

## 2009년도 연구비 집행 지침

이 지침은 우리대학교에서 지원하는 교내연구비와 관련하여 우리대학교 행정 및 회계규정을 준용하여 집행하기 위한 세부 사항을 규정한 것입니다. 연구비 신청과 정산을 아래 지침에 따라 적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

### ◇ 집행기준 주요사항

- ※ 연구비 집행은 우리대학교 개인법인카드로 집행하여야 하며, 개인법인 카드는 재무팀에서 발급합니다.
- ※ 300만원 이상의 물품 구입은 구매부서를 경유하여야 하며 선구입은 인정되지 않습니다. [재료, 소모품, 서적, 인쇄비(제본) 등] : ‘물품구입 신청서’ <서식11호>, ‘구격서 <서식12호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 구매팀에서 물품 구매규정에 의거 구매합니다.
- ※ 300만원 미만의 물품 구입은 연구책임자의 책임 하에 물품을 구입할 수 있으며 반드시 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 주문하고, 물품 도착 시 검수 후 사용하시기 바랍니다. [재료, 소모품, 서적, 인쇄비(제본) 등] : ‘물품대금 지급 청구서’ <서식13호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 공급업체 계좌에 대금이 입금됩니다.
- ※ 기자재는 금액에 관계없이 구매부서를 경유하여야 하며 선구입은 인정되지 않습니다 : ‘기자재 구입신청서’ <서식10호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 구매팀에서 기자재 구매 규정에 의거 구매합니다.
- ※ 연구비 지급청구서 첨부 서류 : 법인신용카드 매출전표, 세금계산서, **현금 영수증(지출증빙 : 514-82-00577)**, 견적서, 타견적서 (회의식비는 회의록) 등을 첨부하여야 하며 **부득이 한 경우에 한하여 1만원 이하 간이영수증은 인정됩니다.** (다음페이지 참조)

## 간이영수증 사용제한 안내

국세청 법인세법 시행령(2008.1.7)2항에 의거하여 간이영수증 사용한도가 2009년 1월 1일부터 30,000원에서 10,000원으로 조정되었습니다. 따라서 연구비 정산용으로 가능한 영수증은 아래와 같습니다.

1. 개인법인카드(법인카드는 학교 재무팀(T.6132 윤은주)으로 발급요청)
2. 연구비카드(연구비 카드를 발급받아야 하는 과제만 해당)
3. 세금계산서 및 계산서

※ 세금계산서 발행시 공급받는 자

교비회계 (예. 비사연구)	사업자등록번호	514-82-00577		
	상호명	계명대학교	대표자	신일희
	주소	대구광역시 달서구 신당동 1000		
	업태	비영리	종목	학교

4. 현금영수증(지출증빙) : 위 사업자등록번호로 발급
5. 간이영수증 : 원칙적으로 증빙자료로 사용은 불가하나 연구과제 따라서 부득이하게 10,000원 이하의 간이영수증(교내 교직원식당 포함)은 인정가능. 단, 연구지원팀사전문의

## 1. 세부항목 및 집행기준

### ■ 연구(보조)원 수당 : 연구에 참여하는 학·석·박사과정생 수당

#### <집행기준>

- 타 항목으로의 예산전용이 인정되지 않으며 증액은 가능하나 감액 불인정

#### <집행절차>

- 연구책임자는 연구(보조)원 ‘수당지급청구서’ <서식3호>를 작성하여 연구지원팀에 제출하면 연구지원팀에서 인건비 지출결의서를 작성하여 재무팀을 통하여 연구(보조)원 계좌로 이체(매월)

#### <집행원칙>

- 연구(보조)원 인건비 통장은 본인이 직접 보관·관리하여야 하며 연구비 집행 실사 시 본인에게 통장 제출을 요구하거나 직접 수령 여부를 확인
- 연구(보조)원을 변경할 경우에는 ‘연구보조원 변경신청서’ <서식4호>를 작성하여 제출
- 전임연구원으로 임용된 급여성 인건비는 매달 15일에 지급되며 기타 인건비는 매달 25일 전후의 우리대학교 자금집행일(월, 수, 금)에 지급
- 연구(보조)원 수당의 경우 기타소득으로 원천징수 되어 별도 정산이 필요없으며 종합소득세 신고시 세금환급 가능

### ■ 연구활동비 : 연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비

- ‘연구활동비 지급청구서’ <서식5호>를 작성하여 제출하면 연구지원팀에서 계좌로 입금
- 해당지급월의 익월 5일에 강사료와 함께 지급
- 근로소득 또는 기타 소득으로 원천징수하여 별도 정산이 필요 없음

### ■ 연구기자재 및 시설비 : 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대비용

- 연구기자재 구입의 경우 금액에 관계없이 선구입이 인정되지 않으며 : ‘연구용 기자재 구입신청서’ <서식10호>와 ‘규격서’ <서식12호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 기자재를 구입하여 납품
- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액
- 복사기, 전화기, 팩스, 에어컨, 책상, 책장, 냉장고 등 연구수행에 직접적인 연관이 없는 기자재는 신청할 수 없음.

### ■ 재료비 및 전산처리비 : 연구 수행에 필요한 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비

- 300만원 이상의 재료구입의 경우, 연구책임자가 ‘물품구입신청서’ <서식11호>와

‘규격서’ <서식12호>를 작성하여 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리대학교 ‘물품구매계약에 관한 규정’에 준하여 구매절차를 통하여 재료를 구입하여 납품

- 300만원 미만의 재료구입의 경우, 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격 조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 ‘물품대금지급청구서’ <서식13호>와 관련 증빙서류(견적서, 타견적서, 세금계산서 포함) 첨부제출

## ■ 여비 : 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외출장비, 현지교통비, 시내출장비

### <집행기준>

- 여비 지급은 우리대학교 여비규정을 적용하여 지급
- 국내여비 지급시 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등은 인정되지 않음
- 국외여비 지급시 체재비 이 외의 자료수집비는 인정되지 않음

### <집행절차>

- 국내여비를 청구할 경우 ‘출장(여비)신청서’ <서식13호>를 작성, 왕복 교통비 관련 증빙영수증(승차권, 통행료) 및 현지 사용영수증, 기타 증빙서류를 첨부하여 제출
- 국외여비를 청구할 경우 ‘출장(여비)신청서’ <서식13호>; 국외여행허가신청서 사본첨부>를 작성, 해당 기간의 여권사본 및 항공료 지급영수증(세금계산서 또는 개인법인카드영수증, 카드이용대금명세서 사본)을 첨부하여 제출

## ■ 기술정보활동비 : 연구수행에 필요한 국내외 전문가활동, 국내외 훈련, 기술정보수집 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최, 국내외 정보 사용료, 해외기술정보 수집비 및 각종 자료구입비 등

### 1. 연구회의비 : 연구수행에 필요한 회의 시 필요한 실제 소요액

- ‘연구비 지급청구서’ <서식6호>와 ‘회의록’ <서식7> 작성 제출(일시, 장소, 참석자, 내용등을 기록하고 참석자의 날인)
- 개인법인카드를 사용하여야 하며 업종은 일반음식점에 한함(유흥음식점은 불인정)

### 2. 문헌연구비 : 연구수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입비

- 연구와 직접적인 관련 있는 도서만 인정
- 도서명, 권수, 단가 등의 명시된 내역서 첨부

## ■ 수용비 및 수수료 : 연구수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 사진현상, 공공요금, 제세공과금, 각종 수수료, 사무용품 등에 대한 경비

## ■ 조사연구비 : 현지조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비

- 조사대상자를 위한 상품권 지급시 대상자 인적사항 및 서명 필요
- 일당성 성격의 현금 지급시 연구지원팀을 경유하여 계좌이체해야 함.

- 조사활동에 소요되는 여비는 여비항목에서 집행해야 함.

■ **연구홍보비** : 논문계재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비

■ **세금계산서 공급받는자 작성방법 및 제출 시기**

- 항목별 세금계산서를 공급자로부터 발급을 요청할 경우 아래의 작성방법에 따라 공급받는 자란에 작성 후 발급 받아 제출
- 세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 **세금계산서 발급 받은 달 익월 10일까지 관련 연구비 청구서와 함께 제출(예. 3월 25일자 계산서는 4월 10일 까지 제출)**

【세금계산서 공급받는자 기재사항】

등록번호	5 1 4 - 8 2 - 0 0 5 7 7
상호 (법인명)	계명대학교
사업장소	성명 (대표자) 신일희 대구광역시 달서구 달구벌대로2800
업태	비영리 종목 학교

## 2. 집행 양식

- <서식1호> **연구비 실행예산서** - 연구비 협약이 체결되면 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 연구지원팀으로 제출. 각 세부항목은 연구비 선정시 계획서상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)
- <서식2호> **연구비 실행예산 변경내역서** - 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역이 달라질 경우에 실행예산 변경내역서를 제출하여 사전 승인을 받을 경우에 사용
- <서식3호> **연구(보조)원 수당 지급청구서** - 연구(보조)원 수당을 청구하는 서식으로 연구지원팀에 제출하면 재무팀에서 직접 연구보조원에게 온라인으로 대상 월에 지급. 연구(보조)원을 활용하는 기간 동안을 모두 기록하여야 하며 월별로 재무팀에서 세금공제 후 수당이 지급되고, 종합소득세 신고시 세금을 환급받을 수 있음.
- <서식4호> **연구(보조)원 변경신청서** - 연구(보조)원이 변경될 경우 제출
- <서식5호> **연구활동비 지급청구서** - 연구활동비를 청구하는 서식으로 재무팀에서 계좌이체로 입금 처리됨.
- <서식6호> **연구비 지급청구서** - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 개인법인카드 또는 자비로 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구시에는 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증(법인), 견적서, 타견적서, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식7호> **회의록** - 연구관련 회의 시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식(일시·장소·참석자·회의내용을 기재하고 참석자의 날인을 받아야 하며 유통음식점 영수증은 인정되지 않음)
- <서식8호> **연구비 가지급금(선급금) 신청서** - 연구를 하는 중에 급히 현금으로 선집행이 필요한 경우에 신청하는 서식. 입금된 연구비 범위내에서 현금 지급이 가능하며 1개월 이내 정산해야 함.
- <서식9호> **연구비 가지급금 정산서** - <서식8호>의 연구비 가지급금을 정산하는 서식으로 관련증빙서(영수증, 세금계산서, 견적서, 타견적서, 회의록, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식10호> **연구용기자재 구입신청서** - 연구용 기자재를 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 물품(기종)을 선정하여 연구지원팀에 신청 구매부서에서 구매하여 기자재를 공급하고, 대금은 재무팀에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구용 기자재는 연구계획서에 기재된 품목에 한하여 구입 가능)
- <서식11호> **물품구입 신청서** - 300만원 초과되는 물품 구입시 사용하는 서식으로 다만, 연구수행상 불가피한 경우(확인서 첨부)와 300만원 미만의 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 이 경우 아래 <서식13호>를 사용
- <서식12호> **규격서** - 물품(기자재) 구입 신청시 구매부서에서 사용되는 서식으로 품명, 규격, 단위, 수량, 용도, 기타 필요한 사항 등 요구 사양을 명시하여야 하며, 특정 모델명은 명시할 수 없으며 부득이 추천하고자 하는 경우 작성란에 “추천 기종” 모델명을 표기. 예) 추천기종 : \*\*사 ABC -d모델

**<서식13호> 물품대금 지급 청구서 – 300만원 미만의 물품을** 연구책임자가 직접 구입한 경우  
에 사용하는 서식으로, 이 서식을 작성하여 청구하면 재무팀을 통하여 업체에  
물품대금을 지급.

**<서식14호> 출장(여비)신청서 – 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장신청**  
서를 제출하면 재무팀을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금함. 단, 일부 영수증  
(왕복교통 및 숙박) 및 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자,  
출장목적 등을 구체적으로 기술. 신청서 작성시 우리대학 출장비 기준 참조.  
강의가 있는 날의 출장인 경우는 보강계획서를 단과대학 학사행정팀으로 제출.

(서식1호)

## 연 구 비 실 행 예 산 서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일 (1년)			
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제		총연구비	원

### ■ 연구비 항목별 산출내역

항 목		금 액(원)	산출기초 (단위:원)	비고
인 건 비	연 구 활 동 비			
	연구보조원수당			
직 접 비	연구기자재 및 시설비			
	재료비 및 전산처리관리비			
	여 비			
	수용비 및 수수료			
	기술정보활동비			
	조사연구비			
	연 구 흥 보 비			
계		0		

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

한국어

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 2호)

### 연구비 실행예산 변경내역서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	20 년 3월 1일 ~ 20 년 월 일 (1년)			
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제		총연구비	원

#### 실 행 예 산 변 경 내 역

(단위:천원)

항 목		실행예산	변경액	증감액	변경사유
인 건 비	연 구 활 동 비			0	
	연구보조원수당			0	
직 접 비	연구기자재 및 시설비			0	
	재료비 및 전산처리관리비			0	
직 접 비	여 비			0	
	수용비 및 수수료			0	
직 접 비	기술정보활동비			0	
	조사 연구비			0	
직 접 비	연 구 흥 보 비			0	
	계	0	0	0	※ 증감액의 합은 “0”이 되어야 합니다.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년        월        일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장
--------	--------	--------	--------

(서식 3호)

## 연구(보조)원 수당 지급청구서

지 원 사 업 명	계명대학교 20 년도 비사(신진,일반,부설연구소)연구과제		
연 구 과 제 명			
연구보조원성명		주민등록번호	-
주 소	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
연구보조원소속	학과 (학번 : )		전화번호 ( )
	E-mail		
선택	학부재학, 석사과정, 박사과정, 박사급연구원, 기타( )		
거 래 은 행 명	대 구 은 행	계좌번호	

\* 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

### ※ 연구비 월지급내역

연번	지급월	금액(원)	비고	연번	지급월	금액(원)	비고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
총 계				0			

## 업무수행명세 :

불 임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

2009 년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처
당		장		장		장

(서식 4호)

## 연구보조원 변경 신청서

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 5호)

## 연구활동비 지급청구서

지 원 사 업 명	계명대학교 20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제		
연 구 과 제 명			
성 명		주민등록번호	-
주 소	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
소 속			전화번호 ( )
	<input type="checkbox"/> 선택	E-mail	
거 래 은 행 명	대 구 은 행	계좌번호	

※ 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

### ※ 연구비 월지급내역

연번	지 급 월	금 액(원)	비 고	연번	지 급 월	금 액(원)	비 고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
총 계				0			

업무수행명세 :

붙 임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

년              월              일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 6호)

## 연 구 비 지 급 청 구 서

연구책임자	대학 학과(학부)	성명	
연구과제명			
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (1년)		
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제	총연구비	원

청 구 내 역 (단위: 원)

항 목		실행예산액 ( A )	기수령액 ( B )	예 산 잔 액 ( A - B )	청 구 액	비고
인 건 비	연 구 활 동 비			0		
	연구보조원수당			0		
직 접 비	연구기자재 및 시설비			0		
	재료비 및 전산 처리관리비			0		
직 접 비	여 비			0		
	수용비 및 수수료			0		
직 접 비	기술정보활동비			0		
	조사연구비			0		
직 접 비	연 구 흥 보 비			0		
	계	0	0	0	0	

\* 붙임 : 지출증빙서(영수증, 세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록) 부.

위와 같이 지출증빙서를 붙여 연구비를 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장
--------	--------	--------	--------

(서식 7호)

## 회 의 록

일 시		장 소
참석자 명 단	연구책임자 : 성 명 : 성 명 : 성 명 :	(인) (인) 소 속 : (인) 소 속 : (인) 소 속 :
토의안건	1. 2. 3.	
토의내용	1. 2. 3.	
영수증 첨부란 (난이부족 하면 별지 사용)		

(서식 8호)

## 연구비 가지급금 신청서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (1년)			
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제	총연구비	원	

### 가지급금신청내역 (단위 : 원)

항 목	실행예산액 ( A )	기수령액 ( B )	예산잔액 ( A - B )	가지급금 신청액	비고
여비					
조사연구비					

( \* 타 항목은 가지급이 인정되지 않습니다.)

위와 같이 연구비 가지급금을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담당		팀장		부장		처장
----	--	----	--	----	--	----

(서식 9호)

### 연구비 가지급금 정산서

연 구 책 임 자	대학	학과(학부)	성 명		
연 구 과 제 명					
연 구 기 간	20	년 월 일	~	20	년 월 일 (1년)
지 원 사 업 명	비사(신진,일반,부설연구소)연구과제		총연구비	원	

#### 가지급금 정산내역 (단위 : 원)

항 목	실행예산액	가지급금수령액 ( A )	가지급금집행액 ( B )	잔 액 ( A - B )	비 고
여 비					
조사연구비					

※ 붙임 : 지출증빙서류(영수증, 법인카드 매출전표, 견적서, 타견적서 등)

위와 같이 연구비 가지급금을 정산합니다.

년              월              일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 10호)

## 연구용 기자재 구입신청서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제				
연구과제명					
연구책임자	대학 학과(학부)		성명		
예 산 액	총연구비		집행액 (기자재)		잔액 (기자재)
	기자재비				

### 연구용기자재 구입신청내역

품명	국문			설치장소	
	영문			수량	
구입 예상금액	단가		확정 금액	단가	
	금액			금액	
주요규격 (Main Spec.)					
부속품 (Acce.)					
추천기종 (Model)					
참고사항 (Remarks)					

※ 세부 사양은 규격서<서식12호>에 명시하여 주시기 바랍니다.

연구지원팀 기자재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회계구분	교비회계
계정과목(코드)	
출금계좌	086-05-000837-095

위와 같이 연구용 기자재를 구입 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담당	팀장	부장	단장

구매부서	담당	팀장

인수 (연구책임자)

규격서  
Commodity Description

품목번호( Item No.) \_\_\_\_\_

품명 및 규격서 Description	단위 Unit	수량 Q'ty	전공 DEPT
품명: _____			
(용도 및 사용계획) 비사(일반)연구과제용			

(서식 11호)

## 물품구입 신청서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제				
연구책임자	대학	학과(학부)	성명		
연구과제명					
지출 항목					
물 품 구 매 내 역				납품 장소	
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
계					

※ 세부 사양은 규격서<서식12호>에 명시하여 주시기 바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회계구분	교비회계
계정과목(코드)	
출금계좌	086-05-000837-095

위와 같이 물품을 구매 신청합니다.

二〇一〇年

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담당	팀장	부장	단장

구 매 부 서	담 당	팀 장
------------------	-----	-----

인수  
(연구책임자)

(서식 13호)

## 물품대금 지급청구서

지원사업명	20년도 비사(신진, 일반, 부설연구소) 연구과제			
연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
지출항목				
<b>물 품 구 매 내 역</b>				
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가
<b>합 계 (A)</b>				
<b>부 가 세 (B)</b>				
<b>총 액 (A+B)</b>				
구입처(상호)		대표자		전화
은행명	대구은행 지점	계좌번호		

붙임 : 세금계산서(청구서) 부.(구입업체 및 타업체 견적서 첨부)

위와 같이 청구하오니 상기 업체에 물품대금을 지급하여 주시기 바랍니다.

二〇四

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담		팀		부		처	
당		장		장		장	

(서식 14호)

## 출장(여비) 신청서

연구과제명					
지원 기관	비사연구과제		연 구 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	
출 장 자 출 장 비 산출금액	구 분 (교수, 부·조교수, 전임강사, 연구보조원)	성 명	출 장 비(원)	계좌번호(은행명)	
		합 계	0	여비기준표 참조(산학협력단홈페이지)	
출장 기간	200 . . . ~ 200 . . . ( 박 일)	출장 지		장 소	
출장 목적 출장 내용	구체적으로 기술				
강의대책 확인	확인자 : 학장(학부장)	(인)	휴강시에는 단과대학에 휴보강계획서 제출		

위와 같이 여비지급을 신청합니다.

년 월 일

출 장 자 : (인)

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당		팀 장	전결	부 장		처 장	
--------	--	--------	----	--------	--	--------	--

증빙첨부 란이 부족 하면 별지 이용)	항공표, 기차표, 버스표, 통행료, 숙식비 영수증, 기타
-------------------------------	---------------------------------

\*국내여비산출기준표(2008.5.6기준)

지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
서울.인천 (KTX)	교 수	107,600	30,000	75,000	45,000	182,600	332,600	482,600	632,600
	부.조교수	76,800	25,000	65,000	40,000	141,800	271,800	401,800	531,800
	전임강사	76,800	20,000	60,000	36,000	132,800	248,800	364,800	480,800
	보 조 원	76,800	15,000	55,000	33,000	124,800	227,800	330,800	433,800
대전 (KTX)	교 수	47,400	30,000	75,000	45,000	122,400	272,400	422,400	572,400
	부.조교수	33,800	25,000	65,000	40,000	98,800	228,800	358,800	488,800
	전임강사	33,800	20,000	60,000	36,000	89,800	205,800	321,800	437,800
	보 조 원	33,800	15,000	55,000	33,000	81,800	184,800	287,800	390,800
울산 (새마을)	교 수	24,400	30,000	75,000	45,000	99,400	249,400	399,400	549,400
	부.조교수	17,400	25,000	65,000	40,000	82,400	212,400	342,400	472,400
	전임강사	17,400	20,000	60,000	36,000	73,400	189,400	305,400	421,400
	보 조 원	17,400	15,000	55,000	33,000	65,400	168,400	271,400	374,400
광주 (우등)	교 수	34,000	30,000	75,000	45,000	109,000	259,000	409,000	559,000
	부.조교수	34,000	25,000	65,000	40,000	99,000	229,000	359,000	489,000
	전임강사	34,000	20,000	60,000	36,000	90,000	206,000	322,000	438,000
	보 조 원	34,000	15,000	55,000	33,000	82,000	185,000	288,000	391,000
부산 (KTX)	교 수	30,800	30,000	75,000	45,000	105,800	255,800	405,800	555,800
	부.조교수	21,600	25,000	65,000	40,000	86,600	216,600	346,600	476,600
	전임강사	21,600	20,000	60,000	36,000	77,600	193,600	309,600	425,600
	보 조 원	21,600	15,000	55,000	33,000	69,600	172,600	275,600	378,600
제주 (항공)	교 수	132,800	30,000	75,000	45,000	207,800	357,800	507,800	657,800
	부.조교수	132,800	25,000	65,000	40,000	197,800	327,800	457,800	587,800
	전임강사	132,800	20,000	60,000	36,000	188,800	304,800	420,800	536,800
	보 조 원	132,800	15,000	55,000	33,000	180,800	283,800	386,800	489,800
수원 (새마을)	교 수	58,200	30,000	75,000	45,000	133,200	283,200	433,200	583,200
	부.조교수	50,600	25,000	65,000	40,000	115,600	245,600	375,600	505,600
	전임강사	50,600	20,000	60,000	36,000	106,600	222,600	338,600	454,600
	보 조 원	50,600	15,000	55,000	33,000	98,600	201,600	304,600	407,600
춘천 (우등)	교 수	45,600	30,000	75,000	45,000	120,600	270,600	420,600	570,600
	부.조교수	45,600	25,000	65,000	40,000	110,600	240,600	370,600	500,600
	전임강사	45,600	20,000	60,000	36,000	101,600	217,600	333,600	449,600
	보 조 원	45,600	15,000	55,000	33,000	93,600	196,600	299,600	402,600
청주 (우등)	교 수	28,400	30,000	75,000	45,000	103,400	253,400	403,400	553,400
	부.조교수	28,400	25,000	65,000	40,000	93,400	223,400	353,400	483,400
	전임강사	28,400	20,000	60,000	36,000	84,400	200,400	316,400	432,400
	보 조 원	28,400	15,000	55,000	33,000	76,400	179,400	282,400	385,400
천안.아산 (KTX)	교 수	71,600	30,000	75,000	45,000	146,600	296,600	446,600	596,600
	부.조교수	51,200	25,000	65,000	40,000	116,200	246,200	376,200	506,200
	전임강사	51,200	20,000	60,000	36,000	107,200	223,200	339,200	455,200
	보 조 원	51,200	15,000	55,000	33,000	99,200	202,200	305,200	408,200
전주 (우등)	교 수	31,000	30,000	75,000	45,000	106,000	256,000	406,000	556,000
	부.조교수	31,000	25,000	65,000	40,000	96,000	226,000	356,000	486,000
	전임강사	31,000	20,000	60,000	36,000	87,000	203,000	319,000	435,000
	보 조 원	31,000	15,000	55,000	33,000	79,000	182,000	285,000	388,000

지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
순천 (우등)	교 수	34,000	30,000	75,000	45,000	109,000	259,000	409,000	559,000
	부.조교수	34,000	25,000	65,000	40,000	99,000	229,000	359,000	489,000
	전임강사	34,000	20,000	60,000	36,000	90,000	206,000	322,000	438,000
	보 조 원	34,000	15,000	55,000	33,000	82,000	185,000	288,000	391,000
안동 (무궁화)	교 수	14,800	30,000	75,000	45,000	89,800	239,800	389,800	539,800
	부.조교수	14,800	25,000	65,000	40,000	79,800	209,800	339,800	469,800
	전임강사	14,800	20,000	60,000	36,000	70,800	186,800	302,800	418,800
	보 조 원	14,800	15,000	55,000	33,000	62,800	165,800	268,800	371,800
마산 (새마을)	교 수	25,000	30,000	75,000	45,000	100,000	250,000	400,000	550,000
	부.조교수	18,000	25,000	65,000	40,000	83,000	213,000	343,000	473,000
	전임강사	18,000	20,000	60,000	36,000	74,000	190,000	306,000	422,000
	보 조 원	18,000	15,000	55,000	33,000	66,000	169,000	272,000	375,000
구미 (KTX)	교 수	25,400	30,000	75,000	45,000	100,400	250,400	400,400	550,400
	부.조교수	16,200	25,000	65,000	40,000	81,200	211,200	341,200	471,200
	전임강사	16,200	20,000	60,000	36,000	72,200	188,200	304,200	420,200
	보 조 원	16,200	15,000	55,000	33,000	64,200	167,200	270,200	373,200
포항.경주 (새마을)	교 수	22,000	30,000	75,000	45,000	97,000	247,000	397,000	547,000
	부.조교수	15,000	25,000	65,000	40,000	80,000	210,000	340,000	470,000
	전임강사	15,000	20,000	60,000	36,000	71,000	187,000	303,000	419,000
	보 조 원	15,000	15,000	55,000	33,000	63,000	166,000	269,000	372,000