

비용정산 가이드

문서번호: OPS-2026-101 | 분류: Internal | 최종 개정: 2026-02-20 | 소관: 재무팀

1. 비용 처리 시스템

회사 비용 정산은 사내 비용 처리 시스템 `expense.novatech.example` 에서 일괄 진행됩니다. 영수증 업로드, 카테고리 분류, 매니저 승인, 재무팀 검토, 환급 일정까지 모든 단계가 시스템 내에서 추적됩니다. 별도의 종이 영수증 제출은 받지 않으며, 모든 영수증은 스캔 또는 사진(JPG·PNG)으로 시스템에 업로드합니다.

2. 정산 대상 비용

정산 대상은 다음 카테고리에 한정됩니다. 카테고리에 해당하지 않는 비용은 사전에 매니저 승인을 받은 경우에 한해 "기타" 카테고리로 신청할 수 있으며, 재무팀 추가 검토를 거칩니다.

카테고리	예시	한도
출장비	교통비, 숙박비, 식비, 일비	출장비 한도표 참조 (operations/출장비_한도표.xlsx)
고객 미팅	식대(고객 동석), 미팅 장소 대관료	1인당 1회 5만 원 이내 (초과 시 매니저 승인)
업무 도서	업무 관련 서적, 온라인 강의	연간 1인 50만 원 (도서·강의 무관)
교육 참가	컨퍼런스, 세미나, 자격증 응시료	연간 1인 100만 원 (사전 신청)
동호회 활동	월별 동호회 모임 활동비	동호회당 월 30만 원 한도
기타	위에 해당하지 않는 비용	사전 매니저 승인 필수

3. 정산 절차 (5단계)

- 영수증 업로드 — `expense.novatech.example` 로그인 후 "신규 정산" 버튼 클릭, 영수증 사진 업로드(JPG·PNG·PDF, 최대 10MB).
- 정보 입력 — 사용일, 카테고리, 금액, 사유, 동행자(있는 경우) 입력. 출장 건은 출장 ID 연결 필수.
- 매니저 승인 — 시스템이 자동으로 1차 매니저에게 승인 요청 발송. 평균 1~2영업일 이내 처리.
- 재무팀 검토 — 정책 위반 항목·금액 한도 초과 등을 재무팀이 최종 검토.
- 환급 — 검토 완료된 정산 건은 다음 달 급여일에 급여와 함께 입금.

4. 정산 마감일 및 환급일

- 매월 1~5일에 전월분 정산을 마감합니다. 5일 23:59까지 시스템에 등록된 건만 해당 월 정산에 포함됩니다.
- 마감 이후 등록 건은 다음 달 정산으로 자동 이월됩니다.
- 환급은 다음 달 급여일(매월 25일)에 일괄 입금됩니다.
 - 예시: 4월에 사용한 비용을 5월 1~5일에 등록 → 5월 25일 환급. 5월 6일 이후 등록 → 6월 25일 환급.

5. 출장비 정산 (특화 절차)

출장비는 본 가이드와 함께 출장비 한도표(operations/출장비_한도표.xlsx)를 동시에 참조해야 합니다. 출장 종료 후 7일 이내에 정산을 등록하는 것을 권장하며, 정산 시 출장 결과 보고서(또는 회의록)를 함께 첨부합니다.

출장비는 일비·식비·숙박비·교통비 4개 항목으로 구분되며, 각 항목별로 한도표의 직급·지역별 단가를 따릅니다. 한도 초과 사용 시 초과 금액은 정산되지 않으며, 매니저 사전 승인이 있는 경우에 한해 예외 처리됩니다.

6. 자주 발생하는 반려 사유

- 영수증 사본 미첨부 또는 식별 불가(흐림·잘림): 가장 빈번한 반려 사유.
- 카테고리 오분류: 식비를 교육비로 잘못 분류 등.
- 출장 ID 미연결: 출장 건임에도 일반 식비로 등록.
- 한도 초과 미승인: 한도 초과 사용 시 매니저 사전 승인 첨부 필요.

7. 문의처

- 시스템 사용 문의: 슬랙 #expense-help
- 정책·한도 문의: 재무팀 finance@novatech.example, 내선 1300
- 출장 사전 승인 흐름: HR 시스템의 "출장 신청" 메뉴 별도 진행