

## 지출결의서 상신 시에 월간 사용 금액을 한꺼번에 올려도 되나요?

답변) 안됩니다.

1. 기본 한도 외에 별도로 증액 신청을 통해 법인카드 증액하여 사용하신 금액은 "**지출결의서(법카\_특별)**"로 상신하여 주시기 바랍니다.

- 지결(특별)에는 원 기안문서를 반드시 참조문서 또는 PDF 로 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 별도 증액 건은 기본한도 업무활동비와 같이 지결을 올리시면 안됩니다.
- 별도 증액 건은 기안서 별로 "**지출결의서(법카\_특별)**"로 정산하여 주시기 바랍니다.

2. **휴양시설 지원금**을 사용하신 금액은 "**지출결의서(법카\_특별)**"로 상신하여 주시기 바랍니다.

- 아래 "질문 7"의 내용을 참고하세요.

3. 2 장 이상의 법인카드를 사용하여 정산하실 경우에는....카드별로 지출결의서를 나누어 상신하여 주시기 바랍니다.

4. 별도의 법인차량 **주유카드**로 사용하신 금액은 "**지출결의서(법카\_특별)**"로 정산하여 주시기 바랍니다.

5. **외주 PM 경비**를 상신하시는 경우에는 "**지출결의서(법카\_특별)**"로 정산하여 주시기 바랍니다.

- 원 기안문서를 반드시 참조문서 또는 PDF 로 첨부하여 주세요.

6. **기본한도** 제공 업무활동비 사용금액에 대해서만 "**지출결의서(법카\_기본)**"으로 정산하여 주시기 바랍니다.

7. **세금계산서**에 의한 지출 건인 경우에는 "**지출결의서(일반)**"을 사용하시기 바랍니다.

조금 복잡하지요. 간단히 정리해드리면...

- 기본한도 법카 사용액은 .....(**기본**)
- 그 외에 증액신청분, 주유카드, 외주 PM 경비는.....(**특별**)
- 세금계산서는.....(**일반**)

## 질문 7) 대명리조트 휴양시설 회사 지원금 지출결의서는 어떻게 처리하나요?

답변)

1. 지출결의서(법카\_특별)로 정산하여 주시기 바랍니다.

2. 제목 : 휴양시설 지원금 사용 정산\_6 월\_이름

3. 신청금액 : 회사에서 증액하여 지원해 준 금액

4. 정산금액 : 실제로 카드로 결제하신 금액

※ 간혹 실수로 회사 지원금액이 아닌 숙박비 총액으로 결제하신 분들이 있습니다. 이런 경우에는 지원금액 초과분을 별도로 환급하셔야 하니 실수하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

5. 주요내용 : 6/0 일 숙박. 휴양시설 지원금 정산

6. 회계일자 : 카드 거래일자

7. 거래일자 : 카드 거래일자

8. 지급기한 : 카드대금 결제일(익월 15 일. 공휴일인 경우는 그 다음일)

9. 용도 : 기타복리후생비

10. 내용 : 6 월 휴양시설 지원금

11. 프로젝트 : 소속 부서 CC

12. 결재라인 : 본인만 (이 건은 상위자 결재는 필요 없습니다.)

13. 합의라인 : 김태영(경영지원팀) >> 강신명 (김태영과장을 1 번 합의자로 추가해 주세요)



## 질문 6) 지출결의서(법카\_기본) 작성시 "지급기한"과 "회계처리일자"의 일괄변경 입력방법 안내


답변)

1. 지출결의서 작성에서 지출내역을 전체 선택

· 지출내역			
	<input checked="" type="checkbox"/>	용도	
>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="C"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	<input checked="" type="checkbox"/>		

2. 일괄변경 선택

955	10,500	신용카드매출전표(	30006870	
	-33,100	신용카드매출전표(	30006900	
52,706	1,608,850			

사원	12104001. 강신명	
예금주		
예산	일반	▼

일괄변경

3. 지급기한을 7/17 로 선택 후 확인 (법인카드 결재일은 15 일이며, 15 일이 공휴일인 경우에는 다음 영업일로 지정)

일괄변경

×

용도	용도코드	내용	증빙	관리내역 코드
거래처코드	거래처코드도움	거래처명		
공급가액		부가세		
증빙일자		지급기한 (요청일)	2023-07-17	사원
은행	금융기관 코드도움	계좌번호		예금주
사용부서	부서코드	프로젝트	프로젝트코드	

취소

확인

4. 회계처리일자는 6/30 일로 입력하시기 바랍니다. (해당월의 마지막 날짜)

**질문 5) 지출결의서(법카\_기본) 작성시 "용도와 내용" 작성이 어렵습니다. 작성방법 안내 부탁드립니다.**

답변)

지출건의 용도를 설정하고 내용을 작성하실 때에 "0 월 업무활동비\_"라고 꼭 기재해 주시기 바랍니다.

공지사항 참고하세요.

[공지\\_개인형법인카드 기본 한도 제공 업무활동비의 정산 방법 안내드립니다.](#)

사용 사례	용 도	내용 작성 방법
야근 식사	개인형법인카드 식비	6 월 업무활동비_야근식대_업무내용 (ex.아마란스 안내 작성)
중식	개인형법인카드 식비	6 월 업무활동비_직원독려식대_업무내용 (ex. 자금업무 협의)
야근 교통비	개인형법인카드 교통비	6 월 업무활동비_야근 택시비
외근 교통비	개인형법인카드 교통비	6 월 업무활동비_외근 택시비_00 방문 (ex.신한은행 방문)
지하철, 버스 등	개인형법인카드 교통비	6 월 업무활동비_지하철/버스 00 건
거래처 다과/식대	개인형법인카드 접대비	6 월 업무활동비_거래처명 미팅 (ex. 이투데이 미팅)
회의 다과/차	간식비	6 월 업무활동비_회의비_업무내용 (ex. 아마란스 안정화 방안 협의)
회식	회식비	6 월 업무활동비_00 파트 회식
우편/등기	우편/등기	6 월 업무활동비_00 서류 발송
퀵서비스	택배/퀵서비스	6 월 업무활동비_0000 발송
사무용품	사무용품	6 월 업무활동비_"사무용품명" 구입
주유비	법인차량 유류비	6 월 업무활동비_주유비_123 가 4567(법인차량 차량번호 기재)
주차비/통행료	기타 법인차량 비용	6 월 업무활동비_주차비, 통행료 등_(법인차량 차량번호 기재)
도서 구입	도서구입, 신문대금	6 월 업무활동비_"도서명" 구입
대리운전	운전대행료(대리운전)	6 월 업무활동비_운전대행료_(법인차량 차량번호 기재)
(개인차량의) 주유,주차,통행료 등	여비교통비	6 월 업무활동비_외근_000 방문

**질문 4) 외근 및 야근 시에 이용한 버스, 지하철 등 대중교통 이용분은 조회가 되지 않는데 어떻게 하나요?**

답변)

외근 및 야근 시에 버스, 지하철 등 대중교통 이용분은 후불로 한달 간의 사용금액이 익월에 청구됩니다.

그래서 지출결의서 작성 시 카드사용내역으로 조회가 안되는 건들이 발생할 수 있습니다.

대중교통을 이용하신 건들이 있는 분들은

1. KB 국민기업카드 사이버지점 회원입을 하시고  
[공지\\_KB 국민기업카드 사이버지점 회원가입 안내](#)
2. 결제 예정금액을 조회하신 후에
3. 누락된 대중교통 이용 건을 수기로 금액을 기재하시고(용도 : 여비교통비)
4. 지출결의서 상신 합계금액과 결제 예정금액이 일치하는 지 확인 후에
5. 결재상신하시면 됩니다.

그렇지 않고 누락하실 경우 지출금액과 결재금액이 차이가 발생하여 문제가 되니 유념하여 주시기 바랍니다.

또한, 버스, 지하철 등 후불교통 이용금액은 지출금액이 다른 건들과 같이 차감되지 않기 때문에

이부분을 감안하지 않고 사용하시면 법인카드 기본한도 제공금액을 초과하는 경우가 발생할 수 있습니다.

이점 감안하셔서 후불 대중교통 이용 금액을 대략적으로 설정하시고 그 금액을 월말까지

카드사용 잔액을 남겨 놓으셔야 초과되는 일이 없습니다.

이부분 꼭 체크하여 주시기 바랍니다.

### **질문 3) 지출결의서 작성 시에 "회계처리일자"는 어떤 기준으로 기재하면 되나요?**

답변)

회계처리일자 또는 회계일자는 다음과 같은 기준으로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 지출건이 1 건 or 지출일자가 모두 같은 날일 경우에는 해당 지출일자로
2. 지출일이 여러 날짜일 경우에는 지출건 중에서 가장 마지막 날짜로
3. 기본한도 업무활동비와 같이 월간 지출건을 정산하는 경우에는 해당월의 마지막 날짜로

[공지\\_개인형법인카드 기본 한도 제공 업무활동비의 정산 방법 안내드립니다.](#)

### **질문 2) 파트장이 최종결재자일 경우에 합의자의 순서는 어떻게 되나요?**

답변)

이카운트에서는 합의자가 최종결재자 앞에 위치하였습니다.

아마란스에서는 결재순서의 변경이 조금 있습니다.

합의자는 파트장 다음에 옵니다. 파트장이 최종결재자일 경우에도 합의자는 파트장 다음입니다.

최소한 1 차 부서장의 결재 후에 합의를 하는 것이 더 적합하다는 점에서 이렇게 변경하였습니다.

문서 양식 하단에 결재라인 안내 내용에 원문자로 순서를 달아 놓았으니 참고하여 주시기 바랍니다.

**질문 1) 지출결의서 상신 시에 카드 승인취소 건에 대해서도 작성하여야 하나요?**

지출결의서(법카\_기본) 상신 관련하여 '승인취소' 건에 대한 문의 드립니다.

카드사용 후 승인취소 건에 대해서,

승인건에 대한 내역을 작성하고, 승인취소 건에 대해서도 내역 작성하여야 하나요?

아니면 취소건에 대한 [승인+승인취소 ] 내역은 제외해도 되나요?

답변)

**카드 승인취소는 작성하지 않습니다.**

- 택시 승인 취소건 두건 제외하시고, 실제 요금 해당분만 선택하여 지결 올리시면 됩니다.

- 셀프주유소 이용 시에 앞에 승인 취소건 두건은 제외하시고, 실제 주유 금액 해당분만 선택하여 지결 올리시면 됩니다.

그러나, 세금계산서는 취소분도 지출결의서를 작성해야 합니다.