

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	감사담당관-2046
등록일자	2016.2.12.
결재일자	2016.2.12.
공개구분	대시민공개

주무관	Risk관리팀장	감사담당관	부구청장	
류지혜	이미화	代이준택	전결 02/12 주윤중	
협조자	행정국장 이창훈			

예산집행분야 상시 모니터링 계획 (2016. 1월)

- 대상기간** : 2016. 1. 1. ~ 1. 31.
- 점검대상** : 구본청, 동 주민센터, 보건소 예산집행분야
- 점검기간** : 2016. 2. 15. ~ 2. 23.
- 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 점검
 - 보조금 지원, 업무추진비 집행 내역 홈페이지 공개 여부
 - 법인카드를 이용한 상품권(문화, 온누리 등) 구매 및 사용의 적정성 등

2016. 2.

강 남 구
(감 사 담 당 관)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항																											
관련 규정 및 근거	<p>현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지방자치단체 세출예산 집행기준 • 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 • 공무원 행동강령 제7조 																											
추진 경위	<p>추진 경위는 무엇입니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법인카드 위법·부당사용은 예산낭비와 도덕적 해이를 초래하므로 근본적인 개선 필요 • 예산 집행의 건전성과 효율성 확보를 위해 주기적인 점검 필요 																											
예산 사항	<p>산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비예산 																											
수혜자 및 범위	<p>이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산낭비 사례를 방지하고 공정한 집행으로 공직사회의 강남구민 신뢰 구축 																											
분야별 검토사항 [계속 : √] [신규 :]	<p>이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">① 관련부서 협조</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">-----</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(○)</td> </tr> <tr> <td>② 이해관계인 및 예상되는 민원</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>③ 추진상 사전 걸림돌</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>④ 미래행정 수요예측</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>⑤ 시장조사</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>⑧ 행사관련 의전 및 선거법</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> <tr> <td>⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">() </td> </tr> </table> <p>• 전부서·동에서 관련 규정을 준수하여 예산집행 철저</p>	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	-----	()
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	-----	()																										
타 기관 사 례	<p>타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전 자치구 모니터링 실시중 																											
전문가 자 문	<p>전문가의 자문이나 검토를 받았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당 사항 없음 																											

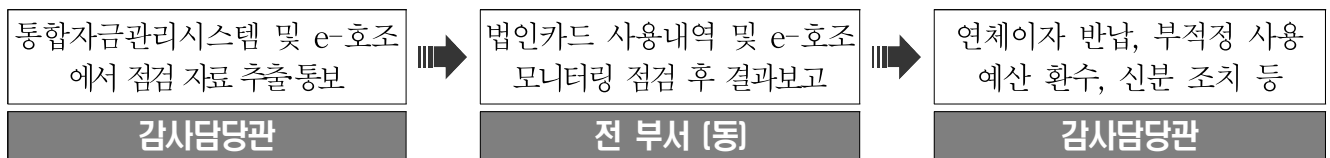
예산집행분야 상시 모니터링 계획 (2016. 1월)

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 : 2016. 1. 1. ~ 1. 31.
- 점검 대상 : 구본청, 동 주민센터, 보건소 예산집행분야
- 점검 기간 : 2016. 2. 15. ~ 2. 23.
 - ※ 점검대상 자료추출 기간 : 2016. 2. 11. ~ 2. 12.
- 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 점검
 - 보조금 지원, 업무추진비 집행 내역 홈페이지 공개 여부
 - 법인카드를 이용한 상품권(문화, 온누리 등) 구매 및 사용의 적정성 여부 등

점검 절차



점검 반 : 리스크관리팀장 外 3명

연번	직 급	성 명	점검 분야
1	리스크관리팀장	이 미 화	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

II

세부추진계획

1. 법인카드 사용내역 점검

□ 승인내역

(단위:천원)

구 분	계		구 분 청		보건소		동 주민센터	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
2016. 1월	1,456	239,600	1,006	195,516	68	7,608	382	36,476

※ 붙임1 : 부서·동별 법인카드 승인내역

□ 유형별 점검대상

(단위:원)

연번	구 분	건 수	금 액	비 고
1	시계외	15	3,696,550	객관적 증빙자료 (방침서, 복명서 등) 공문에 첨부하여 제출
2	휴일	10	423,510	
3	심야	2	248,000	
4	업무시간중 식당이용	3	260,000	
5	분할결제	13	2,101,720	
6	승인취소	4	672,248	
	계	47	7,402,028	

※ 붙임2 : 법인카드 유형별 사용 내역

□ 연체내역

(단위:원)

연번	부서명	연체일	연체원금	연체이자	비 고
	계		1,327,128	884	연체 이자발생에 따른 사유서 및 이자입금 내역 제출
1	재난안전과	3日	30,510	40	
2	교통정책과	2日	257,688	167	
3	주차관리과	1日	1,035,608	675	
4	개포4동	1日	3,322	2	

□ 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 할인율 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

구 분	추출건수	조치완료	제출건수	비 고
e-호조 상시 모니터링 대상	70	0	0	

□ 분야별 상세항목 내역

(단위:건)

구 분	상세항목	추출	조치	제출
지출	동일채권자계좌 다수 등록 지출	15	-	-
	일정기간 내 동일업체 결제 내역	1	-	-
	동일인 품의 승인	2	-	-
	품의 대행 여부	2	-	-
	일상경비 원인행위 소급 승인	1	-	-
	일상경비 지급명령 소급 승인	1	-	-
부채	반환기관 경과된 미반환	2	-	-
	지자체 귀속 반환 지연	46	-	-

※ 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 → 메뉴얼(메인화면 상단) → 청백-e (개별 상시모니터링)

3. 보조금 지원·업무추진비·상품권 구매 등 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
- 상품권 구매 및 사용 현황
 - ▶ 상품권 종류, 수량, 총 금액, 사용 내역 등

□ 공개방법

- 홈페이지관리(직원용) → 소통과참여 → 청렴강남

Ⅲ

행정사항

□ 쏘 부서(洞)

- 예산집행 분야 자체 점검 후 결과 보고서 작성·제출 **2.23.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 (**재난안전과, 교통정책과, 주차관리과, 개포4동**)

- 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.