[직무 기술서]

<table>
<tr><th colspan="4">(재)충남문화관광재단 직무기술서(재무회계)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">01. 경영행정</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02. 재무회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 재무</td><td>02. 회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 예산관리</td><td>01. 회계관리</td></tr>
<tr><td>재단
주요사업</td><td colspan="3">(재)충남문화관광재단은 충청남도 출자·출연기관으로, 충남 문화예술의 창작·보급·활동 등을 지원하여 지역문화예술관광을 활성화하고, 도민의 문화향수 기회 확대와 문화복지를 향상시키고 및 관광산업을 활성화하기 위한 사업을 추진하고 있음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">능력단위</td><td>사무행정</td><td>1. 문서작성
2. 문서관리
3. 자료관리
4. 회의운영·지원</td><td>5. 사무행정 업무관리
6. 사무환경 조성
7. 사무자동화 프로그램 활용
8. 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>예산·자금</td><td>1. 예산 편성지침 수립,
2. 부문예산 수립,
3. 연간종합예산수립,
4. 확정예산 운영,
5. 예산실적관리,
6. 예산위험관리</td><td>7. 자금계획 수립
8. 자금조달준비
9. 자금조달
10. 자금운용
11. 재무 위험관리
12. 성과분석</td></tr>
<tr><td>회계·감사</td><td>1. 전표관리
2. 자금관리
3. 원가계산
4. 결산관리</td><td>5. 회계정보시스템 운용
6. 재무분석
7. 회계감사
8. 사업결합회계
9. 비영리회계</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="3">○ (사무행정) 사무행정처리에 수반되는 프로그램, 그룹웨어 등을 능숙하게 활용하여, 회의, 문서 수·발신, 문서관리업무, 경영지원 등을 수행
○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무
○ (자금) 자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무
○ (회계·감사) 회계는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="3">○ (사무행정) 문서관리, 사무행정절차, 오피스 프로그램, 회의 운영, 경영지원 등에 관한 지식
○ (예산) 예산운영지침, 예산관리규정, 예산관리지침, 중·장기전략
○ (자금) 영업활동 필요자금에 대한 회계적 지식, 영업활동과 관련된 재무제표 지식, 현금흐름 적정성 평가, 재무 분석, 투자활동의 개념, 특별부가세, 화폐의 시간가치의 개념, 투자활동 필요자금에 대한 회계적 지식, 투자활동과 관련된 재무제표 이해, 현금흐름 적정성 평가, 내부자금 조달과 관련된 세법, 상법 중 회사법, 기업 회계기준 이해, 자산별 매각시장에 대한 이해</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 재무제표, 재무비율</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="2">○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 예산안 보고서 작성능력, 예산운영지침 활용능력
○ (자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 현금흐름 적정성 분석 기술, 투자대상의 가치평가 기술, 기초 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술, 회계처리 능력, 내부자금의 현금흐름 분석 능력, 자산 수익률 비교 분석 능력
○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="2">○ (예산) 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도
○ (자금) 타부서와 협력적 태도, 영업활동 관련 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고, 자금계획 수립을 위한 관련 정보의 적극적 수집 의지, 기업회계기준을 준수하려는 자세, 인적 네트워크를 활용하는 태도, 자금조달계획의 이행의지
○ (회계·감사) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="2">○ 행정사무 관련 능력 및 경험 보유자(컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 전산회계운용 등)
○ 회계 관련 자격증 보유자</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="2">의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 한글·엑셀 등 OA사용능력</td></tr>
<tr><td rowspan="3">인 재 상</td><td>전문인
(Professional)</td><td>전문가 정신과 직무역량(기획력 등)을 바탕으로, 원칙을 준수하고 책임감 있게 성과를 창출하는 인재</td></tr>
<tr><td>소통인
(Cooperative)</td><td>고객수혜자 지향성 및 윤리경영·청렴성을 기반으로 도민과 청렴하게 소통하고 협력하는 인재</td></tr>
<tr><td>혁신인
(Creative)</td><td>창의력과 위기대처 능력을 발휘하여 관행을 개선하고 미래 변화를 선도하는 인재</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="2">NCS 국가직무능력표준 사이트의 분류 체계 및 능력단위를 충남문화관광재단 특성에 맞게 재구성하였음</td></tr>
</table>