

○○본부

# 종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 9. 24. ~ 10. 2. (7일간)
- 감사인원 : 4명
- 지적사항 : 9건 (통보 7, 회수 1, 문책 1)

# I. 감사개요

## 1. 감사목적

- ☐ 이번감사는 ○○○○○○○본부 및 ○○○○지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로, 본부 및 서귀포시지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성 또는 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두었다.

## 2. 감사개요

- ☐ 감 사 기 간
  - 본 감 사: 2014. 9. 24. ~ 10. 2.(7일간)
- ☐ 대 상 기 관: ○○○본부 외 1개지사
- ☐ 감 사 자: 감사부장 외 3인
- ☐ 감 사 범 위: 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일까지 업무전반

## 3. 중점점검사항

- ☐ 예산집행의 적정성 및 계약관련 업무집행의 적정성 점검
- ☐ 지적측량업무 처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성 및 측량(전산) 장비 관리의 적법성 점검
- ☐ 업무 분야별 고 위험 리스크 중점 점검
- ☐ 공공기관 정상화계획 운용지침 및 정부경영지침 준수 여부 등을 중점 점검
- ☐ 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

## II. 감사처분현황

# 감 사 실 문 책

제 목 지적측량 민원발생자 사후조치 부적정

관 계 기 관 ○○○○○○○○본부

문책 대상자 ○○○지사 기술직3급 △△△(현 ○○○시지사 담당관)

문책 종 류 문 책

내 용

「직원 경고 등 처분에 관한 지침」제5조(처분사유) 제1항 6호에 따라 “지적측량업무를 소홀히 처리한 경우” 「같은 지침」제6조(처분권자) 제1항 “제3조제2항의 경고등 처분은 본부장이 행함을 원칙” 으로 하며, 제7조(처분 방법) “경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 경고(훈계·주의)장을 교부한다.” 라고 규정되어 있다.

그리고 국토교통부 “대한지적공사 종합감사 처분요구서 통보(국토교통부 감사담당관-5365: 2013. 12. 11.)” 지적측량업무를 소홀히 하여 지적측량 성과 오류를 발생하게 한 관련자에게 「직원 경고 등 처분에 관한 지침」에 따라 조치 미 이행으로 처분을 받았으며, 또한 “국토교통부 감사결과 조치사항 알림(고객지원부-5144: 2013. 12. 26.)” 을 통해 “지적측량 성과오류 관련자” 에 대하여는 관련 규정에 의하여 조치하도록 통보하였다.

또한 “지적측량 성과오류 발생자 처분조치 개선(고객지원팀-2217: 2009. 9. 22.)” 에 따라 민원발생자(성과정정)에 대해 적절한 사후조치를

하도록 지시하였다.

[2012년~2014년 지적측량업무 소홀자 사후조치 미이행 현황]

| 지사           | 민원발생         | 민원<br>종류 | 민원<br>유형          | 측량<br>종목     | 민원발생 팀장 |     | 처리<br>구분 | 완료<br>유형 | 민원<br>처리<br>일자 | 인사위원회<br>개최여부 | 정 계<br>조치<br>여부 |
|--------------|--------------|----------|-------------------|--------------|---------|-----|----------|----------|----------------|---------------|-----------------|
|              |              |          |                   |              | 직급      | 성명  |          |          |                |               |                 |
| ○○○<br>지사    | 2013. 5. 21. | 측량<br>민원 | 측량성과<br>(현황과도근)차이 | 경계복원<br>분할측량 | 기술직3급   | ○○○ | 완료       | 성과<br>정정 | 2013. 5. 31.   | ×             | ×               |
| 구)○○○<br>○지사 | 2013. 4. 4.  | 측량<br>민원 | 측량성과<br>(현황과도근)차이 | 분할측량         | 기술직4급   | ○○○ | 완료       | 성과<br>정정 | 2013.4. 19.    | ×             | ×               |

※ 기술직 4급 ○○○는 2008.12.31. 퇴사하여 문책대상자에서 제외

그런데도 위 현황과 같이 ○○○지사 기술직 3급 ○○○(현 ○○○시 지사 담당관)이 ○○○○○○○도 ○○시 ○○읍 ○○리 #####-4번지의 분할측량(2006. 3. 16.), 경계복원측량(2006. 6. 16.) 시 현형성으로 측량성과를 결정하여 민원제기(고객지원부-1953, 2013. 5. 24.)로 확인측량(2013. 5. 31.) 결과 기준점성으로 변경 결정하여 측량성과를 수정하였으며,

(구)○○○○지사 기술직 4급 ○○○(2008. 12. 31. 퇴사)가 ○○○○○○○도 ○○○시 ○○읍 ○○리 ###-1번지의 분할측량(2000. 3. 27.) 시 현형성으로 측량성과를 결정하여 민원제기로 확인측량(2013. 4. 19.) 결과 기준점성으로 변경 결정하여 소관청과 협의하여 등록사항정정으로 민원을 종결 처리하는 등,

위 2명은 지적측량업무를 수행함에 있어 지적측량사로서의 기본자세를 가다듬지 못하고 업무를 소홀히 취급 처리함으로써 지적측량관련 민원이 불필요하게 발생하여 불필요한 행정력 낭비 및 대외적으로는 공사의 공신력을 실추시키는 결과를 초래하였는데도 민원발생자(성과정정)에 대하여 사후조치를 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 지적측량업무를 소홀히 한 민원발생자(성과정정)에 대하여 「직원 경고 등 처분에 관한 지침」에 따라 신분상 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 민원발생자에 대한 사후조치 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 측량정보(과거측량결과도 스캔자료) DB 점검 소홀  
관 계 기 관 ○○○○○○○○본부  
내 용

“지적측량결과도 전산화 시범사업 대상지역 확대 계획 수립 및 추진 (사업지원실-1925: 2011.5.6.)”에 따라 공사는 1984년부터 지사에서 영구 보관중인 지적측량결과도를 전산화하여 효율적인 보존관리와 매년 측량 결과도 생성·보관으로 인한 사무실 공간협소 문제를 해소함으로써 근무 환경을 개선하고자 측량결과도 전산화 사업을 추진하고 있다.

측량결과도 전산화사업은 측량결과도의 체계적이고 효율적인 전산관리와 측량업무처리 시 신속·정확한 자료검색 및 활용이 용이하도록 지원하고, 화재와 같은 재난으로부터 정보를 보호하는데 목적이 있다.

### [과거측량결과도 스캔자료 조회결과(MOS)]

| 소재지     | 자료 등록건수 | 미등록 내역 |       | 비 고 |
|---------|---------|--------|-------|-----|
|         |         | 측량종목   | 접수번호  |     |
| ○○시 ○동  | 2,302   | 2,113  | 2,151 |     |
| ○○시 ○○동 | 797     | 738    | 750   |     |

※ 제주특별자치도본부 도면전산화 시범사업 시 미등록(모든지역 동일)

그러나 위 현황과 같이 현장지원시스템(MOS)의 “과거측량결과도 스캔 자료” 메뉴에서 등록된 자료를 검색하여 정보자료의 정확성을 확인하여 보면, 과거 측량결과도 자료의 측량종목 및 접수번호가 누락되어 있는 것을 확인할 수 있어, 향후 일선에서 측량자료 검색에 대한 신뢰성이

떨어짐으로 인하여 시스템 사용을 기피하는 사례가 발생할 우려가 있는 등 측량정보관리를 소홀히 하고 있다.

#### 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 “과거측량결과도 스캔 자료”에 누락된 측량종목 및 접수번호를 빠른 시일내에 입력하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시스템 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 시설물 안전관리 부적정

관 계 기 관 ○○○○○○○○본부

내 용

「안전보건관리규정」제12조(시설안전관리)와 “시설물 안전점검 실시 통지 (경영지원실-1827: 2014.03.03.)” 호에 따라 관리책임자는 ‘각종 재해·재난 사고 발생시 긴급 조치체제 유지’ 등을 위하여 시설물 안전관리 업무를 정기적으로 점검하여야 하며, 특히 본부에 비치되어 있는 소화기의 경우 소화기구의 화재안전기준(소방방재청고시 제2012-103호) 제4조에 따른 소화기 설치 기준을 준수하여 “화재예방 및 소방설비 상태 점검”을 실시하여야 한다.

그러나 아래 현황과 같이 본부 소화기 총 11개(ERP 등록 7개)가 현재 비치되어 있으나 사용할 수 없는 폐기품 2개와 게이지 상태가 불량한 소화기 2개가 포함되어 있어 화재시 위험이 내포되어 있는데도 소화기를 매월 4일 안전점검의 날에 시설물과 같이 점검하면서 이를 발견하지 못하고, 점검한 사항을 시설물안전점검표에 기록하지 않는 등 형식적인 점검이 이루어지고 있어 시설물관리에 소홀하였으며,

### [소화기 관리 현황]

(2014.9.30.현재)

| 구분 |       | 소화기<br>제조일 | 수량 | 게이지<br>상 태 | 보관상태  | 비 고   |
|----|-------|------------|----|------------|-------|-------|
| 층별 | 위치    |            |    |            |       |       |
| 1층 | 출입구   | 2004년 9월   | 1  | 적색         | 재충전필요 | 공기구비품 |
|    | 사무실입구 | 2014년 2월   | 1  | 녹색         | 정상    | 소모품구입 |
|    | 사무실안쪽 | 2014년 2월   | 1  | 녹색         | 정상    | 소모품구입 |
| 2층 | 본부장실  | 2004년 9월   | 1  | 적색         | 재충전필요 | 공기구비품 |

|    |       |          |    |    |       |                 |
|----|-------|----------|----|----|-------|-----------------|
| 3층 | 사무실입구 | 2004년 9월 | 1  | 녹색 | 정상    | “               |
|    | 사무실안쪽 | 2004년 9월 | 1  | 녹색 | 정상    | “               |
|    | 회의실입구 | 2004년 9월 | 1  | 녹색 | 정상    | “               |
|    | 조합사무실 | 2004년 9월 | 1  | 녹색 | 정상    | “               |
| 지하 | 바닥    | 1993년    | 1  | 없음 | 확인불가  | 폐기비품            |
|    | 천장    | 1985년 5월 | 1  | 없음 | 확인불가  | 폐기비품            |
| 별관 | 사무실   | 2004년 9월 | 1  | 녹색 | 정상    | 공기구비품           |
| 합계 |       |          | 11 |    | 4개 불량 | 비품7, 소모품2, 폐기품2 |

소화기의 설치장소는 쉽게 찾을 수 있도록 바닥으로부터 1.5m 이내에 설치하거나 보기 쉬운 곳에 비치하고 위치 표지를 안내하여야 하나 일부 소화기를 잘 보이지 않는 곳에 놓아두는 등 소화기 관리를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 「안전보건관리규정」 등 관련 규정과 화재안전 기준 등에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시설물 안전관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 회 수

제 목 가족수당 지급 부적정  
관 계 기 관 ○○○○○○○○본부  
내 용

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 의하여 지급되는 가족수당은 부양가족이 있는 직원에 대하여 배우자, 60세 이상 직계존속(여자의 경우 55세 이상) 및 20세 미만의 직계 비속 등 주민등록표상 동거가족에게 20,000원에서 100,000원까지 지급되는 수당이다.

### [가족수당 지급 현황]

(금액단위 : 원)

| 직 급   | 성 명 | 소 속   | 지 급 금 액     |                     |         | 사유           | 비고 |
|-------|-----|-------|-------------|---------------------|---------|--------------|----|
|       |     |       | 상실일         | 지급기간                | 지급액     |              |    |
| 기술직5급 | ○○○ | ○○○지사 | 2014.02.23. | 2014.03~<br>2014.09 | 140,000 | 직계존속<br>모 사망 |    |
| 합 계   |     |       |             | 7월                  | 140,000 |              |    |

가족수당의 신청(청구)은 부양가족신고서를 소속장에게 제출하여야 하며 변동이 생긴 때에도 청구와 같이 동일하게 부양가족신고서를 제출하여 부양가족의 요건을 상실한 날이 속하는 달까지 지급한다. 그러나 위 현황과 같이 2014년 2월 직계존속의 지급요건 상실로 변동이 있음에도 가족수당 부양가족신고서 변경신청을 하지 않고 2014년 9월 급여 지급일까지 가족수당을 수령하였다.

조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 「급여규정」에 따라 가족수당을 회수 및 지급  
정지<sup>1)</sup> 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 가족수당 지급  
업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

---

1) 급여규정 제6조 <별표 3> : 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 자에 대하여는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록하고, 1년간 지급을 정지한다.

# 감 사 실 통 보

제 목 업무용 임차차량 운행수칙 및 안전교육 소홀

관 계 기 관 ○○○○○○○○본부

내 용

「업무용임차차량 운영 및 관리지침」 제3조(차량관리책임자) 및 제10조(법규준수 및 금지사항)에 따라 차량관리책임자는 차량의 안정적이고 효율적인 관리와 운행을 위하여 차량 유지상태 및 운행현황을 지휘 감독하여야 하며, 업무용임차 차량의 관리자 및 운전자는 교통질서 준수 및 안전운전 등 관련법규와 안전수칙을 지켜 공사의 명예를 실추시키는 일이 없도록 하여야 한다.

[2013~2014년 9월 업무용 임차차량 운행 수칙 위반 내역]

(단위 : 건/원)

| 연도    | 정차·주차위반         | 속도위반              | 신호·지시위반        | 비 고 |
|-------|-----------------|-------------------|----------------|-----|
| 2013년 | 4<br>(144,000)  | 13<br>(616,000)   | 1건<br>(70,000) |     |
| 2014년 | 4<br>(144,000)  | 14<br>(740,000)   | -              |     |
| 계     | 8건<br>(288,000) | 27<br>(1,356,000) | 1<br>(70,000)  |     |

특히 ○○지역은 지리적 특수성 및 국내 유명 관광지로 업무현장에서 돌출될 수 있는 잠재적 사고요인이 노출되어 직원 안전관리에 특별히 주의하여야 한다.

그러나 위 현황과 같이 업무용 임차차량을 운영하면서 임차차량 운행 수칙 준수 및 관리지침 준수 [(복지부-4591: 2012.12.21.), (○○본부 교육보고 사업처-57: 2013.01.04.), 노사협력부-120: 2014.01.08.)] 노력에도 도로교통

법규 위반 사례가 지속적으로 발생하고 있다.

최근 2년간 위반건수를 통계적으로 분석하면 ‘13년 18건, ’ 14년 18건(2년간 위반건수로 2건 4명, 3건 5명, 5건 이상 위반 2명)으로 교통법규 위반자가 발생하였으며 이는 해마다 증가하는 추세로 직원회의를 주재 하면서 임차차량에 관한 자체 교육을 실시함에도 법규준수 노력 등 업무용 임차차량 운행수칙 위반자에 대한 교육 및 관리 노력을 소홀히 하였다.

### 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 「업무용 임차운영 및 관리지침」 및 「대한지 적공사임직원행동강령」등 관련 규정에 대하여 직원 직무교육을 실시하시기 바라며, 교통법규 과다 위반자에 대하여는 특별 관리를 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 차량 안전운전에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 특수업무 처리(업무추진계획서) 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○○○○○본부 ○○○○지사

내 용

「업무규정」제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서”에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항의 “측량 기간 내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진 계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

「같은 시행규칙」제17조(업무의 처리기간) 제1항 1호 및 2호에 따라 “고객의 사정으로 연기하고자 하는 때에는 연기신청(방문, 전화, 팩스, 전자우편 등)에 의하여 연기하되 그 기간은 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제12조 제5호를 준용하고”, “지사장은 일기, 천재지변 등 부득이한 사유로 업무처리 기간 내 처리가 불가능한 때에는 「행정절차법」 제19조(처리기간의 설정·공표) 및 「같은 법 시행령」 제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간)에 따라 처리할 수 있다. 이 경우 업무처리 기간의 연장 사유와 측량예정일 등을 고객에게 문서, 구술, 전화 등으로 알려야 한다.” 라고 되어 있으며,

제2항에는 “지사장은 고객이 이행하여야 하는 사항에 미비점이 있어 업무를 처리할 수 없을 경우에는 적절한 기간을 정하여 고객에게 보완할 것을 문서, 전화 등으로 요구하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그런데도 불임 현황과 같이 2012. 1. 1.부터 ~ 2014. 8. 31.까지 처리한 총 63건의 특수업무를 처리(완료금액: 일천만원 이상)하면서 기간 내 처리 1건, 업무세부추진계획서 작성 1건을 제외한 61건이 「업무규정 시행규칙」〈별지 제7의 1호 서식〉에 의한 업무세부추진계획서(예시) 미 작성 및 연기 신청 등 관련서류 없이 특수업무 처리하였다.

### 조치할 사항

○○○○○○○○○본부장은 「업무규정」등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특수업무 세부추진계획서 작성 등 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 지적측량 성과협의회 운영 및 업무처리 절차 소홀  
관 계 기 관 ○○○○○○○○본부 ○○○○지사  
내 용

「지적측량민원업무처리지침」제3장(지적측량성과협의회) 제20조(개최)에 따라 “지적측량업무처리 결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생 하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며 의장은 협의회를 개최하여야 한다.” 라고 되어 있으며,

「같은 지침」제19조(구성) 제1항에 따라 “지적측량성과협의회”는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다.(다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.)로 되어 있고, 「같은 지침」제22조(의결)에 협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서(별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다. 라고 규정되어 있다.

그리고 「복무규정」제10조(출장) 제1항에 따라 “직원에게 출장을 명령 하는 때에는 출장명령부를 사용하여야 하며 출장자는 출장명령부에 서명 또는 날인하여야 한다.” 라고 되어 있으며, 제2항에는 “지정된 출장일 안에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 그 밖의 방법으로 소속 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.” 라고 되어 있고, 제3항에는 출장이 끝난 때에는 지체 없이 출장복명서를 소속 장에게 제출하여야 한다. 다만, 용무의 성질이 경미한 경우에는 구두로 결과 보고할 수 있다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「지적업무처리규정」제23조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량 수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계 자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고 지적측량 의뢰인에게 그 내용을 통지하여야한다” 라고 규정되어 있다.

그런데도 2012. 1. 1.부터 ~ 2014. 8. 31.까지 성과제시 불능(성과 차이, 등록사항 정정 등) 사유로 수수료를 반환 처리하면서 지적측량 성과 협의회 개최 및 출장 복명 없이 지적측량 수수료를 반환 처리 등 제반 업무 처리를 소홀하게 처리 하였다.

## 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 운영 등 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 수선비(전산장비 수리) 지출 소홀  
관 계 기 관 ○○○○○○○○본부 ○○○○지사  
내 용

「업무규정」 제24조(장비의 관리) 및 「자산관리규칙」 제19조(손·망실 보고)에 따라 일선에서 지적측량 업무수행 중 돌발적인 사고에 의해 측량(전산)장비가 훼손되었을 경우에는 지사장은 본부장에게 본부장은 사장(관리 책임자)에게 사고경위를 신속히 보고하고 관리책임자는 사고경위를 조사하여 장비 수리 및 변상조치 여부 등을 결정하여 통지하도록 되어 있다.

그리고 2013년도 구입하여 일선에 배부한 ‘현장용 컴퓨터(펜컴퓨터)’의 경우 무상A/S기간은 3년〔현장용 컴퓨터(펜컴퓨터) 배부(정보운영부-2008, 2013. 6. 13.)〕으로 되어 있으며, 일선에서 장비운영에 따른 장애 발생시 원활한 지원을 받을 수 있도록 장애접수사이트([www.lxsupport.net](http://www.lxsupport.net))가 장비 납품업체에서 운영하고 있어 신속한 지원을 받을 수 있도록 되어 있다.

## [수선비 지출 내역]

| 장비명  | 규격         | 취득일자       | 수리내역     | 수리금액     | 수리일자       | 비고 |
|------|------------|------------|----------|----------|------------|----|
| 펜컴퓨터 | GETAC B300 | 2013.6.12. | LCD판넬 교체 | 812,790원 | 2014.5.20. |    |

그러므로 위 현황과 같이 수리한 펜컴퓨터의 경우 무상A/S 기간중이었으므로 장비납품업체에 문의하여 무상수리 여부를 판단했어야 하며, 현장에서 장비사용자의 부주의로 인해 훼손된 경우라면 지사장은 사고경위를

조사하여 본부장에게 보고하고 본부장의 장비수리 및 변상조치 등의 결정을  
통보 받아 수리여부를 결정 했어야 하는데도 장비고장에 대한 사고경위  
조사와 무상A/S 가능 여부 확인 없이 장비를 수리하였다.

#### 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 「업무규정」 및 「자산관리규칙」 등 관련 규정  
에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지  
않도록 자산관련 수리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 체육 및 문화행사비 집행 소홀  
관 계 기 관 ○○○○○○○○본부 ○○○○지사  
내 용

「예산집행지침」에 의하면 “예산의 집행은 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 정상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하 여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

## [체육(문화)행사비 집행 현황]

( 금 액 단 위 : 원 )

| 구 분              |     | 예산배정      | 집행내역 | 집행액       |           |         | 비 고            |
|------------------|-----|-----------|------|-----------|-----------|---------|----------------|
|                  |     |           |      | 계         | 공급가액      | 부가세     |                |
| 상·하반기<br>(2013년) | 체 육 | 2,700,000 | 식대   | 2,040,500 | 1,855,000 | 185,500 |                |
|                  |     |           | 단체복  | 1,620,000 | 1,472,728 | 147,272 | 집행소홀           |
|                  |     |           | 물품   | 430,000   | 390,910   | 30,090  |                |
|                  |     |           | 소계   | 4,090,500 |           |         |                |
|                  | 문화  | 2,700,000 |      | -         | -         | -       | 내역없음           |
| 상반기<br>(2014년)   | 체 육 | 3,500,000 | 식대   | 700,000   | 636,364   | 63,636  |                |
|                  |     |           | 기념품  | 2,450,000 | 2,227,274 | 222,726 | 집행소홀<br>(경품포함) |
|                  |     |           | 물품   | 250,000   | 227,273   | 22,727  |                |
|                  |     |           | 소계   | 3,400,000 |           |         |                |
| 총 계              |     |           |      | 7,490,500 | 6,582,276 | 649,224 |                |

또한 「같은 지침(복리후생비)」에 의하면 “체육(문화)행사는 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 하며, 단체복, 기념품 등의 구입은 배정예산의

50%를 초과하여 집행할 수 없다.” 라고 규정하고 있으며, 예산액은 직원 1인당 5만원을(연 4회) 한도로 집행할 수 있다.

그런데도 위 현황과 같이 2013년도 체육행사를 실시(체육 및 문화행사 실시 운영지원부-1393,2013.06.28.)하면서 문화행사 실시내역 없이 체육행사로 문화행사비까지 집행하였으며 2014년 상반기 체육행사를 실시하면서 단체복, 기념품 구입에 배정예산의 50%를 초과하여 집행하였으며 체육행사 결과 보고 누락 등 체육 및 문화 행사비 집행 업무를 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○○○○○○○본부장은 체육(문화)행사가 적정한 예산집행으로 개최될 수 있도록 「예산집행지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 체육(문화)행사비 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.