

[문서 번호: FIN-2025-001]

[시행 일자: 2025. 01. 01]

비용 및 경영 지원 통합 규정

1. 법인카드 및 경비 지출 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 회사의 업무 수행을 위해 사용되는 법인카드 사용 및 경비 지출의 기준과 절차를 정하여 예산 집행의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조 (사용 원칙)

- 법인카드 및 경비는 오직 회사 업무와 직접 관련된 용도로만 사용해야 한다.
- 사적인 용도, 개인 물품 구매, 유흥업소 등 업무와 무관한 업종에서의 사용을 엄격히 금지한다.

제2장 사용 한도 및 기준

제3조 (지출 한도)

직급 및 용도별 1인당 사용 한도는 아래 기준을 따른다. 단, 사전 승인을 득한 경우 예외로 한다.

- 식대 (중/석식): 1인당 15,000원 이내.
- 부서 회식비: 1인당 50,000원 이내 (2차 주점 등은 원칙적 금지).
- 접대비: 1인당 50,000원 이내 (청탁금지법 등 관련 법령 준수).

제4조 (사용 제한 시간)

심야 시간(22:00 ~ 06:00) 및 휴일(주말, 공휴일) 사용은 원칙적으로 금지한다. 업무상 불가피하게 사용한 경우, 지출 결의 시 사유서를 첨부하여야 한다.

제5조 (증빙 및 정산)

법인카드 사용 내역은 사용일로부터 5 영업일 이내에 영수증(실물 또는 전자)을 첨부하여 지출 결의를 상신하여야 한다.

2. 출장 및 여비 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 임직원이 회사의 업무로 국내외 출장을 수행할 때 필요한 여비 지급 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장 구분)

1. **국내 출장:** 편도 100km 이상의 시외 지역으로의 업무 이동.
2. **해외 출장:** 국외로의 업무 이동.

제2장 여비 지급 기준

제3조 (지급 항목)

출장 여비는 교통비, 숙박비, 일비(식대 포함)로 구분하여 지급한다.

제4조 (교통비 및 숙박비)

1. **교통비:** 실비 정산을 원칙으로 한다. (KTX/우등고속 기준, 임원은 특실 가능)
2. **숙박비:** 지역 및 직급에 따라 실비 한도 내에서 지원한다.
 - 임원: 실비(상한선 별도 책정)
 - 팀장급: 1박 150,000원 이내
 - 팀원급: 1박 100,000원 이내

제5조 (일비/식대)

출장 중 발생하는 소액 경비 및 식대를 충당하기 위해 정액 지급한다.

1. **국내:** 1일 30,000원 (숙박 시), 20,000원 (당일)
2. **해외:** 국가별 등급표에 따라 차등 지급 (별표 참조)

제6조 (출장 보고)

출장자는 복귀 후 3일 이내에 출장 결과 보고서 및 여비 정산서를 제출하여야 한다.

3. 구매 및 계약 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 물품 구매 및 용역 계약 체결 시 합리적인 가격과 품질을 확보하고 공정한 거래 질서를 확립함을 목적으로 한다.

제2장 구매 절차

제2조 (구매 권한)

1. 소모성 자재(MRO) 및 100만 원 이하의 물품은 부서장 전결로 진행한다.
2. 자산성 비품 및 100만 원 초과 물품은 경영지원팀의 사전 합의 및 대표이사 승인을 득해야 한다.

제3조 (견적 및 입찰)

구매 금액에 따라 아래와 같이 계약 방식을 적용한다.

1. **100만 원 미만:** 단일 견적 (수의계약 가능).
2. **100만 원 이상 ~ 1,000만 원 미만:** 2개 업체 이상의 비교 견적.
3. **1,000만 원 이상:** 3개 업체 이상 경쟁 입찰 또는 공개 입찰.

제4조 (윤리 규정)

구매 담당자는 거래처로부터 금품, 향응, 사적 편의를 제공받아서 안 되며, 적발 시 징계 및 형사 고발 조치한다.

4. 자산 관리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

회사가 보유한 유무형 자산의 취득, 보전, 처분 절차를 정하여 자산의 효율적 운영을 도모한다.

제2조 (관리 책임)

1. 경영지원팀은 회사 전체 자산의 관리 총괄 부서가 된다.
2. 각 임직원은 본인에게 지급된 개인 자산(노트북, 모니터 등)의 실사용자로서 관리 책임을 진다.

제2장 운영 기준

제3조 (식별 및 재물조사)

모든 자산에는 관리 번호가 기재된 자산 태그(Tag)를 부착해야 하며, 연 1회 정기 재물 조사를 실시하여 현황을 파악한다.

제4조 (손해 배상)

사용자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 자산이 분실되거나 파손된 경우, 해당 직원은 이를 원상 복구하거나 현 시가로 변상하여야 한다.

제5조 (반납)

퇴사, 휴직, 부서 이동 시 지급받은 자산은 즉시 관리 부서에 반납하여야 하며, 미반납 시 퇴직 정산금에서 공제할 수 있다.

5. 경조사 지원 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

임직원의 경조사에 대해 회사 차원의 지원을 함으로써 사기 진작과 복리 증진을 도모한다.

제2조 (지급 대상)

수습 기간을 종료하고 정식 임용된 재직 중인 임직원에게 적용한다.

제2장 지급 기준

제3조 (경조 휴가 및 경조금 기준표)

구분	대상	휴가 일수	경조금	화환/조화
결혼	본인	5일	500,000원	지원
	자녀	1일	300,000원	지원
출산	본인/배우자	법정 기준	100,000원	과일 바구니

구분	대상	휴가 일수	경조금	화환/조화
사망	본인	-	1,000,000원	지원
	배우자, 부모, 자녀	5일	500,000원	지원
	조부모, 형제자매	3일	300,000원	지원

제4조 (신청 절차)

경조비 및 휴가를 신청하고자 하는 자는 청첩장, 사망진단서 등 증빙 서류를 첨부하여 발생일 전후 2주 이내에 신청하여야 한다.