

---

## 사회복지과 민간이전사업 재무감사 결과

---

# 사회복지과 민간이전사업 재무감사 결과

## I 감사개요

- 감사종류: 재무감사
- 감사대상: ●●●●사회복지관, ☆☆☆☆사회복지관, ★★★★★★★★★★센터
  - 관련부서: 사회복지과
- 감사기간: 2022. 8. 16. ~ 8. 31.(12일간)
- 감사범위: 2019. 1. 1. ~ 2022. 7. 31.까지 처리한 업무 전반
- 감사인원: 회계감사팀장 외 2인
- 감사중점: 위탁금·보조금 등 예산 회계 및 업무 처리 전반
- 실시근거
  - 「아산시 자체감사 규칙」 제2조(적용범위), 제3조(감사의 종류 등)
  - 「아산시 민간위탁 기본 조례」 제20조(위탁사무의 감사)

## II 감사결과

### □ 지적사항 총괄표

(단위:건, 원)

합 계			변상명령 (금액)	징계 (인원)	시정 (금액, 인원)		주의 (인원)
건수	금액	인원					
17	29,375,348	-	-	-	9(29,375,348)		6
			개선	권고	통보	고발 (인원)	현지조치
			-	2	-	-	-

# III 처분요구사항

## 1. 처분요구사항 일람표

번호	지 적 사 항	행정상	재정상(원)		신분상	비고
			조치	금 액		
계	17건	계 17 시정 9 주의 6 권고 2	계 회수 추급 추징 반환 기타	29,375,348 24,125,788    5,249,560	계 경상계 - 훈 계 - 주 의 - 개량 -	
	사회복지과(1건)					
1	지방보조금 교부절차 이행 소홀	주의				
	●●●●사회복지관(7건)					
2	시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한 연령 미준수	시정	기타 (여입)	5,249,560		
3	사회복지관 이용료 수납 승인 소홀	주의		-		
4	채용 전 경력에 대한 전력조회 미실시	주의				
5	운영위원회 운영에 관한 지도·감독 소홀	시정				
6	신용(체크)카드 포인트 관리 부적정	시정	회수	888,572		
7	환경개선부담금 연납 미신청으로 예산절감 소홀	권고	-	-		
8	신용(체크)카드 대장 관리 소홀	시정	-	-		
	☆☆☆☆사회복지관(3건)					
9	채용 전 경력 산정 관리·감독 소홀	시정	회수	932,800		
10	지역개발공채 징구 부적정	주의				

번호	지 적 사 항	행정상	재정상(원)		신분상	비고
			조치	금 액		
11	민간위탁사업 사무편람 지침 시달 미흡 및 작성 소홀	시정				
	★★★★★★★★★센터(6건)					
12	채용 전 경력 산정 관리·감독 소홀	주의				
13	예수금 통장 관리·감독 소홀	시정	회수	22,014,653		
14	신용(체크)카드 포인트 관리 부적정	시정	회수	289,763		
15	환경개선부담금 연납 미신청으로 예 산절감 소홀	권고				
16	예산(안) 제출 보고기한 미준수	주의				
17	민간위탁사업 사무편람 지침 시달 미흡 및 작성 소홀	시정				

## 2. 현지처분사항 일람표

(단위:원)

연번	제 목	처분요구	금액
계	해당없음		

일련번호 : 1

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 지방보조금 교부절차 이행 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ☆☆☆☆사회복지관

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 사회복지관 민간자본보조(기능보강사업) 교부 현황 【표1】

보조사업자	사업기간	교부결정일	예산액(천원)			비고
			계	도비	시비	
☆☆☆☆	2021. 8. ~ 12.	2021-09-23	20,000	6,000	14,000	

나. 위법 · 부당사항

### 1. 지방보조금 교부결정 절차 이행 소홀

○ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(지방보조금법)」 제8조 및 제10조에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 지방보조사업 내용의 적정 여부 등을 조사하여 지체 없이 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 하고, 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용을 지체 없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

○ 또한 「지방보조금 관리기준(행정안전부예규 제174호)」 제9조(지방보조금 교

부방법)에 따르면 원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있다.

- 그러나 사회복지과에서는 지방보조금 교부신청서가 제출되면 교부여부를 결정하고, 지체 없이 신청자에게 통지하여야 함에도 【표1】과 같이 교부결정을 지체하는 등 교부결정 절차 이행을 소홀히 한 사실이 있다.

## 2. 지방보조금 교부조건 명시 사항 누락

- 「지방보조금 관리기준」 제8조(지방보조금 교부조건)에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금법 제9조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다.
- 그러나 사회복지과에서는 【표1】과 같이 보조금을 교부하면서 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하지 않은 사실이 있다.

### 【처분요구】

#### 사회복지과장은

- 보조금 교부 신청서가 제출되면 교부 여부를 결정하고, 지체 없이 보조사업자에게 통지하여 주시고, 교부조건에 필요한 사항이 누락되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. (주의)

일련번호 : 2

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한 연령 미준수

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 기 타(여입 5,249,560원)

【지적내용】

가. 현 황

○ 시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한 연령 미준수 현황【표1】

(단위:원)

기관(시설)명	성 명	생연월일	재직기간	인건비 지급액 (사회보험부담금 포함)	자금 원천
●●●● 사회복지관	○○○	****. **. **.	****.***. ~ 현재	5,249,560	보조금

나. 위법 · 부당사항

○ 아산시 사회복지과에서는 「사회복지사업법」 제51조 제1항의 규정에 따라 관내 사회복지관에 대한 예산집행 등 회계운영 전반에 대한 지도·감독 업무를 담당하고 있다.

○ 「사회복지관 운영관련 업무처리안내」 및 「사회복지시설 관리 안내」에 의하면 시설운영의 투명성 강화를 위하여 사회복지시설 종사자(이하 ‘시설장’ 포함) 인건비 보조금 지급 연령 상한기준(시행일:2002년 1월 1일)을 다음과 같이 정하고 있다.

- 지급상한

▶ 시설장 만65세 (단, 2002년 1월 1일부터 현재까지 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대<sup>1)</sup>에 한해 만 70세)

▶ 종사자 만 60세

\* 기준을 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급

○ 그러나 ●●●●사회복지관에서는 【표1】 시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한 연령 미준수 현황과 같이 만\*\*세가 넘는 시설 종사자에게 인건비 (사회보험부담금 포함) 5,249,560원을 보조금으로 지급한 사실이 있으며, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

사회복지과장은

○ 보조금으로 부적정하게 지급된 인건비 5,249,560원을 여입하도록 조치하여 주시기 바라고, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 지도·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (시정)

---

1) 설립자의 배우자 및 그 자녀



일련번호 : 3

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 사회복지관 이용료 수납 승인 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ ●●●●사회복지관 이용료 수납 현황(2022년) 【표1】

사업명	예산액(원)	승인여부	비고
◆◆◆◆야간보호사업	1,800,000	부	
약기교육 △△△△교실	3,000,000	부	
▲▲▲▲▲▲ 문화프로그램	1,550,000	부	
▽▽▽▽ 문화프로그램	600,000	부	

나. 위법 · 부당사항

○ 아산시에 거주하는 지역주민의 복지증진과 여가선용을 위하여 아산시 사회복지관의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정하기 위하여 「아산시 사회복지관 설치 및 운영 조례」를 시행하고 있다.

○ 「아산시 사회복지관 설치 및 운영 조례」 제5조(비용의 수납)에 따르면 복지관의 운영에 있어 사업의 효과를 높이기 위하여 사업에 소요되는 최소한의 실비를 이용자로부터 수납할 수 있고, 비용의 수납은 시장의 승인을 받아야 한다.

- 그러나 ●●●●사회복지관에서는 2019년부터 2022년 현재까지 사업에 소요되는 실비를 이용자로부터 수납받으면서도 이용료 수납에 대한 승인을 받지 않았고, 사회복지과에서도 해당 복지관에서 승인을 받지 않고 이용료를 수납받고 있음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지관은

- 복지관에서 이용료 수납 관련 규정을 준수하고, 업무 이행에 철저를 기할 수 있도록 지도·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 채용 전 경력에 대한 전력조회 미실시

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 2)경력환산 오류내역 【표1】

성명	근무기관	기간		적용 환산율	
		시작일	종료일	당초	재확정
◇◇◇ (사례 관리사)	▼▼▼▼ 어린이재단	2016-10-18	2017-07-17	100%	80%
	▼▼▼▼ 어린이재단	2017-08-01	2017-12-31	100%	80%

나. 위법 · 부당사항

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2조(재무·회계 운영의 기본원칙)에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

○ 보건복지부의 「사회복지시설 관리안내」에 따르면

- 사회복지시설에서 근무한 경력은 100% 인정되는데 이때 사회복지시설이란 동 지침에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미하며, 유사경력도 경력의 80%만 인정하도록 하고 있다.

2) 해당 근로자의 경우 적용환산율을 재적용하였을 시 초임봉과 승급월 변동사항 없음.

- 경력의 증명은 권한 있는자(시설장, 시·군·구청장 등)가 발행한 경력 증명서에 의하고, 전력조회는 종사자를 채용한 기관에서 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 하는 것이 원칙이나, 종사자가 원하지 않는 경우에는 보조금을 지급하는 소관 지자체에서 대신하여 전력조회를 실시할 수 있으며, 전력조회 시 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인해야 한다.
  - 또한 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력(8할 인정경력)은 보조금 지급과 관련된 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월 이내에 완료하여야 한다.
- 그러나 ●●●●사회복지관에서는 종사자를 채용하면서 감사일 현재 까지 전력조회를 실시하지 않아 채용자들의 경력이 사회복지시설 근무경력인지 기타유사경력인지를 명확하게 확인하지 않고, 초임봉을 획정한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 복지관에서 종사자를 채용하는 경우 관련 규정에서 정한대로 채용 전 경력에 대해 전력조회를 실시하여 사회복지시설 근무경력과 기타유사 경력을 정확히 판단하여 초임봉을 획정할 수 있도록 지도·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 운영위원회 운영에 관한 지도·감독 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】

【지적내용】

### 가. 현 황

- 아산시 사회복지과는 「아산시 사회복지관 설치 및 운영 조례」 제10조(지도 및 감독)의 규정에 따라 사회복지관의 업무에 관하여 지도·감독하고 있다.

### 나. 위법·부당사항

#### 1. 운영위원회 보고사항 미보고

- 「사회복지사업법」 제36조제1항과 「사회복지관 운영관련 업무 처리 안내」에 따르면 시설의 장은 시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 시설에 운영위원회를 설치·운영하여야 하고 분기별로 1회 이상 정기회의를 개최하여야 하며 같은 법 제36조 제3항에 따르면 시설의 장은
  - ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
  - ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
  - ③ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항을 운영위원회에 보고 하도록 규정하고 있다.

- 그러나 ●●●●사회복지관에서는 시설 운영위원회를 개최하면서 특별한 사유 없이 후원금 조성 및 집행에 관한 사항을 운영위원회에 보고하지 않은 사실이 있다.

## 2. 운영위원회 위원 위촉·임명 소홀

- 「사회복지사업법」 제36조 제1항 및 제2항의 규정에 따르면 시설의 장은 시설의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두도록 되어 있고, 운영위원회의 위원은 시장이 임명하거나 위촉하도록 하고 있다.
- 그러나 사회복지과에서는 ●●●●사회복지관 운영위원회 위원을 감사일 현재까지 임명하거나 위촉하지 않았고, 이로 인해 ●●●●사회복지관에서는 법령에서 정한 절차 없이 운영위원회 위원을 자체적으로 임명하여 운영한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 복지관에서 운영위원회 운영에 관한 규정을 준수하도록 지도·감독하여 주시고, 조속히 운영위원회 위원을 임명·위촉하여 주시기 바랍니다.  
(시정)

일련번호 : 6

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 신용(체크)카드 포인트 관리 부적정

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 회 수(888,572원)

【지적내용】

가. 현 황

○ 신용(체크)카드 포인트 적립 현황 【표1】

(단위: 원)

기관(시설)명	적립포인트	사용포인트	소멸포인트	잔여포인트	비고
●●●● 사회복지관	1,269,576	276,195	104,809	888,572	

나. 위법·부당사항

○ 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 따르면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입 조치하여야 한다.

○ 또한 「사회복지시설 관리 안내」에 의하면 시설 운영비 지출을 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설 운영에 사용하도록 하고 있다.

- 그러나 ●●●●사회복지관에서는 【표1】 신용(체크)카드 포인트 적립 현황과 같이 보조금 및 후원금 등을 사용하면서 발생한 카드 적립포인트를 시설 회계로 세입 처리하지 않아 총 1,269,576포인트 중 104,809포인트의 소멸분이 발생하게 하였으며, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

사회복지과장은

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 지도·감독에 최선을 다하여 주시기 바라며, 잔여포인트 888,572원을 세입 처리하도록 조치하여 주시기 바랍니다.  
(시정)



일련번호 : 7

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 환경개선부담금 연납 미신청으로 예산절감 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 권 고

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 환경개선부담금 연납 미신청 현황【표1】

(단위: 원)

차량정보	납부년도	납부금액 *3월 9월 합산금액	연납신청 여 부	자금원천
계		447,880		
그랜드 스타렉스 ♠♠ ♠♠♠♠	2019	46,700	부	보조금/수익사업
	2020	47,930	부	수익사업
이-카운티 ♠♠ ♠♠♠♠	2019	100,350	부	보조금/수익사업
	2020	101,240	부	수익사업
	2021	101,190	부	보조금/수익사업
	2022	50,470	부	수익사업

●●●●사회복지관 제출자료 재구성

나. 위법 · 부당사항

- 「환경개선비용 부담법」 제9조(환경개선부담금의 부과·징수) 제1항에 의하면 환경부장관은 경유를 연료로 사용하는 자동차의 소유자로부터 환경개선부담금을 부과·징수한다.

- 같은 법 제9조 제7항에 따르면 개선부담금을 납부하여야 하는 자가 전년도 하반기 개선부담금과 해당 연도 상반기 개선부담금을 한꺼번에 신고하여 납부하려는 경우에는 개선부담금 금액의 100분의 10을 감면할 수 있다.
- 그러나 ●●●●사회복지관에서는 2019년부터 감사일 현재까지 【표1】 환경개선부담금 연납 미신청 현황과 같이 시설 차량의 환경개선부담금을 보조금 등으로 납부하면서 선(연)납 신청시 10%의 감면 혜택을 받을 수 있음에도 그러하지 않는 등 예산 절감을 위한 감면 조건을 적극 활용하지 않았고, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 환경개선부담금을 납부하면서 관련 감면 조건을 적극 활용하여 예산 절감할 수 있도록 지도·안내하여 주시기 바랍니다. (권고)

일련번호 : 8

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 신용(체크)카드 대장 관리 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ●●●●사회복지관

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 신용(체크)카드 발급 및 관리 현황 【표1】

통장명(용도)	카드번호	신용카드발급대장 작성 및 관리 여부	비고
경상보조금사업 외 22	****-****-****-**** 외 22	부	

나. 위법·부당사항

○ 아산시 사회복지과에서는 「사회복지사업법」 제51조 제1항의 규정에 따라 관내 사회복지관에 대한 예산집행 등 회계운영 전반에 대한 지도·감독 업무를 담당하고 있다.

○ 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」에 의하면 시설운영비 지출은 예금통장 또는 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용카드로 집행하여야 한다고 규정되어 있다. 또한 「●●●●사회복지관 운영규정(재무회계규정)」 제3조(다른 법령 등과의 관계)에 의하면 법인 및 복지관의 재무 회계 처리는 규정에서 정하는 바에 따르며, 지방회계법 등 법률과 자치법규에 특별한 규정이 있는

경우, 그 규정을 적용 또는 준용한다고 되어 있다.

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표4] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 의하면, 지방자치단체 구매카드를 발급한 때에는 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다고 규정되어 있다.
- 그러나 ●●●●사회복지관에서는 【표1】 신용(체크)카드 발급 및 관리 현황과 같이 시설 운영을 위하여 23개의 신용(체크)카드를 발급받아 사용하면서 카드 발급대장을 작성·비치 및 관리하지 않고 있으며, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독 업무에 소홀히 한 사실이 있다.

### 【처분요구】

사회복지과장은

- 카드발급대장을 작성·비치하여 관리할 수 있도록 조치하여 주시기 바라고, 관련 규정을 준수할 수 있도록 관리·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (시정)

일련번호 : 9

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 채용 전 경력 산정 관리·감독 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ☆☆☆☆사회복지관

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 회 수(932,800원)

【지적내용】

가. 현 황

○ 경력 환산 오류 내역 【표1】

성명	근무기관	기간		적용 환산율 (인정경력_년월일)	
		시작일	종료일	당초	재확정
♡♡♡	●●아동보호전문기관	2016-04-01	2016-12-31	100% (00-09-00)	80% (00-07-06)
		2017-01-01	2018-06-30	100% (01-06-00)	100% (01-06-00)
♥♥♥	◆◆◆◆◆지역아동센터	2012-03-01	2014-12-05	100% (02-10-00)	100% (02-09-05)
	●●아동보호전문기관	2016-09-01	2016-12-31	100% (00-04-00)	80% (00-03-06)
		2017-01-01	2019-06-30	100% (02-06-00)	100% (02-06-00)
♣♣♣	●●아동보호전문기관	2016-09-01	2016-12-31	100% (00-04-00)	80% (00-03-06)
		2017-01-01	2018-12-31	100% (02-00-00)	100% (02-00-00)

○ 초임봉 재획정 내역【표2】

성명	입사일자	당초		재획정		과다지급액(원)
		초임봉	승급월	초임봉	승급월	
♡♡♡	2018-07-01	12호봉	3월	12호봉	4월	232,500
♥♥♥	2019-07-01	8호봉	7월	7호봉	9월	385,000
♣♣♣	2019-04-01	3호봉	3월	3호봉	4월	315,300
합계						932,800

나. 위법·부당사항

- 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치)에 따라 지방자치단체는 사회복지시설을 설치·운영할 수 있고, 필요한 경우 사회복지법인이나 비영리법인에 위탁하여 운영하게 할 수 있다. 또한 동법 시행규칙 제21조의2(시설의 위탁)에 따라 시설을 위탁하는 경우 수탁자의 의무 및 준수사항 등의 내용이 포함된 계약을 체결해야 한다.
- 「아산시 사회복지관 설치 및 운영 조례」 제6조(위탁운영)에 따르면 시장은 복지관 운영의 전문성을 향상시키기 위하여 운영능력이 있는 사회복지법인, 비영리법인에게 위탁하여 운영할 수 있다.
- 이에 따라 2017. 12월 체결한 ‘☆☆☆☆사회복지관 위탁운영협약서’ 제11조(법령의 준수)에 따르면 법인은 복지관을 운영함에 있어 사회복지사업법, 사회복지관 운영 관련 업무처리안내(보건복지부), 아산시 사회복지관 설치 및 운영 조례 등 관계 법령과 감독관청으로서의 아산시의 처분 또는 지시사항을 준수하여야 한다.
- 「☆☆☆☆사회복지관 운영 규정(2019. 7. 1. 개정)」 제2조에 따르면

☆☆☆☆사회복지관은 본 규정 및 보건복지부 사회복지시설 관리 안내의 적용을 받으며, 제43조(호봉의 확정 및 승급)에 따라 직원의 호봉확정 및 승급은 지방자치단체 안내 기준을 따른다.

- 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」에 따르면
  - 사회복지시설에서 근무한 경력은 100% 인정되는데 이때 사회복지시설이란 동 지침에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미하고, 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정한다.
- 또한 감사기간 중 사회복지과-28404(2022. 9. 1.) 「사회복지시설 종사자 채용전 경력 인정 관련 질의」와 관련해 충남도 사회복지과에서 답변한 바에 따르면 아동복지법 개정( '16. 9. 23. 시행)으로 아동보호전문기관이 사회복지시설로 규정되었으므로 다음연도인 2017. 1. 1.부터 근무경력을 인정하고 2017. 1. 1.이전 경력은 80%로 환산한다.
- 따라서 아동보호전문기관의 경우 2016년 3월 22일에 「아동복지법」이 개정되어(2019. 9. 23. 시행) 사회복지시설로 규정되었으므로 동 지침에 따라 2017년 1월 1일부터 근무경력을 100%로 인정하여야 한다.
- 그러나 ☆☆☆☆사회복지관에서는 【표1】과 같이 직원의 호봉을 확정하면서 2017년 이전 아동보호전문기관 경력을 80%로 적용하여 초임봉을 확정해야 함에도 100%로 적용하여 초임봉을 확정하였고, 이로 인해 【표2】와 같이 초임봉과 승급월을 잘못 책정하였는데도 사회복지과에서는 이에 대한 관리·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

사회복지과장은

- 승급월 재확정에 따라 과다지급된 인건비 932,800원을 환수조치하여 주시기 바라며, 앞으로 관련 규정을 준수하여 같은 사례가 반복되지 않도록 업무를 철저히 하시기 바랍니다. (시정)



일련번호 : 10

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 지역개발공채 징구 부적정

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ☆☆☆☆사회복지관

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 지역개발공채 부적정 징구 내역 【표1】

(단위: 원)

사업명(계약명)	채권발행일자 (계약일자)	지급금액	채권매입금액	비고
☆☆☆☆사회복지관 기능보강사업 개보수 (지붕칼라강판설치)	2019. 11. 29. (2019. 11. 25.)	19,998,000	500,000	(주)■■■ 건설산업
☆☆☆☆사회복지관 홈통 및 지붕틀 고정공사	2020. 8. 21 (2020. 8. 16.)	4,000,000	100,000	(주)■■■ 건설산업
장애인 편의시설 설치공사	2020. 12. 21. (2020. 12. 18.)	2,420,000	55,000	(주)●●●● ●●●●●
☆☆☆☆사회복지관 기능보강사업 개보수 (지붕칼라강판설치공사, 베란다 우레탄 방수공사)	2021. 8. 26. (2021. 8. 13.)	19,998,000	460,000	(주)■■■ 건설산업

## 나. 위법·부당사항

- 아산시 사회복지과에서는 「사회복지사업법」 제51조 제1항의 규정에 따라 관내 사회복지관에 대한 예산집행 등 회계운영 전반에 대한 지도·감독 업무를 담당하고 있다.
- 「충청남도 지역개발기금 설치 및 운용 조례」 제4조(지역개발채권의 매입대상 및 기준)에 따르면 ①지방자치단체로부터 면허·허가·인가를 받거나 지방자치단체에 신고·등록을 신청하는 자, ②지방자치단체나 지방자치단체가 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 건설공사 도급계약을 체결하는 자, ③지방자치단체나 지방자치단체가 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 용역계약 또는 물품구매·수리·제조 계약을 체결하는 자는 지역개발채권을 매입하여야 한다고 규정하고 있다.
- 따라서 ☆☆☆☆사회복지관은 「충청남도 지역개발기금 설치 및 운용 조례」에 따른 지방자치단체나 지방자치단체가 자본금 전액을 출자·출연한 법인이 아니므로 용역 또는 물품구매 등의 계약 체결 시 지역개발채권을 징구하여서는 아니된다.
- 그럼에도 ☆☆☆☆사회복지관에서는 【표1】 지역개발공채 부적정 징구 내역과 같이 2019년부터 감사일 현재까지 기능보강사업 개보수 공사 등을 실시하면서 계약상대자로 하여금 지역개발공채를 매입해 제출하게 하였으며, 사회복지과에서는 별도의 조치하지 않는 등 지도·감독 업무에 소홀이 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 관련 규정을 준수하여 향후 같은 사례가 발생하지 않도록 관리·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 민간위탁사업 사무편람 지침 시달 미흡 및 작성 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ☆☆☆☆사회복지관

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ ☆☆☆☆사회복지관 위탁 운영 현황 【표1】

수탁기관	위탁사무	위 · 수탁기간	사무 편람 작성 여부
사회복지법인 ○○○○○○	· 사례 관리(사례발굴, 사례개입, 서비스 연계 등) · 서비스 제공(지역사회보호사업, 교육문화사업 등) · 복지네트워크 구축	2018. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.	부

나. 위법 · 부당사항

○ 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제15조(사무편람) 제1항에 따르면 민간수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖추어 두어야 한다. 또한 제2항에 따르면 민간수탁기관은 제1항의 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.

○ 「아산시민간위탁기본조례」 제18조(사무편람) 제1항에 따르면 시장은

수탁기관에게 수탁사무를 처리하는데 필요한 교육을 실시하고 민간위탁 사무처리 지침을 시달해야하며, 같은 조 제2항에는 수탁기관은 수탁 사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성하고 갖추어야 한다. 또한 수탁기관은 제2항의 편람을 작성한 때에는 시장의 승인을 받아야 한다.

- 그러나 사회복지과에서는 ☆☆☆☆사회복지관 위탁 운영 협약을 체결하면서 수탁기관에 사무처리 지침을 시달하지 않았고, 이에 따라 수탁기관에서는 감사일 현재까지 수탁사무별 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성하여 갖추어 두지 않은 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 수탁기관에 사무처리 지침을 시달하여 사무편람을 작성·승인 후 갖추어 둘 수 있도록 조치하여 주시기 바라며, 향후 관련 규정을 준수할 수 있도록 관리·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (시정)

일련번호 : 12

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 채용 전 경력 산정 관리·감독 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ★★★★★★★★센터

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 경력 환산 오류 내역【표1】

성명 (입사일자)	근무기관	기간		적용 환산율	
		시작일	종료일	당초	재확정
●●● (2022-02-01)	사회복지법인 ▶▶▶재단	2019-03-11	2020-09-30	100%	80%

나. 위법·부당사항

### 1. 승급월 산정 오류

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2조(재무·회계운영의 기본원칙)에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

○ 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」에 따르면

- 사회복지시설에서 근무한 경력은 100% 인정되는데 이때 사회복지시설이란 동 지침에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미하고, 법령 또

는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정한다.

- 이때 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력은 유사경력으로 경력 환산율은 80%이다.

- 그러나 ★★★★★★센터에서는 【표1】과 같이 사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력을 유사경력(8할 인정경력)으로 적용하여 초임봉과 승급월을 확정해야 함에도 100%로 적용하였고, 이로 인해 승급월(당초 2022. 9월/재산정 2023. 1월)을 잘못 산정하여 근로계약을 맺은 사실이 있다.

## 2. 채용 전 경력 전력조회 소홀

- 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」에 따르면
  - 경력의 증명은 권한 있는자(시설장, 시·군·구청장 등)가 발행한 경력증명서에 의하고,
  - 전력조회는 종사자를 채용한 기관에서 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 하는 것이 원칙이나, 종사자가 원하지 않는 경우에는 보조금을 지급하는 소관 지자체에서 대신하여 전력조회를 실시할 수 있으며, 전력조회 시 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인해야 한다.
  - 또한 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력(8할 인정경력)은 보조금 지급과 관련된 것이므로 전력조회를 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월 이내에 완료하여야 한다.

- 그러나 ★★★★★★센터에서는 종사자를 채용하면서 감사일 현재까지 채용자들의 경력에 대한 전력조회를 실시하지 않아 사회복지시설 여부를 명확하게 확인하지 않고, 초임봉 등을 확정된 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- ★★★★★★센터에서 종사자를 채용하는 경우 관련 규정에서 정한대로 채용 전 경력에 대해 전력조회를 실시하여 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력을 정확히 판단하여 초임봉을 확정할 수 있도록 지도·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

일련번호 : 13

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 예수금 통장 관리·감독 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ★★★★★★★★★★센터

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 회 수(22,014,653원)

【지적내용】

가. 현 황

○ 예수금 통장 잔액 현황 【표1】

해당연도	계좌번호	잔액(원)	비고
합계		22,014,653	
2019	****-*****-*****	3,000,000	*****임대보증금
		11,068,800	★★★★ 임대보증금
		308,052	4대보험료 잔액 등
2020~2021	****-*****-*****	7,637,801	4대보험료 잔액 등

나. 위법·부당사항

- 「사회복지사업법」 제34조에 따르면 시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 하고, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2조에서는 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다고 명시하고 있다.



- 예수금이란 매월 급여에서 공제되는 근로소득세, 4대 보험료 등을 근로자들로부터 미리 받은 금액으로 원인이 해결되면 처리하는 부채에 속하는 임의계정으로 예수금을 관리할 때 급여대장에 있는 근로소득세나 4대 보험료 등을 향후 납부할 금액과 일치시켜야 하고 다음 달 납부하거나 정산할 보험료 등을 제외하고는 예수금 잔액이 발생해서는 안되며, 발생한 이자 수입은 잡수입 처리하여 시에 반납하여야 한다.
- 따라서 ★★★★★센터에서는 사업이 종료되어 발생한 임대보증금과 예수금 잔액에 대해 과다공제 등의 원인 파악 후 관리하였어야 함에도 그러지 않았고, 사회복지과에서는 매년 보조금 정산 시 예수금 통장에서 발생한 잔액 및 이자를 반납 요구해야 함에도 감사일 현재까지 반환 요청하지 않은 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- ★★★★★센터 예수금통장에 보관하고 있는 잔액 총 22,014,653원 중 4대보험료 종사자 환급분 등을 구분하여 보조사업 잔액과 함께 환수하여 주시고, 앞으로 예수금 통장의 잔액이 과다하게 발생하지 않도록 지도·점검하여 주시기 바랍니다. (시정)

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 신용(체크)카드 포인트 관리 부적정

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ★★★★★★★★센터

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 회 수(289,763원)

【지적내용】

가. 현 황

○ 신용(체크)카드 포인트 적립 현황 【표1】

(단위: 원)

기관(시설)명	적립포인트	사용포인트	소멸포인트	잔여포인트	비고
★★★★★★센터	383,719	40,000	53,956	289,763	

나. 위법·부당사항

○ 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 따르면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입 조치하여야 한다.

○ 또한 「사회복지시설 관리 안내」에 의하면 시설 운영비 지출을 보조금 전용 카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설 운영에 사용하도록 하고 있다.

- 그러나 ★★★★★센터에서는 【표1】 신용(체크)카드 포인트 적립 현황과 같이 보조금 및 후원금 등을 사용하면서 발생한 카드 적립포인트를 시설 회계로 세입 처리하지 않아 총 383,719포인트 중 53,956포인트의 소멸분이 발생하게 하였으며, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

사회복지과장은

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 지도·감독에 최선을 다하여 주시기 바라며, 잔여포인트 289,763원을 세입 처리하도록 조치하여 주시기 바랍니다.  
(시정)

일련번호 : 15

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 환경개선부담금 연납 미신청으로 예산절감 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ★★★★★★★★센터

【행 정 상】 권 고

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ 환경개선부담금 연납 미신청 현황 【표1】

(단위: 원)

차량정보	납부년도	납부금액 *3월 9월 합산금액	연납신청 여 부	자금원천
계		819,960		
포터Ⅱ *****	2019	32,680	부	보조금(사업비)
	2020	70,460	"	"
	2021	74,850	"	"
	2022	38,090	"	"
포터탑차 *****	2020	26,920	"	"
	2021	101,810	"	"
	2022	50,780	"	"
봉고탑차 *****	2020	37,690	"	"
	2021	142,550	"	"
	2022	71,100	"	"
포터Ⅱ 냉동탑차 *****	2020	20,440	"	"
	2021	101,810	"	"
	2022	50,780	"	"

\* ★★★★★★★★센터 제출자료 재구성

## 나. 위법·부당사항

- 「환경개선비용 부담법」제9조(환경개선부담금의 부과·징수) 제1항에 의하면 환경부장관은 경유를 연료로 사용하는 자동차의 소유자로부터 환경개선부담금을 부과·징수한다.
- 같은 법 제9조 제7항에 따르면 개선부담금을 납부하여야 하는 자가 전년도 하반기 개선부담금과 해당 연도 상반기 개선부담금을 한꺼번에 신고하여 납부하려는 경우에는 개선부담금 금액의 100분의 10을 감면할 수 있다.
- 그러나 ★★★★★★센터에서는 2019년부터 감사일 현재까지 【표1】 환경개선부담금 연납 미신청 현황과 같이 시설 차량의 환경개선부담금을 보조금 등으로 납부하면서 선(연)납 신청시 10%의 감면 혜택을 받을 수 있음에도 그러하지 않는 등 예산 절감을 위한 감면 조건을 적극 활용하지 않았고, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 환경개선부담금을 납부하면서 관련 감면 조건을 적극 활용하여 예산 절감할 수 있도록 지도·안내하여 주시기 바랍니다. (권고)

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 예산(안) 제출 보고기한 미준수

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ★★★★★★★★센터

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ ★★★★★★★★센터 예(결)산 보고 현황 【표1】

연도	운영위원회 보고일자		지자체 보고일자		비고
	예산	결산	예산	결산	
2019	2018. 12. 05.	2020. 03. 13.		2020. 03. 17.	
2020	2019. 12. 18.	2021. 02. 03.	2020. 01. 09.	2021. 02. 18.	
2021	2020. 12. 16.	2022. 02. 04.	2020. 12. 29.	2022. 03. 08.	
2022	2021. 12. 23.	-	2021. 12. 27.	-	

나. 위법·부당사항

○ 아산시 사회복지과에서는 「사회복지사업법」 제51조 제1항의 규정에 따라 관내 사회복지관에 대한 예산집행 등 회계운영 전반에 대한 지도·감독 업무를 담당하고 있다.

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 규정에 따르면, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을

편성하여 법인이 설치·운영하는 시설 운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 지자체에 제출하여야 하며, 예산안 제출 20일 이내에 회계별 세입·세출 예산개요를 시설의 게시판과 인터넷에 20일 이상 공고하여야 한다.

- 그러나 ★★★★★★센터에서는 【표1】 ★★★★★★센터 예(결)산 보고 현황과 같이 2020년도 사업계획 및 예산(안)의 제출기한을 경과하였으며, 사회복지과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

사회복지과장은

- 관련규정을 준수하여 향후 같은 사례가 발생하지 않도록 관리·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

일련번호 : 17

## 감사결과 처분 요구서

【제 목】 민간위탁사업 사무편람 지침 시달 미흡 및 작성 소홀

【부 서 명】 사회복지과

【관계기관】 ★★★★★★★★★★센터

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】

【지적내용】

가. 현 황

○ ★★★★★★★★★★센터 위탁 운영 현황 【표1】

연번	수탁기관	위탁사무	위·수탁기간	사무 편람 작성 여부
1	(사)★★★★★ ★★★★★센터	· ★★★★★사업 세부시행계획 수립 · ★★★★★인력 신청 접수 및 선발 · ★★★★★사업 추진 등	2019.1.1.~2019.12.31.	부
2			2020.1.1.~2020.12.31.	
3			2021.1.1.~2021.12.31.	
4			2022.1.1.~2022.12.31.	

나. 위법·부당사항

○ 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제15조(사무편람) 제1항에 따르면 민간수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖추어 두어야 한다. 또한 제2항에 따르면 민간수탁기관은 제1항의 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.



- 「아산시민간위탁기본조례」 제18조(사무편람) 제1항에 따르면 시장은 수탁기관에게 수탁사무를 처리하는데 필요한 교육을 실시하고 민간위탁 사무처리 지침을 시달해야하며, 같은 조 제2항에는 수탁기관은 수탁 사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성하고 갖추어야 한다. 또한 수탁기관은 제2항의 편람을 작성한 때에는 시장의 승인을 받아야 한다.
- 그러나 사회복지과에서는 ★★★★★★사업 위탁 운영 협약을 체결하면서 수탁기관에 사무처리 지침을 시달하지 않았고, 이에 따라 수탁기관에서는 감사일 현재까지 수탁사무별 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성하여 갖추어 두지 않은 사실이 있다.

## 【처분요구】

### 사회복지과장은

- 수탁기관에 사무처리 지침을 시달하여 사무편람을 작성·승인 후 갖추어 둘 수 있도록 조치하여 주시기 바라며, 향후 관련 규정을 준수할 수 있도록 관리·감독에 최선을 다하여 주시기 바랍니다. (시정)