

# 전사원이 알아야 할 접대비와 소비성경비에 관한 지출 증빙서류 세무관리

|      |                                                                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 교육목적 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전사원(총무, 인사, 영업관리, 재무, 구매부서 등)임직원이 투명한 경비지출 관리에 필요한 세금상식을 숙지</li> <li>- 적격증빙서류의 미구비시의 세법상 가산세 불이익을 미연에 방지</li> <li>- 재경부서 초보 입문자가 회계 기장업무 수행시 알아야 할 기본 사례중심별 해설</li> </ul> |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                            |          |                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| 일 시   | 2019. 10. 23.(수) 09:30 ~ 17:30 (1일 7시간)                                                                                                                                    |          |                   |
| 장 소   | 부산상공회의소 중회의실                                                                                                                                                               |          |                   |
| 강 사   | <b>오 종 원 회계사</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한울회계법인 상속·증여 세무전문가</li> <li>- 금융기관 VIP전담 상속·증여 절세전략 세무 고문</li> <li>- 한국재무경영원 비영리·RCMS 국고보조금 세무회계 전문위원</li> </ul> |          |                   |
| 대 상   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중견(중소)기업의 재경부서 임직원</li> <li>- 영업관리, 구매부서 임직원</li> <li>- 총무(관리)부서 임직원</li> </ul>                                                   |          |                   |
| 수 강 료 | 회원사                                                                                                                                                                        | 비회원사     | 공 통               |
|       | 55,000원                                                                                                                                                                    | 110,000원 | 교재·다과·할인주차·수료증 제공 |
| 결제방법  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소)</li> <li>- 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인</li> </ul>                                              |          |                   |
| 신청방법  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부산상의 홈페이지(<a href="http://www.bcci.or.kr">www.bcci.or.kr</a>) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭 ▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청·접수</li> </ul>        |          |                   |
| 문 의   | 부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 대리(TEL: 051-990-7084 FAX: 051-990-7099)                                                                                                                 |          |                   |

| 주 제                        | 내 용                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 소비성경비지출시의<br>적격증빙의 범위      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적격증빙의 종류</li> <li>- 세금계산서/계산서/신용카드매출전표 등</li> <li>- 2019년 개정된 지출증빙 관리시의 유의사항</li> <li>- 적격증빙 구비에 대한 최신 행정해석 분석</li> </ul> |
| 지출증빙 특례규정                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적격증빙을 구비하지 않아도 되는 거래유형 분석</li> </ul>                                                                                      |
| 접대비 지출시의<br>적격증빙의 범위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 접대비 지출시의 증빙서류 범위</li> <li>- 접대비와 광고선전비의 세무관리 유의사항</li> <li>- 상품권 등 지출시의 세무관</li> <li>- 국세청 세무조사시 주요 추정사례 분석</li> </ul>    |
| 기타소득 등 인적용역<br>지급시의 적격증빙관리 | 2019년 개정된 인적용역 대가지급시의 증빙관리방법                                                                                                                                       |
| 조세전문가의 상담                  | 수강생 개별사안에 대한 조세전문가의 개별상담                                                                                                                                           |

# 하루만에 완성하는 기획력 향상 시리즈 [1/2]

## 원페이지 기획안/보고서 작성 코칭

|      |                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 교육목적 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원페이지 기획서 작성의 필요성과 프로세스에 대한 이해</li> <li>- 문서 및 보고서 작성에 대한 전문 역량 강화</li> <li>- 효과적인 원페이지 기획안 작성법 습득</li> </ul> |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                             |         |                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
| 일시   | 2019. 10. 28.(월) 09:00 ~ 13:00 (1일 4시간)                                                                                     |         |                         |
| 장소   | 부산상공회의소 중회의실                                                                                                                |         |                         |
| 강사   | <b>김 정 곤 대표</b> - (주)더플랜 경영연구소<br>(현) (주)더플랜경영연구소 대표, 경영학 박사, 경영지도사<br>(현) (재)건설산업교육원 외래교수, (현)한국소호진흥협회 이사, (전)국립목포대학교 겸임교수 |         |                         |
| 대상   | 업무, 사업에 대한 문서작성 능력이 필요한 전 직원                                                                                                |         |                         |
| 수강료  | 회원사                                                                                                                         | 비회원사    | 공통                      |
|      | 33,000원                                                                                                                     | 66,000원 | 교재 · 다과 · 할인주차 · 수료증 제공 |
| 결제방법 | - 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소)<br>- 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인                                                       |         |                         |
| 신청방법 | - 부산상의 홈페이지( <a href="http://www.bcci.or.kr">www.bcci.or.kr</a> ) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭<br>▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수    |         |                         |
| 문의   | 부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 대리(TEL: 051-990-7084 FAX: 051-990-7099)                                                                  |         |                         |

| 주제               | 내용                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 원 페이지 기획의 필요성    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원페이지 기획서 작성의 필요성과 기본 방향</li> <li>- 원페이지 기획서 작성 프로세스 이해</li> <li>- 난해한 기획서의 특징(구성상의 문제, 표현상의 문제)</li> <li>- 기획서 작성 시 주의사항</li> </ul>                                  |
| 원 페이지 기획서 작성 로드맵 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획 주제 설정(문제의 정의, 이슈 설정)</li> <li>- 현상 파악(정보 조사 방법, 정보 탐색, 분석 기법)</li> <li>- 해결방안 제시<br/>(아이디어 발산 및 핵심이슈 탐색, 해결안 도출)</li> <li>- 추진 계획 수립(세부 실행계획 구체화 및 작성)</li> </ul> |
| 기획서 작성을 위한 논리 전개 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원 페이지 기획서의 논리 전개 패턴</li> <li>- So What? / Why So? 기법</li> <li>- 피라미드(Pyramid) 스트럭처 구성</li> <li>- 핵심메시지 및 스토리라인(Storyline) 활용법</li> </ul>                             |
| 원페이지 기획서 작성법     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개조식 문장 및 일물일어(一物一語)의 원칙</li> <li>- 기획서 작성 기본 원칙과 문장 서술 기법</li> <li>- 기획서 작성 사례 분석</li> <li>- 기획서 수정 및 검토 요령</li> </ul>                                               |

# 하루만에 완성하는 기획력 향상 시리즈 [2/2]

## 프레젠테이션 능력 향상

|      |                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 교육목적 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프레젠테이션의 필요성 인식 및 전문 스킬 습득</li> <li>- 프레젠테이션 문서 작성 및 발표에 대한 전문 역량 강화</li> <li>- 프레젠테이션을 통해 청중과 효과적으로 소통할 수 있는 능력 배양</li> </ul> |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                             |         |                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
| 일시   | 2019. 10. 28.(월) 14:00 ~ 18:00 (1일 4시간)                                                                                     |         |                         |
| 장소   | 부산상공회의소 중회의실                                                                                                                |         |                         |
| 강사   | <b>김 정 곤 대표</b> - (주)더플랜 경영연구소<br>(현) (주)더플랜경영연구소 대표, 경영학 박사, 경영지도사<br>(현) (재)건설산업교육원 외래교수, (현)한국소호진흥협회 이사, (전)국립목포대학교 겸임교수 |         |                         |
| 대상   | 성공적인 프레젠테이션 수행을 하고 싶은 조직 내 모든 구성원                                                                                           |         |                         |
| 수강료  | 회원사                                                                                                                         | 비회원사    | 공통                      |
|      | 33,000원                                                                                                                     | 66,000원 | 교재 · 다과 · 할인주차 · 수료증 제공 |
| 결제방법 | - 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소)<br>- 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인                                                       |         |                         |
| 신청방법 | - 부산상의 홈페이지( <a href="http://www.bcci.or.kr">www.bcci.or.kr</a> ) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭<br>▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청 · 접수    |         |                         |
| 문의   | 부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 대리(TEL: 051-990-7084 FAX: 051-990-7099)                                                                  |         |                         |

| 주 제           | 내 용                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 프레젠테이션의 이해    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프레젠테이션의 정의 및 유형</li> <li>- 성공을 위한 프레젠테이션의 요소</li> <li>- 프레젠테이션의 준비 프로세스</li> </ul>                                                                                 |
| 프레젠테이션 구조화 기법 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매트릭스(Matrix) 작성법, 파라미터형 vs 박스형 vs 혼합형 등</li> <li>- 비즈니스 플로우(Business Flow) 작성법</li> <li>- 순환(Cycle)형, 프로세스(Process)형 등</li> </ul>                                  |
| 프레젠테이션 시각화 스킬 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비즈니스 문서의 폰트이해와 사용법, 이미지 관리</li> <li>- 데이터 관리 및 표 작성법, 시각적인 그래프 작성법</li> <li>- 슬라이드 레이아웃(Layout) 구성법</li> <li>- 거버닝 메시지(Governing Message)작성법, 디자인 구성법 등</li> </ul> |
| 효과적인 발표기법     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프레젠테이션을 위한 스피치 스킬</li> <li>- 효과적인 메시지 전달 및 아이컨택(eye-contact) 기법</li> <li>-기자재 및 시각자료, 비주얼 핸드 사용법</li> <li>- 프레젠테이션 사례 분석</li> </ul>                                |

# 노동법 중심으로 풀어보는 임금관리 이론과 실습

|      |                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 교육목적 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로기준법상 임금이해</li> <li>- 근로시간과 임금의 상관관계</li> <li>- 통상임금, 평균임금, 최저임금에 대한 비교, 구분 이해</li> <li>- 실무상 형태별 임금계산, 포괄임금데이블 작성방법, 근로계약서 작성방법</li> </ul> |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                  |         |                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
| 일시   | 2019. 10. 31.(목) 14:00 ~ 18:00 (1일 4시간)                                                                                          |         |                   |
| 장소   | 부산상공회의소 중회의실                                                                                                                     |         |                   |
| 강사   | <b>여 찬 모 대표노무사</b> - 노무법인 삼신<br>(현)노무법인 부산삼신 대표노무사, (현)부산시전문건설협회 자문역, (현)부산시지과의사회 자문역<br>(현)부산고용노동청 청문주재자, (현)네이버파트너스케어 노동법 전문강사 |         |                   |
| 대상   | 인사, 노무, 총무, 관리, 기획 담당자 및 부서장 또는 실무자                                                                                              |         |                   |
| 수강료  | 회원사                                                                                                                              | 비회원사    | 공통                |
|      | 33,000원                                                                                                                          | 66,000원 | 교재·다과·할인주차·수료증 제공 |
| 결제방법 | - 계좌입금: 부산은행 031-01-030154-3(예금주: 부산상공회의소)<br>- 카드결제: 사전에 반드시 문의처로 확인                                                            |         |                   |
| 신청방법 | - 부산상의 홈페이지( <a href="http://www.bcci.or.kr">www.bcci.or.kr</a> ) ▶ 교육안내 게시판 ▶ 해당 교육 게시글 클릭<br>▶ ‘참가 신청’ 버튼 클릭 및 신청·접수           |         |                   |
| 문의   | 부산상공회의소 통상진흥본부 유수연 대리(TEL: 051-990-7084 FAX: 051-990-7099)                                                                       |         |                   |

| 주제                        | 내용                                                                                 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 근로기준법임금의<br>계산원리 이해       | 1) 임금의 정의<br>2) 통상임금산정기준시간에 대한 이해<br>3) 법정-소정근로시간, 통상임금산정기준근로시간의 상관관계              |
| 근로시간과 임금의<br>상관관계         | 1) 임금계산의 원칙 및 원리<br>2) 각형태별 근로시간제도 이해<br>3) 근로시간제도에 따른 임금계산 실무<br>4) 실제사례를 통해 이해증진 |
| 평균임금,<br>통상임금,<br>최저임금 비교 | 1) 평균임금, 통상임금, 최저임금의 구분 원칙<br>2) 실사례를 통한 항목별 비교 구분<br>3) 실사례를 통한 계산 실무             |
| 실무상 임금계산 등                | 1) 근로시간에 따른 임금대장 작성 실무<br>2) 급여데이블 작성 실무<br>3) 근로시간, 임금구성항목에 따른 근로계약서 작성 실무        |