

비즈플레이 사전질의서 (S)

본 사전 질의서는 비즈플레이 경비지출 솔루션
Public 상품을 도입 시 고객의 요구사항과 솔루션의 서비스 수준 사이의 GAP을
분석하기 위한 질의서입니다.

모든 항목에 답변을 해 주시면 컨설턴트가 보다 빠르게 도입 절차를 도와드릴 수 있습니다.

*는 필수항목 입니다.

회사명을 입력해 주십시오. *

업종을 선택해 주세요*

가장 유사한 업종을 선택해 주십시오.

제조/ ▾ 산

회사 임직원 규모를 선택하세요*

100 · ▾

경비지출 솔루션을 이용할 사업장이 1개 이상인가요?*

- 1개 사업장
 1개 이상 사업장

답변자의 성명을 입력하세요*

소속부서/직책을 입력하세요*

연락 가능한 연락처를 남겨주시면 검토 결과를 공유 드리겠습니다.*

- -

이메일 주소를 기록해 주시면, 검토 결과를 이메일로 회신 드립니다.*

회사의 조직 현황에 대한 질문입니다.

부서 현황, 카드 불출 관리 업무, 회계 처리 부서, 경비 처리 대상에 대한 질문입니다.

부서 조직에 대한 질문입니다.

부서 조직 구조, 겸직자, 동일 부서명 등에 대한 질문입니다.

부서 조직이 계층적 구조인가요?*

예를 들어, 본부 섹터/부서/팀 등 2-3단계 이상의 계층 구조인가요?

- 예
 아니요

부서간 겸직자가 있으신가요?*

예를 들어, A팀 팀장이 B팀의 부서장을 맡고 있어서 두 조직의 결재권을 가지고 있나요?

- 예
 아니요

이름이 동일한 부서명이 있나요?*

예를 들어, 1생산본부-생산팀, 2생산본부-생산팀 식으로 조직구조상 동일한 부서명이 있나요?

카드 불출 관리 업무에 대한 질문입니다.

회사 내부에 불출관리 업무 처리 형태에 대한 질문입니다.

회사 경비 목적으로 직원에게 허용하는 지출 수단을 선택해 주세요 (복수선택)*

무기명 법인카드, 기명 법인카드, 개인책임형 법인카드, 개인카드, 현금 등 중 허용하는 모든 항목을 선택하세요

- 무기명 법인카드
 기명 법인카드
 개인책임형 법인카드
 개인카드

- 현금
- 사업자 현금영수증
- 세금계산서

무기명 법인카드 등 공용 지출 수단에 대해서 카드 사용 신청/불출 업무를 담당하는 부서가 있나요?*

임직원은 필요한 경우 법인카드 사용 신청을 하고 담당부서는 현업부서 책임자의 결재 하에 공용 카드를 제공합니다.

- 특정부서에서 모두 처리합니다.
- 본부/사업장 별로 공용카드를 지급하고, 해당 부서에서 직접 관리합니다.
- 해당 없음 (개인책임형 법인카드, 개인카드 사용)
- 기타

회계 처리 및 경비 지출 사용자 범위에 대한 질문입니다.

경비 지출에 대한 회계 처리 담당 부서 및 경비 처리 대상자 범위에 대한 질문입니다.

경비 지출에 대한 회계 처리 담당 부서가 있습니까?*

일반적으로 회계 담당 부서에서 일괄로 처리하지만, 조직 특성에 따라 사업장/사업본부별로 담당자를 지정하여 각 담당자가 처리하는 경우도 있습니다.

- 회계 전담 부서에 일괄로 처리합니다.
- 각 사업장/사업본부/부서별 담당자가 직접 처리합니다.
- 각 부서의 담당자가 처리하고, 회계 부서가 접수 처리합니다.
- 기타

회사의 업무 목적으로 경비를 지출하는 사용자 범위를 선택해 주십시오. *

식대, 교통비, 출장, 원부자재 구매 등 회사의 매입 비용을 지출할 수 있는 직원을 의미합니다.

- 정규직원만
- 정규직원 + 외주직원
- 기타

카드 사용과 증빙 보관 등 경비 증빙 관리 업무에 대한 질문입니다.

현재 사용하고 있는 카드사, 카드 유형, 이용량, 증빙 제출/관리, 현재 데이터 수집 방법 등 경비 지출 업무에 대한 질문입니다.

현재 사용하고 있는 카드사 종류를 선택하십시오. *

복수 선택 가능합니다.

- 시중은행 (우리, 신한, 하나, NH, 씨티,수협,IBK,SC제일)
- 지방은행 (부산BC,경남BC,제주BC,대구BC,전북,광주)
- 카드사 (현대,삼성,롯데)
- 기타 (코나카드, 티머니, 카카오 등)
- 기타

사용하시는 카드 유형을 선택해 주십시오. (복수선택)*

- 법인명의(법인형 법인카드)
- 개인명의(개인형 법인카드)
- 일반 법인카드
- 항공카드
- 복지카드
- 택시전용카드
- 연구비전용카드
- 티머니카드

월 평균 처리하는 영수증 건수를 선택해주세요*

법인카드, 개인카드, 현금 등 모든 증빙에 대한 처리 건수를 선택하세요.

- 500건 이하
- 501건 ~ 1,000건
- 1,001건 ~ 2,000건
- 2,000건 이상

현금으로 사용한 증빙 (간이 영수증)에 대해서 종이 영수증 실물을 제출 받아 별도로 보관하시나요?*

- 예 (현금 지출 영수증은 제출받아 보관합니다)
- 아니요 (별도로 보관하지 않습니다)
- 잘 모릅니다.
- 기타

법인/개인 카드로 지출한 증빙에 대해서 실물 영수증을 제출받아 보관하고 계신가요?*

카드 사용 후 가맹점에 발급하는 종이 영수증 실물을 제출받아, 복사하거나 스캔하여 별도로 보관하고 계신가요?

- 예 (실물 영수증을 경비 신청 시 제출받아 별도 보관합니다)
- 아니요 (카드사로부터 거래내역을 직접 받고 있기 때문에 보관하지 않습니다)
- 기타

경비 지출 처리에 필요한 부속 증빙 서류 (관련 계약서 등)를 지출결의성과 함께 첨부 보관하시나요?*

일반적으로 지출결의서를 종이 문서로 처리하는 경우 관련 증빙 서류의 사본을 제출하여 보관합니

다.

- 예 (지출결의서와 함께 사본을 보관합니다)
- 아니요 (전자결재 시스템에 전자증빙 형태로 보관합니다)
- 잘 모릅니다.
- 기타

지로 (공과금) 등의 청구서 또는 납부 영수증을 실물(복사본) 형태로 보관하시나요?*

- 예 (납부 영수증을 실물로 보관합니다)
- 아니요 (전자 납부 후 별도로 보관하지 않습니다)
- 기타

카드 관리 업무에 대한 질문입니다.

카드 정보 관리 범위, 관리 담당자, 카드 관리 방법, 카드 해지 시 처리 방법 등에 대한 질문을 포함하고 있습니다.

카드 정보 관리 범위는 어느 정도인가요?*

- 기본 정보 (카드번호, 회원명, 유효기간, 상품구분 등)
- 결제정보 (결제인, 결제은행, 결제계좌)
- 카드정보 (청구지주소, 카드총한도, 카드잔여한도, 해외총한도, 해외잔여한도)
- 발급정보 (핸드폰번호, 직원정보, 부서코드 등)

카드관리자는 몇 명인가요?*

카드 신청 접수, 발급, 한도 조정, 카드 배부 등의 업무를 수행하는 담당자

- 1인
- 1인 이상

공용 법인카드 사용이 필요한 경우 별도 품의 절차가 있으신가요?*

법인카드 불출(사용) 신청 등 내부 품의 후 책임자 승인 후 배부하는 절차를 의미합니다.

- 예 (내부 품의 후 사용할 수 있습니다)
- 아니요 (불출대장 등에 간략 기재 후 사용할 수 있습니다)
- 잘 모릅니다.

신규 카드 발급 후 카드 정보 등록 방법은 무엇인가요?*

신규 법인카드 (공용, 기명, 개인책임형 등) 발급 후 카드 정보를 시스템에 등록해야 경비 처리가 가능합니다

- 관리자가 카드번호를 직접 등록함
- 시스템이 자동으로 카드정보를 수신하여 등록함

잘 모릅니다.

카드 불출 (사용 지급) 관리는 어떻게 하고 계신가요?*

직원이 법인카드 사용이 필요한 경우 카드 관리 담당자가 카드를 어떻게 지급하는지요?

- 시스템으로 신청하고, 승인 후 신청 직원에게 전달합니다.
- 신청 접수 후 엑셀에 등록하고 신청 직원에게 전달합니다.
- 시스템으로 신청하고, 엑셀 대장에 별도 기입 후 직원에게 전달합니다.
- 기타

카드 불출 대상과 방법은 어찌되나요?*

- 전체/특정 직원에게 개별 카드를 지급하고 사용합니다.
- 부서 또는 조직 단위로 공용카드 1장/1장 이상을 지급하여 사용합니다.
- 필요시마다 개별 직원의 신청을 받아 지급하고, 사용 후 회수합니다.
- 기타

카드 불출 시 여러명에게 동시 사용하도록 허용하는지요?*

- A라는 직원에게 불출하였으나, B 직원이 사용할 수 있으며, 경비를 B 직원이 처리합니다.
- 부서 공용카드로 누구나 사용할 수 있으며, 경비 처리는 부서에서 직접 처리합니다.
- 기타

카드 불출 시 불출기간을 명시하나요?*

- 예 (지정된 기간만 사용 후 반납해야 합니다)
- 아니요 (특별한 사정이 없는 경우 반납하지 않습니다)
- 기타

영수증 처리 기준에 대한 질문입니다.

영수증 처리자 범위 영수증 입력항목, 지출증빙명 입력 항목 등에 관련된 질문입니다.

회사 경비를 사용하고, 경비 처리 시 처리 담당자는 누구인가요?*

- 카드 소지자가 직접 처리해야 합니다.
- 카드 소지자와 별개로 카드를 실제 사용한 사람이 처리합니다.
- 부서 내 전담 직원이 처리합니다.

회사의 특정 부서가 전담하여 처리합니다.

회사 경비 처리 시 요구되는 정보 항목은 무엇인가요?*

경비 처리 용도별로 입력항목이 다를 수 있으나, 입력이 필요한 모든 항목을 선택하세요.

- 계정과목 (지출용도)
- 적요
- 전기일자 (회계처리 일자)
- 신청금액 (사용 금액과 다른 금액 신청 시)
- 원가부서 (예산 처리용 코스트센터)
- 프로젝트코드 (부서와 다른 별도의 예산부서)
- 참석자 (회식비, 접대비 등 지출 동행자)
- 거래처 (접대비, 홍보비 등 지출 시 대상 기업)
- 차량번호 (차량유지비 지출 시 해당 차량)
- 지급계좌 (개인 경비인 경우 경비 지급 계좌)
- 기타

영수증 1건을 계정과목/원가 부서를 분할하여 경비처리 하시나요?*

- 아니요 (하나의 증빙은 하나 계정과목 및 하나의 코스트 센터에 귀속됩니다)
- 예 (하나의 증빙으로 여러 개의 계정과 여러개의 코스트센터로 분할 처리 가능합니다)
- 기타

영수증 분할 처리 시 분할 내역이 제공해야 할 내용은 무엇인가요?*

- 계정과목, 코스트센터 등 회계와 관련된 정보를 별도로 요구합니다.
- 계정과목, 코스트센터 외에 모든 항목을 요구합니다.
- 기타

증빙 종류에 따라서 요구한 정보 목이 다른가요?*

- 예 (법인카드 지출 개인카드 지출, 현금 지출에 따라 요구하는 정보가 다릅니다)
- 아니요 (지출 증빙에 관계없이 모두 동일한 정보를 요구합니다)
- 기타

법인카드 경비 처리 시 요구하는 정보를 나열해 주세요*

예) 계정과목, 전기일자, 적요, 코스트센터

개인카드 또는 현금 지출 경비 처리 시 요구하는 정보를 나열해 주세요.*

예) 계정과목, 전기일, 적요, 코스트센터, 신청금액, 직원명, 지급계좌 등

부가세 환급 대상은 어떠한 기준으로 관리하시나요?*

아래의 예시를 보시고, 해당하는 내용이 있으시면 모두 체크하세요.

- 국세청의 과세유형 정보 (일반, 간이, 면세 등)
- 계정과목에 따라 불공제 처리 (접대비 등)
- 지출증빙에 따라 불공제 처리 (간이 영수증)

지출결의서 (경비 정산서) 결재 처리 업무에 대한 질문입니다.

경비 정산서 양식, 결재 방식, 결재 처리 유형, 결재선 등과 관련된 질문입니다.

결재자 유형을 선택하세요

- 직원
- 부서

회사 내부에 필요한 결재 유형을 선택해 주세요*

- 결재
- 합의
- 접수
- 참조
- 회람

본인 전결 사용자가 있으신가요? *

예를 들어, 임원은 상위 결재자 없이 본인 전결처리 가능한가요?

- 임원이라도 회계팀 접수 업무가 있습니다.
- 특정 직원은 본인전결로 모든 업무가 종료됩니다.
- 기타

회계팀이나 재경팀이 결재 업무에 관여하나요?*

- 예 (회계팀/재경팀은 회계 처리 전에 접수 결재 업무에 관여합니다)
- 아니요 (현업 결재 완료 후 전표 처리에만 관여합니다)
- 기타

진행 중인 결의서를 반려하는 경우는 어떠한 경우인가요?*

- 계정과목 오류
- 코스트센터 오류
- 정보 누락
- 규정 외 사용
- 기타

본 페이지는 경비 처리 및 내부 규정에 대한 세부 질문입니다.

경비 처리 용도, 계정과목, 부가세, 해외 경비 사용, 경비 처리 사용 권한, 코스트센터, 내부 감사 규정 등에 대한 질문입니다.

경비 처리 용도별로 증빙 문서를 필수로 제출해야 하나요?*

예를 들어, 여비교통비-항공료는 항공 인보이스 또는 탑승권 원본 제출

- 예
- 아니요

부가세 신고 기준은 어떠한 데이터를 기준으로 하나요?*

- 카드 매출 전표 기준
- 국세청 과세 유형에 따라 변경
- 내부 기준

해외 출장 시 현금 지출 경비 처리를 허용하시나요?*

카드 사용이 원칙이나 일본 같은 경우 카드 사용이 원할하지 않아 현금 사용을 허용하시나요?

- 예
- 아니요

해외에서 현금을 사용하여 경비 신청 시 환율 기준은 어떻게 적용하시나요?*

- 내부 고정 환율 (매월 고정환율을 내부 공지)
- 지출일 기준 매매기준율
- 지출일 기준 매입환율
- 지출일 기준 판매환율

기타

내부 감사 업무에 대한 질문입니다.

내부 통제가 필요한 경우 지출결의서 작성, 결재, 처리 과정에서 내부 규정 감사 통제의 범위에 대한 질문입니다.

경비 처리 마감일자를 별도로 관리하시나요?*

- 예 (매월 초를 마감일로 지정하고, 마감일 이후에는 해당 기간의 경비 처리를 제한합니다)
 아니요 (마감일이 특정되어 있으나, 해당 기간의 경비 처리를 제한하지는 않습니다)
 기타

특정 일자를 기준으로 경비 처리 업무를 제한하시나요?*

- 마감일 이후에는 해당 기간의 영수증 작성을 제한합니다.
 마감일 이후에는 해당 기간의 영수증 신규 지출결의 상신을 제한합니다.
 마감일 이후에는 결재 진행 중인 지출결의서 결재 처리를 제한합니다.
 기타

지출결의서 결재선을 아래 업무에 따라 달라지는지요?*

해당하는 항목에 대해서 모두 선택하세요.

- 지출 용도별
 직원별
 코스트센터별
 직책별
 직급별
 부서별
 증빙종류별
 지출금액별
 기타

특정 지출 용도에 따라서 강제로 불공제 처리하시나요?*

예를 들어, 접대비는 모두 불공제 대상이므로 부가세를 강제로 '0원' 처리 하시나요?

- 예
 아니요

내부에 지출 규정을 정의하여 내부 통제에 사용하시나요?*

내부 규정이 있으시다면 파일로 송부하시면 자세한 컨설팅이 가능합니다.

 파일 첨부

마지막으로 내부 업무 특성으로 인해 꼭 고려되어야 할 사항이 있다면 자유롭게 기재해주세요.*

본 페이지는 시스템 연계 및 내부 보안 규정에 관한 질문입니다.

전산 또는 보안 담당자가 작성하시기를 권장드립니다.

내부에 사용 중인 ERP 제품을 선택해 주십시오. *

- 더존
- Cube
- UniLite
- 기타

내부 시스템 연계와 관련해서 유의할 점이 있으시면 자세히 서술 부탁드립니다.*