

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	재무과-19967
등록일자	2015.7.27.
결재일자	2015.7.28.
공개구분	부분공개

주무관	지출팀장	재무과장	행정국장	부구청장 직위대리	구청장
권해주	김애영	김병희	이창훈	代 문경수	07/28 신연희
협조자	기획예산과장 김용운				

2015회계연도 결산대비 재정운영 환류 계획

개 요

- 기 간 : 2015. 7. 27. ~ 2015. 12. 31.
- 대 상 : 일반회계1, 특별회계3, 기금16(총20개 회계)

추진경위

- 2015. 2. 10. : 2014회계연도 결산 추진 계획 수립
- 2015. 5. 12. : 2014회계연도 결산서(안) 보고
- 2015. 5. 14. ~ 6.12.: 결산검사 수검(구의원1, 회계사4)
- 2015. 6. 18. : 결산서 및 결산검사의견서 강남구의회 제출
- 2015. 7. 13. : 예산결산특별위원회 결산심의 시 부결(강남구의회 제1차 정례회)
- 2015. 7. 27. : 2015회계연도 결산대비 재정운영 환류 계획 수립

추진계획

월별 회계실무 교육 일정	7월	8월	9월	10월	11월	12월
◦ 결산담당자 교육 - 2015. 7.29.(수) / 결산담당자	■					
◦ 출납폐쇄관련 업무교육 - 2015. 9. 1.(화) / 전부서 팀장 및 서무담당			■	■	■	■
◦ 일상경비 현장검사 및 방문교육 - 2015. 9.10.(목) ~ 10.30.(금) / 전부서			■	■		
◦ 출납폐쇄 및 보조금 결산관련 교육 - 2015.11월 중					■	
◦ 결산교육 - 2015.12월 중						■

2015. 7. .

강 남 구
(재 무 과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
관련 규정 및 근거	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 지방자치법 제134조 • 지방재정법 제51조, 제53조, 제60조 및 동법시행령 제59조 • 서울특별시 강남구 재무회계규칙 제30조 및 제30조의 2
추진 경위	추진 경위는 무엇입니까? • 추진경위 : 2014회계연도 결산 추진 계획(재무과-3803,2015.2.10.)
예산 사항	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 근거 : 2014회계연도 지방자치단체 결산작성통합기준(행정자치부) • 근거 및 기준을 검토한 결과 적정함
수혜자 및 범위	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 대상 : 전구민
분야 별 검토사항 [계속 :] [신규 :]	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ----- (0) 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 의전 및 선거법 ----- () ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ----- ()
타 기관 사 레	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? • 타 구 실태파악 결과 - 결산보고는 모든 구청 실시
전문가 자 문	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? • 해당없음.

2015회계연도 결산대비 재정운영 환류 계획

지방재정법 제51조 및 지방자치법 제134조 규정에 의거 구의회 승인 시 도출된 문제점 및 결산검사 의견의 건의사항을 토대로 다음연도 예산 편성 및 재정운영에 반영함으로써 재정운영의 환류(feed-back) 및 재정의 건전성을 제고하고자 함.

I 개 요

- 기 간 : 2015. 7. 27. ~ 2015. 12. 31.
- 대 상 : 일반회계 1, 특별회계 3, 기금회계 16(총 20개 회계)
- 내 용 : 지속적인 회계실무 직원 교육 및 지출자료 정비

II 그간 추진사항

① 2014회계연도 결산 추진사항

■ 결산 자료 수집 및 e-호조시스템 자료수정

- 기 간 : 2014.10.7. ~ 2015.2.12.(약 4개월간)
 - ① 결산대비 지출자료 정비 : 재무과-24474(2014.10.7.)
 - ② 결산대비 지출자료 정비결과 제출요청 : 재무과-25224(2014.10.15.)
 - ③ 결산관련 보조금사업 수령액 제출 : 재무과-25944(2014.10.23.)
 - ④ 결산관련 보조금사업 수령액 및 정비결과 제출 : 재무과-27196(2014.11.06.)
 - ⑤ 결산관련 보조금사업 부서별 정비대상 통보 : 재무과-27958(2014.11.14.)
 - ⑥ 결산관련 부서별 정비대상 통보 : 재무과-31354(2014.12.22.)
 - ⑦ 결산관련 부서별 정비대상 통보 : 재무과-828(2015.1.9.)
 - ⑧ 결산관련 부서별 정비대상 통보 : 재무과-4025(2015.2.12.)

○ **정비내용**

- 지출집행 현황 확인
 - 회계별 일반지출, 일상경비 등 세출내역 검증 작업
 - 자금일계표에 의거 구금고 잔액과 일치 여부 확인
- 통계목별 원인행위액과 지출액 일치 작업
- 보조금 실수령액 확인
 - 수령액 전액을 예산에 반영하여 보조금 방치 및 초과지출 방지
 - 보조금 지출 비율 등 자원별 지출집행 대사 및 자원변경

○ **회계 실무 직원 교육 실시**

- 1차 : 2014. 9. 26.(금) 15:00~ / 4층 회의실
- 2차 : 2014. 10. 24.(금) 13:30~15:30 / 청담평생학습관 4층
- 3차 : 2015. 2. 27.(금) 14:00 ~ 16:00 / 본관 3층 회의실
- 4차 : 2015. 3. 30.(월) 13:30 ~ / 아카데미교육장

■ **결산서(안) 작성**

○ 기 간 : 2015. 3. 1 ~ 2015. 4. 30.(2개월간)

○ 내 용

가. 작성 책임부서별 결산자료 수합

- 세입결산 : 세무관리과(교통정책과, 사회복지과, 도시계획과)
- 재무제표, 채권현재액보고서 : 재무과
- 세입세출외현금 현재액 보고서 : 재무과
- 지방채 발행보고서 및 보증채무 현재액 : 기획예산과
- 기금결산보고서 : 기획예산과
- 공유재산증감 및 현재액보고서 : 재무과
- 물품증감 및 현재액 보고서 : 재무과
- 지방공기업에 대한 출자출연보고서 : 기획예산과
- 출자출연기관에 대한 출자출연보고서 : 복지정책과, 문화체육과
- 지방세 지출보고서 : 세무1과

나. 전부서 대상 결산자료 수집 및 검증

- 자금 감배정으로 현금출납부 장부상의 잔액
- 보조금 집행현황 및 반납명세서
- 집행잔액 원인별 현황
- 주요사업 추진현황
- 성인지 사업 결산

■ 결산검사를 위한 자료작성

- 기 간 : 2015. 4. 14. ~ 2015. 5. 13.
- 대 상 : 본청, 보건소 및 구의회
- 내 용
 - 2014회계연도 일반현황 및 주요업무추진사항 작성 제출
 - 2014회계연도 결산서 출력 및 대사 후 체크리스트 작성 제출
 - 2013회계연도 결산검사 지적사항 이행결과 재 제출
- 기대효과
 - 2013회계연도 결산검사 지적사항 이행결과 재 제출로 지적사항을 되풀이 하지 않도록 함

■ 결산검사위원회 구성을 위한 위원 선임(재무과) ↔ 통보 (구의회)

- 일 시 : 2015. 5. 13.
- 결산검사위원회 구성(대표위원 이경옥 의원 외 공인회계사로 구성된 4명)

■ 2014회계연도 결산검사 실시 및 검토의견서 작성

- 기 간 : 2015. 5. 14 ~ 6. 12(30일간)
- 장 소 : 본관4층 회의실
- 위 원 : 5명(구의원 1, 공인회계사 4)
- 결산서 내역 : 결산개요, 세입·세출결산, 재무제표 및 첨부 서류

■ 2014회계연도 결산검사 건의(권고)사항 조치

- 기 간 : 2015. 6. 17 ~ 2015. 6. 26(10일간)
- 내 용 : 25건의 건의사항에 대한 대책 및 조치내용 작성(별첨3)

■ 결산서 및 결산검사의견서 강남구의회 제출

- 일 시 : 2015. 6. 26.
- 내 용 : 세입·세출결산서 및 결산검사의견서 제출

■ 2014회계연도 결산 심의(제241회 제1차 정례회의)

- 상임위원회 심의 ----- 2015. 7. 2. ~ 7. 3.
- 예산결산특별위원회 심의 ----- 2015. 7. 7. ~ 7. 10.
 - 예산결산특별위원회 결산심의 시 부결
- 강남구 의회 본회의 폐회 ----- 2015. 7. 13.

■ 2014회계연도 결산공개

- 근거 : 지방자치법 제134조(결산)
 - 의회 승인 후 5일 이내 서울시 보고 및 30일 이내 구보 등에 고시
- 결산공개
 - 서울시 보고 : 2015. 7. 14.
 - 홈페이지 고시 : 2015. 7. 17.
 - 구보고시 : 제2015-87호(2015.7.17.)

② 결산 시 도출된 문제점 파악으로 2016회계연도 예산 및 2015회계연도 결산 사전준비

■ 보조금 수령액 및 재원별 지출 비율 및 수령액 확인 철저

- 보조금 사업부서에서 보조금의 실수령액을 정확하게 파악하여 예산현액에 반영할 수 있도록 함

- ✓ 보조금집행현황의 집행잔액과 세출예산 집행잔액 현황의 보조금의 집행잔액에 차이가 발생하지 않도록(보조금 수령액을 예산에 반영하지 않은 부서가 2013회계연도 5개 부서에서 2014회계연도 2개 부서로 감소)
- ✓ 보조금 부서통장에 방지 주의
 - 수령액 전액을 예산에 반영하여 보조금 방지 및 초과지출 방지
 - 보조금 재원별 지출 비율 확인 절저(특히, 연말 잔액 반납시 재원별 반납)

■ 불용액 과다 사업은 다음연도 예산에 반영

- 예산은 편성단계에서부터 현 사업 분석과 사업 계획을 면밀하게 검토한 후 정확하게 편성함으로써 예산이 과다 계상되는 일이 없도록 주의
 - 3개년 부서별 불용률 현황 및 3년 연속 불용률 50%이상 사업(별첨2)을 참고하여 다음연도 예산에 반영 조치

■ 결산검사 시 수검부서의 적극적인 대처 필요

- 수검 부서는 적극적으로 의견을 제시함으로써 의회 결산승인에 대비
 - 결산검사 수검 시 팀장 및 부서장의 적극적인 대처 필요

■ 작성 책임 부서는 결산서 작성에 더욱 철저

- 의회 결산검사, 승인, 재정공시 대상으로 책임소재가 뒤따름
 - 결산작성 책임 부서에서는 기존 공부 자료와의 대조 및 정확한 자료를 입력하고 제출할 것.
- 결산자료별 작성 책임부서

부 서 명		작성 책임 결산자료
세무 관리과	· 일 반 외 계 : 세무관리과 · 주차장특별회계 : 교통정책과 · 기반시설특별회계 : 도시계획과 · 의료급여특별회계 : 사회복지과	✓ 세입결산
세 무 1과		✓ 지방세 지출보고서
기획예산과		✓ 지방공기업에 대한 출자출연보고서 ✓ 지방채 발행보고서 및 보증채무 현재액 ✓ 기금결산보고서
복지정책과 문화체육과		✓ 출자출연기관에 대한 출자출연보고서 ✓ 출자출연기관에 대한 출자출연보고서
재 무 과		✓ 재무제표 ✓ 채권현재액보고서 ✓ 세입세출외현금 현재액 보고서 ✓ 공유재산증감 및 현재액보고서 ✓ 물품증감 및 현재액 보고서

Ⅲ

2015회계연도 결산대비 개선방안

■ 회계실무 직원 교육 실시

월별 회계실무 교육 일정	7월	8월	9월	10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 결산담당자 교육 - 2015. 7.29.(수) / 결산담당자 	■					
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 출납폐쇄관련 업무교육 - 2015. 9. 1.(화) / 전부서 팀장 및 서무담당 			■	■		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일상경비 현장검사 및 방문교육 - 2015. 9.10.(목) ~ 10.30.(금) / 전부서 			■	■		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 출납폐쇄 및 보조금 결산관련 교육 - 2015.11월 초 					■	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 결산교육 - 2015.12월 중 						■

■ 지출자료 정비

월별 지출자료 등 정비 일정	7월	8월	9월	10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 결산관련 전부서 지출자료 정비(연중 지속 실시) 	■	■	■	■	■	■
<ul style="list-style-type: none"> ◦ e-호소와 전자결재시스템 연계처리현황 점검 	■					
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지출자료 정비 - 대상 : 일반(일상경비) 지출 오류 자료 - 기준 : 1차> 2015. 8.12. 자료 추출(6.30.기준) 2차> 2015.11. 9. 자료 추출(9.30.기준) 3차> 2015.12. 1. 자료 추출(11.30.기준) - 내용 : 오류자료 정비 		■	■	■		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 금고검사 - 대상 : 구금고 및 전부서 - 내용 : 세출처리 및 이자수입관리 등 				■	■	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보조금 결산관련 수령액 파악 					■	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 간주처리 등 보조금 수령액 예산액과 최종 일치 작업 						■

일 정	세 부 추 진 계 획	비 고
2015. 7월중	<ul style="list-style-type: none"> ■ e-호소와 전자결재시스템 연계처리현황 점검 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 대상 : 일상경비를 지출하는 전부서 ▷ 기준 : 2015. 6. 30.기준 ▷ 내용 : 진행중인 자료 대사 후 정비 결과 제출 	재무과 점검
2015.7.29.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2014회계연도 결산 결과 및 2015회계연도 결산 준비교육 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 장소 : 본청 3층 큰회의실 ▷ 대상 : 전부서 서무주임 및 서무계장 ▷ 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 사업부서 업무 담당자와 세외수입 부서 세입 담당자, 예산부서의 관련 담당자는 상호 대조하여 차액이 발생할 경우 바로 증·감 간주처리를 시행으로써 보조금실수령액과 예산을 일치시키도록 교육 - 지출집행현황 등 지출자료 대사 및 확인 후 조치 방법 	재무과 교육
2015. 8.12.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출자료 정비결과 제출 요청 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 대상 : 일반(일상경비) 지출 오류 자료가 있는 부서 ▷ 기준 : 2015. 8. 12. 오류 자료 추출(6.30.기준) ▷ 내용 : 진행중인 자료 대사 후 정비 결과 제출 요청 	재무과
2015. 8.13. ~ 8.21.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출집행현황 등 지출자료 대사 및 확인 후 조치 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 대상 : 전부서 지출자료 ▷ 기준 : 2015. 6. 30. ▷ 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 진행중인 자료 대사 후 정비 - 중복 및 미집행자료 등 처리 - 원인행위액과 지출액의 일치 확인 - 통계목별 재원별 예산액 및 집행(지출)액 확인 	전부서
2015. 9. 1.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출납폐쇄관련 전직원 회계업무 교육 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 일시/교육대상/강사 <ul style="list-style-type: none"> - 1차> 9:10 ~ 11:50 / 직원 / 감사원 강사 및 담당팀장 - 2차> 13:10 ~ 15:30 / 팀장 / 감사원 강사 및 재무과장 ▷ 장소 : 정담문화센터 강당 ▷ 내용 : 출납폐쇄관련 계약 및 지출 교육 / 연간지출계획수립 	재무과 교육
2015.9월 ~10월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일상경비 검사 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 대상 : 일상경비를 지출하는 전부서 ▷ 기준 : 2015. 12. 30. ~ 2015. 8. 31. ▷ 내용 : 일상경비 집행실태 현장 검사 및 방문교육 	재무과 검사

일 정	세 부 주 진 계 획	비 고
2015.10월 ~11월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금고 검사 ▷ 대상 : 구금고 및 전부서 ▷ 기준 : 2015. 12. 01. ~ 2015. 9. 30. ▷ 내용 : 세출처리 및 이자수입관리 등 	재무과 검사
2015.11월초	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출납폐쇄 및 보조금 결산관련 교육 ▷ 대상 : 전부서 ▷ 내용 : 출납폐쇄관련 주요 전산사항 및 보조금 결산 	재무과 교육
2015.11. 9.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출자료 정비결과 제출 요청 ▷ 대상 : 일반(일상경비) 지출 오류 자료가 있는 부서 ▷ 기준 : 2015. 11. 9. 오류 자료 추출(9.30.기준) ▷ 내용 : 진행중인 자료 대사 후 정비 결과 제출 요청 	재무과
2015.11. 9.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보조금 사업 수령액 제출 요청 ▷ 대상 : 보조금 사업 부서 ▷ 기준 : 2015. 11. 1.기준 ▷ 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 수령액(세무관리과) 자료 확인 후 - 예산액(기획예산과)에 반영 - 보조금 사업 수령액 제출 - 재원별 집행내역 확인 	재무과
2015.11.10. ~ 11.13.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출집행현황 등 지출자료 대사 및 보조금 수령액 제출 ▷ 대상 : 전부서 ▷ 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 진행중인 자료 대사 후 정비 결과 제출 - 중복 및 미집행자료 등 처리 - 원인행위액과 지출액의 일치 확인 - 통계목별 재원별 예산액 및 집행(지출)액 확인 - 예산결산대비 검증 확인 	전부서
2015.12월중	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2015외계연도 결산 업무 교육 ▷ 대상 : 전부서 ▷ 내용 : 결산대비 검증 및 자료 대사 방법 	재무과 교육
2015.12. 1.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산결산대비 검증 확인결과 제출 요청 ▷ 대상 : 일반(일상경비) 지출 오류 자료가 있는 부서 ▷ 기준 : 2015. 12. 1. 오류 자료 추출(11.30.기준) ▷ 내용 : 결산대비 검증 및 자료 대사 후 정비 결과 제출 요청 	재무과
2015.12. 2. ~ 12.31.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출집행현황 등 지출자료 대사 및 확인 후 조치 ■ 보조금 사업 등 예산결산대비 검증 확인 후 조치 ■ 원인행위액과 지출액의 일치 확인 ■ 보조금사업의 재원별 수령액 확인후 예산현액에 반영 ■ 보조금사업의 지출비율 등 통계목별(재원별)지출집행 확인 ■ 카드결제계좌 일제정비 	전부서

V

기대효과

- 2014회계연도 결산 승인 시 도출된 문제점 및 결산검사의견서의 건의사항을 토대로 다음연도 예산편성 및 재정운영에 반영함으로써 재정의 건전성 제고
- 자치단체 출납폐쇄기한 단축에 따라 지속적으로 교육을 실시함으로써 2015회계연도 결산을 차질없이 대비

- 첨부 : 1. 2014회계연도 결산서
2. 3년 연속 불용률 50%이상 사업 및 3개년 부서별 불용률 현황
3. 2014회계연도 결산검사의견 건의 및 권고사항 조치결과

관련규정

지방자치법

[법률 제12738호(공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률) 일부개정 2014. 06. 03.]

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 안전행정부장관에게, 시·군 및 자치구에서는 시·도지사에게 각각 보고하고 그 내용을 고시하여야 한다. [개정 2008.2.29 제8852호(정부조직법), 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]
- ③ 제1항의 감사위원의 선임과 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.