

[직무기술서 : 재무·회계]

채용구분	정규직	채용분야	재무·회계
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"> ○ (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력 ○ (결산·재무제표작성) 시산표 및 정산표를 작성하는 결산 예비절차와 각 계정을 정리하여 집합계정과 자본계정에 대체하고 장부를 마감한다. 그리고 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표 일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 능력 ○ (회계감사) 회계투명성을 제고하기 위하여 내부감사와 외부감사를 준비하고 주기별 반복적인 재무정보를 공시하는 능력 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표관리) 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 차변요소와 대변요소로 구분하며, 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. ○ (결산·재무제표작성) 회계의 순환과정을 파악할 수 있으며, 회계관련 규정에 따라 시산표·재무제표 등을 작성할 수 있다. ○ (회계감사) 회계관련규정에 따라 회계감사에 필요한 자료를 준비하며, 회계감사 결과 후 사후 조치를 취하고 수정된 최종 재무제표를 작성·공시할 수 있다. 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표관리) 회계상 거래를 구분하는 지식, 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관련 규정 ○ (결산·재무제표작성) 계정과목 및 발생주의에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성 ○ (회계감사) 회계관련규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표관리) 다양한 거래유형에 대한 구분 및 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력 ○ (결산·재무제표작성) 계정과목별 명세서 작성 및 자산·부채·자본·손익에 대한 평가 능력 ○ (회계감사) 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 공시 질의사항에 대한 응대력 		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표관리) 거래에 대한 정확한 판단력, 정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ (결산·재무제표작성) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지 ○ (회계감사) 판단력, 책임감, 부서간 적극적인 협업 태도, 신속성 		
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계학, 세무회계학 전공자 우대 ○ 공공기관, 정부출연연구기관 등에서 결산업무 경험자 우대 ○ 전문가자격증(공인회계사, 세무사) 자격증 소지자 우대 ○ FAT 1급, 기업회계 1급, 세무회계 1급, 전산세무 1급, 전산회계 1급 자격 소지자 우대 		
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		