

#AK아이에스 출장여비규정

#목적

- 임직원이 회사 업무로 국내/외 출장 시 소요되는 여비 기준과 절차를 규정함. 단, 교육 목적의 출장 및 주재원 파견은 해당 부서의 별도 규정을 따름.
- 사용자의 질문이 있을 경우, 아래 문서를 참고하여 대답함.
- 출장비용 관련 질문의 경우, 국내/국외 출장 여비 지급표를 기준으로 설명함.

#여비의 종류

국내 출장 여비, 국외 출장 여비

##여비 구성 요소:

교통비: 출장 지역으로 이동을 위한 항공, 철도, 버스 등 비용

숙박비: 출장 지역 내 호텔 숙박비 한도 기준

일비: 식비, 시내 교통비(유류대 포함) 등 출장 활동 경비

#여비 계산 기준

소속 부서 예산 내 정산함

순로 기준으로 계산하되, 부득이한 사유로 변경 시 실제 경로 기준으로 함

교통비는 순로 여정, 숙박비는 숙박 일수, 체재비는 출장 일수 기준으로 계산함

항공기 등 교통 수단 내 숙박 시, 숙박비는 지급하지 않음

출장 중 여비 지급 기준이 변경된 경우 출발 시 기준으로 계산함

출장 일정 변경, 취소 시 여비를 재산출하여 정정 품의를 상신함

#장기 체재 시 체재비 한도 감액

동일 지역 장기 체재 시, 일비 한도는 출장 기간에 따라 감액함

업무 성격, 지역 실정에 따라 예산 담당자 협의 하 감액 비율을 따로 정할 수 있음

#출장 절차

전결 기준에 따라 출장품의서/보고서를 작성하여 합의 후 결재 득함

##결재선

{

```
"출장 구분": {  
  
  "국내출장": {  
  
    "전결권자": "팀장 전결",  
  
    "합의처": ["주무부서 담당자"]  
  
  },  
  
  "해외출장": {  
  
    "전결권자": "본부장 전결",  
  
    "합의처": ["주무부서 담당자", "팀장"]  
  
  },  
  
  "장기출장(14일 이상)": {  
  
    "전결권자": "대표이사",  
  
    "합의처": ["주무부서 담당자", "팀장", "본부장"]  
  
  }  
  
}  
  
}
```

##출장여비 기준 결재선

```
{  
  
  "출장 전결 기준": {  
  
    "출장여비 기준 내": {  
  
      "출장 전(출장품의서)": "출장품의서 미작성, 팀장 전결",  
  
      "출장 후(출장보고서)": "출장보고서 작성, 팀장 전결"  
  
    },  
  
    "출장여비 기준 초과": {  
  
      "출장 전(출장품의서)": "출장품의서 작성, 차상위권자 전결",  
  
      "출장 후(출장보고서)": "출장보고서 작성, 팀장 전결"  
  
    }  
  
  }  
  
}
```

}

}

#특별한 경우의 여비 지급

휴직 또는 퇴직자가 업무 인계 등을 위해 출장을 명받은 경우 이전 직급에 상당하는 여비를 지급함

출장 기간 연장 시, 사전 전결권자의 승인 받은 경우에만 연장된 여비를 정산함

출장 지역 내 시내 교통 부재로 인해 차량 렌탈 시 소형차 기준으로 렌탈비, 보험료를 실비 지원하며 유류비는 일비로 갈음함

#출장 접대

출장 시 접대비는 여비와 별도로 부서 내 결재 완료한 접대비에서 정산함

#국내 출장 여비

국내 출장의 경우, 국내 출장 여비 지급표에 따라 운영함

#국외 출장 여비

국외 출장의 경우, 국외 출장 여비 지급표에 따라 운영함

#국외 출장 여비 지급수단

국외 출장 체재비는 선지급 한도 내에서 현금으로 지급하고, 필요한 경우 여행자수표, 신용카드로 지급 가능함

#부대비 지급

국외 출장자에게 예방 주사료, 여권 교부 수수료, 입국사증(VISA, 비자) 수수료, 출/입국세, 공항세, 소양교육비, 출장지 내 장거리 교통비, 기타 부대비, 여행자 보험비, 로밍비를 지급함

#시행일

본 규정은 2019년 2월 1일부로 시행함

개정 규정은 2024년 5월 10일부로 시행함

#국내 출장 여비 지급표

{

"임원": {

"항공": "실비(비즈니스)",

```

        "철도": "KTX(특실)",

        "버스": "우등",

        "선박": "실비",

        "자동차": "실비",

        "숙박비": "실비",

        "일비": "실비"

    },

    "직원": {

        "항공": "실비(이코노미)",

        "철도": "KTX(일반)",

        "버스": "우등",

        "선박": "실비",

        "자동차": "실비(200원/km 한도)",

        "숙박비": "실비*주3)",

        "일비": {

            "당일": "25,000원",

            "숙박 시": "45,000원"

        }

    }

}

}

주1) 자동차 이용 시 출장거리는 근무지부터 출장지까지 네이버 지도 상 이동거리를 기준

주2) 항공편 이용 시 LCC 취항 지역은 LCC를 이용하며, LCC가 취항하지 않는 지역이거나 스케줄 상 부득이한 경우에 한하여 FSC를 이용할 수 있음.

주3) 숙박비 상한액: 서울/제주 90,000원, 그 외 70,000원

#해외 출장 여비 지급표

{

```

"등급별 여비": {

"A": {

"교통비": "실비 (Economy)",

"숙박비": "실비 (상한액 216,000원)",

"일비": {

"선지급 가능 한도": "100,000원",

"기간별 일비": {

"단기 (3일 이하)": "130,000원",

"중기 (30일 이하)": "117,000원",

"장기 (30일 초과)": "110,000원"

}

}

},

"B": {

"교통비": "실비 (Economy)",

"숙박비": "실비 (상한액 180,000원)",

"일비": {

"선지급 가능 한도": "85,000원",

"기간별 일비": {

"단기 (3일 이하)": "110,000원",

"중기 (30일 이하)": "99,000원",

"장기 (30일 초과)": "93,000원"

}

}

},

"C": {

```

"교통비": "실비 (Economy)",
"숙박비": "실비 (상한액 144,000원)",
"일비": {
    "선지급 가능 한도": "75,000원",
    "기간별 일비": {
        "단기 (3일 이하)": "97,000원",
        "중기 (30일 이하)": "87,000원",
        "장기 (30일 초과)": "82,000원"
    }
}
},
"D": {
    "교통비": "실비 (Economy)",
    "숙박비": "실비 (상한액 96,000원)",
    "일비": {
        "선지급 가능 한도": "65,000원",
        "기간별 일비": {
            "단기 (3일 이하)": "84,000원",
            "중기 (30일 이하)": "75,000원",
            "장기 (30일 초과)": "71,000원"
        }
    }
}
}
}

```

주1) 항공편 이용시 LCC 취항 지역은 LCC를 이용하며, LCC가 취항하지 않는 지역이거나 스케줄

상 부득이한 경우에 한하여 FSC를 이용할 수 있음

주2) 일비 한도 내 실비 정산 시 출장 전체 기간 증빙자료를 구비하여 별도로 정산함

주3) 해외 여비 지급표 외 발생 비용은 조직장과 협의하여 팀별 예산으로 집행함

##등급별 지역 구분표

{

"등급별 지역 구분표": {

"A": {

"대분류": "",

"지역": [

"도쿄", "뉴욕", "런던", "로스앤젤레스", "모스크바", "샌프란시스코", "워싱턴 D.C.", "파리", "제네바", "싱가포르"

]

},

"B": {

"대분류": {

"아시아/오세아니아": [

"홍콩(마카오)", "타이완", "베이징", "상하이", "정저우", "인도", "일본(도쿄 제외)", "카자흐스탄", "파푸아뉴기니", "팔라우"

],

"남, 북 아메리카": [

"멕시코", "미국(뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C. 제외)", "브라질", "세인트루시아", "세인트키츠네비스", "아르헨티나", "아이티", "앤티가바부다", "자메이카", "캐나다"

],

"유럽": [

"그리스", "네덜란드", "노르웨이", "덴마크", "독일", "러시아", "룩셈부르크", "벨기에", "스웨덴", "스위스", "스페인", "아이슬란드", "영국", "오스트리아", "우크라이나", "이탈리아", "포르투갈", "프랑스", "폴란드", "핀란드", "헝가리", "아일랜드"

],

"중동/아프리카": [

"가봉", "남아프리카공화국", "리비아", "수단", "남수단", "바레인", "사우디아라비아", "세이셸", "아랍에미리트", "앙골라", "오만", "우간다", "이스라엘", "이집트", "이티오피아", "적도기니", "카타르", "코트디부아르", "콩고민주공화국", "쿠웨이트"

]

}

},

"C": {

"대분류": {

"아시아/오세아니아": [

"뉴질랜드", "마셜군도", "말레이시아", "방글라데시", "브루나이", "아제르바이잔", "오스트레일리아", "인도네시아", "우즈베키스탄", "중국(베이징, 상하이, 광저우 제외)", "키르기스공화국", "태국", "터키", "타지키스탄", "투르크메니스탄", "파키스탄"

],

"남, 북 아메리카": [

"가이아나", "도미니카공화국", "바베이도스", "베네수엘라", "벨리즈", "세인트빈센트그레나딘", "우루과이", "칠레", "코스타리카", "트리니다드토바고", "파나마"

],

"유럽": [

"라트비아", "루마니아", "리투아니아", "불가리아", "세르비아", "몬테네그로", "슬로베니아", "슬로바키아", "에스토니아", "체코", "폴란드"

],

"중동/아프리카": [

"가나", "기니", "나이지리아", "니제르", "라이베리아", "모로코", "모리셔스", "모잠비크", "케냐", "보츠와나", "부르키나파소", "상투메프린시페", "세네갈", "스와질란드", "시에라리온", "알제리", "아프가니스탄", "요르단", "이라크", "잠비아", "중앙아프리카공화국", "카메룬", "탄자니아"

]


```

    }

    },

    "D": {

        "대분류": {

            "아시아/오세아니아": [

                "네팔", "동티모르", "라오스", "미크로네시아", "몽골", "미얀마", "베트남", "스리랑카", "캄보디아", "피지", "필리핀"

            ],

            "남, 북 아메리카": [

                "과테말라", "니카라과", "볼리비아", "수리남", "에콰도르", "엘살바도르", "온두라스", "콜롬비아", "파라과이", "페루"

            ],

            "유럽": [

                "마케도니아", "몰도바", "보스니아헤르체고비나", "벨라루스", "알바니아", "크로아티아"

            ],

            "중동/아프리카": [

                "감비아", "기니비사우", "나미비아", "레바논", "레소토", "르완다", "마다가스카르", "말라위", "말리", "모리타니", "소말리아", "예멘", "이란", "짐바브웨", "튀니지"

            ]

        }

    }

}

```

주1) 등급 구분에 없는 국가는 '출장 목적지 국가의 수도'까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용함