

사립대학 예산편성과 집행관리 실무



운영개요

기 간	대 상	장 소	정 원
'25. 7. 15.(화) ~ 7. 16.(수)	(대학, 전문대학) 예산, 회계 업무 실무자	인터시티 호텔(대전)	50명



교육목적 및 특징

대학의 전략적 예산편성 방법 및 전략을 습득하여 합리적으로 예산을 설계하고, 집행관리 하는 학습을 통해 담당자 역량을 강화하고자 함



강사 및 교재

강 사(소 속)	교 재
하정화(삼덕회계법인)	자체 교재
원유권(중앙대학교)	자체 교재



교육 내용

일 자	시 간	내 용	강 사
7. 15. (화)	12:30 ~ 13:00	- 입장 및 강의 안내	연수 담당자
	13:00 ~ 18:00 5H	- 사립대학 예산제도에 대한 이해 · 사립대학 구조, 예결산 법령에 대한 이해, 예산편성 절차 및 일정 - 예산편성의 원칙, 방법 및 고려 사항 · 예산편성 원칙 및 방법, 교육원가·변동원가 분석- 예산 집행 원칙, - 절차 및 유의 사항 · 예산 집행 원칙 및 절차, 집행 유의사항 - 회계 결산과의 연계성에 대한 이해 · 주요 수입/지출 항목, 기타 - 기금/적립금, 이월금, 계약 관리 등 · 재무제표 오류 관련 유의 사항 - 실태점검 및 교육부 감사 주요 지적 사례	하정화
	18:00 ~ 19:00	석식	
7. 16. (수)	7:00 ~ 8:30	조식	
	8:30 ~ 9:00	- 입장 및 강의 안내	연수 담당자
	9:00 ~ 12:00 3H	- 차년도 예산편성을 위한 실무적 절차 및 중점사항 · 차년도 재정 여건 및 신규사업 검토 · 수입·지출 예산편성 · 위원회(등록금심의위원회, 이사회 등) - 차년도 예산편성을 위한 실무적 절차 및 중점사항 · 이월·추경 예산 편성 · 부서별 집행계획 수립 및 효율적 집행 관리	원유권
	12:00 ~ 13:00	중식	

※ 강의 내용은 강사에 따라 일부 변경될 수 있습니다.



신청 및 결제

연수 회비		입금 계좌	신청/입금 마감일	입금자 명
미숙박	300,000원	신청 후 [가상계좌 발급] 버튼 클릭 하여 개별 가상계좌를 발급받고 교육비 납부 ([나의 연수] - [연수 신청 내역] 메뉴 접속 후 [신청 내역서] 클릭하면 가상계좌 확인 가능)	'25. 7. 7.(월)	소속기관 + 성함 (ex. 00대 홍길동)
숙박(1인 1실)	400,000원			

- **[가상계좌 발급]** 버튼 클릭은 단순 **가상계좌 발급**을 위함이며, 반드시 **교육비 납부를 별도로 진행**해주셔야 합니다.
- **입금 시 유의사항 : 개인별, 연수 과정별 가상계좌가 상이하니, 반드시 본인이 발급받은 가상계좌로 교육비를 납부하여야 하며,** 아래의 경우에는 입금 확인이 불가함
(ex. 가상계좌가 아닌 타 계좌, 타 교육과정 시 발급받았던 예전 계좌, 동일학교 소속 타인 가상계좌로 같이 입금)
※ 입금기한을 준수하지 못할 경우 수강 신청 취소 처리될 수 있습니다.
- 연수 신청 인원에 따라 조기마감 또는 폐강될 수 있음
※ 조기 마감 시 대기 신청 요망. 취소 인원 발생 시 대기 순번대로 자동 확정처리 됨



취소 및 환불 신청

01	02	03	04
교육연수센터 홈페이지 (http://edu.kasfo.or.kr) 로그인 후 [나의 연수] - [취소/환불 신청] 접속	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, **7. 9.(수)부터는 교육비의 20% 위약금 발생**
※ 단, 연수 당일 취소의 경우 환불 불가

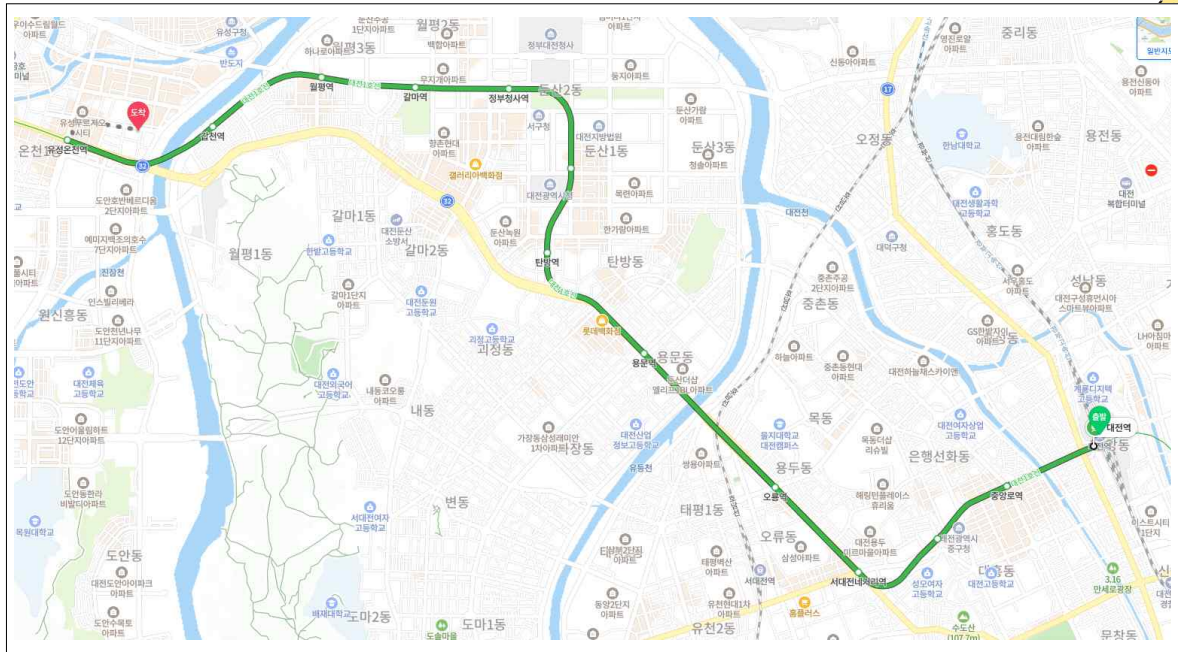


계산서 및 수료증 발급 안내

- 교육비 납부 전 계산서 선발행이 필요한 경우, 연수 신청 시 **청구계산서** 체크(가상계좌 발급일 기준 발행)
- 교육비 납부 후 계산서 발행이 필요한 경우, 연수 신청 시 **영수계산서** 체크(입금 완료일 기준 발행)
- 개인 입금(영수증 발행) 체크하여 연수 신청 시, 계산서 발행되지 않으며 **영수증 개별 발급** 가능
- 계산서 및 영수증 확인: [나의 연수] - [연수 신청 내역] 메뉴 접속하여 [전자계산서 및 영수증] 버튼 클릭
- 발행된 계산서 수정 필요 시, **발급 후 7일 이내 연락**
※ 발행일 기준, 다음 월 10일 이후는 계산서 취소, 수정 · 변경 발행 불가
- **수료증 발급 기준:** 강의 진도율 80% 이상 수강 후 교육연수센터 홈페이지 [나의 연수] - [수료증(강의평가)] 메뉴 접속하여 **강의평가 후 수료증 출력 가능** (**강의평가는 연수 수강 기간 내에만 가능**하니 반드시 기한 엄수!)



장소



- 주 소: 호텔인터시티(대전 유성구 온천로 92)
- 대중교통: 대전역에서 지하철 1호선 승차 후 유성온천역 하차, 7/8번 출구에서 도보 10분



연수 관련 문의

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