국내 출장 규정 · 적용과 기본 한도

교육 영상 시연용 가상 자료

제1조 · 적용 대상

한결물류(가명) 일반 직원의 국내 업무 출장에 적용한다.
회사는 서울 본사를 기준으로 하며, 이 실습은 최 사원 1명의 부산 출장이다.
모든 인물·업체·운행 시각·요금은 교육을 위해 정한 가상 정보다.

제2조 · 사전 계획과 승인

출발 전 일정표와 항목별 예산을 작성한다. 총액 상한은 280,000원이다.
최 사원 작성 → 이 과장 확인 → 박 팀장 승인 순서로 처리한다.
총액 상한 안이어도 항목별 한도와 예외 승인 요건은 별도로 적용한다.

제3조 · 철도

일반실 이용 실비를 영수증과 출장 일정에 대조해 인정한다.
이 실습의 일반실 편도 예상 요금은 59,800원, 왕복은 119,600원이다.
상위 등급이나 개인 일정 추가 비용은 사전 승인 없이는 인정하지 않는다.

제4조 · 숙박

1인 1박 100,000원 이내에서 실제 지출액을 인정한다.
한도 초과분은 별도 서면 사전 승인이 없으면 인정하지 않는다.
아침 포함 숙박은 아침 식비를 별도로 청구하지 않는다.
모든 한도와 금액은 부가세가 포함된 결제 총액 기준이다.

국내 출장 규정 · 식사와 현지 이동

교육 영상 시연용 가상 자료

제5조 · 식비

실제 개인이 결제한 식사는 1인 1끼 15,000원 이내에서 인정한다.
한도 초과분은 별도 서면 사전 승인 없이는 인정하지 않는다.
방문처 제공 식사, 숙박 포함 아침은 별도 식비를 청구하지 않는다.
출장 일수에 따라 정액 식비를 자동 지급하지 않는다.
이 실습의 식사 범위는 첫날 점심·저녁, 둘째 날 아침·점심 4끼다.
첫날 점심과 둘째 날 아침은 제공되므로 예산은 나머지 2끼만 잡는다.

제6조 · 현지 이동과 택시 예외

업무상 현지 대중교통은 증빙된 실비를 인정한다.
출발 전 예상액은 하루 10,000원씩 2일 20,000원으로 작성한다.
이 예상액은 정액 지급액 또는 일별 지급 한도가 아니다.
택시는 운행 중단 등 불가피한 업무상 사유와 박 팀장 승인이 필요하다.
사전 승인이 원칙이다. 긴급한 경우 사유 증빙을 갖춰 요청한다.
긴급 사후 요청은 귀환 다음 영업일까지, 박 팀장이 예외 여부를 결정한다.
사유 자료나 승인 기록이 없으면 보류하고 확인 후 정산표를 갱신한다.
택시 영수증만으로 승인 완료라고 처리하지 않는다.

국내 출장 규정 · 증빙과 정산 제출

교육 영상 시연용 가상 자료

제7조 · 증빙과 중복

날짜·시간·가맹점·금액·승인번호로 영수증을 서로 대조한다.
같은 결제는 사진이 여러 장이어도 한 번만 인정한다.
읽히지 않는 항목은 추측하지 않고 원본 또는 재발급 자료로 확인한다.
중복 사진은 삭제하지 않고, 원본 사진 번호를 적어 중복 제외로 보관한다.

제8조 · 정산표와 제출 기한

귀환 다음 영업일부터 세어 5영업일 이내에 제출한다.
이 실습은 2026-11-13(금) 귀환, 정산 제출 기한은 2026-11-20(금)이다.
긴급 택시 사후 요청 기한은 2026-11-16(월)이다.
예산·중복 제외 실제 지출·현재 인정액·보류액·한도 제외액을 구분한다.
최 사원 작성 → 이 과장 검토 → 박 팀장 승인 후 지급 여부를 결정한다.
검토 중인 표는 지급 완료 또는 승인 완료로 표시하지 않는다.

제9조 · 이 자료의 사용 범위

이 규정과 부속 자료는 교육 영상 시연을 위한 가상 자료다.
실제 회사 규정·세법·노무 기준이나 실제 교통 운행 정보를 뜻하지 않는다.
실제 업무에는 소속 회사의 규정과 승인 절차를 확인해 적용한다.