

단국대학교 국내·외 여비 규정 및 집행안내서 (시행일자 2018.8.31.)

※ 단국대학교 여비규정 적용 기준

- 「국내 여비규정(규정번호 3-6-2, 개정일 2018.08.31.)」
- 「국외 여비규정(규정번호 3-6-8, 개정일 2018.08.31.)」
- 시행일자 : 2018.08.31.

※ 주요내용

1. 관련근거 : 기획평가팀-1112(2018.09.04) “2018학년도 제3차 규정 개정 내용 알림”
2. 최근 개정된 단국대학교 국내·외 여비규정의 안내와 상세한 여비 청구(정산) 집행안내를 통한 연구자들의 연구비 처리 업무에 도움을 주고자 함
 - 가. 배포자료 : 단국대학교「국내·외 여비 규정 및 집행안내서」
 - 나. 배포목적 : 최근 개정된 여비규정의 안내와 연구자들이 보다 쉽게 국내·외 여비를 청구(정산)하기 위함
 - 다. 적용대상 : 교외 연구과제 중 단국대학교 여비규정을 적용하는 과제(연구지원팀 과제관리)
 - 라. 주요내용
 - 국내·외 여비 공통 적용사항
 - 국내 출장(1일 출장, 1박 2일 이상 출장) 세부집행 및 청구(정산) 방법
 - 국외 출장 세부집행 및 청구(정산) 방법
 - 연구비청구 시스템 출장별 신청매뉴얼

**국내·외여비
공통사항**

- 출장자 계좌로 현금 지급받는 형태로 연구비 청구
- 출장자 신분이 공무원인 경우 공무원 여비를 적용
- 지원기관 별도 여비 규정이 있는 경우 그 여비규정을 적용

I. 국내여비

국내 1일 출장 / 국내여비

① 국내 1일 출장

당일출장, 일비만 신청

1. 출장지역에 따라 다름

- [별표3] 1일 출장비 지급기준

(단위:원)

죽전캠퍼스		천안캠퍼스	
출장지역	지급액	출장지역	지급액
용인시, 성남시, 수원시, 광주시	15,000	천안시, 아산시, 평택시, 안성시	15,000
그 밖의 지역	30,000	그 밖의 지역	30,000

2. 위 지급기준의 정액으로 업무수행이 어렵다고 판단 될 경우에는 국내여비로 신청하여 교통비, 식비, 일비 지급 가능(숙박비는 지급불가)

- 교통비가 국내 1일 출장비를 초과하는 경우에 해당
- 천안캠퍼스의 경우 일반적으로 서울, 대전까지는 국내1일 출장에 해당하며, 그 외 지역은 국내여비 신청 가능
- 죽전캠퍼스의 경우 일반적으로 서울, 경기, 인천, 천안까지는 국내 1일 출장에 해당하며, 그 외 지역은 국내여비 신청 가능

3. 증빙서류

- 출장목적 증빙자료 : 출장목적을 확인할 수 있는 학회 일정표, 발표자료, 회의 관련 이메일 등 제출
- 출장지 증빙자료 : 현지 영수증(출장일에 현지에서 결제한 영수증이면 가능), 원칙적으로 출장자별(1인당) 영수증 필요

4. 출장복명서 미제출 가능

5. 죽전↔천안캠퍼스 간의 업무교류는 출장비를 지급하지 아니함

6. 사용방법

구분	연구비카드 사용	계좌이체 청구	비고
국내 1일 출장	×	○	

② 국내 여비

1박 이상 출장, 교통비·숙박비·식비·일비 신청

□ [별표1] 여비지급정액표

<개정 2011.9.26., 2012.9.7., 2013.6.25., 2018.2.28., 2018.8.31.>

(단위 : 원)

구분	항공운임	철도운임	버스운임	선박운임	숙박비 (1박당)	일비 (1일당)	식비 (1식)
총장	Business	KTX특실	우등	1등급	150,000	25,000	15,000
부총장	Economy	KTX특실	우등	1등급	120,000	25,000	15,000
전임교원(정년트랙), 정규직원	Economy	KTX일반	우등	1등급	100,000	20,000	10,000
비정년트랙교원(특별교원포함), 계약직, 조교 등	Economy	KTX일반	우등	1등급	100,000	20,000	10,000

1. 교통비 : 실비지급

- 기차, 비행기 이용 : 기차표, 항공권 증빙으로 실비 청구(연구비카드 사용원칙)
- 자가용 이용 : 고속철, 고속버스 요금으로 청구(고속철, 고속버스 요금표 필수 제출), 톨비영수증 또는 현지역수증 제출
- 근무지 기준(죽전, 천안)으로 실비 신청

2. 숙박비 : 정액지급

- 정액 신청 시 숙박비 증빙 제출 불필요(출장 갔다 왔다는 증빙만 제출, 단, 지원기관에서 숙박증빙을 요구할 수도 있으니 별도 구비 권장)

3. 식대 : 실제 출발, 도착시간으로 계산하여 정액 지급

- 일반적으로 근무지기준 출발일, 도착일은 2식을 신청하며, 3식 모두 신청 시 출발/도착 시간 확인 가능한 영수증 제출
- 식사가 제공되는 경우 그 식대를 제외하고 신청
- 출장지 현지에서 회의비 연구비카드 결제 시 식비 1식 제외 신청

4. 일비 : 정액 지급

- 예) 8/1 출발, 8/3 도착 : 3일

5. 증빙서류

- 출장목적 증빙자료 : 출장목적 확인할 수 있는 학회 일정표, 발표자료, 회의 관련 이메일 등 제출
- 출장지 증빙자료 : 현지 영수증(출장일 현지에서 결제한 영수증이면 가능), 원칙적으로 일별, 출장자별(1일 1인) 영수증 필요

6. 출장 후 1주일 이내 출장복명서 제출
- 현지 영수증, 학회 등록증, 네임택 등 제출
 - 출장결과 내용 연구목적 및 출장목적을 확인할 수 있도록 구체적 작성
 - 복명서에 출장자, 연구책임자 두 곳 서명 또는 날인 제출
7. 동일 출장 건에 대해 여러 번 청구 가능(기 출장 불러오기). 단, 출장비 수령 이후의 금액 수정 불가. 초과되는 금액 있는 경우 합산해서 작성
- 예) 최초에 교통비 20,000원 청구하고 2차로 숙박비를 50,000원 청구 시 최초 입력한 교통비 20,000원은 삭제 불가
 - 예) 최초에 교통비 20,000원 청구하고 2차로 교통비 30,000원 청구 시 교통비는 총 합계인 50,000원으로 입력하고 청구
 - 시스템 매뉴얼 [절차3-1, 3-2] 참고
8. 동일 출장 건을 여러 번 청구하는 경우 이전에 증빙을 제출했더라도 이번 청구서에도 증빙을 제출해야함(학회일정표, 교통비 영수증 등)
- 효율적인 처리를 위해 동일 출장 건에 대해 여비를 한 번에 청구 요청(카드건, 현금 건으로 분리하여)
9. 5일 동안 진행되는 행사라도 숙박을 하지 않는 출퇴근 출장이라면 1일 출장으로 간주하여 여비 신청
10. 국내여비 신청 예시
- * 12.1~12.3 연구책임자가 부산 개최 학회에 12.1일 근무지기준 14시에 개인 자동차로 출발하여 12.3일 11시에 출발하였다면?
 - 교통비 : 천안 or 죽전 ↔ 부산 고속버스 또는 기차요금표 금액
 - 숙박비 : 100,000원×2박(12.1~2)=200,000원
 - 식비 : 10,000원×5식=50,000원(12.1(저녁1식), 12.2(3식), 12.3(아침1식))
(학회등에서 식사 제공시 식비 제외)
 - 일비 : 20,000원×3일=60,000원

11. 사용방법

구분	연구비카드 사용	계좌이체 청구	비고
교통비	○	○	
숙박비	×	○	
식 대	×	○	
일 비	×	○	

II. 국외여비

출장 전 신청, 숙박비는 출장 후 신청

□ 국외여비 지급표

<개정 2007.6.8., 2012.2.1., 2013.6.25., 2016.1.22., 2018.8.31.>

(단위 : 미불화)

구 분	등 급	숙 박 비	일 비 (현지 교통비)	식 비
총 장 부 총 장	가	실비(상한액 : 471)	60	186
	나	실비(상한액 : 422)	60	136
	다	실비(상한액 : 233)	60	102
	라	실비(상한액 : 200)	60	85
전임교원(정년트랙), 정규직원	가	실비(상한액 : 389)	50	160
	나	실비(상한액 : 289)	50	117
	다	실비(상한액 : 185)	50	87
	라	실비(상한액 : 149)	50	73
비정년트랙교원(특별교원 포함), 계약직, 조교 등	가	실비(상한액 : 223)	35	107
	나	실비(상한액 : 160)	35	75
	다	실비(상한액 : 112)	35	58
	라	실비(상한액 : 79)	35	49

- 환율 : 신청 당시 미국달러(USD) 매매기준율 적용 ; 환율표 제출
 - 출장 후 국외여비를 신청할 경우 출장 출발일자 환율 적용
 - 출장 국가와 상관없이 미국달러 기준
- 교통비 : 실비 지급(연구비 카드로 결제)
 - 결제 영수증, 이티켓 또는 항공권(결제금액 확인이 가능한 것) 제출
 - 1등석(First class) 및 2등석(Business class) 연구비로 집행 불가
- 숙박비 : 상한액이 있는 실비 지급
 - 실비 청구 시 연구비 카드로 결제 : 숙박비 영수증, 청구서 제출
 - 청구서 : 반드시 1박당 단가 및 인원, 성명, 날짜 등이 표시 될 것
 - 총액을 숙박일수로 나눈 평균값으로 1박 금액을 계산하지 않음
 - 1박 영수증 금액으로 신청, 1박 한도 넘을 경우 한도액만큼만 신청하고 초과분은 연구비계좌로 반납(연구비카드로 결제 시)
 - 예) 11/1 숙박비 상한액보다 적으면 영수증 금액대로 청구, 11/2 숙박비 상한액 초과면 상한액만큼만 청구하고 초과분은 연구비계좌 반납 또는 미 신청
 - 단, 실비 정산이 어려운 경우 상한액의 70%까지만 계좌이체 신청 가능(오지에서 활동, 영수증발급 불가 지역에 한함)
 - 숙박비 결제 시 조식포함 여부 반드시 확인
- 일비(현지교통비) : 정액 지급
 - 공식 일정 외에 출장일자 앞, 뒤로 체류하는 경우 국외여비 신청 예시 확인 후 신청
- 식비 : 정액 지급
 - 현지 도착시간, 현지 출발시간 기준으로 계산
 - 기내식, 일정 내 식사 제공, 숙박비에 식비 포함인 경우 제외

6. 국외여비 신청 예시

- ※ 국외여비는 현지 도착시간부터 현지 출발시간 중 출장목적 기간을 기준으로 신청
- ※ 실제 출장일정에 따라 아래 신청예시는 달라질 수 있음

① 공식일정 12.2~12.4

- * 12.1 미국 오후 3시 도착, 학회참석 및 개인일정 후 12.7일 출국
- * 12.1~12.4 3박 4일 적용
- 교통비 : 실비청구(이티켓)
- 숙박비 : 12.1, 12.2, 12.3 3박 적용(1박당 숙박비 표시된 영수증 제출)
- 일비 : 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 4일 적용
- 식비 : 12.1(저녁→1식), 12.2~12.4(3일×3식→9식) → 총 10식 적용
(식비규정 1일당이므로 1식으로 환산하여 적용(예: 49USD÷3식=16USD/1식당))

② 공식일정 12.2~12.4

- * 12.1 미국 오후 3시 도착, 학회참석 후 12.5일 3시 출국
- * 12.1~12.5 4박 5일 적용
- 교통비 : 실비청구(이티켓)
- 숙박비 : 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 4박 적용(1박당 숙박비 표시된 영수증 제출)
- 일비 : 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 5일 적용
- 식비 : 12.1(저녁→1식), 12.2~12.4(3일×3식→9식), 12.5(아침,점심→2식) → 총 12식 적용
(식비규정 1일당이므로 1식으로 환산하여 적용(예: 49USD÷3식=16USD/1식당))

7. 증빙서류

- 출장 전 증빙서류 : 출장목적을 확인할 수 있는 초청장, 공식일정표(학회, 세미나), 포스터, 학회일정표 등 제출
- 출장 후 증빙자료(출장자별) : 여권사본(출입국날인부분), 탑승권 또는 출입국사실확인서(민원24 발행), 학회일정표, 발표일정면, 숙박비 영수증 및 청구서 등

8. 출장 후 1주일 이내 출장복명서 제출

- 현지 영수증, 학회 등록증, 네임택 등 제출
- 출장결과 내용 연구목적 및 출장목적을 확인할 수 있도록 구체적 작성
- 출장복명서에 출장자, 연구책임자 두 곳 서명 또는 날인 제출

9. 사용방법

구분	연구비카드 사용	계좌이체 청구	비고
교통비	○	○	
숙박비	△	○	연구비카드 결제 불가 시 개인카드 사용
식비	×	○	
일비	×	○	

※ 개인카드 사용 건은 개인 연말정산시 제외하여야 함