

목차

산학협력단

산학협력단

1. 산학협력단 연구관리 흐름도	1
2. 연구비 집행절차	3
3. 비목별 정의 및 계상기준	5
4. 비목별 집행 증빙 및 집행 방법	10
5. 과세과제 정리 및 집행방법	13
6. 국가연구개발사업 신청/협약 체결	15
7. 정부, 지자체, 공공기관 신청/협약 체결	16
8. 산업체 용역과제 입찰/계약 체결	17
9. 연구과제 세부관리	18
10. 연구비 변경 및 이자사용 방법	21
11. 학생인건비 통합관리제	24
12. 연구시설·장비비 통합관리제	25
13. 교육연구학생지도 연구영역	26
14. 학술연구 지원	28
15. 국제학술대회 참가경비 지원	29
16. SCI(E)급 논문 영문교정 지원	30
17. 대학논문집 발간	31
18. 연구 업적 관리	32
19. 연구윤리위원회	33
20. 부설연구소 설립·관리	34
21. 부설 연구소 평가·지원	35
22. 산학협력단 인사관리 및 4대보험 신고	36
23. 중앙구매 관리	38
24. 산학협력단 세입·세출예산 편성 및 제출	40
25. 산학협력단 결산서 작성 및 보고	42
26. 산학협력단 간접비 관리	44
27. 직원 급여 업무	46
28. 직원 제증명 발급	49
29. 원천세 신고 및 납부	50

한국교통대학교 행정업무편람



주관 한국교통대학교
KOREA NATIONAL UNIVERSITY OF TRANSPORTATION

산학협력단



[연구관리]

① 과제 공고	② 과제 신청	③ 협약	④ 연구비 집행
<p>> 사업공고 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 홈페이지 및 메일링 서비스 · 지원기관 홈페이지 <p>> 신청요강 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신청마감일 · 제출서류 · 제한사항 <p>※대학지원사항 확인 (대응자금, 공간 등)</p> <p>※연구윤리 및 연구비 집행 관리 KIRD 교육이수 (국가연구개발사업해당)</p>	<p>> 과제신청서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구계획서 작성 (연구내용, 참여인력, 비목별 소요 예산 등) <p>> 부가처세 과제 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 담당자 사전 문의 · 판단기준 : 결과물 귀속 -지원기관 소유 : 과제 -대학 소유 : 면세 <p>> 3책 5공 여부 판단</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협동과제 : 책임 · 최대 5개 과제 참여 <p>> 예산편성내역 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 간접비: 직접비*29.22% · 연구수당 : [인건비(지급+미지급+현물)+학생인건비]*20% 이내 <p>> 국가연구개발사업 처리규정</p>	<p>> 협약 서류 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> · 최종 협약용 계획서 예산 적정성 확인 · 지식재산권 및 실시권 등 유·불리 여부 · 기타 산학협력단 협의사항 (최소 3일전 요청) <p>> 지원기관별시스템 입력자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협약용 계획서와 동일하게 작성 (전산입력 후 변경) <p>> 연구원 관련 필수 서류 및 고용계약 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 참여인력 건강보험 자격득실확인서 제출 · 필요 시 무소속 연구원 등 고용계약 요청 <p>> 연구비카드 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 카드사별 개인정보 이용 동의 · 발급이후 산학협력단 수령 후 사용 <p>> 연구노트 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구지원팀 방문수령 	<p>> 집행 및 청구</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원기관별 규정 및 지침 참고 · 산학협력단 연구비 관련 규정 및 지침 참고 · 연구비카드는 사용 후 카드결제일 5일 전 청구(필수) · 산학협력단 연구비 관리시스템 과제설정 및 연구비청구 <p>> 중앙구매</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기자재 및 비품 : 100만원이상(VAT제외) · 소모품 등 재료 : 300만원이상(VAT제외) · 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비 등 : 1천만원이상(VAT제외) · 공사, 설치 등 용역 : 2천만원초과(VAT제외) · 3천만원 이상 연구장비 : 도입심의 필수 (산학협력단 문의) · 취득 후 30일 이내 NTIS등록 필수

⑤ 연구비 집행	⑥ 종료1개월 전	⑦ 종료 및 정산	⑧ 사후처리
<p>〉 주요 협약 변경 통보(승인) 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ·연구책임자 변경 ·6개월이상 국외 파견 연구 수행 시 ·그 외 연구기간, 연구비예산, 연구 내용 등 변경 (산학협력단 담당자 문의) ·산학협력단 연구비 관리시스템 변경 사항 반영 	<p>〉 소모성 물품구입 지양</p> <ul style="list-style-type: none"> ·연구비 소진용 물품구매 불가 <p>〉 연구비집행잔액 이월 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ·지원기관별 이월금 산입 가능 여부 확인 (산학협력단 담당자 문의) <p>〉 연구비시스템 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ·연구비 집행내역 확인 ·연구계획서 미계상 집행 및 미청구 건 확인 ·비목별 집행 오류 건 확인 	<p>〉 최종보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ·전문기관별 보고서 제출일정 확인 ·제출 관련 공문 산학협력단 요청 (최소 3일전 요청) <p>〉 사업비사용실적보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ·지원기관별 집행 내역 정산서 제출 (사업별1~3개월 이내) ·전문기관 또는 회계법인 정산 중 추가 증빙 요청 서류 제출 	<p>〉 잔액 반납</p> <ul style="list-style-type: none"> ·회계법인 정산완료 후 집행잔액 반납 <p>〉 이월신청(필요시)</p> <ul style="list-style-type: none"> ·다년도 과제일 경우 ·정산 완료에 따른 이월금 차년도 과제 반영 (산학협력단 담당자 문의)

[연구비 예산편성]

비목	세목	계상기준
직접비	인건비	소속기관 급여총액 * 참여율 (4대보험, 퇴직급여 총당금 본인 및 기관부담금 포함) ※ 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물 또는 미지급인건비
	학생인건비	해당과제 참여율 * 학위 과정별 지급기준 (학사 100만원, 석사 180만원, 박사 250만원) ※ 2019. 9. 1.이후 협약과제 Post-Doc 학생인건비 산정불가
	연구시설장비비	실제 필요 경비 계상
	연구활동비	수행기관 기준 준용 또는 실제 필요경비 계상 수행기관 기준 없는 경우 : 실제 필요경비 계상
	연구수당	인건비의 20% 범위(현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)
간접비	간접비	(국가R&D) 직접비 * 대학 고시비율(29.22%) (연구용역) 직접비 * 6% (기획재정부 계약예규 기준) (산업체) 공급가액 * 15%이상

2

연구비 집행절차

- 소관 : 산학협력단
- 주무 : 연구지원팀



[주요 부적정 집행유형]

구분	비목(세목)	부적정 집행
초과증액 및 신설	연구시설·장비비	• 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우
	연구수당	• 연구계획서보다 증액집행 • 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행
	위탁연구 개발비	• 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 • 20%이상 미승인 초과집행(사전승인의 경우에도, 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
	간접비	• (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우
비참여 연구원 집행	직접비 연구수당	• 참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
참여연구원 연구활동비 지급	연구활동비 (전문가활용비, 회의수당)	• 참여연구원에게 지급한 전문가 활용비, 회의수당
목적 외 집행	전 비목	• 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비	• 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대
기간 외 집행	전 비목	• 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행 (수행기간 종료 후 보고서인쇄비, 정산수수료, 연구수당, 공공요금 등은 제외)
종료시점 집행	연구시설·장비비	• 최종(단계)종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비용
증빙 불비 및 불인정	직접비	• 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 (집행원칙 : 카드매출전표 또는 세금계산서) • 객관적, 통상적 영수증이 없는 경우 (간이영수증 3만원 초과 → 현금영수증 발행)
	연구시설·장비비	• 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구 시설·장비비를 구매 또는 구매하지 아니하려는 경우
	연구수당	• 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 • 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 • 연구책임자 또는 참여연구원 단독 지급(연구원이 연구책임자 1인 인 경우 제외)

3

비목별 정의 및 계상기준

- 소관 : 산학협력단
- 주무 : 연구지원팀

비목	세목	정의 및 계상기준							
직접비	인건비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비 : 본교(학과, 연구소 등)에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(4대보험 가입자)에게 지급하는 인건비 ○ 외부인건비 : 관리기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 ※ 타 기관 소속 연구원(4대보험 직장가입자), 타 대학 소속 학생연구원, 참여계약을 체결한 프리랜서 등 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산출방법: 월지급액 × 참여율 × 참여개월 수(=인건비 총액) * 소속기관 급여기준에 따름 ○ 월지급액은 4대보험료 기관부담금 및 퇴직급여총당금을 포함한 참여율 100%를 기준으로 산출하고, 고용계약서 체결 시에는 기관부담금 및 퇴직급여총당금을 제외한 실지급액만 명시. ○ 원 소속기관(대학, 국가/지자체, 기업 등)에서 인건비를 전액 지급 받거나, 지원기관에서 인건비를 지급 받을 수 없도록 제한한 참여연구원의 경우 인건비를 현금으로 지급 받을 수 없음 → 미지급 또는 현물로 계상 - 지급 인건비 산정 기준(4대보험료 기관부담금 및 퇴직금 제외) ※ 고용계약을 체결하는 경우 근무조건에 따른 최저임금을 적용하여 지급하며, 성과급(연구수당) 및 제수당(명절수당, 연가보상비 등)은 별도 지급 가능함 ※ 박사후연구원은 근로계약 체결후 내·외부 인건비로 지급함 <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 원 소속기관(대학, 국가/지자체, 기업 등)에서 인건비를 전액 지급 받는 연구원에게 지급한 인건비 * 타 기관의 소속 연구원이 원소속기관의 승인 없이 본교 국가연구개발사업 연구비로 지급 받은 인건비 * 국가연구개발사업의 인건비 예산 총액을 20%이상 승인 없이 증액하여 집행한 경우 							
	학생인건비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본교 학생연구원(수료후연구생, 학부 및 석·박사 재학생)에게 지급하는 인건비 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산출방법: 월지급액 × 참여율 × 참여개월 수(= 인건비 총액) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>학사과정</th> <th>석사과정</th> <th>박사과정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 지급기준액</td> <td>월 1,000,000원</td> <td>월 1,800,000원</td> <td>월 2,500,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 직급별 참여율 100%를 초과하여 집행한 경우 * 본교 학생연구원이 아닌 외부 참여자에게 지급한 경우 * 국가연구개발사업의 학생인건비를 통합관리 하지 않은 경우 등 	구분	학사과정	석사과정	박사과정	월 지급기준액	월 1,000,000원	월 1,800,000원
구분	학사과정	석사과정	박사과정						
월 지급기준액	월 1,000,000원	월 1,800,000원	월 2,500,000원						

비목	세목	정의 및 계상기준
연구 시설 장비 · 재료 비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 ○ 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 ○ 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 <p>2. 계상·집행기준: 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수</p> <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 * 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 * 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. * 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비(*소모성재료비 1개월 전까지 납품) * 국가연구개발사업 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 * 국가연구개발사업 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억 원 미만 장비 및 연구장비에산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 * 국가연구개발사업 연구개발계획서상에 미계상된 3천만 원(VAT포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 * 국가연구개발사업 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) * 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 * 수입물품 중 관세감면 절차 없이 지급된 관세 및 부가세 등
		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함), 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 ○ 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비) ○ 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등 ○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 또는 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비 ○ 연구원의 국내출장 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 ○ 회의비(식비, 다과비) ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근식대 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 출장여비: 공무원여비규정 적용

비목	세목	정의 및 계상기준															
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄, 복사비, 슬라이드제작비: 실거래가 × 매(권)수 ○ 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등: 실거래가 × 횟수 ○ 전문가 활용비, 원고료, 통·번역료: 단가 × 시간(횟수) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>강사료 (1회당)</th> <th>원고료 (A4 1장당)</th> <th>자문료 (1회당)</th> <th>기술지도료 (1일 4시간 기준)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내국인</td> <td>800,000원</td> <td>50,000원</td> <td>500,000원</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td>외국인</td> <td colspan="4">상한 기준 없음</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 적용 대상자는 외부강의 사례금 <u>상한액을 초과할 수 없음</u> ○ 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비: 실거래가 × 횟수 ○ 원고료, 통·번역료: 페이지 × 기본 단가 ○ 시험·분석·검사비 등: 실소요경비 ○ 국내 출장여비: 공무원여비규정 적용 ○ 사무용품 및 연구환경 유지 물품: 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수 ○ 회의비: 30,000원/인 × 참석인원(상한액 범위 내 실비) <ul style="list-style-type: none"> ※ 회의록 상에 회의목적 및 참석자 명시(외부 참석자 포함) ○ 야근식대: 10,000원/인 × 인원(상한액 범위 내 실비)(과제참여인력에 한함) <p>◎ 부당집행 기준</p> <p>《국외출장비》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 출장 허가기간 또는 체재지역 외 사용금액 * 공무출장 허가가 없거나 비참여 연구원에게 지급한 출장비 * 출장결과보고서가 없는 출장비 * 국외여비를 지급 받고 다른 자원(학술진흥사업, 연구소지원경비 등) 또는 관계기관 등(방문기관, 항공사 등)에서 숙박, 식사 등을 이중으로 제공 받은 경우 등 <p>《수용비 및 수수료 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 * 연구용도 무관한 내부차량, 임차비, 차량 임차비, 유류비 * 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 <p>《시험·분석·검사비 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 참여기관(주관, 협동, 공동, 위탁, 참여기업 등) 거래 비용 * 시험분석이 불가능한 기관의 시험분석의뢰 비용 등 <p>《전문가활용비 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 참여연구원에 대한 전문가 활용비 * 참여연구원 또는 참여연구원 소속 연구실 직원에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료 등)지급 <p>《기술정보 활용비 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 연구와 무관한 교육훈련비 및 학회참가비 * 석·박사과정 논문지도비 * 연구와 관련 없는 도서구입비 * 종신헌회비, 연구기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 <p>《국내출장비》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 출장 허가기간 또는 체재지역 외 사용금액 * 공무출장 허가가 없거나 비참여 연구원에게 지급한 출장비 	구분	강사료 (1회당)	원고료 (A4 1장당)	자문료 (1회당)	기술지도료 (1일 4시간 기준)	내국인	800,000원	50,000원	500,000원	100,000원	외국인	상한 기준 없음			
구분	강사료 (1회당)	원고료 (A4 1장당)	자문료 (1회당)	기술지도료 (1일 4시간 기준)													
내국인	800,000원	50,000원	500,000원	100,000원													
외국인	상한 기준 없음																

비목	세목	정의 및 계상기준										
		<p>* 국내여비를 지급 받고 다른 자원(학술진흥사업, 학과예산) 또는 관계기관 등(학회 등)에서 숙박, 식사 등을 이종으로 제공 받은 경우 등 <<사무용품 및 연구환경 유지물품>> * 환경유지와 무관한 물품 * 연구계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지물품(범용성 물품)</p> <p>[※범용성 사무기기]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>품목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사무장비</td> <td>책장,책상,의자,복사기,팩스,전화기,소화기,운전장비 등</td> </tr> <tr> <td>컴퓨터 및 주변기기</td> <td>컴퓨터(일반업무, 단 당초 연구계획서에 계획된 연구용은 제외), 프린터, 통신용모뎀, 스캐너, 노트북, 아이패드, 갤럭시탭, 핸드폰, 태블릿PC, 일반 업무용 S/W(워드,MS,OFFICE,번역S/W등)</td> </tr> <tr> <td>시청각 기자재</td> <td>OHP,슬라이드,빔프로젝트,영사막,카메라,캠코더</td> </tr> <tr> <td>일반가전제품</td> <td>냉장고, 냉동고, 향온향습기, 보일러, 방열기, 전기로, 에어컨, 진공펌프, 건조기, 순간온수기, TV, 유무선공유기, 조명기기, 정수기, 전자렌지 등</td> </tr> </tbody> </table> <p><<회의비>> * 23시 이후 6시 이전 사용 회의비 * 사유 없는 휴일 또는 주말 사용 회의비 * 주점(이자카야, 호프 등) 및 유흥업소 사용 회의비 등 * 외부기관 참석자 존재 여부 확인</p> <p><<야근식대>> * 평일 점심에 집행한 식사비 (평일18시 이전) * 비참여 연구원 또는 초과근무 미실시자에게 지급한 식사비 등</p>	구분	품목	사무장비	책장,책상,의자,복사기,팩스,전화기,소화기,운전장비 등	컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터(일반업무, 단 당초 연구계획서에 계획된 연구용은 제외), 프린터, 통신용모뎀, 스캐너, 노트북, 아이패드, 갤럭시탭, 핸드폰, 태블릿PC, 일반 업무용 S/W(워드,MS,OFFICE,번역S/W등)	시청각 기자재	OHP,슬라이드,빔프로젝트,영사막,카메라,캠코더	일반가전제품	냉장고, 냉동고, 향온향습기, 보일러, 방열기, 전기로, 에어컨, 진공펌프, 건조기, 순간온수기, TV, 유무선공유기, 조명기기, 정수기, 전자렌지 등
구분	품목											
사무장비	책장,책상,의자,복사기,팩스,전화기,소화기,운전장비 등											
컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터(일반업무, 단 당초 연구계획서에 계획된 연구용은 제외), 프린터, 통신용모뎀, 스캐너, 노트북, 아이패드, 갤럭시탭, 핸드폰, 태블릿PC, 일반 업무용 S/W(워드,MS,OFFICE,번역S/W등)											
시청각 기자재	OHP,슬라이드,빔프로젝트,영사막,카메라,캠코더											
일반가전제품	냉장고, 냉동고, 향온향습기, 보일러, 방열기, 전기로, 에어컨, 진공펌프, 건조기, 순간온수기, TV, 유무선공유기, 조명기기, 정수기, 전자렌지 등											
	연구수당	<p>1. 사용용도 ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금</p> <p>2. 계상·집행기준 ○ 국가연구개발사업 - 인건비(현물·미지급인건비 및 학생인건비)의 20퍼센트 범위에서 계상 및 집행하며, 당초 계획대비 증액 불가 - 참여연구원이 연구책임자 1인인 경우를 제외하고, 연구책임자는 연구수당 총액의 70%를 초과하여 지급할 수 없음. - 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우에는 그 초과율에 해당하는 금액을 회수함.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} - 20\%)$ </div> <p>○ 연구용역 연구수당(인건비 내 인센티브)은 해당 직급별 인건비 월 단가 × 참여기간(월)의 50% 이내로 계상 및 집행. 단, 교육용역 및 기타용역(시제품·영상물·교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등)에 해당하는 경우 최대 80%이내 계상 및 집행 가능 ※ 산업체연구용역의 경우 전년도 근로소득원천징수영수증 급여총액을 월 단가로 환산하여 적용할 수 있다.</p> <p>○ 근로소득자가 포함된 경우, 연구수당 지급에 대한 소득 구분은 근로소득으로 기관부담금도 포함해야한다.</p>										

비목	세목	정의 및 계상기준
		<p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 * 국가연구개발사업의 연구수당을 당초 예산대비 증액하거나 인건비 합산액의 20%를 초과하여 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인건비(지급, 미지급, 현물) 및 학생인건비 감액 시 연동 감액 * 비참여 연구원에게 지급한 경우 * 국가연구개발사업의 연구책임자가 해당 과제의 연구수당 총액의 70%를 초과하여 지급 받은 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구책임자 단독 수행과제는 전액 지급 가능 * 연구용역의 연구수당을 매달 지급한 경우 * 기여도평가서 평가등급과 지급액이 상이한 경우 등
	위탁연구개발비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 <ul style="list-style-type: none"> - 직접비 중 위탁연구개발비를 제외한 경비(현금 및 현물)의 40퍼센트 이내 ○ 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨 <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 지원기관에 미승인된 위탁연구기관에 위탁연구개발비를 지급한 경우 등
간접비	공통	<p>계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 고시 계상 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 지원기관 별도 기준 최상 비율 적용 - 그 외의 경우 총액(현물, 부가세, 협약서 명시 위탁연구비 제외)*15% 이상 ○ 연구실 안전관리비: 인건비(지급, 미지급·현물)의 1%~2%
	인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원인력인건비, 행정전담요원 인건비 ○ 연구개발능률성과급
	연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 ○ 사업단 또는 연구단 운영비 ○ 연구실 안전관리비 ○ 연구보안관리 및 연구윤리활동비 ○ 대학 연구활동지원금 ○ 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비
	성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학문화활동비 ○ 지식재산권 출원·등록비 ○ 기술창업 출연·출자금

4

비목별 집행 증빙 및 집행 방법

소관 : 산학협력단

주무 : 연구지원팀

■ 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원 본인계좌 원칙(계좌사본) - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - 계좌이체 증명 - 개인정보 동의서 - 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여 ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 <ul style="list-style-type: none"> - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구원: 재학증명서(국가연구개발사업) - 건강보험자격득실확인서(국가연구개발사업에 한하며 인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산시기에 두 번 제출) ○ 학생연구원 <ul style="list-style-type: none"> - 연구참여확약서 - 학생인건비 통합관리 (변경)신청서
		외부인건비	
	학생 인건비	학생 인건비	
	연구시설·장비비, 연구재료비	연구시설·기기·장비 등	
	시약재료구입비/전산처리·관리비/시험제품·시험설비 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약·재료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자 재량 구매: 회계서류*, 검수조서 - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서 ○ 전산처리·관리비: 회계서류* ○ 시험제품·시험설비 제작경비: 회계서류*, 시제품 제작 사진 	
연구	국외출장여비	○ 증빙서류	

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
	활동비		<ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서 및 공무국외여행허가서 - 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금) - 환율표 - 출입국일 확인서류: 여권사본 등 - 귀국보고서 또는 출장결과보고서 - 출장증빙 ·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ·회의참석: 이메일 또는 회의록 ·현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ○ 사용방법 - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(공무원여비규정에준함) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자발급비, 여행자 보험)
		국내출장여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 - 출장명령서 - 회계서류*(운임, 숙박비) - 출장증빙 학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 회의참석: 이메일 또는 회의록 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ※ 증빙이 없는 경우 출장보고서로 대체 ○ 자가 운임 추가서류 - 현지 주유 영수증 등 - 유가정보 내역서 ○ 사용방법 - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(공무원여비규정에준함) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비
		과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사인화 슬라이드제작비· 공공요금·제세 공과금및수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> - 회계서류* - 검수검사조서
		전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용신청서(이력서, 통장사본, 신분증 사본, 개인정보활용동의서, 자문내역서)
		연구원의 국내외 교육 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 개최 관련 및 증빙서류 - 거래명세서 - 교육기관 발급 교육비 수납영수증 - 교육수료증

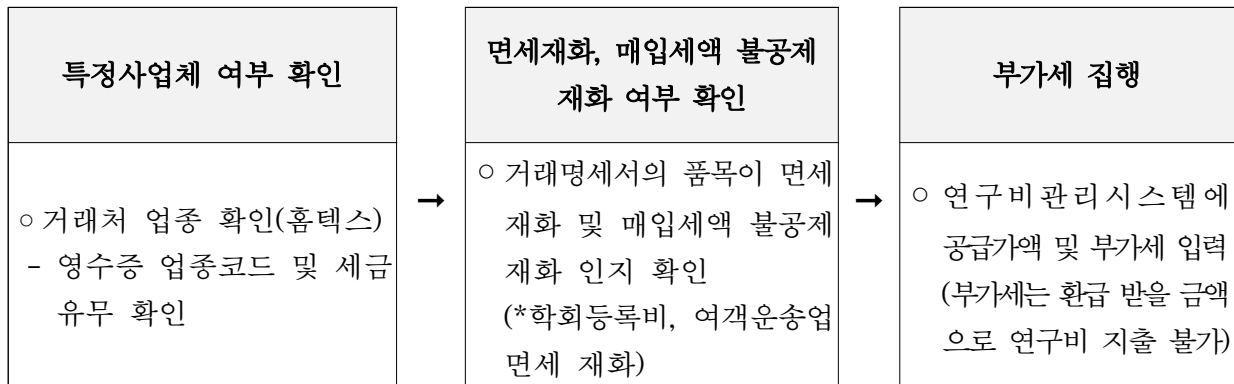
구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
		기술정보수집비 특허정보조사비	- 내부 결재 문서 - 계좌이체 증명 - 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부
		도서 등 정보 자료 문헌구입비	- 회계서류* - 기부채납 신청서
		세미나 개최비	- 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용) - 회계서류* - 행사개최 관련 증빙서류
		학회 및 세 미나 참가비	- 학회등록비영수증 - 회계서류*
		논문게재비	- 회계서류* - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 사사표기여부
		연구용 컴퓨터, 소프트 웨어 등	- 회계서류* - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함)
		사무용품비, 연구 환경유지비(고제별 계상 가능한 경우에 한함)	- 회계서류* - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함)
		회의비	- 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) - 회계서류*
		식대	- 회계서류* - 초과근무확인서류
		연구 수당	연구수당
위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	- 계좌이체 증명서 - 내부결재, 과업지시서 등	
간접비	간접비	- 간접비 배분대상 연구소 지정(경유) 확인서	
<p>※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함</p> <p>* 회계서류란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등 - 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, Invoice, 사업자 등록증, 통장사본 등 <p>계좌이체증명: 시스템 계좌이체 확인서로 대체가능 산학협력단 연구비카드 사용 시: 일반청구 → 산학협력단 연구비 관리 계좌 (계좌이체) *매출전표 필수</p>			

1. 업무개요

- 목적 : 회계관련 법령 및 집행방법 이해
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 부가가치세법, 부가가치세법 시행규칙
- 관련부서 : 연구지원팀

2. 업무흐름도

■ 부가가치세 과세재화(카드전표) 집행



3. 주요내용

[연구과제의 부가가치세]

- 산학협력단이 제공하는 대가성이 있는 연구용역 및 국가R&D 위탁과제는 부가가치세부과 대상임
- 산학협력단에서 수행하는 연구용역의 협약서 내 결과물 귀속에 대한 조항을 반드시 확인해야 하며 결과물의 소유권이 타 기관에 있다면 부가가치세 부과 연구과제 대상
(새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론, 방법, 공법 또는 공식 등에 관한 연구용역 제외 *부가가치세 면세 연구용역 확인서 제출)

4. 업무처리 유의사항

- 연구과제 수행을 위하여 발생하는 모든 거래에는 부가가치세가 발생할 수 있음 (예시) 기자재 및 재료비 구입, 회의비, 식대, 연구환경유지비, 사무용품 구입 등
- 거래가 발생하였으나 특정 물품이나 사업체에 한하여 부가가치세가 면세될 수 있으며, 이 경우에 연구비 청구 시 부가가치세를 ‘0원’ 으로 청구해야 함 (예시) 면세사업자(비영리기관 등), 간이과세자, 휴·폐업 사업자

〈표〉 부가가치세법상 면세되는 재화와 용역

구분	면세대상
연구 및 기술 용역	<p style="text-align: center;">부가가치세법 제26조 【재화 또는 용역의 공급에 대한 면세】</p> <p>① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다. (2013. 6. 7. 개정)</p> <p>15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것 (2013. 6. 7. 개정)</p>
	<p style="text-align: center;">부가가치세법 시행령 제42조 【저술가 등이 직업상 제공하는 인적 용역으로서 면세하는 것의 범위】</p> <p>법 제26조 제1항 제15호에 따른 인적(人的) 용역은 독립된 사업(여러 개의 사업을 겸영하는 사업자가 과세사업에 필수적으로 부수되지 아니하는 용역을 독립하여 공급하는 경우를 포함한다)으로 공급하는 다음 각 호의 용역으로 한다. (2013. 6. 28. 개정)</p> <p>2. 개인, 법인 또는 법인격 없는 사단·재단, 그 밖의 단체가 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 다음 각 목의 인적 용역 (2013. 6. 28. 개정)</p> <p>나. 기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역 (2013. 6. 28. 개정)</p>
	<p style="text-align: center;">부가가치세법 시행규칙 제32조 【학술연구용역과 기술연구용역의 범위】 (2013. 06. 28. 기획재정부령 제355호)</p> <p>영 제42조 제2호 나목에서 “기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역”이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다. (2013. 6. 28. 개정)</p>
기타	<p style="text-align: center;">부가가치세법 제26조 【재화 또는 용역의 공급에 대한 면세】</p> <p>① 항의 6. 교육 용역으로서 대통령령으로 정하는 것</p> <p>7. 여객운송 용역. 다만, 항공기, 고속버스, 전세버스, 택시, 특수자동차, 특종선박(特種船舶) 또는 고속철도에 의한 여객운송 용역으로서 대통령령으로 정하는 것은 제외한다.</p> <p>8. 도서(도서대여 용역을 포함한다), 신문, 잡지, 관보(官報), 「뉴스통신 진흥에 관한 법률」에 따른 뉴스통신 및 방송으로서 대통령령으로 정하는 것. 다만, 광고는 제외한다.</p>

6

국가연구개발사업 신청/협약 체결

소관 : 산학협력단

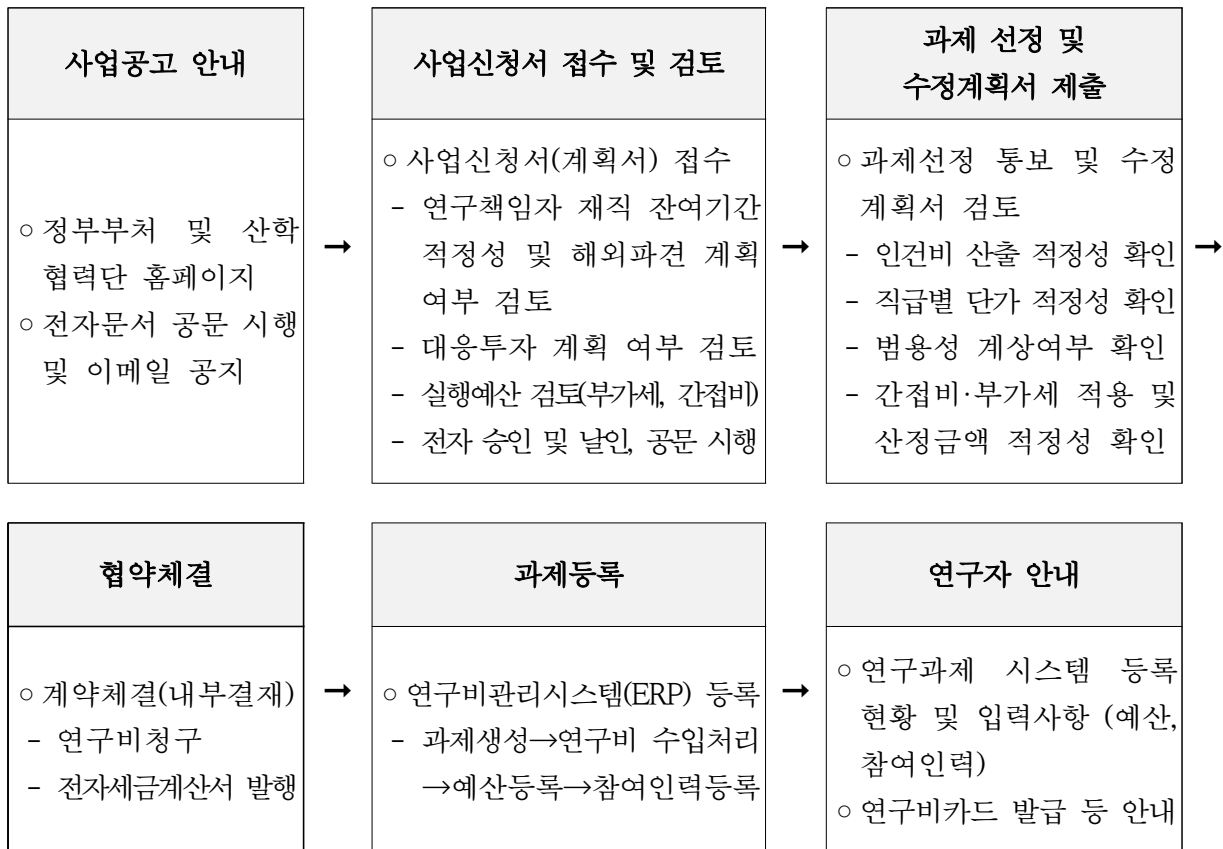
주무 : 연구지원팀

1. 업무개요

- 개념 : 국가연구개발사업 연구과제 관리(과제신청→과제협약→과제생성)
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정
 - 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
 - 전문기관별 사업관련 규정 (과학기술정보통신부, 국토교통부, 산업통상자원부, 교육부 등)
- 관련부서 : 연구지원팀

2. 업무흐름도

■ 국가연구개발사업(전 부처) 협약 체결

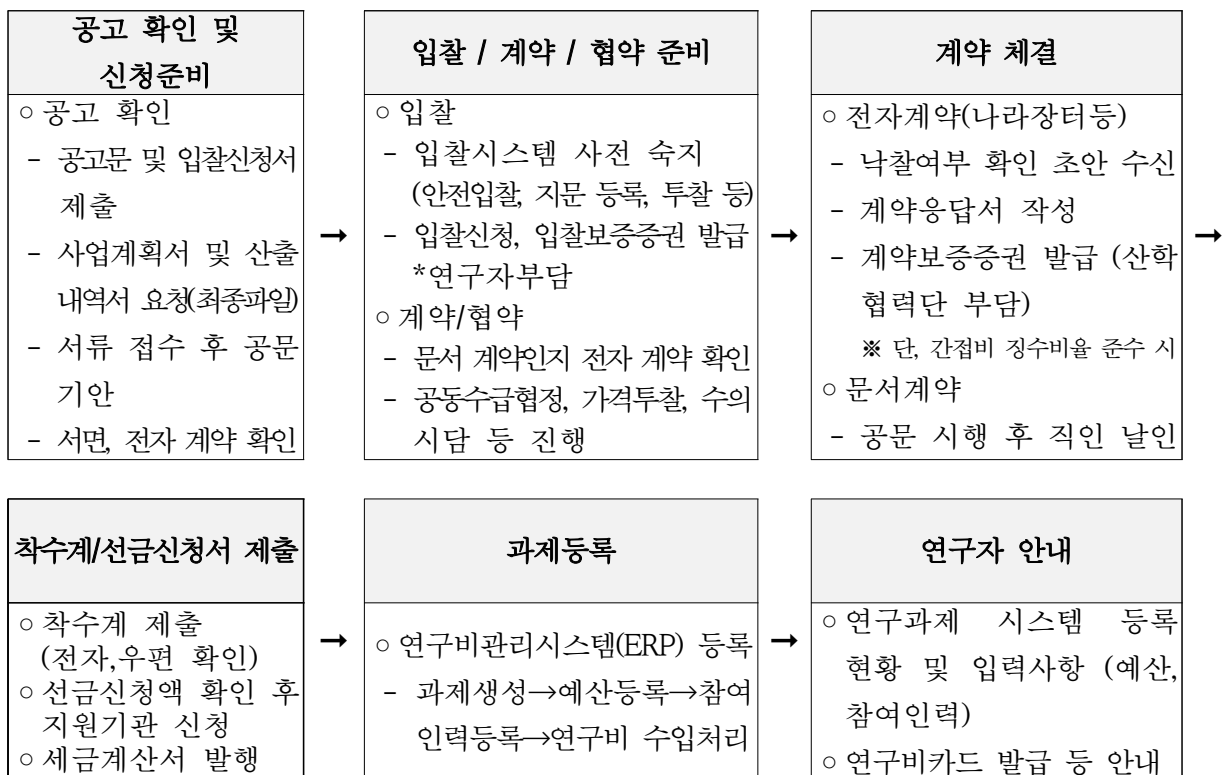


1. 업무개요

- 개념 : 기타 연구용역 연구과제 관리(과제신청(입찰참가)→과제계약→과제생성
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
 - 부가가치세법 시행령(제45조 제2호), 시행규칙(제2절 제 32조), 인지세법(제3조)
 - 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
 - 공기업·준정부기관 계약사무규칙
- 관련부서 : 연구지원팀

2. 업무흐름도

■ 기타 정부용역 계약체결

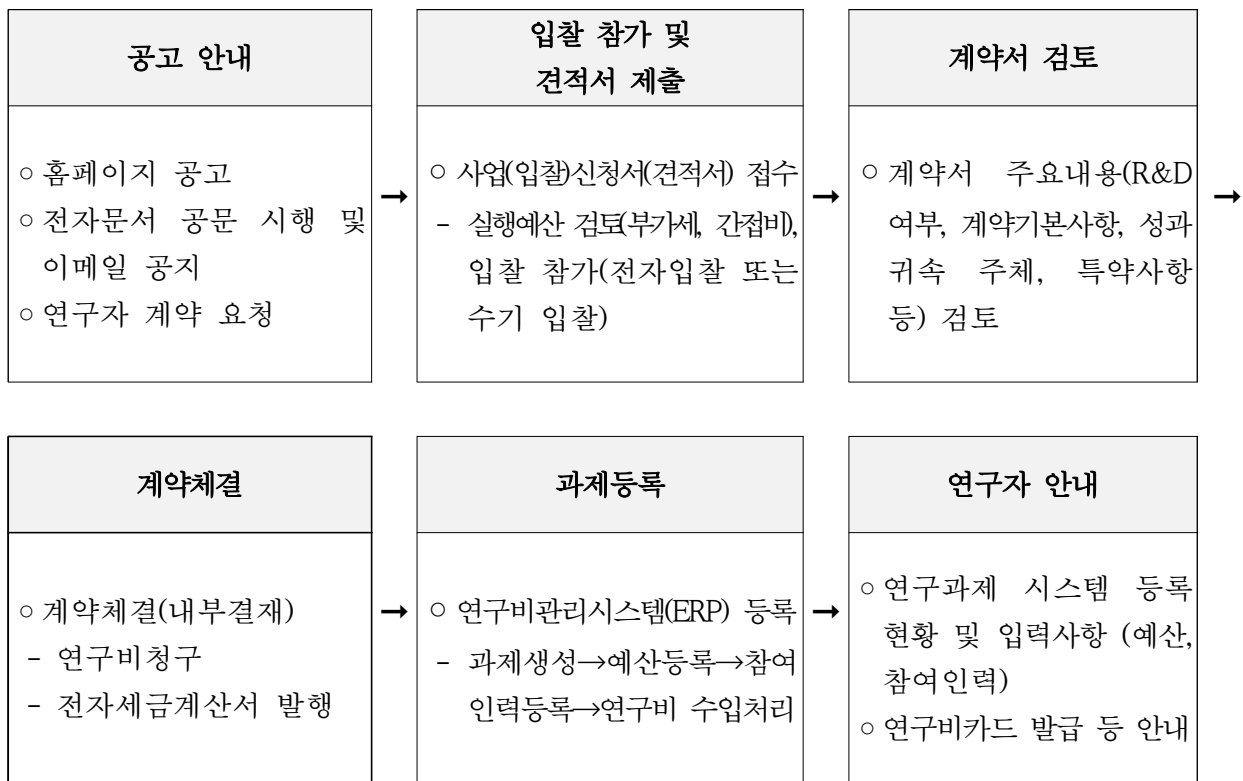


1. 업무개요

- 개념 : 산업체 연구과제 관리(과제신청(입찰참가)→과제계약→과제생성
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거 : 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
- 관련부서 : 연구지원팀

2. 업무흐름도

■ 산업체 과제 계약체결



1. 업무개요

■ 개념 : 연구과제 과제설정 및 집행관리

(협약완료→과제설정→연구비신청→감사→지출)

■ 시기 : 상시

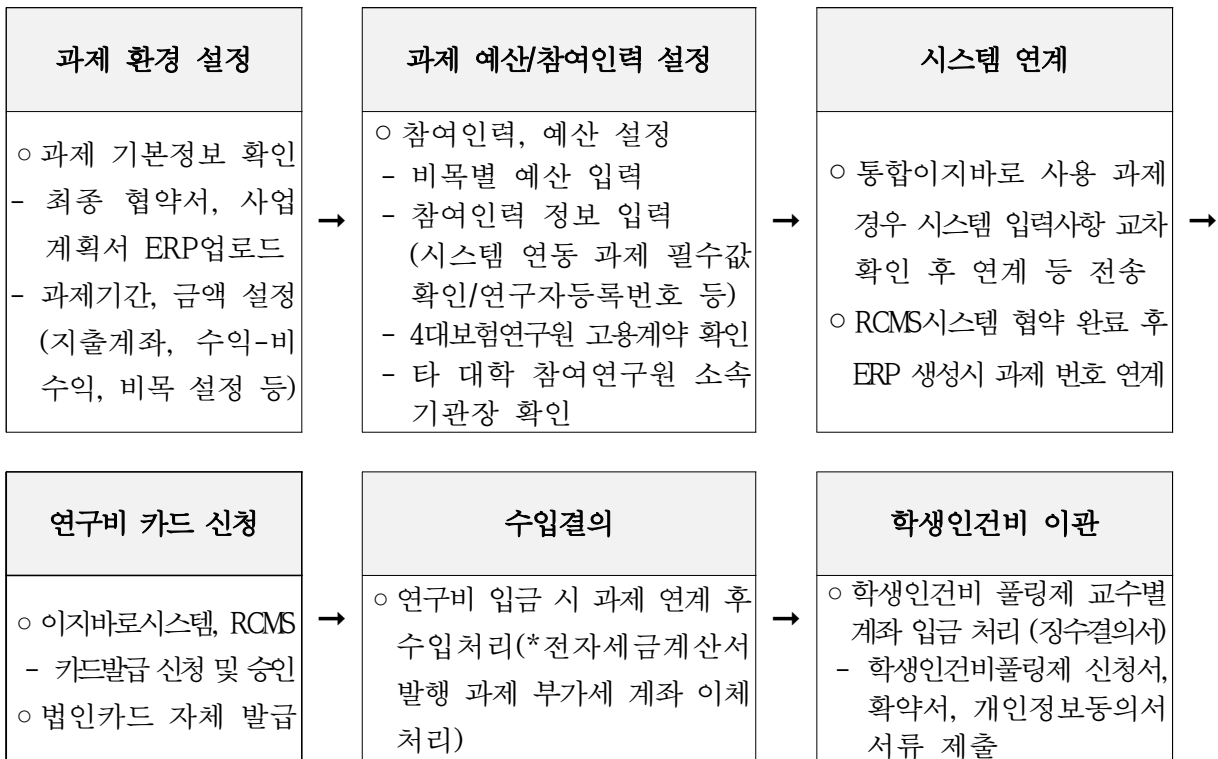
■ 관련법령 또는 근거

- 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정
- 전 부처 연구개발사업 처리 규정
- 부가가치세법 시행령(제45조 제2호)
- 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
- 공기업·준정부기관 연구비관리지침

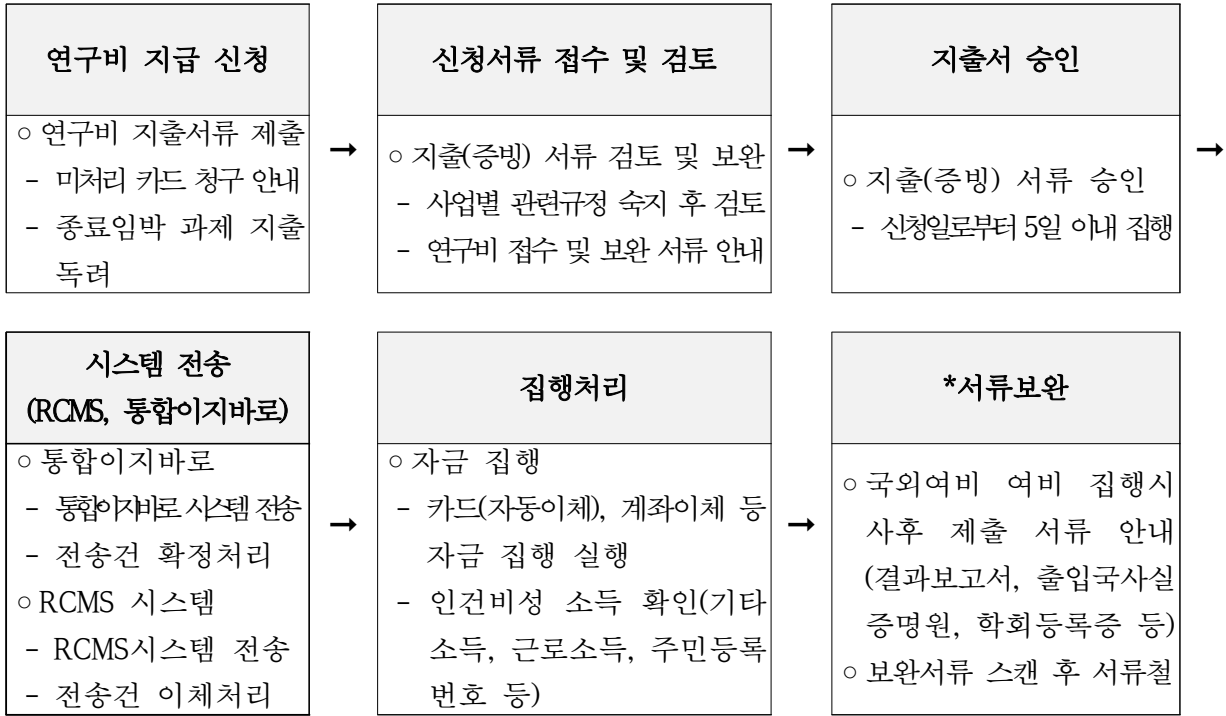
■ 관련부서 : 연구지원팀

2. 업무흐름도

■ 과제 설정



■ 집행 관리



3. 주요내용

■ 사업기간 내 시기별 체크사항

변경구분	변경내용	과기정통부 교육부		산 통 부	국 토 부	중소벤처기업부	
		이공	인문			산학연	기타
예산변경	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	1 (전문기관 승인사항의 경우)	1 (전문기관 승인사항의 경우)
참여인력 변경	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)
이월 승인요청	협약기간 종료 ○개월 이내	× (연차종료 후 3개월이내)	× (연차종료 후 3개월이내)	× (연구기간내)	× (연차종료 전 1개월이내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)
사용실적 보고서제출	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	3	3	2 (최종연차는 45일)	3	2	2

■ 연구기간 내 부당집행 기준

계약 등 지출 원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정
		해당연도 협약기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정
		해당연도 협약기간 이후	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)

■ 부가가치세 매입세액 공제 개요

과세구분	대가성 여부		수익사업		비수익사업	
	면세과제	세금계산서	불공제	세금계산서	불공제	신용카드전표
과세과제	신용카드전표	불공제	세금계산서	공제	신용카드전표	해당사항 없음
	신용카드전표	공제	신용카드전표	공제	신용카드전표	해당사항 없음

※기타 주의사항

1. 취소된 세금계산서/신용카드매출전표에 의한 매입세액 공제 시 가산세 발생
↳ 취소된 증빙으로 연구비를 청구하지 않도록 주의
2. 고속철도(KTX), 택시, 항공, 고속버스 등 여객운송 관련 신용카드 사용액은 매입세액 공제 대상이 아님(전세버스 이용금액은 제외)
↳ 여비교통비(전세버스 제외)는 세액공제 대상이 아니므로 주의
3. 일반과세자가 아닌 간이과세자가 발행한 신용카드매출전표는 제외 ↳ 연구비 지출시 검토

4. 업무처리 유의사항

■ 연구비 관리 및 집행

- 연구비 계좌 개설 시 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 계좌 개설 및 연구비카드는 연구비 관리계좌와 연결(1과제 1카드)
- 연구비(공사, 제조, 구매, 용역 계약 등) 청구 시 검사검수 완료 후 계약상대자의 세금계산서 발행일로부터 최대 2일 이내 청구 및 5일 이내 지급
- 주관연구기관은 정산과제에 대한 부당집행금액을 해당기관 및 연구책임자에게 통보하고, 소명의 기회를 부여
- 연구비 집행 관련 증빙자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 최소한 5년간 보존

1. 업무개요

- 개념 : 연구과제 변경사항 승인·통보 방법 및 계좌 이자사용 방법
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정
 - 전 부처 연구개발사업 처리 규정
 - 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
 - 공기업·준정부기관 연구비관리지침
- 관련부서 : 연구지원팀

2. 변경 승인 및 통보 방법

■ 전문기관 사전승인 절차

- 1) 변경내역(변경 전·후 대비표, 변경 사유)을 작성하여 전문기관 또는 주관기관(세부, 위탁, 협동, 참여과제일 경우)에 공문을 통해 승인 요청
- 2) 전문기관 및 주관기관의 승인 공문 수신
- 3) 승인공문을 첨부하여 수행기관 내부변경 승인

■ 전문기관 통보(보고) 절차

- 1) 수행기관 내부변경 승인 후, 즉시 전문기관 또는 주관기관(세부, 위탁, 협동, 참여과제일 경우)에 공문을 통해 변경내역(내부 변경완료 문서 또는 전담기관 양식)을 통보
- 2) 정산서류 제출 시, 통보 공문을 포함한 변경내역 제출

■ 수행기관 자체승인 절차

- 1) 수행기관 내부변경 승인
- 2) 정산서류 제출 시, 변경내역 제출

■ 전문기관 사업(사업비)관리시스템을 통한 변경 절차

- 1) 전문기관 시스템에 변경사항을 입력하고 공문 및 변경내역을 첨부하여 변경 신청
- 2) 시스템 상의 변경내역 승인 및 반영 여부를 수시로 확인
- 3) 승인완료 후, 수행기관 내부변경 승인 추가 진행(사전승인 사항일 경우)

3. 부처별 승인 및 통보 내역

변경구분	변경사항	변경내용	과기부 교육부		산 통부	농 림부	농 진청	환 경부	국 토부	중 기청	복 지부	식 약처	
			이 공	인 문									
전문기관 사전승인	예산	신규채용 중소기업소속 연구원 인건비 당초계획대비 감액	○			○	○	○	○	○	○		
		위탁연구개발비 당초계획대비 20%이상 증액	○			○	○	○	○	○	○		
		사업비 이월			○	○	○	○	○	○	○	○	
		시작품(시제품) 제작비의 전용					○						
		국외여비 신설					○		○				
		국외여비 당초계획대비 30%이상 증액					○						
		국외여비 당초계획대비 20%이상 증액							○				○
		비목 간 20%이상 전용									○		
		내·외부인건비 간 전용									○		
		경비와 인건비 간 전용											○
		신규채용 연구원의 인건비 증액									○		
		위탁연구개발비 당초계획대비 증액·감액									○		
		시험분석·임상(비임상)시험비 변경										○	
		100만원 초과 도서구입비											○
	연구계획	주관기관 변경	공통										
		연구수행 목표 또는 내용 변경											
		연구기간 변경											
		연구책임자 변경											
		건당 3천만원 이상 연구시설·장비 신규 구입 및 변경											
		연구책임자 참여율 변경(일반연구자지원사업)	○										
		공동연구원 변경		○									
		건당 1천만원 이상 연구시설·장비 변경									○		
		계획서에 미 계상된 연구시설·장비 구입				○				○			
		국외출장 계획 변경						○					
		전문기관 통보	예산	사업비 이월	○	○							
인건비 당초계획대비 20%이상 증액	○												
사업비 변경					○	○	○	○	○	○			
연구계획	수행기관 주소, 대표자, 명칭 변경				○	○							
	참여연구원 변경				○	○	○	○		○			
자체승인	예산	사업비 변경	○	○							○	○	
	연구계획	참여연구원 변경	○	○					○		○	○	

4. 이자 산입 및 사용 방법

■ 이자 금액 산출

- 1) 과제별 단독계좌 사용 사업 ☞ 통장 실 발생이자 금액
- 2) 통합관리계좌 사용 사업 ☞ ERP상의 과제별 이자조회 후 일반대체결의서(이자수입)

■ 이자 사용

- 1) 연구개발에 재투자 및 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위하여 사용하며, 협약기간 중 발생한 이자를 해당 과제의 사업비로 사용할 수 있으며, 다른 용도로 사용 시에는 중앙행정기관의 장의 승인 필요
- 2) 미사용 이자 및 협약기간 후 발생이자는 전문기관에 반납하며, 1만원 이하의 이자는 반납 의무 없음.
- 3) 연구수당 이외의 직접비로 산입하여 사용
- 4) 정산보고 시, 발생이자 및 사용이자 보고
- 5) 지원기관의 규정에 따라 사용

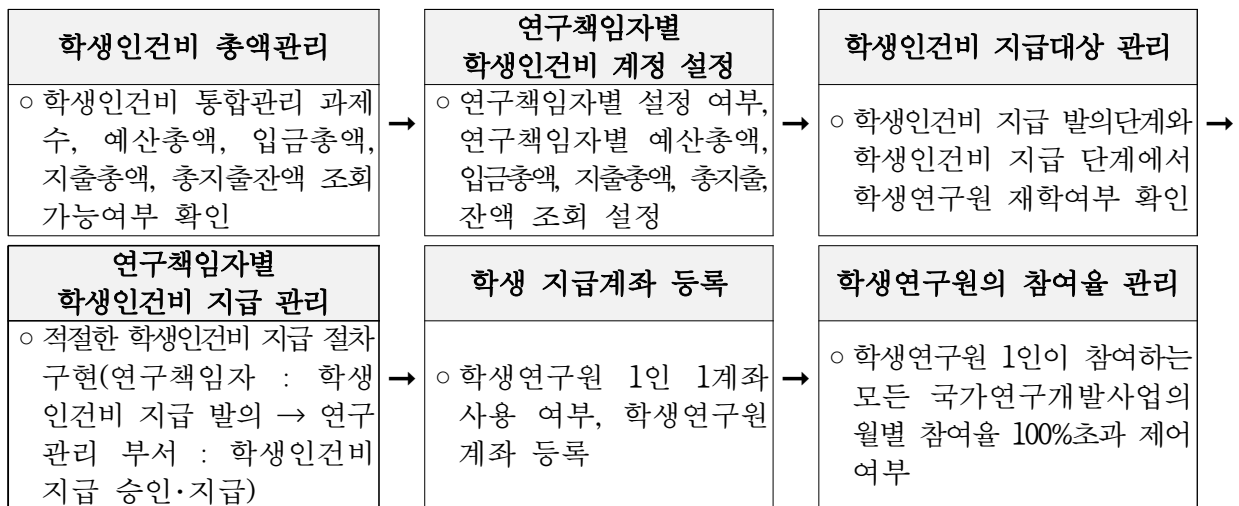
■ 예외 사항

- 1) 전문기관으로부터 사업비를 실시간 청구하여 받는 사업은 이자가 없음 (RCMS, 서울산업진흥원, 중소벤처기업부)
- 2) 산림청 ☞ 연구비 전액 소진 후 이자사용 가능
- 3) 식품의약품안전처 ☞ 회의비로 산입·사용 불가

1. 업무개요

- 목적 : 국가연구개발사업 학생인건비 집행의 효율성 제고 및 투명성 강화, 학생연구원의 안정적 인건비 확보를 위해 '09년부터 도입·시행
- 시기 : 2016. 9월 ~ 현재
- 관련법령 또는 근거 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의 3 학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시 제2019-61호)
- 관련부서 : 연구지원팀

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발과제의 학생인건비를 연구책임자별로 통합관리
- 학생연구원 인건비를 해당 연구기관 책임 하에 관리하고 잔액의 반납 및 정산 면제

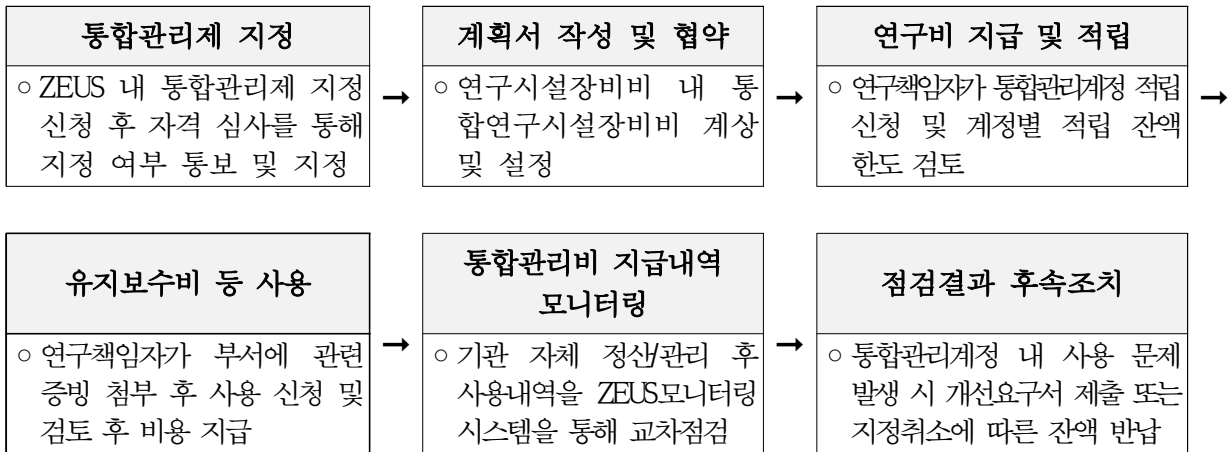
4. 업무처리 유의사항

- 연구관리부서는 학생연구원 1인 1계좌를 지정하여 해당 계좌로만 인건비를 지급
- 본 과제 종료되는 연도의 12월말까지 학생인건비 이관액의 60%이상 집행
 - ※ 월지급 상한액(참여율100%): (학사) 1,000천원, (석사) 1,800천원, (박사) 2,500천원

1. 업무개요

- 목적 : 연구과제로 지원된 연구시설·장비비를 별도 개설한 계정에 적립하고 과제 종료 후에도 연구시설장비를 유지·보수 필요시 적립한 비용을 활용
- 시기 : 2019. 6월 ~ 현재
- 관련법령 또는 근거 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의4, 연구시설·장비비 통합관리제 관리지침(과학기술정보통신부 고시 제2020-17호)
- 관련부서 : 산학협력팀

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 국가R&D로 도입한 연구장비를 과제 종료 이후에도 유지·보수하며 안정적으로 운영
- 연구과제에 활용할 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를 직접비의 10%이내에 통합관리(계상·지급)

4. 업무처리 유의사항

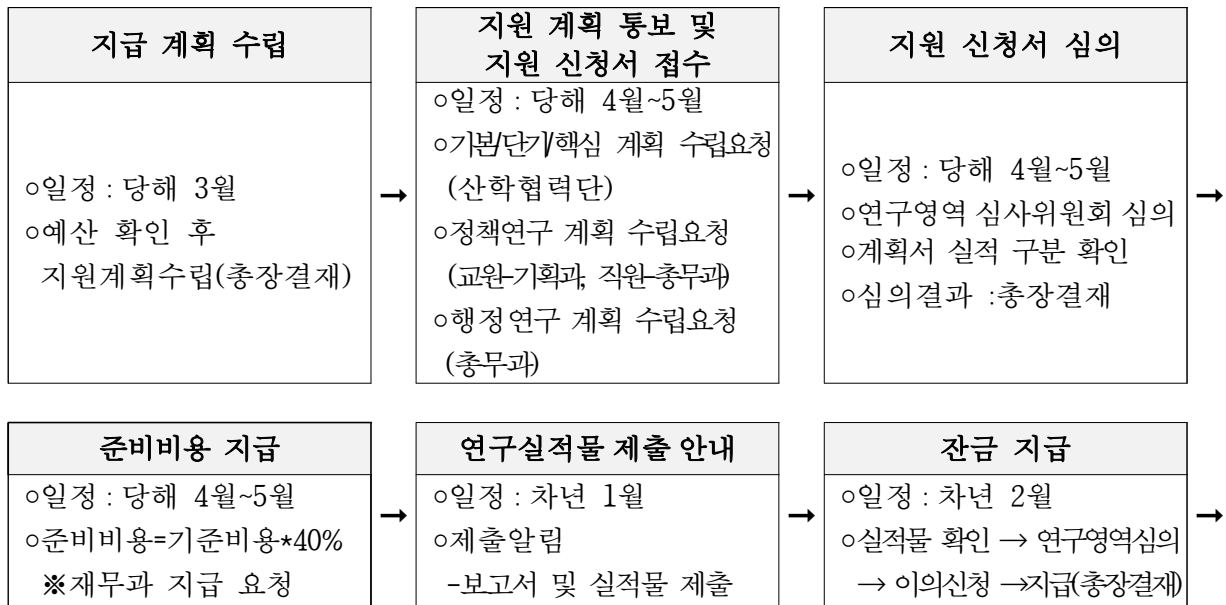
- 통합관리단위별 적립한도

통합관리단위	상세 내용	적립한도(1계정당)
연구책임자	연구자별 단독 활용시	3억원
공동활용시설	공동활용 시설·장비의 집적화와 통합운영시	7억원
연구기관	공동시설단위의 운영이 소규모 기관이거나 연구책임자·공동활용시설 단위의 계정이 중단시	10억원

1. 업무개요

- 지원목적 : 전임교원의 연구 역량 강화
- 지원일정 : 당해 3월부터 익년 2월말까지
- 관련근거 : 교육연구학생지도 비용 지급에 관한 지침
- 관련부서 : 기획과, 총무과

2. 업무흐름도



3. 주요내용

■ 공통(기본연구) 선택(단기연구·핵심연구·정책연구·행정연구)과 지원 부문으로 구분

구분	연구 지급대상	제출실적	기준금액
기본연구	지급제외 대상을 제외한 전임교원	실적 I·II	9,000천원
단기연구	9. 1. 신규임용자 및 8. 31. 퇴직자	실적 I·II	4,500천원
핵심연구	심사위원회 평가에 의해 선정	실적 I	최대 14,300천원(등급별 상이)
정책연구	우리대학 직원(최대 5명 팀 구성) (기획과-교원, 총무과-직원)	활동보고서, 결과보고서	최대 2,000천원 이하(등급별 상이)
행정연구	5급이상 직원(1인 1과제)	(1부, 10부)	지급기준 5,000천원(등급별 가점)

■ 연구부문(기본연구·단기연구·핵심연구)의 실적 구분 : 실적 I, 실적 II

- 실적 I : 다음회계연도 말까지 실적 제출
 - 국제전문학술지(Nature, Science, Cell급/SCI, SCIE, SSCI, A&HCI급/SCOPUS급)
 - 국내전문학술지(한국연구재단 등재지 및 등재후보지)
- 실적 II : 해당회계연도 말까지 실적 제출
 - 국내·외 발행 창작작품집 및 저서, 국제·국내 전시 및 공연
 - 국제·국내 학술대회 발표, 국제·국내 일반학술지(대학논문집, 연구소 논문집 포함)

■ 기본연구·단기연구·핵심연구 실적물은 사사표기가 필수(중복사사 불인정)

- 한글 : 0000년 한국교통대학교 지원을 받아 수행하였음
- 영문 : This was supported by Korea National University of Transportation in 0000.

■ 계획서 변경은 10월 31일 이전까지 접수된 건에 대해 심사 후 승인처리

■ 실적물 제출 기한 연장

- 연구책임자(전임교원)가 제출한 연장신청 사유서를 연구영역 심사위원회에서 심의 후 3개월 범위 안에서 연장

■ 교육연구학생지도 연구영역 지급비용 환수

- 기한 내에 실적물을 제출하지 못하는 경우 심의를 통해 해당 비용을 전액 환수

1. 업무개요

- 지원목적 : 전임교원의 학술 논문게재 장려
- 지원시기 : 당해 연중
- 관련근거 : 학술연구(논문게재 등) 지원지침

2. 업무흐름도



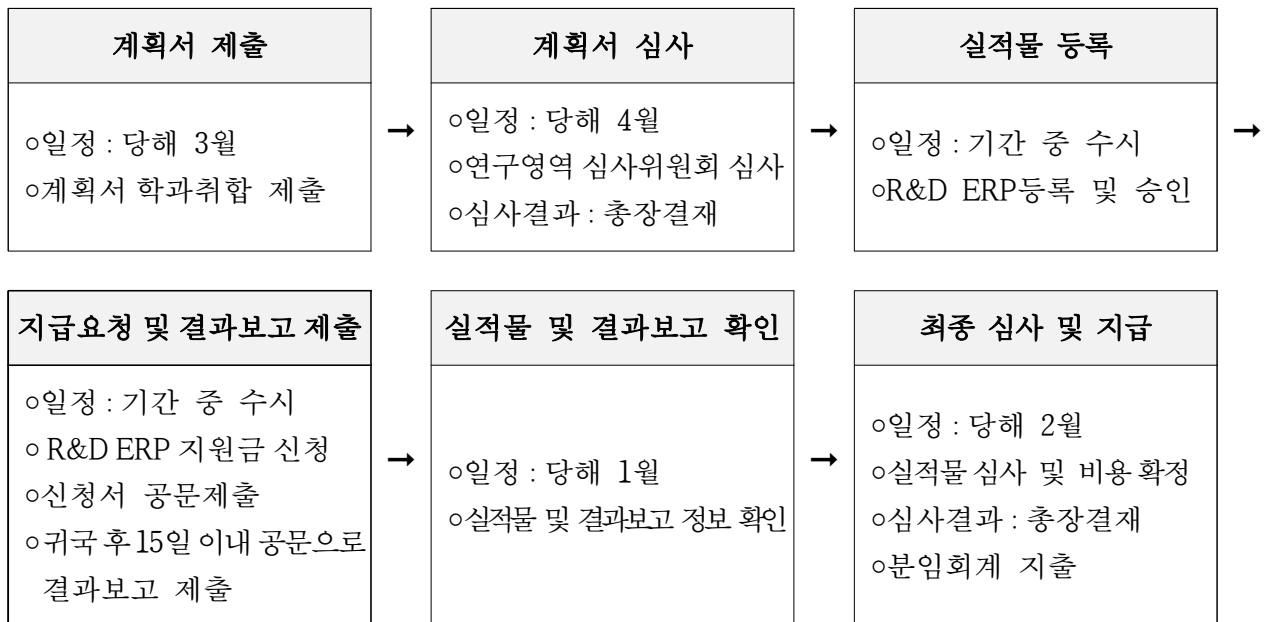
3. 주요내용

- 교육연구학생지도 연구영역과 연계, 선택항목으로 신청한 경우에 한하여 지급
- 학술연구 지원은 '논문', '전시공연', '학술저서'에 대해 지원
- 금액은 예산 내에서 산정하여 지급하며 교원 1인당 1,500만원 이내 지급
- 교육연구학생지도비 연구영역 결과물과 중복지원 불가
- 논문의 경우, SCI(E)급 학술지 및 인문·사회·예술체육·복합학분야의 등재 학술지에 주저자로 게재한 논문을 제외한 연구실적은 지원실적의 환산율 합계 최대 150% 범위 안에서 지원

1. 업무개요

- 목적 : 국제간 학술교류 및 선진학문을 도입, 교원의 연구능력 향상
- 시기 : 당해 연중
- 관련근거 : 국제학술회의 참가경비 지원지침

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 교육연구학생지도 연구영역과 연계, 선택항목으로 신청한 경우에 한하여 지급
- 공무국외여행 허가서상 예산부담을 ‘산학협력단 국제학술회의 참가경비’로 명시
- 지원금액 : 지역별 국가 및 지역 구분에 따라 차등 지급(지침 확인)하며 예산 범위 내에서 지원
- 지원횟수 : 당해 학년도 연간 1회
- 국제학술대회 규모 : 3개국 이상 참여, 외국어로 발표, 발표 논문 30편 이상

1. 업무개요

- 목적 : 국제간 학술교류 및 선진학문을 도입, 교원의 연구능력 향상
- 시기 : 당해 연중
- 관련근거 : SCI(E)급 논문 영문교정 지원 지침

2. 업무흐름도



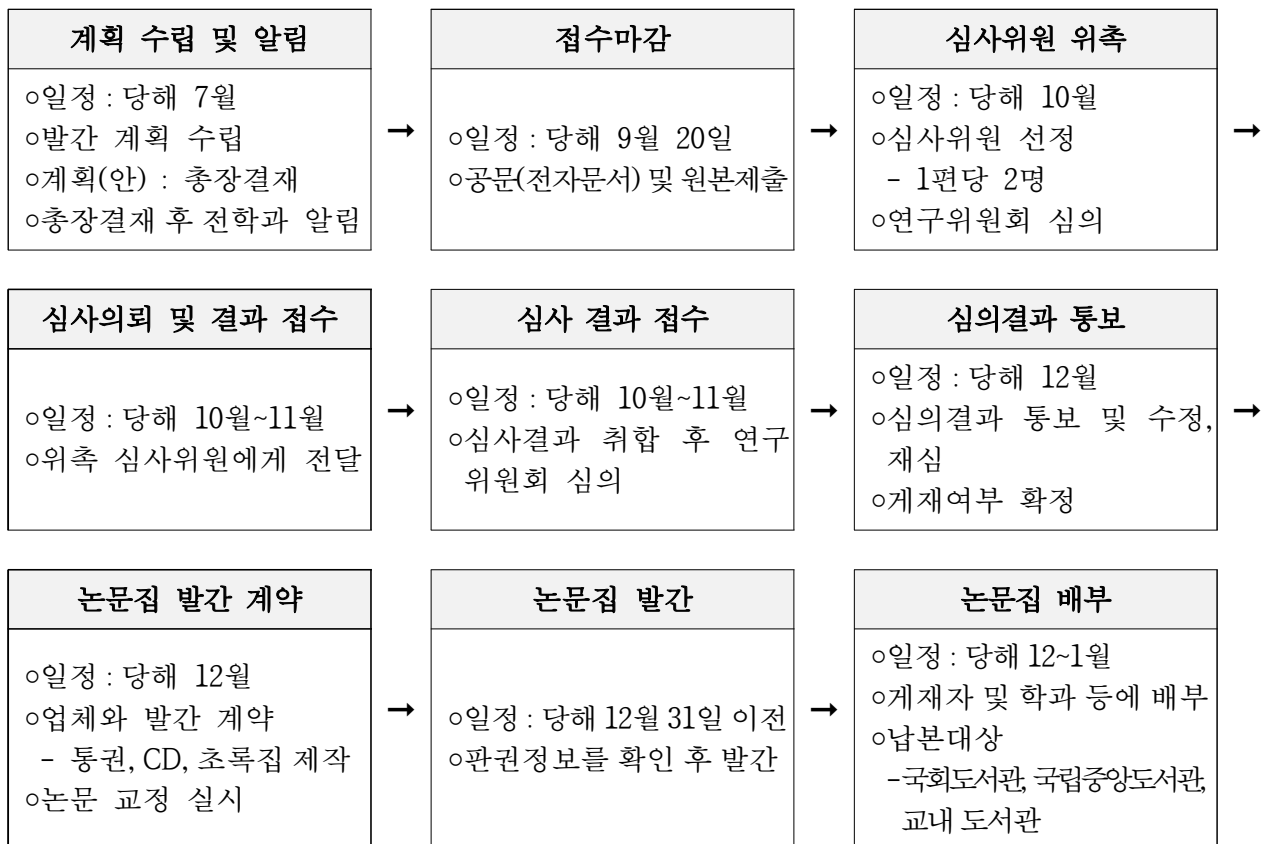
3. 주요내용

- 교육연구학생지도 연구영역과 연계, 선택항목으로 신청한 경우에 한하여 지급
- 지원금액 : 논문 1편당 교정료 최대 20만원(VAT포함)이며 예산 범위 내에서 지원
- 지원대상 : 전임교원이 주저자(제1 또는 교신)로 SCI(E)급 학술지에 게재할 논문
 - 논문 저자정보의 주소를 한국교통대학교로 표기 필수
- 산단이 아닌 타업체의뢰시 기간 내에 증빙서류를 갖추어 공문 신청
- 영문교정 결과를 받은 6개월 이내에 투고 증빙을 산학협력단으로 제출

1. 업무개요

- 목적 : 창의적 연구 분위기와 연구 의욕을 고취시키며 학술연구 발전에 기여
- 시기 : 당해 7월 ~ 12월
- 관련근거 : 논문집 발간 규정

2. 업무흐름도



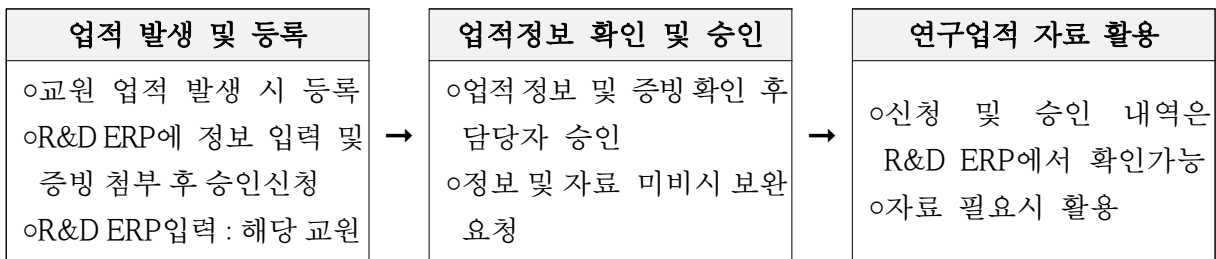
3. 주요내용

- 심사수당은 1편당 10,000원 지급(발간 계획에 따라 변경가능)
- 논문 필수사항 : 논문제목(국·영문), 저자명 및 소속(국·영문), 300단어 이내 영문초록
- 논문 분량은 인쇄면수로 20쪽 이내이고, 규정 및 서식에 맞추어 작성

1. 업무개요

- 목적 : 전임교원의 연구성과 등을 조사하여 대학의 연구역량 및 수준 현황을 파악하고 관련 기초 통계자료를 확보
- 시기 : 연중
- 관련근거 : 교원 성과급적 연봉제 및 교원 업적평가 운영 규정·지침

2. 업무흐름도



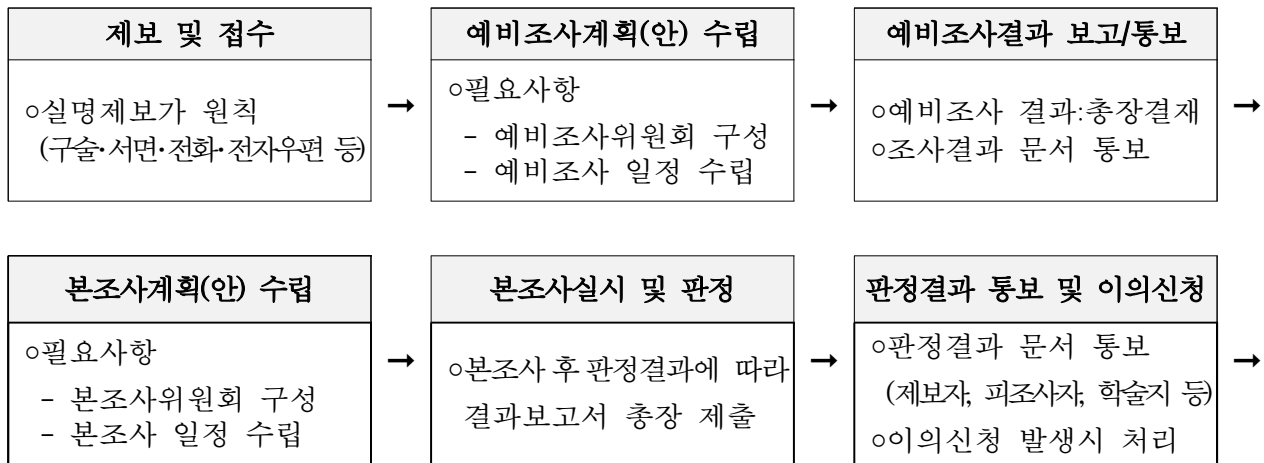
3. 주요내용

- 연구업적 관리 대상(교원 성과급적 연봉제 및 교원업적평가 지침 상 분류)
 - 연구영역 : 논문, 저서, 학술발표대회, 전시 및 작품발표
 - 봉사영역 : 수상사항
 - 산학협력영역 : 산업체연수(7일 이상), 정부/공공기관을 통한 기술지도, 교내연구비 수혜실적
- 연구 업적은 학년도(3월 1일 ~ 2월 말일)을 기준으로 정리 및 제출
- 연구 업적은 KRI로 자동 연동되며, 신입교원의 경우 시스템에 최초 정보매핑필요
- 주요 활용 대상
 - 교원 업적평가
 - 학과평가
 - 대학정보공시 및 대학연구활동 실태조사
 - 사업계획서 작성 시 연구업적

1. 업무개요

- 목적 : 연구윤리 진실성 확보 및 연구부정행위 예방
- 시기 : 수시
- 관련근거 : 연구윤리 및 연구비 등의 감사에 관한 규정

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 예비조사 및 본조사는 반드시 기한 내에 완료

제보 및 접수	예비조사 착수	예비조사 완료	예비조사 결과통보	본조사 착수	본조사완료 및 결과통보	이의신청 접수 및 처리
D1-Day	+30일 이내					
	D2-Day	+30일 이내				
		D3-Day	+10일 이내	+30일 이내		
				D4-Day	+120일 이내	
					D5-Day	+60일 이내
						D6-Day

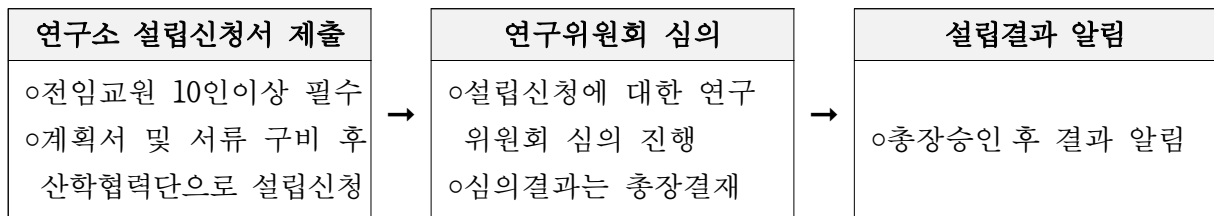
- 조사관련 정보는 규정에 따라 비공개대상으로 비밀엄수가 필수
- 연구부정행위 방지를 위한 연구윤리 교육을 연 1회 실시

1. 업무개요

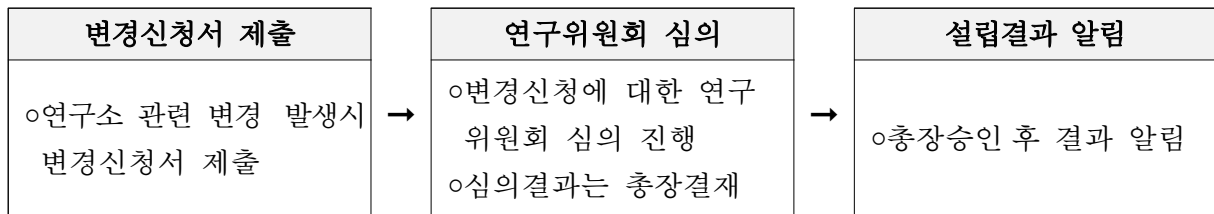
- 목적 : 대학 연구 저변 확대와 건전한 연구소 발전 도모
- 시기 : 연중
- 관련근거 : 연구소 설치운영 규정, 연구소 설립·운영에 관한 지침, 연구위원회 규정

2. 업무흐름도

■ 신규 연구소 설립



■ 연구소 관련 중요사항 변경



3. 주요내용

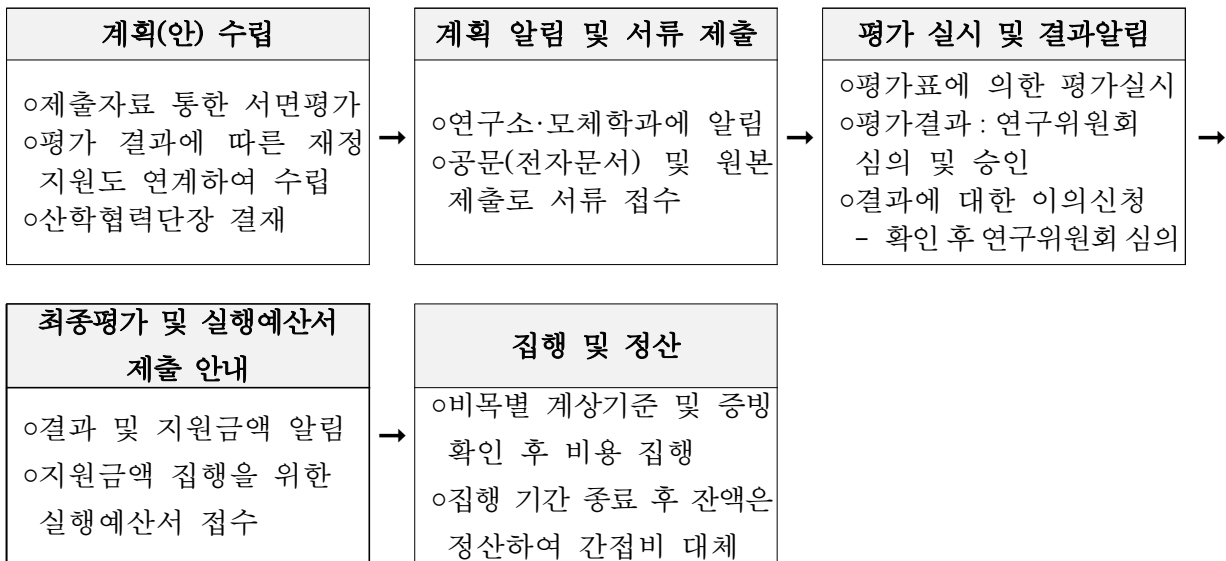
■ 연구소 관련 주요 승인사항(연구위원회 심의사항)

- 신규 연구소 설립, 통·폐합에 관한 사항
- 연구소장 및 연구소명 변경
- 그 외 연구소 관련 중요 사항

1. 업무개요

- 목적 : 연구소의 운영 실태를 정기적으로 평가하여 연구소 연구 활동을 촉진하고 자생력을 증진
- 시기 : 당해
- 관련근거 : 연구소 설치운영 규정, 연구소 설립·운영에 관한 지침, 연구위원회 규정

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 평가기준 및 항목 변경 시 연구위원회 심의 후 지침 개정 필요
- 평가결과가 2년 연속 하위 10% 이내에 해당 될 경우 폐소 처리

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 직원의 인사지원 및 관리, 근로자 4대보험 신고
- 시기 : 결원발생 및 필요 시
- 관련법령 또는 근거
 - 근로기준법, 국가공무원법, 산학협력단 취업규칙
 - 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법
- 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 근로계약 체결 및 인사발령

[신규]

채용계획 수립 및 공고
 ○ 산학협력단 및 요구부서
 ○ 담당업무, 응시자격 및 근무 조건 등 검토
 ○ 대학, 산학협력단 및 워크넷 홈페이지 등 공고



채용전형 실시 및 합격자공고
 ○ 산학협력단 및 요구부서
 ○ 서류전형, 면접시험 등 채용 전형 실시 및 합격자공고



근로계약 체결 요청
 ○ 요구부서



근로계약 체결 및 인사발령
 ○ 산학협력단
 ○ 성범죄 경력조회 후 근로계약 체결 및 인사발령



근로자 4대보험 신고
 ○ 산학협력단
 ○ 4대보험 취득 신고

[변경]

근로계약 변경 요청
 ○ 요구부서
 ○ 근로기간 및 임금 등 변경 근로계약서 첨부 후 공문발송



근로계약 변경 체결
 ○ 산학협력단

[퇴직]

근로자 퇴직 요청
 ○ 요구부서
 ○ 사직서 첨부



인사발령
 ○ 산학협력단



근로자 4대보험 신고
 ○ 산학협력단
 ○ 4대보험 상실 신고

3. 주요내용

■ [신규] 근로계약 체결 및 인사발령

- 채용계획 수립 및 공고
 - 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격, 근무조건 등 검토하여 채용계획 수립
 - 대학·산학협력단 및 워크넷 홈페이지 등 공고
 - 외국인 근로계약의 경우 비자 문제 등 채용계획 수립 전 협의 필요
- 채용전형 실시 및 합격자 공고
 - 서류전형, 면접시험 등 채용전형 실시하여 평정성적이 가장 높은 지원자를 1순위 최종합격자로 결정 후 공고
- 근로계약 체결 요청
 - 요구부서에서 근로계약서, 성범죄 경력조회동의서, 개인정보이용동의서 등 첨부하여 공문 발송
- 성범죄 경력 조회 후 근로계약 체결 및 인사발령
- 근로자 4대보험 취득 신고

■ [변경] 근로계약 체결

- 근로계약 변경 요청
 - 근로기간 및 임금 등 변경 근로계약서 첨부 후 공문 발송
- 근로계약 변경 체결

■ [퇴직] 인사발령

- 근로자 퇴직 요청 : 사직서 첨부 후 공문 발송
- 퇴직 인사발령
- 근로자 4대보험 상실 신고

4. 업무처리 유의사항

■ 공개채용을 원칙으로 투명한 채용업무 추진

■ 임용 예정자에 대한 성범죄 경력 조회

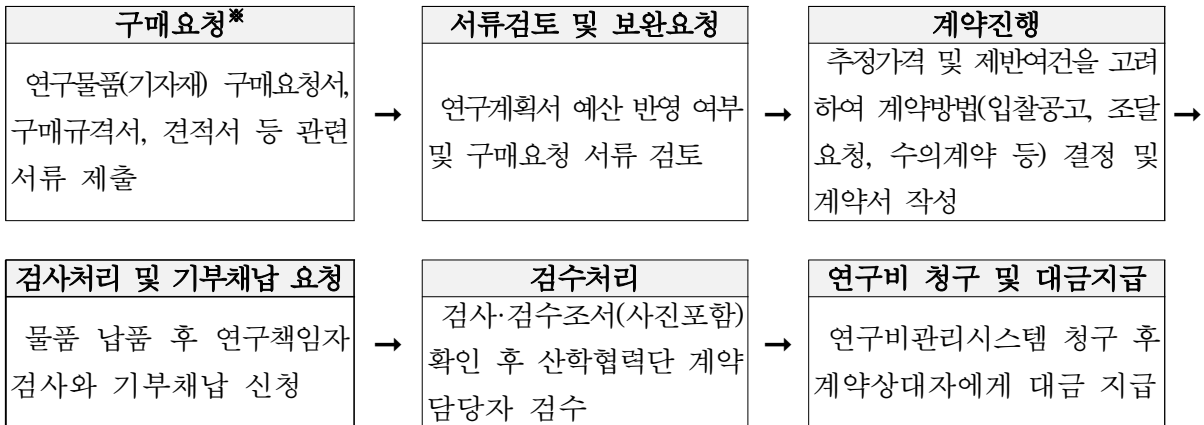
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회를 실시하여 취업제한 해당여부 반드시 확인
 - 성범죄 경력 조회 방법 : 행정정보공동이용시스템(<http://www.share.go.kr/>) 활용

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매 등의 제반사항을 총괄하여 중앙에서 관리함으로써 연구물품, 용역, 시설계약의 투명성과 효율성 제고
- 시기 : 연중 수시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정
 - 연구비관리규정 제10조, 연구비관리규정 세부시행지침 제31조, 제32조
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 관련부서 : 대학 및 학과, 사업단 및 센터, 재무과

2. 업무흐름도

■ 중앙구매



※ 중앙구매 대상기준

구분	단일 구매 총액 (VAT 제외)	대상범위
장비 등 자산 (기부채납 ○)	1백만원 이상	◦ 연구장비, 비품, 소프트웨어
소모품 등 기타물품 (기부채납 ×)	3백만원 이상	◦ 소모품 등 기타물품(재료, 부속품, 항공권, 도서, 임차 소프트웨어)으로 내구연수 1년 이하의 소모품 ◦ 소액으로서 자산으로 관리할 필요성이 없다고 판단되는 물품 등
	1천만원 이상	◦ 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비 등의 제조용역
용역 및 임대차	2천만원 이상	◦ 공사용역, 설치용역, 위탁교육용역, 조사분석용역, 임대차 등

3. 주요내용

■ 기본내용

- 1) 중앙구매 대상일 경우 연구비관리시스템을 통해 연구물품(기자재) 구매요청서, 구매규격서, 견적서 등 관련 서류 제출
- 2) 연구계획서 예산 반영 여부 및 구매요청 서류 검토
- 3) 추정가격* 및 제반여건을 고려하여 계약방법(입찰공고, 조달요청, 수의계약 등) 결정 및 계약서 작성
 - 수의계약 : 중앙구매 대상금액~2천만원 미만(부가세 제외금액)
 - 입찰(자체입찰 및 조달청 계약요청) : 2천만원 이상(부가세 제외금액)
 - 3자단가계약(G2B나라장터 쇼핑몰) : 조달청 나라장터 취급 품목

※ 추정가격 : 계약방법 결정시 기준이 되는 금액으로 예산에 계상된 금액 기준으로 부가 가치세, 조달수수료를 제외한 금액
- 4) 검사처리 및 기부채납 요청
 - 납품 완료 후 연구책임자 검사 실시
 - 연구책임자가 검사한 날짜 기준으로 납품 지연에 따른 지체상금 발생
 - 기자재 및 비품의 경우 연구물품 기부채납 신청[수요부서에서 재무과로 공문발송]
- 5) 검수처리 : 연구책임자가 제출한 검사·검수조서(사진포함) 확인 후, 산학협력단 계약담당자 검수자 서명
- 6) 연구비 청구 및 대금 지급 : 연구비관리시스템을 통해 납품 서류 첨부 후 연구비 청구 및 계약상대자에게 대금 지급

4. 업무처리 유의사항

■ 중앙구매 사전 요청

- 연구책임자는 구매 소요기간 및 납품 소요기간을 고려하여 사전에 중앙구매 요청
- 계약소요기간 : 수의계약-10일, 소액수의견적입찰-30일, 조달청계약요청-60일 이내

■ 전담기관 규정에 따른 구매시기 준수

- 기자재 및 비품은 최종(단계) 연구 종료 2개월 전, 재료는 연구기간 종료 이전에 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 소요기일을 감안하여 구매요청

■ 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS) 등록

■ 조달청 나라장터 쇼핑몰 구매 권장

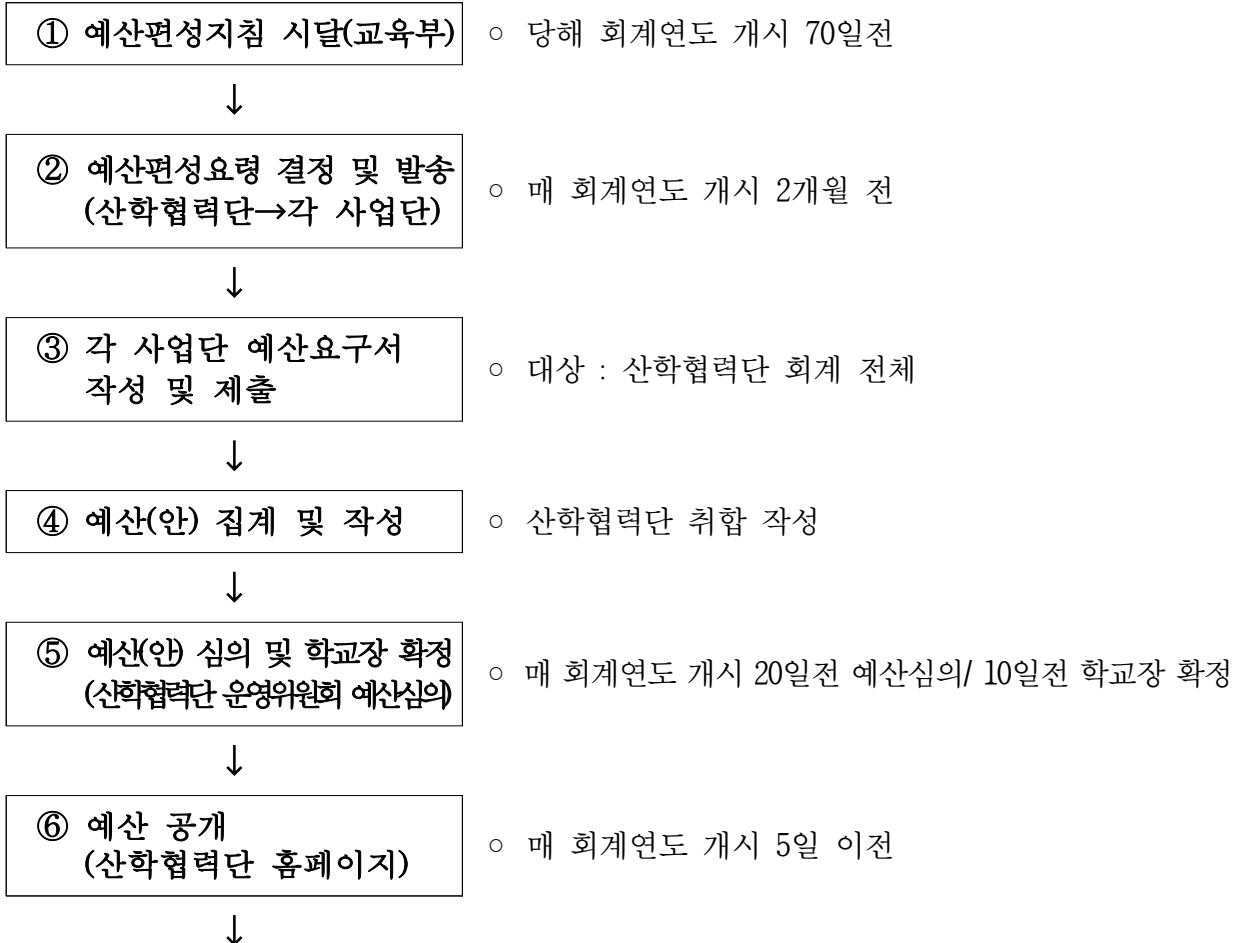
- PC, 사무용 비품 및 가구 등 조달청 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 구입가능한 물품은 쇼핑몰 구매가 원칙이며, 구매가 불가능한 경우 “지정물품 구매 요구사유서” 제출

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 세입·세출예산 편성 및 제출
- 시기 : 당해 1월말 ~ 2월초
- 관련근거
 - 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙
 - 산학협력단 회계처리규칙, 한국교통대학교 산학협력단 정관 및 연구비관리 규정
- 관련부서 : 산학협력단 및 사업단

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 세입·세출예산 편성 및 제출 절차



⑦ 예산서 제출
(한국사학진흥재단)

- 매 회계연도 개시 5일 이전
- 추경예산서 확정 후 15일 이내에 제출



⑧ 대학재정정보시스템 입력

- (교육부) 예산 공개요청→한국사학진흥재단 홈페이지→대학재정정보시스템→예산자료입력→오류체크 및 제출

3. 주요내용

■ 산학협력단 예산 편성원칙

- 회계기간 : 당해 3월 1일 ~ 다음해 2월 말일
- 예산 총계주의 원칙에 따라 산학협력단 및 부속시설, 그 외 사업단(센터)의 모든 수입과 지출을 예산에 포함

■ 예산제출 구비 서류

- 산학협력단 자금예산서 및 예산서 부속서류
- 예산 공개 후 보고서식(교육부 양식)
- 예산 심의·확정 건 보고서식(교육부 양식)
- 운영위원회 회의록 사본

4. 업무처리 유의사항

■ 추가경정예산

- 추가경정예산은 필요 시 편성
- 추가경정예산은 예산 확정이후 15일 이내에 한국사학진흥재단에 제출

■ 산학협력단 예산 편성 및 제출

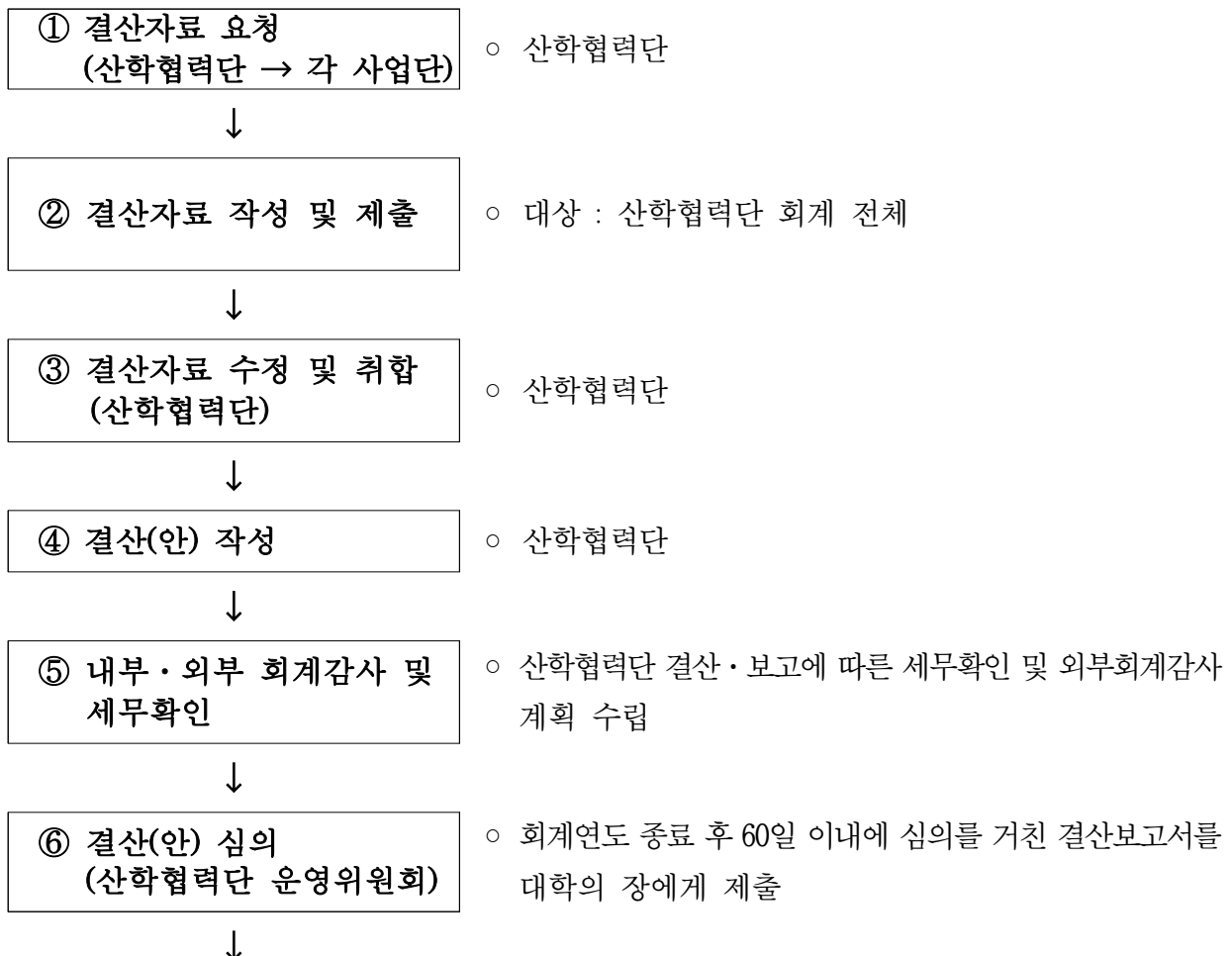
- 매년 6월 대학정보공시에 공시되는 자료로 시스템입력 제출 시 금액 및 계정과목을 확인하여 제출하여야 함.
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력 시 학교기업 예산은 각각 입력하되, 산학협력단 예산은 학교기업을 포함하여 입력

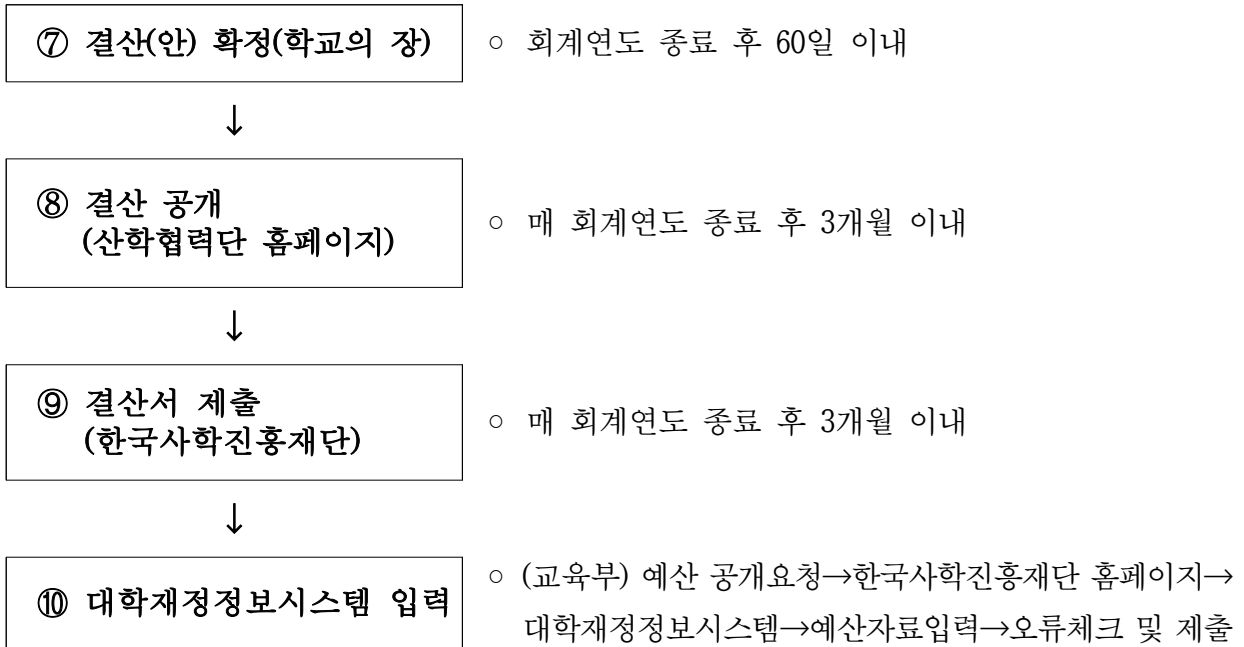
1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 결산서 작성 및 보고
- 시기 : 당해 3월 ~ 5월
- 관련근거
 - 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙
 - 산학협력단 회계처리규칙, 한국교통대학교 산학협력단 정관 및 연구비관리 규정
- 관련부서 : 산학협력단 및 사업단

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 결산서 작성 및 보고 절차





3. 주요내용

■ 산학협력단 세무확인 및 외부회계감사

- 회계결산 기간 : 전년도 3월 1일 ~ 당해 2월 말일
- 세무확인 및 외부회계감사를 위한 계약 체결(매 회계연도)

■ 회계감사 구비 서류 및 보고 서류

- 현금흐름표, 재무상태표, 운영계산서, 결산부속명세서, 감사보고서
- 결산서 공개 후 보고서식(교육부 양식)
- 운영위원회 회의록 사본

4. 업무처리 유의사항

■ 산학협력단 결산 및 보고

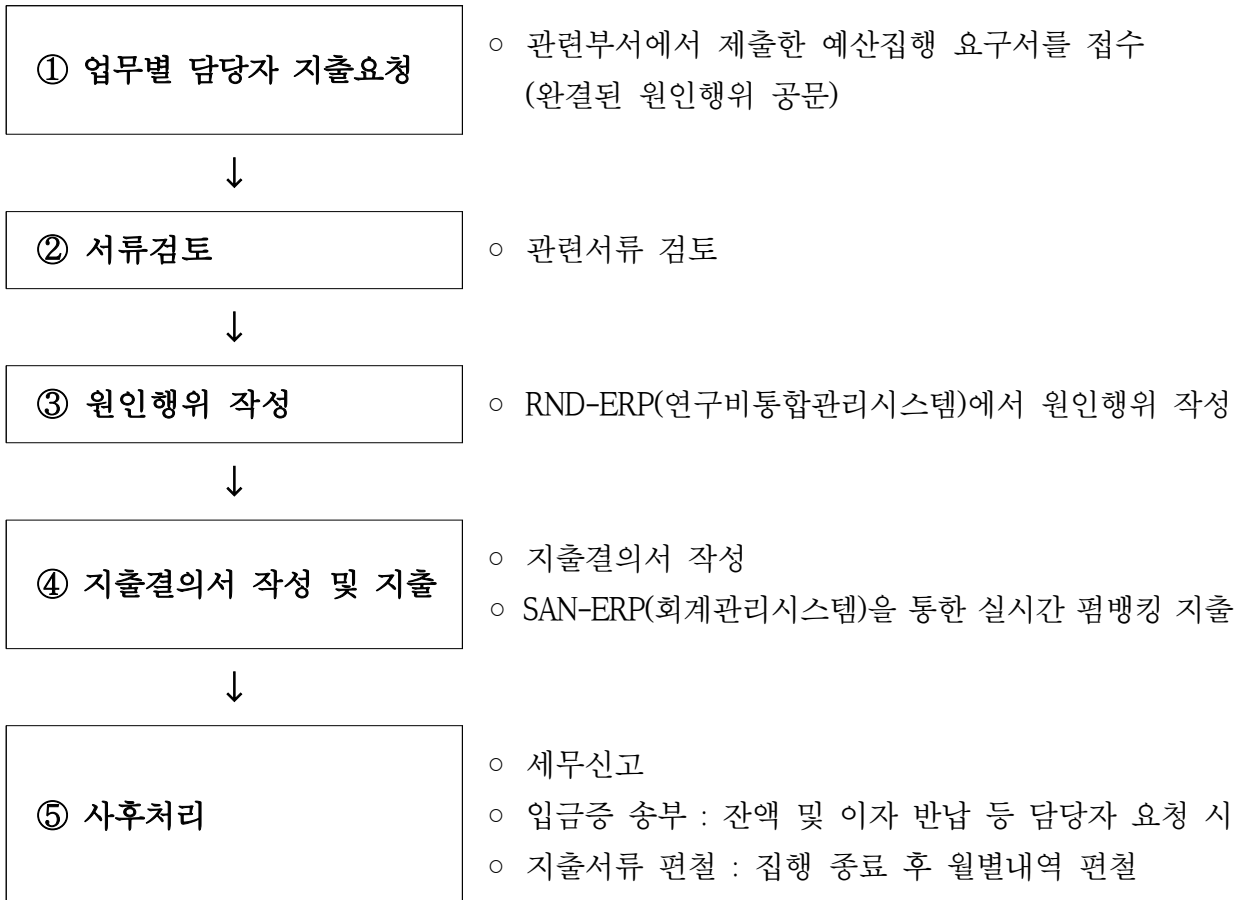
- 학교기업이 있는 경우 각 학교기업별로 결산하고 결산서를 각각 제본하여 제출
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력 시 학교기업 결산은 각각 입력하되, 산학협력단 결산은 학교기업을 포함하여 입력
- 관련 법령의 개정사항이 있을 경우 개정사항 반영에 철저해야 하며, 변경사항을 반영한 서식으로 제출

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 간접비 관리
- 시기 : 연중 수시
- 관련법령 또는 근거 : 산학협력단 회계처리 규칙, 한국교통대학교 연구비관리 규정 및 연구비관리지침, 법인세법, 부가가치세법
- 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 간접비 관리 절차



3. 주요내용

■ 산학협력단 간접비 입금 관리

- 간접비 입금 시 국가R&D사업과 그 외 기타사업으로 통장을 구분하여 관리

■ 산학협력단 간접비 지출 절차

- 산학협력단 운영비 및 간접비사업비 집행 시 예산집행 공문 접수
 - 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비, 기타지원비 등 지출
- 산학협력단 예산 및 규정에 따라 서류 검토
- RND-ERP에서 원인행위 청구 및 결재 상신
 - RND-ERP에서 운영비 과제 선택 → 청구서 선택 → 일반청구 및 카드청구 선택 → 지출세부 정보 입력 → 신청 및 결재 상신 → 원인행위 결재
- RND-ERP에서 원인행위 결재 완료된 청구서의 지출결의서 작성
 - RND-ERP 전자결재 → 지출결의서 작성 및 결재 상신 → 지출결의서 결재
- SAN-ERP시스템을 통한 실시간 펌뱅킹 지출
 - SAN-ERP자금관리(펌) → 수납지급 관리 → 일자금 계획수립 → 대량일괄 이체 → 전체지출결과조회
- 지출결의서 금액과 펌뱅킹 지출금액 일치여부 확인

■ 국세청 홈택스 세무신고

- 부가가치세 신고 및 납부 : 분기별 25일(1월, 4월, 7월, 10월)
- 법인세 : 매년 5월 31일 까지
- 공익법인신고 : 매년 6월 30일 까지
- 기부금명세서신고 : 매년 8월 31일 까지

4. 업무처리 유의사항

■ 지출 관련

- 연구(사업)비 선금금 신청 시 산학협력단 간접비의 원활한 운영을 위하여 사전 협의 필요
- 연구(사업)비 사전 공문기안 시 지출담당자 협조 결재 확인 (예산비목 및 가용금액검토)
- 현금지로 지출시(잔액 및 이자 반납 등) 납부 기한 확인
- RND-ERP 지출결의서 지출일자와 SAN-ERP 펌뱅킹 지출일자가 동일해야 함

■ 세무신고 및 납부

- 세무신고 및 납부의 경우 정해진 신고기한 내 신고 및 납부 완료 될 수 있도록 기한 엄수(신고 및 납부기한 초과 시 가산세 발생)

1. 업무개요

■ 목적

- 산학협력단 소속 직원 급여(수당포함) 지급, 퇴직금 적립 및 지급
- 원천세 및 4대보험 신고·납부
- 연말정산 신고·납부

■ 시기 : 연중

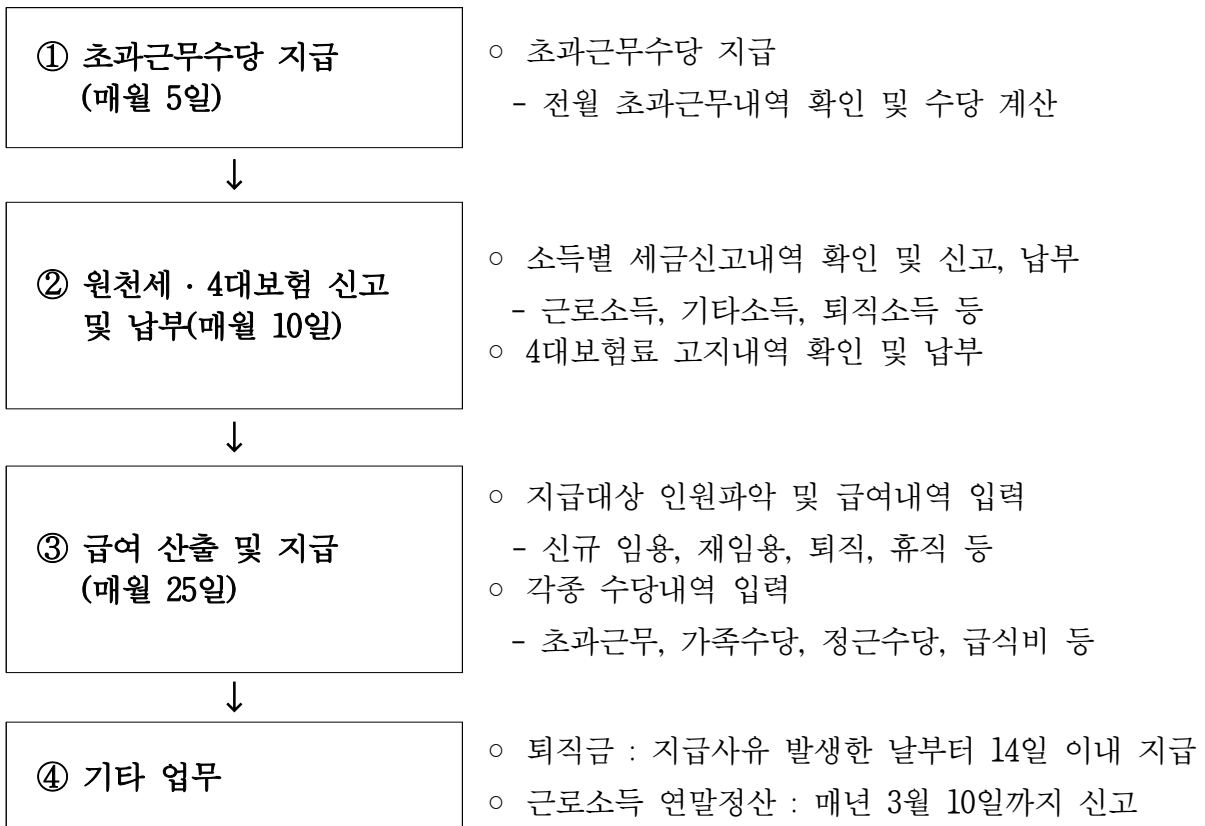
■ 관련법령 또는 근거

- 산학협력단 직원 인사에 관한 규정, 산학협력단 취업규칙, 산학협력단 보수지침
- 소득세법, 근로자퇴직급여 보장법

■ 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 직원 급여 업무 절차



3. 주요내용

■ 초과근무수당 지급(매월 5일)

- 초과근무내역 확인 및 수당 계산 : KORUS(국립대학 자원관리시스템) 출퇴근관리 내역과 상황실 근태관리기록(지문인식) 대조하여 내역 확인 및 수당 계산
- 내부 결재 및 지급 : KORUS 결재 → R&D ERP(연구비통합관리시스템) 결재 → 초과근무수당 지급

■ 원천세 · 4대보험 신고 및 납부(매월 10일)

- 원천세 신고 및 납부
 - 매월 원천징수내역(근로소득, 기타소득 등)과 예수금계좌로 입금된 내역 대조
 - 회계시스템(SANERP) 원천징수이행상황신고서 확인하여 이상여부 검토
 - 국세청 위택스(종업원분, 지방소득세) 및 홈택스(각종 소득세) 전자신고 후 지로 납부
- 4대보험 납부
 - 매월 4대보험 자격취득 및 상실 근로자 등 변동내역 확인
 - 4대보험 EDI 시스템에서 4대보험료 고지내역서 확인
 - 내부결재 후 근로자 및 사용자부담금 합계금액 지로 납부

■ 급여 산출 및 지급(매월 25일)

- 급여 변동사항 유무 확인 후 급여명세서 작성
 - 가족수당 및 자녀보육수당, 정액급식비 등 각종 수당 입력
 - 급여 변동(신규, 급여 변동, 중도퇴사, 육아휴직자 등) 내역 확인 후 입력
- 내부 결재 및 지급
 - 산학협력단 : 회계시스템(SANERP) 급여내역 마감 후 R&D ERP를 통해 급여 지급
 - 사업단 및 연구원 : 산학협력단 연구과제 담당자가 산학협력단 재정회계팀에서 산출한 급여명세서 확인 후 R&D ERP를 통해 급여 지급

■ 퇴직금 적립 및 지급(지급사유 발생한 날부터 14일 이내)

- 퇴직금 운용방식 : 확정급여형 퇴직연금제도(DB : Defined Benefits Retirement Pension)
 - 퇴직연금계좌 적립 금액은 근로자 퇴직 시 IRP(개인형퇴직연금제도) 계좌를 통해 지급
- 명세서 작성 및 퇴직금 적립
 - 산학협력단 근로자 : 퇴직금 명세서 작성(재정회계팀) → 퇴직연금계좌 적립
 - 연구원 및 사업단 근로자 : 퇴직금 명세서 작성(재정회계팀) → 연구과제 및 사업단 담당자에게 명세서 전달 → 산학협력단에 퇴직금 적립 요청 → 퇴직연금계좌 적립
- 퇴직금 지급 : 지급사유 발생한 날부터 14일 이내 지급

■ 근로소득 연말정산 신고

- 연말정산 자료 제출(매년 1월 말까지)
 - 근로자 본인이 각종 공제자료 수집, 소득공제신고서 작성 후 산학협력단 담당자(재정회계팀)에게 신고서 제출
 - 회계시스템(SANERP) 연말정산 자료 입력 → 부양가족 등록 → 국세청간소화 PDF변환 - 마감 후 파일생성
- 연말정산 신고(매년 3월 10일까지)
 - (국세청 홈택스) 연말정산 신고/납부에서 파일변환 후 신고서 제출
 - (R&D ERP) 예수금관리 - 자금대체 결의 - 납부 - 급여 공제 및 환급
- 연말정산 관련 4대보험 보수총액 신고서 작성 및 제출(매년 3월 10일까지)

4. 업무처리 유의사항

■ 초과근무수당 지급

- 근무내역 불인정 : 지문인식 기록이 없거나 KORUS 출퇴근 관리내역이 없는 경우
- 초과근무신청은 사전결재를 원칙으로 하며 사후 결재 시 사유서 제출
- 여성근로자 야간 및 휴일 근로 시에는 동의서 작성 후 제출(근로기준법 제70조)

■ 중도퇴사자 환급금 지급

- 중도퇴사자는 퇴사처리 후 연말정산 환급금 지급(원천징수영수증 차감징수세액)

■ 교직원공제회 내역 반영

- 매월 한국교직원공제회 납부 금액(적금, 대출 등)이 있는 대상 근로자를 확인하여 공제금액 납부
- 납부된 금액은 근로자 급여명세서에 반영하여 공제

■ 취업 후 학자금 원천공제 신고 및 납부(매월 10일까지)

- 근로자 중 취업 후 학자금 상환금 원천공제 의무 대상자 확인
- 국세청 전자신고 후 지로 납부 → 급여명세서 반영 후 공제

■ 4대보험 고지내역 및 입금내역 확인

- 급여명세서 작성 시 4대보험 고지내역 반영 및 입금금액 확인

■ 퇴직금 명세서 작성

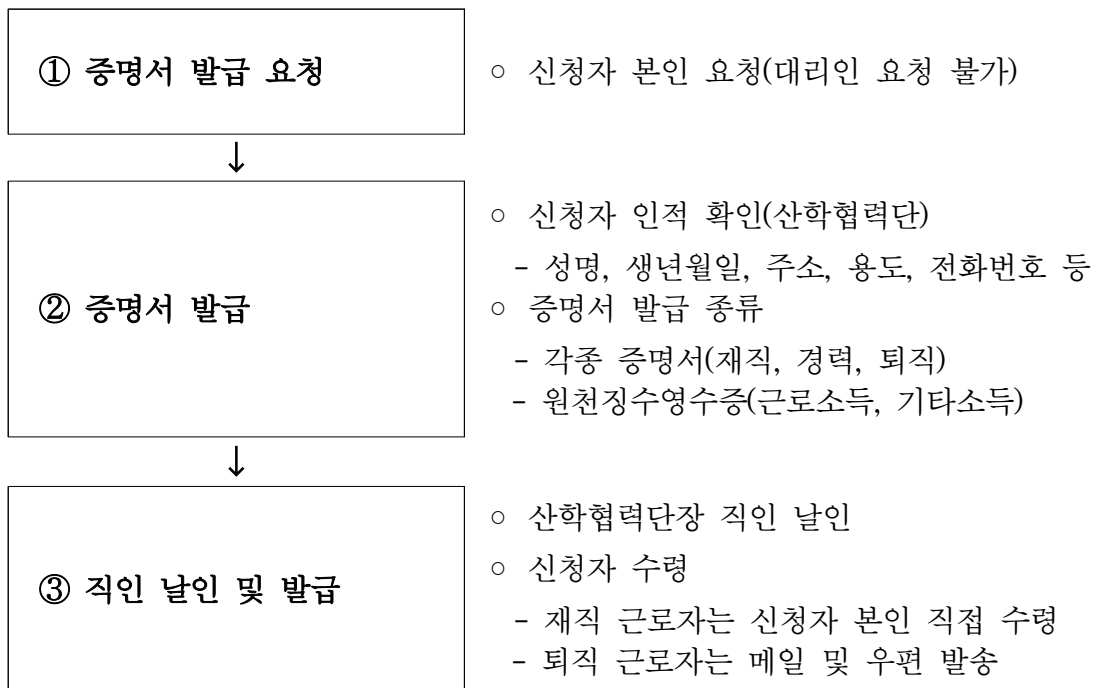
- 연구수당은 연간상여금 내역에서 제외 후 퇴직금 산정
- 퇴사자의 초과 수당 및 명절 상여 등 수당 내역 확인 후 명세서 작성

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 소속 직원 각종 증명서 발급
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거 : 민원 처리에 관한 법률
- 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 제증명 발급 절차



3. 업무처리 유의사항

- 재직 근로자는 특별한 사유가 없는 한 산학협력단에 직접 방문하여 수령하는 것을 원칙으로 하며 대리인 수령 불가

1. 업무개요

■ 목적

- 원천징수의무자(근로자)의 각종 소득(근로, 기타, 퇴직 등)에 따라 발생하는 원천징수세액 신고 및 납부

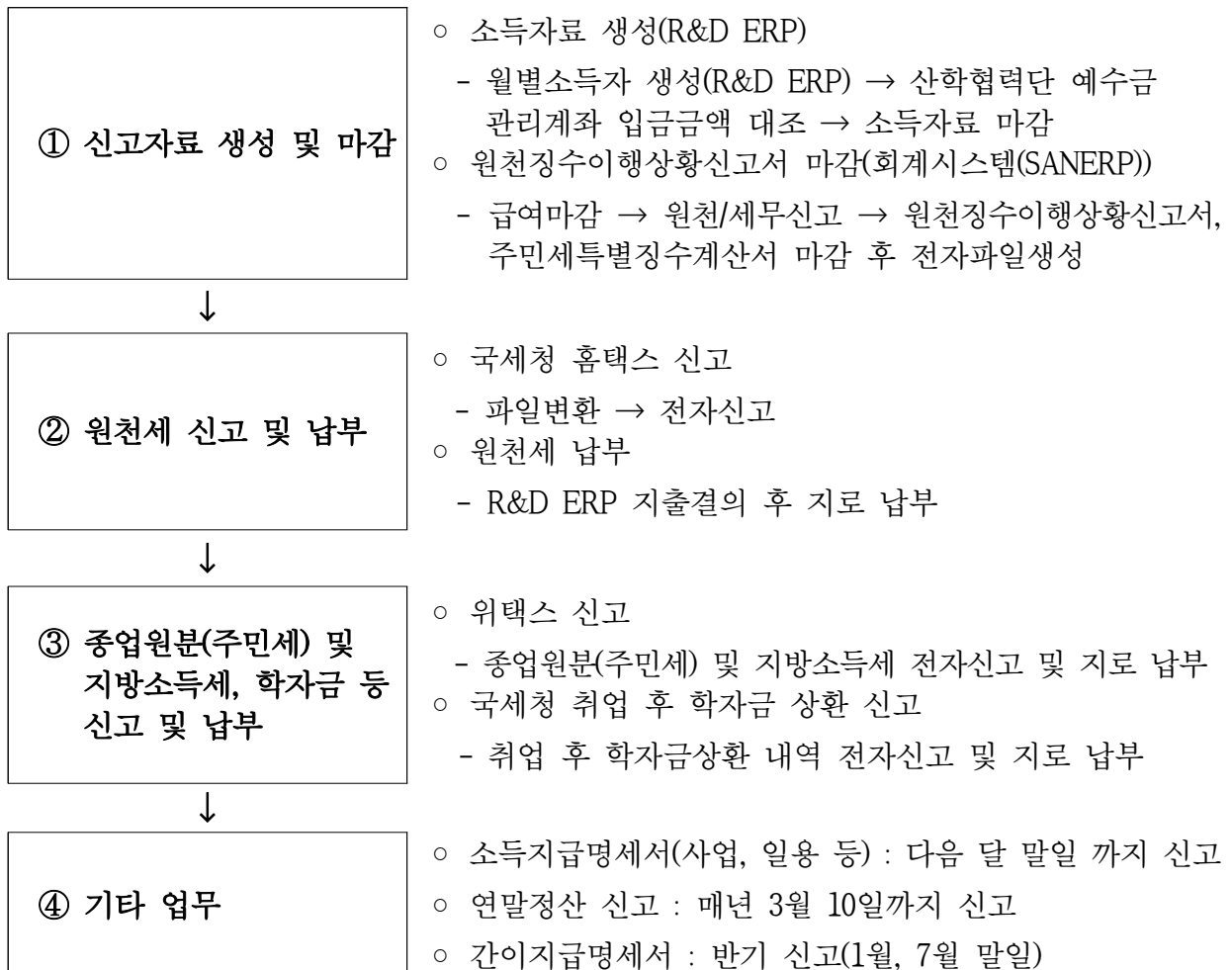
■ 시기 : 연중(매월 10일)

■ 관련법령 또는 근거 : 소득세법

■ 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 원천세 신고 및 납부 절차



3. 주요내용

■ 신고자료 생성 및 마감

- (R&D ERP) 보험세무에서 월별소득자생성 → 산학협력단 예수금 관리계좌에서 입금내역 확인 → 담당자 확인 및 마감
- (SANERP) 원천징수이행상황신고서 및 주민세특별징수계산서 생성 → 신고자료(근로소득, 기타소득, 퇴직소득 등) 금액 대조 → 마감 → 신고파일 생성

■ 원천세 신고

- (국세청 홈택스) 원천세 파일변환 → 전자신고 제출
- (국세청 위택스) 종업원분(주민세) 및 지방소득세 자료 입력 → 전자신고 제출

■ 취업후 학자금 원천공제 신고

- (취업 후 학자금 상환) 원천공제 상환금 신고 → 전자신고 제출

■ 원천세 및 학자금 원천공제 납부

- (KORUS) 원천세 및 학자금 원천공제 신고 내부 결재
- (R&D ERP) 납부금액 자금대체결의서 작성 및 결재
- (지로 납부) 충주시청(종업원분, 지방소득세), 충주세무서(각종 소득세 및 학자금)

4. 업무처리 유의사항

■ 국세청 홈택스 신고

- 근로소득세, 기타소득세, 퇴직소득세 등
- 홈페이지 : <https://www.hometax.go.kr>
- 신고방법 : 홈페이지 접속 → 파일변환신고(회계프로그램) → 파일형식 검증 → 내용 검증 → 전자파일 제출 → 접수증 출력
- 납부처 : 충주세무서(지로 납부)

■ 국세청 위택스 신고

- 종업원분(주민세), 지방소득세
- 홈페이지 : <https://www.wetax.go.kr>
- 신고방법 : 홈페이지 접속 → 종업원분(주민세) 및 지방소득세(특별징수) → 신고내역 작성 → 신고결과서 확인 → 납부서 출력
- 납부처 : 충주시청(지로 납부)