

1-3. 해외 출장비

내역	기준금액		정산 기준	상 세	
일비	1일		정액	차장 이상	25,000원
				과 장	22,000원
				대 리	20,000원
				사 원	18,000원
				- 일비 내 현지교통비, 식비 등 비용 포함 - 공통으로 사용하는 비용은 법인카드 사용 * 출장 국가 현지 상황에 따라 내부 승인 후 기준금액 조정 가능함.	
숙박비			실비	- 숙박비는 기본 회사에서 처리하나 부득이하게 개인이 처리할 경우 영수증 첨부	
통신비			실비	- 기본 통신비는 일비에 포함되나 출장지에서 업무상 사용의 경우 별도 비용 처리함. (로밍, 유심구입 등 비용 영수증 첨부)	
교통비		국 내	실비	- 공항리무진, 버스, 택시, 기차 등 비용 (영수증 첨부)	
교통비		항공권	실비	임 원	편도 8시간 이상 비즈니스 좌석 이용 가능
				부장급	편도 15시간 이상 비즈니스 좌석 이용 가능
				그 외 직급	편도 20시간 이상 비즈니스 좌석 이용 가능
				* 비즈니스석은 업무 및 상황에 따라 내부 승인 필수.	
	- 환율 기준은 회사에서 환전 할 때 환율을 기준으로 한다. - 개인경비 사용은 따로 환전해서 사용한다. - 영수증 첨부는 국내 출장 기준을 따른다. - 현지사정으로 초과되는 비용 또는 기타 지출 비용은 책임자에게 보고/승인 후 사용하도록 한다.				

* 위 규정에 벗어나는 처리조건의 경우, 각 부서의 사업총괄이사 또는 관리팀의 사전 승인 후, 처리 가능