

교직원을 위한 예,결산 기초강의 (2026년 7월 온라인 연수)



운영 개요

신청 기간	수강 기간	대상	교육 방식
26. 6. 1.(월) ~ 6. 24.(수)	26. 7. 1.(수) ~ 7. 31.(금)	사립대학 예·결산 업무 담당자	온라인 연수*

* 녹화된 교육 콘텐츠를 학습하는 형태(ex.인터넷 강의)로 수강 기간 내 원하는 시간에 자율 학습 가능

교육 목적

예산 편성부터 결산까지 프로세스를 학습하고 예산의 편성되고 사용되는 원리를 습득하여 예결산 절차에 대한 이해도를 증진하고자 함

교육 내용 및 강사

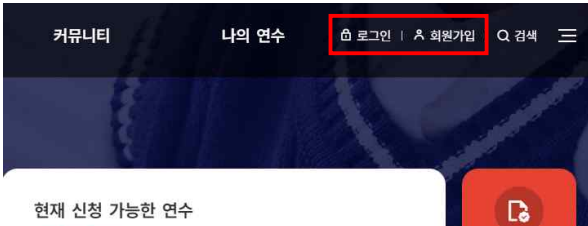
수강 기간	교육 내용	교육 시간*	강 사
26. 7. 1.(수) ~ 7. 31.(금)	· 1차시 [사립대학 회계 특성과 구분] · 2차시 [예산 편성_예산편성지침] · 3차시 [예산 편성, 운영_예산 조정 및 통제] · 4차시 [예산 운영_예산 통제] · 5차시 [예산운영_수시예산요구처리, 예산 편성 및 집행시 고려사항] · 6차시 [결산의 정의 및 재무상태표(자산)] · 7차시 [결산_재무상태표] · 8차시 [결산_재무상태표, 운영계산서] · 9차시 [결산_운영계산서]· 10차시[결산 및 대학재정회계지표]	총 8시간	구본익

* 교육 시간은 수료 시간을 충족 시 인정되는 교육 이수 시간을 의미함.

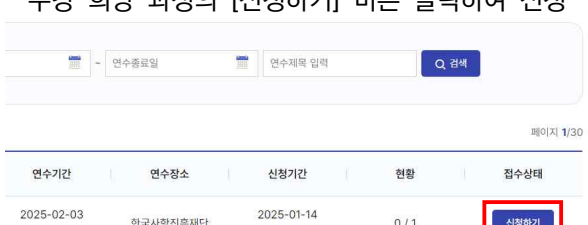
신청 및 수강

연수 신청

- 교육연수센터 홈페이지(<http://edu.kasfo.or.kr>) 회원가입 및 로그인 필수!



- 상단의 [연수신청] - [연수신청] 메뉴 접속 후 수강 희망 과정의 [신청하기] 버튼 클릭하여 신청

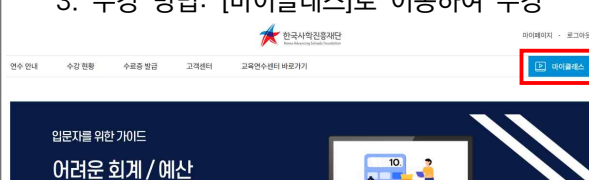


강의 수강

- 신청 및 교육비 납입 후, 수강 기간 내에 학습관리시스템(<http://onedu.kasfo.or.kr>) 접속
- 접속 방법: 교육연수센터 홈페이지 로그인 후 상단의 링크 접속 또는 교육연수센터 홈페이지 메인의 [온라인 연수 수강] 버튼 클릭하여 접속



- 수강 방법: [마이클래스]로 이동하여 수강



※ 연수 수강 및 입금 관련 알림톡이 발송될 예정이니 연수 신청 시 정확한 연락처 기재 필수!



📄 교육비 결제 (필독!)

연수 회비	입금 계좌	입금 기한	입금자 명
120,000원	신청 후 [가상계좌 발급] 버튼 클릭하여 개별 가상계좌를 발급받고 교육비 납부 ([나의 연수] - [연수 신청 내역] 메뉴 접속 후 [신청 내역서] 클릭하면 가상계좌 확인 가능)	~ '26. 6. 24.(수)	학교or학교법인 성함 (ex. 00대 홍길동)

- [가상계좌 발급] 버튼 클릭은 단순 가상계좌 발급을 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 최종 확인이 안될 수 있음
(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.

☰ 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

- **환불 규정:** ① 수강 시작일 전: 전액 환불
② 수강 시작일 ~ 7일: (미수강) 전액 환불
(수강) 진도율 20% 미만일 경우에만 한해, 진도율만큼 교육비 차감 후 환불
※ 해당 환불규정에 기재된 **환불 기준일 초과 시** 수강 시작 여부와 관계없이 **환불이 불가합니다.**

🔍 계산서 및 수료증 발급 안내 (필독!)

- 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 가능하니 반드시 기한 엄수!)

🎧 온라인 연수 관련 문의

- 대학경영지원부 주무행정관 김서영(☎ 053-770-2535)