

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급 회계업무		접수번호	
성 명		(한글) 김 하 나			
현 주 소		인천시 부평구 갈월서로 26, 3-1001			
연 락 처(휴대폰)		010-5516-2305		전자우편	zeal612@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	경영학과 : 마케팅, 인사, 재무관리 등 기업 경영에 대한 지식을 배움			졸업 / 2013.08.30.
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
회계원리, 관리회계 등 회계에 관련된 여러 가지 기본 개념 및 회계처리 방법 등 교육 받음					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
(재)한국국제문화교류진흥원		주임	2018.04.02. ~ 2020.04.01.	회계 및 총무	
케이티엘글로벌로지스틱스		사원	2016.05.02. ~ 2017.06.30.	회계 및 총무	
			~		
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
한국사 고급	국사편찬위원회	2017.02.07.	전산회계1급	한국세무사회	2015.10.29.
컴퓨터활용능력2급	대한상공회의소	2013.02.22.			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	제급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 15일

작성자 : 김하나 (인 또는 서명)
김하나

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 직무경험 또는 경력사항을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : (재)한국국제문화교류진흥원	근무기간 : 18.04.02. ~ 20.04.01.	직위(직책) : 주임
담당업무		회계 및 총무	
1. 회계 가. G20 회계프로그램을 통한 회계 업무 진행 (재)한국국제문화교류진흥원은 문화체육관광부 전담기관으로 국고, 시비, 기부금을 통해 운용되고 있습니다. 그래서 E-나라도움을 통해 교부 신청을 하고 교부 결정이 되면 G20 회계프로그램에 예산 및 예산과목을 등록하였습니다. 이후 E-나라도움을 통하여 집행된 지출결의서를 계정에 맞게 전표 입력을 하였습니다. 나. E-나라도움을 통한 집행 정산 E-나라도움을 통해 교부 신청되어 결정된 교부금을 국고보조금 운영 관리지침과 규정에 따라 보조금을 사용하였는지 지출결의서를 검토한 후 집행 등록 및 집행 처리를 하였습니다. 계약 건일 경우 E-나라도움에 계약서 등록 후 집행 처리를 하였고 인건비나 해외송금일 경우 형식에 맞게 자료 등록을 하여 집행 처리 하였습니다. 다. 사업 정산 및 결산 사업이 종료되면 지출에 관한 서류를 외부 회계 법인에 감사 요청을 하여 검토한 후, 수익금 등록 및 정산 보고서를 작성하여 상위기관에 E-나라도움과 문서 24를 통하여 제출하였습니다. 이후, 상위기관에서 정산 보고서 확정 처리해 준 사업에 관하여 반납 등록 이체 및 정보공시를 진행하였습니다. 연말과 연초에는 당해 연도 회계 자료를 검토 및 수정하는 회계 결산 작업을 하였습니다. 라. 외부 관계자의 자료 요청 시 문서 제출 국회에서 필요한 자료가 있을 시 상위기관을 통하여 회계 자료를 요청하실 때, 목적에 맞는 자료를 찾아 문서를 작성하여 제출하였습니다. 마. 부가가치세 및 원천세 신고 및 계산서 발행 분기별로 세금계산서 및 계산서 등 세법에 맞게 G20 회계프로그램에 입력하여 부가가치세 신고를 했습니다. 인건비일 경우 소득세에 맞는 세율을 적용하여 지급 및 신고를 하였습니다. (재)한국국제문화교류진흥원에서 발행된 서적에 관하여 발생한 수익금에 관해 홈택스를 통해 계산서를 발행해 주었습니다. 2. 총무 가. 소모품 및 직원 명함, 주소록 관리. 진흥원에 필요한 소모품 관리 및 구매하였습니다. 직원 주소록과 명함을 제작 및 관리하였습니다.			

나. 직원 특근매식비와 임원 사업추진비 관리와 직원 복지포인트 계획 및 관리 운영
진흥원 직원의 특근매식비 관리 및 임원 사업추진비를 관리 하였습니다. 직원 복지포인트
제작을 계획하여 어드민 계정을 통해 포인트 관리 및 검투 후 지급하였습니다.

라. 이사회 및 워크숍 진행

연마다 2회 이상 개최되는 이사회 진행을 위한 자료를 만들고 진행 보조를 하였습니다.
그리고 진흥원 임직원 제1 회 워크숍을 계획하고 진행하였습니다.

2	기관(단체)명 : 케이티엘글로벌로지스틱스(주)	근무기간 : 16.05.02. ~ 17.06.30.	직위(직책) : 사원
---	------------------------------	------------------------------	-------------

담당업무

회계 및 총무

1. 회계

가. 자금일보 및 전표 입력

케이티엘글로벌로지스틱스(주)는 포워딩을 하는 회사라 원사비스 회계 프로그램을 이용하여
회계 작업을 하였습니다. 매일 자금 일보를 작성하여 보고를 한 이후 계정에 맞게
회계 프로그램에 전표 작성을 하였습니다.

나. 부가가치세 신고

월마다 세금계산서를 검토 및 입력한 자료를 토대로 회계 프로그램에 입력하고 매입과
매출 등의 계정을 검토하여 분기마다 부가가치세 신고를 진행하였습니다.

다. 직원 급여명세서 작성 및 지급

해외 출장을 간 직원의 건강보험 지급을 검토하고 신규 및 퇴사자의 근무 일자에 맞게
급여명세서를 작성하고 지급하였습니다. 또한, 1년 이상 근속한 직원 퇴직금도 DC형에 맞게
관리하였습니다.

라. 해외송금

회사 업종이 포워딩이라 거래처에 해외송금할 경우가 많았습니다. 그래서 환율 변동에 맞게
달러를 매입하고 거래처에 송금하였습니다.

2. 총무

가. 문서관리

회사 내외부에서 요청하는 자료를 작성하여 제출 및 관리하였습니다.

나. 소모품 및 비품 관리

필요한 소품을 구입하고 수선이 필요한 비품에 대해 A/S를 요청하는 등의 직원 업무를
지원하였습니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 15일

작성자 : 김하나 (인 또는 서명)
김하나

[별첨 3]

자 기 소 개 서

1. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오.

케이티엘글로벌로지스틱스(주)는 사기업으로 국고보조금으로 주로 운용되는 (재)한국국제문화교류진흥원과 회계 처리 방식과 증빙서류가 달랐습니다. 그래서 국고보조금 회계 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 E-나라도움에 교육을 신청하여 기초부터 공부를 시작하였습니다. E-나라도움에서 배포한 교육 자료를 바탕으로 집행 등록부터 정산까지 시뮬레이션을 하며 프로그램을 숙지하기 위해 노력하였습니다. 그 결과 (재)한국국제문화교류진흥원에서 E-나라도움 관리자의 역할까지 수행하게 되어 직원 등록 및 권한 배정까지 처리할 수 있게 되었습니다. 또한, E-나라도움으로 업무 진행의 어려움이 생길 시 업무를 보조할 수 있게 되었습니다. 사기업과 다른 증빙서류는 국고보조금을 교부받을 시 함께 배포되는 국고보조금 운영 관리지침을 숙지하여 지침에 맞는 보조금 집행 처리하였습니다. 그리고 작년도 지출결의서를 찾아 사례별로 분석하여 회계 증빙 서류 정리하였고 이 자료를 바탕으로 새로 들어온 인력에게 회계 교육 자료로 사용되어 업무의 효율성을 향상시켰습니다.

2. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

부평구문화재단은 부평구 구민의 문화적 삶과 창조적 생태계를 함께 가꾸는 열린 소통광장을 위해 국가 보조금 및 기업과 개인의 후원금을 받아 운영되고 있음을 알고 있습니다. 제가 근무했던 (재)한국국제문화교류진흥원 또한 국비와 시비 및 기부금을 받아 사업이 운영되었기에 부평구문화재단에서 회계 업무를 잘 수행할 수 있을 것이라 확신하여 지원하게 되었습니다. 문화 사업을 다루는 공공기관은 사기업과 다르게 사업 지원 부처에 따라 요구하는 회계 증빙 서류가 조금씩 다르고 사용하는 프로그램 처리 방법도 다르다는 것을 (재)한국국제문화교류진흥원에서 회계 업무를 진행하며 느꼈습니다. 그래서 공익의 목적으로 문화 사업을 진행하는 곳에서 업무를 수행해낸 경험이 저의 차별화된 전문성이라고 생각합니다. 저는 E-나라도움을 이용하여 보조금 교부부터 집행 등록 및 정산까지 수행해보았습니다. 또한, 국고보조금 운영 지침에 따라 집행을 진행하여 정산 보고서 작성하여 정보공시까지 처리한 경험이 있습니다. 이런 차별화된 전문성을 바탕으로 문화예술이 함께하는 부평구가 될 수 있도록 노력하는 부평구문화재단이 그 책임을 다할 수 있는 역량을 갖추는 데 보탬이 될 것이라 생각합니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

부평구문화재단에서 회계 직무를 맡게 된다면 가장 먼저 **규정집을 숙지**할 것입니다. 규정은 부평구문화재단의 구성원으로 알아야 하는 규정과 지침이 있기 때문입니다. 규정집을 바탕으로 규정과 지침에 따라 업무를 수행하도록 노력할 것입니다. 이후 부평구문화재단에서 어떤 사업을 진행하고 있는지 또는 진행 예정인지 **사업 계획서를 숙지**할 것입니다. 제가 입사하여 소속될 기획경영본부의 조직도를 통해 알게 된 부평구문화재단의 회계 업무는 세분화하여 업무 분장되어 있다는 것을 알 수 있었습니다. 이 때문에 여러 사업에 대한 파악이 먼저이며 제가 맡게 될 사업이나 세부 업무가 무엇을 목표로 어떻게 운영될 것인지 알게 된다면, 회계 업무를 통한 경영 지원을 효율적으로 제공할 수 있을 것이라고 생각합니다. 제가 담당하게 될 회계 업무의 형식을 알기 위해서는 기존 자료들을 찾아서 어떤 방법으로 처리했는지 파악해야 하므로, 초반에는 제가 맡게 될 회계 업무의 처리 방식을 찾아갈 것입니다. 이후, 회계 자료가 규정과 세법에 맞게 잘 처리되어 있는지 검토하여 정확한 행정 업무를 지원할 것입니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하십시오

부평구문화재단에서 회계 직무는 내부적으로는 사업에 필요한 재무정보를 산출하고 분석하는 회계정보 보고서를 작성하는 것과 외부적으로는 외부 이해관계자들에게 유용한 정보를 제공할 수 있는 재무제표를 제공하는 역할을 수행하는 것입니다. 회계 관련 보고서들은 사업들을 진행할 때 유용한 재무정보를 제공하기 때문에 실제로 보조금을 활용하여 사업을 운영하는 관계자들과 적극적인 소통이 필수적이라고 생각합니다. 그렇기 때문에 저는 회계 업무를 하면서 다른 팀원들과 외부관계자와 긴밀한 소통으로 친밀한 관계를 유지하려고 노력합니다. 실제로 케이티엘글로벌로지스틱스에서 회계 업무를 맡았을 때 포워딩 업무를 하시는 분들과 지속해서 업무 교류를 한 결과 해외 거래처가 요청한 금액과 ERP에 입력한 금액이 왜 틀렸는지 알아낼 수 있었습니다. 친밀한 관계를 바탕으로 회계 부서만의 편의가 아닌 공동의 목적을 위해 노력하는 자세를 갖고 일을 하면 신뢰를 얻어 상호 협력 관계를 이룰 수 있다고 생각합니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 15일

작성자 : 김 하나 (인 또는 서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	김하나
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	010-5516-2305
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성 후 폐기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적이 동의하십니까?(해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()		
2020년 5월 15일 성명 : 김하나 (인 또는 서명) 김하나		