

지출팀 업무분장표

(재무과)

□ 기준일 : 2018년 1월 18일

□ 작성자 : 재무과 행정6급 나주희 (나주희)

□ 확인자 : 재무과장 변서영 (변서영)

연번	성명	업무내용	비고
1	민선희 (행정5급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출팀 소관 업무 총괄 ○ 시금고 지정, 약정 등 금고운영에 관한 사항 ○ 지출자금 협의, 예금 가입·해지, 전용 등 자금운용에 관한 사항 ○ 일반·특별회계·기금·세입세출외현금 지급 및 반납승인 ○ 일상경비 교부, 국비지급 승인에 관한 사항 <p>[대직자 : 나주희, 조수정]</p>	민선희
2	나주희 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시금고 지정, 운영 및 검사에 관한 사항 ○ 법인카드 발급 관리 및 일상경비 사용기준 검사 ○ 서울시 통합자금관리시스템 법인카드 사용권 권한부여 ○ 지방재정관리시스템(e-호조) 비밀번호 승인 ○ 세출예산집행기준에 관한 사항 ○ 기타 타 직원에 속하지 않는 업무 <p>[대직자 : 조수정]</p>	나주희
3	조수정 (전산6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방재정관리시스템(e-호조) 운영 총괄 ○ e-Banking 시스템 개선 ○ 회계분야 제도개선을 위한 프로그램 개선 ○ 금고시스템 관리 및 금고업무통합관리시스템 개선 ○ 당해연도 지출금 반납고지서 발급 및 관리 <p>[대직자 : 나주희]</p>	조수정

연번	성명	업무내용	비고
4	김향숙 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세출예산 월별 지출 종합계획 ○ 세출자금 관리 및 세입·세출일계표 작성 ○ 자금 배정 및 통합계정 운영 ○ 예금 가입·해지 등 이자수입 관리 ○ 회계간 전용 ○ 계산증명 관리(증명책임자 부호관리) ○ 지방재정관리시스템(e-호조) 사용자 권한 부여 <p>[대직자 : 김계연]</p>	김향숙
5	김계연 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세입세출외현금 출납에 관한 사항 ○ 세입세출외현금 예금 가입·해지 등 이자 관리 ○ 본청 및 사업소 세입세출외현금 결산 총괄 ○ 지급명령(납기관리 등) 및 불능처리 - 행정1부시장 산하(경제진흥본부, 행정국) 및 행정2부시장 소관 <p>[대직자 : 김향숙]</p>	김계연
6	최영미 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국비(디지털예산회계시스템) 예산 재배정 및 자금배정 ○ 국가직 공무원 인건비 사업 및 국비 세부사업자 권한승인 ○ 국비 마감, 계산증명 자료 생성·전송 및 결산 등 ○ 일상경비 교부, 잔액통보 및 정산 ○ 기타 사업소득 원천징수 세액신고 및 영수증 발행 등 ○ 국세청 홈텍스 개별 지급명세서 제출 <p>[대직자 : 김민주]</p>	최영미
7	김민주 (행정9급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지급명령(납기관리 등) 및 불능처리 - 시장단, 행정1부시장 소관(단, 행정국, 경제진흥본부 제외) ○ 지출서류 편철 및 서고관리 ○ 세출 일계 및 월계표 작성 ○ 개산급 정산서 수합 관리 ○ 매입 세금계산서 및 계산서 수합 제출 및 확정신고 ○ 과목경정 <p>[대직자 : 최영미]</p>	김민주