

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 회 계 처리
보안등급	사내 제한(직무)	승인	CFO

※ 목차는 Word 에서 '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/증 빙 보관 기준 강화	Finance/IT
v2.0	2025-12-10	결의 한도·승인권자 재정의 및 예외 프로 세스 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

1. 법인카드 전표에는 가맹점명, 사업자번호(가능 시), 금액, 일시가 포함되어야 한다.
2. 회의비는 참석자, 목적, 안건, 장소를 포함한 회의록 또는 캘린더 기록을 첨부한다.
3. 교통비는 영수증/이용내역(앱 캡처 가능)과 출장/외근 승인 기록을 첨부한다.
4. 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 1 회/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.