

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	재무과-3803
등록일자	2015.2.9.
결재일자	2015.2.10.
공개구분	부분공개

주무관	지출팀장	재무과장	행정국장	부구청장 직무대리	구청장
권해주	김애영	김병희	이창훈	주윤중	02/10 신연희
협조자	세무1과장	김성수			
	세무관리과장	신오식			
	총무과장	박철수			
	예산팀장	조현석			
	재산관리팀장	최성애	기획예산과장	김용운	
	계약팀장	엄선희	전산정보과장	김형호	

- 우리구 재정의 투명성과 공공책임성 제고를 위한 -
2014회계연도 결산 추진 계획

I 추진개요

- 대상회계 : 총20개(일반회계1, 특별회계3, 기금16)
- 예산회계와 재무회계 결산을 병행 실시하여 통합재정정보 제공

II 결산업무 처리일정

회계연도 종료 2014. 12. 31	→	출납폐쇄 2015. 2월말	→	세입금의 금고납입마감 출납폐쇄기한경과후10일	→	세입·세출출납 사무완결 2015. 3월말
결산 승인 및 고시 2015. 7월	←	강남구의회 제출 2015. 6월	←	결산검사 (구의원1, 회계사4명) 2015. 5. 14 ~ 6.12	←	결산서 작성 공인회계사검토 2015. 4월말

2015. 2. .

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 · 근거 및 기준을 검토한 결과 적정함 																											
수혜자 및 범위	<p>이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 대상 : 전구민 																											
분야 별 검토사항	<p>이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까?</p> <table border="0"> <tr><td>① 관련부서 협조</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>② 이해관계인 및 예상되는 민원</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>③ 추진상 사전 결림돌</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>④ 미래행정 수요예측</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>⑤ 시장조사</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규</td><td>-----</td><td>(0)</td></tr> <tr><td>⑧ 행사관련 의전 및 선거법</td><td>-----</td><td>()</td></tr> <tr><td>⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수</td><td>-----</td><td>()</td></tr> </table> <p>· 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요</p>	① 관련부서 협조	-----	()	② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	()	③ 추진상 사전 결림돌	-----	()	④ 미래행정 수요예측	-----	()	⑤ 시장조사	-----	()	⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	()	⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	(0)	⑧ 행사관련 의전 및 선거법	-----	()	⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	()
① 관련부서 협조	-----	()																										
② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	()																										
③ 추진상 사전 결림돌	-----	()																										
④ 미래행정 수요예측	-----	()																										
⑤ 시장조사	-----	()																										
⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	()																										
⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	(0)																										
⑧ 행사관련 의전 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 - 전체 공공기관 실시 																											
전문가 자문	<p>전문가의 자문이나 검토를 받았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> · 해당없음 																											

2014회계연도 결산 추진 계획

- 2014회계연도 세입·세출예산 집행실적을 근거로 예산회계 결산(세입·세출결산서) 및 재무회계 결산(재무제표)을 실시하여 신뢰성 있는 자료 작성에 철저를 기하고,
- 결산검사 및 의회승인 등의 결산업무를 차질 없이 추진하여, 재정운영의 환류 및 투명성 향상에 기여하고자 함.

I 개요

□ 근거법령

- 지방재정법 제51조~제53조 및 동법 시행령 제59조 ~ 제63조
- 지방자치법 제134조 및 같은법 시행령 제82조 ~ 제84조
- 지방자치단체 기금관리 기본법 제8조
- 서울특별시 강남구 재무회계규칙 제30조 및 제31조
- 서울특별시 강남구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례
- 지방자치단체 재무회계 운영 규정

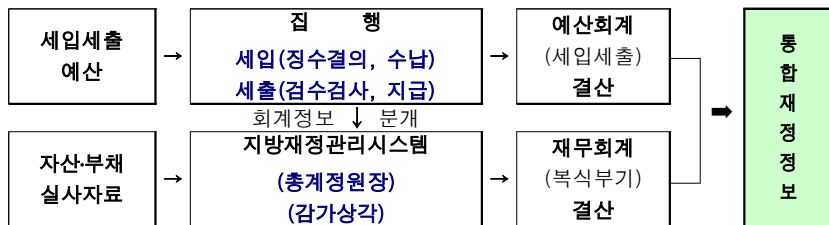
□ 대 상 : 전부서(구본청, 구의회, 보건소, 동주민센터 등)

□ 기 간 : 2015. 1월 ~ 9월

□ 대상회계 : 총 20개(일반회계 1, 특별회계 3, 기금 16)

□ 예산회계와 재무회계 결산을 병행 실시하여 통합재정정보 제공

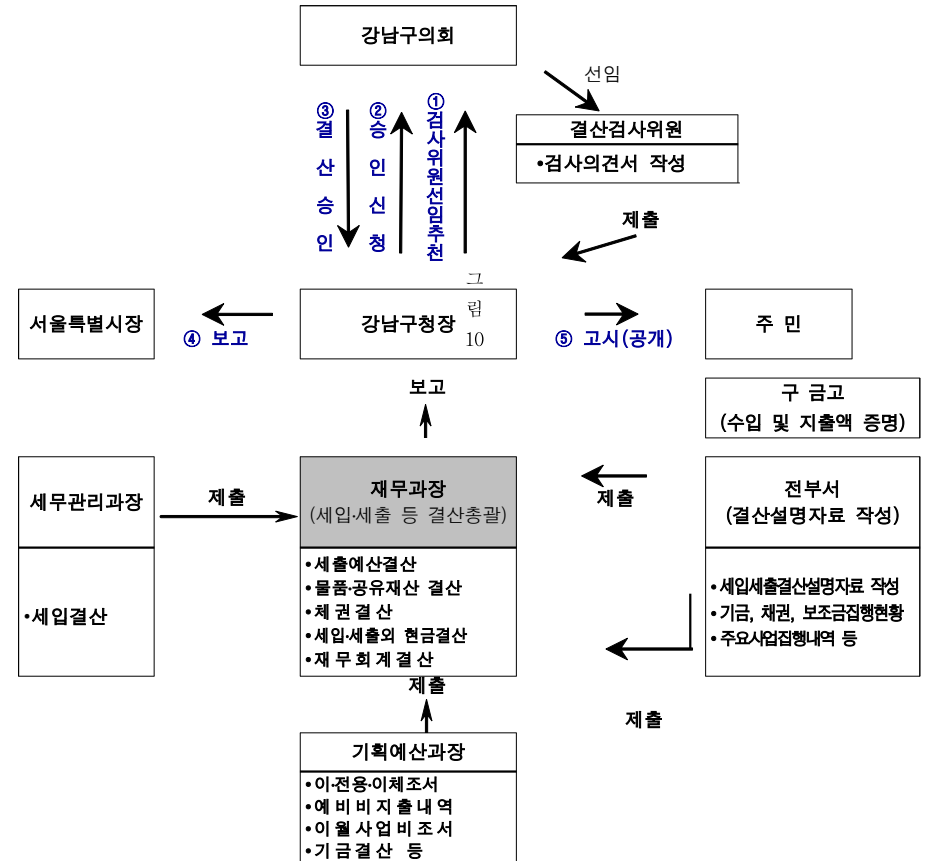
○ 예산회계와 재무회계의 연계도



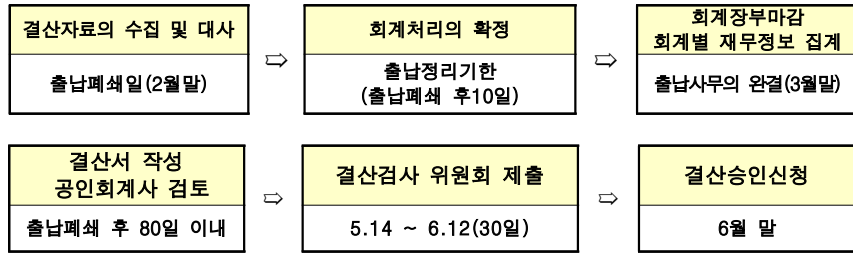
○ 예산결산과 재무결산의 비교

구분	예산회계 결산	재무회계 결산
회계기간	1. 1 ~ 12. 31. 출납폐쇄기한 포함	예산회계결산과 동일
의 의	예산의 집행실적 기록 (세입, 세출)	재정상태 및 재정운영결과 보고 (자산,부채,순자산,수익,비용)
회계방식	현금주의	발생주의
내 용	결산개요, 세입·세출결산	재정상태표, 재정운용표, 순자산변동표
주무담당	권 해 주	김 지 은

II 결산과정



□ 단계별 결산 처리 일정



□ 결산서 구성

결산서 <지방재정법 제51조의2 및 같은법 시행령 제59조의2>

결산서	결산서 첨부서류
1. 결산개요 2. 세입·세출결산 가. 세입 1) 세입예산액 2) 이체 등 증감액 3) 세입예산 현액 4) 징수결정액 5) 수납액 6) 불납결손액 7) 미수납액 나. 세출 1) 세출예산액 2) 전년도 이월액 3) 예비비 사용액 4) 전용 등 증감액 5) 초과 지출액 6) 세출예산 현액 7) 지출액 8) 다음 연도 이월액 9) 집행잔액	결산의 내용을 요약하여 예산의 집행결과, 재정의 운용내용과 재무상태를 분명하게 파악할 수 있도록 작성 1. 계속비 결산명세서 2. 수입대체경비 사용명세서 3. 이월명세서 및 명시이월비 집행명세서 4. 성인지 결산서 5. 「지방세특례제한법」 제5조에 따른 지방세지출보고서(실적 기준) 6. 국고보조금 또는 시·도보조금의 반납명세서 7. 제59조에 따른 지역통합재정통계 보고서(결산액 기준) 8. 지방채 발행 보고서 9. 지방공기업에 대한 출자·출연 보고서 10. 지방자치단체 출자·출연기관에 대한 출자·출연 보고서 11. 공유재산 및 물품 관련 보고서 12. 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류
3. 재무제표(주석 포함) 가. 재정상태표 나. 재정운영표 다. 순자산변동표	1. 성질별 재정운영보고서 2. 유형자산명세서 3. 감가상각명세서 4. 채무관리보고서 5. 채권현재액보고서 6. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 서류

Ⅲ 세부추진계획

□ 2014회계연도 결산처리 일정

일 정	예산회계	재무회계
2014.12.31. (회계연도 종료)	지출원인행위마감 회계처리 내부자료 대사	기초자료 대사 및 오류 수정 세출내 취득자산 등록
2015.1.1.~2.28. (출납폐쇄일)	세출금의 지출, 반납, 지급 완료 세입·세출집행의 과목경정 당해 회계연도의 세입금의 수납 세출예산의 이월 지출지급 종결과 세입·세출 자료 확정	건설증인 자산 완공처리 회계결의 검증(수정분개)
2015. 2. 25.	전부서 결산담당자 교육 · 일시 : 2015. 2. 25(수) 15~17시 · 장소 : 본관 3층 큰회의실	
2015. 3. 10. (출납폐쇄기한 경과후 10일까지)	세입금의 징수 마감 세입금의 금고 납입 마감 각 부서별 결산자료 e-호조 대사완료	
2015. 3월말	제반 장부 마감 결산 기초자료 수합완료	자산자료 수정 자산변동 회계처리 결산자료의 수집 및 대사
4월말 (결산서 작성완료)	결산자료 입력 및 확인 부분별 결산서 작성 · 세입, 세출결산 · 기금결산 · 채권·채무, 재산·물품결산	결산보정분개 및 원가업무 회계장부의 마감 재무제표의 작성 회계사 재무제표 검토 완료
5. 1 ~ 5.10	결산서 구청장에게 보고 결산검사위원 선임 의회-구의회 결산서 및 첨부서류 작성 인쇄 발주 결산검사장 설치	
5.14 ~ 6.12 (결산검사)	결산검사위원회 결산검사 실시(5.14 ~ 6.12) 결산검사 지적에 따른 의견서 제출	
6월말	의회 결산승인 신청	
7월중	구의회 결산승인(제1차 정례회에서 처리) ⇒ 서울시 보고 및 고시	
8~9월중	재정연감 작업	

□ 재무제표 검토

- 자격 : 자치단체 재무결산 및 재무제표 검토에 참여한 실적이 있는 회계사 혹은 회계법인
- 주요검토내용
 - 회계원칙 및 회계처리 과목분류 적정성 검토
 - 결산대비 회계처리 및 자산관련 회계처리의 적정성 검토
 - 재무제표 작성을 위한 관련사항(자문) 및 적정여부 검토
 - 작성된 통합재무제표와 회계별 재무제표와의 연계성 및 일치여부
 - 예산회계결산 및 부속서류 검증
- 검토결과 처리 : 검토 지적사항 재무제표 반영 및 방향제시

□ 결산검사 실시

- 기간 : 2015. 5. 14 ~ 6. 12(30일)
- 인원 : 5명 이내(구의회에서 선정, 통보)
 - 구의원1명, 공인회계사 4명으로 구성
 - 서울특별시 강남구의회 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례
- 범위
 - 결산서 및 부속서류에 의거 계산의 과오여부
 - 실제의 세입·세출과 출금명령의 부합여부
 - 재무운영의 합당성, 예산집행의 효율성 등 심사
- 감사의견서 제출 : 결산검사 일정 내

□ 결산 승인

- 결산심의 : 2015년 제1차 정례회의 회기 내
- 심의절차
 - 6월말까지 “결산승인(안)” 제출(결산서 및 결산서 첨부서류, 감사의견서)
 - 상임위원회 심사 → 예산결산특별위원회 심사 → 본회의 승인
 - 예산집행의 적정성, 능률성, 공정성 등 심의 후 승인

□ 결산 승인 보고 및 고시

- 보고 : 의회 승인 후 5일 이내 → 서울특별시
- 고시 : 구보게제, 홈페이지 등에 공개

IV **소요예산** ----- 59,810천원

□ 결산검사장 운영 ----- 23,700천원

- 결산검사위원 수당 ----- 18,000천원
 - 수 당 : 100,000원 x 5명 x 30일 = 15,000,000원
 - 여 비 : 20,000원 x 5명 x 30일 = 3,000,000원
 - ※ 지급방법 - 개인별 청구에 의거 계좌입금
- 결산검사장 운영 ----- 5,100천원
 - 문구류(기타사무용품) : 400,000원 x 2월 = 800,000원
 - 현수막 및 화분 임차료 : 400,000원
 - 보조자료 인쇄 등 : 20,000원 x 20부 = 400,000원
 - PC등 장비 임차료 : 900,000원 x 2월 = 1,800,000원
 - 소파 및 탁자 등 관련 물품 임차 : 1,700,000원
- 결산검사장 운영 시책추진업무추진비 ----- 600천원
 - 결산검사 및 심의 관련 업무협의 : 200,000원 x 3회 = 600,000원

▷ 예산과목

- 재무과, 재무행정의 효율적 운영, 투명하고 안정된 회계질서 확립, 결산업무 추진, 일반운영비, 사무관리비
- 재무과, 재무행정의 효율적 운영, 투명하고 안정된 회계질서 확립, 결산업무 추진, 업무추진비, 시책추진업무추진비

□ 재무결산 검토용역 ----- 18,400천원

- 2014회계연도 결산 검토용역 ----- 18,000천원
 - 재무제표 검토 : 18,000,000원 x 1식 = 18,000,000원
 - ※ 계약방법 - 전자공개 수의계약

- 재무결산관련 시책추진업무추진비 ----- 400천원
 - 재무제표 작성관련 업무협의 : 200,000원 x 2회 = 400,000원

▷ 예산과목

- 재무과, 재무행정의 효율적 운영, 투명하고 안정된 회계질서 확립, 결산 업무 추진, 일반운영비, 사무관리비
- 재무과, 재무행정의 효율적 운영, 투명하고 안정된 회계질서 확립, 결산업무 추진, 업무추진비, 시책추진업무추진비

□ 결산관련 책자 인쇄 ----- 15,710천원

- 결산서 작성 ----- 14,800천원
 - 결산서(안) : 120,000원 x 50부 = 6,000,000원
 - 재무제표(안) : 20,000원 x 50부 = 1,000,000원
 - 결산서 : 30,000원 x 170부 = 5,100,000원
 - 재무제표 : 10,000원 x 170부 = 1,700,000원
 - 결산검사의견서 : 10,000원 x 100부 = 1,000,000원
 - ※ 계약방법 - 전자공개 수의계약
- 교육자료 작성 ----- 910천원
 - 결산교육자료 인쇄 : 13,000원 x 70부 = 910,000원

▷ 예산과목

- 재무과, 재무행정의 효율적 운영, 투명하고 안정된 회계질서 확립, 결산 업무 추진, 일반운영비, 사무관리비

□ 기관공통업무추진비 ----- 2,000천원

- 결산검사장 운영관련 시책추진업무추진비 ----- 2,000천원
 - 결산서 작성 및 심의 등 : 200,000원 x 10회 = 2,000,000원

▷ 예산과목

- 기획예산과, 지방행정역량강화, 정책의 종합·조정, 기관공통업무추진, 업무추진비, 시책추진업무추진비

V 행정사항

□ 결산지침 및 담당자 교육

- 일 시 : 2015. 2. 25(수) 15:00 ~ 17:00(예정)
- 대 상 : 전 부서 서무주임(동주민센터 제외) 및 기금·특별회계 담당
- 내 용 : 결산지침 배부 및 결산서 작성 → 교육시간 부여 총무과 협조

□ 결산검사장 설치

- 일 시 : 2015. 5. 14 ~ 6. 12(30일)
- 장 소 : 구청 본관 4층 회의실
- 협조사항
 - 검사장소 지원 : 총무과
 - 전산망 구축 및 전화 등 통신시설 설치 협조 : 전산정보과

□ 결산 기초자료 제출

- 제출기한 : ~ 2015. 3. 25(한 - 별첨1>업무별 결산서 작성 기한 및 책임부서
- 제출대상
 - 전부서
 - 주요사업집행내역, 세출예산집행잔액 현황 등 작성
 - 재무회계 결산 기초자료 작성
 - 세무관리과 : 세입결산 등
- 제출방법
 - 예산결산 : e-호조예산결산 매뉴얼에 따라 시스템에 자료입력 후 작성자, 확인자 날인 제출
 - 재무결산 : 재무결산 수합 서식에 따라 작성하여 제출
- 유의사항
 - 기존 공부자료와의 정확한 대조 및 자료 불일치 시에는 그 사유를 명확히 하고 정확한 자료로 재작성 및 수정입력 후 기한내 제출
 - 의회 결산검사, 승인, 재정공시 대상으로 책임소재가 뒤따름에 유념
 - 매년 회계처리가 연계되므로 자산·부채는 지속적으로 철저히 관리

별첨1.

결산서 작성 기한 및 책임부서

업 무 명	제출기한 <6-호조입력기한>	작성책임자	작성 요령 <결산지침 참조>	비고
세입결산 ----- 총괄 - 일반회계 - 특별회계	2015. 3.25. 2015. 3.25.	세무관리과장 세무관리과장 해당부서장	- 세입결산자료 - 세입금 결손처분 사유별현황 - 세입금이월액 사유별 현황	
지방세지출보고서(실적 기준)	2015. 3.25.	세무1과장	「지방세특례제한법 제5조」	
세출결산 ----- 총괄 - 일반회계 - 예산 이전용, 이체조서 - 예비비사용 승인액 - 채무부담행위조서 - 계속비 결산명세서 - 수입대체경비 사용명세서 - 이월명세서 및 명시이월비 집행명세서 - 특별회계(3개)	2015. 3.12.	재무과장 해당부서장 기획예산과장 " " " " " 해당부서장	- 세출자료 정비 - 명시·사고·계속이월 - 세출자료 정비	
보조금 통계목록 집행현황 및 반납명세서	2015. 3.12.	해당부서장	- 세입조치내역은 세무관리과 - 예산액은 기획예산과	
세입·세출외 현금 현재액	2015. 3.12.	재무과 -지출팀	- 2014.12.31기준 금고 발행 잔액증명 첨부	
채권현재액보고서	2015. 3.12.	재무과장 (해당부서장)	- 현재액은 원금+이자기준	
채무결산보고서 지방채 발행 보고서	2015. 3.12.	기획예산과		
기금결산서	2015. 3.25.	기획예산과 해당부서장	- 2015. 2. 28기준 예치 금융기관 발행 잔액증명 첨부	
성인지 결산서	2015. 3.25.	해당부서장	- 집행결과 및 사업총괄표 작성	
공유재산증감 및 현재액보고서 물품증감 및 현재액 계산서	2015. 3.25.	재무과 -재산관리팀	- 종류별로 작성	
결산 첨부서류 제출	2015. 3.25.	전부서장	- 세출예산 집행잔액 현황 - 예비비 지출실적 - 주요사업 현황 등	
재무결산 기초자료 제출	2015. 3.25	전부서장	- 재무결산 수합서식	

※ 세부작성기준은 “2014회계연도 지방자치단체 결산작성 통합기준(행정자치부 3월 발행예정)” 참조

별첨2.

관련 법규

○ 지방재정법 제51조~제53조

제4장 결산

제51조 (결산서의 작성 및 제출)

① 지방자치단체의 장은 다음 각 호로 구성된 결산서를 작성하여 「지방자치법」 제134조제1항에 따라 지방의회가 선임한 감사위원에게 감사를 의뢰하여야 한다.

1. 결산개요
2. 세입·세출결산
3. 재무제표(주석을 포함한다)
 - 가. 재정상태표
 - 나. 재정운영표
 - 다. 순자산변동표
4. 성과보고서

② 지방자치단체의 장은 지방의회에 결산 승인을 요청한 날부터 5일 이내에 결산서를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. [개정 2014.11.19 제12844호(정부조직법)]

③ 결산업무의 기준, 절차 등에 관한 그 밖의 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

제51조의2 (결산서의 첨부서류)

① 제51조에 따른 결산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 계속비 결산명세서
2. 수입대체경비 사용명세서
3. 이월명세서 및 명시이월비 집행명세서
4. 성인지 결산서
5. 「지방세특례제한법」 제5조에 따른 지방세지출보고서(실적 기준)
6. 국고보조금 또는 시·도보조금의 반납명세서
7. 제59조에 따른 지역통합재정통계 보고서(결산액 기준)
8. 지방채 발행 보고서
9. 지방공기업에 대한 출자·출연 보고서
10. 지방자치단체 출자·출연기관에 대한 출자·출연 보고서
11. 공유재산 및 물품 관련 보고서
12. 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류

② 제51조제1항제3호에 따른 재무제표에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 성질별 재정운영보고서

2. 유형자산명세서

3. 감가상각명세서

4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류

[본조신설 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

제52조 (결산상 잉여금의 처리)

지방자치단체는 회계연도마다 세입·세출결산상 잉여금(剩餘金)이 있을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액을 뺀 잉여금은 그 잉여금이 생긴 회계연도의 다음 회계연도까지 세출예산에 관계없이 지방채의 원리금 상환에 사용할 수 있다.

1. 다른 법률에 따른 금액
2. 제50조에 따른 이월금

[전문개정 2011.8.4] [[시행일 2012.2.5]]

제53조 (지방회계기준과 재무제표)

① 지방재정활동에 따라 발생하는 경제적 거래 등은 발생사실에 따라 복식부기 회계원리를 기초로 하여 명백하게 처리되어야 한다. [개정 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

② 제1항에 따른 처리의 기준(이하 "지방회계기준"이라 한다)은 행정자치부령으로 정하되, 지방재정의 상태와 운용 내용을 객관적이고 통일적이며 명백하게 나타낼 수 있도록 하여야 한다. [신설 2014.5.28, 2014.11.19 제12844호(정부조직법)] [[시행일 2014.11.29]]

③ 행정자치부장관은 지방회계에 관한 업무 중 필요한 부분은 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문성을 갖춘 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. [신설 2014.5.28, 2014.11.19 제12844호(정부조직법)] [[시행일 2014.11.29]]

④ 지방자치단체의 장은 지방회계기준에 따라 거래사실과 경제적 실질을 반영하여 회계처리하고 재무제표를 작성하여야 한다. [신설 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

⑤ 지방자치단체의 장은 「지방자치법」 제134조제1항에 따른 감사위원회에 결산검사에 필요한 서류를 제출할 때에는 제4항에 따른 재무제표에 「공인회계사법」에 따른 공인회계사의 검토의견을 첨부하여야 한다. [개정 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

⑥ 제4항 및 제5항에 따른 재무제표 및 검토의견의 작성 및 제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [개정 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

[전문개정 2011.8.4] [[시행일 2012.2.5]]

[본조제목개정 2014.5.28] [[시행일 2014.11.29]]

제53조의2 (성인지 결산서의 작성·제출)

① 지방자치단체의 장은 여성과 남성이 동등하게 예산의 수혜를 받고 예산이 성차별을 개선하는 방향으로 집행되었는지를 평가하는 보고서(이하 "성인지 결산서"라 한다)를 작성하여야 한다.

② 「지방자치법」 제134조제1항에 따른 결산서에는 성인지 결산서가 첨부되어야 한다.

③ 그 밖에 성인지 결산서의 작성에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011.3.8] [[시행일 2011.9.9]]

○ 지방재정법 시행령 제59조 ~ 제63조

제4장 결산

제59조 (결산서 등의 제출)

① 지방자치단체의 장은 회계연도마다 법 제51조에 따라 작성한 결산서에 「지방자치법」 제134조제1항에 따른 감사위원의 감사의견서를 첨부하여 다음 회계연도 5월 10일까지 이를 지방의회에 제출하여야 한다.

[개정 2014.11.28]

② 삭제 [2014.11.28]

③ 삭제 [2014.11.28]

④ 삭제 [2014.11.28]

[본조제목개정 2014.11.28]

제59조의2 (결산서의 작성)

① 법 제51조제1항제1호에 따른 결산 개요는 결산의 내용을 요약하여 예산의 집행 결과, 재정의 운영내용과 재무상태를 분명하게 파악할 수 있도록 작성하여야 한다.

② 법 제51조제1항제2호에 따른 세입·세출결산은 세입·세출예산 집행 결과를 종합하여 작성하여야 하고, 세입·세출결산은 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 세입에 관한 다음 각 목의 사항

가. 세입예산액

나. 이체 등 증감액

다. 세입예산 현액

라. 정수결정액

마. 수납액

바. 불납결손액

사. 미수납액

2. 세출에 관한 다음 각 목의 사항

가. 세출예산액

나. 전년도 이월액

다. 예비비 사용액

라. 전용 등 증감액

마. 법 제16조제1항 단서에 따른 초과 지출액

바. 세출예산 현액

사. 지출액

아. 다음 연도 이월액

자. 집행잔액

③ 법 제51조제1항제4호에 따른 성과보고서는 법 제5조에 따른 성과계획서에서 정한 성과목표와 실적을 대비하여 작성하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정된 사항 외에 결산의 절차와 방법, 결산서의 종류 등 지방자치단체의 결산의 구체적인 작성사항과 기준은 행정자치부장관이 정한다.

[본조신설 2014.11.28]

제59조의3 (결산서의 첨부서류의 제출 및 작성 등)

① 지방자치단체의 장은 법 제51조의2제1항제1호에 따른 계속비 결산명세서를 그 계속비 연부액(年賦額)의 마지막 지출이 속하는 연도의 세입·세출결산서와 함께 제출하여야 한다.

② 법 제51조의2제2항제4호에서 "대통령령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재무관리보고서
2. 채권현재액보고서
3. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 서류

[본조신설 2014.11.28]

제60조 (결산상 잉여금의 처리)

지방자치단체의 장은 매 회계연도의 결산상 잉여금이 있는 경우에는 법 제52조 각 호의 금액과 지방채증권 또는 차입금의 상환해당액을 공제한 후 다음 연도 세입에 이입하되, 조례가 정하는 바에 의하여 그 잉여금의 전부 또는 일부를 재산 또는 기금에 편입할 수 있다.

제61조 (세계잉여금의 결산 전 이입)

지방자치단체의 장은 매 회계연도의 결산상 잉여금 중에서 전년도 세입금의 수납액으로써 채무확정액과 법 제52조 각 호의 금액 및 지방채증권 또는 차입금의 상환제원에 상당한 후에 발생한 잉여금에 대하여는 제 60조의 규정에 불구하고 회계연도가 개시된 후 자금형편상 부득이한 경우에 한하여 전년도 세입·세출의 결산 이전이라도 이를 당해연도의 세입에 이입할 수 있다.

제62조 (지방회계기준)

① 법 제53조제2항에 따른 지방회계기준에는 회계처리 및 재무제표 보고의 공정성이 확보될 수 있도록 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. [개정 2014.11.28]

1. 자산·부채·순자산의 인식
2. 수익과 비용의 인식
3. 자산과 부채의 평가
4. 재무제표의 작성기준
5. 재무제표의 양식
6. 그 밖에 회계처리 및 재무제표의 보고와 관련하여 필요한 사항

② 제1항제4호의 재무제표에는 주식, 필수보충정보 및 부속명세서가 포함되어야 한다. [개정 2014.11.28]

[본조제목개정 2014.11.28]

제62조의2 (지방회계에 관한 업무의 위탁)

행정자치부장관은 법 제53조제3항 또는 법 제55조제5항에 따라 다음 각 호의 업무를 지방회계 및 재정분석 분야의 전문성이 있다고 인정되어 행정자치부장관이 지정·고시하는 기관 또는 단체에 위탁한다.

1. 국내·외 지방회계기준에 관한 조사·연구 업무
2. 지방회계기준에 따라 작성된 재무제표를 이용한 재정분석기법의 개발 및 활용에 관한 업무
3. 지방회계기준 개선을 위한 법 제51조에 따른 결산서 및 결산서의 분석에 관한 업무
4. 법 제55조제1항 및 제2항에 따른 재정분석 및 재정진단 등에 관한 업무
5. 그 밖에 지방회계기준 등에 관한 업무

[본조신설 2014.11.28]

제62조의3 (지방회계제도심의위원회의 구성 및 운영)

① 법 제53조의3제2항에 따른 지방회계제도심의위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)의 위원은 다음 각 호의 사람 중 행정자치부장관이 임명하거나 위촉한다.

1. 중앙관서의 3급 이상 공무원 중 회계분야에 전문성이 있는 사람
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관에 근무하고 있는 사람으로서 회계 관련 업무에 전문성이 있는 사람
3. 「지방자치법」 제165조에 따라 설립된 협의체의 추천을 받은 사람
4. 공인회계사 자격을 가진 사람으로서 회계 관련 단체의 추천을 받은 사람
5. 대학에서 회계학 또는 재정학 등을 전공하고 대학 또는 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직위에 재직하고 있거나 재직하였던 사람

② 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 제1항제2호부터 제5호까지의 규정에 따라 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 사람이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회는 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑥ 위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원 또는 관계 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

⑦ 위원회에는 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 행정자치부 소속 공무원 중에서 위원장이 지명한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

[본조신설 2014.11.28]

제63조 (공인회계사의 검토의견)

① 법 제53조제5항에 따른 공인회계사의 검토의견에는 검토의 대상과 기준, 재무제표의 적정성 여부 등이 포함되어야 한다. [개정 2014.11.28]

② 그 밖에 검토의견의 작성에 관한 세부적인 사항은 행정자치부장관이 정한다. [개정 2008.2.29 제20741호 (행정안전부와 그 소속기관 직제), 2013.3.23 제24425호(안전행정부와 그 소속기관 직제), 2014.11.19 제25751

호(행정자치부와 그 소속기관 직제))

제63조의2 (성인지 결산서의 내용 및 작성기준)

① 법 제53조의2에 따른 성인지 결산서(이하 “성인지결산서”라 한다)에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. [개정 2013.3.23 제24425호(안전행정부와 그 소속기관 직제), 2014.11.19 제25751호(행정자치부와 그 소속기관 직제)]

1. 성인지 결산의 개요
2. 성인지 예산의 집행실적
3. 성평등 효과 분석 및 평가
4. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 사항

② 성인지 결산서는 행정자치부장관이 여성가족부장관과 협의하여 정하는 작성기준 및 방식 등에 따라 작성한다. [개정 2013.3.23 제24425호(안전행정부와 그 소속기관 직제), 2014.11.19 제25751호(행정자치부와 그 소속기관 직제)]

[본조신설 2011.9.6]

○ 지방자치법 제134조

제134조 (결산)

① 지방자치단체의 장은 출납 폐쇄 후 80일 이내에 결산서와 증빙서류를 작성하고 지방의회가 선임한 감사위원의 감사의견서를 첨부하여 다음 연도 지방의회의 승인을 받아야 한다. 결산의 심사결과 위법 또는 부당한 사항이 있는 경우에 지방의회는 본회의 의결 후 지방자치단체 또는 해당 기관에 변상 및 징계 조치 등 그 시정을 요구하고, 지방자치단체 또는 해당 기관은 시정요구를 받은 사항을 지체 없이 처리하여 그 결과를 지방의회에 보고하여야 한다. [개정 2011.7.14] [[시행일 2011.10.15]]

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 승인을 받으면 5일 이내에 시·도에서는 행정자치부장관에게, 시·군 및 자치구에서는 시·도지사에게 각각 보고하고 그 내용을 고시하여야 한다. [개정 2008.2.29 제8852호(정부조직법), 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2014.11.19 제12844호(정부조직법)]

③ 제1항의 감사위원의 선임과 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 지방자치법 시행령 제82조 ~ 제84조

제5장 재무

제82조 (결산 승인)

법 제134조에 따른 지방의회의 결산 승인은 제1차 정례회의의 회기 내에 처리하여야 한다.

제83조 (감사위원의 선임)

① 법 제134조에 따른 감사위원의 수는 시·도의 경우에는 5명 이상 10명 이하, 시·군 및 자치구의 경우에는 3명 이상 5명 이하로 하되, 그 수·선임방법·운영 및 실비보상에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

② 제1항에 따른 감사위원은 해당 지방의회 의원이나 공인회계사·세무사 등 재무관리에 관한 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 선임한다. 이 경우 지방의회 의원은 감사위원 수의 3분의 1을 초과할 수 없다.

③ 지방자치단체의 상근 직원은 감사위원이 될 수 없다.

제84조 (결산 검사 사항)

① 감사위원의 결산 검사 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 세입·세출의 결산
2. 계속비·명시이월비(明示移越費) 및 사고이월비의 결산
3. 채권 및 채무의 결산
4. 재산 및 기금의 결산
5. 금고의 결산

② 감사위원은 지방자치단체의 장과 금고에 대하여 감사에 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 지방자치단체의 장과 금고는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

③ 감사위원은 결산 검사가 끝난 후 10일 이내에 감사의견서를 해당 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하며, 지방의회는 결산심의 시 필요하다고 인정하면 감사위원을 출석시켜 설명을 들을 수 있다.

○ 지방자치단체 기금관리 기본법 제8조

제8조 (기금운용계획 및 결산)

① 지방자치단체의 장은 회계연도마다 기금운용계획을 수립하여야 하고, 출납폐쇄 후 80일 이내에 기금의 결산보고서를 작성하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기금운용계획안과 기금결산보고서를 회계연도마다 각각 세입·세출예산안 또는 결산서와 함께 지방의회에 제출하여 의결을 받아야 한다.

③ 지방의회는 지방자치단체의 장의 동의 없이 기금운용계획안의 주요 항목 지출금액을 늘리거나, 새로운 비목(費目)을 설치할 수 없다.

④ 기금운용계획안 및 결산보고서의 작성에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.5.30]

○ 서울특별시 강남구 재무회계규칙 제30조 및 제31조

제 30 조 (결산서의 작성) ① 세입결산에 관한 사항은 재무관리과장이 세출결산에 관한 사항은 재무과장이 작성한다.<개정 95·4·29><개정 2012.02.17>

② 재무과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 5월 19일까지 구청장에게 보고하여야 한다.<개정 2000·6·2>

③ 결산서는 지방재정법시행령(이하 “령”이라고 한다) 제59조제4항의 규정에 따라 행정안전부장관이 정하

는 기준에 따라 이를 작성한다.<개정 98·7·10, 2008.01.18, 2008.09.05><개정 2013.5.31>

④ 구청장은 결산서를 지방의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원회의 검사를 받아야 한다. <개정 2008.01.18>

제 30 조의 2 (복식부기회계에 의한 재무보고서 작성) 지방자치단체의 장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다. <개정 2008.01.18, 2008.09.05>

[본조신설 2005.1.21]<조 순서 개정 2013.5.31>

제 31 조 (결산설명자료 제출) 각 과장 및 관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 수입에 관한 사항은 세무관리과장에게, 세출에 관한 사항은 재무과장에게 제출하여야 한다.<개정 2012.02.17>

○ 서울특별시 강남구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법 시행령」 제83조에 따라 서울특별시 강남구의 결산에 대한 검사를 효율적으로 수행하기 위하여 결산검사위원의 정수·선임방법·운영 및 실비보상에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2009.12.18>

제2조(정수) 결산 검사위원(이하 "검사위원"이라 한다)의 정수는 5명으로 하되 서울특별시 강남구의회의 의원(이하 "의원"이라 한다)은 검사위원수의 3분의 1을 초과할 수 없다. <개정 2009.12.18>

제3조(선임방법 및 자격) ① 제2조에 따른 검사위원은 서울특별시강남구의회의(이하 "의회"라 한다)의 장이 추천하여 본회의 의결로 선임한다. <개정 2009.12.18>

② 의원 이외의 검사위원은 서울특별시에 거주하거나 근무지를 둔 자 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 선임한다. <개정 2009.12.18>

1. 정무기관 및 지방자치단체에서 예산, 결산 업무를 담당한 경험이 있는 5급 이상 공무원 또는 그에 상당하는 직위에 있었던 자 <개정 2009.12.18>
2. 정부투자기관 금융기관 등에서 회계 또는 재무관리분야에 3년 이상 경험자로 검사 또는 감사의 직에 근무하고 있거나 그에 상당하는 직위에 있었던 자. <개정 2009.12.18>
3. 공인 회계사
4. 지방의회의원 경력자 중 결산검사위원으로 경력이 있었던 자. <개정 2009.12.18>

③ 의장은 선임된 위원에게 별지 서식에 따른 위촉장을 교부한다. <개정 2009.12.18>

제4조(대표의원) ① 검사위원 중에 대표위원을 두되 대표위원은 의원으로 한다. <개정 2009.12.18>

② 대표의원은 결산검사에 관한 사무를 총괄한다.

제5조(검사위원의 직무) ① 검사위원은 「지방자치법 시행령」 제84조제1항의 사항을 구청장이 「지방재정법」 제51조 및 같은 법 시행령 제59조에 따라 작성하는 결산서 및 증빙서류에 의하여 검사 업무를 성실히 수행한다. <개정 2009.12.18>

② 검사위원은 구청장으로부터 결산서 및 증빙서류를 이송 받은 날부터 30일 이내에 검사를 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 위 기일 내에 완료할 수 없는 경우에는 의장의 승인을 받아 5일 이내의 검사기간을 연장 할 수 있다. <개정 2009.12.18>

③ 검사위원은 「지방자치법 시행령」 제84조에 따라 감사의견서를 성실하게 작성한 후 모든 위원이 연서하

여 구청장에게 제출한다. <개정 2009.12.18>

④ 결산검사 업무는 감사의견서를 구청장에게 제출함으로써 종료된다. 다만, 검사위원의 신분은 의회에서 결산이 승인될 때까지 존속한다.

제6조(검사협조) 구청장 및 금고의 책임자는 검사에 필요한 자료의 제출 또는 설명의 요구에 특별한 사유가 없는 한 협조하여야 하며 사무실과 보조인원을 충분히 지원 하여야 한다. <개정 2009.12.18>

제7조(검사위원 신분상실) ① 검사위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 별도의 절차 없이 검사위원의 신분이 상실된다. <개정 2009.12.18>

1. 선임 당시의 자격을 상실한 때 <개정 2009.12.18>

2. 질병 등의 사유로 검사기간 중 제5조의 직무를 수행할 수 없을 때 <개정 2009.12.18>

② 의회는 검사위원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 해임할 수 있다.

1. 검사위원으로서 품위를 손상한 때

2. 의회가 부적격자로 인정한 때

3. 정당한 사유 없이 세금을 체납하고 있음이 확인 된 때 <개정 2009.12.18>

4. 구청장이 부적격자라고 해임을 요구한 때

③ 의회는 검사위원에 결원이 생긴 때에는 즉시 선임하여야 한다.

제8조(검사위원의 재개) 검사위원이 제7조제2항에 따라 해임된 때에는 향후 검사위원으로 선임할 수 없다. <개정 2009.12.18>

제9조(실비보상) ① 구청장은 검사위원에게 지급하는 일비와 여비를 예산의 범위에서 실비 보상하되 결산검사 기간이 종료된 후 일괄 지급할 수 있다. 다만 여비는 국내여비지급규정을 준용한다. <개정 2009.12.18>

② 검사위원에 대한 실비보상은 실제로 검사 개시일부터 검사 의견서를 제출한 날까지 지급한다.

③ 감사의견서를 제출한 후 의원 아닌 검사위원이 의회에 출석하여 설명할 때에는 일비와 여비를 지급한다. <개정 2009.12.18>. 끝.