

<공개용>

모두가 함께 만드는
새로운 동구



2026년 기초회계감사 결과

감사결과의 공개는 「공공감사에 관한 법률」 제26조, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 공개합니다.



울산광역시 동구
Donggu Ulsan Metropolitan City

2026년 기초회계감사 결과

I 감 사 개 요

- ☐ 기 간: 2026. 6. 15. ~ 6. 26. <2주간>
- ☐ 대 상: 24개 부서 및 의회사무과
- ☐ 감 사 반: 감사팀장 등 4명
- ☐ 감사범위: 2025. 7. 1. ~ 2026. 5. 31. 부서 일상경비
- ☐ 지적건수: 12개 항목, 59건(시정3, 주의56), 재정상 231천원
- ☐ 감사중점
 - 회계관련 법규 준수 여부
 - 일상경비 집행범위 준수, 예산의 목적 외 집행, 증빙자료 적정성
 - 각종 경리서류 관리 실태 및 세출금 부당 지출 여부 등

II 감 사 결 과

☐ 총 평

- 2026년 기초회계감사는 24개 부서 및 의회사무과를 대상으로 회계 관련 법령 준수 여부, 일상경비 집행의 적정성, 회계서류 관리 실태 등을 종합적으로 점검하고, 기초회계업무의 정확성과 투명성 확보를 목적으로 하였으며, 대부분의 부서에서는 기본적인 회계처리 절차를 비교적 성실히 이행하고 있는 것으로 나타났으나, 일부 부서에서는 법령 및 지침에 대한 이해 부족으로 인한 집행 부적정 사례가 확인됨.

- 주요 지적사항으로는 회계관련 공공기록물 관리 소홀, 출장여비 지급 기준 미준수, 업무추진비 연간 집행계획 미수립 등 집행 미흡, 예산과목 부적정 집행, 카드 사용기준 미준수 등 회계업무 전반에서 정해진 절차와 증빙 서류 구비가 미흡하거나 예산 목적에 맞지 않게 집행된 사례가 다수 있었음.
- 특히, 「공무원 여비 규정」 및 「동구 지방공무원 여비 조례」 등 출장여비 집행 기준을 준수하지 않고 여비를 지급하고, 「울산광역시 동구 업무용 택시 운영 규정」을 위반하여 업무용 택시 이용 시 출장내역을 증빙하지 않는 등 여비지급 관련 업무에 일부 미흡한 점이 있었음.
- 이에 따라, 회계 관련 법령과 집행 기준에 대한 실무자의 이해도를 높이기 위한 정기적인 교육과 더불어, 사전 예방 중심의 회계 운영체제와 회계서류의 체계적인 정비와 함께 예산의 목적·내용·과목에 따라 적정하게 집행될 수 있도록 관리 체계 정비 필요함.

총괄현황

지적 항목	처분요구			세부내역						
				재 정 상(건/원)				신분상(건/명)		
	계	시정	주의	계	회수	추징	기타	계	징계	훈계
12항목	59	3 (231,600원)	56	3 (231,600원)	3 (231,600원)	-	-	-	-	-

지적사항 및 처분요구 목록

연번	지적사항	처분요구							비고
		행정상(건)		재 정 상(건/원)				신분상 (건/명)	
		시정	주의	계	회수	추징	기타		
계	59건	3 (231,600원)	56	3 (231,600원)	3 (231,600원)	-	-	-	
1	공공기록물(회계 증빙서류) 관리 미흡		9						9개 부서
2	관내·관외 출장여비 지급 부적정	2 (222,600원)	1	2 (222,600원)	2 (222,600원)				3개 부서
3	대금지급 기일 미준수		2						2개 부서
4	업무용택시 이용 부적정		1						1개 부서
5	업무추진비 집행 미흡		13						13개 부서
6	예산집행과목(편성목) 부적정		7						7개 부서
7	재무관 및 지출원 검직근무 위반		2						2개 부서
8	전자세금계산서 미구비		1						1개 부서
9	증거서류 사본 제출		2						2개 부서
10	지방자치단체 카드사용기준 등 미준수		14						14개 부서
11	특근 매식비 이중지급	1 (9,000원)	-	1 (9,000원)	1 (9,000원)				1개 부서
12	지출관계서류 미비		4						4개 부서

Ⅲ

사안별 지적사항 및 처분(건의)

1 공공기록물(회계 증빙서류) 관리 미흡

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조에 따르면 모든 공무원은 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무가 있으며, 특히 회계처리의 신뢰성을 위해 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 일상경비 세출예산을 집행할 때 관련 증거서류를 편철하거나 이호조에 등록하고, 지출과 관련된 증거서류를 첨부하여 보관하여야 함.
- 같은 법 제9조에 따르면 문서파일은 발생 순서 또는 논리적 순서에 따라 관리하고, 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 색인목록을 배치한 뒤 문서를 순서대로 편철하도록 되어 있음.
- 편철량은 100매 이내로 하는 것이 원칙이며, 2권 이상인 경우에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고, 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 함.
- 지적사례(○○○○과 등 9개 부서)
 - 2025년 7월부터 감사일까지 일상경비 회계서류를 부실하게 관리한 사실이 있음.

처분요구 : 주의

- ❖ 향후 발생 순서에 따른 편철 기준과 보존 요건을 철저히 준수하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 하고, 관련자에게는 주의를 촉구.

2 관내·관외 출장여비 지급 부적정

- 「공무원 여비 규정」에 의하면 근무지 외 국내여비 지급시 숙박비, 운임비는 공무원 여비규정 별표2에 따르게 되어있고, 자동차 운임비는 철도 또는 버스운임을 지급하거나 부득이한 경우 「동구 지방공무원 여비 조례」에 따라 연료비 지급기준(출장거리x유가/연비)에 따라 실비로 지급하도록 규정
- 같은 규정 제18조 제1항에 의하면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16

조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하며, 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우에는 실비로 지급하도록 규정

- 같은 규정 제8조의2 및 2025년 공무원 여비업무 처리 기준에 따라 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다고 규정

○ 지적사례(○○○○과 등 3개 부서)

- 실제 운임 영수증 없이 여비 중 교통비를 버스운임요금으로 지출 등
- 출장종료일 후 2주일 경과 후 여비 관련 증거서류 확인 후 정산 지급
- 왕복 2km 이내 출장에 대해 실비가 아닌 정액(1만원) 지급

처분요구 : 시정, 회수 222,600원

- ❖ 향후 유사 사례가 재발하지 않도록 출장여비 집행 기준을 철저히 준수하도록 조치
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관계자에게 시정(환수)를 촉구.

3 대금지급 기일 미준수

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따르면, 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)에 지급하여야 함.
단, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체 등으로 인해 행정안전부장관이 정한 경우에는 3일 이내 지급하도록 규정하고 있음.

○ 지적사례(○○○○과 등 2개 부서)

- 계약상대자가 청구한 날로부터 5일내 지급하지 않고 지연 지급

처분요구 : 주의

- ❖ 향후 지급 시 청구일 기준 지급기한 내 처리되도록 업무를 철저히 이행하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 성실히 수행하고, 관계자에게 주의를 촉구.

④ 업무용 택시 이용 부적정

- 「울산광역시 동구 업무용택시 운영 규정」 제4조제2항에 따르면, 업무용 택시는 근무시간 중 근무지내에서 이용함을 원칙으로 함. 이 때 ‘근무지 내’란 울산광역시 관할구역 안에서의 출장인 경우를 말하는 것으로, 규정에 따라 업무용택시를 이용시에는 출장내역(출장복명서 등)을 증빙하여야 함.
- 지적사례(○○○○과)
 - 「울산광역시 동구 업무용택시 운영 규정」에 따라 출장내역을 증빙하지 않고, 업무용 택시를 이용한 사실이 있음.

처분요구 : 주의

- ❖ 향후 업무용택시 이용 시 반드시 출장내역(출장복명서 등)을 증빙하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 이행하고, 관련자에게 주의를 촉구.

⑤ 업무추진비 집행 미흡

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면, 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고, 그 계획에 따라 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 함.
- 업무추진비 집행 시에는 목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 명확히 기재하여야 하며, 건당 50만 원 이상일 경우에는 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 반드시 명시해야 함. 업무추진비 집행 내역은 사용자, 일시, 장소, 집행 목적, 대상 인원수, 금액, 결제 방법 등을 구분하여 공개하여야 함.
- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따라 회계관계직원은 관련 법령 및 규정에 따라 성실히 직무를 수행해야 하며, 위 훈령 [별표2]에 따라 업무추진비는 계획적으로 집행되어야 함.
- 지적사례(○○○○과 등 13개 부서)
 - 2026년도 업무추진비 연간 집행계획 없이 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비를 집행한 사례
 - 건당 50만원 이상 지출 시 증빙서류에 상대방 소속·성명 누락한 사례

처분요구 : 주의

- ❖ 업무추진비 집행 관련 기준에 따라 계획적이고 투명한 집행이 이루어지도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의 촉구.

6 예산집행과목(편성목) 부적정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른 사무관리비(201-01)는 자치단체의 행정활동 수행을 위해 지출되는 일반수용비로서, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 간행물 구입, 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입, 소규모 용역(단, 행사용역은 제외), 민간기관 위탁교육비, 위원회 참석수당, 심사수당, 급량비, 임차료 등이 해당됨.
- 지적사례(○○○○○○○○과 등 7개 부서)
 - 사무관리비로 집행할 수 없는 물품임에도 불구하고 해당 과목으로 집행을 사례가 확인됨.

처분요구 : 주의

- ❖ 예산과목별 집행기준을 철저히 숙지하고, 지출 목적에 맞는 과목으로 정확히 집행하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의 촉구.

7 재무관 및 지출원 겸직근무 위반

- 「울산광역시 동구 회계관리에 관한 규칙」에 따르면, 회계관계공무원이 휴가출장 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「울산광역시 동구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 대리자가 직무를 수행해야 하며, 「지방회계법」 제23조 및 제36조에 따라 징수관과 현금출납 직무, 재무관과 지출원 및 현금출납 직무는 겸직할 수 없음.

○ 지적사례(○○○○○과 등 2개 부서)

- 일상경비 집행 시 재무관과 지출원 직무를 서로 겸임하여 집행한 사실이 있음.

처분요구 : 주의

- ❖ 업무분장을 명확히 하고 회계관계공무원의 직무를 철저히 분리하여 집행하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의 촉구.

8 전자세금계산서 미구비

- 「부가가치세법」 제32조, 제54조 및 「지방보조금 관리기준」 제11조에 따르면, 지방보조금은 입·출금 계좌를 통한 계좌이체(지로 포함) 또는 지방보조사업비 카드로 집행하여야 하며, 지출거래 시 반드시 전자세금계산서를 사용해야 함.

- 전자세금계산서 발급 시에는 대통령령으로 정한 기한 내 국세청에 전송해야 하며, 종이세금계산서를 사용할 경우 매출(입)처별 세금계산서 합계표를 작성·제출하고 증빙서류도 갖추어야 함.

○ 지적사례(○○○○○과)

- 보조사업자에게 지급한 용역비에 대하여 전자세금계산서를 징구하지 않았음에도 불구하고 정산검사를 완료한 사실이 있음.

처분요구 : 주의

- ❖ 향후 보조사업비 집행 시 전자세금계산서를 반드시 구비하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의 촉구.

9 증거서류 사본 제출

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조(증거서류의 원본주의 등)에 따르면, 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한함. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있음.
- 지적사례(○○○○과 등 2개부서)
 - 유효기간이 경과한 완납증명서, 고지서, 견적서, 거래명세서 등의 사본을 증거서류로 첨부하여 회계처리를 한 사실이 있음.

처분요구 : 주의

- ◆ 향후 회계처리 시 증거서류는 반드시 원본을 첨부하도록 조치.
- ◆ 관련 부서장은 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의를 촉구.

10 지방자치단체 카드사용기준 등 미준수

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따라 회계담당공무원은 매월 1회 신용카드 및 현금영수증 사용 내역을 (분임)재무관에게 보고(결재)하여야 하며, (분임)재무관은 이를 확인하여야 함. 또한, 현금영수증 카드 사용 시 사용자 실명을 반드시 기재하도록 규정하고 있음.
- 지적사례(○○○○과 등 14개부서)
 - 신용카드 및 현금영수증 카드를 사용 후 사용내역에 대한 보고를 지연 또는 보고하지 않거나, 지방자치단체구매카드를 사용하면서 사용자 실명 기재를 소홀히 한 사실이 있음.

처분요구 : 주의

- ◆ 향후 관련 절차를 철저히 준수하고 회계자료를 정확히 관리하도록 조치.
- ◆ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의를 촉구.

11 직원 특근매식비 이중지급

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 직원 특근매식비는 정규 근무시간 개시 전 출근하거나 근무 종료 후 연장 근무한 경우에 한해 지급하며, 같은 날 정규근무시간 외에 별도의 행사로 급식이 제공된 경우에는 이중으로 지급하지 않도록 규정하고 있음.

○ 지적사례(○○○○과)

- － 행사급식비와 특근매식비를 중복 집행한 사례 있음.

처분요구 : 시정, 회수 9,000원

- ❖ 향후 급식비 집행 시 중복 여부를 철저히 검토하여 집행기준을 준수하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 시정(환수)를 촉구.

12 지출관계 서류 미비

- 「지방회계법」 제5조에 의하면, 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하며,
- 「지방계약법」 제18조(대가의 지급)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다고 되어 있음.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제6조제2항에 의하면, 지방자치단체의 장은 기념품이나 기관선물 등을 구입하려는 경우 필요한 최소한의 범위 내에서 집행하여야 함.
- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 하나, 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있음.

○ 지적사례(○○○○○○○○과 등 4개 부서)

- 홍보를 위한 여러 홍보물품을 제작, 배부하면서 제작 시 배부계획(배부목적, 배부대상 등)을 누락하고, 대금지급 시 물품검수를 누락한 사실이 있음.
- 지출 증빙서류 유효기간 만료, 견적서, 거래명세서 등 지출관계 서류 미흡 등

처분요구 : 주의

- ❖ 지출 관계 증빙서류를 정확히 관리하도록 조치.
- ❖ 관련 부서장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 업무를 철저히 수행하고, 관련자에게는 주의를 촉구.