

직무기술서

직 무 명	21하V.회계세무
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 회계 실무 업무 (전표관리, 비용처리 등) - 정부과제 회계 업무 - 수납처리 업무 - 세무 신고 업무 (부가세, 원천세, 4대보험 등)

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	4년대 대졸 (학사)
	전 공	회계학 또는 세무학 전공
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 회계 지식 보유자 (중급 이상) - 재무상태표/손익계산서/합계잔액시산표 작성 및 해석 - 비영리법인 회계 지식 보유자 (기초) - 세무 기초 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 회계지식 보유자(중급 이상) - 회계관련 자격증 소지자 우대 - 회계관련 업무 경험자 우대 - 세무 및 회계관련 교육 이수자 우대 - 비영리법인 회계 및 정부연구과제 비용집행 관련 업무 경험자 우대

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
회계 실무	<ul style="list-style-type: none"> - 비용전표 관리 : 매입세금계산서, 신용카드 매입, 기타비용 지출전표 관리 - 회계전표 관리 - 비용집행 분석 업무
정부과제 회계 및 비용집행 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 정부과제 출연금 집행 - 정부과제 비용 집행 업무 - 정부과제 인출 업무
세무신고 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 부가세 신고서 작성 업무 - 원천세 신고서 작성 업무 - 지방세 신고서 작성 업무