

# 상근직 지출결의서 작성 매뉴얼

Finance

# CONTENTS



WE LOVE WHAT WE DO

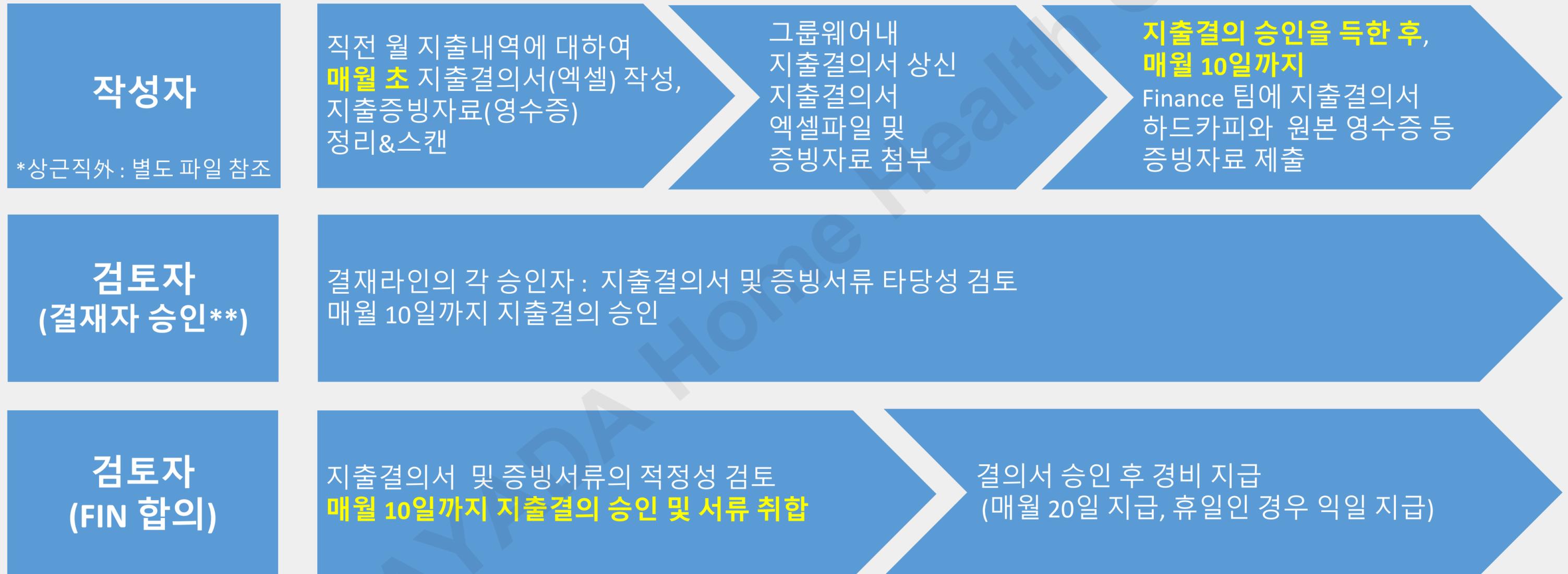
- I. 경비정산 절차 안내
- II. 지출결의서 작성법
- III. 그룹웨어내 전자결재 작성법
- IV. 지출결의서 원본 제출 및 기타 주의사항

BAYADA Home Health Care



# I. 경비정산 절차 안내

# 1. 지출결의서 작성 및 경비 지급 절차



\* 상근직 外 경비 마감기간은 <직원 지출결의서 작성 매뉴얼\_상근직외> 파일을 참고하여 주세요.

\*\*규정에 따라 결재라인에 대표이사를 포함하는 경우 결재라인 마지막 단계에 포함합니다. 자세한 사항은 전자결재 품의선을 규정을 참고하여 주세요.



## II. 지출결의서 작성법 (표지/별첨 작성)



# 1. 지출결의서 서식 다운로드

# 1. 지출결의서 서식 다운로드

## 1 세어포인트 자료실>Finance 공지사항 폴더

바야다홈헬스케어\_자료실

 새로 만들기
  업로드
  동기화
  공유
 자세히 

이름	수정된 날짜
 (별첨1)서울시 인재원 강사수당 및 원고료등 지급기준	... 3월 26일
 0-01-0009 전자결재품의결재선 REV 5.0_copied	... 4월 2일
 0-02-0001 FIN출장및비용관리규정(상근직) REV 2.0_copied	... 4월 2일
 0-02-0002 FIN출장및비용관리규정(상근직외) REV 2.0_copied	... 4월 2일
 0-02-0004 법인카드사용지침및발급절차_copied	... 2022년 10월 30일
 1-02-0003 지출결의서(공통)_team	... 5월 17일
 1-08-0017 비용명세서 REV 1.0	... 2021년 10월 31일
 1-08-0017 비용명세서 REV 1.0	... 2021년 10월 31일

1 세어포인트 바야다홈헬스케어 자료실>Finance 공지사항 폴더로 접속합니다.

2 지출과 관련된 Finance 공지사항 및 서식을 확인할 수 있는 폴더입니다.

- **전자결재품의결재선**: 지출품의 및 일반품의 작성 시 결재선과 참조 사항을 규정한 문서입니다. 품의서/지출결의서 작성 시 참고하여 작성합니다.
- **출장및비용관리규정**: 출장여비를 포함한 내부 비용관리 규정입니다. 품의서/지출결의서 작성 전 미리 숙지합니다.

3 지출결의서(공통) 파일을 우측 마우스 클릭하여 내려받습니다.



## 2. 표지 작성법

## 2. 표지 작성(1)

**1** 0000년 [ 0 ]월 지출결의서

**2**

1. 합계

계정분류	광고선전비	교육훈련비	도서인쇄비	보험료	복리후생비	사무용품비	소모품비	세금과공과금	수선비	여비교통비	계
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,354	16,354
	운반비	잡손실	접대비	지급수수료	지급임차료	차량유지비	통신비	회의비			
	-	-	-	-	-	-	13,000	-	-	-	

2. 지출내역

**3** **4**

상세내역 기재가 필요한 경우, 하단의 별첨1~4번의 sheet 중 해당되는 부분을 작성하여 주세요. 제출시 작성한 sheet만 출력하여 제출합니다.

해당항목에 금액 기재  
자가차량 : 거리(km)/1L당 주유비\*10

project	사용일	지출내용				주유비			계정분류	금	
		고객/본사방문시 입력		지출내역	기타작성	거리(km)	1L당 주유비	주유실비		법인카드 (법인명의)	법인카드 (개인명의)
환자 ID / 병원 ID	방문장소										
HHC	2022-08-01	HHC(홍길동)	자택	교통비-대중교통	버스			0	여비교통비		2,500
REDcare	2022-08-02	RA1234, RA5678	기타	교통비-주유비		4	2,134	854	여비교통비		
	2022-08-03			통신비-우편발송료				0	통신비		3,000
	2022-08-04			통신비-기타	데이터충전			0	통신비		10,000

- 1** 지출이 발생한 연도와 월을 입력합니다.
- 2** 합계 : 각 계정별 합계액은 자동 업데이트 되므로 해당 항목은 작성하지 않습니다.
- 3** Project 입력 : 해당되는 프로젝트를 입력하여 주시고 해당사항이 없다면 비워 주시기 바랍니다.
- 4** 사용일 : 지출일을 YYYY-MM-DD양식에 맞춰 입력합니다.

## 2. 표지 작성(2)

지출내용				주유비			계정분류
고객/본사방문시 입력				거리 (km)	1L당 주유비	주유실비	
5	6	7	기타작성				
환자 ID / 병원 ID	방문장소	지출내역	기타작성	거리 (km)	1L당 주유비	주유실비	계정분류
HHC(홍길동)	자택	교통비-대중교통	버스			0	여비교통비
RA1234, RA5678	기타	교통비-주유비		4	2,134	854	여비교통비
		통신비-우편발송료				0	통신비
		통신비-기타	데이터충전			0	통신비
		식대-사내교육식대				0	복리후생비
		기타작성	자동차세납부			0	직접입력
		포상제도	요양보호사상품권			0	복리후생비
		접대비	경조화환			0	접대비
		광고선전비	웨비나 식대			0	광고선전비
		광고선전비	웨비나 기념품			0	광고선전비
		소모품비-기타	책상구입			0	소모품비
						0	

**5** 환자 ID / 병원 ID : 환자 방문/교육 시 필수 작성합니다. 공백 없이 환자 ID만을 입력합니다. HHC팀의 경우 HHC(고객이름)으로 입력합니다. 혹은, 병원 직원 대상 교육 시 병원명을 작성합니다.

**6** 방문장소 : 고객 방문/교육 또는 본사교육 참가로 인한 방문시에 병원/자택/고객직장/본사교육/기타 중 선택합니다.

**7** 지출내역 : 콤보박스에서 지출내용을 선택합니다. 선택지 외의 지출이 발생되었다면 '기타작성'으로 선택하시고 우측의 기타작성 란을 입력 입력합니다. 외부활동으로 발생한 경비는 5,6번 항목을 필수로 작성합니다. (환자 외 방문의 경우 방문장소만 기입)

## 2. 표지 작성(2)

5	지출내용		주유비			계정분류		
	6	7	지출내역	기타작성	거리 (km)		1L당 주유비	주유실비
고객/본사방문시 입력 환자 ID / 병원 ID	방문장소							
HHC(홍길동)	자택	교통비-대중교통	버스				0	여비교통비
RA1234, RA5678	기타	교통비-주유비			4	2,134	854	여비교통비
		통신비-우편발송료					0	통신비
		통신비-기타	데이터충전				0	통신비
		식대-사내교육식대					0	복리후생비
		기타작성	자동차세납부				0	직접입력
		포상제도	요양보호사상품권				0	복리후생비
		접대비	경조화환				0	접대비
		광고선전비	웨비나 식대				0	광고선전비
		광고선전비	웨비나 기념품				0	광고선전비
		소모품비-기타	책상구입				0	소모품비
							0	

**5** 환자 ID / 병원 ID : 환자 방문/교육 시 필수 작성합니다. 공백 없이 환자 ID만을 입력합니다. HHC팀의 경우 HHC(고객이름)으로 입력합니다. 혹은, 병원 직원 대상 교육 시 병원명을 작성합니다.

**6** 방문장소 : 고객 방문/교육 또는 본사교육 참가로 인한 방문시에 병원/자택/고객직장/본사교육/기타 중 선택합니다.

**7** 지출내역 : 콤보박스에서 지출내용을 선택합니다. 선택지 외의 지출이 발생되었다면 '기타작성'으로 선택하시고 우측의 기타작성 란을 입력 입력합니다. 외부활동으로 발생한 경비는 5,6번 항목을 필수로 작성합니다. (환자 외 방문의 경우 방문장소만 기입)

## 2. 표지 작성(2)

지출내용				주유비			계정분류
고객/본사방문시 입력		지출내역	기타작성	거리 (km)	1L당 주유비	주유실비	
<b>5</b> 환자 ID / 병원 ID	<b>6</b> 방문장소						
HHC(홍길동)	자택	교통비-대중교통	버스			0	여비교통비
RA1234, RA5678	기타	교통비-주유비		4	2,134	854	여비교통비
		통신비-우편발송료				0	통신비
		통신비-기타	데이터충전			0	통신비
		식대-사내교육식대				0	복리후생비
		기타작성	자동차세납부			0	직접입력
		포상제도	요양보호사상품권			0	복리후생비
		접대비	경조화환			0	접대비
		광고선전비	웨비나 식대			0	광고선전비
		광고선전비	웨비나 기념품			0	광고선전비
		소모품비-기타	책상구입			0	소모품비
						0	

**5** 환자 ID / 병원 ID : 환자 방문/교육 시 필수 작성합니다. 공백 없이 환자 ID만을 입력합니다. HHC팀의 경우 HHC(고객이름)으로 입력합니다. 혹은, 병원 직원 대상 교육 시 병원명을 작성합니다.

**6** 방문장소 : 고객 방문/교육 또는 본사교육 참가로 인한 방문시에 병원/자택/고객직장/본사교육/기타 중 선택합니다.

**7** 지출내역 : 콤보박스에서 지출내용을 선택합니다. 선택지 외의 지출이 발생되었다면 '기타작성'으로 선택하시고 우측의 기타작성 란을 입력 입력합니다. 외부활동으로 발생한 경비는 5,6번 항목을 필수로 작성합니다. (환자 외 방문의 경우 방문장소만 기입)

- 교통비-기타
- 교통비-대중교통
- 교통비-야근택시
- 교통비-주유비
- 기타작성
- 도서인쇄비
- 보수교육/기타교육
- 보험료

## 2. 표지 작성(3)

지출내역	기타작성	주유비			계정분류	금 액		
		거리 (km)	1L당 주유비	주유실비		법인카드 (법인명의)	법인카드 (개인명의)	개인카드
교통비-대중교통	버스			0	여비교통비		2,500	
교통비-주유비		4	2,134	854	여비교통비			854
통신비-우편발송료				0	통신비		3,000	
통신비-기타	데이터충전			0	통신비		10,000	
식대-사내교육식대	신규직원교육			0	복리후생비		31,000	
기타작성	자동차세 납부			0	직접입력			200,000
포상제도	요양보호사상품권			0	복리후생비	120,000		
접대비	경조화환			0	접대비		100,000	
광고선전비	웨비나 식대			0	광고선전비		200,000	
광고선전비	웨비나 기념품			0	광고선전비		300,000	
소모품비-기타	책상구입			0	소모품비		500,000	
				0				
				0				

**8** 기타작성 : 지출내역의 코멘트를 기입합니다.

**9** 주유비 (20~22페이지 참고바람)  
 거리 : 소수점 자리는 반올림합니다.  
 1L당 주유비 : 주유비는 카드결제하고(현금사용불가) 영수증의 리터당 금액을 입력합니다  
 주유실비 : 자동 계산되므로 입력하지 않습니다. 계산된 금액을 '개인카드'셀에 입력하여 주세요.

**10** 계정분류 : 지출내역을 선택하면 계정은 자동으로 업데이트 됩니다. 지출내역을 '기타작성'으로 선택한 경우 계정과목 시트를 참고하시어 수식을 지우고 직접 입력해주세요.  
 예) '직접입력' -> '세금과공과금'

## 2. 표지 작성(3)

지출내역	기타작성	주유비			계정분류	금액		
		거리 (km)	1L당 주유비	주유실비		법인카드 (법인명의)	법인카드 (개인명의)	개인카드
교통비-대중교통	버스			0	여비교통비		2,500	
교통비-주유비		4	2,134	854	여비교통비			854
통신비-우편발송료				0	통신비		3,000	
통신비-기타	데이터충전			0	통신비		10,000	
식대-사내교육식대	신규직원교육			0	복리후생비		31,000	
기타작성	자동차세 납부			0	직접입력			200,000
포상제도	요양보호사상품권			0	복리후생비	120,000		
접대비	경조화환			0	접대비		100,000	
광고선전비	웨비나 식대			0	광고선전비		200,000	
광고선전비	웨비나 기념품			0	광고선전비		300,000	
소모품비-기타	책상구입			0	소모품비		500,000	
				0				
				0				

**8** 기타작성 : 지출내역의 코멘트를 기입합니다.

**9** 주유비 (20~22페이지 참고바람)  
 거리 : 소수점 자리는 반올림합니다.  
 1L당 주유비 : 주유비는 카드결제하고(현금사용불가) 영수증의 리터당 금액을 입력합니다  
 주유실비 : 자동 계산되므로 입력하지 않습니다. 계산된 금액을 '개인카드'셀에 입력하여 주세요.

**10** 계정분류 : 지출내역을 선택하면 계정은 자동으로 업데이트 됩니다. 지출내역을 '기타작성'으로 선택한 경우 계정과목 시트를 참고하시어 수식을 지우고 직접 입력해주세요.  
 예) '직접입력' -> '세금과공과금'

## 2. 표지 작성(3)

지출내역	기타작성	주유비			계정분류	금 액		
		거리 (km)	1L당 주유비	주유실비		법인카드 (법인명의)	법인카드 (개인명의)	개인카드
교통비-대중교통	버스			0	여비교통비		2,500	
교통비-주유비		4	2,134	854	여비교통비			854
통신비-우편발송료				0	통신비		3,000	
통신비-기타	데이터충전			0	통신비		10,000	
식대-사내교육식대	신규직원교육			0	복리후생비		31,000	
기타작성	자동차세 납부				직접입력			200,000
포상제도	요양보호사상품권			0	복리후생비	120,000		
접대비	경조화환			0	접대비		100,000	
광고선전비	웨비나 식대			0	광고선전비		200,000	
광고선전비	웨비나 기념품			0	광고선전비		300,000	
소모품비-기타	책상구입			0	소모품비		500,000	
				0				
				0				

**8** 기타작성 : 지출내역의 코멘트를 기입합니다.

**9** 주유비 (20~22페이지 참고바람)  
 거리 : 소수점 자리는 반올림합니다.  
 1L당 주유비 : 주유비는 카드결제하고(현금사용불가) 영수증의 리터당 금액을 입력합니다  
 주유실비 : 자동 계산되므로 입력하지 않습니다. 계산된 금액을 '개인카드'셀에 입력하여 주세요.

**10** 계정분류 : 지출내역을 선택하면 계정은 자동으로 업데이트 됩니다. 지출내역을 '기타작성'으로 선택한 경우 계정과목 시트를 참고하시어 수식을 지우고 직접 입력해주세요.  
 예) '직접입력' -> '세금과공과금'

세금과공과금

## 2. 표지 작성(4)

구비	계정분류	금 액				Billing	
		11 법인카드 (법인명의)	법인카드 (개인명의)	개인카드	현금		
주유실비							
0	여비교통비		2,500			X	
854	여비교통비			854		O	
0	통신비		3,000			X	
0	통신비		10,000			X	
0	복리후생비		31,000			X	
<b>1. 합계</b>							
계정분류	소모품비	세금과공과금	수선비	여비교통비	계	지급액	Billing
	500,000	200,000	-	3,354			
	통신비	회의비			1,467,354	1,347,354	854
	13,000	-	-	-			

- 11**

  - 법인카드(법인명의) : 해당 카드 지출액은 직원 개인 통장이 아닌 법인통장에서 지출됩니다. 따라서 법인카드(법인명의) 지출액은 지급액 합계에서 제외됩니다.
  - 법인카드(개인명의) : 개인명의 법인카드 사용금액을 기입합니다. 해당 금액은 직원 급여 통장에서 지출됩니다.
  - 개인카드 : 접대비의 경우 개인카드는 사용 불가합니다.
  - 현금 : 현금 지출은 건당 3만원까지만 비용 인정됩니다.
- 12**

Billing : 고객사 청구시 O, 미청구시 X로 선택해주세요. 고객사 청구건은 합계-billing에 합계금액이 별도 집계됩니다.
- 13**

지급액 확인 : 전체 지출액에서 법인카드(법인명의) 사용액을 제한 금액이 지급될 금액입니다.





### 3. 별첨서류 작성법

# 별첨1. 회의비, 접대비 등 작성

**회의비/접대비/광고선전비/팀회식비/교육식대 발생시 필수 제출!**  
 단, 참석자가 확인되는 서류 제출 시 해당시트는 생략 가능합니다.  
 (예: 교육확인서 등)

외부관계자  
참석시 기재

회의비/접대비/광고선전비/팀회식비/교육식대 등 참석자 기재

1 항목 구분	2 사용일	지출 내역	3 이름	소속기관	직책	비고
접대비	2022-08-05	재택의료 및 관련사업 논의	이무명	OO병원	원장	사전품의 완료
			최무명	XX병원	원장	
			홍길동	바야다	-	
회의비	2022-08-07	홈헬스케어연구회	김무명	바야다	-	사전품의 완료
			박무명	바야다	-	
			홍길동	바야다	-	
광고선전비	2022-08-09	웨비나 기념품 및 식대	정무명	A기관	이사	사전품의 완료
			성무명	B기관	과장	
			곽무명	C기관	이사	
접대비	2022-08-08	경조화환	배무명	D기관	대표	사전품의 완료

표지 | 별첨1.회의비,접대비,광고선전비,회식비,교육식대 | 별첨2.주유비 | 별첨3.HHC교통비 | 별첨4.기타상세 | 계정과목

- 1** 항목 구분 : 회의비/접대비/광고선전비/팀회식비/교육식대/기타식대 중 선택하여 입력합니다.
- 2** 지출 내역 : 지출 내용을 입력하여 주세요.
- 3** 이름/소속기관/직책 : 모두 기재를 원칙으로 하며, 바야다 내부 직원의 경우 직책은 생략 가능합니다.

# 별첨2. 주유비 작성(1)

주유비 청구시 필수 제출!  
단, 워드/PDF 파일로 대체 가능합니다.

## 1. 주유비 영수증 첨부



하나카드신용매출전표 (IC 신용)

지애스칼텍스(주)은마주유소 816-85-01018  
서울 강남구 영동대로 235 (대치동)  
허세웅,이두 02)3452-1882

거래 일시 : 22/07/25 12:11:44  
카드 번호 : █████-09██-██████-██████  
승인 번호 : 14356223 / 일시불  
단말 번호 : 5405057002-4082  
카드 종류 : 하나기업카드/IC신용승인  
매입처 : DDC 창구매입불가

부가세물품가액 : 87,273 원  
부가가치세 : 8,727 원  
합계금액 : 96,000 원

15 KIXX 44.986L 2134원

이곳은거래상왕을정확하고투명하게  
보고하는전산보고주유소입니다.  
가짜석유,정량미달신고☎1588-5166

고객용 (주)스마트로

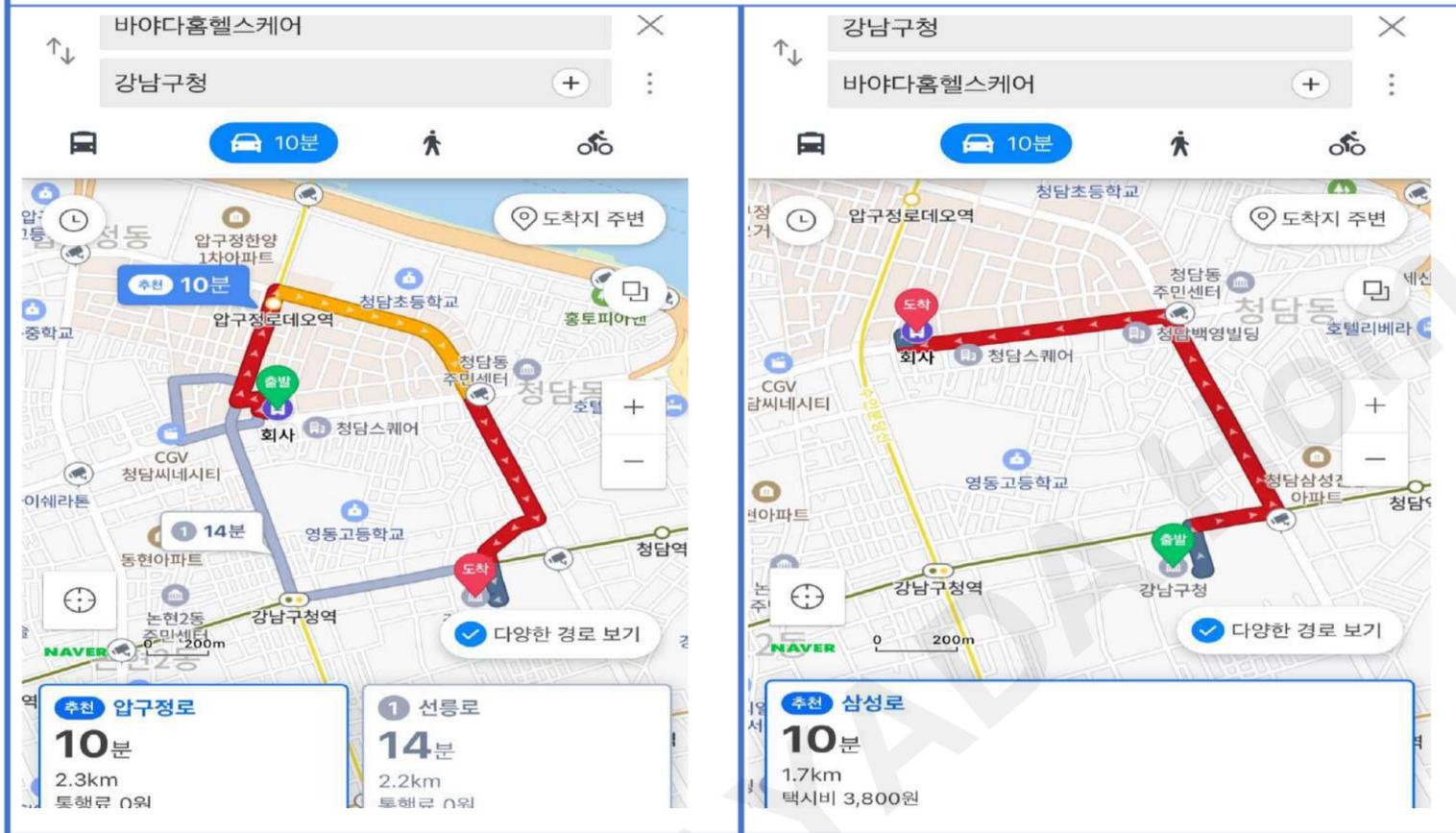
**1** 주유비 영수증 첨부 : 해당 월에 지출한 주유비 영수증을 첨부합니다. 이 때 리터당 주유비 단가를 확인 합니다.

- 별첨1.회의비,접대비,광고선전비,회식비,교육식대
- 별첨2.주유비
- 별첨3.HHC교통비
- 별첨4.기타상세
- 계정과목

# 별첨2. 주유비 작성(2)

## 2. 운행기록 작성

### 1) 길찾기 경로 사진 첨부



### 2) 운행기록 작성

1. 날짜 :	08월 02일	2. 총 주행거리(km) :	4km
---------	---------	-----------------	-----

2 길찾기 경로를 캡처하여 첨부합니다.

3 운행기록 작성 : 해당 방문의 날짜와 업무상 총 주행거리를 기재합니다.

## 별첨2. 주유비 작성(3)

지출내역	기타작성	주유비			계정분류	금액		
		거리 (km)	1L당 주유비	주유실비		법인카드 (법인명의)	법인카드 (개인명의)	개인카드
교통비-대중교통	버스	4	2,134	0	여비교통비		2,500	
교통비-주유비		4	2,134	854				854
통신비-우편발송료				0	통신비		3,000	
통신비-기타	데이터충전			0	통신비		10,000	
식대-사내교육식대	신규직원교육			0	복리후생비		31,000	
기타작성	자동차세 납부			0	세금과공과금			200,000
포상제도	요양보호사상품권			0	복리후생비	120,000		
접대비	경조화환			0	접대비		100,000	
광고선전비	웨비나 식대			0	광고선전비		200,000	
광고선전비	웨비나 기념품			0	광고선전비		300,000	
소모품비-기타	책상구입			0	소모품비		500,000	
				0				

**표지** | 별첨1.회의비,접대비,광고선전비,회식비,교육식대 | 별첨2.주유비 | 별첨3.HHC교통비 | 별첨4.기타상세 | 계정과목

**4** 표지시트로 돌아와서 주행거리와 리터당 주유비 단가를 입력합니다. 주행거리 입력 시 소수점 이하는 반올림하여 정수만을 입력합니다.

**5** 주행거리와 리터당 주유비를 입력하면 주유실비는 자동으로 계산됩니다. 계산된 금액을 오른쪽 '개인카드' 셀에 정확하게 입력합니다.

# 별첨3. HHC교통비 작성

## HHC 교통비 상세 기재

표지에서 일자별/고객별 교통비 작성이 어려운 경우(교통카드 이용내역 및 통행료에 해당),

1. 표지에는 교통수단별 합계 금액을 넣고, 2.HHC교통비상세 sheet에서 세부내역을 작성합니다.

번호	사용일	고객명	방문 내용	출발지	도착지	교통비 구분	교통비	비고
1	2022-08-01	홍길동	초기사정	회사	삼성동(자택)	버스/지하철	1,250	
2		홍길동	초기사정	삼성동(자택)	회사	버스/지하철	1,250	
3								
4								

표지	별첨1.회의비,접대비,광고선전비,회식비,교육식대	별첨2.주유비	별첨3.HHC교통비	별첨4.기타상세
----	----------------------------	---------	------------	----------

project	사용일	지출내용		지출내역	계정분류	금	
		고객/본사방문시 입력	환자 ID			방문장소	법인카드 (법인명의)
HHC	2022-08-01	HHC(홍길동)	자택	교통비-대중교통	여비교통비		2,500

표지	별첨1.회의비,접대비,광고선전비,회식비,교육식대	별첨2.주유비	별첨3.HHC교통비	별첨4.기타상세
----	----------------------------	---------	------------	----------

**1** <별첨3. HHC 교통비> 시트선택 : 해당 시트는 HHC 팀에서 환자 방문시에 발생한 교통비를 일자별, 고객별로 작성하는 시트입니다. (표지에서 일자별,고객별 교통비를 작성한 경우에는 해당 sheet를 별도 작성하지 않습니다)

**2** <표지>시트에는 교통 수단별 합계 금액을 기재합니다.

# 별첨4. 기타 상세 작성

기타 지출 상세내역 기재			
번호	사용일	지출 내역	비고
1	2022-08-11	소모품비 500,000원	HHC 인원충원으로 인한 책상 구입
2	2022-08-06	운반비 100,000원	어버이날 행사 기념품 각 필드에 배송
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			1

**1** <별첨5. 기타상세> 시트 : <표지>의 지출내역에 대해 상세 내역 기재가 필요한 경우에 작성합니다.

# 그 외. 계정과목 시트 참고

	②	③	
지출내용	계정	설명	
경조사비(직원)	복리후생비	직원 경조사로 인한 화환/현금 지출액	
광고선전비	광고선전비	불특정다수 대상 학회/세미나/기타 광고선전비	
교통비-기타	여비교통비	통행료, 주차비 등 기타 교통비	
교통비-대중교통	여비교통비	버스/지하철/기차/택시/항공권 등 대중교통비	
교통비-야근택시	여비교통비	오후 11시 이후 탑승한 야근 택시비(일반택시)	
교통비-주유비	여비교통비	법인차량 또는 자차를 업무에 사용하였을 때 주유비	
기타작성	직접입력	지출내용 선택 불가시 기타 작성하고 계정분류 직접 입력 부탁드립니다.	
도서인쇄비	도서인쇄비	도서구매, 명함제작, 팜플렛 제작 등 복사/인쇄비	
보수교육/기타교육	교육훈련비	보수교육 등 기타 업무상 지출한 교육훈련비	
보험료	보험료	보험료(업무상배상책임 보험 등) 지출액	
사무용품비	사무용품비	소모품비 중 사무관련비품(필기구,노트 등) 지출액	
소모품비-간호물품	소모품비	간호물품관련 소모품비	
소모품비-기타	소모품비	오피스내 소액 비품 및 업무관련 소모품비	
소모품비-인지물품	소모품비	인지물품관련 소모품비	
수선비	수선비	오피스내 비품 수선비	
식대-기타식대	복리후생비	기타 식대	
식대-사내교육식대	복리후생비	본사 또는 지사에서 진행되는 교육시 발생하는 식대	
식대-초과근무식대	복리후생비	18시 이후 2시간 이상 근무 또는 휴일 근무시 지출한 식대	
식대-회식비	복리후생비	팀 회식비	①
표지	별첨1.회의비,접대비,광고선전비,회식비,교육식대	별첨2.주유비	별첨3.HHC교통비
			별첨4.기타상세
			계정과목

① <계정과목> 시트 : 해당 시트는 앞서 <표지>에서 보았던 지출내역과 계정분류가 정리된 마스터 파일입니다. 지출내용을 '기타작성'으로 선택한 경우 해당 시트에서 계정과목을 참고하시어 직접 <표지>시트 '계정분류'셀에 작성하여 주세요

② 좌측에 있는 지출내용에 해당되는 계정과목이 입력되어 있습니다. 지출결의 작성시 참고하시기 바랍니다.

③ 좌측 '지출내용'을 설명하고 그에 해당되는 지출 예시가 정리되어 있습니다. 지출결의 작성시 참고하시기 바랍니다.



### III. 그룹웨어내 전자결재 작성법

# 1. 그룹웨어 접속

① <https://kkhhc.sharepoint.com/sites/groupware/workflow>



**BAYADA®**  
Home Health Care

Home    전자결재

**전자결재**

결재함

결재함  
진행함  
접수함  
참조함

개인 문서함

과료함

**:: 전자결재**

일반품의    지출품의

품의서(비용발생)    품의서(선지급요청서)    지출결의서(직원)    지출결의서(업체)    지출결의서(선지급완료)

결재함 (0)    진행함 (0)    접수함 (0)    참조함 (7)

결재할 문서

- ① 해당 주소를 통해 그룹웨어-전자결재에 접속합니다
- ② 지출품의 : 지출과 관련된 품의서 작성은 이곳에서 합니다.
  - 품의서(비용발생) : 사전승인이 요구되는 모든 비용은 해당 품의서를 통해 사전 승인을 득합니다.
  - 지출결의서(직원) : 업무상 발생한 경비를 직원이 결제하였을 때, 해당 지출액을 청구하기 위하여 작성합니다.
  - 기타 비용관련 규정사항은 <출장및비용관리규정>을 참고바랍니다.
- ③ 지출결의서(직원)을 클릭합니다.



## 2. 전자결재 작성(2)

**4** 비교

비고란에 대한 설명과 관련 코멘트가 있는 경우 비고란에 작성 바랍니다.

**5** [결재선]  
 파트장 - 팀장 - 부서장 - FIN담당자(합의) - 대표이사(필요시\*)  
 \* 전자결재품의결재선 규정 참조  
 [참조]  
 재경이사, FIN팀장  
 [필드 급여 결재선] - 전자결재품의결재선 규정 참조  
 첨부 파일 : 지출결의서 엑셀 양식, 영수증 증빙 등  
 근거 문서(필요시) : 기승인 받은 품의서가 있는 경우

**6** 첨부파일

**7** 근거문서

수신부서

- 4** 비교 : 그 외 지출결의 관련 코멘트가 있으면 비고란에 작성 바랍니다.
- 5** 지출결의(직원) 결재선 입니다. 결재선 지정 시 참고하여 주세요.  
 자세한 내용은 <전자결재 품의 결재선>을 참고하여 주세요.
- 6** 첨부파일 : 지출결의서 엑셀파일과 영수증 스캔본, 기타 지출관련 증빙 서류를 제출하여 주세요.
- 7** 근거문서 : 사전에 승인받은 품의서가 있을 경우 해당 품의서를 근거문서로 첨부하여 주세요.

### 3. 결재선 지정

**1** 결재선지정    임시저장    상신    취소

**6** 개인 결재선 저장 +

**2** 직원검색    유지나

**3** 유지나    파트장    PSP2 파트

**4** 올리기    내리기    삭제    **5** 결재선 반영

순서	이름	직책	부서	결재선
1	유지나	파트장	PSP2 파트	결재
2	김소원	팀장	PSP 팀	결재
3	정세나	팀원	Finance 팀	합의

이름	직책	부서
김규원	위원장	Operation Committee
서경미	팀장	Finance 팀

- 1** '결재선 지정' 버튼을 눌러 결재선 지정 창으로 이동합니다.
- 2** 삽입할 결재자를 직원검색란에 검색합니다. (조직도에서 직접 선택도 가능합니다.)
- 3** 하단에 해당 직원이 조회되면, 선택 후 결재자로 등록합니다. 같은 방법으로 참조자도 지정합니다.
- 4** 결재자 순서 변경 시 올리기/내리기 버튼으로 조정할 수 있습니다.
- 5** 결재선 지정을 마쳤으면, '결재선 반영'을 눌러 입력한 결재선을 반영합니다.
- 6** 개인 결재선 저장 버튼을 누르면 다음 번 지출결의서 작성시 결재선이 그대로 반영됩니다. (단, 결재선 변경이 필요한 경우에는 반드시 재설정해야 합니다.)

# 4. 검토 및 상신

결재선지정 임시저장 2 상신 취소

## 지출결의서(직원)

**1**

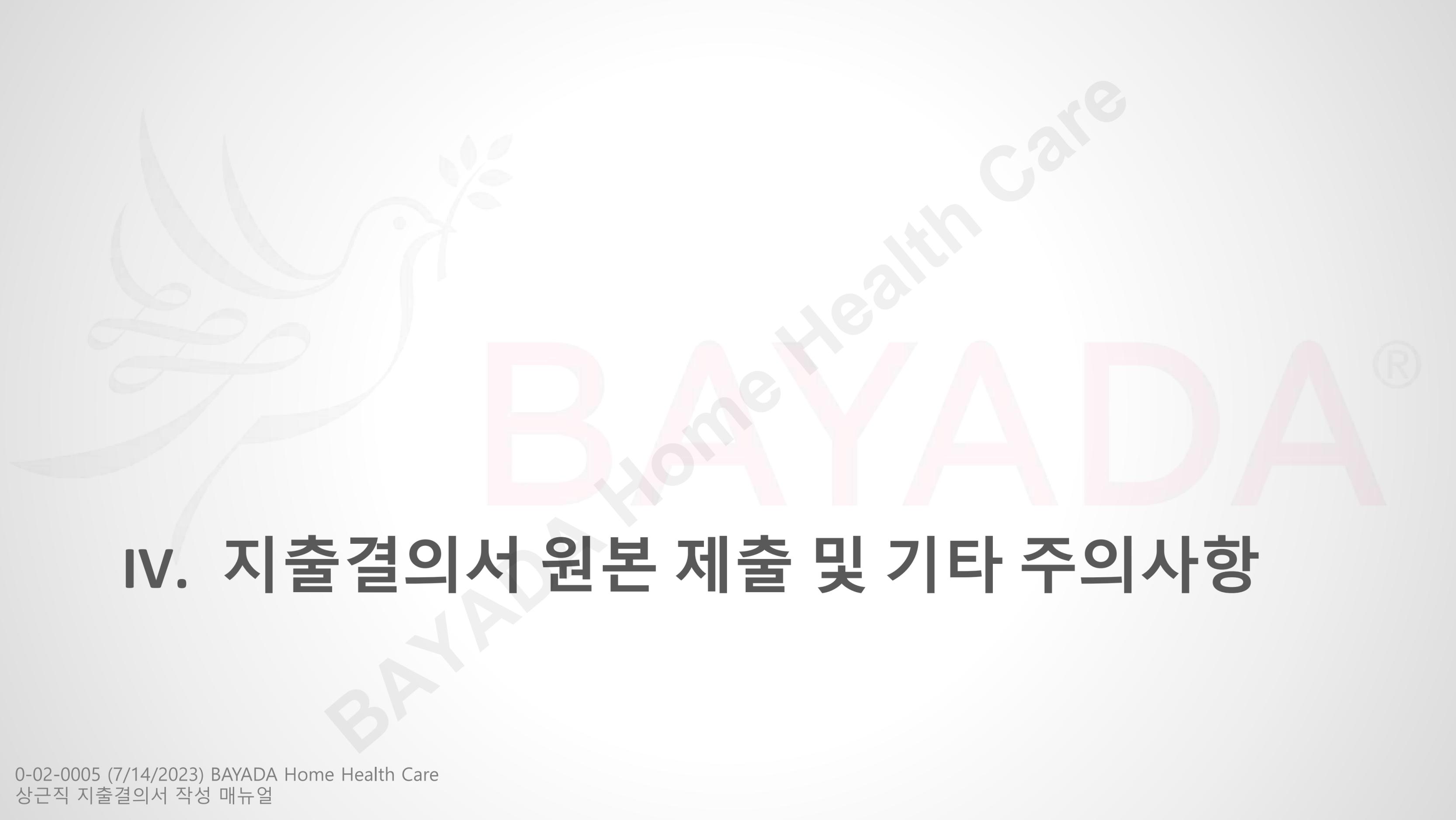
문서번호	
작성 자	정세나/Finance 팀/팀원 ▾
작성일자	2022-08-23
보안구분	비공개 ▾
보존연한	1년 ▾

							유지나	김소원
결재	/	/	/					
합의	정세나 팀원							

제 목	8월 지출결의서		
참 조	서경미 김규원		

지급내용	8월 개인 지출결의		
지급금액	367,354원	지급일자	2022-09-20 📅
계좌번호	28791072773607	지급처	

- 1** 결재선과 참조자가 잘 반영 되었는지 확인합니다.
- 2** 마지막으로 누락된 사항은 없는지 검토 후 지출결의서를 상신합니다.



## IV. 지출결의서 원본 제출 및 기타 주의사항



## 2. 증빙자료(영수증 등) 하드카피 제출

### A. 모든 경비는 적격증빙을 함께 제출

- 적격 증빙 : 세금계산서, 계산서, 신용카드(법인/개인), 직불카드, 현금영수증(사업자지출증빙)  
(예: 배달의 민족/쿠팡이츠 등 배달 대행사의 배달전표는 적격증빙이 될 수 없습니다. 카드전표가 첨부되어야 합니다.)
- 현금영수증을 발행해야 하는 경우에는 반드시 사업자 번호 [696-81-00440] 로 발행해야 합니다.
- 적격증빙 발급이 불가능한 경우, 간이 영수증은 3만원 이하 까지만 비용으로 인정 받을 수 있습니다.  
(단, 접대비의 경우 간이 영수증 사용 불가)

### B. 지출 영수증 하드카피 제출시 원본 영수증 제출

영수증 분실 등의 사유로 원본 영수증 제출 불가시 Finance 담당자에게 문의 바랍니다.

### C. 기타 지출관련 증빙서류 제출

출장 및 비용 관리 규정에 따라 별도의 제출 서류(아젠다/보고서/회의록 등)가 요구되는 경우, 해당 서류의 하드 카피본을 제출합니다.

### 3. 지출결의 관련 Q&A(1)

Q. **여비교통비** 동일방문 합계 5만원 초과 예상됩니다. 사전품의 대상인가요?

A. 맞습니다. 다만, 고객사에 실비 청구되는 교통비의 경우 사전승인 대상이 아닙니다.

Q. **출장비**의 경우 사전품의 대상인가요?

A. 고객사 청구 여부에 따라 다릅니다.  
고객사에 실비 청구하지 않거나, 숙박비와 같이 고객사 청구가 불가능한 비용의 경우 품의서(비용발생)를 통해 사전 승인 받아야 합니다.  
※ 고객사 청구 경비는 프로젝트별로 상이하니, 프로젝트별 담당자에게 확인이 필요합니다.

Q. 바야다 직원과 외부관계자의 회의 시 발생하는 식대는 **접대비인가요 회의비인가요?**

A. 규정상 접대비로 처리하는 것이 맞지만, 통상적으로 바야다 직원이 외부 관계자의 수보다 더 많이 참석한 경우에는 회의비로도 처리가 가능합니다.

### 3. 지출결의 관련 Q&A(2)

Q. 신입교육 진행 시 근처 식당에 점심 식사를 하러 갔습니다. 평소 알고 있던 금액과는 다르게 점심식사 메뉴의 금액이 인상된 것을 당일 방문 시 알게 되었고, **교육식대** 예산에서 초과 결제하게 되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

A. 교육식대는 교육 참석자 1인당 10,000원 한도가 원칙입니다. 초과 지출이 예상되는 경우 사전 품의서 작성 및 승인을 득한 후 지출해야 하지만, 부득이하게 초과한 경우에는 사후에라도 품의서를 작성합니다.

Q. 급하게 **소모품 구매**가 필요하여 사전승인을 득할 수 없을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A. 오피스내 소액 비품 및 업무관련 소모품비용은 G/A를 통하여 구매하는 것이 원칙이나, 부득이하게 당일구매 및 사전승인을 득할 수 없는 상황이라면, Direct Manager 및 Finance 와 사전 소통(카카오 워크 또는 이메일) 후 집행, 사후 품의서를 작성합니다.

Q. **지금 불가능 사례**로는 어떤 것이 있나요?

- A. 1) 야근택시비 : 영수증 분실/일반택시 외 이용/영수증에 탑승시간 확인이 불가능 한 경우 청구가 불가능합니다.  
2) 출퇴근 교통비 : 출퇴근 목적의 교통비는 지원되지 않습니다.  
3) 접대비 : 개인카드 이용 결제한 경우/청탁금지법 대상자에게는 음식물 3만원, 선물 5만원, 화환 및 조화 10만원 한도를 초과한 비용 집행 및 청구는 불가능합니다.