

(財 務 課)

1. 직원 현황

구	분	계	4 급	5 급	6 급	7 급	8 급	9 급	기능직
정	원	19	1	1	3	3	6	3	2
현	원	21	1	1	3	7	5	1	3

2. 사무분장

계	별	분	장	내	역
재	산	관	리	계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국. 공유재산 관리계획 수립 ○ 국. 공유재산 관리 및 취득, 매각, 대부 ○ 공유재산심의회 운영 ○ 국. 공유재산 변상금 부과 ○ 국. 공유재산 권리보전 ○ 은닉재산 신고접수
지	출	계			<ul style="list-style-type: none"> ○ 자금관리 ○ 세입, 세출결산 ○ 시비 및 구비 지출 ○ 수입증지 관리 ○ 연말정산 및 원천 징수 ○ 직원 봉급 및 저축에 관한 업무
계	약	계			<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부물품 취득관리 ○ 입찰 및 계약체결 ○ 공사, 물품구매 입회 및 검사 ○ 조달물자 구매

3. 국.공유 재산 현황

('95.12.31현재)

구 분	토 지		건 물			
	필 지	면 적 (㎡)	동	면 적 (㎡)		
총 계	6,762	9,189,245	106	45,300.81		
구 유 재 산	소 계	2,620	1,564,771	103	43,670	
	행 정 재 산	계	2,218	1,545,889	102	43,551
		공 용 재 산	110	67,573	86	39,771
		공 공 용 재 산	2,108	1,478,316	16	3,780
	집 중 재 산	402	18,882	1	119	
시유재산(집중재산)		22	37,050	1	1,369	
국 유 재 산	소 계	4,120	7,587,424	2	261.81	
	행 정 재 산 (공 공 용 재 산)	1,205	7,317,309			
	집 중 재 산	2,915	270,115	2	261.81	

4. 주요행정장비 현황

○ 차 량

('95.10. 31현재)

구 분	승 용 차			승 합 차			화 료 차				청 소 차	특 수 차	엠브 란스	지 프 형
	소 개	중 형	소 형	소 개	대 형	소 형	소 개	대 형	중 형	소 형				
139	9	2	7	8	1	7	41	2	3	36	73	6	1	1

○ 사무용 기기

('95.10. 31현재)

구 분	합 계	품 명	수 량	품 명	수 량
총 계	1,581	다기능사무기기	561	텔레비전	64
		프린터기	445	냉장고	35
		전자복사기	84	애플프	43
		모사전송기	45	금고	28
		에어컨디셔너	76	비디오 카메라	29
		온풍난방기	35	무선장비셋	37
		공기청정기	11	하수도 준설기	13
		냉. 난방기	15	기 타	60
		계	1,272	계	309

○ 보건소 의료장비

('95.10. 31현재)

구 분	합 계	품 명	수 량	품 명	수 량
총 계	33	X-선 진단기	3	인큐베이터	3
		초과 X선 기계	1	제습기	2
		엘리사프로세서	1	전자 현미경	3
		의료용 소독기	3	혼합기	2
		자동레벨	2	기 타	13
		계	10	계	23

'96. 주 요 업 무

1. '96 국.공유재산 실태조사

목 적

국.공유재산에 대한 정확한 조사로 무단점유재산, 공공활용재산등을 파악하여 적정관리함은 물론 무단점유자에 대한 변상금 부과 및 매각(대부)추진으로 효율적인 재산관리에 철저를 기하고자 함.

조사근거 : 지방재정법 시행령 제 80조의 제 2항
국유재산법 시행령 제 49조의 제 3항

조사일시 : '96년도 2/4분기, 4/4분기 (연2회)

조사대상

계		국 유 지		구 유 지	
필 지	면 적 (㎡)	필 지	면 적 (㎡)	필 지	면 적 (㎡)
3,317	288,997	2,915	270,115	402	18,882

조사방법 : 조사표에 의한 현장조사

(재산관리계 직원 및 각 동 국.공유지담당 직접 현장조사)

조사결과 처리

- 공부상 점유사항 변동시 대장 및 관리카드 즉시 변경내용 등재
- 주거용으로 장기점유중인 재산(매각대상)은 건물 소유자에게 매각하거나 대부계약 체결토록 유도
- 무단점유 시설물 발생 즉시 철거(나대지의 폐수집상, 컨테이너박스등)

2. '96 국.공유재산 변상금 부과

□ 목 적

국.공유재산을 대부 또는 사용,수익동의 허가를 받지 아니하고 무단점유 사용 중인 재산에 대하여 변상금을 부과하여 시효취득에 의한 재산손실 방지는 물론 세외수입증대에도 기여코자 함.

□ 부과근거

- 국유재산법 제51조 및 동법 시행령 제56조
- 지방재정법 제87조 및 동법 시행령 제105조

□ 추진대상 필지수 : 19필지 (점유건수 : 271건)

□ 추진계획

- '96 상,하반기 국.공유재산 실태조사후 대부계약이 안된 무단점유 점증재산 파악
- 무단 점유토지의 현황측량의뢰 및 점유지, 점유기간, 점유면적등 현장 조사후 변상금부과.

□ 문제점

- 국유재산법 제5조 제2항의 위헌판결로 시효취득 방지를 위하여 변상금을 일괄 부과함으로써 집단민원 야기 우려
- 국.공유재산 무단점유 실태조사 미흡으로 누락된 점유재산이 상당수 발견됨.

□ 대 책

- 현장 조사시 점유자와의 면담을 통하여 변상금 부과에 대한 이해를 구하고 부과 예고문을 발송하여 집단민원을 사전 예방함.
- 국.공유재산의 정확한 현장실태 조사로 미비점 보완

3. 국.공유재산 변상금 체납 일제정리

□ 목 적

징수율이 극히 저조한 국.공유재산 변상금에 대하여 안내문 발송, 독촉장 송달 등 기타 특단의 조치를 강구하여 체납된 변상금 징수에 만전을 기하고자 함.

□ 체납현황

('95.10.31현재 , 단위 : 천원)

부 과		징 수		체 납		징 수 율 (%)
건수	금 액	건수	금 액	건수	금 액	
1,105	3,628,530	409	843,656	696	2,784,874	23.3

□ 체납기간 설정운영

- 기 간 : '96. 4. 1 ~ 4. 30
- 징수목표 : 70 건 280,000 천원 (10 %)
- 추진계획
 - 체납지의 현 거주지를 정확히 파악
 - 체납 안내문 및 독촉 고지서 송달 및 납부 독려
 - 변상금 납부자는 매수 또는 대부계약 체결토록 유도.

□ 징수상의 문제점

- 일시에 고액의 변상금이 부과되었으며,
- 체납자 대부분이 변상금을 납부 할 능력이 거의 없는 저소득층임.

□ 대 책

- 일시에 납부 할 능력이 없는 체납자는 3년 분할 납부토록 홍보 및 납부 유도
- 동기된 재산(부동산)이 있는 체납지는 재산 압류등 채권 확보

□ 목 적

물품의 장부상 재고의 현품율 매 물품별로 대조 확인하여 수량, 상태, 위치를 정확히 파악하여 과부족품, 초과품의 발견과 불용품 색출로서 손망실 처리와 재물조정등 물품의 효율적 관리를 기함.

□ 조사근거

- 지방재정법 제 103조 제 1항 및 지방재정법 시행령 제 126조 제 1항

□ 조사일시

- 기 준 일 : '96. 2. 28현재
- 조사기간 : '96. 3. 1 ~ 3. 31

□ 조사대상

- 지방자치단체가 소유하고 있는 동산과 사용하기 위하여 보관하고 있는 동산중 현금, 유가증권, 공유재산을 제외한 동산인 물품

□ 조사방법

- 재물조사는 원칙적으로 폐창식 방법에 의함. (예외적으로 개창식조사 병행)
- 수시로 각실, 과, 등에 홍보

□ 조사반 편성

- 조사반장 : 각 실, 과 주무계장, 각 동 시민생활계장
- 계 수 자 : 물품담당이 아닌 직원, 임회자 : 물품담당자 (서무)

※ 조사반장 및 계수자는 타 부서의 물품을 대조 확인 조사

□ 조사결과 처리

- 손, 망실품에 대한 번상조치 및 과다, 불용품에 대한 관리전환
- 불용대상품에 대한 활용대책과 조기 매각

5. '96 물품수급 관리계획

□ 목 적

행정목적 수행을 위하여 필요로 하는 물품을 취득, 보관, 사용, 처분하여 행정의 원활과 능률제고 및 민원인의 편의를 도모코자 함

□ 근 거 : 지방재정법 제94조, 제95조 및 동법시행령 제113조

영등포구 물품관리조례

□ 중 점 관 리

- 양질의 물품, 적정량의 물품취득
- 대장, 현품일치의 물품보관
- 물품의 사장 방지 및 활용 증진
- 적법, 정확, 신속한 불용품 처분

□ 종 류

- 정수물품 : 234개 품목
 - 업무용 : 41개 품목
 - 사업용 : 193개 품목
- 비 품

□ 세부추진사항

- 분기별 직원교육
- 중고물품은 수리사용하고 보관중인 물품은 관리전환
- 수시로 각실, 과,동에 홍보
- ※ 정수물품 지정은 년1회 실시하고 수시로 관리전환 및 불용품을 소모조회하여 업무의 효율성을 기함

6. 자금의 효율적 관리

□ 목 적

'96회계년도 집행사업별 자금 소요시기를 정확히 예측함으로써 자금부족시기 파악 및 재원조달 방안을 사전에 감구하고 유휴자금의 효율적 관리를 통한 이자 수입 증대를 꾀하고자 함

□ 추진 방안

- '94 , '95 자금운용현황 분석
- '96 사업집행부서별 월별 지출계획 수립
- '96 자금집행계획 수립

□ 추진 개요

- '94 , '95 자금운용현황 분석
 - 추진기간 : '96. 1월중
 - 내 용 : 매 15일 단위로 수입, 지출액, 지출내역 분석
(경직성, 비경직성)
 - 기대효과 : '96 자금집행계획 및 정기저금기간 산정 자료로 활용
- 자금집행계획 수립
 - 추진기간 : '96. 2월중
 - . 사업부서별 월별지출계획 수립
 - . 불요불급사항 및 지출시기 적정여부 판단
 - 내 용 : . 월별 수입금 추계 및 지출금 추계
 - . 자금부족시기 파악 및 대책마련
 - . 유휴자금 발생여부 판단 (정기예금의 기간 산정)
 - 기대효과 : 완벽한 자금관리로 안정된 업무수행과 이자수입 증대