전도금 운용지침(개정)

2024.04.25

□ 전도금 정의

○ **업무와 관련한** 지출 편리성, 업무능률 향상을 위해 본부(부서)(감리현장 제외)에 지급하는 돈

○ 합동사무소의 **업무와 관련한** 당사 운영경비(공통경비 제외)로 사용하기 위해 보내는 돈

□ 전도금 사용범위

○ 본부, 부서(김포사무소 포함)

- **사용 가능 : 택배비, 우편발송비, 수수료, 소액수리비**
- **사용 불가 : 식비, 교통비, 퀵서비스비, 식음료(커피,차,과자,케이크,음료수 등), 사무용품 구입 등**

○ 합사

- **사용 가능 : 택배비, 우편발송비, 수수료, 소액수리비, 사무용품 구입**
  (다품목 일괄 세금계산서 발행건은 세부 내역서 반드시 제출)
- **사용 불가 : 식비, 교통비, 퀵서비스비, 식음료(커피,차,과자,케이크,음료수 등) 구입 등**

○ **상기 열거되지 않은 사항**에 대한 전도금 사용 가능여부는 **반드시 경영지원실과 협의**

□ 전도금 정산 및 청구

○ 업무처리 주요 기준

- 증빙서류
  - 완비 → 기한 내 익월 전도금 지급
  - **미비 → 증빙서류 보완 완료된 경우에 처리**
- **부적합 사용금액이 있는 경우 → 정산 전표 감액 수정**
- 최종 정산 금액이
  - **지급액보다 적은 경우 → 잔액 경리부에 반납**
  - **지급액보다 많은 경우 → 익월 전도금에서 해당 금액 차감**
- 경영지원실 **처리기간 경과 후 접수 → 10일 이후 처리 되는대로 지급**

○ 업무처리절차

업무 주관	업무내용	처리기간
본부, 부서 (합사 포함)	당월 전도금 사용 증빙서류 접수	당월 26~29일
	증빙서류 검토	당월 30~말일
	정산 전표, 청구 전표 결재	익월 1~3일
경영지원실	정산 전표 **사용금액 적정성 검토(부적합 사용금액 감액 수정)**	익월 4~6일
경리부	지출 검토 및 결재	익월 7~9일
	청구금액 지급	익월 10일 이내

□ 시행일

○ **4월분 전도금 정산(5월분 전도금 청구)부터** 적용