

# 2000년도 主要業務計劃報告

2000. 3.

財 務 課

# I. 일 반 현 황

## 1. 직원 및 사무분장 현황

### □ 직 원

과별		직급별							
		계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	기능직
계	정원	23	1	1	5	7	7	1	1
	현원	19	1	0	3	8	5	0	2

※공익요원 6명 (재산관리담당 2명, 지출담당 2명, 계약담당 2명)

### □ 사무분장

담당별	분장내역
재산관리담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국·공유재산 관리계획 수립</li> <li>○ 국·공유재산관리 및 취득, 매각, 대부</li> <li>○ 공유재산 심의회운영</li> <li>○ 국·공유재산 변상금부과</li> </ul>
계약담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정수물품 취득관리</li> <li>○ 입찰 및 계약체결</li> <li>○ 공사, 물품구매 검사(수)</li> <li>○ 조달물자구매</li> </ul>
지출담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금관리</li> <li>○ 세출결산</li> <li>○ 시비 및 구비 지출</li> <li>○ 수입증지 관리</li> <li>○ 연말정산 및 원천징수</li> <li>○ 직원봉급 및 저축에 관한 업무</li> </ul>

## 2. 행정장비 현황

### □ 차량

(2000.3월 현재)

구분 계	승용차			승합차			화물차			청소 차	이동 진료차	특수 차	엠브 란스	레카			
	소계	중형	소형	지프	소계	대형	중형	소형	소계						대형	중형	소형
119	10	3	6	1	7	2	1	4	43	1	4	38	52	1	4	1	1

### □ 사무용기기

구분	합계	품명	수량	품명	수량
총계	1,790	전자복사기	131	냉장고	56
		모사전송기	99	애플프	44
		에어컨디셔너	181	금고	33
		온풍난방기	31	비디오 카메라	45
		공기청정기	26	무선장비셋	56
		냉난방기	55	하수도준설기	10
		문서세단기	29	마이크로촬영기	1
		항온항습기	8	피아노	2
		텔레비전	90	기타	893

### □ 의료기기

구분	합계	품명	수량	품명	수량
총계	34	X-선진단기	3	인큐베이터	3
		치과 X선 기계	1	제습기	4
		엘리샤프로세서	1	전자현미경	4
		의료용 소독기	1	혼합기	2
				기타	15

### 3. 국·공유재산 현황

(2000. 3월 현재)

구분		토지		건물			
		필지	면적(m <sup>2</sup> )	동	면적(m <sup>2</sup> )		
총계		5,291	1,410,131	108	57,536		
국 유 재 산	소계		1,768	818,373	105	54,921	
	행정 재산	계	1,323	801,587	104	54,718	
		공용재산	109	67,234	95	51,470	
		공공용재산	1,214	734,353	9	3,248	
		기업용재산					
	보존재산						
	잡종재산		445	16,786	1	203	
	시 유 재 산	소계		199	46,758	3	2,615
		행정 재산	계				
			공용재산				
공공용재산							
기업용재산							
보존재산		3	939	1	2,424		
잡종재산		196	45,819	2	191		
국 유 재 산	소계		3,324	545,000			
	행정 재산	계	601	148,982			
		공용재산					
		공공용재산	601	148,982			
		기업용재산					
	보존재산						
잡종재산		2,723	396,018				

### Ⅲ. 2000년도 주요업무계획

#### 1. 국·공유재산 실태조사

##### □ 목 적

국·공유재산의 현황에 대한 정확한 실태를 파악하여 재산 관리업무의 효율적인 추진을 도모하고 무단점유자에 대한 변상금 누락방지 및 매각, 대부홍보로 시효취득 예방과 세외수입증대 및 재산관리업무에 철저를 기하고자 함.

##### □ 실태조사 대상

- 3,364필지 458,623㎡
  - ┌ 국유재산 : 2,723필지 - 396,018㎡
  - ├ 사유재산 : 196필지 - 45,819㎡
  - └ 구유재산 : 445필지 - 16,786㎡

##### □ 조사방법

- 국·공유재산에 대한 목록표 작성 및 대사 - 구
- 작성된 목록표에 의하여 조사표를 작성 현장확인 - 구
- 국·공유재산 점유자, 점유실태, 점유면적 등 현장확인 조사 - 구

##### □ 조사반 편성

총 7명

- 구청 : 총괄반장 - 재산관리담당주사 1명
- 조 사 반 - 재무과(재산관리계) 직원 6명
- 현장조사시 동사무소 협조요청

##### □ 추진일정

- 2000. 3 ~ 7월 : 지적공부를 필지별로 전수조사후 국·공유재산 관리 대장과 대조 및 현장확인
- 2000. 8월 : 무단점유토지에 대하여 대한지적공사에 측량의뢰
- 2000. 9 ~10월 : 점유자, 점유기간, 점유면적 등 현황조사 및 관련 공부정리

##### □ 향후 계획

- 국·공유재산 실태조사후 전산자료 및 관련공부 대조하여 무단점유자에 대한 변상금 부과
  - 시효취득예방
  - 세외수입증대
- 매각가능여부 확인 및 매수안내 홍보
- 국·공유재산 변동사항 전산수정

## 2. 국·공유재산 변상금 부과

### □ 목적

국·공유재산을 대부 또는 사용·수익 등의 허가를 받지 아니하고 무단 점유사용중인 재산에 대하여 변상금을 부과하여 국·공유재산의 효율적인 관리와 세외수입증대에도 기여코자 함.

### □ 추진계획

- 변상금 계속부과자료 변동사항 조사 및 변상금 부과
- 2000년도 국·공유재산 실태조사 후 대부계약 미체결 및 변상금 미부과 된 무단점유 잡종재산에 변상금 부과
- 국·공유재산 토지현황 : 3,364필지 - 458,623㎡

### □ 변상금 부과 대상 내역

(단위: 천원)

구분		필지	면적	부과금액	비고
총계		500	17,930㎡	567,570	
신규부과	소계	60	1,150㎡	67,000	
	국유재산	40	900㎡	35,750	
	공유재산	20	250㎡	31,250	
계속부과	소계	440	16,780㎡	500,570	
	국유재산	240	9,680㎡	296,570	
	공유재산	200	7,100㎡	204,000	

### □ 향후 추진계획 및 대책

- 고액자(50만원)로서 일시에 납부할 능력이 없는 점유자는 3년 분할 납부토록 유도 및 홍보
- 대부계약 및 매각홍보(사용료 기간도래시 사전통지)로 변상금 불이익 예방
- 체납자에 대하여는 독촉장 발송 및 현지 방문 독려
- 체납자 재산 실태파악 압류조치 - 채권확보  
강제징수

### 3. 변상금 체납정리 계획

□ 목 적

국·공유재산의 효율적 관리를 위하여 정확한 실태조사로 신규재원 확보 및 변상금 체납금을 최소화하기 위하여 변상금 납부자의 납부능력 및 징수대책을 면밀히 분석하여 필요한 조치를 취함으로써 변상금 부과 징수와 체납금 정리에 만전을 기하고 세외수입증대를 도모하고자 함.

□ 중점정리기간 - 년2회

- 상반기 : 2000. 6. 1 ~ 2000. 8. 31
- 하반기 : 2000. 10. 1 ~ 2000. 12. 31

□ 연도별 체납현황

(단위: 천원)

계		96년도 이전		97년도		98년도		99년도	
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
1486	2,339,046	478	877,742	58	70,273	547	710,595	403	680,436

□ 추진방향

- 년2회 중점정리기간과 연계, 지속적인 징수정리
- 국·공유재산별 체납원인분석 정리계획수립추진
- 고액체납자 징수책임자 지정 및 징수실적 일일결산제 확행

□ 체납원인분석 및 대책

- 50만원이상 납부자에 대하여 3년 분할납부 홍보
- 국·공유재산별 체납원인 분석하여 결손, 감액, 부과착오 등 일제정비
- 직원별 책임목표액 배시 → 책임징수제 운영
  - 200만원 이하 : 담당직원
  - 200만원 이상 : 간부직
- 체납자 주소지 추적 및 실태조사실시
- 체납자 채권확보
  - 전체납자에 대하여 체납고지서 및 압류예고 통지서 발송 - 년2회
  - 체납자 재산조회 유재산자 부동산압류, 무재산자 환가 가능물건 압류

## 4. 세외수입 징수계획

(2000.1.31 현재 / 단위: 천원)

구분 세목	목표	부과	징수	목표대 징수율
계	2,935,293	283,417	275,286	9.37%
국유재산임대료	33,802	19,563	19,563	57.8%
공유재산임대료	17,120	0	0	0
국유재산매각대금	186,118	0	0	0
공유재산매각대금	328,173	1,279	1,279	0.4%
변상금	193,558	33,335	25,204	13%
증지수입	1,337,339	123,037	123,037	9.2%
이자수입	825,483	106,203	106,203	12.8%
불용품매각대	10,700	0	0	0
위약금	3,000	0	0	0



### 5. 자금관리

2000 회계연도 세입예산 징수계획과 집행사업별 자금 소요시기를 분석하여 자금수급에 따른 안정적 재원 조달·공급 방안을 강구하고 유휴자금의 효율적 관리를 통해 이자수입을 증대하고자 함

□ 추진방안

- '98, '99년도 자금 운용 현황 분석
- 2000 세입·세출예산 월별 징수계획 및 지출계획 분석
- 2000 자금수급 계획 수립 및 월별 계획대비 집행결과 분석·평가 및 환류
- 안정적 재정운영 및 유휴자금 이자수입 증대

□ 추진개요

- '98, '99 자금운용 현황 분석
  - 추진기간 : 2000. 1월중
  - 내 용 : 사업별, 예산과목별, 기능별, 성질별로 내역분석
- 2000 자금수급계획수립
  - 추진기간 : 2000. 1월중
  - 내 용 - 월별 세입 및 세출 추계 파악
    - 자금부족시기·규모 파악 및 안정적 재원 조달·공급을 포함하는 종합대책 마련
- 안정적 재정운영 및 이자수입 증대
  - 추진기간 : 년중
  - 내 용 - 유휴자금 발생시기·규모파악 및 여유자금 정기에금 적기 가입하여 이자수입 증대

□ 기대효과

- 정확한 계획수립으로 안정적 재정운영과 유휴자금의 정기에금 가입으로 이자수입 증대 효과 거양

□ 이자수입액 현황 ('95~'99년도)

(단위:백만원)

연도 구분	'95	'96	'97	'98	'99	비고
합 계	501	1,811	3,351	3,220	3,651	
일반회계	270	508	1,017	1,177	1,104	
주 차 장 특별회계	231	1,303	2,334	2,043	2,547	

## 6. 정기재물조사실시

### □ 목적

구청 및 산하 전부서별로 소관물품의 장부상 보유수와 현품을 품목별로 확인조사하여 보유물품의 현황을 파악하고 조사과정에서 발견되는 문제점에 대하여 재물조정, 손상실처리 등 필요한 조치를 취하여 물품관리의 효율성을 제고하기 위함

### □ 조사개요

- 조사근거
  - 지방재정법 제103조 제1항 동시행령 126조 - 매 2년 실시
- 조사일 및 기간
  - 기준일 : 2000. 4. 30
  - 조사기간 : 2000. 5. 1 ~ 5. 31 (1개월간)
- 조사대상
  - 구에서 보관하는 동산 중 현금, 유가증권, 공유재산을 제외한 물품
  - 조사대상에서 제외 - 소모품, 특수물품  
(서류, 도서, 서화, 예술작품 등)

### □ 조사방법

- 각부서장 책임하에 조사반 편성 폐창식방법 원칙
  - 별도세부계획 수립시행

### □ 조사결과조치

- 재물조정
- 불용처분
- 손상실처리
- 조사결과분석 및 전산대사

## 7. 전산입찰 기반구축 및 시행

### □ 목적

국가계약법시행령 개정(적격심사제 도입)에 따라 종래 수작업에 의존하던 입찰사무를 OMR 카드리드 방식에 의한 전산입찰로 실시하여 입찰사무의 투명성과 효율성을 높이고 대시민 신뢰도 제고에 기여함

### □ 전산입찰개요

- 전산입찰대상
  - 일반공개경쟁 입찰로 실시하는 공사, 용역, 물품의 제조, 구매 등 전분야
  - 입찰자수가 10명 내외의 경우 선별실시
- 전산입찰방법
  - 가격투찰 : 전산용지(OMR 카드)로 작성하여 투찰
  - 적격자 및 최저낙찰자 선별 : OMR 카드판독기에 의한 전산인식 선별
  - 적격심사 : 입력자료에 의한 세부배점 자동산출
- 전산입찰 연계자원 처리
  - 부정당업자, 부도업자 등을 한국신용평가원 연계 전산검색 (현재시점 3년간)
  - 각종 보고서 출력 및 낙찰예정자 자동선정

### □ 소요장비 (5종 6대)

- 전산시스템(S/W) 1식
- 컴퓨터 3대
- 프린터 2대
- OMR 카드판독기 1대
- 통신망 1식

### □ 기대효과

- 대시민 신뢰도 제고
- 투명성 확보로 오해 불식