

1. 재무결산 과정 ①



검토계약 (1월초~1월중)

- ① 검토를 맡을 회계법인을 선정
- ② 검토계약체결
- ※ 계약은 빠를수록 좋음 (시간확보)

분개수정 (1월초~1월말)

- ① 1년치 지출분개 다운로드
- ② 자료 검토 후 틀린 과목 수정 (이호조)
- ※ 비용과목 → 자산과목으로 수정할 경우 자산등재

자산변동처리 (1월초~2월초)

- ① 세출내 자산취득을 제외한 모든 자산변동 작업
- ② 물품은 새올 → 이호조 자동송신, 공유재산은 수동송신
- ※ 공유재산: 세출외일괄적용처리에서 "미적용" 선택하고 송신

건자완공처리 (1월초~2월초)

- ① 건설중인 자산 → 본 자산
- ※ 당초 비용을 건자로 쌓아둔 경우: 중단처리
- ※ 당초 건자를 비용으로 처리한 경우: 소급등록

2. 재무결산 과정 ②



서식취합 (1월중~2월초)

- ① 결산조사서식을 부서에 배포
 - ② 부서에서 작성한 서식을 취합/검토/정리
- ※ 서식대로 결산에 반영 (서식은 결산근거자료 중 하나)

각종오류체크 (1월중~2월초)

- ① 이호조 매뉴얼 참고하여 시스템상 오류를 수정
- ※ 자산관련체크 : 세출내취득등록, 세출내취득검증
※ 분개관련체크 : 회계결의보정체크 등

감가상각처리 (2월중~2월말)

- ① 자산관련작업 (건자완공처리 등) 모두 완료
- ② 자산관련체크 (세출내취득검증 등) 모두 완료
- ③ 자산작업 및 자산체크 완료 후 감가상각처리

세입입력 (2월중~2월말)

- ① 세무부서에서 세입결산 완료
- ② 세입결산 완료 후 미수세금 서식 수령
- ③ 미수세금 자료를 이호조에 입력

3. 재무결산 과정 ③



원가작업 (2월말~3월초)

- ① 보조금수익, 서비스수익
- ② 보조금수익: 시스템 처리
- ③ 서비스수익: 수작업 (부서별 구분→세부사업 매핑→업로드)

공기업 매핑 (3월초~3월중)

- ① 공기업 결산서 엑셀 파일 수령
- ② 계정과목 매핑하여 공기업 재무제표 완성
- ※ 공기업 담당자에게 미리 연락하여 결산서 입수시기 체크

재무제표 완성 (3월초~3월중)

- ① 결산보정분개
- ② 내부거래제거 후 재무제표 통합
- ③ 주식, 부속명세서, 차이명세서 작성

한글편집 (3월초~3월중)

- ① 재무제표 엑셀 파일을 한글로 편집
- ※ 전기 한글파일을 3월 전에 미리 세팅 (시간단축)
- ※ 예산결산 변경시 한글파일 전체가 수정될 리스크 존재