

WISET 회의비 및 여비 지급기준

1. 회의비 지급기준 : 회의 개최시 다음 비용을 기준에 초과하지 않고 정산함

－ 회의비: 음료 및 다과비, 회의 중 식비 등

1) 음료 및 다과비: 5,000원 이내/인

2) 식비: 20,000원 이내/인

※ 동일한 일자에 음료 및 다과비와 식비를 함께 신청할 수 없음

※ 회의비 지출 시 영수증 및 회의록(※ 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기) 증빙 제출 필수

※ 연구비카드 사용만 인정

※ 과제 특성상 연구팀 구성원으로 진행된 회의비 지출 인정

※ 연구일정상 필요할 경우 주말 회의비 사용 가능

2. 여비 지급기준 : 출장의 경우 다음을 기준으로 지급·정산함

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
연구책임자 & 연구팀원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고: 1. 시내 출장의 경우, 국내 여비 지급표와 상관없이 출장 여행시간이 4시간 이상인 출장자에게는 20,000원을 지급하고, 4시간 미만인 출장자에게는 10,000원을 지급한다.

2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 주관기관(WISET)과 협의하여 정한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

※주의 : 동일한 일자에 ‘여비 중 식비’와 ‘회의비’를 중복으로 신청할 수 없다.

〈상세 여비 기준〉

I. 여비의 종류·계산방법 및 정산

1. 여비의 종류

구 분	내 용
운 임	목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 총당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	출장 중 숙박에 소요되는 비용을 총당하기 위한 여비
식 비	출장 중 식사에 소요되는 비용을 총당하기 위한 여비
일 비	출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 총당하기 위한 여비

※ 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구분		여비항목
국내출장	시내 출장	1만원, 2만원 정액
	시외 출장	운임, 식비, 숙박비, 일비

* ‘공무로 여행하는 때’라 함은 해당 연구책임자와 연구팀원이 사적용무가 아닌 공적업무(연구)를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다.

2. 여비의 결제와 정산

가. 여비의 지급방법

1) 국내 운임과 숙박비

가) 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 산학협력단 발급 연구비 카드 (이하 ‘연구비 카드’라 한다)를 사용하여야 한다.

나) 다만, 출장지에서 연구비 카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 개인카드(출장자 본인) 등을 사용할 수 있다.

※ 연구비 카드를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비 지급 기준·지급방법은 “다. 연구비 카드 사용의 예외” 참조

2) 그 외 여비항목

일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하여야 한다.

3) 항공·숙박시설 등의 예약취소시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)

가) 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

나. 여비의 정산

1) 정산대상 : 국내여행자의 운임과 숙박비

2) 정산절차

가) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 담당 산학협력단 시스템에 정산을 신청하여야 한다.

3) 정산방법

가) 출장자가 운임 또는 숙박비를 연구비 카드로 결제한 후 해당 증빙서류를 제출·보관하여야 한다.

나) 운임 또는 숙박비를 연구비 카드로 결제하지 않은 경우에는 운임 및 숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

- 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서
- 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
- 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
- 고속도로 통행영수증 등

다) 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.
출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

다. 연구비 카드 사용의 예외

연구비 카드를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법은 다음과 같다.

1) 신용카드 가맹점이 없는 경우 등

가) 마그네틱 손상 등으로 연구비 카드를 사용할 수 없는 경우에는 개인카드 등을 사용한 후 신용카드 매출전표 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

II. 시내출장시의 여비

1. 시내출장의 의미

가. ‘시내출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

1) 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다.

2) 출장시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬안에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.

나. 섬의 경우에는 같은 시·군이든 하더라도 ‘근무지내’로 보지 않는다.

※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

다. 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12km 이상인 경우에는 주관 기관 판단에 따라 시외출장으로 처리할 수 있다.

라. 여행목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철 등)을 고려하여, 주관기관의 판단에 따라 시내출장으로 처리할 수 있다.

2. 여비지급 기준

가. 시내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.

- 1) 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함
- 2) 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.
(예 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)

나. 1일 이내에 4시간 이상 시내출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

다. 여비의 조정(영 제28조 제1항)

예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

III. 시외출장시의 여비

1. 시외출장 여비의 계산

가. 지급되는 여비항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비

나. 여비의 조정(영 제28조 제1항)

예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

2. 운 임

가. 국내철도운임 지급기준

- 1) 국내 철도운임은 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

<국내철도운임 지급기준>

구 분	철도운임 지급기준
연구책임자 및 연구팀원	실비 (일반실)

- 2) 철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

나. 국내선박운임 지급기준

- 1) 국내 선박운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

<국내선박운임 지급기준>

구 분	선박운임 지급기준
연구책임자 및 연구팀원	실비 (2등급)

다. 국내항공운임 지급기준

- 1) 국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.

라. 국내자동차운임 지급기준

- 1) 국내자동차운임 중 버스운임은 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

- 2) 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임

가) 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.

다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

나) 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄)를 적용

(다) 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

* 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

(2) 통행료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등

3. 숙박비

가. 지급기준

- 1) 숙박비는 상한액내 실비를 지급한다.

<국내숙박비 지급기준>

구 분	숙박비 지급기준(1夜당)
연구책임자 및 연구팀원	실비(상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역은 50,000원)

나. 지급방법

- 1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

4. 식비

가. 지급기준 : 식비는 정액으로 지급한다.

<국내식비 지급기준>

구 분	식비 지급기준(1일당)
연구책임자 및 연구팀원	20,000원

나. 지급방법

- 1) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.
- 2) 참여하는 행사에서 식사가 제공될 경우, 해당 식사를 제외하여 지급한다.
 ※ (1일 기준, 1회 식사 제공의 경우) 13,300원 지급
 (1일 기준, 2회 식사 제공의 경우) 6,600원 지급

5. 일비

가. 지급기준 : 일비는 정액으로 지급한다.

나. 지급방법 : 일비는 여행일수에 따라 지급한다.

<국내일비 지급기준>

구 분	일비 지급기준(1일당)
연구책임자 및 연구팀원	20,000원