

등록번호	행정지원과-2909
등록일자	2015.2.9.
결재일자	2015.2.9.
공개구분	대시민공개

주무관	인사팀장	행정지원과장	주민자치국장	부구청장
류기화	이현	오남희	이경현	02/09 조인동
협 조				

주요수당 및 출장여비 자체점검 계획



서 대 문 구
행정지원과

주요수당 및 출장여비 자체점검 계획

주요 수당 및 출장여비에 대한 종합점검을 실시하여, 부당한 수당지급 사례를 방지하고 올바른 수당 지급에 만전을 기하고자 함

1 관련법규 및 근거

- 지방공무원 수당 등에 관한 규정(대통령령 제2645호, 2015.1.12)
- 지방공무원 보수업무 등 처리지침(행정자치부 예규 제10호, 2015.1.29)
- 서대문구 지방공무원 여비 조례 및 여비 지급규칙
- 서울시 인사과-3799호(2015.2.4) 「2015년 주요수당 및 출장여비 자체점검 추진계획 통보」

2 점검개요

- 점검기간 : 2015. 2. 9(월) ~ 3. 18(수)

1차 자체점검 (부서별)	2015. 2. 9(월) ~ 3. 6(금)
2차 종합점검 (행정지원과)	2015. 3. 9(월) ~ 3. 18(수)

※ 2015.3.20(금)까지 우리구 자체점검 결과 서울시 제출

- 대상기관 : 전부서
- 점검방법 : 자체점검 및 종합점검
- 자체점검 결과 검토 후 총괄부서 점검
- 점검대상 : **가족수당, 자녀학비보조수당, 초과근무수당, 출장여비**
 - ▶ **2013. 4월 ~ 2014. 12월 지급분**
(2011. 6월 ~ 2013. 3월 지급분은 기 점검)
※ 행정지원과-13113호(2013.6.17)

■ 점검내용 : 주요수당 및 출장여비 지급기준 준수 여부

3 수당별 세부 점검 계획

가족수당

■ 지급대상 : 부양가족이 있는 공무원

- 배우자 월 4만원, 기타 부양가족 1인당 월 2만원
(셋째자녀부터 월 8만원 추가 지급)

■ 점검방법

- 【월별 급여대조내역서】의 개인별 매월 지급액 확인
- 【가족사항 대사 내역서】의 부양가족 확인

→ ① 개인별 관련서류 제출 또는 ② 행정정보공동이용으로 부양가족 여부 확인

① 관련 서류

- 주민등록표 등본(배우자·자녀가 주민등록등본상 세대를 같이하지 않는 경우 배우자·자녀의 주민등록표 등본 및 가족관계증명서 제출)

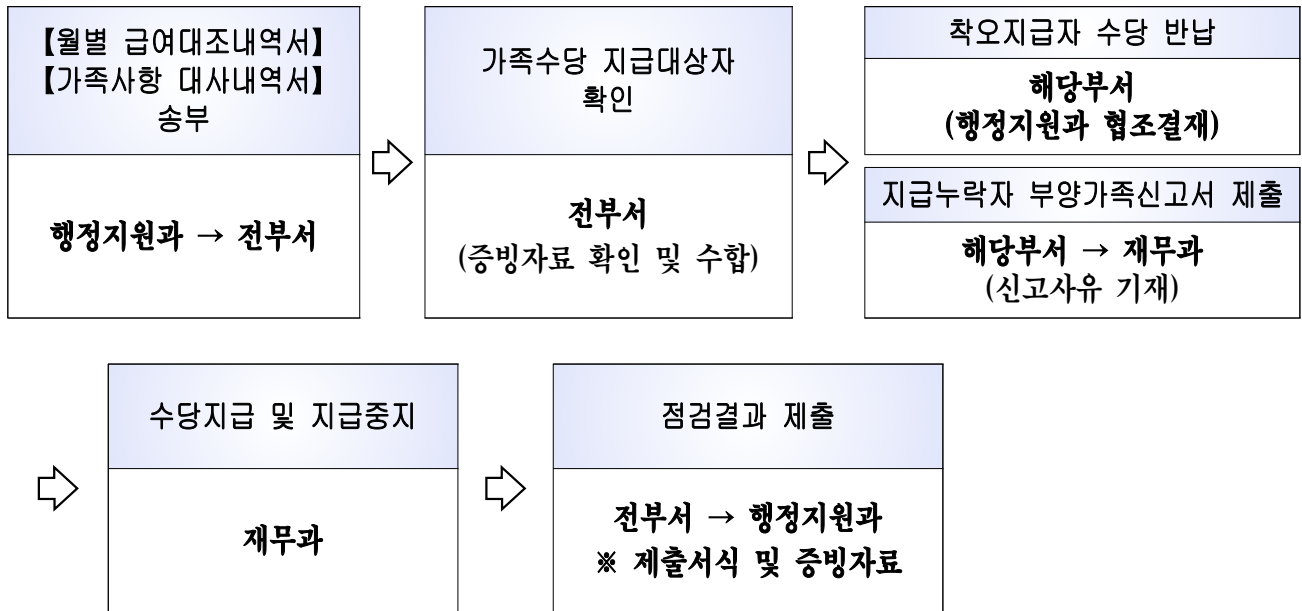
② 행정정보공동이용

- 본인의 동의를 받아(행정정보 공동이용 사전 동의서) 주민등록등본사항 출력하여 확인

■ 점검내용

- 가족수당 지급요건에 맞는 부양가족인지 확인
- 사망, 이혼 등 부양가족의 변동사유 발생 시 변동신고의 누락여부
- 동일 부양가족에 대한 이중 지급 여부 확인
- 동일 주소나 동일 세대 구성 여부(배우자·자녀 이외의 가족인 경우)

■ 점검절차



■ 지급누락자 조치 : 재무과 수당지급 공문 요청(3년 이내)¹⁾

※ 첨부서류 : 부양가족신고서,

주민등록등본(배우자자녀가 동일 세대가 아닌 경우 가족관계증명서 추가)

자녀학비보조수당

■ 지급대상 : 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 공무원

■ 점검방법

- 【월별 급여대조내역서】 의 지급액 확인
- 【가족사항 대사 내역서】 의 ‘학비보조대상자’ 확인

■ 점검내용

- 자녀 퇴학·휴학 등 취학사항 변동 사유 발생 여부
- 법령에 의하여 학비가 면제·감액 경우 지급액 적정 여부

1) 민법 제163조 제1호 규정에 의거 수당 지급에 대한 소멸시효는 3년

■ 지급누락자 조치 : 재무과 수당지급 공문 요청(3년 이내)

※ 첨부서류 : 자녀학비보조수당신고서, 공납금납입영수증 또는 고지서

초과근무수당

■ 지급대상 : 사전 초과근무명령에 따라 근무시간외 근무한 공무원

■ 점검방법 : 지급조서 및 새올행정시스템 대조

■ 점검내용

- 유효한 초과근무명령인지 여부(근무관련성 등 근무내역 확인)
- 새올행정시스템 초과근무 정산내역과 지급액의 일치여부
- 휴가(연가, 공가, 특별휴가 등) 및 교육명령 등을 받고 정규시간에 근무하지 않은 자의 초과근무 명령금지 준수 여부
- 개인학습, 건강관리, 회식 등 업무와 무관한 초과근무는 수당 지급 제외
- 다른 금전적보상이 있는 경우 수당중복 지급 여부
- 기타 지급제외에 해당하는 경우 수당 미지급 준수 여부

출장여비

■ 점검방법 : 지급조서, 새올행정시스템 및 사후보고내역 대조

■ 점검내용

- 출장목적이 근무와 관련된 사항인지 여부(사적용무 출장명령금지)
- 출장후 사후보고(전자문서 또는 메모보고) 적정여부
- 근무지내 출장 시 출장시간에 따른 차등지급 규정 준수여부
⇒ 4시간 이상 2만원, 4시간 미만 1만원
- 관용차량 및 업무용 택시 이용 시 1만원 감액지급 준수여부

- 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행한 경우 미지급 원칙
(예외 : 운전원이 별도의 업무를 부여받아 수행한 경우 지급가능)
- 교육여비와 출장여비가 중복으로 지급되었는지 확인

4 점검결과에 따른 조치계획

- 단순 착오지급의 경우 : 착오지급액 전액 환수조치
- 고의성이 높고 위반사실이 중대·명백한 경우

구 분	수 당		출장여비
	가족수당·자녀학비보조수당	초과근무수당	
환 수 액	부당수령 전액	부당수령 전액	부당수령 전액
가 산 액	(없음)	부당수령액의 2배 금액을 가산징수	부당수령액의 2배 금액을 가산징수
지 급 정 지	1년의 범위 내에서 지급정지	부당수령 전액	(없음)
지 급 정 지 기 준 안	· 1회 적발 : 3개월 · 2회 적발 : 6개월 · 3회 적발 : 12개월 · 12개월 이상 장기부당수령자 : 12개월	· 1회 적발 : 3개월 · 2회 적발 : 6개월 · 3회 이상 적발 : 12개월	(없음)
페 널 티 (불이익조치)	· 고의성이 높고 위반 사항이 중대한 경우 감사부서에 통보 후 관련규정에 의거 조치 · 성과상여금, 시장표창 등 반영		
징 수 조 치	· 당해연도 : 반납조치 · 과 년 도 : 세입조치(세외수입 징수)		
반 납 기 간	· 적발일로부터 3개월 이내 완납 조치 원칙(3회 분납 가능) ※ 금번 점검 결과에 따른 환수액은 3월말까지 환수 완료		

5

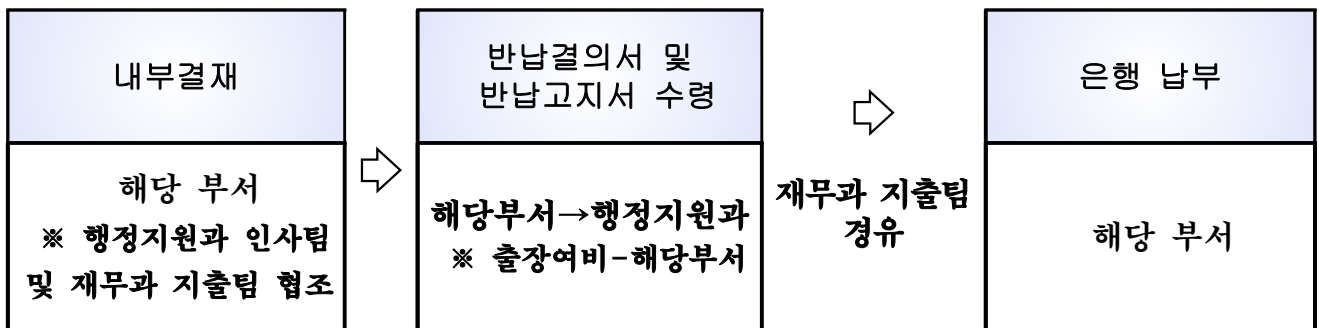
행정사항

■ 자체점검후 결과 제출 : 2015. 3. 6까지

※ 제출사항 : 점검결과 제출서식 및 증빙자료 (부당지급 또는 소급지급 관련 자료)

→ 기초 증빙자료는 부서 자체 보관(2차 종합점검시 점검)

■ 착오지급된 수당 반납조치 : 2015. 3. 13까지



붙임 : 1. 주요수당 및 여비 세부지급기준.

2. 자체점검 결과 제출서식.

3. 기타 신청서(가족수당, 학비보조수당, 행정정보공동이용 동의서) 끝.