

직무기술서

채용분야	국고사업 집행 및 회계세무관리	분류체계	대분류	전사지원	
			중분류	재무회계	
			소분류	재무회계	
			세분류	회계/세무 중간관리자	
직무개요	1. 국고보조금 집행관리 2. 내부 ERP를 통한 회계처리 및 세무관리 3. e나라도움 연계된 회계처리 검토				
세부직무	1. 국고사업 집행관리 : 20% - 일일국고사업비 집행관리(Core 시스템) 2차 승인 - 수납/집행 관련 e나라도움 최종 검토 및 실행 2. 국고사업 회계처리 및 결산 : 40% - 예산편성에 따른 적합한 회계처리 - 기업회계기준, 사내규정 등 검토 3. 국고사업 세무처리 및 각종 신고 보조 : 40% - 부가가치세 신고를 위한 기초 자료 검토 - 원천징수 적정성 검토 - 기타 세무관련 이슈 일일 점검				
직무내용					
우선순위	업무명	주요활동		발생주기	업무 비중
1	국고사업 집행관리	1	일일국고사업비 집행관리(Core 시스템) 2차 승인	수시	10%
		2	수납/집행 관련 e나라도움 최종 검토 및 실행	수시	10%
2	국고사업 회계처리 및 결산	1	예산편성에 따른 적합한 회계처리	수시	20%
		2	기업회계기준, 사내규정 등 검토	수시	20%
3	국고사업 세무처리 및 각종 신고 보조	1	부가가치세 신고를 위한 기초 자료 검토	수시	20%
		2	원천징수 적정성 검토	수시	15%
		3	기타 세무관련 이슈 일일 점검	수시	5%

직무요건				
연령		성별		
무관		무관		
필요 지식				
○ 기업회계기준에 대한 이해 ○ 국고보조금의 집행 및 회계처리에 대한 이해 ※ 재무회계, 원가회계, 세무회계에 대한 이해와 실무적 적용이 가능한 수준				
필요 기술				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
전문성	커뮤니케이션	책임감	팀워크	
직무 관련 경력(경험)				
○ 회계 및 세무 관련 업무 유경험자				
필요 자격증		우대 자격증		
		○ 전산세무 1급 등 유사 자격증, 세무사, 회계사		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		