

---

# 2022년 재무감사 실시 결과보고

---

2022. 6.



서울도시철도ENG(주) 감사처

# 2022년 재무감사 실시 결과보고

법인카드 사용실태 및 회계처리 방식의 적정성과 책임성을 살펴 문제점을 개선 또는 시정함으로써 대내외 투명성을 확보하고자 재무감사를 실시함.

## I 감 사 개 요

### □ 관련근거

- 감사처-137(2022.4.19.) 「재무감사(법인카드 사용실태) 실시 계획(안)」

### □ 감사개요

- (감사기간) 2022. 4. 27.(수) ~ 5. 31.(화), 24일간(공휴일 제외)
- (감사인원) 감사처장 등 3명
- (감사대상) 전부서(경영지원본부 및 기술본부 산하 부서)
- (감사방법) 서면감사 및 실지감사
- (감사범위) '21. 1. 1. ~ '21. 12. 31. 법인카드 사용 및 회계처리 내역  
※ 감사 제외범위 : '21. 1. 1. ~ '21. 6. 30. 본사 법인카드 사용내역(2021년 서울교통공사 자회사 종합감사 대상으로 중복감사 지양)

### □ 감사 중점사항

| 구 분               | 중점내용                              |
|-------------------|-----------------------------------|
| 법인카드 사용 적정성 · 타당성 | - 법인카드 사용실태<br>- 법인카드 사용 회계처리 적정성 |
| 법인카드 보관·관리 적정성    | - 법인카드 보관<br>- 법인카드 사용 관리         |

2022년 재무감사는 경영지원본부, 기술본부 산하 부서를 대상으로 법인카드 관리 및 사용 등에 대해 감사를 실시한 결과, 일부 현업부서에서 예산 집행과목 부적정, 지출결의서 미작성 등 일부 회계처리의 부실 사례를 확인하였음(개선 2건, 통보 4건).

## 1. 법인카드 사용의 적정성 · 타당성

- 지출결의서 작성 시 담당자 또는 결재권자의 서명 누락으로 지출행위에 대한 점검 및 확인이 미흡한 사례가 있으며, 지출결의서 없이 매출전표만 보관하는 경우도 있어 지출행위 증빙자료의 분실 우려가 있음.
- ○○○○처 산하 현업부서에서 예산부족 등을 사유로 별도의 행정절차 없이 관서업무비를 소모품비로 사용하여 예산과목별 편성목적에 어긋남.

## 2. 법인카드 보관 · 관리의 적정성

- 2013. 9. 이후 법인카드 사용 · 관리지침의 개정이 이루어지지 않아 현 직제 등을 반영한 지침의 개정이 요구됨.
- 관서업무비, 소모품비 등 부서운영경비가 하나의 통장에 일괄 지급되기 때문에 계정과목별 관리 후 회계결산에 반영해야 하나 일부 부서에서 계정과목별로 구분하여 회계장부를 작성하지 않음.
- 일부 현업 소속장 또는 행정업무 담당자가 지출결의서 작성 등 회계처리 기준에 대해 잘 알지 못하여 이에 대한 교육이 필요함.

### Ⅲ 감 사 결 과

#### 1. 지적사항 총괄 및 일람표

○ 총괄

(단위 : 건)

| 합계 | 행정상조치 |    |    |    | 신분상조치 |    |    | 재정상조치 |    | 수범 사례 |
|----|-------|----|----|----|-------|----|----|-------|----|-------|
|    | 개선    | 통보 | 권고 | 시정 | 징계    | 경고 | 주의 | 건수    | 금액 |       |
| 6  | 2     | 4  |    |    |       |    |    |       |    |       |

○ 지적사항 일람표

| 연번 | 감사대상<br>(부서명)              | 건명                  | 처분요구 |
|----|----------------------------|---------------------|------|
| 1  | ○○○○○처                     | 법인카드 사용·관리지침 관리 부적정 | 개선   |
| 2  | ○○○○○처<br>○○○○○처<br>○○○○○단 | 지출결의서 관리 미흡         | 통보   |
|    | ○○○○○단                     |                     | 통보   |
| 3  | ○○○○○처                     | 회계처리 미흡             | 개선   |
|    | ○○○○○처<br>○○○○○처<br>○○○○○단 |                     | 통보   |
| 4  | ○○○○○처                     | 예산 집행과목 부적정         | 통보   |

## 2. 세부 지적사항

### 1 법인카드 사용·관리지침 관리 부적정

- 2016. 3. 1. 직제개편으로 ‘○○○○팀’이 폐지되고 현재 ○○○○처로 명칭이 변경되었음에도 불구하고 「법인카드 사용·관리지침(안)」 제2조 (용어의 정의) 제2호에서는 ‘총괄부서라 함은 법인카드의 발급을 승인하고 사용에 관한 제반사항을 관리하는 부서(○○○○팀)를 말한다.’로 되어있어 변경된 직제가 반영되어 있지 않으며,
- 제3조, 제5조, 제8조, 제11조 등 해당 조항에 ‘○○○○팀’이나 ‘○○부’ 등 특정부서의 명칭을 개정된 직제명으로 수정하는 것이 필요함.

|          |                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------|
| 조치<br>사항 | · 효율적인 법인카드 관리를 위하여 직제규정 개정사항 반영 등 「법인카드 사용·관리지침」 개정(○○○○처) 【개선】 |
|----------|------------------------------------------------------------------|

### 2 지출결의서 관리 미흡

- 「법인카드 사용·관리지침(안)」 제6조 제2항에 따라 법인카드 매출전표는 관리부서에서 담당자 및 부서장의 결재 후 구매품의서 및 지출결의서를 보관하도록 되어있으나,
- ○○○○처에서는 법인카드 사용 후 담당자 및 소속장의 서명 없이 6건의 지출결의서를 작성하였으며, ○○○○처 52건, ○○○○단 4건, ○○○○파트 3건 등 결재권자의 서명 없이 지출결의서를 보관한 것을 확인함.

[표1] 부서별 지출결의서 관리현황

| 연번 | 사용일자       | 사용내역                    | 지출결의서<br>관리부서 | 비고             |
|----|------------|-------------------------|---------------|----------------|
| 1  | 2021-03-02 | 차량주유                    | ○○○○처         | 담당자및 소속장서명 미날인 |
| 2  | 2021-03-03 | 차량주유                    | ○○○○처         | 담당자및 소속장서명 미날인 |
| 3  | 2021-03-23 | 차량주유                    | ○○○○처         | 담당자및 소속장서명 미날인 |
| 4  | 2021-03-23 | 차량주유                    | ○○○○처         | 담당자및 소속장서명 미날인 |
| 5  | 2021-03-02 | 차량정비                    | ○○○○처         | 담당자및 소속장서명 미날인 |
| 6  | 2021-03-02 | 차량정비                    | ○○○○처         | 담당자및 소속장서명 미날인 |
| 7  | 2021-01-06 | PSD하자보수 회의 관련 필기용품 구매   | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 8  | 2021-01-20 | 현장사무실 종량제봉투 구입          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 9  | 2021-01-20 | 현장사무실 전기설치 물품 구매        | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 10 | 2021-01-28 | 창고출입문보수 실리콘 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 11 | 2021-01-28 | 창고출입문보수 실리콘 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 12 | 2021-01-20 | 현장사무실 시트지 구매            | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 13 | 2021-01-18 | 현장사무실 앵글 구매             | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 14 | 2021-01-05 | 물류운영단 동절기용 소모품 구매       | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 15 | 2021-01-05 | 생활물류센터 동절기 소모품 구매       | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 16 | 2021-01-05 | 생활물류센터 동절기 소모품 구매       | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 17 | 2021-01-08 | 물류사업정산 관련 회의            | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 18 | 2021-01-15 | 국토교통부 개발사업 회의           | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 19 | 2021-01-15 | 등기우편물 발송                | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 20 | 2021-01-22 | 생활물류센터 소모품 구매(온도계)      | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 21 | 2021-01-25 | 물류사업T/F 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 22 | 2021-01-26 | 생활물류센터 소모품 구매           | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 23 | 2021-01-27 | 생활물류센터 전기공사 실적증명서 발송    | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 24 | 2021-01-27 | 생활물류센터 소모품 구매           | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 25 | 2021-02-19 | 후생동 멀티탭구매               | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 26 | 2021-02-01 | PSD하자보수 필요물품(폴딩핸트카트) 구매 | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 27 | 2021-02-02 | PSD하자보수 필요물품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 28 | 2021-02-03 | PSD하자보수 필요물품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 29 | 2021-02-15 | 현장사무실 문 틈새막이 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 30 | 2021-02-03 | 물류사업T/F 택배발송            | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 31 | 2021-02-04 | 개발자 프로그램 기간 연장          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 32 | 2021-02-05 | 유인보관소(김포공항) 소방시설물 구매    | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 33 | 2021-02-05 | 유인보관소(강남) 소방시설물 구매      | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 34 | 2021-02-17 | 유인보관소 소방시설물 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |
| 35 | 2021-02-19 | COMODO SSL 보안서버 인증서 구매  | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인     |

| 연번 | 사용일자       | 사용내역                | 지출결의서<br>관리부서 | 비고         |
|----|------------|---------------------|---------------|------------|
| 36 | 2021-02-22 | APP 개발자계정 인증 연장     | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 37 | 2021-02-01 | 무인창고 소모품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 38 | 2021-02-01 | 무인창고 소모품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 39 | 2021-02-03 | 물류운영단 명절 특별격려품 구매   | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 40 | 2021-02-05 | 멀티테스터기 구매           | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 41 | 2021-03-02 | 사무실 공급용지(A4) 소모품 구매 | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 42 | 2021-03-02 | 배송용 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 43 | 2021-03-03 | 경과품 포장용 소모품 구매      | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 44 | 2021-03-03 | 도어락 수리용 소모품 구매      | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 45 | 2021-03-09 | 사무실 사무용품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 46 | 2021-03-10 | 사무실 소모품(도어락) 구매     | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 47 | 2021-03-10 | 현장 유지보수 및 구축 소모품 구매 | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 48 | 2021-03-10 | 물품보관함 유지보수용 소모품 구매  | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 49 | 2021-03-10 | 사무실 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 50 | 2021-03-10 | 사무실 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 51 | 2021-03-10 | 서울역 유인보관소 소모품 구매    | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 52 | 2021-03-11 | 사무실 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 53 | 2021-03-11 | 사무실 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 54 | 2021-03-11 | 사무실 비상상비약 구매        | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 55 | 2021-03-11 | 사무실 소모품 구매          | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 56 | 2021-03-11 | 사무실 비상상비약 구매        | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 57 | 2021-03-25 | 무인창고 소모품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 58 | 2021-03-25 | 무인창고 소모품 구매         | ○○○○처         | 소속장 서명 미날인 |
| 59 | 2021-10-26 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○파트        | 소속장 서명 미날인 |
| 60 | 2021-11-10 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○파트        | 소속장 서명 미날인 |
| 61 | 2021-11-10 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○파트        | 소속장 서명 미날인 |
| 62 | 2021-10-27 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○단         | 소속장 서명 미날인 |
| 63 | 2021-10-29 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○단         | 소속장 서명 미날인 |
| 64 | 2021-11-01 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○단         | 소속장 서명 미날인 |
| 65 | 2021-11-11 | 직원화합의 날 행사          | ○○○○단         | 소속장 서명 미날인 |

○ 또한, ○○○○단에서는 관서업무비 등 예산 집행에 따른 지출결의서를 작성하지 않고 매출전표만 보관하고 있어 지출행위에 대한 증빙자료 관리가 미흡하였음.

|              |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>조치 사항</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지출결의서 작성 시 담당자 및 소속장(결재권자)이 검토 및 확인할 수 있도록 관련 직원 교육 실시 (○○○○처, ○○○○처, ○○○○단) 【통보】</li> <li>· 지출행위에 대한 회계처리(지출결의서 작성 등) 증빙자료 보관 방법 등 관련 직원 교육 실시 (○○○○단) 【통보】</li> </ul> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3 회계처리 미흡

- 「회계규정」 제58조(결산)에 따라 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시하기 위하여 ○○○○처에서는 현업부서에서 사용한 관서업무비 등의 통장 잔고를 확인 후 이를 결산에 반영하고 있음.
- 관서업무비, 소모품비, 복리후생비 등 부서운영에 필요한 경비가 하나의 통장에 일괄 지급되기 때문에 현업부서에서는 항목별로 사용내역을 정리하여 회계연도 말 계정과목별 잔액을 ○○○○처에 통보하여야 하나, 이에 대한 명확한 관리체계가 없어 부서별 회계처리 방법이 상이하며 아래와 같은 문제점을 확인함.

[표2] 부서별 회계장부 관리현황

| 부서명    | 내 용                       |
|--------|---------------------------|
| ○○○○단  | 관서업무비 지출행위에 대한 회계장부 미작성   |
| ○○○○단  | 관서업무비와 소모품비 구분 없이 회계장부 관리 |
| ○○○○센터 | 지출행위에 대한 회계장부 미작성         |
| ○○○○단  | 지출행위에 대한 회계장부 미작성         |
| ○○○○단  | 긴급자재 구매에 대한 회계장부 미작성      |
| ○○○○단  | 긴급자재 구매에 대한 회계장부 미작성      |

|              |                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>조치 사항</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관서업무비, 소모품비 등 부서운영경비 회계처리에 대한 관리체계 마련(○○○○처) 【개선】</li> <li>· 회계장부 작성 등 계정과목별 회계처리를 할 수 있도록 관련 직원 교육 실시(○○○○처, ○○○○처, ○○○○단) 【통보】</li> </ul> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



#### 4 예산 집행과목 부적정

- 「회계규정」 제24조(지출원인행위의 준칙)에 “지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.” 고 규정되어 있고 동 규정 제57조(예산 통제)에 의거 금액통제, 예산과목의 적합 여부 등을 통제할 수 있도록 되어 있으나,
- ○○○○처 산하 현업부서에 매월 부서의 정원수에 따라 지급되는 관서업무비와 현장 조달용 자재구매 소모품비 100,000원을 지급하고 있음에도 ○○○○단, ○○○○단에서 배정된 예산 부족 사유로 별도 행정 절차 없이 관서업무비를 소모품구매에 사용하여 예산과목 편성목적에 맞지 않게 집행한 사실이 있음.

|                  |                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>조치<br/>사항</b> | · 예산 집행 시 관련 규정 및 지침을 준수하여 예산편성 목적에 적합하게 사용할 수 있도록 관련 직원에 대한 교육 실시 (○○○○처) <b>【통보】</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|