

---

**2020년**

**전도금 업무 감사결과**

---



서울도시철도 GEN

**2020. 12.**

**감 사 처**

2020년

# 전도금 업무 감사결과

## I

### 관 련 근 거

- 감사규정 제12조(감사의 종류) 2. 특정감사 / 3. 재무감사
- 감사규정 제15조(감사의 방법)
- 감사처-71(2020.02.05.) “제6차 감사위원회 회의결과 보고” 중 2020년 감사계획
- 감사처-559(2020.10.15.) “2020년 전도금 업무 감사 실시계획(안)”
- 감사처-560(2020.10.15.) “2020년 전도금 업무 감사 실시 통보”

## II

### 감사실시 개요

1. 감사명 : 2020년 전도금 업무 감사

2. 감사목적

- 전도금의 편성 및 계획, 집행의 적정성 여부에 대한 검토 및 확인을 통해 전도금 업무의 리스크 방지 및 개선대책을 마련코자 함.

3. 감사대상부서

- 경영지원처 전도금 업무(회계, 편성 및 계획, 집행) 담당 직원
- 전도금 사용자(현업 팀장 등)
- 기타 전도금 업무 관련자

4. 감사범위

- 2018. 1월 ~ 2020년 6월까지 수행한 전도금 업무 전반

- 전도금의 편성 및 계획, 전도금의 집행 및 회수 등
- 현업부서에서의 전도금의 사용 및 정산 등

## 5. 감사중점

- 전도금 예산 편성 및 지급계획 수립의 적정성 여부
- 전도금 개인용도 사용 여부
- 전도금 초과 사용 및 항목별 무단 전용사용 여부
- 전도금의 용도의 사용 여부
- 기타 전도금의 규정 및 방침에 위반한 사용 등

## 6. 감사기간 및 인원

### 가. 감사기간

- 예비감사 : 2020. 10. 19.(월) ~ 10. 23.(금) (5일)
- 본 감사 : 2020. 10. 26.(월) ~ 11. 13.(금) (3주)

### 나. 감사인원

- ■■■ 상임감사위원 외 2명(감사처 ■■■ 부장, ■■■ 대리)

## Ⅲ

## 감사 결과

### 1. 전도금 편성 및 계획 수립 등의 적정성 여부

☐ 실태

- 회계규정에서 전도금의 근거 및 지급절차, 전도금의 운용 및 정산에 대하여 규정하고 있음
- 전도금 집행(지급)에 관한 별도의 예규는 없는 상태임

- 매년 방침서(사장 결재)로 당해연도 “현업부서 전도금 지급계획”을 수립하여 사장 결재 후 전도금 업무를 수행하고 있음
- 2018년 ~ 2020년의 경우 예산항목 중 ‘부서운영비’, ‘쓰레기종량제봉투대금’, 차량유지비’를 전도금 항목으로 편성하고 있음 - 전도금 대상 항목 선정에 대해 매년 작성하여 사장의 결재를 받는 ‘방침서’에서 정하고 있음

## □ 관련 규정 등

- 회계규정 제69조(전도금), 제70조(전도금의 지급절차), 제71조(전도금의 운용 및 정산)

- 회계규정 제69조(전도금) ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있으며, 그 범위와 교부한도는 국고금관리법시행령 제36조의 규정을 준용한다. 다만, 사업의 성격상 부득이한 경우에는 사장이 따로 정하여 운영할 수 있다.
- ②전도금을 교부할 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금취급담당자의 정산 보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.
- ③전도금취급담당은 지급받은 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.
- ④전도금취급담당은 당월 지급 및 사용분에 대해 익월 말까지 전도금을 정산하여야 한다.(개정 2020.03.27)
- 회계규정 제70조(전도금의 지급절차) ①전도금을 사용하고자 할 때에는 전도품의서를 작성하여 자금회계담당부서장에게 청구하여야 하며, 전도품의서 작성 시 전도금액, 전도사유, 전도금 취급담당, 정산과목, 정산예정일 등의 내용을 포함시켜야 한다.
- ②자금회계담당부서에서 전도금을 교부할 때에는 전도금 청구부서의 전도금 취급담당명의로 예금계좌에 입금함을 원칙으로 한다.
- 회계규정 제71조(전도금의 운용 및 정산) ①전도금은 당초의 사용목적 이외에는 사용할 수 없으며 전도 후 사용목적이 변경되거나, 그 사용시기가 지연되는 경우에는 전도절차에 준하는 변경품의를 받아 지체 없이 입금 조치하여야 한다.

- ②전도금취급담당은 당월집행분에 대한 관계증빙서류를 첨부하여 익월말까지 정산하여야 한다. 정산이 불가능한 경우에는 우선 전도금 잔액을 입금조치하고 필요시 재전도·사용하여야 한다. 정산이 완료되지 아니한 경우에는 동일 목적으로 추가 전도할 수 없다. (개정 2020.03.27)
- ③정산관계증빙서류는 당초 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있어야 한다.
- ④전도금 집행부서장은 전도금의 입금, 지출, 정산 등의 관리에 철저를 기해야 한다.

## □ 감사결과 : 개선

### ○ 개선 요구사항 : '전도금 시행 내규' 제정

- 전도금으로 편성하는 항목에 대해 규정(회계규정 등)이나 시행내규 등에서 정하지 않고 매년 작성하여 사장의 결재를 받는 '방침서'에서 정하고 있음. 2018년 ~ 2020년의 경우 전도금으로 편성하는 항목은 '부서운영비', '쓰레기종량제봉투비', '차량유지비(유류비/주차비)'로 동일한데, 업무근거의 명확성·체계성을 갖추기 위해 전도금 편성항목, 편성금액 산정기준, 집행범위 등을 내용으로 한 "전도금 시행 내규"를 제정할 필요성이 있음

### ○ 개선 요구 세부사항은 첨부사항 1. 처분요구서(일련번호 1) 참조

## 2. 전도금 편성금액 산정기준의 적정성 여부

### □ 실태

- '부서운영비'의 경우 2018년 ~ 2020년에 '팀별 직원수 1인당 ■천원/월'로 산정한 금액을 산정하였음. 다만 ■■■환경총괄팀(2020년 기준 14개 팀), ■■■환경팀 내 반(2020년 기준 6개반), ■■■환경팀(2020년 기준 3개팀)의 경우 각 팀/반에 '■만원/월'을 추가로 산정하고 있음
- '쓰레기종량제봉투비'의 경우 2018년에는 「'2018년 청소소모품 수급관리계획(안)' 청소재료적정량산출 - 종량제(규격봉투, 음식물규격봉투) 산출기준'에 준하여」 금액을 산정하였고, 2019년에는 「2019년 쓰레기종량제봉투 추정구매 산출내역」에 따라 금액을 산정하였으며, 2020년

에는 「자치구별단가 × 사용량(추정)」에 따라 금액을 산정하였음 1)

- '차량유지비'의 경우 유류비는 '차량 1대당 ■만원/월', 주차비는 '차량 1대당 ■천원/월'으로 산정한 금액을 산정하였음.(2020년 기준)

#### □ 감사결과 : 적정

- 다만, '전도금 시행내규'를 제정하여 시행내규에서 전도금 편성금액 산정기준을 정하는 것이 타당하다고 판단됨

### 3. 전도금 지급/정산방법의 적정성 여부

#### □ 실태

- 전도금 지급 방법은 아래와 같음. (2020년 기준)

- 지급기간 : 2020년 1월 ~ 2020년 12월
- 지급방법 : 서울도시철도그린환경(주) 법인체크카드 연결 계좌로 이체
- 지급시기 : 매월 첫째주에 전도금 지급(가지급금 처리)
- 예산집행 : 법인카드로 사용
  - 부서운영비 : 현업 전(全)부서
  - 쓰레기종량제봉투 : 역사환경팀, 청사환경팀
  - 차량유지비 : ■■■환경팀, ■■■환경팀

- 전도금 정산방법은 아래와 같음.

- 매월 말일 전도금 잔액 모계좌 입금 조치(회수)
- 익월 첫째주에 전(前)월에 집행한 전도금 영수증 취합
- 익월 말일 전까지 계좌 조회와 영수증 확인을 통한 정산(가지급금 정산)

#### □ 감사결과 : 적정

- 1) 실제 전도금업무 수행시 “쓰레기종량제봉투비”의 경우 월별로 각 환경팀에 쓰레기종량제봉투 구매요청 수량을 신청받아 신청 수량에 자치구별 쓰레기종량제봉투 단가를 곱한 금액으로 산정하고 있음.

- 다만, '전도금 시행내규'를 제정하여 시행내규에서 전도금 지급/정산방법을 정하는 것이 타당하다고 판단됨

#### 4. 전도금 집행범위 및 사용시기의 적정성 여부

□ 실태

- 전도금 집행범위는 다음과 같음. (2020년 기준)

전도금 집행범위	
계정과목	집행범위
차량유지비 (유류 및 주차비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 차량운행을 위한 차량유지비 지급 (<span style="background-color: black; color: black;">          </span>환경팀, <span style="background-color: black; color: black;">          </span>환경팀)</li> <li>※ 유류 및 주차료 이외 다른 목적으로 사용 불가</li> </ul>
소모품비 (쓰레기종량봉투)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역별 쓰레기종량봉투 구매</li> <li>- 지역별 음식물쓰레기종량봉투 구매</li> <li>※ 쓰레기종량봉투 배정금액으로 다른 물품 또는 부서운영비로 사용 불가</li> </ul>
일반운영비 (부서운영비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 직원들을 위한 커피 및 차재료, 음료 소액 구매</li> <li>- 현장 직원들을 위한 필요용품 소액 구매</li> <li>※ 간식비, 식사비, 약품, 개인용품 사용 불가, 단일 품목으로 전액사용 불가[회의용 다과(빵 및 과일) 가능-과자류 안됨]</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 업무를 위한 행정소모품 소액 구매 (예 : A4용지, 가위, 볼펜, 자, 인주 등 구매)</li> <li>※ 단일 품목으로 전액사용 불가</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교체용 단순 소모품 등의 소액 장비 구매 및 수리비 (예 : 볼트, 너트, 못, 기타부속품 및 망치 등의 소액장비 구매)</li> <li>※ 공기구비품 사용 불가</li> <li>※ 그 외 업체로부터의 수리는 본사 장비담당자에게 문의</li> </ul>

- 전도금의 품목별 사용시기에 대해서는 2018년 ~ 2020년간 ‘방침서’에서 규정하지 않고 전부서 게시 공문(경영지원처-850, 2019.02.27.)으로 종량제 봉투의 부가세 불공제 회계처리를 위해 ‘종량제봉투 구입기간’은 매월 1일~7일까지, ‘종량제봉투 외 구입기간’은 매월 8일~말일까지로 정하고 있음.

## 감사결과 : 개선

- 전도금 품목별 사용시기에 대한 개선 요구사항
  - ‘종량제봉투비’는 면세품목으로 부가세 불공제항목이므로 부가세 불공제에 대한 회계처리를 위해 “종량제봉투” 구입기간과 “종량제봉투 외 품목”의 구입기간을 나누는 것은 적절한 이유가 있다고 판단됨. 다만 이러한 사용시기 구분에 대한 내용도 전도금 시행내규에 포함되도록 할 필요성이 있음.
- 개선 요구 세부사항은 첨부 1. 처분요구서(일련번호 1) 참조

## 5. 전도금의 초과사용 및 오사용 여부

### 실태

- 2018년 전도금 초과사용 및 오사용 건수는 초과사용 3건, 오사용 9건이었음
- 2019년 전도금 초과사용 및 오사용 건수는 오사용 15건이었음
- 2020년 1월부터 6월까지 전도금 초과사용 및 오사용은 오사용 3건이었음. 또한 전도금으로 물품을 구매할 경우 전도금취급담당의 법인체크카드를 이용하게 되는데 영수증에 세부품목 표시가 없는 경우가 8건, 주말에 구입한 경우가 20건이었고 간이영수증을 증빙서류로 제출한 경우가 1건이었음.
- ※ 세부내용은 붙임 전도금 초과사용 및 오사용 현황(2018년~2020년 6월)을 참조할 것

### 관련 규정 등

- 법인카드 사용 및 관리 예규 제4조(사용기준) 제4항



● 법인카드 사용 및 관리예규 제4조(사용기준) ④법인카드 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 제1호 내지 제3호의 경우 업무추진을 위하여 사용이 불가피한 경우에는 출장명령, 사전 내부결재 등의 증빙자료를 갖추어 놓을 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 공휴일·휴무일 사용(단, 공휴일·휴무일 근무자를 위한 정원가산업무 추진비 집행 전 및 소모품 소액구매 관련 지출 전은 제외)
2. 관할근무지역역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
3. 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
4. 사적(私的) 용도로 상품권 등 유가증권 구입

## □ 감사결과 : 개선

### ○ 개선 요구사항

- 전도금의 초과사용과 오사용, 증빙서류(영수증)에 세부품목을 표시하지 않은 경우, 간이영수증으로 증빙처리를 하는 경우 및 주말사용이 나타나고 있는데 이러한 실태는 현업 전도금 취급담당(팀장 등)의 업무처리상 미숙련 등이 주요 원인으로 파악되는바, 전사 게시공문 등을 통해 현업 전도금 취급담당(팀장 등)에 대한 전도금 사용요령 및 추후 사용 방법 위반사항이 재발되는 경우 해당 자에게 인사상·재정상 책임을 부담시키겠다는 내용을 널리 알리는 등 전도금 사용요령 등에 대한 교육을 할 필요성이 있음.

### ○ 개선 요구 세부사항은 첨부사항 1. 처분요구서(일련번호 2) 참조

## ■ 조치요구사항 총괄

(단위 : 건, 백만원, 명)

합계			변상 (금액)	징계 (인원)	주의 경고 (인원)	시정(금액)				개선	권고	통보	교육	부서 주의	현지 시정	수범 사례
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액				소계	추징	회수	기타							
2										2						