

국립한국교통대학교 행정업무편람



국립
한국교통대학교

KOREA NATIONAL UNIVERSITY OF TRANSPORTATION

산학협력단

[연구 관리]

① 과제공고	② 과제신청	③ 협약	④ 연구비 집행
<p>> 사업공고 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 홈페이지 및 메일링 서비스 · 지원기관 홈페이지 	<p>> 과제신청서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구계획서 작성 (연구내용, 참여인력, 비목별 소요 예산 등) 	<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>> 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 해당 카드결제일 전 청구(필수) · 세금계산서 발행 후 5일 이내 청구 · 산학협력단 연구비 관리시스템 과제설정 및 연구비청구
<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 (국가연구개발사업 해당)</p>	<p>> 부기문서 과세 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 담당자 사전 문의 · 판단기준 : 결과물 귀속 -지원기관 소유 : 과세 -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"> · 긴접비: 직접비*18.70% · 연구수당 : [인건비 (지급+미지급+현물)+ 학생 인건비]*20% 이내 <p>> 국가연구개발사업 처리규정</p>	<p>> 지원기관별시스템 입력자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협약용 계획서와 동일하게 작성 (전산입력 후 변경) <p>> 연구자 관련 필수 서류 및 고용계약 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 참여인력 건강보험 자격득실확인서 제출 · 필요 시 무소속 연구자 등 고용계약 요청 <p>> 연구비 카드 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>> 중앙구매</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기자재 및 비품 : 100만원이상(VAT포함) · 소모품 등 재료 : 300만원이상(VAT포함) · 시제품, 시작품, 시험 설비 제작경비 등 : 1천만원이상(VAT포함) · 공사, 설치 등 용역 : 2천만원초과(VAT제외) · 3천만원 이상 연구장비 : 도입심의 필수 (산학협력단 문의) · 취득 후 30일 이내 ZEUS등록 필수

⑤ 연구비 집행	⑥ 종료 1개월 전	⑦ 종료 및 정산	⑧ 사후처리
<p>> 주요 협약 변경 통보(승인) 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구책임자 변경 · 6개월 이상 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>> 연구비집행 잔액 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>> 사업비 사용실적보고</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원기관별 집행 내역 정산서 제출 (사업별 1~3개월 이내) · 전문기관 또는 회계 법인 정산 중 추가 증빙 요청 서류 제출 <p>> 연구노트 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 대학의 소유로 보관 (별도로 전하는 경우 제외) 	<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	<p>소속기관 급여총액 * 인건비계상률 (4대보험, 퇴직급여 충당금 본인 및 기관부담금 포함) ※ 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물 또는 미지급인건비</p>
	학생인건비	<p>해당과제 인건비계상률 * 학위 과정별 지급기준 (학사 130만원, 석사 220만원, 박사 300만원) ※ 2019. 9. 1.이후 협약과제 Post-Doc 학생인건비 산정불가</p>
	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	<p>(국가R&D) 직접비 * 대학 고시비율(18.70%) (연구용역) 직접비 * 6% (기획재정부 계약예규 기준) (산업체) 공급가액 * 15%이상</p>



[주요 부적정 집행유형]

구분	비목(세목)	부적정 집행
초과증액 및 신설	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 연구계획서보다 증액집행 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행
	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 20%이상 미승인 초과집행(사전승인의 경우에도, 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우
비참여 연구자 집행	직접비 연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구자가 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
참여연구자 연구활동비 지급	연구활동비 (전문가활용비, 회의수당)	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구자에게 지급한 전문가 활용비, 회의수당
목적 외 집행	전 비목	<ul style="list-style-type: none"> 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대
기간 외 집행	전 비목	<ul style="list-style-type: none"> 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행 (수행기간 종료 후 보고서인쇄비, 정산수수료, 연구수당, 공공요금 등은 제외)
종료시점 집행	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> 최종(단계)종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비용
증빙 불비 및 불인정	직접비	<ul style="list-style-type: none"> 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 (집행원칙 : 카드매출전표 또는 세금계산서) 객관적, 통상적 영수증이 없는 경우 (간이영수증 3만원 초과 → 현금영수증 발행)
	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구시설·장비비를 구매 또는 구매하지 아니하려는 경우
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 연구책임자 또는 참여연구자 단독 지급(참여연구자가 연구책임자 1인인 경우 제외) 연구자 포함 연구수당 지급 시 1인에게 연구수당(단계)총액의 70%이상 집행한 경우

3

비목별 정의 및 계상기준

 소관 : 산학협력단 주무 : 연구지원1·2팀

비목	세목	정의 및 계상기준								
인 건 비	직 접 비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비: 대학(학과, 연구소 등)에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자(4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비 ○ 외부인건비: 대학에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 타 기관 소속 참여연구자(4대보험 직장가입자), 타 대학 소속 학생연구자, 참여계약을 체결한 프리랜서 등 ○ 연구근접지원인력인건비: 연구부서의 연구근접지원인력에 대한 인건비 ○ 연구수당(용역과제의 경우): 해당 연구에 직접 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인센티브 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산출방법: 월지급액 × 인건비 계상을 × 참여개월 수(=인건비 총액) <ul style="list-style-type: none"> ※ 산업체 연구용역의 경우 전년도 근로소득원천징수영수증 급여총액을 월 단가로 환산하여 적용 가능 ○ 월지급액은 인건비 계상을 100%를 기준으로 산출하고, 고용계약서 체결 시에는 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 제외한 실지급액만 명시 ○ 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급 받는 경우 “현물” 또는 “현금 미지급”으로 계상을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 고용계약을 체결하는 경우 근무조건에 따른 최저임금을 적용하여 지급 하며, 성과급(연구수당) 등은 근로계약 조건에 따라 별도 지급 가능함 ○ 부당집행 기준 <ul style="list-style-type: none"> * 원 소속기관(대학, 국가/지자체, 기업 등)에서 인건비를 전액 지급받는 연구자에게 지급한 인건비 * 타 기관의 소속 연구자가 원소속기관의 승인 없이 본교 국가연구개발사업 연구비로 지급받은 인건비 								
학 생 인 건 비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본교 학생연구자(학부 및 석·박사 재학생, 수료후등록생)에게 지급하는 인건비 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산출방법: 월지급액 × 인건비계상을 × 참여개월 수(= 인건비 총액) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; 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 1,300,000원</td> <td>월 2,200,000원</td> <td>월 3,000,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 「국립한국교통대학교 학생연구자 지원지침」 적용 ○ 책임자계정(학생연구자가 책임자인 계정은 제외) 당해 연도 잔액에서 당해 연도 중 책임자계정에서 지급한 금액 및 기관계정으로 이체·계정대체한 금액 상당 제외한 금액의 20%를 기관계정으로 즉시 이체·계정대체 	구분	학사과정	석사과정	박사과정	월 지급기준액	월 1,300,000원	월 2,200,000원	월 3,000,000원
구분	학사과정	석사과정	박사과정							
월 지급기준액	월 1,300,000원	월 2,200,000원	월 3,000,000원							

비목	세목	정의 및 계상기준
		<p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 학위 과정별 인건비 계상을 100%를 초과하여 집행한 경우 * 참여연구자가 인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 * 본교 학생연구자가 아닌 외부 참여연구자에게 지급한 경우 * 국가연구개발사업의 학생인건비를 통합관리 하지 않은 경우 등
연구시설장비비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 ○ 연구시설·장비의 유지·보수비(장비 수리비 포함) <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 * 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 * 최초 연구계획서에 명시한 연구시설·장비 통합관리를 통합관리계정으로 적립하지 아니하거나, 해당 경비를 다른 목적으로 전용하여 사용한 경우 * 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 다만 긴급상황(재난, 재해 등 중대한 사유가 발생시)에는 최종(단계) 종료일 1개월 전까지 납품이 완료되고, 장비구축과제는 최종종료(단계)까지 납품 완료가 된 경우에는 인정한다. * 국가연구개발사업 사업비 사용실적 보고시 '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 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 * 국가연구개발사업 연구개발계획서상에 미계상된 3천만 원(부가세포함) 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) * 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 산학협력단 또는 대학의 장부가(잔존가)가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 * 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 * 수입물품 중 관세감면 절차 없이 지급된 관세 및 부가세 등 및 부가세 등
연구재료비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발내용에 직접적인 관련이 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등은 전산처리·관리비로 집행 가능 ○ 시제품·시작품·시험설비의 제작경비(자체 제작의 경우 노무비 포함) <p>2. 계상·집행기준: 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 개수</p> <p>◎ 부당집행 기준</p>

비목	세목	정의 및 계상기준													
		<ul style="list-style-type: none"> * 국가연구개발사업 주관연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 													
		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구자의 국내·외 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, 속기료, 기술도입비 등 ○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 또는 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비 ○ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 - 사무용 기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ※ 별표 4 「연구실 운영비 사용품목」 적용 ○ 회의비, 해당연구개발과제 수행과 관련된 야근식대 													
연구 활동비		<p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 출장여비: 「공무원여비규정」 적용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만, 국립한국교통대학교 명예교수 및 석좌교수에 대하여 「공무원여비 규정」의 별표 여비 지급 구분표 제1호 “라”목적용 ○ 연구과제 수행을 목적으로 지원기관이 승인한 해외 파견·전보 인력에 대해 출장비는 계상 가능하며, 이 경우 해당 파견·전보 국가 내에서 발생하는 여비는 국내 여비기준을 적용하고, 한국을 제외한 타 국가로 이동하여 발생하는 여비는 국외여비 기준을 적용 - 파견·전보 기간 중 일시 귀국에 대한 출장비는 연구활동과 관련된 부득이한 사유(이 경우 국내여비 기준 적용) 이외의 사유로는 계상 불가 ○ 인쇄, 복사비, 슬라이드제작비: 실거래가 × 매(권)수 ○ 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등: 실거래가 × 횟수 ○ 전문가 활용비: 단가 × 시간(횟수) ○ 원고료, 통·번역료: 단가 × 페이지 													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>원고료 (A4 1장당)</th> <th>세미나 강사료(1회당)</th> <th>자문료(1회당)</th> <th>기술지도료 (1일 4시간 기준)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내국인</td> <td>50,000원</td> <td>800,000원</td> <td>500,000원</td> <td>100,000원</td> </tr> <tr> <td>외국인</td> <td></td> <td>상한 기준 없음</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료(1회당)	자문료(1회당)	기술지도료 (1일 4시간 기준)	내국인	50,000원	800,000원	500,000원	100,000원	외국인		상한 기준 없음
구분	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료(1회당)	자문료(1회당)	기술지도료 (1일 4시간 기준)											
내국인	50,000원	800,000원	500,000원	100,000원											
외국인		상한 기준 없음													
		<ul style="list-style-type: none"> ※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 적용 대상자는 외부강의 사례금 상한액을 초과할 수 없음 ○ 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비 : 실거래가 × 횟수 ○ 시험·분석·검사비 등: 실소요경비 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수 													

비목	세목	정의 및 계상기준
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비: 50,000원/인 × 참석인원(상한액 범위 내 실비) <ul style="list-style-type: none"> * 회의록 상에 회의목적 및 참석자 명시(반드시 외부 참석자 포함) * 국가연구개발사업의 경우 식비 계상은 불가하나 사전내부품의를 통해 외부참석자와 회의하는 경우 회의비로 사용 가능(생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전내부품의 제외) * 별지 제35호 서식 ○ 야근식대: 15,000원/인 × 참석인원(상한액 범위 내 실비) <ul style="list-style-type: none"> * 별지 제36호 서식 ◎ 부당집행 기준 <ul style="list-style-type: none"> «국내·외출장비» <ul style="list-style-type: none"> * 연구와 무관한 개인성 경비 * 출장 허가기간 또는 체재지역 외 사용금액 * 공무출장 허가가 없거나 미참여연구자에게 지급한 출장비 * 공무국외여행 결과보고서가 없는 출장비 * 국내·외 여비를 다른 재원(국제학술회의참가경비 등) 또는 관계기관 등(방문기관, 항공사 등)에서 숙박, 식사 등을 이중으로 제공 받은 경우 등 «수용비 및 수수료 등» <ul style="list-style-type: none"> * 개인 보험료, 구독료, 개인 또는 기관운영비 등 사용경비 * 간접비 성격의 기관 공공요금 등 * 학과 강의자료 복사비 등 «시험·분석·검사비 등» <ul style="list-style-type: none"> * 참여기관(주관, 공동, 위탁, 참여기업 등) 거래 비용 * 시험분석이 불가능한 기관의 시험분석의뢰 비용 등 «기술정보 활용비 등» <ul style="list-style-type: none"> * 연구와 무관한 교육훈련비 및 학회참가비 * 석·박사과정 논문지도비 * 연구와 관련 없는 도서구입비(연구관련 도서 다량 구매 포함) * 연구기간 종료 이후 학회참가비(연회비 등) * 저작권이 있는 자료를 단순 첨부한 번역료 등 * 참여연구자에게 지급한 자문비, 실험참가비 등 수당 «연구실운영비» <ul style="list-style-type: none"> * 연구실 운영 및 환경유지와 무관한 물품 및 개인 기호품 등 * 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용 «회의비» <ul style="list-style-type: none"> * 23시 이후 6시 이전 사용 회의비 * 사유 없는 휴일 또는 주말 사용 회의비 * 주점(이자카야, 호프, 포차 등) 및 유흥업소 사용 회의비 등 «야근식대» <ul style="list-style-type: none"> * 평일 점심에 집행한 식사비 * 미참여연구자 또는 초과근무 미실시자가 집행한 식사비 등

비목	세목	정의 및 계상기준
연구수당		<p>1. 사용용도 <input type="radio"/> 해당 연구개발과제 수행과 관련된 참여연구자의 보상 · 장려금</p> <p>2. 계상 · 집행기준 <input type="radio"/> 국가연구개발사업 <ul style="list-style-type: none"> - 수정인건비(인건비(현물, 연구근접지원인력인건비 제외)+학생인건비+미지급 인건비)의 20퍼센트 이내에서 계상 및 집행하며, 당초 계획대비 증액 불가 - 참여연구자가 연구책임자 1인인 경우를 제외하고, 연구책임자는 연구수당 총액의 70퍼센트를 초과하여 지급할 수 없음 - 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우에는 그 초과율에 해당하는 금액을 회수함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20%)</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구용역 연구수당(인건비 내 인센티브)은 해당 직접별 인건비 월 단가 × 참여기간(월)의 50퍼센트 이내로 계상 및 집행. 다만 교육용역 및 기타용역(시제품 · 영상물 · 교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등)에 해당하는 경우 최대 80퍼센트이내 계상 및 집행 가능 ○ 참여연구자 모두를 대상으로 평가를 실시하며, 연구수당은 평가 등급에 따라 차등 지급한다. 다만 평가등급이 최하일 경우 연구수당을 지급하지 하지 않을 수 있다. <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 국가연구개발사업의 연구수당을 당초 예산대비 증액하거나 인건비 합산액의 20퍼센트를 초과하여 집행한 경우 * 실지급 수정인건비(인건비(현물, 연구근접지원인력인건비 제외)+학생인건비+ 미지급인건비) 감액 시 연동 감액 * 미참여연구자 또는 연구근접지원인력에게 지급한 경우 * 국가연구개발사업의 연구책임자가 해당 과제의 연구수당 총액의 70퍼센트를 초과하여 지급 받은 경우 * 연구책임자 단독 수행과제는 전액 지급 가능 * 고용 계약된 근로자에게 기타소득으로 연구수당을 지급한 경우 * 연구수당을 매달 지급한 경우 * 연구수당 지급 신청서와 지급액이 상이한 경우 등 </p>
위탁연구개발비		<p>1. 사용용도 <input type="radio"/> 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</p> <p>2. 계상 · 집행기준 <input type="radio"/> 국가연구개발사업 <ul style="list-style-type: none"> - 직접비 중 위탁연구개발비를 제외한 경비(현금 및 현물)의 40퍼센트 이내 <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 전문기관의 승인 없이 당초계획 대비 20퍼센트이상 증액한 경우 </p>
국제공		<p>1. 사용용도 <input type="radio"/> 외국에 소재한 기관/외국인과 공동으로 연구를 수행 시, 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 중앙행정기관의 장의 승인이 있는 경우에만 계상할 수 있음 </p>

비목	세목	정의 및 계상기준
	동 연 구 개 발 비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구개발계획서에 연구개발기관과 국외기관 간 계약서를 첨부한 경우에는 중앙행정기관의 인정받은 것으로 간주할 수 있음 <p>2. 계상 · 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국외기관(또는 외국인) 계좌로 자체 또는 계정대체된 비용을 연구비 사용으로 간주 ○ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 사용 시, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 통해 협약 변경 ○ 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 자체 또는 계정대체된 금액 사용 시, 연구 개발비 사용용도와 사용기준에 따르도록 노력하여야 함. <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 지원기관에서 지정한 사업에 해당되지 않는 과제에 계상한 비용
	보 안 수 당	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발혁신법에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생 연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 <p>2. 계상 · 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 참여연구자에게만 지급 가능 <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 미참여연구자에게 지급한 비용 * 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3%를 초과하여 지급한 비용 * 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조 보안과제에 해당하지 않는 과제에서 계상한 비용
	인 력 지 원 비	<p>1. 연구지원인력 인건비 : 연구에 소요되는 지원인력</p> <p>2. 연구개발능률성과급 : 단장이 연구 성과 우수자 및 연구지원인력에게 지원하는 능률성과급</p>
간 접 비	연구 지 원 비	<p>1. 기관 공통 비용 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>2. 연구실 안전관리비 : 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>3. 연구실 안전관리비는 과제별로 집행 및 정산 또는 관리기관으로 귀속하여 대학의 연구실 안전관리비로 사용</p> <p>4. 연구보안관리비 : 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>5. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p>
	성 과 활 용 지 원 비	<p>1. 지식재산권 출원·등록비 : 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원 · 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등에 관련된 경비</p>

4

비목별 집행 증빙 및 집행 방법

 소관 : 산학협력단 주무 : 연구지원1·2팀

■ 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"> - 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - 이체증 - 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여
		외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 <ul style="list-style-type: none"> - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서(국가연구개발사업), 외부 참여연구원 기관장 확인서
학생 인건비	학생인건비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - (학생)연구원사이트 학생연구자 온라인 연구참여확인서 ※ 외국인 등록증, 계좌사본(외국인에 한함)
연구시설· 장비비 , 연구재료비	연구시설·기기 ·장비 등		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설·기기·장비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시) - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시) ○ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B): 계약서 등 - 수의계약: 계약서, 산단 승인공문 등 - 국가연구시설장비등록증, 중앙장비심의위원회 가결 공문(해당시)
	시약재료구입비/ 전산처리·관리비/ 시험제품·시험 설비 제작경비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약·재료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 공무국외여행 계획서/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·공과금 및 수수료 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 교육훈련비		<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 결재문서, 회계서류* - 계좌이체증명 - 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발 사업) 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 세미나 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* - 구매의뢰서 - 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	위탁 연구 개발비	- 계좌이체 증명서 - 위탁기관의 연구비 청구서 또는 공문 - 세금계산서
	국제 공동연구 개발비	국제 공동 연구개발비	- 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련)

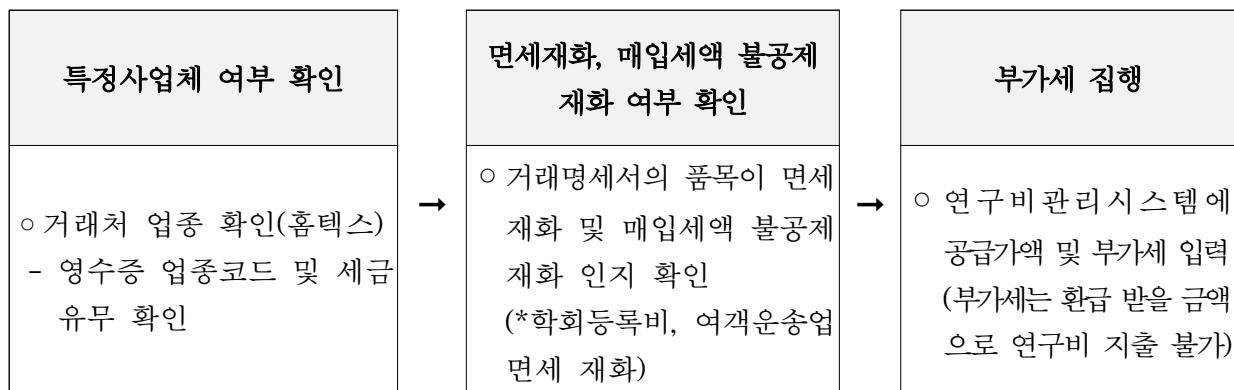
구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
	보안 수당	보안수당	- 보안수당 지급 신청서
간접비	간접비		- 해당없음
※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함			
<ul style="list-style-type: none"> * 회계서류란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함 - 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등 - 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, Invoice, 사업자 등록증, 통장사본 등 계좌이체증명: 시스템 계좌이체확인서로 대체가능 <p>산학협력단 연구비카드 사용 시: 일반청구 → 산학협력단 연구비 관리 계좌 (계좌이체)</p> <p>*매출전표 필수</p>			

1. 업무개요

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

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

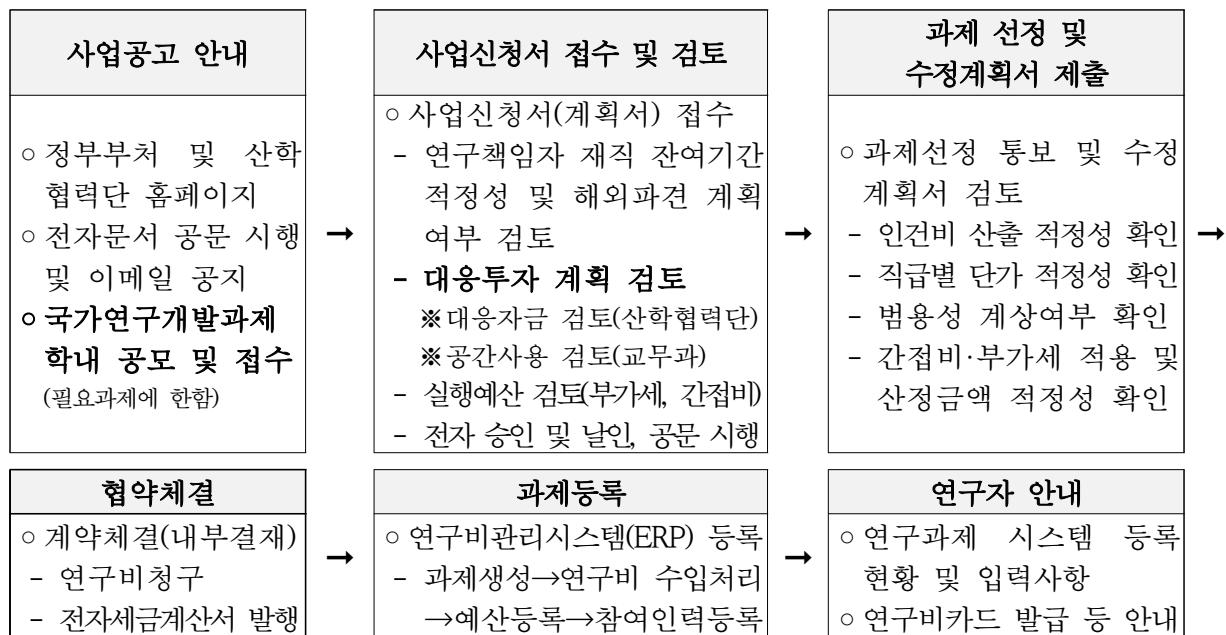
구분	면세대상
	<p style="text-align: center;">부가가치세법 제26조</p> <p style="text-align: center;">【재화 또는 용역의 공급에 대한 면세】</p> <p>① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다. (2013. 6. 7. 개정)</p> <p>15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것 (2013. 6. 7. 개정)</p>
연구 및 기술 용역	<p style="text-align: center;">부가가치세법 시행령 제42조</p> <p style="text-align: center;">【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</p> <p style="text-align: center;">【학술연구용역과 기술연구용역의 범위】 (2013. 06. 28. 기획재정부령 제355호) 영 제42조 제2호 나목에서 “기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구 용역”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</p> <p style="text-align: center;">【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>

1. 업무개요

- 개념 : 국가연구개발사업 연구과제 관리(과제신청→과제협약→과제생성)
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
 - 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정 세부시행지침
 - 전문기관별 사업관련 규정
 - 국립한국교통대학교 대응자금 지원 지침, 공간사용 관리 규정
- 관련부서 : 산학기획팀

2. 업무흐름도

가. 국가연구개발사업 협약 체결 절차



- ※ 대학 대응자금 및 공간사용이 필요한 연구과제는 사업계획서 제출일 전에 부서 협의 및 관련 위원회 승인을 반드시 완료하여야 사업계획서 제출 가능(승인되지 않은 연구과제는 사업계획서 제출 불가)
- 대응자금 지원 및 공간사용 신청: 사업계획서 제출 마감일 14일 전까지 해당 부서에 공문으로 제출
 - 공간사용은 신규공간 및 용도변경 모두 공간조정위원회 심의 필수
(관리부서: 충주캠퍼스(교무과, 공실관), 증평캠퍼스(3행정실), 의왕캠퍼스(4행정실))

나. 대응자금 운영 가이드라인

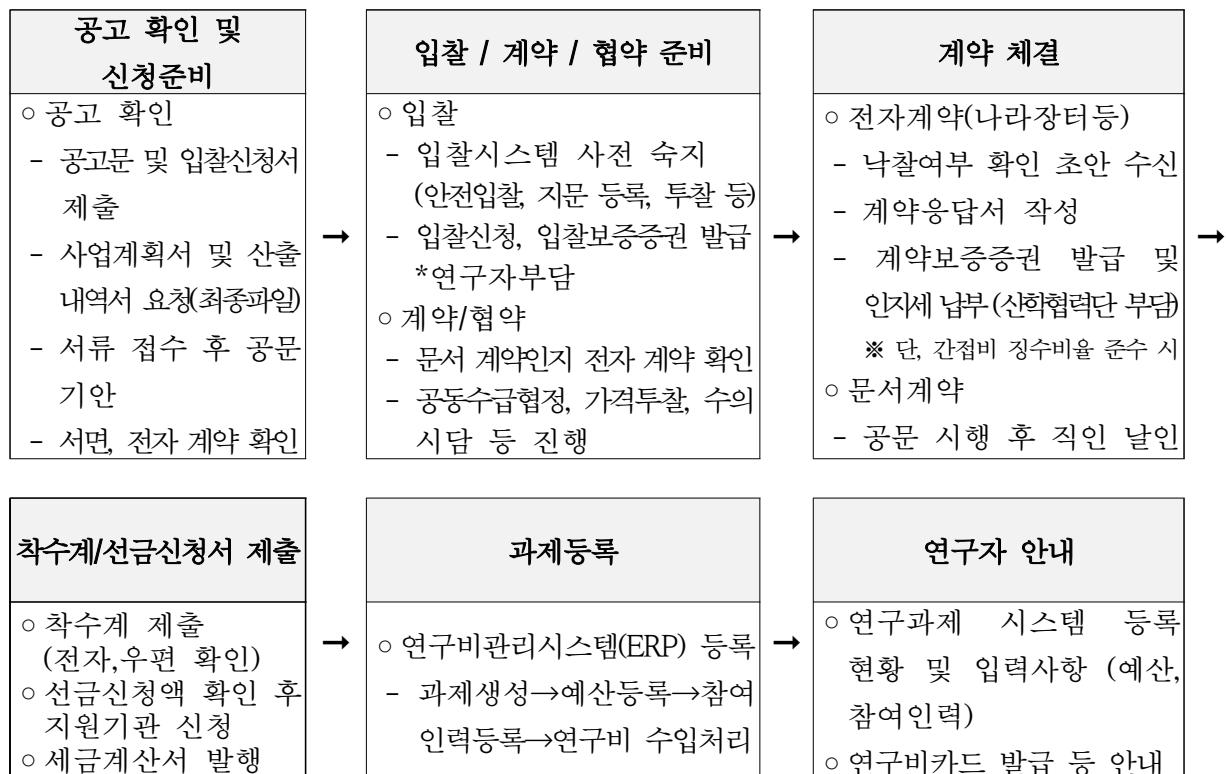
구 분	주요내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 현물과 현금 모두 가능한 경우 <u>현물 대응 우선</u> ▪ 현금 대응 필수(공고문)인 경우 <u>최소 비율 지원</u> ▪ 필수과제가 아닌 경우 <u>국고지원금 총액의 5% 이내</u> 지원여부 검토 (대학교육미래전략위원회 승인시 지원가능)
승인절차	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업책임자 대응자금 지원 심의 요청(산학협력단) ▪ 대응자금 실무위원회 검토 및 대학교육미래전략 위원회 승인 결과에 따라 지원 여부 결정
집행기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>가능항목: 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비</u> ▪ 불가항목: 인건비(산단 근로계약), 연구수당, 국외여비, 연구재료비, 연구활동비, 통합관리대상 항목 ※ 인건비는 대응자금으로 사업 전담인력 채용이 필수인 경우에만 편성 가능
사용실적 보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매년 사업종료 후 대응자금 사용실적 및 연구결과 보고서 산학협력단으로 공문 제출 ▪ 사업계획서 목표 대비 사업 운영실적이 저조할 경우 협약사항에도 불구하고 <u>지원금액 회수 및 감액 가능</u>
대응자금 검토 및 지원 심의시 정성적 평가항목	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학에 대한 기여도 (대학 전체 또는 일부 학과, 학생 및 교원에 미치는 혜택 등) ▪ 학생에 대한 직접 지원 (학생 참여율 및 역할, 학생에게 제공되는 학습 기회, 장학금·실습 기회 등) ▪ 대학 주요정책 연계성 (대학 중장기 발전계획, 성과평가 항목에 대한 향상 정도 등) ▪ 대학재정 지원 (대학회계 예산 절감 기여 등)

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)
 - 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
 - 공기업 · 준정부기관 계약사무규칙

2. 업무흐름도

■ 기타 정부용역 계약체결

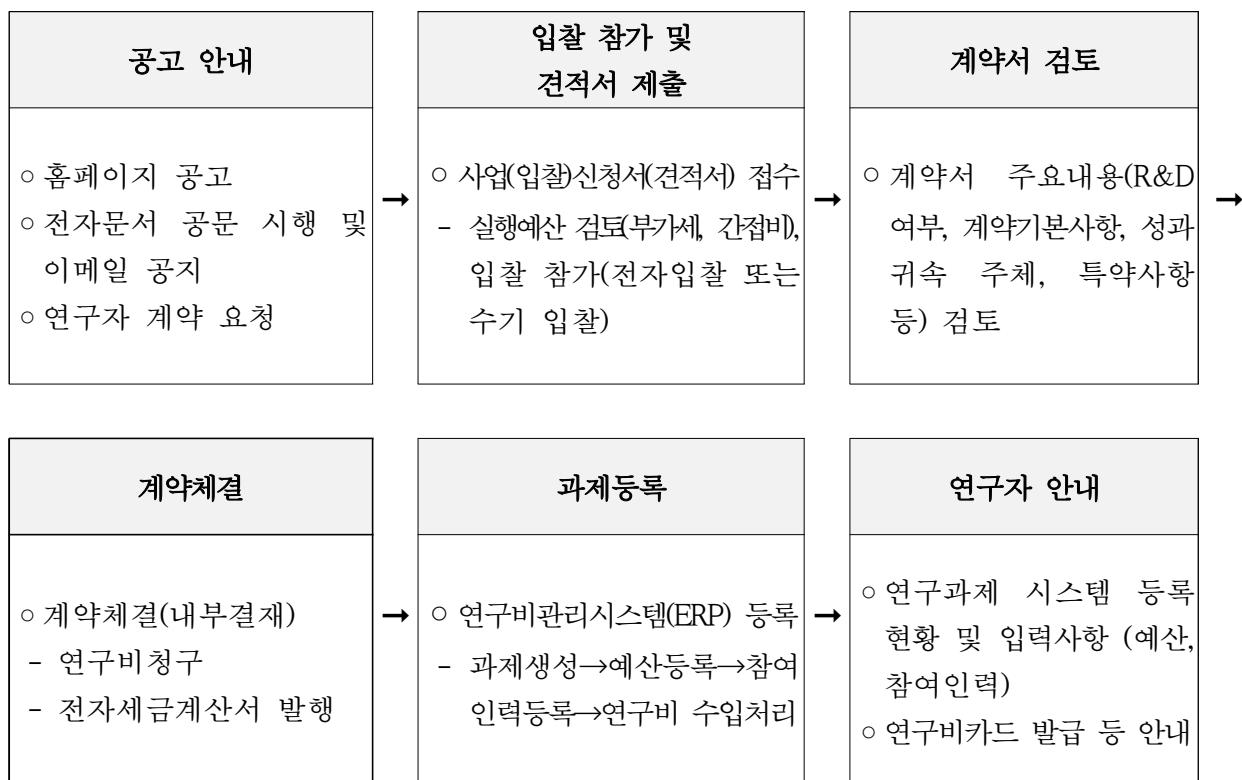


1. 업무개요

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

2. 업무흐름도

■ 산업체 과제 계약체결



1. 업무개요

■ 개념 : 연구과제 과제설정 및 집행관리

(협약완료→과제설정→연구비신청→감사→지출)

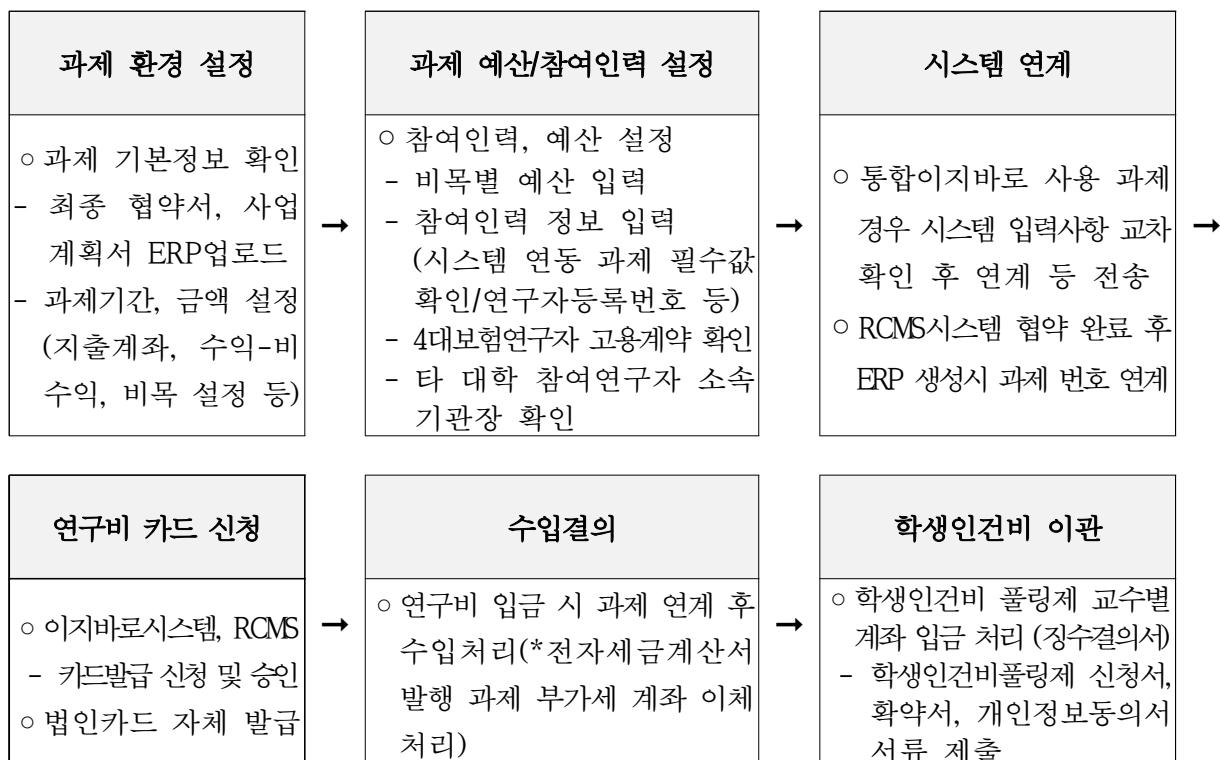
■ 시기 : 상시

■ 관련법령 또는 근거

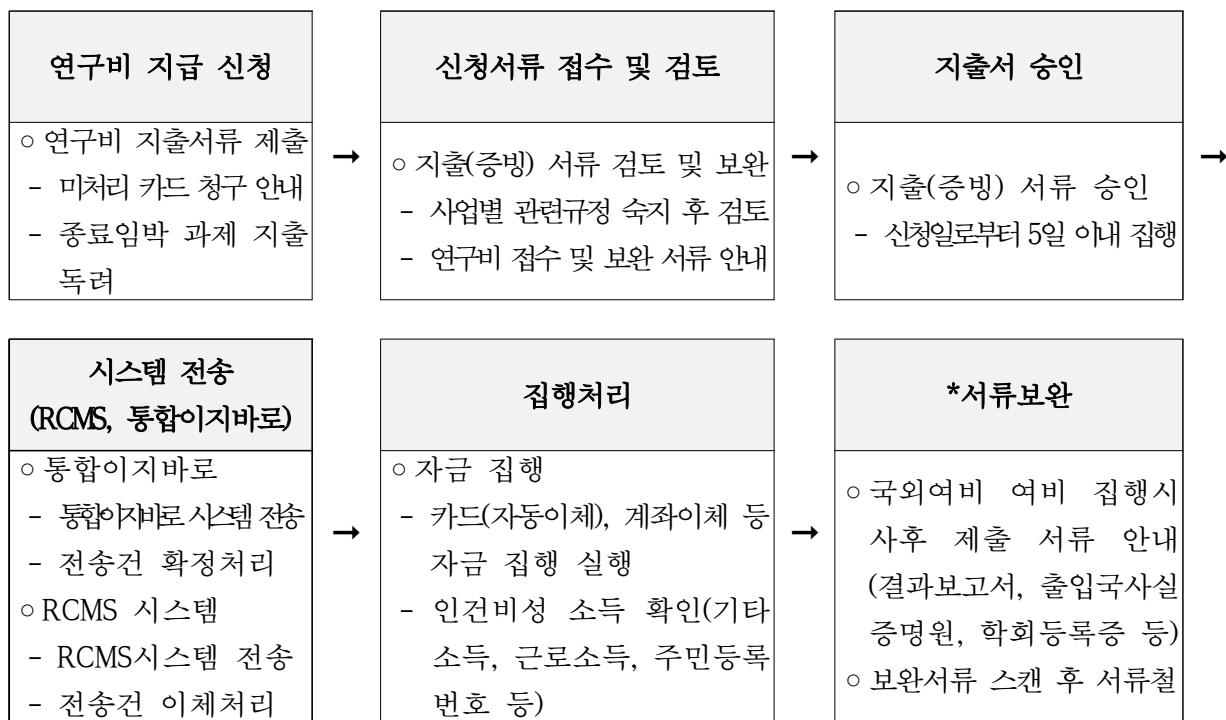
- 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
- 전 부처 연구개발사업 처리 규정
- 부가가치세법 시행령(제45조 제2호)
- 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
- 공기업·준정부기관 연구비관리지침

2. 업무흐름도

■ 과제 설정



■ 집행 관리



3. 주요내용

■ 사업기간 내 시기별 체크사항

변경 구 분	변경 내 용	과기정통부 교육부		산 통 부	국 토 부	중소벤처기업부	
		이공	인문			산학연	기타
예산변경	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	×	×	(연구기간내)	(연구기간내)	×	1 (전문기관 승인사항의 경우)
참여인력 변경	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	×	×	(연구기간내)	(연구기간내)	×	1 (전문기관 승인사항의 경우)
이월 승인요청	협약기간 종료 ○개월 이내	×	×	(연차종료 후 3개월이내)	(연차종료 후 3개월이내)	×	×
사용실적 보고서제출	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	3	3	3	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

대가성 여부 과세구분	수의사업		비수의사업	
면세과제	세금계산서	불공제	세금계산서	불공제
	신용카드전표	불공제	신용카드전표	불공제
과세과제	세금계산서	공제	세금계산서	해당사항 없음
	신용카드전표	공제	신용카드전표	해당사항 없음

※ 기타 주의사항

- 취소된 세금계산서/신용카드매출전표에 의한 매입세액 공제 시 가산세 발생
 - 취소된 증빙으로 연구비를 청구하지 않도록 주의
- 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
- 일반과세자가 아닌 간이과세자가 발행한 신용카드매출전표는 제외 ↳ 연구비 지출시 검토

4. 업무처리 유의사항

■ 연구비 관리 및 집행

- 연구비를 효율적으로 관리할 수 있도록 연구비 계좌와 연구비 카드를 개설하고 카드는 연구비 관리계좌와 연결하여 사용
- 연구비(공사, 제조, 구매, 용역 계약 등) 청구 시 검사검수 완료 후 계약상대자의 세금계산서 발행일로부터 최대 1개월 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
 - 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
 - 전 부처 연구개발사업 처리 규정
 - 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
 - 공기업 · 준정부기관 연구비관리지침

2. 변경 승인 및 통보 방법

■ 전문기관 사전승인 절차

- 1) 변경내역(변경 전·후 대비표, 변경 사유)을 작성하여 전문기관 또는 주관 기관(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, 참여 과제일 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

변경 구분	변경 사항	변경 내용	과기부 교육부		산통부	농림부	농진청	환경부	국토부	중기청	복지부	식약처
			이공	인문								
전문기관 사전승인	예산	신규채용 중소기업소속 연구자 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									○	
전문기관 통보	연구계획	신규채용 연구자의 인건비 증액								○		
		위탁연구개발비 당초계획대비 증액·감액								○		
		시험분석·임상(비임상)시험비 변경									○	
		100만원 초과 도서구입비									○	
		주관기관 변경										
		연구수행 목표 또는 내용 변경										
		연구기간 변경										
		연구책임자 변경										
		건당 3천만원 이상 연구시설·장비 신규 구입 및 변경										
		연구책임자 인건비계상을 변경(일반연구자지원사업)	○									
자체승인	예산	공동연구자 변경		○								
		건당 1천만원 이상 연구시설 · 장비 변경									○	
		계획서에 미 계상된 연구시설 · 장비 구입			○					○		
		국외출장 계획 변경							○			
		사업비 이월	○	○								
전문기관 통보	연구계획	인건비 당초계획대비 증액	○							○		
		사업비 변경			○	○	○	○	○	○		
		수행기관 주소, 대표자, 명칭 변경			○	○			○			
		참여연구자 변경			○	○	○	○	○	○		
자체승인	예산	사업비 변경	○	○							○	○
	연구계획	참여연구자 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

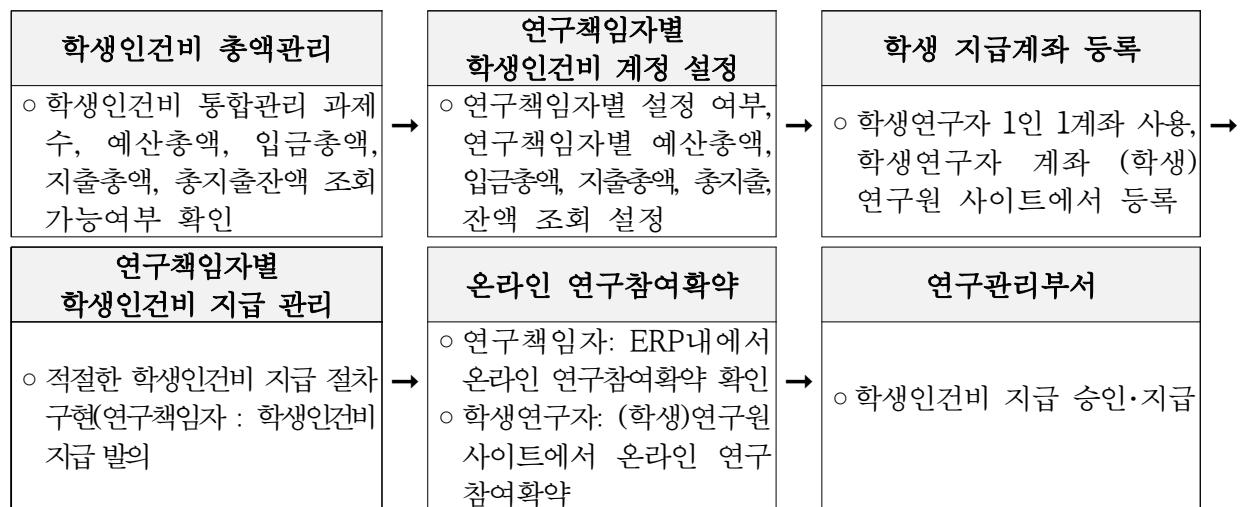
■ 예외 사항

- 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, 학생연구자의 안정적 인건비 확보를 위해 '09년부터 도입·시행
- 시기 : 2016. 9월 ~ 현재
- 관련법령 또는 근거 : 국가연구개발혁신법 및 시행령, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 내 학생인건비 통합관리

2. 업무흐름도



3. 주요내용

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

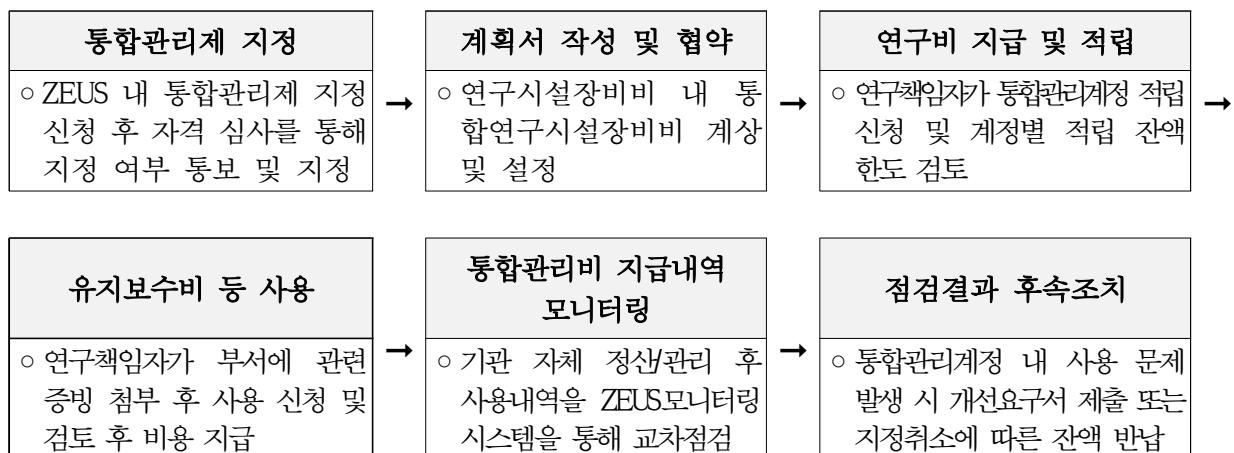
4. 업무처리 유의사항

- 연구관리부서는 학생연구자 1인 1계좌를 지정하여 해당 계좌로만 인건비를 지급
- 본 과제 종료되는 연도의 12월 말까지 학생인건비 이관액의 50%이상 집행
 ※ 월지급 상한액(인건비계상률100%): (학사) 1,300천원, (석사) 2,200천원, (박사) 3,000천원

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 : 국가연구개발혁신법 및 시행령, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 내 연구시설 · 장비비 통합관리

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 활용 시	3억 원
공동활용시설	공동활용 시설·장비의 집적화와 통합운영 시	7억 원
연구기관	공동시설단위의 운영이 소규모 기관이거나 연구책임자·공동활용시설 단위의 계정이 중단 시	10억 원