



# 경비처리기준 - 회사생활 가이드 -

2023. 05. 01

vtw

Value through  
Technology & Wisdom

## 1. 일반원칙

## 2. 계정별 세부기준

## 3. 출장비 규정

회사의 모든 경비는 공적인 목적을 위해 사용하여야 합니다.  
따라서, 개인적인 목적 또는 회사가 정한 기준에서 벗어난 청구는 기각될 수 있습니다.

## 일반원칙

- 모든 경비의 청구는 법인카드 (개인형, 법인형) 또는 세금계산서로 처리합니다.
  - 개인형 법인카드 : 개인 경비(야근식대, 야근택시비 등), 프로젝트 경비(팀빌딩, 접대비 등)로 **TR** 청구
  - 법인형 법인카드 : 사전에 경영진에 의해 승인된 프로젝트 경비, 전사 및 본부 경비로 **전자결재**로 청구
  - 세금계산서 : 거래명세서 (PM서명 필수)와 통장사본을 첨부하여 **지출결의서** 청구
- 모든 청구는 15일, 30일 기준으로 접수하며, 지급은 회사의 정한 기준에 따라 **15일, 30일** 지급합니다.
  - 청구는 **기준일 +5 영업일** 이내에 경영지원팀에 접수된 건에 한하여 해당 기준일의 청구로 인정
- 모든 경비는 **PM 승인, 팀장, 본부장 승인을 거쳐 경영지원팀에 청구**하며, 대표이사 승인으로 지급합니다.
  - TR은 개인별로 시스템에 입력 (영수증 건별 입력) 하고, TR출력 및 영수증 첨부로 청구
  - 전자결재(경비청구)는 지출을 요청하는 주체 (PM, 외주담당 등)이 거래를 확인하고 작성하여 청구
- 모든 경비의 청구는 해당 코드 (프로젝트, PD)를 정확히 적용하여야 합니다.

## 승인원칙

- 프로젝트의 경비는 **승인된 실행원가계산서**를 기준으로 합니다.
  - 예산 초과시 실행원가계산서에 대한 변경승인이 완료되어야 사용할 수 있음
- 승인 필요한 경비 사용은 **사전승인** (메일로 상세내용으로 품의)을 원칙으로 합니다.
  - 승인이 필요한 경비 : 출장비, 행사비, 기준 금액초과 사용 시
  - 승인 금액기준 : PM승인 (20만원 미만), 팀장 승인 (20만-50만원 미만), 본부장 승인 (50만원-80만원), 대표이사 승인(80만원 초과)
  - 모든 승인이 필요한 경비는 승인내용을 **경영지원팀 참조**로 함
- TR은 PM, 팀장 결재 후 보고서를 출력하고 증빙을 첨부하여 제출합니다.

## 2. 계정별 세부기준 (1)

구분	계정과목	적 용 기 준
개인 경비	야근식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리자의 승인으로 <b>오후 6:00 이후부터</b> 업무를 수행하는 경우 <b>15,000원 한도에서 식사를 실비</b>로 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>야근식대는 원칙적으로 정규직원 (인턴 포함) 에 한하여 지원</li> <li>외주인력에게 야근식대를 제공해야 할 경우, 실행원가에 반영되고 승인되어야 하며, 지정식당을 활용하고 (식사 시 금액확인 및 서명), 월 1회 지정식당의 정산장부를 스캔 첨부하여 청구</li> <li>야근식대는 개인경비이므로 각각 개인별로 결제하여 청구하는 것을 원칙으로 함</li> <li>식사 이외에 음료, 과자 등 간식은 야근식대로 지원하지 않음</li> <li>휴일 근무 시 점심식대도 지원함</li> </ul> </li> </ul>
	야근택시비	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리자의 승인으로 <b>오후 10:00 이후까지 업무를 수행하는 경우</b> 근무지에서 자택까지의 택시비를 실비로 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>야근택시비는 오후 10:00 이후 탑승 기준</li> <li>휴일근무의 경우 출근 (오전 10:00 이전) 및 퇴근 (오후 7:00 이후)의 택시비를 실비로 지원</li> <li>유류비를 지원받는 임원의 경우 중복하여 지원하지 않음</li> <li>단, 통상의 범위를 넘는 과도한 금액 (일, TR단위)이 청구되는 경우 기각될 수 있음</li> </ul> </li> </ul>
	출장비 (3.출장비규정 참고)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>단기 (수도권 제외 당일 출장), 중기 (수도권 포함 2주일 이내), 장기 (수도권 포함 2주일 초과)</b>로 구분               <ul style="list-style-type: none"> <li>단기 : 교통비 (KTX, 고속버스) 실비지원</li> <li>중기 : 교통비 (KTX, 고속버스) 및 숙박비 (50,000원/일, 임원 및 여직원 60,000원/일) 실비지원</li> <li>장기 : 수도권 및 강원/충청 월 120만원, 전라/경상 월 135만원 (기간 일할 계산) 지원</li> </ul> </li> <li><b>자가용 사용은 사전에 관리자가 승인한 경우에 한하여</b> 유류대 및 톨게이트 비용을 실비지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>근무지에서 출장지까지의 거리 (네이버 지도 기준)를 기준으로 250원/km</li> </ul> </li> </ul>



## 2. 계정별 세부기준 (2)

구분	계정과목	적 용 기 준
개인 경비	스마트폰 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>정규인력은 매월 말일 기준으로 <b>30,000원/월 한도의 실비</b>로 스마트폰 요금 지원</li> <li>- 청구서의 기본료, 국내통화료를 기준으로 지원</li> <li>- 임원은 인사규정에 따름</li> </ul>
	기타 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>개인의 팀빌딩, 접대비, 음료대의 사용은 지원되지 않음</b></li> <li>• <b>주간택시비는 원칙적으로 지원되지 않음</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객과 동행하는 경우, 3인 이상 이동하는 경우, 장비 등 과도한 양의 물품을 이동하는 경우, 고객의 긴급한 요청에 의한 방문인 경우는 예외 인정</li> <li>- 대중교통 비용은 별도의 양식 (경영지원팀 지정)으로 관리자의 승인을 받아 청구 가능</li> </ul> </li> <li>• 장기출장 시 현지에서 숙소를 장기 임대하는 경우 임대보증금을 3,000,000원 이내 무이자 대여</li> <li>- 출장비는 TR 주기 별로 사후지급하며, 임대보증금은 숙소임대 시 대여</li> </ul>
관리 경비	팀빌딩	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직원의 사기 및 단합을 위하여 지원하는 경비로 <b>주 1회 이내</b>, 예산 범위내에서 지원</li> <li>- <b>오후 11:00 이내, 1차 모임</b>을 팀빌딩으로 인정</li> <li>- 회의비, 접대비, 야근식대와 혼용하여 사용할 수 없으며, 음료대, 유흥주점은 지원되지 않음</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객과의 공식적인 회의를 위한 음료, 다과를 예산의 범위내에서 지원</li> <li>- 주류를 동반한 고객과의 교제, 야근식대 등의 용도로 사용할 수 없음</li> <li>- <b>식사 후 또는 빈번한 음료는 지원되지 않음</b></li> </ul>

## 2. 계정별 세부기준 (3)

구분	계정과목	적 용 기 준
관리 경비	접대비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영업 및 프로젝트를 위해 고객과의 교제를 위한 경비로 예산의 범위내에서 사용 (관리자 승인 필수)</li> </ul>
	행사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트의 공식 보고회 및 워크샵을 위한 경비로 예산의 범위내에서 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 행사비는 <b>사전에 상세내역 및 예산 승인</b> 필요</li> <li>- 행사 종료후 행사 <b>결과 보고서 및 지출내역을 보고</b></li> </ul> </li> </ul>
	도서인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무에 공식적으로 사용하기 위한 도서구입 및 인쇄비로 예산의 범위내에서 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀장의 승인으로 구매요 후 프로젝트 종료시 경영지원팀으로 <b>반납</b></li> <li>- 인쇄비는 회사 <b>지정업체를 활용하며</b>, 관리자가 직접 발주</li> <li>- 인쇄물의 납품시 <b>거래명세서에 관리자가 서명</b>하고 인수</li> </ul> </li> </ul>
오피스 경비	임대료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무실 임대료, 관리비, 설치/공사비로 예산의 범위내에서 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통신, 리스비, 사무실집기 리스비를 포함</li> <li>- 임대료 경비항목은 관리자 (PM)이 주관하고, 팀장, 본부장 승인으로 집행</li> </ul> </li> </ul>
	비품비 소모품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무용품, 소모품 전산소모품 및 회사자산으로 인식되는 용품의 구매경비로 예산의 범위내에서 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소모품은 관리자 (PM)의 승인으로 <b>구매</b></li> <li>- 비품은 팀장, 본부장 승인후 경영지원팀에 <b>구매요청</b>하며, 종료 후 <b>반납</b> (SW, 디스크, 모니터 등)</li> </ul> </li> </ul>

### 3. 출장비 규정

출장 종류	정의	지원 경비/청구	비고
단기	<ul style="list-style-type: none"> <li>수도권을 벗어나는 당일 출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교통비(KTX, 고속버스) 실비 지원</li> <li>승인메일 등 증빙 개인 TR로 청구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자가용 사용은 사전에 본부장이 승인한 경우에 한하여 유류대 및 톨게이트 비용을 실비지원 (근무지에서 출장지까지의 거리를 네이버 지도 기준으로 <b>250원/km</b> 지원)</li> <li>출장 승인 시 예산 사전 승인(교통비, 회의비, 팀빌딩 등)</li> </ul>
중기	<ul style="list-style-type: none"> <li>2주일 이내의 숙박이 필요한 출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교통비(KTX, 고속버스) 및 숙박비(50,000원/일 한도, 임원 및 여직원 60,000원/일) 실비 지원</li> <li>승인메일 등 증빙 개인 TR로 청구</li> </ul>	
장기	<ul style="list-style-type: none"> <li>2주일을 초과하는 숙박이 필요한 출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매월 근무일수에 따라 정액 지급이 원칙이나 상황에 따라 변동 (수도권/강원/충청: 월120만원, 전라/경상: 월135만원)</li> <li>장기출장 시 교통비는 단기, 중기의 기준과 동일</li> <li>장기 출장시 개인이 PM, 팀장의 승인 받아 청구 (월 2회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원액에는 숙박비, 교통비, 야근식대 포함</li> <li>장기 출장 중 단기/중기 출장 청구 가능</li> <li>임차보증금 최대300만원까지 대여 (인턴 포함)</li> <li>출장 숙소 최초 계약 시 발생하는 부동산 수수료 지원 (최대15만원,TR로 청구)</li> </ul>

- (1) 출장비는 PM 또는 팀장, 본부장의 사전 승인이 원칙이며, 지방에서 근무하는 장기 출장의 경우는 원가내역서 승인으로 출장 사전 승인을 대체
- (2) 단기, 중기 출장의 경우 TR 제출 시 개인 TR로 청구 (본부장 승인 첨부),  
장기 출장의 경우 개인이 PM, 팀장의 승인 받아 청구
- (3) 출장 숙소는 출장자 자율로 결정한다.
- (4) 해외 출장은 현지 경비 (임원 12만원, 임원외 8만원)을 별도로 지급. 현지 경비에는 식비, 현지 교통비가 포함됨