

**Indirect Channel**

**리소스 센터**



**고려해야 할 기타 문서**

* 행동 강령
* HCP 및 공무원 상호작용 정책
* 지출 보고서 양식
* 선물 일지
* 선물 수령인 확인
* 소액 현금 지침

|  |
| --- |
| **설명**  출장 및 지출 정책은 출장, 향응 및 기타 본인 부담 비용이 명확하게 문서화된 사업  목적을 갖고, 적절한 증빙 문서로 증빙되며, 회사 및 제조업체의 기대치를 모두  충족하도록 하는 절차를 간략하게 설명합니다.  이 정책은 직원에게 발생하는 출장, 향응 및 자기 부담 비용과 관련이 있습니다. HCP  또는 공무원과의 상호작용의 경우, HCP 및 공무원 상호작용 정책을 활용하십시오. |



**출장 및 지출 정책**



**지침**

1. 출장 및 지출 정책의 강조 표시된 섹션을 사용자 정의하십시오.
2. 모든 직원에게 출장 및 지출 정책을 제공합니다.
3. 지출 상환 양식, 상환 지침 및 절차(필수 문서 및 관련 지출 한도 포함)를 이해할 수 있도록 지출 승인 및 상환을 담당하는 직원에게 특정 교육을 제공합니다.

**기대 가능한 편익**

이 정책은 귀하의 회사가 합법적인 비즈니스 이익과 관련된 합법적인 비즈니스 비용만 발생시키고 상환하도록 하는 데 도움이 됩니다. 이 정책은 또한 직원들에게 출장, 향응 및 기타 자기 부담 비용과 관련된 책임에 대한 지침을 제공합니다.



\*의료 전문가 또는 공무원과 상호작용할 때 모든 현지 산업 강령(예: AdvaMed) 및 현지 법률을 고려하십시오.

*버전 1.0*

**출장 및 지출 정책**

**정책 성명**

이 정책은 직원 출장, 향응 및 기타 자기 부담 비용에 대한 제출, 검토 및 승인 때 준수해야 할 요건을 제공합니다. 직원이 여행 및 지출 정책을 이행하지 않을 경우 상환 및/또는 징계 조치가 지연되거나 보류될 수 있습니다. 여행 관련 비용 및 기타 지출을 제3자의 결정이나 행동에 부적절하게 영향을 행사하는 데 사용해서는 안 됩니다. 추가 정보에 대해서는 행동 강령을 참조하십시오. 또한 의료 전문가("HCP") 및 공무원과 비즈니스를 수행할 때 추가 지침이나 절차가 필요할 수 있습니다.   
이러한 상호작용에 대해서는 HCP 및 공무원 상호작용 정책을 참조하십시오.

**목적**

이 정책은 직원에게 상환 가능한 여행, 향응 및 기타 자기 부담 비용에 대한 지침을 제공하고 상환을 위한 지출 제출과 관련된 직원의 책임을 설명합니다. 이 정책은 또한 상환을 위해 제출된 향응 및 기타 자기 부담 비용이 합법적인 사업 목적과 적절한 증빙 서류를 갖도록 하는 데 도움이 됩니다.

**지침**

* 개인 지출(예: 가족 여행과 관련)은 상환되지 않습니다.
* 비용을 최소화하기 위해 가능한 한 여행상품(예: 항공권)을 미리 구매해야 합니다.
* 가능하면 더 저렴한 옵션을 활용해야 합니다(예: 비슷한 시간 내에 더 저렴한 항공편이 착륙하거나 비슷한 현지 공항으로 가는 더 저렴한 항공편).
* 모든 비용은 확립된 내부 승인 절차를 통해 승인되어야 합니다.
* 여행 또는 향응 지출을 위해 소액 현금을 사용하는 경우 소액 현금 지침을 참고하시기 바랍니다.
* 직원에 대한 가불은 확립된 내부 승인 절차를 통해 사전 승인되어야 합니다.

**문서 요건**

* 모든 비즈니스 및 향응 지출은 명확한 사업 목적과 함께 지출 보고서 양식에 명확하게 문서화되어야 합니다.
* 직원은 모든 관련 문서(예: 인보이스, 승인, 참석자 목록)를 유지해야 하며 지출 상환   
  요청서와 함께 이 정보를 제공해야 합니다.
* 모든 지출에 대해 영수증이나 인보이스를 제출해야 합니다.
* 여행 지출에 대한 추가 증빙 서류에는 다음이 포함되어야 합니다.
  1. 항목별 영수증을 포함한 영수증 사본 및 신용카드 영수증 사본.
  2. 참석자 수 및 이름(법인/병원 소속 포함).
  3. 여행에 대한 투명한 비즈니스 목적(예: 무슨 제품이 논의됐는지).

**지출 보고서 제출 및 승인 절차**

1. 직원은 **[임계액 및 통화 기재]**을(를) 초과하는 여행 지출이 발생하기 전에 사전 승인을 받아야 합니다. 모든 향응 비용은 확립된 내부 승인 절차를 통해 사전에 승인받아야 합니다.
2. 지출 보고서 및 상환 요청서는 **[일수(예: 30일) 기재]**내에 적절한 내부 절차를 통해 제출해야 하며 모든 적절한 문서가 포함되었는지 확인해야 합니다.
3. 승인자는 다음을 해야 합니다.
   1. 제출된 여행, 향응 및 기타 자기 부담 비용이 합리적이고 필요하며, 필요한 경우 사전 승인되었는지 확인합니다.
   2. 지출에 명확하고 문서화된 사업 목적이 있는지 확인합니다.
   3. 적절한 사전 승인을 받았는지 확인합니다(필요한 경우).
   4. 적시에 상환을 위한 지출을 승인하고 제출하십시오.

**지출 유형 규칙 및 제한**

**식사 및 숙박 지출:**

* 식사 - 회사 업무로 여행하는 직원은 현지 식사 한도 내에서 합리적이고 적당한 식사를 할 수 있습니다. 식사도 적절한 장소에서 해야 합니다. 식대 한도는 다음과 같습니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **비-HCP와의 식사:** | **HCP와의** 식사: |
| 아침 식사: **[현지 한도 및 통화 기재]** | 아침 식사: **[현지 한도 및 통화 기재]** |
| 점심 식사: **[현지 한도 및 통화 기재]** | 점심 식사: **[현지 한도 및 통화 기재]** |
| 저녁 식사: **[현지 한도 및 통화 기재]** | 저녁 식사: **[현지 한도 및 통화 기재]** |

* 숙박 - 숙박 요금은 다른 지역 표준 요금과 비교할 때 합리적이고 적당해야 합니다. 숙박 요금은 1박당 **[현지 한도 및 통화 기재]**을(를) 초과해서는 안 됩니다.

**여행 및 교통 지출:**

* 항공 여행 - 직원은 로컬 또는 국내 여행에 코치/이코노미 클래스를 탑승해야 합니다. **[시간 기재]**을 초과하는 국제선은 **[역할 기재]** 사전 승인이 있는 경우 비즈니스 클래스 항공료가 허용됩니다.
* 대중교통(기차 포함) - 버스, 기차 등의 대중교통이 근로자의 필요에 비춰 가장 경제적인 방법인 경우 가능한 한 이를 이용해 지상 여행을 해야 합니다. 장거리 기차 여행은 코치/이코노미 클래스로 예약해야 합니다.
* 택시(승차 공유 서비스 포함) - 택시 또는 차량 공유 서비스가 자신의 필요에 비춰 가장 경제적인 여행 유형이라고 기대하는 경우 직원은 이 서비스 이용을 고려해야 합니다.
* 렌터카 및 자가용 - 렌터카는 다른 대안이 없을 때만 이용해야 합니다. 자가용 차량의 마일리지 상환은 현지 국가 지침과 일치해야 합니다.

**선물**

선물은 회사 제품 또는 서비스의 구매, 임대 또는 사용을 권장하는 불법적인 유인 또는 장려로 제공되어서는 절대 안 됩니다. 직원은 명목 금액 **[달러 가치 및 현지 통화 유형 기재]**을(를) 초과하는 **선물을 제3자로부터 받을 수 없습니다.** 반대로, **[달러 가치 및 현지 통화 유형 기재]**을(를) 초과하여 제3자에게 제공되는 선물은 **[승인자 기재]**의 승인이 필요합니다. 직원은 선물을 받거나 제공할 때 선물 수령 확인 및 선물 일지를 활용해야 합니다.