

# 인트라넷

## 지출 관리 가이드

00. 용어 가이드

01. 지출 결의 등록

02. 결재 / 반려

### 문의

기술 담당자 | 사업서비스실 Backend1팀 제갈정 책임

지출 업무 담당자 | 경영기획팀 조효은 선임

그 외 지출 관리 메뉴 사용법 문의 | 사업서비스실 기획2팀 류선희 선임

## 00. 용어 가이드

## 지출결의 용어 가이드

### 기본 용어

**기안** | 지출결의서 뿐만 아니라 모든 결재가 필요한 문서를 상급자에게 제출하는 것을 **기안**이라고 합니다.

- ↳ 기안자 | 문서를 기안한 당사자
- ↳ 기안일 | 문서를 기안한 날짜

**결재** | 상급자가 부하 직원이 기안한 문서를 검토하고 확인해주는 것을 **결재**라고 합니다.

- ↳ 결재자 | 문서를 결재해야 하는 당사자 또는 결재한 당사자. 최종 승인자까지 직책에 따라 여러 명이 있을 수 있습니다.
- ↳ 결재 라인 | 최종 승인자까지 결재를 해야 하는 결재자와 그 순서

### 유کم패니온 인트라넷 용어

기안한 문서는 다음 순서에 따라 결재 상태를 부여합니다.

1. 진행 중: 문서를 기안하면, 우선 진행 중 상태가 됩니다. 최종 승인자가 아닌 중간 결재자가 결재를 한 경우에도 진행 중으로 표기 됩니다.
2. 승인: 최종 승인자에게 결재를 받는 것을 편의상 **승인**으로 따로 구분합니다. 최종 승인자가 결재하면 문서는 승인으로 표기 됩니다.
3. 반려: 결재 라인에 있는 결재자는 문서 상의 내용이 적합성이나 증빙자료 등을 검토하고, 판단에 따라 문서를 처리하지 않고 돌려줄 수 있습니다. 이때, 문서는 반려로 표기 됩니다.
4. 지급완료: 개인 결제를 한 경우, 문서가 승인이 난 이후에 경영기획팀에서 사용 금액을 개인에게 지급합니다. 이 과정이 끝났을 때 문서는 지급완료로 표기 됩니다.(법인카드 비해당)

최종 승인자까지 결재 라인이 있기 때문에, 현재 결재를 해야 하는 결재자가 누구인지 표기한 것입니다. 기본적으로는 다음과 같은 구조를 가집니다.

기안자가 팀원인 경우

기안자 > 팀장(공석인 경우 생략) > 부문장 > 이사 > 대표이사

결재 상태가 진행 중이라면 결재 위치에 표기되는 임직원이 결재 순서라는 뜻이고, 결재 상태가 반려라면 결재 위치에 표기되는 임직원이 반려한 당사자라는 뜻입니다.

최종 승인자가 승인을 완료하면 결재 위치는 **최종 승인 완료**로 표기 됩니다.

## 01. 지출 결의 등록

- 1) 지출 결의 등록 하는 방법
- 2) 결재 현황을 확인하는 방법

1) 지출 결의 등록하는 방법 (1/2)

지출결의서에 어떤 내용을 기재해야 할지 모르겠다면, 경영기획팀의 조효은 선임에게 연락 부탁드립니다.

- 1. 좌측 메뉴에서 지출 관리 > 지출결의 등록을 선택합니다.
- 2. 기안자(나)의 이름과 소속, 결재라인이 정상적으로 보이는지 확인합니다.  
결재라인은 미리 합의하여 대결자를 정해 놓지 않았다면 수정하지 않습니다.
- 3. 제목은 누가 어떤 이유로 지출결의를 기안하는지 잘 보이도록 입력합니다.
- 4. 결제방식은 지출 건의 결제를 법인카드로 했는지, 또는 개인카드나 현금 등으로 했는지 선택합니다.  
만약 여러 건의 지출을 기안하는 경우에는, 한 건이라도 개인 결제가 있는 경우 개인 결제로 선택합니다.  
계좌 정보는 개인 결제 비용에 대해 지급 받을 계좌입니다.(기재하지 않는 경우 급여 계좌로 지급)



지출결의 등록

매뉴얼 다운로드

2

기안자

김팀원

소속

사업 서비스실 기획 5팀

결재라인

김팀원 ▶ 김팀장[수석]\_기획 5팀 ▶ 이현석[수석] ▶ 현창하[이사] ▶ 재무확인 ▶ 대표이사

3

제목 \*

4

결제방식 \*

법인카드 ▶

은행

계좌번호

예금주

- ※이미지 파일(jpg, png 등)만 등록이 가능하며, 파일 등록에 오류가 발생하면 화면을 새로고침한 후 다시 등록합니다.

※오류 발생 시 사업서비스실 Backend1팀 제갈정 책임에게 연락 부탁드립니다.

[illegible]U:

2) 결재 현황을 확인하는 방법

- 1. LNB 메뉴에서 지출 관리 > 나의 기안 문서를 선택합니다.
- 2. 내가 기안한 지출결의서 목록입니다. 문서번호, 기안일, 결재상태를 기준으로 정렬 순서를 변경할 수 있습니다.(기본=문서번호)  
문서번호: 지출결의서 문서가 갖는 고유한 번호입니다.  
결재 상태 및 결재 위치: 결재 상태가 진행 중이라면 결재 위치에 있는 결재자가 결재할 차례라는 뜻입니다. 결재 상태가 반려라면 결재 위치에 있는 결재자가 반려한 것입니다.  
※ 00. 용어 가이드 페이지를 참고해주세요.
- 2-1. 제목을 클릭하면 등록된 지출결의서 상세 화면을 확인할 수 있습니다.

지출 관리

지출결의 등록

나의 기안 문서

2

문서번호	기안일	제목	총금액	결재 상태	결재 위치
2022-10-3206	2022-10-18	2-1 August_김팀원	1,000	반려	김팀장 수석
2022-10-3205	2022-10-18	September_김팀원	150,000	진행 중	김팀장 수석
2022-10-3204	2022-10-18	October_김팀원	6,000	진행 중	이현석 수석
2022-09-0004	2022-09-23	09월 지출결의_김팀원	150	지급 완료	최종 승인 완료

<

1

2

3

4

>

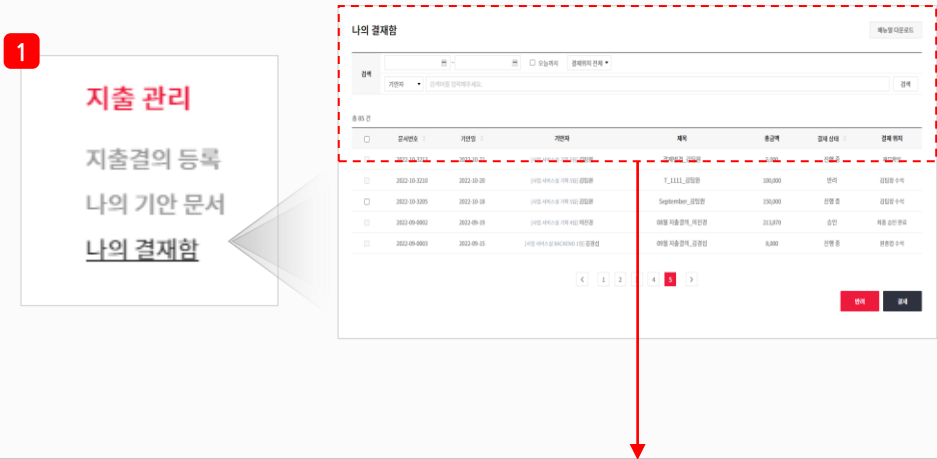
## 02. 결재/반려

- 1) 나의 결재함 화면 보는 방법
- 2) 지출결의서를 **결재** 하는 방법
- 3) 지출결의서를 **반려** 하는 방법



1) 나의 결재함 화면 보는 방법

- 1. 좌측 메뉴에서 지출 관리 > 나의 결재함을 선택합니다.  
※ 팀장 이상의 임직원에게만 보여지는 메뉴입니다.
- 2. 기안일, 결재위치, 기안자, 제목으로 검색이 가능합니다.
  - 2-1. 기안일을 기준으로 검색 시작일과 종료일을 지정할 수 있습니다.(최대 3개월)  
※ 오늘까지 버튼을 체크하면 자동으로 3개월 전~오늘로 검색됩니다.
  - 2-2. 검색하고 싶은 결재위치를 선택할 수 있습니다.(전체/나) TIP. 내가 결재해야 하는 문서만 보고 싶을 때 사용
  - 2-3. 기안자 또는 제목을 검색어로 검색할 수 있습니다. 기안자는 인트라넷에 등록된 임직원의 이름을 입력해야 합니다.
- 3. 지출결의서 목록입니다. 문서번호, 기안일, 결재상태를 기준으로 정렬 순서를 변경할 수 있습니다.(기본=문서번호)



나의 결재함

매뉴얼 다운로드

2

검색

2-1

2-2

2-3

기안자

검색어를 입력해주세요.

검색

총 93 건

3

	문서번호	기안일	기안자	제목	총금액	결재 상태	결재 위치
<input type="checkbox"/>	2022-11-3294	2022-11-11	[사업 서비스실 기획 5팀] 김팀원	11월 지출결의	44,000	진행 중	김팀장 수석

2) 지출결의서를 결재 하는 방법

지출결의서를 결재 하는 방법은 2가지가 있습니다.

1-1. 나의 결재함 목록에서 결재할 문서들의 체크박스를 선택한 후, 화면 우측 하단의 결재 버튼을 클릭하면 일괄로 결재할 수 있습니다.

※내가 결재해야 할 문서만 선택이 가능하기 때문에, 전체 선택을 하셔도 괜찮습니다.

1-2. 나의 결재함 목록에서 제목을 클릭하고 상세 화면으로 들어간 후, 화면 우측 하단의 결재 버튼을 클릭하면 해당 지출결의서 1건을 결재할 수 있습니다.

내가 최종 승인자가 아니라면, 결재를 한 문서의 결재 상태가 진행 중인 것이 정상입니다. 결재 위치가 나의 다음 결재자로 변경된 것을 확인하시면 됩니다.

결재라인 상 나의 다음 결재자에게 메일이 발송됩니다.

※오류 발생 시 사업서비스실 Backend1팀 제갈정 책임에게 연락 부탁드립니다.

지출 관리

지출결의 등록

나의 기안 문서

나의 결재함

나의 결재함

1-1

반려

결재

나의 결재함

1-2

반려

결재

목록

3) 지출결의서를 반려 하는 방법

지출결의서를 반려 하는 방법은 2가지가 있습니다.

1-1. 나의 결재함 목록에서 반려할 문서의 체크박스를 선택한 후, 화면 우측 하단의 **반려** 버튼을 클릭하면 해당 지출결의서 1건을 반려할 수 있습니다.

※반려는 사유가 필요하기 때문에 일괄 반려가 불가능합니다.

1-2. 나의 결재함 목록에서 제목을 클릭하고 상세 화면으로 들어간 후, 화면 우측 하단의 **반려** 버튼을 클릭하면 해당 지출결의서 1건을 반려할 수 있습니다.

2가지 방법 모두 반려 버튼 클릭 시 사유를 입력하는 **팝업창이 실행**됩니다.

반려 사유에 대해 상세하게 기재해주시면 기안자가 지출결의서를 다시 기안하는 것에 도움을 줄 수 있습니다.

반려 시 기안자에게 반려 사유가 포함된 메일이 발송됩니다.

※오류 발생 시 사업서비스실 Backend1팀 제갈정 책임에게 연락 부탁드립니다.

