다우오피스 경리회계

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

차량운행관리 업무가이드

다우오피스 경리회계

CONTENTS

차량운행관리 가이드

01 차량운행관리란?

02 차량운행기록 관리

새로운 일하는 방식,
올인원 그룹웨어
다우오피스

CONTENTS

01. 차량운행관리란?

1) 업무용 차량 관리

2) 차량운행관리 프로세스

업무용 차량 관리

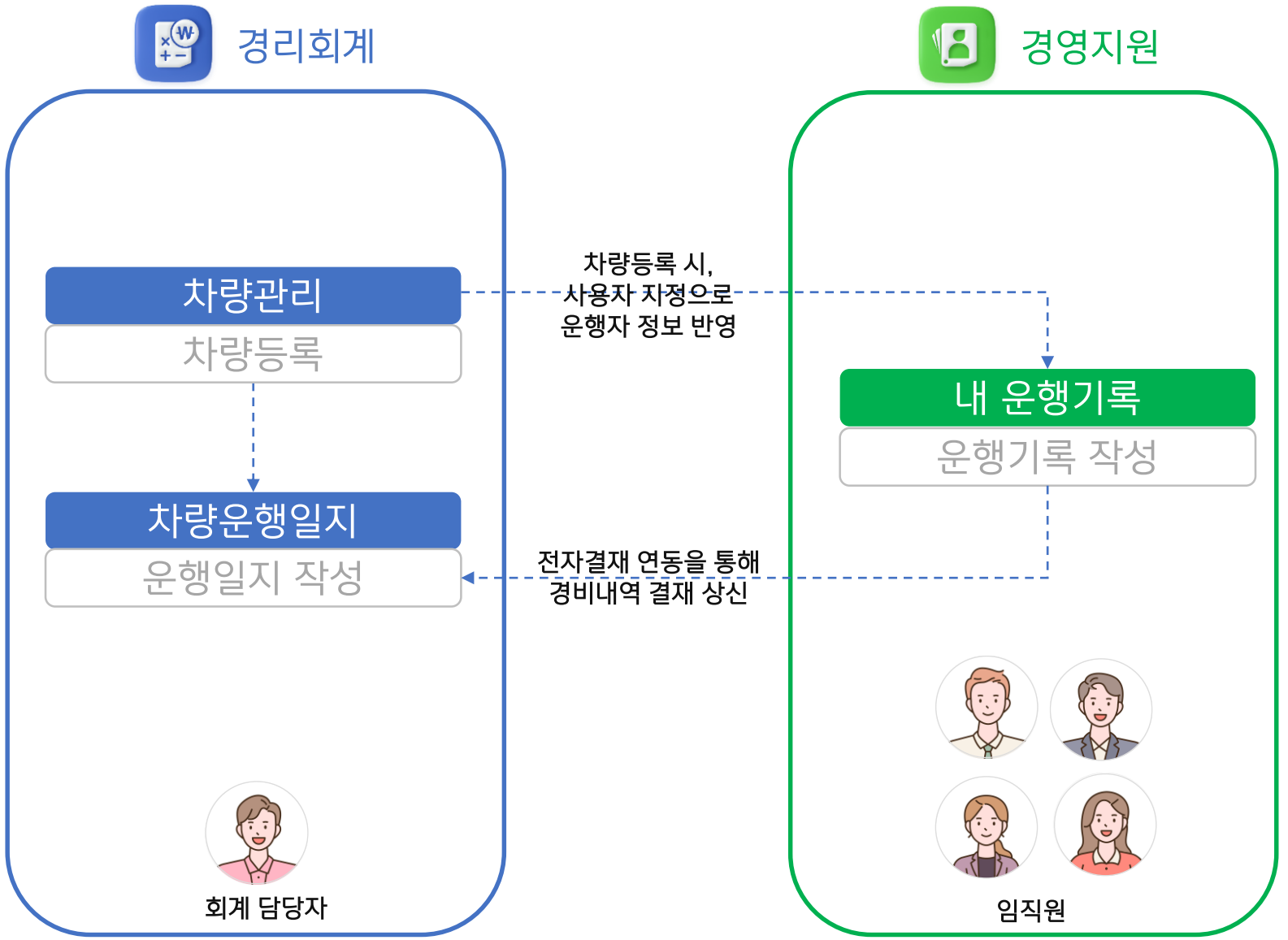
업무용 승용차의 사적 사용을 제한하기 위해, 일정 요건에 따른 비용 인정 기준을 마련하고 있습니다.
또한, 차량관련 비용이 년간 1,500만원이 초과하는 경우 업무용차량운행일지를 작성하고 제출해야 초과금액에 대해 비용을 인정받고 손금산입을 받을 수 있습니다.

대상	법인사업자와 개인사업자 중 복식부기 의무자
범위	「개별소비세법」 해당하는 승용자동차 (정원 8명 이하의 비영업용 승용차로 배기량 1,000cc / 길이 3,6m / 폭 1.6m 이하 제외)
비용대상	감가상각비, 임차료, 유류비, 보험료, 수선비, 자동차세, 통행료, 금융리스부채 이자비용 등
인정요건	· 업무와 관련된 목적으로 사용한 경우에 한하여 가능 · 임직원 전용보험에 가입한 경우에 한하여 가능 · 업무용차량 관련 비용이 연 1,500만원을 초과하는 경우, 운행일지를 작성하여야 손금인정이 가능 (1,500 만원 초과 시, 손금 인정 한도 = 감가상각비 800만원 + 기타 차량관련 비용 * 운행일지상 업무사용 비율)

비용인정 한도

관련비용	임직원 전용보험 가입	· 업무사용금액 (관련비용 * 업무사용비율) · 초과금액 손금 불산입
	임직원 전용보험 미가입	· 전액 손금 불산입
감가상각비	· 5년 정액법으로 감가상각 의무화 · 연간 800만원 한도 손금 산입 · 800만원 초과액은 다음연도로 이월하여 한도내 손금 산입	
처분손실	· 연간 800만원 한도 손금 산입 · 800만원 초과액은 다음연도로 이월하여 한도내 손금 산입	

유류비 경비처리 업무 프로세스



CONTENTS

02. 차량운행기록관리

1) 차량관리

2) 내 운행기록

3) 차량운행일지 – 직접입력

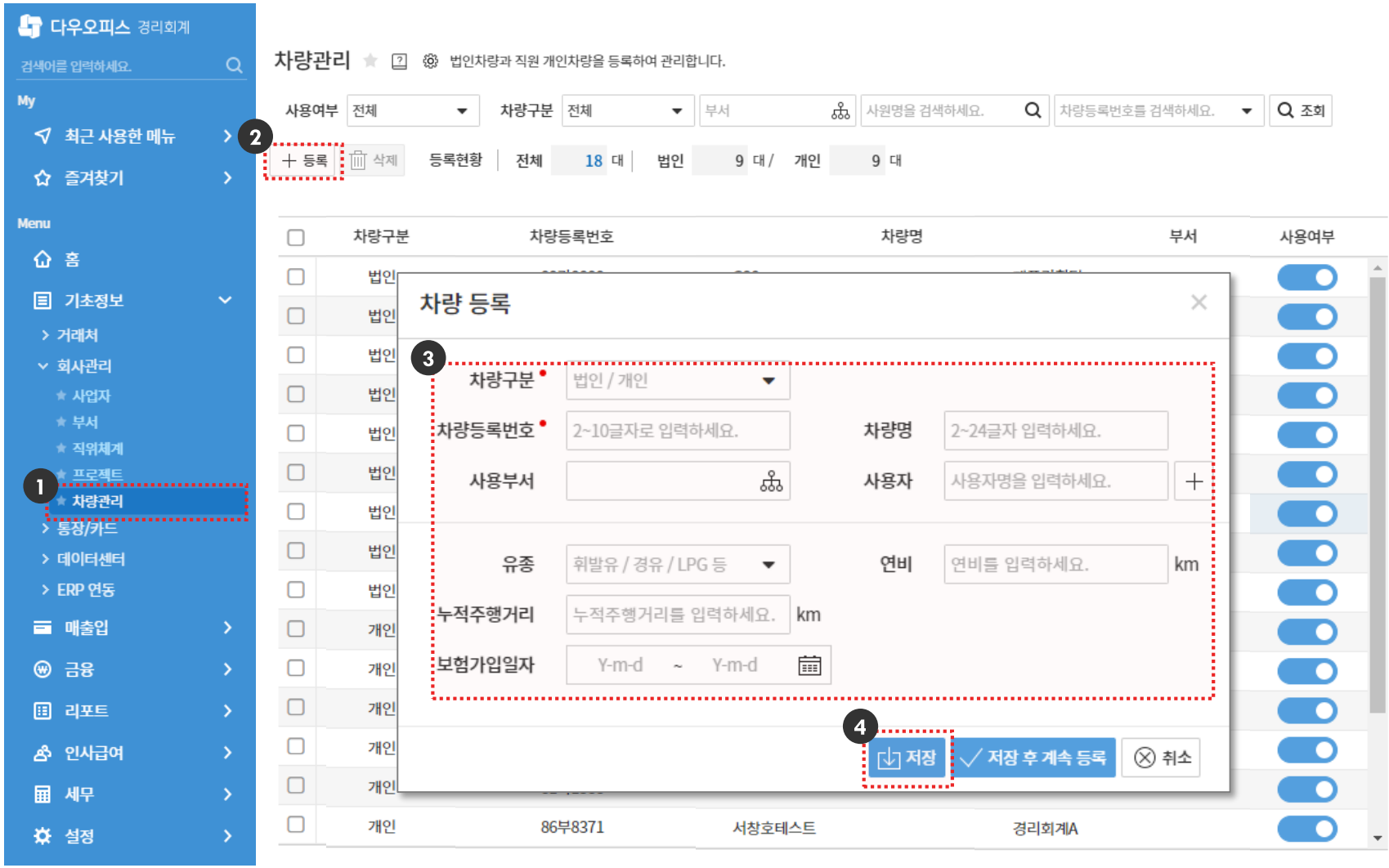
4) 차량운행일지 – 엑셀업로드

5) 차량운행일지 – 국세청 양식 다운로드

1) 차량관리

법인차량과 직원 개인차량을 등록하고 관리 합니다.

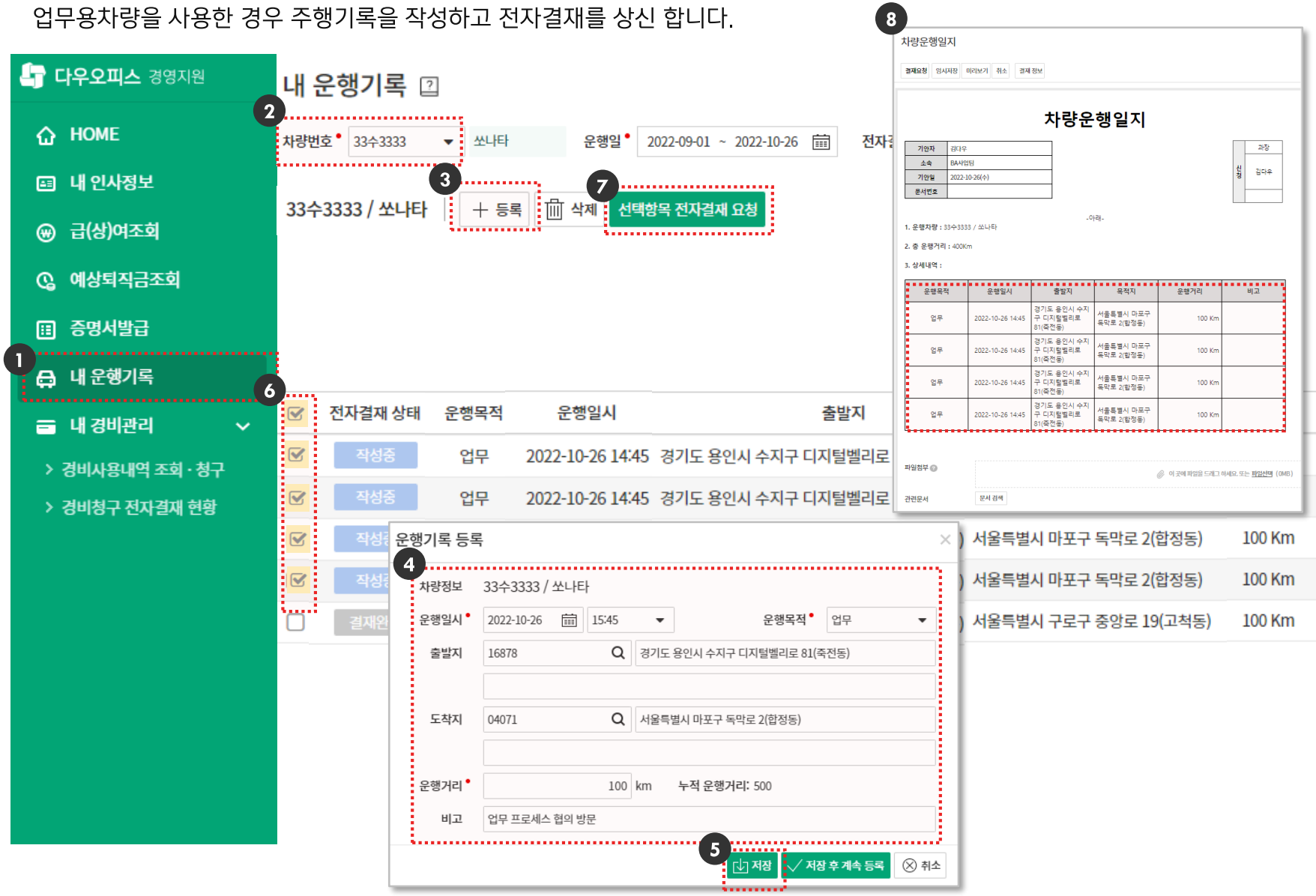
1. [기초정보]▶[회사관리]▶[차량관리] 이동
2. 〈등록〉 버튼을 통해 차량정보 입력
3. 차량등록정보
   - -차량구분 : 법인/개인 구분 선택
   - -차량등록번호 : 차량번호 입력
   - -사용부서 : 차량 사용부서 [조직도] 선택
   - -사용자 : 차량 사용자 [+] 선택
   - ※ 부서/사용자는 지정된 경우만 입력
   - -유종/연비/누적주행거리 직접입력
   - -자동차 보험가입 기간정보 입력
4. [저장]을 통해 차량정보 저장



2) 내 운행기록

업무용차량을 사용한 경우 주행기록을 작성하고 전자결재를 상신 합니다.

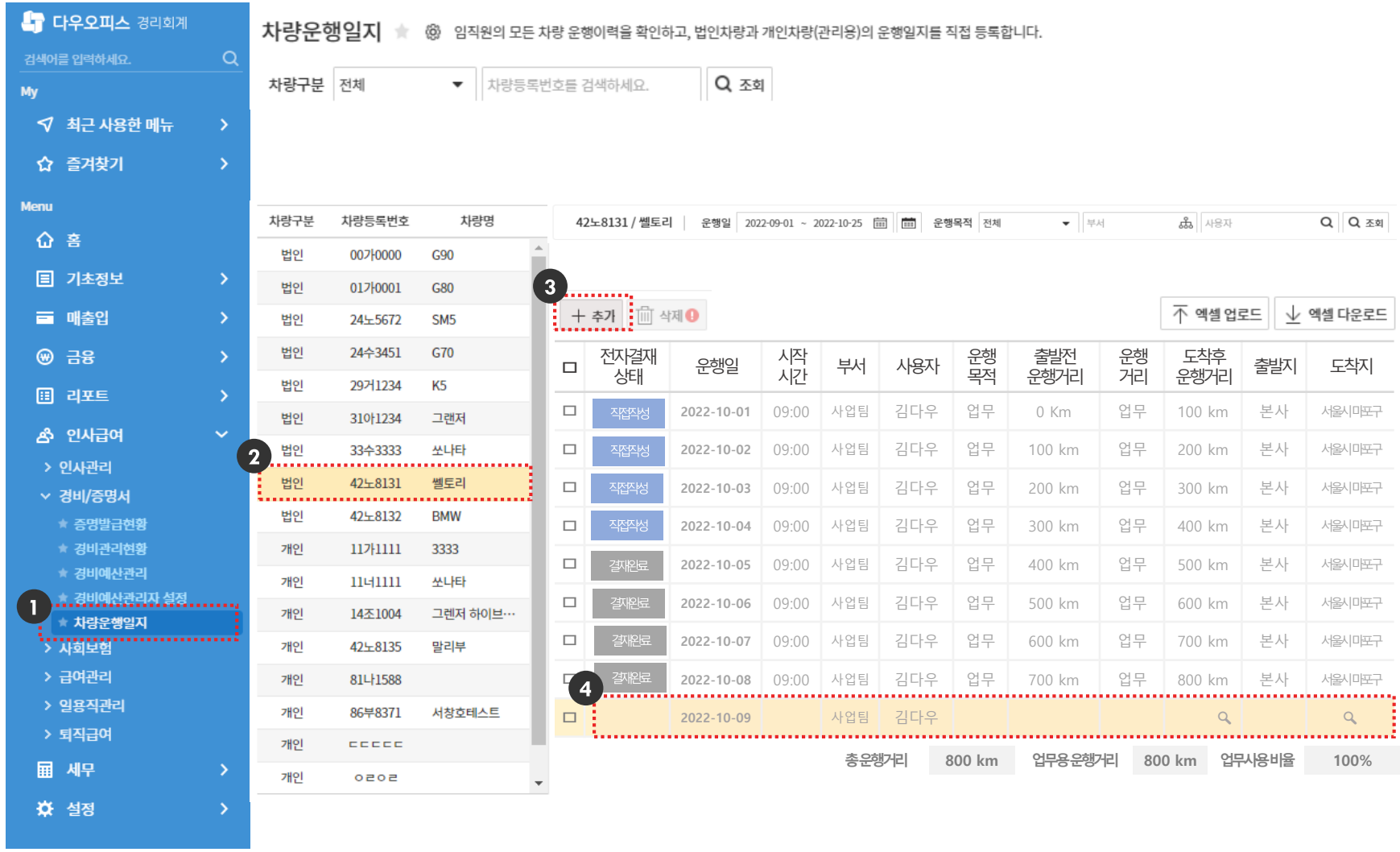
1. [경영지원]▶[내 운행기록] 이동
2. 사용자로 지정된 차량번호 확인
   ※회계 담당자가 개인차량 등록 후, 사용자로 지정되어야 합니다.
   ※1대 이상의 차량 사용자로 등록된 경우 [▼]를 통해 선택이 가능 합니다.
3. [등록]을 통해 운행기록정보 작성
4. 운행기록 등록
   -차량정보 : 사용자로 지정된 차량정보 확인
   -운행일시 : 실제 운행일자 입력
   -운행목적 : 운행목적 선택
   -출발지/도착지 : [🔍]를 통해 주소 입력
   -운행거리 : 실제 주행거리 입력
   -비고 : 적요(운행정보 등)내용 작성
5. [저장]을 통해 운행기록 내역 저장완료
6. 운행기록 작성내역 확인 후 체크
7. [선택항목 전자결재 요청]을 통해 '차량운행일지' 전자결재 상신
8. 입력한 운행기록을 통해 자동으로 '차량운행일지' 작성완료, 결재라인 지정 후 기안상신



3) 차량운행일지 – 직접입력

차량별 주행기록을 작성하고 이력을 확인 합니다.

1. [인사급여]▶[경비/증명서]▶[차량운행일지]이동
2. 차량운행일지 작성 차량 선택
3. [추가] 클릭, 주행일지 입력 활성화
4. 운행일, 시작시간, 부서, 사용자, 목적 등 차량운행일지 항목 입력
   ※ 차량등록시, 사용부서/사용자를 지정한 경우 자동반영



MEMO

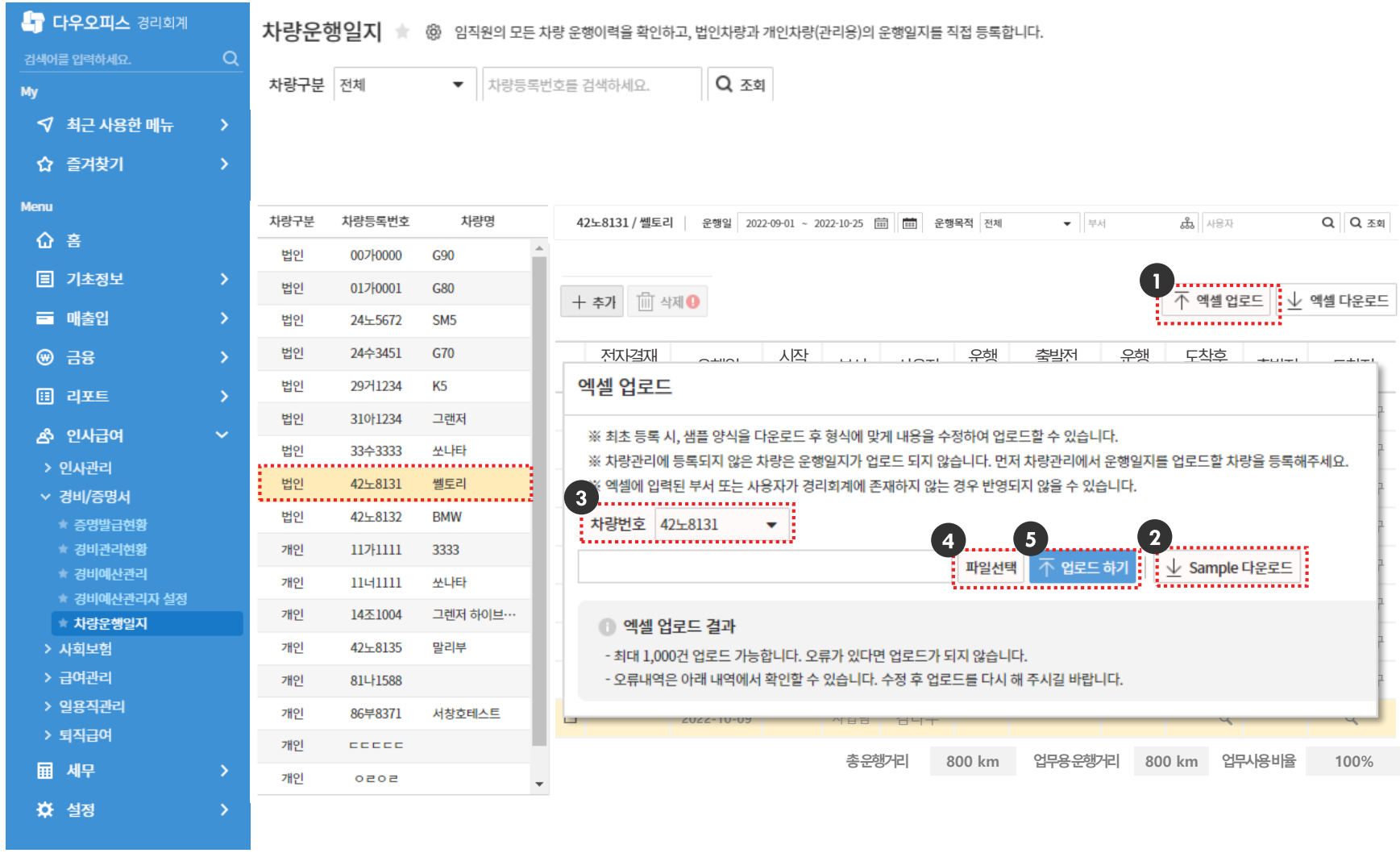
경영지원에서 임직원이 '내 운행기록'을 작성하면, 전자결재 완료 후 [차량운행일지]에 자동 반영 됩니다.

직접작성 : 차량운행일지 메뉴에서 직접등록
결재완료 : 경영지원을 통해 작성된 주행기록

4) 차량운행일지 – 엑셀업로드

차량별 주행기록을 작성하고 이력을 확인 합니다.

1. [엑셀 업로드] 클릭
2. [Sample 다운로드] 클릭, 엑셀양식 다운로드
3. 운행일지 업로드 대상 차량번호 선택
4. 대상 엑셀파일 선택
5. [업로드 하기] 클릭, 운행일지 일괄등록 완료



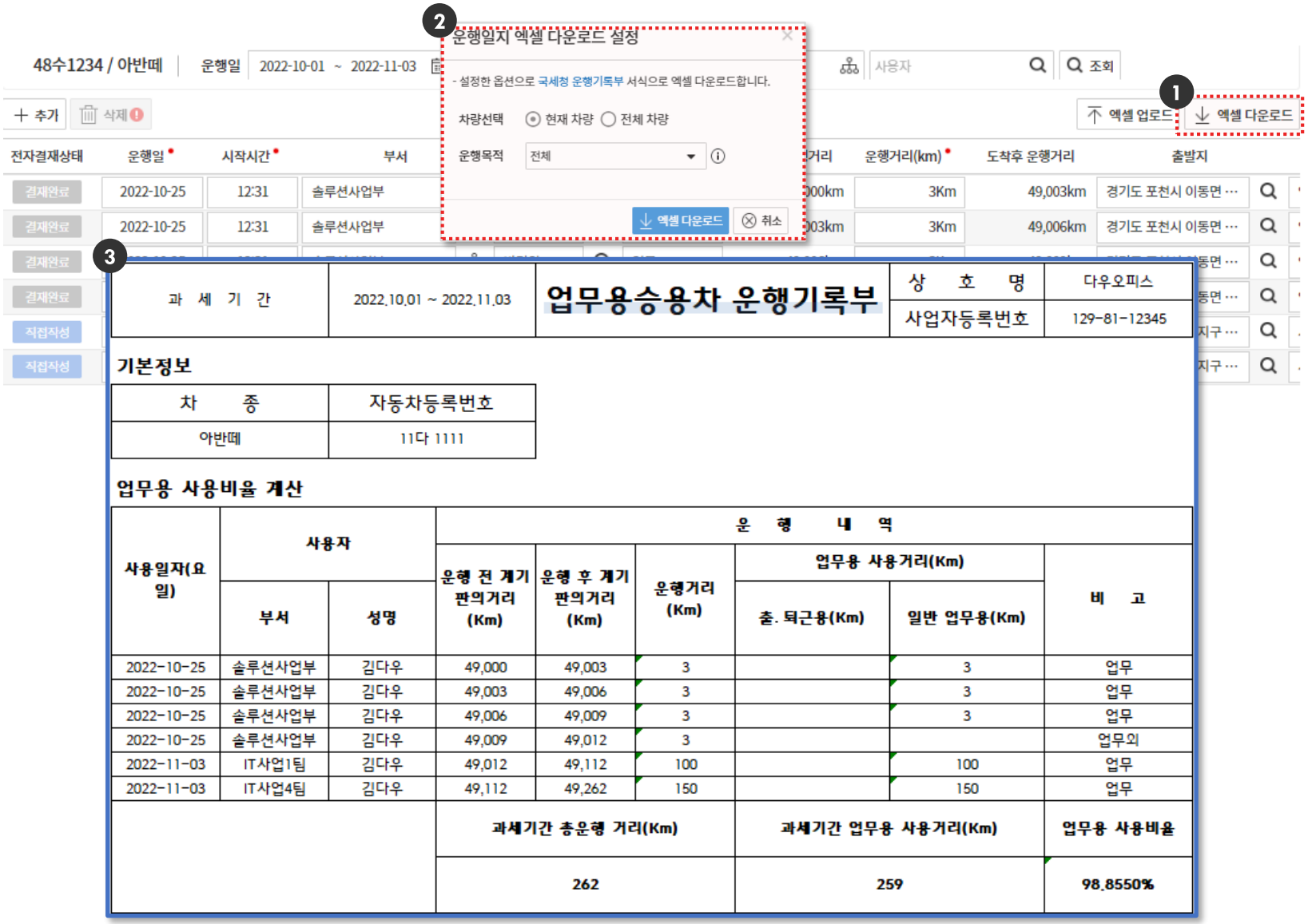
MEMO

운행일지는 **차량번호별**로 업로드가 가능 합니다.
업로드 시, 오류가 있는 경우 **[엑셀 업로드 결과]**
에서 확인 가능하며, 오류사항을 체크 후
재업로드 하시면 정상적으로 등록 됩니다.

5) 차량운행일지 – 국세청 양식 다운로드

차량별 작성된 운행기록을 국세청 양식 '업무용 승용차 운행기록부'로 다운로드 할 수 있습니다.

1. [엑셀다운로드]를 통해 차량운행일지 '업무용승용차 운행기록부' 법정서식 다운로드 가능
2. 다운로드 옵션 설정
   - 차량선택 : 개별차량 or 전체차량 선택 가능
   - 운행목적 : 출퇴근/업무/업무외 선택 가능
3. 업무용승용차 운행기록부' 법정서식
   국세청 양식으로 별도 입력하지 않고, 경리 회계에서 기록된 운행기록을 통해 자동으로 운행기록부 변환을 지원 합니다.



MEMO

경리회계에서 입력한 차량운행일지를 통해 자동으로 **'업무용승용차 운행기록부' 법정서식 다운로드**가 가능 합니다.

년간 비용 1,500만원이 초과하는 차량에 대해서는 **운행기록부를 작성**하고 **보관/제출**해야 합니다.

Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식,
올인원 그룹웨어
다우오피스

다우오피스 경리회계 고객케어라운지
https://account.daouoffice.co.kr