

재무감사

# 감 사 보 고 서

- 본청 재무감사 -

2020. 2.

통 계 청

# 1. 감사실시 개요

## 1. 감사목적

- 예산편성 및 집행구조 등에 대한 종합적·체계적인 분석을 통하여 재무적 자원 활용의 적정성을 분석·평가
  - 편법적인 예산편성과 집행의 관행을 바로잡고, 불필요한 예산집행을 방지토록 함으로써 예산편성 및 집행의 적정성 확보

## 2. 감사대상 및 범위

- 감사대상 : 기획조정관, 조사관리국
- 감사범위 : 예산·회계분야 업무 전반

## 3. 감사기간 및 인원

- 감사기간 : '20. 2. 3. ~ 2. 7(5일간)
- 감사대상기간 : '18. 1. 1. ~ '19. 12. 31.까지(2년)
- 감사인원 : 감사반장(감사담당관) 등 10명

## 4. 감사중점사항

- 관서운영경비 운영의 적정성
- 근무지외출장여비, 특근매식비, 소모품 구매 업무처리의 적정성
- 회계관계공무원 사무인계인수 업무처리의 적정성 등

## II. 감사결과 처분요구사항 명세

# 통 계 청

## 시 정 요 구

(일련번호 : 1)

제 목 부가가치세 착오 지급

소 관 국 조사관리국

관 계 부 서 △과

내 용

### 1. 업무 개요

조사관리국은 예산의 투명하고 효율적 집행을 위해 예산 및 기금운용계획 집행 지침 등 관련 법규에 따라 인쇄비 등의 관서운영경비를 집행·관리하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『부가가치세법』 ‘제3조(납세의무자)’에 따르면 「다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 개인, 법인(국가·지방자치단체와 지방자치단체조합을 포함한다), 법인격이 없는 사단·재단 또는 그 밖의 단체는 이 법에 따라 부가가치세를 납부할 의무가 있다. 1. 사업자 2. 재화를 수입하는 자」로 명시되어 있고, 동법 ‘제30조(세율)’에는 「부가가치세의 세율은 10퍼센트로 한다.」라고 명시되어 있다.

따라서 조사관리국은 부가가치세를 납부해야 하는 인쇄 대금 지급 건에 대해서는 『부가가치세법』 제30조(세율)에 따른 세율 10퍼센트를 적용하여 지급해야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

그러나 감사대상기간(2018.1.1.~2019.12.31.) 중 조사관리국의 인쇄비 지급 적정성을 검토한 결과, △과는 2018. 12. 21. ‘지역통계연구회 발표 자료집 인쇄비’를 지급하면서 ○○인쇄에게 부가가치세액을 공급가액의 21%, 856,800원을 지급하여 448,800원을 과다 지급한 것으로 확인되었다. <표> 참조

**<표> 인쇄비 부가가치세 과다 지급 내역**

(단위 : 원)

부서명 (사업부서)	지급일자	지출 건명	수령인명	실지급액 (A+B+C)	적정지급액			공급가액 (A)
					부가 가치세(C)	(A+B)	부가 가치세(B)	
△과 (田과)	'18. 12.21.	지역통계연구회 발표 자료집 인쇄비 지급	○○ 인쇄	4,936,800	448,800*	4,488,000	408,000	4,080,000

\* 과다 지급한 부가가치세액

**관계부서 의견**

조사관리국 △과는 감사결과를 받아들이면서 앞으로 업무담당자 교육 등을 통해 동일 사례 재발 방지에 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항 조사관리국장은**

- ① 앞으로 인쇄비 등 계약건의 부가가치세액 과다 지급 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.
- ② 동 건과 관련하여 과다 지급한 부가가치세액 448,800원을 계약상대자 ○○ 인쇄(대표 A)로 부터 환수하여 세입 조치하시기 바랍니다.

# 통 계 청

## 시 정 요 구

(일련번호 : 2)

제 목 근무지외출장여비 착오 지급

소 관 국 기획조정관

관 계 부 서 ㉮과

내 용

### 1. 업무 개요

기획조정관은 근무지외 출장자에 대하여 공무원 여비 규정에 따라 관서운영경비로 여비를 지급하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『공무원 여비 규정(대통령령 제28211호, 2017.7.26.』 ‘제16조(일비·숙박비·식비의 지급) 제3항’에 따르면, 「일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.」 라고 규정되어 있다.

따라서 기획조정관은 소속 직원의 근무지외 출장 여비 지급 시, 임차 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 감액하여 지급하여야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2018.1.1.~2019.12.31.) 중 기획조정관의 임차 차량을 이용한 근무지외 출장자에 대한 여비 지급내역을 검토한 결과, ‘제22차 한-베트남 양자협력 회의 문화체험 지원(2018. 10. 8. ~ 10. 9.)’ 외 1건에 참석한 ㉮과 ●급 B외 1명은 임차차량을 이용하였으나 일비의 감액 없이 일비 30,000원(2건)을 과다 지급한 것

으로 확인 되었다. <표> 참조

<표> 임차 차량을 이용한 근무지의 출장자 여비 지급 내역

근무지의 출장 내역					과다 지급 일비	비고
출장자	출장일	출장목적 (출장지)	임차차량 이용여부	일비 지급액		
☒과 ●급 B	2018. 10.8.~10.9.	제22차 한-베트남 양자협력회의 문화체험 지원(▲▲시)	이용	40,000원	20,000원	
☒과 ○급 C	2019.12.8.	양자통계협력회의 사우디 대표단 공항 영접(▲▲시)	이용	20,000원	10,000원	
합 계				60,000원	30,000원	

### 관계부서 의견

기획조정관 ☐과는 근무지외출장여비 지급 시 공용(임차)차량 이용 여부 등을 면밀히 검토하여 동일 사례가 발생하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

### 조치할 사항 기획조정관은

- ① 앞으로 근무지외출장여비 지급 시 공용(임차)차량을 이용한 경우 일비의 감액 없이 지급하는 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.
- ② 동 건과 관련하여 과다 지급한 여비 30,000원(☒과 ●급 B 20,000원, ○급 C 10,000원)을 반납 받아 세입 조치하시기 바랍니다.

# 통 계 청

## 시 정 요 구

(일련번호 : 3)

제 목 특근매식비 착오 지급  
소 관 국 기획조정관  
관 계 부 서 ㉠과  
내 용

### 1. 업무 개요

기획조정관은 초과근무자에게 매월 특근매식비를 지급하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』의 ‘Ⅲ. 비목별 지침 1-5 특근매식비 가. 지급대상’에 따르면 「정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자, 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게는 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(9~18시) 중에는 특근매식비 지급을 제외한다.」라고 규정하고 있다.

따라서, 기획조정관은 소속 직원의 초과근무시간, 출장, 근무상황, 유연근무시간 등을 확인하여 특근매식비의 지급 조건 충족여부를 검토하고 지급해야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2018.1.1.~2019.12.31.) 중 기획조정관의 특근매식비 지급 현황을 검토한 결과, ㉠과 및 ㉡과에서 유연근무 후 2시간 미만(5건) 이거나, 초과근무 미실시(1건) 건에 대한 실적 총 6건(5명)은 특근매식비를 지급하지 않아야하나, 특근매식비 총 36,000원을 지급하였다. <표> 참조

**<표> 특근매식비 착오 지급 내역**

(단위 : 원)

연번	부서명	직급	성명	근무일	유연근무 시간	초과근무 시간	특근매식비 지급액	비고
1	☒과	○급	D	2018.04.23.	08:30-18:30	08:30-20:10	6,000	
2	☒과	○급	D	2018.06.05.	11:00-21:00	11:00-21:01	6,000	
3	㉠과	○급	E	2018.11.16.	09:00-18:00	09:00-19:09	6,000	
4	㉠과	●급	F	2018.11.30.	09:30-18:30	09:30-20:20	6,000	
5	㉠과	○급	G	2019.09.21.	-	-	6,000	초과근무 미실시
6	㉠과	●급	H	2019.10.24.	08:30-20:00	08:30-20:02	6,000	
합 계							36,000	

**관계부서 의견**

기획조정관 ㉠과는 감사결과를 받아들이면서 앞으로 관련 지침을 준수하여 특근매식비 시 지급 가능 여부를 면밀히 검토하여 지급하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** 기획조정관은

- ① 앞으로 특근매식비 지급 대상이 아닌 경우 지급하는 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.
- ② 동 건과 관련하여 과다 지급한 여비 36,000원(☒과 ○급 D 12,000원, ㉠과 ○급 E (현 ▲과) 6,000원, ●급 F 6,000원, ○급 G 6,000원, ●급 H 6,000원)을 반납 받아 세입 조치하시기 바랍니다.

# 통 계 청

## 주 의 요 구

(일련번호 : 4)

제 목 상품권 구입 관련 예산집행 부적정

소 관 국 기획조정관

관 계 부 서 ㉮과

내 용

### 1. 업무 개요

기획조정관은 국 운영을 위하여 매월 지출관으로부터 관서운영경비를 교부받아 예산의 범위에서 집행·관리하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『국가재정법(법률 제15342호, 2018.4.17.)』 제45조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 「각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다」라고 규정되어 있으며,

『2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 2019.1.)』 ‘1. 일반지침’에 따르면, 각 중앙관서의 장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안(권익위 권고)」에 따라 상품권 구매가 가능한 예산과목 및 집행용도 항목 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 하여야 한다고 되어 있으며,

『알기쉬운 회계업무 지침서(2019.2.)』 208쪽 ‘주요 질문 모음, III.관서운영경비 관련’에 따르면, 「워크숍 행사시 사용하는 상품권 구입시 일반수용비(210-01)로 구입은 지양하고 불가피한 경우에는 기타운영비(210-16) 또는 포상금(310-03)으로 구입하여야 한다.」라고 되어 있으며, 235~237쪽 ‘2019회계연도 계정과목 연계표, II.물건비(일반수용비)’에 따르면, 일반수용비로 상품권을 구입할 수 있는

경우로 ‘불우이웃 위문, 이벤트 당첨성격 상품권과 조사필수품 상품권’으로 한정하고 있다.

따라서 기획조정관은 일반수용비 예산을 지침에 따라 집행함으로써 예산집행의 효율성 및 투명성과 책임성을 확보하여야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2018.1.1.~2019.12.31.) 중 기획조정관에서 집행한 일반수용비의 적정성을 점검한 결과, Ⅲ과는 업무실적 공유와 직원간 소통을 목적으로 「기획조정관실 업무발전 토론회(2018.1.24.~25<sup>1)</sup>., 2019.6.13.~14<sup>2)</sup>.)」를 2회 개최하였고, 이 과정에서 ‘제기차기’, ‘신발 던지기’, ‘○·× 퀴즈’ 우수 직원(2018년 토론회) 및 ‘분임토의’ 우수 분임(2019년 토론회)에게 지급하기 위해 상품권을 구입하였는데, 상품권 구입대금을 기타운영비(210-16) 또는 포상금(310-03)으로 집행하지 아니하고 일반수용비(210-01)로 집행하는 등 예산집행에 적정을 기하지 못한 사실이 있다. <표> 참조

<표> 일반수용비의 목적 외 사용 현황

(단위: 개, 원)

연번	부서명	지급일자	품명	수량	지출 건명	계약업체	예산과목	집행금액
1	Ⅲ과	'18.2.2.	문화 상품권	64	1.24.~1.25. 기획조정관실 업무발전 토론회 상품권 구입	온누리 상품권	210-01 (수용비)	940,000
2	Ⅲ과	'19.6.12.	문화 상품권	45	2019년도 기획조정관실 업무발전 토론회 상품권 구입대금 지급	온누리 상품권	210-01 (수용비)	450,000
합 계								1,390,000

### 관계부서 의견

기획조정관 Ⅲ과는 감사결과를 받아들이면서 앞으로 업무발전토론회 등 워크숍 행사에 필요한 상품권 구입 시 예산목적에 맞는 예산과목으로 집행하고 예산집행 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

### 조치할 사항

기획조정관은 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 예산의 사용목적 및 적용 범위에 맞게 예산을 집행 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

1) Ⅲ과-365(2018.1.17.)호 「2018년도 기획조정관실 업무발전 토론회 개최 계획(안)」

2) Ⅲ과-2080(2019.5.27.)호 「2019년도 기획조정관실 업무발전 토론회 개최 계획(안)」

# 통 계 청

## 주 의 요 구

(일련번호 : 5-1,2)

제 목 관서운영경비 분할집행 부적정  
소 관 국 기획조정관 / 조사관리국  
관 계 부 서 ㉸과 / △과  
내 용

### 1. 업무 개요

기획조정관, 조사관리국은 관서운영을 위해 매월 지출관으로부터 관서운영경비를 교부 받아 관서운영경비출납공무원으로 하여금 예산의 범위에서 집행·관리하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『국고금 관리법(법률 제14464호, 2017.12.28.)』 ‘제22조’의 규정에 따르면, 세출예산을 지출하는 경우 재무관이 지출원인행위를 하고 이에 따라 지출관이 이체하여 지출하도록 되어 있고, 동법 ‘제24조(관서운영경비의 지급)’의 규정에 따르면, 관서운영에 드는 경비로서 동법 ‘제22조의 규정’에 따라 지출할 경우 업무 수행에 지장을 가져올 우려가 있는 경비(이하 관서운영경비)는 관서운영경비출납공무원으로 하여금 필요한 자금을 지출관으로부터 교부받아 지급하게 할 수 있고, 그 경비는 관서운영경비출납 공무원이 아니면 지급할 수 없도록 되어 있다.

또한, 『국고금 관리법 시행규칙(기획재정부령 제650호, 2017.12.29.)』 ‘제52조 제1항’ 및 『수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부예규 제359호, 2018.2.12.)』 ‘제20조 제3항’ 관련 [별지1호] “관서운영경비의 범위”에 따르면 운영비(210목)는 건당 500만원을 초과하는 경우에는 관서운영경비로 집행 할 수 없도록 되어 있다.

따라서 기획조정관, 조사관리국은 관서운영경비출납공무원은 건당 500만원 상한 금액 규정을 충족시키기 위해 편법으로 하나의 지급원인행위에 대하여 금액만 분할하여 집행하여서는 아니 된다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2018.1.1.~2019.12.31.) 중 기획조정관과 조사관리국의 관서 운영경비 집행의 적정성을 점검한 결과, ▣과에서는 2018년 9월 4일 ‘2017회계연도 결산국회 관련 사업설명자료 인쇄대금 지급’, ‘2017회계연도 결산국회 관련 제출자료 인쇄대금 지급’ 비용으로 6,710,000원 등 전체 6건(20,009,000원)을 재무관 지출원인행위(3건)로 지출하지 않고, 건당 500만원 이하 2건으로 분할하여 관서운영경비(210-01) 예산으로 집행하였고, <표1> 참조

<표1> 500만원을 초과하는 관서운영경비의 분할집행 현황(기획조정관)

(단위: 원)

연번	부서명	지급일자	지출 건명	수령인명	예산과목	분할금액	총금액
1	▣과	'18.9.4.	2017회계연도 결산국회 관련 사업설명자료 인쇄대금 지급	▣▣ 인쇄사	210-01	3,432,000	6,710,000
			2017회계연도 결산국회 관련 제출자료 인쇄대금 지급	▣▣ 인쇄사	210-01	3,278,000	
2	▣과	'18.9.12.	2019년 예산안 국회 관련 사업설명자료 인쇄대금 지급	▣▣ 인쇄사	210-01	4,114,000	7,876,000
			19년 예산안 관련 사업설명자료 인쇄대금 지급	▣▣ 인쇄사	210-01	3,762,000	
3	▣과	'18.10.30.	2018년 국정감사 요구자료집 인쇄대금	▣▣ 인쇄사	210-01	4,477,000	5,423,000
			2018년 국정감사 요구자료(예산, 민원, 법령, 국감, 감사) 인쇄대금	▣▣ 인쇄사	210-01	946,000	
합 계							20,009,000

△과는 2018년 12월 21일 ‘지역통계연구회 발표자료집 인쇄비 지급’ 및 ‘지역통계연구회 발표자료집 배송비 지급’ 비용으로 5,482,400원과 2019년 10월 1일 ‘2019 가구주택기초조사 종합시행계획, 인력동원 및 교육훈련 계획 인쇄비 지급’ 및 ‘2019 가구주택기초조사 종합시행계획, 인력동원 및 교육훈련 계획 배송비 지급’ 비용으로 5,835,100원을 각각 재무관 지출원인행위로 지출하지 않고, 건당 500만원 이하로 총 2건으로 분할하여 관서운영경비(210-01) 예산으로 집행하였다. <표2> 참조

<표2> 500만원을 초과하는 관서운영경비의 분할집행 현황(조사관리국)

(단위: 원)

연번	부서명 (사업부서)	지급일자	지출 건명	수령인명	예산과목	분할금액	총금액
1	△과 (田과)	'18.12.21.	지역통계연구회 발표자료집 인쇄비 지급	○○인쇄	210-01	4,936,800	5,482,400
			지역통계연구회 발표자료집 배송비 지급	○○인쇄	210-01	545,600	
2	△과 (◎과)	'19.10.1.	2019 가구주택기초조사 종합시행계획, 인력동원 및 교육훈련 계획 인쇄비 지급	주식회사 ●●	210-01	4,986,000	5,835,100
			2019 가구주택기초조사 종합시행계획, 인력동원 및 교육훈련 계획 배송비 지급	주식회사 ●●	210-01	849,100	
합 계							11,317,500

### 관계부서 의견

기획조정관 田과, 조사관리국 △과는 감사결과를 받아들이면서 앞으로 동일 사례 재발 방지를 위해 관서운영경비 집행 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

### 조치할 사항

기획조정관, 조사관리국은 앞으로 관서운영경비 분할집행 등의 사례가 발생 하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기를 바랍니다.

# 통 계 청

## 주 의 요 구

(일련번호 : 6-1, 2)

제 목 회계관계공무원 사무인계·인수서 작성 미흡  
소 관 국 기획조정관 / 조사관리국  
관 계 부 서 ㉸과 / △과  
내 용

### 1. 업무 개요

기획조정관, 조사관리국은 관서운영을 위해 매월 지출관으로부터 관서운영경비를 교부 받아 관서운영경비출납공무원으로 하여금 예산의 범위에서 집행·관리하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

관서운영경비출납공무원은 회계직공무원으로서 국고금관리법 및 규정에 명시된 권한을 가지고 책임감 있는 업무수행을 하여야 하고 전보 등 교체시에도 『국고금관리법 시행규칙』 ‘제131조제1항’ 및 ‘제133조제1항’에 따르면, 「회계관계공무원이 교체된 때에는 전임자는 교체일 전일 현재로 회계장부를 마감하고 기명날인하여야 한다.» 라고 명시되어 있고, 「대리 또는 분임회계관계공무원 등이 교체되거나 선임된 때에는 제131조 및 제132조의 규정에 준하여 그 사무를 인계·인수하여야 한다.» 라고 규정하고 있고, ‘제131조제2항제4호’ 및 ‘동조제4항’에 따르면, 「인계·인수서(출납부 및 보조장부, 국고예금잔액증명서, 현금현재액조서 및 관계 서류)를 작성하여 보관하여야 한다.» 라고 규정되어 있다.

또한 회계업무의 전문성 및 효율성 제고를 위하여 운영지원과에서 작성한 『지출업무편람(2017.5) 37쪽(자. 출납공무원 교체시 처리사항)』에는 출납공무원 보조공무원 교체시에도 준용하도록 명시하고 있다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2018.1.1.~2019.12.31.) 중 기획조정관과 조사관리국의 출납(보조)공무원의 교체(대리)시 인계·인수사항을 검토한 결과, ▮과외의 관서운영 경비출납(보조)공무원 교체(대리)시 총 6회 중 2회는 규정과는 다르게 인계·인수서(자금출납부 및 보조장부, 국고예금잔액증명서, 현금현재액조서 및 관계 서류)를 작성·보관하지 않고 있는 것으로 나타났고, 4회는 임면 전일 국고예금잔액증명서를 발급받지 않은 상태로 인계·인수서를 작성 하였고, <표1> 참조

<표1> 기획조정관 출납공무원 및 보조공무원 변경 내역(2018.1.1.~2019.12.31.)

구 분	직급	성명	임명일	면직일	비고	인계·인수서 작성 여부
기획조정관 관서운영경비 출납공무원	○급	I	2015.3.31.	2018.1.3.	임면당시 직급	임면 32일전 작성 (잔액증명서 미발급)
	○급	J	2018.1.3.	2019.4.2.	임면당시 직급	작성(잔액증명서 미발급)
	○급	K	2019.4.2.	2019.4.8.		작성(잔액증명서 미발급)
	○급	L	2019.4.8.	2019.7.4.		미작성
	○급	K	2019.7.4.	2019.7.12.	대리	미작성
	○급	L	2019.7.12.	-		-
기획조정관 관서운영경비 출납공무원 보조공무원	◎급	M	2017.3.20.	2018.1.2.		작성(잔액증명서 미발급)
	◇급	N	2018.1.2.	-		-

△과의 관서운영경비출납(보조)공무원 교체(대리)시에도 총 3회 중 2회는 규정과는 다르게 인계·인수서(자금출납부 및 보조장부, 국고예금잔액증명서, 현금현재액조서 및 관계 서류)를 작성·보관하지 않고 있는 것으로 나타났고, 1회는 임면 전일 국고예금잔액증명서를 발급 받지 않은 상태로 인계·인수서를 작성 하였다. <표2> 참조

<표2> 조사관리국 출납공무원 및 보조공무원 변경 내역(2018.1.1.~2019.12.31.)

구 분	직급	성명	임명일	면직일	비고	인계·인수서 작성 여부
조사관리국 관서운영경비 출납공무원	○급	O	2017.8.16.	2019.3.24.		미작성
	○급	P	2019.3.24.	2019.3.30.	대리	미작성
	○급	O	2019.3.30	-		-
조사관리국 관서운영경비 출납공무원 보조공무원	◎급	Q	2017.3.20.	-		-
	●급	R	2016.2.12.	2018.6.18.	분임	작성(잔액증명서 미발급)
	●급	S	2018.6.18	-		

## 관계부서 의견

기획조정관 ㉸과, 조사관리국 △과는 감사결과를 받아들이면서 앞으로 관서운영 경비 출납(보조)공무원 교체(대리·분임) 시 『국고금관리법 시행규칙』 ‘제131조’ 및 ‘제133조’에 따른 인계·인수서를 작성하고 동일 사례 재발 방지를 위해 담당자 교육 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

## 조치할 사항

기획조정관, 조사관리국은 앞으로 관서운영 경비 출납(보조)공무원 교체(대리·분임) 시 『국고금관리법 시행규칙』 ‘제131조’ 및 ‘제133조’에 따른 인계·인수서를 작성하고 미작성 및 국고작액증명서 미발급 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.