

# 카드뉴스 [제23-11호]

산학협력단의 연구행정 정보를  
쉽고! 편리하게! 전달해 드려요.



## 회의비 사용시 주의사항

### 사용기준

- 「강원대학교 연구비 관리지침」에서 정한 기준에 따라 계상 및 집행  
- 회의비 기준금액 1인당 3만원 이하  
※ 3만원 : 회의에 따른 음료 및 다과비, 식대 등 모든 경비 포함
- 연구비 카드청구시 업로드 자료  
- 50만원 이상 결제시 참석자 서명부 필수

### 주의사항 [5개]

- 회의록(참석자, 회의일시, 회의장소, 회의목적 및 내용 등) 작성 여부
- 주말 또는 휴일 집행시 관련 적합한 사유 증빙 구비  
ex) 관련공문, 사전품의, 복무결재 등
- 회의장소와 회의비 집행장소가 근거리인지 확인(관내)
- 주류 등 유혹성 경비가 포함 여부
- 타 지역의 회의비 사용시 출장신청서 반드시 구비

### 불인정 [10개]

#### [감사지적사항]

- 1인당 3만원 상한액 초과  
\* 지원기관 사업별 지침에 근거 별도 기준이 있는 경우 해당 지침 준용 (집행담당자에게 확인)
- 회의비(식사) 후 카페 등 후식성 경비 => 2차성경비 불가
- 개인카드 사용  
(연구비카드 미 발급시 산학협력단 법인카드 대여 사용)
- 집행시간 23시 이후 결제
- 식사 상품권 구매
- 일반 대중음식점으로 허가를 받고 술집으로 영업행위를 하는 곳  
ex) 이자카야, 호프집, 와인바 등
- 주류 등 유혹성 경비 포함(전액 불인정)
- 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비 불인정  
=> 외부기관 소속자 참여 필수  
\* 근거 : 국가연구개발혁신법 적용과제 및 지원기관 지침
- 회의장소와 원거리에서 사용한 식대(근거리 가능)
- 선정산 후카드결제 & 선카드결제 후정산 방식으로 집행된 회의비

Q. 연구비 사용에 대하여 더 궁금하시다고요?

A. 사업별 집행담당자에게 문의주시면 친절하게 안내 받으실 수 있습니다.

담당자 확인 : 연구통합관리시스템 ▶ 과제관리 ▶ 메인화면 ▶ 과제담당자 성명 및 내선번호