
경로장애인과 민간이전사업 재무감사 결과

경로장애인과 민간이전사업 재무감사 결과

I 감사개요

- 감사종류: 재무감사
- 감사대상:
 - 관련부서: 경로장애인과
- 감사기간: 2023. 10. 10. ~ 10. 23. (기간 중 10일간)
- 감사범위: 2020. 4. 1. ~ 2023. 8. 31.까지 처리한 업무 전반
- 감사인원: 회계감사팀장 외 2인
- 감사중점: 보조금 등 예산 회계 및 업무 처리 전반
- 실시근거
 - 「아산시 자체감사 규칙」 제2조(적용범위), 제3조(감사의 종류 등)

II 감사결과

□ 지적사항 총괄표

(단위: 건, 원)

합 계			변상명령 (금액)	징계 (인원)	시정 (금액, 인원)		주의 (인원)
건수	금액	인원					
2	-	-	-	-	-		2
			개선	권고	통보	고발 (인원)	현지조치
			-	-	-	-	-

Ⅲ 처분요구사항

1. 처분요구사항 일람표

연번	지 적 사 항	행정상	재정상(원)		비고
			조치	금액	
계		계 2 시정 - 주의 2 통보 -	계 회수 추급 추징 반환 기타	-	
1	식자재 구매 부적정 및 수의계약 공개 규정 미준수	주의			
2	문서 접수·처리 등 관리 소홀	주의			

2. 현지처분사항 일람표

(단위:원)

연번	제 목	처분요구	금액
계	해당없음		

일련번호 : 1

감사결과 처분 요구서

【제 목】 식자재 구매 부적정 및 수의계약 공개 규정 미준수

【부 서 명】 경로장애인과

【관계기관】

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

- 경로장애인과에서는 「사회복지사업법」 제42조(보조금 등)의 규정에 따라 에 대한 운영비 등 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조하고 있으며, 같은 법 제51조(지도·감독 등)에 따라 의 소관 업무에 관하여 지도·감독하고 있다.

나. 위법·부당사항

1) 식자재 구매 업무 부적정

■ 연도별 식자재 집행 내역【표 1】

(단위 : 원)

사업연도	집행내역	지출금액	지급처	구매횟수	결제방법	비고
계		367,725,617		179		
2020 (4월~12월)	식자재구입	104,873,568		34	체크카드	
2021	식자재구입	94,488,537		52	체크카드	
2022	식자재구입	91,711,340		51	체크카드	
2023 (1월~8월)	식자재구입	76,652,172		42	체크카드	

※ 제출자료 재구성

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제30조의2에 따르면 사회복지시설의 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용하도록 규정하고 있다.
- 또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 하며, 다만 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명(指名)하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다고 규정하고 있다.
- 그리고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행전안전부 예규)」에 의하면 추정가격¹⁾ 2천만 원 초과 1억 원 이하인 물품의 구매계약은 지정정보처리장치(G2B)를 통한 2인 이상의 견적을 받아 계약을 체결하여야 하며, 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있다.
- 따라서 경로장애인과에서는 [redacted]에서 식자재 구매로 연간 7천만 원 이상을 사용하고 있어 1인 수의계약 한도액(추정가격 2천만 원)을 초과하고 있으므로 지정정보처리장치(G2B)를 통해 계약을 체결하여 예산이 절감될 수 있도록 지도·감독을 철저히 하여야 했다.
- 그런데도 경로장애인과에서는 [redacted]에서 【표 1】과 같이 2020년 4월부터 감사일 현재까지 입소자 및 직원 급식을 위한 식자재 구입 금액이 매년 2천만 원(추정가격 기준) 이상으로 지정정보처리장치(G2B)를 통한 계약의 방법으로 식자재 납품 계약을 체결해야 함에도 지방계약법령 등에서 정한 계약의 절차 없이 [redacted]에서 체크카드로 결제하는 방법으로 179차례에 걸쳐 총 367,725,617원을 구매하여 계약 관련 법령을 준수하지 않았음에도 이에 대한 지도·감독을 하지 않았다.

1) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 산정된 금액으로서 관급자재금액과 부가가치세를 제외한 금액

- 그 결과 낙찰하한율(88%)를 적용한 금액(323,598,543원)과 실제 지출액(367,725,617원)을 비교하였을 때 최근 4년 동안 44,127,074원 상당의 예산을 절감할 기회를 일실하였고, 식자재 납품업체 선정과 관련하여 지정정보 처리장치(G2B)를 활용하지 않고 1개 업체로부터 견적서를 받아 수의 계약을 체결하여 관련 법령에서 정한 절차적 정당성을 훼손하였을 뿐만 아니라, 아산시 관내 업체(집단급식소식품판매업 75개소 등록)가 아닌 타 지역(공주시 소재) 업체에서 식자재를 납품받아 지역경제 활성화에 기여하지 못하게 되었다.

2) 수의계약 내역 공개 소홀

- [REDACTED]에서는 【표 2】와 같이 2020년 4월부터 감사일 현재까지 “2021년 변기교체공사 외” 등 6건에 대하여 1인 수의 견적 계약을 체결하였다.

■ 수의계약 현황 【표 2】

(단위 : 건, 천 원)

사업기간	구분	계	공사 ²⁾	물품	용역 ³⁾	비고
2020. 4. ~ 2023. 8.	건수	6	2	-	4	
	금액	19,850	2,365	-	17,485	

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법’이라 한다.) 제43조 및 같은 법 시행령 제124조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 발주계획, 입찰, 계약, 설계변경 및 그로 인한 지방자치단체의장 또는 계약담당자는 발주계획, 입찰, 계약, 계약의 이행과 관련되는 사항을 자치단체의 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일로부터 5년 이상 공개하도록 규정하고 있다.
- 또한 같은 법 제9조 제4항 및 같은 법 시행령 제31조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약⁴⁾을 체결한 경우 계약 내용을 공개하여야 하며, 이 경우 공개 사항 및 기간 등에 관하여는 같은 법 시행령 제124조를 준용하도록 명시하고 있다.

2) 변기교체공사(2021. 12.) 및 방충망 교체 공사(2022. 11.)

3) 무인경비, 프린터·정수기·공기청정기 임차(2020. 4. ~ 2023. 8.)

4) 수의계약 유형 : 1인견적(추정가격 2천만원 이하), 2인견적(1억원이하 용역·물품·기타, 1억6천만원이하 공사, 2억원이하 전문공사, 4억원 이하 종합공사 / 전자공개)

- 그리고 계약의 투명성과 공정성 확보를 위해 2014. 2. 5. 같은 법 시행령이 개정(대통령령 제25140호)되면서 수의계약의 내역의 공개 범위를 계약금액 1천만원 이상에서 금액에 관계없이 공개하도록 하였다.
- 한편 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장 제6절 및 제7절에 따르면, 지정정보처리장치를 이용하여 2인 이상 견적서를 제출받아 수의계약을 체결하였거나 다른 법령 등에 따라 공개할 수 없는 사유에 해당되는 경우에는 수의계약 내역 공개의 예외로 규정하고 있으며, 수의계약을 체결한 경우 계약정보 공개 시 공개내역서 서식을 첨부하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 수의계약 계약정보 공개내역서 서식 【표 3】

사 업 명					
계 약 개 요	계약일자	계약기간	예정가격 (추정금액)(A)	계약금액 (B)	계약률(%) (B/A)
계 약 상 대 자	업 체 명	대표자	주 소		
수의계약사유	※ 관련 법령 근거 및 구체적인 사유를 반드시 명시				
사 업 장 소	※ 공사 등 현장이 있는 사업				
기 타					

- 따라서 [redacted]에서는 지정정보처리장치(G2B)를 이용하지 않고 1인으로 부터 견적서를 제출받아 수의계약을 체결한 사업에 대하여 수의계약 내역을 시설 홈페이지에 공개하여야 했다.
- 그럼에도 [redacted]에서는 【표 2】 “수의계약 현황” 과 같이 2020년 4월부터 감사일 현재까지 “2021년 변기교체공사 외” 등 6건에 대하여 수의계약 내역을 공개하지 않았음에도 그동안 경로장애인과에서는 이에 대한 별도의 조치를 취하지 않는 등 관리·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

【처분요구】

경로장애인과장은

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 등 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 보조사업자에 대한 지도·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다. (주의)

감사결과 처분 요구서

【제 목】 문서 접수·처리 등 관리 소홀

【부 서 명】 경로장애인과

【관계기관】

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

- 경로장애인과에서는 「사회복지사업법」 제42조(보조금 등)의 규정에 따라 [redacted]에 대한 운영비 등 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조하고 있으며, 같은 법 제51조(지도·감독 등)에 따라 [redacted]의 소관 업무에 관하여 지도·감독하고 있다.

나. 위법·부당사항

- 「[redacted] 시설관리운영규정」 제6장 사무·문서관리 제149조(문서의 정의)에 따르면 “문서”라 함은 대내간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행된 문서 및 접수된 모든 문서를 말한다. 같은 규정 150조(문서의 종류)에 따르면 문서는 법규문서, 연구문서, 공고문서, 조사조회, 홍보용 신문, 전신통신문 및 일반문서(전자문서포함)로 구분하며, 151조(문서의 취급)에 따르면 문서취급에 관하여는 그 처리에 신속 정확을 기하고 취급자 간의 연락 보존 및 책임소재를 명백히 하여야 한다. 152조(문서의 성립 및 효력)에 따르면 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되며 수신자에게 접수됨으로써 그 효력을 발생함을 원칙으로 한다.
- 같은 규정 제163조(문서의 접수·처리)에 따르면 문서는 문서수발담당 직원이 접수하여 문서접수대장에 기록한 후 지체없이 업무처리 담당 직원에게 이를 인계하여야 한다. 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서 등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다. 처리담당자는

공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

- 그럼에도 ■■■■■에서는 2020년부터 감사일 현재까지 시설의 안전 관리를 위한 소방시설(설비), 승강기, 가스, 전기 점검 등을 실시하면서 관련 기관으로부터 수신된 점검 결과 등의 문서를 수신 즉시 접수하여 접수인을 찍고, 접수등록번호와 접수일시를 기재하여 문서등록대장에 기록 관리하여야 함에도 그러하지 않는 등 문서 관리를 소홀히 하였으며, 경로장애인과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.

【처분요구】

경로장애인과장은

- 「■■■■■ 시설관리운영규정」 등 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 보조사업자에 대한 지도·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다. (주의)