


경리팀 업무분장표 (기준일: '18. 1. 25.)

- 부서명: 보건환경연구원 연구지원부
- 작성자: 행정7급 나성화 (인)
- 확인자: 행정5급 이형우 

성명	업무내용	서명
정정숙 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중요장비구매심사위원회 계획 수립 및 총괄 ○ 계약, 원인행위 및 지출 업무 총괄 ○ 국비, 세출 결산업무 총괄 (대직자 : 나성화) 	정정숙
나성화 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품,공사,용역 계약 및 외자구매 (연구지원부,식품의약품부, 질병연구부, 축산물부, 물환경연구부) ○ 연간유지보수 용역 계약 및 대금지급 (연구지원부,식품의약품부, 질병연구부, 축산물부, 물환경연구부) ○ 세출결산, 중요장비구매심사위원회 운영 ○ 팀 서무, 타직원에게 속하지 않는 기타 업무 (대직자 : 유경옥) 	나성화
배재용 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출(국비,반납 포함), 세입세출외현금 관리 ○ 세무서 및 통계청 관련업무(소득세, 주민세 신고 등) ○ 물품관리 총괄, G2B쇼핑몰 구매 ○ 연말정산, 일상경비 관리 ○ 신용카드, 채권관리 총괄 ○ 공공요금 납부 및 시금고 관리 ○ 불용품 매각 계약 (대직자 : 이정연) 	배재용
유경옥 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품,공사,용역 계약 및 외자구매 (대기환경연구부, 강북검사소, 강남검사소) ○ 연간유지보수 용역 계약 및 대금지급 (대기환경연구부, 강북검사소, 강남검사소) (대직자 : 나성화) 	유경옥
이정연 (행정8급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 급여 및 제수당 지급 ○ 복리후생비 및 초과근무수당 지급 ○ 압류금 관리 및 공탁 ○ 원인행위 및 지출결의 등록 ○ 원천징수관리대장 및 회계관련 제증명 발급 (대직자 : 배재용) 	이정연