

경비 지급 규정

시행일 : 2016.12.01

1. 지급기준

- 경비 전자문서 상신 **마감일은 매월 2영업일**까지이며, **지급일은 매월 15일**입니다.
- 마감일 이 후 상신 건은 익월 경비 지급일에 지급되며, 지급일이 휴일일 경우에는 익일 지급됩니다.
- 규정 미숙지, 금액상이 등으로 인한 그룹웨어 경비 재상신 시, 익월 지급됩니다.
- 해당 내용은 정규직 기준으로 작성되었으며, 계약직 및 외주업체는 상이할 수 있습니다.

구 분		내 용	금 액	비 고
개인경비	식대	중식 *시행일 최초 20.04.01 개정 21.01.01	150,000원 (7,500원x20일)	- 지정식당 없음 - 매월 급여에 ‘식대’ 항목으로 지급됨 (별도의 지출결의서 청구 상신 X)
		석식 *시행일 최초 20.04.01 개정 21.01.01	7,500원	- 20:30 이후 퇴근 시 적용 - 평일 석식 및 주말 중/석식대는 매월 그룹웨어 근태표 기준으로 자동 정산되어 경비지급일에 일괄 지급됨 (별도의 지출결의서 청구 상신 X) - 정산 기준은 그룹웨어 [전사공지]게시판 195번글 참고 *예외사항 없으며, 근태체크 시각 오차범위 허용하지 않음
	교통비	야간 택시비	변동	- 대중교통 이용 불가 시간에 퇴근 시에만 적용
	주차비	월주차비	50%	- 근무지 부근 외부주차장 이용 시 - 40,000원 한도 (8만원→50%인 4만원 지원, 한도초과 시 본인 부담) *월주차, 일주차 모두 발생 금액의 50% *월주차, 일주차 한도 동일
	업무용 자차 이용	외근	변동	- 그룹웨어 [회사규정] 게시판 9번글 참고 해당 게시글의 ‘업무용차량일지’ 양식 작성하여 청구 문서 첨부파일에 엑셀파일로 첨부 *내용 상세히 작성
출장	국외	1일	일비 30,000원	- 출장일비는 출장정산서 작성 시에 청구 - 초과근무 수당 없음 *그룹웨어 [회사규정] 게시판 ‘해외출장가이드’ 참고
근태	평일	4시간 초과 근무	10,000원	※ 세부내용 [회사규정] 게시판 ‘근태수당규정’ 참고
	주말 및 공휴일	4시간 이상 근무	15,000원	
		8시간 이상 근무	30,000원	

2. 급여 지급일 - 매월 30일

* 20일 이후 입사자의 경우, 입사 당월 급여는 익월 급여에 포함하여 지급됩니다.

<뒷장 계속>

3. 경비 청구 관련 전자문서 작성법 (지출결의서, 출장정산서 등)

1) 결재라인

- 그룹웨어 [전결규정] 게시판 참고

2) 문서제목

- [양식명] 해당월/내용/이름 필수 기재
ex. [지출결의서] 1월/개인경비_홍길동
ex. [출장정산서_국외] 2월/LGE출장 영국/출장정산_홍길동

3) 문서내용

- 양식에 따라 빈칸없이 모두 상세하게 필수 기재
- 특이사항 문서 내 기재 必 (예외적인 회식 승인 건 등)

4) 청구한 내용에 대한 증빙서류 파일첨부 및 원본제출 필수

- ①A4용지에 월별, 일자별로 날짜/금액/내용이 모두 보이게 부착한 후, 스캔하여 문서 내 1개의 PDF 파일로 첨부합니다.
* 1개의 PDF 파일 = 영수증을 각각 스캔하며 여러 개의 파일로 첨부하지마시고, 월말에 한번에 취합하여 1개의 파일로 첨부해주세요.
- ②업무용차량일지는 양식대로 작성하여 엑셀파일로 첨부합니다. (PDF 파일 X)
- ③1번에서 정리한 원본 영수증은 경영기획부에 제출합니다. (월/부서/이름 필수 기재)

5) 필독사항

- 경비는 사용한 건 별로 신청하는 것이 아니라, 해당월 영수증들을 취합하여 마감일 이전에 1건의 문서로 상신합니다.
- 해당월 경비는 해당월 마감 이전에만 청구 가능합니다.
단, 해외출장 등 예외적인 경우로 미상신 경비가 있을 경우(1월~2월까지 총 2개월분 일 경우)에는 2개의 문서로 각각 월 별 상신하며, 원본영수증 제출시에도 문서 작성 건에 따라 각 월별로 부착하여 제출합니다.
ex) 1월 경비 지출결의서_홍길동 (1월 경비 해당기간: 1/1~1/31)
ex) 2월 경비 지출결의서_홍길동 (2월 경비 해당기간: 2/1~2/29)

주식회사 에스더블유엠