



여행 경비

출발 전 알아두어야 할 사항

여행 경비에는 다음 항목이 포함됩니다:

- ✔ **교통 경비**는 업무 수행을 위해 이동한 경우, 공제를 청구할 수 있습니다. 여기에는 본인 차량과 항공기, 기차, 택시, 버스 이용 경비가 포함됩니다.
- ✔ 업무 수행 목적으로 1박 2일 출장을 가는 경우, **숙박비와 식비, 부수 비용**에 대해 공제를 청구할 수 있습니다.



유의사항

- ✔ 여행 경비에 대한 영수증이나 기타 서면 증빙자료를 보관해야 합니다. 숙박비와 식비, 부수 비용 관련 공제에서 제외되는 부분이 있습니다.
- ✔ 경비의 일부가 개인 목적으로 지출되었다면 그 비율을 산출해야 합니다. 출장 업무 수행 중 부수적으로 발생한 경미한 개인 목적 비용에 대해서는 그 비율을 산출하지 않아도 됩니다.
- ✔ 출장 일수가 연속으로 6일 이상인 경우, 여행 일지와 같은 형식으로 기록을 보관해야 합니다. 이 자료는 경비 영수증과 함께 보관해야 합니다.
- ✘ 고용주로부터 여행 수당을 받았다고 해서 자동으로 공제 청구를 할 수 있는 것은 아닙니다.
- ✘ 여행 경비 중 상환 받은 부분에 대해서는 공제 청구를 할 수 없습니다.
- ✘ 집과 직장 간 일상적 이동은 개인 목적 이동으로 간주되어 공제 청구를 할 수 없습니다.
- ✘ 전근이나 본인의 집에서 거주하지 않는 경우로 인해 발생하는 숙박비와 식비, 부수 비용에 대해서는 공제를 청구할 수 없습니다.

경비 비율 산출이 필요한 사례

- ✔ 출장 시 배우자나 자녀를 동반하는 경우가 이에 해당합니다. 동반자에 대한 여행 경비 공제는 청구할 수 없습니다. 예를 들어, 자녀 동반 숙박을 위해 2 베드룸 아파트 비용을 지출한 경우, 단독 출장 시 발생하는 1베드룸 아파트 비용에 대해서만 공제 청구를 할 수 있습니다.
- ✔ 7일간 업무 회의 참석을 위해 항공편으로 퍼스로 갔다가 귀가 길에 4일간 브롬 여행을 추가하는 경우가 이에 해당합니다. 퍼스 왕복 항공료에 대해서만 공제 청구를 할 수 있습니다. 7일간 출장 중에 발생한 숙박비와 식비, 부수 비용에 대해서만 공제 청구를 할 수 있습니다.
- ✔ 시드니로 휴가 여행을 가서 미술 전시회 관람을 예약하는 중, 고용주가 3일간 시드니에서 열리는 업무 회의에 참석하겠다는 의사 타진을 하였습니다. 공공롭게도 회의가 휴가 다음 월요일부터 시작됩니다. 이에 따라 시드니에서 추가로 체류할 수 있게 여행 일정을 조정합니다. 결과적으로 시드니 체류 기간이 3일간 개인 목적과 3일간 회의 참석으로 구성됩니다. 이런 경우, 항공료에서 개인 목적분(50%)의 비율을 산출해야 하고, 3일간의 업무 상 출장 기간에 발생한 숙박비와 식사비, 부수 비용에 대해서만 공제 청구가 가능합니다.
- ✔ 10일간 업무 관련 국제 회의 참석을 위해 항공편으로 런던에 갑니다. 회의 후 관광을 위해 2일간 더 체류합니다. 개인 관광을 위해 추가한 이틀에 대해서는 숙박비와 식비 공제를 청구할 수 없지만 전체 여행 중 개인 목적 부분은 부수적인 것에 불과하므로 항공료에 대해서는 전체 비용을 공제 청구할 수 있습니다.
- ✔ 케언즈에서 휴가 중 업무 관련 세미나가 만나질 동안 진행되는 것을 알게 됩니다. 이 경우 세미나 참가비에 대해서는 공제를 청구할 수 있으나 여행의 일차적인 목적이 개인 목적이므로 케언즈까지 왕복 항공료나 케언즈 숙박비에 대해서는 공제를 청구할 수 없습니다.



숙박비, 식사비, 부수 비용에 대한 기록 보관 예외사항

경비 증빙 자료는 항상 보관해야 하지만, 다음의 경우, 모든 영수증을 보관할 필요는 없습니다:

- ✓ 경비에 대해 고용주로부터 수당을 받았다, 그리고
- ✓ 공제 대상 금액이 국세청에서 제시한 합리적 금액보다 적다. 올해 국세청 기준을 확인하려면, 국세청 법률 데이터베이스 (ato.gov.au/law)나 ato.gov.au의 'ask Alex'를 참고하십시오.

국세청이 제시한 합리적 금액보다 공제 청구 금액이 더 클 경우, 국세청에서 제시한 합리적 금액 이상 부분뿐만 아니라 모든 경비에 대한 영수증을 보관해야 합니다.

영수증을 보관하도록 요구 받지 않는 경우라고 할지라도, 여행 수당을 수령하였고 이를 정확하게 신고하였음을 보여주는 여행 일지와 은행 계좌 명세서를 제시하여 사용 금액을 입증할 수 있어야 하고 공제 청구에 대해 설명할 수 있어야 합니다.



여행 일지



여행 일지란 여행 중 이루어진 이동과 해당 기간 수행한 활동을 기록한 것입니다. 여행 일지는 여행 중 업무 관련 및 개인 목적 부분의 비용을 산출하는 데 도움이 될 것입니다.

6일 이상 집을 떠나 출장을 간 경우, 건별로 여행 일지를 작성해야 합니다. 단 몇 가지 예외 사항이 있습니다.

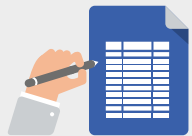
예외 사항은 다음과 같습니다:

- 호주 내 출장이며 기록 보관 예외 요건(왼쪽 참조)에 해당하거나,
- 국제선 승무원이며, 공제 청구액이 수령한 수당보다 적다.

사용하는 일지/기록부 형식과 상관없이 본인의 이동과 활동을 모두 기록해야 합니다.

여행 중 이동과 활동 사항은 여행이 끝나기 전이나, 끝난 후 최대한 빨리 기록해야 합니다. 다음 사항을 기록해야 합니다:

- ✓ 체류지
- ✓ 체류 시 활동
- ✓ 활동 개시 및 종료 시간.



다음은 여행 일지 사례로써, 차량 경비 기록부에 더해 추가적으로 작성된 것입니다:

October 2017			
<p>9 Monday</p> <ul style="list-style-type: none"> 6am travel to Wangaratta. Arrive 9am. 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. Overnight conference centre. 	<p>10 Tuesday</p> <ul style="list-style-type: none"> 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. Overnight conference centre. 	<p>11 Wednesday</p> <ul style="list-style-type: none"> 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. Overnight conference centre. 	<p>12 Thursday</p> <ul style="list-style-type: none"> 8am travel to Shepparton. Arrive 9:15am. 10am meet Mr Smith for display meeting. 1pm to 5pm Shepparton store review. Overnight Shepparton hotel.
<p>13 Friday</p> <ul style="list-style-type: none"> 6am travel to Echuca. Arrive 7am. 8am to 12noon Echuca store review. 12:30pm to 12:45pm drive to Moama store. 1pm to 5pm Moama store review. Overnight Moama hotel. 	<p>14 Saturday</p> <ul style="list-style-type: none"> 7am travel to Bendigo. Arrive 8:30am. 9am to 6pm State Rep meeting. 6pm Dinner with State Reps. Overnight Bendigo Motor Inn. 	<p>15 Sunday</p> <ul style="list-style-type: none"> 8am State Rep breakfast conference. Finish 10am. 10am travel home to Melbourne. Arrive 12:30pm. 	

본 정보지는 요약본입니다.

보다 상세한 정보는 세무사에게 문의하거나 다음에서 확인하십시오: ato.gov.au/travelexpenses