

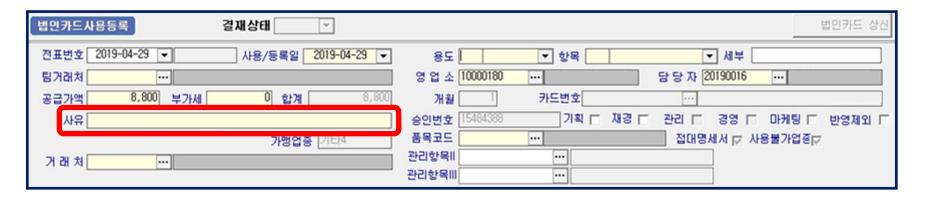
1. 사용내역 등록(MOS,PME)



- 1) 법인카드사용등록표 실행
 - (1) 경로 : ERP → 영업관리 → 영업지원관리 → 비용관리 → '법인카드 사용등록II (MOS,PME)'
- 2) 기간 조회 후 미등록 사용내역 더블클릭
- 3) 정보 입력 후 '법인카드 상신' 버튼으로 지출결의전표 상신
 - ※ 관련 품의서, 협조문, 기타서류가 있는 경우, 지출결의전표 상신문서에 첨부



1. 사용내역 등록(MOS,PME)



4) 사유 입력시 필수기재사항

계정	법인카드 사용등록시 필수기재사항	
복리후생비	· 사용목적 ex) 부서회식, 야근식대 등 · 물품구매시 ex) 물품명, 물품수량	· 1인 ex) 홍길동 1인 · 다수 ex) 방배팀 홍길동 외 3인
여비교통비	· 출장일자 ex) 5월8일 · 출장지 ex) 서울사무소	· 출장목적 ex) 팀장회의 등
회의비	· 회의장소 ex) 서울사무소 · 참석인원 ex) 홍길동 외 3인	· 회의의제 ex) 사업계획수립
접대비	· 접대처명 ex) 방배제약 · 다수 접대처의 경우, <u>대표 거래처</u> 기재 ex) 방배제약 OOO 외 3처	· 접대처 담당자 ex) 홍길동



2. 사용내역 등록(MSC)



- 1) '카드 사용내역 등록' 실행
 - (1) 경로 : SFA → 활동 경비전산 → '카드 사용내역 등록'
- 2) 기간 조회 후 미등록 사용내역 클릭
- 3) 정보 입력 후 '저장'



3. 마감 기한

1) 원칙: 당일 사용분은 익일까지 등록

2) 사용등록 및 전표 상신 마감기한 : 익월 2영업일 내

(1) 매월 3~4째주, 회계팀에서 마감일 공지