

※ (주)보고넷 내부 규정 ※

1. 본사 근무 규정

up date

2023년 3월 28일 화요일

항목	내부규정 및 정산방식		한도금액(일or월)	부연설명
	지원	영수증		
조식	○	○	8,000	* 철야 근무의 경우
중식	X			* 지하1층 뷔페식당 식권구매(7,500)권장
석식	○ / 실비정산	○	8,000	* 9시 이후 퇴근 시(소정근로시간 이후 2시간이후 기준) * 인당 8,000원 기준 사용, 기준금액 이상 결제 시 차감하여 지급 * 석식 이용시 경영지원팀에 법인카드 사용요청, 법인카드 반출입대장 작성
간식대(차대)	○			* 사무실내 커피,각종 차류 구비
회식대	○	법인카드	30,000	* 인당비용 * 팀별 회식한도 금액 설정 (출장자 제외_출장 예산에 별도 부여 / 월 단위 관리) * 월 1회 / 이월 가능 ○ * 월 한도 금액 초과시 차월 한도에서 차감하여 월 한도 부여 * 회식 종류는 지정하지 아니함(문화 회식 가능 ○ ex. 영화 및 공연관람)
전체회식	○		50,000	* 대표님 참석 회식 * 인당비용
접대비	사전승인	법인카드		* 사전 승인 필수 * 접대식사 (인당 15,000원) / 접대회식(술) (인당 40,000원) * 사전 승인 후 금액의 유동성이 있음 * 경영지원팀에 법인카드 사용요청
야근교통비	○ / 실비정산	○		* 11시 이후 퇴근 * 경비 청구시(지출결의서) 내용 작성 필수 * 택시 이용시 영수증 필수 * 개인카드 사용 * 익월 경비 마감일까지 지출결의서 승인
법인차량비용	○	법인카드		* 출장요청서 승인 후 사용가능 * 차량이용대금 : 주유대 / 통행료 / 주차료
개인차량비용	○ / 실비정산	○		* 법인차량 이용시 주유대 및 통행료 전액 지원 * 개인차량 이용시 주유대 실비 정산, 통행료, 주차료 전액 지원
소모품	사전승인	○		* 필요시 경영지원팀 요청 * 공용 사무용품에 한하여 실비 정산 가능 (경영지원팀 사전 승인)

2. 외근 지원 근무 규정

항목	내부규정 및 정산방식		한도금액(일or월)	부연설명
	지원	영수증		
법인카드	* 출장요청서 승인 후 경영지원팀에 법인카드 요청, 출장요청서 승인된 내역 외 지출은 부지급 처리한다.			
외근의 종류	* 근무 시간 내 업무 or 근무 시간 외 업무(야간, 주말, 지방 업무) / 출장 종료 후 출장에 관한 업무는 외근으로 본다.			
당일 업무 지원	조식 ○ / 실비지원	○	10,000	* 근무 시간 외 연속근무 경우에만 지원 (식사를 안했을 경우 지원 X) ex. 1박 2일 근무시 1일차 조식 지원 X , 2일차 조식 지원 ○
	중식 ○ / 실비지원	○	10,000	* 외근지에서 중식을 할 경우에만 지원 (식사를 안했을 경우 지원 X)
	석식 ○ / 실비지원	○	10,000	* 근무 시간 외 야근을 했을 경우에만 지원
	교통비 실비정산	○	법인카드	출장요청서 작성시 * 지하철 이용시 영수증이 없으므로 건별로 작성 ex. 월 단위 ₩0,000청구 → 허용 x / 00월00일 000고객사 방문 ₩0,000청구 지하철 이용료 검색 후 금액만 작성 * KTX 일반실 * 택시 이용시, 이용 필요성을 명확하게 하고, 소속장의 허가시 가능 * 법인차량 이용시, 주유대 포함 모든 금액 전액 지원 * 개인차량 이용시, 주유대 실비 정산, 통행료, 주차료 전액 지원
	소모품(실비정산)	○		* 외근 전 필요 소모품을 관리팀에게 요청하여 외근시 구비 * 현지에서 필요시 소모품 실비정산 (USB, DVD 등 사무용품) * 공용 사무용품에 한하여 실비 정산 * 필요 목적에 맞지 않는 소모품 구매의 경우, 실비정산 제외
	숙박비 실비정산	○	60,000	* 당일 출퇴근이 어려운 거리지의 근무지면서 1박 2일이상의 업무를 볼 경우 * 1일 2인 1실 * 출장요청서 사전 승인 후 가능하며 부득이한 경우 발생 시 소속팀장 사전 보고

3. 출장(1박이상) 지원 근무 규정

항목	내부규정 및 정산방식		한도금액(일or월)	부연설명
	지원	영수증		
법인카드	* 출장요청서 승인 후 경영지원팀에 법인카드 요청, 출장요청서 승인된 내역 외 지출은 부지급 처리한다.			
출장의 종류	* 현재 진행형 및 용역 계약을 앞둔 업무의 경우 (ex. 업무가 1박 2일인 경우)			
	조식 ○ / 실비지원	○	10,000	* 주말(공휴일) 근무는 아니되 출장지에서 숙식을 하게 될 경우에 실비 지원
	중식 ○ / 실비지원	○	10,000	* 주말(공휴일) 근무는 아니되 출장지에서 숙식을 하게 될 경우에 실비 지원
	석식 ○ / 실비지원	○	10,000	* 주말(공휴일) 근무는 아니되 출장지에서 숙식을 하게 될 경우에 실비 지원
	교통비 실비정산	○	전액 지원	출장요청서 작성시 * 자택(or 본사) ↔ 도착지(출장지)까지의 교통비만 해당 * 지하철 이용시 영수증이 없으므로 건별로 작성 ex. 월 단위 ₩0,000청구 → 허용 x / 00월00일 000고객사 방문 ₩0,000청구 지하철 이용료 검색 후 금액만 작성 * KTX 일반실 * 택시 이용시, 이용 필요성을 명확하게 하고, 소속장의 허가시 가능 * 법인차량 이용시, 주유대 포함 모든 금액 전액 지원 * 개인차량 이용시, 주유대 실비 정산, 통행료, 주차료 전액 지원 * 비행기 이용시, 원칙적으로 안되나 이용 필요성을 명확하게 하고 소속장의 허가시 가능
	숙박비 실비정산	○	60,000	* 1일 2인 1실 * 출장요청서 사전 승인 후 가능하며 부득이한 경우 발생 시 소속팀장 사전 보고
	소모품(실비정산)	○		* 출장 전 필요 소모품을 경영지원팀에게 요청하여 출장시 구비 (숙소에 필요한 소모품 제외) * 외근 사무실 지정 소모품 한정 : ex. 우편물류 센터 내 사무실 (소모품 한정 : 생수, 커피, 사무용품, 종이컵, 물티슈, 휴지 등) * 공용 사무용품에 한하여 실비 정산 * 필요 목적에 맞지 않는 소모품 구매의 경우, 실비정산 제외

3. 공통내용

- * 모든 규정은 2021년 3월 22일부터 시행한다.
- * 모든 경비는 출장요청서,구매요청서,지출결의서 등 승인요청서 작성후 승인완료된 항목에 한하여 지급된다.
- * 모든 경비는 사내규정에 맞게 사용한다. 소속장의 참석시 소속장의 판단으로 규정외 경비승인 요청이 가능하다.
- * 사용 승인 후 별도의 법인카드 제공 불가시에는 개인카드를 이용하고 추후 지출결의서를 통해 환급 받는다.
- * 지출결의서는 익월 경비 마감일 (매달 25일)까지 승인 받는다.
- * 석식 사용시에는 경영지원팀에 법인카드 사용을 요청하고 사용 후 영수증과 함께 법인카드 사용대장을 작성한다.
- * 외근 및 출장의 경우, 사내 그룹웨어 공용일정 캘린더 작성을 필수로 한다.
- * 기안서 서식별 결재선은 부서별 책임자를 합의자로 결재선 최상단에 등록한다.
- * 규정 위반 혹은 지정되어 있지 않은 사용금액의 경우, 지원금액에서 공제하고 지급한다.