

FIN-101 지출 결의 및 비용 처리 규정

문서번호	FIN-101	버전	v2.0
시행일	2026-01-01	제정/개정	전면 개정
소관부서	재무회계팀 (Finance)	적용범위	전사 비용 집행 및 회계 처리
보안등급	사내 제한(직무)	승인	CFO

※ 목차는 Word에서 '참조 > 목차'로 자동 생성할 수 있습니다.

개정 이력

버전	일자	개정 내용	작성/검토
v1.0	2023-01-02	법인카드/개인경비 정산 기준 제정	Finance
v1.5	2025-02-10	전자세금계산서/증빙 보관 기준 강화	Finance/IT
v2.0	2025-12-10	결의 한도·승인권자 재정의 및 예외 프로세스 추가	Finance/감사

용어 정의

지출 결의: 비용 집행 전후로 목적, 예산, 증빙을 갖추어 승인받는 절차

적격 증빙: 세금계산서, 계산서, 카드전표, 현금영수증 등 세법상 인정되는 증빙

비용센터: 부서/프로젝트 등 비용 귀속 단위(ERP 기준)

1. 원칙

- 모든 비용은 '업무 목적'과 '예산/권한'이 명확해야 하며, 사적 지출은 인정되지 않는다.
- 적격 증빙이 없는 비용은 원칙적으로 지급/정산 불가하다.
- 회계 처리 기준은 회사 회계정책 및 관련 법규(세법, 회계기준)에 따른다.

2. 비용 집행 유형

유형	사용 예	사전 승인	정산 기한
법인카드	회의비, 소모품, 출장비(일부)	조건부	사용일로부터 7 일 이내
개인경비	대중교통, 소액 긴급 구매	필수	지출일로부터 5 일 이내
계약/발주	용역, 구매(5 백만원 이상)	필수	검수 후 10 일 이내

참고: 계약/발주는 'PRC-301 구매 절차'를 우선 적용한다.

3. 승인 권한 및 한도

결의 금액(부가세 제외)	승인권자	예시
0 - 300,000 원	팀장	팀 회의비, 소모품
300,001 - 3,000,000 원	부서장	외부 교육비, 장비 소액 구매
3,000,001 - 10,000,000 원	본부장 + Finance 검토	용역(단기), 장비
10,000,001 원 이상	CFO	대규모 계약/투자

예산 초과 집행은 금액과 무관하게 CFO 승인 및 예산 조정 근거가 필요하다.

4. 적격 증빙 요건

- 법인카드 전표에는 가맹점명, 사업자번호(가능 시), 금액, 일시가 포함되어야 한다.
- 회의비는 참석자, 목적, 안건, 장소를 포함한 회의록 또는 캘린더 기록을 첨부한다.
- 교통비는 영수증/이용내역(앱 캡처 가능)과 출장/외근 승인 기록을 첨부한다.
- 현금 지출은 원칙적으로 금지하며, 불가피한 경우 현금영수증을 발급받는다.

5. 부적절 지출 및 예외

- 주류/유흥업소, 개인 선물, 가족 동반 식사 등 사적 요소가 포함된 지출은 불인정.
- 영수증 분실 시 '증빙분실 사유서' 제출 가능하나, 월 1회/10 만원 한도 내에서만 검토.
- 긴급 장애 대응 등으로 사전 승인 불가한 경우: 사후 24 시간 내 결의 등록 및 상위 승인 필요.

참고: 감사/세무 리스크가 높다고 판단되면 Finance 는 추가 증빙을 요구하거나 반려할 수 있다.

6. 결산 마감

월 결산 마감은 매월 마지막 영업일 기준 D+3 영업일 18:00 까지이며, 이후 등록분은 다음 달 처리될 수 있다.

부록

B1. 지출 결의서 필수 입력 항목

항목	설명
비용 구분	회의비/출장비/소모품/용역 등
비용센터	부서 또는 프로젝트 코드
목적	업무 목적(3 문장 이내)
증빙	전표/세금계산서/현금영수증 첨부
승인권자	규정 한도 기준 자동 추천 후 확인

B2. 증빙분실 사유서 템플릿

(예시) 분실 사유, 지출 목적, 금액, 지출 일시/장소, 참석자, 대체 증빙(거래내역 캡처 등) 첨부

본 문서는 테스트용으로 생성된 가상의 회사 내규 예시입니다. 실제 업무 적용 전 반드시 회사 공식 규정/담당 부서 확인이 필요합니다.