

회계실무 직무기술서

1. 직무 개요

직군	운영군	직렬	경영관리	직무명	회계실무	역할	실무
	NCS 연계	대분류	중분류	소분류			세분류
		02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무			02. 자금
직무목적	기관의 회계검토 및 확인을 효과적으로 수행						

2.1 과업 세부 정의

단위 업무(Task)		주요 활동(Activity) 내용
회계 및 세무 관리	본부/사무소별 회계 모니터링	본부 회계검토(자금내역, 입력오류 등) 및 회계처리
		해외사무소 회계검토(자금내역, 시제차액, 입력오류 등)
		회계단위 본부 및 해외사무소 계좌개폐, 설치신고 등 관리감독
		해외경비 프로그램 개선 및 파견자 교육
		재무회계 업무매뉴얼 관리 및 발간
	회계결산	일마감 관리(일계표 및 자금수지일보 확인, 일별 입금현황 관리)
		월 단위 결산 회계처리
		회계연도 결산 수행
		고정자산 감가상각비 관리
		회계결산 가계정(예수금 등) 상세내역 관리
		외부회계법인 감사 수검
		공공기관 결산시스템 결산 제출
		회계감사인 선정
		PA용역 관리
		법인세 신고 및 납부
	세무 관리	부가가치세 신고 및 납부(세금계산서 포함)

2.1 의사소통대상

보고 및 의사소통대상		협의업무내용
사외	대상기관명	
사외	환위험관리위원회	한위험관리위원회 안전 의결 등
사외	기획재정부	기재부 업무연락망, 재무결산 관련 자료 제출 등 업무협의
사외	통계청	통계자료 송부(월별, 분기별 결산자료 제출)
사외	한국은행	분기별 GDP 편제자료 제출(월별, 분기별 결산자료 제출)
사외	금융기관(은행)	자금 출납 관련 업무협의
사내	부서명	협의업무내용
사내	협력단 전부서	지출결의서 관련 세부내용 피드백
사내	해외사무소	월말 결산 관련 세부내용 피드백
사내	감사실	각종 지침 또는 법인카드 모니터링 등 관련 협의, 환자손 관련 업무, 참여감사인 인력풀 운영
사내	예산실	예산집행지침 및 예산 관련 대내외 대응 협조, 환자손 관련 업무
사내	인사실	퇴직충당금, 매월 급여 지급, 해외경비시스템 운영 등 관련 업무 협의
사내	운영지원팀	자산 시스템 운영 관련 업무 협의
사내	정보화혁신실	예산재무시스템 운영 관련 업무 협의, 정보화자산 관련 업무협의
사내	경영성과팀	경영평가, 경영공시 대응 협조
사내	기획조정실	중장기 경영목표 대응 협조, 국회대응 업무 협조
사내	윤리준법팀	부패방지경영시스템(ISO 27001) 협조, 부패방지 제도개선 협조, 경영평가 비계량 보고서 업무협조

3.1. 필요 역량

필요역량명	역량 정의
재무회계지식활용능력	경영활동의 결과로 나타난 각종 회계 및 재무관련정보를 이용 목적에 부합하도록 수집/분류/분석/가공하여 활용하는 능력
회계정보시스템이해능력	재무회계 전산시스템의 구축내용을 이해하고 운용하여 시스템에 의한 재무관리업무를 행하는 능력
자금운용 및 결산관리 능력	중장기 및 단기 현금흐름표를 작성하여 현금흐름을 예측, 통제하며 원활한 자금관리를 위해 원화 및 외화 현금흐름 제도를 지속적으로 개선해 나가고 재무결산을 정확하고 적시에 처리하는 능력
계수관리능력	업무수행에 필요한 계수처리 감각을 높이고, 오차나 실수없이 정확하게 처리하는 능력
소통능력	내부구성원과의 소통 및 협상능력