

## 【 직무 설명자료 : 재무회계 】

응시코드	지원-03
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리할 수 있다.</li> <li>○ <b>(세무)</b> 전표처리란 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하기 위함.</li> </ul>
직무책임 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분, 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성, 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분대조</li> <li>○ <b>(세무)</b> 회계상 거래를 부가가치세 신고 여부에 따라 일반전표와 매입매출전표로 구분, 부가가치세 신고와 관련이 있는 회계상 거래를 매입매출전표에 처리, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토, 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리</li> </ul>
자격요건 (우대사항)	홈페이지( <a href="http://www.kbri.re.kr">www.kbri.re.kr</a> ) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 입출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신, 여신 관련 법률, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 어음수표 거래 관련 규정</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세금계산서 발급방법, 공제받지 못할 매입세액의 이해, 일반과세자와 간이과세자의 차이, 홈택스 전자신고 규정</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 법인카드 관리 능력, 자금사용계획 활용 능력</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 입력한 세금계산서가 구분코드별로 각각 조회하여 작성하는 능력, 신용카드매출전표 등 수령금액 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력, 예정신고·확정신고 및 납부능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 정확성</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 세금계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정확한 업무태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 거래현황 이해에 대한 적극적 태도, 변경된 세법 등을 세심하게 관찰하고 적용하는 주의 깊은 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리·세무)</b> 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>