

직무설명서

경영회계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		01. 재무	01. 예산
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

■ 세부 직무

- **총무** : 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 직무
- **예산** : 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 직무
- **회계·감사** : 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 직무
- **세무** : 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 직무

■ 업무 내용

- **사업계획수립** : 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획한다
- **행사지원관리** : 조직에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리의 업무를 수행한다
- **복지후생지원** : 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복지후생제도와 시설을 운영한다.
- **부문예산수립** : 조직의 목표 이익달성을 위하여 매출목표, 생산계획, 비용계획과 관련된 각 부문별 예산을 편성한다.
- **예산실적관리** : 신속하고 합리적 경영 의사결정을 위하여 정기 또는 수시점검을 통해 예산계획 대비실적 차이분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정한다
- **결산관리** : 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성한다.
- **회계정보 시스템운영** : 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용한다.
- **부가가치세 신고** : 상품의 거래나 서비스의 제공에서 얻어지는 이윤에 대해 과세되는 금액에 대하여 세법에 따라 신고 및 납부 업무를 수행한다.

■ 직무 요건

지식

- 사업환경분석 기법에 관한 지식
- 재무관리 기초에 관한 지식
- 예산수립절차/관리규정/운영지침에 관한 지식
- 회계 관련 법률 및 규정에 관한 지식

기술

- 보고서 및 비즈니스 문서 작성 기술
- 예산/회계/세무 관련 프로그램 활용 기술
- 재무제표 및 재무분석 기술
- 거래 유형별 분류 및 전표작성 기술

역량

- **세밀한 일처리** : 신중하고 꼼꼼하게 검토/확인하여 정확하고 치밀하게 업무를 수행
- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용

직업기초능력

- **의사소통능력** : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 통해 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- **자원관리능력** : 업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 업무 수행에 이를 할당
- **조직이해** : 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해