

경비 관리 가이드

제 1 장 경비 신청 및 승인 절차

제 1 조 (경비 신청 절차)

- 모든 경비는 사전 승인 후 지출할 수 있다.
- 경비 신청은 사내 경비 처리 시스템을 통해 제출한다.
- 경비 신청서에는 다음 사항을 포함해야 한다:
 - 지출 목적
 - 사용 내역
 - 예상 금액
 - 증빙 서류 (영수증, 세금계산서)

제 2 조 (경비 승인 권한)

- 팀장은 50 만원 이하 경비 승인 권한을 가진다.
- 부서장은 200 만원 이하 경비 승인 권한을 가진다.
- 200 만원 초과 경비는 재무팀 승인 필요.

제 2 장 출장비 관리

제 3 조 (출장비 지급 기준)

- 출장비는 교통비, 숙박비, 식비로 구성된다.
- 국내 출장: 실비 정산 (영수증 필수)
- 해외 출장: 일일 지급 기준 (지역별 상한 설정)

제 4 조 (교통비)

- 항공: 이코노미 클래스 기본, 비즈니스 클래스는 승인 필요
- 자가용: 킬로미터 당 300 원 지급
- 택시: 업무 목적 시 실비 정산 (영수증 필수)

제 5 조 (숙박비)

- 국내: 지정된 호텔 또는 합리적 숙소 (1 박 최대 150,000 원)
- 해외: 지역별 상한 적용 (아시아: 100 USD, 유럽: 150 EUR, 북미: 200 USD)

제 6 조 (식비)

- 국내: 1 일 3 식 기준
 - 아침: 10,000 원
 - 점심: 15,000 원
 - 저녁: 20,000 원
- 해외: 지역별 상한 금액 적용 (아시아: 50 USD, 유럽: 80 EUR, 북미: 75 USD)

제 3 장 소모품 및 도서 구입비 관리

제 7 조 (소모품비 신청)

- 사무용 소모품 구입은 팀장 승인 후 구매할 수 있다.
- 소모품은 지정된 공급업체에서 구입하며, 사내 구매 시스템을 통해 신청한다.

제 8 조 (도서 구입비)

- 직무 관련 도서 구입비는 사전 승인 후 지출할 수 있다.
- 연간 도서 구입비 한도: 1 인당 100,000 원
- 구입 후 도서는 사내 도서관 또는 개인이 소장할 수 있다.

제 4 장 법인카드 사용 규정

제 9 조 (법인카드 신청)

- 법인카드는 팀장급 이상 신청 가능
- 사용 목적은 업무 관련 지출에 한정한다.

제 10 조 (법인카드 사용 제한)

- 개인적인 지출 금지
- 주류 구입은 업무 만찬 시 사전 승인 필요

제 11 조 (법인카드 정산)

- 사용 후 3 영업일 내 정산
- 정산 시 영수증 첨부 필수

제 5 장 경조사 지원

제 12 조 (경조사 지원 기준)

- 본인 결혼: 30 만원 지원
- 자녀 출생: 10 만원 지원
- 배우자 사망: 50 만원 지원
- 부모 사망: 30 만원 지원

제 6 장 예산 관리

제 13 조 (예산 수립)

- 각 부서는 매년 예산 계획을 제출해야 한다.
- 예산은 재무팀 검토 후 승인된다.

제 14 조 (예산 초과 지출)

- 예산 초과 지출 발생 시 사전 승인 필수
- 초과 지출은 부서장이 책임진다.

제 7 장 정산 절차

제 15 조 (정산 기한)

- 경비 사용 후 5 영업일 내 정산 완료
- 정산서에는 사용 내역, 영수증, 승인 내역 포함

제 16 조 (정산 검토)

- 정산서는 팀장 및 재무팀에서 검토한다.
- 검토 후 이상 없는 경우 승인 처리

제 17 조 (오류 처리)

- 잘못된 정산은 반려되며, 수정된 정산서 제출 필요