

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	재무과-3849
등록일자	2016.2.15.
결재일자	2016.2.15.
공개구분	대시민공개

주무관	지출팀장	재무과장	행정국장		
이현희	김애영	김병희	전결 02/15 이창훈		
협조자					



- 2015회계연도 결산을 위한 -

결산업무 담당자 교육 실시 결과보고



- 사업명 : 2015회계연도 결산업무 담당자 교육
- 교육일시 : 2016. 2. 12(금) 14:00 ~ 16:00
- 교육장소 : 구본청 본관3층 회의실
- 참여인원 : 전부서 결산 담당자 36명
- 강사 : 한만중(지방재병사업단 운영지원팀 과장)
- 강의내용 : 2015회계연도 결산프로그램 사용법

강 남 구
(재 무 과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항																											
관련 규정 및 근거	<p>현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지방재정법 제51조~제53조 및 동법 시행령 제59조~제63조 · 지방자치법 제134조 및 같은법 시행령 제82조~제84조 · 지방자치단체 기금관리 기본법 제8조 · 서울특별시 강남구 재무회계규칙 제30조 및 31조 · 서울특별시 강남구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례 																											
추진 경위	<p>추진 경위는 무엇입니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 추진경위 : 관련 법규 및 규정에 의거 추진 																											
예산 사항	<p>산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 근거 : 강남구 세출예산 집행 지침 																											
수혜자 및 범위	<p>이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까?</p>																											
분야 별 검토사항 (계속 :) (신규 :)	<p>이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">① 관련부서 협조</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">-----</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>② 이해관계인 및 예상되는 민원</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>③ 추진상 사전 걸림돌</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>④ 미래행정 수요예측</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑤ 시장조사</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">(0)</td> </tr> <tr> <td>⑧ 행사관련 의견 및 선거법</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요 	① 관련부서 협조	-----	()	② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	()	③ 추진상 사전 걸림돌	-----	()	④ 미래행정 수요예측	-----	()	⑤ 시장조사	-----	()	⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	()	⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	(0)	⑧ 행사관련 의견 및 선거법	-----	()	⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	()
① 관련부서 협조	-----	()																										
② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	()																										
③ 추진상 사전 걸림돌	-----	()																										
④ 미래행정 수요예측	-----	()																										
⑤ 시장조사	-----	()																										
⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	()																										
⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	(0)																										
⑧ 행사관련 의견 및 선거법	-----	()																										
⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	()																										
타 기관 사례	<p>타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 타 구 실태파악 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 공공기관 실시 																											
전문가 자문	<p>전문가의 자문이나 검토를 받았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 해당없음 																											

결산업무 담당자 교육 실시 결과 보고

2015회계연도 세입·세출 결산 및 재무결산 작성을 위한 각 부서 담당자 교육을 실시함으로 신뢰성있는 결산자료를 작성하고자 함.

I 추진 개요

- 사업명 : 2015회계연도 결산 업무 담당자 교육
- 교육일시 : 2016. 2. 12(금) 14:00 ~ 16:00
- 교육장소 : 구본청 본관3층 회의실
- 참여인원 : 전부서 결산 담당자 36명
- 강사 : 한만중(지방재정사업단 운영지원팀 과장)
- 강의내용 : 2015회계연도 결산프로그램 사용법 등

II 추진 결과

진행 사항

시 간	내 용	비 고
13:45 ~ 13:55	○ 교육장 정리 및 교육자료 배포	
14:00 ~ 14:30	○ 2015회계연도 결산 일정 및 작성지침	지출팀장
14:30 ~ 16:00	○ 결산 프로그램 사용법 설명	강사 한만중

□ 주요 교육 내용

- 2015회계연도 결산 추진계획 및 작성지침(지출팀장)
 - ▷ 세입 · 세출 결산 추진일정, 작성 방법
 - ▷ 결산작업에 따른 유의사항
 - ▷ 결산서 작성 기한 및 책임부서 안내
- 보조금 수령액 및 재원별 비율 확인 철저
- 반복적인 지적사항이 발생하지 않도록 이행점검에 철저를 기하고 결산위원회에 해당 국. 과장이 직접 설명토록 할것
- 결산 프로그램 사용법 설명(지방재정사업단 강사)
 - ▷ 결산담당자의 예산 및 결산 관련 확인사항
 - ▷ 세입 · 세출 결산 작업 화면 등
 - ▷ 지출관리, 자금관리, 예산관리, 보조금 등 결산자료 관리

□ 현장 교육 장면



Ⅲ 행정 사항

- 결산교육 참석자에 대한 상시학습 교육 2시간 부여(총무과). 끝.