

등록번호	재무과-3990
등록일자	2015.3.13.
결재일자	2015.3.16.
공개구분	대시민공개

★주무관	지출팀장	재무과장	기획재정국장	부구청장
김양휘	최승로	김순희	박진석	전결 03/16 김찬곤
협조	주무관 세무1과장 세무2과장 기획예산과장	박선미 이홍규 박기석 장형태		

## 2014회계연도 결산 추진계획



기획재정국  
재무과

# 2014회계연도 결산 추진계획

2014회계연도 예산(세입·세출) 및 재무(재무재표) 결산을 추진하여, 재정운영성과를 체계적으로 분석하고, 회계사 검토, 결산검사, 구의회 결산승인 절차를 통하여 책임성과 신뢰성을 제고하고자 함.

## I 추진근거

- 지방재정법 제51조(결산서의 작성 및 제출), 제53조(지방회계기준과 재무제표), 제53조의 2
- 지방자치단체기금관리기본법 제8조, 공유재산 및 물품관리법 제47조
- 2014회계연도 지방자치단체 결산작성 통합기준 (행정자치부, 2015.3.4)

## II 추진개요

- 추진기간 : 2015. 3. 16 ~ 7. 20
- 대 상 : 일반회계, 특별회계(4개), 기금(11개)
- 추진내용 : 예산(세입·세출) 및 재무(재무제표) 결산
- 추진방법 : 2014회계연도 결산작성 기준에 의거 작성 (행정자치부 예규)
  - 세출결산은 지방재정관리시스템(e-호조)을 활용하여 자료확인 및 수정
  - 세입, 채무 등 기타결산은 해당부서의 자료를 조사·반영
  - 예산·재무회계 결산 병행 실시로 통합 재정정보 제공
  - 결산개요, 예산집행 실적, 효과 석 등 작성을 통한 총괄 정보 제공

### 추진일정

출납사무완결 결산서작성	⇒	결산서작성 완료보고	⇒	결산검사	⇒	구의회승인 및고시
'15.3.16~4.30		'15. 5. 7		'15.5.14~6.12		'15.6.24~7.20
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부서별 결산자료 작성</li> <li>• 재무과 결산서(안) 작성</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재무과장 → 구청장</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 원 : 4명 (구의원, 회계사, 전직공무원)</li> <li>• 구의회에서 선임통보</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제222회 제1차 정례회</li> <li>• 승인 후 구보 등 고시</li> </ul>

# 2014회계연도 결산작성 통합기준 주요 개정내용

행정자치부 예규(2015.3.4.)

## ① 통합 결산서 (예산결산서 + 재무결산서) 체계 마련

- 예산결산과 재무결산을 통합하고, 법령에서 정한 사항을 반영하여 기존서식과 추가서식을 통합결산서 체계에 맞게 재편성
  - ▶ 인사말, 본 결산서(1.결산개요, 2.세입·세출결산, 3.재무제표, 4.성과보고서), 결산서 첨부서류로 구성
  - ▶ 기존 세입·세출결산서 부속서류 16종과 지방재정법상의 결산서 첨부서류 12종 모두 결산서 첨부서류(26종, 중복제외)로 하여 본 결산서 뒤에 편제

## ② 인사말, 결산개요 신설

- 결산서에 대한 자치단체장의 관심 증대 및 책임성 제고를 위해 인사말 신설
- 예산결산과 재무결산에 대해 총괄적, 요약적으로 보여주기 위해 결산개요 서식 마련

## ③ 결산서 첨부서류 5종 신설

- ① 보조금 반납명세서    ② 지방채 발행보고서    ③ 지방세 지출보고서
- ④ 지방공기업에 대한 출자출연보고서    ⑤ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서

## ④ 용어변경

변 경 전	변 경 후
재 무 보 고	재 무 제 표 보 고
재 무 보 고 서	재 무 제 표
재 정 상 태 보 고 서	재 정 상 태 표
재 정 운 영 보 고 서	재 정 운 영 표
현 금 흐 름 보 고 서	현 금 흐 름 표
순 자 산 변 동 보 고 서	순 자 산 변 동 표
채 권 결 산 보 고 서	채 권 관 리 보 고 서

## 5 2014 회계연도 결산서 구조 (통합결산서)

◇ 인 사 말	결산서 첨부서류 (25종)	
<p><b>I. 결 산 개 요</b></p>		
<p><b>II. 세입·세출결산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입·세출결산 총괄설명</li> <li>- 세입결산</li> <li>- 세출결산</li> <li>- 예산의 이용, 전용 및 이체조서</li> <li>- 예비비 지출</li> <li>- 채무부담행위</li> <li>※ 일반·특별회계 구분 작성</li> </ul>	<p>① 결산수지상황 총괄</p> <p>② 총수입 및 지출액 증명</p> <p>③ 전년도 결산대비</p> <p>④ 재원별·경제성질별 결산액</p> <p>⑤ 세입세출결산 회계별 규모(전년대비)</p> <p>⑥ 세입금 결손처분 사유별 현황</p> <p>⑦ 세입금 다음연도이월액 사유별 현황</p> <p>⑧ 기능별·성질별 결산현황</p> <p>⑨ 세출예산 집행잔액 현황</p> <p>⑩ 보조금 집행현황 및 보조금 반납명세서</p> <p>⑪ 주요사업 추진현황</p> <p>⑫ 세입세출외 현금 현재액</p> <p>⑬ 지방채 발행 보고서</p> <p>⑭ 보증채무현재액</p> <p>⑮ 세입금 과오납 현황</p>	<p>⑯ 계속비 결산명세서</p> <p>⑰ 다음연도 이월사업비 현황</p> <p>⑱ 수입대체경비 사용명세서</p> <p>⑲ 성인지결산서</p> <p>⑳ 지방세 지출보고서</p> <p>㉑ 지방공기업에 대한 출자출연보고서</p> <p>㉒ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서</p> <p>㉓ 기금결산보고서</p> <p>㉔ 공유재산증감 및 현재액보고서</p> <p>㉕ 물품 증감 및 현재액보고서</p>
<p><b>III. 재 무 제 표</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무제표 총괄설명</li> <li>- 재무제표 3종</li> <li>- 재무제표에 대한 주석</li> <li>- 필수보충정보 5종</li> <li>- 부속명세서 5종</li> <li>- 첨부서류 2종</li> </ul>		
<p><b>IV. 성과보고서</b> (2016회계연도부터)</p>		

### III

## 세부 추진계획

1

추진 일정

→ 2014회계연도 결산

2014회계연도 예산회계 및 재무회계 결산의 차질 없는 수행

구분	예산회계 결산	재무회계 결산
회계연도 종료 (2014. 12. 31)	▶ 지출원인행위 마감	
↓		
출납 폐쇄일 (2015. 2. 28)	▶ 세출금의 지출, 반납 및 지급 완료	▶ 결산자료의 수집 대사
↓		
출납정리기한 (2015. 3. 10)	▶ 세입금 징수 마감	▶ 회계처리의 확정
↓		
세입·세출 출납사무 완결 (2015. 3. 31)	▶ 각 부서별 결산자료 작성 ※ 제출기한 : '15. 3. 27	▶ 회계별 장부마감 및 재무정보 집계
↓		
결산서 작성 (2015. 4.1~4.30)	▶ 재무과에서 결산서(안) 작성	▶ 재무과에서 재무제표(안) 작성 (공인회계사 검토 절차 수행)
↓		
결산서작성 완료보고 (2015. 5. 7)	▶ ▶ 세입세출결산서 보고 (재무제표 포함) (재무과장 → 구청장)	
↓		
결산 검사 (2015. 5.14~6.12)	▶ 결산검사 (위원 4명 : 구의원 1, 회계사 2, 전직공무원 1) ※ 검사위원은, 구의회에서 선임	
↓		
결산 승인 요청 (2015. 6월)	▶ ▶ 구의회에 결산 승인요청 (구청장 → 구의장)	
↓		
결산 승인 (2015. 7월초)	▶ ▶ 구의회 결산 승인 (제222회 제1차 정례회 : 2015. 6. 24 ~ 7. 9)	

※ 결산승인 보고(서울시, 행정자치부) 및 고시(구보, 홈페이지) : 결산 승인 후 5일 이내



관서를 포함한 전부서 예산 항목별 집행실적을 수합하여 각 회계별로 작성

■ 대상부서 : 전부서 (구 본청, 구의회, 보건소) ※ 동주민센터 제외

■ 추진기간 : 2015. 3. 16 ~ 4. 30

■ 추진내용 : 세입·세출 등 결산 기초자료를 e호조 결산시스템에 입력

○ 2015. 3.16 ~ 3. 27 : 결산 기초자료 입력후 출력물 제출 (해당부서 → 재무과)

○ 2015. 3.28 ~ 3. 31 : 결산 기초자료 검토 (재무과)

○ 2015. 3. 1 ~ 4. 30 : 결산서 작성 (재무과)

※ 세입·세출 결산서(안) 구청장 보고 : 2015. 5. 7(목) 예정

■ 결산업무별 작성부서 : 2015. 3. 27까지 재무과로 제출

업 무 명		작성 책임부서	비 고
세입·세출결산 (총괄)		재 무 과 장	1. 작성요령 등 [붙임 1] 참고
세입결산 (총괄) - 일반회계 - 특별회계		세 무 1 과 장 세 무 1, 2 과 장 특별회계주관과장	
지방세지출보고서(실적 기준)		세 무 1 과 장	2. 업무명에 적색은 신규추가 항목
세출 결산	세출결산 총괄	재 무 과 장	
	○ 일반회계 - 예산 이·전용, 이체조서 - 예비비사용 승인액 - 채무부담행위조서 - 계속비 결산명세서 - 수입대체경비 사용명세서 - 이월명세서 및 명시이월비 집행명세서	기 획 예 산 과 장 " " " " " "	
	○ 기타특별회계(4)	특별회계주관과장	
	보조금 통계목별 집행현황 및 반납명세서	해 당 부 서 장	
	기금결산보고서	기 획 예 산 과 장	
성인지결산보고서	해 당 부 서 및 국		
채권현재액보고서	세 무 2 과 장		
채무관리보고서, 지방채 발행 보고서, 보증채무현재액	기 획 예 산 과 장		
지방공기업에 대한 출자출연보고서 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서	해 당 부 서 중구시설관리공단(기획예산과) 중구문화재단(문화관광과) 중구인재육성장학재단(교육체육과)		
공유재산 증감 및 현재액보고서	재무과(재산관리팀)		
물품증감 및 현재액보고서	재 무 과 ( 계 약 팀 )		
주요사업 추진현황	해 당 부 서		
세입세출외 현금 현재액	재 무 과 ( 지 출 팀 )		
결산자료 작성 및 출력물제출	전 부 서		

**3****재무회계 결산****재무제표(前재무보고서) 작성**지방재정법 제53조에 의거 **재무제표를 작성 공인회계사 검토절차 수행****대상부서** : 전부서 (구 본청, 구의회, 보건소) ※ 동주민센터 제외**추진기간** : 2015. 3. 16 ~ 4. 30**추진내용** : 재무결산 기초자료를 활용 재무제표 작성

- 2015. 3.16 ~ 3. 27 : 기초자료 제출 (해당부서 → 재무과) ※ 목록 : 붙임 4
- 2015. 3.28 ~ 3. 31 : 기초자료 검토 (재무과)
- 2015. 3. 1 ~ 4. 30 : 재무제표 작성 및 검토 (재무과, 공인회계사)

**공인회계사 주요 검토내용**

- ◆ 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
- ◆ 예산회계 결산 및 부속서류 상호 비교검증
- ◇ 검토결과 처리 : 검토 지적사항 재무제표 반영 및 방향 제시

○ 재무제표(안) 구청장 보고 : 2015. 5. 7(목) 예정

○ 결산검사시(2015.5.14.~6.12) 재무제표(공인회계사 검토의견) 참고

**재무제표의 구성**

- 결산총평 : 결산에 대한 총괄적 설명 및 재무분석
- 재무제표 및 주석 : 3종

구 분	재정상태표	재정운영표	순자산변동표
대 상	자산, 부채, 순자산	수익, 비용, 운영차액	기초순자산, 운영차액, 순자산증감, 기말순자산
기 준	'14. 12. 31	'14. 1. 1 ~ 12. 31	'14. 1. 1 ~ 12. 31
비 고	출납폐쇄 기간 중 변동사항 포함		

○ 기타 : 필수 보충정보(5종), 부속명세서(5종), 첨부서류(2종)

**4****결산검사 실시****'15. 5. 14 ~ 6. 12****■ 검사개요**

○ 기 간 : 2015. 5. 14 ~ 6. 12 중 (30일간)

※ 검사기간은 25일, 검사종료 후 5일 이내 감사의견서 제출

○ 위 원 : 4명(구의회 선임) / 구의원 1명, 공인회계사 2명, 전직공무원 1명

○ 검사대상

① 세입 · 세출의 결산      ② 계속비 · 명시이월비 · 사고이월비의 결산

③ 채권 및 채무의 결산      ④ 재산 및 기금의 결산      ⑤ 금고의 결산

재무제표는 공인회계사 검토의견서로 결산검사위원의 결산검사를 갈음하므로 결산검사위원회에게 제출은 하되, 검사대상은 아님

**■ 검사방법**

○ 결산서 및 부속서류에 의하여 계산의 과오 및 부합여부 확인

○ 실제의 수지와 수지명령의 부합여부 점검

○ 재정운영의 합당성, 예산집행의 효율성 등 검사

**5****구의회 승인 및 고시****'15. 6. 24 ~ 7. 9****■ 구의회 승인**

○ 대 상 : 2014회계연도 결산서

○ 기 간 : 2015. 6. 24(수)~7. 9(목) ※ 제222회 정례회 기간중

○ 절 차

- 결산승인(안) 제출 : 결산서, 감사의견서 포함

- 상임위원회 예비심사 → 예산결산특별위원회 심사 → 본회의 승인

- 예산집행의 적정성, 능률성, 공정성 등 심의 후 승인

**■ 결산승인 보고 및 고시**

○ 보 고 : 중구청 (의회 승인 후 5일 이내) → 서울시 → 행정자치부

○ 고 시 : 구보게재, 중구청 홈페이지 게시



# IV

## 행정사항

### 소관분야 결산자료 작성 제출 : 2015. 3. 27(금)까지

부 서 명	추진 사항	비고
재 무 과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결산서 작성 총괄</li> <li>○ 세출결산 및 재무제표 작성 총괄</li> <li>○ 공유재산·물품 증감 및 현재액 보고서 작성</li> <li>○ 세입·세출외 현금 종류별 현재액 작성</li> </ul>	
세 무 1 과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세입결산 총괄</li> <li>○ 세입금 결손처분 및 이월액 사유별 현황작성</li> <li>○ 세입금 과오납 현황작성</li> <li>○ 지방세지출보고서 작성</li> </ul>	
세 무 2 과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권현재액보고서 총괄</li> <li>○ 보조금 세입조치 총괄</li> </ul>	
기획예산과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기금결산보고서 총괄</li> <li>○ 채무관리보고서, 지방채발행보고서 작성</li> <li>○ 예산현황 및 내역, 예산의 이전용이체내역, 예비비사용 승인액, 채무부담행위조서, 계속비 결산명세서, 수입대체경비 사용명세서, 이월사업비 현황, 보증채무현재액 작성</li> </ul>	
특별회계 소관과	○ 일반회계와 동일	
기 금 소 관 과	○ 일반회계와 동일	
성인지사업 해당부서	○ 성인지결산서 작성	
주요사업 해당부서	○ 주요사업 추진현황 작성	
출자출연 해당부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업에 대한 출자출연보고서</li> <li>○ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서</li> </ul>	
전부서 공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금 집행현황 및 반납명세서</li> <li>○ 재무제표 기초자료 작성 및 제출</li> </ul>	

※ 적색은 신규

### 결산담당 실무 협력회의

- 일 시 : 결산자료 정리 및 작성기간 중 (필요시)
- 대 상 : 전부서 서무주임(동주민센터 제외), 세입·채권·채무·기금·특별회계 담당 등

### 소요예산 : 37,400천원

- 결산서 관련 책자 제작 : 9,000천원
- 결산검사위원 실비보상 : 14,400천원
  - 결산검사 위원 운영수당 : 100,000원×4명×30일= 12,000,000원
  - 결산검사 위원 여비 등 : 20,000원×4명×30일= 2,400,000원
- 재무제표 검토용역 : 14,000천원