

1.2.1.2. 회계담당자 및 회계책임자 변경시, 필요한 행정 절차

회계담당자, 회계책임자가 변경되는 경우에는, 정산증빙시스템 내 <조직망회계업무청렴서약서> 메뉴에서 서약서를 작성하여 관장 결재를 득해야 합니다

1.2.1.3. 서약서 작성 방법

「조직망회계업무청렴서약서」 메뉴 클릭 → 조직망 선택 → ‘회계책임자’ 와 ‘회계담당자’에 ‘변경 후’ 에 신규 발령자 성명 선택, ‘변경일자’에 발령일 선택 → 결재선 지정 후, 관장결재까지 완료

1.2.1.4. 서약서 작성의 효과

1.2.1.4.1. 결재 완료 직후 ‘변경후’직원(회계책임자, 회계담당자) 계정에, 증빙시스템 조회 및 작성 권한이 자동 부여됨

1.2.1.4.2. 결재완료되고, 재무팀에서 문서를 접수완료하고 나면, ‘변경후 ’ 직원 계정에 K- ERP 정산 관련메뉴 사용 권한을 재무팀에서 순차적으로 부여함

• 서약서 작성 방법

1

kotra

공공기관장 회계책임자
서약서작성을 선택

정산보고/기타서류 관리 >

전도자금정산 증명관리 >

정산 검토결과 통보/보완 >

검토의견 및 평가관리 >

조직망 현황 관리

입장 조직망 관리

2 조직망회계업무청렴서약서

회계담당자/책임자 현황 관리

전도자금정산 기한연장 신청

(확산)정산 기한연장 신청

ERP 데이터 활용 >

문서함 >

시스템 관리 >

조직망회계업무청렴서약서

조직망

3

4

5

회계업무청렴서약서

발신부서 : 재무팀 직위 : 과장 담당 : 이병우 전화번호 : 02-5460-7136

문서번호 : ★과장

가한일자 : 2025-07-04 이병우

수신부서 : 재무팀

문서종류 : 회계업무청렴서약서

제 목 : [발안부작전] 회계업무청렴서약서

재용사용

구분	변경한	변경후	변경일자
회계책임자		선택	2025-07-04
회계담당자		선택	2025-07-04