

자금관리 규정 (요약)

1. 비용의 정의
- 1-1. 인명비용 : 유영제약의 임직원이 업무와 관련하여 선지출 후 정산받는 비용
- 1-2. 고정비용 : 공공요금이나 월정액 형태로 지급되는 비용
- 1-3. 구매대금 : 인명·고정비용을 제외한 모든 비용

2. (요약) 유형별 지급방법 및 지급시기

구분	금액	내용	지급방법	지급시기
유영제약의 구매담당자는 항상 회사의 이익을 먼저 생각하고, 투명한 업무처리로 그 성실한 책무를 다하여야 한다.				
인명비용	발생 금액	임직원이 업무와 관련하여 선 지출하고 회사에 청구하는 비용 (영업활동비, 시내교통비, 시외출장비, 우편요금, 택배료 등 단, 접대비는 법인카드만 사용 가능)	현금, 계좌이체, 법인카드	* 현금,계좌이체 : 지출결의전표 기안일 +10(영업일) 이후 * 법인카드 : 승인일(사용일)=집행일
구매(결제)대금	100만원 이상(VAT포함)	구매(결제) 대금 : 인명비용과 고정비용을 제외한 모든 비용 (원/부재료, 상품,기계장치, 유/무형자산, 광고선전비, 경상(연구)개발비,해외시장개척비,지급수수료 등)	3개월 이상 어음발행	* 결제 대상 기간 : 전월1일 ~ 전월 말일 단, 매월 20일까지 결제 종결 * 지급 시기 : 매월 25일 ~ 말일 (요청시 별도 발행 가능)
	100만원 이상(VAT포함)	구매(결제)대금이 100만원 이상이나, 현금(계좌이체) 결제를 요청할 경우 담당자는 최소한 아래 산식으로 계산되어 나오는 금액 이상을 협의(NEGO)를 통해 할인 받아 현금(계좌이체) 결제 진행한다. ※ 최소할인액산식 = 결제예정금액 X (기준율 + 추가할인율) = 결제예정금액 X (4.6% + α) ※ 기준율은 KB구매론 할인율이며 추가할인율(α)은 표1(자금관리규정)을 참고한다.	현금 또는 계좌이체	적격증명서류(세금계산서 등) 일자 또는 지출결의전표 기안일 중 낮은일 +90일 이후
	100만원 미만(VAT포함)	구매(결제) 대금 (원/부재료, 상품,기계장치, 유/무형자산, 광고선전비, 경상(연구)개발비,해외시장개척비,지급수수료 등)	현금, 계좌이체, 법인카드	* 현금,계좌이체 : 적격증명서류(세금계산서 등) 일자 또는 지출결의전표 기안일 중 낮은일 +30일 이후 * 법인카드 : 거래 발생일 + 30일 이후
	발생 금액	법규 또는 상거래계약서 상에 현금 또는 자기앞수표로 지급하도록 명시되어 있는 경우	현금 또는 계좌이체	결제종료 후 요청일자
	발생 금액	법규 또는 상거래계약서 상에 어음발행조건이 명시되어 있는 경우	어음 발행	결제종료 후 요청일자
	발생 금액	외화 거주자계정의 이체 및 처분하는 경우	외화현금 또는 이에 준하는 대외지급수단	결제종료 후 요청일자
	발생 금액	임차료, 수도광열비, 전화사용료, 인터넷사용료, 전용회선사용료 등	계좌이체, 지로납부	해당지급일자
자금집행을 수반하는 모든 행위에 있어서 대표이사 또는 대표이사에게 자금집행에 대한 권한을 위임받은자에게 결재를 득하여야지만 자금집행이 가능하며 외화를 제외한 모든 지출은 지출결의전표 결제 종결을 전제로 한다. (외화=협조문, 해외(외화) 송금 신청서)				

※ 추가 할인율(α) (표1%)

구 간	기준율	추가할인율 (α)	할인율 (최종)
100만원 이상 ~ 300만원 이하	4.6	0.0	4.6
300만원 초과 ~ 500만원 이하		1.5	6.1
500만원 초과 ~ 700만원 이하		1.7	6.3
700만원 초과 ~ 900만원 이하		2.1	6.7
900만원 초과 ~ 1000만원 이하		2.6	7.2
1000만원 초과		3.2	7.8

= 결제예정금액(최초결제금액) × (기준율+추가할인율)

- ☐ 위 기준 조항과 어긋나게 결제를 진행할 경우, 결의부서의 본부장 결재를 득한다. (전결규정과는 무관)
- 구매대금 지급 규정에 위배되는 모든 지출은 금액과 무관하게 결의부서의 본부장 결제 必
- ☐ 기준조항과 어긋나나 구매부서에서 사전 '품의서'를 통해 자금팀과 합의를 끝낸 경우, 사유서 첨부는 이행하지 않는다.
- 품의서란? 어떠한 일의 집행을 시행하기에 앞서, 결재권자에게 특정한 사안을 승인해 줄 것을 요청하는 문서
- 품의/기안 결재라인

구분	발의부		합의부		
	비용	자산	즉시자금집행*	기안내용	필 수
팀장	100만원 이하	1,000만원 이하	○		1) 재무기획부서장 : 구매대금 지급기준 위배 2) 경영관리본부장(유주평부사장) : 500만원 초과
본부장	500만원 이하			계약서**	1) 경영관리본부장(유주평부사장)
대표이사	500만원 초과	1,000만원 초과	×	향후 자금집행시 기안 미작성	1) 재무기획부서장 : 구매대금 지급기준 위배 2) 경영관리본부장(유주평부사장) : 500만원 초과

※ 현금유출 기준으로 부가가치세 포함 금액

- * 작성기안을 근거로 즉시 자금집행 발생
- ** 금액 및 자금집행 여부 무관

- ㉔ **자금관리 규정에 위배되는 모든 지출 : 재무기획부 부서장 합의 必**
- ㉕ 지출결의전표 상신 시 품의/기안 첨부 必 : 누락시 반려 or 보류
- ㉖ 품의/기안 결재 완료 후 지출결의전표를 늦게 상신하여 집행예정일이 촉박 한 경우 : **자금팀과 재 협의 필요**

3. 지급시기 및 구매대금 지급기준

3-1. 현금 및 계좌이체

- 가. 자금관리 규정에 부합하는 한 해당부서에서 작성한 지출결의전표에 기재되어있는 집행예정일에 맞게 지급한다.
- 나. 자금수지 조절을 위하여 자금팀에서 집행예정일 변경을 요청할 수 있다.
- 다. 각 부서에서 제출한 월간 자금사용계획서상의 금액보다 집행 금액이 초과할 경우 자금팀에서 자금집행을 통제할 수 있다.
- 라. 지출결의전표의 발생일(작성당일)에 집행요구를 할 수 없다.**
- 마. 집행예정일을 토요일, 일요일, 공휴일, 비타민데이(지정연차), 하계 휴가기간으로 표기한 경우 익영업일에 지급한다.**
- 바. 결의부서의 전표 지연 상신 또는 미상신으로 인하여 발생된 미납 연체료(고정비용 등)는 결의부서에서 지급한다.
- 사. 위 기준 조항은 지출결의전표의 결재 종결을 전제로 한다. (외화=협조문, 해외(외화) 송금 신청서)**

3-2. 어음[전자어음(자가발행 및 배서)], B2B결제

- 가. 자금팀내 자금(또는 금융)파트 담당자가 매월 25일~말일까지 어음을 발행 한다.
- 나. 결제 대상 기간은 前월 1일~ 前월 말일까지로 한다.**
- 다. 결의부서의 전표 지연 상신 또는 미상신으로 인하여 지급시기가 지연된 건은 상신일(기안일) 기준으로 만기일을 설정한다.
- 라. 위 기준 조항은 매월 20일까지 지출결의전표 결재 종결과 매입거래처의 B2B약정(전자어음수취계좌 수령)을 전제로 한다.**
- 마. 요청 시 월 中 별도(건별) 발행 가능 하다.

3-3. 법인카드

- 가. 법인카드 승인일(사용일)을 집행일로 본다.
- 나. 구매대금은 현금 및 계좌이체와 동일한 기준을 적용한다.**
- 다. 구매대금을 제외한 모든 비용의 집행(사용)은 5015.법인카드사용규정에 따른다.