



사람중심의 행복한 성동

문서번호	재무과-10332
결재일자	2015.4.17.
공개여부	대시민공개
방침번호	구청장 방침 제261호

주무관	지출팀장	재무과장	기획재정국장	부구청장	구청장
이진경	문경옥	김성철	김종순	이비오	04/17 정원오
협 조	총무과장 이창호				
	전산정보과장 代소원두				

- 2014회계연도 - 구의회 결산검사 수검계획

2015. 4.



성 동 구
(재 무 과)

2014회계연도 구의회 결산검사 수검계획

지방자치법 제134조 및 지방재정법 제51조의 규정에 따라 작성된 2014회계연도 세입·세출 결산(안)에 대하여 구의회 결산검사가 원활히 이루어 질 수 있도록 수검 준비에 만전을 기하고자 함.

I 관련근거

- 지방자치법 제134조 및 같은 법 시행령 제84조
- 지방재정법 제51조 및 같은 법 시행령 제59조
- 서울특별시 성동구 재무회계 규칙 제31조 및 제32조
- 서울특별시 성동구의회 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례
- 2014회계연도 결산검사 추진계획
[성의회-18821(2015. 4. 2.), 총무과-9404(2015. 4. 13.)]

II 검사개요

- 검사기간: 2015. 4. 23.(목) ~ 5. 22.(금) (결산검사의견서 작성기간 포함)
- 검사대상: 일반·특별회계, 기금, 채권, 채무, 공유재산, 물품결산서 및 결산부속 서류
- 검사장소: 구청 6층 소회의실
- 검사위원: 3명 (대표위원: 의원 1명, 위원: 회계사 2명)
※제217회 임시회 제1차 본회의에서 선임 예정 (2015. 4. 21(화))
- 공인회계사 자격 요건
 - 서울특별시에 거주하며 공인회계사의 직에 3년 이상 종사하고 있는 사람

Ⅲ

결산검사 세부 추진일정

일 정	내 용	비 고
2015. 4. 15. ~ 4. 22.	○ 예산결산 확정내용 보고 ○ 결산서(안) 인쇄	
2014. 4. 21. ~ 4. 22.	○ 결산검사장 설치 및 집기 준비	소회의실(구청 6층)
4. 23. ~ 5. 22.	○ 결산검사 실시 ○ 결산검사 지적에 따른 의견서 제출	
5. 27.	○ 결산검사 결과 보고	
5. 28. ~ 6. 3.	○ 결산서 등 인쇄	· 결산서 · 결산검사 의견서 · 결산현황서 등
6. 4.	○ 결산서 등 구의회 이송 및 승인요청	
6. 5. ~ 6. 26.	○ 세입·세출 결산심의 및 승인	제218회 1차 정례회
7월 초	○ 공시 및 서울시 보고	

Ⅳ

결산검사 내용

- 결산검사 사항
 - 세입·세출의 결산
 - 계속비·명시이월비 및 사고이월비의 결산
 - 채권 및 채무의 결산
 - 재산 및 기금의 결산
 - 금고의 결산
 - 재정운영의 적법성, 합목적성 및 예산집행의 효율성

【붙임】 결산검사 주요 확인 사항

구 분	주 요 확 인 사 항
결산 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결산 확인 ○ 결산서 내용 및 부속서류 확인 ○ 촉구사항 및 건의사항 집행 결과 ○ 재정 규모, 운영 실적
세입 결산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세입총괄 ○ 징수결정액과 수납액 ○ 세목별 증감내역 ○ 미수납액, 불납결손액 ○ 전년도 미수납액의 금년도 수입액 ○ 세외수입(사용료 수입실적) ○ 차입금, 전년도 이월액, 과목 신설 등
세출 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집행총괄 ○ 예산변동사항(예비비 사용, 이용, 전용) ○ 사업집행과 불용액 ○ 이차 보전 예산의 집행 실적 ○ 각종 용자 사업의 적정성
용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장비의 부족, 전문성 부족 등으로 인한 부득이한 용역사업인지의 여부 ○ 본 사업 시행을 위한 사전조사 용역은 예비비로 설계용역은 시설부대비로 계상하였는지의 여부 ○ 불요불급한 학술용역 억제 여부 ○ 자료취합 · 분석 등의 용역 억제 여부 ○ 전산화 개발용역과 전산화 자료처리 용역은 반복적으로 계상되지 않았는지의 여부

구 분	주 요 확 인 사 항
보 조 금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영세보조 및 공익성 없는 특정단체에 대해 보조금이 계상되어 있는지의 여부 ○ 수익자 부담 등 다른 방법으로 지원 가능한 사업 또는 단체에 대한 보조지원 방법 전환 여부 ○ 유사보조기관 통·폐합 여부 ○ 법률에 명백한 근거가 없는 보조로써 영세보조 지양 여부 ○ 자체수입으로 충당 가능한 수익성 있는 단체에 대한 지원 여부 ○ 기금사업으로 전환 가능한 보조는 기금에서 지원하였는지 여부 ○ 보조금 집행에 있어 목적 외 사용은 없었는지의 여부 (업무수행에 있어 실적보고, 점검, 검사, 시정명령 등은 잘 수행되는지의 여부)
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외출장과 효과분석 <ul style="list-style-type: none"> - 자료조사의 연구목적이 국내 연구기관이나 문헌조사로 가능한지의 여부 - 동일 유사한 목적으로 매년 반복되는 국외 출장여비 계상 여부 - 국제회의 참석 등 특수목적으로 출장할 경우 출장지역에서 자료조사가 가능한 관련사업의 유·무 - 민간단체가 주관하는 연례적인 국제회의에 공무원이 특정한 목적 없이 참석했는지의 여부 - 해외연수의 효과

구 분	주 요 확 인 사 항
경비분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인 건 비: 공무원 및 특수전문분야에 속하는 공무원에게 지급하는 경비 ○ 기준경비: 법적으로 정한 정원 및 장비를 유지하기 위한 제반경비 ○ 관서당경비: 관서운영에 소요되는 기본경비 ○ 사 업 비: 단위사업으로 구분하여 사업의 효과 분석이 가능한 관서 당 경비를 제외한 경비
이용 · 전용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용 · 전용의 사유가 타당한지 여부 ○ 이용 · 전용과 관련된 사업계획 ○ 이용 · 전용에 의하여 당초 예산에 계상되지 않았던 신규 사업을 추진하였는지 여부 ○ 이용 · 전용이 관련사업 추진에 미친 영향 ○ 이용 · 전용의 재원은 어떤 사업에서 발생하였는지 여부 ○ 전용을 하여 추진하고자 하는 사업보다는 집행 잔액을 소화하는데 중점을 두지 않았는지 여부 ○ 반복적으로 이용 · 전용하는 목은 없는지 여부
예 산 안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산안 편성기준 <ul style="list-style-type: none"> - 예산안 편성방향이 시정방향과 조화를 이루고 있는지 여부 - 기준단가의 현실성 여부 ○ 예산안 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 예산안 규모의 적정성 - 자원배분의 합리성 - 추경 또는 본예산 심의 시 삭감된 재원을 재편성하여 제출했는지의 여부 ○ 예산총칙 <ul style="list-style-type: none"> - 일시차입금 최고액 - 기타 지방채 발행 - 이용 · 전용의 범위

구 분	주 요 확 인 사 항
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불용액의 적정 여부 ○ 물품수급계획의 적정 시행 여부 ○ 대행사업비, 위탁금 적정 여부 ○ 공유재산 관리상태 ○ 시수입, 구수입 적정 처리 여부 ○ 임차 수입 및 사용료 수입 처리 ○ 자금관리 (이자, 저축성 예금) ○ 보조금 집행처리: 수입, 집행, 세출예산 반영, 정산, 반납 등 ○ 예비비 적정 사용 여부 ○ 지출결정 적정 여부 ○ 사고이월비 처리 적정 여부 ○ 예산전용 적정 여부 ○ 세입 · 세출 현금 취급 ○ 세입 · 세출 일계 · 월계 정리 보고 ○ 세입 월계표 ○ 기타 공금처리 관계

V

소요예산

----- 29,810천원

- 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
- 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)

VI

행정사항

○ 부서별 협조사항

관련부서	협 조 사 항	비 고
구 의 회 사 무 국	<ul style="list-style-type: none"> • 자료수집 및 정리 • 결산검사의견서 작성 보조 • 감사위원 수행 • 관계기관 협조 	
총 무 과 전산정보과 공원녹지과	<ul style="list-style-type: none"> • 결산검사장 설치 및 집기 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 장 소: 구청 6층 소회의실 - 사무용 집기 컴퓨터 3, 프린터 1, 책상 5, 의자 5, 접의자 5, 캐비닛 1, 전화 5, 냉장고 1, 응접세트 1조 화분 2개 - 주차장 확보 : 감사위원 차량 주차분 (3대) 	
재 무 과	<ul style="list-style-type: none"> • 2014년도 결산서 준비 • 결산검사 지원 • 결산검사 전반에 관한 주요사항 사전과약 및 검사 기간 중 지시내용 전달 및 보고 • 결산검사 결과와 관련 부서별 시정·개선 요구사항에 대하여 시정결과 구의회에 제출 	
전 부 서	<ul style="list-style-type: none"> • 결산검사 주요 착안사항을 면밀히 검토하여 관계 서류 준비 및 정리 • 결산검사 수검부서는 검사자료 요구 시 신속하게 제출 • 결산검사위원의 질의시 해당부서 수검자는 해당 질의에 대하여 간단명료하고 성실하게 답변 • 결산검사 수검사항 일보 제출 (당일 17:00까지) 	