세무 회계 업무 처리기준 정립 방안

경영전략회의

총 무 처

CONTENTS

Ⅰ. 세무/회계 업무처리 기준

Ⅱ. 관련규정 정비 등

Ⅲ. 향후 추진 예정사항

Ⅳ. 요 약

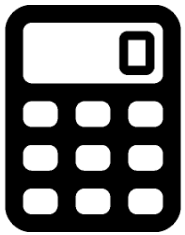
목 적

1



직원들의 업무 혼란요소 및 리스크의 최소화

2



공단 세무/ 회계 관련 업무처리 기준의 명확화

3



임대업무 관련 市 대행사업의 세입증대 도모

01 세무/회계 업무처리기준 추진계획

대행사업 운영부서

세금계산서 명의 일원화

사업자등록증 본사 일원화

		현 행	변 경
(매입) 세금계산서	대표자 명 의	이사장 / 서울시장	서울시장
	종 류	일반 세금계산서	위수탁 세금계산서
사업자등록증		5개	1개
자 동 이 체		부서별 신청 및 해지	부서별 / 재무팀 병행

01 세무/회계 업무처리기준 협조요청사항

전 부서

자동이체 해지	통신비(KT) : 재무팀 일괄 진행
세금계산서 명의 변경	전기, 통신비 : 재무팀 일괄 진행
임대관련 여부 표시	계약, 비용 집행시 임대관련성 표시

- 공 제 : 100% 임대 사업 관련 분
- 안 분 : 임대사업, 대행사업 공통사용 분
- 불 공 제 : 임대사업을 제외한 대행사업 사용 분

☑ **자동이체 해지에** 따라 비용집행시

이중납부 또는 **납부기일 지체** 등으로 인한

가산금이 발생하지 않도록 유의

01 세무/회계 업무처리기준 협조요청사항

해당부서 총무처

사업자등록증 말소	서울월드컵경기장운영처, 서울어린이대공원
고유번호증 반납	추모시설운영처(시립승화원. 추모공원)
재무회계시스템 개선	기획조정실

☑ 사업자등록증 말소 및 고유번호증 반납시 사전 준비사항

▶ **사업장폐업 신고** 후 사업자 등록증 말소 및 고유번호증 반납 절차 진행

☑ 사업자등록증 말소 및 고유번호증 반납 절차

▶ 국세청 홈페이지 또는 관할 세무서에서 **사업장폐업신고서 작성** 후 **사업자등록증**과 함께 관할 세무서에 제출

02 관련규정 정비 추진계획

	현 행	변 경
분임 재무관 확 대	총무처장	각 부서장
회계결의서 품의 절차	예산집행품의 결의서 작성 총무처 제출	예산집행품의 결의서 작성 결의서 품의 총무처 제출

결재라인

업무 담당

부서별 선임팀장

각 부서장

02 관련규정 정비 추진계획

소액경비 집행 절차

현 행	변 경
01 구입	01 **예산집행품의**
02 납품 준공	02 구입
03 예산집행품의 및 회계결의서 작성	03 납품 준공
04 대금 지급	04 **회계결의서 품의 및 대금지급**

03 향후 추진예정 사항

법인카드 집행 절차

현 행	변 경
01 법인카드 사용	01 **법인카드 사용**
02 1주일 이내 집행품의 각 건 별 회계결의서 작성	02 1주일 이내 집행품의
03 총무처 송부 및 카드대금 지급	03 대금청구서 에 맞추어 회계결의서 품의(1매)
	04 총무처 송부 및 카드대금지급

03 향후 추진예정 사항

사무위임 전결사항 (계약품의)

	현 행		변 경	
물품 용역 기타	1억 이상 / 1억 미만	본부장 / 각 부서장	3억 이상	본부장
			3억 미만	각 부서장
공사			5억 이상	본부장
			5억 미만	각 부서장

03 향후 추진예정 사항

사무위임 전결사항 (소액경비)

소액경비

현 행		변 경
1백 만원 미만	관리소장	
2백 만원 미만	운영팀장	3백 만원 이하 → 각 부서장 / 관리소장
3백 만원 이하	각 부서장	

03 향후 추진예정 사항

설명회 및 실무교육 등

설명회

일 시 : ‘18.4.30(월) 15시

장 소 : 인재개발원 채움방

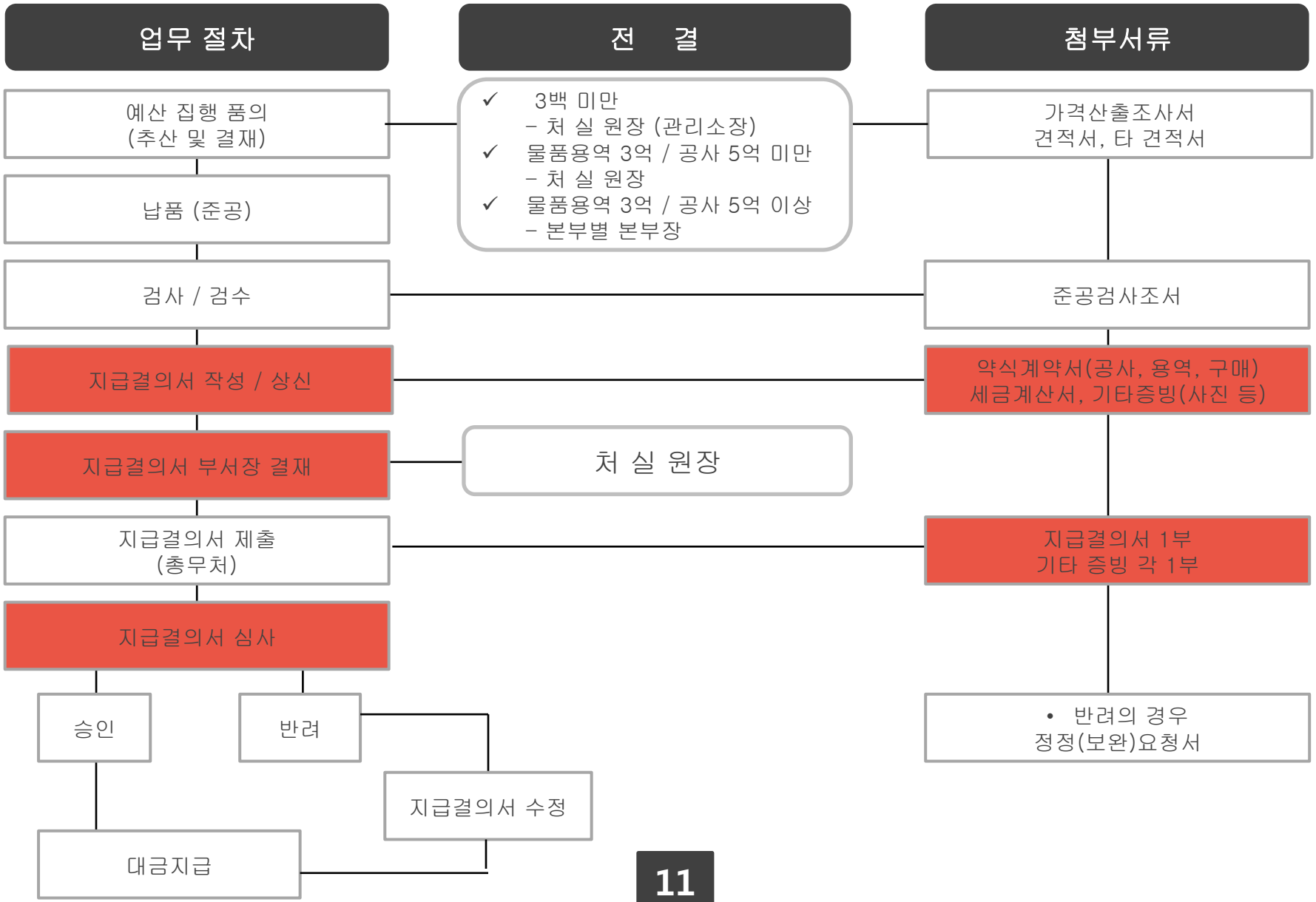
대 상 : 부서별 예산, 서무 담당자 등

실무교육

5월 중 예정

※ 인재개발원 **상시 교육** 편성 예정

04 요약


업무 절차
전 결
첨부서류
예산 집행 품의
(추산 및 결재)
납품 (준공)
검사 / 검수
지급결의서 작성 / 상신
지급결의서 부서장 결재
지급결의서 제출
(총무처)
지급결의서 심사
승인
반려
지급결의서 수정
대금지급
✓ 3백 미만
– 처 실 원장 (관리소장)
✓ 물품용역 3억 / 공사 5억 미만
– 처 실 원장
✓ 물품용역 3억 / 공사 5억 이상
– 본부별 본부장
처 실 원장
가격산출조사서
견적서, 타 견적서
준공검사조서
약식계약서(공사, 용역, 구매)
세금계산서, 기타증빙(사진 등)
지급결의서 1부
기타 증빙 각 1부
• 반려의 경우
정정(보완)요청서