

회의비·기념품 관련 예산집행 투명성 제고 방안

【 2015. 7. 9./ 감사담당관실 】

I 배경 및 목적

- 국민권익위원회는 각 기관의 부패개선을 위한 자율시책 과제의 발굴 및 추진 실적을 평가하여 공표('15년도 부패방지 시책평가 실시계획, 2015.3.)
- 우리 청은 최근 자체감사 결과 회의비 집행과 기념품 등을 구매하는 데에 있어 부적정 사례가 빈번하게 발생하여 예산 낭비 요인이 상존

〈사례 1〉 연구비카드 사용 부적정 등 예산 낭비

- ▶ ◆◆◆ 기관은 회의 개최 시 1회에 한하여 회의비(식대)를 결제하여야 하나 주점 또는 커피숍 등에서 2중 3중으로 결제하여 예산을 낭비하였음.
- ▶ 또한, 건당 500,000원 이상이 소요되는 회의비를 집행하면서 사전 내부결재를 득하지 않았거나 회의록 및 참석자 서명 등 지출 증빙을 갖추지 않았음.

〈사례 2〉 워크숍 기념품 구매 계약업무 부적정

- ▶ ○○○ 기관은 워크숍 기념품 구매 과정에서 당초 계획보다 높은 가격의 기념품을 구매하기 위해 사실과 다른 문서를 작성하는 등 회계 질서를 어지럽히고 예산을 낭비하는 결과 초래

- 회의비 집행과 기념품의 구매·배포는 국가 예산의 효율적 사용과 밀접한 관계가 있으므로 예산낭비 방지를 위한 세부기준 마련과 내부통제를 강화하여 예산집행의 투명성 제고 및 예산낭비 요인 사전 제거

II 현황 및 문제점

【 회의비 및 기념품 집행 관련 규정 】

- ▶ 2015년도 예산 및 기금운영계획 집행지침(기획재정부)
 - 업무추진비 사용 관행의 개선과 투명한 사용을 위해 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련·시행

- 비목(일반수용비-210-01)별 지침에 따르면 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 함.

▶ 기상청공무원 행동강령(제14조)의 금품 등을 받는 행위의 제한

- 공무원은 금품을 받을 수 없으나 3만원을 초과하지 않는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소화 선물은 예외

▶ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(제정2015.3.27./시행 2016.9.28.)

- 제8조(금품등의 수수 금지) ②공직자등은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

□ 회의비(식비) 지급 한도 설정 등 세부지침 미비

○ 우리 청은 '예산 및 기금운영계획 집행지침' 외에 1인당 회의비 한도 설정 등 별도의 세부지침이 없어 회의 주관부서에서 자율적으로 결정

※ '기상청 연구용역사업 정산지침¹⁾'은 회의 후 1인당 식비 한도를 3만원으로 명시

○ 각종 행사 개최 시에 회의비 집행 관련하여 회계부서와 사업부서 간 회의비 과다 산정 등에 대한 갈등 발생 및 예산 낭비 우려

【예산집행지침의 업무추진비(240목)/ 발취】

(공통지침) 업무추진비를 집행하고자 할 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 적절한 사용을 위해 '클린카드'를 발급받아 활용하여야 함.

(사업추진비/240-01) 사업 추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비

(관서업무비/240-02) 각 관서의 대민·유관기관 업무협약, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비 및 체육대회 등의 업무추진 경비

□ 기념품 구매·활용에 대한 구체적 세부기준 부재

○ 외빈 방문 시 기상업무의 홍보와 세계기상의 날 등에 소속직원 사기 진작을 위해 기념품을 구매·배부하고 있으나 세부 집행기준 없음

○ 기념품을 구매·활용할 수 있는 행사 규모에 대한 구체적 기준이 없어 각 행사마다 기념품 제공의 타당성에 의문이 제기되고, 또한 기념품의 적정단가 측면에서도 예산집행의 일관성 부족 및 예산 낭비 요인 있음.

1) 이 지침의 적용대상은 기상청 및 소속기관에서 시험연구비의 연구개발비로 발주하는 학술연구용역에 한함.

Ⅲ 기본 방향

- 1인당 회의비(식비) 집행기준을 마련하여 예산집행의 효율성과 형평성 도모
- 행사 규모별 기념품(홍보용품) 제공 관련 세부기준 마련 및 기념품 증정의 최소화를 유도하여 행사경비 절약
- 회의비(식비) 및 기념품 지급기준 준수 여부의 중점점검 등 내부통제 강화로 예산 낭비 사전 예방을 위한 이행력 제고

Ⅳ 개선 방안

□ 회의비(식비) 집행의 투명성 제고

○ 적용 대상

- (업무추진비) 업무추진비(240목)으로 집행하는 식대
- (위탁사업비) 외부 전문기관에 위탁한 각종 회의 및 행사 등에 포함된 식대
- (시험연구비) 시험연구비(210-13)로 집행하는 워크숍, 세미나 및 회의 등의 식대

○ 세부집행기준

구 분	1인당 회의비(식대) 집행기준	비 고
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소통 간담회·워크숍 등 내부 행사 ▶ 민·관 등 유관기관 협력회의 ▶ 전문가 초청 자문회의·세미나 	(중식) 20,000원 이하 (석식) 30,000원 이하	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관 차원의 공식 행사 <ul style="list-style-type: none"> - 기관장 명의의 공식 초청장을 발송하여 내외부인이 참석하는 워크숍 및 세미나 등 	행사의 성격과 장소에 맞게 적용	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 언론인, 오피니언 리더 등 사회지도층과의 간담회 ▶ 기관장(청·차장, 소속기관장) 참석의 대외 협력회의 등 	행사의 성격·장소 및 참석자의 격에 맞게 적용	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 국제행사 <ul style="list-style-type: none"> - 양자간 또는 다자간 국제회의 - 외국인 초청 교육 및 회의 등 	국격 제고와 국제관례 및 상호주의 적용	

※ 단, 부득이 1인당 식대 단가의 기준금액을 초과하여 집행할 경우 본청은 국(실)장, 소속기관은 소속기관장의 승인을 받아 시행

□ 기념품(홍보용품) 제작·배부 관련 가이드라인 마련

○ 적용 대상

- (일반수용비) 일반수용비(210-01)로 기념품 등 구매
- (위탁사업비) 외부 전문기관에 위탁·운영하는 각종 행사 시에 제공하는 기념품 등 구매
- (시험연구비) 시험연구비(210-13) 내에 편성된 일반수용비로 기념품 등 구입

○ 세부집행기준

구 분		기념품(홍보용품)		
		제공 여부	단 가	
기관 행사	▶ 내부행사 - 참석대상이 내부 직원만으로 구성	제공하지 않음	-	
	▶ 내외부인 참석 행사	참석예정자가 50명 이상 이며, 그중 외부인이 50% 이상인 경우	참석자 전원에게 제공 가능	30,000원 이하
		기타 행사	제공하지 않음 (단, 필요 시 외부인만 제공 가능)	30,000원 이하
	▶ 기관 차원의 공식 행사 - 기관장 명의의 공식 초청장을 발송하여 내외부인이 참석하는 워크숍 및 세미나 등	▶ ‘세계기상의 날’ 기념 행사	참석자 전원에게 제공 가능	행사의 성격과 참석자의 격에 맞게 제공
	▶ 언론인, 오피니언 리더 등 사회지도층과의 간담회 ▶ 기관장(청·차장, 소속기관장) 참석의 대외 협력회의 등		행사의 성격과 참석자의 격에 맞게 제공 (외부인만 제공 가능)	
	▶ 국제행사		국격 제고와 국제관계 및 상호주의 적용	
단순 기상업무 홍보	▶ 홍보대상이 대학생 이상의 경우 - 대학생 대상 토크 콘서트 등	제공 가능	20,000원 이하	
	▶ 홍보대상이 고등학생 이하의 경우 - 어린이 기상교실 등	제공 가능	10,000원 이하	

V

이행실태 점검 계획

□ 상시모니터링 실시

- 기관별 모니터링 담당자를 활용하여 회의비 집행과 기념품 구입 등에 대한 상시 모니터링 실시(본청 및 소속기관)
 - ※ 모니터링 결과 문제점 발생 시 연도말에 실지 점검 예정

□ 연도말 이행실태 점검

- 점검대상 : 본청 및 소속기관
- 점검방법 : 상시모니터링 결과를 반영하여 취약 기관(2~3개 기관)을 선정하여 연도말에 실지 점검 실시
- 중점점검
 - 1인당 회의비 집행기준에 대한 초과집행 여부와 회의 참석자 서명 등 지출 증빙 여부
 - 내부 행사를 호텔 등 필요 이상의 고가의 장소에서 개최한 후 식대 부족분을 임차료 또는 참석인원을 부풀려 충당하였는지 여부
 - 기념품(홍보용품) 세부집행기준 준수 여부
 - 기념품(홍보용품)의 사적 사용 여부와 구매 후 관리 실태 등

VI

행정사항

- (운영지원과) 2016년도부터는 연초 당해 연도 세출예산 운영 및 집행 지침 수립 시에 당해 연도 예산집행지침(기획재정부)과 우리 청의 자체 실정을 반영하여 회의비(식비)와 기념품의 세부집행기준을 포함하여 시달
- (각 기관 및 부서) 2015년도는 본 계획을 준용하시기 바라며, 2016년부터는 운영지원과에서 수립·시달하는 '기상청 세출예산 운영 및 집행지침' 준용
- (감사담당관실) 당해 연도 예산집행기준 등 회계 규정에 따라 상시 모니터링 및 정기 종합감사 시에 지속적인 점검 실시