

## □ 파견직원 체제비 청구 가이드라인

### 1. 작성방법

- 매달 체제비 청구시 해당 가이드라인에 해당하는 항목들을 증빙으로 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 하단의 증빙은 예시이며 사용내역 증빙 가능한 자료로 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 첨부 (갑지)에 항목별로 총 금액을 기입 후 각 항목에 해당하는 영수증은 시트별로 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 해당 파일 스캔 후 전표 증빙으로 첨부하시고, 본 엑셀파일은 월별로 인재성장팀으로 송부하여 주시기 바랍니다.

### 2. 증빙기준

항목	내역 및 증빙 예시	비고
식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦상주기술자 식비 (1일 3식)</li> <li>◦사용영수증</li> </ul>	
복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦차류, 음료, 간식 등</li> <li>◦사용영수증</li> </ul>	◦회식비 별도청구
소모품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦현장 운영에 필요한 소모품비</li> <li>◦사용영수증</li> </ul>	
교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦파견직원 자택 교통비 (1월 4회 제한)</li> <li>◦유류비, 통행료, 주차료</li> <li>◦대중교통 이용시 구입 영수증</li> <li>◦렌트차량 이용시 매월 납입을 확인할 수 있는 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 업무를 위한 출장의 경우에는 출장비로 정산</li> <li>◦ 렌트의 경우 임차계약서 제출 필요</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 통신비 (휴대폰 사용료)</li> <li>◦ 현장 및 파견에 필요하여 사용한 내역</li> </ul>	◦ 청구 체제비에 미달할 경우 통신비 포함 가능

### 3. 유의사항

- 체제비는 경비처리를 위해 950,000원 이상의 적격증빙이 필요합니다.
- 간이영수증은 증빙으로 사용하지 않습니다.