

## [직무기술서 : 재무·회계 업무 지원]

채용구분	청년인턴 신입	채용분야	재무·회계 업무 지원
분류체계			
대분류	02.경영·회계·사무		
중분류	03.재무·회계		
소분류	02.회계		
세분류	01.회계·감사		02.세무
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 01.전표관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력</li> </ul> </li> <li>○ <b>(세무)</b> 01.전표처리, 02.결산관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용하는 능력</li> </ul> </li> </ul>		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 차변요소와 대변요소로 구분하며, 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다.</li> <li>○ <b>(세무)</b> 계정과목 및 거래처 관리 등 기초정보를 처리할 수 있으며, 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다.</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 회계상 거래를 구분하는 지식, 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관련 규정</li> <li>○ <b>(세무)</b> 계정과목 체계, 회계관련 규정, 회계프로그램 운용, 각종 회계장부, 재무제표</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 다양한 거래유형에 대한 구분 및 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력</li> <li>○ <b>(세무)</b> 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력</li> </ul>		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 거래에 대한 정확한 판단력, 정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도</li> <li>○ <b>(세무)</b> 법률 준수, 적극적인 협업 태도</li> </ul>		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		