

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.	○	○

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
	관리방법	매입 거래처를 효과적으로 분류한다.	○	○
		코드에 따른 분류방식을 설계할 수 있다.	○	N/A
		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	

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
		보고서의 예측치를 분석 할 수 있다.	O	N/A
8. 전산화를 위한 준비	환경정리	전산화를 위한 거래처를 정리 할 수 있다.	O	O
		전산화를 위한 계좌를 정리 할 수 있다.	O	O
		전산화를 위한 매입카드를 정리 할 수 있다.	O	O
		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 인식기준 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.	○	○

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
	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 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.	○	○

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
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 세우는 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 필수 기재사항	5가지 필수 기재사항을 이해한다	○	○
	전자 문서로서 근로계약서	전자문서의 요건을 학습한다	○	○
	상시근로자 수 산정방법	1개월과 가동일수를 이해한다 상시근로자 수를 산정할 수 있다.	○	○
	근로계약서 예시	근로계약서 작성법을 학습한다	○	○
임금	임금의 요건	근로의 대가, 사용자, 근로자를 이해한다	○	○
	통상임금	정기성, 일률성, 고정성을 이해한다	○	○

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
		시간급 통상임금을 근로형태별로 계산할 수 있다.	○	N/A
	평균임금	사후적인 일급 환산법을 학습한다	○	○
		상여금 등을 고려한 평균임금을 정확히 산정한다	○	N/A
	최저임금	산입범위와 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	○	○
		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	○	○
	미사용연차휴가수 당	통상시급을 고려하여 미사용연차휴가수당을 계산한다	○	N/A
	연차수당과 평균임금	연차휴가수당과 평균임금과의 관계를 이해한다	○	○
	연차휴가의 회계연도 운영 방식	기업내 고유하게 존재하는 회계연도 방식을 이해한다	○	○

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
	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 이해한다	○	○
	취업규칙의 변경	불이익 변경시 근로자 과반수 동의절차를 이해한다	○	○
노사협의회	노사협의회 설치	상시근로자수 30인 이상 사업장을 이해한다	○	○
	노사협의회 구성과 규정의 신고 등	노사 동수 3인 이상 구성과 협의회 규정 신고의무를 학습한다	○	○
	노사협의회 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,벌목업에 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	휴직시 4대보험 유형별 처리방법을 학습한다	○	○

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
	4대보험 행정			
	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	○	○
	거래처 관리	거래처 직접등록 및 거래처 그룹 지정방법	○	○
	품목관리	품목등록 및 변경, 삭제 방법	○	○
	프로젝트/현장관리	프로젝트/현장관리 등록 및 변경, 삭제 방법	○	○
판매	판매관리	매출거래명세표, 견적서 작성방법, 매출거래명세표+세금계산서 연동 개별발급 및 통합발급	○	○
	매출증빙	회사설정용도 설정 방법, 간편수납	○	○
		매출세금계산서 분할수납 및 통합수납, 용도 및 프로젝트/현장설정 분할	○	N/A
	매출/손익현황	미수금 초기이월	○	○
미수금 잔액조정		○	N/A	

주요항목	세부항목	세세항목	1급	2급
		매출보고서	O	N/A
		손익보고서	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,	O	O
		카드별칭 설정방법, 카드영수증(페이) 사용처업종 항목추가방법	O	O
		매입세금계산서 분할지급 및 통합지급, 용도 및 프로젝트/현장설정 분할	O	N/A
	매입현황	미지급금 초기이월	O	O
		미지급금 잔액조정	O	N/A
매입보고서		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
	금융자산	어음대장 수기작성	O	O
		약속어음 배서처리	O	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