

등록번호	재무과-1010
등록일자	2016.1.18.
결재일자	2016.1.19.
공개구분	대시민공개

주무관	지출팀장	재무과장	기획재정국장	부구청장
장원옥	代장원옥	이흥규	한수경	전결 01/19 황치영
협 조	기획예산과장	권순우		
	세무1과장	김순복		
	세무2과장	박해선		

2015회계연도 결산 추진계획



기획재정국
재무과

2015회계연도 결산 추진계획

2015회계연도 예산(세입·세출) 및 재무(재무제표) 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)
- 지방자치단체기금관리기본법 제8조, 공유재산 및 물품관리법 제47조
- 2015회계연도 지방자치단체 결산작성 통합기준 (행정자치부, 2016.1.15)

II 추진개요

- 추진기간 : 2016. 1. 21 ~ 7. 6
- 대 상 : 일반회계, 특별회계(4개), 기금(11개)
- 추진내용 : 예산(세입·세출) 및 재무(재무제표) 결산
- 추진방법 : 2015회계연도 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 분석 등 작성을 통한 총괄 정보 제공

■ 추진일정

출납사무완결 결산서 작성 '15.1.21~3.10 • 부서별 결산자료 작성 • 재무과 결산서(안) 작성	⇒	결산서 작성 완료 보고 '16. 3. 17 • 재무과장 → 구청장	⇒	결산 검사 '16.3.22~4.20 • 위 원 : 4명 (구의원, 회계사, 전직공무원) • 구의회에서 선임통보	⇒	구의회승인 및 고 시 '15.6.22~7.6 • 제232회 제1차 정례회 • 승인 후 구보 등 고시
---	---	---	---	---	---	---

2015회계연도 결산작성 통합기준 주요 개정내용

행정자치부 예규(2016.1.15.)

1 출납폐쇄기한 단축(지방재정법 8조)에 따라 결산시기 50일 단축

구분	출납폐쇄	출납정리*	세입·세출 사무완결	결산서 작성완료	결산검사 완료	결산서 의회제출
개정 전	다음연도 2월말	다음연도 3월 10일	다음연도 3월말	다음연도 5월 19일	다음연도 6월 20일	다음연도 6월말
개정 후	매년 12월 31일	다음연도 1월 20일	다음연도 2월 10일	다음연도 3월 20일	다음연도 4월 20일	다음연도 5월 10일

▶ 세입금의 금고납입 마감 : 1월 20일까지 / 일상경비 잔액반납 : 1월 15일까지

2 세입·세출 회계연도 소속 구분

○ 세입의 회계연도 소속 구분(「지방재정법 시행령」 제2조)

- ▶ 납기가 정하여 있는 수입은 그 납기말일이 속하는 연도
- ▶ 수시수입으로서 납입고지서 발부한 날이 속하는 연도
- ▶ 수시수입으로서 납입고지서 발부하지 않는 경우

○ 세출의 회계연도 소속 구분(「지방재정법 시행령」 제3조)

- ▶ 부담금, 교부금, 보조금, 기부금 등은 그 예산이 속하는 연도
- ▶ 실비보상, 급여, 여비, 수수료 등은 그 지급을 하여야 할 사실이 생긴 날이 속하는 연도
- ▶ 사용료, 보관료, 전기료 등은 그 지급의 원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도
- ▶ 물건구입비, 공사제조비 등은 그 지급이 확정된 날이 속하는 연도
- ▶ 모든 반환금, 상환금 등은 그 결정을 한 날이 속하는 연도
- ▶ 그 밖의 사항은 그 지급명령을 발한 날이 속하는 연도

3 결산서 첨부서류 서식 등 수정

- ▶ 재무제표 부채 관련 서식에 전년도 부채잔액과 당해연도 부채잔액 기재
- ▶ 예산과목 변경사항 반영 : 맞춤형복지제도 시행경비(201-04) 통계목 신설 등
- ▶ 물품증감현황에 작성대상 물품 증가(31개→57개) (주요물품고시개정)
- ▶ 용어변경 : 우발채무 → 우발부채

4 예산과목 구분과 설정사항 반영

- ▶ 보전수입 및 내부거래(700) 별도과목 신설로 내부거래 세입·세출 예산편성 대응과목 3개 유형 설정

세 입	세 출
① 전입금	① 전출금
② 예수금	② 예탁금
③ 예탁금 원금회수수입 (예탁금 이자수입)	③ 예수금상환 (예수금 이자상환)

5 2015 회계연도 결산서 구조 (통합결산서)

◇ 인 사 말

1. 결 산 개 요

11. 세입·세출결산

- 세입·세출결산 총괄설명
- 세입결산
- 세출결산
- 예산의 이용, 전용 및 이체조서
- 예비비 지출
- 채무부담행위
- ※ 일반·특별회계 구분 작성

III. 재 무 제 표

- 재무제표 총괄설명
- 재무제표 3종
- 재무제표에 대한 주석
- 필수보충정보 5종
- 부속명세서 5종
- 첨부서류 2종

IV. 성과보고서

(2016회계연도부터)

결산서 첨부서류 (26종)

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ① 결산수지상황 총괄 | ⑫ 계속비 결산명세서 |
| ② 총수입 및 지출액 증명 | ⑬ 다음연도 이월사업비현황 |
| ③ 전년도 결산대비 | ⑭ 수입대체경비 사용명세서 |
| ④ 재원별·경제성질별 결산액 | ⑮ 기금결산보고서 |
| ⑤ 세입·세출결산 회계별 규모(전년대비) | ⑯ 공유재산증감 및 현재액보고서 |
| ⑥ 세입금 결손처분 사유별 현황 | ⑰ 물품 증감 및 현재액보고서 |
| ⑦ 세입금 다음연도이월액 사유별 현황 | ⑱ 지방공기업에 대한 출자출연보고서 |
| ⑧ 세입금 과오납 현황 | ⑲ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서 |
| ⑨ 기능별·성질별 결산현황 | ⑳ 지방세 지출보고서 |
| ⑩ 세출예산 집행잔액 현황 | ㉑ 성인지결산서 |
| ⑪ 보조금 집행현황 및 반납명세서 | ㉒ 지역통합재정통계 보고서(신설) |
| ⑫ 주요사업 추진현황 | |
| ⑬ 세입·세출외 현금 현재액 | |
| ⑭ 지방채 발행 보고서 | |
| ⑮ 보증채무현재액 | |

※ 지역통합재정통계 보고서의 내용은 행정자치부에서 별도 공문 시행 예정

III 세무 추진계획

1 추진 일정 → 2015회계연도 결산

2015회계연도 예산회계 및 재무회계 결산의 차질 없는 수행

구분	예산회계 결산	재무회계 결산
회계연도 종료 (2015. 12. 31)	▶ 지출원인행위 마감	
↓		
출납 폐쇄일 (2015. 12. 31)	▶ 세출금의 지출, 반납 및 지급 완료	▶ 결산자료의 수집 대사
↓		
출납정리기한 (2016. 1. 20)	▶ 세입금 징수 마감	▶ 회계처리의 확정
↓		
세입·세출 출납사무 완결 (2016. 2. 10)	▶ 각 부서별 결산자료 작성 ※ 제출기한 : '16. 2. 1	▶ 회계별 장부마감 및 재무정보 집계
↓		
결산서 작성 (2016. 2.2~3.10)	▶ 재무과에서 결산서(안) 작성	▶ 재무과에서 재무제표(안) 작성 (공인회계사 검토 절차 수행)
↓		
결산서작성 완료보고 (2016. 3. 17)	▶ ▶ 세입세출결산서 보고 (재무제표 포함) (재무과장 → 구청장)	
↓		
결산 검사 (2016. 3.22 ~ 4.20)	▶ ▶ 결산검사 (위원 4명 : 구의원 1, 회계사 2, 전직공무원 1) ※ 검사위원은, 구의회에서 선임	
↓		
결산 승인요청 (2016. 5. 10)	▶ ▶ 구의회에 결산 승인요청 (구청장 → 구의장)	
↓		
결산 승인 (2016. 7월초)	▶ ▶ 구의회 결산 승인 (제222회 제1차 정례회 : 2016. 6. 22 ~ 7. 6)	

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

2 예산회계 결산 → 세입·세출결산서 작성

관서를 포함한 전부서 예산 항목별 집행실적을 수합하여 각 회계별로 작성

- 대상부서 : 전부서 (구 본청, 구의회, 보건소) ※ 동주민센터 제외
 - 추진기간 : 2016. 1. 21 ~ 3. 10
 - 추진내용 : 세입·세출 등 결산 기초자료를 e호조 결산시스템에 입력
 - 2016. 1.21 ~ 2. 1 : 결산 기초자료 입력후 출력물 제출 (해당부서 → 재무과)
 - 2016. 2.2 ~ 2. 10 : 결산 기초자료 검토 (재무과)
 - 2016. 2.2 ~ 3. 10 : 결산서 작성 (재무과)
- ※ 세입·세출 결산서(안) 구청장 보고 : 2016. 3. 17(목) 예정

■ 결산업무별 작성부서 : 2016. 2. 1(월)까지 재무과로 제출

업무명	작성 책임부서	비고
세입·세출결산 (총괄)	재무과장	작성요령 등 [붙임 1]참고
세입결산 (총괄)	재무 1 과장	
- 일반회계	세무 1, 2 과장	
- 특별회계	특별회계주관과장	
지방세지출보고서(실적 기준)	세무 1 과장	
세출결산 총괄	재무과장	
○ 일반회계	기획예산과장	
- 예산 이·전용, 이체조서	"	
- 예비비사용 승인액	"	
- 채무부담행위조서	"	
- 계속비 결산명세서	"	
- 수입대체경비 사용명세서	"	
- 이월명세서 및 명시이월비 집행명세서	"	
○ 기타특별회계(4)	특별회계주관과장	
보조금 통계목별 집행현황 및 반납명세서	해당부서장	
기금결산보고서	기획예산과장	
성인지결산보고서	해당부서 및 국	
채권현재액보고서	세무 2 과장	
채무관리보고서, 지방채 발행 보고서, 보충채무현재액	기획예산과장	
지방공기업에 대한 출자출연보고서 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서	해당부서 중구시설관리공단(기획예산과) 중구문화재단(문화관광과) 중구인재육성정책재단(교육체육과)	
공유재산 증감 및 현재액보고서	재무과(재산관리팀)	
물품증감 및 현재액보고서	재무과(계약팀)	
주요사업 추진현황	해당부서	
세입세출외 현금 현재액	재무과(지출팀)	
결산자료 작성 및 출력물제출	전부서	

3 재무회계 결산 → 재무제표 작성

지방재정법 제53조에 의거 재무제표를 작성 공인회계사 검토절차 수행

- 대상부서 : 전부서 (구 본청, 구의회, 보건소) ※ 동주민센터 제외
- 추진기간 : 2016. 1. 21 ~ 3. 10
- 추진내용 : 재무결산 기초자료를 활용 재무제표 작성
 - 2016. 1.21 ~ 2. 1 : 기초자료 제출 (해당부서 → 재무과) ※ 목록 : 붙임 4
 - 2016. 2.2 ~ 2. 12 : 기초자료 검토 (재무과)
 - 2016. 2.2 ~ 3. 10 : 재무제표 작성 및 검토 (재무과, 공인회계사)
 - ※ 공인회계사 검토 용역기간 : 2.1일부터 90일간

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 : 2016. 3. 17(목) 예정
- 결산검사시(2016.3.22.~4.20) 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	'15. 12. 31	'15. 1. 1 ~ 12. 31	'15. 1. 1 ~ 12. 31
비 고	출납폐쇄 기간 중 변동사항 포함		

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

4 결산검사 실시 → '16. 3. 22 ~ 4. 20

■ 검사개요

- 기 간 : 2016. 3. 22 ~ 4. 20 (30일간)
 - ※ 검사기간은 25일, 검사종료 후 5일 이내 감사의견서 제출
- 위 원 : 4명(구의회 선임) / 구의원 1명 포함
- 검사대상
 - ① 세입 . 세출의 결산 ② 계속비 . 명시이월비 . 사고이월비의 결산
 - ③ 채권 및 채무의 결산 ④ 재산 및 기금의 결산 ⑤ 금고의 결산

■ 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 → '16. 6. 22 ~ 7. 6

■ 구의회 승인

- 대 상 : 2015회계연도 결산서
- 기 간 : 2016. 6. 22(수)~7. 6(수) ※ 제232회 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 : 2016. 2. 1 (월)까지

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

■ 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 : 46,880천원

- 결산서 관련 책자 제작 : 12,000천원
- 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
- 기타(결산검사위원 교육 등) : 6,480천원