

직무기술서

직무명	22수K.회계관리
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 회계 실무 업무 (전표관리, 비용처리 등) - 정부과제 회계 업무 - 세무, 구매, 복지제도의 경영관리 업무

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	4년대 대졸 (학사)
	전 공	회계학과, 경영학과
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 회계학 전공자 및 회계학점 이수자 - 회계 및 재무관련 지식 보유자(중급 이상)
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 비영리법인 회계 및 정부연구과제 비용집행 관련 업무 경험자 우대 - 오피스(MS Office 및 HWP) 능력 보유자

■ 직무수행 업무

직무내용	직무절차 및 방법
회계관리	<ul style="list-style-type: none"> - 비용전표 관리 : 매입세금계산서, 신용카드 매입, 기타비용 지출전표 관리 - 회계전표 관리 - 비용집행 분석 업무 - 정부과제 출연금 집행 - 정부과제 비용 집행 업무 - 정부과제 인출 업무
경영관리	<ul style="list-style-type: none"> - 구매관리 - 복지제도 관리 - 각종 세무신고 업무