

Value Partner In Leading Business Innovation
With Digital Transformation

경 비 매 뉴 얼

-2024. 08-

AK 아이에스


목록

| 구분 | 내용 | 비고 |
|---------|-------------|--|
| 1-1 ~ 2 | 경비정산의 기본 원칙 | |
| 1-3 | 비용의 구분 | |
| 2 | 법인카드 정산 방법 | 그룹웨어 게시판 → 업무자료 참조 |
| 3-1 ~ 9 | 경비의 사용 기준 | 식대 / 여비교통비 / 도서인쇄비 접대비 / 사무용품비 / 부서운영비 국내출장비 / 해외출장비 |

1-1

경비정산의

기본 원칙

| 구분 | 내용 |
|----|--|
| 집행 | 경비는 법인카드를 이용하여 집행되어야 하며, 사적인 용도로는 법인카드를 사용해서는 안됩니다. # 단, 법인카드 이용 불가 시 예외적으로 개인카드나 현금 사용이 가능하나, 적격 증빙을 구비하셔야 합니다. |
| 정산 | 매월 경비는 다음 달 3영업일 내에 적격 증빙을 갖추어 “재무ERP” 등록을 완료하여야 합니다. # 해당 월에 처리되지 않은 경비는 청구가 불가하며, 필요 시 재무팀과 사전 협의하여야 합니다. |
| 전결 | 30만원 이하 파트장, 50만원 이하 팀장, 100만원 이하 본부장, 100만원 초과 대표이사 의 결재가 필요합니다. # 실질적으로 1건인 경비를 분할 결제 할 수 없습니다. 분할 결제한 경우 1건으로 보아 전결 기준을 적용합니다. |
| 증빙 | 경비 사용 내역을 기록한 Excel파일을 그룹웨어 전자결재 상신 시 첨부해야 합니다.(마감공지 : 법인카드세부내역) 접대비 는 전자결재로 결재권자의 사전 승인을 얻은 문서를 “관련근거로”로 첨부해야 합니다.  “재무ERP”에서는 사용 내용을 사용 계정 수준으로만 간략하게 표시합니다.(회식비, 접대비, 회의음료비 등) |
| 소명 | 비용에 대해 결재/합의 담당자는 비용 집행의 내용과 증빙에 대하여 추가 자료나 소명을 요청할 수 있습니다. 소명 요청에 대해 집행자가 충분하게 소명하지 못하는 경우, 비용으로 인정되지 않을 수 있습니다. |
| 초과 | 경비초과 발생 시, 경비초과 승인 신청서 작성해야 합니다. (#기안 > 각종업무신청서 > 경비초과 승인 신청서) |

1-2

경비정산의

기본 원칙

| 구분 | 내용 |
|----|--|
| 구분 | <p>원칙적으로 모든 경비는 「프로젝트 경비」로 처리되어야 합니다.</p> <p>「非프로젝트 경비」는 다음 각 호의 경우, 허용된 용도에 제한적으로 사용할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 비용 집행자가 프로젝트에 투입되어 있지 않은 인원인 경우 ② 새로운 프로젝트 수주를 위해 비용 집행이 필요한 경우 ③ 교육훈련비, 복리후생비 등 프로젝트와 무관한 비용인 경우 ④ 비용 집행자가 프로젝트를 수행하지 않는 부서/팀 (경영관리본부) 소속인 경우 |
| 관리 | <p>「프로젝트 경비」는 해당 프로젝트 책임자 소속 팀장이 PPE에 따라 예산 및 집행을 관리합니다.</p> <p>「非프로젝트 경비」는 해당 비용 집행자 소속 팀장이 집행을 관리하되, 아래 조건을 준수하여야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 이 가이드라인에서 정하는 집행 기준 준수 & 계정 월 한도액 이내 집행 <p>「非프로젝트 경비」는 집행자 소속팀으로 귀속됩니다. (추후 신규 프로젝트 발생시 귀속시키지 않음)</p> |
| 기간 | <p>「프로젝트 경비」는 관리자가 프로젝트 기간과 무관하게 예산 전체를 기준으로 관리하며 PPE 상 프로젝트 종료일로부터 1개월 후 해당 프로젝트 계정은 폐쇄됩니다.</p> <p>「非프로젝트 경비」는 매 월별로 각 계정에 예산이 부여되며, 이월되지 않습니다.</p> |
| 증빙 | <p>개인카드 또는 현금 증빙은 세금계산서, 카드영수증, 공급처가 발행한 영수증 등 공신력이 있어야 합니다.</p> <p>단, 부득이 한 경우 3만원 이하의 금액에 한하여 간이영수증을 증빙으로 사용할 수 있습니다.</p> |

1-3

비용의 구분

비용은 수행 중인 프로젝트와 관련성을 기준으로 ① 프로젝트 비용과 ② 非프로젝트 비용으로 구분됩니다.

각 구분에 따라 사용되는 계정과 해당 비용의 귀속처 및 관리 주체는 아래와 같습니다.

| 구 분 | 프로젝트 비용 | | 비프로젝트 비용 | |
|---------|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| | 계 정 | 비 고 | 계 정 | 비 고 |
| 계 정 | (WBS)_프로젝트비 | 회식, 회의, 소통, 워크샵 | 복리후생비_기타_부서운영비 | 회식, 회의, 소통, 워크샵 |
| | (WBS)_시내교통비 | 외근 | 여비교통비_시내교통비 | 외근, 통행료, 주차비 |
| | (WBS)_국내출장비 | - | 여비교통비_출장비_국내출장비 | - |
| | (WBS)_해외출장비 | - | 여비교통비_출장비_해외출장비 | - |
| | (WBS)_도서인쇄비 | - | 도서인쇄비_일반도서_국내 | - |
| | (WBS)_통신비 | - | 통신비_무선전화 | - |
| | (WBS)_접대비 | - | 접대비_업무추진비 | - |
| 접대비_경조사 | | | - | |
| 귀 속 | 프로젝트 귀속 | | 비용 사용자 소속팀 귀속 | |
| 관리 주체 | 비용 사용 가이드라인 및 PPE 에 근거하여 팀장이 책임 관리 | | | |
| 관리 지원 | 피플&컬처팀 (결재/신청 등 사전 관리), (전표 결재 시 사후 관리) | | | |

주1) 직접 경비 중 출장비 및 외근은 출장여비규정에 따르며, 그 외 경비는 실비 정산합니다.

주2) 非프로젝트 비용은 소속팀에 귀속되어 팀 손익에는 영향을 미치나, 프로젝트 손익으로 배분되지 않으므로 개별 프로젝트 손익에는 영향을 미치지 않습니다.

2

법인카드

정산방법

| 구분 | 내용 |
|------|--|
| 정산기준 | <p>당월사용분은 다음 달 3영업일 내에 “재무ERP” 전표처리를 완료하여야 합니다.</p> <p># 해당 월에 처리되지 않은 경비는 청구가 불가하며, 필요 시 재무팀과 사전 협의하여야 합니다.</p> |
| 정산메뉴 | <p>그룹웨어 > 재무ERP > 로그인 > 메뉴검색 : 법인카드거래내역</p> <p># 메뉴가 보이지 않을 경우, 재무팀에 문의해 주시기 바랍니다.</p> |
| 전표처리 | <p>「법인카드 전표처리 사용자매뉴얼」 참고하여 계정과목, 적요, 비용센터, 프로젝트 등을 입력합니다.</p> <p># 그룹웨어 > 게시판 > 업무자료실 > 더존ERP10사용자매뉴얼 > 첨부파일</p> |
| 전자결재 | <p>전결규정에 의거하여 그룹웨어 전자결재 시 각 결재자를 지정합니다.</p> <p>경비 사용 내역을 기록한 Excel파일을 그룹웨어 전자결재 상신 시 첨부해야 합니다.</p> <p>해당 비용발생과 관련된 모든 관련문서를 첨부파일 / 관련근거로 첨부해야 합니다.</p> |
| 반려 | <p>재무팀 승인과정에서 계정과목의 오류, 증빙미비, 업무무관비용, 지급예정일자 오류 등 발생 시</p> <p>해당문서는 반려처리되며, 반려된 전표는 본인이 전표취소 > 오류수정 > 전표재작성 > 전자결재 해야 합니다.</p> |

3-1

식대 (야근식대)

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 |
|----|-----------------------------|---|--|
| 사용 | 프로젝트 수행을 위하여 소속 팀장 승인 하에 가능 | 새로운 프로젝트 수주를 준비하거나, 종결된 프로젝트의 보완을 위해 소속 팀장 승인 하에 가능 | 팀장의 승인은 사전/사후 모두 가능하며, 구두 승인도 가능 |
| 계정 | (WBS)_프로젝트비 | (원가)복리후생비_기타_부서운영비 | |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 | | 개인 카드 및 현금 사용 불가 |
| 기준 | 10,000원 / 1인 이내 실비 | | |
| 적요 | 소속팀 / 프로젝트명 / 사용자 명단 | 소속팀 / 사용자 명단 | 연장근로 내용은 기재하지 않음. (조직장이 연장근로 승인 시, 사전에 파악하여 관리) |

3-2

여비교통비
(시내교통비
통행료
주차비)

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 |
|----|--|--|--|
| 사용 | 프로젝트 수행을 위하여 출장에 해당하지 않는 이동이 필요하거나, 소속 팀장 승인 하에 가능 | 새로운 프로젝트 수주를 준비하거나, 종결된 프로젝트의 보완을 위해 출장에 해당하지 않는 이동이 필요하거나, 소속 팀장 승인 하에 가능 | 팀장의 승인은 사전/사후 모두 가능하며, 구두 승인도 가능 연장근로 후, 11시 이후 사용 가능 |
| 계정 | (WBS)_시내교통비 (통행료/주차비 계정사용) | (원가)여비교통비_시내교통비 (원가)여비교통비_통행료/주차비 | |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 개인카드 이용 시 : 신용카드 영수증 자가차량 이용시 : 이동거리 표시 map(추천경로 기준) | | 현금 사용 불가 |
| 기준 | 대중교통 이용 시 : 실비 자가차량 이용 시 : 200원/Km (통행료 : 실비 정산/증빙서류 첨부 必) | | 연장근로 후 자가 차량을 이용하여 퇴근하는 경우 비용 불인정 |
| 적요 | 소속팀 / 프로젝트명 이동내역(출발/도착장소 및 탑승시간) 집행 사유(회의, 귀가 등) 동승자 명단 | 소속팀 이동내역(출발/도착장소 및 탑승시간) 집행 사유(회의, 귀가 등) 동승자 명단 | |

3-3

도서인쇄비

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 |
|----|--|---|------------------|
| 사용 | 프로젝트 수행을 위하여 설명서, 매뉴얼 등 제작을 하거나, 직무 관련 도서를 구매하는 경우 | 새로운 프로젝트 수주를 준비하거나, 종결된 프로젝트의 보완을 위해 설명서, 매뉴얼 등 제작을 하거나, 직무관련 도서를 구매하는 경우 | |
| 계정 | (WBS)_도서인쇄비 | (원가)도서인쇄비_일반도서_국내 | |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 <u>도서구입신청서 결재 완료 문서 관련근거 첨부(必)</u> | | 개인 카드 및 현금 사용 불가 |
| 기준 | 실비 정산 | | |
| 적요 | 소속팀 / 프로젝트명 / 구매내역 (경비 Excel파일 → 책제목 기재) | 소속팀 / 구매내역 (경비 Excel파일 → 책제목 기재) | |

3-4

접대비

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 |
|----|---|--|---|
| 사용 | 프로젝트 수행을 위하여 설명서, 그룹웨어 사전 결재를 득한 후, 대외 고객사, 협력사 등을 대상으로 회식/행사 또는 선물/화환을 지급 하는 경우 | 새로운 프로젝트 수주를 준비하거나, 그룹웨어 사전 결재를 득한 후, 대외 고객사, 협력사 등을 대상으로 회식/행사 또는 선물/화환을 지급 하는 경우 | 사전 승인이 어려운 상황인 경우, 팀장에게 구두 보고 후 집행하고 그룹웨어 사후 승인 진행(양식:접대비사전사용신청서) 청탁금지법 적용대상 외 접대비는 합리적인 수준에서 정함 청탁금지법(김영란법) 위반 금지 |
| 계정 | (WBS)_접대비 | (원가)접대비_업무추진비 | 프로젝트비, 부서운영비 등 타 계정 사용 불가 (단, 단순 총 10만원 미만의 회의 음료비 등에 한하여 타 계정 사용 가능) |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 현금 사용 시 : 공급처 발행 영수증(캐디피), 청첩장, 부고장 접대비 사전 사용신청서 사전결재 완료 문서 관련근거 첨부(必) | | 개인 카드 및 현금사용 불가(단, 캐디피&경조사비 제외) 경조화환 비용은 피플&컬처팀에서 일괄 발송 및 정산 |
| 기준 | 결재권자의 승인을 얻은 금액 이내 非프로젝트의 경우, 월별 접대비 한도 이내 집행 | | 월 예산한도 대표이사 : 300만원/월 본부장 : 150만원/월 1회 한도 : 참석자 인당 7만원 |
| 적요 | 소속팀 / 프로젝트명 / 참석자(전원) 사용처 및 내역 | 소속팀 / 목적 / 참석자(전원) 사용처 및 내역 | 유흥주점, 안마시술소, 찜질방, 마사지, 나이트클럽 등 사회통념상 부적절한 것으로 인정되는 용도의 비용은 인정되지 않음. |

3-4

접대비

누가 청탁금지법 적용대상일까요?

| 공공기관 | | 적용대상 | 비적용대상 |
|------------|-----------------|---|---|
| 행정기관 | | <ul style="list-style-type: none">● 국가·지방 공무원<ul style="list-style-type: none">- 국회의원, 지방의회의원, 지자체장 등- 직업 군인- 임기제(계약직)공무원● 법령상 공무원으로 인정된 자<ul style="list-style-type: none">- 「국가공무원법」에 따라 실무수습 중인 채용후보자- 공중보건의사, 사법연수생 | <ul style="list-style-type: none">● 기간제·무기계약직 근로자● 이장, 통·반장● 사병, 사회복무요원● 퇴직한 공무원● 주민센터 교양강좌 강사 |
| 공직유관 단체 | | <ul style="list-style-type: none">● 공직유관단체의 장과 임직원<ul style="list-style-type: none">- 비상임 이사, 감사- 계약직등 비정규직 직원 | <ul style="list-style-type: none">● 용역계약을 체결한 업체 임직원 |
| 학교 | 대학교 | <ul style="list-style-type: none">● 교직원<ul style="list-style-type: none">- 총장, 학장, 교수, 부교수, 조교수- 계약직 등 비정규직 임직원- 대학교 채용 운동부 지도자- 대학병원 소속 의사, 간호사 등 임직원 | <ul style="list-style-type: none">● 겸임(초빙)교원, 명예교수● 시간강사(*18.1.1부터 교원에 포함)● 학생, 조교● 민간병원 소속 의사, 간호사등 임직원 |
| | 초·중·고 | <ul style="list-style-type: none">● 교직원<ul style="list-style-type: none">- 기간제 교사- 학교 채용 운동부 지도자 | <ul style="list-style-type: none">● 방과 후 교사● 자원 봉사자● 용역계약을 체결한 급식업체 임직원 |
| | 유치원 (※ 어린이집) | <ul style="list-style-type: none">● 교직원<ul style="list-style-type: none">- 유치원 원장, 교사(※ 누리과정 운영 어린이집 대표자인 원장) | <ul style="list-style-type: none">● 방과 후 교사 (※ 어린이집 보육교사) |
| 언론사 | | <ul style="list-style-type: none">● 언론사 대표자와 임직원<ul style="list-style-type: none">- 계약직 등 비정규직 임직원- 인턴기자- 언론사의 지사·지국 소속 직원 | <ul style="list-style-type: none">● 외주제작사 소속 임직원● 프리랜서 기자·작가● 외신기자● 인터넷뉴스서비스사업자(포털 사이트) 소속 임직원 |

음식물

(식사, 다과, 주류, 음료 등)

3만원 이내

경조사비

축의금, 조의금: 5만원 이내

화환, 조화: 10만원 이내

돈+화환: 10만원 이내

선물

(일반)물품, 상품권: 5만원 이내

농수산물, 농수산 가공품

명절 기간 아닐때: 15만원

명절 기간: 30만원

[별표1] 내용 요약

3-4

접대비

그룹웨어 → 접대비 사전 사용 신청서 결재 → 비용 전표 작성시 관련 근거문서 첨부 必

접대비 사전 사용 신청서

● 접대비 신청 ○ 경조금 및 화환 신청

아래와 같이 접대비 사용을 신청하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

| | | | |
|------|-------------|------|------------|
| 수신 | 파출소경찰 | | |
| 출조 | | | |
| 문서번호 | 파출소경찰-2024- | 기안일 | 2024-02-20 |
| 보급년한 | 1년 | 출거분위 | 보안 |
| 기안부서 | 파출소경찰 | 기안자 | 김영복 |
| 제 목 | | | |

| | |
|--------|-----|
| 기 안 | 팀원 |
| | 정연욱 |
| 담 당 | 팀원 |
| | 정연욱 |

| 구분 | 내용 | 비고 |
|------------|----|----|
| 신청부서 | | |
| 관련 프로젝트 | | |
| 목적 및 사유 | | |
| 일정 | | |
| 참석인원(명단작성) | | |
| 장소 | | |
| 예산 | | |
| 특이사항 | | |

※ 결재라인

- * 100만원 이하 : 기안자 → 프로젝트 팀장 → 소속 부서 팀장 → 본부장
- * 100만원 이상 : 기안자 → 프로젝트 팀장 → 소속 부서 팀장 → 본부장 → 대표이사
- * 경조금(20만원 이하) : 팀장 전결 (본부장 보고)
- * 경조금(20만원 이상) : 본부장 전결 (대표이사 보고)

※ 작성예시

3-5

사무용품비

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 |
|----|--|---|------------------|
| 사용 | 프로젝트 수행을 위하여 설명서, 문구, 잡화 등 사무용품 구매가 필요한 경우 | 새로운 프로젝트 수주를 준비하거나, 종결된 프로젝트의 보완을 위해 문구, 잡화 등 사무용품 구매가 필요한 경우 | |
| 계정 | (WBS)_프로젝트비 | (원가)소모품비_사무용품 | |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 인터넷 대량구입(PG사 등) : 품목별 구입상세내역 첨부 (LIST,금액,주문일자) | | 개인 카드 및 현금 사용 불가 |
| 기준 | 실비 정산 | 월 예산 한도 5,000원 / 1인 | |
| 적요 | 소속팀 / 프로젝트명 / 구매내역 | 소속팀 / 구매내역 | |

3-6

부서운영비

회식비

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 |
|----|---|----------------------------------|--|
| 사용 | 프로젝트 수행을 위하여 설명서, 명시된 비용 항목 이외의 비용 집행이 필요한 경우(프로젝트 관계자와의 소통식사 및 음료 등) | 프로젝트와 무관하게 각 팀에 소속 부서 운영을 위하여 할당 | |
| 계정 | (WBS)_프로젝트비 | (원가)복리후생비_기타_부서운영비 | |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 | | 개인 카드 및 현금 사용 불가 |
| 기준 | 팀 : 5만원*인(회식비) | | |
| 적요 | 소속팀 / 프로젝트명 / 사용처 및 내역 / 참석자 | 소속팀 / 사용처 및 내역 / 참석자 | 유흥주점, 안마시술소, 찜질방, 마사지, 나이트클럽 등 사회통념상 부적절한 것으로 인정되는 용도의 비용은 인정되지 않음 |

3-7

국내 출장비

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | | | | | | 비고 |
|--|---|--------------|---------------------|----|----|-----------------------|---------------|--------------------------------|
| 사용 | 국내 출장을 가는 경우, 당사자의 교통비(근무지~출장지, 출장지~숙박시설, 기타출장지~출장지 간 이동) 및 일비(식비, 음료비, 간식비 등) 으로 사용 출장 후 출장 보고서를 통해 비용 사용 정산 출장지에서 고객과 저녁식사 등 접대 진행 시 "접대비 " 로 정산하여 함 | | | | | | | |
| 교통비 | 구분 | 항공 | 철도 | 버스 | 선박 | 자동차 | 숙박비 | 일비 |
| | 임원 | 실비 (비즈니스) | KTX (특실) | 우등 | 실비 | 실비 | 실비 | 실비 |
| | 직원 | 실비 (이코노미) | KTX (일반) | 우등 | 실비 | 실비 (200원 /km 限) | 실비 *주3) 적용 | 실비 당일:25,000원 숙박:45,000원 |
| ※ 자가차량 이용시 이동거리는 실제 출발지와 상관없이, 출장자의 주 근무지(본사/김포/서현)와 출장지 간 거리를 기준으로 함. | | | | | | | | |
| 일비 (/1일) | 임원 : 실비 직원 : 실비(당일:25,000원/숙박:45,000원) | | | | | | | |
| 계정 | (WBS)_국내출장비 | | (원가)여비교통비_출장비_국내출장비 | | | | | |
| 증빙 | 법인카드 이용 시 : 증빙 불필요 / 현금 사용 시 : 공급처 발행 영수증 등 자가차량 이용시 이동거리 및 통행료 산정 화면(캡처) <u>출장보고서 결재 완료 문서 관련근거 첨부(必)</u> | | | | | | | |
| 적요 | 출장보고서 요구 내용 전체 작성 (일비 집행 내역 포함) | | | | | | | |

3-8

해외 출장비

| 구분 | 프로젝트 비용 | 非프로젝트 비용 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--|--|--|---------------|-----------------|--|--|------------------|-------------------|-------------------|---|-----------------|----------------------|---------|---------|---------|---------|---|----------------------|--------|---------|--------|--------|---|----------------------|--------|--------|--------|--------|---|---------------------|--------|--------|--------|--------|
| 사용 | 해외 출장을 가는 경우, 당사자의 교통비, 일비로 사용 출장 전 출장품의서 사전에 득하여야 하며, 출장 후 출장보고서 결재 득 후 비용정산 출장지에서 고객과 저녁식사 등 접대 진행 시 “접대비”로 정산하여야 함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 교통비 숙박비 일비 | <table><tr><th rowspan="3">등급</th><th rowspan="3">교통비</th><th rowspan="3">숙박비</th><th colspan="4">일비(한도 내 선지급)</th></tr><tr><th rowspan="2">선지급 (가능한도)</th><th colspan="3">기간별 일비(한도 內 실비)</th></tr><tr><th>단기_한도 (3 일이하)</th><th>중기_한도 (30 일이하)</th><th>장기_한도 (30 일초과)</th></tr><tr><td>A</td><td rowspan="4">실비 (Economy)</td><td>실비(상한액) 216,000 원</td><td>100,000</td><td>130,000</td><td>117,000</td><td>110,000</td></tr><tr><td>B</td><td>실비(상한액) 180,000 원</td><td>85,000</td><td>110,000</td><td>99,000</td><td>93,000</td></tr><tr><td>C</td><td>실비(상한액) 144,000 원</td><td>75,000</td><td>97,000</td><td>87,000</td><td>82,000</td></tr><tr><td>D</td><td>실비(상한액) 96,000 원</td><td>65,000</td><td>84,000</td><td>75,000</td><td>71,000</td></tr></table> | | | 등급 | 교통비 | 숙박비 | 일비(한도 내 선지급) | | | | 선지급 (가능한도) | 기간별 일비(한도 內 실비) | | | 단기_한도 (3 일이하) | 중기_한도 (30 일이하) | 장기_한도 (30 일초과) | A | 실비 (Economy) | 실비(상한액) 216,000 원 | 100,000 | 130,000 | 117,000 | 110,000 | B | 실비(상한액) 180,000 원 | 85,000 | 110,000 | 99,000 | 93,000 | C | 실비(상한액) 144,000 원 | 75,000 | 97,000 | 87,000 | 82,000 | D | 실비(상한액) 96,000 원 | 65,000 | 84,000 | 75,000 | 71,000 |
| 등급 | 교통비 | 숙박비 | 일비(한도 내 선지급) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 선지급 (가능한도) | | | | 기간별 일비(한도 內 실비) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 단기_한도 (3 일이하) | 중기_한도 (30 일이하) | 장기_한도 (30 일초과) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 실비 (Economy) | 실비(상한액) 216,000 원 | 100,000 | 130,000 | 117,000 | 110,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | 실비(상한액) 180,000 원 | 85,000 | 110,000 | 99,000 | 93,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | 실비(상한액) 144,000 원 | 75,000 | 97,000 | 87,000 | 82,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | 실비(상한액) 96,000 원 | 65,000 | 84,000 | 75,000 | 71,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계정 | (WBS)_해외출장비 | (원가)여비교통비_출장비_해외출장비 | 타 계정 사용 불가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 증빙 | 일비 원화 환산 내역 사본(환율) 일비 外 추가 비용 사용 시 : 공급처가 발생한 영수증 출장품의서/보고서 결재 완료 문서 관련근거 첨부(必) | | 개인카드 이용 불가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 적요 | 출장품의/보고서 요구 내용 전체 작성 (일비 외 집행이 있을 경우 내역 포함) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



AK INNOVATION SERVICES

About AK Innovation Services

AK Innovation Services is an IT subsidiary of Aekyung Group, supports the process innovation and value creation of customers, including its affiliates. AK Innovation Services manages and operates the IT systems of each affiliate in the area of retail/CPG/chemical/transportation(air). In addition, based on the capabilities in business consulting, SI and system maintenance, AK Innovation Services provides various IT services such as PI/ISP, ERP implementation, smart factory, workplace digitalization, industry specific SI and infra/security/groupware management, not limited to deploying and managing IT. AK Innovation Services drives the digital transformation of Aekyung Group and offers cutting-edge technologies enable its customers to innovate their business and performance with the best of breed quality of IT services. Visit us at www.akis.co.kr.

Copyright © 2018 AK Innovation Services. All rights reserved.

CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY | Any use of this material without specific permission of AK Innovation Services is strictly prohibited
