

문서번호	재무팀-154
보존기간	년
결재일자	2016.01.08
공개여부	공개

★담당자	팀장	경영본부장	사장
이상현	김진중	서강석	01/08 박현출
협 조	팀장 팀장 팀장 팀장	박정현 나선중 김대영 서경남	
감 사			

2015회계연도 결산 및 회계감사 추진계획

2016. 1. 6.



서울특별시농수산물공사
재무팀

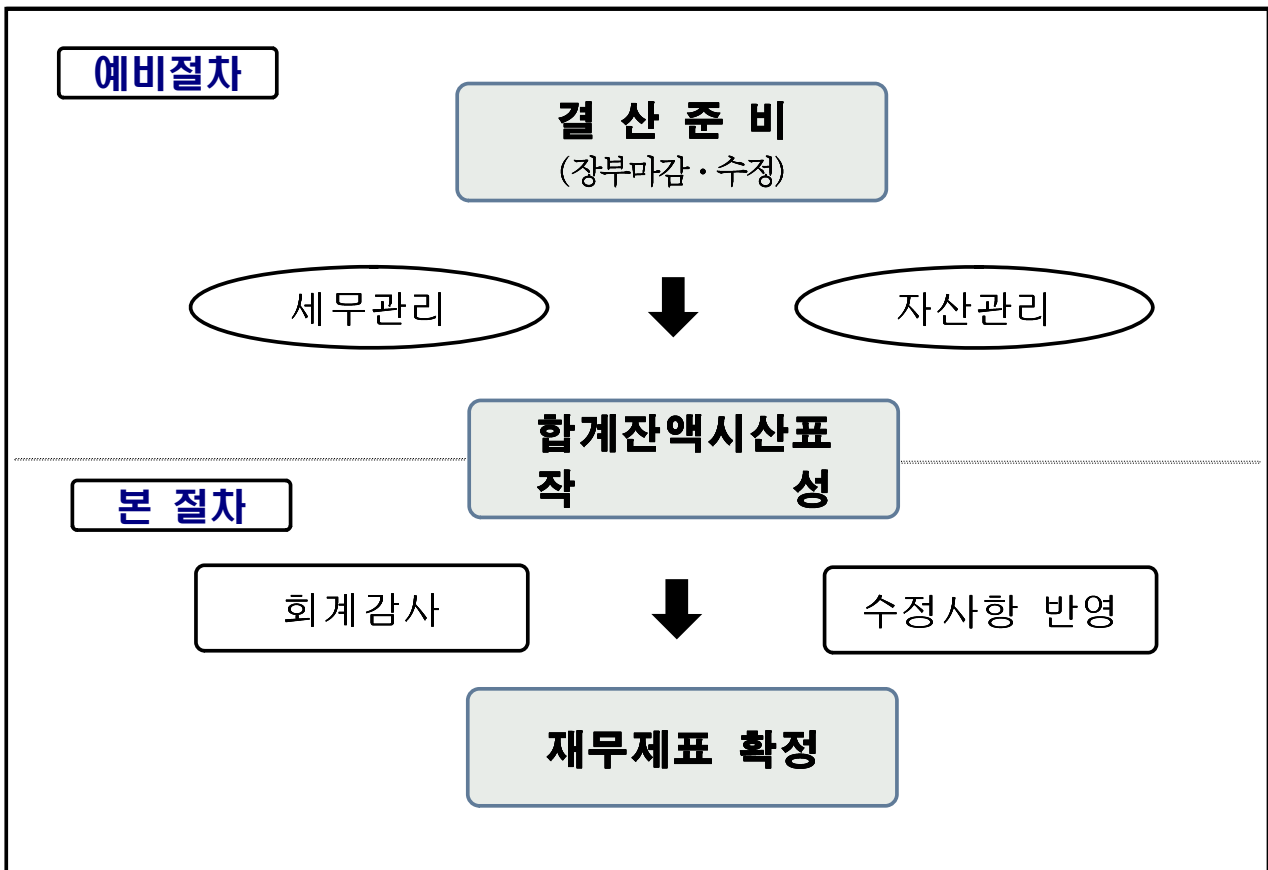
2015 회계연도 결산 및 회계감사 추진계획

1 목 적

회계정보 이용자가 합리적인 의사결정을 할 수 있도록 회계기준에 따라 적정 회계처리하고, 당해 사업연도의 재무상태 및 경영성과 등 정보를 제공하고자 함

- 자체 결산 확정일 : 당해 사업연도 종료 후 2개월 이내
- 회계처리기준 : 기업회계기준서 및 지방공기업결산지침 등

2 절 차



3

추진 일정

예비절차 ⇨ 2016. 1. 4 ~ 1. 31.

<공 사>

- 결산 수정사항 반영 및 자체결산 확정
 - 2015. 12. 31. 기준 장부 마감 및 수정사항 반영
 - 합계잔액시산표, 재무상태표, 손익계산서 등 재무제표 작성
 - 기업회계기준서, 법인세법, 지방공기업법 등 적용
 - 가결산 완료
 - 자회사 · 투자회사 결산 점검 및 연결제무재표 작성 대비

본 절차 (회계감사) ⇨ 2016. 2. 1 ~ 2. 5 **<공 사, 회계법인>**

- **회계법인 회계감사 실시 : 2016. 2. 1 ~ 2. 5**
 - 서울시 지정 회계법인 : 현대회계법인 대표 김창권
 - ※ 행정자치부 결산지침 : 회계감사는 3월 20일까지
- 회계감사 수정사항 반영 및 재무제표 작성 ('16. 2. 26)
 - 재무상태표 · 손익계산서 · 현금흐름표 · 자본변동표 등
- 2015회계연도 결산완료 및 이사회부의(안) 보고 ('16.2.29)
 - 재무상태 · 경영성과 분석 및 이익잉여금 처분(안) 등

결산 이사회 확정 및 결산 승인 신청 : 2015. 3월 중

- 이사회 의결 ⇨ 2016. 3.18
 - 재무제표 및 이익잉여금 처분(안) 확정
- 서울시 결산 승인 신청 및 법인세 신고 납부
 - 회계감사보고서 · 결산서 제출(서울시) ⇨ 2016. 3. 29.
 - 법인세 세무조정계산서 제출(송파세무서) ⇨ 2016. 3. 29.

경영공시 : 이사회 의결 후

- 이사회 의결 후 결산 재무제표 경영 공시

○ 행정자치부 지방공기업 결산 세부일정

결산완료(2월말) → 회계감사인 감사완료(3.20. 限) → 지방의회(자치단체장) 승인 및 시·도 제출(3.29 限) → 시·도 자체 검증 T/F 및 행자부 제출(4. 8.) → 권역별 중앙검증 T/F(4.18.~5. 6.) → 오류 확인작업(5월중) → 결과 확정(6월중)

4 회계감사 · 세무조정 및 연결재무제표 작성 용역

외부 회계감사 용역 실시

- 계약자 : 현대회계법인 대표 김창권(강남구 대치3동 966-5)
 - 지방공기업법 제66조 제2항에 의거 서울시장이 지정
(서울시 공기업담당관-4482, 2015.4.29)
- 계약 기간 : 2015. 5. 14 ~ 2016. 3. 31까지
- 계약 금액 : 41,500,000원
- 감사 기준
 - 기업회계기준 · 지방공기업법 · 법인세법 등
 - 지방공기업 결산 지침(행정자치부)

세무조정 용역 실시

- 계약자 : 현대회계법인 대표 김창권(강남구 대치3동 966-5)
- 계약방법 : 수의계약(서울시 지정 회계감사법인)
 - 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제25조 제1항
(추정가격이 5천만원 이하 용역계약의 경우)
- 계약기간 : 계약일로부터 2016. 3. 31.까지
- 예산현황
 - 소요예산 : 금칠백만원정(W7,000,000)
 - 예산과목 : 영업비용, 판매비와관리비, 지급수수료
 - 예산현황 (단위 : 천원)

예산 내역	예산액	배정액	기집행액	금회집행액	예산잔액
세무조정수수료	10,000	10,000	0	7,000	3,000

연결재무제표 작성 용역 실시

- 연결 대상기업
 - 서울농수산 시장관리(주) : 지분 100%
 - 가락시장 정산(주) : 지분 50%
- 관련근거 : 일반기업회계기준 제4장 연결재무제표
 - 지배기업은 이 장에 따라 종속기업 투자를 연결한 연결재무제표를 작성한다
 - 지배기업 : 하나 이상의 종속기업을 가지고 있는 기업
 - 종속기업 : 다른 기업(지배기업)의 지배를 받고 있는 기업
 - 지배기업이 직접으로 또는 종속기업을 통하여 간접으로 기업 의결권의 과반수를 소유하는 경우
- 용역업체 선정
 - 계약자 : 현대회계법인 대표 김창권(강남구 대치3동 966-5)
 - 계약방법 : 수의계약(서울시 지정 현 회계감사법인)
 - 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제25조 제1항
(추정가격이 5천만원 이하 용역계약의 경우)
 - 계약기간 : 계약일로부터 2016. 3. 31.까지
- 예산현황
 - 소요예산 : 금육백만원정(₩6,000,000)
 - 예산과목 : 영업비용, 판매비와관리비, 지급수수료
 - 예산현황

(단위 : 천원)

예산 내역	예산액	배정액	기집행액	금회집행액	예산잔액
외부회계감사용역	100,000	100,000	0	6,000	94,000

※세부내역 : 산출기초조서 참조

5

세부추진계획

○ 회계단위 : 총괄 및 본사

구 분	세부업무내역	담당자	처리기한
회계마감 및 재무제표 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○기말 수정사항 정리 - 12월분 미수금/미수수익 계상 - 12월분 미지급금/미지급비용 계상 - 퇴직급여충당금 설정 - 선수금, 선급비용 조정 - 기타 과목별 결산조정 대체 등 	이 상 현	'16. 1. 31
	<ul style="list-style-type: none"> ○총괄, 본사 재무제표 확정 - 재무상태표 확정 - 손익계산서 확정 - 이익잉여금 처분 계산서 확정 - 현금흐름표, 자본변동표 작성 		
자금결산 및 자금이월	<ul style="list-style-type: none"> ○자금 이월액 확정 - 자금결산서 확정(수입/지출) - 자금 수납/반환 실적 작성 - 자금운용 현황표 작성 - 은행별 자금 잔액 증명서 작성 - 미수이자 명세서 관리 - 선급법인세 정리 	전 진 범	'16. 1. 16
감사요구자료 접수처리	<ul style="list-style-type: none"> ○회계 감사 요구 자료 접수 - 감사인 요구사항 준비 - 부서별 제출 자료 징구 - 기타 회계감사 필요자료 준비 등 	이 선 주	'16. 1.25
장부 출력	<ul style="list-style-type: none"> ○주요 장부 및 보조부 출력 - 계정별 보조원장 - 기타 회계 감사 자료 등 	이 선 주	'16. 1. 25
세무업무	<ul style="list-style-type: none"> ○부가세 확정 신고서 작성 - 1기분 매입/ 매출 확정 - 부가세 신고 내역표 작성 - 간주임대료 부가세 계산 ○부가세 정리 - 선급부가세 배부 기준표 작성 - 예수부가세 정리 및 배부 	이 민 지	'16. 1. 25

구 분	세부업무내역	담 당 자	처리기한
특정현금관리	○특정현금 수납 및 반환 확인 - 특정현금 수납 / 반환표 작성 - 수탁보증금 명세서 작성	오 희 심	‘16. 1. 15
접대비	○접대비 집행실적 작성 - 사용목적별, 사용자별 현황 분석 - 법인카드 사용실적 작성 - 접대 상대방별 명세 작성	이 선 주	
지출마감	○지출 마감 - 수표발행부 마감 - 예산 집행실적 마감 정리(지출) - 계정별 장부 출력 등	이 선 주	
자산관리	○감가상각비 계상 - 고정자산 취득 처분 관리 - 감가상각 시·부인 명세서 관리 - 계정별 감가상각 명세서 작성 - 자산대체(수익적·자본적 지출 확정) - 건설중인 자산⇒본 계정 대체 정리	이 선 주	‘16. 1. 25
	○유형자산 취득 및 처분 확정 - 취득 자산 전산프로그램 입력 - 처분 자산 전산프로그램 입력	이 선 주	
계약관리	○공사 및 물품 구매 내역 - 계정별 계약내역 작성 - 계약대장 관리 - 공사/구매 등 이월 사업 관리	양 성 재 우 재 수	‘16. 1. 13
시설현대화 (국고보조금)	○2015년도 국고(시)보조금 수령 및 집행내역, 향후 집행계획 ○수령한 국고(시)보조금 중 향후 반환의무가 있는 보조금 내역	조 병 길	‘16. 1. 13 (재무팀 통보)
공사 보유 차량 관리	○차량보유 및 보험가입 현황 - 차종(차량번호), 보험금액, 가입기간	각 팀	‘16. 1. 13 (재무팀 통보)

구 분	세부업무내역	담 당 자	처리기한
부과징수 및 미수금 관리	○부과징수 관리 - 계정별 관리수익·관리비용 정리 - 부과징수 총괄표 작성 - 관리비 과부과·미부과 분석 정리	오 희 심 이 민 지	‘16. 1. 25
	○미수금 관리 - 계정별 미수금 및 체납 정리 - 장기체납내역 분석 등		
	○일일수납 및 체납액 관리 - 일일수납명세서 집계 작성 - 계정별 수납 집계표 작성		
주차료 수익	○주차료 수익 관리 - 주차료 선수금 집계	한 복 남	‘16. 1. 9 (재무팀 통보)
급여 관리	○급여 명세 및 퇴직금 관리 - 급여대장 및 지급명세서 작성 - 퇴직금 지급내역서 작성 - 퇴직보험 운용현황 작성	김 경 래	‘16. 1. 9 (재무팀 통보)
회계감사 준비	○자체 재무제표 작성 - 요구자료 최종 점검 - 장표, 증빙관리 - 회계감사장 설치 및 감사 수감	재 무 팀	‘16. 1.25

○ 회계단위 : 지사 및 센터

구 분	세부업무내역	담 당 자	처리기한
회계마감 및 재무제표 작성	○ 기말수정사항 정리 - 12월분 미수금/미수수익 계상 - 12월분 미지급금/미지급비용 계상 - 선수금, 선급비용 조정 - 기타 과목별 결산조정 대체 등	이태순, 김리현	‘16. 1. 25
	○강서, 센터 재무제표 확정 - 재무상태표 및 손익계산서 확정		
자금결산 및 자금이월	○자금 이월액 확정 - 자금결산서 확정(수입/지출) - 자금 수납/반환 실적 작성 - 자금운용 현황표 작성 - 은행별 자금 잔액 증명서 작성 - 미수이자 명세서 관리	심경선, 김리현	‘16. 1. 25

구 분	세무업무내역	담 당 자	처리기한
세무업무	<ul style="list-style-type: none"> ○부가세 확정 신고서 작성 - 1기분 매입/ 매출 확정 - 부가세 신고 내역표 작성 - 간주임대료 부가세 계산 ○부가세 정리 - 선급부가세 배부 기준표 작성 - 예수부가세 정리 및 배부 	김우영, 김리현	'16. 1. 25
특정현금관리	<ul style="list-style-type: none"> ○특정현금 수납 및 반환 확인 - 특정현금 수납 / 반환표 작성 - 수탁보증금 명세서 작성 	김우영, 김리현	
접대비	<ul style="list-style-type: none"> ○접대비 집행실적 작성 - 사용목적별, 사용자별 현황 분석 - 법인카드 사용실적 작성 - 접대 상대방별 명세 작성 	김우영, 차요한	'16. 1. 15
지출마감	<ul style="list-style-type: none"> ○지출 마감 - 수표발행부 마감 - 예산 집행실적 마감 정리(지출) - 계정별 장부 출력 등 	김우영, 차요한	
자산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○감가상각비 계상 - 고정자산 취득 처분 관리 - 감가상각 시·부인 명세서 관리 - 계정별 감가상각 명세서 작성 - 자산대체(수익적·자본적 지출 확정) - 건설중인 자산⇒본 계정 대체 정리 	이태순, 김리현	'16. 1. 25
	<ul style="list-style-type: none"> ○유형자산 취득 및 처분 확정 - 취득 자산 전산프로그램 입력 - 처분 자산 전산프로그램 입력 		
계약관리	<ul style="list-style-type: none"> ○공사 및 물품 구매 내역 - 계정별 계약내역 작성 - 계약대장 관리 - 공사/구매 등 이월 사업 관리 	신흥권, 장 훈	'16. 1. 13
주차료 수익	<ul style="list-style-type: none"> ○주차료 수익 관리 - 주차료 선수금 집계 	이태순	'16. 1. 25

구 분	세부업무내역	담 당 자	처리기한
부과징수 및 미수금 관리	○부과징수 관리 - 계정별 관리수익·관리비용 정리 - 부과징수 총괄표 작성 - 관리비 과부과·미부과 분석 정리	고윤경, 김리현	'16. 1. 25
	○미수금 관리 - 계정별 미수금 및 체납 정리 - 장기체납내역 분석 등		
	○일일수납 및 체납액 관리 - 일일수납명세서 집계 작성 - 계정별 수납 집계표 작성		

< 회계감사 예정 일정 >

- 1일차~2일차
 - 예금잔액 장부와 대조 확인
 - ∴ 은행 잔액증명서와 금고일보 잔액 및 재무상태표의 금액(현금및현금성자산+단기금융상품+장기금융상품)과 일치
 - ∴ 지출 완료 후 카드사에서 미인출한 금액 등은 제외
 - 임대료 사용료등의 장부상 미수금과 관련 관리 시스템상의 잔액 일치 여부 확인
 - 장부상 '선급부가세-예수부가세'의 차액과 실제 부가세 납부액의 일치여부 확인
 - 장부상 수탁보증금 잔액과 실제 보증금 확인
 - 장부상 특정현금과예금(보증금등)과 장부상 수탁보증금 잔액 비교 확인
 - 자회사 및 정산회사 연결재무재표 또는 지분법 적용 여부 확인
- 3일차 ~ 5일차
 - 종업원대여금 관리 부서의 실제 잔액과 비교 확인
 - 유형자산 반기 검토 때 발견한 자산시스템의 오류 수정, 감가상각비 계산 정확성 확인 및 매출원가·판관비 배부 확인.
 - 법인카드 미지급금 미지급비용 아는지 확인.
 - 차입금 이자 관련 미지급 비용 확인
 - 선수금 내용 확인
 - 퇴직보험예치금 잔액증명서 확인
 - 장기미지급금 관련 국고보조금 예치계좌에서 발생한 이자 확인하고, 시설현대화 사업 관련 공동매입세액 환급액 확인
- 지사·센터 결산 담당 본사에서 결산업무 시행

기타 행정 사항

○ 회계감사 기간 중 특근식비 및 회의비 지출

- 특근식대 : 2,450,000원(7,000원 × 10명 × 기간중 35일)

· 회계결산기간(2016. 1. 4 ~ 2. 29) 중 근무종료 후 2시간 이상 또는 휴일 2시간 이상 추가근무에 따른 특근식대 지급

※ 지사와 센터는 자체 특근식대 지급

- 회 의 비 : 700,000원

- 따로붙임 : 1. 2015 회계연도 세무조정 용역 계약서 · 용역비 산출기초 및 수의계약사유서 각 1부
2. 2015 회계연도 연결재무제표 작성 용역 계약서 · 용역비 산출기초 및 수의계약사유서 각 1부.
3. 세무조정 용역 견적서 2부 및 연결재무제표 작성 용역 견적서 2부.
4. 청렴계약 이행 시행서 2부.
5. 부당계약특수조건」 발주부서 체크리스트 2부. 끝.