

■ 경영관리본부 - 경영관리/시스템운영 ■

업무구분	단 위 업 무	전결권자			비고
		팀장	부문장(사장)	대표이사	
법정복리	가. 자격관리, 신고 및 납부		○		
인장관리	가. 법인인감의 보관 및 날인		○		
	나. 사용인감의 보관 및 날인		○		
	다. 사용인감의 제작, 개각, 폐기		○		
	가. 주주총회, 이사회 등기			○	
인허가	가. 법령에 정하는 권리신청 등			○	
	나. 기타			○	
소송/중재	가. 소송, 중재, 비송 등 분쟁 검토		○		
법률지원	가. 신규사업 및 법률검토		○		
	나. 계약서 사전검토		○	△	
산재 관리	가. 산재 발생신고 및 보상청구		○		
회계업무	가. 회계 개정과목 신설 및 해지	○	△		
	나. 계정 명세서	○	△		
	다. 미지급 미수금	○	△		
자금계획	가. 기본계획 수립 (연간)		○	△	
	나. 세부계획 수립 (분기)		△		
	다. 세부계획 수립 (월별)	○	△		
자금관리	가. 예금구좌 개설 및 해약		○		
	나. 차입금 연장		○		
	다. 차입금 상환		○	△	
	라. 이자 입출금 결의		○		
결산업무	가. 결산보고				
	(1) 분기, 반기 결산보고		○		
	(2) 연말 결산보고		○		
	나. 재무제표 작성		○		
	다. 연말 결산서		○		
세무업무	가. 법인세 신고 및 납부		○	△	
	나. 부가가치세 신고 및 납부	○	△		
	다. 원천세 및 사업소세 신고 및 납부	○	△		
	라. 기타 제세 신고 및 납부	○	△		
	마. 세금계산서 발행	○			
	바. 세무자료의 제출				
	(1) 중요한 사항		○	△	
	(2) 일반적 사항		○		
	사. 각종 세무관련 증명서 발급		○		
구매	가. 상품 입출고 관리	○	△		
	나. 계약서관리	○	△		
	다. 재고관리	○	△		* 월별 보고
	라. 세금계산서발행	○	△		
	마. 공급업체 선정 (거래처관리)	○	△		
	바. 발주 진행		○		
	사. 선발주관련				
	(1) 1,000만원 미만		○		
	(2) 1,000만원 이상			○	
매입	가. 매입대금 결제		○		
	나. 매입대금 결제 및 조건 변경		○		
	다. 선금급 지급		○		
매출	가. 매출현황		○	△	* 월별 보고
	나. 매출채권관리		○	△	* 월별 보고
사내보안	가. 보안 지침 및 계획 수립			○	
	나. 보안 점검 및 결과 보고		○	△	
	다. 보안 교육 실시보고		○	△	
	라. 전산장비 관리		○	△	* 연1회

■ 경영관리본부 - 경영관리/시스템운영 ■

업무구분	단 위 업 무	전결권자			비고
		팀장	부문장(사장)	대표이사	
	마. 근무서약서	○			
	바. 개인정보 수집 및 이용동의서	○			
프로젝트지원	가. 프로젝트현황표				
	(1) 수주 및 매출액 보고			○	* 월별 보고
	(2) 매출 예정액 보고			○	* 월별 보고
	나. 계약서 관리		○		
	다. 인원투입현황표			○	
	라. 업무보고				
	(1) 미수채권 보고		○	△	
	(2) 계산서발행	○	△		
	(3) 채권회수		○	△	
	(4) 외주평가서		○	△	
	(5) 현장속소(월 보고)		○		
	(6) 현장속소 임대료, 고지서		○		
개발	여울지기 개선 요청	○	△		
급여	가. 급여				
	(1) 체계 및 수준 결정			○	
	(2) 지급		○	△	
성과급	가. 성과급 결정				
	(1) 체계 및 수준 결정			○	
	(2) 지급		○	△	