

20. 회계 행정서비스 이행기준

1. 친절하고 신속한 회계업무서비스 제공

1. 신속·정확한 예산집행 및 재정운영 투명성 확보

- 가. 회계별 지출업무는 신속하고 정확하게 처리하겠으며 계약에 의한 대금은 특별한 사유가 없는 한, 청구일로부터 2일 이내 지출토록 하겠습니다.
- 나. 복식부기 회계제도에 의한 각종 자산 실사의 정확성으로 결산의 투명성 제고는 물론, 시민의 알 권리 충족에 만전을 기하겠습니다.

2. 계약관리 서비스

- 가. 각종 공사·용역·물품구입 등에 관한 정보를 계약정보시스템에 공개하여 투명한 계약업무가 되도록 하겠습니다.
- 나. 계약상담실을 운영하여 방문하는 고객께서 불편함을 느끼지 않도록 최선의 서비스를 제공하겠습니다.

3. 공유재산 서비스

- 가. 사용가능한 공유지 현황을 공개하여 시민께서 관련 자료를 쉽게 열람하고 대부 및 사용허가에 어려움이 없도록 도와 드리겠습니다.
- 나. 공유재산 관련 민원사항에 대하여 고객께서 알기 쉽게 답변 드리고, 문의사항에 대하여는 친절하게 안내해 드리겠습니다.

4. 청사방문고객 편의제공

- 가. 시청 내부는 물론 외부 청소를 깨끗이 하고, 아름다운 초화류 화분을 곳곳에 배치하여 시청을 방문하는 모든 분들에게 즐거움을 드리겠습니다.
- 나. 주차관리시스템 도입으로 민원전용 주차공간을 별도로 마련하여 차량 방문 고객들께 불편함이 없도록 최선을 다하겠습니다.
- 다. 누구나 쉽게 볼 수 있는 장소에 청사 건물별·실과별 위치도를 설치하여 해당부서를 신속하고 편리하게 찾아 용무를 보실 수 있도록 하겠습니다.

5. 회계민원 처리기한 단축서비스 제공

연번	민원명	법정처리기한	현재처리기한	이행목표처리기한
1	공유재산 사용허가	20일	20일	12일
2	공유재산 대부승인	20일	20일	12일

2. 시정 및 보상조치

- 1. 전화를 하셨거나 받으셨을 때 불친절한 경우에는 연락을 주시면 관련 공무원이 정중히 사과를 드리겠으며, 해당 공무원에게 주의·친절교육을 시키겠습니다.
- 2. 담당자의 잘못으로 고객이 두 번 이상 방문하실 경우 정중히 사과드리고 모든 업무에 우선하여 처리하며, 1만원 상당의 보상(문화상품권)을 하겠습니다.

3. 고객 참여와 의견제시

서비스명	담당부서	전화번호	FAX
지출 및 결산업무	회계과 경리팀	3677-2171	2150-1511
계약업무관리	회계과 계약관리팀	3677-2205	
공유지관리	회계과 재산관리팀	3677-2967	
청사관리	회계과 청사관리팀	3677-2207	
공용차량관리	회계과 차량관리팀	3677-2717	

4. 시민 여러분께 부탁드립니다 사항

1. 현행 법규나 제도상 불가피하게 고객의 뜻을 수용하지 못할 경우에도 이를 개선하고자 최선의 노력을 다하겠습니다. 널리 이해해 주시기 바랍니다.
2. 고객이 찾아오시거나 전화상담을 원하실 경우 미리 예약해 주시면 보다 나은 서비스를 제공 받으실 수 있으므로 예약제도를 활용하여 주시기 바랍니다.
3. 관공서 시설물을 이용하실 경우에는 내 것 같이 아껴주시고 공공장소에서는 모두 즐거운 시간을 갖을 수 있도록 공중도덕을 지켜주시기 바랍니다.
4. 고객이 제공해 주시는 의견은 시정발전의 밑거름이 될 수 있으므로 잘못된 점이 있으시면 지적하여 주시기 바랍니다.