
감 사 보 고 서

- 2026년 의회사무국 재무감사 -

감 사 실

I

감사실시 개요

☐ 감사근거

- 공공감사에 관한 법률 제19조 및 같은 법 시행령 제10조
- 2026년 연간 감사계획 [감사실-11478(2025.12.16.)호]

☐ 감사목적

- 예산집행 등 전반적인 업무처리 실태 감사를 통해 업무 소홀에 따른 문제점 등에 대한 시정·개선 방안을 강구하여 행정의 신뢰와 투명성을 확보하고자 함.

☐ 감사개요

- 감사기간 : 2026. 3. 5.(목) ~ 3. 10.(화)
- 감사분야 : 의회사무국 예산·회계 등 재무분야
- 감사범위 : 2023. 3월 ~ 2026. 1월 (2년 11월)
- 감사장소 : 본관3청사 3층 상설감사장
- 감 사 반 : 감사팀장 외 4명
- 감사 중점사항
 - 예산·회계 처리 적정성 여부
 - 계약(공사·물품·용역)절차 이행 및 관계 법령 준수 여부
 - 기타 관계 법령 준수 여부 등

II

감사결과

☐ 처분 총괄

(단위: 건)

기관명	합계	시정	주의	비고
의회사무국	7	2	5	

□ 지적사항 현황

연번	제 목	처분내역
1	세출예산 집행 부적정	주의 요구
2	정수물품 취득절차 미준수	주의 요구
3	급식비 집행 부적정	시정 요구
4	계약 업무 처리 부적정	주의 요구
5	하자검사 업무 처리 소홀	주의 요구
6	복무 관리 부적정	시정 요구
7	기념품 관리 부적정	주의 요구

□ 지적사항 세부 내용

① 세출예산 집행 부적정 [주의 요구]

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따라 세출예산 집행기준을 준수하여야 함에도 의회사무국에서는 내용연수 1년 이상의 비소모성 물품을 자산 및 물품 취득비가 아닌 사무관리비로 집행하는 등 세출예산 집행기준을 준수하지 않음.

② 정수물품 취득절차 미준수 [주의 요구]

- 「공유재산 및 물품관리법」에 따르면 정수관리대상물품 중 정수가 배정되지 않은 물품은 취득할 수 없으며, 그 구입 및 유지·관리에 필요한 소요 경비를 예산에 반영할 수 없도록 규정하고 있으나, 의회사무국에서는 정수관리대상 물품에 대하여 재무과의 정수배정 사전승인을 받지 않고, 구입 절차 진행 중에 정수배정을 신청하는 등 정수물품 취득절차를 미준수함.

③ 급식비 집행 부적정 [시정 요구]

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 급식제공 대상자가 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무 실적, 출퇴근 인증내역 등)을 확인 후 집행하여야 한다. 또한 현금영수증에는 사용자의 실명을

반드시 기재하여야 한다. 그러나 의회사무국에서는 초과근무 실적 등 객관적인 증빙 없이 집행하는 등 급식비 집행을 부적정하게 하였으며 급식비를 현금영수증카드로 사용 한 후 현금영수증에 카드사용자의 실명을 기재 하지 않음.

- 「지방재정법」 및 「지방회계법」에 의하면 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에서 시작하여 12월 31일에 끝나며, 출납은 예외적인 사유 외에는 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 그러나 의회사무국에서는 매년 12월에 사용한 급식비 일부를 익년도 1월분 급식비에 포함하여 집행하는 등 급식비를 부적정하게 집행함.

[4] 계약 업무 처리 부적정 [주의 요구]

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약업무를 하여야 하나 의회사무국에서는 계약상대자의 수의계약각서, 청렴서약서 등 계약서류를 징구하지 않았고, 계약상대자로부터 4대 보험 완납증명을 제출받지 않고 대가를 지급하였으며, 안전·보건 확보를 위한 안전보건관리 준수 서약서를 미징구함.
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따르면 공공기관이 기록물을 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하나, 의회사무국에서는 착수 및 완료(납품) 신고서의 접수등록을 누락 하거나 지연함.
- 「전기공사업법」에 따르면 전기공사는 전기공사업자가 아니면 도급 받거나 시공할 수 없으며, 다른 업종의 공사와 분리발주 하여야 하나, 의회사무국에서는 공사 내용 중 전기 공사가 있음에도 분리발주 하지 않음.

[5] 하자검사 업무 처리 소홀 [주의 요구]

- 「지방계약법 시행령」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기 하자검사와 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 실시하여야 하나, 의회사무국에서는 정기 하자검사와 최종검사를 미실시함.

[6] 복무 관리 부적정 [시정 요구]

- 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 공무원은 연가보상비 지급 대상인 연가일수 중 사용하지 않고 남은 연가일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다. 그러나 의회사무국에서는 연가보상비 지급 최대 범위인 연가일수를 연가보상비로 지급하였음에도 8시간 미만의 잔여 연가를 저축함.
- 「지방공무원 복무규정」에 따르면 병가일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다. 그러나 의회사무국에서는 연 6일을 초과하여 병가를 사용한 직원으로부터 의사의 진단서를 확인하지 않고 병가 사용을 허가함.
- 「지방공무원 복무규정」에 따르면 미성년인 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 자녀 수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 하며, 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 한다. 그러나 의회사무국에서는 관련 증빙서류 확인 없이 유급 가족돌봄휴가를 승인함.

[7] 기념품 관리 부적정 [주의 요구]

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 지방자치단체의 장은 기념품이나 기관선물 등을 구입하려는 경우 필요한 최소한의 범위 내에서 집행하여야 하나, 의회사무국에서는 일부 기념품을 장기 미사용 재고로 방치, 기념품 수불부의 결재 등 누락, 잔량을 오기재 하는 등 기념품 관리를 소홀히 함.