

전산경리 자격평가 기준

| 급수 | 평가내용 | 문항수 |
|----|---|-----------------------------|
| 2급 | <ul style="list-style-type: none"> 중소기업의 기본적인 거래로 인해 발생하는 경영정보를 처리하는 능력 정리된 자료를 바탕으로 보고서를 작성하는 능력 기업의 경영에 대한 성과를 간단하게 계산할 수 있는 능력 세무/노무 대리인과 협업하는 능력 | 총 4과목 과목당 20문제 총 80문제 |
| 1급 | <ul style="list-style-type: none"> 중소기업의 복잡한 거래로 인해 발생하는 경영정보를 처리하는 능력 정리된 자료를 바탕으로 만들어진 보고서를 분석하여 경영자에게 보고하는 능력 기업의 경영에 대한 성과를 구체적이고 융합적인 사고를 통해 계산할 수 있는 능력 데이터를 분석하여 기업의 경영에 대한 이상징후를 판단하는 능력 세무대리인을 통해 세금신고가 정확하게 이루어졌는지 검토할 수 있는 능력 | 총 4과목 과목당 20문제 총 80문제 |

기업실무경리 과목 (필기) 1/2급 출제기준

| | |
|--------|--|
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> 경리업무의 중요성을 이해하고 직업윤리에 대한 깊은 이해를 할 수 있습니다. 회사의 거래처를 효율적으로 관리할 수 있습니다. 회사의 매출/매입 거래활동을 효율적으로 관리하고 적시에 분석/보고(매출,매입현황,손익..)할 수 있습니다 회사의 자금활동을 효율적으로 관리하고 적시에 분석/보고(미수금,미지급금,자금현황...)할 수 있습니다. |
| 필기검정방법 | 4지선다 객관식(20문제) |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|---------------|----------|----------------------------|----|-----|
| 1. 경리업무의 이해 | 업무의 범위 | 경리업무의 범위에 대해 이해 한다. | ○ | ○ |
| | | 대한민국 중소기업의 경리업무 현실을 이해 한다. | ○ | ○ |
| | | 경리업무의 관계기관을 이해한다. | ○ | ○ |
| | | 전산화 환경의 경리업무를 구축할 수 있다. | ○ | ○ |
| 2. 회계와 경리의 이해 | 업무의 차이 | 경리업무와 회계업무의 차이를 이해한다. | ○ | ○ |
| | | 회계의 종류를 구분한다. | ○ | ○ |
| 3. 경리직원의 윤리 | 범법행위의 이해 | 횡령의 사례를 분석한다. | ○ | ○ |
| | | 횡령을 방지 하는 방법에 대해 숙지한다. | ○ | ○ |
| 4. 거래처 관리 | 분류 | 매출 거래처를 효과적으로 분류한다. | ○ | ○ |
| | | 매입 거래처를 효과적으로 분류한다. | ○ | ○ |
| | 관리방법 | 코드에 따른 분류방식을 설계할 수 있다. | ○ | N/A |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----|
| | | 프로젝트(현장)별 분류를 할 수 있다. | ○ | N/A |
| 5. 거래 관리 | 매출 거래 | 거래 형태별 증빙을 발행 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 거래 형태별 발행된 증빙을 관리 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 매입, 지출 거래 | 거래 형태별 증빙을 관리 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 용도별 증빙을 분류하여 관리 할 수 있다. | ○ | ○ |
| 손익 관리 | 손익보고서의 작성 원칙에 대해 이해하고 있다. | ○ | ○ | |
| 6. 자금 관리 | 입금 관리 | 매출 대금에 대한 수금관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 대여금, 차입금 등 기타 입금에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 출금 관리 | 매입 및 비용 관련 출금내역에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 급여지급과 관련된 출금내역 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 기타 출금 내역에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 미수,미지급 관리 | 미수금에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 미지급금에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 자금이체 | 지출결의서를 작성하고 관리 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 기타 이체에 대해 관리 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 증빙 누락 분석 | 자금과 관련된 증빙의 누락에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 자금 분석 | 자금과 관련된 증빙의 누락에 대한 관리를 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 손익과 자금의 괴리를 분석할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 자금 흐름의 추세를 분석 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 자금 흐름을 예측 할 수 있다. | ○ | N/A |
| 7. 보고서 | 영업 보고서 작성 | 매출(입)처 원장 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 미수,미지급금 현황 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 손익보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 금융 보고서 작성 | 자금일보 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 자금주(월)보 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 입/출금액 용도별 분류표를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 자금 흐름 예측 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 기타 보고서 작성 | 품목별 판매 및 구매 현황 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 매입 카드 사용내역 보고서를 작성 할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 보고서 분석 | 보고서를 비교분석 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 보고서의 추세를 분석 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 보고서의 비율을 분석 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 보고서의 예측치를 분석 할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 8. 전산화를 | 환경정리 | 전산화를 위한 거래처를 정리 할 수 있다. | ○ |
| 전산화를 위한 계좌를 정리 할 수 있다. | | | ○ | ○ |
| 전산화를 위한 매입카드를 정리 할 수 있다. | | | ○ | ○ |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|-------|-------|------------------------------------|----|-----|
| 위한 준비 | | 전산화를 위한 용도를 기획 할 수 있다. | O | N/A |
| | 시점정리 | 전산화 시스템 도입을 위한 초기이월 자료를 정리 할 수 있다. | O | N/A |
| | 업무 분장 | 전산화 시스템 도입 후 업무를 분장 할 수 있다. | O | N/A |

세무경리 과목 (필기) 1/2급 출제기준

| | |
|---------------|---|
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ● 세무이슈를 미리 파악하고 관리할 수 있습니다. ● 세금 신고에 필요한 자료를 효율적으로 관리하고 세무대리인에게 정확하게 전달할 수 있습니다. ● 세금 신고/납부 프로세스를 이해하고 세무대리인과의 협업을 통해 세무업무를 효율적으로 진행할 수 있습니다. ● 세무대리인을 통해 진행된 세금신고를 검토하고 보완할 수 있습니다. |
| 필기검정방법 | 4지선다 객관식(20문제) |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|------------------|-------------------------------------|---|----|----|
| 기본원리 | 세무경리의 기본 개념 | 세무경리의 구성요소 5가지를 인지한다. | ○ | ○ |
| | | 세무경리 업무의 목적을 인지한다. | ○ | ○ |
| | | 발생주의 인식기준을 인지한다. | ○ | ○ |
| | 세무대리인과의 협업 | 개인사업자와 법인사업자의 차이를 인지한다. | ○ | ○ |
| | | 신고대리와 기장의 차이를 인지한다. | ○ | ○ |
| 세금신고의 종류와 일정 | 원천세, 부가세, 소득세, 법인세의 개념과 신고기한을 인지한다. | ○ | ○ | |
| 회사 기초정보의 파악 및 정리 | 회사 기본 서류 파악 | 각 기본서류의 발급 방법 및 서류의 정보를 인지한다. | ○ | ○ |
| | 회사 기본 서류 수정 | 각 기본서류의 수정 방법을 인지한다. | ○ | ○ |
| | 재무제표 파악 | 손익계산서 및 재무상태표의 개념을 인지한다. | ○ | ○ |
| | 기초세팅 | 홈택스, 위택스, 4대보험공단 EDI의 개념을 인지하고 개인사업자의 경우 홈택스 활용법을 인지한다. | ○ | ○ |
| 원천세 | 원천세의 기본개념 | 원천세의 개념, 신고기한, 소득의 종류 및 차이를 인지한다. | ○ | ○ |
| | 원천세 신고 프로세스 | 신고프로세스를 인지하고 계획 수립이 가능하다. | ○ | ○ |
| | 자료 협조 | 신규입사자, 계속근로자, 퇴사자별 협조해야 할 자료를 인지한다. | ○ | ○ |
| | 임금명세서와 임금대장 | 임금명세서와 임금대장의 구성요소 및 내용을 인지한다. | ○ | ○ |
| | 원천세 신고서 분석 | 원천세 신고서의 정보를 이해할 수 있다. | ○ | ○ |
| | 연말정산 | 연말정산의 개념을 이해하고 있다. | ○ | ○ |
| | 지급명세서 | 지급명세서의 의미를 이해하고 있다. | ○ | ○ |
| 부가가치세 | 부가가치세의 기본개념 | 부가가치세의 개념, 신고기한, 사업자 유형 및 부가세 계산 산식을 인지한다. | ○ | ○ |
| | 부가가치세 신고 프로세스 | 신고프로세스를 인지하고 계획 수립이 가능하다. | ○ | ○ |
| | 적격증빙 | 각 적격증빙의 개념을 이해하고 증빙별 주의사항을 인지한다. | ○ | ○ |
| | 자료협조 | 부가가치세 신고시 전달해야 하는 자료의 종류와 필요한 | ○ | ○ |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|-------|--------------------------|--|-----|-----|
| | | 정보를 인지하고 있다. | | |
| | 부가세 신고서 분석 | 부가세 신고서의 정보를 이해할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 부가세 신고서에 기재된 정보로 계산하여 검증할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 납부 및 기타 관리사항 | 납부 방식과 절차를 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 환급 | 일반환급과 조기환급의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| 간이과세자 | 간이과세자의 개념 및 특징을 인지하고 있다. | ○ | N/A | |
| 소득세 | 소득세의 기본개념 | 소득세의 개념, 신고기한, 과세표준, 세액계산 방법을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 소득세 신고 프로세스 | 신고프로세스를 인지하고 계획 수립이 가능하다. | ○ | ○ |
| | 소득세 신고유형 | 신고 유형별 차이점을 인지하고 있다. | ○ | N/A |
| | 자료협조 | 소득세 신고시 협조해야할 자료의 종류와 정보를 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 소득세 신고서 분석 | 소득세 신고서의 정보를 이해할 수 있다. | ○ | ○ |
| | | 소득세 신고서에 기재된 정보로 계산하여 검증할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 성실신고확인제도 | 성실신고 확인제도의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| 신고 납부 | 납부금액에 따른 납부기한을 인지하고 있다. | ○ | ○ | |
| 법인세 | 법인세의 기본개념 | 법인세의 개념, 신고기한, 과세표준, 세액계산 방법을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 법인세 신고 프로세스 | 신고프로세스를 인지하고 계획 수립이 가능하다. | ○ | ○ |
| | 자료 협조 | 법인세 신고시 협조해야할 자료의 종류와 정보를 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 통장관리 | 거래유형에 따른 통장관리 방법을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 세무조정 | 세무조정의 개념을 인지하고 있다. | ○ | N/A |
| | 법인세 신고서 분석 | 법인세 신고서의 정보를 이해할 수 있다. | ○ | N/A |
| | | 법인세 신고서에 기재된 정보로 계산하여 검증할 수 있다. | ○ | N/A |
| 신고 납부 | 납부금액에 따른 납부기한을 인지하고 있다. | ○ | ○ | |
| 지방세 | 지방세의 기본개념 | 지방세의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 주민세 | 주민세의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 재산세 | 재산세의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 등록면허세 | 등록면허세의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |
| | 취득세 | 취득세의 개념을 인지하고 있다. | ○ | ○ |

노무경리 과목 (필기) 1/2급 출제기준

| | |
|--------|---|
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ● 임직원의 근로계약을 진행하고 관리할 수 있습니다. ● 임직원의 근로시간을 관리하고 그에 맞는 임금을 계산할 수 있습니다. ● 임직원의 휴가, 휴일을 관리할 수 있습니다. ● 4대보험 업무를 진행할 수 있습니다 |
| 필기검정방법 | 4지선다 객관식(20문제) |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----|-----|
| 노무와 세무는 어떻게 다를까? | 세전으로서 노무 | 노무대리인의 업무를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 세후로서 세무 | 세무대리인의 업무를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 양 자격사의 관할 법령과 경리실무담당자의 역할 | 노무대리인과 세무대리인의 업무를 구분한다. | ○ | ○ |
| | 4대보험 업무 | 징수와 보상의 업무를 구분한다 | ○ | ○ |
| | 노무는 사람 영역이다. | 노무업무의 정체성을 이해한다 | ○ | ○ |
| 근로자의 유형 | 정규직 근로자 | 정규직의 요건 3가지를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 비정규직 근로자 | 비정규직의 유형을 구분한다 | ○ | ○ |
| | 일용근로자 | 세법상, 4대보험법상 일용직을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 비임금근로자의 확대 : 이른바 특고 | 노무제공자의 의의와 유형을 학습한다 | ○ | ○ |
| 근로계약 | 서면 작성 원칙과 필수기재사항 | 5가지 필수기재사항을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 전자 문서로서 근로계약서 | 전자문서의 요건을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 상시근로자 수 산정방법 | 1개월과 가동일수를 이해한다 상시근로자 수를 산정할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 근로계약서 예시 | 근로계약서 작성법을 학습한다 | ○ | ○ |
| 임금 | 임금의 요건 | 근로의 대가, 사용자, 근로자를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 통상임금 | 정기성, 일률성, 고정성을 이해한다 | ○ | ○ |
| | | 시간급 통상임금을 근로형태별로 계산할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 평균임금 | 사후적인 임금 환산법을 학습한다 | ○ | ○ |
| | | 상여금 등을 고려한 평균임금을 정확히 산정한다 | ○ | N/A |
| | 최저임금 | 산업범위와 시급으로서 고시됨을 이해한다 | ○ | ○ |
| 기타금품과 금품청산의무 | 14일 이내 청산의무를 이해한다 | ○ | ○ | |
| 근로시간과 휴게 | 개요 | 다양한 근로시간 유형을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 소정근로시간 | 소정근로시간의 의의와 1일, 1주별을 구분한다 | ○ | ○ |
| | 연장근로시간 | 법정연장근로와 초과근로를 이해한다 | ○ | ○ |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|------------------------|-------------------------|--------------------------------|----|-----|
| | | 소정근로시간을 고려하여 연장근로수당을 계산한다 | ○ | N/A |
| | 야간근로시간 | 야간근로의 정의와 가산율을 이해한다 | ○ | ○ |
| | | 연장수당과 휴일수당을 고려한 야간근로수당을 계산한다. | ○ | N/A |
| | 휴일근로시간 | 휴일근로와 휴일연장근로를 구분한다 | ○ | ○ |
| | | 휴일근로시간을 산정하고 수당을 계산할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 휴게시간 | 휴게시간 부여 기준을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 감시단속적 근로자 | 특수한 근로자로서 감단직의 의의를 이해한다 | ○ | ○ |
| 교대제 등 비전형근로(3조 2교대 사례) | 비전형사례를 통한 월 평균 원리를 이해한다 | ○ | ○ | |
| 근로시간의 유연화 | 탄력적 근로시간제 | 2주단위, 3개월단위, 6개월 단위 등을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 선택적 근로시간제 | 정산기간과 의무근로시간대 등을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 외주 간주근로시간제 | 서면합의의 내용을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 재량근로시간제 | 대상업종과 재량근로의 요건을 이해한다 | ○ | ○ |
| 휴일 | 개요 | 휴일의 의의와 휴가와 구분을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 법정휴일 | 근로자의 날, 주휴일, 관공서휴일을 이해한다 | ○ | ○ |
| 연차휴가와 법정휴가 및 휴직 | 연차휴가의 의의와 적용범위 | 연차휴가의 의의와 상시근로자수 5인이상을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 연차휴가일수 | 입사일 기준 휴가일수를 환산한다 | ○ | ○ |
| | 미사용연차휴가수당 | 통상시급을 고려하여 미사용연차휴가수당을 계산한다 | ○ | N/A |
| | 연차수당과 평균임금 | 연차휴가수당과 평균임금과의 관계를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 연차휴가의 회계연도 운영 방식 | 기업내 고유하게 존재하는 회계연도 방식을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 연차휴가의 사용촉진 | 일반연차와 독립연차에 대한 사용촉진 시기를 학습한다 | ○ | ○ |
| | 연차휴가의 대체 | 소정근로일로 대체함을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 비례산정하는 연차휴가 | 비례산정하는 다양한 경우를 학습한다 | ○ | ○ |
| | 출산전후휴가 | 출근간주되는 연차휴가를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 육아휴직 | 출근간주되는 육아휴직과 비례계산하는 육아휴직을 구분한다 | ○ | ○ |
| | 배우자출산휴가 외 | 다양한 법정휴가를 학습한다 | ○ | ○ |
| 취업규칙 | 개요 | 취업규칙의 의의와 규범성을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 작성 및 신고의무 | 상시근로자수 10인 이상 사업장과 신고의무를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 취업규칙의 효력 | 주지의무와 신고의무에 따른 효력발생시기를 | ○ | ○ |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|---------|-------------------------|-----------------------------------|----|-----|
| | | 이해한다 | | |
| | 취업규칙의 변경 | 불이익 변경시 근로자 과반수 동의절차를 이해한다 | ○ | ○ |
| 노사협의회 | 노사협의회의 설치 | 상시근로자수 30인 이상 사업장을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 노사협의회의 구성과 규정의 신고 등 | 노사 동수 3인 이상 구성과 협의회 규정 신고의무를 학습한다 | ○ | ○ |
| | 노사협의회의 임무 | 3가지 임무를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 고충처리제도 | 직장내 괴롭힘과의 관계를 이해한다 | ○ | ○ |
| 4대보험 실무 | 4대보험의 개요 | 4대보험의 유형과 그 대상자를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 산재보험과 고용보험 사업 | 다양한 산재고용보험의 사업유형을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 4대보험별 사업장 적용기준 | 적용제외 사업장을 구분한다 | ○ | ○ |
| | 4대보험의 보험료 부과기준 | 소득세법상 소득과 근로기준법상 임금을 구분한다 | ○ | ○ |
| | 고용산재보험 부과지 프로세스 | 일반 부과지 사업장의 진행업무를 이해한다 | ○ | ○ |
| | 고용산재보험 자진신고 프로세스 | 건설업, 별목업에 대한 신고방식을 이해한다 | ○ | ○ |
| | 건강보험과 국민연금 납부 및 정산 프로세스 | 건강보험과 국민연금의 고유한 납부 정산방식을 개괄한다 | ○ | ○ |
| | 4대보험과 비과세소득 | 대표적인 비과세소득 유형을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 건강보험료 정산 | 연말정산금액과 퇴직정산금액을 산정할 수 있다. | ○ | N/A |
| | 근로자 지위변동과 4대보험 행정 | 휴직시 4대보험 유형별 처리방법을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 실업급여 | 실업급여의 의의, 요건, 수급기간 등을 학습한다 | ○ | ○ |
| | 기타 다양한 사례 | 기타 4대보험 내용을 학습한다 | ○ | ○ |

프로그램실무 과목 (실기) 1/2급 출제기준

| | |
|---------------|--|
| 직무내용 | <ul style="list-style-type: none"> 프로그램을 통해 회사의 재무관련 데이터를 효율적으로 수집,분류,관리할 수 있습니다. 경영자의 의사결정에 도움을 줄 수 있는 손익,미수금,미지급금,자금일보 등의 보고서를 효율적으로 만들고 전달할 수 있습니다. |
| 실기검정방법 | 허들링 시험프로그램으로 실시 |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|-------------|-------------------|--|-----------|-----|
| 설정 | 회사/가입정보 | 회사/가입정보의 변경 | N/A | N/A |
| | 환경설정 | 자료수집계정설정 (홈택스/카드사/은행/) | N/A | N/A |
| | 직원급여정보등록 | 일반근로자, 사업소득자 등록방법 | O | O |
| | 거래처 관리 | 거래처 직접등록 및 거래처 그룹 지정방법 | O | O |
| | 품목관리 | 품목등록 및 변경, 삭제 방법 | O | O |
| | 프로젝트/현장관리 | 프로젝트/현장관리 등록 및 변경, 삭제 방법 | O | O |
| 판매 | 판매관리 | 매출거래명세표, 견적서 작성방법, 매출거래명세표+세금계산서 연동 개별발급 및 통합발급 | O | O |
| | 매출증빙 | 회사설정용도 설정 방법, 간편수납 | O | O |
| | | 매출세금계산서 분할수납 및 통합수납, 용도 및 프로젝트/현장설정 분할 | O | N/A |
| | 매출/손익현황 | 미수금 초기이월 | O | O |
| | | 미수금 잔액조정 | O | N/A |
| 국세청 홈택스 서비스 | 전자세금계산서, 현금영수증 발급 | O | O | |
| 구매 | 구매관리 | 매입거래명세표, 발주서 작성방법 | O | O |
| | 매입증빙 | 회사설정용도 설정 방법, 간편지급 | O | O |
| | | 종이(수기)세금계산서, 간이영수증 등록, 카드별칭 설정방법, 카드영수증(페이) 사용처업종 항목추가방법 | O | O |
| | | 매입세금계산서 분할지급 및 통합지급, 용도 및 프로젝트/현장설정 분할 | O | N/A |
| | | 매입현황 | 미지급금 초기이월 | O |
| | | 미지급금 잔액조정 | O | N/A |
| 지출 | 지출결의서 관리 | 지출결의서 직접입력 방법 | O | O |
| | 계좌이체 | 계좌이체 방법 | N/A | N/A |
| | 현금출납 | 현금출납장으로 현금출금 설정방법 | O | O |
| | | 현금출납장 입/출금 내용 작성방법 | O | O |
| | 급여대장 | 급여대장 엑셀일괄등록 | O | N/A |
| 금융 | 수시입출예금 | 계좌조회 권한설정 | O | O |
| | | 매출/매입 마이너스 세금계산서 처리방법 | O | N/A |

| 주요항목 | 세부항목 | 세세항목 | 1급 | 2급 |
|------|-----------------|-------------------------|-----|-----|
| | 금융자산 | 어음대장 수기작성 | ○ | ○ |
| | | 약속어음 배서처리 | ○ | N/A |
| | 금융시재 보고서 | 자금일보, 입출내역 보고서 확인방법 | N/A | N/A |
| 세무 | 기본정보 | 세무대리인 설정방법 | N/A | N/A |
| | 세무대리인에게 자료전송 | 매출/매입, 입/출내역 세무대리인에게 전송 | N/A | N/A |