

2025

종합교육 프로그램

연간교육일정

및 회원제 가입안내

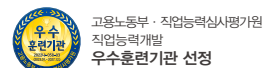
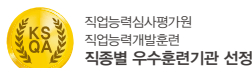
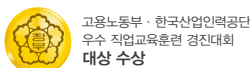
CFO ACADEMY

2025 MEMBERSHIP GUIDE



2022~2023년 2년 연속 직업능력개발훈련 우수훈련기관 선정

씨에프오아카데미가 고용노동부와 직업능력심사평가원에서 실시한 [직업능력개발훈련 심사평가]에서 기관건전성과 역량평가(과정개발 및 운영과 만족도, 훈련교강사, 시설 및 장비 등)에서 2022~2023년 2년 연속 5년인증 우수훈련기관으로 선정되었습니다.





대한민국 기업교육의 성공 파트너! 씨에프오아카데미 우리의 꿈은 고객님의 성공입니다.

상상하는 것이 교육이다(Imagination is education) 라는 Albert Einstein의 명언처럼, 새로운 지식정보로 무장하는 것은 자신의 미래가치를 증진하는 비결입니다.

최근 모든 것이 빠르게 변화하고 있습니다. 4차산업 혁명이 주도하는 미래사회는 서로가 원하는 정보를 효과적으로 공유하는 지식이 경쟁력의 원천인 지식정보 사회가 될 것이며, 미래사회에서의 필요능력을 갖춘 인재를 양성하는것은 기업들의 생존을 위해 더없이 중요한 핵심과제가 될 것입니다.

따라서 우리는 신속한 지식과 정보력이 경쟁의 원천이 되는 새로운 변화의 트렌드를 이해하고, 효율적으로 리스크를 평가하여 적극 대응하는 지속가능한 미래가치 중심의 기업으로 나아가야 할 것입니다.

2003년 설립하여 지금까지 실무중심의 교육프로그램을 개발하고 운영하고 있는 씨에프오아카데미는 이러한 시대에 발맞추어 고객수요에 맞춤서비스를 제공하는 탄력적인 지식정보공유 서비스를 제공하고, 보다 다양한 분야의 교육 프로그램으로 다가갈 것입니다.

귀사의 핵심인재양성은 귀사의 명성과 본질적인 미래가치를 증진시키는 열쇠가 될 것입니다. 씨에프오아카데미는 "우리의 꿈은 고객님의 성공입니다. (Our dream is your success)"라는 미션과 비전으로 귀사의 인적자원 개발의 동반자 역할을 하는데 최선을 다하겠습니다.

CFO아카데미 대표이사 **全炳文**





CFO아카데미

COMPANY

12,000여개 기업이 선택한 회계와 세무 · 인사교육 파트너

CFO아카데미는 국내 우수 대기업 및 각 분야를 선도하는 12,000여개 기업의 회계와 세무 및 인사 등 경영전반의 교육 파트너로서 기업의 성과 창출 및 인재양성에 기여하고 있습니다.



대한민국 최고의 회계와 세무 · 인사교육 전문기관

국내 최고의 회계와 세무, 인사교육 전문기관으로서 회계와 세무, 인사영역에서만 연간 100여개 훈련과정을 개설, 400회 운영, 총 수료인원 15,000명의 집체훈련 실적을 보유하고 있는 고용노동부가 선정한 직업능력개발 우수훈련기관입니다.

역삼역 도보 3분거리와 최신식 시설의 교육장을 다수(5개) 보유하여 직무능력향상을 위한 최적의 교육환경 조성

강남 역삼역 도보 3분거리의 역세권에 위치하여 접근이 용이합니다. 최신식 장비와 시설로 리모델링한 교육장과 휴게시설을 운영하고 있으며, 5개 강의장(30~60명 수용가능)을 보유하고 있어 고객의 바쁜 시기를 고려한 최적의 교육일정 수립이 가능합니다.



2022~2023년 연속 직업능력개발훈련 심사평가 우수기관(5년 인증)선정

고용노동부, 한국산업인력공단 우수직업교육훈련 경진대회 대상, 금상, 은상 수상 (2012, 2013, 2015, 2017 4회)

CFO아카데미는 직무교육을 선도하는 직업능력심사평가원에서 훈련기관 역량, 실적, 성과 등을 종합적으로 고려한 회계분야 직종별 우수훈련기관으로 선정되었습니다.

우수 직업교육훈련 프로그램 경진대회에서도 대상(고용노동부 장관상)을 비롯한 금상 등을 다수 수상하였습니다. (2012~2017)



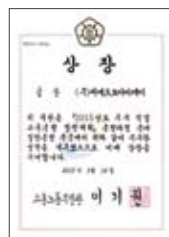
제6회 우수 직업교육훈련 경진대회
대상 수상
(고용노동부 장관상)

고용노동부 **HRDK** 한국산업인력공단
Human Resources Development Service of Korea

우수 직업교육훈련 경진대회 대상 수상



제5회
우수 직업교육훈련 경진대회
금상 수상
(한국산업인력공단 이사장상)



제8회
우수 직업교육훈련 경진대회
금상 수상
(고용노동부 장관상)



2017 NCS기반
우수 직업교육훈련 경진대회
은상 수상
(한국산업인력공단 이사장상)



제5회
우수 직업교육훈련 경진대회
동상 수상



한국기술교육대학교
직업능력심사평가원

직업능력개발훈련 직종별 우수훈련기관 선정

훈련기관 역량, 운영실적, 훈련성과 등을 종합적으로 고려하여 [우수훈련기관 선정위원회]에서 회계직종분야 최종선정





CFO아카데미 회사연혁

CFO ACADEMY HISTORY

<p>2017 ~2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> · CFO아카데미 감사교육원 개설 (문호승 원장 취임) · 감사원 공공부문 내부통제 가이드라인 연구 용역수행 · 내부통제사 자격과정 민간자격 등록 및 운영 · 한전KDN 컨설팅수행 (전사차원 내부통제추진체계 구축 연구) · 국립공원공단 컨설팅 수행 (회계시스템 운영실태 및 내부통제 적정성 점검) · 국립공원공단 컨설팅 수행 (중장기 감사전략 수립 및 내부감사체계 고도화 계획) · 한국내부통제연구원 MOU체결 (내부통제 연구 및 교육 협력) · 2년 연속 직업능력개발훈련 심사평가 우수기관(5년 인증)선정 · 고객관리 통합시스템 리뉴얼 (홈페이지 & CRM 프로그램) · 감사원 내부통제 관련 심사지표 측정 방안 연구 용역 수행 · 고용노동부/직업능력심사평가원 2022년 직업능력개발훈련 심사평가 우수기관(5년 인증)선정 · 이러닝 및 온택트 촬영 스튜디오 구축 · 이러닝센터 리뉴얼 오픈 및 온택트 라이브 과정 개발운영 · 급여관리사 자격과정 민간자격 등록 및 운영 · (주)씨에프오아카데미 부설 Smart Lab 교육사업부 개설 · (사)한국직업인성개발원 업무협약 및 직업역량적합자격증, 직업역량지도사, NCS활용 마스터 등 민간자격 개발 · 내부감사 ACADEMY 개설, 내부감사전문가과정 개발 및 내부감사사 자격과정 민간자격 등록 · 내부 시설 리모델링으로 강의장 확충 및 최신식 기자재 도입 · 직업능력심사평가원 주관 회계분야 직종별 우수훈련기관 선정
<p>2011 ~2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 기업교육사업부 개설(SKT 재무스쿨, 삼성SDS, 한국철도시설공단 등 공공기관 및 대·중소기업 대상 교육기획 및 운영 수행실적 다수) · 2014~2016 경영환경변화와 기업의 경영전략 제고를 주제로 한 "CEO조찬포럼" 주관 · 2014~2016 기업의 HRD 역량제고를 통한 기업경쟁력 강화 프로젝트 "HRD 담당자 컨퍼런스" 주관 · 중소기업핵심직무능력향상 지원사업 국내유일 회계 특화과정 운영 및 우수과정 선정(회계 · 인사 영역) [9~12년 연속] · M2(머니투데이)아카데미와 기업방문교육 업무협약 및 기업방문교육센터 운영 · 고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 "제8회, 10회 우수 교육훈련 프로그램 경진대회" 고용노동부 장관상 등 수상 · (주)씨에프오아카데미 자격 ACADEMY 개설 · 한국감사학회 및 한국내부통제평가원 업무협약 · (사)한국윤리경영학회 업무협약 · 중소기업핵심직무능력향상 지원사업 국내유일 회계 특화과정 운영 및 우수과정 선정(회계 · 인사 영역) [6~8년 연속] · 2013 경영환경변화와 기업의 경영전략 제고를 주제로 한 "CEO조찬포럼" 주관 · 기업의 HRD 역량제고를 통한 기업경쟁력 강화 프로젝트 "HRD 담당자 컨퍼런스" 주관 · 고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 "제6회 우수 교육훈련 프로그램 경진대회" 향상부분 대상(고용노동부 장관상) 수상 · (사)한국인사관리학회 업무협약 · 내부통제평가사(ICA) 민간자격 등록 · 한국내부통제평가원 설립 · (주)씨에프오아카데미 창립 10주년 · 2012 경영환경변화와 기업의 경영전략 제고를 주제로 한 "CEO조찬포럼" 주관 · 기업의 HRD 역량제고를 통한 기업경쟁력 강화 프로젝트 "HRD 담당자 컨퍼런스" 주관 · 고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 "제5회 우수 교육훈련 프로그램 경진대회" 향상부분 금상 · 동상 수상 · (사)아시아 유럽미래학회 업무협약 / (사)한국경영사학회 업무협약 / (사)한국취업진로학회 업무협약 · (주)씨에프오아카데미 평생교육원으로 상호 및 시설 변경 · 감사원, 준공공부문의 외부감사제도 도입에 관한 연구수행
<p>2007 ~2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 솔루션 개발 / 보급 : 사내근로복지기금 관리시스템(웹 기반) 재구축 · (사)대한경영학회 업무협약 · (사)한국내부통제학회 업무협약 · 한국조폐공사, 한국광물자원공사 등 공기업 재무컨설팅 수행 · 중소기업청 주관 중소기업정보화지원사업 선정 : 통합경영정보시스템 구축 · 고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 "중소기업핵심직무능력향상 지원사업" 우수과정 선정 (회계 · 마케팅 영역) [2~5년 연속] · 고객관리시스템(CRM) 기능고도화(웹 기반) 구축 · 고용노동부 집체교육 평가 우수기관 (90.46점) · 한국내부통제평가원 개소(내부통제평가사(ICA) 자격과정 개발 및 운영) · 국제회계기준(K-IFRS)아카데미 개설 · HRD전략과 2009전략 컨퍼런스 개최 · HR Learning 센터 운영 · Game으로 배우는 회계 · 인건비의 세무관리와 4대보험실무 개발 및 운영 · TAX, HR Report 서비스 개시
<p>2003 ~2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 사이버연수원 설립 및 이러닝 서비스 Open · 한국컨설팅본부와 전략적 제휴 (원가관리) · 고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 "중소기업핵심직무능력향상 지원사업" 우수과정 선정 (회계 영역) · 솔루션 개발 / 보급 : 사내근로복지기금 관리시스템 · 내부회계관리제도 Consortium 구성 및 과정개발 (컨설팅 & 시스템 지원) · 국제비즈니스(중국 · 베트남)과정 개발 · 노동부 지정 직업능력개발 훈련기관 지정 · 사내근로복지기금 Network 구성 · 한국경제신문 우수교육기관 선정 · 교육상담 코디네이터 운영 · 홈페이지 및 고객관리시스템(CRM) 구축 · (주)씨에프오아카데미 설립 및 부설 세무회계 연수원 개원



CFO아카데미 사업소개

CFO ACADEMY BUSINESS



교육사업

국내 최고의 회계와 세무 및 HR교육 전문기관으로서 경영전반 영역에서 연간 100여개의 교육 과정을 기획하여 400회 운영, 연수료인원 15,000명의 집체훈련 실적을 기록, 고용노동부 집체교육 평가 우수등급을 기록하는 등 기업 및 조직의 핵심인력을 양성하는 국내 최고의 기업교육 전문기관임.

기업회원운영 및 컨설팅사업

2024년 현재 100여개의 회원사를 보유하고 회원사를 대상으로 교육훈련 계획수립, 과정개발, 운영프로세스 개발 등 성과지향형 HRD Coordination 사업을 실시하며 Master Plan 수립을 지원함. 그룹사 및 대기업, 중견·중소기업, 공공기관 등에서 회계, 세무, 인사, 노무, 내부감사 및 내부통제 등 다양한 분야에서의 컨설팅 실적을 보유하고 있음.

중소기업 지원사업

중소기업핵심직무능력향상 정부지원 사업을 12년 연속(2006년~2017년) 수행, 수료율과 만족도에서 최상위의 실적을 보유하고 있음. 2006·2007·2010·2012·2013·2015년 6차례, 우수사례를 발표, 회계와 세무·인사노무·마케팅 영역에서 총 42개 과정을 운영, 15,000여명의 수료실적을 보이고 있으며 2019년 부터 중소기업을 위한 고숙련 특화과정을 운영하고 있음.

맞춤형 기업방문 교육사업

고객의 직무능력향상 및 조직개발에 기여할 수 있는 체계적인 맞춤형 전문교육을 실시하고, 기업체 수요를 반영한 최적의 콘텐츠를 구비, 직무 및 마인드 향상훈련과 직무능력향상을 위한 부서별 맞춤형 위탁훈련사업을 수행하고 있음. 삼성SDS를 통한 삼성그룹 등 대기업 그룹사와 한국전력 등 공사 및 공공기관 외 100여개 기업의 위탁훈련을 실시함.

회계와 세무·인사노무·내부통제(감사) 분야 출판

최고의 회계, 세무, 인사노무분야 전문가를 보유, 맞춤형 자체교재를 집필하여 집체교육 및 이러닝에 활용하고 있으며 [법인결산과 조정 및 신고실무, 연말정산실무] 외 70종의 실무서를 출판하고 있음.

회계와 세무관련 아웃소싱

회계, 세무, 인사관리 부문의 연계를 통한 아웃소싱 서비스사업을 수행하고 있음. GS칼텍스, 효성, NHN 외 40여개 기업의 연말정산 등 HR 아웃소싱을 수행하고 있음.



연간 프리미엄 서비스 가입안내

MEMBERSHIP GUIDE

CFO ACADEMY 연간회원 운영 절차



CFO ACADEMY 연간회원등급제도

회원구분	VVIP	VIP	GOLD	STANDARD	비고
회원가입비	1,000만원	500만원	400만원	300만원	고객사 실제부담액 (부가가치세 없음)
CFO Money	1,600만원	800만원	600만원	400만원	다음 년도 재가입시 잔여 금액의 50% 적립 (종료 후 1개월 내 재가입 시 해당)
Special Money	+1,100만원	+500만원	+300만원	+100만원	· 1년 이내에 CFO Money 소진 시 추가 제공 · 계약기간까지 유효 · 잔여 Special Money는 적립대상 아님
최대 부여 금액	2,700만원	1,300만원	900만원	500만원	실제부담액 대비 200% ~ 최대 280%

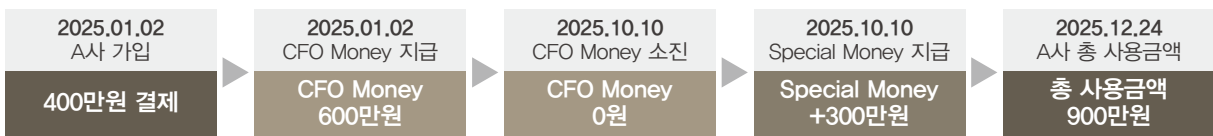
※ VIP와 VVIP 중간 등급제로 희망하실 경우 전화로 문의주시면 됩니다. 02) 501-2322

※ 상기 연간회원등급제도의 내용은 2024년 1월 1일 이후 회원가입부터 적용됩니다.

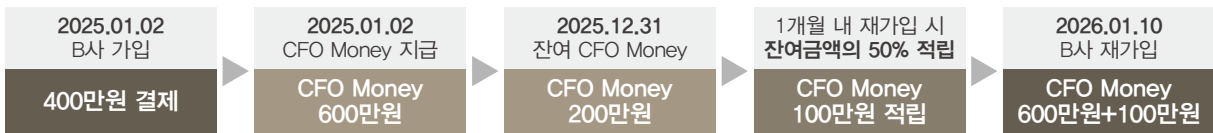
※ 교육비 환급과정에 참여하실 경우 1회차당 수강인원은 3명으로 제한합니다.

연간회원 가입 시 부여금액 예시

Case1 A사 GOLD회원 가입 예시 (CFO Money 모두 소진 후 Special Money 추가)



Case2 B사 GOLD회원 가입 후 미사용 금액 적립 (차후년도 재가입 후 잔여금액의 50% 적립)



CFO ACADEMY 연간회원서비스 특징점

최고의 강사진 실무경험 + 강의경력 + 저자직강	분야별 인재육성 CFO, CHO, AUDIT, GLOBAL, SMARTLAB	전 교육과정 수강가능 내부통제평가감사사, 내부감사사 등 자격과정 제외	공개교육 / E-Learning Blended Learning으로 전사적 인재육성
최적의 교육운영 교육시설 + 사후관리	계층별 인재육성 BASIC, INTERMEDIATE, MASTER, THEMA	학습관리시스템 (LMS) 교육담당자의 전반적인 학습관리가 가능함	미사용분 적립제도 잔여 CFO Money 50% 적립 (1개월 내 재가입시)



2025 연간 교육일정

2025 EDUCATIONAL SCHEDULE

구분		교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT		
회계 & 세무 일반	건설업의 회계와 세무실무	2	16	42											26-27				
	계정과목별 회계 및 결산과 세무해설	3	24	55				23-25	21-23	11-13	16-18	25-27	24-26	15-17				●	
	수출인 회계와 세무실무	2	14	42						19-20			22-23						
	연구개발비에 대한 조세특례와 실무사례	2	12	32															
	주식작성실무 (엑셀활용)	2	14	42							17-18				13-14	22-23			
	지방세실무	2	16	48				17-18		19-20				16-17					●
	추정재무제표작성실무 (엑셀활용)	2	14	42				28-29					28-29						
	현금흐름표작성과 분석실무 (엑셀활용)	2	14	42		13-14	20-21	22-23	15-16	19-20			21-22	21-22	24-25	16-17			●
법인 결산과 세무조정	Basic (외부감사대리)결산실무자 향상과정 (엑셀 활용)	3	24	55					28-30	25-27				20-22	12-14	10-12			
	Intermediate 법인결산과 세무조정 및 신고실무	3	24	55	15-17	12-14									19-21	17-19 22-24			●
법인세	Basic 법인세실무 입문	2	16	42				15-16		19-20	22-23	21-22		27-28					●
	Intermediate 법인세실무	3	24	55						26-28			17-19						●
부가 가치세	Basic 부가가치세 해설과 신고 입문과정	2	14	42		20-21	13-14		15-16		10-11	18-19			24-25	11-12			●
	Intermediate 부가가치세 해설과 신고실무	3	21	52			19-21			25-27			24-26			17-19			●
	Thema 부가가치세 신고감시 체크리스트를 통한 세무리스크관리	1	7	24				11						14					●
	Thema 세금계산서와 수정세금계산서 발급 및 수취 마스터	1	7	21					20					16	24				●
내부회계 관리제도	Basic 내부회계관리제도 구축 및 운영실무	2	14	42	16-17	20-21		24-25			17-18			14-15	11-12				
	Intermediate 내부회계관리제도의 운영 및 평가실무	2	14	44			20-21		22-23	26-27		21-22	18-19	13-14					
	Thema 연결 내부회계관리제도의 운영실무	1	7	24				16		17				30					
세금 계산서와 지출증빙	Intermediate 지출증빙의 종합적 세무관리	1	7	24		25		14		18		20		15	17	10			●
	Master 세금계산서와 지출증빙의 종합적 세무관리	2	14	42			13-14		12-13		14-15		22-23						
원천징수	Intermediate 원천징수실무 종합과정	2	14	42			25-26	15-16	26-27	12-13	24-25	28-29	11-12	27-28					●
	Thema 원천징수이행상황신고서 작성실무	1	7	24		21		28		23	11			14					
연결 재무제표	Intermediate 지분법회계와 연결재무제표 작성실무 (엑셀활용)	2	14	42			18-19		22-23			28-29	18-19		20-21	11-12			●
	Thema 지분법회계와 연결재무제표 작성 마스터 (엑셀활용)	3	21	52							11-13			22-24					
기본원리의 이해를 통한 Basic	기초세무실무	3	20	50			24-26			09-11		25-27		27-29					●
	기초회계실무	3	21	52			17-19	28-30	19-21			12-14	15-17		17-19				●
	하루만에 끝나는 세무첫걸음	1	7	21					26				15						●
	하루만에 끝나는 재무회계 첫걸음	1	7	22						16	11		11						●
재경 1Day Key Point 해설	감가상각실무	1	4	12						16						15			●
	국제조세실무	1	7	28						24					18				
	비거주자 및 외국법인의 원천징수실무	1	7	21								19		20					
	세무조사대응전략실무	1	7	28							16			21					
	이연법인세실무	1	7	21							23				17	16			●
	종합소득세 신고실무	1	5	16					9										●
	특수관계인과의 국내거래 세무쟁점 해설	1	6	24										23					
원가관리회계 & 재무/경영전략 일반	매출채권관리 및 회수실무 (부실채권 관리· 회수와 대손처리)	2	14	42															
	사업계획수립과 예산관리실무 (엑셀활용)	3	20	50								18-20	22-24						
	사업계획수립을 위한 경영데이터분석	3	20	50								21-23							
	신규사업계획수립과 사업타당성 평가실무 (엑셀활용)	3	20	50				23-25											
	실무활용을 위한 기업가치 평가실무 (Valuation)	3	20	50							18-20								
	실전 재무제표분석과 활용전략	2	14	42			13-14		22-23				16-17						●
	원가계산을 통한 제품수익성 및 손익분석(엑셀 활용)	2	14	42			20-21		19-20		10-11		18-19		11-12				●
	자금계획수립 및 운용과 자금조달실무	2	14	44			25-26				14-15			21-22					
재무제표 분석과 관리회계 입문과정	2	14	42		24-25		28-29	20-21	17-18	17-18		11-12		26-27	15-16			●	

※ 상기 과정의 일정 및 Ontact 병행 운영 등은 2025년도 통합심사의 결과 및 당사의 사정에 따라 일부 조정되거나 변경될 수 있습니다.

※ Ontact 병행과정은 오프라인과 온라인을 병행하여 운영하는 과정이며, 직업능력개발법에 따라 비환급으로 진행예정입니다.



2025 연간 교육일정

2025 EDUCATIONAL SCHEDULE

구분		교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT	
4대보험 (건설업)	Intermediate	4대보험 핵심실무	1	8	24	24					21				10		●	
	Master	4대보험 종합실무	2	14	42			17-18	24-25	12-13	26-27		21-22	11-12	16-17		●	
	Thema	4대보험 정산 및 신고실무	1	7	24		26, 28	7										●
		건설업의 4대보험정산 및 보수총액신고실무	1	7	24		24											
인건비와 4대보험	Basic	기본원리의 이해를 통한 인건비와 4대보험실무 (입문)	2	14	42		13-14		19-20			26-27	16-17	10-11				
	Intermediate	인건비의 세무관리와 4대보험실무	3	21	52		26-28	12-14	28-30	12-14	23-25	28-30	12-14	24-26	15-17		●	
인사 노무	Master	100개의 서식과 표로 완성하는 인건비 마스터	4	28	68			24-27			8-11							
	Basic	이슈와 실무사례 중심의 인사노무 입문과정	2	14	42				10-11		12-13		21-22	22-23				
		임금체계설계 및 관리실무 (엑셀활용)	2	14	42			27-28		12-13					21-22			
	Intermediate	채용에서 퇴직까지 인사노무임금관리실무	2	14	42		17-18	27-28	15-16	15-16	24-25	15-16	19-20	11-12	23-24	11-12	15-16	●
		퇴직급여제도의 운영과 실무해설	2	14	42		27-28	17-18	21-22	15-16	17-18	22-23	13-14		23-24	13-14		●
	Master	All New 스토리 중심의 노동관계법 마스터	3	21	51					21-23		23-25			29-31			●
	Thema 인사노무 1day key point 해설	계산과 실습중심의 인사노무핵심실무	1	8	24			19		14		21		15		24		●
		그림과 수식으로 이해하는 근로시간 및 연차휴가 관리 마스터	1	6	18				21		13		25		14		15	●
		근로감독 강화에 따른 기업의 대응 전략	1	6	18				14			14						●
		근로시간 이슈&리스크 대응을 위한 임금관리 마스터	1	7	21													
기업의 휴무관리 전략과 대응전략		1	6	18														
산업환경 변화에 따른 효율적 인력관리와 법적대응방안		1	7	21														
연봉제의 설계 및 운영사례실무		1	7	21				15							26			
하루에 끝내는 근로기준법 핵심 마스터text 개정이슈 중심		1	8	24			24			16			19					●
합리적 근로관계 종료관리를 위한 완전정복		1	7	21														
추가이슈 과정	1	6-8	18-24															
연말 정산	Basic	연말정산 왕초보과정 Ver 2.0	3	20	55													●
		연말정산 왕초보과정	2	16	48													●
		연말정산 초급과정	2	14	43													●
		연말정산 프리미엄과정	3	21	60													●
	Intermediate	연말정산 중급과정	1	7.5	24													●
		연말정산 전산과정	1	7.5	24													●
	Advanced	연말정산 고급과정	1	5	20													●
Thema	연말정산 사업소득자과정	1	5	17													●	
	연말정산 학교과정	2	11	32													●	
사내근로	사내근로복지기금 결산 및 세무신고	2	14	42	23-24	13-14												
	사내근로복지기금 회계 및 결산실무	2	14	42														
	사내근로복지기금 운영 및 회계실무	2	14	42				17-18		23-24		13-14		23-24				
인건비관리	급여관리사 자격과정	4	28	75					27-30		14-17		15-18	27-30				
I C A A C A D E M Y	Basic	신규전입 감사인을 위한 내부감사실무입문	2	14	56		24-25											
		내부감사사 자격과정	3	23	75			19-21		14-16		16-18	12-14		15-17	12-14	22-24	●
	Intermediate	내부통제사 자격과정	3	22	75				16-18		9-11		24-26		5-7	15-17		●
		내부통제평가감사사 자격과정	3	23	82		24-26	24-26	21-23	26-28	23-25		25-27	22-24	27-29	24-26		●
Professional	통제감사품질평가사 자격과정	3	23	82	20-22						28-30				22-24		●	

※ 일부 1day key point 과정의 주제는 시기별 이슈에 따라 결정되어질 수 있습니다.



주요 교육과정 로드맵

ROADMAP

CFO ACADEMY Learning Roadmap

Division	Novice	Intermediate	Advanced	Expert
재무 회계	기초회계실무	건설업의 회계와 세무실무	내부회계관리제도 구축 및 운영실무	내부회계관리제도 운영 및 평가실무
	하루만에 끝나는 재무처털음	계정과목별 회계 및 결산과 세무해설	이연법인세회계실무	연결 내부회계관리제도 실무이슈
	회계처털음을 통한 실전 재무제표작성 입문	지분법회계와 연결재무제표 작성실무	주석작성실무	
		추정재무제표 작성실무	지분법 회계와 연결재무제표 작성 마스터	
		현금흐름표 작성과 분석실무		
		(외부감사대비) 회계결산실무자 향상과정		
세무 회계	기초세무실무	감가상각실무	국제조세실무	법인세무조정 EXPERT 과정
	법인세실무 입문	법인세실무	법인결산과 세무조정 및 신고실무	세무조사대응전략실무
	부가가치세 해설과 신고 입문	부가가치세 해설과 신고실무	부가가치세 신고마감 시 체크리스트를 통한세무리스크관리	특수관계인과의 국내거래 세무쟁점 해설
	원천징수이행상황신고서 작성실무	비거주자 및 외국법인의 원천징수실무	사례를 통한 이전가격의 리스크 관리와 대응전략실무	해외 자회사와의 국제거래 세무쟁점 해설
	지출증빙의 종합적 세무관리	세금계산서와 수정세금계산서 발급 및 수취 마스터	종합소득세신고실무	
	하루만에 끝나는 세무처털음	세금계산서와 지출증빙의 종합적 세무관리		
		수출입회계와 세무실무		
		원천징수실무 종합과정		
		지방세실무		
인사 노무	4대보험 종합실무	4대보험 정산 및 신고실무 (건설업)	100개의 서식과 표로 완성하는 인건비마스터	급여관리사 자격과정 (전문가 양성과정)
	기본원리의 이해를 통한 인건비와 4대보험 입문	4대보험 핵심실무	건설업의 4대보험 핵심실무와 기관별 조사대응	노동환경변화에 대한 대응전략
	연말정산실무 (왕초보, 초급, 프리미엄)	계산과 실습중심의 인사노무핵심실무	(개정) 노동관계법 이슈와 종합해설	산업환경 변화에 따른 효율적 인력관리와 법적대응방안
	이슈와 실무사례 중심의 인사노무 입문과정	그림과 수식으로 이해하는 근로시간 및 연차/휴가관리 마스터	사내근로복지기금 결산 및 세무신고	
	인사관리 기본과정	근로감독 강화에 따른 기업의 대응 전략	사내근로복지기금 회계 및 결산	
	하루만에 끝내는 근로기준법 핵심 마스터	근로시간 이슈 & 리스크 대응을 위한 임금관리 마스터	연말정산실무 (고급)	



주요 교육과정 로드맵

ROADMAP

CFO ACADEMY Learning Roadmap

Division	Novice	Intermediate	Advanced	Expert
인사 노무		기업의 휴무관리 전략과 대응전략	임금체계설계 및 관리실무	
		사내근로복지기금 운영 및 회계	직무평가와 직무급설계실무	
		연말정산실무 (중급, 전산)		
		연봉제의 설계 및 운영사례실무		
		인사노무 1Day Key Point 해설		
		인건비의 세무관리와 4대보험실무		
		채용에서퇴직까지 인사노무관리실무		
		퇴직급여제도의 운영과 실무해설		
		All New 스토리 중심의 노동관계법 마스터		
원가 자금 기획	재무제표 분석과 관리회계 입문	사업계획수립과 예산관리실무	매출채권관리 및 회수실무	사업계획수립을 위한 경영데이터분석실무
		실전 재무제표분석과 활용전략	신규사업계획수립과 사업타당성 평가실무	실무활용을 위한 기업가치 평가실무 (Valuation)
		원가계산을 통한 제품수익성 및 손익분석	자금계획수립 및 운용과 자금조달실무	
내부 통제 및 감사	(신규전입 감사인을 위한) 내부감사실무입문	내부감사사 자격과정	내부통제평가감사사 자격과정	통제감사품질평가사 자격과정
		내부통제사 자격과정		

역량기반 교육훈련체계(CBC) 구축의 추진절차

CFO아카데미의 공개교육 프로그램은 고객의 특성과 니즈를 분석하고 훈련생의 핵심역량에 기초한 교육체계를 수립하여 개발 및 선정하고 교육종료 후에도 고객의 지속적인 발전과 성과창출 기여에 도모하고 있습니다.

MODULE 1	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4
학습자 대상 파악과 상황분석을 통한 체제적 계획수립 전략적 방향/과제 도출	Module1에 따른 역량개발 모델 개발 역량 개발 우선순위에 따른 내용 선정	교육내용 체계화 / 교수학습 매체, 학습전략 수립 역량, 교육 훈련 개발과 피드백에 따른 체제화	교육훈련 준비 및 운영 교육평가 시스템 구축
전략적 방향/과제 도출	역량모델의 개발	역량개발 우선순위에 따른 내용선정	교육훈련 운영지원/협력체계 구축



자격과정 아카데미 - CICK

CFO CERTIFICATE ACADEMY



내부통제사 자격과정 (CICK : CERTIFIED INTERNAL CONTROLLER IN KOREA)

- 감사원 공공기관 내부통제 심사 대응전략 수립에 필수
- 감사원 공공부문 내부통제 심사지표 및 가이드라인 개발 연구진 직강

교육대상

내부통제 역할별 구성원(1선, 2선, 3선)을 위한 전문과정

- 공공부문 경영진, 현업부서 관리자와 내부통제담당자
- 공공부문 내부통제총괄부서 관리자 및 실무자
- 공공부문 감사부서 관리자 및 실무자

교육목표

종합적이고 체계적인 내부통제지식과 실무역량을 겸비한 중추적 리더로서 내부 통제문화를 촉진하는 내부통제전문가 양성

감사원 내부통제 심사지표 대응

'23년 개정된 심사지표에 맞춤형 대응 → 효과성 증대

내부통제 (50점)	내부감사 (50점)
기관이지 (24점)	감사활동 (33점)
기관역량 (16점)	감사성과 (12점)
기관실적 (10점)	사후관리 (5점)



시험요강

- 교육주관 : CFO아카데미
- 자격관리 : CFO아카데미
- 응시자격 : 내부통제사 자격프로그램 수료자
- 평가유형 : 필기시험

내부통제평가이론	내부통제평가실무
객관식 20문항 / 단답형 5문항	객관식 20문항 / 단답형 5문항

- 시험시간 : 120분
- 평가방법 : 교육수료 후 시험 및 별도응시
- 시험과목 : 내부통제평가이론 / 내부통제평가실무
- 합격기준 : 과목별 100점 만점 기준에 70점 이상 득점자 (과목별)

자격정보

자격명	내부통제사 (CICK)
자격의 종류	등록민간자격
등록 번호	2019-003325
자격발급기관	(주)씨에프오아카데미
검정(응시)료	77,000원 (부가세포함)
환불규정	접수마감 전까지 100% 환불



교육내용

1일차	I. 내부통제 개요
	II. 내부통제체계의 목표 구체화 Risk Assessment (I) 내부통제 목적의 구체화
	III. 리스크 프로파일링과 평가 Risk Assessment (II) 리스크 평가 도구와 실행 요령
2일차	IV. 통제환경 Control Environment 기관장의 관심과 조직문화 조성
	V. 정보 및 의사소통 Information & Communication 정보 및 의사소통
	VI. 내부통제 관련규정 제·개정 Control Activities 통제활동 수단의 조합과 조화
	VII. 통제활동의 실행 Control Activities 업무 프로세스 별 통제활동 설계 요령
	VIII. 모니터링 Monitoring 모니터링 및 시정조치 점검
3일차	IX. 내부통제 강화전략

합격자 현황

- 6회에 걸쳐 총 220여명 합격자 배출
- 총 65개의 공공기관 내부통제 전담부서 및 감사부서 / 지방자치단체 감사부서 응시

민간자격등록증 & 자격증





자격과정 아카데미 - CIAK

CFO CERTIFICATE ACADEMY



내부감사사 자격과정 (CIAK : Certified Internal Auditor in Korea)

감사의 윤리성, 독립성, 전문성을 확보하고자 미래지향적 내부감사, 사회적 책무 위반 예방, 방만경영 예방과 적발의 전문가로서 선진 내부감사를 촉진하는 내부감사사 자격과정

교육대상

공공 및 민간 조직의 내부감사 관리자와 실무자, 공공기관 및 기업의 재경·기획 부서 내부회계관리 관리자와 실무자, 상장회사의 준법지원인, 금융회사 준법감시팀의 관리자와 실무자

교육목표

종합적이고 체계적인 감사지식과 실무역량을 겸비한 중 추적 리더로서 선진감사를 촉진하는 감사전문가 양성

교육특징

균형잡힌 시각의 감사인 양성을 위해 단편적으로 분리되지 않은
유기적이고 체계적인 스토리텔링 방식의 커리큘럼



감사전반의 프로세스 이해



기본적 & 응용적 다양한 감사기법 사례



감사리더로서의 나아갈 길 제시

- 01 오래 기억되어 감사현장에서 유용한 강의**
 - 재미 있어서(중간중간에 퀴즈, 쉬어가기, 유머 섞인 강의)
 - 참여식 교육이어서(각 수강생이 제시한 강의수요를 반영, 강의 중 실습시간, 종료 직전 Q&A)
- 02 응용감사 기법까지 습득하는 강의**
 - 감사기법 + 감사방법론 · 개별사례 + 사례분석을 · 독창적 감사기법 개발
 - 물고기를 잡아 주는 대신 물고기 잡는 법을 습득하게 함으로써 자속가능한 차원에서 유용한 감사인 만들기
- 03 실패사례 학습을 통해 훌륭한 감사인 만들기**
 - 감사실패란 무엇이며 왜 중요한지 · 다양한 실패사례 소개(내부/외부감사, 국내/해외)
 - 실패 최소화 방안 제시
- 04 (감사에 대해) 큰 그림을 그릴 수 있게 도와주는 강의**
 - 분야별/과목간 연계(구술이 서말이라도 꿰어야 보배) · 내부감사 사례/외부감사 사례
 - 비교 능력을 함양(민간부문/공공부문, 자체감사/내부감사, 내부감사/외부감사)
- 05 환경변화에 부응하는 감사시스템 개혁의 리더를 양성**
 - 독립성, 중립성, 객관성, 전문성, 민주성, 형평성, 효율성, 적시성에 대해 돌이켜 보는 기회 제공 (거버넌스, 감사고객과 이해관계자, 감사조서)

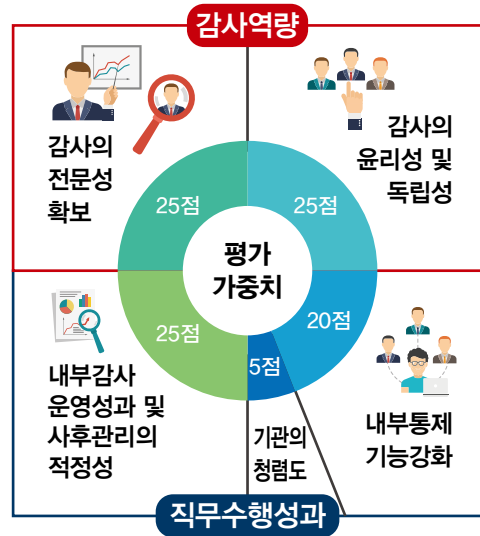
자격정보

자격명	내부감사사 (CIAK)
자격의 종류	등록민간자격
등록 번호	2018-002217
자격발급기관	(주)씨에프오아카데미
검정(응시)료	77,000원 (부가세포함)
환불규정	접수마감 전까지 100% 환불



시험요강

- 교육주관 : CFO아카데미 · 한국직업인성개발원
- 자격관리 : CFO아카데미
- 응시자격 : 내부감사사 자격프로그램 수료자 및 내부감사 실무경험자
- 평가유형 : 필기시험
(객관식 4지선다형, 감사기초 및 감사일반 : 20문항, 감사업무 수행 : 20문항)
- 시험시간 : 120분
- 평가방법 : 교육수료 후 시험 및 별도응시
- 시험과목 : 감사기초 및 감사일반 / 감사업무 수행
- 합격기준 : 과목별 100점 만점 기준에 70점 이상 득점자



합격자 현황

- 54회에 걸쳐 총 1,600여명 합격자 배출
- 총 205여개의 공공기관 및 영리법인 감사팀 / 중앙행정기관 및 지방자치단체 감사팀 응시

민간자격등록증 & 자격증





자격과정 아카데미 - CAQA

CFO CERTIFICATE ACADEMY



통제감사품질평가사 자격과정 (CAQA : Control Audit Quality Assurance)

- 최고위 통제감사품질평가사(CAQA)는 조직의 통제감사체계에 대한 경제성 · 효율성 · 효과성 · 공정성의 자체평가에 대한 품질인증과 의사결정 과정의 투명성 · 신뢰성을 높이는 전문직업인
- 내부감사인은 내부통제평가감사와 외부회계감사를 융합하는 최고통합감사체계의 운영 실태와 협력관계에 대한 실무역량과 판별능력을 평가하여 인증하는 퍼실리테이터로서, 최고급의 통제감사품질을 평가 · 인증하는 국내최초의 조직사회문화품격을 높이는 컨설턴트로 육성
- 한국내부통제평가원은 2020. 9. 18 자격기본법 제17조 제2항 민간자격의 최고위 통제감사품질평가사 CAQA (Control Audit Quality Assurance) 자격인증으로, 조직사회문화의 품격인증체계를 갖추어 사회적 가치창조의 가치관을 실현하는 창도자 Advocacy를 양성합니다.
- 내부통제평가사와 내부통제평가감사사와 준법감시인과 감사전문인 등은 최고위 통제감사품질평가사 자격을 갖추시어, 조직사회문화품격에 관한 전문컨설턴트가 되시기 바랍니다.
- 한국통제감사품질평가사회는 최고위 통제감사품질평가사가 주인의식으로 한국형 COSO + ISO지침의 설계 · 운영 · 평가 연구사례를 공유하여 조직사회문화의 품격혁신을 촉진할 것이다.

교육특징

- 기본수준의 내부통제평가사와 전문수준의 내부통제평가감사사 자격을 취득한 후, 최고위 통제감사품질평가사는 조직사회문화의 품격수준을 평가 · 인증하는 전문직업인으로 교육 · 훈련
- 영국재무성의 통제감사품질평가체계를 실무에 적용하여 100세대의 평생교육으로 삶의 질을 높이고 사회적 일자리창출을 위한 국내최고수준의 통제감사품질평가 컨설턴트를 육성
- 조직사회문화품격을 창조하는 혁신적 퍼실리테이터로서, 사회적책무를 실현하는 철학 · 심리 · 사회학의 전문지식을 공유하여 조직원이 주인의식으로 몰입수준을 높이는 실무사례중심훈련
- 글로벌수준의 사회투명성을 갖추고자 비영리단체의 경영에 헌신하여 사회적 가치를 높이는 자원봉사자를 양성하고, 시민사회단체의 투명경영체계를 설계 · 운영 · 평가하는 사례연구 보급
- 최고 의사결정자의 이해충돌방지를 위한 사회적 시민의식과 도덕윤리실천에 관한 판별지침을 부문별로 설계 · 운영 · 평가하는 사례를 발굴하여 국민적인 의식혁명운동으로 승화발전촉진

교육대상

- 영리조직의 대표이사, 감사(위원), 사외이사, 최고감사책임자, 내부회계관리자, 최고이사결정자, 공개전문직 응모준비자, CEO, CFO, CRO, CTO, COO 등
- 내부통제위원회 거버넌스 참여위원, 위원회운영책임자, 비상임위원 등
- 최고통제감사실무책임자, 준법감시 · 지원인, 윤리정도 경영책임자, 전략집행책임자 등
- 비영리조직의 고위임원직으로 참여를 준비하는 열정을 갖춘 통제감사품질관리 전문가 등

시험요강

- **교육주관** : 한국내부통제평가원 · **교육운영** : CFO아카데미
- **자격관리** : 한국내부통제평가원
- **응시자격** : 내부통제전문자격자, 준법감시인, 감사전문가, 이에 준하는 실무경력자
- **평가유형** : 주관식과 객관식을 혼용하여 출제
- **시험시간** : 120분 · **평가방법** : 필수과정 교육수로 후 시험
- **시험과목** : 통제감사품질평가 이론 / 통제감사품질평가 실무
- **합격기준** : 과목별 100점 만점 기준에 70점 이상 득점자

자격정보

자격명	통제감사품질평가사 (CAQA)
자격의 종류	등록민간자격
등록 번호	2020-004523
자격발급기관	한국내부통제평가원
검정(응시)료	77,000원 (부가세포함)
환불규정	접수마감 전까지 100% 환불



교육내용

1일차	지속가능성보고내부통제 · 조직문화품격인증
	기재부 경영평가지침과 대응준비 전략
	내부회계관리제도 운영실태 외부감사실무
	독일조직문화 : 지멘스 윤리경영실 운영전략
2일차	글로벌조직 ESG 평가 감사 실무사례
	내부통제자체평가CSA : 리스크성향보고서
	영국조직문화 : SC제일은행 준법감시 실무사례
	유한킴벌리 조직문화 품격향상 실무사례
3일차	학회포럼 : 전사적 내부통제체계 강화전략
	최고관리자의 내부통제품질관리 기본원칙
	지속가능성보고 내부통제감사품질평가인증
	음부즈만 실용화 전략과 거버넌스혁신
	SI 시대 IT 일반응용 통제의 개선 실무

합격자 현황

- 6회에 걸쳐 총 71명 합격자 배출
- 총 32개의 공공기관 및 영리법인 감사팀 / 내부회계관리팀 응시

민간자격등록증 & 자격증





자격과정 아카데미 - ICAA

CFO CERTIFICATE ACADEMY



내부통제평가감사사 자격과정 (ICAA : Internal Control Assessment Audit)

- 내부통제평가감사사(ICAA)는 조직원이 내부감사와 외부감사의 효과적인 소통 협력을 강화하고, 내부회계관리(내부통제)의 운영실태평가, 환경 사회거버넌스(ESG)평가, 준법감시, 사회윤리도덕성, 인력관리, 조직환경안전보건, IT부문의 평가감사로 최고의사결정 참여를 촉진하여 조직운영의 진실성 신뢰성 책무성 통찰성을 높이는 최고통합감사사 플랫폼입니다.
- 조직원은 성장심리의 실용화로 내부통제평가감사사의 전문지식과 모범 실무사례의 경험을 갖추고, 의사결정의 품질혁신기인 퍼실리테이터로 최고조직문화를 만드는 전문직업인이다.
- 한국내부통제평가원은 자격기본법 제17조 제2항 민간자격으로 인증된 내부통제평가사(ICA)의 품격을 높여서, 2019년 9월부터 최고통합감사사 플랫폼으로 내부통제평가감사사(ICAA) 민간자격과정을 운영합니다.
- 내부감사와 내부통제평가감사와 외부감사를 융합하는 통합감사트렌드에 따라 최고조직문화의 품격가치를 높이는 조직혁신의 내부통제평가감사사인 퍼실리테이터로 최고통합감사사 자격취득하시기 바랍니다.
- 2018년 이전에 자격취득한 내부통제평가사는 새로운 내부통제평가감사사 과정참여로 최고통합감사사가 되십시오.
- 한국내부통제평가원은 미국 The Internal Control Institute 및 사단법인 한국준법통제원과 정보공유업무협약을 체결하여 최고통합감사사 플랫폼으로 혁신하였습니다.

교육특징

- 외감법 개정에 따른 내부회계관리제도에 대한 외부감사에 대비하여 내부통제시스템의 운영에 관한 통합감사체계에 내부통제평가감사사 자격의 전문가 퍼실리테이터를 양성
- 내부통제평가감사의 이론과 실무, 통합평가감사사 활용전략
- 내부회계관리제도의 효율성, 효과성의 운영실태 평가감사 실무사례공유전략
- 사회윤리도덕경영을 위한 환경사회거버넌스(ESG)의 통합평가감사사례
- 최고통합감사체계에 관한 실무경험이 적은 분께는 내부감사기초에 관한 특강 실시
- 내부통제평가감사사는 내부통제(회계관리)평가감사에 관한 사례공유토론회를 촉진

교육대상

- 대표이사, 감사(위원), 내부감사책임자, 내부통제(회계관리)평가책임자
- 인적자원과 환경안전보건부문의 통제혁신담당자, 환경사회거버넌스(ESG)평가자, IT AI Data Analytics 청렴윤리준법감시인, 조직문화평가감사자, 사회적가치평가자, 컴플라이언스, 옴부즈맨 등의 개방적 공식 응모를 준비하시는 분
- 영리 및 비영리단체의 최고의사결정자와 이사회 멤버의 리스크를 평가감시하는 책임자

시험요강

- **교육주관** : 한국내부통제학회 / 한국내부통제평가원
- **교육운영** : CFO아카데미
- **응시자격** : 내부통제평가사 자격프로그램 수료자 및 내부통제 실무경험자
- **평가유형** : 객관식과 주관식을 혼용하여 출제
- **시험시간** : 120분
- **평가방법** : 교육수료 후 시험
- **시험과목** : 내부통제평가 이론 / 내부통제평가 실무
- **합격기준** : 과목별 100점 만점 기준에 70점 이상 득점자

검정기준

선진형의 기업지배구조, 리스크평가, 준법감시, 내부감사, 내부회계관리시스템의 평가자로서 기업의 내부통제에 관한직무를 수행할 수 있는 능력을 평가함.

자격정보

자격명	내부통제평가감사사 (ICAA)
자격의 종류	등록민간자격
등록 번호	2012-1171
자격발급기관	한국내부통제평가원
검정(응시)료	77,000원 (부가세포함)
환불규정	접수마감 전까지 100% 환불



평가범위

- 내부통제리스크평가의 기본개념 (30%)
- 내부통제시스템의 진단평가 I (30%)
- 내부통제시스템의 진단평가 II (30%)
- 감사위원회 및 사회윤리의 효과성평가 (10%)

합격자 현황

- 95회에 걸쳐 총 3,670여명 합격자 배출
- 총 405여개의 공공기관 및 영리법인 감사팀 / 내부회계관리팀 / 내부통제실 응시

민간자격등록증 & 자격증





자격과정 아카데미 - CPM

CFO CERTIFICATE ACADEMY



급여관리사(인건비관리사) - CPM : Certified for Payroll Manager

기업의 인사급여 부서 또는 회계경리 부서 소속 근로자로서, 조세법(소득세법, 법인세법, 조세특례제한법, 지방세법)에 따른 세무업무 전반에 대한 이해를 바탕으로 인적용역에 대한 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득의 구분 및 각종 세액의 계산과 신고·납부 등 세무처리와 4대보험료 원천공제에 대한 종합적인 업무를 수행함.

- 01**
기 수강자 대상
신규 급여업무 담당자를 대상으로 하는게 아니라, 이미 원천징수실무 과정을 수강했거나, 4대보험실무과정을 수강했거나, 인사노무관리 과정을 수강했던 실무자를 대상으로 합니다.
- 02**
필수 노동법령 숙지
직원의 급여를 산정할때에 최우선적으로 필요한 지식으로서 노동관계 법령에 따른 최저기준과 필수규정을 다루고
- 03**
핵심 세무처리 숙달
매년 너무나도 다양하고 복잡하게 개정되는 근로소득, 퇴직소득에 관한 세무처리 업무를 다루며
- 04**
필수 4대보험 업무 숙지
급여지급에 필수적으로 따라다니는 4대보험료 공제업무까지 다루어야 하기에
- 05**
숙련자를 위한 종합적역량
기본적이고 단편적인 내용보다는 보다 까다롭거나 종합적 업무역량을 요구하는 상황을 해결할 수 있는 숙련된 실무자를 위한 교육을 지향합니다.
- 06**
이론은 최소화하고 워크샵 실습위주
실습시간을 대폭 할애 하여 기존 유사 교육과정 보다 당면과제해결 및 실무활용성에 초점을 둡니다.
- 07**
복합적 실습문제
단답형 실습이 아닌 복합적 사고능력을 요구하는 실습형 문제로 구성합니다.
- 08**
역량 검증기회
기존 [인건비의 세무처리와 4대보험실무]교육과정과의 차별점은 종합적이고 복합적인 인건비처리 업무에 있어서 보다 객관화한 자격검증 테스트를 통하여 문제해결 역량을 보유하고 있는지를 확인할 수 있는 점이라 할 것입니다.

교육내용	
1일차	필수노동법령 [모듈] M1, M2, M3, M4
2일차	핵심세무처리 [모듈] M5, M6
3일차	4대보험 및 종합사례 [모듈] M7, M8
4일차	핵심세무처리(퇴직소득) · 자격검증 테스트 [모듈] M9, M10

모듈내용	
M1	왜 급여(인건비)에 관심이 쏠리는가?
M2	급여업무자가 직원고용과 관련한 노동법령을 알아야 하는 이유는?
M3	급여업무자가 임금과 관련한 노동법령을 알아야 하는 이유는?
M4	회사 급여규정에 관계없이 반드시 고려해야 하는 사항은?
M5	급여업무자에게 요구하는 세법상의 의무는? (feat. 가산세)
M6	그 누가 급여업무가 단순하다고 했는가? (feat. 근로소득)
M7	좋은 제도인건 알겠는데, 내애겐 무척 까다로운 4대보험 신고·납부업무
M8	나를 당황하게 만드는 독한 사례들 (feat. 선임은 휴가중~)
M9	아름다운 이별, 그러나 진땀나는 마무리 (feat. 퇴직소득)
M10	자격시험 테스트

합격자 현황

- 14회에 걸쳐 총 227명 합격자 배출
- 총 141개 기업 및 공공기관의 인사노무팀 / 재경팀의 급여, 4대보험 및 원천징수 등 인건비 실무담당자 응시

민간자격등록증 & 자격증



자격정보	
자격명	급여관리사 (CPM)
자격의 종류	등록민간자격
등록 번호	2020-005559
자격발급기관	(주)씨에프오아카데미
검정(응시)료	77,000원 (부가세포함)
환불규정	접수마감 전까지 100% 환불





CFO ACADEMY 교육과정 안내 ①

재무회계 & 세무회계 일반 | 기본원리의 이해를 통한 Basic | 재경 1Day Key Point 해설

구분	교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT	
재무회계 & 세무회계 일반	건설업의 회계와 세무실무	2	16	42										26-27			
	계정과목별 회계 및 결산과 세무해설	3	24	55				23-25	21-23	11-13	16-18	25-27	24-26	15-17			●
	수출입 회계와 세무실무	2	14	42						19-20			22-23				
	연구개발비에 대한 조세특례와 실무사례	2	12	32													
	주석작성실무 (엑셀활용)	2	14	42						17-18				13-14	22-23		
	지방세실무	2	16	48				17-18		19-20				16-17			●
	추정재무제표작성실무 (엑셀활용)	2	14	42				28-29				28-29					
	현금흐름표작성과 분석실무 (엑셀활용)	2	14	42		13-14	20-21	22-23	15-16	19-20		21-22		21-22	24-25	16-17	●
기본원리의 이해를 통한 Basic	기초세무실무	3	20	50			24-26		09-11		25-27		27-29			●	
	기초회계실무	3	21	52			17-19	28-30	19-21		12-14	15-17		17-19		●	
	하루만에 끝나는 세무첫걸음	1	7	21					26			15				●	
	하루만에 끝나는 재무회계 첫걸음	1	7	22						16	11	11				●	
재경 1Day Key Point 해설	감가상각실무	1	4	12					16						15	●	
	국제조세실무	1	7	28					24					18			
	비거주자 및 외국법인의 원천징수실무	1	7	21							19		20				
	세무조사대응전략실무	1	7	28				15		16			21				
	이연법인세실무	1	7	21						23				17	16	●	
	종합소득세 신고실무	1	5	16					9							●	
	특수관계인과의 국내거래 세무쟁점 해설	1	6	24								23					

건설업의 회계와 세무실무

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

교육비	420,000원				교육기간	2일 16시간						
교육목표	본 과정은 복잡한 건설업의 회계처리, 세무규정 및 관련 법령을 건설업에 특화된 회계, 세무실무 및 사례 해설과 주제별로 핵심사항을 정리함으로써 건설업 재경실무자의 회계 및 세무업무능력을 향상하도록 하는데 있습니다.											
교육대상	건설업의 경리, 회계, 세무, 재경부서의 실무자											
교육내용	<p>I. 건설업의 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> · 건설업의 업무흐름과 주요내용 해설 · 건설공사 표준하도급계약서 세법상 검토 · 건설업의 등록제도 및 특례 · 건설업과 실질자본금 · 기업진단지침 해설 <p>II. 건설업의 부가가치세실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세 과세대상 · 건설업의 세금계산서 발급시기 · 세금계산서 작성/발급/전송 및 관련 가산세 해설 · 부가가치세 과세표준의 계산 · 면세관련 매입세액의 안분계산 · 건설업 부가가치세 신고서의 작성 <p>III. 건설업의 특수한 계정과목의 이해와 회계처리</p> <ul style="list-style-type: none"> · 자산계정의 회계와 세무처리 · 부채/자본계정의 회계와 세무처리 · 공사원가 계산 <p>IV. 공사수익과 공사원가의 인식</p> <ul style="list-style-type: none"> · 진행기준에 의한 손익의 인식 · 인도기준에 의한 손익의 인식 · 수입금액 확정과 세무조정 <p>V. 가지급금에 대한 세무실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 가지급금 등 지급이자의 손금불산입 · 가지급금 인정이자 <p>VI. 공동도급 공사의 회계와 세무실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 공동도급의 개관 · 공동원가의 배분과 회계처리 · 공사원가의 정산 · 공동도급의 인지세와 지방세실무 <p>VII. 건설업의 주식거래와 세무실무</p>											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	26-27	.

계정과목별 회계 및 결산과 세무해설

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

 오프라인+온택트 라이브 **병행과정**

교육비	550,000원				교육기간	3일 24시간						
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 본 과정은 계정과목별 회계처리 및 결산을 이해하고 당해 계정과목과 관련한 법인세, 소득세, 부가가치세 등의 세무처리 과정을 정리하여 회계 및 세무처리능력을 동시에 배양하는데 있습니다. · 연차개선에 따른 회계처리기준을 반영한 계정과목별 국제회계기준(K-IFRS), 일반기업회계기준 및 중소기업회계기준을 상호 비교하고 동일한 사례로 각각의 회계처리 차이를 명확히 구분정리하여 회계처리 능력을 배양하는데 있습니다. · 계정과목별로 실무에서 사용되고 있는 지출증빙, 계약서, 각종 신고서식 등 실무사례를 별도의 절로 구성하고 해당 사례를 통하여 결산과정을 집중정리함으로써 결산처리능력을 배양하는데 있습니다. · 퇴직급여충당금(확정급여채무), 예수금, 부가세대금 등 계정과목별로 관련된 법인세법 세무처리, 소득세법 원천세액 및 4대보험법 원천공제, 부가가치세법 등의 관련 규정을 정리하고 실무에서 사용하는 신고서식 등을 사례를 통하여 세무처리 및 회계처리능력을 동시에 배양하는데 있습니다. 											
교육특징	<p>① 실무사례 중심의 교육(엑셀을 이용한 결산사례 반영) ② 결산회계 과정 개발(엑셀을 이용한 결산사례 반영)</p> <p>③ 쟁점 세무사항 정리 ④ 기준별 비교정리 ⑤ 실무적 회계환경의 반영</p>											
교육대상	경리 · 회계 · 세무 · 재무 · 재경부서의 2년차 이상 실무자와 관리자											
교육내용	<p>1. 재무회계와 세무회계 일반 5. 현금 및 현금성자산과 금융자산 9. 유가증권 13. 비유동부채 및 자본회계</p> <p>2. 이연법인세 6. 매출채권과 대손충당금 10. 유형자산과 무형자산 14. 판매관리비, 리스, 인건비</p> <p>3. 수익의 인식 7. 기타유동자산 11. 유동부채 등 기타손익거래</p> <p>4. 환율변동효과 및 현재가치평가 8. 재고자산 12. 퇴직급여충당부채 15. 기타 세무사항</p>											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	23-25	21-23	11-13	16-18	25-27	24-26	15-17	.	.

수출입 회계와 세무실무

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정은 수출입업의 회계실무자들에게 필수적으로 요구되는 수출입업무와 관련한 회계 및 세무처리를 실무사례 중심으로 알기 쉽게 설명함으로써 수출입관련 회계와 세무업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하는데 있습니다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 수출입관련 법규와 수출입회계와 세무의 개념정리와 체계적인 설명 · 수출입회계와 세무의 실무처리방법 제시 및 쟁점사안에 대한 체크포인트 점검 · 수출입관련 대금결제시스템과 관세업무 이해를 통한 세무신고에 대한 오류방지 												
교육대상	수출입업의 경리 · 회계 · 세무 · 재무 · 재경부서의 실무담당자												
교육내용	<p>I. 수출입업 용어와 수출입절차의 이해 - 수출입의 정의 · 수출입 절차 · 수출입신고필증 검토방법 · 수출관련 주요 용어정리</p> <p>II. 수출입의 회계와 세무실무 - 수출매출금액의 귀속시기 결정 · 수출매출채권의 대손처리 등</p> <p>III. 수출입종별 회계와 세무실무 - 직수출의 회계와 세무 · 대항수출의 회계와 세무 · 내국신용장에 의하여 공급하는 재화 등</p> <p>IV. 영세율첨부서류와 세무관리 상 유의사항 - 영세율 신고불성실 가산세 · 영세율첨부서류 등</p> <p>V. 수출입의 세무처리 시 중점 검토사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 선적일의 확인 · 영세율 첨부서류의 확인 · 수출신고본 검토 · 부가가치세법상 공급시기와 법인세법상 귀속시기의 확인 <p>VI. 수입업의 회계처리실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 취득원가의 산정 · 외화선금 지급에 의한 수입 시 회계와 세무처리 · 일반 내수용 수입 시 회계와 세무처리 <p>VII. 수입업의 부가가치세실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수입재화에 대한 부가가치세 과세 여부 · 수입재화의 부가가치세 과세표준 · 수입세금계산서 등의 공제시기 <p>VIII. 외화자산과 부채의 평가 - 사업연도 중의 완결거래 시 외환차손익의 계산 · 사업연도종료일의 외화자산과 부채의 평가</p> <p>IX. 수출입업의 세무조사와 대응전략</p> <ul style="list-style-type: none"> · 세무조사일반 · 수출입업의 세무조사 특성 · 수출입업의 세무조사 시 중점 검토사항 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	.	.	19-20	.	.	22-23	.	.	.

연구개발비에 대한 조세특례와 실무사례

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

교육비	320,000원	교육기간	2일 12시간										
교육목표	본 과정은 연구개발비에 대한 조세특례 요건과 실무사례 및 법인세법상 주요 세액공제와 감면에 대한 핵심내용을 실무 중심으로 설명하여 현업에서의 역량을 배양 할 수 있도록 한다.												
교육특징	연구개발비에 대한 요건과 조사리스크 검토 · 최근 이슈가 되고 있는 세액공제 감면에 대한 집중분석												
교육대상	연구소 또는 연구전담부서가 있는 기업이나 연구개발활동이 활발한 기업에서 회계 및 세무를 담당하고 있는 실무자												
교육내용	<p>1. 연구인력 개발비 세액공제</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구인력개발비 범위 · 연구인력개발비 세무회계처리 · 연구인력개발비 적용대상과 세액공제 요건 · 연구인력개발비 사후관리 · 연구인력개발비 조사리스크 중점사항 <p>2. 주요 세액공제와 법인세 감면 및 절세전략</p> <ul style="list-style-type: none"> · 세액감면과 세액공제의 의의 · 중소기업, 중견기업의 범위 · 창업단계 조세지원 · 기업성장 조세지원과 실무사례 · 기업환경변화 조세지원과 실무사례 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	

주식작성실무 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정은 외감법 개정으로 최근 강조되고 있는 감사인의 재무제표 대리작성 금지와 관련하여 기업에서 준비하기 어려운 주식작성과 관련한 실무능력을 갖출 수 있는 교육과정으로, 각 재무제표(재무상태표, 포괄손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표) 별 중요 주식항목을 학습함으로써 회사의 담당자가 감사인의 도움 없이 주석을 작성할 수 있는 실무능력을 배양할 수 있다.												
교육특징	주식작성의 원리 이해 및 각 재무제표별 중요 주식사항의 파악												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · K-IFRS를 적용하고 있는 기업의 회계, 재무 등 재경부서의 관리자 및 실무담당자 · K-IFRS를 적용하고 있는 기업의 주식에 대한 이해도를 높이고자 하는 기획, 전략, 심사분석, 투자분석 부문의 관리자와 실무담당자 												
교육내용	<p>I. 재무제표와 주식</p> <ul style="list-style-type: none"> · 주석의 이해 · 주석의 중요성 · 중요한 공시 항목과 관련된 기준서 해설 <p>II. 재무제표계정과 주식 I</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재무제표 주석의 일반사항 · 재무상태표 자산계정과 주식 I - 금융자산의 분류 및 측정 / 금융자산의 손상 및 제거 등 · 재무상태표 부채/자본계정과 주식 II - 금융부채의 분류 및 측정 / 퇴직급여에 대한 회계정책 및 공시 등 <p>III. 재무제표계정과 주식 II</p> <ul style="list-style-type: none"> · 포괄손익계산서 요소와 주식 - 수익/비용 · 현금흐름표 및 자본변동표와 주식 <p>IV. 주식 작성실무 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> · 법인세 세무조정 및 이연법인세에 대한 이해 · 특수관계자에 대한 이해 및 공시 · 주식 관련 감리 지적 사례 · 주식 작성 case study 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	.	.	17-18	.	.	.	.	13-14	22-23	

지방세실무

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

 오프라인+온택트 라이브 **병행과정**

교육비	480,000원	교육기간	2일 16시간										
교육목표	지방세법 등 개정에 따라 지방세의 중요성이 커지고 있는 상황에서 지방세 기본법에 대한 이해를 바탕으로 개정된 주요 지방세법(법인지방소득세, 지방세 특례제한법)의 주요이슈와 핵심내용을 주요사례와 쟁점별로 집중 분석하여 기업실무자들의 지방세 세무관리 능력 배양은 물론 지방세 세무조사에 능동적으로 대비하고자 하는데 있음.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 지방세법 핵심 개정사항에 대한 집중분석 · 지방소득세 신고납부제도의 개정사항에 대한 집중분석 · 지방세 감면제도의 집중분석을 통한 세무관리 대책수립 · 지방자치단체 세정과 지방세조사담당 사무관의 사례중심의 분석 · 지방세 관련 최신 예규 · 판례 중심의 실무해설 · 실무자들이 유의해야할 지방세 체크포인트 점검 												
교육대상	관재 · 용지매입 · 부동산개발 · 경리 · 회계 · 세무 · 총무부서의 관리자와 실무책임자												
교육내용	<p>I. 지방세기본법의 해설</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지방세 세목 · 기간과 기한 · 납세의무의 성립과 소멸 · 수정신고와 경정청구 · 가산세와 가산금 · 징수유예 및 납세담보 등 <p>II. 취득세 · 등록면허세의 해설과 세무관리전략</p> <ul style="list-style-type: none"> · 과세대상과 납세의무자 · 취득시기의 판단 · 과세표준과 세율 · 비과세 등 · 중과세 범위 및 세율 적용 · 부과 및 징수 <p>III. 재산세의 집중분석</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재산세의 과세대상 · 재산세의 납세의무자 · 재산세의 과세표준과 세율 · 재산세의 부과징수 · 재산세의 비과세 및 감면 <p>IV. 지방소득세</p> <ul style="list-style-type: none"> · 법인지방소득세의 독립세 전환에 따른 핵심이슈 집중해설 · 납세의무자 및 납세지 · 지방소득세의 범위 및 구분 등 <p>V. 지방세특례제한법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지방세 감면축소 등 지방세특례제한법 개정사항 집중분석 · 지방세 감면의 개요 · 비과세와 감면 비교 등 <p>VI. 지방세 구제제도</p> <ul style="list-style-type: none"> · 과오납 처리와 지방세 구제제도 · 지방세 불복절차 개요 · 지방세 불복실무 · [대법원 판례 및 질의응답] 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	17-18	.	19-20	.	.	.	16-17	.	.	

추정재무제표작성실무 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정에서는 재무제표의 작성원리를 이해하고 이를 바탕으로 추정재무제표를 직접 작성 및 여러 가지 재무 Data의 추정 방법을 직접 실습하여 추정재무제표의 메커니즘을 이해하고 직접 작성할 수 있게 하며, 기업 재무제표 및 추정재무제표에 대한 이해 증진으로 기업가치평가, 주식가치평가, 재무분석, 경영분석 등에 이용할 수 있는 역량을 배양한다.												
교육특징	회계 및 추정재무제표 작성 · 분석을 필요로 하는 경리, 회계, 재경, 경영관리, 기획, 자금 부문 담당 실무자 및 관리자												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 단순한 이론 강의가 아닌 직접 재무제표 및 추정재무제표를 작성해 보는 실습 강의 · 엑셀프로그램을 이용하여 직접 추정재무제표를 작성해 보는 강의 · 엑셀프로그램 Template을 이용하여 여러 가지 변수를 직접 확인해 보는 강의 												
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재무제표의 연관 및 상관관계 <ul style="list-style-type: none"> · 제조원가명세서, 손익계산서, 재무상태표, 현금흐름표의 연관 및 상관관계 · 자본변동표와 이익잉여금처분계산서 · 현금흐름표 정산표 및 작성 방법의 이해 2. 추정재무제표의 기본 개념 - 추정재무제표의 유용성 · 추정재무제표의 유의사항 3. 추정재무제표의 작성순서 - 추정재무제표의 작성순서 · 추정재무제표의 작성절차 4. 추정손익계산서의 작성 - 매출 추정 및 실습 · 비용 추정 및 실습 5. 추정재무상태표의 작성 - 설비자산과 감가상각비의 추정 · 운전자본의 이해와 추정 · 자금운용의 추정 6. 추정현금흐름표의 작성 - 잉여현금 추정 · 추정현금흐름표 작성 7. 기타재무제표의 추정 - 추정이익잉여금처분계산서 · 추정자본변동표 8. 추정 재무제표 작성을 위한 엑셀 프로그램의 이해 - 추정 재무제표 작성을 위한 엑셀 프로그램 이해 및 활용 실습 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	·	28-29	·	·	·	28-29	·	·	·	·	

현금흐름표작성과 분석실무 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

회계 & 세무 일반

 오프라인+온택트 라이브 **병행과정**

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정에서는 실무적으로 현금흐름표를 작성하는데 있다. 현금흐름표의 주요내용을 실무사례 및 쟁점별로 집중분석함으로써 현금흐름표의 작성을 정확히 수행할 수 있도록 하며, 현금흐름표와 관련된 일반GAAP과 K-IFRS와의 차이를 이해할 수 있도록 한다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 현금흐름표 작성을 위하여 실무에서 가장 많이 사용하는 현금흐름검증표(엑셀)의 작성원리를 이해한다. · 실제 2개 회사를 일반기업회계기준과 K-IFRS로 비교하여 총 4회 현금흐름검증표(엑셀) 작성연습을 수행하고 작성된 엑셀파일을 통하여 실제 현금흐름표를 완성하여 실무적용도를 제고시킨다. 												
교육대상	회계, 세무, 재무, 경리, 재경부서의 실무자												
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 일반GAAP과 K-IFRS 현금흐름표의 양식비교 및 작성원리 <ul style="list-style-type: none"> · 현금흐름표 작성원칙의 이해 · 일반기업회계기준과 K-IFRS 현금흐름표 차이 및 양식비교 II. 일반GAAP과 K-IFRS 영업활동으로 인한 현금흐름분석 <ul style="list-style-type: none"> · 일반기업회계기준과 K-IFRS 영업활동의 분류 및 차이 비교 · 영업활동과 관련된 자산 및 부채의 계정분석 · 영업활동과 관련된 계정의 현금흐름검증표(엑셀) 작성연습 III. 일반GAAP과 K-IFRS 투자활동으로 인한 현금흐름분석 <ul style="list-style-type: none"> · 일반기업회계기준 및 K-IFRS 투자활동의 분류 및 차이비교 · 투자활동과 관련된 자산의 계정분석 · 투자활동과 관련된 계정의 현금흐름검증표(엑셀) 작성연습 IV. 일반GAAP과 K-IFRS 재무활동으로 인한 현금흐름분석 <ul style="list-style-type: none"> · 일반기업회계기준 및 K-IFRS 재무활동의 분류 및 차이비교 · 재무활동과 관련된 부채 및 자본의 계정분석 · 재무활동과 관련된 계정의 현금흐름검증표(엑셀) 작성연습 V. 일반GAAP과 K-IFRS하의 현금흐름표 작성실무 - 실무사례 연습 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	13-14	20-21	22-23	15-16	19-20	·	21-22	·	21-22	24-25	16-17	

기초세무실무

CFO ACADEMY

기본원리의 이해를 통한 Basic

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	500,000원	교육기간	3일 20시간										
교육목표	회계와 세무업무에 담당하고 있는 신입사원 및 입문자에게 필수적으로 요구되고 있는 세법의 기초지식을 종합적·체계적으로 알기 쉽게 교육함으로써 각종 세무처리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하는데 있음.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 세무의 기초적인 개념 정립 및 실무에서 가장 많이 부딪히는 사례중심의 실습(서식작성 등) 교육 · 원천징수와 연말정산신고 및 부가가치세 신고능력 배양 · 각종 세무신고서식의 작성사례 및 워크숍을 통한 실무위주의 교육 												
교육대상	재경부서의 초급자와 입문자												
교육내용	<p>I. 조세법의 입문 - 조세의 의의 및 분류 · 조세법의 체계 · 조세구제제도</p> <p>II. 소득세 일반</p> <ul style="list-style-type: none"> · 소득의 분류와 과세방법 · 소득세의 납세의무자 · 소득세의 계산구조 · 과세기간 및 납세지 · 소득세의 신고납부 <p>III. 원천징수 기초실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 원천징수 의의 · 원천징수대상소득 및 원천징수세율 · 원천징수절차 및 불이익 · 사업소득에 대한 원천징수 · 기타소득에 대한 원천징수 · 퇴직소득에 대한 원천징수 · 근로소득에 대한 원천징수 · 각 원천징수별 서식작성사례 워크숍 <p>IV. 부가가치세 기초실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세 일반 · 사업자와 사업장 · 부가가치세 신고납부(수정신고 포함) · 과세대상(공급의 특례포함)과 공급가액 · 공급시기 · 세금계산서, 영수증 및 계산서 · 영세율 및 면세 · 매입세액 · 부가가치세의 대손 · 부가가치세 관련 가산세 등 <p>V. 법인세 기초실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 법인세 의의 및 법인구분별 납세의무 · 각 사업연도소득에 대한 법인세 일반 · 세무조정(소득처분 포함) 등 <p>VI. 지출증빙의 세무처리 실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지출증빙제도의 개요 · 지출증빙 수취대상 지출의 범위 · 지출증빙 수취대상 거래상대방 사업자 등 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	24-26	·	·	09-11	·	25-27	·	27-29	·	·	

기초회계실무

CFO ACADEMY

기본원리의 이해를 통한 Basic

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	520,000원	교육기간	3일 21시간										
교육목표	본 과정은 회계 초보자가 기준 거래에 대한 회계처리부터 결산수정분개 및 재무제표 작성에 이르기까지 K-IFRS 기준서에 따른 회계실무의 기초지식을 재미있고 알기 쉽게 사례중심으로 집중학습함으로써 회계실무 능력을 배양하는 강좌입니다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 회계원리와 K-IFRS 재무회계개념체계에 대한 입체적인 이해 · 회계입문자가 꼭 알아야 하는 K-IFRS 주제만 엄선하여 집중탐구 · K-IFRS에 따른 용어와 계정과목 해설 및 회계처리 사례 집중학습 												
교육대상	IFRS의 기본내용을 실무적 관점에서 학습하고자 하는 회계 · 세무 · 경리 · 재경부서의 입문자												
교육내용	<p>I. 기업회계의 입문과 재무제표의 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기업회계의 의의 및 목적 · K-IFRS의 의의 및 구조 · 재무제표의 구성 및 일반원칙 · 재무상태표 의의와 구성요소 및 계정과목 해설 · 포괄손익계산서 의의와 구성요소 및 계정과목 해설 · 자본변동표, 현금흐름표 및 주석의 의의 · 회계정보의 질적특성 및 측정기준 <p>II. 회계의 순환과정 이해와 재무제표 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 거래의 식별(거래 8요소 포함) · 전표처리(분개)와 계정별원장 작성(전기) · 시산표의 작성과 결산수정 분개 등 · 재무제표 작성사례 및 기초재수정분개 <p>III. K-IFRS에 따른 계정과목해설과 회계처리 실무 (I)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 현금 및 제예금 회계처리 · 매출과 매입 회계처리 · 채권과 채무 회계처리 · 재고자산 및 매출원가 회계처리 · 유형자산 회계처리 · 무형자산 및 투자부동산 회계처리 <p>IV. K-IFRS에 따른 계정과목해설과 회계처리 실무 (II)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 유가증권 및 사채 회계처리 · 퇴직급여 회계처리 · 외화표시 자산 및 부채의 환율변동효과 회계처리 · 법인세 회계처리 · 자본 회계처리 · 판매비와 관리비(몰류원가 포함) 및 기타손익 회계처리 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	17-19	28-30	19-21	·	·	12-14	15-17	·	17-19	·	

하루만에 끝나는 세무첫걸음

CFO ACADEMY

기본원리의 이해를 통한 Basic

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	210,000원	교육기간	1일 7시간										
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 세법(법인세, 소득세, 부가가치세)에 대한 기본개념 이해 · 주요 세법(법인세, 소득세, 부가가치세)과 관련된 실무처리 능력 향상 · 실무상 꼭 알아야 하는 지출증빙에 대한 체계적인 해설 · 조세체계의 전반적인 이해와 주요 세무처리에 대한 알기쉬운 해설 												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 세무업무 전반에 대한 기초지식이 필요한 비재경부서 임직원 · 세무회계의 기초지식이 필요한 재경부문의 신입사원 및 실무자 												
교육내용	<p>I. 법인세 쉽게 이해하기</p> <ul style="list-style-type: none"> · 법인세의 계산구조 · 세무조정 원리 및 소득처분 · 주요 세무조정 이해하기 <p>II. 소득세 쉽게 이해하기</p> <ul style="list-style-type: none"> · 소득세의 개요 및 계산구조 · 종합과세, 분류과세의 이해 · 연말정산의 절차 및 사례 · 원천징수의 개념 이해하기 <p>III. 부가가치세 쉽게 이해하기</p> <ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세의 개요 · 과세대상거래 · 과세표준 및 납부세액 계산구조 · 영세율과 면세 · 세금계산서 실무 <p>IV. 지출증빙 쉽게 이해하기</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지출증빙 세무관리를 위한 기본 세무지식 · 지출증명서류의 개념 이해 · 세금계산서의 세무관리 · 지출증명서류의 수취특례 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	.	26	.	.	.	15	.	.	.

하루만에 끝내는 재무회계 첫걸음

CFO ACADEMY

기본원리의 이해를 통한 Basic

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	220,000원	교육기간	1일 7시간										
교육목표 특징	<ul style="list-style-type: none"> · 회계원리의 이해 및 재무제표를 통한 기업활동의 이해 · 재무제표에 대한 기본적인 이해를 통한 실무적용능력 배양 · 결산 및 재무제표 작성까지의 회계 Cycle에 대한 체계적인 설명 												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 재무회계 전반에 대한 기초지식이 필요한 비재경부서 임직원 · 재무회계의 기초지식이 필요한 재경부문의 신입사원 및 실무자 												
교육내용	<p>I. 회계의 기본개념 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> · 회계감사의 이해 · 재무제표 종류 · 재무제표의 구성과 상호관계 · 회계와 법인세법의 관계 · 국제회계기준과 일반기업회계기준의 이해 <p>II. 손익계산서의 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> · 손익계산서 주요 계정과목 이해하기 · 손익계산서 읽는 법과 주요 Check Point · 수익, 비용 주요 계정과목의 실무상 이슈 · 손익계산서 계정 관련 주요 분석회계 <p>III. 재무상태표의 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재무상태표 주요 계정과목 이해하기 · 재무상태표 읽는 법과 주요 Check Point · 자산, 부채, 자본 주요 계정과목의 실무상 이슈 · 재무상태표 계정 관련 주요 분석회계 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	.	.	16	11	.	11	.	.	.

감가상각실무

CFO ACADEMY

재경 1Day Key Point 해설

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	120,000원	교육기간	1일 4시간									
교육목표	본 과정은 법인세법상 감가상각제도를 중심으로 기업회계상 감가상각제도와 법인세법상 감가상각제도상의 차이를 사례중심 별로 집중분석하고 결산 및 세무조정시 유의사항을 검토해 봄으로써 결산 및 세무조정업무에 도움을 드리는데 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 감가상각비에 대한 전반적인 이해 · 법인세법상 감가상각제도를 중심으로 기업회계상 감가상각비와 법인세법상 감가상각비의 차이 비교 · 세무조정에 대한 이해와 서식 작성 사례 분석 											
교육대상	경리 · 회계 · 세무 · 재무담당부서의 실무자											
교육내용	<p>I. 감가상각의 개요와 특징</p> <ul style="list-style-type: none"> · 감가상각의 본질 · 감가상각자산 및 비상각자산 · 법인세법상 감가상각비 계산의 특징 <p>II. 법인세법상 감가상각의 구성요소와 감가상각방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 취득원가 · 잔존가액 · 내용연수 · 감가상각방법 <p>III. 법인세법상 감가상각자산의 취득 - 유형자산의 취득원가 계산 · 무형자산의 취득원가 계산</p> <p>IV. 법인세법상 감가상각자산의 취득후 지출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 자본적지출과 수익적지출 개요 · 자본적지출과 수익적지출의 사례 · 무형자산의 자본적지출과 수익적지출 <p>V. 법인세법상 감가상각의 시부인계산</p> <ul style="list-style-type: none"> · 관련 용어의 정리 · 감가상각의 시부인계산 · 즉시상각의 의제 · 감가상각의 의제 · 중간취득 등의 감가상각 · 상각범위액의 계산 <p>VI. 업무용승용차 손금불산입 특례 - 업무용승용차 감가상각비 특례 · 운용리스, 렌트 감가상각비상당액 특례</p> <p>VII. 감가상각비의 세무조정 사례연구</p> <ul style="list-style-type: none"> · 감가상각비조정명세서(정액법) 사례연구 · 감가상각비조정명세서(정률법) 사례연구 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	16	15

국제조세실무

CFO ACADEMY

재경 1Day Key Point 해설

교육비	280,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	본 과정은 날로 중요해지고 있는 국제조세 관련하여 법인세/소득세/부가가치세 등 각종 세무처리에 대한 법령에 대해 살펴보고, 급변하고 있는 국제거래에 관하여 이전가격세제, 조세피난처과세 등에 대해 알아봄에 따라 기업 내 발생할 수 있는 국제조세의 문제점들을 살펴보고 대응할 수 있도록 하는데 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 조세조약을 비롯한 각종 세법에서 기술하고 있는 법령에 대한 분석 · 국제거래에 대한 본질적인 접근을 통해 기업 내에 발생할 수 있는 문제점 파악 · 거주자 / 비거주자, 사업장, 국외원천소득 등 국제조세에 사용되는 주요개념들에 대한 교육 · 최근 개정된 국제조세 조정에 관한 법률 및 각종 세법 개정사항들을 반영한 실무중심의 교육프로그램 											
교육대상	회계 · 세무 · 경리 · 재경부서의 관리자와 실무자											
교육내용	<p>I. 국제조세 소개</p> <p>II. 조세조약 일반 - 조세조약의 체계 · 조세조약의 법적 위치</p> <p>III. 부가가치세 등에 기타 세법 속의 국제조세 - 국제거래에 대한 부가가치세 · 상속/증여세 및 기타세법의 적용</p> <p>IV. 거주자 / 비거주자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 거주자 / 비거주자의 판단 · 거주자 / 비거주자의 납세업무 · 주재원의 거주자/비거주자 판단 <p>V. 국외원천소득 원천징수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비거주자 / 외국법인 과세 개요 · 원천징수의무자, 원천징수시기 및 세율 · 소득별 과세대상소득 · 국외원천소득 <p>VI. 외국납부세액공제 - 이중과세 방지제도의 개요 · 직접, 간접, 간주 외국납부세액공제제도</p> <p>VII. 사업소득과 국내사업장 - 고정사업장 검토 · 부당한 이자비용의 손금불산입 제도</p> <p>VIII. 이전가격세제 - 이전가격세제의 개요 · 이전가격서류의 제출 · 정상가격 산출방법 · 상호합의제도</p> <p>IX. 최근 국제조세 관련 개정세법</p>											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	24	18	.

비거주자 및 외국법인의 원천징수실무

CFO ACADEMY

재경 1Day Key Point 해설

교육비	210,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	비거주자 및 외국법인에 대한 국내원천소득 과세제도의 개요 및 세부내용을 학습함으로써 국내원천소득에 대한 원천징수 실무 능력을 배양하고, 국제거래에 따른 과세위험을 최소화 하는 과정임.											
교육대상	· 회계 · 세무 · 경리 · 재무 · 재경부서의 원천징수 실무자와 관리자 · 인사 · 노무 · 급여 · 4대보험 부서의 원천징수 실무자와 관리자											
교육내용	<p>I. 총설</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비거주자 등의 국내원천소득에 대한 과세근거 및 법규 - 국내세법 / 조세조약 / 조세조약과 국내세법의 관계 · 비거주자 등의 국내원천소득에 대한 과세제도 개요 - 비거주자 · 외국법인의 정의 / 비거주자 등 <p>II. 원천징수의 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비거주자 등의 원천소득에 대한 원천징수 <ul style="list-style-type: none"> - 원천징수 대상소득 / 원천징수의무자 / 납세지 / 원천징수 시기 / 과세표준 / 적용세율 / 원천징수세액 계산사례 등 <p>III. 소득종류별 원천징수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 소득종류별 과세대상소득 I - 이자소득 / 배당소득 / 부동산소득 / 선박 · 항공기 등의 임대소득 / 사업소득 등 <p>IV. 소득종류별 원천징수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 소득종류별 과세대상소득 II - 퇴직소득 및 연금소득 / 부동산 등의 양도소득 / 사용료소득 / 유가증권 양도소득 등 <p>V. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조세조약 적용절차 <ul style="list-style-type: none"> - 조세조약상 제한세율 적용절차 / 조세조약상 비과세 · 면제 적용절차 / 외국법인(비거주자)에 대한 원천징수절차 특례 등 · 비거주자 등인 동업자에 대한 원천징수 · 원천징수이행상황 신고 및 지급명세서 제출 - 원천징수이행상황 신고서 작성 / 비거주자 등의 국내원천소득 지급명세서 제출 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	19	.	20	.	.

세무조사대응전략실무

CFO ACADEMY

재경 1Day Key Point 해설

교육비	280,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	최근 세무조사가 증가되고 있는 분야를 중심으로 과세관청의 세무조사방침 및 조사기법과 이에 대한 대처방안을 사례 및 쟁점별로 집중 검토함으로써 과세관청의 세무조사에 만전을 기할 수 있도록 하는데 있음											
교육특징	· 최근 대폭 강화된 과세관청의 세무조사방향과 조사기법을 소개 · 중요 세목별, 중요 계정과목별 세무조사 대응방안을 집중설명 · 세무조사 시 중점적으로 적출되는 사례와 그 대응전략 수립											
교육대상	회계 · 세무 · 재무 · 재경 · 경리 · 경영관리부서의 관리자 및 실무담당자											
교육내용	<p>I. 세무조사 개요 및 주요검토사항</p> <p>II. 특수관계인간 거래의 세무조사</p> <p>III. 세무조사와 제척기간 및 경정청구</p> <p>IV. 세무조사와 소득처분</p> <p>V. 업무무관 자산과 비용의 세무조사</p> <p>VI. 대손금 및 대손세액공제의 세무조사</p> <p>VII. 매입세액 부당공제의 세무조사</p> <p>VIII. 접대비 세무조사</p> <p>IX. 명의신탁의 세무조사</p> <p>X. 국제세법 및 조세조약과 세무조사</p> <p>XI. 이전가격세제의 세무조사</p> <p>XII. 해외파견 직원의 세무조사</p> <p>XIII. 해외매출채권 지연회수와 세무조사</p> <p>XIV. 거주자의 판단과 세무조사</p>											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	15	.	16	.	.	.	21	.	.

이연법인세실무

CFO ACADEMY

재경 1Day Key Point 해설

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	210,000원	교육기간	1일 7시간										
교육목표	본 과정에서는 현행 기업회계기준(K-IFRS, 일반기업회계기준) 이연법인세의 주요내용을 엑셀사례 중심으로 집중분석함으로써 결산정책 수립에 도움을 드리는데 있습니다.												
교육특징	· 엑셀을 활용하여 이연법인세의 전체 흐름 및 실무적용도 제고 · 이연법인세의 관계를 알기 쉽게 사례중심별로 설명 · 외부감사 감사보고서상의 이연법인세 주석 해설과 사례연구												
교육대상	기업체의 경리 · 회계 · 세무 · 재경 · 재무담당부서의 실무책임자 및 관리자												
교육내용	I. 법인세회계의 의의 · 법인세회계의 기초 · 발생주의 회계와 법인세 과세소득의 차이 · 법인세 신고서식의 이해와 이연법인세와의 관계 II. 법인세회계의 계산 및 회계처리 · 법인세부담액 · 법인세효과 · 법인세비용의 계산 및 회계처리 III. 이연법인세자산 · 이연법인세부채의 인식과 회계처리 · 일시적 차이에 의한 이연법인세 · 이월결손금 및 이월공제 등에 의한 이연법인세계산 · 자본에 부가(차감)하는 이연법인세자산(부채) IV. 법인세 기간 내 배분 · 법인세 기간 내 배분방법 · 자본에 부가(차감)하는 법인세부담액 V. 법인세효과와 관련한 감사보고서 주석작성 VI. 법인세회계의 세무적 고찰 · 자본에 가감하는 법인세효과와 포괄손익계산서 작성 · K-IFRS와 일반기업회계기준의 주요 차이분석												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	.	.	23	.	.	.	.	17	16

종합소득세 신고실무

CFO ACADEMY

재경 1Day Key Point 해설

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	160,000원	교육기간	1일 5시간										
교육목표	종합소득세신고와 관련된 항목을 체계적으로 설명하고, 종합소득세 신고 시 유의사항과 신고요령을 사례중심별로 집중분석함으로써 종합소득세 신고에 만전을 기하는데 있음												
교육특징	· 소득유형별 소득세제에 대한 체계적인 정리와 함께 실무처리능력을 함양 · 소득세 신고유형별 Case Study를 통한 정확한 종합소득세의 계산과 신고대책 수립												
교육대상	기업체의 경리 · 회계 · 세무 · 기획 · 비서실의 관리자 및 실무책임자												
교육내용	1. 종합소득세의 신고와 납부 · 소득의 구분과 종류 · 종합과세소득과 분리과세소득 · 종합소득세 확정신고 대상자 · 소득세의 납세지 · 종합소득세 신고/납부/환급 2. 종합소득세 신고서 작성요령 · 종합소득세 신고서 작성순서 · 기본사항 등의 작성요령 · 소득명세서의 작성요령 · 종합소득금액 등 명세서 · 과세표준계산 등의 명세서 3. 금융소득종합과세 · 금융소득종합과세 대상자 · 금융소득명세서 작성방법 · 금융소득종합과세 방법 4. 종합소득금액의 계산 · 사업소득금액의 계산 · 종합소득금액 합산 방법 5. 성실신고확인제도 · 성실신고확인제도 안내 · 성실신고확인자 및 확인서 제출 · 성실신고확인 대상자												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	.	.	9	.	.	.	.	.	.	.



CFO ACADEMY 교육과정 안내 ②

법인결산과 세무조정 | 법인세 | 부가가치세 | 내부회계관리제도 | 세금계산서와 지출증빙 | 원천징수 | 연결재무제표

구분		교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT	
법인결산과 세무조정	Basic	(외부감사대비) 회계결산실무자 향상과정 (엑셀 활용)	3	24	55					28-30	25-27			20-22	12-14	10-12		
	Intermediate	법인결산과 세무조정 및 신고실무	3	24	55	15-17	12-14								19-21	17-19 22-24	●	
법인세	Basic	법인세실무 입문	2	16	42				15-16		19-20	22-23	21-22	27-28			●	
	Intermediate	법인세실무	3	24	55				26-28				17-19				●	
부가가치세	Basic	부가가치세 해설과 신고 입문과정	2	14	42		20-21	13-14		15-16		10-11	18-19		24-25	11-12	●	
	Intermediate	부가가치세 해설과 신고실무	3	21	52			19-21			25-27		24-26			17-19	●	
	Thema	부가가치세 신고마감 시 체크리스트를 통한 세무리스크관리	1	7	24				11					14				●
		세금계산서와 수정세금계산서 발급 및 수취 마스터	1	7	21					20				16		24		●
내부회계 관리제도	Basic	내부회계관리제도 구축 및 운영실무	2	14	42	16-17	20-21		24-25					14-15		11-12		
	Intermediate	내부회계관리제도의 운영 및 평가실무	2	14	44			20-21		22-23	26-27		21-22	18-19		13-14		
	Thema	연결 내부회계관리제도의 운영실무	1	7	24				16		17			30				
세금 계산서와 지출증빙	Intermediate	지출증빙의 종합적 세무관리	1	7	24		25		14		18		20		15	17	10	●
	Master	세금계산서와 지출증빙의 종합적 세무관리	2	14	42			13-14		12-13		14-15		22-23				
원천징수	Intermediate	원천징수실무 종합과정	2	14	42			25-26	15-16	26-27	12-13	24-25	28-29	11-12	27-28		●	
	Thema	원천징수이행상황신고서 작성실무	1	7	24		21		28		23	11		14				
연결 재무제표	Intermediate	지분법회계와 연결재무제표 작성실무 (엑셀활용)	2	14	42			18-19		22-23			28-29	18-19	20-21	11-12	●	
	Master	지분법회계와 연결재무제표 작성마스터 (엑셀활용)	3	21	52						11-13			22-24				

(외부감사대비) 회계결산실무자 향상과정 (엑셀 활용)

CFO ACADEMY

법인결산과 세무조정

Basic

교육비	550,000원		교육기간	3일 24시간								
교육목표	외부감사에 대비한 K-IFRS, 일반기업회계기준 등의 회계처리 기준, 주식사항 등의 구체적인 사항을 엑셀사례를 통해 결산실무의 실무능력 향상											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 외감법, 법인세법, 회계기준(K-IFRS, 일반기업회계기준) 등의 이해 · 기업회계기준에 의한 자산, 부채, 자본을 엑셀을 활용하여 측정 · 평가 · 결산시 필요한 계정과목별 회계처리 실무사례를 엑셀을 활용하여 실습 · 회계기준(K-IFRS, 일반기업회계기준)에 따른 주식사항을 엑셀을 활용하여 주식작성 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 경리, 회계, 세무분야 등 결산 관련 부서의 재경실무자 · 결과과정에 관심이 있는 기획, 자금, 영업, 재무부서의 담당자 · 외부감사 대상 법인의 결산에 관한 실무 지식을 필요로 하는 자 · 외부감사보고서상의 재무제표 및 주요 주식사항의 이해와 작성을 필요로 하는 자 											
교육내용	1일차	<ul style="list-style-type: none"> · 외감법, 회계기준(K-IFRS, 일반기업회계기준) 등의 재무제표 작성기준 · 법인세일반 및 주요 신고서식의 이해 · 엑셀을 활용한 이연법인세 이해와 주식작성 · 수익의 인식과 실무사례 및 주식작성 · 엑셀을 활용한 현재가치 평가 · 환율변동효과와 이해 및 주식작성 										
	2일차	<ul style="list-style-type: none"> · 엑셀을 활용한 매출채권 대손충당금 설정(연령분석법) · 현금 및 기타유동자산의 결산 및 실무사례 · 채고자산 결산의 이해와 주식실무 · 유가증권 결산의 이해와 주식실무 · 유형자산 및 무형자산 결산 및 주식실무 · 유동부채 결산실무 · 퇴직급여충당부채(확정급여채무) 결산 및 주식실무 · 자본의 표시와 주식실무 · 엑셀을 활용한 주당순이익 산출과 주식실무 · 판매관리비 등 기타결산 및 주식실무 										
	3일차	<ul style="list-style-type: none"> · 엑셀을 활용한 현금흐름표 작성 및 주식실무 										
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	·	·	·	28-30	25-27	·	·	·	20-22	12-14	10-12

법인결산과 세무조정 및 신고실무

CFO ACADEMY

법인결산과 세무조정

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	550,000원		교육기간	3일 24시간								
교육목표	법인세 세무규정과 계정별 세무조정 세부내용을 이해하고 법인세 신고 오류를 최소화하여 세무관리기분을 정립											
교육특징	서식작성 중심의 Real! 법인세무조정											
교육대상	법인세리스크를 담당하거나 법인세무조정 과정의 체계를 종합적으로 이해하고자 하는 분											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 세무회계 일반 - 법인세 계산구조 · 세무조정과 소득처분 · 중소기업의 요건 2. 수익인식과 현재가치평가 <ul style="list-style-type: none"> · 수익[기업회계와 법인세 및 부가세] · 외화평가 · 현재가치평가 3. 당좌자산 <ul style="list-style-type: none"> · 대손금과 대손충당금 · 부당행위계산의 부인 · 업무무관자산 · 업무무관가지급금의 인정이자과 지급이자손금불산입 4. 채고자산 - 채고자산의 인식과 평가 5. 유가증권 - 유가증권의 인식과 평가 6. 사업용 고정자산 <ul style="list-style-type: none"> · 정부보조금 세무해설 · 감가상각비 세무조정 해설 7. 부채와 자본 - 총당부채 · 퇴직급여충당부채(확정급여채무) · 퇴직연금 8. 기타수익 <ul style="list-style-type: none"> · 지출증빙의 이해와 세무해설 · 기타 손익항목의 조정 · 업무용승용차 관련비용 결산과 조정 · 접대비 및 기부금 해설 9. 납부세액 - 이월결손금 세무해설 · 산출세액(각사업연도 법인세, 토지등양도소득 법인세, 미환류소득 법인세) <ul style="list-style-type: none"> · 주요 세액감면/공제 세무해설 · 기타 주요 부속서류 											
	교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	15-17	12-14	·	·	·	·	·	·	·	·	19-21	17-19 / 22-24

법인세실무 입문

CFO ACADEMY

법인세

Basic

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 16시간										
교육목표	본 과정은 재경부서 실무자 및 관리자의 법인세 입문과정으로서 법인세법의 핵심내용을 체계적으로 정리하고 주요 서식을 이해하여 법인세법의 실무처리 실무능력을 배양하는데 있습니다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 국제기본법, 법인세법, 부가가치세법, 지방소득세법 등 법인 조세와 관련한 일반적인 사항 이해 · 주제별 법인세법의 체계적 정리와 해설 · 주요 세무조정사항 신고서식 및 기타 부가가치세, 소득세 등의 관련 신고서식의 연계성 이해 												
교육대상	경리 · 회계 · 세무 · 재무 · 재경부서의 실무자와 관리자												
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인세 일반 - 국제기본법, 법인세법 등 신고, 납부 일반절차 · 법인세 계산구조와 신고서식의 이해 등 2. 수입금액계산 및 손익의 귀속시기 <ul style="list-style-type: none"> · 재화, 용역의 기업회계기준과 법인세법 차이이해 및 세무조정 · 기타수익의 세무조정 · 부가가치세법상 공급과 법인세법 수익인식의 차이 및 관련 신고서식의 이해 3. 중소기업의 적용 - 중소기업의 적용요건 · 중소기업기본법과의 적용요건 차이 이해 4. 매출채권과 대손충당금 - 매출채권의 인식 및 대손금 · 대손충당금 세무조정 원리 이해 5. 재고자산과 유가증권 - 재고자산 회계처리 및 평가와 조정 · 유가증권의 회계처리 및 평가와 조정 6. 유형 · 무형자산 - 유형자산과 무형자산의 기업회계와 법인세법의 차이 이해 · 사업용자산 등록과 감가상각비 7. 부당행위계산부인과 인정이자 - 부당행위계산부인의 개요 · 가지급금인정자의 이해 · 기타의 부당행위계산부인 8. 지출증빙합계표 작성 및 업무용승용차손금불산입 - 지출증빙관리와 지출증빙합계표 작성해설 등 9. 접대비 - 접대비의 개요와 유사비용의 처리 · 접대비의 평가 및 귀속시기, 시부인 · 신고서식의 이해 10. 퇴직급여제도 - 퇴직연금제도의 이해 · 퇴직급여충당금과 퇴직연금의 세무조정 및 실무사례 등 11. 산출세액과 공제감면 - 이월결손금 · 세액감면과 공제 · 최저한세, 농어촌특별세, 지방세 · 기타사항 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	·	15-16	·	19-20	22-23	21-22	·	27-28	·	·	

법인세실무

CFO ACADEMY

법인세

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	550,000원	교육기간	3일 24시간										
교육목표	법인세법의 핵심내용을 회계기준(K-IFRS, 일반기업회계기준, 중소기업회계기준)과 비교하여 사례 및 쟁점별로 집중분석함으로써 법인세무조정능력을 배양하고 계절별 세무조사와 관련한 주요 사안별 · 쟁점별 실무사례를 파악하여 실무에 적용 가능한 능력을 배양한다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 법인세법과 회계기준별 차이 및 조정 · 최근 개정세법의 취지와 세무상 미치는 영향의 이해와 정리 · 세무상 쟁점주제별 법인세법의 체계적 정리와 실무처리능력 배양 												
교육대상	경리 · 회계 · 세무 · 재무 · 재경부서의 실무자와 관리자												
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인세 일반 - 국제기본법, 법인세법 등 신고, 납부 일반절차 · 법인세 계산구조와 신고서식의 이해 등 2. 수입금액계산 및 손익의 귀속시기 - 재화, 용역의 기업회계기준과 법인세법 차이이해 및 세무조정 · 기타수익의 세무조정 등 3. 중소기업의 적용 - 중소기업의 적용요건 · 중소기업기본법과의 적용요건 차이 이해 4. 매출채권과 대손충당금 - 매출채권의 인식 및 대손금 · 대손충당금 세무조정 원리 이해 5. 재고자산과 유가증권 - 재고자산 회계처리 및 평가와 조정 · 유가증권의 회계처리 및 평가와 조정 6. 유형 · 무형자산 - 유형자산과 무형자산의 기업회계와 법인세법의 차이 이해 · 고정자산 등록과 감가상각비 등 7. 부당행위계산부인과 인정이자 - 부당행위계산부인의 개요 · 가지급금인정자의 이해 · 기타의 부당행위계산부인 8. 지출증빙합계표 작성 및 업무용승용차손금불산입 - 지출증빙관리와 지출증빙합계표 작성해설 등 9. 지급이자손금불산입 - 지급이자손금불산입의 개요 · 업무무관자산 등에 대한 지급이자 계산 10. 접대비와 기부금 - 접대비의 개요와 유사비용의 처리 · 접대비의 평가 및 귀속시기, 시부인 등 11. 퇴직급여제도 - 퇴직연금제도의 이해 · 퇴직급여충당금과 퇴직연금의 세무조정 및 실무사례 등 12. 산출세액과 공제감면 - 이월결손금 · 세액감면과 공제 · 최저한세, 농어촌특별세, 지방세 · 기타사항 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	·	·	26-28	·	·	·	17-19	·	·	·	

부가가치세 해설과 신고 입문과정

CFO ACADEMY

부가가치세

Basic

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간											
교육목표	본 과정은 부가가치세법에 대한 기초지식이 없는 신입사원 및 입문자에게 부가가치세의 기본적인 내용과 부가가치세 신고 시 유의사항 등을 종합적·체계적으로 알기 쉽게 설명한 후 신고서 작성사례를 실습함으로써 부가가치세의 실무처리능력을 배양하는데 있습니다.													
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세는 일반소비세라는 기본개념을 익힘으로써 부가세를 쉽게 이해할 수 있습니다. · 부가가치세 신고서 전체를 개괄적으로 이해합니다. · 세금계산서의 발급시기, 발급금액 등 발급방법에 대해 체계적으로 이해할 있습니다. 													
교육대상	경리·회계·세무·재경·재무부서의 신입사원과 입문자													
교육내용	<p>I. 부가가치세의 개념과 기본사항의 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세가 핵심 개념의 이해를 통해 전반적인 틀 형성· 부가가치세의 계산구조· 부가세법상 납세의무자 · 신고서상 기본사항 작성하기· 사업장별단위과세, 총괄납부사업자 및 사업자단위과세의 차이· 과세기간의 의미 등 <p>II. 과세표준과 매출세액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 과세대상과 과세제외분· 사업의 양도개념과 사례분석· 재화의 공급과 간주공급· 용역의 공급과 자가공급 등 · 재화의 수입· 면세대상 거래· 영세율 거래(수출거래, 내국신용장 거래)· 세금계산서와 발급대상 · 영수증 발급대상 사업자· 세금계산서 발급시기와 발급특례· 수정세금계산서의 발급사유와 발급방법 등 <p>III. 매입세액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 세금계산서 수취분과 매입자발행세금계산서· 신용카드매출전표 등 수령명세서 제출분에 의한 매입세액 공제 · 의제매입세액공제· 8가지의 공제받지 못할 매입세액· 공동매입세액의 안분· 납부세액의 재계산 등 <p>IV. 경감공제세액과 가산세액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신용카드매출전표 등 발행공제· 전자신고세액공제· 예정신고미환급세액과 기납부세액 · 사업양수자의 대리납부 기납부세액· 부가가치세법상 가산세와 국세기본법 가산세 													
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
	·	20-21	13-14	·	15-16	·	10-11	18-19	·	·	24-25	11-12		

부가가치세 해설과 신고실무

CFO ACADEMY

부가가치세

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	520,000원	교육기간	3일 21시간											
교육목표	본 과정은 일반소비세에 해당하는 부가가치세에 대한 기본적인 개념, 부가가치세의 신고와 관련한 다양한 사례, 부가가치세 신고 시 유의사항 등을 종합적·체계적으로 집중 학습함으로써 부가가치세의 신고업무를 가능하게 하게 신고관련리스크를 최소화 하는 데 있습니다.													
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세는 일반소비세라는 기본개념을 익힘으로써 부가세를 쉽게 이해할 수 있습니다. · 부가가치세 신고서 전체를 체계적으로 이해하고, 다양한 신고부속서류를 직접 작성해 봄으로써 신고서 작성에 자신감을 가질 수 있습니다. · 세금계산서의 발급시기, 발급금액 등 발급방법에 대해 체계적으로 이해할 있습니다. · 겸영사업자의 세액계산에 대해 이해할 수 있습니다. · 다양한 예규와 판례의 이해를 통하여 부가가치세의 심도 깊은 이해가 가능합니다. 													
교육대상	경리, 회계, 세무, 재경, 재무부서의 신입사원과 입문자 · 회계/세무/재무/재경부서의 부가가치세 실무 담당자													
교육내용	<p>I. 부가가치세의 개념과 기본사항의 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> · 일반소비세의 개념 이해 · 부가가치세의 계산구조 · 부가세법상 납세의무자 · 사업장과 사업자등록 등 <p>II. 과세표준과 매출세액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 과세대상과 과세제외분 · 사업의 양도개념과 사례분석 · 재화의 공급과 간주공급 · 용역의 공급과 자가공급 등 <p>III. 매입세액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 세금계산서 수취분과 매입자발행세금계산서 · 신용카드매출전표 등 수령명세서 제출분에 의한 매입세액 공제+실습사례 등 <p>IV. 겸영사업자의 세액계산 - 공동매입세액의 안분 · 납부세액의 재계산 · 공동사용재화의 공급</p> <p>V. 경감공제세액과 가산세액 - 신용카드매출전표 등 발행공제 · 전자신고세액공제 · 예정신고미환급세액과 기납부세액 등</p> <p>VI. 종합예제 - 부가가치세 신고서의 작성</p>													
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
	·	·	19-21	·	·	25-27	·	·	24-26	·	·	17-19		

부가가치세 신고마감 시 체크리스트를 통한 세무리스크관리

CFO ACADEMY

부가가치세

Thema

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	240,000원			교육기간	1일 7시간							
교육목표	신고서를 중심으로 부가세신고서 작성 완료 후 최종 점검하는 과정을 이해함으로써, 부가가치세법상 세무상 리스크를 최소화할 수 있는 실력을 배양한다.											
교육특징	부가가치세 신고서를 기준으로 신고완료시 검토하여야 할 사항을 하나하나씩 분석함으로써 부가가치세의 전체 개념을 통찰하고 신고서상의 문제점을 사전에 발견할 수 있는 능력을 제공한다.											
교육대상	회계/세무 부서의 부가가치세 신고경력이 있는 담당자로서 부가가치세에 대한 기본개념을 체계적으로 이해하고 있는 분											
교육내용	I. 신고시 제출대상 기본서류와 첨부서류의 개괄 II. 기본사항의 작성 검토(일반신고와 조기환급신고) III. 매출세액 중 과세 및 일반세율 · 세금계산서 발급대상, 발급시기 및 발급금액 등 검토 · 세금계산서합계표 작성 검토 · 과세표준안분계산의 검토 등 IV. 영세율 · 내국신용장 등의 발급시기 검토 · 내국신용장과 관련된 수정세금계산서의 적절성 검토 등 V. 대손세액공제 · 세법상 대손신고세액공제 사유 검토 · 대손세액공제신청서와 대손사실입증서류의 적절성 검토 VI. 매입세금계산서 · 일반매입과 고정자산매입분의 구분 · 선세금계산서의 적절성 검토 VII. 그 밖의 공제매입세액 · 신용카드매입세액공제의 적절성 검토 · 의제매입세액공제의 적절성 검토 등 VIII. 기타 - 전자신고세액공제의 적절성 검토 · 대리납부기납부세액의 적절성 검토 · 가산세의 적절성 검토 등											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	11	.	.	.	.	.	14	.	.

세금계산서와 수정세금계산서 발급 및 수취 마스터

CFO ACADEMY

부가가치세

Thema

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	210,000원			교육기간	1일 7시간							
교육목표	부가가치세 제도 유지의 핵심 근간인 세금계산서에 대한 이해 증진을 통하여 적절한 세금계산서 발급과 수취를 할 수 있게 될 뿐만 아니라 부가가치세 제도 자체에 대한 이해도를 증가시킨다.											
교육특징	· 세금계산서의 발급 시기 및 방법에 대해 충분히 이해하게 된다. · 수정세금계산서를 필요에 따라 발급할 수 있도록 설명한다. · 실무에서 발급 · 수취되고 있는 다양한 세금계산서 제도를 이해하게 된다. - 영세율 세금계산서, 의제 세금계산서, 매입자발행 세금계산서, 수입 세금계산서 등											
교육대상	부가가치세에 대한 기본개념을 체계적으로 이해하고 있으나 세금계산서의 발행시기, 발행금액, 수정방법 등에 대해서 좀 더 체계적으로 정리하고 싶은 분											
교육내용	I. 부가가치세에 대한 이해 : 과세, 영세율 및 면세의 기본개념 II. 세금계산서의 기본개념 · 세금계산서의 기능 · 세금계산서의 구성항목과 기재사항 · 세금계산서의 발급대상과 발급의무자 등 III. 세금계산서의 종류 · 종이세금계산서 · 전자세금계산서 · 의제세금계산서 · 수정세금계산서 · 수입세금계산서 · 매입자발행세금계산서 등 IV. 수정세금계산서의 발급방법 · 처음 공급한 재화가 환입된 경우 · 계약의 해제로 재화 또는 용역이 공급되지 아니한 경우 등 V. 세금계산서의 발급시기 - 재화와 용역의 일반적인 공급시기 · 선발급세금계산서 · 월합계세금계산서 VI. 공급시기와 세금계산서 - 재화의 공급시기 · 용역의 공급시기 VII. 주요 사례별 세금계산서 발급방법 · 위탁매매 또는 대리인에 의한 매매 · 용역의 공급에 대한 주선/중개의 경우 · 리스거래 · 2이상의 사업장이 있는 경우 등											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	.	20	.	.	.	16	.	24	.

내부회계관리제도 구축 및 운영실무

CFO ACADEMY

내부회계관리제도

Basic

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정은 최신 개정된 내부회계관리제도 모범기준을 해설하고 내부회계관리제도와 관련된 기초적인 이론과 체계를 이해하는 한편 COSO framework의 내용과 내부통제시스템의 새로운 흐름, 전사적 리스크 실무, 내부회계관리자의 운영 보고 등 최신 동향을 집중분석하여 해당 업무의 역량을 배양하는 실무중심의 과정임.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 최신 개정된 내부회계관리제도 모범기준을 반영 · 내부통제제도 및 전사수준통제의 현안과 사례 연구 · 내부회계관리제도 평가절차 및 효율적 프로세스 구현을 위한 실무중심의 과정 												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 기업의 내부회계관리제도 및 내부통제의 운영 및 평가 실무자 · 기업의 내부감사 담당실무자 및 관리자 · 기업의 재경실무 담당실무자 및 관리자 												
교육내용	<p>I. 내부회계관리제도의 소개</p> <p>· 내부회계관리제도 관련 규정 · COSO framework · 내부회계관리제도의 책임 · 내부회계관리제도 구축흐름</p> <p>II. Scoping (대상범위의 선정)</p> <p>· Scoping 목적 및 시기 · Scoping 수행주체 · 유의한 계정과목 및 주석정보파악 · 중요성 기준 · 경영자주장의 식별</p> <p>· 유의한 업무프로세스의 파악</p> <p>III. 전사수준통제 – 전사수준통제 개요 · 전사수준통제 속성구분 · 전사수준통제 의존하기 · 내부통제 구성요소</p> <p>· 전사수준 통제평가서 · 전사수준통제의 평가</p> <p>IV. 프로세스수준통제 – 통제범주 (Control category) · 통제절차의 문서화 · 프로세스수준통제 구축흐름</p> <p>· 위험식별 및 내부통제의 파악 · 프로세스수준 통제평가서 (RCM)</p> <p>V. 유효성평가 및 개선사항 – 평가수행자 · 평가시기 · 평가대상 · 미비점의 분류 및 조치</p> <p>VI. 보고 – 내부회계관리자의 운영실태보고서 · 감사(감사위원회)의 독립된평가보고서 · 독립된 감사인의 감사보고서</p> <p>VII. MRC(경영자리뷰통제) 및 IPE</p>												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	16-17	20-21	·	24-25	·	·	17-18	·	·	14-15	·	11-12	

내부회계관리제도 운영 및 평가실무

CFO ACADEMY

내부회계관리제도

Intermediate

교육비	440,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 내부회계관리제도의 이론적 배경을 바탕으로 어떻게 실무적으로 구현되는지 smartsheet.com을 이용하여 확인하고 자사의 프로세스와 비교분석 할 수 있다. · 내부회계관리제도의 실무적 운영 및 이해를 증진시키고 다양하게 발생할 수 있는 이슈에 대한 해결능력을 배양한다. · 전사수준 통제(ELC, Entity Level Control), 업무수준 통제(PLC, Process Level Control), 정보기술 일반통제(ITGC, Information Technology General Control)의 실무적 적용기법과 역량을 배양한다. 												
교육특징	<p>금융감독원 제정 "내부회계관리제도 평가 및 보고 기준, 가이드라인" 내용 완벽 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> · 이론에 그치지 않고 실제 증빙을 입력하고, 내부회계관리제도 운영 프로세스를 경험할 수 있다. · 실무적 접근을 통해 이론과 실무를 병행하여 이해하고 분석할 수 있다. · smartsheet.com을 이용하여 실제 운영평가를 실행해 볼 수 있다. · 엑셀 등을 이용한 random sampling 및 테스트를 수행할 수 있다. 												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 내부회계관리제도 및 내부통제의 운영 및 평가 실무자 · 내부감사부서의 실무자 및 관리자 · 재경부서의 내부회계관리제도 담당자 및 관리자 · 내부회계관리제도 기본과정 수료자 												
교육내용	<p>1. 내부회계관리제도 이해</p> <p>2. Scoping</p> <p>3. 전사수준통제</p> <p>4. 업무수준통제</p> <p>5. ITGC (정보기술 일반통제)</p> <p>6. MRC (경영진리뷰통제)</p> <p>7. IPE (Information Produced by Entity)</p> <p>8. EUC (End User Computing)</p> <p>9. 평가 및 보고</p>												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	20-21	·	22-23	26-27	·	21-22	18-19	·	13-14	·	

연결 내부회계관리제도의 운영실무

CFO ACADEMY

내부회계관리제도

Thema

교육비	240,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	연결 내부회계관리제도에 대한 이해와 운영방안에 대하여 학습											
교육대상	내부회계관리제도 담당자 및 실무지식을 필요로 하는자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연결 내부회계관리제도 개요 <ul style="list-style-type: none"> · 연결내부회계관리제도 대상 · 연결내부회계관리제도 범위 · 통제단위 이해 2. 연결 내부회계관리제도 범위선정 <ul style="list-style-type: none"> · Scoping (대상범위선정) · 유의적부문 (연결실체단위) · 부문별 접근방법 · 경영자주장의 식별 · 유의한 업무프로세스 파악 3. 연결전사수준통제 <ul style="list-style-type: none"> · 연결실체단위로 확장 · 그룹수준통제 4. 연결업무수준통제 <ul style="list-style-type: none"> · 그룹 프로세스 정립 · Scoping과의 mapping 5. 보고 <ul style="list-style-type: none"> · 보고조직 · 연결운영실태보고서 · 연결평가보고서 6. 기타 특수한 주제 <ul style="list-style-type: none"> · 자회사 취득이 발생한 경우 · 자회사 처분 및 중단사업 · 지분법 대상회사 · 연결대상에서 제외되는 SPC 관리 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	16	.	17	.	.	.	30	.	.

지출증빙의 종합적 세무관리

CFO ACADEMY

세금계산서와 지출증빙

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	240,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 본 과정은 세금계산서 등 지출증명서류에 대한 전반적인 세무관리를 종합적 · 체계적으로 알기 쉽게 설명하고, 관련 유권해석을 사례중심별로 살펴봄으로써 지출증명서류와 관련된 관세 관청의 요구에 적절히 대응하고 세제상 불이익을 당하지 않도록 하는데 있습니다. · 지출증빙 세무조사의 한축을 담당하고 있는 지출증명서류 합계표의 작성 방법과 관련 대응방법을 설명하여 향후 지출증빙 세무환경에 미치는 영향을 충분한 대응을 할 수 있도록 하는데 있습니다. 											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 지출증빙과 관련된 개정세법을 완전 반영한 실무중심의 교육 · 세무관리상 매우 중요한 세금계산서 · 계산서 · 신용카드매출전표 · 현금영수증 등의 세무관리요령 습득 · 지출증명서류 합계표 작성방법 · 실습 · 지출증명서류 합계표 작성이 기업 세무 및 지출증빙서류 보관에 미치는 영향 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 회계 · 세무 · 경리 · 재경 · 재무부서의 신입사원과 입문자 · 지출증빙에 대한 세무관리를 기초부터 다시 점검하고자 하는 중급이상자 											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 지출증빙 세무관리를 위한 기본 세무지식 - 세법의 종류 · 세법조문 등의 구성 체계 · 기본세법지식 II. 지출증명서류의 개념 이해 <ul style="list-style-type: none"> · 지출증명서류의 개념 - 도입 배경 및 적용 요건 / 지출증명서류의 종류 및 범위 / 지출증명서류의 수취 및 보관 등 III. 지출증빙별 세무관리 <ul style="list-style-type: none"> · 세금계산서 - 전자세금계산서 / 수입세금계산서 / 매입자발행세금계산서 · 계산서 · 신용카드매출전표 · 현금영수증 IV. 지출증명서류합계표의 이해 - 지출증명서류합계표의 개념과 작성방법 V. 지출증명서류의 수취특례 - 지출증명서류 수취제외 VI. 지출증명서류합계표의 작성 및 실습 - 지출증명서류 합계표의 작성 및 실습 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	25	.	14	.	18	.	20	.	15	17	10

세금계산서와 지출증빙의 종합적 세물관리

CFO ACADEMY

세금계산서와 지출증빙

Master

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정은 세금계산서·계산서·신용카드매출전표·현금영수증 등 지출증명서류에 대한 전반적인 세물관리와 관련 세무 조사에 대한 대응방안을 종합적·체계적으로 알기 쉽게 설명하고, 관련 유권해석을 사례중심으로 살펴봄으로써 지출증명 서류와 관련된 세제상 불이익을 당하지 않도록 하는데 있습니다. 또한 지출증빙 세무조사의 한 축으로 자리매김하고 있는 지출증명서류 합계표에 대한 개념과 작성방법에 대해 자세히 설명합니다. 특히 지출증명서류 합계표가 세무상 미치는 영향을 알기 쉽게 해설하여 관련 실무담당자들이 과세당국의 증빙세무조사에 대해 적절한 대응방안을 마련하도록 하고 세무환경에 미치는 영향을 충분히 흡수할 수 있도록 배려하였습니다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 세금계산서 관련 가산세 증가내용과 적격증빙 수취의무 등 개정세법을 완전 반영한 실무중심의 교육 · 세물관리상 매우 중요한 세금계산서·영수증·신용카드매출전표·현금영수증 등의 세물관리요령 습득 · 지출증명서류 합계표의 작성실무 및 실습 Workshop · 지출증명서류 합계표 작성에 따른 부가가치세 신고 및 법인세 신고 시 유의 사항 · 지출증명서류 합계표의 작성에 기업 세무 및 지출증빙서류 보관에 미치는 영향 												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 회계·세무·경리·재경·재무부서의 신입사원과 입문자 · 매출 및 비용에 대한 세물관리를 기초부터 다시 점검하고자 하는 중급이상자 												
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 지출증빙 세물관리를 위한 기본 세무지식 - 세법의 종류·세법조문의 구성체계·국세부과의 원칙과 세무업무 등 II. 지출증빙 세물관리를 위한 기본 개념 - 재화와 용역·사업자의 정의 및 범위 III. 지출증명서류의 개념 이해 - 지출증명서류의 개념 : 도입배경 / 적용 요건 / 지출의 종류 및 범위 등 IV. 지출증명서류합계표의 이해 - 지출증명서류 합계표의 이해 : 지출증명서류 합계표의 작성 및 보관 등 V. 세금계산서의 세물관리 - 세금계산서·전자세금계산서·세금계산서 관련 가산세 등 VI. 기타 지출증명서류의 세물관리 - 계산서 / 신용카드매출전표 / 현금영수증 / 영수증 VII. 지출증명서류의 수취특례 - 지출증명서류 수취특례·접대비 등 세무회계상 주의해야 할 계정과목별 지출증빙 VIII. Workshop : 지출증명서류합계표의 작성 실무 및 실습 IX. 지출증명서류 합계표와 증빙세무조사 대응방안 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	13-14	·	12-13	·	14-15	·	22-23	·	·	·	

원천징수실무 종합과정

CFO ACADEMY

원천징수

Intermediate

 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정은 원천징수 업무에 대한 징수대상 및 소득구분, 원천징수의무자, 원천징수시기 등 원천징수의 핵심내용을 알기쉽게 소득별로 정리하여 해설하는 강좌로서 원천징수 업무를 효율적으로 수행하는데 있습니다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 원천징수업무 수행에 필요한 개정세법내용의 습득 · 소득종류별 원천징수절차와 원천징수이행상황신고서 작성 워크샵을 통한 체계적인 원천징수제도의 이해를 통한 업무수행능력 향상도모 												
교육대상	세무·회계·경리·재경·인사·노무·급여·4대보험·전산부서의 실무자												
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 원천징수 관련 개정세법 해설 II. 세법상 원천징수제도의 이해 - 원천징수의 구분과 원천징수대상소득·원천징수의무자와 원천징수세율 등 III. 근로소득의 원천징수 <ul style="list-style-type: none"> · 근로소득의 구분과 범위·근로소득의 비과세와 과세사례 분석·지급형태별 근로소득의 과세여부등 IV. 퇴직소득의 원천징수 <ul style="list-style-type: none"> · 퇴직소득의 원천징수 기본흐름·퇴직소득의 개념 및 범위·퇴직소득세의 계산구조·임원퇴직금 한도의 계산 등 V. 사업소득과 기타소득의 원천징수 <ul style="list-style-type: none"> · 사업소득과 기타소득의 구분·사업소득과 기타소득에 대한 과세방법·원천징수대상 사업소득과 기타소득 등 VI. 비거주자·외국법인의 원천징수 - 거주자와 비거주자의 구분·조세조약의 개요·제한세율의 적용 사례 VII. 지방소득세의 원천징수 <ul style="list-style-type: none"> · 특별징수의무자·특별징수시기와 세율·종업원분 주민세·법인지방소득세 특별징수명세서의 작성 등 VIII. 원천징수이행상황신고서의 작성과 사례연구 - 원천징수이행상황신고서의 작성방법 및 워크샵 등 IX. 이자·배당소득의 원천징수 - 이자·배당소득의 원천징수 지급명세서 작성방법 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	25-26	15-16	26-27	12-13	24-25	28-29	11-12	27-28	·	·	

원천징수이행상황신고서 작성실무

CFO ACADEMY

원천징수

Thema

교육비	240,000원	교육기간	1일 7시간										
교육목표	원천징수업무를 처음으로 맡는 실무자의 경우 원천징수이행상황신고서를 어떻게 작성하는것이 맞는지에 대한 의문과 작성 어려움을 느끼고 있다는 점과 최근 국세청이 원천세 신고납부 불일치에 대한 소명 요구가 증가하고 있는 상황을 감안하여, 실무자가 반드시 알아야 할 원천징수이행상황신고서 작성방법 및 사례를 통해, 신고서 작성의 어려움을 해소하고, 신고서 불일치에 대한 소명요구에 대한 사전 예방하는데 목적을 두고 있습니다.												
교육특징	원천징수업무 수행에 필요한 개정세법내용을 습득하고, 원천징수의 개념, 범위 및 특징을 살펴봄으로써 원천징수이행상황 신고서 작성원칙을 이해하고, 이를 통해 원천징수이행상황신고서와 지급명세서간의 신고내역 불일치가 실무에서 종종 발생하는 지를 살펴보고, 회사의 적합한 원천세 신고·납부로, 가산세부담을 사전에 예방하기 위한 소득종류별 원천징수이행 상황신고서 작성 및 신고방법을 사례중심으로 학습하고자 합니다.												
교육대상	경리 / 회계 / 세무부서의 원천징수 담당 실무자 · 인사부서의 원천징수와 연말정산 담당 실무자												
교육내용	<p>I. 원천징수의 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> · 원천징수의무자와 원천징수의무자의 의무 · 원천징수의무 불이행에 따른 가산세의 종류 · 원천징수이행상황신고서와 지급명세서의 사후검증 · 원천징수대상소득의 범위와 적용세율 원천세액 신고 · 납부 등 <p>II. 소득별 원천징수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 근로소득 원천징수 · 퇴직소득 원천징수 및 원천징수이행상황신고서 작성실무 · 기타, 사업소득 원천징수 및 원천징수이행상황신고서 작성실무 <p>III. 원천징수이행상황신고서 작성사례</p> <ul style="list-style-type: none"> · 원천징수이행상황신고서의 이해 및 작성요령 · 월별 납부자와 반기별 납부자의 원천징수이행상황신고서 작성방법 · 환급세액이 발생한 경우 원천징수이행상황신고서 작성방법(조정환급과 환급신청) · 원천징수대상 소득신고 누락 등으로 인하여 세금을 과소 또는 과다납부한 경우의 원천징수이행상황신고서 수정신고 작성방법 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	21	·	28	·	23	11	·	·	14	·	·	

지분법회계와 연결재무제표 작성실무 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

연결재무제표

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	· 관계기업에 대한 지분법 회계처리를 적절하게 할 수 있고, 지분법 적용의 적절성을 검증할 수 있게 합니다. · 엑셀프로그램으로 국내외중속기업에 대한 연결재무제표를 직접 작성할 수 있고, 연결재무제표의 적절성을 검증할 수 있게 합니다.												
교육특징	· 쉬운 사례를 통해 지분법의 핵심논리를 통찰하게 합니다. · 지배력 획득이후 연도별로 누적적으로 연결조정분개를 작성하는 방법과 연결재무제표작성일 기준으로 연결조정 분개를 작성하는 방법을 비교하여 연결재무제표의 핵심에 다가갈 수 있습니다. · 직접 손으로 연결재무제표를 작성하는 연습시간을 갖고, 다양한 사례를 엑셀로 연결재무제표를 작성하는 시간을 갖습니다.												
교육대상	· 관계기업투자주식(지분법적용투자주식)을 보유하고 있는 회사의 재경부서 담당자로서 지분법을 좀 더 쉽게 이해하고 싶어하는 분 · 중속기업투자주식을 보유하고 있는 회사의 재경부서 담당자로서 연결재무제표의 핵심을 좀 더 쉽게 이해하고 싶어하는 분 · 국내외 투자회사 관리 담당자 · 지분법과 연결회계에 관심이 있는 분												
교육내용	<p>I. 관계기업투자주식과 지분법회계 - 관계기업의 개념과 식별 · 지분법회계의 기본개념</p> <p>II. 사업결합과 합병회계 - 사업결합의 의의와 취득법에 대한 회계처리 · 합병회계</p> <p>III. 연결회계</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연결회계의 기본개념 · 연결재무제표의 종류와 일반원칙 · 기본적인 연결재무제표의 작성 · 내부거래시 연결재무제표의 작성 <p>IV. 연결회계의 심화</p> <ul style="list-style-type: none"> · 투자주식의 지분율 변동 · 복잡한 지배구조 · 연결회계의 기타고려사항 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	18-19	·	22-23	·	·	28-29	18-19	·	20-21	11-12	

지분법회계와 연결재무제표 작성 마스터 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

연결재무제표

Master

교육비	520,000원	교육기간	3일 21시간									
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 관계기업에 대한 지분법 회계처리를 적절하게 할 수 있고, 지분법 적용의 적절성을 검증할 수 있게 합니다. · 엑셀프로그램으로 국내외중속기업에 대한 연결재무제표를 직접 작성할 수 있고, 연결재무제표의 적절성을 검증할 수 있게 합니다. 											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 쉬운 사례를 통해 지분법의 핵심논리를 통찰하게 합니다. · 지배력 획득이후 연도별로 누적적으로 연결조정분개를 작성하는 방법과 연결재무제표작성일 기준으로 연결조정분개를 작성하는 방법을 비교하여 연결재무제표의 핵심에 다가갈 수 있습니다. · 직접 손으로 연결재무제표를 작성하는 연습시간을 갖고, 다양한 사례를 엑셀로 연결재무제표를 작성하는 시간을 갖습니다. · 연결과 관련된 여러 쟁점들을 다양한 사례를 통해서 이해하게 하고, 교재에 없는 내용을 추가하여 배운 내용을 충분히 연습할 수 있는 시간을 갖습니다. 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 관계기업투자주식(지분법적용투자주식)을 보유하고 있는 회사의 재경부서 담당자로서 지분법을 좀 더 쉽게 이해하고 싶어하는 분 · 중속기업투자주식을 보유하고 있는 회사의 재경부서 담당자로서 연결재무제표의 핵심을 좀 더 쉽게 이해하고 싶어하는 분 · 국내외 투자회사 관리 담당자 · 지분법과 연결회계에 관심이 있는 분 											
교육내용	<p>I. 관계기업투자주식과 지분법회계</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지분상품에 대한 회계처리방법의 구분기준과 이유 · 지분법의 핵심 원리 · 관계기업의 순자산 변동시 회계처리 등 <p>II. 사업결합과 합병회계 - 사업결합이란 무엇인가? · 50%이하 보유시 지배력의 판단 · 합병의 법적절차와 실질적절차 비교 등</p> <p>III. 연결회계의 기초 - 연결재무제표를 작성하는 이유 · 연결재무제표의 작성의무와 면제 · 별도재무제표 등</p> <p>IV. 연결회계의 심화</p> <ul style="list-style-type: none"> · 단계적으로 이루어지는 사업결합 · 지배력 획득후의 중속기업주식의 추가 취득 · 중속기업투자주식의 처분 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	11-13	.	.	.	22-24	.	.





CFO ACADEMY 교육과정 안내 ③

원가관리회계 | 재무/경영전략 일반

구분	교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT	
원가관리회계 & 재무/ 경영전략 일반	매출채권관리 및 회수실무 (부실채권 관리 · 회수와 대손처리)	2	14	42													
	사업계획수립과 예산관리실무 (엑셀활용)	3	20	50							18-20	22-24					
	사업계획수립을 위한 경영데이터분석	3	20	50							21-23						
	신규사업계획수립과 사업타당성 평가실무 (엑셀활용)	3	20	50				23-25									
	실무활용을 위한 기업가치 평가실무 (Valuation)	3	20	50						18-20							
	실전 재무제표분석과 활용전략	2	14	42			13-14		22-23				16-17			●	
	원가계산을 통한 제품수익성 및 손익분석 (엑셀 활용)	2	14	42			20-21		19-20		10-11		18-19		11-12		●
	자금계획수립 및 운용과 자금조달실무	2	14	44			25-26				14-15			21-22			
재무제표 분석과 관리회계 입문과정	2	14	42		24-25		28-29	20-21	17-18	17-18		11-12		26-27	15-16	●	



매출채권관리 및 회수실무 (부실채권 관리 · 회수와 대손처리)

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

교육비	420,000원				교육기간	2일 14시간						
교육목표	매출채권 관리 및 회수 전반에 대한 기본개념의 이해와 채권관리 프로세스, 전반적인 흐름 및 법률지식, 스킬을 습득하여 관리능력을 배양하는 과정임											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 현직 22년의 실전경험과 20년간의 매출채권 컨설팅을 바탕으로 채권관리 및 회수이론 및 실무 중심으로 개발된 과정 · 성공적인 판매가 부실채권으로 이어지지 않도록 리스크 관리 강화 · 부실채권 발생시 회수를 위한 다양한 기법 및 최적의 솔루션 제공 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 채권관리팀, 회계팀, 법무팀, 여신지원팀, 영업지원팀, 영업팀, 감사팀 · 채권관리 교육을 필요로 하는 부서의 실무담당자 											
교육내용	I 사전적 채권관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채권관리 기본 - 채권개념/채무불이행시 대응 방법 · 소멸시효 개념 및 중단 방법 2. 채권관리 전반적 흐름 - 채권관리의 전반적 프로세스(사전, 사후) 3. 신용조사 - 신용조사 방법/거래처 체크 포인트(정성적, 정량적) · 재산 파악 및 행불시 소재 파악 방법 4. 계약관리 - 계약서 작성시 검토 및 주의사항 5. 담보관리 - 담보 종류(인적담보, 물적담보, 보험증서 등) 6. 어음수표 관리 - 어음수표에 대한 발행, 배서, 보충, 지급제시, 부도시 대응 방법 										
	II 사후적 채권관리	<ol style="list-style-type: none"> 7. 회생 및 파산 실무 - 법인회생 및 파산과 개인회생 및 파산시 대응 방법 8. 임의적 채권회수 실무 - 부실채권 발생시 다양한 회수 기법 9. 채권보전 및 집행권원 - 가압류, 가처분 및 채권자대위권, 채권자취소권 10. 집행권원 - 공증, 지급명령, 소송 등 집행권원 획득 방법 11. 강제집행 - 부동산 강제집행 · 금전채권 강제집행 · 동산 및 기타 강제집행 12. 대손 실무 - 대손 처리/요건 및 증빙/대손 회계/대손세액 공제 										
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

사업계획수립과 예산관리실무 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

교육비	500,000원				교육기간	3일 20시간						
교육목표	본 과정은 합리적인 예산편성 및 효율적인 예산관리 운영에 관하여 체계적으로 해설하고, 예산관련 최근 변화에 따른 핵심내용을 중심으로 국내 우수기업의 실 사례를 비교, 검토함으로써 예산관리를 위한 전문요원을 양성하는데 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 예산편성과 예산관리제도 운영에 관한 국내 우수기업의 예산관리모형을 통한 실 사례를 비교 · 검토 · 예산편성과 예산관리제도 전반에 관해 정확히 이해하고 합리적인 예산관리기법의 핵심을 습득 · 예산편성 및 관리를 통한 경영성과 분석과 이익개선활동 능력을 배양 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 예산, 경영기획, 경영관리, 기획부문의 관리자 및 실무자 · 재경, 재무, 경리, 총무부서의 예산관리 담당자 및 실무자 · 신규사업, 투자 담당 관리자 및 실무자 											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 전략경영과 예산관리 - 경영패러다임의 변화 · 중장기사업계획과 예산관리 · 경영관리의 5대 방향 II. 사업계획편성 업무개요 <ul style="list-style-type: none"> · 사업계획수립 절차 · 계획수립 지침과 양식 작성 시 고려사항 · 전사 전략과제의 추출과 우선순위 부여 · 신규사업 검토 프로세스 III. 잠정적 전사목표 설정과 추정 기법 - 잠정적 전사 목표의 설정 · CAGR과 추세분석 기법 · 회귀분석 기법 등 IV. 재무제표의 이해 - 재무제표 구조와 과목 · 원가의 기초개념 · 사업관리를 위한 재무비율 분석 V. 종합예산의 편성 - 판매/제조/구매 예산 · 판매관리비 · 투자예산 · 자금수지예산 · 예산편성 14단계 VI. 자본예산의사결정 <ul style="list-style-type: none"> · 자본예산 의사결정 절차와 방법 · 경제성검토 지표(WACC, NPV(PI), IRR, PBP) · 경제성 평가를 위한 예산편성 및 재무제표 작성 VII. 예산의 통제와 관리개선 <ul style="list-style-type: none"> · 예산통제의 의의 · 통제예산 관리규정 사례 · 사전통제예산 편성 사례 · 경영실적분석 사례 · 예산관리 문제점과 개선방향 											
	교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	.	.	.	.	18-20	22-24	.	.	.

사업계획수립을 위한 경영데이터분석

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

교육비	500,000원	교육기간	3일 20시간									
교육목표	사업계획 수립 시 필요한 각종 데이터의 활용능력을 강화하고, 엑셀, 파워포인트 등 다양한 차트와 함수 팁을 활용하여 보다 다양하고 정교한 사업계획수립 능력을 배양할 수 있다.											
교육특징	통계를 활용한 재무데이터 및 경영데이터 분석과 예측이 가능 · 데이터분석을 위한 특수차트 활용능력을 배양											
교육대상	재무, 투자, 신규사업개발, 기획, 경영전략, 심사, M&A 전담부서 등 각 부서의 책임자(관리자) 및 실무자											
교육내용	<p>I. 사업계획 수립 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업계획수립 절차와 지침 · 경제지표의 이해 · 종합예산 Simulation 파일 작성법(순환참조 해제법 포함) · 잠정목표(이익, 매출) 설정법 <p>II. 재무데이터 분석</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재무제표의 이해와 자료 수집 · 재무비율분석 · 부실판별모형 · ROI System · BEP분석 <p>III. 통계를 활용한 데이터 분석 및 예측</p> <ul style="list-style-type: none"> · 평균(산술평균/기하평균/조화평균/cagr.) · 엑셀의 추세선을 활용한 데이터 예측 · 주기를 갖는 추세데이터의 분석과 예측 · 엑셀의 회귀분석에 의한 데이터 예측과 Simulation Table작성법 · SPSS에 의한 회귀분석 <p>IV. 중점관리대상 지정법</p> <ul style="list-style-type: none"> · ABC분석과 파레토도 · RFM분석에 의한 관리대상 지정 · AHP에 의한 우선순위 부여 · 다요인 차이분석 <p>V. 데이터분석을 위한 특수차트활용법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 응용 / 특수차트 구현 Skill · R프로그램을 활용한 워드클라우드 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	21-23

신규사업계획수립과 사업타당성 평가실무 (엑셀활용)

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

교육비	500,000원	교육기간	3일 20시간									
교육목표	본 과정은 기업의 연속적 성장에 필수불가결한 신규투자사업에 대한 체계적인 투자계획 수립과 올바른 사업타당성 평가를 통해 투자 의사결정능력을 배양하고 신규사업 모델설계의 실무능력을 강화하는데 그 목적이 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 현금흐름경영과 추정재무제표와의 연계 이해 · 신규투자사업계획 수립 프로세스, 적용기법과 방법론 습득 · 사업가치평가이론과 시나리오에 의한 의사결정 방안의 연구 · 엑셀을 활용한 신규투자 사업계획 수립 모듈 작성과 운용실무 능력 함양 · 사례연구를 통한 사업타당성분석 실무능력 제고 											
교육대상	재무, 투자, 신규사업개발, 기획, 경영전략, 심사, M&A 전담부서 각 부서 실무 책임자(관리자) 및 실무자											
교육내용	<p>I. 중장기경영계획과 신규사업</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기업경영활동과 신규사업 · 신규사업개발 및 사업화 프로세스 · 신규사업추진 조직의 인재상 <p>II. 신규사업의 탐색과 Screening</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mega Trend 2026 · 신규사업의 유형과 진출전략 · 신규사업 분야 탐색 · 신규사업 아이템의 Ideation · Business Modeling · 신규사업 아이템 예비 Screening <p>III. 사업계획 수립 및 추정재무제표 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업계획 수립에 필요한 전략기획 Tool/Framework · 사업형태 결정 · 신규사업 예산편성을 위한 재무제표 · 수요 추정 및 매출관련 예산 · 제조원가와 판매관리비계획 · 경제성분석을 위한 추정 재무제표 사례 · 엑셀을 활용한 대차 자동맞춤 파일 작성기법 <p>IV. 타당성(경제성) 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개요 · Cash flow산출 / 잔존가치계산 / WACC계산 · NPV / IRR / PBP / PI / BEP · 상대가치법에 의한 M&A인수가치평가 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	23-25

실무활용을 위한 기업가치 평가실무 (Valuation)

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

교육비	500,000원	교육기간	3일 20시간									
교육목표	기업가치평가는 기업에 대한 이해를 바탕으로 회사의 현금흐름을 전망하고 이를 통해 기업의 가치를 평가하는 분야입니다. 본 과정은 평가대상인 기업과 사업에 대한 이해를 바탕으로 기업가치평가의 기본개념을 쉽고 명쾌하게 설명하며, 실전감각 배양을 위해 재무예측과 기업가치평가의 적용분야에 대해서도 실무적으로 접근하여 폭넓은 기초를 다질 수 있도록 하고 있습니다											
교육특징	현재, 시중에는 입문자를 위한 과정이 없어 중급·고급과정을 바로 수강하여야 하고 이에따라 과정을 이해 못하는 경우가 많습니다. 본 과정은 기초부터 차근차근 설명하는 국내 유일의 과정입니다. 중급·고급과정과의 연관성을 고려하여 강의가 진행되어 추후 중급·고급 과정을 수강할 경우 한결 수월하게 접근할 수 있습니다.											
교육대상	재무, 투자, 신규사업개발, 기획, 경영전략, 심사, M&A 전담부서 각 부서 실무 책임자(관리자) 및 실무자											
교육내용	I. 기업가치평가의 개관 - 기업가치평가의 의의 · 재무제표와 Valuation과의 관계 · Valuation의 활용 · Valuation관련 법규 II. Valuation방법론 - 기업가치평가의 다양성 · 본질가치와 상대가치 개념 · 평가방법별 비교 III. 상대가치법 · 유사기업 선정기준 · 평가지표의 분류와 선택 · 평가지표별 계산방법 상대가치법에 의한 공모주 산정 사례 실습 IV. 본질가치(1) - 자산가치법 : 장부가치, 시장가치, 청산가치 V. 본질가치(2) - 자산가치법 : 현금흐름할인모형 개요 · 기타모형 VI. 화폐의 시간가치 계산 실무 · 유동성 선호와 이자율 · 화폐의 시간가치의 의의 · 가중평균자본비용의 계산 · 여러 시점의 현금흐름 계산 등 VII. Valuation을 위한 재무제표 추정 실무 · 수요 및 매출추정 기법 · 원가와 비용 추정 · 추정재무제표 자동화 파일 작성 실습 VIII. Valuation실습 - Excel실습											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	18-20

실전 재무제표분석과 활용전략

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	본 과정은 재무제표를 분석하고 회사와 거래처 등의 재무상태를 평가하기 위하여 재무제표분석 이론 교재에서 사용되는 각종 재무비율을 사례를 통해 학습하며, 이론 교재에서는 없지만 실무상 중요한 재무비율을 사례를 통한 실무중심의 학습 다양한 사례분석을 통하여 기업의 위험요인 및 부실징후를 파악하는 스킬을 전달합니다.											
교육특징	재무, 회계 및 기획, 경영전략 부서 등 재무관리 및 전략경영을 수행하는 기업실무자를 위한 분석과정으로 자기회사는 물론 주요 매출처와 매입처, 경쟁업체, 계열사에 대한 부실화 가능성 및 역량평가, 부실원인, 부실화 징후 발견시의 대책수립 등에 도움을 주는 과정으로 실전사례분석을 통하여 기존 타사 교육과정에서는 접하지 못했던 실무적인 적용방법을 설명하며, 경영전략 전문가의 다양한 경험과 실전을 통해 체득한 분석의 틀과 컨셉 및 리딩포인트를 전수해드립니다. 풍부하고 살아있는 실전 감각을 경험하게 될 것입니다.											
교육대상	· 관리자는 물론 신입사원도 들을 수 있도록 쉽게 설명하지만, 다양한 실전 사례분석을 통하여 기존 타사 과정에서는 접하지 못했던 실무적인 적용방법, 유용성도 설명합니다. · 매출의 현금 또는 외상거래 여부, 매출채권에 대한 담보설정 필요성, 매출처의 계속 거래여부 등을 결정하여야 하는 부서장 및 실무담당자 · 원재료 공급처 변경여부, 매입처의 부실화 가능성 등을 파악하여야 하는 부서장 및 실무담당자 · 재무전략수립과 부실가능성을 사전에 차단하여야 하는 CFO, CDO 및 실무담당자											
교육내용	I. 재무제표분석 개요 - 재무제표의 이해와 자료의 수집 · 경영관리와 경영성과 분석 II. 재무회계적 분석 · 실수분석 / 추세분석 · 비율분석법 · 재무비율분석 사례연구 · 현금흐름분석 · (appendix)금융업종의 재무비율 III. 관리회계적 분석 · 시계열적 ROI분석 · BEP분석 · 다요인 차이분석 · EVA분석과 활용 · 종합경영분석 사례연구 · 상대가치평가에 의한 기업가치 평가 IV. 재무추정을 위한 분석기법 - 추정재무제표 작성 Skill · 추세분석과 회귀분석											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	13-14	.	22-23	.	.	.	16-17	.	.	.

원가계산을 통한 제품수익성 및 손익분석 (엑셀 활용)

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	원가계산절차와 제품별 수익성 분석 및 CVP분석을 통한 회사 전체 원가관리회계흐름을 이해할 수 있다.												
교육특징	원가계산을 통한 재무제표 작성과 더불어 제품별 수익성 분석 및 CVP분석 등 원가관리 전체 흐름을 실습과정을 통해서 체계적으로 이해할 수 있는 사례중심의 과정												
교육대상	원가계산 및 경영관리 실무자												
교육내용	<p>I. 원가회계의 기초</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재무회계와 관리회계 · 제원가와 제원가명세서 · 제원가흐름과 재무제표과의 연계성 <p>II. 원가계산실무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 공동원가 배분지침과 부문별 배부절차 · 원가계산제도의 이해 · 개별원가계산과 종합원가계산 <p>III. 사전 원가계산의 필요성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사전원가계산의 이해 · 정상원가계산과 표준원가계산 · 표준원가의 차이분석 <p>IV. 원가계산의 경영관리 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 변동원가계산과 공헌이익의 이해 · 손익분기분석의 기본개념 · 레버리지분석과 손익분기분석의 활용 · 원가함수의 추정방법 · 복수제품의 경우 손익분기점분석 <p>V. 실습 (엑셀)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 공동비 배부절차의 이해 · 제원가 및 판관비를 포함한 총원가계산 · 제품별 수익성분석 · 변동비와 고정비의 분석방법 · 복수제품 손익분기점분석 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	20-21	·	19-20	·	10-11	·	18-19	·	11-12	·	

자금계획수립 및 운용과 자금조달실무

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

교육비	440,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	급변하는 자금시장의 구조와 환경 속에서 기업의 존속을 위하여 수행되어야 할 효과적이고 안전한 자금관리의 보장 및 자금의 가치관리를 실무자 입장에서 이해할 수 있도록 함.												
교육특징	· 기업의 자금계획 수립 및 운용, 자금코스트 분석, 자금조달기법, 환 위험관리 등 자금관리 전문가의 실무 위주의 강의 · 자금관리 담당 Staff 으로서 갖추어야 할 지식과 업무수행 능력을 배양												
교육대상	자금, 경리, 회계, 재무, 기획, 심사담당부서의 실무자												
교육내용	<p>1. 자금계획의 수립 및 운용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 자기에 대한 이해 · 현금흐름과 재무전략 · Capital Budgeting · 자금관리 업무 Flow · 자금조달 및 운용 · 자금관리 전산화개발 사례 · Firm Banking & EDI · 사내이자제도 · 외환관리 <p>2. 자금코스트 분석 및 절감방안</p> <ul style="list-style-type: none"> · 금리의 이해 · 자금 조달비용 분석 · 조달비용 절감방안 · 질의응답 <p>3. 간접금융 시장을 통한 자금조달</p> <ul style="list-style-type: none"> · 간접금융시장의 개요 · 여신의 종류 및 특성 · 대출금리 결정요소 및 결정방식 · 여신취급절차 / 여신심사주요내용 · 신용조사와신용분석실무 · 채권보전방법 <p>4. 직접금융 시장을 통한 자금조달</p> <ul style="list-style-type: none"> · 상장/비상장의 자금조달 형태 · IPO시장의 이해 및 최근경향(KONEX 및 SPAC포함) · 다양한 Valuation 방법 · 유상증자 방식별 비교 · CB/BW 및 회사채 발행 												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	25-26	·	·	·	14-15	·	·	21-22	·	·	

재무제표 분석과 관리회계 입문과정

CFO ACADEMY

원가관리회계 & 재무/경영전략 일반

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 재무제표에 대한 입체적인 이해 · 재무제표의 종류 및 재무제표가 제공하는 정보에 대한 이해 · 재무제표의 분석 및 활용을 위한 핵심 Check Point에 대한 이해 · 원가 및 관리회계에 대한 기본적인 이해와 실무적응능력 배양 · 원가계산의 기본적인 절차와 재무제표와의 연계과정을 통한 실무적응능력 배양 											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 재무제표의 작성원리를 이해하고 사례를 통한 작성능력 함양 · 실습을 통해 재무제표 분석에 대한 실무적응능력 배양 · 경영 Paradigm의 변화에 따른 원가제도의 선택과 적용을 위한 기준 제시 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 재무제표에 대한 기초지식이 필요한 임직원 · 회계에 대한 기초지식이 필요한 비재경부서 임직원 · 기획, 심사, 회계, 관리 부문의 실무자 및 관리자 · 원가정보시스템의 설계, 개발, 운용부문 실무자 및 관리자 											
교육내용	<p>I. 재무회계의 기본개념 - 회계 및 회계감사의 이해 · 회계정보와 재무제표 · 재무제표의 이해 · 회계와 세법의 차이</p> <p>II. 재무상태표 쉽게읽기 - 재무상태표 계정과목 이해하기 · 기업 사례 연구(재무상태표) · 주요 Check Point</p> <p>III. 손익계산서 쉽게읽기 - 손익계산서 계정과목 이해하기 · 기업 사례 연구(손익계산서) · 주요 Check Point</p> <p>IV. 현금흐름표 쉽게읽기</p> <p>· 현금흐름 분석의 유용성 · 기업 사례 연구(현금흐름표) · 주요 Check Point · 현금흐름표 실습 사례</p> <p>V. 재무제표 분석 - 재무비율의 의미 · 재무비율의 함정 파악 · 기업 사례 연구(재무비율) · 재무제표 분석 Case Study</p> <p>VI. 경영의 순환과정과 원가관리회계 - 경영의 순환과정과 회계 · 원가의 흐름과 재고자산, 매출원가의 관계</p> <p>VII. 원가구조분석과 경영의사결정</p> <p>· 원가구조와 원가행태 분석 · 원가/조업도/이익(CVP) 분석과 의사결정 · CVP분석을 통한 사업계획 수립 및 목표 달성</p> <p>VIII. 분석과 진단을 통한 의사결정 회계</p> <p>· 경영분석의 기초 개념 · 단기/장기 의사결정 및 이익극대화 방안 · 내부대체가격 의사결정 · 경영성과 극대화 위한 성과관리</p>											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	24-25	·	28-29	20-21	17-18	17-18	·	11-12	·	26-27	15-16





CHO ACADEMY 교육과정 안내

4대보험 | 인건비와 4대보험 | 인사노무 | 연말정산 | 사내근로

구분		교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT		
4대보험	Intermediate	4대보험 핵심실무	1	8	24	24					21				10		●		
	Master	4대보험 종합실무	2	14	42			17-18	24-25	12-13	26-27		21-22	11-12	16-17		●		
	Thema	4대보험 정산 및 신고실무	1	7	24		26, 28	7										●	
		건설업의 4대보험정산 및 보수총액신고실무	1	7	24		24												
		건설업의 4대보험 핵심실무와 기관별 조사대응	1	7	24					14			15		17				
인건비와 4대보험	Basic	기본원리의 이해를 통한 인건비와 4대보험실무 (입문)	2	14	42		13-14		19-20			26-27	16-17		10-11				
	Intermediate	인건비의 세무관리와 4대보험실무	3	21	52		26-28	12-14	28-30	12-14	23-25	28-30	12-14	24-26	15-17		●		
	Master	100개의 서식과 표로 완성하는 인건비 마스터	4	28	68			24-27			08-11								
인사노무	Basic	이슈와 실무사례 중심의 인사노무 입문과정	2	14	42				10-11		12-13		21-22	22-23					
	Intermediate	임금체계설계 및 관리실무 (엑셀활용)	2	14	42			27-28		12-13					21-22				
		채용에서 퇴직까지 인사노무임금관리실무	2	14	42		17-18	27-28	15-16	15-16	24-25	15-16	19-20	11-12	23-24	11-12	15-16	●	
		퇴직급여제도의 운영과 실무해설	2	14	42		27-28	17-18	21-22	15-16	17-18	22-23	13-14		23-24	13-14		●	
	Master	새 New 스토리 중심의 노동관계법 마스터	3	21	51					21-23		23-25			29-31			●	
	Thema (인사노무 1day key point 해설)	계산과 실습중심의 인사노무핵심실무	1	8	24			19		14		21		15		24		●	
		그림과 수식으로 이해하는 근로시간 및 연차휴가 관리 마스터	1	6	18				21		13		25		14		15	●	
		근로감독 강화에 따른 기업의 대응 전략	1	6	18				14			14						●	
		근로시간 이슈&리스크 대응을 위한 임금관리 마스터	1	7	21														
		기업의 휴무관리 전략과 대응전략	1	6	18														
		산업환경 변화에 따른 효율적 인력관리와 법적대응방안	1	7	21														
		연봉제의 설계 및 운영사례실무	1	7	21				15							26			
		하루만에 끝내는 근로기준법 핵심 마스터 (test, 개정이슈 중심)	1	8	24			24			16			19					●
합리적 근로관계 종료관리를 위한 완전정복	1	7	21																
추가이슈 과정	1	6-8	18-24																
연말정산	Basic	연말정산실무 왕초보과정 Ver 2.0	3	20	55												●		
		연말정산실무 왕초보과정	2	16	48													●	
		연말정산실무 초급과정	2	14	43													●	
		연말정산실무 프리미엄과정	3	21	60													●	
	Intermediate	연말정산실무 중급과정	1	7.5	24													●	
		연말정산실무 전산과정	1	7.5	24													●	
	Advanced	연말정산실무 고급과정	1	5	20													●	
	Thema	연말정산실무 사업소득자과정	1	5	17													●	
연말정산실무 학교		2	11	32													●		
사내근로	사내근로복지기금	결산 및 세무신고	2	14	42	23-24	13-14												
		회계 및 결산실무	2	14	42														
		운영 및 회계실무	2	14	42				17-18		23-24		13-14		23-24				

4대보험 핵심실무

CHO ACADEMY

4대보험

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	240,000원	교육기간	1일 8시간										
교육목표	본 과정은 기업체에서 인사 및 4대보험 실무자들이 반드시 알아야 하는 임금, 근로소득, 인건비에 대한 기초개념 및 4대보험 실무에 대한 강의로서, 오로지 실무적합성을 최우선으로 하여 실무적용이 가능할 수 있도록 각종 사례 및 이슈에 대한 솔루션을 제공하고자 합니다.												
교육특징	· 4대보험 부과 및 원천공제 로직 · 4대보험 실무자가 반드시 알아야 하는 임금 및 근로소득의 기초개념 이해 · 4대보험 실무서식 작성요령과 사례실습 · 채용에서 퇴사까지 실제 업무처리순서에 따른 사례중심의 강의												
교육대상	급여 · 인사 · 노무 · 4대보험 · 총무부서 실무자 및 책임자												
교육내용	I. 4대보험의 개요 · 4대보험의 특징 · 공적보험이란? II. 채용에서 퇴직까지 4대보험 실무 · 입사 시 4대보험 적용여부 판단 · 4대보험자격 취득 및 변경신고 · 보험료 산정 · 보험료 납부 및 연말정산 · 권리구제 III. Case by Case · 외국인근로자의 4대보험 · 단시간근로자, 일용근로자의 4대보험 · 겸업근로자의 4대보험 · 직장가입과 지역가입의 중복 · 해외파견 근로자의 4대보험 · 휴직자, 휴가자의 4대보험 IV. 4대보험 급여 (혜택) · 고용보험 · 산재보험 · 건강보험 · 국민연금 V. 4대보험 연말정산 · 보험료 산정기준 변경 · 보험료 납부방식 변경 및 정산과정 · 건강보험 보수총액신고와 고용 / 보수총액신고의 차이 · 보험료 등 경감특례신청서 작성요령 · 국민연금 사후검증제도												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	24	.	.	.	.	.	21	.	.	10	.	.

4대보험 종합실무

CHO ACADEMY

4대보험

Master

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	본 과정은 기업체에서 인사 및 4대보험 실무자들이 반드시 알아야 하는 임금, 근로소득, 인건비에 대한 기초개념 및 4대보험 실무에 대한 강의로서, 오로지 실무적합성을 최우선으로 하여 실무적용이 가능할 수 있도록 각종 사례 및 이슈에 대한 솔루션을 제공하고자 합니다.												
교육특징	· 4대보험 부과 및 원천공제 로직 · 4대보험 실무자가 반드시 알아야 하는 임금 및 근로소득의 기초개념 이해 · 4대보험 실무서식 작성요령과 사례실습 · 채용에서 퇴사까지 실제 업무처리순서에 따른 사례중심의 강의												
교육대상	급여 · 인사 · 노무 · 4대보험 · 총무부서 실무자 및 책임자												
교육내용	1. 4대보험의 개요 - 의의 및 주요 특징 2. 사업장 관리 - 성립 및 적용 · 사업장 관리, 변경, 탈퇴 및 소멸 3. 4대보험 적용대상 - 적용대상과 적용제외 · 근로자(노동법)와 근로소득자(세법) 구분 · 보험별 임의가입제도 4. 직장가입자 자격취득에서 상실까지 - 자격취득, 변경, 상실신고 5. 보험료 산정기준금액 - 기준금액의 의의 및 상하한 · 기준금액의 결정과 변경 6. 보험별 요율 - 4대보험별 요율 7. 보험료 부과고지와 원천공제 - 보험료 산정 및 부과고지 로직 · 보험료 원천공제 8. 보험료 정산 - 국민연금 소득총액신고 및 사후검증제도 · 건강보험 보수총액통보서 작성 등 9. 건설업 및 건설근로자 - 건설업의 특징 및 특례 10. 특수한 경우 - 일용근로자 · 단시간근로자 · 출산휴가자 · 휴직자의 4대보험 · 국외파견자 · 외국인근로자 등 11. 보험료 감면, 경감, 지원제도 - 두루누리제도 · 임금채권부담금 경감제도 · 기타 보험료 감면, 경감, 지원제도 12. 4대보험 급여제도 등 - 보험별 각종 혜택 · 국민연금 노령연금 등 · 건강보험 본인부담금 상한제 등 13. 의무불이행 시 제재 - 건강보험 사업장 지도점검 · 산재보험 급여징수금 제도 등 14. 권리구제 등 - 권리구제 제도												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	.	.	17-18	24-25	12-13	26-27	.	21-22	11-12	16-17	.	.	

4대보험 정산 및 신고실무

CHO ACADEMY

4대보험

Thema

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	240,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	본 과정은 기업체 4대보험 담당자들이 반드시 알아야 하는 4대보험 연말정산을 소득세 연말정산(근로소득원천징수영수증)과 연결하여 살펴보고, 4대보험료 원천공제와 관련한 로직을 이해함으로써, 건강보험 보수총액통보서, 고용·산재보험보수총액 신고서 작성 및 국민연금 사후검증에 완벽 대비하고자 함.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 2024년 귀속 건강보험, 고용/산재보험 보수총액신고서 작성실무 · 소득세 연말정산과 4대보험 연말정산의 상관관계 · 4대보험료 원천공제와 연말정산 로직·4대보험 실무서식(취득, 상실, 이직확인서 등) 작성요령 · 입사부터 퇴사까지 실제 업무처리순서에 따른 사례중심의 강의 											
교육대상	급여·인사·노무·4대보험·총무부서 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공적보험 정산실무 <ul style="list-style-type: none"> · 2025년 적용될 개정 4대보험법 내용·4대보험 부과고지와 원천공제 로직 설명 · 건강보험 보수총액통보서 작성요령·고용/산재보험 보수총액신고서 작성요령 · 국민연금 사후검증제도 로직 설명·건설업 보험료 신고서 작성 기본 로직 설명 2. 각종 서식작성 실무 <ul style="list-style-type: none"> · 취득/상실신고서 작성요령·이직확인서 작성 시 유의사항·건강보험료 정산 로직 · 출산산전후휴가급여, 육아휴직급여 산정·근로내용확인신고서 작성요령·휴직자에 대한 4대보험료 경감 등 3. 신고서 작성 실습 <ul style="list-style-type: none"> · 퇴사 시 정산 실습(4대보험 상실신고서)·연말정산 실습(보수총액통보서, 보수총액신고서) 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	26, 28	7	·	·	·	·	·	·	·	·	·

건설업의 4대보험정산 및 보수총액신고실무

CHO ACADEMY

4대보험 (건설업)

Thema

교육비	240,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	건설업에서 관행적이고 안일한 산정으로 각 4대보험 기관의 직권조사에 두려워하는 실무자에게 정확한 산정법으로 보험료를 판단하고 능동적으로 기관의 조사에 대응할 수 있는 역량을 배양한다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 각 기관들이 사용하는 용어 대 정리 · 행정에 필요한 도급관계의 정리(납부의무자 정리) · 근로자유형별 적용기준을 학습한다 · 근로복지공단의 보수판단(외주비 & 재료비) 기준을 정확히 이해한다. · 교육내용을 토대로 사업장에 맞춘 각 조사의 대응 방안 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 3월 고용산재 개산확정 보험료신고에 명확한 기준이 필요한 각 건설사업자 · 건강보험, 국민연금 기산일 등 명확한 가입기준에 대하여 학습이 필요한 건설업자 											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건설업 행정용어 정리 - 실무행정에 사용되는 용어 정리 2. 행정에 필요한 구조이해 - 도급관계 및 도급별 특징(재 하도급 등) 3. 건설업 업무 흐름도 - 고용산재보험료 산정 시 올바른 납부의무자 판단 4. 납부의무현장의 확인 - 결산자료의 확인·손익, 공사원가 등 5. 보수확인 - 건설업의 보수종류·결산서상 매입자료 파악·보수별 특징 및 적용 여부·간접노무비의 적용여부 6. 노무제공자(특고직)의 적용 - 유형별 적용여부·산정법 7. 보수총액신고서 작성 - 근로복지공단 신고서 유의사항·근로복지공단의 기준(고용, 산재보험) 조사 8. 건강보험 및 국민연금 기산일등 적용근로자 판단 및 조사대응 <ul style="list-style-type: none"> · 기산일 산정의 특징·국민연금공단 매 분기 추정 대응·건강보험공단의 조사대응 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	24	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·

건설업의 4대보험 핵심실무와 기관별 조사대응

CHO ACADEMY

4대보험 (건설업)

Thema

교육비	240,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	건설업에서만 특별하게 적용되는 4대보험의 핵심실무와 바로 써먹는 핵심스킬 및 유독 건설업에만 집중된 각 기관의 조사 방식을 알아보고 우리사업장에 꼭 맞는 대응법을 실무에 접목시켜 불필요한 행정력과 비용낭비를 최소화하는 역량을 배양할 수 있도록 함.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 각 기관들이 사용하는 용어 정리 · 행정에 필요한 도급관계의 정리 · 근로자유형별 관리방안_일용직, 외국인, 기타근로자의 관리 · 근로내역 신고부터 건강, 연금, 퇴직공제 등 기초부터 핵심까지 집중해설 · 교육내용을 토대로 사업장에 맞춘 각 기관별 조사의 대응 방안수립 											
교육대상	급여 · 노무담당자 및 총무부서 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 건설업 행정용어 정리 - 실무행정에 사용되는 용어 정리 II. 행정에 필요한 구조이해 - 도급관계 및 도급별 특징(재 하도급 등) III. 건설업 업무 흐름도 - 도급계약서 작성 시 부터 노무비 신고까지 한눈에 보는 흐름의 이해 IV. 도급계약서 작성 시 행정 - 근로복지공단 행정신고 특징 · 건강, 연금공단의 행정신고와 필요성 등 V. 현장 노무자 유형관리(포괄 근로계약서 작성) · 근로자별 유형 정리 · 현장 일용근로자의 채용부터 퇴사까지(해고) · 외국인 근로자 관리 · 기타 근로자 관리방안 VI. 일용근로자 행정신고 · 유형별 근로내역신고 · 건강보험, 국민연금 기산일 적용 대상자 확인 및 신고방법 · 퇴직공제 근로자 신고 VII. 건설업에 특화된 각 조사대비 및 대응방안 · 근로복지공단(고용, 산재보험) 조사 · 건강보험공단 지도점검 · 국민연금공단 매 분기 추정 대응 · 노동부 현장점검 -건설업 본사 조사관리 / 건설현장 조사 관리 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	·	·	·	14	·	·	·	15	·	17	·

기본원리의 이해를 통한 인건비와 4대보험실무 (입문)

CHO ACADEMY

인건비와 4대보험

Basic

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	본 과정은 처음으로 급여업무에 입문하는 담당자를 대상으로 임금과 수당에 대한 기초개념과 급여 및 4대보험 관리 및 신고에 대해 기본적인 흐름을 이해함으로써, 인건비 업무를 시작하는데 필요한 기본 역량을 제공하는데 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 임금의 기초개념과 담당자가 반드시 알아야 할 노동법상 수당의 종류와 개념 및 산정방법 알아보기 · 급여를 지급할 때 공제하여야 할 항목과 계산방법 알아보기 · 퇴직자 발생시 퇴직금 계산 및 지급방법 알아보기 · 4대보험 부과대상소득에 대한 이해와 원천공제 방법 알아보기 											
교육대상	급여 · 노무담당자 및 총무부서 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 임직원 급여관리 <ol style="list-style-type: none"> (1) 급여담당자가 알아야 하는 수당의 종류와 산정방법 입문 (2) 급여지급 입문 - 급여를 지급할 때 징수하여야 할 항목들은 무엇인가? II. 임직원 퇴직관리 <ol style="list-style-type: none"> (1) 퇴직금 지급 입문 - 퇴직금은 누구에게 지급하는 것일까? / 퇴직자가 발생한 경우 퇴직금 산정은 어떻게 해야 하는가? 등 (2) 퇴직자 4대보험 입문 - 4대보험 상실신고는 어떻게 하는가? / 퇴직자의 4대보험 정산방법 알아보기 등 III. 해외파견 및 휴직자 급여관리 <ol style="list-style-type: none"> (1) 해외 파견근로자의 인건비 신고 입문 - 해외 파견 임직원의 인건비 신고와 유의할 사항은 무엇인가 등 (2) 휴직자의 인건비 신고 입문 - 휴직자가 발생한 경우 급여지급은 어떻게 하여야 하는가? 등 (3) 외국인근로자의 인건비 신고 입문 - 외국인 근로자에게 급여를 지급할 때 내국인과 비교하여 세금신고는? 등 IV. 외부인 인건비관리 <ol style="list-style-type: none"> (1) 외부인에게 인건비 명목으로 지급하는 경비처리 입문 <ul style="list-style-type: none"> - 사업소득과 기타소득이란 무엇인가? / 업무처리시 사업소득과 기타소득 구분이 필요한 이유는 무엇일까? - 외부인에게 지급하는 인건비 명목의 비용을 사업소득 또는 기타소득으로 구분방법 알아보기 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	13-14	·	·	19-20	·	·	26-27	16-17	·	10-11	·

인건비의 세무관리와 4대보험실무

CHO ACADEMY

인건비와 4대보험

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	520,000원	교육기간	3일 21시간									
교육목표	본 과정은 소득세법, 법인세법, 조세특례제한법, 지방세법, 노동관계법률, 4대 보험관련 법률 등에서 규정하고 있는 급여, 상여, 퇴직금, 복리후생비, 4대 보험 등의 인건비에 대한 세무 상 제반문제와 4대보험 실무를 종합적·체계적으로 집중분석함으로써 원천징수와 연말정산 업무는 물론 4대보험 업무를 완벽하게 수행할 수 있도록 하는데 목적이 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비와 4대 보험관련 개정내용을 완벽하게 반영한 실무중심의 교육프로그램 · 인건비의 세무처리와 4대 보험의 기본흐름을 실무절차(입사부터 퇴사까지)에 따라 종합적 체계적으로 설명 · 인건비와 관련된 다양한 과세관청의 유권해석과 상담사례를 사례중심별·지급형태별로 상세하게 설명 · 실무상 주요 ISSUE와 인건비 처리 시 유의사항을 주제별·흐름별로 집중설명 · 실제 업무흐름에 따른 교재구성과 실무서식의 작성요령을 완벽하게 설명 											
교육대상	인사·노무·급여·4대보험·인사기획·전산·재경부서의 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인건비 관련 개정세법 및 개정 4대보험법 해설 2. 인건비처리의 기본흐름 이해 3. 원천징수제도의 이해와 근로소득의 원천징수 4. 4대보험제도의 이해 5. 실무상 인건비의 산출기준과 유의사항 6. 단시간근로자의 인건비 세무처리와 4대 보험실무 7. 지급형태별 인건비의 세무처리와 4대 보험실무 8. 유형별 인건비의 세무처리와 4대 보험실무 9. 퇴직자의 세무관리와 4대 보험실무 10. 사업·기타소득관련 인건비의 세무처리 11. 외국인에 대한 인건비의 세무처리 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	26-28	12-14	28-30	12-14	23-25	28-30	12-14	24-26	15-17	·	·

100개의 서식과 표로 완성하는 인건비 마스터

CHO ACADEMY

인건비와 4대보험

Master

교육비	680,000원	교육기간	4일 28시간									
교육목표	본 과정은 소득세법, 법인세법, 조세특례제한법, 지방세법, 노동관계법률, 4대 보험관련 법률 등에서 규정하고 있는 급여, 상여, 퇴직금, 복리후생비, 4대 보험 등의 인건비에 대한 세무 및 노무상 제반문제와 4대보험 실무를 종합적·체계적으로 집중분석함으로써 급여 및 노동법상 각종 법정 수당관리와 원천징수 및 연말정산업무는 물론 4대보험 업무를 완벽하게 수행할 수 있도록 하는데 있습니다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비와 4대 보험관련 개정내용을 완벽하게 반영한 실무중심의 교육프로그램 · 인건비의 세무처리와 4대 보험의 기본흐름을 실무절차에 따라 종합적·체계적으로 설명 · 인건비와 관련된 다양한 과세관청의 유권해석과 상담사례를 사례중심별·지급형태별로 상세하게 설명 · 실무상 주요 ISSUE와 인건비 처리 시 유의사항을 주제별·흐름별로 집중설명 · 실제 업무흐름에 따른 교재구성과 실무서식의 작성요령을 완벽하게 설명 · 근로자의 실제 임금대장 작성요령(기본급, 시간외수당·연차수당 등 각종 수당 계산), 임금대장을 기초로 급여명세서(소득세 및 지방소득세 원천징수) 및 근로소득원천징수부 작성요령, 근로소득원천징수이행상황신고서 작성 및 수정신고 방법, 4대보험 취득 및 상실신고서 작성요령, 근로자 퇴직 시 퇴직금 계산 및 퇴직소득세 산정, 퇴직소득지급명세서 작성 요령 등에 대해 서식을 가지고 워크샵 진행 											
교육대상	payroll, 인건비에 대한 세무 및 회계, 인사 및 노무, 4대보험 담당자 및 관리자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 임금, 인건비, 근로소득의 기본개념 - (1) 임금 (2) 법인세법상 인건비관리 (3) 소득세법상 근로소득 II. 입사부터 퇴사까지 인건비관리 실무 - (1) 채용과 근로계약 (2) 4대보험 취득신고 (3) 원천징수·근로소득 원천징수와 연말정산의 관계·간이세액표와 근로소득 원천징수 등 (4) 연말정산·근로소득 연말정산·4대보험 연말정산·근로소득 연말정산과 4대보험 연말정산 차이 (5) 퇴사시 인건비 관리 III. 지급형태별 인건비 관리 - 기본급, 보수, 소득의 기본개념·연차수당, 시간외수당, 휴업수당 등 법정수당 등 IV. 특수형태 인건비 관리 - 일용근로자와 단시간근로자·외국인근로자와 국외파견자·출산휴가와 육아휴직 등 V. 보험급여제도 - 국민연금 급여제도·건강보험 급여제도·고용보험 급여제도·산재보험 급여제도 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	·	24-27	·	·	·	08-11	·	·	·	·	·

이슈와 실무사례 중심의 인사노무관리실무 입문

CHO ACADEMY	인사노무	Basic											
교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	인사업무를 막 시작한 입문자들을 위한 과정으로 채용, 직무, 지급, 승진, 평가, 보상 등의 HR 전반적인 실무사항과 HR을 둘러싼 채용에서 퇴사까지 각 이슈별 적법성 판단기준을 정확히 이해하고 노동법률을 습득함으로써 인사노무업무 수행 능력을 함양한다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 인사업무의 HR 부문과 LEGAL 부문을 접목 · 채용에서 퇴사까지 인사관리 과정별 노무이슈 쟁점사항 설명 · 노무이슈 쟁점사항에 대한 적법성 판단기준 설명 · 인사업무 담당자가 반드시 알아야 할 핵심만 간추려 실무에서 즉시 활용 가능함 												
교육대상	인사 · 노무 · 총무 1-2년차, 인사 · 관리 · 회계 종합업무자, 인사 · 노무 부서 취업자												
교육내용	<p>I. 1일차 (채용에서 퇴사까지 일반 - 노무관리 이해)</p> <p>1. 인사노무 Legal Mind 5. 임금관리</p> <p>2. 규정관리 6. 이직관리</p> <p>3. 채용관리 7. 모성보호 및 일가정양립지원관리</p> <p>4. 근로시간관리 8. 인사위원회 운영관리</p> <p>II. 2일차 (입사 후 퇴직 전까지 재직중 인사관리 전반 프로세스 이해)</p> <p>1. 조직 진단 - 조직진단 의의 · 조직진단 방법 · 조직진단 결과 활용 방안</p> <p>2. 직무제도 관리 - 직무관리 의의 · 직무분석 방법 · 직무기술서 및 직무명세서 작성방법 · 직무분석 활용 방법</p> <p>3. 이동/승진제도 관리 - 전환배치의 의의 · 전환배치를 둘러싼 법률 관계 · 승진제도의 이해 · 승진기준 수립 방법</p> <p>4. 교육훈련제도 관리 - 교육훈련제도 의의 · 교육훈련제도 설계 방법</p> <p>5. 평가제도 관리 - 평가제도 의의 · 평가제도 설계 방법 · 최신 성과관리 기법 · 평가제도를 둘러싼 법률 관계</p> <p>6. 보상제도 관리 - 임금수준 관리 · 임금체계 관리 · 임금체계 설계 방법 · 성과급 설계 방법 등</p>												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	·	10-11	·	12-13	·	21-22	22-23	·	·	·	

임금체계설계 및 관리실무 (엑셀활용)

CHO ACADEMY	인사노무	Intermediate											
교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간										
교육목표	근로시간, 임금관리 등 인사노무 전반에 걸친 실무사항을 이론교육을 통해 기본지식을 습득하고 해당 실무사례를 엑셀을 활용하여 실습함으로써, 기업실무로의 복귀 후 바로 사용할 수 있는 이론과 실습의 종합교육으로 인사노무관리자의 기본 역량을 향상시킬 수 있다.												
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 엑셀 수식을 활용하여 임금 및 근로시간, 휴가 관련 사례를 직접 실습해 봄으로써 이해도 향상 · 엑셀을 활용한 근로계약서, 연봉계약서 등 인사노무 관련 중요 서식을 직접 작성해 봄으로써 현업에서 즉각 활용 가능 												
교육대상	인사/노무/총무 1-2년차, 인사/관리/회계 종합업무자, 인사/노무 부서 취업자												
교육내용	<p>I. 법정 임금 계산 및 관리 (1일차)</p> <p>1. 임금의 정의 - 임금성 판단 실습</p> <p>2. 평균임금 및 퇴직금 계산 - 평균임금의 정의 · 평균임금 및 퇴직금 계산 실습</p> <p>3. 통상임금 및 시간외 수당 계산 - 통상임금의 개념 및 최근 판례추이 · 근로시간 개념 · 시간외수당 계산 실습</p> <p>4. 연차휴가 및 미사용휴가 수당 계산 - 연차휴가 개념 · 연차휴가 계산 실습 · 미사용연차수당 계산 실습</p> <p>5. 최저임금 관리 - 개정 최저임금법 이해 · 최저시급 계산 방법 실습</p> <p>6. 단시간 근로자 관리 - 단시간근로자 개념 및 관리상 이슈 · 단시간근로자 임금 계산방법 실습</p> <p>II. 임금관리 및 운용 (2일차)</p> <p>7. 임금관리 - 임금지급 원칙 · 평균임금 · 임금체계 종류 및 설계 원칙 (호봉/직무/역할/성과)</p> <p>8. 임금체계 설계</p> <p>· 포괄임금제 및 보장시간제 약정 비교 - 월급제 설계 실습 / 포괄임금제 폐지 시 기존 임금체계 변경 실습</p> <p>· 성과연봉제 - 성과연봉제 설계 이론 및 프로세스 / 성과연봉제 설계 실습(직급별초임/연봉밴드/연봉테이블/평가결과 연계)</p> <p>9. 근로계약서 및 연봉계약서 작성 실습 - 근로계약(정규직/계약직/단시간) 작성 이론 · 근로계약서 및 연봉계약서 작성 실습</p>												
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	·	·	27-28	·	12-13	·	·	·	·	21-22	·	·	

채용에서 퇴직까지 인사노무임금관리실무

CHO ACADEMY

인사노무

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	개정 노동관계법 중심으로 기업의 인사노무 담당자들이 꼭 알아야 할 근로기준법 상의 제반사항을 사례 및 쟁점별로 정리하여 인사노무임금관리를 합리적이고 효율적으로 수행할 수 있도록 하며, 근로자의 채용에서 퇴직까지 발생하는 노동분쟁 사례를 교육과 학습을 통해 업무수행자가 능동적으로 대응할 수 있는 능력을 배양코자 함.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 신정부 노동개혁 방향(주52시간제/모성보호/근기법 확대 등) · 개정 노동관계법 주요이슈 및 해설 · 최저임금법 개정에 따른 임금체계 개선 및 대응방안 · 임금명세서 지급의무에 따른 임금관리 방안 · 모성보호법 강화에 따른 휴가관리 방안 · 비 정규직보호 강화에 따른 차별문제 해소와 위장도급 방지방안 · 50인 이상 사업장 중대재해처벌법 시행에 따른 안전관리 방안 · 산재유형별 산재인정 요건과 산재보상 기준 · 노동위원회 구제제도 확대(부노/부해/차별/성희롱) 따른 조직관리 방안 											
교육대상	인사 · 노무 · 총무 · 급여 · 4대보험 담당부서의 관리자 및 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용관리 실무 2. 근로시간 관리 실무 3. 휴식관리 실무 4. 임금관리 실무 5. 임금제도 설계 실무 6. 근로계약서 작성 실무 7. 취업규칙 작성 실무 8. 비정규직 관리 실무 9. 산업안전 및 산재고용보험법 실무 10. 퇴직 및 해고관리 실무 11. 노사협의회관리 실무 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	17-18	27-28	15-16	15-16	24-25	15-16	19-20	11-12	23-24	11-12	15-16

퇴직급여제도의 운영과 실무해설

CHO ACADEMY

인사노무

Intermediate

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	퇴직급여와 관련된 제반 규정인 근로자퇴직급여보장법, 법인세법 및 소득세법상 규정을 통해 실무에서 처리하여야 할 일련의 퇴직급여업무처리흐름을 살펴봄으로써, 실무에서 발생하는 다양한 사례들에 대한 업무처리 및 적용능력을 배양하는데 있음.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 근로자퇴직급여보장법상의 퇴직급여제도의 종류, 주요 특징과 퇴직급여제도별 퇴직급여의 산정 및 퇴직금 지급방식의 차이 설명 · 임/직원 퇴직 시 회사가 지급하는 퇴직금에 대한 세법상 퇴직소득 또는 근로소득 해당 여/부에 대한 판단기준과 임원퇴직금한도규정에 따른 임원퇴직금 세무처리기준 설명. · 퇴직소득세액계산방식 및 퇴직소득지급명세서 작성과 신고 · 임/직원 퇴직시 「퇴직소득세액정특례정산」 대상 및 세액정산 방법 · 임/직원 퇴직금 지급시 개인형퇴직연금(IRP) 입금 여 · 부에 따른 원천징수절차 및 신고 방법 											
교육대상	인사 · 총무 · 노무 · 급여 · 회계 · 세무 · 재경부서의 퇴직급여 담당 실무자 및 신입사원											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 노동법상의 퇴직소득 · 퇴직의 개념 · 퇴직급여제도의 설정과 적용대상 · 퇴직급여제도별 퇴직금 산정방법 · 평균임금의 개념과 산정방식 등 II. 퇴직연금제도 · 퇴직연금제도별 성격 및 특징비교 · 퇴직연금제도별 회계 및 세무처리 · 퇴직연금가입자가 퇴직시 퇴직급여지급방식 등 · 확정급여형(DB) 및 확정기여형(DC)제도 가입자가 퇴직시 지급하여야할 퇴직금 산정방식 III. 세법상 퇴직소득 - 퇴직소득의 범위 · 퇴직판정특례(현실적인 퇴직)란 무엇인가 · 임원퇴직금의 세법상 인정범위 IV. 퇴직소득세 계산과 원천징수실무 · 퇴직급여제도별 원천징수의무자의 범위 · 퇴직소득 수입시기와 원천징수시기 · 퇴직소득세액계산과 원천징수 V. 개인형퇴직연금(IRP)과 과세이연 · 과세이연과 개인형퇴직연금(IRP) · 개인형퇴직연금(IRP)과 이연퇴직소득세 계산 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	27-28	17-18	21-22	15-16	17-18	22-23	13-14	·	23-24	13-14	·

All New 스토리 중심의 노동관계법 마스터

CHO ACADEMY

인사노무

Master

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	510,000원	교육기간	3일 21시간									
교육목표	근로기준법, 노동조합법, 비정규직, 노사협의회 노동법을 관련 제반문제를 사례 및 쟁점별로 해설함으로써 체계적인 이해와 습득을 통해 합리적이고 효율적인 인사노무관리 수행을 위한 전문가를 양성하는 과정											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 근로기준법, 노동조합법, 비정규직, 노사협의회 관련 쟁점별 다양한 사례분석을 통해 원칙과 기준을 학습 · 개별적 / 집단적 노동관계법을 3일만에 체계적으로 마스터 · 쟁점별 내용의 정확한 이해분석을 통한 합리적인 해결 프로세스를 함양 											
교육대상	인사, 노무, 총무, 급여, 4대 보험 담당부서의 실무자와 노동조합 임원 · 공공기관의 인사노무 담당실무자 및 노동조합 임원											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 노동법의 지위와 법적 효력 2. 노동법의 권리 · 의무 주체 - 근로자 · 사용자 3. 근로시간 - 소정근로시간 · 연장근로시간 등 4. 대기시간과 휴게시간 5. 휴일 - 법정휴일 · 약정휴일 등 6. 임금관리 - 임금의 의의 · 임금지불의 4대원칙 등 7. 휴가와 휴직 - 연차휴가 · 출산전후휴가 등 8. 인사이동과 징계 - 전직과 전직 · 대기발령 등 9. 취업규칙 - 의무작성 사업장 · 취업규칙의 효력 등 10. 근로계약서 - 필수 기재사항 · 근로계약서의 효력 등 11. 비정규직 관리 - 기간제근로자 · 단시간근로자 등 12. 근로관계 종료 - 정년과 고령자 · 해고의 유형 등 13. 노동조합의 설립과 운영 - 노조의 설립신고 등 14. 단체교섭 및 단체협약 · 의무교섭대상과 임의교섭대상 · 단체협약 체결권한 · 인준투표제 등 · 단체협약의 효력 · 교섭창구단일화 · 유효기간 · 특별협약 · 평화의무 15. 노동위원회 조정 및 절차 16. 단체행동 - 쟁의행위 · 파업 등 17. 부당노동행위 · 불이익취급 · 황금계약 · 단체교섭거부 · 지배개입 · 부당노동행위의 구제 18. 노사협의회 - 설치와 신고 · 협의, 의결, 이행사항 19. 사내복지기금 개요 및 실무사례 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	21-23	.	23-25	.	.	29-31	.	.

계산과 실습중심의 인사노무핵심실무

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	240,000원	교육기간	1일 8시간									
교육목표	인사담당자가 가장 어려워하는 근로시간 및 각종 수당 계산 문제를 엄선하여, 계산에 필요한 기본 이론을 학습함으로써 자유롭게 응용이 가능하게 하며, 실제 사례를 중심으로 계산해 봄으로써 현업에서 즉시 활용 가능한 업무능력을 함양함											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 인사담당자들이 힘들어 하는 계산 문제만 엄선 · 실습을 통한 체계적인 이해 · 합법적이고 체계적인 인사노무 관리 가능 											
교육대상	인사 · 노무 · 총무 담당부서의 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 근로시간 계산 <ul style="list-style-type: none"> · 근로시간 판단 기준 · 연장, 야간, 휴일근로시간 계산 실습 · 탄력적, 선택적, 간주, 재량근로시간제 도입 시 근로시간 계산 실습 II. 임금계산 <ul style="list-style-type: none"> · 연장, 야간, 휴일근로수당 계산 실습 - 통상임금 판단 방법 / 통상시급 계산 방법 / 중복할증 계산 방법 · 퇴직금 계산 실습 - 미사용연차수당 및 성과급 반영한 평균임금 계산 방법 등 · 최저시급 계산 실습 - 최저임금 산입 범위 이해 / 시간당 최저임금 환산 방법 · 감급 등 급여 감액 계산 실습 - 감급의 제재 이해 / 감액 금액 계산 방법 · 포괄임금제 계산 실습 - 포괄임금제 의의 및 역산 방법 이해 / 포괄임금제 상 시간외근로수당 계산 방법 III. 연차유급휴가 계산 <ul style="list-style-type: none"> · 연차유급휴가 개수 산정 실습 · 출근율 계산 실습 IV. 특수 계산 <ul style="list-style-type: none"> · 단시간 근로자 관리 · 육아기 근로시간 단축 신청자 관리 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	19	.	14	.	21	.	15	.	24	.

그림과 수식으로 이해하는 근로시간 및 연차휴가 관리 마스터

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	180,000원	교육기간	1일 6시간									
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 다양한 유형의 근로시간 패턴을 분석 · 전형적인 근로형태와 비전형 근로형태의 근로시간 설계 · 근로시간 설계를 통한 임금의 범위 설정 · 연차휴가를 공식화/도해화하여 실무능력 향상 제고 											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 노동법 중 숫자와 원리가 지배하는 근로시간 산정, 임금산정, 연차휴가 관리 학습 · 조문과 판례 · 행정해석의 나열을 지양하고 그림을 통해 논리를 압축하여 진행 											
교육대상	인사 · 노무 · 총무 담당자 및 관리자											
교육내용	<p>I. 근로시간 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 법정근로시간과 소정근로시간 · 연장근로시간과 초과근로시간 · 휴무일과 휴일의 구분 · 야간근로와 휴일근로 · 1주 52시간 근무제 <p>II. 유연근무제</p> <ul style="list-style-type: none"> · 탄력적 근로시간제(개정사항, 2021년 3월) · 선택적 근로시간제 등 - 사례연구 및 실습 <p>III. 임금과 근로시간의 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> · 월 통상임금 근로시간수 · 포괄역산임금제 · 감시단속적 근로자의 근로시간 · 교대제 근로 : 3조 2교대 등 <p>IV. 통상임금과 평균임금 이슈</p> <ul style="list-style-type: none"> · 3대 원칙 : 정기성, 일률성, 고정성 · 시간급 산정의 원칙 · 파생되는 각종 수당 <p>V. 최저임금제도</p> <ul style="list-style-type: none"> · 최저임금의 감액 · 최저임금 월 환산시간수 · 최저임금에 산입되는 임금 · 최저임금에 산입되지 않는 임금 <p>VI. 연차휴가관리</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연차휴가일수 · 1년 미만자의 연차휴가일수(2020년 3월 개정) · 연차휴가사용촉진제도(2020년 3월 이후) · 회계연도 운영방식 · 연차휴가대체 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	21	.	13	.	25	.	14	.	15

근로감독 강화에 따른 기업의 대응 전략

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정

교육비	180,000원	교육기간	1일 6시간									
교육목표	<p>근로감독의 전반을 이슈 상황별로 살펴보고 2024년 근로감독을 대비하여 실무상 체크포인트들을 실제 사례와 함께 풀어 봄으로써 사업장 운영 및 인사노무관리의 법적 안정성을 확보 하는데 있음</p>											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 근로시간, 임금, 도급 및 파견 등 근로감독시 이슈가 되는 관련법령과 실사례를 통한 근로감독 전반의 내용을 학습 · 2024년 고용노동부 지도점검 트렌드 반영하여 노무관리 핵심 설명한 실무강의 · 취약점 보완을 통한 향후 근로감독 대응방안 수립 가능 											
교육대상	인사 · 총무 · 노무 · 경영지원부서의 실무자 및 관리자											
교육내용	<p>I. 근로감독의 개요 및 이슈</p> <ul style="list-style-type: none"> · 고용노동부 '근로감독' 이란 무엇인가? · 근로감독관이 점검 확인하는 주요 서류 및 점검 포인트 등 <p>II. 근로시간 관련 체크포인트</p> <ul style="list-style-type: none"> · 근로감독시 근태자료는 어떻게 활용되나? · 근로시간의 개념과 판단기준 · 연장근로 제한과 그 위반여부 판단기준 <p>III. 임금 관련 체크포인트</p> <ul style="list-style-type: none"> · 최저임금에 산입되는 임금의 범위 · 최저임금 위반여부 판단기준 · 통상임금의 개념과 판단기준 등 <p>IV. 휴일 및 휴가 관련 체크포인트</p> <ul style="list-style-type: none"> · 휴무일, 유급휴일, 무급휴일은 어떻게 다른가요? · 약정휴일과 법정휴일 · 휴일의 대체와 보상휴가를 정확히 구별하여 이해하고 계신가요? <p>V. 도급 및 파견 관련 체크포인트</p> <ul style="list-style-type: none"> · 직접고용과 구별되는 적법한 도급 및 파견 · 위장도급 및 불법파견의 판단기준 등 <p>VI. 기타 사항 관련 체크포인트</p> <ul style="list-style-type: none"> · 2년을 초과 사용한 기간제 근로자의 근로계약서 · 모성보호 관련 근로감독 체크포인트 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	14	.	.	14

근로시간 이슈&리스크 대응을 위한 임금관리 마스터

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

교육비	210,000원		교육기간	1일 7시간								
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 평상시 인사노무관리 방안과 비상시 인사노무관리 방안의 비교 이해 · 최근까지 근로시간 이슈를 정리하고 그 리스크를 최소화하는 적법 타당한 임금관리의 핵심 솔루션을 제시 · 강사가 14년간 직접 수행한 진정, 고소, 구제신청 사건과 관련 판결의 완전분석을 통해 법적 분쟁 리스크를 예방하고 최소화할 수 있는 적법하고 합리적인 인사노무 관리방안 제시 											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 근로시간 및 임금에 관한 중요이슈의 체크포인트를 설명할 수 있다. · 근로시간, 휴게, 휴일 및 휴가에 관한 중요 법조항을 설명할 수 있다. · 최저임금, 평균임금, 통상임금을 정확하게 설명할 수 있다. 											
교육대상	인사 · 총무 · 노무 담당자 및 관리자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임금 관리 <ul style="list-style-type: none"> · '복리후생포인트'는 임금인가 아닌가? · 평균임금과 통상임금의 개념과 판단기준은? 등 2. 근로시간 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 법정근로시간, 소정근로시간, 임금산정기준시간의 구별 · 주52시간제의 의미는 정확히 무엇인가? 등 3. 통상임금 이슈와 임금관리 <ul style="list-style-type: none"> · 임금 구성항목과 지급방법의 차이가 임금수준에 미치는 영향 · 퇴직금 산정시 평균임금과 통상임금 이슈 등 4. 근로시간 이슈와 임금관리 <ul style="list-style-type: none"> · 근로시간 위반과 사법처리 현황 · 근로시간인지 여부의 판단기준은? 등 5. 휴일, 휴가, 휴직 등 이슈와 임금관리 <ul style="list-style-type: none"> · 휴일과 휴일대체 운영방법, 이대로 괜찮은가? · 연차휴가의 사용촉진과 노무수령거부, 적법하게 하고 있나? 등 6. 최저임금 이슈와 임금관리 - 최저임금에 산입되는 임금의 범위는? · 상여금과 현금성 복리후생비의 최저임금 산입 등 7. 포괄임금제 이슈와 임금관리 - 포괄임금제는 앞으로도 유효할까? · 포괄임금제와 근로시간 계산의 문제 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

기업의 휴무관리 전략과 대응전략

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

교육비	180,000원		교육기간	1일 6시간								
교육목표	<p>기업 현장과 관리부서에서 이른바 “휴무” 라는 용어로 불리우는 다양한 제도는 근로기준법상 무급휴무일, 유급휴일, 무급 휴일, 연차휴가, 병가, (무급)휴직, (무급)휴가, 휴일의 대체, 보상휴가, 연차휴가의 대체 중 어느 하나에 해당하는데, 용어를 단순히 “휴무” 라고 하고 관리함으로써 근로기준법상 요건과 효과가 다른 다양한 제도를 혼동하여 사용하고 있어 이에 대한 개념 정립과 올바른 관리방안을 제시하고자 함.</p>											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 기업 현장에서 “휴무” 라고 불리우는 현상의 근로기준법상 평가와 그 개념을 명확히 함. · 기업의 현재 관리시스템을 어떻게 개선해야 근로시간과 임금 관리에서 실수가 적은지 그 솔루션을 제시함. 											
교육대상	인사 · 노무 · 총무 · 급여 담당부서의 실무자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근로기준법상 “휴무” 제도 개관 <ul style="list-style-type: none"> · 휴일 · 무급휴무일 · 휴가 · 휴직 · 휴업 2. 주휴일 <ul style="list-style-type: none"> · 주휴일의 개념과 요건 · 주휴일과 유급휴일의 중복 · 교대근무제와 주휴일의 부여 · 스케줄근무자와 주휴일의 부여 등 3. 휴일의 대체 <ul style="list-style-type: none"> · 약정휴일과 법정휴일 · 휴일의 대체와 근로자대표 서면합의 · 휴일대체와 보상휴가의 혼동 · 휴일대체가 무효가 되면? 등 4. 보상휴가 <ul style="list-style-type: none"> · 연장근로와 보상휴가 · 야간근로와 보상휴가 · 휴일근로와 보상휴가 · 보상휴가가 무효가 되면? · 보상휴가와 주52시간제 5. 연차휴가의 대체 <ul style="list-style-type: none"> · 연차휴가의 대체와 근로자대표 서면합의 · 연차휴가 소진 조치 및 소진조항의 문제점 · 지각, 조퇴의 반차 처리시 유의할 점 등 6. 기업의 현행 휴무 관리제도 개선방안 <ul style="list-style-type: none"> · 용어의 정리 · 점검 기준의 명확화 · 근로자대표 서면합의의 적법한 운영 강화 · 연차 소진 관리체계의 개선 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

산업환경 변화에 따른 효율적 인력관리와 법적대응방안

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

교육비	210,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	빠르게 변하고 있는 산업환경과 인력관리 환경 속에서사업전략에 적합한 고용형태와 운영방안을 합리적이고 적법하게 수립할 수 있는 역량을 배양한다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 근로기준법상 근로자의 판단기준을 정확히 설명할 수 있다. · 근로계약과 도급계약의 차이점을 정확히 설명할 수 있다. · 위장도급/불법파견의 판단기준을 정확히 설명할 수 있다. 											
교육대상	기업의 인사, 노무, 총무, 급여 담당부서의 실무자											
교육내용	<p>I. 인사노무 Legal Mind</p> <ul style="list-style-type: none"> · 인사조치의 적법성 유무 판단방법은? · 리스크를 안고 갈 것인가? or 풀고 갈 것인가? 등 <p>II. 산업구조의 변화와 인력사용계약의 유형</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산업구조의 변화와 인력운용의 트렌드 · 인력사용계약의 유형별 특징과 사업상 장단점 등 <p>III. 근로자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 정규직 관리상 노동법 이슈와 대응방안 · 비정규직의 개념과 운용상 법적 유의할 점 등 <p>IV. 프리랜서</p> <ul style="list-style-type: none"> · 프리랜서는 근로자가 아니다? · 프리랜서 계약의 체결과 계약의 해지 · 위장도급/불법파견의 판단기준 등 <p>V. 파견근로자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 도급과 파견의 구별 · 파견근로자 관리상 노동법 이슈와 대응방안 · 파견근로자에 대한 차별적 처우의 금지 등 <p>VI. 특수형태근로종사자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 특수형태근로종사자란? · 특수형태근로종사자는 근로자인가 vs 사업자인가? 등 <p>VII. 합리적인 인력사용계약 유형의 결정 및 운영방안 - 근로자로 처우할 것인가 vs 사업자로 처우할 것인가? 등</p>											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

연봉제의 설계 및 운영사례실무

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

교육비	210,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	본 과정은 연봉제 도입을 준비하고 있거나, 기존 연봉제 운영 방식의 개선이 필요한 경영자 및 인사담당자가 회사의 니즈에 맞는 연봉제를 설계하고 운영할 수 있도록 실무 관점에서의 연봉제 설계 방법을 학습할 수 있다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 기업경쟁환경 변화에 능동적으로 대응하기 위해서는 임금의 유연성이 필요하며, 저성장기에 기업생존 위해 임금의 유연성을 통한 고용의 유연성 확보가 필연적임. · 따라서 직종에 맞는 임금을 설계하여 지급함으로써 임금의 합법성/합리성/공정성을 담보할 수 있으며 근로의욕을 고취하여 생산성 향상으로 이어질 수 있음. · 연봉제의 본질을 이해함으로써, 연봉제 도입 시의 부작용을 해소하고 기업의 니즈를 충족할 수 있는 제도를 설계할 수 있음. 											
교육대상	인사 · 총무 · 노무 · 4대보험 · 경영지원부서의 실무자와 관리자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임금관리 전략 이해 2. 연봉제 이해 - 연봉제 개념 · 연봉제 유형 및 연봉 결정 방식 · 연봉제 도입 프로세스 3. 직급체계 설계 방법 - 직급의 의미 · 직급체계 설계 · 승진제도 설계 4. 평가제도 설계 방법 - 평가 항목 설계 (성과, 역량) · 평가 운영 방법 및 프로세스 설계 5. 연봉제 설계 방법 <ul style="list-style-type: none"> · 연봉체계 분석 방법(기존 임금제도 분석 방법) · 연봉밴드 설계 방법 · 한국식 연봉제 설계 방법 (기본연봉/성과연봉) · 연봉 인상 방법 · 연봉제 설계 사례 연구 6. 상여금 및 성과급 설계 방법 - 상여금 및 성과급 정의 · 상여금 및 성과급 설계 방법 7. 연봉제 도입에 따른 노동관계법 적용 <ul style="list-style-type: none"> · 연봉적용 대상 · 연봉제 도입 방식 · 연봉제 운영상의 문제점 및 해결 방안 · 연봉제 관련 중요 판례 분석 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	.	15	26	.

하루만에 끝내는 근로기준법 핵심 마스터 (feat. 개정이슈 중심)

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

▶ 오프라인+온택트 라이브 **병행과정**

교육비	240,000원	교육기간	1일 8시간									
교육목표	근로기준법 각 조항들을 유기적, 체계적으로 이해하고 실제 사안에 적용할 수 있는 법적 사고의 알고리즘을 체득하며, 체득된 알고리즘으로 실제 판결과 행정해석 분석을 통해 실제사례 적용을 가능하게 하는 역량을 배양함.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 법조문들을 단순히 나열하지 않고 체계적으로 분해하여 재구성하여 이해시킴 · 이슈 또는 사실관계에 관련된 법조항을 정확히 찾아낼 수 있다. · Legal 마인드 내지 알고리즘의 반복으로 실력향상이 빠르게 이루어짐 · 조항의 해석/적용에 관하여 판결과 행정해석을 설명할 수 있다. 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 기업의 인사, 노무, 총무, 급여, 4대보험 담당부서의 실무자 · 근로기준법에 관심이 있고 핵심내용 중심으로 마스터 하고자 하는 인사노무 실무 담당자 											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근로기준법 총칙 <ul style="list-style-type: none"> · 근로기준법상 근로자의 개념과 판단기준 · 근로기준법상 사용자의 개념과 판단기준 · 근로기준법의 적용범위 등 2. 근로계약 <ul style="list-style-type: none"> · 채용내정/사용/인턴/수습 · 근로계약서와 임금약정서의 작성/교부 · 단시간근로자의 근로조건 등 3. 부당해고등의 제한 - 해고사유의 제한 · 해고시기/절차의 제한 · 정리해고와 징계해고 등 4. 임금 - 임금인가 아닌가의 문제와 평균임금 · 통상임금의 판단기준과 최근 판결의 추이 · 임금 지급의 원칙 등 5. 근로시간과 휴식 - 어디까지 근로시간으로 보아야 하나? · 유연근무제 도입만으로 근로시간 문제 해소 안된다. 등 6. 여성과 소년 - 연소자는 미성년자와 다르다. · 근로기준법상 여성의 보호 · 근로기준법상 임신부의 보호 등 7. 취업규칙 - 취업규칙의 작성과 신고 · 취업규칙의 변경절차, 쉽게 볼 게 아니다. 등 8. 직장 내 괴롭힘 금지 등 <ul style="list-style-type: none"> · 직장 내 괴롭힘 행위의 판단기준 · 직장 내 괴롭힘 발생시 회사의 조치의무(2021.10.14.시행 개정법 반영) 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	.	24	.	.	16	.	.	19	.	.	.

합리적 근로관계 종료관리를 위한 완전정복

CHO ACADEMY

인사노무

Thema (인사노무 1day key point 해설)

교육비	210,000원	교육기간	1일 7시간									
교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 경영상 이유로 권고사직, 정리해고, 저성과자 해고, 징계해고, 채용거절(해고) 등 분쟁이 증가하고 있어 관리방안 및 사건대응방안 핵심 이해 · 강사가 10년간 직접 수행한 진정, 고소, 구제신청 사건과 관련 판결의 완전분석을 통해 법적분쟁 리스크를 최소화 할 수 있는 최적의 인사노무관리방안 제시 											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 법적해설과 실무상 쟁점사례의 효과적인 조화를 통한 쉽고 명쾌한 설명 · 인사담당자가 알아두면 업무에 힘이 생기는 인사노무 노동법학개론 · 출처를 명확히 밝히고 이슈에 대한 의견과 팩트를 정확히 구분하여 설명 											
교육대상	인사 · 노무 · 총무 담당자 및 관리자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> I. 인사노무 Legal Mind <ul style="list-style-type: none"> · 노동사건에서 승패를 좌우하는 핵심 요소는 무엇인가? · 노동사건에서 회사규범의 문서화/제도화는 어디까지가 득이고 실인가? · 비슷한 사안에서 판결들은 왜 모순되고, 같은 법조항을 두고 해석이 달라지는가? 등 II. 해고 이외의 근로관계 종료사유 <ul style="list-style-type: none"> · 사직서 제출과 법적 분쟁 사례 연구 · 권고사직과 합의해지 그리고 해고의 구별 · 계약기간 만료와 법적 분쟁 사례 연구 · 갱신기대권 이슈 관리방안 · 정년과 법적 분쟁 사례 연구 등 III. 해고 <ul style="list-style-type: none"> · 해고 금지 기간 · 정당한 해고 사유의 존재 판단기준 · 해고의 예고 · 해고의 서면 통지 등 IV. 징계해고 - 징계사유의 존재 · 징계절차의 적법성 · 징계양정의 적정성 · 징계와 법적 분쟁 사례 연구 V. 정리해고 - 긴박한 경영상의 필요 판단기준 · 해고 회피 노력 · 해고대상자의 합리적, 공정한 선정기준 등 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

사내근로복지기금 결산 및 세무신고

CHO ACADEMY

사내근로복지기금

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	본 과정은 회계와 세무에 취약하며 결산업무에 익숙하지 않은 사내근로복지기금 담당자에게 알기 쉽게 단계적으로 사내근로복지기금의 회계와 결산업무를 이해시킨 후 실제 업무능력을 향상시켜 교육내용을 활용해 현장실무적용을 원활히 하고자 한다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 사내근로복지기금의 회계, 세무, 결산에 대해 전혀 모르는 초보자라도 알 수 있도록 개념과 용어에 대한 이해부터 실제적용까지 알기 쉽게 설명한다. · 회계에 대한 기본구조와 과정을 사내근로복지기금에 융합된 사례를 제시하여 설명함으로써 실무에 즉시 적용가능하고 쉽게 이해되도록 교육한다. · 사내근로복지기금의 회계, 세무, 결산에 필요한 내용만을 회계세무의 전문적 내용 중 선별하여 설명함으로써 불필요하거나 너무나 많은 내용의 제시로 인해 수강생의 학습의욕을 떨어뜨리지 않도록 한다. · 회계처리에 대해 사내근로복지기금의 실제 사례를 적용하여 설명하여 현장상황을 쉽게 이해하고 적용 가능하도록 교육한다. · 결산 및 재무제표 작성사례에 대한 직접적인 교육을 통해 연말결산에 즉각적인 대비가 가능하도록 교육한다. 											
교육대상	총무 · 노무 · 경리 · 회계 · 세무 · 경영지원부서의 기금담당자와 관리자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사내근로복지기금의 개요 2. 거래와 분개 3. 분개와 재무제표 작성의 원리 4. 계 정 5. 사내근로복지기금 주요 계정과 분개 사례 6. 사내근로복지기금 회계사례 및 실습 7. 사내근로복지기금과 구분경리회계 8. 사내근로복지기금 회계 사례 및 실습 9. 사내근로복지기금과 법인세 신고 10. 사내근로복지기금과 근로자의 증여세 11. 근로복지기본법 											
교육일정	1월 23-24	2월 13-14	3월 ·	4월 ·	5월 ·	6월 ·	7월 ·	8월 ·	9월 ·	10월 ·	11월 ·	12월 ·

사내근로복지기금 회계 및 결산실무

CHO ACADEMY

사내근로복지기금

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	사내근로복지기금과 관련된 기초회계개념, 분개 및 재무제표 작성원리 및 작성방법, 연말결산 및 법인세 신고 등 전반적인 회계 및 세무업무를 교육하여 담당자가 회계 및 결산실무에 직접 적용할 수 있도록 한다.											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 단순한 회계 및 결산의 지식 전달이 아닌 사내근로복지기금과 관련된 사례 중심의 과정 · 회계 및 결산 워크샵을 통해 직접 실습해보면서 담당자가 현장에서 활용할 수 있도록 한 현업중심의 과정 · 결산서 및 세무조정계산서 Review를 통한 자사의 사내근로복지기금 결산분석과 문제해결 능력 배양. 											
교육대상	총무 · 노무 · 경리 · 회계 · 세무 · 경영지원부서의 기금담당자와 관리자											
교육내용	<ol style="list-style-type: none"> Ⅰ. 사내근로복지기금의 개요 - 사내근로복지기금제도의 의의 · 사내근로복지기금의 성격 · 사내근로복지기금의 유용성 Ⅱ. 거래와 분개 - 일반적인 거래의 개념 · 회계 상의 거래의 개념 · 거래의 구성요소 · 분개 · 분개 연습 Ⅲ. 기금의 분개와 재무제표 작성의 원리 <ul style="list-style-type: none"> · 회사의 설립 및 사업운영 · 분개(복식부기) 및 항목별 집계 · 수입/지출 항목별 금액의 집계 · 수입/지출 항목의 분석 · 자산과 비용 항목의 수정 Ⅳ. 사내근로복지기금 주요 계정과 분개 사례 <ul style="list-style-type: none"> · 사내근로복지기금 재무상태표 계정의 분류 · 사내근로복지기금 손익계산서 계정의 분류 · 고유목적사업준비금의 개념 · 사내근로복지기금사업준비금의 개념 · 사내근로복지기금사업준비금의 회계사례 · 사내근로복지기금관련 분개사례 Ⅴ. 사내근로복지기금 회계 및 결산실습 <ul style="list-style-type: none"> · 당해연도 설립시 사례 · 당해연도 설립시 수익이 발생한 경우 · 당해연도 설립시 고유목적사업비와 수익이 발생한 경우 · 기금 계속 운영 시 - 이자수익과 대부이자수익 Ⅵ. 사내근로복지기금 법인세 <ul style="list-style-type: none"> · 비영리법인과 법인세 · 이자수익만 있는 경우의 법인세 신고 · 이자수익 외 수익사업이 있는 경우 법인세 신고 											
교육일정	1월 ·	2월 ·	3월 ·	4월 ·	5월 ·	6월 ·	7월 ·	8월 ·	9월 ·	10월 ·	11월 ·	12월 ·

사내근로복지기금 운영 및 회계실무

CHO ACADEMY

사내근로복지기금

교육비	420,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	본 과정은 사내근로복지기금 운영에 필요한 실무지식과 다양한 사례의 소개, 법령에 대한 체계적인 실무지식을 습득하게 하고, 사내근로복지기금과 관련된 기초회계개념, 분개 및 재무제표 작성원리 및 작성방법 등 전반적인 회계업무를 교육함으로써 기금 실무자 및 관리자, 임원들이 바람직한 사내근로복지기금을 운영을 도모하는데 있다.											
교육특징	사내근로복지기금 실무자를 위한 과정으로서 사내근로복지기금제도 개요와 기금의 목적사업 및 증식사업, 사내근로복지기금과 관련된 회계처리, 신고 및 보고사항 등 기금운영에 필요한 구체적인 노하우를 제공하는데 있다.											
교육대상	총무·노무·경리·회계·세무·경영지원부서의 기금담당자와 관리자											
교육내용	<p>I. 사내근로복지기금 운영</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사내근로복지기금 제도의 개요 - 사내근로복지기금제도의 의의·사내근로복지기금의 성격 등 2. 사내근로복지기금 운영 실무 <ul style="list-style-type: none"> · 정관 작성(변경) 요령·인터넷등기소를 이용한 등기 신청 요령·법인등록번호 및 고유번호 등 관리 요령 · 법인 인장 등 관리 요령·업무협약서 작성 요령·회계별 자금관리 요령·선택적근로자복지제도 운영 요령 3. 기금 관련 법령 소개 (조세법령 포함) 4. 질의 응답 <p>II. 사내근로복지기금 회계실무</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 거래와 분개 - 일반적인 거래의 개념·회계 상의 거래의 개념·거래의 구성요소/분개/분개 연습 2. 분개와 재무제표 작성의 원리 - 회사의 설립 및 사업운영·분개(복식부기) 및 항목별 집계·수입/지출 항목분석 등 3. 사내근로복지기금 주요 계정과 분개 사례 - 사내근로복지기금 재무상태표 계정의 분류 등 4. 사내근로복지기금과 구분경리회계 - 구분경리·사내근로복지기금 구분경리·사내근로복지기금 구분경리 사례 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	·	·	17-18	·	23-24	·	13-14	·	23-24	·	·





Certificate ACADEMY 교육과정 안내

인건비관리 ACADEMY | ICA ACADEMY

구분		교육 일수	교육 시간	교육비 (만원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	ON TACT
인건비관리 ACADEMY	급여관리사 자격과정	4	28	75					27-30		14-17		15-18	27-30			
ICA ACADEMY	Basic 신규전입 감사인을 위한 내부감사실무입문	2	14	56		24-25											
	내부감사사 자격과정	3	23	75			19-21		14-16		16-18	12-14		15-17	12-14	22-24	●
	Intermediate 내부통제사 자격과정	3	22	75				16-18		9-11		24-26		5-7	15-17		●
	내부통제평가감사사 자격과정	3	23	82		24-26	24-26	21-23	26-28	23-25		25-27	22-24	27-29	24-26		●
	Professional 통제감사품질평가사 자격과정	3	23	82	20-22							28-30				22-24	



급여관리사 자격과정 (CPM)

Certificate

인건비관리 ACADEMY

교육비	750,000원	교육기간	4일 26시간									
교육목표	기업의 인건비 특징과 전반적인 업무 프로세스를 바탕으로 조세법에 따른 인건비의 세부 상 제반문제, 인적용역에 대한 소득의 구분과 업무처리 및 4대보험 실무를 종합적이고 능동적으로 완벽히 수행할 수 있는 국내 유일의 인건비관리 전문가를 양성하는 자격과정											
교육특징	기업의 인사급여 부서 또는 회계경리 부서 소속 근로자로서, 조세법(소득세법, 법인세법, 조세특례제한법, 지방세법)에 따른 세무업무 전반에 대한 이해를 바탕으로 인적용역에 대한 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득의 구분 및 각종 세액의 계산과 신고·납부 등 세무처리와 4대보험료 원천공제에 대한 종합적인 업무를 수행함.											
교육대상	공공기관 및 민간기업의 인사, 노무, HR, 총무, 관리, 기획, 경영관리, 경영지원, 재경부서의 실무자로서 자격취득으로 경력관리를 체계적으로 하고자 하는 분											
교육내용	I. 왜 급여(인건비)에 관심이 쏠리는가? II. 급여업무자가 직원고용과 관련한 노동법령을 알아야 하는 이유는? III. 급여업무자가 임금과 관련한 노동법령을 알아야 하는 이유는? IV. 회사 급여규정에 관계없이 반드시 고려해야 하는 사항은? V. 좋은 제도인건 알겠는데, 나에겐 무척 까다로운 4대보험 신고·납부업무 VI. 나를 당황하게 만드는 독한 사례들 (feat. 선임은 휴가중~) VII. 급여업무자에게 요구하는 세법상의 의무는? (feat. 가산세) VIII. 그 누가 급여업무가 단순하다고 했는가? (feat. 근로소득) IX. 아름다운 이별, 그러나 진땀나는 마무리 (feat. 퇴직소득)											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	27-30	.	14-17	.	15-18	27-30	.	.

신규전입 감사인을 위한 내부감사실무입문 (IAI)

Certificate

ICA ACADEMY

Basic

교육비	560,000원	교육기간	2일 14시간									
교육목표	감사프로세스별 기본지식 습득과 사례별 토론 및 과제수행을 통하여 신입 내부감사인이 감사현장에서 빠른 업무적응력과 감사성과를 향상 시킬 수 있는 내부감사전문가 양성											
교육특징	신규 전입한 내부감사인을 위한 내부감사업무 핵심인재 양성 내부통제와 내부감사의 하모니	① 감사프로세스와 기본지식 습득 ② 감사업무 프로세스별 감사업무 사례와 수행 스킬 체험 ③ 감사현장 OJT 준비를 완성해주는 토론과제 중심의 Program ① 과거의 감사사례, 경험사례로부터 배우고 ② 현재의 당면 문제를 고민하여 풀고 ③ 미래를 준비하는 역량을 배양하여 핵심인재로 우뚝 서게 하는 Program ① 감사원의 새로운 심사체계를 신속하게 반영하고 ② 사건사고의 예방기제인 내부통제와의 조화를 이루는 예방감사를 지향하며 ③ 세계적 흐름인 ESG 경영시대를 맞이하여 비재무 영역을 강화한 Program										
교육대상	· 공공기관 감사업무 신규 전입 임직원 · 공공기관 기획부서, 내부회계관리제도 부서의 내부통제 관련업무 신입 임직원 · 준법감시, 윤리경영 관련 업무 신입 임직원											
교육내용	· 공공감사에 대한 이해 · 공공감사의 법적 근거 · 회계감사 계획 수립 · 감사자료 수집 및 분석	· 업무감사 분석 및 토론 · 적극행정 면책 사례와 사전 컨설팅 · 감사의 성공과 실패 · 내부통제의 개념과 이해	· 내부통제 법적 근거 및 모범사례 · 구매감사 소개 · IT보안감사 소개 · 내부감사인의 업무자세									
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	.	24-25

내부감사사 자격과정 (CIAK)

Certificate		ICA ACADEMY		Intermediate		▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정						
교육비	750,000원			교육기간	3일 23시간							
교육목표	종합적이고 체계적인 감사지식과 실무역량을 겸비한 중 추적 리더로서 선진감사를 촉진하는 감사전문가 양성											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 균형잡힌 시각의 감사인 양성을 위해 단편적으로 분리되지 않은 유기적이고 체계적인 스토리텔링 방식의 커리큘럼 - 감사전반의 프로세스 이해 / 기본적 & 응용적 다양한 감사기법 사례 / 감사리더로서의 나아갈 길 제시 · 오래 기억되어 감사현장에서 유용한 강의 · 응용감사 기법까지 습득하는 강의 · 실패사례 학습을 통해 훌륭한 감사인 만들기 · (감사에 대해) 큰 그림을 그릴 수 있게 도와주는 강의 · 환경변화에 부응하는 감사시스템 개혁의 리더를 양성 											
교육대상	공공 및 민간 조직의 내부감사 관리자와 실무자, 공공기관 및 기업의 재경 · 기획부서 내부회계관리 관리자와 실무자, 상장회사의 준법지원인, 금융회사 준법감시팀의 관리자와 실무자											
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> · 감사란 무엇인가? (내부감사와 내부통제) · 감사계획 수립 (감사수요와 감사전략) · 산 속에 들어가 나무를 보자 (현장 감사기법) · 조직과 문화를 살펴보자 (취약징후의 효과적 대응) · 업무프로세스 분석을 통한 예방감사 (IT를 활용한 감사기법) · 눈빛에서 팩트 까지 (진술증거 확보기법) · 산에서 나와 숲을 보자 (응용 감사기법) · 감사저항과 감사방해 (감사갈등의 원인과 극복방법) · 감사보고서 작성 (감사결과 보고와 공개) · 돋보기와 나침반 감사 (감사의 성공과 실패) 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	·	19-21	·	14-16	·	16-18	12-14	·	15-17	12-14	22-24

내부통제사 자격과정 (CICK)

Certificate		ICA ACADEMY		Intermediate		▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정						
교육비	750,000원			교육기간	3일 22시간							
교육목표	종합적이고 체계적인 내부통제지식과 실무역량을 겸비한 중추적 리더로서 내부통제문화를 촉진하는 내부통제전문가 양성											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 감사원 공공기관 내부통제 심사 대응전략 수립에 필수 · 감사원 공공부문 내부통제 심사지표 및 가이드라인 개발 연구진 직강 · 개정된 심사지표에 맞춤형 대응 → 효과성 증대 · 종합적이고 체계적인 내부통제지식과 실무역량을 겸비한 중추적 리더로서 내부통제전문가를 양성 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 공공부문 경영진, 현업부서 관리자와 내부통제담당자 · 공공부문 내부통제총괄부서 관리자 및 실무자 · 공공부문 감사부서 관리자 및 실무자 											
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> · 내부통제 개요 - 개념, 중요성, 실패사례 / INTOSAI 모델, COSO 모델, 3선모델 / 내부통제의 구축 · 운영의 PDCA · 내부통제체계의 목표 구체화 - Risk Assessment (I) 내부통제 목적의 구체화 · 리스크 프로파일링과 평가 - Risk Assessment (II) 리스크 평가 도구와 실행 요령 · 통제환경 - Control Environment 기관장의 관심과 조직문화 조성 · 정보 및 의사소통 - Information & Communication 정보 및 의사소통 · 내부통제 관련규정 제 · 개정 - Control Activities 통제활동 수단의 조합과 조화 · 통제활동의 실행 - Control Activities 업무 프로세스 별 통제활동 설계 요령 · 모니터링 - Monitoring 모니터링 및 시정조치 점검 · 내부통제 강화전략 - 감사원 심사체계 이해 / 내부통제 성숙도 자가진단 / 우수사례 벤치마킹, 걸림돌 극복방안 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	·	·	16-18	·	9-11	·	·	24-26	·	5-7	15-17

내부통제평가감사사 자격과정 (ICAA)

Certificate		ICA ACADEMY		Intermediate		▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정						
교육비	820,000원			교육기간	3일 23시간							
교육목표	조직원이 내부감사와 외부감사의 효과적인 소통 협력을 강화하고 내부통제의 운영실태평가, 환경사회거버넌스(ESG)평가, 준법감시, 사회윤리도덕성, 조직환경안전보건, IT부문의 평가감사로 최고이사결정참여를 촉진하여 조직운영의 진실성, 신뢰성, 책무성, 통찰성을 높이는 최고통합감사사 양성											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 외감법 개정에 따른 내부회계관리제도에 대한 외부감사에 대비하여 내부통제시스템의 운영에 관한 통합감사체제로 내부통제평가감사사 자격의 전문가 퍼실리테이터를 양성 · 내부통제평가감사의 이론과 실무, 통합평가감사사 활용전략 · 내부회계관리제도의 효율성, 효과성의 운영실태평가감사 실무사례공유전략 · 사회윤리도덕경영을 위한 환경사회거버넌스(ESG)의 통합평가감사사례 · 최고통합감사체계에 관한 실무경험이 적은 분께는 내부감사기초에 관한 특강 실시 · 내부통제평가감사사는 내부통제(회계관리)평가감사에 관한 사례공유토론회를 촉진 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 대표이사, 감사(위원), 내부감사책임자, 내부통제(회계관리)평가책임자 · 인적자원과 환경안전보건부문의 통제혁신담당자, 환경사회거버넌스(ESG)평가자, IT AI Data Analytics청렴윤리준법감시인, 조직문화평가감사자, 사회적가치평가자, 컴플라이언스, 옴부즈만 등의 개방적 공직 응모를 준비하시는 분 · 영리 및 비영리단체의 최고이사결정자와 이사회 멤버의 리스크를 평가감시하는 책임자 											
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> · 내부통제(회계관리) 감사품질평가인증 · 지속가능성 ESG 평가 감사 실무사례 · <한국내부통제학회 포럼>최고관리자의 현장 경험 공유 · 부정리스크관리지침, 리스크성향보고실무 · 한국환경공단 내부통제 설계운영평가 사례 · 옴부즈만 제도의 실용화 모범사례 · Forensics 내부통제(회계관리)품질개선 · 유한킴벌리 자율적 내부통제 설계운영사례 · ISO30414 인적자본정보공시 평가인증모델 · 내부통제(회계관리)제도 외부감사 실무사례 · 독일조직문화 : 지멘스 윤리경영실 운영실무 · 공공부문 내부통제 가이드라인 대응전략 · 전사적 차원의 내부통제원칙 실행강화전략 · 지속가능성보고기준 ISSB와 내부통제품질 · IT거버넌스, 환경통제, IT일반응용통제 실무 · 최고관리자의 내부감사 내부통제 품질개선 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	·	24-26	24-26	21-23	26-28	23-25	·	25-27	22-24	27-29	24-28	·

통제감사품질평가사 자격과정 (CAQA)

Certificate		ICA ACADEMY		Professional		▶ 오프라인+온택트 라이브 병행과정						
교육비	820,000원			교육기간	3일 23시간							
교육목표	조직의 통제감사체계에 대한 경제성, 효율성, 효과성, 공평성의 자체평가에 대한 품질인증과 의사결정과정의 투명성, 신뢰성 등 조직사회문화의 품격수준을 평가·인증하는 문화품질인증사 양성											
교육특징	<ul style="list-style-type: none"> · 조직사회문화품격을 창조하는 혁신적 퍼실리테이터로서, 사회책무성을 실현하는 철학·심리·사회학의 전문지식을 공유하여 조직원이 주인의식으로 몰입수준을 높이는 실무사례중심훈련 · 글로벌수준의 사회투명성을 갖추고자 비영리단체의 경영에 헌신하여 사회적 가치를 높이는 자원봉사자를 양성하고, 시민사회단체의 투명경영체계를 설계·운영·평가하는 사례연구 보급 · 최고이사결정자의 이해충돌방지를 위한 사회적 시민의식과 도덕윤리실천에 관한 판별지침을 부문별로 설계·운영·평가하는 사례를 발굴하여 국민적인 의식혁명운동으로 승화발전촉진 											
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> · 영리조직의 대표이사, 감사(위원), 사외이사, 최고감사책임자, 내부회계관리자, 최고이사결정자, 공개전문직 응모준비자, CEO, CFO, CRO, CTO, COO 등 · 내부통제위원회 거버넌스 참여위원, 위원회운영책임자, 비상임위원 등 · 최고통제감사실무책임자, 준법감시·지원인, 윤리정도 경영책임자, 전략집행책임자 등 · 비영리조직의 고위임원직으로 참여를 준비하는 열정을 갖춘 통제감사품질관리전문가 등 											
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> · 지속가능보고 내부통제 조직문화품질인증 · 기재부 경영평가지침과 대응준비 전략 · 내부회계관리제도 운영실태 외부감사실무 · 독일경영문화 : 지멘스 윤리경영실 운영전략 · 글로벌조직 ESG 평가 감사 실무사례 · 영국 EU 조직문화진단 : 리스크성향보고서 · Back to Basics : 기본으로 돌아가자 · 유한킴벌리 조직문화 품격향상 실무사례 · 전사적 차원의 내부통제체계 강화전략 · 내부통제(회계관리)평가의 현재와 미래 · 옴부즈만 실용화 전략과 거버넌스혁신 · AI 시대 IT 일반 및 응용통제의 개선 실무 											
교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	20-22	·	·	·	·	·	28-30	·	·	·	·	22-24



교수진

PROFESSOR

CFO ACADEMY 대표 교수진

	주요강의
	· 내부통제평가감사사 자격과정 · 동계감사품질평가사 자격과정
	이력 및 경력사항
	· 서울대학교 경제학 학사, 경영학 석사 · New York University, MBA · 건국대학교 경영학 박사 · 서울대 최고감사인 · 서강대 내부감사전문과정 운영위원 · 한국은행연합회, 한국금융연구원, 한국금융연수원 등 감사 · 삼성증권 감사위원, 효성 상임감사 · 한국산업은행 독립한자법인 사장 · 한국감사협회 명예회장 · IA Global IFC위원 (현) · 한국내부통제평가원 원장 (현) · 아시아내부감사회 명예회장 · CFO아카데미 경영전략연구원장 (현)
내부통제평가원장 공인회계사/경영학박사	변 중 석
저 서	· 비즈니스 가치평가 : 국제회계와 신용평가실무 · 우량기업의 자금전략 · 내부통제리스크평가 · 내부통제자재평가(CSA) 번역서

	주요강의
	· 내부감사사 자격과정 · 내부통제사 자격과정 · 신규전입 감사인을 위한 내부감사실무입문
	이력 및 경력사항
	· 연세대 정외과 졸업/행정고시 합격 · 연세대학교 경영학과 교수 · 사회혁신사 특별조사위원회 위원장 · 감사원 제2사무처장/감사연구부장 · 서울대학교 상임감사 · 방산비리 특별감사단 단장 · 국제형 감사관 · 국제성과감사센터 소장 (미국) · 청와대 공직기강비서실 행정관 · 고려대학교 감사행정학과 겸임교수 · CFO아카데미 감사교육원장 (현) · (사)한국내부통제연구원 원장 (현)
감사교육원장 감사학박사	문 호 승
저 서	· 감사정책의 역사적 변동과 전망 · 세대의 감사원 · 감사원 공공부문 내부통제 심사자료 측정 방안 연구 · 감사원 공공부문 내부통제 가이드라인 개발 연구 · 중장기 감사전략 수립 및 내부감사체계고도화 계획 · 전자 통합 내부통제 추진체계 수립 연구

	주요강의
	· 연말정산실무 · 인건비의 세무관리와 4대보험 · 원천징수실무 · 급여관리사 자격과정
	이력 및 경력사항
	· 중앙대학교 무역학과 졸업 · 서울벤처대학원 대학교 경영학 박사 · 서울시 조세상담 위원 · 조세일보 객원기자 · 대한상공회의소 CEO IT 경영지원위원 · 대한상공회의소, 한국생산성본부 감사 (현) · 서울지방세무사회 연수위원 (현) · 세무법인 한백텍스 대표 (현) · (사)한국내부통제연구원 이사 (현) · CFO아카데미 책임교수 및 연말정산센터장 (현)
연말정산센터장 세무사	차 재 영
저 서	· 연말정산실무 · 인건비와 4대보험실무 · 원천징수실무 외 다수

	주요강의
	· 법인결산과 세무조정실무 · 계정과목별 회계 및 결산과 세무해설 · 현금흐름표 작성과 분석실무 · 법인세실무
	이력 및 경력사항
	· 인하대학교 회계학과 졸업 · 국회사무처(예산, 결산사무처 담당) · 신한회계법인 · 동양증권사 납세자보호위원 · (사)한국내부통제연구원 감사 (현) · 한국가스안전공사 자문위원 (현) · 고양시의회 재정분석고문 (현) · 이촌세무회계법인대표 (현) · CFO아카데미 책임교수 (현)
재무&세무 대표교수 공인회계사	노 승 현
저 서	· 법인결산과 세무조정실무 · 법인세해설과 조정실무 · 계정과목별 회계와 세무해설 · CFA경영학, 경제

	주요강의
	· 연말정산실무 · 인건비의 세무관리와 4대보험실무 · 4대보험실무종합 · 급여관리사 자격과정
	이력 및 경력사항
	· 한국공인노무사회 감사 (전) · 세무법인다솔유리신현법정 대표 (현) · 상성공인노무사사무소 대표 (현) · 한국세무사회 세무연수원 교수 (현) · CFO아카데미 연말정산 책임교수 (현)
책임교수 세무사/공인노무사	신 현 범
저 서	· 4대보험실무종합 · 인건비관리실무 · 인건비의 세무관리와 4대보험실무 · 100개의 서식과 표로 완성하는 인건비마스터

	주요강의
	· 원천징수실무 · 연말정산실무 · 퇴직급여제도의 운영과 실무해설 · 급여관리사 자격과정
	이력 및 경력사항
	· 서울시립대학교 회계학과 졸업 · 교통안전공단 재무처 · 세무법인 한백텍스 이사 (현) · 양천세무서 체납관리위원회 위원 (현) · CFO아카데미 연말정산 상담센터장 (현) · CFO아카데미 연말정산 책임교수 (현) · CFO아카데미 연말정산 책임교수 (현)
책임교수 세무사	박 교 원
저 서	· 원천징수실무 · 연말정산실무 · 퇴직급여제도의 운영과 실무해설



재경 ACADEMY 교수진

	주요강의
	· 지방세실무
	이력 및 경력사항
	· 경상남도 세정과 세정담당 사무관 (현재) · 세정과 지방세조사담당(현) : 조사분야 12년 · 법무담당관실 납세자보호담당 / 예산담당관실 재정연설담당국비전담담당 (현) · 경남도청 세무사무소장 · 지방자치단체개발원 취득세 감사 (현) · 한국지방세연구원 세무조사분야 강사 (현) · CFO아카데미 지방세 전담강사 (현) · 세무사고사회, 공인회계사회, 법무사회 강의
전임교수 사무관	강 진 철
저 서	· 지방세 해설과 실무사례

	주요강의
	· 연말정산실무 · 원천징수실무
	이력 및 경력사항
	· 경희대 경영대학원 세무관리학 석사 · 김포대학교 경영정보학과 겸임교수 · 서울 구로세무서 국세조사위원 · 서울 양천구 결산감사위원 · 한국세무사회 세무연수원 교수 및 운영위원 (현) · 한국세무사회 조세제도연구위원회 소득세제위원 (현) · 한국세무사회 도시출판위원회 위원장 (현) · 서울지방세무사회 연수교육위원 (현) · 세무법인 정영 대표세무사 (현) · CFO아카데미 책임교수(연말정산분야) (현)
책임교수 세무사	김 두 천
저 서	· 소득세실무 · 종합소득세 이론과 실무 · 원천징수실무

	주요강의
	· 연말정산실무 · 새내근로복지기금 회계 및 결산 · 지출증빙의 종합적 세무관리
	이력 및 경력사항
	· 부산대학교 경영학과 졸업 · 인건회계법인 · 한국신용정보 신용평가사업부 · (주) KJ 재무실 · 우리세무회계 대표 · CFO아카데미 연말정산 책임교수 (현)
전임교수 한국/미국 공인회계사	김 민 찬
저 서	· 새내근로복지기금 회계 / 세무 및 운영실무 · 지출증빙의 종합적 세무관리



교수진

PROFESSOR

재경 ACADEMY 교수진

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 고문

김 위 석

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

김 정 호

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 공인회계사

김 지 혜

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 공인회계사

김 형 남

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

박 규 동

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 공인회계사

박 종 하

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

상 미 정

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

송 승 미

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 공인회계사

우 상 민

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	책임교수 세무사

이 강 오

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

이 은 자

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

조 남 철

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 공인회계사

조 영 호

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 공인회계사

장 민

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	전임교수 세무사

최 일 환



교수진

PROFESSOR

HR ACADEMY 교수진

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	김우탁

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	신정욱

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	양재모

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	이계운

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	이무영

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	정수진



재무전략 · 원가 · 기획 ACADEMY 교수진

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	김병구

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	연유

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	이봉철

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	이창희

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	진형주

	주요강의
	이력 및 경력사항
	저서
	채건석



교수진

PROFESSOR

내부통제 & 내부감사 ACADEMY 교수진

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 동국대학교 행정학 박사 (감사 전공)
	· 감사원 행정심판 위원 · 감사원 공공감사운영담당 (자체감사업무 총괄) · 감사원 사회복합감사국 제1과장 (보건복지부 담당) · 감사원 공공기관감사국 제3과장 (교체일 등 담당) · 감사원 재정경제감사국 제4, 5과장 (국세청 담당) · 감사원 감찰담당관 (감사원 자체감사 업무 담당) · 감사원 인사운영팀장 · 기술보충기 감사전문위원, 농림축산식품부 · 작곡행정지원 위원 등 (현)
초빙교수 NH농협손해보험 상근감사위원	· 한국감사협회 부회장 (비상근) (현) · NH농협손해보험 상근감사위원 · 한국저금증개 주식회사 감사 (현) · CFO아카데미 초빙교수 (현)
김 광 영	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· Associate editor, Journal of Small Business Management (JSEM/SSCO) (전)
	· 국민경제자문회의 혁신경제분과위원장 (전) · 유엔글로벌콤파트 한국협회 이사 (전) · ICSB/Korea 회장 (전) · 아시아중소기업학회 명예회장 (전) · 조지워싱턴대 Distinguished Professor (전) · 신용보증기금, 미래전략위원회의 위원장 (전) · 가톨릭대 경영학부 교수 (현) · 신남방정책 민간자문위원 (현) · 윤경ESG포럼공동대표 (현) · 안인도네시아경영학회 회장 (현) · 재능기부 플레나-이화교 교장 (현) · CFO아카데미 초빙교수 (현)
초빙교수 가톨릭대 경영대 교수	
김 기 찬	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· State University of New York at Buffalo 경영학 박사
	· 서울특별시 정보기술사업 평가위원 · 공공기관 동반성장 평가위원 · 중소기업 경영평가단 경영평가위원 (현) · 국무조정실 국정관리 평가위원 (현) · 서강대학교 경영학부/경영전문대학원 교수 (현) · CFO아카데미 내부통제 전임교수 (현)
전임교수 서강대학교 교수	
김 민 균	

	주요강의
	· 내부감사사 자격과정 · 내부통제사 자격과정 · 공공기관 감사부서장 세미나
이력 및 경력사항	· 중앙대학교 행정학 석사
	· 두산그룹 감사 총괄임원 (경력20년) · 두산그룹 ERM 총괄임원 · (주)세트콤 그룹 유통경영실 고문 · 소상공인시장진흥공단 감사실의위원 · 정보통신기획평가원 청원담당부조인 (현) · 경기연구원 행정사민감사관 (현) · (사)한국직업인성개발원 감사 (현) · (사)한국정부부패방지지원 자문위원 (현) · 미국공인내부감사사 (CA) · CFO아카데미 감사교육원 책임교수 (현) · (사)한국내부통제연구원 부원장 (현)
책임교수 한국내부통제연구원 부원장	
류 인 칠	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 고려대학교 행정학 박사
	· 국가균형발전위원회 국가균형발전전략단 단장 · 기획예산처 차관 · 대통령비서실 일차리수석 · 기재부 공기업 경영평가단장 (전) · 한국조폐공사 사장 (전) · 서강대학교 초빙교수 (현) · CFO아카데미 초빙교수 (현)
초빙교수 서강대학교 초빙교수	
반 장 식	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 제37회 행정고등고시
	· 前 기획재정부 기획재정담당관 · 前 인사혁신처 국가인재개발실 교수 · 前 기획재정부 부관위원회 사무처장 · 前 서울보증보험 상근감사위원 · 기획재정부 복원기금 자산운용심의위원 (현) · 새남재단 기획 자재평가위원 (현) · 국립중앙도서관 자료위원 (현) · SG 서울보증보험 고문 (현) · CFO아카데미 초빙교수 (현)
초빙교수 SG 서울보증보험 고문	
안 병 주	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 미국헛가치대학교 MBA 졸업
	· 미국공인회계사(캘리포니아주) · 삼성에버랜드 경영자실용실용경영관리 · 유한킴벌리사업지원, 경영관리실 · 유한킴벌리내부통제실장 · 킴벌리클림텍코리아(사)지역법인 Finance Controller · GAP KOREA 상무 · 유한킴벌리 상무 · 한국알콘(주) 전무 · 인스이어 인터그레티트리스트 부사장 (현) · CFO아카데미 초빙교수 (현)
초빙교수 인스이어 인터그레티트리스트 부사장	
유 지 성	

	주요강의
	· 내부감사사 자격과정
이력 및 경력사항	· 서울대학교 졸업
	· 행정고시 합격 · 미국 University of Kansas 박사 (경영학) · 미국 캔자스주 공공경영정책연구소 선임연구원 · 행정자치부 정부회계제도 심의위원 · 서울시 공기업 경영 및 정보 자문 · 서울시 디자인재단 감사 · 행정고시, 입법고시 시험위원 · 경기대학교 교수 · 경기대학교 전신원장 · 한국내부통제학회 회장 · (사)한국정부부패방지연구원 회장 (현) · CFO아카데미 감사교육원 교수 (현)
초빙교수 한국정부부패방지연구원 원장	
이 병 철	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 고려대학교 경영학사
	· KAIST 공학석사(경영정책공학) · 씨에이에스 컨설팅 IT 컨설턴트 · 라이자움 이사 · 플러스코리아 코리아 이사(COO) · 한국감사협회(IA) 교육위원 · 라크리마이 대표이사 (전) · 라이자움 평생교육원 전임교수 (현) · 한국내부통제학회 전문위원 (현) · 씨에이에스 이사 (현) · CFO아카데미 전임교수 (현)
전임교수 한국내부통제평가원 자문위원	
이 창 희	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 성균관대학교 공과대학 졸업
	· 서울대학교 행정대학원 졸업 · PIA (전내부감사사) · ICA (내부통제평가기사) · CAQA (통제감사품질평가사) · 공간정보기술사, 측지기사 · 정보처리기사, 토목기사 · 우편사업진흥원 ESG 위원회 위원 · 영등포구청 환경위원회 위원 (전) · 한국환경공단 민간사업평가위원회의 위원 · 한국환경공단 설계기술자문위원회의 위원 · CFO아카데미 초빙교수 (현)
초빙교수 한국환경공단 감사기획부장	
임 성 진	

	주요강의
	· 통제감사품질평가사 자격과정
이력 및 경력사항	· 연세대학교 영문학과 졸업
	· 한국외환은행 부행장 · 금융선진화합동회의 위원 · 한국외환은행 감사 · 금융위원회의 자체평가위원회의 위원 · 금융감독원 국제업무국 국제협력실 실장 · 애스콰이어 문화재단 사무국장 · 씨티은행 서울지점 영업부 총지배인 · 외환은행 부행장 · 한국내부통제평가원 부원장 · KB 금융지주 사회이사 (전) · CFO아카데미 자문교수 (현)
자문교수 한국내부통제평가원 부원장	
최 명 희	

	주요강의
	· 내부통제평가기사 자격과정
이력 및 경력사항	· 姜 피츠버그대학교 회계학 박사
	· 한국외국계기준원 기준위원 · IFRS Interpretations Committee 위원 · 한국외국계회 회장 · KB금융지주 감사위원장 (전) · (HLG) 감사위원장 (현) · 포스코인더스트리얼 감사위원장 (현) · 이화여자대학교 경영학과 교수 (현) · 한국공인회계사회 윤리위원회 위원장 (현) · CFO아카데미 초빙교수 (현)
초빙교수 이화여자대학교 교수	
한 중 수	





기업방문교육사업

BUSINESS

최상의 Quality와 최적의 교육 Service 제공으로 기업의 인적자원 개발 전략 수립지원

다년간 축적된 기업 실무자 교육의 노하우를 바탕으로 CFO아카데미의 핵심과정과 기업의 환경에 적합한 교육체계 수립 및 과정개발로 고객의 요구에 맞춘 최적의 수준 높은 방문교육 서비스를 제공합니다.

교육설계 방향

교육운영자료, 기 수강생, 실무 책임자 등의 사전 인터뷰를 통해 기업 니즈를 반영하여 현업 활용도가 높은 교육을 설계

교육목표 수준의 결정	교육목표달성 전략설계	직무지식과 사례의 연계	학습동기의 강화방안 구축
기업과 사전 인터뷰를 수행하여 교육목표 수준 결정	교육만족도의 균질화 및 교육효과의 제고를 위한 사례 방법 및 교안설계	직무에 필수적인 기초지식, 주제별 사례에 대한 시사점, 개선방안의 도출 등 실무 적용형 내용 구성	자기주도 학습과 팀워크를 통한 학습 분위기의 조성, 교육효과 제고방법 등 동기부여 강화요인 연구

과정개발 프로세스



제안 특장점

과정개발 및 교육운영 노하우를 바탕으로 기업 직무교육에 최적의 솔루션을 제공함.

과정개발	교육운영	부가 서비스
기업 커스터마이징 실시 사전 인터뷰(교육생, 강사) 후 니즈를 반영한 맞춤형 교육과정 개발 평가 난이도를 고려한 문제 은행식 시험문제 관리 교육만족도를 높일 수 있는 사례발굴과 교재개발 현업 실무경험 10년 이상의 강사선정으로 교육만족도의 균질화	학습동기의 강화/ 교육 만족도 향상 관련 교육 운영 경험자의 상주를 통한 만족도 제고 학습 동기부여 강화를 위한 다양한 운영 서비스 제공 (성적우수자 시상 등) 교육생 밀착 관리를 통한 애로사항 개선 및 학습 분위기 조성을 위한 학습 네트워크 조성 교육진행업무 경험 10년 이상 경험자 우선 배정	차년도 교육운영 지원 (프리미엄 특별과정) 차기 년도 교육품질의 향상을 위한 임직원 및 전문과정 참여 교육생 중 성적 우수자 1박 2일 워크숍 실시 (교육기획, 운영, 만족도 제고방안 주제 강의) 차기 교육과정 설계지원과 교육종료 후 종합보고서 제출 종합보고서에 설문, 인터뷰 등 차년도 교육에 반영할 사례 별도 수록

교육 프로그램

▶ 재무회계 & 세무회계 · 기초세무실무 · 기초회계실무 · 내부회계관리제도 구축 및 운영실무 · 비재경 임직원을 위한 회계 첫걸음과 재무제표 작성실무 · 세금계산서와 수정세금계산서 발급 및 수취 마스터 · 임원을 위한 회계마인드제고와 재무분석 · 재무분석과 관리회계입문 · 지출증빙의 종합적세무관리 · 하루만에 끝나는 세무첫걸음	▶ 재무분석 · 사례중심 기업가치 평가실무 · 사업계획수립과 예산관리실무 · 사업타당성 평가실무 · 실전재무분석과 활용 · 원가계산과 전략적관리회계 · 재무건전성 평가를 위한 기업분석실무
▶ 재무분석 · 매출채권관리 및 회수실무 · 부실징후분석 및 분석발견기법	▶ 인사노무 · 연말정산실무 · 인건비와 4대보험관리실무 · 인사노무 이슈에 대한 주제별특강 · 4대보험종합실무
	▶ 자격과정 · 내부통제평가감사사 자격과정 · 통제감사품질평가사 자격과정 · 내부감사사 자격과정 · 내부통제사 자격과정

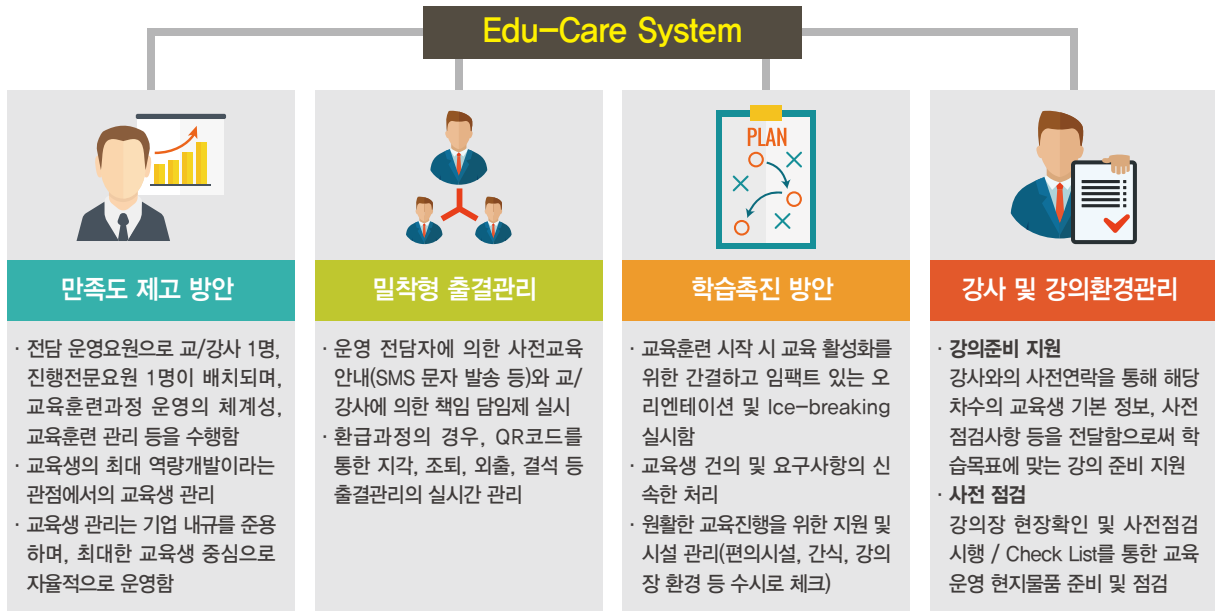


기업방문교육사업

BUSINESS

운영 및 교육생관리 전략

본 프로젝트의 성공적인 운영을 위해 제안사의 교육운영 전문 노하우를 담은 “Edu-Care System” 을 통해 교육생을 관리하고자 함.



주요고객사

<p>제조</p>	<p>공기업</p>
<p>서비스</p>	<p>도소매</p>
<p>금융 및 지주사</p>	<p>기타</p>
<p>건설업</p>	



온라인 교육사업

CFO ACADEMY E-learning Centre

온라인 교육사업의 3가지 Point

오프라인 수업의
만족도를 온라인에서도

01

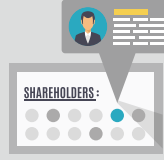


Analysis & Design

매해 많은 성원을 보내주시는 공개교육의 경험을 바탕으로 세무, 회계, 재무, 인사, 노무 분야에서 분야별 실무에서 반영되어야 할 이슈 사항 등을 분석하여 효과적으로 전달될 수 있도록 설계합니다.

오프라인 수업의
집중력을 온라인에서도

02



Development & Media decision

동영상 강의를 접목한 학습관리시스템, 온라인 실시간 강의, AR 접목 강의 등 다양한 교수매체를 접합하여 효과적인 강화를 제공합니다.

오프라인 수업의
학습관리를 온라인에서도

03



Management

각 과정 들의 학습자 별 학습성취도를 분석하고 연계된 과정들을 통해 학습효과를 극대화시키고 학습을 지속할 수 있도록 관리합니다.

E-Learning 센터 주요과정

재무회계 ACADEMY

지분법회계와 연결재무제표 작성실무
계정과목별 회계 및 결산과 세무해설
재무회계 첫걸음

현금흐름표작성과 분석실무
기초회계실무
이연법인세회계실무

세무회계 ACADEMY

원천징수실무
부가가치세 해설과 신고실무
법인결산과 세무조정 및 신고실무

법인세 실무
기초세무실무
세무회계 첫걸음

원가/관리회계 ACADEMY

관리회계 첫걸음

재무제표분석과 관리회계 입문

원가계산 및 분석과 관리회계

인사노무 ACADEMY

인건비의 세무관리와 4대보험 실무
채용에서 퇴직까지 인사노무임금관리실무
하루만에 끝내는 근로기준법

4대보험 종합실무
퇴직급여 제도의 운영과 실무
근로감독 강화에 따른 기업의 대응전략

그림과 수식으로 이해하는 근로시간 및 연차휴가 관리 마스터





연간회원 가입 신청서

2025 Year Application for Admission



YOUR BEST HRD PARTNER
씨에프오아카데미
www.cfoi.kr

결재	담당	과장	부장	임원	대표

회사 정보	상 호		대표자성명	
	주 소			
	사업자등록번호		업 태	종 목
	전화번호		FAX	

교육 담당	성 명		부 서		직 위	
	전화번호		E-Mail			

회원구분	<input type="checkbox"/> VVIP	<input type="checkbox"/> VIP	<input type="checkbox"/> GOLD	<input type="checkbox"/> STANDARD
유효기간	20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일 까지			

결제은행	■ 제일은행 : 431-10-016468 ■ 국민은행 : 349401-04-002397 ■ 기업은행 : 633-001847-01-013	예금주 : (주)씨에프오아카데미
------	---	-------------------

입금액	(VAT 면제)
-----	------------

[회원약관]

- 연간회원은 회원가입신청서와 계약서를 직접 작성하여야 유효합니다.
- 연간회원은 회원제로 운영되며, 유효기간은 가입일로부터 12개월 입니다.
- 연간회원은 사전예약제로 운영되므로 반드시 교육개시일 7일전까지 홈페이지 또는 팩스로 수강 신청하여야 하며, 당일 접수 시 수강 불가합니다. (일정인원 모집이 안될경우 조정될 수 있습니다.)
- 교육과정과 교육일정은 사정에 따라 변경될 수 있으므로 교육개시 1달 전에 발송되는 월별 교육안내문을 참고해주시기 바랍니다.
- 연간회원은 가입하신 사업장에 한하여 유효하며, 교육 참석 시 반드시 명함을 제출해주시기 바랍니다.
- 연간회원의 교육참여 시 교육비 환급은 적용되지 않습니다.
- 교육비 환급과정에 참여하실 경우 1회차당 수강인원은 3명으로 제한합니다.
- 이러닝 수강기간은 수강 신청 후 승인 처리된 날로부터 10시간 미만은 1개월, 20시간 미만은 2개월, 20시간 이상은 3개월입니다.
- CFO Money 잔여금액은 계약 종료 후 1개월 내 재가입 시 50% 적립됩니다.
- CFO Money 모두 소진 시 Special Money가 추가 제공됩니다. (Special Money는 계약기간까지만 유효)

20 년 월 일

신청인:



(주) CFO아카데미 귀중

2025

종합교육 프로그램
연간교육일정
및 회원제 가입안내

CFO ACADEMY
2025 MEMBERSHIP GUIDE



Tel 02) 501. 2322 Fax 02) 561. 6581

Homepage www.cfoi.kr

(06237) 서울특별시 강남구 논현로 79길 8 (역삼동 738-37) 아이네트빌딩 4F, 5F