

2024학년도 2학기 회계실무과 교수학습 및 평가운영 계획

학교명	학년	과목	학기	학급	지도교사
완산여자고등학교	3학년	회계실무	2학기	1반	김OO (인)

1회계실무과 교수학습·평가 운영 계획

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
8	4	오리엔테이션 [회실 04-01-01] 회계순환과정 파악 [회실 04-01-02] 자산표, 재고조사 표, 정산표 작성	[회실 04-01-01] 회계의 순환 과정을 파악할 수 있다. [회실 04-01-02] 회계 관련 규정에 따라 자산 표를 작성할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 평가 계획 안내 관계 세우기, 규칙 세우기 모둠 구성 및 모둠 세우 기 회계순환과정의 의의 회계순환과정의 절차 결산 결산 관련 제반 서류 	아이스 브레 이킹 강의식 수업 모둠토의수업	자기평가	(자기평가) 질문을 통해 학급 분위기를 친숙하게 만들.
8	5	[회실 04-01-02] 자산표, 재고조사 표, 정산표 작성	[회실 04-01-02] 회계 관련 규정에 따라 재고 조사표를 작성할 수 있다. [회실 04-01-02] 회계 관련 규정에 따라 정산 표를 작성할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 결산 결산 관련 제반 서류 	강의, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
9	1	[회실 04-02-01] 결산 정리 사항 분 개	[회실 04-02-01] 손익 관련 결산분개를 할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 손익 계정의 결산 정리 	강의, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
9	2	[회실 04-02-02]	[회실 04-02-02] 자산·부채 계정에 관한 결산 정리사항을 분개할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 자산과 부채 계정의 결산 정리 	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
9	3~4	[회실 04-02-03] 집합계정 대체	[회실 04-02-03] 손인 계정을 집합계정에 대체 할 수 있다	<ul style="list-style-type: none"> 손익 계정의 집합손익계정 대체 	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	1	[회실 04-03-01] 주요 장부와 보조 장부 마감	[회실 04-03-01] 회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 주요 장부의 마감 	강의, 실습 시연, 발표 ★통일교육의 실제	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	2	[회실 04-03-02] 주요 장부와 보조 장부 마감	[회실 04-03-01] 회계 관련 규정에 따라 보조 장부를 마감할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 보조 장부의 마감 	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
10	3	[회실 04-03-03] 오류 수정과 자본 증감 여부 확인	[회실 04-03-03] 회계 관련 규정에 따라 각 장 부의 오류를 수정할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 오류 수정 	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
10	4~5	[회실 04-03-04] 오류 수정과 자본 증감 여부 확인	[회실 04-03-04] 자본 거래를 파악하여 자본의 증감 여부를 확인할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 자본 거래 	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
11	1	[회실 05-01-01] 계정과목과 거래처 관리 [회실 05-01-02] 비유동자산 및 회계 규정의 변경과 관리	[회실 05-01-01] DB마스터 매뉴얼에 따라 계 정 과목 및 거래처를 관리할 수 있다. [회실 05-01-02] DB마스터 매뉴얼에 따라 비 유동 자산의 변경 내용을 관 리할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 계정과목 표 거래처 관리 비유동자산 	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
11	2	[회실 05-01-03] 비유동자산 및 회계 규정의 변경과 관리	[회실 05-01-03] DB마스터 매뉴얼에 따라 개 정된 회계 관련 규정을 적용 하여 관리할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 회계규정과 회계변경 	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
11	3	[회실 05-02-01] 재무정보의 초기 이 월 [회실 05-02-02] 거래 자료의 입력과 수정	[회실 05-02-01] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 처리할 수 있다. [회실 05-02-02] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 처리할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 재무제표의 상호관련성 전기이월 재무정보 분개유형의 설정 	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
11	4	[회실 05-02-03] 장부 조회 및 결산 자료 입력	[회실 05-02-03] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 장부 	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연계) 평가 후 피드백 제공	(결과물평가) 프로젝트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업 · 평가 방법			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
12	1	[회실 05-02-04] 장부 조회 및 결산 자 료 입력	[회실 05-02-04] 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검 색할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 재무제표 결산 	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
12	2	[회실 05-03-01] 재무비율 산출	[회실 05-03-01] 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성 을 판단할 수 있는 자료를 산 출할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 안정성 비율 	강의, 실습 시연, 발표	관찰평가	(관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
12	3~4	[회실 05-03-02] 재무비율 산출	[회실 05-03-02] 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 수익성과 위 험도를 판단할 수 있는 자료 를 산출할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 수익성 비율 	강의, 실습 시연, 발표	결과물평가 관찰평가 (수행평가 연 계) 평가 후 피드 백 제공	(결과물평가) 프로젝 트 활동 결과물 평가 (관찰평가) 수업에 열 마나 적극적으로 참여 하고 협력하는가를 관 찰하여 평가
1	1~2	[회실 05-03-03] 재무비율 산출 대단원 정리	[회실 05-03-03] 회계 관련 규정에 따라 회계 프로그램을 이용하여 활동성 을 판단할 수 있는 자료를 산 출할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 활동성 비율 2학기에 배운 내용을 정 리하기 	강의, 발표	자기평가	(자기평가) 학습자가 주도적으 로 자신의 수행을 점검하고 조정하도 록 피드백

※ 월별, 주차별 계획은 학사일정 및 수업 흐름 등을 고려하여 변경될 수 있음.

※ 수업형태 및 평가방법에 변동이 발생할 경우, 사전에 학생들에게 안내될 예정임.

2024학년도 회계실무 교과 학생평가규정

1. 과목 성격

‘경영·금융’ 교과군의 학생들이 ‘회계 실무’에 관한 실무 능력을 습득하여 산업 현장에서 필요한 지식, 기술, 태도 등의 능력을 함양함으로써 전표 관리, 자금 관리, 원가 계산, 결산 관리, 회계 정보 시스템운용 등의 업무 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

2. 평가 목표

“기업 및 조직 내·외부에 있는 의사 결정자들이 효율적인 의사 결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계 정보의 적정성을 파악하여 실무에 적응하기 위한 수행 능력과 태도를 기른다.”

가. 학습자의 성취기준 달성 정도를 평가하며, 학습을 안내하고 개선한다.

나. 회계실무 교과와 기본 개념을 이해하고, 현장 실무 능력과 탐구능력을 함양하여 창의적이고 합리적으로 문제를 해결하는데 필요한 개인 능력을 기른다.

다. 평가 내용은 각 영역의 학습 내용에서 균형 있게 선정하되, 학습자 개인에게 의미 있는 활동이 될 수 있도록 학습자의 수준을 고려하여 선정한다.

라. 평가의 목적, 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.

마. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 현장 실무 실습 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수·학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.

3. 평가 방침

가. 전북특별자치도교육청 학업성적관리지침에 따라 평가 규정을 수립하고, 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한 후 적용한다.

나. 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.

다. 지필평가(20%) 학기당 1회 실시하고 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도등을 고려하여 출제하며, 담당교사가 2인 이상인 경우 반드시 공동 출제한다. 서답형 평가는 지필평가 총 배점의 30% 이상 출제하고, 채점 기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.

라. 수행평가(80%)는 과정 중심의 평가로 교과 지식을 바탕으로 종합적 사고력을 측정할 수 있는 평가를 실시하며 지필평가 준비 기간과 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 시행한다. 수행평가 결시자의 경우 1회 재응시할 수 있는 기회를 부여할 수 있도록 한다. 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.

마. 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청기간(평가결과 제시 후 3일 이내)이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

- 바. 수행평가는 평가 척도안을 만들어 평가하고 수행평가 계획은 학년초에 유인물이나 홈페이지 공지 등의 형태로 학생 및 학부모에게 미리 공고하여 준비에 차질이 없도록 하며, 평가 후 결과를 즉시 학생 본인에게 공개하여 점수에 대한 이의 신청이 발생하지 않도록 한다. 만약 평가 결과에 이의가 있는 경우 평가 완료 후 3일 이내에 담당 교사에게 이의를 신청할 수 있으며 객관적인 평가자료와 기준에 의거 이의제기에 따른 확인 과정을 거친다.
- 사. 인정결, 미인정결, 질병결, 현장실습 등의 사유로 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 결시생의 성적 처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 인정점을 부여한다.
- 아. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 인정점은 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 자. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 교과협의회에서 결정하여 따른다.

4. 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

성취율(원점수)	성취도	이수/미도달
90% 이상	A	이 수
80%이상~90%미만	B	
70%이상~80%미만	C	
60%이상~70%미만	D	
40%이상~ 60%미만	E	
40%미만	미도달	

나. 학기별 평가계획 및 반영비율

1) 1학기

과 목 명		회계 실무											
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가							
반영비율		20%				80%							
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(20%)		전표관리 (0203020101_20v4)				자금관리 (0203020102_20v4)			
		선택형	서답형	선택형	서답형	회계상 거래인식하기		전표 작성 하기	증빙 서류 관리 하기	현금 시재 관리 하기	예금 관리 하기	어음·수표 관리하기	
						회계 상 거래 인식 하기	거래 의 이중 성과 장부기 록의 파악	입금, 출금, 대체 전표 작성	증빙 서류 확인 과 관리	회계 관련 규정에 따라 현금출 납부 작성	은행잔 고차액 발생시 원인 규명하 기	어 음 · 수 표 발 행 · 수 령 하 고 회 계 처 리 하 기	어음·수표의 분실 및 부도시 회계처 리하기
영역만점		-	-	70점	30점	100점	100점	100점	100점	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율		-	-	14%	6%	40%				40%			
교육과정 성취기준		-	-	1-1-1 1-1-2 2-2-1 2-2-2 3-3-1 1-1-1 1-1-2 2-2-1 2-2-2 3-3-1 4-4-1	1-1-1 1-1-2 2-2-1 2-2-2 3-3-1 1-1-1 1-1-2 2-2-1 2-2-2 3-3-1 4-4-1	1-1-1 1-1-2	2-2-1 2-2-2	2-2-1	3-3-1	1-1-1 1-1-2	2-2-1 2-2-2	4-4-1	4-4-1
기본점수		0점	0점	0점	0점	40	40	40	40	40	40	40	40
평가 시기	1학기	-		7월		3월		4월		5월		6월	
	2학기	-		11월		9월				10월			

2) 2학기

과 목 명		회계 실무									
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가							
반영비율		20%		80%							
평가영역		2차고사(20%)		결산처리 (0203020104_20v4)				회계 정보 시스템 운용 (0203020105_20v4)			
		선택형	서답형	결산 분개하기		장부 마감하기	재무제표 작성하기	회계 프로그램 운용하기		회계 정보 활용하기	
				비용과 수익계정 의 결산 정리 사항 분개	자산,부채, 자본계정에 관한 결산 정리사항 분개	분개장과 총계정원장 및 보조장부 마감	손익계산서 와 재무상태표 작성	기초정보 입력	거래자료 분개하여 입력	기초 재무상태표 및 손익계산서 입력	기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종장부 검색
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점	100점	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율		14%	6%	40%				40%			
교육과정 성취기준		[회실 04-01-02] ⋮ [회실 05-03-03]	[회실 04-01-02] ⋮ [회실 05-03-03]	[회실 04-02-01]	[회실 04-02-02]	[회실 04-03-01]	[회실 04-03-02]	[회실 05-02-01]	[회실 05-02-01]	[회실 05-02-02]	[회실 05-02-04]
기본점수		0점	0점	40	40	40	40	40	40	40	40
평가 시기	1학기	7월		3월		4월		5월		6월	
	2학기	11월		9월				10월			

5. 수행평가 채점 기준표

가. 1학기

1) 수행 1 (회계상 거래 인식하기는 수행평가 1,2의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
회계상 거래 인식하기	A	회계상의 거래이면서 일상생활에서의 거래인 경우를 조사하여 8개 이상을 정확하게 서술하였다.	100
	B	회계상의 거래이면서 일상생활에서의 거래인 경우를 조사하여 5~7개를 정확하게 서술하였다.	90
	C	회계상의 거래이면서 일상생활에서의 거래인 경우를 조사하여 2~4개를 정확하게 서술하였다.	80
	D	회계상의 거래이면서 일상생활에서의 거래인 경우를 조사하여 1개를 정확하게 설명하였다.	70
	E	회계상의 거래이면서 일상생활에서의 거래인 경우를 조사하여 1개 미만을 미흡하게 설명하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

2) 수행 2 (회계상 거래 인식하기는 수행평가 1,2의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
거래의 이중성과 장부기록의 파악	A	제시된 거래를 정확하게 분개하고, 거래의 이중성, 대차 평균의 원리를 모두 정확하게 설명하였다.	100
	B	제시된 거래를 정확하게 분개하고, 거래의 이중성, 대차 평균의 원리 중 2 가지만 설명하였다.	90
	C	제시된 거래를 분개와 거래의 이중성, 대차 평균의 원리를 설명하는 주제 중 1개를 수행하였다.	80
	D	제시된 거래를 분개하였으나, 거래의 이중성, 대차 평균의 원리를 설명하는데 미흡하였다.	70
	E	제시된 거래를 분개하였으나, 거래의 이중성, 대차 평균의 원리를 설명을 하지 못하였다..	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생	40

3) 수행 3

내용영역요소	등급	내용	배점
전표작성하기	A	입금, 출금, 대체전표 작성과 구분 과제 10개 중 8개 이상을 정확하게 기술 설명하였다.	100
	B	입금, 출금, 대체전표 작성과 구분 과제 10개 중 5~7개를 정확하게 기술 설명하였다.	90
	C	입금, 출금, 대체전표 작성과 구분 과제 10개 중 2~4개를 부분적으로 기술 설명하였다.	80
	D	입금, 출금, 대체전표 작성과 구분 과제 10개 중 1개를 부분적으로 미흡하게 기술 설명하였다.	70
	E	입금, 출금, 대체전표 작성과 구분 과제 10개 중 1개 미만을 미흡하게 기술 설명하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

4) 수행 4

내용영역요소	등급	내용	배점
증빙 서류 관리하기	A	증빙 서류 관련 규정에 따른 증빙서류 구분 과제 10개 중 8개 이상을 정확하게 기술 설명하였다.	100
	B	증빙 서류 관련 규정에 따른 증빙서류 구분 과제 10개 중 5~7개를 정확하게 기술 설명하였다.	90
	C	증빙 서류 관련 규정에 따른 증빙서류 구분 과제 10개 중 2~4개를 부분적으로 기술 설명하였다.	80
	D	증빙 서류 관련 규정에 따른 증빙서류 구분 과제 10개 중 1개를 부분적으로 미흡하게 기술 설명하였다.	70
	E	증빙 서류 관련 규정에 따른 증빙서류 구분 과제 10개 중 1개 미만을 미흡하게 기술 설명하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

5) 수행 5

내용영역요소	등급	내용	배점
현금 시제 관리하기 - 현금 출납장 작성	A	현금 출납장을 정확하게 작성함.	100
	B	현금 출납장을 작성함.(1~2개 오류가 있음.)	90
	C	현금 출납장을 작성함.(3~4개 오류가 있음.)	80
	D	현금 출납장을 부분적으로 작성함.	70
	E	현금 출납장을 1개 미만으로 작성함.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

6) 수행 6

내용영역요소	등급	내용	배점
예금 관리하기 - 은행 계정 조정표 작성	A	불일치 원인 4가지 이상을 정확하게 작성함.	100
	B	불일치 원인 3가지를 정확하게 작성함.	90
	C	불일치 원인 2가지를 정확하게 작성함.	80
	D	불일치 원인 1가지를 정확하게 작성함.	70
	E	불일치 원인을 1가지 미만으로 작성함.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

7) 수행 7 (어음·수표 관리하기는 수행평가 7,8의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
어음·수표 관리하기 - 어음·수표를 발행·수령하고 회계처리하기	A	제시된 거래를 5가지 이상을 정확하게 작성함.	100
	B	제시된 거래를 4가지를 정확하게 작성함.	90
	C	제시된 거래를 3가지를 정확하게 작성함.	80
	D	제시된 거래를 2가지를 정확하게 작성함.	70
	E	제시된 거래를 2가지 미만을 미흡하게 작성함.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

8) 수행 8 (어음·수표 관리하기는 수행평가 7,8의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
어음·수표 관리하기 - 어음·수표의 분실 및 부도시 회계처리하기	A	제시된 거래를 4가지를 정확하게 작성함.	100
	B	제시된 거래를 3가지를 정확하게 작성함.	90
	C	제시된 거래를 2가지를 정확하게 작성함.	80
	D	제시된 거래를 1가지를 정확하게 작성함.	70
	E	제시된 거래를 모두 부정확하게 작성함.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

나. 2학기

1) 수행 1 (결산 분개하기는 수행평가 1,2의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
결산 분개하기 -비용과 수익계정의 결산 정리 사항 분개	A	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 4개 이상을 정확하게 작성하였다.	100
	B	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 3개를 정확하게 작성하였다.	90
	C	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 2개를 정확하게 작성하였다.	80
	D	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 1개를 정확하게 작성하였다.	70
	E	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 1개 미만으로 작성하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

2) 수행 2 (결산 분개하기는 수행평가 1,2의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
결산 분개하기 -자산,부채,자본 계정에 관한 결산 정리사항 분개	A	자산, 부채, 자본계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 4개 이상을 정확하게 작성하였다.	100
	B	자산, 부채, 자본계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 3개를 정확하게 작성하였다.	90
	C	자산, 부채, 자본계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 2개를 정확하게 작성하였다.	80
	D	자산, 부채, 자본계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 1개를 정확하게 작성하였다.	70
	E	자산, 부채, 자본계정에 관한 결산 정리 사항을 분개 1개 미만으로 작성하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

3) 수행 3

내용영역요소	등급	내용	배점
장부마감하기 -분개장과 총계정원장 및 보조장부 마감	A	집합손익 계정 대체 마감분개 후 총계정원장 전기 과정에서 4가지를 정확하게 작성하였다.	100
	B	집합손익 계정 대체 마감분개 후 총계정원장 전기 과정에서 3가지를 정확하게 작성하였다.	90
	C	집합손익 계정 대체 마감분개 후 총계정원장 전기 과정에서 2가지를 정확하게 작성하였다.	80
	D	집합손익 계정 대체 마감분개 후 총계정원장 전기 과정에서 1가지를 정확하게 작성하였다.	70
	E	집합손익 계정 대체 마감분개 후 총계정원장 전기 과정에서 1가지 미만으로 작성하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

4) 수행 4

내용영역요소	등급	내용	배점
재무제표 작성하기 -손익계산서와 재무상태표 작성	A	평가 요소 4가지를 정확하게 산출하여 작성함.	100
	B	평가 요소 3가지를 정확하게 산출하여 작성함.	90
	C	평가 요소 2가지를 정확하게 산출하여 작성함.	80
	D	평가 요소 1가지를 정확하게 산출하여 작성함.	70
	E	평가 요소 1가지 미만으로 산출하여 작성함.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

5) 수행 5 (결산 분개하기는 수행평가 5,6의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
회계 프로그램 운용하기 -기초정보 입력	A	평가 요소 8가지 이상을 정확하게 입력함.	100
	B	평가 요소 6~7가지를 정확하게 입력함.	90
	C	평가 요소 4~5가지를 정확하게 입력함.	80
	D	평가 요소 3가지를 정확하게 입력함.	70
	E	평가 요소 3가지 미만으로 입력함.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

6) 수행 6 (결산 분개하기는 수행평가 5,6의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
회계 프로그램 운용하기 -거래자료 분개하여 입력	A	거래에 따른 입력 자료를 10개 중 8개 이상을 입력하였다.	100
	B	거래에 따른 입력 자료를 10개 중 5~7개를 입력하였다.	90
	C	거래에 따른 입력 자료를 10개 중 2~4개를 입력하였다.	80
	D	거래에 따른 입력 자료를 10개 중 1개를 입력하였다.	70
	E	거래에 따른 입력 자료를 10개 중 1개 미만으로 입력하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

7) 수행 7 (결산 분개하기는 수행평가 7,8의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
회계 정보 활용하기 -기초 재무상태표 및 손익계산서 입력	A	기초 재무상태표 및 손익계산서 입력 항목 5개 중 4개 이상을 입력하였다.	100
	B	기초 재무상태표 및 손익계산서 입력 항목 5개 중 3개를 입력하였다.	90
	C	기초 재무상태표 및 손익계산서 입력 항목 5개 중 2개를 입력하였다.	80
	D	기초 재무상태표 및 손익계산서 입력 항목 5개 중 1개 이하를 입력하였다.	70
	E	기초 재무상태표 및 손익계산서 입력 항목 5개 중 1개 미만으로 입력하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

8) 수행 8 (결산 분개하기는 수행평가 7,8의 평균 점수를 NEIS 입력)

내용영역요소	등급	내용	배점
회계 정보 활용하기 -기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종장부 검색	A	기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종 장부를 검색을 5개 중 4개 이상을 검색하였다.	100
	B	기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종 장부를 검색을 5개 중 3개를 검색하였다.	90
	C	기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종 장부를 검색을 5개 중 2개를 검색하였다.	80
	D	기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종 장부를 검색을 5개 중 1개를 검색하였다.	70
	E	기초 재무상태표 및 손익계산서 등 각종 장부를 검색을 5개 중 1개 미만으로 검색하였다.	60
	F	장기 결석이나 결석으로 인하여 응시 기회를 놓치고 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생, 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자. 제출하였으나 백지로 제출한 학생.	40

6. 수행평가 세부 지침

- 가. 회계실무 교과 수행평가는 80%이상으로 실시한다.
- 나. 수행 평가는 학기 중 수시 평가 한 후 누계로 산출하여 그 결과를 학기말에 합산하며 학생에게 공지하고 이상 유무를 확인하여 이의가 발생하면 재심하여 평가한다.
- 다. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 인정점은 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 라. 부득이한 경우 기간 내에 수행평가를 실시하지 못한 때에는 1회 기간을 연장하여 응시하도록 한다.
- 마. 수행평가를 학기 중 수행하지 않았을 경우 각 영역 만점의 40%로 적용한다.
- 바. 본 평가 기준안은 2024학년도부터 적용한다.

7. 평가 결과 학생 확인절차

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개(개인정보보호법에 유의)하고 교사와 학생 1:1로 확인한다.
- 나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 다. 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 조정할 수 있다.
- 라. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

8. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

9. 학습지원대상 학생 지도 계획

- 가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 성취율 40%미만의 미도달 학생에 대한 이수 프로그램을 진행한다.
- 나. 미도달 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	·학기 단위 성취도가 40% 미만에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	·학습 지원 대상의 성취도를 향상시킬 수 있는 방과 후 특별 보충 프로그램 또는 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 및 피드백 실시

제1절 평가기준

1. 전표 관리

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
회계상 거래 인식하기	회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다.	상	회계상의 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 사례를 제시하여 구분할 수 있다.
		중	회계상의 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다.
		하	회계상의 거래와 일상생활의 거래를 예시 자료를 보고 구분할 수 있다.
	회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다.	상	회계상 거래를 구성 요소별로 분류하고 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 사례를 제시하여 구분할 수 있다.
		중	회계상 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다.
		하	회계상 거래의 결합 관계를 예시 자료를 보고 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다.
	회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래를 종류별로 구분할 수 있다.	상	회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래를 종류별로 구분하여 설명할 수 있다.
		중	회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래를 종류별로 구분할 수 있다.
		하	회계상 거래의 결합 관계를 통해 예시 자료를 보고 거래를 종류별로 구분할 수 있다.
	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차 평균의 원리를 설명할 수 있다.	상	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차 평균의 원리를 사례를 제시하여 설명할 수 있다.
		중	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차 평균의 원리를 설명할 수 있다.
		하	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용을 보고 대차 평균의 원리를 설명할 수 있다.
전표 작성하기	회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다.	상	회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분하여 설명할 수 있다.
		중	회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다.
		하	회계상 거래를 예시 자료를 보고 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다.
	현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다.	상	현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성하고, 그 과정을 설명할 수 있다.
		중	현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다.
		하	현금의 수입 거래를 입금 거래로 구분할 수 있다.
	현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다.	상	현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성하고, 그 과정을 설명할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
		중	현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다.
		하	현금의 지출 거래를 출금 거래로 구분할 수 있다.
	현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.	상	현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성하고 발표할 수 있다.
		중	현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다.
		하	현금의 수입과 지출이 없는 거래를 대체 거래로 구분할 수 있다.
증빙 서류 관리하기	발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다.	상	발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토한 후 회계 처리할 수 있다.
		중	발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다.
		하	발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인할 수 있다.
	발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분, 대조할 수 있다.	상	발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분, 대조하여 보관할 수 있다.
		중	발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분, 대조할 수 있다.
		하	발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분할 수 있다.
	증빙 서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.	상	증빙 서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 유목화하여 관리할 수 있다.
		중	증빙 서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.
		하	증빙 서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 매뉴얼을 보고 관리할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
현금 시제 관리하기	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금한 후 회계 처리할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 예시 자료를 보고 수입 일보에 기재할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 출금 시 증빙 서류의 적정성 여부를 판단할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 출금 시 증빙 서류의 적정성 여부를 판단하여 회계 처리할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 출금 시 증빙 서류의 적정성 여부를 판단할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 출금 시 증빙 서류를 구분할 수 있다.
	출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급, 관리할 수 있다.	상	출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급, 관리하고 회계 처리할 수 있다.
		중	출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급, 관리할 수 있다.
		하	출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 작성하고 현금 시제를 일치시키는 작업을 할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 사례를 제시하여 작성하고 현금 시제를 일치시키는 작업을 할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 작성하고 현금 시제를 일치시키는 작업을 할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 예시 자료를 보고 작성할 수 있다.
예금 관리하기	회계 관련 규정에 따라 예금·적금을 구분, 관리할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 예금·적금을 구분, 관리하고 보고할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 예금·적금을 구분, 관리할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 예금·적금을 구분할 수 있다.
	자금 운용을 위한 예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분, 관리할 수 있다.	상	예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분하여 관리하고 보고할 수 있다.
		중	예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분하여 관리할 수 있다.
		하	예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분할 수 있다.
	은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조, 확인할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조, 확인하고 보고할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조, 확인할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
	은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.	상	은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명하고 오류를 수정할 수 있다.
		중	은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.
		하	은행 잔고의 차이 발생 시 참고 자료를 보고 그 원인을 확인할 수 있다.
법인 카드 관리하기	회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급, 해지할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급, 해지하고 그 과정을 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급, 해지할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 법인 카드 관리 대장을 작성, 관리할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 법인 카드 관리 대장을 효율적으로 작성할 수 있으며, 유목화하여 관리할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 법인 카드 관리 대장을 작성, 관리할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 법인 카드 관리 대장을 예시 자료를 보고 작성할 수 있다.
	법인 카드의 사용 범위를 파악하고, 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계 처리를 할 수 있다.	상	법인 카드의 사용 범위를 파악하고, 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계 처리하여 보고할 수 있다.
		중	법인 카드의 사용 범위를 파악하고, 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계 처리를 할 수 있다.
		하	법인 카드의 사용 범위를 파악할 수 있다.
어음·수표 관리하기	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있다.	상	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별하고 설명할 수 있다.
		중	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있다.
		하	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 예시 자료를 보고 식별할 수 있다.
	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표를 금융 기관에 입금, 예탁할 수 있다.	상	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표를 금융 기관에 입금, 예탁하고 관리할 수 있다.
		중	관련 규정에 따라 수령한 어음·수표를 금융 기관에 입금, 예탁할 수 있다.
		하	관련 규정에 따라 어음·수표를 수령할 수 있다.
	관련 규정에 따라 어음·수표를 발행 및 수령할 때 회계 처리하고 어음 관리 대장에 기록, 관리할 수 있다.	상	어음·수표 발행 및 수령 시 정확하게 회계 처리하고 어음 관리 대장에 기록하여 효율적으로 관리할 수 있다.
		중	어음·수표 발행 및 수령 시 회계 처리하고 어음 관리 대장에 기록, 관리할 수 있다.
		하	어음·수표 발행 및 수령 시 회계 처리할 수 있다.
	관련 규정에 따라 어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우 해결 방안을 수립하고 회계 처리할 수 있다.	상	어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우 해결 방안을 수립하고 회계 처리할 수 있다.



내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
	도가 발생한 경우에 대처하여 해결 방안을 수립할 수 있다.	중	어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우 해결 방안을 수립할 수 있다.
		하	어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우 대처할 수 있다.

3. 결산 처리

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
결산 분개하기	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 준비할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 준비하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 준비할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 매뉴얼을 보고 준비할 수 있다.
	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.	상	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 거래를 제시하여 분개할 수 있다.
		중	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.
		하	손익 계정에 관한 결산 정리 사항을 기존 자료를 참고하여 분개할 수 있다.
	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.	상	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개하고 설명할 수 있다.
		중	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다.
		하	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 기존 자료를 참고하여 분개할 수 있다.
장부 마감하기	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 기존 자료를 참고하여 마감할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 보조 장부를 마감할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 보조 장부를 마감하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 보조 장부를 마감할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 보조 장부를 예시 자료를 참고하여 마감할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 발견할 수 있다.
	자본 거래를 파악하여 자본의 증감 여부를 확인할 수 있다.	상	자본 거래를 파악하여 자본의 증감 여부를 확인하고 설명할 수 있다.
		중	자본 거래를 파악하여 자본의 증감 여부를 확인할 수 있다.
		하	자본 거래를 파악할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
재무제표 작성하기	회계 관련 규정에 따라 재무 상태표를 작성할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 재무 상태표를 작성하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 재무 상태표를 작성할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 재무 상태표를 예시 자료를 보고 작성할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 손익 계산서를 작성할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 손익 계산서를 작성하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 손익 계산서를 작성할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 손익 계산서를 예시 자료를 참고하여 작성할 수 있다.
	자본 변동표의 기본 개념을 설명할 수 있다.	상	자본 변동표의 기본 개념을 사례를 제시하여 설명할 수 있다.
		중	자본 변동표의 기본 개념을 설명할 수 있다.
		하	자본 변동표의 기본 개념을 제시할 수 있다.
	현금 흐름표의 기본 개념을 설명할 수 있다.	상	현금 흐름표의 기본 개념을 사례를 제시하여 설명할 수 있다.
		중	현금 흐름표의 기본 개념을 설명할 수 있다.
		하	현금 흐름표의 기본 개념을 제시할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 이익 잉여금 처분 계산서를 작성할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 이익 잉여금 처분 계산서를 작성하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 이익 잉여금 처분 계산서를 작성할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 이익 잉여금 처분 계산서를 기존 자료를 참고하여 작성할 수 있다.
	주석 사항에 표시되는 내용을 설명할 수 있다.	상	주석 사항에 표시되는 내용을 사례를 제시하여 설명할 수 있다.
		중	주석 사항에 표시되는 내용을 설명할 수 있다.
		하	주석 사항에 표시되는 내용을 제시할 수 있다.



4. 회계 정보 시스템 운용

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
회계 관련 DB마스터 관리하기	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처를 관리할 수 있다.	상	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처를 유목화하여 관리할 수 있다.
		중	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처를 관리할 수 있다.
		하	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목을 관리할 수 있다.
	DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동 자산의 변경 내용을 관리할 수 있다.	상	DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동 자산의 변경 내용을 유목화하여 관리할 수 있다.
		중	DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동 자산의 변경 내용을 관리할 수 있다.
		하	DB마스터 매뉴얼에 따라 비유동 자산의 변경 내용을 구분할 수 있다.
	DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.	상	DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하고 유목화하여 관리할 수 있다.
		중	DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다.
		하	DB마스터 매뉴얼에 따라 개정된 회계 관련 규정을 적용할 수 있다.
회계 프로그램 운용하기	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력, 수정할 수 있다.	상	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력, 수정하고 설명할 수 있다.
		중	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력, 수정할 수 있다.
		하	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력할 수 있다.
	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 입력, 수정할 수 있다.	상	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 입력, 수정하고 설명할 수 있다.
		중	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 입력, 수정할 수 있다.
		하	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 정보 산출에 필요한 자료를 입력할 수 있다.
	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색, 출력할 수 있다.	상	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색, 출력하여 설명할 수 있다.
		중	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색, 출력할 수 있다.
		하	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다.
	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색, 출력할 수 있다.	상	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색, 출력하여 설명할 수 있다.
		중	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색, 출력할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
		하	회계 프로그램 매뉴얼에 따라 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.
회계 정보 활용하기	회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 재무 안정성을 판단할 수 있는 자료를 구분할 수 있다.
	회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.	상	회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출하고 설명할 수 있다.
		중	회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다.
		하	회계 관련 규정에 따라 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 구분할 수 있다.
	경영진의 요청 시 회계 정보를 제공할 수 있다.	상	경영진의 요청 시 회계 정보를 유목화하여 제공할 수 있다.
		중	경영진의 요청 시 회계 정보를 제공할 수 있다.
		하	경영진의 요청 시 회계 정보를 준비할 수 있다.



제2절 내용 영역별 성취수준

1. 전표 관리

성취수준	일반적 특성
A	회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하고 설명할 수 있으며, 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분하고 설명할 수 있다. 회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래를 종류별로 구분하고, 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차 평균의 원리를 사례를 제시하여 설명할 수 있다. 회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분하여 작성하고 설명할 수 있으며, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다. 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분하여 대조하고, 제 증빙 자료를 유목화하여 관리할 수 있다.
B	회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하고, 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래를 종류별로 구분하고, 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차 평균의 원리를 사례를 제시하여 설명할 수 있다. 회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분하고 작성할 수 있으며, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다. 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분하여 대조할 수 있고, 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.
C	회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있으며, 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용을 통해 대차 평균의 원리를 설명할 수 있고, 회계상 거래를 현금 거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분하고 작성할 수 있다. 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인할 수 있으며, 관련 규정을 준수하여 증빙 서류를 구분할 수 있다.
D	회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 예시 자료를 보고 구분할 수 있으며, 거래의 결합 관계를 차변 요소와 대변 요소로 예시에 따라 구분할 수 있다. 대차 평균의 원리를 예시 자료를 보고 말할 수 있고, 회계상 거래를 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인할 수 있다.
E	회계상의 거래를 인식할 수 있으며, 거래의 결합 관계를 부분적으로 나타낼 수 있다. 회계상 거래를 예시에 따라 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분하고, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인할 수 있다.

2. 자금 관리

성취수준	일반적 특성
A	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금할 수 있으며, 출금 시 증빙 서류의 적정성 여부를 기준을 제시하여 판단할 수 있다. 출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 정확하게 지급, 관리할 수 있고, 회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 자료를 제시하여 작성하고 현금 시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 예금·적금과 자금 운용을 위한 예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분하여 관리하고 보고할 수 있다. 은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조·확인할 수 있으며, 은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 신속하게 규명하고 설명할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급·해지할 수 있고, 법인 카드 관리 대장을 효율적으로 작성·관리하고 보고할 수 있다. 법인 카드의 사용 범위를 파악하여 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계 처리를 할 수 있다. 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있으며, 금융 기관에 입금, 예약하고 설명할 수 있다. 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행 및 수령할 때 규정에 맞게 회계 처리하고 어음 관리 대장에 기록·관리할 수 있으며, 어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우에 대처하여 해결 방안을 수립하고 보고할 수 있다.
B	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금할 수 있으며, 출금 시 증빙 서류의 적정성 여부를 판단할 수 있다. 출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급, 관리할 수 있고, 회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 작성하고 현금 시재를 일치시키는 작업을 수행할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 예금·적금과 자금 운용을 위한 예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분하여 관리할 수 있다. 은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조·확인할 수 있으며, 은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 신속하게 규명할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급·해지할 수 있고, 법인 카드 관리 대장을 작성·관리할 수 있다. 법인 카드의 사용 범위를 파악하여 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계 처리를 할 수 있다. 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있고, 금융 기관에 입금·예약할 수 있다. 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행 및 수령할 때 규정에 맞게 회계 처리하고 어음 관리 대장에 기록·관리할 수 있으며, 어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우에 대처하여 해결 방안을 수립할 수 있다.
C	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금할 수 있으며, 출금 시 증빙 서류의 적정성 여부를 판단할 수 있다. 출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급·관리할 수 있고, 회계 관련 규정에 따라 입출금 전표 및 현금 출납부를 작성하고 현금 시재를 일치시킬 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 예금·적금과 자금 운용을 위한 예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분하여 관리할 수 있다. 은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조·확인할 수 있으며, 은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급·해지할 수 있고, 법인 카드 관리 대장을 작성·관리할 수 있으며, 법인 카드의 사용 범위를 파악할 수 있다. 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별하여 금융 기관에 입금·예약할 수 있다. 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행 및 수령할 때 규정에 맞게 회계 처리할 수 있으며, 어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우에 해결 방안을 제시할 수 있다.
D	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입 일보에 기재하고 금융 기관에 입금할 수 있으며, 출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 입출금 전표를 작성할 수 있고, 예금·적금과 자금 운용을 위한 예금·적금 계좌를 예치 기관별·종류별로 구분할 수 있다. 은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조·확인할 수 있고, 금융 기관으로부터 법인 카드를 발급·해지할 수 있으며, 사용



성취수준	일반적 특성
	범위를 파악할 수 있다. 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있고, 어음·수표를 발행 및 수령할 때 규정에 맞게 회계 처리하며, 어음·수표의 분실 및 부도가 발생한 경우에 대처할 수 있다.
E	회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 금융 기관에 입금할 수 있고, 출금할 때 정액 자금 전도제에 따라 소액 현금을 지급할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 입출금 전표를 예시를 보고 작성할 수 있으며, 예금·적금 계좌를 예치 기관별로 구분할 수 있다. 은행 업무 시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행 잔고를 대조할 수 있다. 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 예시 자료를 보고 식별할 수 있고, 어음·수표를 발행 및 수령할 수 있다.

3. 결산 관리

성취수준	일반적 특성
A	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 효율적으로 준비할 수 있으며, 손익 및 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항에 대해 거래 사례를 제시하여 분개하고 설명할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 재무 상태표와 손익 계산서, 이익 잉여금 처분 계산서를 작성하고 설명할 수 있다. 자본 변동표와 현금 흐름표의 기본 개념을 예시 자료를 활용하여 설명할 수 있다. 주석 사항에 표시되는 내용을 유용한 사례를 제시하여 설명할 수 있다.
B	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 준비할 수 있으며, 손익 및 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항에 대해 거래 사례를 제시하여 분개할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 재무 상태표와 손익 계산서, 이익 잉여금 처분 계산서를 작성할 수 있다. 자본 변동표와 현금 흐름표의 기본 개념을 예시 자료를 활용하여 설명할 수 있다. 주석 사항에 표시되는 내용을 사례를 제시하여 설명할 수 있다.
C	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 준비할 수 있으며, 손익 및 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 분개할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 재무 상태표와 손익 계산서, 이익 잉여금 처분 계산서를 작성할 수 있다. 자본 변동표와 현금 흐름표의 기본 개념과 주석 사항에 표시되는 내용을 설명할 수 있다.
D	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 준비할 수 있으며, 손익 및 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 예시 자료를 보고 분개할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 재무 상태표와 손익 계산서, 이익 잉여금 처분 계산서를 예시 자료를 보고 작성할 수 있다. 자본 변동표와 현금 흐름표의 기본 개념을 설명할 수 있다.
E	회계 관련 규정에 따라 제반 서류를 예시 자료를 참고하여 준비할 수 있으며, 손익 및 자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항을 예시 자료를 보고 분개할 수 있다. 자본 변동표와 현금 흐름표의 기본 개념을 제시할 수 있다.



4. 회계 정보 시스템 운용

성취수준	일반적 특성
A	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처, 비유동 자산의 변경 내용, 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 체계적으로 관리할 수 있다. 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보와 정보 산출에 필요한 자료를 정확하게 입력, 수정하고 설명할 수 있다. 기간별·시점별로 작성한 각종 장부와 결산 작업 후 재무제표를 검색, 출력하여 유목화할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성, 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출하여 설명할 수 있다. 경영진의 요청 시 유용한 회계 정보를 유목화하여 제공할 수 있다.
B	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처, 비유동 자산의 변경 내용, 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다. 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보와 정보 산출에 필요한 자료를 입력, 수정할 수 있다. 기간별·시점별로 작성한 각종 장부와 결산 작업 후 재무제표를 검색, 출력할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성, 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있다. 경영진의 요청 시 유용한 회계 정보를 제공할 수 있다.
C	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처, 비유동 자산의 변경 내용, 개정된 회계 관련 규정을 적용하여 관리할 수 있다. 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보와 정보 산출에 필요한 자료를 입력, 수정할 수 있다. 기간별·시점별로 작성한 각종 장부와 결산 작업 후 재무제표를 검색, 출력할 수 있다. 회계 관련 규정에 따라 회계 정보를 활용하여 재무 안정성, 수익성과 위험도를 판단할 수 있는 자료를 산출할 수 있으며, 경영진의 요청 시 회계 정보를 제공할 수 있다.
D	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처, 비유동 자산의 변경 내용, 개정된 회계 관련 규정을 적용할 수 있다. 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보와 정보 산출에 필요한 자료를 입력할 수 있으며, 기간별·시점별로 작성한 각종 장부와 결산 작업 후 재무제표를 검색할 수 있다.
E	DB마스터 매뉴얼에 따라 계정 과목 및 거래처, 비유동 자산의 변경 내용, 개정된 회계 관련 규정을 제시할 수 있다. 회계 프로그램 매뉴얼에 따라 프로그램 운용에 필요한 기초 정보를 입력할 수 있다.