

단위업무 명	활동경비정산	화면명	활동경비정산-활동비 주별등록승인
화면 설명	활동비주별등록승인 화면		



주요기능 및 설명

1. 추가버튼 클릭후 일비정산을 원하는 활동일 기간과 담당자 선택 후 검색 클릭
2. 앞장에서 등록한 내역(유류비,통행료, 주차비)이 검색되면 일비 버튼 클릭하여 해당일별로 일비를 생성
(일비는 근무구분이 평일, 근태구분이 정상일 경우에 지급되며, 근무 및 근태 관리 : 인재개발팀)
3. 저장버튼 클릭하여 저장
해당 기간 동안의 유류비,교통비,일비의 합계가 한 줄의 데이터로 생성되어 저장 됨.
4. 입력일, 담당자 선택 후 검색 클릭시 해당 담당자의 정산된 데이터가 하단 경비정산을 한 기간의 합계로 검색됨
(입력일: 일비를 생성하고 저장한 일자)
5. 팀장은 활동경비승인에서 팀원/본인이 등록한 경비정산내역이 맞는지 확인 후 승인, 승인즉시 ERP 결의전표 생성 됨.

※ 승인된 데이터 삭제시에는 ⑤승인취소 선택후 저장클릭 후 삭제버튼 클릭.