

외주인력 출장비 신청 및 정산 방법

강신명 sinmyung@finger.co.kr

2023.08.30(수)

외주인력 출장비 적용 기준

- 회사의 출장여비 기준은 당사의 임직원에만 해당하며 외주인력에는 적용되지 않습니다.
- 외주인력의 출장비는 외주인력이 부담하는 것이 원칙이며, 이러한 사항을 계약서에 기재하여야 합니다.
- 외주인력의 계약 사항에 출장에 대한 기준이 없는 경우에는 실비로 정산할 수 있습니다.

외주인력 출장비 신청 방법

- 먼저, 계약서를 확인하시고, 출장비 지원 근거를 확인하여 주십시오.
- 외주인력 단독 출장의 경우 : 기안서(비용관련 기안) 양식으로 필요 경비를 신청하여 주십시오.
- 직원과 동행 출장의 경우 : 출장신청서 기안에서 비고란에 [외주인력 출장 경비 신청 내역]을 작성하시고 필요 경비 금액을 기재하여 신청하시기 바랍니다.
- 외주인력의 교통비/숙박비/식비를 동행자의 법인카드로 신청하실 수 있습니다. (일비는 지원하지 않습니다.)
- 외주인력의 개인 카드로 사용 후 영수증을 제출하는 방식으로 신청하실 수 있습니다.
- 외주인력에게는 일비/식비를 현금으로 지급하지 않습니다.
- 외주인력의 출장에 대한 필요경비 산출은 사내 출장여비 기준에 따릅니다.

외주인력 출장비 정산 방법

- 실비로 신청 및 정산하는 경우
 - 실비로 지출하신 영수증을 첨부하여 지출결의서(일반) 양식으로 정산하시기 바랍니다.
 - 출장경비 신청 기안서를 반드시 참조문서로 등록해 주시기 바랍니다.
- 동행 직원의 법인카드로 신청 및 정산하는 경우
 - 지출결의서(법카_특별) 양식으로 정산하시기 바랍니다.
 - 동행 직원의 출장비 정산 지출결의서에서 합산 정산하실 수 있습니다.
 - 출장경비 신청 기안서를 반드시 참조문서로 등록해 주시기 바랍니다.

※ 외주인력의 출장 필요경비 산출 시에는 회사의 출장여비 지급기준을 참고하시기 바랍니다.

국내 출장여비 지급기준

(단위: 원)

구 분	교 통 비				숙박비 (한도)	일비	식비
	철도임	선박임	항공임	자동차임			
대표이사	KTX특실 이하	1등객실 이하	Business Class 이하	고속버스 우등 이하	실비	50,000	50,000
Unit장 이상	KTX특실 이하	1등객실 이하	Economy Class		100,000	40,000	20,000
Part장	KTX일반실	2등객실	Economy Class		70,000	30,000	18,000
Part원	KTX일반실	2등객실	Economy Class		50,000	20,000	16,000