

# 2022년 2분기 클린카드 사용내역 점검결과

(감사담당관실 '22. 8. 8.)

## I 클린카드 사용내역 점검 개요

### □ 실시근거

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제27조
- 「클린카드 비리근절을 위한 내부통제 강화방안」 제도 개선 권고

### □ 점검 개요

- 대상 : 본부 및 7개 소속기관
- 점검대상 기간 : '22년 2분기(4. 1. ~ 6. 30.)
- 점검자 : 청렴담당 사무관 등 8명

### □ 주요 점검사항

- 예산목적 외 사용여부
  - 클린카드 사용 제한 업종(유흥주점, 골프장, 노래방 등) 이용 여부
  - 일반수용비·업무추진비·국내여비 등 적절한 예산과목으로 집행 여부
  - 법인카드를 이용한 상품권 구매 적정성 등
- 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
  - 심야 및 휴일에 결제, 자택 인근에서 사용 등
  - 출장 및 휴가기간 중에 법인카드 사적 사용
- 기타 불합리한 카드 결제 등
  - 동일일자, 동일 거래처 반복 사용(분할 결제)
  - 물품구입·여비에 대한 불필요한 선급처리, 계획대비 과집행 등

## II 클린카드 사용내역 점검 결과

< 총 평 >

- '22년 2분기 클린카드 점검 결과, 업무와 무관한 시간(심야시간)에 업무 추진비 사용사례 2건 발생

< 최근 5개년 클린카드 점검결과 현황 >

	'17년	'18년	'19년	'20년	'21년
예산과목 착오	15	9	12	3	3
예산집행 부적정	1	-	1	2	1
기타		-	2	1	2

- 위반사례가 재발되지 않도록 해당부서에 통보 및 회계담당자 교육 실시

### □ 클린카드 사용내역 점검결과

- 예산목적 외 사용여부

- 해당 사업명에 맞지 않는 예산과목으로 집행 : 없음
- 클린카드 사용 제한 업종 이용 : 없음

- 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용

- 심야 및 휴일 결제, 자택 인근에서 결제 : 2건
- 출장 및 휴가기간 중 법인카드 사적 사용 : 없음

- 기타 불합리한 카드 결제 등

- 동일일자, 동일 거래처 분할결제 등 반복사용 : 없음
- 불필요한 선급처리, 계획 대비 과집행, 그 외 기타 : 없음

### □ 세부 점검결과

- △△관 ▲▲▲에서는 '▷▷▷▷회의 관련 업무협의('22.4.15. 23:08)'와 '♀♀♀♀ 수요조사 관련 간담회('22.6.7. 23:31)' 명목으로 심야시간대에 업무추진비를 집행

- 업무추진비를 집행할 시, 업무와 무관한 시간대에 사용하면 안되며, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등)에 사용할 경우 클린카드 사용의 불가피성을 증빙할 수 있는 자료를 통해 입증하여야 함\*

\* 관련근거 : 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제27조(제도개선의 권고), 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 4.업무추진비(240목)

<표1> 심야시간대 업무추진비 집행 건

소속	집행 내용					비고
	사용 일시	가맹점명	금액(원)	제목(지급건명)	예산과목	
△△관 ▲▲실	'22.4.15. 23:08	□□식당	250,000	▷▷▷▷의 관련 업무협의(약칭)	****-****-240-02 □□기본경비- 업무추진비	심야시간 업무추진비 집행
	'22.6.7. 23:31	○○식당	42,000	♣♣♣♣ 수요조사 관련 간담회(약칭)		

☞ 향후 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 의거하여, 심야시간대 등 업무와 무관한 시간대에 업무추진비를 집행하지 않도록 주의

### III 향후 계획

- 위반사례가 재발되지 않도록 해당부서에 통보 및 회계담당자 교육
- 향후 클린카드 사용내역 점검시 유사사례 중점 확인 및 업무추진비 집행내역 중점 검토

## [별첨1] 클린카드 업무추진비(240목)사용시 주의사항

### □ 「예산 및 기금운용계획」 공통지침(일부 발체)

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주로 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙 자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.
  - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
  - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
  - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
  - (4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용 할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매할 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리 하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.