

사무인수인계서

1. 2024년 1월 15일 현재 재무팀장(직무대리)의 업무를 별첨과 같이
인수인계함
2. 인수인계서 내용은 사실과 같이 작성하였음
3. 인수인계 및 입회자는 다음과 같음

인 계 자 : 4급 책임

성명 한미라



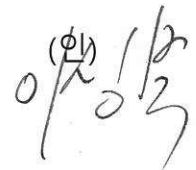
인 수 자 : 재무팀장

성명 옥지선



입 회 자 : 경영본부장

성명 이상목



업무인수인계 세부사항

1. 업무분장

성명	직급	담당사업 및 업무	대직자
한미라	일반직 4급	<ul style="list-style-type: none"> · 재무팀 업무 총괄 · 회계 결산 및 회계감사 업무 · 법인세 신고, 공익법인출연재산 보고서 등 제출 · 인건비성 비용 지출관리 	한라경
한라경	일반직 4급	<ul style="list-style-type: none"> · 공사/용역/물품 계약 (DDP, 새활용, 기타사업) · 계약관련 대내외 요구자료 대응 업무 · 계약현황 관리 및 대내외 공시(정보공개) · 계약실무 매뉴얼 작성 등 직원(계약)교육 	서범석
서현교	일반직 5급	<ul style="list-style-type: none"> · 예산 결산 · 예산 집행 협조 및 운영관리 · 세입예산 추산 및 시스템 운영 · 자금관리/자금운용 	최주현
서하나	전문직 라급	<ul style="list-style-type: none"> · 지출관리(기타사업) · 지방세 등 세금과공과 관리 · 회계업무 시스템(ERP, CMS) 운영 	설예진
서범석	일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> · 공사/용역/물품 계약(재단, 기타사업) · 실적증명서 발급 및 관리 · 나라장터 이용수수료 지급 및 관리 · 공공구매 실적 집계 	한라경
최주현	일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세 신고 및 수입내역 관리(DDP) · 수익금 관리 	서현교
연소희	일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> · 지출관리(재단) · 팀 서무 	서하나
홍새미	일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> · 지출관리(DDP) · 법인카드 월별 정산보고 및 운영관리(재단, DDP, 기타사업) 	최주현
설예진	계약직 6급	<ul style="list-style-type: none"> · 지출관리(새활용플라자) · 부가가치세 신고 및 수입내역 관리(재단) · 업무추진비 정산 및 정보공개, 제로페이 관리 · 팀 서무 	서하나

⑧	대량이체 실행	*은행방문 입금(별도설명)	ERP, 오프라인 업무
	↓		↓
⑨	분개장 최종확인/분개장 출력		ERP
	↓		↓
⑩	CMS 1차 승인처리(부서장)		WIN-CMS
	[팀장결제] ↓		↓
⑪	CMS 2차 승인처리(은행)		WIN-CMS
	↓		↓
⑫	지출 완료(입금 완료)		WIN-CMS
	↓		↓
⑬	입금증 출력		WIN-CMS
	↓		↓
⑭	회계결의서(지출서류) 정리		오프라인 업무
	↓		↓
⑮	통장잔액 일치확인		ERP, WIN-CMS

○ 수행업무

1. CMS승인

- 매주 화,목 지출시 지출 담당자가 작성한 CMS파일을 회계결의서와 대조 후 승인
- 분개장, 회계결의서, cms파일 지출 리스트가 동일한지 확인
- CMS 로그인 : (기밀사항이므로 별도 인계)

○ 향후 일정

- 2023년 2기 확정 부가가치세 신고(~2024.01.25.)
- 2023년 재무회계 및 예산회계 결산(~2024.02.08.)
- 2023년 결산 회계감사(~2024.02.16.)
- 2023년 결산이사회 결산보고(~2024.03.05.)
- 2023년 결산서 소관상임위 제출(~2024.03.10.)
- 2023년 법인세 신고(~2024.03.31.) 및 국세청 공시(~2024.04.30.)
- 2024년 1기 확정 부가가치세 신고(~2024.07.25.)
- 2024년 2기 확정 부가가치세 신고(~2025.01.25.) 등

3. 계약업무

○ 계약 진행 절차도

절차	기 간	담 당	내 용
사업계획수립	-	사업부서 (발주담당자)	사업내용, 과업지시서 작성
▽			
계약원가심사	10일	발주담당자 (서울시 재무국)	원가(견적) 타당성 확인 공사3억 / 용역2억 / 물품2천만
▽			
일상감사	5일	발주담당자 (감사팀 협조)	해당금액 이상 검토 공사5천만 / 용역2억 / 물품5천만
▽			
공고의뢰	3일	발주담당자 (계약담당자)	입찰·계약형태, 참가자격, 심사(평가)항목 검토
▽			
공고(사전공고)	5일~40일 (3일~5일)	계약담당자	지정정보처리장치(나라장터) 공고
▽			
심사·평가 (협상)	7일 (15일)	입찰대상자	적격심사, 평가위원회 개최
▽			
서류제출	7일	계약담당자 또는 발주담당자	증빙서류 제출
▽			
계약체결	5일	계약담당자	계약서 작성 (인지세, 보증서 납부)
▽			
착수	계약체결 직후	발주담당자 (계약상대자)	과업 수행 (착수계 제출)
▽			
선금, 기성금	신청시	발주담당자 (계약상대자)	50% ~ 70% 범위내
▽			
준공 (완료검수)	14일 이내	발주담당자	준공계 제출
▽			
대금처리	5일 이내	발주담당자 (회계담당자)	대금 및 잔금 지급

○ 수행업무

- 공고 및 계약의뢰 기안문 접수 확인 결재
- 제안서 평가계획 협조 결재

○ 공공구매 및 녹색구매 관리

- 연간 공공구매 및 녹색구매 계획안 수립 검토
- 월별 구매 실적 현황 검토 및 보고 등