

□ [NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 6급 일반행정(재무관리)]

			대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위	
			채용분야	회계	분류체계	02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무
02. 자금	자금조달 준비 0203010202_14v2							
	자금조달 0203010203_14v2							
	성과 분석 0203010207_14v2							
02. 회계	01. 회계·감사	전표관리 0203020101_14v2						
		자금관리 0203020102_14v2						
		원가계산 0203020103_14v2						
		결산관리 0203020104_14v2						
		회계정보 시스템 운용 0203020105_14v2						
		02. 세무					전표처리 0203020201_16v3	
원천징수 0203020204_16v3								
04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달					발주관리 0204010104_14v1	
			구매 계약 0204010109_14v1					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 신속하고 합리적 경영의사결정을 위하여 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적 차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 능력이다. ○ (자금조달 준비) 자금조달준비란 자금계획에 따라 자금의 조달방안을 수립하여 조달비용을 최소화 할 수 있는 조달방법을 결정하는 능력이다. ○ (자금조달) 자금조달이란 수립된 자금조달 계획에 따라 기업 내·외부의 자금을 조달하고 관리할 수 있는 능력이다. ○ (성과 분석) 성과 분석이란 조직의 효율적인 자금운용을 위하여 계획 대비 실적에 대한 차이 분석과 원인에 대한 대응방안을 도출하여 차기계획에 반영 하는 능력이다. ○ (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력이다. ○ (자금관리) 자금관리란 기업 및 조직의 자금을 관리하기 위하여 회계 관련 규정에 따라 자금인 현금, 예금, 법인카드, 어음·수표를 관리하는 능력이다. 							

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (원가계산) 원가계산이란 기업운영에 있어 원가분석 및 정보를 제공·활용하기 위해 원가요소 분류, 배부, 계산하는 능력이다. ○ (결산관리) 결산관리란 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 능력이다. ○ (회계정보 시스템 운용) 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계 정보를 활용하는 능력이다. ○ (전표처리) 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력이다. ○ (원천징수) 원천징수란 근로소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득, 사업소득, 기타소득을 소득자에게 지급할 때 소득자가 납부해야 할 세금을 징수하여 대신 과세당국에 납부하기 위하여 수행되는 소득 및 세액 계산, 세무신고 및 납부, 연말정산 등을 수행하는 능력이다. ○ (발주관리) 생산 목표를 달성하기 위해 발주 사전 정보의 수집 및 분석, 구매품 발주 및 진척관리를 수행하는 능력이다. ○ (구매 계약) 각종 구매 관련 협의사항에 대한 합의와 협력업체와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위해 협상전략 계획 수립과 협상 실시를 통해 계약을 체결하는 능력이다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 예산관리규정 ○ (자금조달 준비) 자금조달의 종류와 절차, 자금조달 관련 법규 및 세제, 자본조달 비용 계산과 적정성 평가 ○ (자금조달) 외환관리 이해, 외국환 거래법, 외부자금 조달을 위한 세법, 정부정책자금제도 활용 절차 및 방법 ○ (성과 분석) 자금운용 성과 분석, 목표관리 절차와 방법, 자금운용 평가 보고서 작성, 재무관리에 대한 이해 ○ (전표관리) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정 ○ (자금관리) 대금의 지급방법 및 지급기준, 수신, 여신 관련 법률 ○ (원가계산) 원가흐름, 원가분석 정보 작성 방법 ○ (결산관리) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식 ○ (회계정보 시스템 운용) 회계프로그램 운용, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 재무안정성비율, 수익성비율 ○ (전표처리) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 부가가치세 신고 여부에 대한 지식, 일반전표와 매입매출 전표에 대한 지식 ○ (원천징수) 소득세법 규정 ○ (발주관리) 구입품 기술 지식, 발주방법, 생산계획 및 발주 계획, 업무처리 절차에 대한 지식, 제품 제조 공정 지식 ○ (구매 계약) 계약 프로세스, 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규, 협력사 공정에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 보유자원 현황 분석능력, 예산조정결과 부서별 협상능력 ○ (자금조달 준비) 자금조달 방안별 타당성 분석기술, 자금조달 비용 산출 기술 ○ (자금조달) 자금조달을 위한 사업계획서 작성 능력, 매출채권 위험 예측 능력 ○ (성과 분석) 성과관리 능력, 실적분석 능력, 평가결과 보고서 작성 ○ (전표관리) 거래 유형별로 전표 작성 능력 ○ (자금관리) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력 ○ (원가계산) 정보수집능력, 원가분석 정보 작성 능력 ○ (결산관리) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력 ○ (회계정보 시스템 운용) 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (전표처리) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력 ○ (원천징수) 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (발주관리) 기초통계 분석 기술, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식, 발주서 작성 능력, 시황 분석 능력, 진도계획 수립 능력, 발주품 문제발생시의 대응 능력 ○ (구매 계약) 구매계약서 작성 능력, 협력사 평가를 위해 지표 수립 능력, 계약체결요령, 전사적 자원관리 시스템(ERP, Enterprise resource planning) 활용기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산실적관리) 현업부서의 의견을 존중하는 협조적 태도, 이견을 조정할 수 있는 설득력 ○ (자금조달 준비) 자금시장에 대한 다양하고 폭넓은 정보 수집 자세, 조달방법을 경영성과와 연계하여 평가하려는 객관성 유지 노력 ○ (자금조달) 금융시장 담당자와 적극적인 관계유지 자세 ○ (성과 분석) 자금운용을 위한 경영자적 자세, 자금운용 개선을 위한 적극적 자세, 원활한 의사소통 노력 ○ (전표관리) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ (자금관리) 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성 ○ (원가계산) 원가 정보 제공에 대한 정확성, 원가 정보 필요 부서와의 적극적인 협업 태도 ○ (결산관리) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 ○ (회계정보 시스템 운용) 회계 관련 규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도 ○ (전표처리) 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성 ○ (원천징수) 세심하고 주의 깊은 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 ○ (발주관리) 객관적이고 분석적인 태도, 납기 일정을 이성적이고 객관적으로 판단하려는 태도, 종합적 사고 능력 ○ (구매 계약) 협상목표와의 연계성 확보를 위한 노력, 협상내용의 준수
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> * 경력직의 경우 3년 이상의 근무(연구)경력 또는 공인회계사 자격 요구
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr, www.jdcenter.com

* 상기 직무는 전문기관 컨설팅 및 사내 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.