

1급(필기) 출제기준(안)

○ 직무분야 : 회계	○ 자격종목 : 전산회계운용사 1급	현행 조정	2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31
○ 직무내용 : 재무회계, 원가회계 및 세무회계에 관한 지식을 갖추고 기업체 등의 회계책임자로서 회계정보시스템을 이용하여 회계전반에 관한 업무를 수행할 수 있는 능력의 유무			
○ 필기검정방법 : 객관식(60문제)		○ 시험시간 : 80분	

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
회계	1. 회계와 순환과정	1. 회계의 기초	1) 회계의 기초개념, 분류, 역할 등	1. 회계의 기초	1) 회계의 기초개념, 분류, 역할 등
			2) 재무상태와 경영성과의 이해		2) 재무상태와 경영성과의 이해
			3) 재무보고를 위한 개념체계		3) 재무보고를 위한 개념체계
			4) 회계관련 규정		4) 회계관련 규정
			5) 외부감사제도		5) 외부감사제도
		2. 회계순환과정	1) 회계의 순환과정과 각 절차의 목적	2. 회계순환과정	1) 회계의 순환과정과 각 절차의 목적
			2) 전표회계		2) 전표회계
			3) 결산의 절차 및 결산정리의 이해		3) 결산의 절차 및 결산정리의 이해
			4) 당기순손의 계산의 이해		4) 당기순손의 계산의 이해
	2. 재무제표 작성	1. 재무제표작성	1) 재무상태표	1. 재무제표작성	1) 재무상태표
			2) 포괄손익계산서		2) 포괄손익계산서
			3) 자본변동표		3) 자본변동표
			4) 현금흐름표		4) 현금흐름표
			5) 주석		5) 주석
			6) 재무제표의 상호관계		6) 재무제표의 상호관계
	3. 재무제표 요소	1. 현금 및 현금성자산	1) 현금	1. 현금 및 현금성자산	1) 현금
			2) 요구불예금		2) 요구불예금
			3) 현금성자산		3) 현금성자산
		2. 금융자산	1) 금융자산의 분류	2. 금융자산	1) 금융자산의 분류
			2) 금융자산의 의의, 취득 및 평가, 처분		2) 금융자산의 의의, 취득 및 평가, 처분
			3) 금융자산의 재분류, 손상		3) 금융자산의 재분류, 손상
		3. 투자부동산	4) 금융상품과 지분상품의 구분		4) 금융상품과 지분상품의 구분
			1) 투자부동산의 인식, 분류	3. 투자부동산	1) 투자부동산의 인식, 분류
		4. 매출채권과 매입채무	2) 원가모형 및 공정가치모형		2) 원가모형 및 공정가치모형
			1) 외상매출과 외상매입(운반비 포함)	4. 매출채권과 매입채무	1) 외상매출과 외상매입(운반비 포함)
			2) 매출처원장과 매입처원장		2) 매출처원장과 매입처원장
		5. 기타채권과 채무	3) 어음		3) 어음
			4) 매출채권의 양도, 할인, 담보	5. 기타채권과 채무	4) 매출채권의 양도, 할인, 담보
			5) 매출채권의 평가(대손)		5) 매출채권의 평가(대손)
			1) 대여금과 차입금, 미수금과 미지급금		1) 대여금과 차입금, 미수금과 미지급금
			2) 선급금과 선수금, 가지급금과 가수금		2) 선급금과 선수금, 가지급금과 가수금
			3) 예수금		3) 예수금

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
		6.	1) 취득원가의 결정 2) 재고자산의 소유권 결정 3) 원가배분: 수량의 흐름, 단가의 결정 4) 재고자산 단가 결정의 효과 5) 기말재고자산의 평가	6. 재고자산	1) 취득원가의 결정 2) 재고자산의 소유권 결정 3) 원가배분: 수량의 흐름, 단가의 결정 4) 재고자산 단가 결정의 효과 5) 기말재고자산의 평가
		7. 유형자산	1) 취득원가 결정 2) 감가상각, 제거(처분) 3) 유형자산의 손상 4) 재평가모형 5) 취득후 지출 6) 차입원가	7. 유형자산	1) 취득원가 결정 2) 감가상각, 제거(처분) 3) 유형자산의 손상 4) 재평가모형 5) 취득후 지출 6) 차입원가
		8. 무형자산	1) 무형자산의 인식, 분류 2) 취득원가 결정 3) 상각, 제거, 표시방법 4) 무형자산의 손상 5) 내부적으로 창출한 무형자산 6) 웹사이트원가	8. 무형자산	1) 무형자산의 인식, 분류 2) 취득원가 결정 3) 상각, 제거, 표시방법 4) 무형자산의 손상 5) 내부적으로 창출한 무형자산 6) 웹사이트원가
		9. 비유동부채	1) 금융부채의 개념 2) 사채발행과 상환 3) 전환사채 및 신주인수권부사채 4) 총당부채, 우발부채 및 우발자산	9. 비유동부채	1) 금융부채의 개념 2) 사채발행과 상환 3) 전환사채 및 신주인수권부사채 4) 총당부채, 우발부채 및 우발자산
		10. 자본	1) 자본의 의의, 분류 2) 개인기업의 자본 3) 주식회사의 자본 4) 주당이익	10. 자본	1) 자본의 의의, 분류 2) 개인기업의 자본 3) 주식회사의 자본 4) 주당이익
		11. 수익과 비용	1) 수익의 개념과 회계처리 2) 비용의 개념과 회계처리 3) 종업원 급여 4) 주식기준보상 5) 법인세비용	11. 수익과 비용	1) 수익의 개념과 회계처리 2) 비용의 개념과 회계처리 3) 종업원 급여 4) 주식기준보상 5) 법인세비용
	4. 재무비율 분석	1. 재무제표 분석	1) 의의 및 비율분석 2) 추세 및 비교분석	1. 재무제표 분석	1) 의의 및 비율분석 2) 추세 및 비교분석
	5. 회계변경과 오류수정	1. 회계변경과 오류수정	1) 회계변경 2) 오류수정	1. 회계변경과 오류수정	1) 회계변경 2) 오류수정
	원가 관리 회계	1. 원가계산	1. 원가의 기초 2. 원가의 개념과 분류 3) 원가행태의 추정	1. 원가의 기초 (확대)	1) 원가회계와 관리회계의 비교 2) 원가의 개념과 분류 3) 원가행태의 추정 4) 재료비, 노무비, 제조경비의 계산 5) 원가배분의 의의 및 목적, 절차, 기준 (원가의 기초로 이동)
		2. 제품제조원가 계산	1) 재료비, 노무비, 제조경비의 계산 2) 원가배분의 의의 및 목적, 절차, 기준 3) 보조부문의 배분 이유와 목적 4) 제조부문의 배부 및 예정배부	2. 부문별원가계산 (신설)	1) 보조부문의 배분 이유와 목적 2) 제조부문의 배부 및 예정배부

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
		3. 종합원가계산	5) 기초 및 절차	3. 개별원가계산 (신설)	1) 개별원가계산의 기초 및 절차 (삭제)
			6) 당기제품제조원가, 매출원가의 계산		(삭제)
			7) 작업폐물과 공손품		
		4. 표준원가계산	1) 종합원가계산의 기초	4. 종합원가계산	1) 종합원가계산의 기초 및 절차
			2) 종합원가계산의 절차		2) 당기제품제조원가, 매출원가의 계산 (통합)
			3) 종합원가계산방법 (단순, 조별, 공정별, 등급별, 연산품 등)		
	2. 원가관리	1. 원가-조업도-이익관계	1) 표준원가의 의의와 유용성		(이동)
			2) 표준원가의 설정 및 차이 분석		(이동)
			3) 표준원가계산 제도의 원가흐름		(이동)
			1) CVP 분석의 가정	1. 원가-조업도-이익관계	1) CVP 분석의 가정
			2) 공헌이익과 공헌이익률		2) 공헌이익과 공헌이익률
		2. 표준원가계산 (이동)	3) 손익분기점 분석		3) 손익분기점 분석
			4) 목표이익, 안전한계, 영업레버리지		4) 목표이익, 안전한계, 영업레버리지
			5) CVP 개념을 이용한 의사결정		5) CVP 개념을 이용한 의사결정
					1) 표준원가의 의의와 유용성
					2) 표준원가의 설정 및 차이 분석
					3) 표준원가계산 제도의 원가흐름
세무 회계	1. 소득세	1. 개요	1) 소득세의 의의	1. 개요	1) 소득세의 의의
			2) 납세의무자		2) 납세의무자
			3) 과세기간과 납세지 등		3) 과세기간과 납세지 등
		2. 소득의 범위와 소득금액	1) 근로소득	2. 소득의 범위와 소득금액	1) 근로소득
			1) 과세표준의 계산	3. 소득세 계산 및 신고 납부	1) 과세표준의 계산
		3. 소득세 계산 및 신고 납부	2) 세액의 계산		2) 세액의 계산
			3) 납세절차		3) 납세절차
			4) 원천징수와 연말정산		4) 원천징수와 연말정산
	2. 부가가치세 신고	1. 개요	1) 부가가치세의 의의	1. 개요	1) 부가가치세의 의의
			2) 납세의무자와 과세기간		2) 납세의무자와 과세기간
			3) 사업장 및 사업자 등록		3) 사업장 및 사업자 등록
		2. 거래유형과 증빙	1) 과세거래	2. 거래유형과 증빙	1) 과세거래
			2) 영세율과 면세		2) 영세율과 면세
			3) 세금계산서와 영수증		3) 세금계산서와 영수증
		3. 부가가치세 계산 및 신고 납부	1) 과세표준의 계산	3. 부가가치세 계산 및 신고 납부	1) 과세표준의 계산
			2) 세액의 계산		2) 세액의 계산
			3) 납세절차		3) 납세절차
		4. 간이과세	1) 간이과세자의 범위 및 내용	4. 간이과세	1) 간이과세자의 범위 및 내용
			2) 과세표준과 세액의 계산		2) 과세표준과 세액의 계산
			3) 과세유형의 변경과 세액계산 특례		3) 과세유형의 변경과 세액계산 특례

1급(실기) 출제기준

○ 직무분야 : 회계	○ 자격종목 : 전산회계운용사 1급	현행	2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31
		조정	2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31
○ 직무내용 : 재무회계, 원가회계 및 세무회계에 관한 지식을 갖추고 기업체 등의 회계책임자로서 회계정보시스템을 이용하여 회계전반에 관한 업무를 수행할 수 있는 능력의 유무			
○ 실기검정방법 : 회계시스템 운용(10문제 내외)		○ 시험시간 : 100분	

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
시스템 운용	전표관리	1. 회계상 거래 인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기업된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.	1. 회계상 거래 인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기업된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.
		2. 전표 작성하기	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.	2. 전표 작성하기	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.
		3. 증빙서류 관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다.	3. 증빙서류 관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다.
	자금관리	1. 현금시제 관리하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 현금 시제를 일치시키는 작업을 할 수 있다.	1. 현금시제 관리하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 현금 시제를 일치시키는 작업을 할 수 있다.

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
		2. 관리하기	2.1 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다. 2.2 자금운용을 위한 예·적금 계좌를 예치기관별·종류별로 구분·관리할 수 있다. 2.3 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 확인할 수 있다. 2.4 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.	2. 예금 관리하기	2.1 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다. 2.2 자금운용을 위한 예·적금 계좌를 예치기관별·종류별로 구분·관리할 수 있다. 2.3 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 확인할 수 있다. 2.4 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.
		3. 법인카드 관리하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 금융기관에 법인카드를 신청할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. 3.3 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리할 수 있다.	3. 법인카드 관리하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 금융기관에 법인카드를 신청할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. 3.3 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리할 수 있다.
		4. 어음·수표 관리하기	4.1 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치업무를 할 수 있다. 4.2 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령할 때 회계처리할 수 있다. 4.3 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록하여 관리할 수 있다. 4.4 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리업무를 할 수 있다.	4. 어음·수표 관리하기	4.1 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치업무를 할 수 있다. 4.2 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령할 때 회계처리할 수 있다. 4.3 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록하여 관리할 수 있다. 4.4 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리업무를 할 수 있다.
	결산처리	1. 결산준비하기	1.1 회계의 순환과정을 파악할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 재고조사표를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다.	1. 결산준비하기	1.1 회계의 순환과정을 파악할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 재고조사표를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다.
		2. 결산분개하기	2.1 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. 2.2 자산·부채계정에 관한 결산정리사항을 분개할 수 있다. 2.3 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.	2. 결산분개하기	2.1 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. 2.2 자산·부채계정에 관한 결산정리사항을 분개할 수 있다. 2.3 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.
		3. 장부마감하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감할 수 있다. 3.3 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. 3.4 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.	3. 장부마감하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감할 수 있다. 3.3 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. 3.4 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.
	재무제표 작성	1. 재무상태표 작성하기	1.1 자산을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.2 부채를 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할	1. 재무상태표 작성하기	1.1 자산을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.2 부채를 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			있다. 1.3 자본을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.4 재무상태표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.		수 있다. 1.3 자본을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.4 재무상태표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		2. 손익계산서 작성하기	2.1 수익을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.2 비용을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.3 손익계산서를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	2. 손익계산서 작성하기	2.1 수익을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.2 비용을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.3 손익계산서를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		3. 자본변동표 작성하기	3.1 자본변동표의 구성요소를 설명할 수 있다. 3.2 자본변동표에 포함되는 정보를 구분하여 표시할 수 있다. 3.3 자본변동표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
		4. 현금흐름표 작성하기	4.1 영업활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.2 투자활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.3 재무활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.4 현금흐름표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	3. 현금흐름표 작성하기	3.1 영업활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 3.2 투자활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 3.3 재무활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 3.4 현금흐름표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		5. 주석 작성하기	5.1 재무제표 작성 근거와 구체적인 회계정책에 대한 정보를 제공할 수 있다. 5.2 회계관련 규정에서 요구되는 정보이지만 재무제표 어느 곳에도 표시되지 않는 정보를 제공할 수 있다. 5.3 재무제표 어느 곳에도 표시되지 않지만 재무제표를 이해하는데 목적적합한 정보를 제공할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
	회계정보 시스템 운용	1. 회계 관련 DB 마스터 관리하기	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.	1. 회계 관련 DB 마스터 관리하기	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.
		2. 회계프로그램 운용하기	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.	2. 회계프로그램 운용하기	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.
		3. 회계정보 활용하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.	3. 회계정보 산출하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
	재무비율 분석		3.2 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.		3.2 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.
		1. 재무비율 계산 준비하기	1.1 재무제표의 구조를 설명할 수 있다. 1.2 계정과목의 상호연관성을 설명할 수 있다. 1.3 산업별 동향 분석 자료를 조사할 수 있다. 1.4 경제동향 분석 자료를 조사할 수 있다.	1. 재무비율 계산 준비하기	1.1 재무제표의 구조를 설명할 수 있다. 1.2 계정과목의 상호연관성을 설명할 수 있다. 1.3 산업별 동향 분석 자료를 조사할 수 있다. 1.4 경제동향 분석 자료를 조사할 수 있다.
		2. 재무비율 계산하기	2.1 재무제표를 이용하여 수익성 비율을 계산할 수 있다. 2.2 재무제표를 이용하여 활동성 비율을 계산할 수 있다. 2.3 재무제표를 이용하여 안정성 비율을 계산할 수 있다. 2.4 재무제표를 이용하여 성장성 비율을 계산할 수 있다. 2.5 재무제표를 이용하여 기타 재무비율을 계산할 수 있다.	2. 재무비율 계산하기	2.1 재무제표를 이용하여 수익성 비율을 계산할 수 있다. 2.2 재무제표를 이용하여 활동성 비율을 계산할 수 있다. 2.3 재무제표를 이용하여 안정성 비율을 계산할 수 있다. 2.4 재무제표를 이용하여 성장성 비율을 계산할 수 있다. 2.5 재무제표를 이용하여 기타 재무비율을 계산할 수 있다.
		3. 재무비율 활용하기	3.1 공통형 재무제표를 작성할 수 있다. 3.2 재무비율의 추세 분석을 할 수 있다. 3.3 재무비율을 비교·분석할 수 있다.	3. 재무비율 활용하기	3.1 공통형 재무제표를 작성할 수 있다. 3.2 재무비율의 추세 분석을 할 수 있다. 3.3 재무비율을 비교·분석할 수 있다.
	원가관리	1. 원가추정하기	1.1 원가행태에 따른 원가를 분류할 수 있다. 1.2 과거자료를 이용하여 미래원가를 추정할 수 있다. 1.3 과거자료 없이 미래원가를 추정할 수 있다. 1.4 학습효과를 적용하여 미래원가를 추정할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
		2. CVP분석하기	2.1 원가·조업도·이익(CVP)의 상호 연관성을 분석할 수 있다. 2.2 원가·조업도·이익의 상호 연관성에 따라 손익분기점을 산출할 수 있다. 2.3 원가·조업도·이익의 상호 연관성에 따라 목표이익을 분석할 수 있다. 2.4 원가·조업도·이익의 상호 연관성에 따라 레버리지효과를 측정할 수 있다.	1. CVP분석하기	1.1 원가·조업도·이익(CVP)의 상호 연관성을 분석할 수 있다. 1.2 원가·조업도·이익의 상호 연관성에 따라 손익분기점을 산출할 수 있다. 1.3 원가·조업도·이익의 상호 연관성에 따라 목표이익을 분석할 수 있다. (삭제)
		3. 원가정보 활용하기	3.1 투자안이 기업에서 설정한 투자요건을 만족시키는지 검토할 수 있다. 3.2 투자안 중에서 기업의 수익성을 극대화시킬 수 있는 최선의 대안을 선택할 수 있다. 3.3 자본예산모형의 설정에 따른 각 투자안의 수익성을 분석할 수 있다. 3.4 선택된 투자안이 분석된 기준에 따라 실현되고 있는지를 효율적으로 통제할 수 있다. 3.5 특수 단계의사결정 유형에 따른 분석모형을 사용할 수 있다.	2. 원가정보 활용하기	2.1 투자안이 기업에서 설정한 투자요건을 만족시키는지 검토할 수 있다. 2.2 투자안 중에서 기업의 수익성을 극대화시킬 수 있는 최선의 대안을 선택할 수 있다. 2.3 자본예산모형의 설정에 따른 각 투자안의 수익성을 분석할 수 있다. 2.4 선택된 투자안이 분석된 기준에 따라 실현되고 있는지를 효율적으로 통제할 수 있다. 2.5 특수 단계의사결정 유형에 따른 분석모형을 사용할 수 있다.

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조정(안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
	원가계산		3.6 의한 원가차이분석을 할 수 있다.		2.6 표준원가계산에 의한 원가차이분석을 할 수 있다.
		1. 원가요소 분류하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 원가와 비용을 구분할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 제조원가의 계정 흐름에 대해 분개할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 원가를 다양한 관점으로 분류할 수 있다.	1. 원가요소 분류하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 원가와 비용을 구분할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 제조원가의 계정 흐름에 대해 분개할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 원가를 다양한 관점으로 분류할 수 있다.
		2. 원가배부하기	2.1 원가계산 대상에 따라 직접원가와 간접원가를 구분할 수 있다. 2.2 원가계산 대상에 따라 합리적인 원가 배부기준을 적용할 수 있다. 2.3 보조부문의 개별원가와 공통원가를 집계할 수 있다. 2.4 보조부문의 개별원가와 공통원가를 배부할 수 있다.	2. 원가배부하기	2.1 원가계산 대상에 따라 직접원가와 간접원가를 구분할 수 있다. 2.2 원가계산 대상에 따라 합리적인 원가 배부기준을 적용할 수 있다. 2.3 보조부문의 개별원가와 공통원가를 집계할 수 있다. 2.4 보조부문의 개별원가와 공통원가를 배부할 수 있다.
	원가계산하기	3. 원가계산하기	3.1 원가계산시스템의 종류에 따라 원가계산 방법을 선택할 수 있다. 3.2 업종 특성에 따라 개별원가계산을 할 수 있다. 3.3 업종 특성에 따라 종합원가계산을 할 수 있다.	3. 원가계산하기	3.1 원가계산시스템의 종류에 따라 원가계산 방법을 선택할 수 있다. 3.2 업종 특성에 따라 개별원가계산을 할 수 있다. 3.3 업종 특성에 따라 종합원가계산을 할 수 있다.
	세무정보 시스템 운용	1. 부가가치세시스템 운용하기	1.1 부가가치세법의 규정에 따라 발생한 거래에 대한 전표를 종류별로 구분할 수 있다. 1.2 전표의 구분코드별로 연결되는 부가가치세 신고서 구조 및 관련 서식을 파악할 수 있다. 1.3 부가가치세신고서와 관련 서식을 마감하여 전자신고할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
		2. 원천징수시스템 운용하기	2.1 원천징수 대상소득자를 프로그램에 등록할 수 있다. 2.2 원천징수 대상소득을 프로그램에 입력하여 원천징수이행상황신고서를 작성할 수 있다. 2.3 프로그램에서 원천징수이행상황신고서를 오류 없이 마감할 수 있다. 2.4 프로그램에서 원천징수대상 소득별 원천징수 영수증을 출력할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
		3. 법인세시스템 운용하기	3.1 법인세법 규정에 따라 세무정보시스템에 기초 정보를 입력할 수 있다. 3.2 회계와 세법과의 차이를 조정하는 세무조정 사항을 세무정보시스템에 입력할 수 있다. 3.3 입력된 회계자료를 조화하여 세무정보시스템에 서식을 작성할 수 있다. 3.4 세법이나 세무신고서식 등이 변경되면 이를 프로그램업데이트를 통해 변경사항을 반영할 수 있다.	(삭제)	(삭제)

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
		1. 근로소득 원천징수하기	1.1 소득세법에 따라 세무정보시스템 또는 급여 대장을 통해 임직원의 인적공제사항을 작성· 관리할 수 있다. 1.2 회사의 급여규정에 따라 임직원 및 일용근 로자의 기본급, 수당, 상여금 등의 급여금 액을 정확하게 계산할 수 있다. 1.3 세법에 의한 임직원 및 일용근로자의 급여 액에 대한 근로소득금액을 과세 근로소득과 비과세 근로소득으로 구분하여 계산할 수 있다. 1.4 간이세액표에 따라 급여액에 대한 산출된 세액을 공제 후 지급할 수 있다. 1.5 중도퇴사자에 대한 근로소득 정산에 의한 세액을 환급 또는 추징할 수 있다. 1.6 근로소득에 대한 원천징수 결과에 따라 원천 징수이행상황신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다. 1.7 환급받을 원천징수세액이 있는 경우 납부 세액과 상계 및 환급 신청할 수 있다. 1.8 기 신고한 원천징수 수정 또는 경정요건이 발생할 경우 수정신고 및 경정청구 할 수 있다.	1. 근로소득 원천징수하기	1.1 소득세법에 따라 세무정보시스템 또는 급여 대장을 통해 임직원의 인적공제사항을 작성· 관리할 수 있다. 1.2 회사의 급여규정에 따라 임직원 및 일용근 로자의 기본급, 수당, 상여금 등의 급여금 액을 정확하게 계산할 수 있다. 1.3 세법에 의한 임직원 및 일용근로자의 급여 액에 대한 근로소득금액을 과세 근로소득과 비과세 근로소득으로 구분하여 계산할 수 있다. 1.4 간이세액표에 따라 급여액에 대한 산출된 세액을 공제 후 지급할 수 있다. 1.5 중도퇴사자에 대한 근로소득 정산에 의한 세액을 환급 또는 추징할 수 있다. 1.6 근로소득에 대한 원천징수 결과에 따라 세무 정보시스템을 활용하여 원천징수이행상황 신고서를 작성하고 신고 후 세액을 납부할 수 있다. 1.7 환급받을 원천징수세액이 있는 경우 납부 세액과 상계 및 환급 신청할 수 있다. 1.8 기 신고한 원천징수 수정 또는 경정요건이 발생할 경우 수정신고 및 경정청구 할 수 있다.
		2. 근로소득 연말정산하기	2.1 연말정산대상소득과 연말정산시기에 대해서 파악할 수 있다. 2.2 근로자의 근로소득원천징수부를 확인하여 총급여 및 원천징수세액을 파악할 수 있다. 2.3 세법에 따라 연말정산대상자의 소득공제신 고서와 소득공제증명자료를 처리할 수 있다. 2.4 연말정산결과에 따라 근로소득원천징수영 수증을 소득자에게 발급할 수 있다. 2.5 연말정산결과에 따라 근로소득지급명세서를 전자제출 할 수 있다. 2.6 연말정산결과에 따라 원천징수이행상황 신고서 전자신고 할 수 있다.	2. 근로소득 연말정산하기	2.1 연말정산대상소득과 연말정산시기에 대해서 파악할 수 있다. 2.2 근로자의 근로소득원천징수부를 확인하여 총급여 및 원천징수세액을 파악할 수 있다. 2.3 세법에 따라 연말정산대상자의 소득공제신 고서와 소득공제증명자료를 처리할 수 있다. 2.4 연말정산결과에 따라 근로소득원천징수영 수증을 소득자에게 발급할 수 있다. 2.5 연말정산결과에 따라 근로소득지급명세서를 전자제출 할 수 있다. 2.6 연말정산결과에 따라 원천징수이행상황 신고서 전자신고 할 수 있다.
	부가가치세 신고	1. 세금계산서 발급수취	1.1 세금계산서의 발급방법에 따라 세금계산서를 발급하고 세금계산서합계표를 국세청에 전송 할 수 있다. 1.2 수정세금계산서 발급사유에 따라 세금계산 서를 수정 발행할 수 있다. 1.3 부가가치세법에 따라 세금계산서합계표를 작성할 수 있다.	1. 세금계산서 발급수취	1.1 세금계산서의 발급방법에 따라 세금계산서를 발급하고 세금계산서합계표를 국세청에 전송 할 수 있다. 1.2 수정세금계산서 발급사유에 따라 세금계산 서를 수정 발행할 수 있다. 1.3 부가가치세법에 따라 세금계산서합계표를 작성할 수 있다.
		2. 부속서류 작성하기	2.1 부가가치세법에 따라 수출실적명세서를 작성 할 수 있다. 2.2 부가가치세법에 따라 대손세액공제신고서를 작성하여 세액공제를 받을 수 있다.	2. 부속서류 작성하기	2.1 부가가치세법에 따라 수출실적명세서를 작성 할 수 있다. 2.2 부가가치세법에 따라 대손세액공제신고서를 작성하여 세액공제를 받을 수 있다.

		현행 (2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준)		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			2.3 따라 공제받지 못할 매입세액명세서와 불공제분에 대한 계산근거를 작성 할 수 있다. 2.4 부가가치세법에 따라 신용카드매출전표등수령명세서를 작성해 매입세액을 공제받을 수 있다. 2.5 부가가치세법에 따라 부동산임대공급가액명세서를 작성하고 간주임대료를 계산할 수 있다. 2.6 부가가치세법에 따라 건물 등 감가상각자산취득명세서를 작성할 수 있다. 2.7 부가가치세법에 따라 의제매입세액공제신고서를 작성하여 의제매입세액공제를 받을 수 있다.		2.3 부가가치세법에 따라 공제받지 못할 매입세액명세서와 불공제분에 대한 계산근거를 작성 할 수 있다. 2.4 부가가치세법에 따라 신용카드매출전표등수령명세서를 작성해 매입세액을 공제받을 수 있다. 2.5 부가가치세법에 따라 부동산임대공급가액명세서를 작성하고 간주임대료를 계산할 수 있다. 2.6 부가가치세법에 따라 건물 등 감가상각자산취득명세서를 작성할 수 있다. 2.7 부가가치세법에 따라 의제매입세액공제신고서를 작성하여 의제매입세액공제를 받을 수 있다.
		3. 부가가치세 신고하기	3.1 부가가치세법에 따른 과세기간을 이해하여 예정·확정 신고를 할 수 있다. 3.2 부가가치세법에 따라 납세지를 결정하여 상황에 맞는 신고를 할 수 있다. 3.3 부가가치세법에 따른 일반과세자와 간이과세자의 차이를 판단할 수 있다. 3.4 부가가치세법에 따른 재화의 공급과 용역의 공급의 범위를 판단할 수 있다. 3.5 부가가치세법에 따른 부가가치세신고서를 작성할 수 있다.	3. 부가가치세 신고하기	3.1 부가가치세법에 따른 과세기간을 이해하여 예정·확정 신고를 할 수 있다. 3.2 부가가치세법에 따라 납세지를 결정하여 상황에 맞는 신고를 할 수 있다. 3.3 부가가치세법에 따른 일반과세자와 간이과세자의 차이를 판단할 수 있다. 3.4 부가가치세법에 따른 재화의 공급과 용역의 공급의 범위를 판단할 수 있다. 3.5 부가가치세법에 따른 부가가치세신고서를 작성할 수 있다.

2급(필기) 출제기준(안)

○ 직무분야 : 회계	○ 자격종목 : 전산회계운용사 2급	현행	2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31
		조정	2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31
○ 직무내용 : 재무회계, 원가회계에 관한 지식을 갖추고 기업체 등의 회계중간관리자로서 회계정보시스템을 이용하여 회계전반에 관한 업무를 수행할 수 있는 능력의 유무			
○ 필기검정방법 : 객관식(40문제)		○ 시험시간 : 60분	

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
회계	1. 회계와 순환과정	1. 회계의 기초	1) 회계의 기초개념, 분류, 역할 등	1. 회계의 기초	1) 회계의 기초개념, 분류, 역할 등
			2) 재무상태와 경영성과의 이해		2) 재무상태와 경영성과의 이해
			3) 재무보고를 위한 개념체계		3) 재무보고를 위한 개념체계
			4) 회계관련 규정		4) 회계관련 규정
		2. 회계순환과정	1) 회계의 순환과정과 각 절차의 목적	2. 회계순환과정	1) 회계의 순환과정과 각 절차의 목적
			2) 전표회계		2) 전표회계
			3) 결산의 절차 및 결산정리의 이해		3) 결산의 절차 및 결산정리의 이해
			4) 당기순손의 계산의 이해		4) 당기순손의 계산의 이해
	2. 재무제표 작성	1. 재무제표작성	1) 재무상태표	1. 재무제표작성	1) 재무상태표
			2) 포괄손익계산서		2) 포괄손익계산서
			3) 자본변동표		3) 자본변동표
			4) 현금흐름표		4) 현금흐름표
	3. 재무제표 요소	1. 현금 및 현금성자산	1) 현금	1. 현금 및 현금성자산	1) 현금
			2) 요구불예금		2) 요구불예금
			3) 현금성자산		3) 현금성자산
		2. 금융자산	1) 금융자산의 분류	2. 금융자산	1) 금융자산의 분류
			2) 금융자산의 의의, 취득 및 평가, 처분		2) 금융자산의 의의, 취득 및 평가, 처분
			3) 금융상품과 지분상품의 구분		3) 금융상품과 지분상품의 구분
		3. 투자부동산	1) 투자부동산의 인식, 분류	3. 투자부동산	1) 투자부동산의 인식, 분류
			2) 원가모형 및 공정가치모형		2) 원가모형 및 공정가치모형
		4. 매출채권과 매입채무	1) 외상매출과 외상매입(운반비 포함)	4. 매출채권과 매입채무	1) 외상매출과 외상매입(운반비 포함)
			2) 매출처원장과 매입처원장		2) 매출처원장과 매입처원장
			3) 어음		3) 어음
			4) 매출채권의 양도, 할인, 담보		4) 매출채권의 양도, 할인, 담보
			5) 매출채권의 평가(대손)		5) 매출채권의 평가(대손)
		5. 기타채권과 채무	1) 대여금과 차입금, 미수금과 미지급금	5. 기타채권과 채무	1) 대여금과 차입금, 미수금과 미지급금
			2) 선급금과 선수금, 가지급금과 가수금		2) 선급금과 선수금, 가지급금과 가수금
			3) 예수금		3) 예수금
		6. 재고자산	1) 취득원가의 결정	6. 재고자산	1) 취득원가의 결정
			2) 재고자산의 소유권 결정		2) 재고자산의 소유권 결정
			3) 원가배분: 수량의 흐름, 단가의 결정		3) 원가배분: 수량의 흐름, 단가의 결정
			4) 재고자산 단가 결정의 효과		4) 재고자산 단가 결정의 효과

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			5) 평가		5) 기말재고자산의 평가
		7. 유형자산	1) 취득원가 결정 2) 감가상각, 제거(처분) 3) 취득후 지출	7. 유형자산	1) 취득원가 결정 2) 감가상각, 제거(처분) 3) 취득후 지출
		8. 무형자산	1) 무형자산의 인식, 분류 2) 취득원가 결정 3) 내부적으로 창출한 무형자산 4) 웹사이트원가	8. 무형자산	1) 무형자산의 인식, 분류 2) 취득원가 결정 3) 내부적으로 창출한 무형자산 4) 웹사이트원가
		9. 비유동부채	1) 금융부채의 개념 2) 사채발행과 상환 3) 총당부채, 우발부채 및 우발자산	9. 비유동부채	1) 금융부채의 개념 2) 사채발행과 상환 3) 총당부채, 우발부채 및 우발자산
		10. 자본	1) 자본의 의의, 분류 2) 개인기업의 자본 3) 주식회사의 자본 4) 주당이익	10. 자본	1) 자본의 의의, 분류 2) 개인기업의 자본 3) 주식회사의 자본 4) 주당이익
		11. 수익과 비용	1) 수익의 개념과 회계처리 2) 비용의 개념과 회계처리 3) 종업원 급여 4) 법인세비용	11. 수익과 비용	1) 수익의 개념과 회계처리 2) 비용의 개념과 회계처리 3) 종업원 급여 4) 법인세비용
원가 관리 회계	1. 원가계산	1. 원가의 기초	1) 원가회계와 관리회계의 비교 2) 원가의 개념과 분류 3) 원가행태의 추정	1. 원가의 기초 (확대)	1) 원가회계와 관리회계의 비교 2) 원가의 개념과 분류 3) 원가행태의 추정 4) 재료비, 노무비, 제조경비의 계산 5) 원가배분의 의의 및 목적, 절차, 기준
		2. 제품제조원가 계산	1) 재료비, 노무비, 제조경비의 계산 2) 원가배분의 의의 및 목적, 절차, 기준 3) 보조부문의 배분 이유와 목적 4) 제조부문의 배부 및 예정배부 5) 개별원가계산의 기초 및 절차 6) 당기제품제조원가, 매출원가의 계산 7) 작업폐물과 공손품		(원가의 기초로 이동) (원가의 기초로 이동)
				2. 부문별원가계산 (신설)	1) 보조부문의 배분 이유와 목적 2) 제조부문의 배부 및 예정배부
				3. 개별원가계산 (신설)	1) 개별원가계산의 기초 및 절차 (삭제) (삭제)
		3. 종합원가계산	1) 종합원가계산의 기초 2) 종합원가계산의 절차 3) 종합원가계산방법 (단순, 조별, 공정별, 등급별, 연산품 등)	4. 종합원가계산	1) 종합원가계산의 기초 및 절차 2) 당기제품제조원가, 매출원가의 계산 (삭제)

2급(실기) 출제기준

○ 직무분야 : 회계	○ 자격종목 : 전산회계운용사 2급	현행	2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31
		조정	2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31
○ 직무내용 : 재무회계, 원가회계에 관한 지식을 갖추고 기업체 등의 회계중간관리자로서 회계정보시스템을 이용하여 회계전반에 관한 업무를 수행할 수 있는 능력의 유무			
○ 실기검정방법 : 회계시스템 운용(5문제 내외)		○ 시험시간 : 80분	

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
시스템 운용	전표관리	1. 회계상 거래 인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기업된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.	1. 회계상 거래 인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기업된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.
		2. 전표 작성하기	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.	2. 전표 작성하기	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.
		3. 증빙서류 관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다.	3. 증빙서류 관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다.
	자금관리	1. 현금시재 관리하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 현금 시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다.	1. 현금시재 관리하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 현금 시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다.
		2. 예금 관리하기	2.1 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다.	2. 예금 관리하기	2.1 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다.

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			2.2 위한 예·적금 계좌를 예치기관 별·종류별로 구분·관리할 수 있다. 2.3 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 확인할 수 있다. 2.4 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명 할 수 있다.		2.2 자금운용을 위한 예·적금 계좌를 예치기관 별·종류별로 구분·관리할 수 있다. 2.3 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 확인할 수 있다. 2.4 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명 할 수 있다.
		3. 법인카드 관리하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 금융기관에 법인카 드를 신청할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. 3.3 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리 할 수 있다.	3. 법인카드 관리하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 금융기관에 법인카 드를 신청할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. 3.3 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리 할 수 있다.
		4. 어음·수표 관리하기	4.1 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치 업무를 할 수 있다. 4.2 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령 할 때 회계처리할 수 있다. 4.3 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록하여 관리할 수 있다. 4.4 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리 업무를 할 수 있다.	4. 어음·수표 관리하기	4.1 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치 업무를 할 수 있다. 4.2 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령 할 때 회계처리할 수 있다. 4.3 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록하여 관리할 수 있다. 4.4 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리 업무를 할 수 있다.
		결산처리	1. 결산준비하기	1. 결산준비하기	1.1 회계의 순환과정을 파악할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 재고조사표를 작성 할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다.
		2. 결산분개하기	2.1 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. 2.2 자산·부채계정에 관한 결산정리사항을 분개 할 수 있다. 2.3 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.	2. 결산분개하기	2.1 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. 2.2 자산·부채계정에 관한 결산정리사항을 분 개할 수 있다. 2.3 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.
		3. 장부마감하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감 할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감할 수 있다. 3.3 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. 3.4 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.	3. 장부마감하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감 할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감할 수 있다. 3.3 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. 3.4 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.
		재무제표작성	1. 재무상태표 작성하기	1. 재무상태표 작성하기	1.1 자산을 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.2 부채를 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.3 자본을 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다.

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
		1.4	양식에 맞게 작성할 수 있다.		1.4 재무상태표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		2. 손익계산서 작성하기	2.1 수익을 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.2 비용을 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.3 손익계산서를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	2. 손익계산서 작성하기	2.1 수익을 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.2 비용을 회계 관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.3 손익계산서를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		3. 자본변동표 작성하기	3.1 자본변동표의 구성요소를 설명할 수 있다. 3.2 자본변동표에 포함되는 정보를 구분하여 표시할 수 있다. 3.3 자본변동표를 양식에 맞게 작성할 수 있 다.	(삭제)	(삭제)
		4. 현금흐름표 작성하기	4.1 영업활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.2 투자활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.3 재무활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.4 현금흐름표를 양식에 맞게 작성할 수 있 다.	(삭제)	(삭제)
		5. 주석 작성하기	5.1 재무제표 작성 근거와 구체적인 회계정책 에 대한 정보를 제공할 수 있다. 5.2 회계 관련 규정에서 요구되는 정보이지만 재무제표 어느 곳에도 표시되지 않는 정보 를 제공할 수 있다. 5.3 재무제표 어느 곳에도 표시되지 않지만 재 무제표를 이해하는데 목적적합한 정보를 제공할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
	회계정보 시스템 운용	1. 회계 관련 DB 마스터 관리하기	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.	1. 회계 관련 DB 마스터 관리하기	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.
		2. 회계프로그램 운용하기	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운 용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점 별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.	2. 회계프로그램 운용하기	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운 용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점 별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.
		3. 회계정보 활용하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출 할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를	3. 회계정보 산출하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출 할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.		산출할 수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.
	원가계산	1. 원가요소 분류하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 원가와 비용을 구분 할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 제조원가의 계정 흐름에 대해 분개할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 원가를 다양한 관점으로 분류할 수 있다.	1. 원가요소 분류하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 원가와 비용을 구분 할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 제조원가의 계정 흐름에 대해 분개할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 원가를 다양한 관점으로 분류할 수 있다.
		2. 원가배부하기	2.1 원가계산 대상에 따라 직접원가와 간접 원가를 구분할 수 있다. 2.2 원가계산 대상에 따라 합리적인 원가배부 기준을 적용할 수 있다. 2.3 보조부문의 개별원가와 공통원가를 집계 할 수 있다. 2.4 보조부문의 개별원가와 공통원가를 배부 할 수 있다.	2. 원가배부하기	2.1 원가계산 대상에 따라 직접원가와 간접 원가를 구분할 수 있다. 2.2 원가계산 대상에 따라 합리적인 원가배부 기준을 적용할 수 있다. 2.3 보조부문의 개별원가와 공통원가를 집계 할 수 있다. 2.4 보조부문의 개별원가와 공통원가를 배부 할 수 있다.
		3. 원가계산하기	3.1 원가계산시스템의 종류에 따라 원가계산 방법을 선택할 수 있다. 3.2 업종 특성에 따라 개별원가계산을 할 수 있다. 3.3 업종 특성에 따라 종합원가계산을 할 수 있다.	3. 원가계산하기	3.1 원가계산시스템의 종류에 따라 원가계산 방법을 선택할 수 있다. 3.2 업종 특성에 따라 개별원가계산을 할 수 있다. 3.3 업종 특성에 따라 종합원가계산을 할 수 있다.

3급(필기) 출제기준(안)

○ 직무분야 : 회계	○ 자격종목 : 전산회계운용사 3급	현행	2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31
		조정	2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31
○ 직무내용 : 회계원리에 관한 지식을 갖추고 기업체 등의 회계실무자로서 회계정보시스템을 이용하여 회계 업무를 처리할 수 있는 능력의 유무			
○ 필기검정방법 : 객관식(25문제)		○ 시험시간 : 40분	

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
회계	1. 회계와 순환과정	1. 회계의 기초	1) 회계의 기초개념, 분류, 역할 등 2) 재무상태와 경영성과의 이해 3) 재무보고를 위한 개념체계	1. 회계의 기초	1) 회계의 기초개념, 분류, 역할 등 2) 재무상태와 경영성과의 이해 3) 재무보고를 위한 개념체계
		2. 회계순환과정	1) 회계의 순환과정과 각 절차의 목적 2) 전표회계 3) 결산의 절차 및 결산정리의 이해 4) 당기순손익 계산의 이해	2. 회계순환과정	1) 회계의 순환과정과 각 절차의 목적 2) 전표회계 3) 결산의 절차 및 결산정리의 이해 4) 당기순손익 계산의 이해
	2. 재무제표 작성	1. 재무제표작성	1) 재무상태표 2) 포괄손익계산서	1. 재무제표작성	1) 재무상태표 2) 포괄손익계산서
	3. 재무제표 요소	1. 현금 및 현금성자산	1) 현금 2) 요구불예금 3) 현금성자산	1. 현금 및 현금성자산	1) 현금 2) 요구불예금 3) 현금성자산
		2. 금융자산	1) 금융자산의 의의, 취득 및 평가, 처분 2) 금융상품과 지분상품의 구분	2. 금융자산	1) 금융자산의 의의, 취득 및 평가, 처분 2) 금융상품과 지분상품의 구분
		3. 매출채권과 매입채무	1) 외상매출과 외상매입(운반비 포함) 2) 매출처원장과 매입처원장 3) 어음 4) 매출채권의 평가(대손)	3. 매출채권과 매입채무	1) 외상매출과 외상매입(운반비 포함) 2) 매출처원장과 매입처원장 3) 어음 4) 매출채권의 평가(대손)
		4. 기타채권과 채무	1) 대여금과 차입금, 미수금과 미지급금 2) 선급금과 선수금, 가지급금과 가수금 3) 예수금	4. 기타채권과 채무	1) 대여금과 차입금, 미수금과 미지급금 2) 선급금과 선수금, 가지급금과 가수금 3) 예수금
		5. 재고자산	1) 취득원가의 결정 2) 원가배분: 수량의 흐름, 단가의 결정 3) 재고자산 단가 결정의 효과	5. 재고자산	1) 취득원가의 결정 2) 원가배분: 수량의 흐름, 단가의 결정 3) 재고자산 단가 결정의 효과
		6. 유형자산	1) 취득원가 결정 2) 감가상각, 제거(처분) 3) 취득후 지출	6. 유형자산	1) 취득원가 결정 2) 감가상각, 제거(처분) 3) 취득후 지출
		7. 무형자산	1) 무형자산의 인식, 분류	7. 무형자산	1) 무형자산의 인식, 분류
		9. 비유동부채	1) 금융부채의 개념 2) 사채발행과 상환 3) 총당부채, 우발부채 및 우발자산	9. 비유동부채	1) 금융부채의 개념 2) 사채발행과 상환 3) 총당부채, 우발부채 및 우발자산
	10. 자본	1) 자본의 의의, 분류		10. 자본	1) 자본의 의의, 분류

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
필기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			2) 자본		2) 개인기업의 자본
		11. 수익과 비용	1) 수익의 개념과 회계처리	11. 수익과 비용	1) 수익의 개념과 회계처리
			2) 비용의 개념과 회계처리		2) 비용의 개념과 회계처리
			3) 종업원 급여		3) 종업원 급여

3급(실기) 출제기준

○ 직무분야 : 회계	○ 자격종목 : 전산회계운용사 3급	현행	2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31
		조정	2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31
○ 직무내용 : 회계원리에 관한 지식을 갖추고 기업체 등의 회계실무자로서 회계정보시스템을 이용하여 회계 업무를 처리할 수 있는 능력의 유무			
○ 실기검정방법 : 회계시스템 운용(4문제 내외)		○ 시험시간 : 60분	

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
시스템 운용	전표관리	1. 회계상 거래 인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기업된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.	1. 회계상 거래 인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구별할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기업된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.
		2. 전표 작성하기	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.	2. 전표 작성하기	2.1 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 2.2 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. 2.3 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. 2.4 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.
		3. 증빙서류 관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다.	3. 증빙서류 관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다.
	자금관리	1. 현금시재 관리하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 현금 시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다.	1. 현금시재 관리하기	1.1 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 현금 시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다.
		2. 예금 관리하기	2.1 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다.	2. 예금 관리하기	2.1 회계 관련 규정에 따라 예·적금 업무를 처리할 수 있다.

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
			2.2 위한 예·적금 계좌를 예치기관 별·종류별로 구분·관리할 수 있다. 2.3 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 확인할 수 있다. 2.4 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명 할 수 있다.		2.2 자금운용을 위한 예·적금 계좌를 예치기관 별·종류별로 구분·관리할 수 있다. 2.3 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 확인할 수 있다. 2.4 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명 할 수 있다.
		3. 법인카드 관리하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 금융기관에 법인카 드를 신청할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. 3.3 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리 할 수 있다.	3. 법인카드 관리하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 금융기관에 법인카 드를 신청할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. 3.3 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리 할 수 있다.
		4. 어음·수표 관리하기	4.1 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치 업무를 할 수 있다. 4.2 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령 할 때 회계처리할 수 있다. 4.3 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록 하여 관리할 수 있다. 4.4 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리 업무를 할 수 있다.	4. 어음·수표 관리하기	4.1 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치 업무를 할 수 있다. 4.2 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령 할 때 회계처리할 수 있다. 4.3 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록 하여 관리할 수 있다. 4.4 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 처리 업무를 할 수 있다.
	결산처리	1. 결산준비하기	1.1 회계의 순환과정을 파악할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 재고조사표를 작성 할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다.	1. 결산준비하기	1.1 회계의 순환과정을 파악할 수 있다. 1.2 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다. 1.3 회계 관련 규정에 따라 재고조사표를 작성 할 수 있다. 1.4 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다.
		2. 결산분개하기	2.1 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. 2.2 자산·부채계정에 관한 결산정리사항을 분개할 수 있다. 2.3 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.	2. 결산분개하기	2.1 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. 2.2 자산·부채계정에 관한 결산정리사항을 분개할 수 있다. 2.3 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.
		3. 장부마감하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감 할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감할 수 있다. 3.3 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. 3.4 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.	3. 장부마감하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감 할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감 할 수 있다. 3.3 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. 3.4 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.
	재무제표작성	1. 재무상태표 작성하기	1.1 자산을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.2 부채를 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.3 자본을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다.	1. 재무상태표 작성하기	1.1 자산을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.2 부채를 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 1.3 자본을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다.

		현행 2018. 7. 1 ~ 2021. 12. 31 기준		조 정 (안) (2022. 1. 1 ~ 2024. 12. 31 기준)	
실기 과목명	주요항목 (능력단위)	세부항목 (능력단위요소)	세세항목	세부항목 (능력단위요소)	세세항목
		1.4 양식에 맞게 작성할 수 있다.			1.4 재무상태표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		2. 손익계산서 작성하기	2.1 수익을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.2 비용을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.3 손익계산서를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	2. 손익계산서 작성하기	2.1 수익을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.2 비용을 회계관련 규정에 맞게 회계처리 할 수 있다. 2.3 손익계산서를 양식에 맞게 작성할 수 있다.
		3. 자본변동표 작성하기	3.1 자본변동표의 구성요소를 설명할 수 있다. 3.2 자본변동표에 포함되는 정보를 구분하여 표시할 수 있다. 3.3 자본변동표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
		4. 현금흐름표 작성하기	4.1 영업활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.2 투자활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.3 재무활동으로 인한 현금흐름을 계산할 수 있다. 4.4 현금흐름표를 양식에 맞게 작성할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
		5. 주석 작성하기	5.1 재무제표 작성 근거와 구체적인 회계정책에 대한 정보를 제공할 수 있다. 5.2 회계관련 규정에서 요구되는 정보이지만 재무제표 어느 곳에도 표시되지 않는 정보를 제공할 수 있다. 5.3 재무제표 어느 곳에도 표시되지 않지만 재무제표를 이해하는데 목적적합한 정보를 제공할 수 있다.	(삭제)	(삭제)
	회계정보 시스템 운용	1. 회계 관련 DB 마스터 관리하기	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.	1. 회계 관련 DB 마스터 관리하기	1.1 DB마스터 매뉴얼에 따라 계정과목 및 거래처를 관리할 수 있다. 1.2 DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동자산의 변경 내용을 관리할 수 있다. 1.3 DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.
		2. 회계프로그램 운용하기	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.	2. 회계프로그램 운용하기	2.1 회계프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. 2.2 회계프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다. 2.3 회계프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 2.4 회계프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.
		3. 회계정보 활용하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.	3. 회계정보 활용하기	3.1 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.2 회계 관련 규정에 따라 회계정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 3.3 경영진 요청 시 회계정보를 제공할 수 있다.