

**Indirect Channel**

**리소스 센터**

**고려해야 할 기타 문서**

* 출장 및 지출 정책

**기대 가능한 편익**

지출 보고서를 문서화하면 장부와 기록이 회사의 거래를 합리적으로 상세하고 정확하고 공정하게 반영할 수 있게 하는 데 도움이 됩니다. 또한 직원에게 발생한 비즈니스 지출에 대한 가시성을 확보하고 해당 지역/국가 내에서 보고 요건(있는 경우)을 충족할 수 있게 하는 데 도움이 됩니다.



|  |
| --- |
| **설명**지출 보고서 양식은 유통업자/에이전트가 사업 목적을 적절하게 문서화하고 직원에게 발생한 지출(즉, 직원이 청구한 지출)을 승인하도록 합니다. |

**지출 보고서 양식**

**지침**

1. 지출 보고서 양식을 직원에게 제공하고 작성해야 하는 해당 지출 상환 정책, 절차 및 거래 세부 정보(예: 참석자 이름, 지출 사유)를 직원이 알고 있는지 확인합니다.
2. 지출 보고서 승인을 담당하는 직원이 지출 보고서 양식 및 필수 증빙 문서
(예: 영수증)를 검토하는 방법을 이해할 수 있도록 합니다.
3. 지출 보고서 작성 및 제출에 대한 회사의 정책을 따르십시오.

*버전 1.0*

**지출 보고서 양식**

제출일: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

직원 이름: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 직원 직위: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **지출 일자** | **지출 유형**(예: 식사, 출장) | **지출 사유** | **지급 방법***(현금 또는 신용카드)* | **총 금액**(및 통화) | **벤더 이름** | **벤더 국가** | **HCP**[[1]](#footnote-1)**/GO**[[2]](#footnote-2) 관련(예 또는 아니요) | **이벤트 또는 식사의 경우 참석자 수**(본인 포함) | **참석자 및 소속 병원/단체 이름**(해당되는 경우) |
| ***예:****2019년 5월 6일* | *HCP와의 저녁 식사* | *의사 John Smith와 저녁 식사, 신제품 포트폴리오 논의* | *현금* | *76.42 INR* | *뉴델리 레스토랑* | *인도* | *예* | *2* | *John Smith -* *BLK 병원*  |
| ***예:****2019년 5월 7일* | 출장 | *사무실로 가는 기차표* | *신용카드* | *30 INR* | *뉴델리 기차* | *인도* | *아니요* | *1* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

항목별 영수증 원본을 모두 첨부하십시오.

본인은 위의 모든 지출이 합법적인 사업 목적을 갖고 있으며 이전에 상환된 적이 없음을 확인합니다.

직원 서명: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

감독자 이름: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

감독자 서명: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 날짜: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 의료 전문가(HCP) [↑](#footnote-ref-1)
2. 공무원(GO) [↑](#footnote-ref-2)