

문서번호	재무과-1859	주무관	지출팀장	재무과장	기획재정국장	부구청장	
결재일자	2016.1.29.	조진영	최인숙	김영모	이상형	전결 01/29 하철승	
공개여부	대시민공개	협 조	세무과장	정장섭			
보도여부			예산팀장	전혜정			
			재산관리팀장	정재신			
			계약팀장	지우경	기획예산과장	조상연	



2015회계연도 세입·세출결산 추진계획

2016.1.29.

강 북 구
(재 무 과)

2015회계연도 세입·세출결산 추진계획

- 2015회계연도 세입·세출예산 집행실적을 근거로 예산회계 결산 및 재무회계 결산을 실시하여 신뢰성 있는 자료 작성 및 정확한 결산을 통해 예산 집행관리의 효율성을 극대화 하고,
- 향후 결산검사 및 구의회 결산승인, 재정공시 등 2015회계연도 결산 업무를 차질없이 추진하고자 함.

I 결 산 개 요

■ 근거법령

- 지방자치법 제134조: 결산(출납폐쇄일인 2015.12.31.후 80일내 결산서 작성)
- 지방자치법시행령 제82조~84조: 결산승인, 감사위원 선임, 결산 검사사항
- 지방재정법 제51조~제53조의2 및 동법 시행령 제59조~63조의2: 결산
- 강북구 재무회계규칙 제30조: 결산서 작성(매년 3.20일까지 구청장 보고)
- 강북구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례

■ 결산대상

○ 구비(국·시비보조금 포함)

- 일반회계(1)
- 특별회계(3): 의료급여기금, 생활안정기금, 주차장 특별회계
- 기금회계(15): 공용 및 공공용의 청사건립기금외 14
- 세입·세출외현금

○ 서울시비(재배정사업)

- 일반회계
- 특별회계: 도시철도건설사업, 교통사업, 주택사업, 도시개발, 하수도사업
사회복지기금 및 재난관리기금 계정별 사업

■ 기 간: 2016. 1월 ~ 6월

■ 대상부서: 34개 부서(구본청 29, 보건소 4, 구의회사무국 1)

■ 결산내용 구분

- 예산회계 및 재무회계(복식부기) 결산을 병행 실시하여 통합재정정보 제공

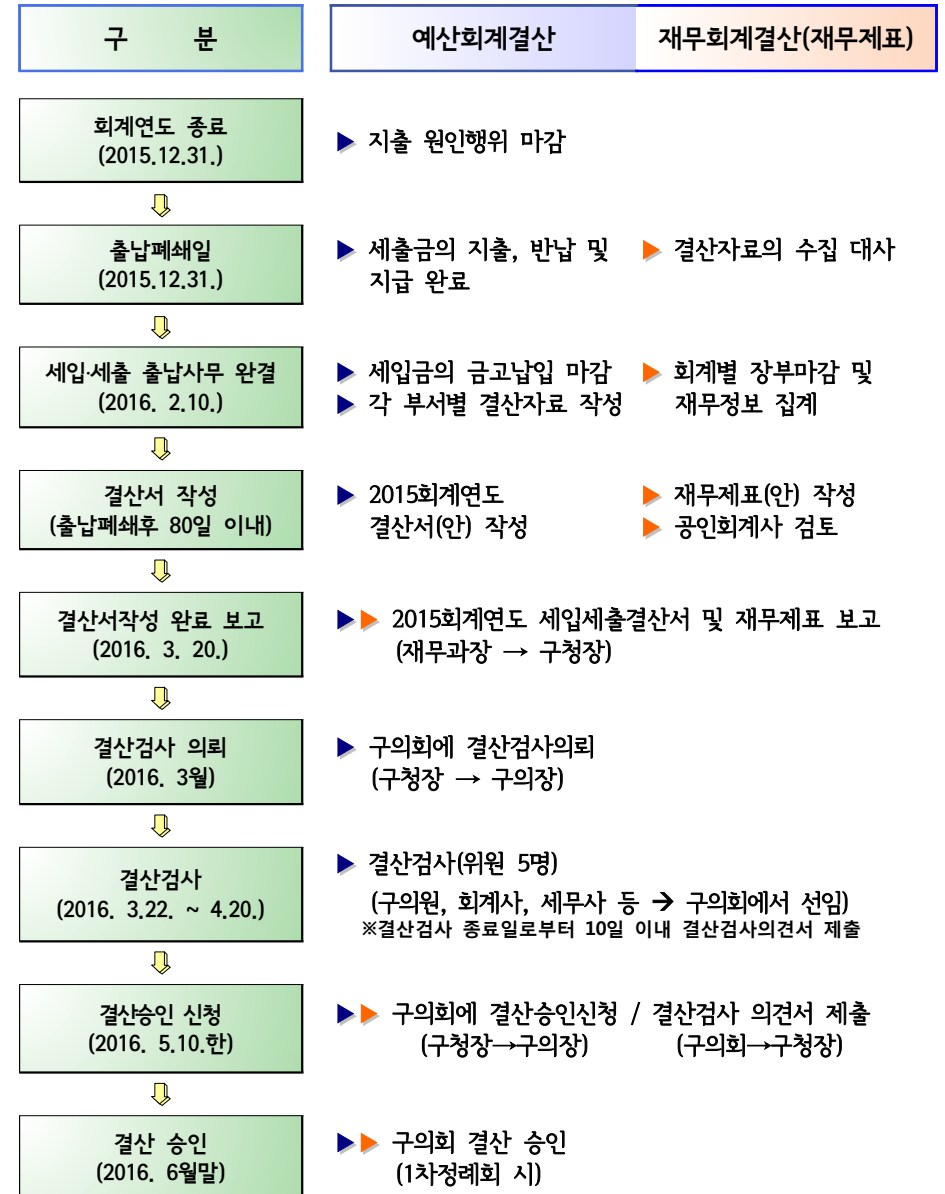
구 분	예산회계 결산	재무회계(복식부기) 결산
의 의	○ 예산의 집행실적 기록 (조직-부문-사업-통계목)	○ 재정상태 및 재정운영결과 보고 (자산과 부채, 수익과 비용 등)
회계방식	○ 현금주의, 단식부기	○ 발생주의, 복식부기
내 용	○ 결산서 - 결산개요, 세입·세출결산 ○ 부속서류(26종)	○ 재무제표(3종) 및 주석 ○ 필수보충정보(5종) ○ 부속명세서(5종) ○ 첨부서류(2종)
보고형식	○ 회계단위별 분리보고(총계주의)	○ 회계단위간 연계와 통합보고 (순계주의 - 내부거래 제거)

■ 세입·세출 결산서 구성

결산서 <지방재정법 제51조의2 및 같은법 시행령 제59조의2>

결산서	결산서 첨부서류(26종)	
인사말 I. 결산개요 II. 세입·세출결산 - 세입·세출결산 총괄설명 - 일반회계 세입·세출결산 - 예산의 이용, 전용 및 이체조서 - 예비비 지출 - 채무부담행위 - 특별회계 세입·세출결산 III. 재무제표 - 재무제표 총괄설명 - 재무제표(재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표, 주석) - 필수보충정보 5종 - 부속명세서 5종 - 첨부서류 2종 IV. 성과보고서(작성유예)	① 결산수지상황 총괄 ② 총수입 및 지출액 증명 ③ 전년도 결산대비 ④ 재원별·경제성질별 결산액 ⑤ 세입·세출결산 회계별 규모(전년대비) ⑥ 세입금 결손처분 사유별 현황 ⑦ 세입금 다음연도이월액 사유별 현황 ⑧ 세입금 과오납 현황 ⑨ 기능별·성질별 결산현황 ⑩ 세출예산 집행잔액 현황 ⑪ 보조금 집행현황 및 반납명세서 ⑫ 주요사업 추진현황 ⑬ 세입·세출외 현금 현재액 ⑭ 지방채 발행 보고	⑮ 보충채무현재액 ⑯ 계속비 결산명세서 ⑰ 다음연도 이월사업비 현황 ⑱ 수입대체경비 사용명세서 ⑲ 기금결산보고서 ⑳ 공유재산증감 및 현재액보고서 ㉑ 물품 증감 및 현재액보고서 ㉒ 지방공기업에 대한 출자출연보고서 ㉓ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서 ㉔ 지방세 지출보고서(실적기준) ㉕ 성인지결산서 ㉖ 지역통합재정통계 보고서(신설) - 별도지침 통보 예정

II 결산 흐름도



III 세부추진계획

■ 세입·세출 결산서(안) 작성

- 작성대상: 34개부서 (구본청29, 보건소4, 구의회사무국1)
 - 작성기간: 2016. 1.28. ~ 2016. 2.11.
 - 작성내용
 - 세입·세출예산 집행현황: 예산현액, 지출액, 이월액, 집행잔액 등
 - 국·시비 보조금 집행현황: 수령액, 집행액, 이월액, 집행잔액 등
 - 예산이용, 전용, 이체 현황 및 이월사업비 내역
 - 집행잔액 사유별 현황: 계획변경, 예산절감, 집행잔액, 보조금집행잔액 등
 - 주요사업 추진현황: 시설공사 단위사업별 20억이상, 용역은 건당 3억 이상
 - 추진방법
 - **세입결산: 각 부서별 목별조서 형식으로 작성**
 - 일반회계: 세무과 총괄 작성
 - 특별회계: 해당부서 작성
 - 의료급여기금(생활보장과), 생활안정기금(어르신복지과), 주차장 특별회계(주차관리과)
 - **세출결산: 전부서**
 - 재정관리시스템 (e-호조) 지출자료 오류확인 및 집행잔액 사유별 현황 입력
- 집행현황 오류확인**

 - 화면위치: 예산관리→ 예산결산→ 세출자료관리→ 자치단체 세출결산 자료관리

집행잔액 사유별현황 입력 ※ 집행잔액 있는 사업 노란색 → 사유별 등록후 저장

 - 화면위치: 예산관리→ 예산결산→ 세출자료관리→ 집행잔액원인별 현황
- **보조금 결산: 국·시비 보조금사업 시행부서**
 - 기타 결산: 예산전용, 이용, 이체 상인지 결산 및 주요사업 추진현황 해당부서 작성제출

■ 세출결산 세부작업: 각 부서 확인 및 시행

- 결산 기초자료의 정리: 자금배정 잔액 감배정처리 및 지출내역 정리
 - 세출예산 오류자료 정비: 예산배정, 원인행위액, 지출액 등
 - 다음연도 이월사업 정리: 명시 및 사고이월 금액 및 사업확인
 - 국·시비 보조금 수령액 및 집행현황, 잔액 확인
 - 서울시 교부자료 및 세무과 세입자료, 해당부서 세입자료 대조확인
 - 집행잔액 확인(**집행잔액 = 서울시 반납금액**)
 - 서울시 (재)배정사업 집행잔액 원인별 현황 입력 및 수정
 - 예비비 집행현황 조회 및 입력
 - 주요사업 추진현황 입력 및 수정
- 결산자료 최종확인(작년도 결산검사 시, 부서별 시정조치사항 재확인)**

■ 결산검사 시행

- 근거: 지방자치법 제134조 및 동법시행령 제82조~제84조
서울특별시 강북구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례
- 위원 선임: 구의회에서 선임 통보
- 결산검사: 2016. 3.22. ~ 4.20.(※25일 이내, 5일 연장 가능)
- 위원: 5명 (구의원, 공인회계사, 세무사 등)
- 검사대상
 - 세입·세출예산 집행, 이월사업비, 보조금, 기금, 채권 등의 결산 전반
- 검사방법
 - 결산서 및 부속서류에 의하여 계산의 과오 및 부합여부, 예산집행의 효율성 등
- 결산승인
 - 결산검사위원의 감사의견서 첨부 지방의회 승인요청 → 1차 정례회 승인
- 서울시 승인 보고 및 고시: 구의회 승인 후 5일 이내

IV 부서별 추진사항

	업 무 명	제 출 일	주관부서	협조부서	비 고
통합 결산서	■ 세입결산				
	○ 일반회계	2.11.	세 무 과	전 부서	e호조 입력
	○ 특별회계(3)				
	- 의료급여기금	2.11.	생활보장과		e호조 입력
	- 생활안정기금		어르신복지과		e호조 입력
	- 주차장		주차관리과		e호조 입력
	■ 세출결산				
	○ 일반회계 및 특별회계(3)	2.11.	재 무 과	전 부서	e호조 입력
	○ 예산 이용-전용이체조서	2.11.	기획예산과	해당부서	e호조 입력
	○ 예비비 지출				
	○ 채무부담행위 조서				
	■ 재무제표				
	○ 재무제표(주석포함) - 재정상태표 - 재정운영표 - 순자산변동표	2.11.	재 무 과 (지출팀)	전부서	e호조 입력 (재무과 총괄)
	○ 필수보충정보(5종) - 예산결산요약표 - 성질별 재정운영표 - 관리책임자산명세서 - 예산회계와 재무회계의 차이에 대한 명세서 - 재정운영표				
	○ 부속명세서(5종) - 유형자산명세서 - 주민편의시설명세서 - 사회기반시설명세서 - 감가상각명세서 - 회계별 재무제표 총괄요약명세서				
	○ 재무제표 첨부서류(2종) - 채권현재액 보고서				
	- 채무관리 보고서				

	업 무 명	제 출 일	주관부서	협조부서	비 고	
부속 서류	■ 기금결산(15)					
	○ 강북구 새마을회관건립기금 ○ 공용및공공용의 청사건립기금 ○ 중소기업육성기금 ○ 장학기금 ○ 보훈회관건립기금 ○ 기초생활자활기금 ○ 장애인회관건립기금 ○ 양성평등기금 ○ 노인복지기금 ○ 환경미화원자력학자금대여기금 ○ 재활용품판매대금관리기금 ○ 옥외광고물정비기금 ○ 도로굴착복구기금 ○ 재난관리기금 ○ 식품진흥기금	2.11.	기획예산과		자치행정과 행정지원과 지역경제과 주민생활지원과 주민생활지원과 생활보장과 생활보장과 여성가족과 어르신복지과 청소행정과 청소행정과 디자인건축과 도로관리과 안전치수와 보건위생과	e호조 입력 (기획예산과 총괄) ※연도말 기준 기금별 은행잔액증명서 확인
	■ 공유재산증감및현재액 보고서	2.11.	재 무 과 (재산관리팀)	관련부서	결산통합기준 참조	
	■ 물품증감및현재액 보고서	2.11.	재 무 과 (계약팀)	관련부서	물품관리지침 및 결산통합기준 참조	
	■ 세입세출외현금	2.11.	재 무 과 (지출팀)		※연도말 기준 은행잔액증명서 첨부	
	■ 보조금 집행현황 및 반납명세서	2.11.	해당부서	세 무 과	세무과 세입 대부서성 -국·시비 구분작성	
	■ 성인지 결산서	2.11.	재 무 과	해당부서	e호조 입력	
	■ 주요사업추진현황	2.11.	해당부서		e호조 입력 ※단위사업별 -공사비: 20억원 -용역비: 3억원	
	■ 지방채 발행 보고서 ■ 보증채무현재액 ■ 계속비 결산명세서 ■ 다음연도 이월사업비 현황 ■ 수입대체경비 사용명세서	2.11.	기획예산과	해당부서	※ 항목별 해당사항 있을때	
	■ 지방세 지출보고서 ■ 세입금 과오납 현황	2.11	세 무 과	해당부서	e호조 입력	

	업 무 명	제 출 일	주관부서	협조부서	비 고
부속 서류	▣ 기타 부속서류(12종) ○ 결산수지현황 총괄 ○ 2015연도 총수입및지출액증명 ○ 전년도 결산대비 ○ 재원별·경제성질별 결산액 ○ 세입세출결산 회계별규모(전년대비) ○ 세입금 결손처분사유별 현황 ○ 세입금 다음연도 이월액 사유별 현황 ○ 기능별·성질별결산 현황 ○ 세출예산 집행잔액 현황	2.12.	재 무 과		e 호조입력 및 전산자료 작성
	○ 자양공기업에 대한 출자출연보고서 ○ 지방자치단체 출자출연기관에 대한 출자출연보고서 ○ 지역통합재정통계 보고서(신규)	2.11.	기획예산과 교육지원과 기획예산과		e 호조입력 및 전산자료 작성 ※ 별도 안내

V 추진 일정

■ 결산 추진일정

- 2016. 2. 1.: 결산자료 작성 직원교육
- 2016. 2. 11.까지: 전 부서 결산자료 e-호조 입력 완료
- 2016. 2. 11. ~ 3. 5.: 자료수합 → 수정 → 검토 → 확인 →결산서(안)작성 완료
- 2016. 3. 6. ~ 3. 10.: 결산서(안) 인쇄 및 구청장 보고
- 2016. 3. 11. ~ 3. 15.: 결산검사 수검계획 수립
- 2016. 3. 22. ~ 4. 20.: 결산검사
- 2016. 5. 10.까지: 구의회 결산승인 요청(결산서 제출)
- 2016. 6. 30.까지: 2015회계연도 결산(안) 구의회 심의·승인(제1차 정례회시)

VI 행정 사항

■ 결산교육실시

- 일 시: 2016. 2. 1.(월) 10:00 ~ 12:00
- 장 소: 4층 전산교육장
- 대 상: 전부서 서무주임 및 보조금 업무담당, 성인지예산 담당
- 내 용
 - 2015회계연도 세입세출 예산결산 작성요령
 - 재무회계시스템(e-호조) 입력 및 확인요령
 - 결산오류내용 확인 및 수정요령
 - 성인지 예·결산 작성 요령

■ 결산자료 제출: 2016. 2.11.까지(기한 반드시 준수)

- 입력기한 경과 후 시스템 사용 차단

■ 시 재배정사업 결산자료 서울시 제출: 2016. 2.15.까지

■ 2015회계연도 세입·세출결산(안) 보고: 2016. 3.11.까지. 끝.