

재무감사

감 사 보 고 서

- 본청 재무감사 -

2023. 4.

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 : 통계정책국, 경제통계국, 경제동향통계심의관, 사회통계국
- 감사범위 : 예산·회계분야 업무 전반

3. 감사기간 및 인원

- 감사기간 : '23. 2. 13. ~ 2. 23.(9일간)
 - 사전교육 실시 : '23. 2. 8.(수), 14:00 ~ 15:00
- 감사대상기간 : '20. 1. 1. ~ '22. 12. 31.까지(3년)
- 감사인원 : 감사반장(감사담당관) 등 11명

4. 감사중점사항

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

II. 감사결과 처분요구사항 명세

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 1)

제 목 관서운영경비 분할집행 부적정

소 관 국 경제동향통계심의관

관 계 부 서 ■과

내 용

1. 업무 개요

경제동향통계심의관은 예산의 투명하고 효율적 집행을 위해 예산 및 기금운용 계획 집행지침 등 관련 법규에 따라 관서운영경비를 집행·관리하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

「국고금관리법」 제22조와 제24조의 규정에 따르면 세출예산을 지출하는 경우에는 재무관의 지출원인행위를 거쳐 지출관이 지출하게 되어 있으며, 다만 관서운영에 필요한 경비로서 이와 같은 절차에 따라 지출할 때 업무수행에 지장을 가져올 우려가 있는 경우에는 재무관의 보조자인 출납공무원이 지출관으로부터 관서운영경비를 교부 받아 지급할 수 있도록 하고 있다.

또한, 「국고금관리법 시행령」 제31조와 같은 법 시행규칙 제52조 그리고 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」 제20조 제3항 [별지 제1호] “관서운영경비의 범위”에 따르면 운영비(210목)는 건당 500만원 이하의 경비(단, 공과금 및 위원회 참석비, 선거 관련 용품 제작·인쇄비용·우편요금, 청사 임차료, 기업특별회계의 당해 사업에 직접 소요되는 경비는 금액 제한 없음)를 집행하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 감사대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 중 경제동향통계심의관 관서운영경비 집행내역을 검토한 결과, ‘모니터 정보보호 필름’을 3회(2020.11.10.~2020.11.27.)에 걸쳐 ‘■과, △과, ▲과’로 별도 구매계획을 수립한 후 ‘주식회사 ○’으로부터 총 6,072천원을 관서운영경비로 집행하였으나 이는 동일 품목을 동일 업체로부터 구매한 것으로서, 이는 관서운영경비 집행 한도를 초과하는 금액인 것으로 확인되었다. <표> 참조

<표> 관서운영경비로 모니터 보호필름 구매한 내역

순번	지급 일자	건명	수량(매)	구매금액(원)	비고(문서번호)
1	2020.11.25.	모니터 화면보호필름 물품 구입 (△과)	19	2,508,000	△과-2178(2020.11.10.)호
2	2020.12.28.	모니터 정보보호필름 구입 (■과)	16	2,112,000	■과-2653(2020.12.4.)호
3	2020.12.28	모니터 정보보호필름 구입 (▲과)	11	1,452,000	▲과-2124(2020.11.27.)호
합계			46	6,072,000	

관계부서 의견

경제동향통계심의관은 감사결과를 받아들이면서 앞으로 국 직원들에게 해당사례를 전파하고, 동일 건으로 판단되는 사항에 대해 과별로 나누어 집행하지 않고 일괄적으로 집행하는 등 동일 사례 재발 방지에 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경제동향통계심의관은 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 예산의 사용목적 및 적용범위에 맞게 예산을 집행하는 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 2)

제 목 관서운영경비 집행 부적정

소 관 국 통계정책국

관 계 부 서 ●과

내 용

1. 업무 개요

통계정책국은 부서업무추진 전반을 위하여 『예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부지침)』 및 『회계업무 지침서(통계청지침)』에 따라 관서운영경비를 집행·관리하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『국고금 관리법』 제22조의 규정에 따르면, 세출예산을 지출하는 경우 재무관이 지출원인행위를 하고 이에 따라 지출관이 이체하여 지출하도록 되어있고, 동법 제22조 규정에 따라 ‘업무수행에 지장을 가져올 우려가 있는 경비(이하 관서운영경비)는 필요한 자금을 출납공무원으로 하여금 지출관으로부터 교부받아 관서운영경비출납공무원이 지급하게 할 수 있다.’고 명시되어 있다.

또한, 『국고금 관리법 시행규칙』 제52조 제1항에 따라 ‘관서운영경비로 지급할 수 있는 경비의 최고금액은 건당 500만원’으로 명시하고 있으며, 『수입 및 지출 등에 관한 회계예규』 제20조 제3항 관련 ‘관서운영경비의 범위’에서 운영비(210목)는 건당 500만원을 초과하는 경우에는 관서운영경비로 집행할 수 없도록 되어있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 감사대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 중 통계정책국 관서운영경비 지급대장을 점검한 결과, 통계정책국 ●과에서는 ‘♠업무 수행을 위한 복사용지 및 사무실 소모품 구입(6,786,000원)’건을 재무관 지출원인행위로 지출하지 않고 관서운영경비로 집행(정부구매카드 지급처리)하였음이 확인되었다.<표> 참조

<표> 500만원을 초과하는 관서운영경비(210목) 집행 내역

(단위 : 원)

연번	소속	지급일자	지급금액	사용가맹정	지급건명	예산 과목
1	●과	'20.12.21.	6,786,000	▽	통계정책국-♠업무 수행을 위한 복사용지 및 사무실 소모품 구입	210-01

관계부서 의견

통계정책국은 감사결과를 받아들이면서 앞으로 업무담당자 교육 등을 통해 관련 지침을 철저히 숙지하고 동일 사례 재발 방지에 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

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

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 3)

제 목 일반수용비 집행 부적정
소 관 국 경제통계국, 경제동향통계심의관
관 계 부 서 ◎ 과, ■과
내 용

1. 업무 개요

경제통계국, 경제동향통계심의관은 국가재정법(법률 제16568호, 2019.8.27.) 에 따라 세출예산을 관리 및 집행하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

「국가재정법(법률 제19188호, 기획재정부)」 제45조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 ‘각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다’고 규정하고 있으며, 또한 「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부지침)」 및 「회계업무편람(통계청지침)」에 따르면, ‘소모성 물품 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다’고 명시되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 중 경제통계국 및 경제동향통계심의관의 세출 예산 내역을 점검한 결과, 경제통계국 ◎ 과에서는 ‘◎ 조사 업무토론회(‘22.10.27.~28.)’를 실시하기 위해 행사실시 전 필요한 물품을 총 2회에 걸쳐서 구입하였다. <표> 참조

<표> 2022년 ◎조사 업무토론회 물품 구매내역

(단위 : 원)

연번	소속	카드사용일	사용금액	사용가맹점	구매내역	비고
1	◎과	'22.10.21.	801,400	◆문구 □점	행사물품(명찰,볼펜,티슈 등), 다과 및 음료, 커피, 차류 등	
2	◎과	'22.10.26.	2,000,000	◆문구□점	문구류(서류함,데스크탑오거나이저 등)	토론회 사용물품 으로 볼수 없음
계			2,801,400			

이 중, '22.10.26. 집행한 문구류 구매내역을 살펴보면 서류함, 데스크탑오거나이저, 건전지 등은 일반 사무용품으로 토론회에서 사용할 목적의 물품으로 볼 수 없으며, 「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부지침)」에 근거하여 행사물품 소요예산을 최대한 절감하여 집행해야 하지만, 총 2,801,400원의 행사물품을 집행하여 참석인원 대비(55명, 1인당 약 51천원) 행사물품을 과대하게 집행하였다.

또한, 경제동향통계심의관 ■과는 '22.12.9. '동절기 에너지 절약을 위한 사무용품 구입 계획'을 수립하고 “◇”로부터 ◎(75×130cm) 70개를 경제동향작성 일반수용비(3031-302-210-01) 목으로 집행하였다. (※ 관련문서 : ■과-2785호(2022.12.9.))

그러나, 위 집행 건 '동절기 에너지 절약을 위한 사무용품(1,333,200원)'은 경제동향통계작성(예산과목: 3031-302) 세출예산에서 정한 목적과는 무관하게 경제동향통계심의관 소속 직원 1인에게 ◎를 구매하여 지급한 것으로 이는 국가재정법 제45조 위반에 해당하는 것임이 확인되었다.

관계부서 의견

경제통계국, 경제동향통계심의관은 감사결과를 받아들이면서 앞으로 업무담당자 교육 등을 통해 관련 지침을 철저히 숙지하고 동일 사례 재발 방지 노력 및 예산의 집행·관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경제통계국장, 경제동향통계심의관은 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 예산의 사용목적 및 적용범위에 맞게 예산을 집행하는 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 4)

제 목 사업추진비 비목별 지침 미준수

소 관 국 사회통계국

관 계 부 서 ▼ 과

내 용

1. 업무 개요

사회통계국에서는 기관운영을 위한 관서운영경비를 지출관으로부터 교부받아 집행을 관리하고 있으며, 예산집행에 따른 증빙서류를 구비하여 지급하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

「국가재정법(법률 제16858호, 기획재정부)」 제45조(예산의 목적 외 사용금지)는 ‘각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다.’고 규정하고 있고, 「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)」의 ‘Ⅲ.비목별지침’에서는 업무추진비(240목) 중 사업추진비(240-01)와 관서업무추진비(240-02)의 세목별 적용범위를 다음과 같이 명시하고 있다.<표1 참조>

<표1> 업무추진비 세목별 적용범위

구 분	적 용 범 위
사업추진비 (240-01)	· 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비
관서업무추진비 (240-02)	· 각 관서의 대민·대유관기관 업무협의, 언론인·직원간담회 등 관서업무수행에 소요되는 경비 · 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비

3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 중 사회통계국의 업무추진비 집행현황을 검토한 결과, 총 4건에 대해 관서업무비(240-02)로 집행해야 하는 경비를 사업추진비(240-01)로 집행한 것이 확인되었다.<표2 참조>

<표2> 사업추진비의 예산 목적 외 집행현황('20.1.1.~'22.12.31.)

(단위 : 원)

연번	지급일자	결의번호	건 명	지급액	착오 집행예산 (세부사업-목-세목)	적정 집행예산 (세부사업-목-세목)
1	21.7.26.	987	사회통계국 직원격려 간식 구입	428,400	304(사회통계작성) 240-01(사업추진비)	256(사회통계국기본경비) 240-02(관서업무비)
2	21.13.10.	2063	◁과, ◀과 직원격려 간식구입	450,000		
3	21.13.10.	2064	▷과, ▶과 직원격려 간식구입	399,000		
4	22.2.10.	78	사회통계국 전보대상 직원 격려 간식구입	287,000		
계				1,564,400		

관계부서 의견

사회통계국은 감사결과를 받아들이면서 관련지침 숙지 및 주기적인 교육을 통해 예산집행 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

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

통 계 청

시 정 요 구

(일련번호 : 5)

제 목 근무지내·외 출장여비 착오지급
소 관 국 경제통계국, 경제동향통계심의관, 사회통계국, 통계정책국
관 계 부 서 ♣과, ■과, ▼과, ●과
내 용

1. 업무 개요

경제통계국, 경제동향통계심의관, 사회통계국, 통계정책국에서는 근무지내·외 출장자에 대하여 공무원여비규정 및 공무원여비업무 처리기준에 따라 관서운영경비로 여비를 지급하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

「공무원여비업무 처리기준(‘공무원보수 등의 업무지침’의 제9장, 인사혁신처예규 제148호, 2023.1.18.)」 ‘IV-3-가’에 따르면, ‘숙박비는 영 별표2에 따라 실비로 지급한다.’라고 규정되어 있고, ‘VIII-1-가’에 따르면, ‘소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.’라고 되어 있으며, 「공무원여비의 합리적 지출을 위한 100문 100답(Q&A 자료집, p 27)」에 따르면, ‘근무지외 출장 중 식사를 제공받은 경우에는 식비 지출이 불필요한 것이 명백하므로 감액하여 지급한다.’라고 기술하고 있다.

또한, 「공무원 여비 규정(대통령령 제32627호, 2022.5.9.)」 ‘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 각 국은 소속 직원의 근무지내·외 출장 여비 지급 시, 출장자의 일비, 식비, 숙박비 등을 해당 기준에 맞추어 감액하여 지급하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 중 경제통계국, 경제동향통계심의관, 사회통계국, 통계정책국의 근무지내·외 출장자에 대한 여비 지급내역을 검토한 결과, 아래 <표1~4>과 같이 착오 지급한 것으로 확인 되었다.<표1~4> 참조

<표1> 근무지외 출장자 숙박비 과지급 내역

(단위 : 원)

근무지외 출장 내역						착오지급내역	비고 (현부서)
순번	출장자	출장일	출장목적(출장지)	숙박비 지급액	숙박비 과지급액		
1	♠과 ○급 A	2021.5.17. ~ 5.18.	◎(日부문) 조사요원 교육(☒)	100,000	50,000	실비·정액 중복지급	◎과
2	♡과 ●급 B	2021.5.12. ~ 5.14.	◎ 조사원 교육(□)	200,000	100,000	실비·정액 중복지급	◆과
		2021.5.16. ~ 5.18.	◎ 조사원 교육(△)	80,000	40,000	실비·정액 중복지급	
3	△과 ○급 C	2022.6.15. ~ 6.16.	⊖ 면접위원 참석	130,000	65,000	실비·정액 중복지급	
합 계					255,000		

<표2> 근무지내 출장자 여비 과지급 내역

(단위 : 원)

근무지내 출장 내역							착오지급내역	비고 (현부서)
순번	출장자	출장일	출장목적	출장장소	일비 지급액	일비 과지급액		
1	♥과 ○급 D	2022.6.30.	◎ 분과회의 참석	田	10,000	10,000	2km미만 근거리출장	
2	♥과 ●급 E	2022.6.30.	◎ 분과회의 참석	田	10,000	10,000	2km미만 근거리출장	■과
합 계						20,000		

<표3> 근무지외 출장자 일비 과지급 내역

(단위 : 원)

근무지외 출장 내역						공용차량 이용여부*	비고 (현부서)
순번	출장자	출장일	출장목적(출장지)	일비 지급액	일비 과지급액		
1	▷과 ○급 H	2021.1.26.	출입기자 대상 ⊗ 강의(○)	20,000	10,000	이용	
2	♥과 □급 I	2021.10.13.	(●지방통계청) 2021년 ◎조사 시연회 참석(■)	20,000	10,000	이용	●사무소
합 계					20,000		

* 차량일지에 승차자로 기록

<표4> 근무지의 출장자 식비 과지급 내역

(단위 : 원)

근무지의 출장 내역						업무추진비 집행내역	비고 (현부서)
순번	출장자	출장일	출장목적(출장지)	식비 지급액	식비 과지급액		
1	◎과 ○급 J	2021.7.15. ~ 7.16.	2020년 기준 ◎ 평가회 관련 업무협의 및 실사지도(●)	40,000	6,670	금액: 120,000 일시: '21.7.15.(13:05)	
2	♠과 ○급 A	2021.9.16.	★ 예산 예비 심사 참석(●)	20,000	6,670	금액: 55,000 일시: '21.9.16.(12:35)	●과
3	♡과 ●급 B	2021.7.12. ~ 7.13.	◎ 실사지도(2차) (◎, ●)	40,000	6,670	금액: 100,000 일시: '21.7.13.(11:21)	◆과
4	▷과 ●급 K	2022.8.12.	■ 지침교육(□)	20,000	6,670	금액: 100,000 일시: '22.8.12.(12:39)	▼과
5	▷과 ◎급 L	2022.8.12.	■ 지침교육(□)	20,000	6,670		
6	♥과 □급 N	2022.3.28.	3월 ● 실사지도(◇)	20,000	6,670	금액: 200,000 일시: '22.3.28.(13:29)	
7	♥과 ○급 M	2022.3.28.	3월 ● 실사지도(◇)	20,000	6,670		
8	♥과 □급 O	2022.3.30. ~ 3.31.	2022.3월 ☆ 동향 파악 및 의견수렴(■)	40,000	6,670	금액: 60,000 일시: '22.3.31.(12:12)	●지방 통계청
9	♥과 ◎급 P	2022.9.23.	22년 ◎조사 실사지도(◆)	20,000	6,670	금액: 70,000 일시: '22.9.23.(11:54)	
10	●과 ○급 Q	2021.6.4.	기관 업무협의(●)	20,000	6,670	금액: 100,000 일시: '21.6.4.(13:14)	■과
11	●과 ◎급 R	2021.6.4.	기관 업무협의(●)	20,000	6,670		
합 계					73,370		

관계부서 의견

경제통계국, 경제동향통계심의관, 사회통계국, 통계정책국은 감사결과를 받아들이면서 앞으로 동일 사례 재발 방지를 위해 담당자 교육을 강화하고, 출장여비 집행 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 경제통계국장, 경제동향통계심의관, 사회통계국장, 통계정책국장은

- ① 앞으로 근무지내·외 출장여비 지급 시 착오지급 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

② 동 건과 관련하여 출장여비를 과지급한 16명[♠과 ○급(현 ●과) A 56,670원, ♥과 ●급(현 ◆과) B 146,670원, ♥과 ○급 D 10,000원, ♥과 ●급(현 ▣과 ○ 급) E 10,000원, ▷과 ○급 H 10,000원, ♥과 □급(현 ●사무소) I 10,000원, ◎ 과 ○급 J 6,670원, ▷과 ●급 (현 ▼ 과) K 6,670원, ▷과 ◎급 L 6,670원, ♥과 □급 N 6,670원, ♥과 ○급 M 6,670원, ♥과 □급 (현 ●지방통계청) O 6,670원, ♥과 ◎급 P 6,670원, ●과 ○급 Q 6,670원, ●과 ◎급(현 ■과) R 6,670원]에게 총 368,370원을 반납받아 세입조치 하시기 바랍니다.

통 계 청

시 정 요 구

(일련번호 : 6)

제 목 특근매식비 착오지급
소 관 국 경제통계국, 사회통계국
관 계 부 서 수과, ▼과
내 용

1. 업무 개요

경제통계국, 사회통계국은 『예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)』에 따라 근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나, 근무종료 후 2시간 이상 근무자 또는 휴일 2시간 이상 근무하는 자에게 매월 특근매식비를 지급하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

「2020~2022년도 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, 경제통계국, 사회통계국은 소속 직원의 근무시간, 출장, 근무상황, 유연근무시간, 식사 제공 여부 등을 확인하여 특근매식비의 지급여부를 검토하고 지급해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 감사대상기간(2020.1.~2022.12.) 중 각 국 특근매식비 지급현황을 검토한 결과, 다음과 같은 문제점이 확인 되었다.<표1~3> 참조

<표1> 특근매식비 착오집행 유형

구분	착오 집행 유형
사례 ①	정규근무시간 종료 후 2시간 이상 초과 근무하는 자에게 특근매식비 미지급
사례 ②	유연근무자에게 근무 종료 후 2시간 이상 초과 근무를 하였음에도 특근매식비 미지급
사례 ③	유연근무자에게 근무 개시 전·후 2시간 이상 초과근무를 하지 않았음에도 특근매식비 지급
사례 ④	유연근무자에게 정규근무시간(9~18시)에 해당되는 초과근무시간에는 특근매식비를 지급하지 않아야함에도 지급
사례 ⑤	휴일에 2시간 이상 초과근무하는 자에게 특근매식비 미지급
사례 ⑥	실적 집계 착오로 인한 특근매식비 지급

<표2> 경제통계국 특근매식비 착오 집행 현황

(단위 : 원)

순번	부서	직급	성명	날짜	유연근무 시간	출퇴근지정시간	특근매식비지급액		사례
							적정지급액	실지급액	
1	수과	○급	S	2021.01.26	09:00 ~ 18:00	09:00~22:01	7,000	0	①
2	수과	○급	S	2021.05.01	휴 일	14:33~17:15	7,000	0	⑤
3	수과	○급	S	2021.05.11	09:00 ~ 18:00	09:00~23:53	7,000	0	①
4	수과	○급	T	2021.05.27	09:00 ~ 18:00	09:00~23:29	7,000	0	①
5	수과	◎급	U	2021.06.29	08:20 ~ 15:20	08:20~18:42	7,000	0	②
6	수과	◎급	U	2021.06.18	08:20 ~ 16:20	08:20~18:49	7,000	0	②
7	수과	◎급	U	2021.06.11	08:20 ~ 15:20	08:20~18:30	7,000	0	②
8	수과	◎급	V	2021.06.28	08:05 ~ 15:00	08:05~18:02	7,000	0	②
9	수과	◎급	V	2021.06.08	08:10 ~ 15:00	08:10~18:32	7,000	0	②
10	수과	◎급	V	2021.07.27	07:30 ~ 15:00	07:30~18:22	7,000	0	②
11	공과	●급	W	2021.05.02	휴 일	21:08~00:24	7,000	0	⑤
12	공과	●급	W	2021.07.06	09:00 ~ 18:00	09:00~22:15	7,000	0	①
13	공과	●급	X	2021.02.09	08:35 ~ 17:00	08:35~20:16	7,000	0	②
14	♠과	◎급	Y	2021.02.16	09:00 ~ 18:00	09:00~20:24	7,000	0	①
15	♠과	○급	A	2021.04.22	09:00 ~ 18:00	09:00~23:35	7,000	0	①

<표3> 사회통계국 특근매식비 착오 집행 현황

(단위 : 원)

순번	부서	직급	성명	날짜	유연근무 시간	출퇴근지정시간	특근매식비지급액		사례
							적정지급액	실지급액	
1	♣과	●급	Z	2022.02.22	06:50 ~ 15:00	06:50~20:01	7,000	14,000	③
2	♣과	●급	Z	2022.02.18	06:50 ~ 15:10	06:50~19:14	7,000	14,000	③
3	♣과	●급	Z	2022.02.17	06:50 ~ 16:10	06:50~20:27	7,000	14,000	③
4	♣과	●급	Z	2022.02.15	06:50 ~ 16:00	06:50~20:45	7,000	14,000	③
5	♣과	●급	Z	2022.02.11	06:50 ~ 15:00	06:50~20:14	7,000	14,000	③
6	♣과	●급	Z	2022.02.10	06:50 ~ 15:00	06:50~20:08	7,000	14,000	③
7	♣과	●급	Z	2022.04.28	07:00 ~ 15:00	07:00~20:00	7,000	14,000	③
8	♣과	●급	Z	2022.04.25	07:00 ~ 15:00	07:00~20:02	7,000	14,000	③
9	♣과	●급	Z	2022.04.21	07:00 ~ 16:20	07:00~21:24	7,000	14,000	③
10	♣과	●급	Z	2022.04.19	07:00 ~ 16:20	07:00~21:11	7,000	14,000	③
11	♣과	●급	Z	2022.04.18	07:00 ~ 16:20	07:00~20:35	7,000	14,000	③
12	♣과	●급	Z	2022.04.14	07:00 ~ 16:10	07:00~21:10	7,000	14,000	③
13	♣과	●급	Z	2022.05.23	07:00 ~ 15:00	07:00~20:02	7,000	14,000	③
14	♣과	●급	Z	2022.05.17	07:00 ~ 15:00	07:00~20:21	7,000	14,000	③
15	♣과	●급	Z	2022.05.12	07:00 ~ 15:00	07:00~20:01	7,000	14,000	③
16	♣과	●급	Z	2022.05.09	07:00 ~ 15:00	07:00~20:01	7,000	14,000	③
17	♣과	●급	Z	2022.05.03	07:00 ~ 15:00	07:00~20:07	7,000	14,000	③
18	♣과	●급	Z	2022.06.09	07:00 ~ 15:00	07:00~20:03	7,000	14,000	③
19	♣과	●급	Z	2022.06.07	07:00 ~ 15:00	07:00~20:10	7,000	14,000	③
20	♣과	●급	Z	2022.09.20	07:00 ~ 15:30	07:00~20:48	7,000	14,000	③
21	♣과	●급	Z	2022.09.19	06:55 ~ 15:00	06:55~20:23	7,000	14,000	③
22	♣과	●급	Z	2022.09.16	07:00 ~ 15:00	07:00~20:23	7,000	14,000	③
23	♣과	●급	Z	2022.09.15	07:00 ~ 15:00	07:00~20:07	7,000	14,000	③
24	♣과	●급	Z	2022.09.13	07:00 ~ 15:30	07:00~20:36	7,000	14,000	③
25	♣과	●급	Z	2022.09.01	07:00 ~ 15:00	07:00~18:00	0	7,000	④
26	♣과	●급	Z	2022.11.15	07:00 ~ 15:00	07:00~20:02	7,000	14,000	③
27	♣과	●급	Z	2022.11.01	07:00 ~ 17:00	07:00~19:10	7,000	14,000	③
28	♣과	●급	Z	2022.12.23	07:00 ~ 15:00	07:00~20:02	7,000	14,000	③
29	▷과	○급	AA	2022.06.21	09:00 ~ 18:00	09:00~22:12	7,000	0	①
30	▷과	○급	AA	2022.06.16	09:00 ~ 18:00	09:00~22:16	7,000	0	①
31	▷과	●급	AB	2022.05.26	08:00 ~ 15:30	08:00~17:48	0	7,000	④
32	▷과	◎급	AC	2022.01.31	휴일	13:46~17:46	7,000	0	⑤

순번	부서	직급	성명	날짜	유연근무 시간	출퇴근지정시간	특근매식비지급액		사례
							적정지급액	실지급액	
33	▷과	◎급	AC	2022.06.26	휴일	12:52~15:14	7,000	0	⑤
34	▷과	◎급	AC	2022.11.28	08:32 ~ 15:00	08:32~18:00	0	7,000	④
35	♥과	●급	E	2022.01.20	08:00 ~ 15:30	08:00~17:39	0	7,000	④
36	♥과	◎급	AE	2022.06.26	휴일	17:46~19:18	0	7,000	⑥
37	♥과	◎급	AF	2022.07.24	휴일	10:59~18:53	7,000	0	⑤

관계부서 의견

경제통계국과 사회통계국은 감사결과를 받아들이면서 앞으로 동일 사례 재발 방지를 위해 직원 교육을 강화하고 특근매식비 집행 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 경제통계국장, 사회통계국장은

- ① 앞으로 특근매식비 지급 시 착오지급 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.
- ② 동 건과 관련하여 특근매식비를 과 지급한 5명[♣과 ●급(현 ▣과) Z 196,000원, ▷과 ●급 AB 7,000원, ▷과 ◎급 AC 7,000원, ♥과 ●급(현 ▣과 ○급) E 7,000원, ♥과 ◎급 AE 7,000원]에게 총 224,000원을 반납받아 세입 조치하시고, 과소 지급한 11명[♠과 ○급(현 ▣과) S 21,000원, ♠과 ○급 (현 ●과) A 7,000원, ♠과 ○급(현 ♠과) T 7,000원, ♠과 ◎급(현 ▣과) V 21,000원, ♠과 ◎급(현 ▣과) U 21,000원, ♠과 ●급(현 ♠과) X 7,000원, ♠과 ●급(현 ♥과) W 14,000원, ♠과 ◎급(현 ▣과) Y 7,000원, ▷과 ○급 AA 14,000원, ▷과 ◎급 AC 14,000원, ♥과 ◎급(현 ▣과) AF 7,000원]에게 총 140,000원을 지급 조치하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 7)

제 목 회계관계공무원 사무인계인수서 작성 미흡

소 관 국 경제통계국

관 계 부 서 수과

내 용

1. 업무 개요

경제통계국은 『국고금관리법』 제24조(관서운영경비의 지급)에 따라 관서운영의 효율성 향상을 위하여 지출관으로부터 관서운영경비를 교부 받아 관서에 소요되는 경비를 지급하고 있으며 본 업무를 담당하는 관서운영경비출납공무원을 임명하여 자금을 집행하고 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 있으며, ‘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(2020.1.1.~2022.12.31.) 중 최근 3년간 출납(보조)공무원의 교체(대리)시 인계·인수사항을 검토한 결과, 경제통계국 관서운영경비출납(보조)공무원 교체(대리)시 총 3회 모두 임면 전일 국고예금잔액증명서를 발급 받지 않은 상태로 인계·인수서를 작성한 것으로 확인되었다. <표> 참조

<표> 경제통계국 출납공무원 및 보조공무원 변경 내역(2020.1.1.~2022.12.31.)

구 분	직급	성명	임명일	면직일	잔액증명서 발급기준일	잔액증명서 발급 여부
경제통계국 관서운영경비 출납공무원	○급	AG	2018.8.27.	2020.2.5.	2020.1.31.	임면 5일 전 발급
	○급	AH	2020.2.5.	2021.11.3.		
	○급	AI	2021.11.3.	2023.2.6.	2021.10.29.	임면 4일 전 발급
경제통계국 관서운영경비 출납공무원 보조공무원	◎급	U	2019.7.1.	2022.8.1.	2022.8.1.	임면 당일 발급
	◎급	AJ	2022.8.1.	현재		

관계부서 의견

경제통계국은 감사결과를 받아들이면서 앞으로 관서운영경비 출납(보조)공무원 교체(대리·분임) 시 「국고금관리법 시행규칙」 ‘제131조’ 및 ‘제133조’에 따른 인계·인수서를 작성하고 국고잔액증명서를 발급받는 등 동일 사례 재발 방지를 위해 담당자 교육 실시 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경제통계국장은 앞으로 관서운영경비 출납(보조)공무원 교체(대리·분임) 시 「국고금관리법 시행규칙」 ‘제131조’ 및 ‘제133조’에 따른 국고잔액증명서 미발급 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.