

# 2017년도 특근매식비 및 시내교통비 운영지침

2017 . 1 . .

문서번호	경영지원팀-398	선임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.01.19.	01/17 선정아	01/18 신현정	01/19 박진배	01/19 이근		
공개여부	공개	협 조		책임			
방침번호				01/17 정은석			

추진근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2017년 예산 및 사업계획(안) (기획경영팀-28150, 2015.12.24.)</li> <li>- 여비규정 일부 개정(안)_수정(기획경영팀-16777, 2016.08.08.)</li> <li>- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행자부 예규 제74호, 2016.12.27.)</li> </ul>		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	주택정책실 주거재생과	사업추진방향 협의	조례개정 추진
사 업 비	303,264천원		

서울디자인재단 (경영지원팀)

# 사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시	
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	이 해 당 사 자 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	전 문 가 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	옴 브 즈 만 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
법 령 및 기타 고 려 사 항	법 령 규 정 :	교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 타 :	고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
		취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/>
		갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	민 간 단 체 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 업 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	관 련 단 체 :	유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>

# 2017년도 특근매식비 및 시내교통비 운영지침

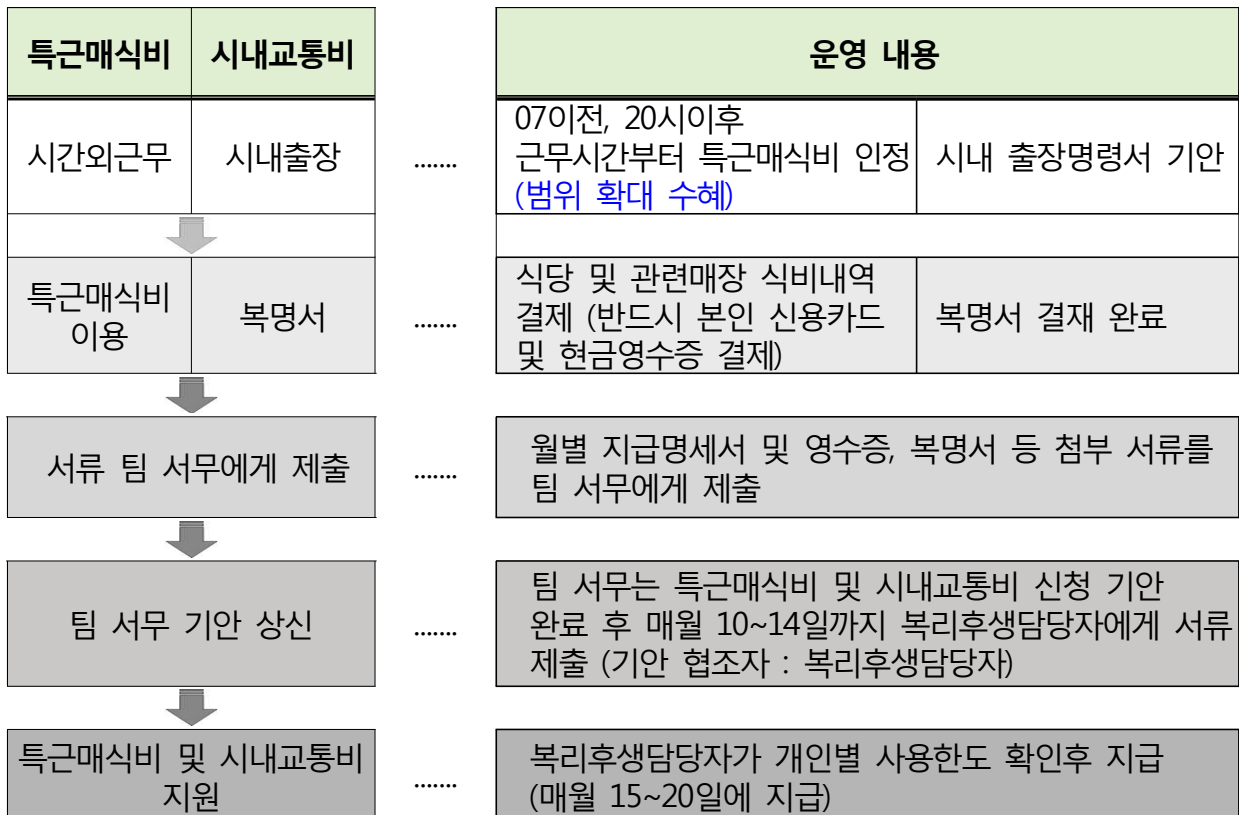
재단 임직원의 초과근무에 따른 특근매식비를 지급하여 실질적인 직원 복리 증진을 도모하고, 비용의 투명하고 적합한 사용을 위하여 특근매식비 가이드라인을 제공함

## 1. 추진 근거

- 2017년 예산 및 사업계획안(수정)(기획경영팀-30149, 2016.12.29.)
- 여비규정 일부 개정(안)\_수정(기획경영팀-16777, 2016.08.08.)
- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행자부 예규 제74호, 2016.12.27.)

## 2. 추진 내용

1. 지급대상 : 정규직(일반직, 전문직) 및 계약직 (\* 일용직 제외)
2. 사용기간 : 2017년도 1월 1일 ~ 12월 중 ※2017년 회계마감에 따라 변동 가능
  - 회계년도내 지출을 위해 2017년 12월 내 청구 완료
  - 운영절차



### 3. 소요 예산

■ 2017년도 예산내역

구분	금액	산출근거	
복리 후생비	65,184천원	운영경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 디자인경영단 : - 상반기 : 72,000(1인)×6개월×97명 = 41,904천원 - 하반기 : 2017년 상반기 결산에 따라 재조정 예정</li> </ul>
	43,680천원	DDP 일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DDP경영단 : - 상반기 : 72,000(1인)×6개월×68명 = 29,376천원 - 하반기 : 2017년 상반기 결산에 따라 재조정 예정</li> </ul>
여비	116,400천원	운영경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 디자인경영단 : 100,000(1인)×12개월×97명 = 116,400천원</li> </ul>
	78,000천원	DDP 일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DDP경영단 : 100,000(1인)×12개월×65~68명 = 78,000천원</li> </ul>

■ 예산과목

- 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 복리후생비
- 기반운영사업, DDP일반관리비, DDP운영경비, 복리후생비

### 4. 특근매식비 운영가이드

■ 공통 기준

- 매월 ERP근태마감후 익월 15일 이내에 각 팀 서무가 일괄지급신청
- 시간외근무명령 허가를 받은 직원 중 20:00시 이후 또는 07:00시 이전  
근무자에 한하여 지급
  - 시간외근무명령 허가가 없는 직원(특히, 보직자)은 신청 불가
- 특근매식비는 매월 출근일수 범위에서 지급하되, 1일 8,000원이하 지급
- 사용장소는 재단본사 및 위성사업장 근무지 관할구로 제한(종로구, 중구 등)
  - 근무지에서 원거리 이탈 후 사용 및 자택근방 사용불가
- 사용시간은 당일 06시~09시, 18시~23시이내로 제한(심야사용 불가)

■ 지급방법 및 절차

- 각 팀서무는 시간외근무명령허가(내부결재)를 사전에 득함
  - 개인별 시간외근무계획과 ERP상 실제 퇴근시간을 대조확인하기 위함

- 재단 본사 및 각 위성사업장 신청인 본인이 증빙서류 작성 후 팀서무에게 제출
- 팀서무는 매월초 전월 해당 서류를 취합하여 스캔 후 기안문서에 첨부 후 통합 기안상신
  - 2017년 상반기 가용재원에 따라 **1일 8,000원 이하, 월 72,000원 한도**
  - 기안 완료 후 경영지원팀 복리후생담당자에게 서류 제출(매월 15일까지)
    - 특근매식비 지급명세서(별지 제1호) / 작성 후 서명필
    - 일별근무현황표(개인별 ERP 출·퇴근시간 내역 출력 후 해당일 표기)
    - 신용카드 매출전표(현금영수증포함)
      - : 사용일자, 시간, 장소, 금액이 나타나게 정리 후 A4용지에 부착하여 제출

< 적격증빙자료 >

- 개인신용카드 매출전표  
(연말정산시 회사경비 사용분은 개인 연말정산 신용카드사용 공제분에서 제외됨)
  - 현금영수증 (회사명의로 발급: 재단 사업자등록번호 120-82-09000)
  - 세금계산서
- ※ 간이영수증 사용불가

---

## 5. 시내교통비 운영가이드(근무지내)

---

### ■ 공통 기준

- 매월 ERP근태마감후 익월 15일 이내에 각 팀 서무가 일괄지급신청
- 출장명령 허가를 받은 직원에 한하여 지급
- 근무지내 시내교통비는 복명서를 근거로 실비(버스 및 지하철)로 지급하도록 되어 있으나, 직원의 원활한 업무수행과 정산의 효율성을 위해 월(일)정액으로 지급하도록 함.
- 출장시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원 지급. 다만 재단차량 등 주유비를 지급하는 차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급(주유비, 통행료 등 지급)함.  
**월 10회, 최대 10만원 한도** 내에서 지급하며 정액 지급액 및 한도는 예산의 범위내에서 변동될수 있음.

## ■ 지급방법 및 절차

- 출장자는 출장명령허가(내부결재)를 사전에 득함
- 복명서 결재 완료 및 증빙서류 작성 후 팀서무에게 제출
- 팀서무는 매월초 전월 해당 서류를 취합하여 스캔 후 기안문서에 첨부 후 통합 기안상신
  - 기안 완료 후 경영지원팀 복리후생담당자에게 서류 제출(매월 15일까지)
    - 시내교통비 지급명세서(별지 제2호) / 작성 후 서명필

---

## 6. 기타 행정사항

---

### ■ 기안 상신시 적용 사항

- 기안문 작성
  - 문서발송종류 : 협조문
  - 수신처 : 경영지원팀
  - 협조자 : 복리후생담당자
- 복리후생담당자가 지급기준과 지급청구 첨부 서류검토 후 매월 20일 이내 지급 완료함

### ■ 참고 사항

- 특근매식비 및 시내교통비를 투명하고 적합하게 사용하고 확인하는 책임은 1차적으로 각 사용자에게 있음
- 직원들과 식사 후 1인 결재시, 영수증에 직원명 및 금액 내용 기재 후 증빙자료 첨부 제출
- 각 소속팀장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 식비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있을 경우, 대표이사의 승인을 얻어 지급하는 식비의 금액을 감하거나 식비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있음

### ■ 운영시기 : 2017년 1월 1일부터 적용함

<별지 제1호>

## 1월 특근매식비 지급명세서

# 작성일자 : 2017. 1. .

# 작성자 : 경영지원팀 김재단

NO	부서(소속)	사용일자	실제사용액	신청금액	확인(서명)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합 계					

<별지 제2호>

## 1월 시내교통비 지급명세서

#작성일자 : 2017. 1. .

# 작성자 : 경영지원팀 김재단

NO	부서(소속)	출장일자	출장지	출장시간	신청금액	확인(서명)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	합 계					