



문서번호	재무과-5897
결재일자	2015.3.6.
공개여부	대시민공개
방침번호	구청장 방침 제157호

주무관	지출팀장	재무과장	기획재정국장	부구청장	구청장
이진경	문경옥	김성철	김종순	이비오	03/06 정원오
협 조	총무과장	이창호			
	기획예산과장	이윤영			
	세무1과장	박재순			
	예산팀장	이정희			

2014회계연도 결산추진계획

2015. 2



성 동 구
(재 무 과)

사 전 검 토 사 항

::: 해당사항에 표시하시기 바랍니다.

항 목	검 토 여 부
사 업 구 분	신규사업 <input type="checkbox"/> 공약(약속)사업 <input checked="" type="checkbox"/> 계속사업 <input type="checkbox"/> 인센티브/공모사업 <input type="checkbox"/>
소 통 분 야 고 려 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ● 구 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 이해당사자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
기 타 고 려 사 항	일 자리 <input type="checkbox"/> 환경영향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유지비용 <input type="checkbox"/> 바른 공공언어 <input checked="" type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 요인 <input type="checkbox"/>
타자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> ● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
언 론 홍 보 계 획	기획보도 <input checked="" type="checkbox"/> 보도자료 <input type="checkbox"/> SDTV <input type="checkbox"/> 성동뉴스레터 <input type="checkbox"/> 성동구소식지 <input type="checkbox"/> 기 고 문 <input type="checkbox"/> 전자행정서비스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기타(리플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● 홍 보 제 목 : ● 중점 홍보사항 - - 	
<p>※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.</p>	

2014회계연도 결산 추진 계획

2014회계연도 세입·세출예산 집행실적을 근거로 예산·재무회계 결산을 실시하여 신뢰성 있는 자료 작성에 철저를 기하고, 결산검사 및 의회승인 등의 결산업무를 차질 없이 추진하여, 재정운영의 건전성과 투명성 향상에 기여하고자 함

I 개 요

관련 법규

- 지방재정법 제51조 ~제53조의2 및 같은 법 시행령 제59조 ~ 제63조의2
- 지방자치법 제134조, 제134조의2 및 같은 법 시행령 제82조 ~ 제84조
- 지방자치단체 기금관리기본법 제8조
- 서울특별시 성동구 재무회계 규칙 제31조 및 제32조
- 서울특별시 성동구의회 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례
- 지방자치단체 재무회계 운영 규정

대 상: 전 부서 (구본청, 구의회, 보건소)

회계기간: 2014. 1. 1. ~ 12. 31.(출납폐쇄기간 포함)

추진기간: 2015. 1월 ~ 9월

대상회계: 총 16개 (일반회계 1, 특별회계 2, 기금 13)

2014회계연도 결산 관련 개정사항

- 지방재정법 개정(2014.11.29 시행)으로 통합결산서(예산결산+재무결산)로 변경

개정 전	→	개정 후
<ul style="list-style-type: none"> ① 세입·세출 결산보고서 ② 기금결산 보고서 ③ 채권현재액 보고서 ④ 채무현재액 보고서 ⑤ 공유재산 현재액 보고서 ⑥ 물품 현재액 보고서 ⑦ 재무보고서(별책) <ul style="list-style-type: none"> - 재정상태보고서 - 재정운영보고서 - 순자산변동보고서 	→	<ul style="list-style-type: none"> ① 인사말 ② 결산 개요 ③ 세입세출결산서 <ul style="list-style-type: none"> - 기금 및 성인지결산서 포함 ④ 재무제표 <ul style="list-style-type: none"> - 재정상태표 - 재정운영표 - 순자산변동표

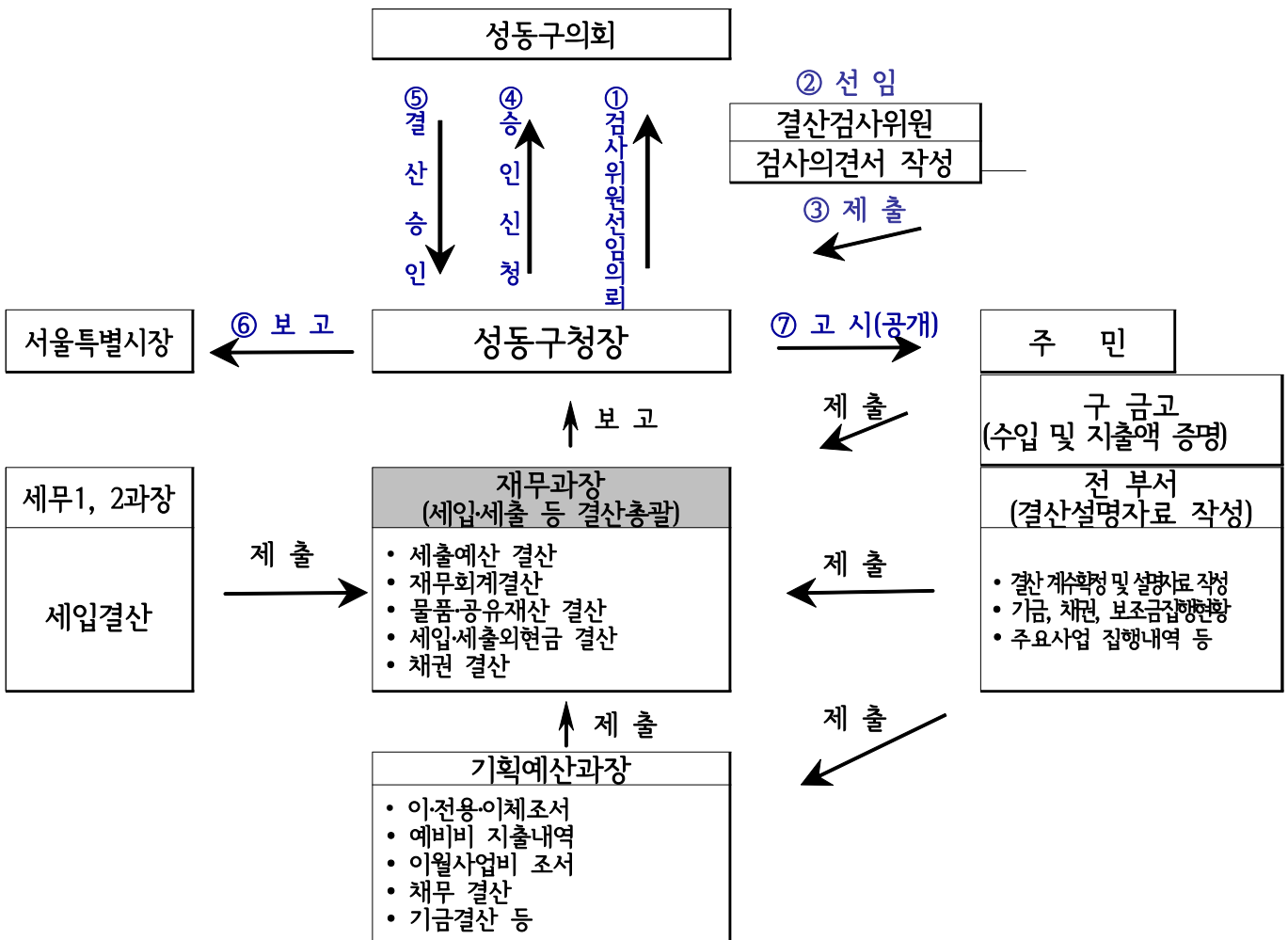
- 통합결산서 시행에 따라, 재무보고서를 재무제표로 변경

※ 예산결산과 재무결산의 비교

구 분	예산회계 결산	재무회계 결산
의 의	예산의 집행실적 기록(세입,세출)	재정상태 및 재정운영성과 보고
회계기간	1. 1.~12.31.(출납폐쇄기간 포함)	예산회계 결산과 동일
결 산 서	세입세출결산서	재무제표(재정상태,재정운영표,순자산변동표등)
회계방식	현금주의 단식부기	발생주의 복식부기
과목분류	세입-세출	자산,부채,수익,비용,순자산

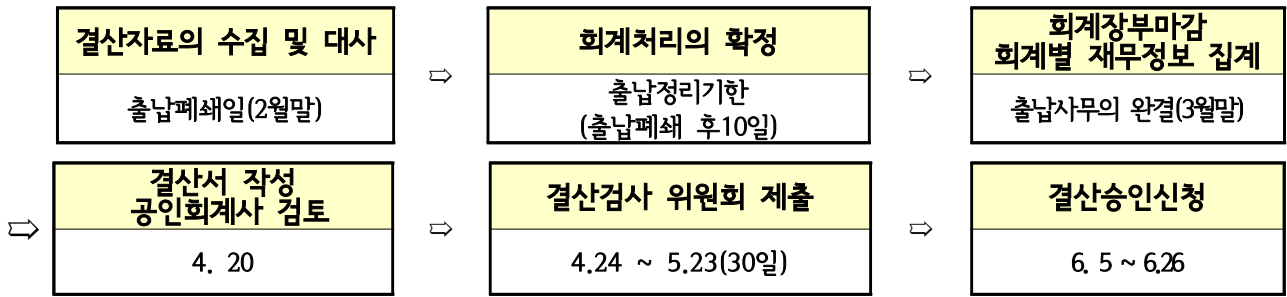
II 결산과정

□ 절차도



※ 재무회계결산(재무제표)은 공인회계사 검토의견서로 결산검사위원의 결산검사 같음

□ 단계별 결산 처리 일정



III 추진 일정

구 분	예산 회계	재무 회계
2014.12.31. (회계연도 종료)	<ul style="list-style-type: none"> 지출원인행위 마감 회계처리 내부자료 대사 	<ul style="list-style-type: none"> e-호조의 기초오류 검증
2015.1.1.~2. 28. (출납폐쇄일)	<ul style="list-style-type: none"> 세출금의 지출, 반납, 지급 완료 세입·세출집행의 과목경정 당해 회계연도의 세입금의 수납 세출예산의 이월 지출지급 종결과 세입·세출 자료확정 	<ul style="list-style-type: none"> 자산변동에 대한 회계처리 건설중인 자산 완공처리 회계결의 검증(수정분개)
2015.3.3.	<ul style="list-style-type: none"> 전부서 결산담당자 교육 <ul style="list-style-type: none"> 일시: 2015.3.3(화) 16시~18시 장소: 구청 8층 대회의실 	
2015. 3. 10. (출납폐쇄기한 경과 후 10일까지)	<ul style="list-style-type: none"> 세입금의 금고납입 마감 제반 장부 마감 최종잔액 증명발행 각 부서별 결산자료 e-호조 대사완료 	<ul style="list-style-type: none"> 결산 조사서식 자료 수합 <ul style="list-style-type: none"> 재정자금(일반, 특별, 기금) 미수세금 및 미수세외수입금 퇴직급여충당부채, 재고자산 선급비용, 선수수익 보증금 및 용익물권 등
3. 11.~ 4. 14.	<ul style="list-style-type: none"> 결산자료 입력 및 확인 결산설명 자료 징구 부문별 결산서(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> 세입·세출 결산 기금결산 채권·채무, 공유재산·물품 결산 성인지 예산 결산 	<ul style="list-style-type: none"> 누락자료의 점검 및 보완요청 자료의 유형별, 회계별 정리 세입자료 입력 원가대상 관리 및 배부관리 사업수익(보조금, 서비스 요금수익) 세부사업별 매칭 수집자료를 근거로 보정분개 반영
4. 15.~ 4. 22.	<ul style="list-style-type: none"> 결산검사위원 선정 (구의회) 세입·세출 결산서(안) 구청장 보고 결산서(안) 인쇄 결산검사장 확보 및 설치 	<ul style="list-style-type: none"> 회계장부의 마감 회계별 재무제표 확정, 통합 원가정보 생성후 재정운영 표 검증 회계사 재무제표 검토 완료
4. 24.~ 5.23.	<ul style="list-style-type: none"> 결산검사실시 결산검사 지적에 따른 의견서 제출 결산검사 결과 구청장 보고 	
5월 말	<ul style="list-style-type: none"> 결산승인(안) 제출 (총무과) 	
6. 5.~6. 26.	<ul style="list-style-type: none"> 구의회 결산승인 (제218회 제1차 정례회시) 	
7월 초	<ul style="list-style-type: none"> 서울시 보고 및 공시 	
8~9월 중	<ul style="list-style-type: none"> 재정연감 작업 	

IV 세 부 추 진 계 획

1. 결산서 구성 : 인사말, 본결산서, 결산서 첨부서류(25종)

2014 회계연도 결산서

본 결산서	결산서 첨부서류 (25종)	
<p>인사말</p> <hr/> <p>I. 결산개요</p> <hr/> <p>II. 세입·세출결산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세입·세출결산 총괄설명 - 세입결산 - 세출결산 - 예산의 이용, 전용 및 이체조서 - 예비비 지출 - 채무부담행위 <p>※ 일반·특별회계구분 작성</p> <hr/> <p>III. 재무제표</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재무제표 총괄설명 - 재무제표 (재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표, 주식) - 필수보충정보 5종 - 부속명세서 5종 - 첨부서류 2종 	<ol style="list-style-type: none"> ① 결산수지상황 총괄 ② 총수입 및 지출액 증명 ③ 전년도 결산대비 ④ 재원별·경제성질별 결산액 ⑤ 세입세출결산 회계별 규모(전년대비) ⑥ 세입금 결손처분 사유별 현황 ⑦ 세입금 다음연도이월액 사유별 현황 ⑧ 기능별·성질별 결산현황 ⑨ 세출예산 집행잔액 현황 ⑩ 보조금 집행현황 및 반납명세서 ⑪ 주요사업 추진현황 ⑫ 세입세출외 현금 현재액 ⑬ 지방채 발행 보고서 ⑭ 보증채무현재액 ⑮ 세입금 과오납 현황 	<ol style="list-style-type: none"> ⑯ 계속비 결산명세서 ⑰ 다음연도 이월사업비 현황 ⑱ 수입대체경비 사용명세서 ⑲ 성인지결산서 ⑳ 지방세 지출보고서 ㉑ 지방공기업에 대한 출자출연보고서 ㉒ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서 ㉓ 기금결산보고서 ㉔ 공유재산증감 및 현재액보고서 ㉕ 물품 증감 및 현재액보고서

2. 예산회계 결산

- 대 상: 전 부서 (구본청, 구의회, 보건소)
- 기 간: 2015. 3. 3. ~ 4. 14.
- 내 용: 세입·세출 결산, 예비비사용액, 보조금 집행현황, 이월사업비 내역, 세출예산집행잔액, 주요사업 추진현황 등
 - 2015. 3. 3.~ 3. 10.: 결산기초자료 작성제출 → 소관별 해당부서
 - 2015. 3. 11.~ 4. 14.: 결산서 작성 → 재무과
 - ※ 2015. 4. 22.(수): 세입·세출 결산서(안) 구청장 보고
- 방 법: 관서를 포함한 각 부서 예산 항목별 집행실적을 수합하여 각 회계별로 작성
- 결산서 작성 일정 및 책임부서

업 무 명	제출기한	작성책임부서	작성 요령
세입결산 - 일반회계 - 특별회계	2015.3.10.	▶ 일반회계:세무1,2과장 ▶ 의료급여:사회복지과장 ▶ 주 차 장:교통지도과장 재무과장	▶ 결산작성요령 및 결산서식에 의거 작성
세출 결산 ▶ 세출결산 총괄 ▶ 예산 이전용 및 이체조서 ▶ 예비비사용 승인액 ▶ 이월사업비조서 ▶ 채무부담행위조서	“	기획예산과장	▶ 이월사업비현황은 명시, 사고,계속비 구분해서 작성
국·시·비보조금 집행현황	“	해당부서	▶ 세입조치 여부 확인 후 작성 (사업별로 작성)
예비비 지출 현황	“	해당부서	▶ 단위사업별로 작성
세입금 결손처분 현황	“	해당부서	▶ 회계별 사유작성
주요사업 추진현황	“	해당부서	▶ 단위사업별로 작성
세출예산 집행잔액 현황	“	전 부 서	▶ 결산작성 요령 및 결산서식 의거
기금결산 보고서	“	기획예산과장	▶ 2015. 2.28. 현재 예치금융기관발행 잔액증명 첨부
채무결산 보고서	“	기획예산과장	▶ 회계별로 작성
채권현재액 보고서	“	재무과장	▶ 현재액은 원금+이자 기준
공유재산 증감 및 재액 보고서	“	재무과장	▶ 종류별로 작성
물품증감 및 현재액 보고서	“	재무과장	▶ 품명별, 증감사유별로작성
세입세출외현금 현재액	“	재무과장	▶ 2014.12.31. 현재 구금고 발행 잔액증명 첨부

3. 재무회계 결산

- 결산자료 검증, 수집 및 대사 ----- 2015. 1. 1. ~ 3. 10.
 - 자 산: 자금, 융자금, 선급비용, 회원권/보증금, 무상취득, 매각 등
 - 부 채: 차입금, 임대현황, 보조금집행잔액, 퇴직급여충당부채, 리스 등
- 결산회계처리 및 원가대상관리 ---- 2015. 3. 11. ~ 4. 14.
 - 결산회계처리(예산외거래의 처리, 결산보정 분개)
 - 예산외거래 내역 확인 및 누락사항 추가 회계처리
 - 회계처리내역 대사 후 수정분개, 2개 회계연도 이상에 걸쳐 영향을 주는 수익과 비용에 대하여 발생주의 원리에 따라 적절한 회계연도로 귀속
 - 원가대상관리
 - 원가대상 관리 및 배부관리(세부사업별)
 - 사업수익(보조금수익, 서비스요금수익) 세부사업별 매칭
- 회계장부의 마감 및 재무제표 확정, 통합, 작성: 2015. 4. 15. ~ 4. 20.
 - 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표 작성
 - 예산회계의 각종 결산서류와 재무회계의 결산서 상호 비교검증
- 공인회계사 재무제표 작성
 - 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 일치 여부
 - 예산회계결산 및 부속서류 검증
 - 검토결과 처리: 검토 지적사항 재무제표 반영 및 방향 제시

□ 부서별 제출 자료(대상: 일반회계, 특별회계, 기금회계)

연번	대상 항목	수집 자료	작성 부서
1	금융상품	보통예금, 정기예금 등 금고자금 예치현황	재무과(일반회계), 해당부서(특별, 기금)
2	세입세출외현금	보통예금, 정기예금 등 예치현황	재무과 (세입세출외현금 담당)
3	미수세금(미수세외수입금)	연도별, 세목별 미수납액	세무1과(일반회계), 해당부서(특별, 기금)
4	미수세금(미수세외수입금) 대손충당금	연도별, 세목별 결손액 내역	상 동
5	용자금	용자 및 상환내역	해당부서(전 회계)
6	재고자산	쓰레기봉투 등	청소행정과 및 해당부서 (전 회계)
7	선급비용	보험료 등의 선급비용	해당부서(전 회계)
8	학자금 위탁대여금	학자금 위탁분담금	총무과
9	장기투자증권	출자금, 투자채권	해당부서(전 회계)
10	회원권	콘도이용권 등	해당부서(전 회계)
11	보증금	임차보증금, 전화보증금 등	해당부서(전 회계)
12	지적재산권 및 용역물권	저작권, 전세권설정 등	해당부서(전 회계)
13	선수금	재화와 용역제공전 선수금	해당부서(전 회계)
14	선수수익	선수임대로 등	해당부서(전 회계)
15	차입금	차입금의 차입, 상환내역	기획예산과
16	퇴직급여 총당부채	무기계약근로자, 운동부 등의 근무기간 및 급여지급 현황	해당부서(전 회계)
17	리스자산	리스자산의 상환내역	해당부서(전 회계)
18	진행중인 소송사건	진행중인 소송사건 내역	기획예산과 및 해당부서
19	관리책임자산	문화재, 유물, 소장품 등 내역	해당부서(전 회계)
20	건설중인자산	건설중인자산 준공내역	해당부서(전 회계)
21	공유재산 매각 및 물품매각 (폐기)	공유재산의 매각내역 및 물품 매각, 폐기내역	해당부서(전 회계)
22	무상양여, 관리전환	부서간 관리전환 및 타기관 무상양여 내역	해당부서(전 회계)

4. 결산검사 실시

- 기 간: 2015. 4. 24(금) ~ 5. 23(목) 예정
- 위원 선정: 서울특별시 성동구의회 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례
 - 위 원: 3명(구의원1명, 공인회계사 2명)
 - 선정시기: 제217회 임시회의 회기 내(2015.4월중)
- 대 상
 - 세입·세출의 결산, 계속비·명시이월비 및 사고이월비의 결산
 - 채권 및 채무의 결산, 재산 및 기금의 결산, 금고의 결산 등
- 방 법
 - 결산서 및 부속서류에 의거 계산의 과오 및 부합여부, 재정운영의 합당성, 예산집행의 효율성 등 검사
- 결산검사 종료 후 감사의견서 제출

5. 결산승인 신청 및 결산승인

- 결산심의: 2015년 제218회 제1차 정례회의 회기 내(2015. 6. 5 ~ 6. 26)
- 심의절차
 - 5월말까지 “결산승인(안)” 제출(결산서, 감사의견서, 재무보고서 포함)
 - 상임위원회 심사 → 예산결산특별위원회 심사 → 본회의 승인
 - 예산집행의 적정성, 능률성, 공정성 등 심의 후 승인

6. 결산승인 보고 및 공시

- 보 고: 구의회 승인 후 5일 이내 → 서울특별시
- 공 시: 구보게제, 홈페이지 등에 공개

V**소요예산**

----- 44,810천원

- 결산검사장 운영 ----- 12,150천원
 - 결산검사 위원 운영수당: 100,000원×3명×30일=9,000,000원
 - 결산검사위원 여비 등: 45,000원×1명×30일=1,350,000원
 - 결산검사장 운영 시책추진비: 1,800,000원 ×1회=1,800,000원
- 결산관련 책자인쇄 ----- 17,660천원
 - 결산서(안): 7,700,000원×1회=7,700,000원
 - 결산서: 6,700,000원×1회=6,700,000원
 - 결산현황: 2,700,000원×1회=2,700,000원
 - 결산검사의견서: 560,000원×1회=560,000원
- 재무제표 검토용역 ----- 15,000천원
 - 재무제표 검토: 15,000,000원×1식 = 15,000,000원
- 예산과목
 - 재무행정의 효율적 운영, 회계운영 및 관리, 예산회계결산 및 재무회계결산, 일반운영비(201),사무관리비(01)
 - 재무행정의 효율적 운영, 회계운영 및 관리, 예산회계결산 및 재무회계결산, 업무추진비(203),시책추진업무추진비(03)
 - 재무행정의 효율적 운영, 회계운영 및 관리, 예산회계결산 및 재무회계결산, 일반보상금(301),기타보상금(11)

VI**행정사항**

- 담당자 교육
 - 일 시: 2015. 3. 3.(화) 16:00
 - 장 소: 구청 8층 대회의실
 - 대 상: 전 부서 서무주임 및 기금·특별회계 담당
 - 내 용: 결산지침 배부 및 결산서 작성방법

- 결산검사 장소 설치: 2015. 4. 22. ~ 4. 23. (2일간)
 - 장 소: 구청 6층 교육장
 - 통신시설 설치: 총무과
 - 전산망 구축: 전산정보과
- 결산승인 제안 설명 자료 작성: 2015. 5. 30.까지
 - 결산총괄 설명 - 세입·세출 결산에 대한 총괄적인 설명(재무과)
 - 상임위원회 기준에 의거 각 국별, 구의회사무국, 보건소 등 주무과에서 작성
- 결산 기초자료 제출
 - 해당부서장은 추진일정에 따라 자료제출에 적극협조
 - 결산 기초자료 제출: 2015 3. 10까지
 - 제출방법: 기초자료 서식에 의거 작성
 - 자료 제출 시 유의사항
 - 국·시비 보조금 집행현황은 수령액 및 집행잔액 등 반드시 사업담당자의 정산내역과 일치여부 확인 후 결산자료 제출
 - 기존 공부 자료와 정확한 대조 후 자료 불일치 시에는 그 사유를 명확히 하고 정확한 자료로 재작성하여 기한 내 공문 제출
 - 제출된 자료는 구의회 결산검사, 승인, 재정공시 대상으로 책임소재가 뒤따름에 유의
- 상시학습 인정(2시간) ----- 총무과. 끝.