

등록번호	행정지원과-8659
등록일자	2016.4.25.
결재일자	2016.4.25.
공개구분	대시민공개

주무관	인사팀장	행정지원과장	주민자치국장	부구청장
안지훈	이현	김광선	代김광선	04/25 代오남희
협 조	감사담당관 이수원			

## 2016년 주요수당 자체점검 추진계획



서대문구  
행정지원과

# 2016년 주요수당 자체점검 추진계획

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

## I 관련 법규 및 근거

- 지방공무원 보수규정(대통령령 제26887호)
- 지방공무원 수당 등에 관한 규정(대통령령 제26888호)
- 지방공무원 보수업무 등 처리지침(행정자치부 예규 제42호)
- 서울시 인사과-10780호[2016.4.14] 「2016년 주요수당 자체점검 추진계획 통보」

## II 점검 개요

- 점검 대상 : 수당 지급 대상 전 직원
- 점검 기간 : 2016. 4. 25(월) ~ 5. 25.(수)

1차 자체점검 (부서별)	2016. 4. 25(월) ~ 5. 13(금)
2차 종합점검 (행정지원과)	2016. 5. 16(월) ~ 5. 25(수)

※ 2016.5.31(화)까지 우리구 자체점검 결과 서울시 제출

- 대상 기관 : 전부서
- 점검 방법 : 자체점검 및 종합점검
  - 자체점검 결과 검토 후 총괄부서 점검
- 점검 수당 : 가족수당 및 자녀학비보조수당, 육아휴직수당, 초과근무수당
- 대상 기간

■ **가족수당 및 자녀학비보조수당** : 2015.1.1.~2016.3.31.(최근1년간)

■ **육아휴직수당** : 2013.1.1.~2016.3.31.(최근3년간)

■ **초과근무수당** : 2015.9.1.~2016.3.31.(최근7개월간)

※ **가족수당 및 자녀학비보조수당** : ‘13.4~’ 14.12월 지급분 기점점

[행정지원과-2909호(2015.2.9.)]

※ **초과근무수당** : ‘15.1월~8월 지급분 기점점

[행정지원과-17297호(2015.8.26.)]

■ **점검내용** : 주요수당 및 출장여비 지급기준 준수 여부

### Ⅲ 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)

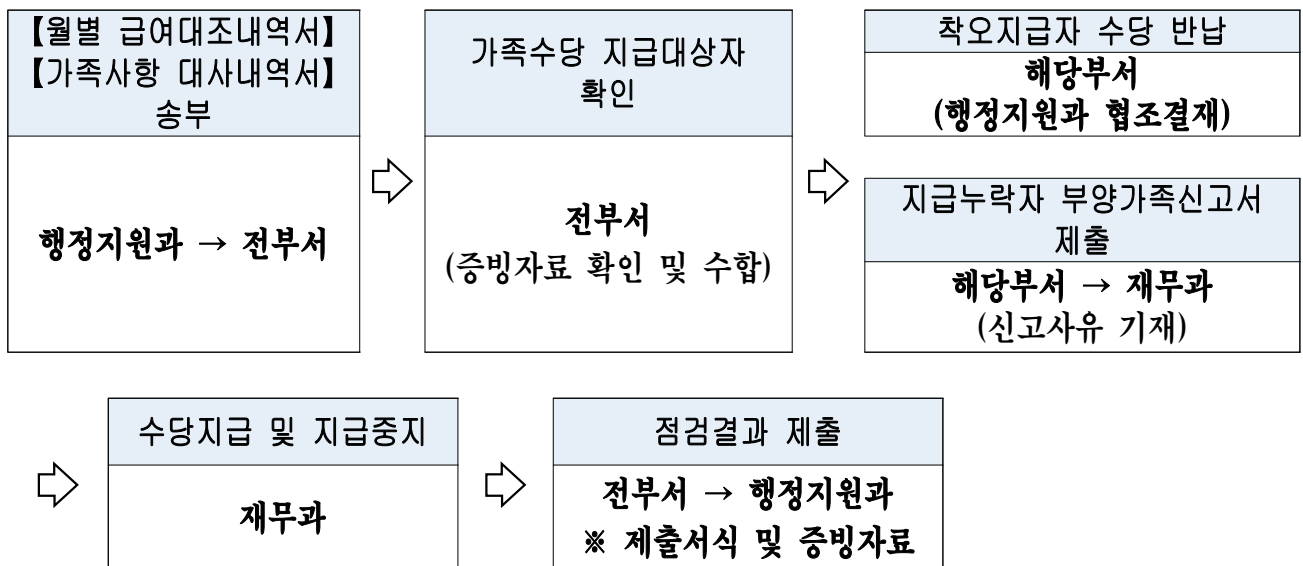
② 행정정보공동이용

- 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)<sup>1)</sup>

※ 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

■ 지급누락자 조치 : 재무과 수당지급 공문 요청(3년 이내)

※ 첨부서류 : 자녀학비보조수당신고서, 공납금납입영수증 또는 고지서

### 육아휴직수당

■ 지급대상 : 출산·임신한 공무원 또는 만 8세 이하 자녀를 양육하기 위해  
30일 이상 휴직한 남·여 공무원

■ 점검방법 : 인사관리시스템 및 급여내역서 대조

■ 점검내용

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

- 한 자녀 당 휴직일로부터 최초 1년 이내 지급 여부 등 확인
- 휴가 및 휴직 중 소속이 바뀔 시 회계처리 착오(지급, 환수, 일할 계산 등)

구 분	지급 금액
총 지급액	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 월 봉급액(봉급표상 봉급액 또는 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%)의 40%</li> <li>· 50만원 이상 ~ 100만원 이하의 금액 내에서 지급</li> <li>· 동일 자녀에 대해 부모가 순차적으로 육아휴직을 할 경우 두 번째 육아 휴직한 자의 월봉급액에 해당하는 금액을 지급 (150만원 상한)</li> </ul>
휴직기간중 지급액	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총 지급액에서 15%에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액 지급</li> <li>· 50만원 미만일 경우 50만원을 지급</li> </ul>
복직 후 지급액	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총 지급액의 15%에 해당하는 금액은 복직 후 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급</li> </ul>

## 초과근무수당

- 지급대상 : 사전 초과근무명령에 따라 근무시간외 근무한 공무원
- 점검방법 : 지급조서 및 새울행정시스템 대조
- 점검내용
  - 유효한 초과근무명령인지 여부(근무관련성 등 근무내역 확인)
  - 새울행정시스템 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

## IV 점검결과에 따른 조치계획

■ 단순 착오지급의 경우 : 착오지급액 전액 환수조치

■ 고의성이 높고 위반사실이 중대·명백한 경우

구분	가계보전수당 (가족수당, 학비보조수당, 육아휴직수당)	초과근무수당	그 밖의 수당
환 수 액	· 부당수령 전액		
가 산 액	· (없음)	· 부당수령액의 2배 금액을 가산징수 ( ' 09.3.1.부터 적용)	· (없음)
지 급 정 지	· 1년의 범위 내에서 지급정지		· (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 적발 : 12개월 ( ' 09.3.1.부터 적용)	· (없음)
페 널 티 (불이익조치)	· 고의성이 높고 위반 사항이 중대한 경우 감사부서에 통보 후 관련규정에 의거 조치 · 성과상여금, 표창 등 반영		
징 수 조 치	· 당해 연도 : 반납 조치 · 과 년도 : 세입 조치(세외수입 징수)		
반 납 이 행 기 간	· 적발일로부터 3개월 이내 완납 조치(3회 분납 가능) ※ 금번 점검 결과에 따른 환수액은 5월말까지 환수 완료		

## V 행 정 사 항

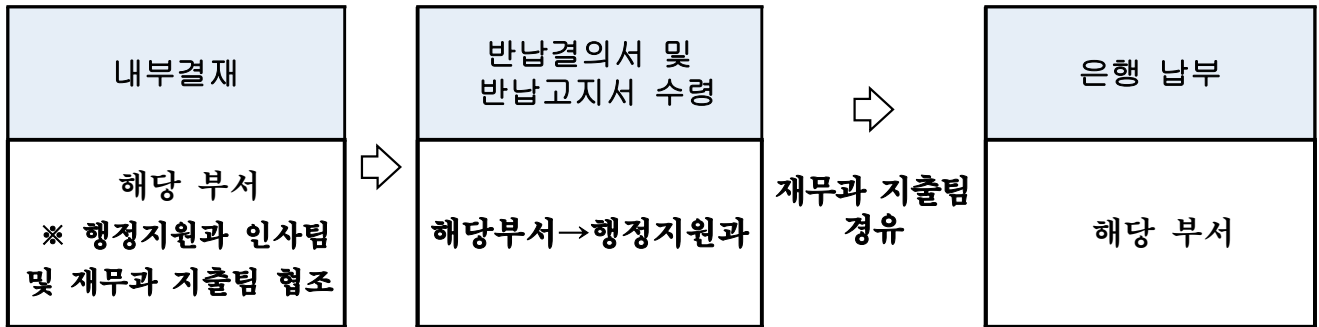
■ 자체점검후 결과 제출 : **2016. 5. 13까지**

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

→ 기초 증빙자료는 부서 자체 보관(2차 종합점검시 점검)

■ 부서 자체점검시 공부 확인 철저

■ 착오지급된 수당 반납조치 : 2016. 5. 20.까지



붙임 : 1. 주요수당 세부지급기준.

2. 자체점검 결과 제출서식.

3. 기타 신청서(가족수당, 학비보조수당, 행정정보공동이용 동의서)

4. 주요수당 부당지급 및 소급지급 주요 사유 1부. 끝.