

## 연구과제여비기준지침

제1조(목적) 이 지침은 울산대학교(이하 ‘본교’ 라 한다) 여비규정 및 연구비관리규정에 의거 연구과제 여비기준과 절차 등 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <2011. 11. 1 개정>, <2013. 3. 1 개정>

### 제2조(일반원칙)

#### 1. 여비기준 적용

- 가) 연구비 지원기관(이하 ‘지원기관’ 이라 한다)의 여비기준이 본교 ‘연구과제여비 기준지침’ 에 우선함
- 나) 지원기관에서 대학 자체 여비기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 지원기관에서 따로 정한 여비기준이 없는 경우에 한하여 본교 ‘연구과제여비기준지침’ 을 적용함
- 다) 국내여비의 숙박비 지급기준은 참여연구자별로 3단계 구분하여 적용함
- 라) 국외여비는 공무원 국외여비 기준을 적용함

#### 2. 상한 정액제

- 가) 실비 변상적인 성질의 여비(교통비)는 구체적인 증빙이 없는 경우에도 비용으로 인정받을 수 있는 일반 원칙에 따라 비과세 됨
- 나) 본교 연구과제 여비 지급기준 금액은 세부항목별 최고 지급가능 상한액으로 하되, 당해 연구과제별 여비 예산총액 및 출장계획별 여비 규모를 감안하여 계상된 세부항목별 최고 지급 가능금액 이내에서 지출 가능함

### 제3조(사전 계획성)

- 1. 연구제안서나 사업계획서에 사안별 출장내용이 명시되어 연구비 지원기관의 사전승인을 받은 범주 내에서 계획성 있는 출장이어야 함
- 2. 특히, 15일 이상 장기체류할 경우에는 출장목적, 출장자, 출장지, 기간, 여비소요액 등이 명시된 여비집행의 사전승인이 선행되어야 함
- 3. 국외출장의 경우에는 연구계획서에 ① 출장목적 및 사유, ② 당해 연구과제와의 관련 내용, ③ 출장자, ④ 출장기간, ⑤ 출장목적지 및 기관을 명시해야 함

### 제4조(합목적성 및 합일치성)

- 1. 출장 목적이 당해 연구과제의 연구수행 내용과 일치하여야 함
- 2. 특히, 국외출장은 기술개발, 연구목표 등을 달성하기 위하여 꼭 필요한 경우에 한하여 연구계획서에 출장목적 및 사유가 당해 연구과제 수행과 관련되어야 함

### 제5조(여비지급 신분기준 대상 정의)

- 1. 여비지급 신분기준 대상을 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원으로 구분
- 2. 연구책임자라 함은 당해 연구를 주관하여 수행하는 책임자로서 총괄 및 세부과제를 수행하는 교수, 연구교수 등을 뜻함
- 3. 공동연구원이라 함은 연구책임자 외에 연구계획서 상의 연구를 공동으로 수행하는 교수, 연구교수 등을 뜻함

4. 연구보조원이라 함은 연구책임자 및 공동연구원 외에 연구계획서 상의 연구를 보조하는 연구직, 박사후연구원, 학부과정, 석·박사 학위과정생 등을 뜻함

제6조(집행원칙) <2013. 3. 1 개정>

1. 여비신청은 사전 계획에 의한 출장 원칙에 따라 출장 7일 전에 신청을 하고 출장 신청서를 제출하여야 함
2. 부득이한 경우 예외적으로 출장 종료 후 여비 신청을 인정하나, 출장신청서 접수 기한은 출장 종료 후 7일 이내로 제한하며, 사유서를 작성하여 첨부하여야 함
3. 정액 현금으로 지급하는 현지교통비와 식비는 출장 전에 지급하고, 실비정산을 하는 교통비(운임)와 숙박비는 출장 종료 후 7일 이내에 증빙 영수증을 제출하여 지급 받을 수 있으며, 세부항목별 여비 예산을 초과할 수 없음
4. 여비처리 프로세스 : UWIN → 연구관리 → 연구비집행신청 → 여비지출등록

<p>출장 신청(연구자)</p> <p>▶UWIN → 연구관리 → 여비지출등록</p> <p>① 출장신청내역 등록</p> <p>② 수업보강계획 등록</p> <p>③ 여비신청금액 등록</p>	<p>출장신청서 처리(전자결제)</p> <p>▶신청서 전자결제 → 학부(과) → 단대 결제 / 반려</p> <p>▶출장신청 → 승인결제 시 → 여비 신청금액 입력</p> <p>▶출장복명내용 입력 → 출장수행개요 및 결과</p> <p>▶여비 청구내역 제출</p>	<p>여비 처리(관리자)</p> <p>▶여비신청금액 처리</p> <p>① 영수증 등 청구내역 확인</p> <p>② 계좌송금 처리</p> <p>③ RND / 법인카드 처리</p> <p>▶지출결의 및 결제 → 지출의뢰 및 지급</p>	<p>현황 관리(관리자)</p> <p>▶여비처리 데이터 현황 관리 및 유지</p> <p>① 국내외 구분관리</p> <p>② 출장목적, 금액, 기간</p> <p>③ 출장지 및 출장기관,</p> <p>④ 출장복명, 보강계획 등</p>
---	---	--	--

5. 여비 신청 시 제출서류

가) 출장신청서

- (1) 국내출장 : 단과대학장까지 결재한 출장신청서(서식 33호) 및 증빙자료 제출
- (2) 해외출장 : 다음 결재 기준으로 결재한 출장신청서 및 증빙자료 제출

학기 중		방학 중	
1주일 이상	총장 결재	1개월 이상	총장 결재
1주일 미만	단과대학장 결재	1개월 이하	단과대학장 결재

나) 증빙자료

- (1) 학회·세미나 참석의 경우 참가프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등
- (2) 대중 교통수단의 교통비 산정기준액은 실비운임 요금을 적용하며, 항공요금은 여행사 Invoice 금액을 인정

6. 출장 종료 후 제출해야 할 서류

가) 공통사항 : 출장 후 7일 이내에 ‘출장결과보고서(복명서)(서식 35호)’, ‘관련 증빙 자료(영수증 등)’ 를 연구관리부서에 제출

나) 세부사항

- (1) 국내출장 : 승차권 등 교통이용 영수증, 학회출장의 경우 참가영수증(학회 발표 논문 등)
- (2) 국외출장 : 왕복 항공탑승권(Boarding Pass) 원본, 출입국사실확인용 여권사본을 반드시 제출해야 하며, 학회발표 논문이 있는 경우 함께 제출

7. 단일 출장에 대해 2개 이상의 연구과제에 중복하여 여비를 신청할 수 없음  
단, 출장 목적이 2개 이상의 연구과제에 모두 해당되는 출장임을 증빙할 수 있는 경우에 한하여 예외적으로 인정하되, 이 경우에는 합산한 여비 총액이 여비기준을 초과할 수 없음
  8. 연구종료 후 연구비가 입금되는 경우의 여비 처리
    - 가) 연구비가 입금되지 않아 잔액이 없더라도 출장 전 7일(해외 14일) 이내에 ‘연구비청구서와 출장신청서’ 등 청구 서류를 작성한 후 연구관리부서에 선 제출하고, 연구책임자의 비용으로 우선 부담함
    - 나) 출장 후 7일 이내에 ‘출장결과보고서(복명서)’와 관련 증빙자료를 연구관리부서에 제출
    - 다) 연구관리부서는 사전 제출된 청구서류를 검토 후 지출결의하여 여비를 지급
  9. 여비 계산 단위
    - 가) 현지교통비, 숙박비는 일수(日數) 및 야수(夜數) 단위로 계산(단, 기내 숙박은 야수 계산에서 제외)
    - 나) 식비는 출발, 도착 시간을 기준으로 매 식수(食數) 단위로 계산
    - 다) 해외 여비의 식비는 편의상 1일 단위로 기준표에 나타나 있으나, 필요에 따라 매 식수 단위로 산정(1일 식비의 1/3을 1식으로 계상)할 수 있으며, 이때 소수점 이하는 절사
    - 라) 출발, 도착시간이 명시되지 않은 경우에는 출발일 1식과 도착일 1식을 각각 제외
  10. 국내외 장기체류 여비기준
    - 가) 출장일수가 15일 이상인 경우를 장기 체류로 분류
    - 나) 출장목적, 출장자, 기간, 체류지, 여비 소요액 등이 명기된 연구비 집행계획이 연구제안서 혹은 연구계획서, 협약서에 명시되어 지원기관의 승인을 받았거나, 별도 승인을 받아야 함
    - 다) 지원기관의 사전 승인 없이 장기체류 여비를 집행할 경우에는 연구책임자의 소명서(목적, 출장자, 출장지, 기간 명시, 지원기관 승인 담보, 정산 집행에 책임 소재 확인을 내용으로 연구책임자 자필 서명)를 제출받아 지원기관으로부터 승인 받은 후에 집행하여야 함
  11. 대중교통 탑승 등급 기준은 여비규정에 따라 엄격히 적용되어 기준액 이내에서 지급되나, 신체적 사정 등을 사유로 사비를 들여 상위 등급에 탑승하는 것은 인정됨
  12. 환율 계산
    - 가) 환율 : 여비산정 당일의 외국환율고시 ‘매매기준율(현찰사실 때)’ 적용
    - 나) 미화 이외의 화폐 : US\$ 환율 적용
  13. 출장자별 개별 지급 : 여비는 출장자별 개인 계좌로 지급함을 원칙으로 함
- 제7조(여비집행 세부기준)
1. 국내여비
    - 가) 교통비는 대중 교통수단(KTX, 버스 등) 이용을 원칙으로 하며, 실비운임 요금을 적용
    - 나) 출장 완료 후 출장복명서 제출 시 승차권 등 교통이용 영수증 첨부

다) KTX는 일반실 요금 적용을 원칙으로 하며, 항공료는 Economy 요금을 적용

라) 연구수행 상 긴급을 요하는 경우에 한하여 항공을 이용할 수 있음

단, 이 경우에는 연구비카드 또는 법인카드(이하 ‘연구비카드’ 라 한다)로 결제한 영수증 금액만 인정하되, 반드시 국내여비(교통비)항공이용사유서(서식 36호)를 작성하여 영수증과 함께 제출

2. 국외여비

가) 해외 출장지역별 등급 구분 : 공무원여비규정을 준용하여 해외 국가별, 도시별로 4등급으로 차등

나) 항공 교통비는 여행사 Invoice금액 기준으로 연구비카드 또는 법인카드 결제금액만 인정하며, 항공료는 Economy 요금을 적용

다) 숙박비는 해외 현지 실 체재기간만 인정(기내 숙박은 미산입)

3. 시내교통비 : 시내출장 여비는 교통비 및 숙박비 등을 산정할 수 없고 현지교통비(일비)만 계상할 수 있으며, 1일 4시간 기준으로 20,000원을 지원(4시간 미만은 10,000원 지원)

(제8조)국내 및 국외여비 기준 <2013. 3. 1 개정>

1. 국내여비 기준

직 급		교통비(운임)				현지교통비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1식당)
		철 도	선 박	버 스	자가용			
연구책임자	고 용	실비운임 적용	실비운임 적용	실비운임 적용	이동거리 10Km 당 유류비 1리터 / 실비	20,000	80,000	10,000
공동연구원	계약자						80,000	
연구보조원	미고용 계약자						50,000	
증빙 영수증		승차권	승선권	승차권	주유 영수증 통행 영수증 주차 영수증	-	실 비 영수증	-

가) 대중 교통수단의 교통비는 실비운임 요금을 적용

나) 대구지역 이상 KTX 이동 구간은 당일 및 1박 이상 출장 시 KTX 요금을 적용하며, 그 외 이동 구간은 버스 등 대중교통 요금을 적용

다) 자가용 이용 시 출장지 등에서 주유한 실비 영수증 금액을 적용하되, 유류비 적용기준은 ‘한국석유공사(www.opinet.co.kr) 1리터 고시금액 x 이동거리(10Km 당 1리터로 계산)’ 산출금액 한도 내 지급

라) 자가용 이용 출장 시 주유대금 외 출장지의 통행료, 주차비도 실비 영수증 금액으로 지급

2. 국외여비 기준(2012. 7. 22 현재 공무원 국외여비 기준)

(단위 : US\$)

구분(대상)	지역구분	왕복교통비	일비	숙박비	식비	계
1. 연구책임자, 공동연구원	가 등급	항공운임	35	실비(상한액 : 223)	107	365 이내
	나 등급		35	실비(상한액 : 160)	78	273 이내
	다 등급		35	실비(상한액 : 112)	58	205 이내
	라 등급		35	실비(상한액 : 79)	49	163 이내
2. 연구보조원	가 등급	항공운임	26	실비(상한액 : 155)	67	248 이내
	나 등급		26	실비(상한액 : 123)	49	198 이내
	다 등급		26	실비(상한액 : 77)	37	140 이내
	라 등급		26	실비(상한액 : 71)	30	127 이내

1. 국가 및 도시별 등급 구분

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동 · 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄
- 2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주 : 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
- 4) 중동 · 아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주 : 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남 · 북아메리카주 : 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동 · 아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

<2011. 11. 1 개정>, <2013. 3. 1 개정>

가) 숙박비는 해외 현지 실 체재기간만 인정(기내 숙박은 미산입)하며, 상한액 범위에서 실제 소요된 비용을 적용함(실비정산)

나) 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 연구자에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있음

- 다) 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않음
- 라) 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있음

제8조(여비의 결제와 정산)

1. 국내 및 국외여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 신용카드를 사용하여야 함
2. 국외여비를 신청한 연구자는 교통비(운임)를 결제할 때에는 연구과제와 연계된 연구비카드(법인카드)를 사용하여야 하며, 숙박비를 결제할 때에는 전항과 동일하게 적용함
3. 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 담당자에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 함

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2010년 12월 1일부터 시행한다.
1. (시행일) 이 지침은 2011년 11월 1일부터 개정 시행한다.
1. (시행일) 이 지침은 2013년 3월 1일부터 개정 시행한다.