

<<활동경비 정산서 작성요령>>

1. 지출 세부내역에 관련 **모든 증빙자료 포함** 할 것!

사용항목	필수 증빙서류(원본)	지급액	상한액(1 일)
교통비	<input checked="" type="checkbox"/> 카드 매출전표 <input checked="" type="checkbox"/> 왕복 승차(탑승)권 ※ 모바일 승차(탑승)권 제출 시 검표 완료가 포함된 증빙자료 제출 ※ 승차(탑승)한 날짜 및 시간이 표시, 승인번호가 팀원들과 동일한 경우 불인정 ※ 항공의 경우, KTX 일반요금 기준 적용(단, 비용이 적을 경우 실비 지급)	실비 (실제로 지출한 비용)	KTX 일반실 기준 요금 ※ 진주-서울(왕복): 57,600 원* 2회= 115,200 원
식비	<input checked="" type="checkbox"/> 카드 결제 영수증(내역 포함) ※ 술집 결제 및 주류 X, 오후 10시 이후 결제 불가 ※ 상한액과 동일한 금액 사용 요망(예시. 점심+저녁, 점심+카페 등) ※ 편의점 사용 불가, 배달 음식 불가, 지역과 무관한 사용 불인정 ※ 통상적인 시간대 사용(점심 또는 저녁 시간) ※ 숙박(1박) 할 경우, 복귀가 1일이 되지 않는 경우 식비는 1일 기준 지급 예) 10.30.(수) 오후 4시 전시장 ~ 10.31.(목) 오전 10시 거주지		20,000 원/인 (1 일)
숙박비	<input checked="" type="checkbox"/> 카드 매출전표 <input checked="" type="checkbox"/> 숙박확인서(숙박기간/숙박인원/숙박비용, 숙박업체정보가 기재된 서류) ※ 숙박확인서 발급 가능한 숙박시설을 사전에 확인 후 이용할 것 ※ 온라인 예약일 경우, 메일로 회신받은 예약확인서로 대체 가능		서울특별시 100,000 원 (1박기준, 1인) ※ 2박 지원불가

2. 증빙 결제영수증은 **개인 신용(체크)카드** 영수증을 원칙으로 함

- 인터넷 신용카드 결제 시, 매출전표를 메일 또는 카드사를 통해 출력 가능

3. 개인여비로 계좌이체 하오니 **본인 계좌번호와 주민등록증 사본 제출**

영수증 첨부지(교통비 영수증)

★ 첨부 안내(작성 시, 삭제)

1. 결제 영수증 또는 카드 매출전표
2. 왕복 승차(탑승)권 - 검표 완료 내역 포함한 승차(탑승)권, 승인번호 포함된 내역 제출
※ 모바일 승차(탑승)권 제출 가능
3. 고속버스 및 기차(KTX, SRT) 일반요금 초과 시 개인 부담
※ 주말 및 타지역 복귀 가능
4. 필요 시 페이지 추가 가능

영수증 첨부지(왕복(승차) 탑승권)

진주→서울 (홍길동)
2024년 10월 30일(수)

서울→진주 (홍길동)
2024년 10월 31일(목)

영수증 첨부지(숙박비 영수증)

★ 첨부 안내(작성 시, 삭제)

- 1.결제 영수증 또는 카드 매출전표
- 2.숙박확인서 또는 예약확인서(단, 숙박기간/투숙인원/결제금액/숙박업체정보 포함되어 있어야 함)
※ 위 서류가 발급 가능한 시설만 이용 가능
3. 필요 시 페이지 추가 가능

영수증 첨부지(숙박확인서)

★ 첨부 안내(작성 시, 삭제)

- 1.결제 영수증 또는 카드 매출전표
- 2.숙박확인서 또는 예약확인서(단, 숙박기간/투숙인원/결제금액/숙박업체정보 포함되어 있어야 함)
※ 위 서류가 발급 가능한 시설만 이용 가능
3. 필요 시 페이지 추가 가능

영수증 첨부지(식비 영수증)

★ 첨부 안내(작성 시, 삭제)

1. 내역이 포함된 결제 영수증
2. 22시 이후 결제 불가
3. 지역과 무관한 사용 시 불인정, 배달 음식 불가, 통상적인 시간대 사용(점심 및 저녁시간)
4. 술집 결제 및 주류 일체 결제 시 불인정
5. 필요 시 페이지 추가 가능

통장사본

주민등록증 사본