

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)
		국내 출장여비	<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·제세공과금및 수수료 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	- 연구수당 지급신청서 - 연구수당 기여도 평가서
	위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	- 계좌이체 증명서 - 내부결재, 과업지시서 등
간접비	간접비		- 간접비 배분대상 연구소 지정(경유) 확인서

※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함

* 회계서류란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함

- 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등

- 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, Invoice, 사업자 등록증, 통장사본 등
계좌이체증명: 시스템 계좌이체 확인서로 대체가능

산학협력단 연구비카드 사용 시: 일반청구 → 산학협력단 연구비 관리 계좌 (계좌이체)

*매출전표 필수