

소득세와 원천징수실무

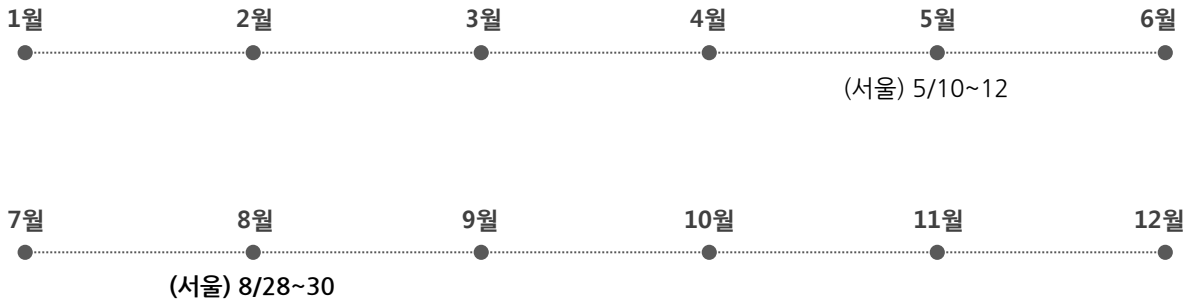
교육장소: 한국생산성본부 강의장(광화문 소재)

교육시간: 3일 20시간

문의사항: 회계원가교육팀 T. 02) 724-1094~1097

E. dybaig@kpc.or.kr / brlee@kpc.or.kr
jrho@kpc.or.kr / shkwon@kpc.or.kr

2017년 교육 일정



소득세와 원천징수실무



교육과정안내

교육수강안내

오시는 길

📖 교육소개

- 소득유형별 소득세제에 대한 종합적이고 체계적인 정리와 함께 실무처리 능력을 함양할 수 있다.
- 커리큘럼을 유동적으로 배치하여 시기별 수요에 맞는 교육을 제공한다.
 - 5월: 종합소득세 신고에 맞춘 종합소득세 신고절차, 방법 및 세무처리에 대한 실무지식 습득
 - 8월: 소득의 종류에 따른 원천징수 및 2017 연말정산에 대한 정확한 사전지식 습득 및 원천징수 실무처리능력 배양

👥 교육 대상

- 세무, 경리, 회계, 재경부문의 관리자와 실무담당자
- 영업, 기획, 심사, 경영·총무(관리) 부서장 및 실무담당자
- 원천징수 담당자 및 (임원 및 대표자) 종합소득세 신고업무 담당 관리자

📅 교육 일정

[서울]

제 1차 2017-05-10(수)~2017-05-12(금) / 수요일 14:00~18:00, 목, 금요일 09:00~18:00

제 2차 2017-08-28(월)~2017-08-30(수) / 월, 화요일 09:00~18:00, 수요일 09:00~13:00

📄 교육비

1인	2인 이상 (1인당)	KPC 법인 회원	비고
54만원	52만원	49만원	교재 / 중식 포함, 교육 시작 후 환불 불가

- 회원사 가입 안내: 02) 724-1089 (홍보팀) / 근로자직업능력개발법에 의한 교육비 지원(고용보험 환급) 가능

소득세와 원천징수실무



교육과정안내

교육수강안내

오시는 길

교육 내용

1일차	09:00~13:00	소득세법 총론	<ul style="list-style-type: none"> 소득세의 의의와 특성 / 과세소득의 개념, 범위(종류)와 구분 과세단위, 인적공제제도, 누진세율구조, 자본이득, 부의 소득세 실질과세의 원칙, 과세기간, 납세지, 소득세 계산구조와 납세절차
	14:00~18:00	거주자의 종합, 양도소득 등에 대한 세무처리실무	<ul style="list-style-type: none"> 소득의 구분과 종류, 비과세소득 법인세법상 각 사업연도소득금액과 소득세법상 사업소득금액 차이 소득금액 및 세액계산의 특례 비거주자 및 외국법인의 국내원천소득에 대한 납세의무
2일차	09:00~18:00	원천징수실무	<ul style="list-style-type: none"> 원천징수 납부절차 원천징수 대상 소득의 종류와 소득종류별 원천징수 시기와 방법 근로소득에 대한 원천징수와 연말정산절차와 방법 내국법인의 법인소득에 대한 법인세 원천징수실무 비거주자등에 대한 국내원천소득의 원천징수 시기와 방법 원천징수세액의 납부와 환급 / 원천징수의 특례
3일차	14:00~13:00	종합소득세 신고실무와 사례실습	<ul style="list-style-type: none"> 종합소득세의 신고와 납부 및 환급절차 종합소득세신고서 작성절차와 각종 명세서의 작성요령 종합소득세 신고서 작성실무 사례연구와 작성실습 개정세법의 주요내용 해설과 사례별 세무대책 질의응답

※ 세부 교육커리큘럼은 강사진에 따라 변경될 수 있습니다

[강사진]

• 남정선 세무사 (대신세무법인)

: 고려대학교 행정학 학사

: 한국세무사회, 국세공무원교육원 등 다수 출강

소득세와 원천징수실무



교육과정안내

교육수강안내

오시는 길

신청 방법

01

인터넷 홈페이지
(www.kpc.or.kr)에
접속하여 교육부문
중 **회계 클릭!**



02

교육과정 중 원하는
**교육과정명에서
수강을 원하는
일정 클릭!**



03

화면이 바뀌면,
신청하기 버튼 클릭 후
접수진행
(※회원가입 및 로그인 필요)
네이버/비회원진행 시
추후 정보 조회 불가)

04 (환급과정만!)

고용보험환급관련
최종단계의 **위탁계약서**를
출력하여 직인 날인 후,
팩스전송
(Fax:02-724-1867)

- 대리인 교육신청 안내**
- 교육 신청 시 수강생 본인뿐 아니라 회사 내 대리인이 교육 신청 가능
 - 대리인 회원 가입 후 수강 신청 진행 시, 수강자에 타 인원 등록 가능
 - 기업교육담당자로 등록되지 않았을 시 개인정보보호를 위해 신청 내역 조회는 불가능함
 - 대리인이 신청 후 교육 조회가 필요할 시, 기업교육담당자로 전환 필요
 - 기업교육담당자로 등록 시 회사 내 교육신청 관리가 가능(개인 회원 가입 후 마이페이지에서 권한 요청)

환급 관련 주의사항

① **비용수급사업장의 고용보험관리번호**
- 취득예정자: 채용약정서 첨부
- 타사근로자: 협력관계증명서 첨부

② **기업규모 선택**

③ **환급 받을 법인계좌 입력**
(계산서공급받는자 계좌/개인계좌 불가)

④ **환급담당자 H.P**
(환급진행 관련 문자서비스)

교육비 환급 절차

① 교육 신청 및 교육비 입금 완료

② 교육 수료
- 10일 40시간 미만 과정: 교육시간의 80% 이상 출석
- 10일 40시간 이상 과정: 교육일수의 80% 이상 출석

③ **교육비 입금 및 수료자에 한해 교육종료일 이후**
60일 이내 법인계좌로 환급 완료

④ 환급 후 환급담당자에게 문자 전송

※단, 고용보험료 체납, 지원금 소진, 미수료자는 환급불가



☞ 교육비 입금 안내

[신용카드]

홈페이지 교육 신청 시 온라인 카드결제 진행
(환급 과정의 경우, 회사 법인카드만 가능
비대상, 개인신청은 개인카드 결제 가능)

[가상계좌/대표계좌 입금]

임시로 가상계좌번호가 메일/문자로 안내되어
지정된 날짜에 가상계좌로 금액 입금하는 방식
또는 생산성본부 대표계좌로 입금하는 방식
(대표계좌 입금 시 입금 확인전화 요망)

[실시간 계좌이체]

수강신청 즉시 기업 또는 본인의 계좌에서
교육비 이체를 진행하는 방법

[당일현장결제]

교육당일 접수 시 현금 또는 카드로 현장 결제

※ 계산서 발행 관련 문의: **02) 724-1822**

☞ 계산서 발행 안내

- 교육 전 계산서 선발행이 필요한 경우 전자계산서 사전 발급 가능 (02) 724-1821~2)
- (선발행 미 요청 시) 교육 종료일에 자동으로 계산서 담당자에게 전자계산서 발행
- 교육 수수료 후에는 홈페이지 로그인 후 [마이페이지]-[수강교육조회]에서 출력
- 카드 결제 시 계산서 발급 불가(카드 영수증으로 증빙)

생산성으로 여는 미래,

KPC가 정답입니다





오시는 길



주소: 서울특별시 종로구 새문안로5가길 32 생산성빌딩 / 대표번호: 02-724-1114

[지하철]

3호선

- 경복궁역 6번 출구
- 경복궁 역 내를 벗어나지 않고 6번 출구와 연결된 현대아케이드 입구로 입장
- 한국생산성본부 지하1층과 연결됨

5호선

- 광화문역 1번 출구에서 우측 150m 직진
- 외무부청사를 지나 횡단보도 맞은 편 좌측 건물

[기차]

- 서울역, 용산역에서 지하철 1호선, 3호선으로 갈아탄 뒤, 경복궁역 하차
- 서울역에서 택시 이용 시 약 5,000원)

P 주차 안내

※ **유료주차가 가능합니다.**

※ 주차장이 협소하여 만차 시 주차가 불가능할 수 있습니다.

가능하면 대중교통을 이용해 주시기 바랍니다.

- 이용요금 : 시간당 4,000원(일 최대 36,000원)

교육생에 한하여 2시간 주차 무료 및 주차요금 50% 할인(일 최대 요금 16,000원)

- 교육 종료 후, 할인 주차권을 수령하셔야 주차할인이 적용됩니다.

2017년도 고용보험환급 과정 모바일출결체크 시행 안내

(2016. 1. 1 노동부 규정 개정)

 고용보험환급을 위한 QR코드 활용 출결 시스템 안내

2016년 1월 1일부로 **고용보험 환급대상자** 대상 교육훈련 수강생 출석체크 방법이 기존의 수기출석부에서 **스마트폰 어플리케이션**을 활용한 **QR코드 인식 출결관리시스템**으로 변경됩니다



환급과정 수강생은 교육개시 하루 전까지

- ① PC를 이용하여 직업능력개발종합정보망 사이트(www.hrd.go.kr)에서 회원가입 후,
- ② 본인의 스마트폰에 '고용노동부 HRD-Net 훈련생 출결관리' 어플리케이션을 다운받아 설치 완료

- (★) HRD-Net 회원 가입 후 **회원정보관리**에서 **실명확인(본인인증)**까지 **마치셔야** App을 사용할 수 있습니다
- (★) 핸드폰으로 출결 관리 앱 로그인 시 본인의 **HRD-Net ID와 비밀번호**가 필요합니다. 꼭! 기억하세요!

모든 수강생은 훈련 당일 교육시간 전까지

- ① 교육장에 도착한 후, 곧바로 스마트폰에 사전 설치한 앱을 실행하고
- ② 교육 담당자가 안내한 교육과정별 QR 코드를 카메라로 스캔(인식)하여 출석시간 체크
(QR 코드 인식 시간으로 출석 시간, 지각, 외출, 조퇴, 결석 여부가 자동 인식되어 HRD-Net 전산망 전송)

위와같이 사전에 출결체크 준비를 하지 않으신 분들은

수업시작전 강의장에 도착하셨더라도 회원가입, 앱 설치 등의 소요시간으로 최종 출결이 '지각' 처리됩니다.

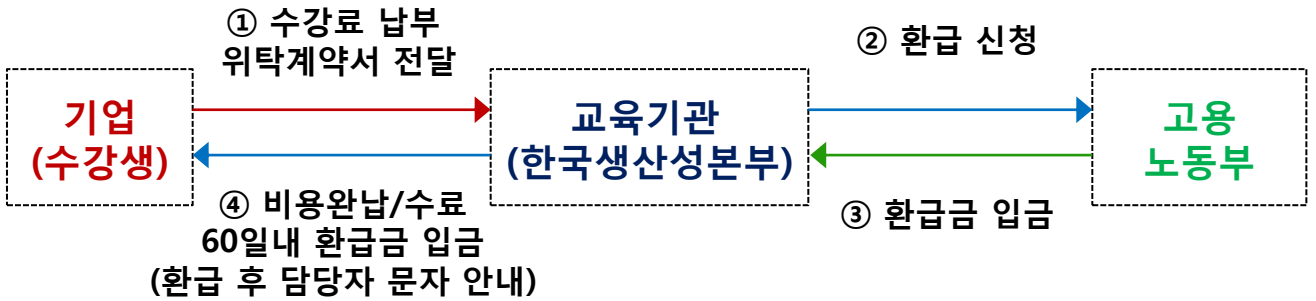
(반드시 사전 준비 필수!)

2017 년도

달라진 고용보험환급제도! 꼭! 준비하셔야 할 사항!



환급신청은 교육기관에서 진행합니다!(기업에서 진행 NO!)



환급금을 받으시기 위해 필요한 것!

- 수강료 납부를 완료(납부은행, 납부일, 납부금액 통보)하시고, 교육을 꼭! 수료하셔야 합니다
(교육비 미납/미수료자 환급 불가)
- 교육 전 위탁계약서를 통해 환급을 받으실 **비용수급(훈련실시)사업장**의 계좌정보를 알려주세요 **(개인계좌환급 불가)**
▶ 위탁계약서는 홈페이지 내 수강신청 단계에서 출력하실 수 있으며, 교육 전 반드시 보내주셔야 합니다.
※ 단, 고용보험 체납사업장 및 지원금(환급금) 소진사업장은 환급 제외됩니다



교육 전 위탁계약서를 꼭! 챙겨주세요!(환급 필수사항입니다)

교육훈련 위탁계약서			
본 계약은 "교육훈련기관이 제시한 훈련비용"과 "기업(수강생)"에게 전액급하고 "교육기관"이 제공한 훈련비용을 인정, 수업 후 "기업"에게 귀환하는 동안 발생하는 교육비와 같이 고용보험 환급제도를 위해 한다. (본 계약은 계약의 범위)			
교육과정명		훈련일수	
교육기간		훈련시간	
회사명(법인명)			
사업장주소			
① 비용수급(훈련실시)사업장번호		사업장등록번호	
업 태	종 류	기업규모	<input type="checkbox"/> 유선 50이하 <input type="checkbox"/> 유선 50이상 <input type="checkbox"/> 영세 100이하 미만 <input type="checkbox"/> 영세 100이상 <input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 대기업 100이하 미만 <input type="checkbox"/> 대기업 100이하 이상
통일번호		B2C회사	<input type="checkbox"/> 회사사 <input type="checkbox"/> 비회사사 <input type="checkbox"/>
참가와 담당			
주민등록번호			
핸드폰			
E-Mail			
주소명			
직 위			
① 원 사업장과의 관계(직급)			
회사등록번호			
교육담당	보서	직위	
핸드폰	휴대전화	이메일	
계산서담당	이메일	계좌	유선50이하
전화번호	교육비	지급금	추정50이하 이상
비용수급사업장(법인) 계좌	은행명	계좌번호	대부500 이하
			대부500 이상
▶ 계약(수급)의 범위(계약의 범위) 가. 계약기간은 본 계약서 및 별첨된 계약서로 정하며, 계약기간은 계약기간을 의미한다. 나. 계약기간이 임의로 변경될 경우, 계약기간이 변경된 후 계약기간을 "본 계약서"에 기재된 훈련일수를 "본 계약서"에 기재된 훈련일수로 본다. 다. 계약기간이 임의로 변경될 경우, 계약기간이 변경된 후 계약기간을 "본 계약서"에 기재된 훈련일수를 "본 계약서"에 기재된 훈련일수로 본다. ▶ 계약(수급)의 범위(훈련실시) 가. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. 나. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. 다. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. ▶ 계약(수급)의 범위(비용) 가. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. 나. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. 다. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. ▶ 계약(수급)의 범위(환급) 가. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. 나. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다. 다. 교육비 납부 후 교육비 납부금과 관련하여 교육기관이 제공하는 수료증과 관련하여, 교육기관은 수료증을 발급한다.			

교육 전 아래 내용을 꼭 확인하시고
위탁계약서를 보내주세요!

- 사업자등록번호 및 업체명**
(취업예정자는 채용약정서 필수 첨부)
- 비용수급(훈련실시)사업장번호**
(타사의 경우 협력관계증명서 필수 첨부)
- 환급받으실 "② 회사" 법인계좌정보**
- 환급담당자 핸드폰번호(환급 안내용)**

상기 내용이 일치하셔야
고용보험환급을 받으실 수 있습니다!

(수강신청 단계에서 출력,
직인 날인 후 Fax(724-1867)나 메일 송부)





○ 2017년도 재무회계부문 교육과정 체계도

	비전공자	회계 처리		특수회계처리	
Lv.5					사례중심 기업결합 회계와 세무실무
Lv.4		[재무제표 작성중심] 재무회계전문가	기업결산실무		지분법 회계와 연결재무제표 작성실무
Lv.3	[관리자 의사결정 능력 함양 비재경부서 임직원을 위한 회계기초]	[재무회계 중급] 계정과목별 회계처리실무		건설업 회계와 세무실무	
Lv.2	[회계기초에서 원가 개념까지 익히는] 신입사원을 위한 회계기초	재경관리종합 전산프로그램 활용 기업회계기초	재무회계기초	기업회계 및 세무기초	비영리법인 회계와 세무실무
Lv.1	실무사례로 보는 핵심증빙처리실무				



○ 2017년도 세무회계부문 교육과정 체계도

	연말정산	소득세	부가가치세	법인세	지방세	국제조세	기타세무
Lv.5							
Lv.4		[소득세 II] 인건비 세무관리와 4대보험실무	[부가세 II] 부가가치세 신고서 작성실무		지방세 해설과 부동산 절세전략 실무	중국 회계와 세무실무	세무조사와 세무대책실무
Lv.3	세무회계실무					이전가격세제 중심의 국제조세실무	개정세법해설
Lv.2	연말정산실무	[소득세 I] 소득세와 원천징수실무	[부가세 I] 부가가치세 실무	[법인세 I] 법인세와 세무조정실무			연구개발비(R&D) 회계와 세무관리 실무
Lv.1	연말정산입문	기업세무기초					재무회계 과정 실무사례로 보는 핵심증빙처리실무

○ 2017년도 원가회계 / 관리회계 부문 교육과정 체계도

	일반 원가계산	제조 원가계산	관리회계
자격증 과정	[자격과정] 원가관리사 [자격번호 2008-0175호] 		CMA[국제공인관리회계사]시험 대비반
Lv.5			
Lv.4	원가관리전문가 (개별·종합·표준 원가 계산, 원가절감기법)	[역설 활용] 제품원가산정 프로그램 개발 실무	[관리회계 II] 이익관리와 기업 관리회계 실무 (이익관리, 경영성과 평가, 관리회계 모델 구축과 운영 중심)
Lv.3	원가 시뮬레이션을 통한 사전/견적원가계산	금형원가기초	표준원가계산 및 원가차이 분석 실무
Lv.2			
Lv.1	원가계산 및 분석 실무 	제조기업 원가계산 및 분석 실무 (제조업 중심) 	[관리회계 I] 관리회계기초 원가담당자를 위한 관리회계와 생산관리기초 

○ 2017년도 원가절감부문 교육과정 체계도

	원가절감	
Lv.5	[해외연수]원가절감 혁신 Global Bench-Marking CCR(Creative Cost Reduction)의 리더 : 일본편	
Lv.4	[해외 우수 기업 사례 중심] VE기법 활용 원가 혁신 추진 실무	
Lv.3	견적원가계산과 분석 실무	재료비 혁신 실무
Lv.2	코스트테이블 작성과 원가기획 실무	
	[원가절감 기본] 원가분석 및 원가절감 추진 실무 	생산 현장 중심 제품원가분석실무 
Lv.1	원가계산 및 분석 실무 