

해외출장 매뉴얼

* 목 차 *

해외출장 프로세스

- < 출장 전 >
 - 여권, 비자 발급
 - 항공권 예약
 - 출장명령서
- < 출장 후 >
 - 출장비신청서
 - 항공권 전용카드 정산

FAQ

출장 전 | 여권, 비자 발급

- 여권과 비자는 출장에 관련된 건만 실비정산 가능
(발급 받으러 가는데 든 **교통비, 사진 촬영비 청구 X**)
- 출장에 필요한 비자의 신규발급 및 갱신은 당사와 계약한 여행사를 통하여 대리 진행 or 개인적으로 진행 중 선택 가능함
- 비자는 발급소요기한이 짧을수록 추가비용이 발생하므로 기한을 넉넉히 두고 일찍 신청
- 여권갱신은 본인이 직접 방문해야 하므로 본인이 진행 후 영수증 첨부
- 발급에 필요한 서류는 국가마다 차이가 있으므로 여행사 담당자에게 받으면 편리
- 여행사 담당자
비자/기타 관리업무 : 이연우 대리
02-2139-2809 / leeyw@redcap.co.kr

- 당사와 계약을 체결한 여행사를 통하여 출장에 필요한 항공권/호텔 예약
or 개인적으로 기타 예약사이트 등을 통하여 구매 가능
(항공/숙박규정은 6페이지참조)
- 당사 계약된 여행사(레드캡투어) 담당자
항공권 : 김은선 차장 02-2139-2820 (eskim@redcap.co.kr)
호텔 : 이효진 대리 02-2139-2822 (hj_lee@redcap.co.kr)
- 외항사, LCC도 이용 가능. 업무상 필요시 직항이 아닌 경유도 이용가능(숙박X)

- 출장명령서 필요 사항(필수 첨부파일) -

1) 출장일 각 일의 일정/목적을 증빙할 수 있는 일정표 등

(양식은 자유이며 이동일은 주목적을 달성하기 위해

최단기간 입출국 함을 원칙으로 함 - 일당/근태 증빙으로 쓰임)

2) 숙박/교통/기타 비용정산 필요 사항에 관한 사전 정보

다음 건들은 출장명령서/출장비신청서/별도 기안지 중 1 곳에

해당 내용을 명시 후 **전결권자*의 승인**을 받지 않으면 정산불가

① 인사규정 초과건 : 숙박 성급/룸등급 초과, 항공기 클래스 초과 등

② 기타 예외적인 건 : 렌트카/호텔 리무진/현지 회의실 대여 등


업무상 꼭 필요하나 일반적이지 않은 비용지출건

* 초과 시 전결권자 : 임원 → CEO

직원 → 본부장

출장 전 | 해외출장명령서 (2)

직위	일본지역(¥)		북미/유럽/대양주/중동(\$)		기타지역(\$)		숙박비
	항공기	일당	항공기	일당	항공기	일당	
CEO	First	40,000	First	300	First	300	Full Suite
사장	First	35,000	First	280	First	280	Jr. Suite
수석부사장	Business	30,000	Business	250	Business	250	Jr. Suite
본부장	Business	26,000	Business	180	Business	180	5성 이하, Deluxe 이하
부문장	Economy (중국, 일본)	20,000	Business	140	Business	140	
부장/TL	Economy	17,000	Economy	120	Economy	110	4성 이하, 스탠다드룸
차장 이하	Economy	15,000	Economy	100	Economy	90	

- 주1) 임원 : CEO가 승인하는 특별한 경우
- 직원 : 본부장이 승인하는 특별한 경우에는 좌석등급 및 숙박비를 초과하는 출장비(실비) 지급가능
- 주2) 상위 직위의 직책을 수행하는 경우에는 상위 직위에 해당하는 출장여비 지급 <2013.7.3.개정>
- 주3) 교육은 기준일당의 80% 지급. 식사를 제공받는 경우엔 교육 여부 막론하고 40% 지급
- 주4) 장기출장은 31일차부터 위의 기준 일당에서 80%로 감액지급(교육은 64%인 셈)
- 주5) 스탠다드룸 : 가장 기본적인 등급의 룸 / Jr. Suite : 가장 기본적인 등급의 Suite
-  * 숙박일 당일 남은 방 중 기본적인 등급 룸이 아님.

CSK/Operation Support Team

[근태 설정란]

기간은 비행기의 출도착
날짜를 기준으로 함
단, 그 기간은 주목적을
달성하기 위해 **최단기간**
왕복한 경우여야 함

[결재선]

임원은 총괄, 부서장은 본부장,
그 외 직원은 부문장 전결

- * 승인받은 교육출장은 부서장 전결
(기승인사항 첨부필요)
- * 본부장 없는 조직은 총괄,
본부장/총괄 모두 없는 조직은 CEO

규정을 초과하는 숙박 또는 기타
비용발생건 신청을 해야 할 경우,
원하는 처우와 사유 명시 후
초과 전결권자* 승인 필요

* 초과 시 전결권자

임원은 → CEO, 직원은 → 본부장

*** 전결권자 승인 없는 규정초과건은
정산 불가**

출장 전 | 해외출장명령서 (4)

[일당신청란]

트레이닝/비즈니스 옆 기재한 숫자 : 일당지급 신청일

★일당 지급목적: 현지 식사, 음료, 간단한 이동비용 등 기타경비

일정 중 식사를 제공받을(사비로 사먹을 필요 없는) 경우 Yes에 체크해야함.

이동일의 Training/Business 여부는 주목적에 종속됨

교육비나 교육시간 관련 처리를 위해서는 꼭 Training에 체크 해야함

Center/WBS

◆Propose |

◆Activity | 999991300 DP 공통

◆Meals to be Provided | ☐ Yes ☐ No

☒ Training A 0 ☐ Business B 0

[Staying Days]

참고값(중요한 값은 아님)

암묵적으로 호텔에서 묵는 박 수를 기재.

Period(근태)와 training/business 옆 숫자 (일당 신청)가 중요함

Staying Days	삭제	상태

Applicant | Seung-Rae Kim

해외출장명령 신청서(영문)

Departure, Destination, tra

No.	Departure
1	Seoul
2	Ulsan
3	桂林
4	長春
5	AMSTERDAM
6	Antwerp
7	ATHENS
8	BALI
9	Vancouver
10	BANGKOK
11	BEIJING
12	BEIRUT

4	桂林
5	長春
6	AMSTERDAM
7	Antwerp
8	ATHENS
9	BALI
10	Vancouver
11	BANGKOK
12	BEIJING

4	Plane(Economy)
5	Personal Vehicle
6	Ship
7	Train
8	KTX(일반)
9	KTX(특실)
10	Express Bus
11	Inter_City Bus
12	Company Car

요청

: 0개

조회건수가 173건입니다.

Draft Date | 2013 05 08

출장지에 해당하는 도시가 없을 경우

인사팀에 연락하여 옵션에 추가요청

(담당자 : 김병기 사원, 2019.02.08 기준)

알파벳이나 지역별로 나열되어 있지 않음에 유의

-추후 검색 기능 개발예정

직급별 항공기 좌석등급

6페이지 참조

출장 전 | 해외출장명령서 (6)

- 해외출장비는 크게 일당, 교통비, 숙박비로 나뉨
- 해외출장명령서 최종 승인 후, 자동전표 생성되어 **일당**이 지급됨
 - ✓ 지급기간은 통상 2~3일 소요, 입금여부는 당팀에서 확인권한이 없음.

재무부서에 확인 요망

- ✓ 부서 예산 부족시 출장명령서는 시스템상 종결 처리되지 않아

출장비신청서 작성시 에러 발생

- 출장 다녀온 후, 출장비신청서를 통하여 **교통비**와 **숙박비**를 정산함
- 일정이 변경된 경우 일당을 추가 지급받거나 반납하게 됨

*** 숙박비 정산: 1) 호텔 인보이스**(각 일의 숙박료, 세금, 미니바 사용내역 등이 모두 나온 것)와 **2) 호텔 성급&룸 등급 정보 필수 첨부!!**

-> 출장비 신청서에서 상술

- 출장비신청서 작성시 필요 사항(필수 첨부자료) -

1. 숙박비

* 1)호텔 인보이스 2)호텔 성급 3)룸 등급 정보 -> 3가지 모두 필수 첨부!

1) 인보이스 : 각 일의 숙박료, 세금, 미니바 사용내역 등이 모두 나온 것.

발급이 불가능한 경우 호텔예약내역 등을 통해 미니바 등 기타사용
내역이 없음이 증명되면 갈음 가능

2) 호텔 성급 자료 : 이용하신 예약사이트 성급정보 캡처 (숙박객 평 별점이 아님)

3) 룸 등급 정보 : 룸 이름이 '스탠다드'가 아닐 경우 해당 호텔 공식 홈페이지에서

가장 낮은 룸 등급임이 입증되는 캡처 등 자료 필요

(예약사이트의 룸목록 캡처의 경우, 해당일에 남은 방 목록만

나오므로 X. 공식 홈페이지 룸목록 사용)

2. 교통비 : 출입국 항공료 + 현지 교통비 중 조건 충족 항목

- 현지 교통비용 : 원칙적으로 일당으로 총당하는 항목이나 예외적으로 다음

3가지 조건이 충족시 정산 가능

1) **공항 - 호텔 - 회의장소 이동건** (기타 근거리 이동은 일당으로 총당)

2) **영수증 증빙첨부 + 출/도착지 매 증빙마다 기재**(수기/타자 상관없음,

법인카드 사용시에도 필요, 반납해야하는 지하철표 등은 사진촬영)

3) **원화계산 증빙** (법인카드 사용시 생략, **개인카드 사용시엔 카드매출전표,**

현금 사용시엔 환전 영수증/사용일 당일 환율(매매기준율) 캡처 후

원화금액 계산결과표 기재)

- 국내 이동비용 : 정산제외, 국내출장/차량배차 신청서 등 기타 계정으로 처리

- 비자 비용(ESTA 등) : 교통비 항목에 증빙과 함께 신청

3. 기타

- 기타 정산 받을 모든 내역은 법인카드를 사용하셨더라도 **증빙과 그에 대한 설명을 첨부** 해주셔야 합니다. (부득이하게 현금 사용한 경우에는 환전 영수증(은행 어플 환전내역 화면캡처 등) or 사용일의 기준환율(매매기준율) 첨부, 원화 계산금액 첨부)

일당 입력 및 항목 설명

가불액 : 일당은 출장명령서에 신청한 일수만큼
기지급됨. 해당 기지급액이 기재된 것임

현금사용금액 : 출장일 변동이 없을 경우 현금사
용금액 = 가불액 만큼을 입력하여 정산액이
0원이 나오도록 설정해야 함

단, 일정이 변경되었을 경우 비례식 적용하여
일당을 추가지급 받거나 반납하도록 현금사
용금액 조정(**변경된 일정표 증빙 필요**)

결재지정
전자증빙
임시저장
결재요청

결재선 : 미지정
※ 전자증빙은 임시저장 후 활성화됨

출장비 기준

성명 | 유동균(02-3772-5065)
직위 | 대리(사무직)
기간 | 2013.04.25 ~ 2013.04.26
Cost / WBS | 90089
산내액 |

출장기간이 변경되었을
경우 변경사항 반영

CCS

여비내역	항목	가불액	총 신청금액	법인카드 사용금액		현금 사용금액	정산액
				지급신청	실사용		
	◆교통비	0	0	0	0	0	0
	◆일당	201,960	0	0	0	0	0
	◆숙박비	0	0	0	0	0	0
	정산액계	0	0	0	0	0	0

출장 후 | 해외출장비신청서 (5)

결재선

- 1) 규정 초과 비용사용 & 해당 전결권자 승인을 받지 않은 건 (5페이지 참조) : 직원의 경우 총괄, 임원의 경우 CEO
- 2) 규정 내 비용신청건 or 규정 초과지만 사전에 규정초과시의 전결권자 승인을 받은 건 : 팀리더 이하는 팀리더, 임원은 본인 전결

결재지정
전자증빙
임시저장
결재요청

결재선 : 미지정
※ 전자증빙은 임시저장 후 활성화됨

출장비 기준

유동균(02-3772-5065)
대리(사무직)

기간 | 2013.04.25

예산구분 | 비용

용무 | 5월 BOD 준비

출장지역(국가) |

Activity | 9999913000

숙박비 : 업무 관련 wifi, 인터넷, 세탁은 지원되나 그 외 부분은 정산제외됨. (조식, 미니바 등 공제됨)

호텔 인보이스 상의 해당 내역은 제외하여 정산신청을 해야 함. 제외금액은

여비내역	항목	가불액	총 신청금액	법인카드 사용금액		현금 사용금액	정산액
				지급신청	실사용		
	◆교통비	0	0	0	0	0	0
	◆일당	201,960	0	0	0	0	0
	◆숙박비	0	0	0	0	0	0
	정산액계	0	0	0	0	0	0

CCS

여 비 내 역	항목	가불액	총 신청금액	법인카드 사용금액		현금 사용금액	정산액
				지급신청	실사용		
◆교통비		0	0	0	0	0	0
◆일당		201,960	154,000	0	0	154,000	-47,960
◆숙박비		0	75,000	75,000	80,000	0	75,000
정산액계		201,960	229,000	75,000	80,000	154,000	27,040

신청일 | 2013.05.08
신청인 | 유동균

예시>

출장기간이 줄어들어 가불액 대비 감소한 현금사용금액을
입력하여 추가 지급된 일당을 반납하였으며
숙박비 관련 식비 부분을 제외한 금액을 신청한 화면임

- 숙박비에서 미니바/조식 등 공제시 계산방법

$$\text{비례식 (공제할 원화 = 전체 원화 } \times \text{ 공제할 외화 / 전체 외화)}$$

$$\text{지급신청 액} = \text{실사용} - \text{공제할 원화}$$

- 해외출장비 중 항공권의 경우 여행사를 통해서 부서/부문 공용 항공권 전용법인 카드로 결제했다면 각 팀의 담당자가 한 달에 한번 취합하여 정산을 하게 됨. 현업부서 담당자에게 출장명령서를 전달해줘야 함
- 승인받지 않은 항공좌석 초과 건은 정산 불가하며 부서/부문카드연체가 되지 않도록 정산 전 팀의 출장비 예산 부족여부를 체크해야 함

1) 개인카드 사용 가능?

다음 순으로 조치

- ① 법인카드 사용이 원칙
- ② 한도 부족예상시 출장자 법인카드 한도 일시증액 신청
- ③ 부서원 등 타인 법인카드 사용
- ④ ①~③이 불가능한 피치 못할 경우에만 개인카드 사용
(원화/외화 명시된 카드명세서 or 매출전표 추가 첨부 필요)

2) 타인의 법인카드 사용시 정산방법

- ① CCS 권한을 카드소유주로부터 받아서 출장비신청서 작성시 내역 끌어옴
- ② E-HR 시스템은 카드 소유주 계좌로 입금하지 않고 해당 출장비신청서 에 기재된 사람(출장자) 계좌로 입금함.

고로 타인의 법인카드를 사용한 경우, 출장자는 직접 카드소유주에게

이체해줘야함

3) 출장지역 표기 및 항공 루트 다 적어야 하나요?

→ 예. 표기 해주십시오.

4) 4.5성급 숙박 가능여부

→ 4성급 초과로 숙박 시 사유 명시 후 본부장 이상 승인 필요

5) 첨부파일 깨짐 현상 : 첨부파일 이름에 & ' 등의 특수문자가 있는 경우
파일이 깨지오니 제목 수정 후 첨부 바랍니다.

END

부족한 부분 계속 보충하여 갱신하겠습니다.

해외출장은 워낙 케이스가 다양하므로

매뉴얼로 알 수 없는 부분은 운영지원팀 해외출장 업무 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

