

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	감사담당관-13340
등록일자	2015.9.15.
결재일자	2015.9.16.
공개구분	대시민공개

주무관	Risk관리팀장	감사담당관	부구청장 직무대리	
류지혜	홍윤명	박진철	전결 09/16 주윤중	
협조자	행정국장 이창훈			

## 예산집행분야 상시 모니터링 계획 (2015. 8월)

- 대상기간** : 2015. 8. 1. ~ 8. 31.
- 점검대상** : 구분청, 보건소, 동 주민센터
- 점검기간** : 2015. 9. 17. ~ 9. 25.
- 중점점검사항**
  - 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 등에 따른 예산집행 여부
  - 공무원행동강령 제7조 (예산의 목적 외 사용금지) 준수 여부
  - e-호조 상시모니터링 예산, 지출, 계약, 자금, 부채분야 등 점검
  - 보조금 지원, 업무추진비 집행 내역 홈페이지 공개 여부
  - 법인카드를 이용한 상품권(문화, 온누리 등) 구매 및 사용의 적정성 등

2015. 9.

**강 남 구**  
(감 사 담 당 관)

# 【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
<b>관련 규정 및 근거</b>	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 지방자치단체 세출예산 집행기준(안전행정부 예규 제9호) • 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 • 공무원 행동강령 제7조
<b>추진 경위</b>	추진 경위는 무엇입니까? • 법인카드 위법·부당사용은 예산낭비와 도덕적 해이를 초래하므로 근본적인 개선 필요 • 예산 집행의 건전성과 효율성 확보를 위해 주기적인 점검 필요
<b>예산 사항</b>	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 비예산
<b>수혜자 및 범위</b>	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 예산낭비 사례를 방지하고 공정한 집행으로 공직사회의 강남구민 신뢰 구축
<b>분야 별 검토사항</b> [계속 : √] [신규 :   ]	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ----- (   ○  ) ② 이해관계인 및 예상되는 민원 ----- (    ) ③ 추진상 사전 걸림돌 ----- (    ) ④ 미래행정 수요예측 ----- (    ) ⑤ 시장조사 ----- (    ) ⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ----- (    ) ⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ----- (    ) ⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ----- (    ) ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ----- (    ) • 전부서·동에서 관련 규정을 준수하여 예산집행 철저
<b>타 기관 사 례</b>	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? • 전 자치구 모니터링 실시중
<b>전문가 자 문</b>	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? • 해당 사항 없음

# 예산집행분야 상시 모니터링 계획 (2015. 8월)

법인카드(업무추진비·운영비 등) 사용 및 e-호조 시스템 예산집행 적정여부와 업무추진비·보조금 지원 내역 홈페이지 공개여부를 점검하여, 투명하고 공정한 예산 집행 및 구민에게 신뢰받는 청렴 강남 구현

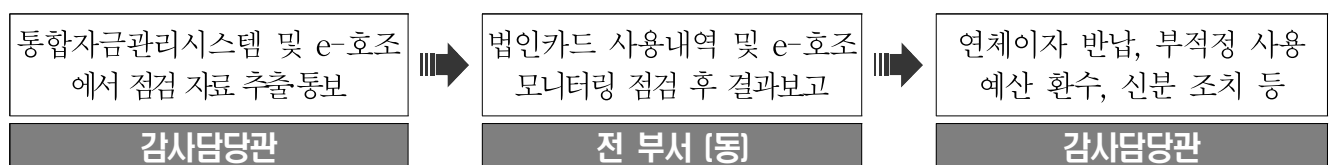
## I 점검개요

- 대상 기간 : 2015. 8. 1. ~ 8. 31.
- 점검 대상 : 구분청, 보건소, 동 주민센터
- 점검 기간 : 2015. 9. 17. ~ 9. 25.
  - ※ 점검대상 자료추출 기간 : 2015. 9. 10. ~ 9. 11.
- 중점 점검 사항
  - 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 등에 따른 예산 집행 여부
  - 공무원행동강령 제7조 (예산의 목적 외 사용금지) 준수 여부
  - e-호조 상시모니터링 예산, 지출, 계약, 자금, 부채분야 등 점검
  - 보조금 지원, 업무추진비 집행 내역 홈페이지 공개 여부
  - 법인카드를 이용한 상품권(문화, 온누리 등) 구매 및 사용의 적정성 여부 등

※ 국민권익위원회 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 관련 법인카드를 이용한 상품권(문화, 온누리 등) 구매 및 사용의 적정성 여부 확인

- ▶ 구매시 할인율 비교·연간단가 등 예산절감 노력 여부
- ▶ 상품권 구매 및 배부 대장(자필서명) 작성 및 관리
- ▶ 목적외 사용·사적 사용 금지 등

## □ 점검 절차



□ **점 검 반** : 리스크관리팀장 外 4명

연번	직 급	성 명	점검 분야
1	리스크관리팀장	홍 윤 명	예산집행 모니터링 총괄
2	행정6급	이 경 아	보 건 소
3	행정7급	정 지 연	洞 주민센터
4	행정7급	류 지 혜	區 본청 (기획경제국, 복지문화국, 행정국)
5	행정8급	김 선 경	區 본청 (도시환경국, 안전교통국)

**II**

**세부추진계획**

**1. 법인카드 사용내역 점검**

□ **승인내역**

(단위:천원)

구 분	계		구 본청		보건소		동 주민센터	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
2015. 8월	1,687	315,751	1,036	235,848	88	12,896	563	67,007

※ 붙임1 : 부서·동별 법인카드 승인내역

□ **유형별 점검대상**

(단위:원)

연번	구 분	건 수	금 액	비 고
1	시계외 사용	13	1,042,200	객관적 증빙자료 (방침서, 복명서 등) 공문에 첨부하여 제출
2	휴일 사용	52	4,957,340	
3	심야 사용	1	76,000	
4	업무시간 중 식당이용	18	19,493,000	
5	분할 결제	24	7,108,780	
6	승인 취소	4	998,400	
7	티머니(T-money)사용	1	6,400	
	계	113	33,682,120	

※ 붙임2 : 법인카드 유형별 사용 내역

## □ 연체내역

(단위:원)

연번	부서명	연체일	연체원금	연체이자	비 고
계			784,062	981	
1	복지정책과	2일	163,353	107	연체 이자발생에 따른 사유서 및 이자입금 내역 제출
2	보육지원과	2일	263,817	171	
3	교육지원과	4일	356,892	703	

## □ 점검방법

- 법인카드 승인내역과 부서별 예산 집행내역 일치여부 대사 (법인카드 연체 방지)
- 『시계외·휴일·심야·분할결제·승인취소·업무시간 중 식당이용』 등 유형별 사용 내역 점검
  - ▶ 업무와 관련이 없는 시간 및 장소에서 사용한 경우 객관적 증빙자료 (방침서, 복명서 등) 제출
- ※ 업무시간 중 식당이용 : 오전 10:00~11:00, 오후 14:00~17:00 / 심야 23:00~05:00
- 서울행정시스템 (법인카드사용부)에 모든 법인카드 사용내역 등록 여부
  - ▶ 서울행정시스템 → 틈새업무 → 법인카드사용부에 등록
- 법인카드 연체이자 반납 및 예산 부적정 사용의 경우 환수 조치
- 업무추진비 관련 기타사항 (현금지출 적정여부 등)
- 세외수입 조치 하는 포인트 (신용카드 등) 외 타 포인트(제과점, 문구점 등) 부적정 적립 및 사적 사용 여부
- 법인카드를 이용한 상품권(문화, 온누리 등) 구매 및 사용의 적정성 여부 등
  - ▶ 구매시 할인을 비교·연간단가 등 예산절감 노력 여부
  - ▶ 상품권 구매 및 배부 대장(자필서명) 작성 및 관리 등
  - ▶ 목적외 사용·사적 사용 금지

## 2. e-호조 상시모니터링 점검

### □ 점검대상

○ 모니터링 대상 : 243

구 분	추출건수	조치완료	제출건수	비 고
e-호조 상시 모니터링 대상	243	0	0	

### □ 분야별 상세항목 내역

(단위:건)

구 분	상세항목	추출	조치	제출
지 출	동일 채권자 계좌 다수 등록 지출	30	-	-
	일정기간 내 동일 업체 결제 내역	10	-	-
	공사 및 물품 지급 지연	11	-	-
	동일인 품의 승인	11	-	-
	동일인 원인행위 승인	10	-	-
	동일인 지급명령 승인	49	-	-
	품의 대행 여부	3	-	-
	일상경비 원인행위 소급 승인	8	-	-
부 채	지자체 귀속 반환지연 (5년)	111	-	-

※ 붙임3 : 부서·동별 e-호조 상시 모니터링 내역

### □ 점검방법

○ 사용자 : 추출자료 확인 후 조치내역 입력

▶ 동일인 품의·원인행위·지급명령 승인의 건은 증빙자료(근무상황부, 교육명령서 등) 제출

○ 부서장 : 조치사항 검토 및 제출 확인

○ 감사담당관 : 부서별 조치내역 검토

☞ 시스템 사용법 : 지방재정시스템 → 매뉴얼(메인화면 상단) → 청백-e (개별 상시모니터링)

### 3. 보조금 지원·업무추진비 공개 여부

#### □ 공개내용

- 보조금 지원 분야
  - ▶ 지급계획서, 정산내역, 지급내역 (단체명, 지급일자, 지급내역, 지급액, 담당자, 연락처)
- 업무추진비 (기관운영·시책추진) 집행 분야
  - ▶ 집행일자, 집행내용, 대상인원, 집행금액, 결제방법

#### □ 공개방법

- 홈페이지관리(직원용) → 소통과참여 → 청렴강남

## Ⅲ 행정사항

#### □ 쏘 부서(洞)

- 예산집행 분야 자체 점검 후 결과 보고서 작성·제출 ..... **9. 25.限**
  - ▶ 법인카드 유형별 지적 사항에 대한 객관적 증빙 자료(방침서, 복명서 등) 제출
  - ▶ 이호조 동일인 승인의 건은 증빙자료(근무상황부, 교육명령서 등) 제출
    - ※ 점검결과 보고서 지연(발송일 기준) 제출 시 “공직자 자기관리”에 반영 ☞ 감점처리
- 보조금 지원(해당부서) 및 업무추진비 집행 현황 홈페이지 공개 철저

#### □ 법인카드 연체 부서 (복지정책과, 보육지원과, 교육지원과)

- 법인카드 연체 이자 발생 사유서 및 반납 결과 제출

- 붙임 : 1. 부서·동별 법인카드 승인내역  
2. 유형별 법인카드 사용내역  
3. 부서·동별 e-호조 상시모니터링 내역  
4. 예산집행 점검결과 보고서(서식) . 끝.