

지불 Process 변경 메뉴얼

작성 : 회계팀 / 자금팀

시행 : 2015. 10.01

DaehanSteel

수시 지불

이 나 라 (8827)

업체 등록

이 나 라

결제 조건 문의

항 정 태 (8816)

지불 여부 확인

허 효 (8813)

목차

1. 대한제강 지불 Process
2. 대한제강 지불 Process 재정의
3. 수시지불 Process 변경사항
4. 업체 등록요청 변경사항
5. 수금용 계좌 통보서 변경사항
6. 현금 / 어음 결제조건의 변경

Appendix > 대한제강 지불 업무규정_책임소재

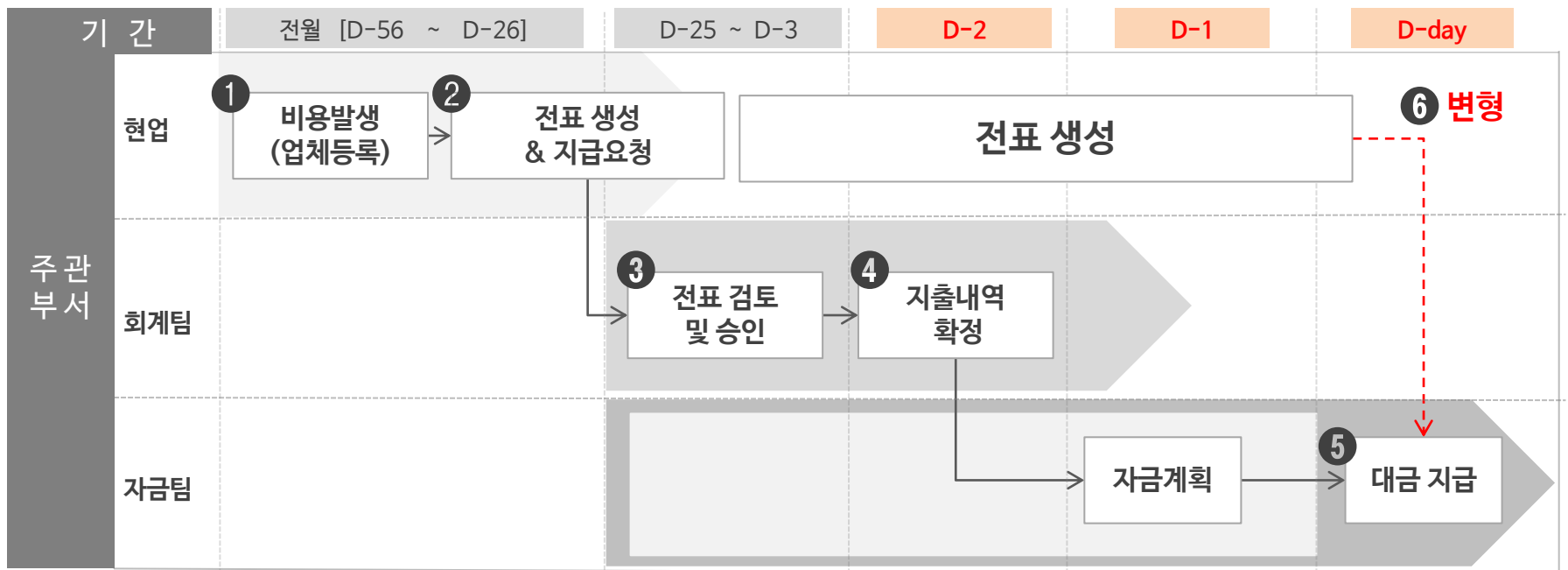
Appendix > 지급처리 확인방법

1. 대한제강 지불 Process

지불 Process 변경 목적

- ① 지불 기준 명확화
- ② 지급 오류 최소화
- ③ 현업, 회계, 자금업무 효율화

기존 지불 Process 흐름도



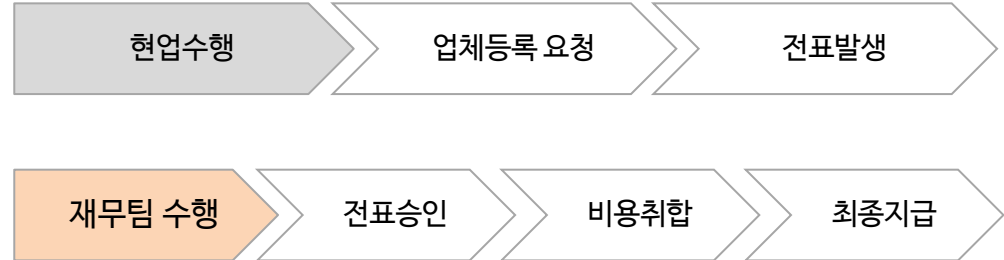
2. 대한제강 지불 Process 재정의

정기지불과, 수시지불의 정의를 명확히 하여 현업과 재무부서의 업무를 효율화 시킴에 목적이 있음

정기지불

전월에 발생한 AP(비용)전표를 대상으로 아래의 정해진 일자에 일괄 지급하는 지불 절차를 총칭

05일	임직원 급여
10일	용역비/개인경비
15일 / 25일	가스료
18일	전력료
23일	법인카드 대금
26일	물품대금
31일	수도료/국세



수시지불

당월 발생한 AP(비용, 선지급)전표를 대상으로 매주 정해진 일자에 일괄 지급하는 지불 절차를 총칭

- ① 당월 거래에 대해 당월 지급하는 조건
- ② 원활한 업무 진행을 위한 긴급 발생 건
- ③ 선지급 전표요청 건 (지급 후 증빙 수취 건 한함)

* 특별한 사유 없는 경우 정기지불 절차에 따름



3. 수시지불 Process 변경사항

수시지불 요청 Process 변경 사항

기존

전표 발생 → 메일 요청 (자금팀/회계팀 수신)

변경

전표 발생 → **지급요청서 작성** 後 메일 요청 (회계팀 AP담당)

수시지불 처리 담당자별 R&R

[현업] 처리담당자 → 요청 **지급일 前 주**까지 전표 처리 및 지급 요청

[회계] AP 담당자 → 요청 지불일 주 月에 주간 요청 건 전표검증 및 취합

[자금] 지불담당자 → 수시지불 요청 리스트 검증 및 지불 처리

수시지불 요청 구비사항

[필수양식] **지급요청서 (별도양식 / 파일첨부)**

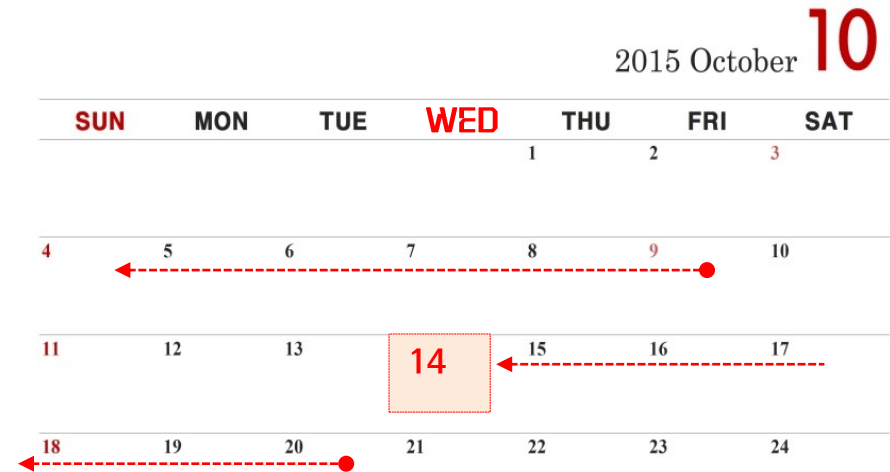
[첨부문서] 기안문(AP담당자 합의) / 프로젝트 보고서 등
관련 지불 증빙 / 지급 가능계좌 등

3. 수시지불 Process 변경사항 > 예시

수시지불 일자 고정 → 매주 수요일 지급

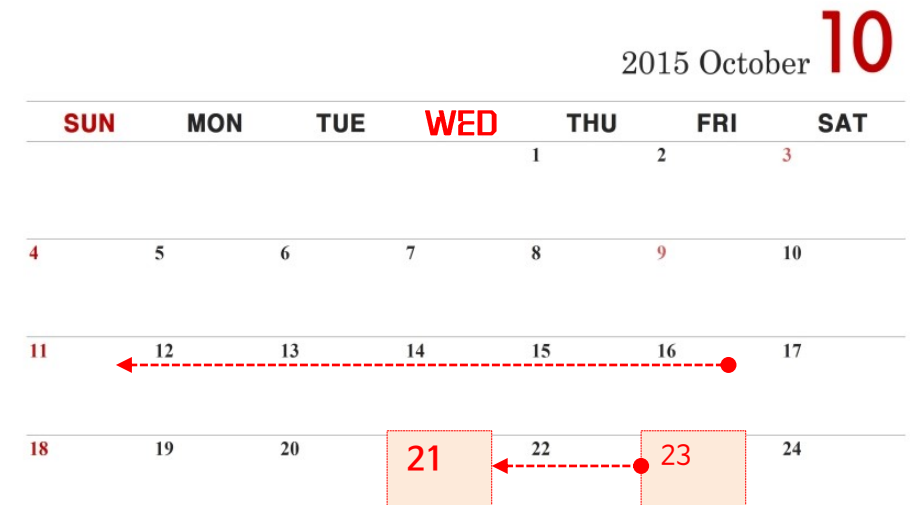
※ 수시지불 용어 정리

1. **10월 14일~ 20일** : 지급예정기간
2. **10월 14일 (수)** : 가장 가까운 수시지급일
3. **~ 10월 9일** : 지급요청기간



〈 예시 〉 10월 23일 납기기한 GIRO 고지서 지급의件

1. 지급일? 납기 기한에 가장 가까운 수시지불일 → **21일**
2. 현업 지급요청기간?
지급일 전주 마지막 업무일 **16일** 까지 전표처리 및 지급 요청
(지급요청서 작성 메일송부)
3. AP 담당 : 16일까지 도착한 전표 타당성 검증 및 승인
→ 전표 취합 리스트 작성 **19일**
4. 자금담당 : 지불리스트 재검증 및 지불 처리 (20일, 21일)



3. 수시지불 Process 변경사항 > 지급요청서 작성 예시

제목 : [수시지불]^① (주)이나^②_VCC 솔밸브 긴급 구매비용^③_20150923^④

지급요청서

부서/담당자	평택 생산팀 강주영 사원
전표 번호	31028856
반제 예정일 (선지급 전표의 경우만 작성)	
요청 내용	<ol style="list-style-type: none">1. 금액 : 1,000,000 원2. 계좌번호 : 우리은행, 1005-501-0252413. 예금주 : (주) 이나4. 납부 요청일 : 9월 23일 이전5. 요청 사유 : 공장 가동을 위한 긴급 예비품 구매건(솔밸브)으로 공급업체 납품시 현금 지급을 요청함. <p>※ 주의사항</p> <ul style="list-style-type: none">- 모호한 표현은 삼가, 구체적인 내용 적을 것- 정확한 금액 명기- 첨부서류: 납부에 필요한 계산서 및 계좌정보

담당자 : 회계팀 이나라 사원(8827)

4. 업체 등록요청 변경사항

수금용 계좌 통보서 내용 추가, 업체 구비서류 일부 간소화 함

수금용 계좌 통보서 내용 수정 (뒷 페이지 설명)

- 세금 계산서 관련 내용 추가 : 과세 유형, 발급 유형
- 대한제강 담당자 추가

거래업체 공급처 등록요청 시 구비서류 간소화

기존

- ① 법인인감증명서(개인일 경우 개인인감증명서)
- ② 현금결제통장 사본
- ③ 어음약정서 (전자채권 가입대상일 경우)
- ④ 사업자 등록증
- ⑤ 전자채권입금통장 사본 (전자채권 가입대상일 경우)
- ⑥ 국세 . 지방세 납세 증명서
- ⑦ 사업자 등록 증명 원

→ 간소화

변경

- ① 법인인감증명서(개인일 경우 개인인감증명서)
- ② 현금결제통장 사본
- ③ 어음약정서 (전자채권 가입대상일 경우)
- ④ 사업자 등록증

5. 수금용 계좌 통보서 변경 사항

기존의 수금용 계좌 통보서의 내용을 보완하여 지불의 완전성을 높이고자 함

수금용 계좌 통보서 변경사항

- ① 대한제강 담당자 명 입력 → 차후 거래처 연락 시 필요
- ② 계산서 유형 입력 → SAP 업체 등록 시 필수 입력 사항

스마트빌 계산서 발행 시	과세 / 전자-스마트빌
전자 세금계산서 발행 시	과세 / 전자-기타
종이 세금계산서 발행 시	과세 / 종이
일반 간이영수증 발행 시	기타 / 종이

현금 거래시에도 수금용 계좌 통보서 작성

기존 수금용 계좌통보서는 어음거래 시만 작성

→ 바뀐 규정에서는 **현금 거래 시에도** 작성 및 송부

요청 방식의 변경

- ① **스캔파일** 첨부 된 메일요청 → 수신 : AP담당자
메일제목 : [업체등록요청] 대한제강
첨부서류 : 수금용 계좌 통보서 & 구비서류 4건
- ② **원본서류** AP담당자 우편수신 (현업담당자 확인 必)

수금용 계좌 통보서 및 사용인감계

(물품대 지불용)

대한제강(주) 귀하

1. 공 급 자 정보

업체명(상호)	사업자등록번호		
대표자 성함	E-mail		
전 화 번 호	F A X		
주 소	대한제강 담당자명		
계 산 서 유 형	과세 유형 : 과세 <input type="checkbox"/> 면세 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 발급 유형 : 전자-스마트빌 <input type="checkbox"/> 전자-기타 <input type="checkbox"/> 종이 <input type="checkbox"/>		

2. 계좌 통보서

구 분	거래은행	계좌번호	계좌주명
현 금	제1금융권 전체 중 택 1	현금통장 계좌번호	
B 2 B	국민, 신한은행 중 택 1	전자채권(외담대)계좌번호	

Ⓢ 전자채권의 경우, 거래금액 월합이 150만원 이상이면 필수 기재

3. 사용인감계

인	사용인감	법인인감	사용하실 명판

6. 현금 / 어음 결제 조건의 변경

업체별 현금지급 한도 상향 및 현금 결제기준 명확화

업체별 현금 지급 한도 상향 (월 합계 기준)

기존

月 합 100만원 미만 시 현금 지급

변경

月 합 150만원 미만 시 현금 지급

→ 위 범주를 벗어난

현금 지급요청에 관한 사항은 자금팀장 협의 요청 바랍니다.

현금 지급기준의 명확화

※ 교육비, 검사료, 자문료 등

- * **수수료/공과금**: 지급 수수료(검사료, 서비스 이용료, 렌탈료) 조세 공과금, 통신비, 수도광열비
- * **차량 관련**: 여비 교통비, 차량 수리비, 보험료, 운반 보관료
- * **용역 대금**: 외주가공비, 샵드로잉비, 보증 수리비 교육비, 자문료, 관리비
- * **기타**: 수선비, 도서 구매비, 기부금, 임차료, 접대비 하차장 운영비, 복리후생비, 시장 개척비, 임대료 등

→ 위 범주를 벗어난 현금지급에 관한

추가적인 질의사항은 회계담당자 문의 요청 바랍니다.

Appendix > 대한제강 지불 업무 규정_책임 소재의 명확화

지불 오류에 대한 책임 소재를 명확히 하고 실질적인 벌칙이 시행될 수 있도록 재정립함

AS-IS

제 4조 책임과 권한

4. 벌칙

- 1) 고의 또는 지속적인 실수로 인하여 회사의 이미지를 하락시키거나 손해를 끼친 경우 사규에 의해 인사상 처벌을 받을 수 있으며, 가산세 등과 같은 금전적 손해 발생 시 사유 유발자가 부담해야 할 수도 있다
- 2) 제2장 제2조 3항과 4항에서 규정한 업무처리기한, 전표 및 증빙 제출 의무 위반 시에는 대금지불의 연기 및 보류를 할 수 있다.

TO-BE

제 4조 책임과 권한

4. 벌칙

- 1) 고의 또는 지속적인 실수로 인하여 회사의 이미지를 하락시키거나 손해를 끼친 경우 사규에 의해 인사상 처벌을 받을 수 있으며, 가산세 등과 같은 금전적 손해 발생 시 관련자가 부담해야 할 수도 있다.
(현업 또는 자금/회계담당자의 업무 책임소재를 명확화하고, 내부기안 또는 사유서 작성 등을 통해 정성적 벌칙을 강화)
- 2) 제2장 제2조 3항과 4항에서 규정한 업무처리기한, 전표 및 증빙 제출 의무 위반 시에는 대금지불의 연기 및 보류를 할 수 있다.

※ 책임의 범위

● 지불 오류에 대한 책임 구분

회계 /자금 담당자 : 지불보류 미확인, 중복지급, 누락, 계좌오류 지급

현업 담당자의 책임 : 전표 미처리, 상계 미처리로 인한 과다지급, 중복처리, 계좌 미확인, 전표 미 승인으로 인한 누락

▶ **사유서 작성 및 금전적 손해에 대한 책임.**

● 규정에 명시되지 않은 중요한 지급에 대한 상황 발생 시, 세부결정사항은 CFO 에게 권한을 위임한다.

각 종 오류 발생 시 이에 대한 벌칙 규정의 실효성이 없음

벌칙 규정의 정비

벌칙 규정을 명확히 하고, 실질적으로 시행할 수 있도록 효용성을 강화함

Appendix > 지급처리 확인방법_ZFIM0010

SAP [Easy_일반전표] 모듈의 지급 상태 창에 지급 완료 상태표시 일때 송금처리가 된 것임

전표입력

회사코드

1000

대한제강(주)

증빙일자

작성자

세금입력

세금계산

공급가액

0

사업장

공급업체

세액

0

전표번호

세액유형

기타

0

입력일자

2015.09.18

입력자

허효

통화/환율

KRW

합계

0

0

공. 유형	금액	오더번호	코스트...	코스트센터명	계정	계정명	현장	관...	내역

저장

파일첨부

미리보기

전표인쇄

결재상신

결재현황

I/F

리스트 조회조건

공급업체

증빙일자

~

전표번호

조회

입력자

HHE0

금액

~

세액유형

Clear

내역

결재상태

저장

승인중

승인완료

반려

1,000

지급완료 = 출금 완료

입력 시간	선택	공급업체	이름 1	Tx	금액	전표내역	코스트센터	코스트센터명	결재상	기준내역	통화	입력자	지급상태
14:06:33		52828	에프엑스코어솔루션(주)	A1	220,000	환위험관리시스템 사용료 2015.08월(자금팀)	1100074	자금팀	S	승인완료	KRW	HHE0	미지급
09:59:20		100553	(내부)허효	**	20,800	카드구매비용	1100074	자금팀	S	승인완료	KRW	HHE0	지급완료
11:04:44		52828	에프엑스코어솔루션(주)	A1	220,000	환위험관리시스템 사용료 2015.07월(자금팀)	1100074	자금팀	S	승인완료	KRW	HHE0	지급완료

본사 및 신평공장

부산광역시 사하구 하신번영로 69
T 051-220-3300 F 051-220-3398

녹산공장

부산광역시 강서구 녹산산업북로 333
T 051-330-9200 F 051-330-9299

평택공장

경기도 평택시 포승읍 평택항로 268번길 39
T 031-650-0000 F 031-650-0099

부산지사

부산광역시 해운대구 센텀중앙로 79
센텀사이언스파크 20~22F

서울지사

서울특별시 중구 칠패로 37 HSBC B/D 15F
T 1544-7279 F 02-2051-3185

제주지사

제주특별자치도 제주시 첨단로 213-3
제주첨단과학기술단지 스마트빌딩 501호