

문서번호	세무2과-24323
결재일자	2014.11.5.
공개여부	대시민공개

★주무관	세외수입담당	세무2과장	기획경제국장	부구청장
유관현	이재국	문영희	김석진	11/05 김병환
협조자	세입정리담당 이광호			



- 2014년도 하반기 -
세외수입 지도점검 실시계획

2014. 11.

**기획경제국
세무2과**

- 2014년도 하반기 -
세외수입 지도점검 실시계획

세외수입 부서의 부과징수에 대한 지도점검을 실시하여 업무의 적법·적정성 확보를 통해 세외수입 징수를 제고 및 세입증대에 만전을 기하고 점검결과를 세입징수 우수부서 평가에 반영하고자 함.

I 추진개요

1. 추진근거

- 가. 【부구청장 방침】 세무2과-3625(2014. 2. 24)호
⇒ 『세외수입 증대를 위한 세원발굴 및 징수율 제고방안 추진계획』
- 나. 세외수입업무 지도·감독

2. 과징현황(2014. 9월말 현재)

가. 구 세외수입

(단위 : 백만원)

구분	목표	부과	징수	결손	체납
합계	59,404	97,635	52,335	2,482	42,818
일반회계	35,901	64,239	28,604	2,384	33,251
특별회계	23,503	33,396	23,731	98	9,567

나. 시 세외수입

(단위 : 백만원)

구분	부과	징수	결손	체납
합계	7,958	4,844	64	3,050
일반회계	3,306	2,660	40	606
특별회계	4,652	2,184	24	2,444

다. 징수 내역 (2014. 9월말 현재)

- 구 일반회계 : 28,604백만원 징수
※ 진도율 : 세입목표 35,901백만원 대비 79.7%
- 구 특별회계 : 23,731백만원 징수
※ 진도율 : 세입목표 23,503백만원 대비 101%

II 추진계획

1. 점검기간 : 2014. 11. 24(월) ~ 11. 27(목) (4일간)
2. 점검부서 : 세외수입 미처리 자료 및 사망자에 대한 부과자료가 있는 부서
3. 점검대상 : 세외수입시스템상 부서별 처리대상업무 조치상황 등
4. 점검인원 : 세외수입담당주사외 세외수입팀 직원3명
5. 점검방법 : 서면 및 방문점검

가. 서면점검

- ◎ 원칙적으로 부서별 제출 자료 및 세외수입시스템 자료를 기준으로 점검

나. 방문점검

- ◎ 부서별 제출 자료와 세외수입시스템 간의 자료 불일치, 처리 불가로 통보된 자료가 있는 부서 등은 추가 방문점검

6. 점검내용

가. 세외수입시스템상 미처리 건수

- ◎ 점검기준일 : 2014.11.20.(목)
 - 2014.11.20.(목) 기준으로 「부서별 업무처리대상」 이 없도록

처리 완료

- ◎ 점검대상 : 세외수입시스템상 「부서별 업무처리대상」 5개 분야
 - 각종 결의대상 미결의 건수
 - 납기일 경과자료 중 미독촉 자료
 - 과오납 발생자료에 대한 미환급처리 자료
 - 환급등록후 지급등록이 되지 않은 자료
 - 주민(법인)등록번호 오류 자료
- ※ 분할대장 부과대상 등 위에 열거되지 않은 자료는 점검대상 미포함 단, 각 부서에서 수시로 조회·처리하여야 함

나. 사망일 이후 부과된 채납자료

- ◎ 2014.10월 현재 처리대상이 존재하는 7개부서만 해당[세무2과 -23802(2014.10.30.)호 참조]
 - 건축과, 도시디자인과, 환경과, 교통행정과, 도로시설과, 재무과, 청소행정과
 - 사망일 이후 부과자료에 대한 점검은 일반회계 세외수입만을 대상으로 삼고 있는 바, 특별회계 세외수입 소관부서에서는 자체적으로 자료 점검 및 시정조치 추진

7. 처리결과 제출

가. 세외수입시스템상 미처리 건수

- ◎ 처리 완료자료 제출 불요, 단 정당한 사유로 처리할 수 없는 자료에 한하여 상세내역을 엑셀로 저장한 후 미처리 사유를 입력하여 2014.11.21(금)까지 세무2과장 참조 제출

나. 사망일 이후 부과된 채납자료

- ◎ 기통보된 자료에 처리결과를 입력하여 2014.11.11.(화)까지 세무2과장 참조 제출

III 점검결과에 따른 향후계획

1. 점검시 미흡사항에 대한 후속조치 득려

2. 2014년 세외수입징수 우수부서 표창을 위한 평가항목에 반영

⇒ 처리결과에 대한 제출기일 준수여부 및 처리실태를 세외수입 징수 우수부서 선정을 위한 평가항목에 반영

붙임 : 1. 2014년 세입징수 우수부서 평가기준

2. 부서별 처리대상업무 확인 및 처리방법

붙임 I. 2014년 세입징수 우수부서 평가기준

평가항목	배점	평가방법	순위간 편차
총 점	100점		
징수실적	31점	[10월말 징수보고서 기준]	
세입 신장율	15	(징수액 - 2013년 징수액) / 2013년 징수액	0.4
금액 징수율	8	징수액 / 부과액	0.2
건수 징수율	8	징수건수 / 부과건수	0.2
세입 기여도	12점	[10월말 징수보고서 기준]	
구 세입 기여도	12	부서 징수액 / 우리구 징수액	0.3
채납징수 활동	30점	[11월말 세외수입종합징수시스템 기준]	
채권확보율			
금액기준	6	채권확보 채납액 / 총채납액	0.15
건수기준	6	채권확보 채납건수 / 총채납건수	0.15
압류건수			
부동산	12	부동산 압류건수	0.3
차량	6	차량(기계장비 포함) 압류건수	0.15
업무처리 적정성	17점	[11월말 전산 기준으로 과년도 채납분 포함]	
사망자 부과자료	6	사망일 이후 부과된 채납자료	0.15
미처리 내역	11	시스템상 미처리 건수	
부과·기타미결의		- 각종 결의대상 미결의 건수	0.05
독촉고지대상		- 납기일 경과자료 중 미독촉 자료	0.05
환급처리대상		- 과오납 발생자료에 대한 미환급처리 자료	0.05
지급등록처리대상		- 환급등록후 지급등록이 되지 않은 자료	0.05
납세자번호 오류		- 주민(법인)등록번호 오류 자료	0.05
행정사항	10점	[11월말 기준]	
각종 시책사항 등	10	과년도 채납자료 이관 및 기타 행정사항 등	
교육·보고사항 등		[11월말 기준]	
회의·교육참석	+4점	회의·교육참석 여부	
제출기일 준수	△2점	자료 제출기일·보고기일 준수 여부	
부과시 납부기한	△2점	납기가 말일이 아닌 자료	

※ 각 순위별 점수 편차는 균등하게 반영하되 1위와 2위간의 점수는 기준 편차의 2배 적용

1. 2014년 세입징수 우수부서 평가 개요

가. 실시목적

- 세입징수 우수부서에 대한 격려를 위한 표창 및 시상
- 세외수입 부서의 적극적인 동기유발 및 직원 사기진작을 통한 세입목표 초과달성

나. 시상일시 : 2014. 12월 31일(예정)

다. 표창훈격 : 구청장

라. 표창부서 및 시상금 : 8개부서 240만원

- 최우수 1개부서 50만원
- 우수 1개부서 40만원
- 모범 3개부서 각 30만원
- 장려 3개부서 각 20만원

2. 세입징수 우수부서 평가항목

가. 징수실적

- 징수율 항목의 배점을 전년도 보다 줄이고 2014년도의 신규세원 발굴 및 징수활동 강화를 통한 세입증대 필요성을 감안하여 세입 신장율 항목을 신설하여 단일 항목 가운데 가장 높은 15점의 배점 부여
- 신장율이 높은 순으로 점수 부여하되 신장율이 마이너스인 경우 최하점 부여

나. 세입 기여도

- 행정재산 사용료, 이자수입, 징수교부금 등 독촉고지 및 체납처분

등 특별한 징수노력을 요하지 않는 세입과목은 징수실적 및 세입 기여도 평가 대상에서 제외

- 세입 기여도 및 세입 신장율 산정시 징수액은 2013. 11월부터 2013년 결산시 까지의 실적을 포함하여 평가

⇒ 2013. 11월부터 징수액(2013년 세입) + 2014. 1~10월 징수액(2014년 세입)

다. 체납징수 활동

- 현년도 체납자료에 대한 채권확보 비율과 압류건수를 기준으로 30점 배점
- 기존 자료 검토 결과 채권확보를 위한 부동산 압류실적이 너무 미미하여 체납자 부동산 압류건수 항목에 대한 배점을 높게 배시

라. 업무처리 적정성(오류나 미처리 내역 등이 없는 부서 모두 만점 부여)

- 사망자 부과자료
 - 현년도는 물론 과년도 체납을 포함하여 사망자에 대하여 부과한 자료가 체납상태로 있는 건수에 따라 점수 부여
- 미처리 내역
 - 2014.11.21일 현재 시스템상 미처리 건수에 따라 차등 배점

마. 행정사항

- 2013년도 체납분 이관에 따른 송달근거 확보, 고액체납자 내역, 소송사항 등 정리실적 등 평가
- 세외수입 증대를 위한 추진계획 수립 및 이행 상황
- 2014년도 기간 중 신규시책·특수시책 등에 대한 평가
- 안행부·서울시의 시책등에 따른 각종 수범사례·공모자료 등 제출실적 반영

바. 가점 및 감점사항

- 업무추진·협의를 위한 회의, 세외수입 담당자 교육 및 간담회 등 참석 회수 및 인원 에 따라 가점(1인 1회 참석당 0.2점씩 가산하되 1회 2인이상 참석시 추가 참석 1인당 0.1점 추가 가산 - 1회 총 0.4점까지 인정)
- 각종 자료 제출 및 보고기일 미준수에 따른 감점(지연 1일당 0.1점씩 감점)
- 현년도 체납자료 중 납기가 10일 ~ 25일 사이에 있는 자료건수 비례 감점(연체료는 제외)

붙임 II. 부서별 처리대상업무 확인 및 처리방법

※ 부서별 처리대상 업무안내 팝업

처리대상업무	미처리건수	전월종건수
=부과 미결의	1954	0
=기타 미결의(14개업무)	1172	0
수납오류분 처리대상	0	-
분할대장 부과대상	0	-
과태료 수사부과대상	61	-
압류해제 대상(자동차)	0	-
=의결고지 대상	302	-
광공 처리대상	0	-
지급등록 처리대상	31	-
납세자번호 오류자료	969	-

▶ [기본업무모음 → 부서별 처리대상 업무안내] 메뉴 확인

▶ 각 업무처리방법은 매뉴얼을 참고

※ 해당업무별 미처리건수는 전일 통계자료 생성을 통해 생성된 건수임.

가. 개요

세외수입종합징수시스템에 로그인한 사용자가 속한 부서에서 꼭 처리해야 하는 업무에 대한 미처리 건수를 조회하고, 더블클릭을 하면 해당 업무별 처리화면으로 바로 전환하여 미처리 업무를 처리할 수 있다.

나. 사용방법

1) 부과미결의/기타미결의

▶ 전월 처리된 자료 중 미결의 또는 결의진행중인 자료의 건수를 조회한다.

2) 수납오류분 처리대상

▶ OCR수납오류 자료 중 미처리된 자료의 건수를 조회한다.

3) 분할대장 부과대상

▶ 분할대장 등록 자료에서 부과예정일이 **현재날짜+7일** 이전인 자료 중 부과처리 되지 않은 자료의 건수를 조회한다.

※ 오늘 날짜가 2014년 9월 30일인 경우 부과예정일이 2014년 10월 7일(포함) 이전인 자료를 체크

4) 과태료 수사부과대상

▶ 과태료 부과자료 중 신고분 납기경과 미납부 자료 등 수사분 부과처리 대상 자료의 건수를 조회한다.

※ 부과처리 대상자료 중 의견제출 기간이 **기준일자** 이전자료 건수 조회

※ **기준일자** : 해당부서의 수납자료가 모두 수납처리 된 납부일자

- : 예) 오늘 날짜가 2014년 9월 30일 인 경우
 - > 세외수입종합징수시스템에 최종 수납처리된 자료의 납부일자가 2014년 9월 25일이라면
 - > 2014년 9월 25일을 기준으로 납기경과 미납부 여부를 체크함.
 - > 따라서, 의견제출 기간이 2014년 9월 24일 이전인 자료 중 수시분 부과처리대상 자료 건수를 조회함.


5) 압류해제대상(자동차)

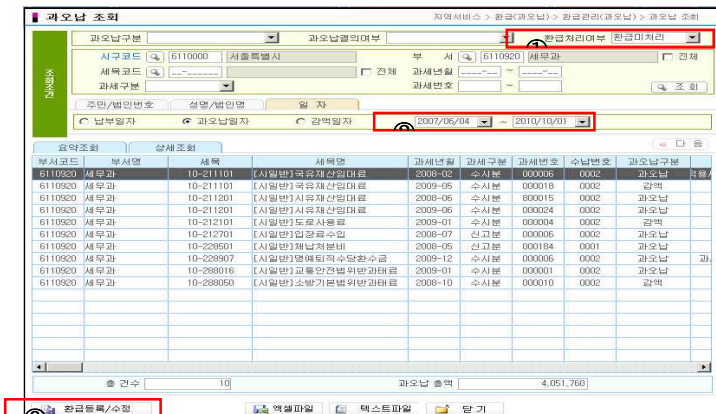
- ▶ 압류된 자료 중 체납내역이 모두 완납된 자료의 건수를 조회한다.

6) 독촉고지대상

- ▶ 납입기한이 경과한 자료 중 독촉고지이력이 없는 자료의 건수를 조회한다.
- ※ 독촉고지 대상 자료는 2010년 1월 이후 과세분부터 적용함.

7) 환급처리대상

- ▶ 과오납 자료 중 환급대장에 등록되지 않은 자료의 건수를 조회한다.
 - ※ 2007년 6월 4일(세외수입종합징수시스템 오픈)이후 과오납 자료만 적용함.
 - ▶ 과오납조회 화면설명
- ① 환급처리대상을 더블클릭하면 과오납 조회화면으로 이동하며 ‘환급미처리’ 된 자료의 내역이 조회된다.
 - ② 2007.6.4일 이후 과오납 자료가 조회되며, 해당일자범위는 수정할 수 있다.
 - ③  버튼을 클릭하면 선택된 과오납 자료에 대해 환급등록 및 수정할 수 있다.



8) 지급등록 처리대상

- ▶ 환급 등록되어 환급결의된 자료 중 지급결과가 등록되지 않은 자료의 건수를 조회한다.

※ 2007년 6월 4일(세외수입종합징수시스템 오픈)이후 과오납 자료만 적용함.

9) 납세자번호 오류자료

- ▶ 총괄부과에 등록된 부과자료 중 납세자번호 오류 자료의 건수를 조회한다.
- ▶ 해당 건수를 더블클릭하면 납세자번호 오류조회 메뉴로 화면이 전환된다.
- ▶ 수정버튼을 클릭하면 부과수정 화면으로 전환되어 납세자 번호를 정비할 수 있다.

다. 특이사항

- (1) [기본업무모음 -> 부서별 처리대상 업무조회] 메뉴를 클릭하면 부서별 처리대상 업무안내 자료와 해당 항목에 대한 설명을 확인할 수 있다.
- ※ 해당업무별 미처리건수는 전일 통계자료 생성을 통해 생성된 건수임.