

4

비목별 집행 증빙 및 집행 방법

□ 소관 : 산학협력단

□ 주무 : 연구원2팀

■ 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|-----|-----------------|---------------------------------|---|
| 직접비 | 인건비 | 내부인건비 | ○ 공통 - 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - 이체증 - 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여 ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서(국가연구개발사업), 외부 참여연구원 기관장 확인서 |
| | | 외부인건비 | ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서(국가연구개발사업), 외부 참여연구원 기관장 확인서 |
| | 학생 인건비 | 학생인건비 | ○ 공통 - 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - (학생)연구원사이트 학생연구자 온라인 연구참여확약 ※ 외국인 등록증, 계좌사본(외국인에 한함) |
| | 연구시설·장비비, 연구재료비 | 연구시설·기기·장비 등 | ○ 연구시설·기기·장비 - 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시) - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시) ○ 추가서류 - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B): 계약서 등 - 수의계약: 계약서, 산단 승인공문 등 - 국가연구시설장비등록증, 중앙장비심의위원회 가결 공문(해당시) |
| | | 시약재료구입비/전산처리·관리비/시험제품·시험설비 제작경비 | ○ 시약·재료구입비 - 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서 - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서 ○ 전산처리·관리비: 회계서류*, 검수조서 ○ 시험제품·시험설비 제작경비: 회계서류*, 시제품 제작 사진 |
| | 연구 활동비 | 국외출장여비 | ○ 증빙서류 - 출장명령서 및 공무국외여행허가 공문 - 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금) - 환율표 - 출입국일 확인서류: 여권사본 등 |

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|----|----|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행계획서/결과보고서 - 출장증빙 <ul style="list-style-type: none"> ·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ·회의참석: 이메일 또는 회의록 ·현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ○ 사용방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(공무원여비규정에 준함) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자발급비, 여행자 보험) |
| | | 국내출장여비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서 - 회계서류*(운임, 숙박비, 현지영수증) - 출장증빙 <ul style="list-style-type: none"> ·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ·회의참석: 이메일 또는 회의록 ·현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ※ 증빙이 없는 경우 출장보고서로 대체 ○ 자가 운임 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 주유 영수증 등 - 유가정보 내역서 ○ 사용방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(공무원여비규정에 준함) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비 |
| | | 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비·공공요금·제세·공과금및수수료 등 | <ul style="list-style-type: none"> - 회계서류* |
| | | 전문가 활용비 | <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용보고서 - 이력서, 통장사본, 신분증 사본 - 개인정보수집이용동의서, 자문내역서 |
| | | 연구자의 국내외 교육 훈련비 | <ul style="list-style-type: none"> - 행사 개최 관련 및 증빙서류 - 거래명세서 - 교육기관 발급 교육비 수납영수증 - 교육수료증 |
| | | 기술정보수집비 특허정보조사비 | <ul style="list-style-type: none"> - 내부 결재 문서, 회계서류* - 계좌이체 증명 - 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부 - 시험·검사·분석의뢰서(관련 의뢰 이메일 등) |

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|----|-------------------|---|--|
| | | 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(참가자 성명 반드시 표기) - 회계서류* |
| | | 논문게재비 | - 회계서류* - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 사사표기여부 |
| | | 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차 사용대차에 관한 경비 | - 회계서류* - 구매 의뢰서 - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함) - 계약서(해당시) |
| | | 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 | - 회계서류* - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함) - 계약서(해당시) |
| | | 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 | - 회계서류* - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함) |
| | | 회의비 | - 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) - 임대차계약서 또는 거래명세서(회의장임차료에 해당) - 회계서류* |
| | | 식대 | - 회계서류* - 식대 집행내역서 |
| | 연구 수당 | 연구수당 | - 연구수당 지급신청서 |
| | 위탁 연구 개발비 | 위탁연구개발비 | - 계좌이체 증명서 - 위탁기관의 연구비 청구서 또는 공문 - 세금계산서 |
| | 국제 공동연구 개발비 | 국제공동연구개발비 | - 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련) |

| 구분 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|---|------|------|----------------|
| | 보안수당 | 보안수당 | - 보안수당 지급 신청서 |
| 간접비 | 간접비 | | - 해당없음 |
| ※ 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 | | | |