

## 경영관리본부 - 경영관리/시스템운영

| 업무구분         | 단위업무                  | 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   |      | ○       |      |         |
| 주주총회, 이사회 관련 | 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. 선급금 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       | 단위업무               | 전결권자 |         |      | 비고      |
|------------|--------------------|------|---------|------|---------|
|            |                    | 팀장   | 부문장(사장) | 대표이사 |         |
|            | 마. 근무서약서           | ○    |         |      |         |
|            | 바. 개인정보 수집 및 이용동의서 | ○    |         |      |         |
| 가. 프로젝트현황표 |                    |      |         |      |         |
| 프로젝트지원     | (1) 수주 및 매출액 보고    |      |         | ○    | * 월별 보고 |
|            | (2) 매출 예정액 보고      |      |         | ○    | * 월별 보고 |
|            | 나. 계약서 관리          |      | ○       |      |         |
|            | 다. 인원투입현황표         |      |         | ○    |         |
|            | 라. 업무보고            |      |         |      |         |
|            | (1) 미수채권 보고        |      | ○       | △    |         |
| 라. 업무보고    |                    |      |         |      |         |
| 개발         | (2) 계산서발행          | ○    | △       |      |         |
|            | (3) 채권회수           |      | ○       | △    |         |
|            | (4) 외주평가서          |      | ○       | △    |         |
|            | (5) 현장숙소(월 보고)     |      | ○       |      |         |
|            | (6) 현장숙소 임대료, 고지서  |      | ○       |      |         |
|            | 어울지기 개선 요청         | ○    | △       |      |         |
| 가. 급여      |                    |      |         |      |         |
| 급여         | (1) 체계 및 수준 결정     |      |         | ○    |         |
|            | (2) 지급             |      | ○       | △    |         |
| 가. 성과급 결정  |                    |      |         |      |         |
| 성과급        | (1) 체계 및 수준 결정     |      |         | ○    |         |
|            | (2) 지급             |      | ○       | △    |         |