

1. 세무회계정보과 교과과정

구분	교과목명	학년 학기	학점	주당시간		비 고
				이론	실습	
교양 일반	취업과창업	1-1	2	2		역량기반
	빅데이터와 4차산업혁명	1-1	2	2		역량기반
	ESL1	1-1	1		2	일반
	법치사회의이해	1-2	2	2		역량기반
	문제해결능력	1-2	1	1		역량기반
	의사소통능력	1-2	1	1		역량기반
	ESL2	1-2	1		2	일반
	소 계		10	8	4	
전필	기초회계	1-1	3	1	2	역량기반
	세무기초	1-1	3	1	2	역량기반
전공 일반	경영학원론	1-1	3	3		역량기반
	경제학원론	1-1	3	3		역량기반
	오피스입문	1-1	2		2	역량기반
	대학생활	1-1	1	1		일반
	회계원리연습	1-2	3		3	역량기반
	재무회계	1-2	3	3		역량기반
	간접세법	1-2	3	3		역량기반
	전산회계	1-2	3		3	역량기반
	오피스활용	1-2	3	1	2	역량기반
	원가회계	2-1	3	3		역량기반
	회계이론	2-1	2	2		역량기반
	법인세법	2-1	3	3		역량기반
	지방세법	2-1	2	2		역량기반
	세무회계	2-1	3	3		역량기반
	전산세무회계	2-1	3		3	역량기반
	현장실습	2-1	2		2	일반
	회사법	2-2	2	2		역량기반
	소득세법	2-2	3	3		역량기반
	재무관리	2-2	3	3		역량기반
	관리회계	2-2	3	3		역량기반
	재무제표분석	2-2	3	3		역량기반
	세무신고	2-2	2	2		역량기반
	진로지도	2-2	1	1		일반
소 계		65	46	19		
합 계			75	54	23	

2. 세무회계정보과 교과목해설

- **기초회계(Basic Accounting)**

기업의 거래를 식별하고 식별된 거래를 분개하여, 회계장부를 작성하고 이를 관리하며 보관하는 회계기초를 학습한다. 계정분류, 전표작성, 복식부기에 의한 장부작성에 대한 기본적 지식을 습득한다.

- **세무기초 (Basic of Tax)**

세무의 기본구조를 이해하고, 조세의 종류와 세액계산의 기본구조를 이해하며, 조세의 기본적 기본체계를 학습한다.

- **경영학원론 (Principles of Management)**

경영학 전반에 대한 기초지식을 습득하기 위해 경영학의 의의, 성격, 발달, 조류, 현대 경영학의 특징과 역할, 경영정책과 의사결정 등에 대한 이해와 인사, 재무, 생산, 마케팅, 회계 등의 기본적 역할을 이해한다.

- **경제학원론 (Principles of Economics)**

경제학의 기초이론을 개괄적으로 이해하고 경제주체들의 경제행위에 대한 분석 및 생산과 교환, 소비, 분배 등 경제활동의 전반적 순환과정에 대해 학습한다.

- **오피스입문 (Office Introduction)**

회계/세무 업무 수행의 기본이 되는 컴퓨터 오피스 프로그램의 입문 과정으로, 방대한 데이터를 편리하게 요약/정리/보고할 수 있는 엑셀(Excel)의 기본개념 및 활용방법에 대해 실습한다.

- **대학생활(College Life)**

신입생의 학교생활 적응과 전공에 대한 현황을 이해시키며, 대학생활을 원만하게 보낼 수 있도록 제반사항에 대하여 학습하고 지도한다.

- **회계원리연습 (Practice of Accounting Principles)**

회계의 기본 이론을 바탕으로 거래의 분개, 전기, 시산표 작성, 기말 수정사항 처리, 재무제표 작성 등을 연습하여 회계처리 실무능력을 배양한다.

- **재무회계 (Financial Accounting)**

회계정보 이용자들의 의사결정에 유용성 있는 회계정보를 창출하기 위하여 계정과목별 구체적 회계처리 방법을 이해하고 재무제표 작성능력을 향상시켜 회계처리 실무능력을 배양한다.

- **간접세법 (Indirect Tax Laws)**

부가가치세를 중심으로 특별소비세, 주세, 인지세, 증권 거래세에 대한 과세거래, 과세표준과 세액의 계산, 신고와 납부 등에 대해 학습한다.

- **전산화계 (Computerized Accounting)**

전산화계 프로그램을 이용하여 전표의 발행과 각종 장부 및 재무제표의 작성 등을 실습하여 전산화계 처리능력을 습득한다.

- **오피스활용 (Utilization of Office Ability)**

오피스입문에서 배운 내용을 기초로, Excel과 연계하여 시너지 효과를 낼 수 있는 다양한 프로그램에 대한 이해와 활용방법을 실습함으로써 업무와 관련된 정보를 수집/분석하여 의미 있는 정보를 업무수행에 활용하는 능력을 함양한다.

- **원가회계 (Cost Accounting)**

원가계산에 필요한 원가의 개념, 원가요소, 개별원가계산, 종합원가계산, 표준원가계산, 특수 원가 등에 대한 내용을 습득하여 원가회계 실무능력을 배양한다.

- **회계이론 (Accounting Theory)**

회계에 관한 충분한 지식과 능력을 갖추 수 있도록 회계학의 주요 이론들을 살펴보고, 우리나라 기업회계기준의 주요 내용들에 대해 이해한다.

- **법인세법 (Corporation Tax Law)**

법인소득에 대한 납세의무자, 과세물건, 구체적 계산과정 등을 살펴보고 특히 기업회계와 세무회계의 차이를 이해함으로써 실무능력을 배양한다.

- **지방세법 (Local Tax Laws)**

취득세, 등록세, 면허세, 재산세, 주민세 등과 같은 지방세의 기초개념과 종류, 과세절차와 징수절차 등에 대한 내용을 습득한다.

- **세무회계 (Tax Accounting)**

기업회계에서 산출된 이익을 기초로 법인세와 부가가치세의 과세소득 계산 방법과 절차를 조정함으로써 기업회계와 세무회계의 차이를 이해하고 차이에 대한 조정 능력을 습득한다.

- **전산세무회계 (Computerized Tax Accounting)**

전산회계 프로그램을 이용하여 부가가치세 관련 거래의 처리, 각종 신고서의 출력, 원천징세 등에 대한 전산처리 능력을 습득한다.

- **현장실습 (Shop Practice in Industry)**

학교에서 습득한 이론과 실무지식을 산업현장에서 실제로 적용하는 실습을 통하여 실무적용 및 응용능력을 배양한다.

- **회사법 (Law of Business)**

기업 경영활동에 필요한 회사법의 내용을 구체적으로 이해하기 위하여 상법의 개념, 기업의 형태 및 기본원칙, 제도, 조직, 운영원리를 규율하는 관련 법적 규제내용들에 대한 지식을 습득한다.

- **소득세법 (Income Tax Law)**

개인의 소득을 과세대상으로 하는 종합소득, 퇴직소득, 양도소득 및 산림소득 등 의 이론적 이해와 과세표준 및 세액 산출과정, 납부방법들에 대한 지식을 습득한다.

- **재무관리 (Financial Management)**

기업의 자본조달과 운용을 중심으로 자본시장과 관련된 각종 이론들을 이해하고 관련 분석 및 응용능력을 배양한다.

- **관리회계 (Managerial Accounting)**

기업의 효율적 경영과 합리적 의사결정을 위한 각종 기법들을 이해하기 위하여 CVP분석, 종합예산, 자본예산, 성과평가, 차이분석, 각종 원가관리 기법들에 대해 학습한다.

- **재무제표분석 (Financial Statements Analysis)**

재무제표와 각종 회계자료를 이용하여 기업의 재무상태를 분석하기 위한 관련 지식과 기법들을 습득한다.

- **세무신고 (Tax Report)**

직·간접세에 대한 과세표준과 세액을 신고하는데 요구되는 제반 신고절차를 이해함으로써 실무 적용능력을 습득한다.

- **진로지도(Career Guide)**

진로결정을 지원하고 취업전략을 제시한다. 업종별 특성을 설명하여 진로를 결정하도록 지도한다. 자신의 능력, 관심을 바탕으로 취업하도록 취업전략을 지도한다.