

화성상공회의소

18590 경기도 화성시 향남읍 토성로 14
031-350-7932 / mamanim@korcham.net / 교육사업팀 / 이희진

화상교 : 제 457 호

2022. 05. 06

수 신 : 기업(기관)대표

참 조 : 경영기획 교육부서장

제 목 : 「신입직원을 위한 기초회계세무 실무」 교육 개최 안내(환급 과정)

1. 귀사(기관)의 일익 발전을 기원합니다.

2. 우리 회의소에서는 다음과 같이 「신입직원을 위한 기초회계·세무 실무」 교육을 **고용보험 환급과정**으로 개최하여 기업 전반에 관련한 회계 및 세무 업무의 흐름을 파악하고, 회계·세무 실무 역량 배양에 향상시켜 신입직원이 업무에서의 자생능력 향상에 도움을 드리하고자 하오니 많은 신청 바랍니다.

- 다 음 -

가. 일시 : 2022. 6. 7(화) ~ 8(수) 09:30~17:30 (2일, 14H)

※ 자세한 일정은 [붙임] 교육커리큘럼 참조

나. 장소 : 화성상공회의소 3층 세미나홀 (향남읍 토성로 14)

다. 강사 : 신철환 회계사 (웅지 세무대학)

라. 교육내용

- 재무회계 개요 및 기초
- 주요 재무제표의 이해 및 재무제표 활용법
- 원가관리회계 기초, 세무회계 기초

마. 교육대상 : 세무·회계·경영 담당 실무자 및 관리자 등

바. 수 강 료 : (회원)140,000원 (비회원)210,000원



유형	우선지원대상 (중소·중견기업)	1000인 미만 대규모 기업	1000인 이상 대기업
저비부담금 (회원/비회원)	57,410원 / 127,410원	84,940원 / 154,940원	환급불가
환급 예상금	82,880원	55,060원	

※ 교육비 환급은 수업에 80% 이상 참석하여야 하며, 교육 시 식사 미제공

사. 납부방법 : 무통장 입금[(기업) 532-016394-04-017, 예금주 : 화성상공회의소]

※ 5.27.(금) 15:00까지 교육비 입금(입금 순 마감), 교육 당일 환불 불가

3. 참가를 희망하는 업체는 제출서류(1.교육훈련 위탁계약서 2.개인정보수집 동의서 3.사업자등록증 4.통장사본)을 준비하시어 이메일(hscciedu@gmail.com)로 송부하여 주시기 바라며, 기타 문의사항은 교육사업팀(TEL:031-350-7930~7932)에게 문의하시기 바랍니다.

붙 임 : 1. 교육 커리큘럼 1부

2. 교육훈련 위탁계약서 1부

3. 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서 1부. 끝

화성상공회의소 회장 박성권



교육 커리큘럼

「신입직원을 위한 기초회계·세무 실무」 (환급과정)

<(필수사항)QR코드인식 출결관리 시스템 사용법>

- 정부 정책에 따라 고용보험 환급과정 교육 시 QR코드인식 출결관리 시스템 사용이 의무화 되었습니다. 원활한 교육 진행을 위해 교육 전 반드시 다음 사항을 숙지, 준비하시길 바랍니다.
- ① PC에서 직업능력지식포털(<http://www.hrd.go.kr>)사이트 개인회원가입(휴대폰인증 및 실명인증 필요)
- ② 스마트폰 플레이스토어, 앱스토어에서 '고용노동부 HRD-NET 훈련생 출결관리' 어플 설치
- ※ 상세 매뉴얼 : [화성상공회의소 홈페이지-해당 교육 게시판] 참고 / 문의사항 : ☎ 031-350-7932

일시	2022. 6. 7(화) ~ 8(수) 09:30 ~ 17:30 (총 2일 14시간)		
장소	화성상공회의소 3층 세미나홀		
강사	신철환 회계사(웅지 세무대학)		
대상	회계, 재무, 경영 실무 담당자 및 관리자 등		
수강료	회원사	비회원사	공통
	140,000원	210,000원	교재(1인 1권), 수수료증 발급
결제방법	무통장입금 (기업) 532-016394-04-017, 예금주 : 화성상공회의소		
신청방법	1. 교육훈련 위탁계약서 2. 개인정보 수집 · 이용 동의서 3. 사업자등록증 4. 통장사본 작성 후, hsciedu@gmail.com 으로 송부 (1~4. 필수제출서류)		
문의	교육사업팀 이희진 대리 (☎031-350-7932)		

교육목적	<ul style="list-style-type: none"> - 신입직원이 교육을 통해 기업 전반에 관련한 회계 및 세무업무의 업무흐름을 파악할 수 있도록 하여 업무 효율성 향상 - 기본적인 회계업무(전표작성, 복식부기, 재무제표 읽기 등), 세무업무, 원가업무(원가계산방법, 원가구분 등)를 이해할 수 있도록 하여 현업적용 활용
------	---

일정	주제	목표
1일차 6.7(화)	1. 회계 Mind up	<ul style="list-style-type: none"> . 회계 Mind Up 회계란? . 기업활동과 재무제표 . 재무제표를 통한 기업의 이해 . 사업보고서 읽는 방법
	2. 재무회계의 기초	<ul style="list-style-type: none"> . 복식부기의 원리 . 결산절차의 이해 . 회계감사란?
	3. 주요 재무제표의 이해	<ul style="list-style-type: none"> . 재무상태표 읽는 법 . 자산 및 부채, 잡다 주요계정 이해 . 손익계산서 읽는법 . 매출원가 구성요소 및 손익 영향
2일차 6.8(수)	4. 재무제표 활용법	<ul style="list-style-type: none"> . 재무비율을 이용한 거래처 . 재무제표의 이해 . 활동별 현금흐름분석
	5. 세무업무 기초	<ul style="list-style-type: none"> . 법인세, 부가가치세 기본개념 및 법인세 신고절차 . 부가가치세 신고절차 . 거래처 지출 증빙관리
	6. 원가계산 기초	<ul style="list-style-type: none"> . 원가-관리 회계의 기초개념 . 원가계산방법 . 원가의 구성요소와 원가흐름 . 기초 원가구조 분석 . 의사결정기법 및 성과평가, 성과관리

- ※ 일정 및 세부사항은 강사 및 상의 상황에 따라 변경될 수 있습니다.
- ※ 본 교육 환급 및 수수료증 발급은 강의에 80% 이상 참석하여야 가능합니다.
- ※ 코로나19 거리두기 조정에 따라 교육인원이 변동될 수 있으며, 상황에 따라 비대면 강의로 전환될 수 있습니다. (인원모집이 저조할 시 폐강될 수 있음)