

예산집행 점검결과 보고서(부서·동명)

1 법인카드 승인내역과 집행내역 확인

| 구분 | 승인 내역 | | 예산 집행 내역 | | 비고 (미일치 사유 등) |
|----|-------|----|----------|-------|------------------|
| | 건수 | 금액 | 건수 | 금액(원) | |
| 1월 | | | | | |

※ 법인카드 승인내역과 예산집행내역 일치여부 점검

2 법인카드 유형별 점검내역

| 구분 | 일시 | 가맹점 | 금액(원) | 사용자 | 통계목 | 집행 사유(구체적으로 작성) |
|---------------|----|-----|-------|-----|-----|-----------------|
| 휴일 | | | | | | |
| 심야 | | | | | | |
| 시계 외 | | | | | | |
| 업무시간중 식당이용 | | | | | | |
| 분할결제 | | | | | | |
| 승인취소 | | | | | | |

※ 업무와 관련이 없는 시간 및 장소에서 사용한 경우 반드시 객관적 증빙자료 제출

※ 집행대상, 일시, 장소, 집행목적은 증빙서류에 기재, 부적정하게 사용한 경우는 환수 조치

※ 유형별 사용내역은 계획서 붙임자료 참고 ☞ 세부내역은 개별 발송(메모보고)

3 예산 공개 현황

| 구분 | 법인카드 사용부(새울행정시스템) | | 홈페이지 공개 | | | |
|----|-------------------|---------|---------|--------|----------|--------|
| | 등록건수(건) | 공개건수(건) | 보조금 지원 | | 업무추진비 집행 | |
| | | | 건 | 금액(천원) | 건 | 금액(천원) |
| 1월 | | | | | | |

※ 새울시스템 → 틈새업무 → 법인카드사용부에 모든 법인카드 사용내역을 등록하면
업무추진비는 50만원이상, 일반운영비 등은 100만원이상 이 내부시스템에 자동 공개됨

※ 홈페이지관리(직원용) → 소통과 참여 → 청렴강남에 보조금 및 업무추진비 집행내역 공개

4 법인카드 연체확인

| 연체금액 | 연체이자 | 발생사유 | 조치결과 | 비고 |
|------|------|------|------|----|
| 원 | 원 | | | |

※ 사유서 및 연체이자 입금 확인 증빙 제출

5 e-호조 상시모니터링 결과

| 분야 | 상세항목 | 감사자 추출건수 | 조치 완료건수 | 제출 완료건수 |
|------|------|-------------|------------|------------|
| 예산분야 | | | | |
| 지출분야 | | | | |
| 계약분야 | | | | |
| 부채분야 | | | | |

※ 시스템 사용법 : 지방재정시스템 → 매뉴얼(메인화면 상단) → 상시모니터링

※ 동일인 품의·원인행위·지급명령 승인의 건은 증빙자료(근무상황부, 교육명령서 등) 첨부

6 예산집행 관련 기타 사항

| 점 검 항 목 | 점검 결과 | 비고 |
|---|-------|----|
| <input type="checkbox"/> 집행계획 수립에 따른 집행 ▶ 기관운영, 정원가산, 시책추진업무추진비는 연간 계획에 근거하여 집행 ▶ 계획에 없는 업무추진비는 방침에 따라 집행 | | |
| <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 ▶ 업무추진비를 사적인 용도로 사용하였을 경우 반납 조치 ▶ 카드를 착오로 사용하였을 때는 취소하거나 현금으로 미리 납부 ▶ 기관운영 및 시책추진 업무추진비를 편성된 목적대로 집행 | | |
| <input type="checkbox"/> 현금영수증에 의한 예산집행 ▶ 신용카드에 관한 사항을 준용하며, 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치 | | |
| <input type="checkbox"/> 현금 지출 ▶ 격려금, 축·조의금 등은 지급 목적, 일시, 금액, 대상자, 전달자 등을 회계 증빙서류에 첨부 | | |
| <input type="checkbox"/> 세입조치가 불가능한 인센티브(문구점, 제과점) 적립 여부 및 행정목적 외 사용 여부 | | |
| <input type="checkbox"/> 상품권(문화, 은누리 등) 구매 및 사용의 적정성 ▶ 구매시 할인율 비교·연간단가 등 예산절감을 위한 노력 ▶ 상품권 구매 및 배부 대장(자필서명) 작성 및 관리 ▶ 목적외 사용·사적사용 금지 | | |

※ 점검결과에 항목별 준수 여부 작성