재무 : 총괄_재무

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_재무		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 이상		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	중장기 재정운영계획 및 사업관리, 자금조달, 예산편성 및 관리, 예산결산 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
예산결산	● 이월 예산, 불용액 등을 확인 ● 1년 예산의 총괄적 마감활동	● 전년 이월액 조서 및 전용조서 작성 - 수입예산 결산보고서, 지출예산 결산보고서의 분석 및 확인 - 수입, 지출 외 현금현재액 조서 작성 - 예산결산의 총괄표 작성	10%	● 예산결산 보고서 및 예산결산 부속 명세서		√		
예산관리	● 예산 조기 집행업무 ● 예산 배정 계획 수립 ● 예산 절감 계획 및 해제 관련 업무	● 상반기 조기 집행 될 수있도록 문서 발송 및 집중 관리 ● 팀별 예산 집행 계획에 따른 월별배정 계획 수립 ● 상반기 공사 예산 절감 대상 예산 과목 및 목표설정	15%	● 신속집행추진계획 수립, 예산절감계획 문서 등		√		
예산편성	● 본예산 편성 업무 ● 추가경정 예산편성업무 ● 예산성립전편성업무 ● 예산전용업무	● 지방공기업 예산 편성 지침에 의한 공사 본예산 편성 ● 공사사업에 필요한 추가 경정 예산편성하여 예산관리	30%	● 예산수립 편성 완료문서 ● 해당연도 예산서		√		

사업관리	• 원가분석 • 투자 사업 분석 및 평가 • 리스크관리	• 사업별 원가분석을 통해 개선 사항 도출 • 사업기본 구상의 타당성 검토 • 사업비 및 조성원가 등 분석,시장전망분석, 투자 및 회수 계획분석	10%	• 원가분석 보고서 • 투자 사업타당성 심의위원회 심의결과 • 리스크 관리 일상 협의체 결과보고서		√		
자금조달	• 자금수급 및 운영계획 • 자본금 증자 및 감자 • 사채발행 계획 수립 및 운용 • 차입금 계획 수립 및운용 • 자금 배정 및 통제	• 기간에 따른 자금 수급 계획을 수립하여, 자금 운용 계획 수립 및 실행 • 공사 재무건전성 등으로 자본금 증자 및 감자 • 공사채 발행 및 관리 • 자금 운영의 효율화를 위한 각 해당 계좌별 자금 배정 및 통제	20%	• 현금, 현물출자 • 공사채발행 • 기금차입		√		
중장기재정운영계획	• 중장기 사업별 현금흐름 및 재무현황 파악, 중장기 재정전망 및 계획에 대한 재정건전성 확보, 효율적 투자 및 재원조달 방안 검토	• 중장기 재무관리계획(안) 수립 - 사업별 재정전망 확인 - 관련 부서 협의 및 검토 - 중장기 재무관리계획 및 추정 재무제표 도출 - 이사회 의결 - 시, 시의회 제출	15%	• 중장기 재무관리계획수립 검토 용역보고서 • 재무, 부채 중점 관리계획		√		

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	예산관리 규정에 관한 지식, 전사손익구조, 위임전결규정 원가관리에 대한 지식, 투자에 대한 이해, 원가, 비용구조
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 결산 능력, 재무제표 분석 능력
	태도	공정한 기준에 따라 예산을 대하는 합리적인 자세,

		예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적인 자세, 논리적으로 예산 운영 지침을 설명하려는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 평가를 위한 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 데이터에 바탕을 둔 선택

구분	번호	역량명
직무역량	1	합리성
	2	정확성
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학, 회계학, 행정학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 액셀 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	예산관리규정, 예산운영지침, 회계, 기업자금관리, 재무관리, 타당성조사, 투자사업계획 분석기법, 현금흐름 적정성 분석 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신		√		기업의 경영혁신 활동과 연계성이 있음
	조직 및 인력관리	√			조직 및 인력관리 계획과 연계성이 높음
	신규사업 기본계획 수립	√			기업의 신규사업 기본계획 수립과 예산의 연계성이 높음
	경영목표관리		√		경영목표를 달성하기 위해 사업관리를 하는 점에서 연관성이 있음
	지출관리		√		자금배정의 전 단계로 연계성이 높음
	회계결산	√			과거 기업운영활동의 보고인 회계결산과 미래 재무관리 계획의 연계성이 높음
	경영목표관리		√		경영목표를 달성하기 위한 재무계획을 세우는 점에서 연관성이 있음

☐ 재무 : 사업재무관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	사업재무관리		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	사업재무관리 직무는 중장기 경영목표를 기반으로 한 재정운영계획 수립 및 부채관리계획을 수행하고 원가관리 및 투자 사업 분석 및 평가 업무를 수행한다.

③ 직무내용

단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
중장기 재무관리계획 수립 등	● 중장기 사업별 현금흐름 및 재무현황 파악, 중장기 재정전망 및 계획에 대한 재정건전성 확보, 효율적 투자 및 재원조달 방안 검토	● 중장기 재무관리계획(안) 수립 - 사업별 재정전망 확인 - 관련 부서 협의 및 검토 - 중장기 재무관리계획 및 추정 재무제표 도출 - 이사회 의결 - 시, 시의회 제출	40%	● 중장기 재무관리계 계획수립 검토 용역보고서 ● 재무, 부채 중점 관리계획		√	√	
원가분석	● 사업별 원가분석을 통해 개선 사항 도출	● 사업유형별 매출원가 요인 및 구성 요소 분석 -> 기간별 추세 분석 -> 영향 및 개선 방안 도출 -> 보고서 작성	20%	● 원가분석 보고서		√	√	√
투자 사업분석 및 평가	● 사업 기본구상의 타당성 및 사위계획 관련사랑 확인, 사업비 및 조성원가 등 분석, 시장전망 분석, 투자 및 회수계획 분석	● 투자사업 타당성 심의위원회 구성 - 연도별 운영계획 수립 - 신규 투자 사업에 대한 투자사업 타당성 심의위원회 개최	20%	● 투자 사업 타당성 심의위원회 심의결과		√	√	√

		-결과보고서 작성						
리스크관리	● 재무 리스크 관리, 공사 실정에 맞는 리스크 요일 발굴 및 사전 대응	● 리스크관리 일상협의체 구성 및 운영계획 수립 - 리스크 일상협의체 회의 개최 -결과보고서 작성	20%	● 리스크관리 일상협의체 결과 보고서		√	√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	원가관리에 대한 지식, 투자에 대한 이해, 원가, 비용 구조
	기술	스프레드시트 사용 기술, 정보 수집 기술, 경영 실적의 점검 주시를 최적화하는 기술
	태도	평가를 위한 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 데이터에 바탕을 둔 선택

구분	번호	역량명
직무역량	1	금융지식
	2	투자 관련 전문성
	3	정확성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학 등 상경 계열 학과
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	리스크관리 기술, 투자사업계획 내용분석 기법, 문서작성 기술 관련 교육 등			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리		√		경영목표를 달성하기 위해 사업관리를 하는 점에서 연관성이 있음
	회계결산	√			사업관리 업무는 회계 지식, 재무제표 작성 및 분석 능력을 기초로 함

☐ 재무 : 자금조달

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	자금조달		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	자금조달 직무는 기관 경영에 있어 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하고 발생 가능한 위험관리 및 자금계획 실적분석을 수행

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
자금수급 및 운영계획	● 기간에 따른 자금수급계획을 수립하여, 자금운용계획 수립 및 실행	● 해당 부서 자금수급계획 입력 - 총괄 확인 및 분석, 보고서 작성 - 각 기간별 자금운용 실행	20%	● 자금수급계획 보고서 ● 정기예금 등 자금 운용			√	√
자본금 증자 및 감자	● 공사 재무건전성 등으로 자본금 증자 및 감자	● 자본금 증자 및 감자 계획 수립 - 이사회 승인 - 출자 등에 따른 교부 신청 - 자본금 변경에 따른 등기 - 등록면허세 및 지방교육세 납부 - 증자완료 보고	20%	● 자본금 등기		√	√	
사채발행 계획 수립 및 운용	● 대규모 사업 진행을 위한 자금 조달 수단으로 공사채 발행 및 관리	● 발행 계획 수립 -이사회승인 -지방공사채 사전승인 요청 및 승인 - 발행 관련 입찰공고 - 입찰 및 낙찰 - 채권 발행 등록 및 상장 - 완료보고	20%	● 공사채 발행		√	√	
차입금 계획 수립 및 운용	● 관련 법령에 따른 자금 조달 수단으로 정부자금(주택	● 차입 계획 수립 - 이사회 승인	20%	● 기금 차입		√	√	

	도시기금 등) 차입 및 관리	- 시 승인 - 기금 차입 - 완료보고						
자금배정 및 통제	● 자금 운영의 효율화를 위한 각 해당 계좌별 자금 배정 및 통제	● 자금 배정 요청 확인 - 계획에 따른 자금 통제 - 자금배정 결재 -사이버 브랜치 결재	20%	● 일별 자금배정 결재문서 / 자금배정 결과			√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	화폐의 시간가치에 대한 이해, 금융거래를 위한 실무적 지식, 회계적 지식, 자금 배정에 대한 이해
	기술	장·단기 여유자금 운용 기술, 스프레드시트 활용 기술, 기초 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술
	태도	정확한 자금 배정을 위한 수리적 사고, 금융시장과 상품에 대해 치밀하게 분석하는 자세, 미래 영업활동으로 인한 현금흐름을 정확히 파악하는 신중한 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	신중한 태도
	2	금융 지식
	3	전문성

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학 등 상경계열 학과
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	현금흐름 적정성 분석, 스프레드시트 활용 기술, 결과보고서 작성 및 자금 운영기술 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	중장기 재정운영계획	√			중기 재정운영계획에 따라 자금 차입 등이 이루어짐
	지출관리		√		자금배정의 전 단계로 연계성이 높음

☐ 재무 : 예결산(예산결산)

① 직무기본정보

직무코드(*****)			
직무명	예산결산		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요

직무요약	예산결산 직무는 예산계획에 따른 예산 편성 및 집행 등의 결과로서 예산 결산 업무를 수행한다.

③ 직무내용

단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
예산 결산	● 편성 예산의 집행 결과로서 이월 예산, 불용액 등을 확인하고 분석하여, 1년 예산의 총괄적 마감 활동	● 전년 이월액 조서 및 전용조서 작성 - 수입, 지출 담당자의 수입 예산결산보고서, 지출예산 결산보고서의 분석 및 확인 - 수입,지출 외 현금 현재액 조서 작성 -예산결산의 총괄표 작성	100%	● 예산결산보고서 및 예산결산 부속 명세서		√	√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	예산결산규정에 관한 지식, 전사손익구조, 제무제표 등 재무 관련 자료에 대한 이해
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 결산 능력, 재무제표 분석 능력
	태도	공정한 기준에 따라 예산을 대하는 합리적인 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적인 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	적극성
	2	합리성

	3	정확성

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학, 행정학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	예산관리규정, 예산운영지침, 재무제표 등 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산편성	√			예산편성시 사용하는 과목을 이해하지 못하면 결산업무 수행하기 어려움
	예산관리	√			예산관리 활동을 이해하지 못하면 결산업무 수행하기 어려움
	지출관리		√		예산 집행이 이루어지는 실질적인 활동

☐ 재무 : 예결산(예산관리)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	예산관리		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	예산관리 직무는 경영 목표를 달성하기 위한 예산 조기 집행 업무 및 배정 계획 수립을 담당한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
예산 조기 집행업무	• 지역경제의 활력을 위한 지방 • 공기업 신속집행 추진하고 대상 예산의 목표액 설정하여 상반기 집행	• 공사 예산 중대상 예산인 시설비, • 용역비, 자산취득비 등 집행 효과가 큰 경비 위주로 팀별 목표액 설정하여 상반기 조기집행 될 수 있도록 문서발송 및 집중관리	40%	• 상반기 지방공기업 • 신속 집행 추진 계획 • 수립 통보관리 문서			√	√
예산배정계획 수립	• 공사 본예산 편성 완료 후 • 팀별 예산 집행계획에 따른 월별 배정 계획 수립요청	• 공사 본예산 편성 완료 후 팀별 예산 • 집행 계획에 따른 월별배정 계획수립 • 통합정보 시스템 입력 후 제출 요청 • 문서 발송 및 관리	30%	• 공사 본예산 편성 • 완료에 따른 예산 • 배정 자료 제출 요청 • 문서			√	√
예산절감 계획 및 해제 관련 업무	• 공사 본예산 편성 후 재정 • 건전성 강화에 기여하고자 경상 경비 및 행사성 경비 5% 이상 절감하여 배정 계획 수립 시행	• 상반기 공사 예산절감 대상 예산 과목 및 목표 설정 (5%~10%) 하여 팀별예산 절감 배정 계획 문서요청 및 관리	30%	• 공사 본예산 예산절감 • 계획문서			√	√

		• 하반기 팀별 예산 집행 시 부족 금액 관련하여 예산 절감 해제 요청문서에 의한 검토 후 예산 절감 해제						

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	예산관리규정에 관한 지식, 전사손익구조, 위임전결규정
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 배정 능력, 예산프로그램 활용 능력, 조정 능력
	태도	논리적으로 예산운영지침을 설명하려는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	관리자적 태도
	2	합리성
	3	조정능력

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 행정학, 회계학	학사	경영학, 행정학, 회계학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC 활용 능력(한글, PPT, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	기업자금관리, 재무관리 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신		√		기업의 경영혁신 활동과 연계성이 있음
	조직 및 인력관리	√			조직 및 인력관리 계획과 연계성이 높음
	신규사업 기본계획 수립	√			기업의 신규사업 기본계획 수립과 예산의 연계성이 높음

☐ 재무 : 예결산(예산편성)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	예산편성		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	예산편성 직무는 경영 목표를 달성하기 위해 자원을 효율적으로 배분할 수 있도록 예산의 편성 및 집행을 담당한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
본예산 편성 업무	● 지방공기업 예산 편성 지침에 의한 공사 본 예산 편성	● 지방공기업 예산편성 지침에 의한 예산 편성계획 수립 및 교육시행 ● 팀별로 예산편성 요구자료 취합 후 자체 예산 심의 완료되면 대전시 예산 심의 후 이사회를 거쳐 본 예산 수립	50%	● 본예산 편성 계획 및 ● 교육문서/팀별 ● 본예산 입력 및 자료 ● 제출문서/본예산 ● 수립 편성 완료 문서			√	√
추가경정예산 편성 업무	● 공사 신규 추진 사업 및 대행사업 등에 필요한 추가경정 ● 예산 편성하여 예산 관리	● 공사 추가경정예산 편성계획을 수립하여 팀별 추가 경정 예산자료 제출을 받아 대전시 심의 후 완료되면 이사회를 거쳐 추가 경정 예산 수립	20%	● 추가경정예산 편성 ● 계획문서/팀별 추가 경정 예산 제출 ● 문서/추가경정예산 수립 편성 완료 문서			√	√
예산 성립 전 편성 업무	● 공사 회계 내규 및 예산관리 ● 시행 내규에 따라 용도 지정 및 소요액이 교부되거나	● 예산 성립 전 사용을 요청한 팀에서 문서를 보내오면 예산 성립 전 사용	20%	● 공사 예산성립전 ● 사용검토문서/ ● 예산성립전 사용 ● 승인문서			√	√

	관련문서 등 성립 전 예산의 요건이 충족된 경비는 추가 경정 예산 성립 전 이용 사용 할 수 있음	• 검토를 통해 예산 성립 전 요건이 충족된 경비를 사용할 수 있도록 예산 승인 및 해당팀 예산 배정 신청						
예산전용 업무	• 본예산 및 추가경정예산 편성 후 팀별 예산 집행 계획의 변경 및 사업 여건 변경 등에 따라 예산 항목 간 전용	• 예산 전용 요청 팀에서 예산과목별 • 전용 요청문서를 보내오면 예산 • 전용 내용을 검토 후 결격사유가 없을 경우 예산 전용 확정 통보	10%	• 예산전용 요청문서/예산 전용 확정 검토 및 확정 통보 문서			√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 전사손익구조
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 프로그램 활용 능력, 예산 조정을 위한 협상능력
	태도	타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적인 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	적극성
	2	커뮤니케이션 능력
	3	정확성

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 행정학, 회계학	학사	경영학, 행정학, 회계학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC 활용 능력(한글, PPT, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	기업자금관리, 재무관리 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신		√		기업의 경영혁신 활동과 연계성이 있음
	조직 및 인력관리	√			조직 및 인력관리 계획과

					연계성이 높음
	신규사업 기본계획 수립	√			기업의 신규사업 기본계획 수립과 예산의 연계성이 높음

□ 재무 : 수입관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	수입관리		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	수입관리 직무는 기관 경영 수입에 관한 업무를 총괄하고 수입 예산 결산 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
수입금관리	• 공사 수입금 관리 총괄, 채권, 미수금 및 과오납 관리, 수입결의 유형 관리, 수입처리 적정성 검토	• 공사 수입금에 대한 수입결의 유형을 생성, 관리 • 공사 수입금에 대한 수입 결의 적정성 검토,관리 • 가수금 계정과목 관리 • 해당 사업팀의 요청으로 과오납 최종환불 • 분기별 채권 채무증감 현황 및 현재액 보고서 작성을 통해 채권 및 기타 미수금관리 및 미수채권 회수(확보) 요청 등	50%	• 분기별 채권·채무 증감 및 현재액 보고서 • 영업 및 기타 미수금 명세서 등			√	√
일반계좌 관리	• 공사 사용 일반계좌의 개설 및 관리, 보통예금 회계계정 과목 관리	• 해당 사업팀의 요청을 받아 계좌 개설, 통합정보시스템 및 사이버 브랜치 계좌정보 등록 • 4개의 지정 금고별 일계표를 집계하여 통해 보통 예금관리 • 각 분기별 잔액	30%	• 자금 운영일보 보고서 • 현금예금 명세서 등			√	√

		증명서와 통합정보 시스템의 비교를 통해 보통예금관련 회계 결의서 관리						
수입예산결산	• 수입예산의 예산액과 이월 재원을 확인하여, 결산액(수납액과 미수금) 산출	• 수입 및 결의서 마감 -과년도 수입 확인 -수입예산정리부에 따른 수입예산 결산보고서 작성	20%	• 수입 예산결산 보고서			√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	기업실무에 적용되는 회계관련규정, 영업활동 필요자금에 대한 회계적 지식
	기술	계정과목 분류 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 손익 산정 능력
	태도	회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	금융지식
	2	정확성
	3	전문성

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	회계학, 경영학, 세무학, 경제학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	회계, 부가가치세, 예산관리규정, 예산운영지침 등 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	지출관리			√	수입금관리 업무와 지출관리 업무의 유사성이 있음
	회계결산			√	수입처리 업무는 회계업무가 바탕이 되어야 하며 결산상의 수입확정과 연계됨

☐ 회계 : 총괄_회계

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_회계		
부서명	경영지원처	팀명	재무팀/회계팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	3급 이상		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	회계결산, 구분회계, 세무(법인세, 부가가치세, 원천세 등), 지출 및 수입관리 등 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
회계결산	• 회계관리 • 분기결산 • 사업연도결산 • 회계감사	• 유형별 기본회계처리 정립 및 회계정보시스템 운용 • 분기별회계처리적절성 검토 • 사업연도회계처리적절성검토 • 재무제표 작성 및 외부 회계감사 수검	30%	• 재무제표 및 결산보고서 / 감사보고서		√		
구분회계	• 구분회계 재무데이터 조정 • 구분회계 재무데이터 귀속 및 배부 • 구분 회계재무제표 작성	• 구분회계에 맞는 기초데이터 설정 • 사업과 직간접 계정 구분 및 공통 비사업 배부 • 재무제표 작성 및 회계사 검토	10%	• 구분회계 재무제표 및 검토보고서		√		
법인세	• 법인세 세법 검토 및 회계반영 • 법인세 세무조정 및 소득 처분 • 법인세 신고자료 작성 및 신고납부 • 세무조사 대응 및 조세불복청구	• 법인세와 기업회계의 차이내역 파악 • 법인세법에 따른 세무조정 및 회계처리 • 법인세 신고자료 작성 • 세무조사 대응 및 불복 청구 여부 검토	10%	• 법인세 과세표준 및 세액신고서 / 세무조사 보고서 등		√		

부가가치세	• 부가가치세 세법 검토 및 관리 • 세금 계산서 검토 • 부가가치세 신고 및 납부 • 세무조사대는 및 조세불복청구	• 부가가치세 처리 적용 방안 검토 및 적용 • 세금 계산서 적법성 검토 • 부가가치세 신고자료 취합 및 신고서 작성 • 세무조사 대응 및 불복 청구 여부 검토	10%	• 부가가치세 신고서 / 세무조사 보고서 등		√		
원천세	• 원천세 신고 및 지급명세서 작성	• 담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재	10%	• 원천세신고서 및 지급명세서		√		
지출	• 일상경비외 공사 예산 지출 • 지출예산 결산	• 담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재	10%	• 지출결의서 및 결산서		√		
수입관리	• 수입금관리 • 일반계좌관리 • 수입예산결산	• 공사 수입금 관리총괄 • 공사 사용 일반계좌 개설 및 관리 • 수입 예산 예산액 및 집행액 결산	20%	• 분기별 채권채무 증감 보고서 / 자금 운영일보 보고서 / 수입예산 결산보고서 등		√		

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	기업회계기준에 대한 이해, 회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 개정 세법에 대한 지식, 세법에 따른 공급시기, 세금계산서 발급방법, 수정 세금계산서 발급사유와 발급절차, 과세기간 및 예정 신고대상 및 확정 신고대상, 법인세법의 결산조정과 신고조정항목, 세법에 따른 각 계정의 세무조정
	기술	재무 분석 정보 작성 및 보고, 거래에 대한 회계처리, 부가가치세 신고서 작성 및 신고능력, 부가가치세 공급시기 판단능력, 개정세법 유무 확인능력 오류 점검능력, 법인세 과세표준 및 세액신고서 작성능력, 개정세법 유무확인능력, 세법에 따른 계정과목별 손금산입 한도초과액 계산능력
	태도	적극적인 협업 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 회계 관련 규정 준수 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도, 세금계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정확한 업무 태도, 관련부서와의 원만한 업무협조 태도, 법인세법과 회계 관련 규정의 차이를 이해하려는 적극적인 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	주의력

	3	의사소통

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학, 회계학, 행정학 등
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 액셀 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	중급회계, 건설업회계, 원가관리회계, 법인세 등 회계세무 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			재무 분석을 바탕으로 효과적인 경영목표관리 가능
	회계결산	√			회계결산 지식을 바탕으로 법인세 등 세무 판단 가능
	예산관리	√			공기업의 예산회계에 대한 지식이 있어야 예산회계와 기업회계처리간 차이를 알 수 있고 수입관리, 결산업무 판단 가능

□ 회계 : 회계결산

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	회계결산		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	조직의 내외부 이해관계자의 효율적인 의사결정을 위하여 지방공기업법 및 기업회계기준에 부합하는 재무정보를 작성한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
회계관리	• 유형별 기본회계처리 정립, 계정과목 및 분개관리, 회계처리 오류검토, 회계정보시스템 운용	• 사업별 거래특성파악, 회계상 거래파악,관련계정과목 편성, 기업회계기준에 맞는 회계처리 검토, 분개유형 생성 및 관리, 회계처리 오류검토, 회계정보시스템 운용 및 개선 등 전반적인 회계 관리업무	20%	• 재무제표 및 결산보고서			√	√
분기결산	• 분기별 회계처리 적절성 검토, 결산정리분개, 기업회계기준 및 법인세법에 따른 수익인식(건설사업 진행률 계산 등), 원가인식, 시산표 작성, 분기별 재무제표 작성 및 보고	• 회계처리 및 결산자료 적정성 검토, 재고자산 금액산정, 감가상각비 검토, 원가계산 및 확정 ▷결산 정리사항 분개 처리 ▷금융비용 자본화, 자체사업 진행률 계산, 건설 대행사업 진행률 계산, 운영 사업 정산 정리 분개, 수익계산 및 확정 ▷집합 계정 대체, 장부 마감, 시산표	35%	• 분기별 재무제표 및 결산보고서			√	√

		작성 ▷재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표, 주석, 결산 부속 명세서 작성, 재무비율 작성 ▷결산보고						
사업연도결산	● 사업 연도 회계처리 적절성 검토, 결산정리분개, 기업회계기준 및 법인세법에 따른 수익인식(건설 사업 진행률 계산 등), 원가인식, 시산표 작성, 사업 연도 재무제표 작성 및 보고	● 회계처리 및 결산자료 적정성 검토, 재고자산 금액산정, 감가상각비 검토, 원가계산 및 확정 ▷결산 정리사항 분개 처리 ▷금융비용 자본화, 자체 사업 진행률 계산, 건설 대행사업 진행률 계산, 운영 사업 정산 정리 분개, 수익계산 및 확정 ▷집합 계정 대체, 장부 마감, 시산표 작성 ▷재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표, 주석, 결산 부속 명세서, 재무비율 작성 ▷결산보고, 배당 검토, 이사회 승인, 지자체 승인, 경영공시	40%	● 사업 연도 재무제표 및 결산보고서			√	√
회계감사	● 외부 회계감사 수검	● 외감법에 따른 감사인 선임 및 감사계약 추진 ▷회계감사 자료준비 ▷재고실사,	5%	● 감사보고서			√	√

		현금실사 ▷회계감사 요청자료 작성, 질의소명 등 수검업무 ▷회계 수정분개 처리 ▷수정 재무제표 작성 및 제출						

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	기업회계기준에 대한 이해, 회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 재무제표 작성방법 관련 지식, 손익 분석에 대한 지식
	기술	증빙자료에 대한 내용 조회 확인, 감사결과에 따른 신속한 사후 조치, 재무제표 작성 및 검증 재무분석 정보작성 및 보고,거래에 대한 회계처리
	태도	적극적인 협업 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 회계 관련 규정 준수 태도, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 규정 준수에 대한 의지 ,원활한 의사소통 태도, 세심한 자료정리

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	주의력
	3	의사소통

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	회계학, 세무학, 경영학	학사
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 액셀 등)		회계계산작업, 보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	중급회계, 건설업회계, 원가관리회계, 법인세 등 회계세무 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	부가가치세	√			결산 처리시 부가가치세법을 고려해서 처리해야 하므로 밀접한 관련이 있음
	법인세	√			결산 처리시 법인세법을 고려하여 처리해야 하므로 밀접한 관련이 있음
	경영목표관리	√			재무 분석을 바탕으로 효과적인 경영목표관리 가능

	수입관리	√			수입관리 업무는 회계결산과 직접적인 관련이 있어 연계성이 높음
	중장기재정운영계획	√			중장기 재무제표 작성을 통해 재정계획이 이루어짐으로 재무제표를 작성하는 회계결산과 연관성 높음
	사업관리	√			원가분석 및 투자사업 분석 등의 업무는 공사의 회계업무를 모르면 적절히 수행하기 어려움
	자금조달		√		자본금 증자, 공사채 발행 등의 자금 업무는 공사의 재무 상태와 밀접한 연관성이 있음
	예산관리			√	공기업의 예산회계와 기업 회계처리는 동시에 발행함으로 각각에 대한 이해도가 필요함
	자산관리			√	기업의 자산관리는 기업회계기준에 따라 측정, 인식해야 함
	지출관리			√	지출업무는 결산업무의 기초자료인 지출결의를 관리함으로 연관성 있음

☐ 회계 : 구분회계

① 직무기본정보

직무코드(*****)			
직무명	구분회계		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요

직무요약	사업단위별 재무상태 및 경영성과에 대한 재무제표를 작성하여 내부 이해관계자의 경영적 의사결정에 도움을 준다.

③ 직무내용

단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
재무 데이터 조정	● 구분회계에 맞는 기초 데이터 설정	● 사업단위 설정 -> 계정 추가 및 귀속 설정 -> 계정별 사업 매핑 -> 공통비 배부기준 검토	30%	● 재무 데이터 기초값	기한준수		√	√
재무 데이터 귀속 및 배부	● 사업과 직접귀속 계정 구분 및 공통비 사업 배부	● 직접귀속 계정 조정 -> 간접귀속(공통비) 배부	30%	● 기초 구분회계 재무제표	기한준수		√	√
구분회계 재무제표 작성	● 최종 구분회계 재무제표 작성 및 보고	● 재무제표 작성 및 검토 -> 회계사 검토 -> 설명자료 작성 → 결산보고 → 경영공시	40%	● 구분회계 재무제표 및 ● 검토보고서	기한준수		√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 재무제표 작성방법 관련 지식

	기술	재무제표 작성 및 검증, 재무 분석 정보 작성 및 보고, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력
	태도	거래에 대한 정확한 판단력, 회계 관련 규정 준수 태도, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 규정 준수에 대한 의지, 세심한 자료정리

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	주의력
	3	정확성

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	경영학, 회계학	학사
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 액셀 등)		보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	중급회계, 건설업회계 등 회계 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	지출관리		√		재무제표 작성에 필요한 계정과목에 대한 이해도가 있음
	수입관리		√		재무제표 작성에 필요한 계정과목에 대한 이해도가 있음
	회계결산	√			재무제표 작성에 필요한 계정과목에 대한 이해도가 있음

□ 회계 : 세무(부가세)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	세무(부가세)		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무 평가 등급(최근 3년간)			
	재무・회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	세무 직무는 법인세 및 부가세 등 관련 세법에 맞는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
부가가치세 세법검토 및 관리	• 부가가치세처리 적용방안 검토 및 적용	• 부가가치세법에 따라 재화의 공급과 용역 공급의 범위 판단, 과세 면세 대상 검토, 세액공제 대상 및 불공제 대상 검토, 사업별 거래유형별 부가가치세 적용방안 검토	35%	• 부가가치세 신고서			√	√
세금계산서 검토	• 세금계산서 적법성 검토 • 거래 발생에 따른 세금 계산서 공급시기 판단 등	• 거래 발생 ▷ 부가가치세법 검토▷ 부서 협의 ▷세금계산서 수취 및 발행	20%	• 부가가치세 신고서			√	√
부가가치세 신고	• 과세기간에 따른 부가가치세 신고	• 부서별 과세 자료 취합 ▷세금계산서 적법성 검토 ▷ 매입세액 공제 및 안분 등 세부 신고 자료 검토 ▷ 부가가치세 부속서류 작성 ▷ 부가가치세 신고서 작성 및 신고 ▷ 수정분개	40%	• 부가가치세 신고서			√	√

세무조사대응 및 조세불복청구	● 세무조사 주요쟁점 분석 및 적법성 검토, 적절한 세무조사 대응, 조사결과에 대한 불복 청구 여부 검토	● 세무조사 대상 파악과 거래 주요쟁점 확인▷주요 쟁점 분석 및 적법성 검토▷ 쟁점 사항의 적정한 자료 제출과 파급효과 확인▷ 조사 결과의 적법성과 부과 금액의 검토▷세무 조사보고서 작성▷조세 불복청구 여부 검토 후 필요시 불복절차 수행	5%	● 세무조사 보고서			√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	전자신고 마감일, 세법에 따른 과세표준 및 세액신고서 작성방법, 개정 세법에 대한 지식, 세법에 따른 공급시기 세금 계산서 발급방법, 수정세금계산서 발급사유와 발급절차,과세기간및예정신고대상및확정신고대상
	기술	부가가치세 신고서 작성 및 신고능력, 부가가치세 공급시기 판단능력, 개정세법 유무 확인능력 세금 계산서 기재 사항을 입력하고 프로그램을 통해 발,예정신고·확정 신고 및 납부 능력, 오류점검 능력
	태도	부가가치세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도 세금 계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정, 관련부서와의 원만한 업무협조 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	계획 이행력
	3	주의력

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	세무학, 회계학, 경영학
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화	프로그래밍		활용분야	

능력	PC활용 능력(한글, 액셀 등)	세무계산작업, 보고서 작성 및 회계 시스템 구축
교육훈련	부가가치세실무, 법인세실무, 건설업 회계세무실무, 중급회계 등 회계세무 교육	

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계결산	√			세무 조정시 회계계정 및 분개에 대한 이해도가 필요하고 각 결산-세무 간 연관성이 있음
	공급관리		√		공사 특성상 주택 공급이 부가세 신고에 있어 주요 이슈 사항이므로 세무 지식이 필요
	수입관리	√			수입관리 업무는 부가가치세 매출세액 및 세금계산서 발행과 연결되어 수행되는 업무임

□ 회계 : 세무(법인세)

① 직무기본정보

직무코드(*****)			
직무명	세무(법인세)		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무・회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요

직무요약	세무 직무는 법인세 및 부가세 등 관련 세법에 맞는 업무를 수행한다.

③ 직무내용

단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
법인세 세법검토 및 회계반영	● 사업별 법인세 적용방안 검토, 법인세와 기업회계의 차이내역 파악 및 회계처리 적용 검토	● 사업별 거래유형별 내용 파악을 통해 법인세 적용방안 검토▷결산 조정 항목과 신고조정항목을 확인 ▷ 결산조정 항목의 회계처리 적용 검토 및 관련 데이터관리	20%	● 법인세 과세표준 및 세액신고서, ● 사업연도결산서			√	√
법인세 세무조정 및 소득 처분	● 법인세법에 따라 세무조정, ● 법인세법에 따라 소득처분 업무수행, ● 이연법인세회계처리	● 법인의 과세대상 소득구분▷ 법인세법상 익금항목, 손금항목 분류▷기업 회계상의 수익비용과 비교하여 익금산입, 익금불산입, 손금산입, 손금불산입 처리 등 세무조정 처리 ▷ 익금 또는 손금에 산입한 금액에 대하여 유보, 사외유출 등 소득처분 ▷ 세법상 수입금액확정 ▷ 이연법인세 회계처리	40%	● 법인세 과세표준 및 세액신고서			√	√
법인세 신고자료 작성 및 신고납부	● 법인세 세액신고 및 납부 ● 법인세 중간예납 세액 신고납부 ● 법인세 신고자료 작성 및 각종 한도 초과액 계산	● 법인세 신고 기초자료 준비 ▷ 한도초과액 계산(기부금, 접대비 등), 미환류소득 계산 ▷ 각종 법인세 신고명세서 작성 ▷ 법인세 신고납부	30%	● 법인세 과세표준 및 세액신고서			√	√

세무조사대응 및 조세불복청구	● 세무조사 주요쟁점 분석 및 적법성 검토, 적절한 세무조사 대응, 조사결과에 대한 불복 청구 여부 검토	● 세무조사 대상 파악과 거래 주요쟁점 확인▷주요 쟁점 분석 및 적법성 검토▷ 쟁점 사항의 적정한 자료 제출과 파급효과 확인▷ 조사 결과의 적법성과 부과 금액의 검토▷세무 조사보고서 작성▷조세 불복청구 여부 검토 후 필요시 불복절차 수행	10%	● 세무조사 보고서			√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	법인세법의 결산조정과 신고조정항목, 세법에 따른 각 계정의 세무조정 세법에따른세액감면, 세액공제의 범위 세법에 따른 각 사업연도 소득 계산방법, 과세 표준 계산방법, 산출 세액 계산방법
	기술	법인세 과세표준 및 세액신고서 작성능력, 개정세법 유무 확인능력. 세법에 따른 계정 과목별 손금산입 한도초과액 계산능력 과목별 세무조정 계산서 작성능력
	태도	법인세법과 회계 관련 규정의 차이를 이해하려는 적극적인 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도 세심하고 주의깊은 태도, 관련 부서와의 원만한 업무 협조태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	계획 이행력
	3	주의력

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	세무학, 회계학, 경영학
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 액셀 등)		세무계산작업, 보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	부가가치세실무, 법인세실무, 건설업 회계세무실무, 중급회계 등 회계세무 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계결산	√			세무 조정시 회계계정 및 분개에 대한 이해도가 필요하고 각 결산-세무 간 연관성이 있음
	공급관리		√		공사 특성상 주택 공급이 부가세 신고에 있어 주요 이슈사항이므로 세무 지식이 필요
	수입관리	√			수입관리 업무는 부가가치세 매출세액 및 세금계산서 발행과 연결되어 수행되는 업무임

☐ 회계 : 세무(원천세)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	세무(원천세)		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	5급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
			구분	Y1	Y2	Y3
	재무・회계	회계	등급			

② 직무개요	
직무요약	원천세 직무는 기관에서 발생하는 원천세 관련 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
원천세 신고, 납부	• 근로,사업,기타 소득을 월별 취합해 홈텍스에 신고, 납부.	• 근로소득: 매월 급여일에 공제된 예수금 대체 ▷인사팀에서 발송한 원천징수 신고납부 의뢰문서 토대로 홈택스 신고 및 납부 • 사업 소득:매월 급여일 공제된 예수금 대체 ▷통합에 등록된 사업소득 및 원천세금액과 예수금 대체내역 동일한지 확인 후 엑셀에 데이터 정리 ▷홈택스에 신고 및 납부 • 기타소득:공제된예수금 대체 ▷전월 지출중 기타소득 해당건 정리, 기타소득세율 재확인 ▷통합 등록내용과 예수금 대체내역 확인 ▷홈택스에 신고 및 납부	85%	• 기한내 세금신고 및 납부				√

원천세 수정신고, 납부	● 근로, 사업, 기타소득에서 수정신고사항 사유가 발생했을경우 수정신고, 납부	● 해당 팀으로부터 수정신고 요청 문서 접수 ▷홈택스에서 수정신고 ▷ 추가 납부 혹은 환급 절차 진행	5%	● 수정신고 및 추가납부 혹은 환급				√
지급명세서 작성	● 간이사업소득 지급명세서(매달) ● 사업소득,기타소득,이자소득,배당 소득 지급명세서 작성(매년)	● 간이사업소득 지급명세서: 매달 사업소득자, 금액, 세금을 홈택스에서 신고 ● 지급명세서(사업, 기타,이자,배당):1년 동안 발생한 총금액을 다음 해 신고	10%	● 기한 내 지급명세서 작성				√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	기업실무에 적용되는 원천세 관련 실무 지식
	기술	스프레드시트 활용 능력, 원천세 관련 업무 수행능력
	태도	수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속한 업무 처리, 꼼꼼하게 검수하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	원천세 개념에 대한 이해
	2	엑셀을 활용한 정보 가공, 정리 역량
	3	꼼꼼한 처리 및 납부 기한에 맞는 계획 역량

학위 및 전공 , 자격 등		
학력	필수	권장

	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	경영학부
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	EXCEL		자료 정리	
교육훈련	경영학 회계 원리			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	재무팀 세금신고 직무		√		재무팀에서 담당하는 법인세, 부가가치세 신고 납부 업무와 유사.
	인사팀 급여		√		인사팀에서 처리한 근로 소득을 세무서에 신고, 납부.
	일상경비	√			팀의 일상경비에서 사업, 기타소득에 해당하는 건을 지출하는 것을 취합해 제출

□ 회계 : 지출관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	지출관리		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	4~6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무 평가 등급(최근 3년간)			
	재무・회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	지출관리 직무는 기관의 지출 결산 및 관련 업무에 대한 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
지출	● 출장비, 급량비, 급여, 세금, 계약대금(2천만원 이상), 기부금, 각종 수당, 공과금, 환불보증금(1천만원 이상), 국고보조금 지출 등 대전도시공사의 채무 이행	● 각 부서에서 결재된 채무확정 결의서 검토, 필요한 경우 보완 요청 ▷지출결의서 작성, 상신, 인쇄 ▷ 계좌번호 재확인 후 사이버 브랜치 이체요청 ▷ 사이버 브랜치 결재상신 ▷ 인쇄한 지출결의서 팀장님 재검토 상신 ▷지출결과 확인 후 오류건 재실행 및 조치 ▷ 사이버브랜치 이체확인증 인쇄(편철 준비) ▷ 자금지출기록부에 증번호 작성	60%	● 지출에 따른 예산집행, 채무 해소			√	√
지출결산 (예수금대장) 업무	● 연지출 총괄 내역 분기별 관리 및 대장 작성 ● 예수금관리및 대장작성,잔액 관리	● 지출액 대비 예산액 확인 ▷ 지출 예산결산 파일 작성 ● 매일예수금 계좌확인 ▷입금있으면	20%	● 결산보고서			√	√

		해당부서로부터 예수금 입금알림문서 발신요청 ▷예수금 대체 ▷월말 예수금대장 잔액확인						
법인카드 관리	• 월별 법인카드 및 유류카드 총지출 관장. • 카드 신규 발급 및 폐기등록관리	• 월별 고지금액 확인 ▷ 청구액과 통합 채무확정금액 확인 후 상이 시 금액 찾아서 해당 팀 추가 채무확정 요청 • 각팀법인,유류카드신규, 추가발급문서수신 ▷ 신청서 작성 후 은행 전달 ▷ 카드 수령 후 통합 등록, 부서 전달	10%	• 법인카드 관리 및 납부			√	√
기록물 관리(편철)	• 당일 지출한 지출결의서 인쇄물을 보관에 용이한 형태로 편철	• 적격증빙 수취했는지(세금계산서, 계산서, 현금영수증, 영수증) 확인 및 지출서류 보완 ▷여입결의서 있는지 확인 ▷자금지출 기록부의 당일 지출 건수, 지출금액을 표지에 기입 후 세공기로 편철 ▷ 서고로 이동	10%	• 지출결의서 기록물(보존기한 5년)			√	√

④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	기업실무에 적용되는 자금지출 관련 실무, 세입 세출외 현금 및 유가증권에 대한 지식
	기술	결산 정리사항 분류 능력, 기안서 작성 능력, 지출 관련 내역서 관리 능력
	태도	수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지,

		신속한 업무 처리

구분	번호	역량명
직무역량	1	회계원리 수준의 회계상식
	2	꼼꼼한 업무처리 능력
	3	기록물관리 능력

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사 이상	경영학부 등	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	회계원리 이상 교육 수강			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	일상경비	√			감사실, 기획실, 경영지원처, 산업단지처, 도시개발처, 안전관리단 일상경비 업무 수행 타 일상경비 지출 포함하여 자금 배정요청 송부.
	재무팀 예산,결산 업무	√			편성된 예산 내 지출 원칙, 추산 대체(예산 과목정정) 업무, 12~2월 동안 결산 업무 수행