

부가가치세 신고 실무



운영개요

기 간	대 상	장 소	정 원
'25. 3. 17.(월)	학교법인, 대학, 산학협력단 세무 담당자	실시간 원격 연수	100명



교육목적 및 특징

부가가치세 기본 구조 및 개념의 이해, 과세와 면세의 구분, 신고와 납부에 대한 학습을 통한 담당자의 직무 역량 향상



강사 및 교재

강 사(소 속)	교 재
세무사 지하식(지하식세무회계사무소)	자체 교재



교육 내용

일 자	시 간	내 용	강 사
3. 17. (월)	09:30 ~ 10:00	<ul style="list-style-type: none"> 입장 및 강의 안내 	연수담당자
	10:00 ~ 12:00 2H	<ul style="list-style-type: none"> 부가가치세의 개요 <ul style="list-style-type: none"> 부가가치세 의미, 과세 대상 면세의 구분 <ul style="list-style-type: none"> 부가가치세 계산구조 	지하식
	12:00 ~ 13:00	- 중식 -	
	13:30 ~ 15:30 2H	<ul style="list-style-type: none"> 재화와 용역의 공급시기 과세표준 및 매출세액 매입세액공제 세금계산서 수정발급 시 유의사항 	지하식
	15:30 ~ 17:30 2H	<ul style="list-style-type: none"> 부가가치세 신고와 납부 부가가치세 신고 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> 가산세 방지 질의응답 	

※ 강의 내용은 강사에 따라 일부 변경될 수 있습니다.



연수 참가비 안내

연수 참가비	입금 마감일
120,000원	'25. 3. 10.(월)

- 가상계좌는 연수 홈페이지[MY PAGE-나의 연수이력-신청확인]에서 신청 내역 및 입금 정보 확인 가능
※ (3월 4일 ~) 연수 홈페이지[나의 연수-연수신청내역-신청내역서]에서 정보 확인 가능
- 입금 시 [학교-개인명], [법인-개인명]으로 송금(예:○○대학 김○○, ○○법인 김○○)
- 영수증 및 수료증은 연수 종료 후 교육연수센터 [MY PAGE - 영수증/수료증]에서 출력 가능
※ (3월 4일 ~) 연수 홈페이지[나의 연수-연수신청내역-전자계산서 및 영수증]에서 출력 가능
- 입금 시 유의사항 : 개인별, 연수 과정별 가상계좌가 상이하니, 반드시 본인 가상계좌로 교육비 납부 (MYPAGE-신청확인)하여야 하며, 아래의 경우 최종 확인이 안될 수 있음**
※ (3월 4일 ~) 연수 홈페이지[나의 연수-연수신청내역-입금여부]에서 확인 가능
(ex. 가상계좌가 아닌 타 계좌, 타 교육과정 시 발급받았던 예전 계좌, 동일학교 소속 타인 가상계좌로 같이 입금)



연수 신청

01	02	03	신청 기한
교육연수센터 (http://edu.kasfo.or.kr) 로그인 후 연수 신청 클릭	참가 희망하는 연수과정의 신청하기 클릭	신청 후 부여된 가상계좌로 교육비 납부	'25. 3. 10.(월)

- '25. 2. 28.(금) ~ 3. 3.(월)에는 홈페이지 개편으로 신청 불가
- 연수 신청 시, 휴대폰 연락처 및 이메일 주소 확인 필수(해당 연락처로 안내 문자 또는 알림톡 발송)
- 연수 신청 인원에 따라 조기마감 또는 폐강될 수 있음
※ 조기 마감 시 대기 신청 가능. 취소 인원 발생 시 대기 순번대로 자동 확정처리 됨



취소 및 환불 신청

01	02	03	04
교육연수센터 (http://edu.kasfo.or.kr) 로그인 후 취소/환불 신청 클릭	취소 희망하는 연수 과정의 취소 클릭	환불 희망하는 연수 과정의 환불 클릭	환불신청서 작성 및 통장사본 업로드

- 연수 시작 5일전(평일 기준)까지 교육비 전액 환불이 가능하며, **3. 11.(화)부터는 교육비의 20% 위약금 발생**
※ 단, 연수 당일 취소의 경우 환불 불가
- (3월 4일 ~) 교육연수센터 홈페이지[나의 연수-취소/환불 신청]에서 환불 신청 가능



계산서 발행 안내

- 교육 전 계산서 선발행이 필요한 경우 전자계산서(청구) 발행 가능
 - 메일 문의: kasfoedu@kasfo.or.kr 으로 소속, 성함, 연수 과정명 전달
- (선발행 미요청시) 교육 종료 후 전자계산서(영수)를 메일로 발행
- 연수 신청 시 사업자등록번호 미기재한 경우에는 전자계산서 발행 불가
- 발급된 계산서 상 수정 필요 시, **발급 후 7일 이내 연락**
 - ※ **발급 기준, 다음 월 10일 이후는 계산서 취소, 수정 · 변경 발행 불가**
- (3월 4일 ~) 교육연수센터 홈페이지에서 연수 강의 신청 시 계산서(청구, 연수) 및 영수증 발행 선택 가능



실시간 원격 연수 참가 절차

01	02	03
연수 개최 30분 전부터 메일로 전송된 참가 URL을 확인하여 회의실 입장	참가자명을 성함(소속)으로 설정하여 참가 확인 (카메라 ON, 마이크 OFF)	오리엔테이션 및 강의 참가 (프로그램 기능 안내, 수수료증 발급 기준 안내 등)



연수 문의

- 대학경영지원부 주무행정관 김서영, 조의현(☎ 053-770-2535, 2646)
- 계산서 발행 및 수정 요청, 수수료증 관련 문의(소속, 성함, 연수과정명 기입) (kasfoedu@kasfo.or.kr)