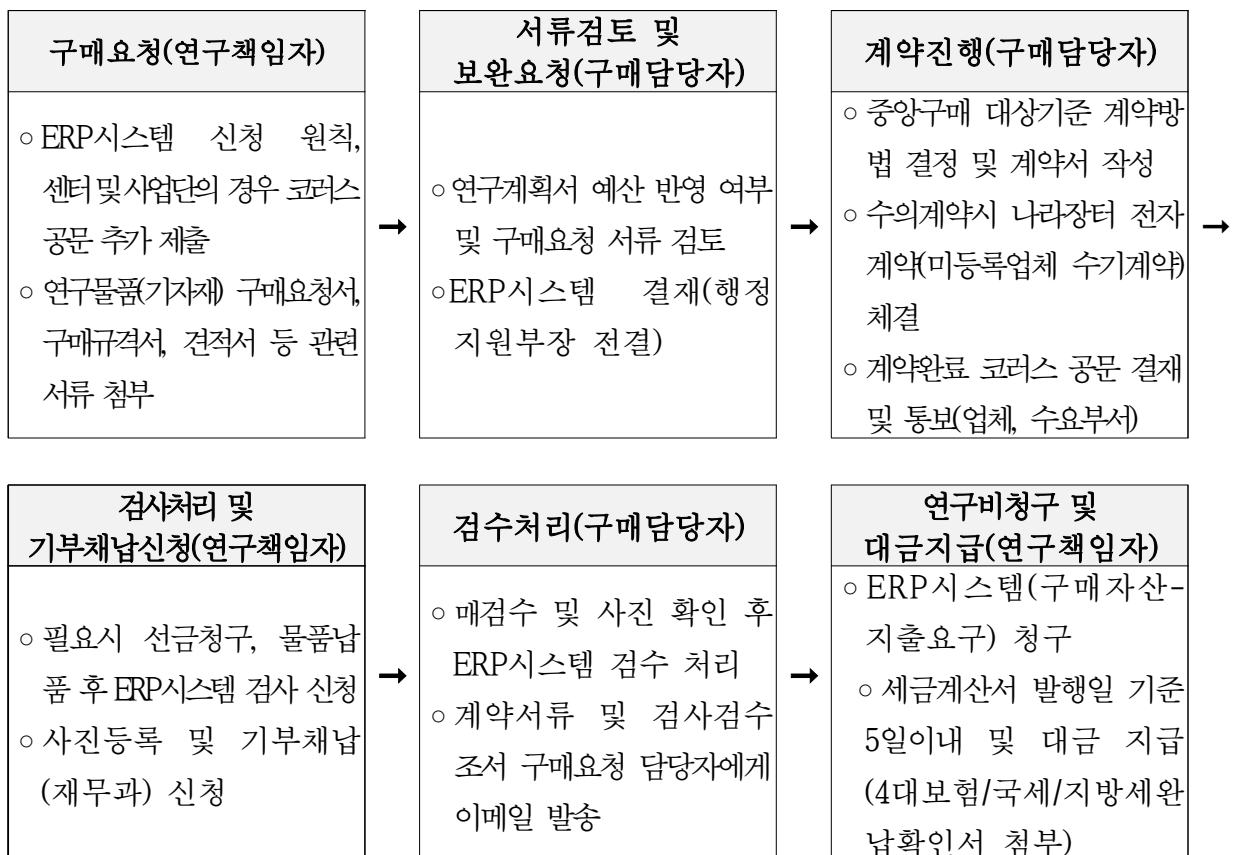


1. 업무개요

- 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	단일구매(견적) 총액 (VAT 포함)		계약방법 및 기타사항
수의계약	용역	2천 2백만원 이하	<ul style="list-style-type: none"> ■ 나라장터 전자계약(수의) ■ 10일 소요
	기자재	1백만원 이상	
	소모품	3백만원 이상	
	시제품	1천 1백만원 이상	
	국가 계약법 제26조	5천 5백만원 이하	<ul style="list-style-type: none"> ■ 나라장터 전자계약(수의) ■ 수의계약사유서 및 수의계약 근거 증빙(장애인기업, 여성기업, 사회적기업확인서 등) 첨부
소액수의 견적입찰 (입찰방법에 따라 제안서 평가 가능)	2천 2백만원 초과 ~ 1억 1천만원 이하		<ul style="list-style-type: none"> ■ 나라장터 입찰 공고 후 낙찰업체 선정(최저가) 및 전자계약 ■ 15일 소요
조달청 계약	1억 1천만원 초과		<ul style="list-style-type: none"> ■ 조달청 중앙조달 요청 ■ 사전규격 공개 및 입찰공고 ■ 30일 이상 소요
조달청 쇼핑몰	종합쇼핑몰 등록 물품 구입건		<ul style="list-style-type: none"> ■ 조달청 종합쇼핑몰 물품구매 불가 시 “지정물품 구매 요구사유서” 첨부 후 수의계약 진행

3. 주요내용

■ 기본내용

- 1) 중앙구매 대상일 경우 연구비관리시스템을 통해 계약요청-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 이하(부가세 제외금액)
 - 입찰(자체입찰 및 조달청 계약요청) : 2천만원 초과(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 청구일(세금계산서 발행)로부터 5일 이내 지급

4. 업무처리 유의사항

■ 중앙구매 사전 요청

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

■ 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

* 3천만원 이상 기자재 계약요청 전 장비도입심의위원회 필수 이행

■ 조달청 나라장터 쇼핑물 구매 권장

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

1. 업무개요

■ 목적 : 산학협력단 예산 편성 및 제출

■ 시기 : 당해 1월말 ~ 2월초

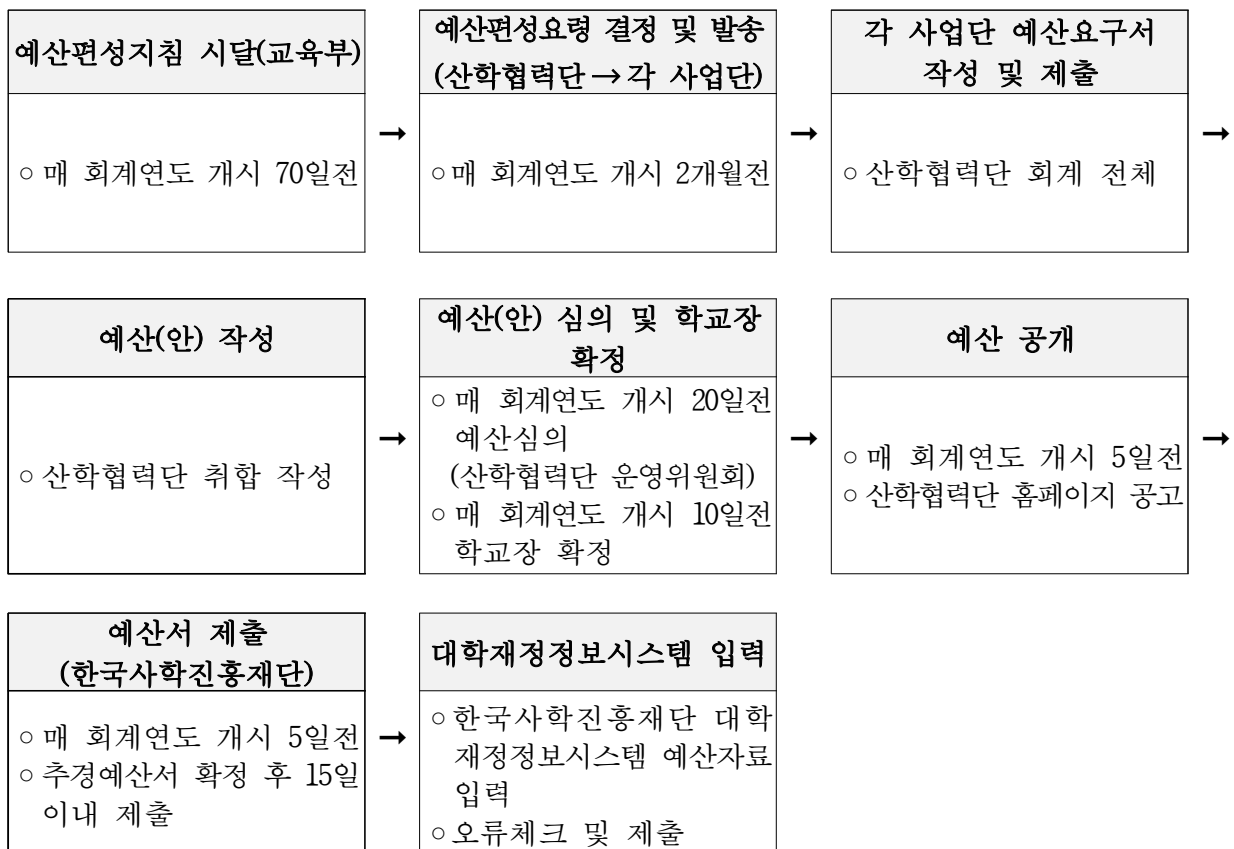
■ 관련근거

- 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙
- 산학협력단 회계처리규칙, 한국교통대학교 산학협력단 정관 및 연구비관리 규정

■ 관련부서 : 산학협력단 소속 사업단

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 예산 편성 및 제출 절차



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

■ 변동예산

- 산학협력단 예산을 초과하여 지출할 필요가 있는 경우 변동예산 편성

■ 추가경정예산

- 추가경정예산은 필요 시 편성
- 추가경정예산은 예산 확정 이후 15일 이내에 한국사학진흥재단에 제출

■ 산학협력단 예산 편성 및 제출

- 매년 6월 대학정보공시에 공시되는 자료로 시스템 입력 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 결산 및 보고

■ 시기 : 당해 3월 ~ 5월

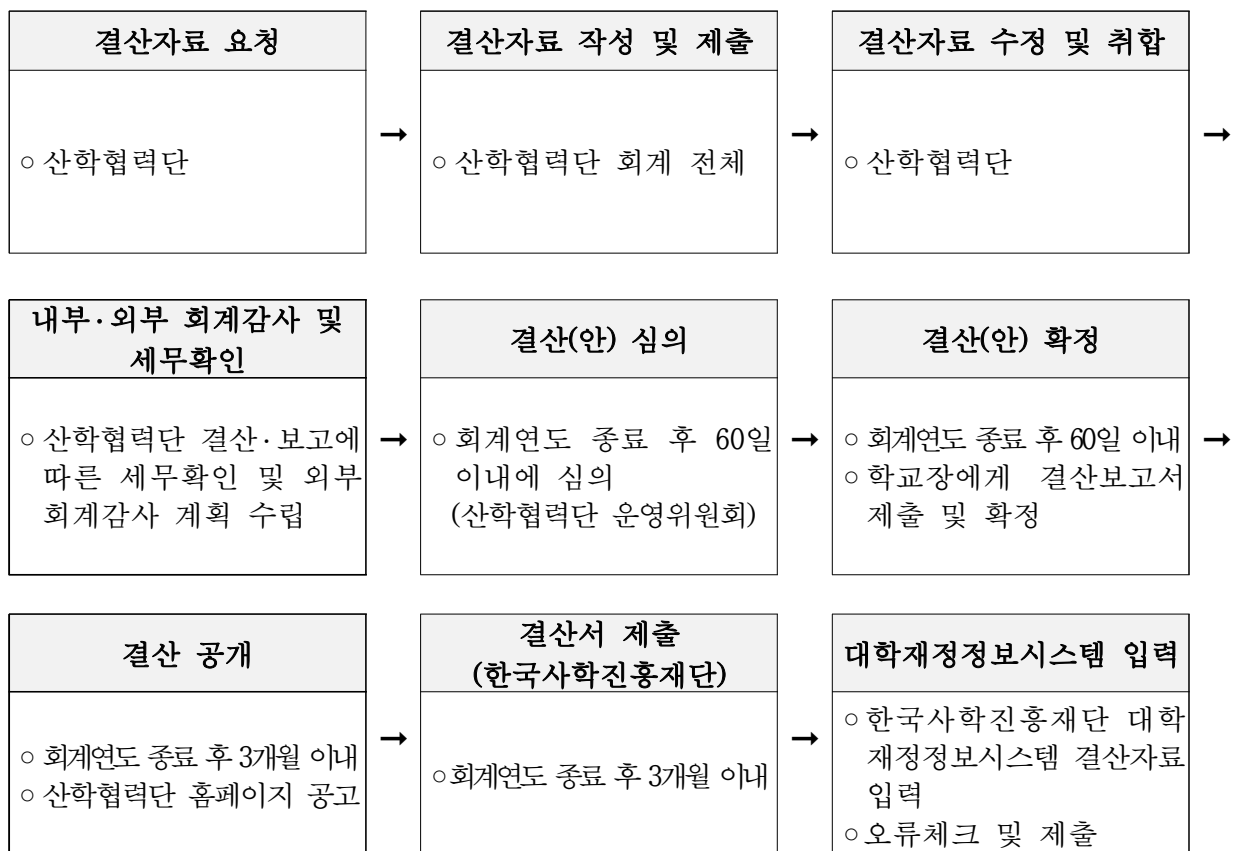
■ 관련근거

- 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙
- 산학협력단 회계처리규칙, 한국교통대학교 산학협력단 정관 및 연구비관리 규정

■ 관련부서 : 산학협력단 소속 사업단

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 결산 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, 회계감사보고서
- 결산서 공개 후 보고서식(교육부 양식)
- 운영위원회 회의록 사본

4. 업무처리 유의사항

■ 산학협력단 결산 및 보고

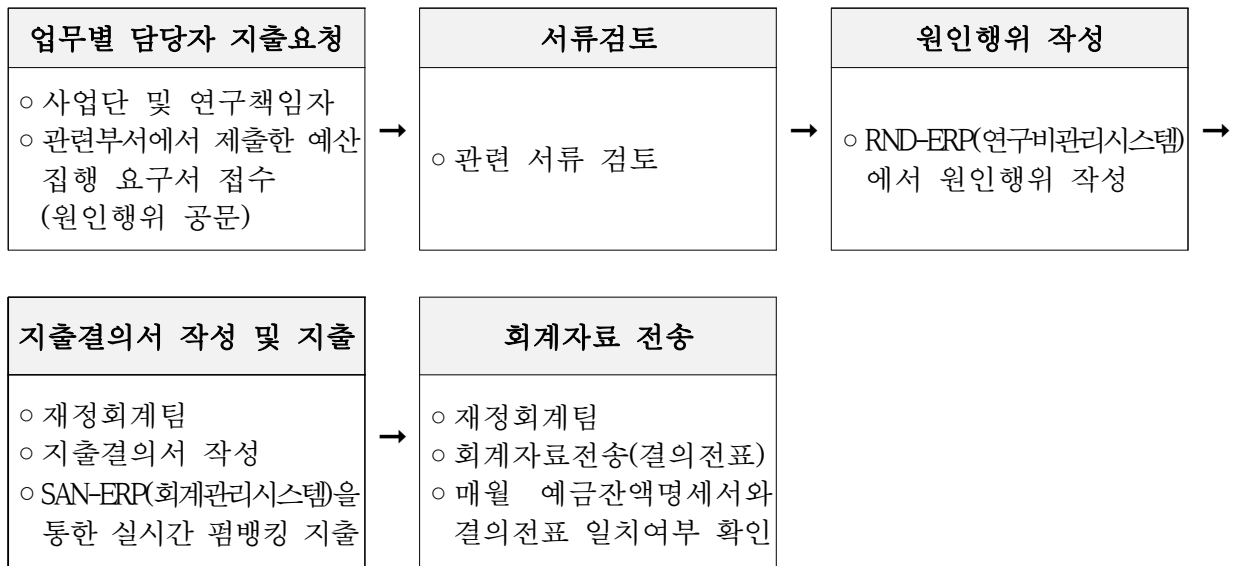
- 학교기업이 있는 경우 각 학교기업별로 결산하고 결산서를 각각 제본하여 제출
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력 시 학교기업 결산은 각각 입력하되, 산학협력단 결산은 학교기업을 포함하여 입력
- 관련 법령의 개정사항이 있을 경우 개정사항 반영에 철저해야 하며, 변경사항을 반영한 서식으로 제출

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 운영비(간접비) 및 연구비(사업비) 관리
- 시기 : 연중 수시
- 관련법령 또는 근거 : 산학협력단 회계처리 규칙, 한국교통대학교 연구비관리 규정 및 연구비관리지침

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 회계 관리 절차



3. 주요내용

■ 산학협력단 연구비(사업비) 관리

- RND-ERP에서 원인행위 청구 및 결재 상신
- RND-ERP에서 과제 선택 → 청구서 선택 → 일반청구 및 카드청구 선택 → 지출세부정보 입력 → 신청 및 결재 상신 → 원인행위 결재
- RND-ERP에서 원인행위 결재 완료된 청구서의 지출결의서 작성

- RND-ERP 전자결제 → 지출결의서 작성 및 결제 상신 → 지출결의서 결제
- SAN-ERP시스템을 통한 실시간 펌뱅크 지출
- SAN-ERP자금관리(펌) → 수납지급 관리 → 일자금 계획수립 → 대량일괄 이체
→ 전체지출결과조회
- 지출결의서 금액과 펌뱅크 지출금액 일치여부 확인
- RND-ERP에서 지출관리 - 회계연계관리-회계자료전송(결의전표)에서 지출 확인 후
회계자료 전송 여부 확인
- SAN-ERP에서 재무회계 → 장부관리 → 예금잔액명세서(계좌잔액 일치 여부 확인)
→ 재무제표 반영

■ 산학협력단 매입/매출세금계산서, 기부금영수증 관리

- RND-ERP시스템을 통한 매입 세금계산서 접수 및 관리
 - RND-ERP에서 매입(세금)계산서 접수 확인 → 국세청 매입계산서 등록
 - RND-ERP에서 매입(세금)계산서 확인 → KORUS 매입(세금)계산서 미청구분
청구요청(매월)
- RND-ERP시스템을 통한 매출 세금계산서 발행 및 관리
 - RND-ERP에서 매출(세금)계산서 관리 → 세금계산서 발행 / 계산서 발행
 - RND-ERP에서 매출증빙전표처리 → 전표발행(수입 처리 및 미수금 관리)
- RND-ERP시스템을 통한 기부금 영수증 발행 및 관리
 - KORUS 기부금영수증 발급 요청 공문 접수 → RND-ERP에서 매출증빙 → 기
타증빙관리 → 기부금영수증 발행

4. 업무처리 유의사항

■ 연구비(사업비) 지출 관련

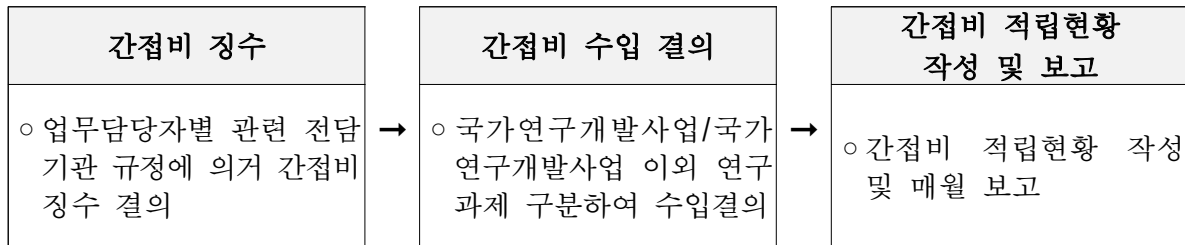
- 자금대체 결의 시 지출계정과목 확인 후 처리
- 현금지로 지출시(잔액 및 이자 반납 등) 납부 기한 확인
- 외화송금 지출시 당일 원인행위 및 지출결의서 결재완료 필수
- RND-ERP 지출결의서 지출일자와 SAN-ERP 펌뱅크 지출일자가 동일해야 함

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 운영비(간접비) 관리
- 시기 : 연중 수시
- 관련법령 또는 근거 : 산학협력단 회계처리 규칙, 한국교통대학교 연구비관리 규정 및 연구비관리지침
- 관련부서 : 연구지원1,2팀, 학술진흥팀

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 운영비(간접비) 관리 절차



3. 주요내용

■ 산학협력단 운영비(간접비) 관리

- 간접비는 국가R&D사업과 그 외 기타사업으로 통장을 구분하여 관리
- 산학협력단 운영비(간접비) 집행 시 사전결재(내부결재) 후 예산 집행
 - 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비, 기타지원비 등 지출
- 산학협력단 예산 및 규정에 따라 서류 검토 후 간접비 징수결의

■ 실험실(연구실) 운영 지원

- 실험실(연구실) 운영에 필요한 지원금 예산 확보를 통한 연구환경 개선
- 전년 회계연도 기준 간접비 징수과제(국가연구개발사업-간접비고시비를 적용, 그 외 과제-15%이상 징수)에 한하여 연구자의 실험실(연구실) 및 소속학과로 지원
 - 소속학과가 없을 경우 지정학과 경유서 별도 제출
 - 퇴직(이직)했을 경우 재직시 소속학과로 지원

- 지원방법
 - 학과별 실험실(연구실) 운영사용계획서 취합
 - 과제 생성 및 지원금 배정 후 실험실(연구실) 지원 경비 지급
- 집행항목
 - 4대보험 지원인력 인건비, 연구재료비, 논문게재료, 연구활동비(회의비, 출장비) 등
 - 전임교원 인건비성 경비(연구수당 등) 및 학생인건비 집행 불가

■ 연구개발능률성과급

- 관련 근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 및 연구비관리규정 세부시행지침
- 지급대상 : 전년 회계연도 기준 간접비 징수과제(국가연구개발사업-간접비고시 비율적용, 그 외 과제-15%이상 징수)
- 지급방법
 - 국가연구개발사업
 - 1) 해당연도 국가연구개발사업 간접비 총액의 10% 범위에서 계상
 - 2) 성과평가기준, 방법, 시기 등에 관한 세부 사항은 별도로 정함.
 - 3) 성과평가를 통한 연구개발능률성과급 차등 배정
 - 4) 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 평가
 - 5) 연구개발능률성과급 지급
 - 국가연구개발 외 연구과제 : 간접비 총액의 30% 범위에서 지급

4. 업무처리 유의사항

■ 산학협력단 운영비(간접비) 지출 관련

- 연구(사업)비 선급금 등 신청 시 산학협력단 간접비의 원활한 운영을 위하여 사전 협의 필요

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 : 행정지원팀

2. 업무흐름도

■ 직원 급여 업무 절차

① 초과근무수당 지급
(매월 5일)

- 초과근무수당 지급
 - 전월 초과근무내역 확인 및 수당 계산



② 원천세·4대보험 신고
및 납부(매월 10일)

- 소득별 세금신고내역 확인 및 신고, 납부
 - 근로소득, 기타소득, 퇴직소득 등
- 4대보험료 고지내역 확인 및 납부



③ 급여 산출 및 지급
(매월 25일)

- 지급대상 인원파악 및 급여내역 입력
 - 신규 임용, 재임용, 퇴직, 휴직 등
- 각종 수당내역 입력
 - 초과근무, 가족수당, 정근수당, 급식비 등



④ 기타 업무

- 퇴직금 : 지급사유 발생한 날부터 14일 이내 지급
- 근로소득 연말정산 : 매년 3월 10일까지 신고

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 입금 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 : R&D ERP를 통해 급여 지급
 - 사업단 및 연구원 : 산학협력단 재정회계팀에서 산출한 급여를 R&D ERP에 입력 및 확정 → 산학협력단 연구과제 담당자가 급여명세서를 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) : 기가입자 및 산학협력단 근로자
 - 퇴직금제도 : ‘24.02. 이전 입사자 중 DB형 퇴직연금 미가입자 및 외국인
 - 확정기여형 퇴직연금제도(DC : Defined Contribution Plan) : ‘24.03. 이후 입사자
 - 퇴직금 지급은 근로자 퇴직 시 IRP(개인형퇴직연금제도) 계좌를 통해 지급
- 명세서 작성 및 퇴직금 적립
 - 확정급여형 퇴직연금제도 가입자 : 퇴직금 명세서 작성(재정회계팀) → 퇴직에

수금통장 적립 → DB퇴직연금계좌 적립(매년 2월 말)

- 퇴직금제도 : 퇴직금 명세서 작성(재정회계팀) → 연구과제 및 사업단 담당자에게 명세서 전달 → 산학협력단에 퇴직금 적립 요청(공문) → 퇴직예수금통장 적립
- 확정기여형 퇴직연금제도 가입자 : 월 급여 R&D ERP 입력 시 함께 입력(재정회계팀) → 산학협력단 연구과제 담당자가 급여명세서를 확인 후 R&D ERP를 통해 퇴직예수금통장 적립 → 근속연수 1년 도래 시, DC퇴직연금계좌 적립
- 1년 미만 근로자 과제 적립 불인정의 경우, 1년 도래하는 달 혹은 해당연도에 퇴직예수금통장 적립
- 퇴직금 지급 : 지급사유 발생한 날부터 14일 이내 지급

■ 근로소득 연말정산 신고

- (재정회계팀) 연말정산 자료 입력
 - 연말정산 대상 근로자 명단 홈택스 등록(매년 11월 30일까지)
 - 입·퇴사자 등 명단 수정(매년 1월 10일 전후)
- 연말정산 자료 제출(매년 1월 중순까지)
 - (근로자) 본인이 각종 공제자료 수집, 소득공제신고서 작성 후 홈택스 간소화자료 일괄제공 확인(동의)(최초 1회 동의 시, 퇴사 전까지 미변동 시 재동의 불필요)
 - (재정회계팀) 연말정산 자료 제출 마감일 이후 홈택스에서 제공된 간소화자료 다운 → 회계시스템(SANERP) 연말정산 자료 입력 → 부양가족 등록 → 국세청간소화 PDF변환 → 마감 후 파일생성
- (재정회계팀) 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
- (재정회계팀) 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 임금내역 확인

- 급여명세서 작성 시 4대보험 고지내역 반영 및 임금금액 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 업무에서 발행하는 원천세 신고(근로소득, 기타소득), 부가가치세 신고, 법인세, 공인법인, 기부금명세서 등 각종 세무신고

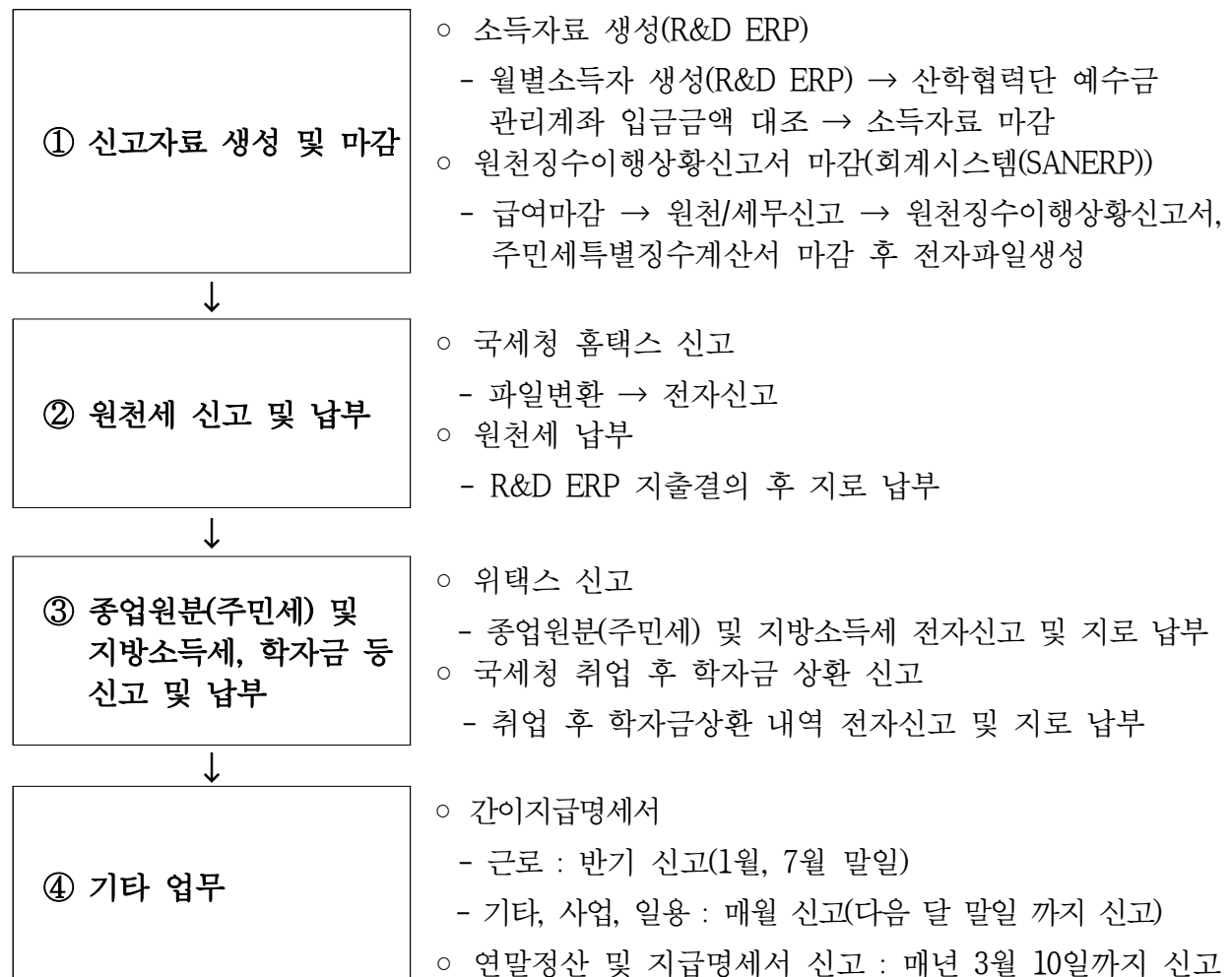
■ 시기 : 연중(매월 10일, 분기별 25일, 매년 5월 31일, 6월 30일, 8월 31일)

■ 관련법령 또는 근거 : 소득세법, 법인세법, 부가가치세법

■ 관련부서 : 연구지원1,2팀

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, 학자금 원천공제 신고 및 납부

- (국세청 홈택스) 원천세 파일변환 → 전자신고 제출
- (국세청 위택스) 종업원분(주민세) 및 지방소득세 자료 입력 → 전자신고 제출
- (취업 후 학자금 상환) 원천공제 상환금 신고 → 전자신고 제출
- (KORUS) 원천세 및 학자금 원천공제 신고 내부 결제 → (R&D ERP) 납부금액 자금대체결의서 작성 및 결제(지로 납부)

■ 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

■ 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)
 - 원천징수 관련 가산세 : 미납세액 \times 3% + (과소·무납부세액 \times 22/10,000* \times 경과일수) \leq 50%
 - 부가가치세 관련 납부불성실 가산세 : 미납세액(초과환급세액) \times 경과일수 \times 0.01(1일 22/100,000)
 - 법인세 무신고 가산세: 무신고 납부세액 \times 20%
 - 공익법인 감사보고서 미제출 가산세 : (해당 사업연도 수입금액+출연재산가액) \times 0.07%