

32	산학협력단 간접비 관리	<input type="checkbox"/> 소관 : 산학협력단
		<input type="checkbox"/> 주무 : 재정회계팀

1. 업무개요

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

2. 업무흐름도

- 산학협력단 간접비 관리 절차

3. 주요내용

■ 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 펌뱅크 지출
 - SAN-ERP자금관리(펌) → 수납지급 관리 → 일자금 계획수립 → 대량일괄 이체 → 전체지출 결과조회
- 지출결의서 금액과 펌뱅크 지출금액 일치여부 확인

■ 국세청 홈텍스 세무신고

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

① 업무별 담당자 지출요청

- 관련부서에서 제출한 예산집행 요구서를 접수(완결된 원인행위 공문)



② 서류검토

- 관련서류 검토



③ 원인행위 작성

- RND-ERP(연구비통합관리시스템)에서 원인행위 작성



④ 지출결의서 작성 및 지출

- 지출결의서 작성
- SAN-ERP(회계관리시스템)을 통한 실시간 펌뱅킹 지출



⑤ 사후처리

- 세무신고
- 입금증 송부 : 잔액 및 이자 반납등 담당자 요청시
- 지출서류 편철 : 집행 종료 후 월별내역 편철

- 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)