

법인카드 결의전표 제출



1. 결의전표 출력

1) 경로 : ERP '결의전표 출력' → '계정과목명순' 선택 → 조회 → 발행

2. 결의전표 증빙 부착

결의전표 출력순서대로 부착

1) 원칙 : 영수증 실물 부착

2) 예외 : 영수증 사본 부착

(1) 온라인 결제 등의 사유로 영수증 실물이 없는 경우

ex) 기차/고속버스 예매, 온라인 물품구매 등

(2) 단, 물품구매 시, 구매품목 명시되어 있는 증빙 추가 첨부

3) 영수증 실물 분실한 경우, (1) 또는 (2)와 같이 처리

(1) 가맹점 재방문 후 영수증 재발급

(2) 사본 부착 후 사용내역 소명

법인카드 결의전표 제출



3. 결의전표 LIST 출력

- 1) ERP '경리전표 내역조회' 실행
- 2) 결의일자 입력 → 조회구분 : '전체' 선택 → 결의부서 : 해당 부서
- 3) 정렬 : '계정과목명순' → 조회 → 출력

※ 전산상 '계정과목명순'으로 정렬이 되지 않는 경우, 회계팀 문의 후 진행

4. 회계팀 제출

1) 제출 목록

- (1) 월별 지출결의전표 LIST
- (2) 결의전표 출력본 (증빙 부착)

2) 제출 마감기한 : **익월 10일** 내

- (1) 매월 3~4째주, 회계팀에서 마감일 공지