

# 목차

## 산학협력단

---

### 산학협력단

1. 산학협력단 연구관리 흐름도	?
2. 연구비 집행절차	3
3. 비목별 정의 및 계상기준	5
4. 비목별 집행 증빙 및 집행 방법	11
5. 과세과제 정리 및 집행방법	15
6. 국가연구개발사업 신청/협약 체결	17
7. 정부, 지자체, 공공기관 신청/협약 체결	19
8. 산업체 용역과제 입찰/계약 체결	20
9. 연구과제 세부관리	21
10. 연구비 변경 및 이자사용 방법	24
11. 학생인건비 통합관리제	27
12. 연구시설·장비비 통합관리제	28
13. 교육연구학생지도 연구영역	29
14. 학술연구 지원	31
15. 국제학술대회 참가경비 지원	32
16. 국제전문학술지 논문 영문교정 지원	33
17. 대학논문집 발간	34
18. 연구 업적 관리	35
19. 연구윤리위원회	36
20. 부설연구소 설립·관리	37
21. 부설연구소 평가·지원	38
22. 산학협력단 인사관리 및 4대보험 신고	39
23. 근로자 작업환경 개선	41
24. 산업안전·보건 교육	43
25. 직원 제증명 발급	45
26. 중앙구매 관리	46
27. 산학협력단 예산 편성 및 제출	49
28. 산학협력단 결산 및 보고	51
29. 산학협력단 회계 관리	53
30. 산학협력단 간접비 관리	55
31. 직원 급여 업무	57
32. 세무신고 및 납부	61
33. 지식재산권 관리	63
34. 기술이전	65
35. 산업자문	67
36. 기술지주회사 운영	69

국립한국교통대학교 행정업무편람



국립한국교통대학교

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"> <li>· 산학협력단 홈페이지 및 메일링 서비스</li> <li>· 지원기관 홈페이지</li> </ul>	<p>› 과제신청서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구계획서 작성 (연구내용, 참여인력, 비목별 소요 예산 등)</li> </ul> <p>› 부기문서 과세 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단 담당자 사전 문의</li> <li>· 판단기준 : 결과물 귀속</li> <li>- 지원기관 소유 : 과세</li> <li>- 대학 소유 : 면세</li> </ul> <p>› 3책 5공 여부 판단</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 협동과제 : 책임</li> <li>· 최대 5개 과제 참여</li> </ul> <p>› 예산편성내역 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 긴급비: 직접비*18.70%</li> <li>· 연구수당 : [인건비 (지급+미지급+현물)+ 학생 인건비]*20% 이내</li> </ul> <p>› 국가연구개발사업 처리규정</p>	<p>› 협약 서류 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 최종 협약용 계획서 예산 적정성 확인</li> <li>· 지식재산권 및 실시권 등 유·불리 여부</li> <li>· 기타 산학협력단 협의사항 (최소 3일전 요청)</li> </ul> <p>› 지원기관별시스템 입력자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 협약용 계획서와 동일하게 작성 (전산입력 후 변경)</li> </ul> <p>› 연구자 관련 필수 서류 및 고용계약 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여인력 건강보험 자격득실확인서 제출</li> <li>· 필요 시 무소속 연구자 등 고용계약 요청</li> </ul> <p>› 연구비 카드 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 카드사별 개인정보 이용 동의</li> <li>· 발급이후 산학협력단 수령 후 사용</li> </ul> <p>› 연구노트 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구지원팀 방문수령</li> </ul>	<p>› 집행 및 청구</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원기관별 규정 및 지침 참고</li> <li>· 산학협력단 연구비 관련 규정 및 지침 참고</li> <li>· 연구비카드는 사용 후 해당 카드결제일 전 청구(필수)</li> <li>· 세금계산서 발행 후 5일 이내 청구</li> <li>· 산학협력단 연구비 관리시스템 과제설정 및 연구비 청구</li> </ul> <p>› 중앙구매</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기자재 및 비품 : 100만원이상(VAT포함)</li> <li>· 소모품 등 재료 : 300만원이상(VAT포함)</li> <li>· 시제품, 시작품, 시험 설비 제작경비 등 : 1천만원이상(VAT포함)</li> <li>· 공사, 설치 등 용역 : 2천만원초과(VAT제외)</li> <li>· 3천만원 이상 연구장비 : 도입심의 필수 (산학협력단 문의)</li> <li>· 취득 후 30일 이내 ZEUS등록 필수</li> </ul>

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"> <li>· 연구책임자 변경</li> <li>· 6개월 이상 국외 파견 연구 수행 시</li> <li>· 그 외 연구기간, 연구비예산, 연구 내용 등 변경 (산학협력단 담당자 문의)</li> <li>· 산학협력단 연구비 관리시스템 변경 사항 반영</li> </ul>	<p>› 소모성 물품구 입 지양</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구비 소진 용 물품구매 불가</li> </ul> <p>› 연구비집행 잔액 이월 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원기관별 이월금 산입 가능 여부 확인 (산학협력단 담당자 문의)</li> </ul> <p>› 연구비시스템 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구비 집행내역 확인</li> <li>· 연구계획서 미계상 집행 및 미청구 건 확인</li> <li>· 비목별 집행 오류 건 확인</li> </ul>	<p>› 최종보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문기관별 보고서 제출일정 확인</li> <li>· 제출 관련 공문 산학협력단 요청 (최소 3일전 요청)</li> </ul> <p>› 사업비 사용실적보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원기관별 집행 내역 정산서 제출 (사업별 1~3개월 이내)</li> <li>· 전문기관 또는 회계 법인 정산 중 추가 증빙 요청 서류 제출</li> </ul> <p>› 연구노트 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학의 소유로 보관 (별도로 전하는 경우 제외)</li> </ul>	<p>› 잔액 반납</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회계법인 정산완료 후 집행 잔액 반납</li> </ul> <p>› 이월신청(필요시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 다년도 과제일 경우</li> <li>· 정산 완료에 따른 이월금 차년도 과제 반영</li> <li>(산학협력단 담당자 문의)</li> </ul>

### [연구비 예산편성]

비목	세목	계상기준
직접비	인건비	<p>소속기관 급여총액 * 인건비계상률 (4대보험, 퇴직급여 충당금 본인 및 기관부담금 포함)</p> <p>※ 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물 또는 미지급인건비</p>
	학생인건비	<p>해당과제 인건비계상률 * 학위 과정별 지급기준 (학사 130만원, 석사 220만원, 박사 300만원)</p> <p>※ 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	(국가R&D) 직접비 * 대학 고시비율(18.70%) (연구용역) 직접비 * 6% (기획재정부 계약예규 기준) (산업체) 공급가액 * 15%이상



## [주요 부적정 집행유형]

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

비목	세목	정의 및 계상기준								
인 건 비	직 접 비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인건비: 대학(학과, 연구소 등)에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자(4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</li> <li>○ 외부인건비: 대학에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급되는 인건비           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 타 기관 소속 참여연구자(4대보험 직장가입자), 타 대학 소속 학생연구자, 참여계약을 체결한 프리랜서 등</li> </ul> </li> <li>○ 연구근접지원인력인건비: 연구부서의 연구근접지원인력에 대한 인건비</li> <li>○ 연구수당(용역과제의 경우): 해당 연구에 직접 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인센티브</li> </ul> <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산출방법: 월지급액 × 인건비 계상을 × 참여개월 수(=인건비 총액)           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 산업체 연구용역의 경우 전년도 근로소득원천징수영수증 급여총액을 월 단가로 환산하여 적용 가능</li> </ul> </li> <li>○ 월지급액은 인건비 계상을 100%를 기준으로 산출하고, 고용계약서 체결 시에는 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 제외한 실지급액만 명시</li> <li>○ 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급 받는 경우 “현물” 또는 “현금 미지급”으로 계상을 원칙으로 함           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 고용계약을 체결하는 경우 근무조건에 따른 최저임금을 적용하여 지급 하며, 성과급(연구수당) 등은 근로계약 조건에 따라 별도 지급 가능함</li> </ul> </li> <li>○ 부당집행 기준           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 원 소속기관(대학, 국가/지자체, 기업 등)에서 인건비를 전액 지급받는 연구자에게 지급한 인건비</li> <li>* 타 기관의 소속 연구자가 원소속기관의 승인 없이 본교 국가연구개발사업 연구비로 지급받은 인건비</li> </ul> </li> </ul>								
학 생 인 건 비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본교 학생연구자(학부 및 석 · 박사 재학생, 수료후등록생)에게 지급하는 인건비</li> </ul> <p>2. 계상 · 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산출방법: 월지급액 × 인건비계상을 × 참여개월 수(= 인건비 총액)           <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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"> <li>※ 「국립한국교통대학교 학생연구자 지원지침」 적용</li> </ul> </li> <li>○ 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</li> </ul>	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"> <li>* 학위 과정별 인건비 계상을 100%를 초과하여 집행한 경우</li> <li>* 참여연구자가 인건비를 회수하여 공동 관리한 경우</li> <li>* 본교 학생연구자가 아닌 외부 참여연구자에게 지급한 경우</li> <li>* 국가연구개발사업의 학생인건비를 통합관리 하지 않은 경우 등</li> </ul>
연구시설장비비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비</li> <li>○ 연구시설·장비의 유지·보수비(장비 수리비 포함)</li> </ul> <p>2. 계상·집행기준: 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수</p> <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>* 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>* 최초 연구계획서에 명시한 연구시설·장비 통합관리를 통합관리계정으로 적립하지 아니하거나, 해당 경비를 다른 목적으로 전용하여 사용한 경우</li> <li>* 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.</li> <li>* 국가연구개발사업 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</li> <li>* 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</li> <li>* 국가연구개발사업 연구개발계획서상에 미계상된 3천만 원(부가세포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액</li> <li>* 국가연구개발사업 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> <li>* 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 산학협력단 또는 대학의 장부가(잔존가)가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</li> <li>* 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> <li>* 수입물품 중 관세감면 절차 없이 지급된 관세 및 부가세 등 및 부가세 등</li> </ul>
연구재료비		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발내용에 직접적인 관련이 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등은 전산처리·관리비로 집행 가능</li> </ul> </li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 제작경비(자체 제작의 경우 노무비 포함)</li> </ul> <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"> <li>* 국가연구개발사업 주관연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> </ul>																
		<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구자의 국내·외 출장여비(체재비 포함), 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비)</li> <li>○ 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</li> <li>○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 또는 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비</li> <li>○ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료</li> <li>○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 경비</li> <li>- 사무용 기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</li> <li>- 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</li> </ul> </li> <li>※ 별표 4 「연구실 운영비 사용품목」 적용</li> <li>○ 회의비, 해당연구개발과제 수행과 관련된 야근식대</li> </ul>																
연구 활동비		<p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내·외 출장여비: 「공무원여비규정」 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 다만, 국립한국교통대학교 명예교수 및 석좌교수에 대하여 「공무원여비 규정」의 별표 여비 지급 구분표 제1호 “라”목적용</li> </ul> </li> <li>○ 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 파견·전보 기간 중 일시 귀국에 대한 출장비는 연구활동과 관련된 부득이한 사유(이 경우 국내여비 기준 적용) 이외의 사유로는 계상 불가</li> </ul> </li> <li>○ 인쇄, 복사비, 슬라이드제작비: 실거래가 × 매(권)수</li> <li>○ 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등: 실거래가 × 횟수</li> <li>○ 전문가 활용비: 단가 × 시간(횟수)</li> <li>○ 원고료, 통·번역료: 단가 × 페이지</li> </ul>																
		<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"> <li>※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 적용 대상자는 외부강의 사례금 상한액을 초과할 수 없음</li> <li>○ 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비 : 실거래가 × 횟수</li> <li>○ 시험·분석·검사비 등: 실소요경비</li> <li>○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수</li> </ul> </li> </ul>																

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

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

비목	세목	정의 및 계상기준
	동 연 구 개 발 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서에 연구개발기관과 국외기관 간 계약서를 첨부한 경우에는 중앙행정기관의 인정받은 것으로 간주할 수 있음</li> </ul> <p>2. 계상 · 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외기관(또는 외국인) 계좌로 자체 또는 계정대체된 비용을 연구비 사용으로 간주</li> <li>○ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 사용 시, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 통해 협약 변경</li> <li>○ 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 자체 또는 계정대체된 금액 사용 시, 연구 개발비 사용용도와 사용기준에 따르도록 노력하여야 함.</li> </ul> <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지원기관에서 지정한 사업에 해당되지 않는 과제에 계상한 비용</li> </ul>
	보 안 수 당	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발혁신법에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생 연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금</li> </ul> <p>2. 계상 · 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 참여연구자에게만 지급 가능</li> </ul> <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 미참여연구자에게 지급한 비용</li> <li>* 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3%를 초과하여 지급한 비용</li> <li>* 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조 보안과제에 해당하지 않는 과제에서 계상한 비용</li> </ul>
	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>

## ■ 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서</li> <li>- 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력</li> <li>- 이체증</li> <li>- 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여</li> </ul> </li> </ul>
		외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력)</li> <li>○ 기타소득자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서</li> <li>- 타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서(국가연구개발사업), 외부 참여연구원 기관장 확인서</li> </ul> </li> </ul>
학생 인건비	학생인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서</li> <li>- 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력</li> <li>- (학생)연구원사이트 학생연구자 온라인 연구참여확인서 ※ 외국인 등록증, 계좌사본(외국인에 한함)</li> </ul> </li> </ul>
연구시설· 장비비 , 연구재료비	연구시설·기기 ·장비 등	연구시설·기기 ·장비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구시설·기기·장비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시)</li> <li>- 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시)</li> </ul> </li> <li>○ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외자구매: 수입신고서류</li> <li>- 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B): 계약서 등</li> <li>- 수의계약: 계약서, 산단 승인공문 등</li> <li>- 국가연구시설장비등록증, 중앙장비심의위원회 가결 공문(해당시)</li> </ul> </li> </ul>
		시약재료구입비/ 전산처리·관리비/ 시험제품·시험 설비 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시약·재료구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서</li> <li>- 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리·관리비: 회계서류*, 검수조서</li> <li>○ 시험제품·시험설비 제작경비: 회계서류*, 시제품 제작 사진</li> </ul>
연구 활동비	국외출장여비		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장명령서 및 공무국외여행허가 공문</li> <li>- 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금)</li> <li>- 환율표</li> <li>- 출입국일 확인서류: 여권사본 등</li> </ul> </li> </ul>

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

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
		도서 등 정보 자료 문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계서류*</li> <li>- 기부채납 신청서</li> </ul>
		세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용)</li> <li>- 회계서류*</li> <li>- 행사개최 관련 증빙서류</li> </ul>
		학회 및 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회등록비영수증(참가자 성명 반드시 표기)</li> <li>- 회계서류*</li> </ul>
		논문게재비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계서류*</li> <li>- 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 사사표기여부</li> </ul>
		기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차 사용대차에 관한 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계서류*</li> <li>- 구매의뢰서</li> <li>- 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함)</li> <li>- 계약서(해당시)</li> </ul>
		연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계서류*</li> <li>- 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함)</li> <li>- 계약서(해당시)</li> </ul>
		사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계서류*</li> <li>- 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함)</li> </ul>
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용)</li> <li>- 임대차계약서 또는 거래명세서(회의장임차료에 해당)</li> <li>- 회계서류*</li> </ul>
		식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계서류*</li> <li>- 식대 집행내역서</li> </ul>
	연구 수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구수당 지급신청서</li> </ul>
	위탁 연구 개발비	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체 증명서</li> <li>- 위탁기관의 연구비 청구서 또는 공문</li> <li>- 세금계산서</li> </ul>
	국제 공동연구 개발비	국제 공동 연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련)</li> </ul>

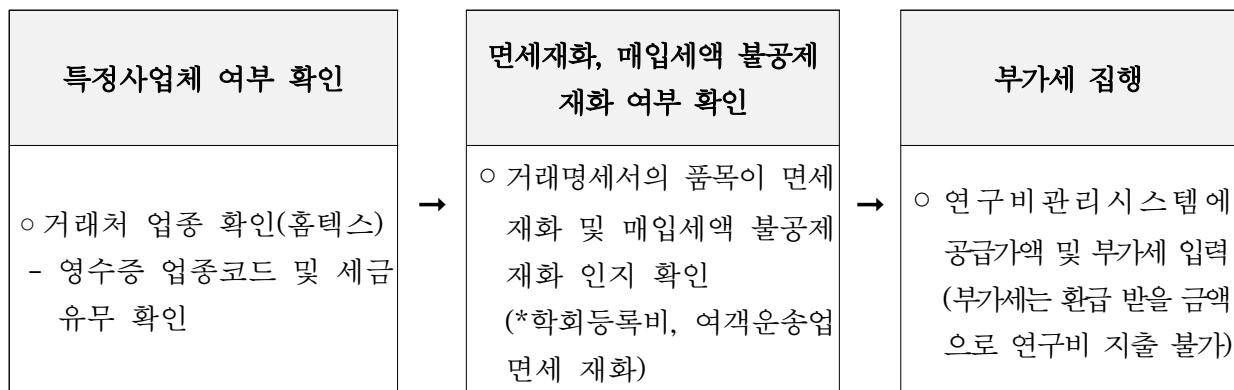
구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
	보안 수당	보안수당	- 보안수당 지급 신청서
간접비	간접비		- 해당없음
<p>※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 회계서류란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함</li> <li>- 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등</li> <li>- 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, Invoice,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

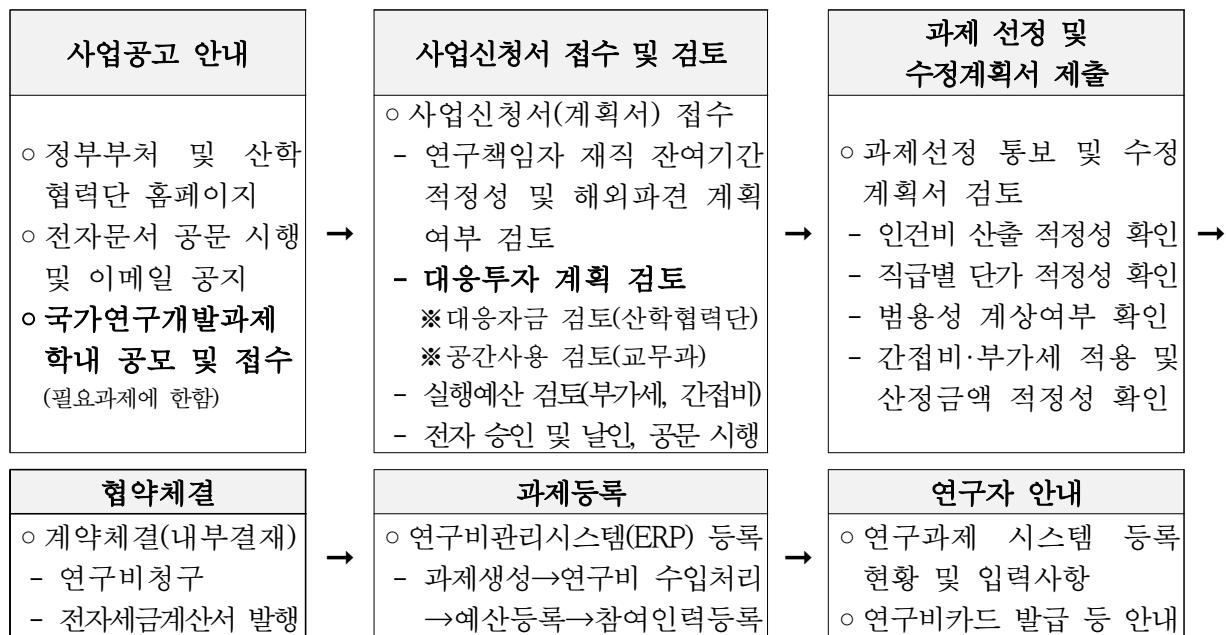
구분	면세대상
	<p style="text-align: center;"><b>부가가치세법 제26조</b></p> <p style="text-align: center;">【재화 또는 용역의 공급에 대한 면세】</p> <p>① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다. (2013. 6. 7. 개정)</p> <p>15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것 (2013. 6. 7. 개정)</p>
연구 및 기술 용역	<p style="text-align: center;"><b>부가가치세법 시행령 제42조</b></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;"><b>부가가치세법 시행규칙 제32조</b></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;"><b>부가가치세법 제26조</b></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

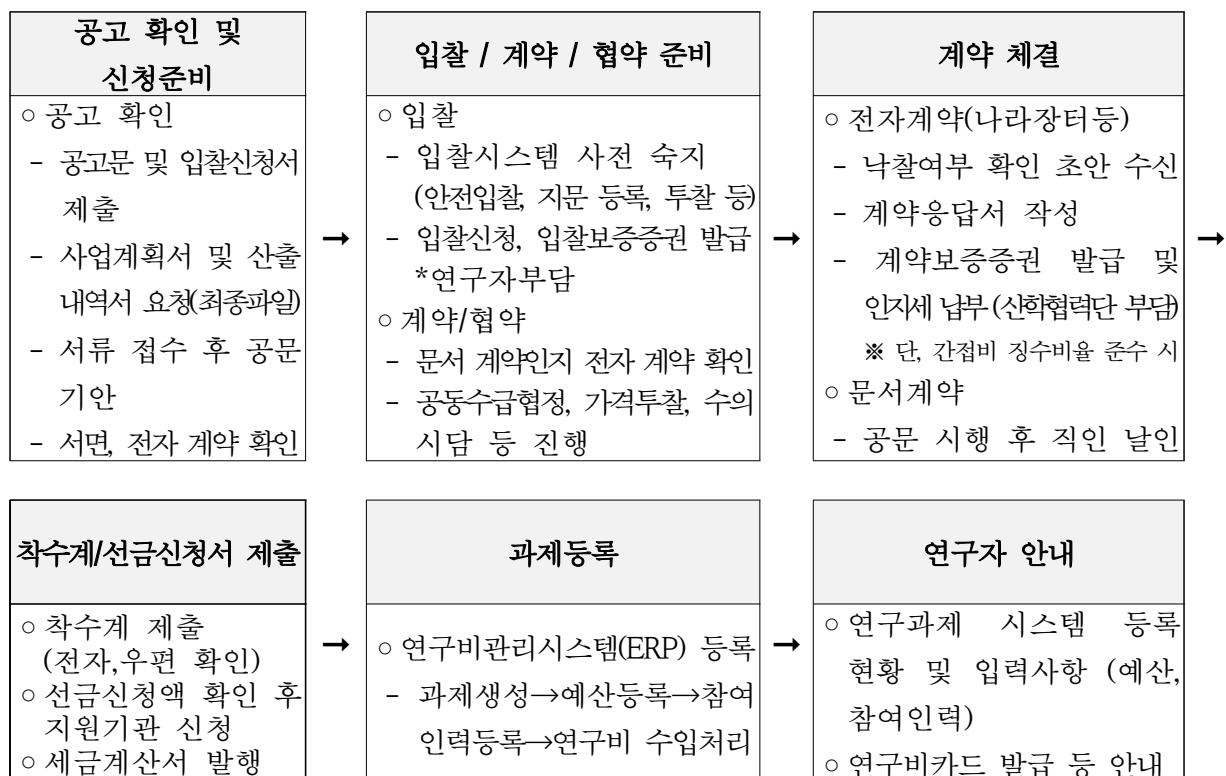
구 분	주요내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>현물과 현금 모두 가능한 경우 <u>현물 대응 우선</u></li> <li>현금 대응 필수(공고문)인 경우 <u>최소 비율 지원</u></li> <li>필수과제가 아닌 경우 <u>국고지원금 총액의 5% 이내</u> 지원여부 검토 (대학교육미래전략위원회 승인시 지원가능)</li> </ul>
승인절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업책임자 대응자금 지원 심의 요청(산학협력단)</li> <li>대응자금 실무위원회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

## 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

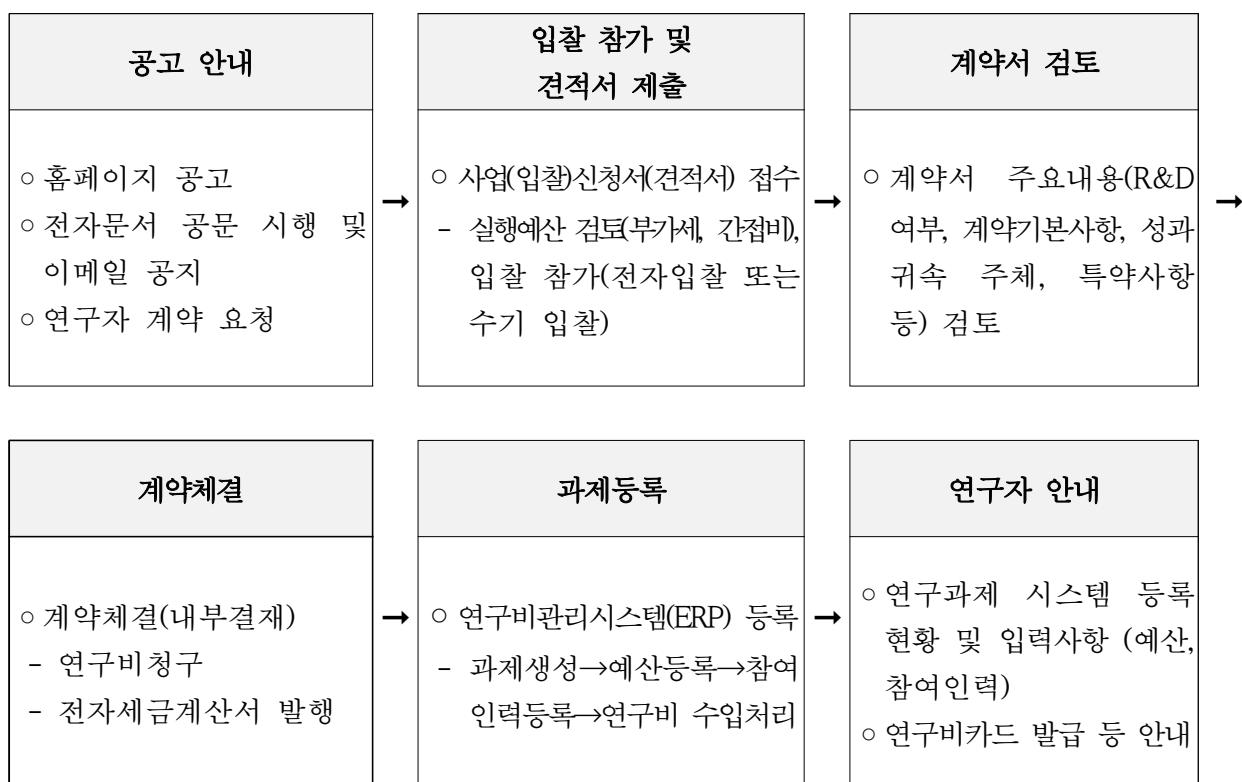


## 1. 업무개요

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

## 2. 업무흐름도

### ■ 산업체 과제 계약체결

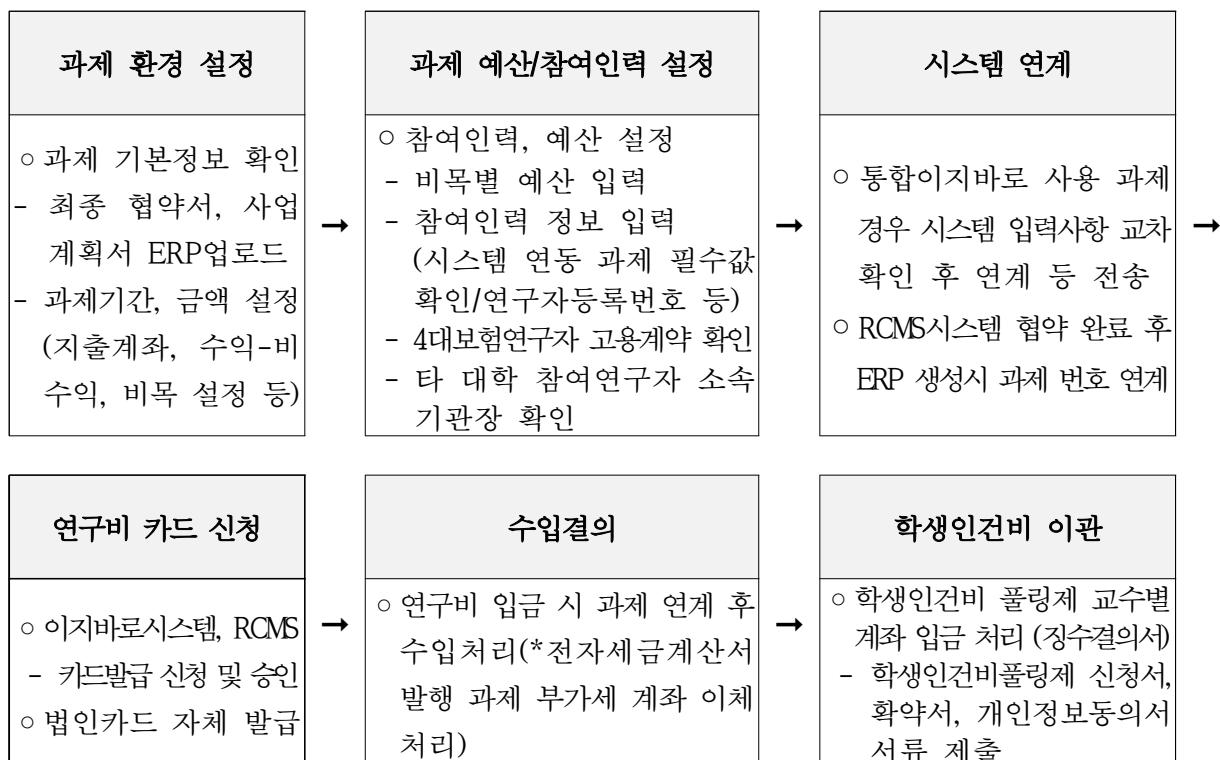


## 1. 업무개요

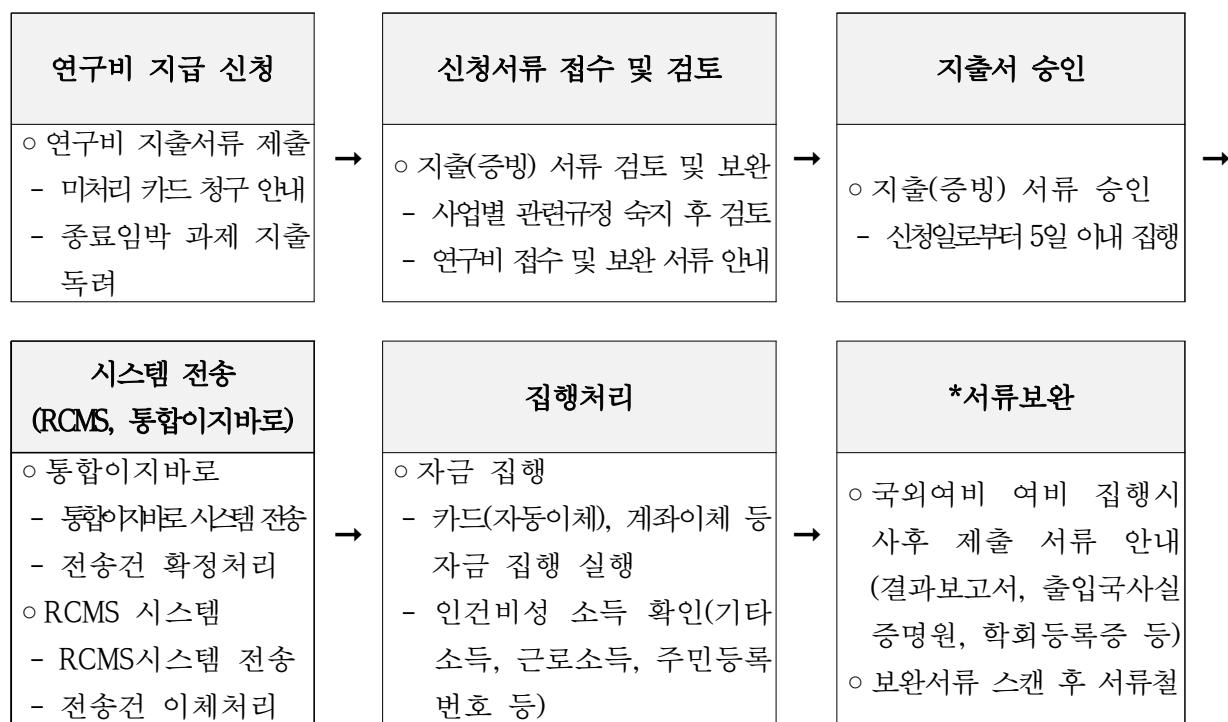
- 개념 : 연구과제 과제설정 및 집행관리  
(협약완료→과제설정→연구비신청→감사→지출)
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
  - 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
  - 전 부처 연구개발사업 처리 규정
  - 부가가치세법 시행령(제45조 제2호)
  - 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
  - 공기업·준정부기관 연구비관리지침

## 2. 업무흐름도

### ■ 과제 설정



## ■ 집행 관리



## 3. 주요내용

### ■ 사업기간 내 시기별 체크사항

변경 구분	변경 내용	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(일반연구자자지원사업)	○									
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

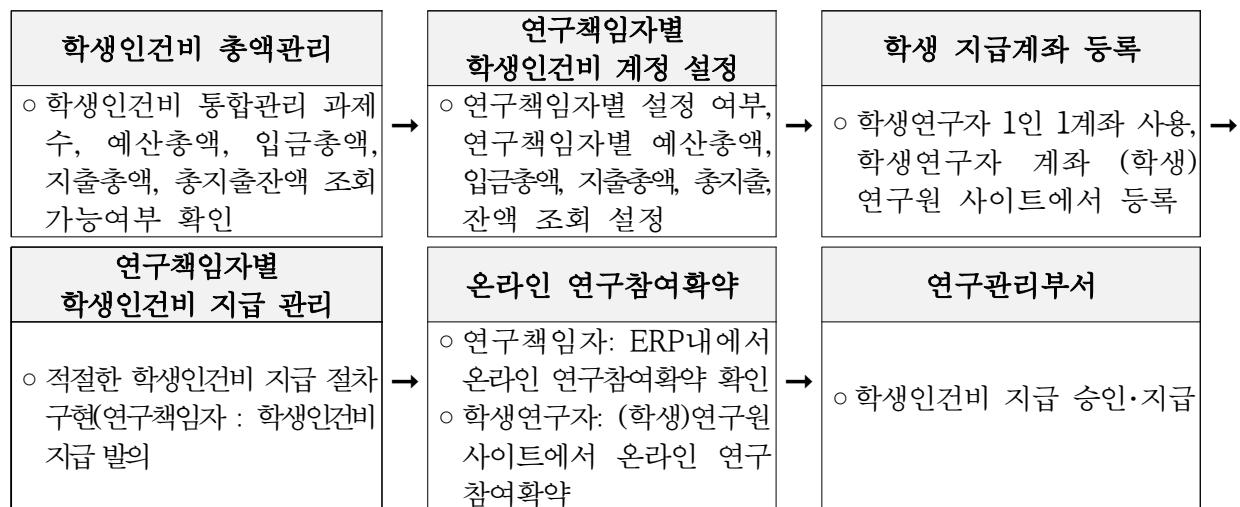
### ■ 예외 사항

- 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

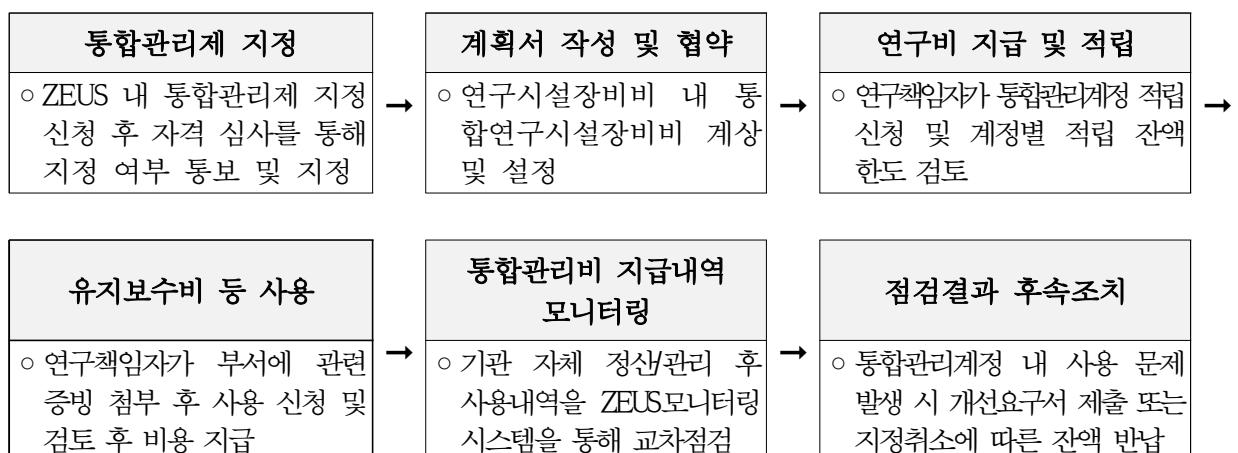
## 4. 업무처리 유의사항

- 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, (硕사) 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

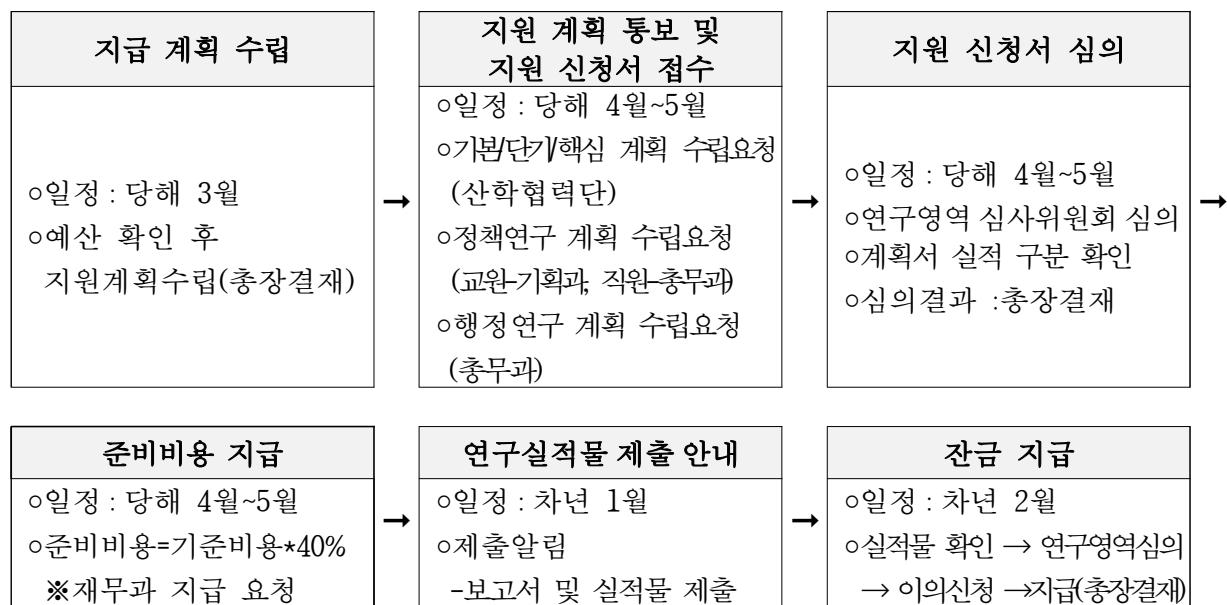
- 통합관리단위별 적립한도

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 중단시	10억 원

## 1. 업무개요

- 지원목적 : 전임교원의 연구 역량 강화
- 지원일정 : 당해 3월부터 익년 2월 말까지
- 관련근거 : 교육연구학생지도 비용 지급에 관한 지침
- 관련부서 : 기획과, 총무과

## 2. 업무흐름도



## 3. 주요내용

- 공통(기본연구) 선택(단기연구·핵심연구·정책연구·행정연구)과 지원 부문으로 구분

구분	연구 지급대상	제출실적	기준금액
기본연구	지급제외 대상을 제외한 전임교원	실적 I · II	9,000천원
단기연구	9. 1. 신규임용자 및 8. 31. 퇴직자	실적 I · II	4,500천원
핵심연구	심사위원회 평가에 의해 선정	실적 I	최대 14,300천원(등급별 상이)
정책연구	우리대학 직원(최대 5명 팀 구성) (기획과-교원, 총무과-직원)	활동보고서 , 결과보고서 (1부, 10부)	최대 2,000천원 이하(등급별 상이)
행정연구	5급이상 직원(1인 1과제)		지급기준 5,000천원(등급별 가점)

## ■ 연구부문(기본연구·단기연구·핵심연구)의 실적 구분 : 실적 I, 실적 II

- 실적 I : 다음회계연도 말까지 실적 제출
  - 국제전문학술지(Nature, Science, Cell급/SCI, SCIE, SSCI, A&HCI급/SCOPUS급)
  - 국내전문학술지(한국연구재단 등재지 및 등재후보지)
- 실적 II : 해당회계연도 말까지 실적 제출
  - 국내·외 발행 창작작품집 및 저서, 국제·국내 전시 및 공연
  - 국제·국내 학술대회 발표, 국제·국내 일반학술지(대학논문집, 연구소 논문집 포함)

## ■ 기본연구·단기연구·핵심연구 실적률은 사사표기가 필수(증복사사 불인정)

- 한글 : 0000년 한국교통대학교 지원을 받아 수행하였음
- 영문 : This was supported by Korea National University of Transportation in 0000.

## ■ 계획서 변경은 10월 31일 이전까지 접수된 건에 대해 심사 후 승인처리

## ■ 실적률 제출 기한 연장

- 연구책임자(전임교원)가 제출한 연장신청 사유서를 연구영역 심사위원회에서 심의 후 3개월 범위 안에서 연장

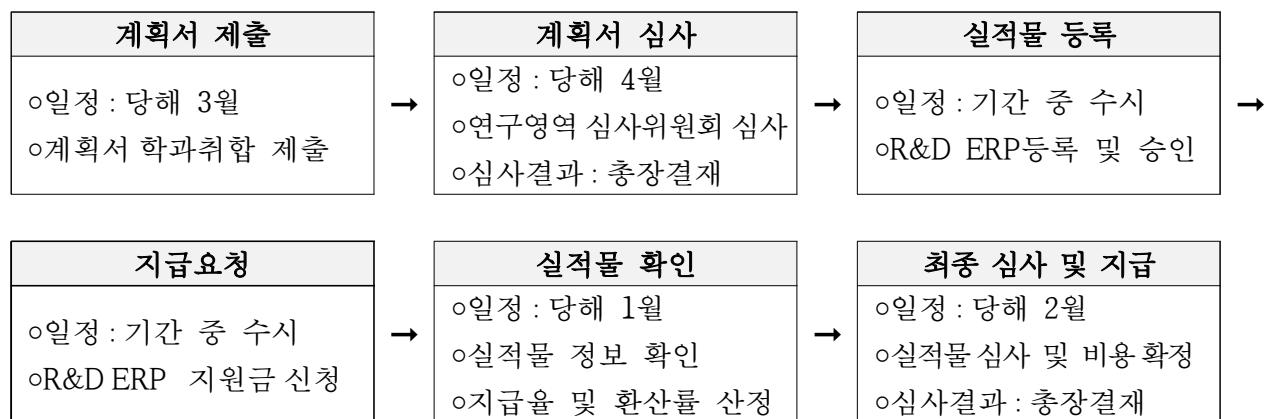
## ■ 교육연구학생지도 연구영역 지급비용 환수

- 기한 내에 실적률을 제출하지 못하는 경우 심의를 통해 해당 비용을 전액 환수

### 1. 업무개요

- 지원목적 : 전임교원의 학술 논문게재 장려
- 지원시기 : 당해 연중
- 관련근거 : 학술연구 지원지침

### 2. 업무흐름도



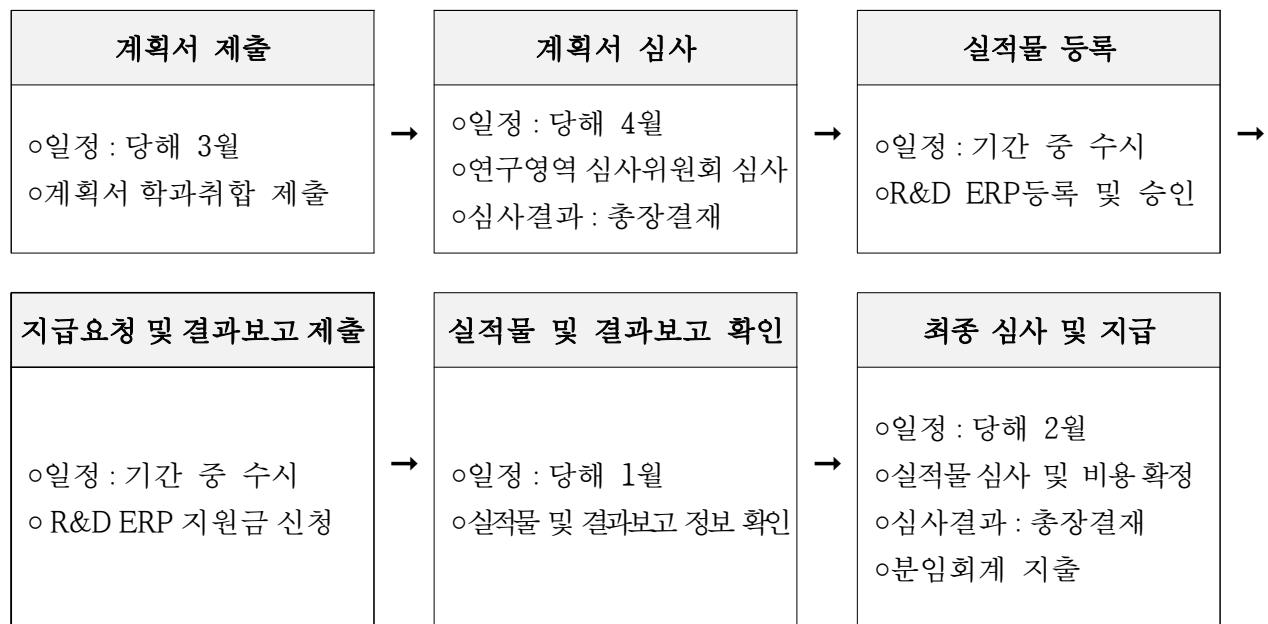
### 3. 주요내용

- 교육연구학생지도 연구영역과 연계, 선택항목으로 신청한 경우에 한하여 지급
- 학술연구 지원은 ‘논문’, ‘전시공연’, ‘학술저서’에 대해 지원
- 금액은 예산 내에서 산정하여 지급하며 교원 1인당 1,500만원 이내 지급
- 교육연구학생지도비 연구영역 결과물과 중복지원 불가
- 국내 또는 국제전문학술지에 주저자로 게재한 학술논문으로 아래 해당하는 경우 전액을 지원하고, 그 밖의 실적은 지원실적 환산율 함께 최대 300% 범위를 초과할 수 없음
  1. 전 계열 : Science, Nature, Cell, SCI(E), SSCI, A&HCI 학술지 게재 논문
  2. 인문·사회·예체능 계열 : SCOUPS, 등재 및 등재후보 학술지 게재 논문
- 최종 결과물의 인정여부는 대학정보공시 기준에 따르며, 불인정시 지원금을 환수할 수 있음(정년퇴직 제외)

### 1. 업무개요

- 목적 : 국제간 학술교류 및 선진학문을 도입, 교원의 연구능력 향상
- 시기 : 당해 연중
- 관련근거 : 국제학술회의 참가경비 지원지침

### 2. 업무흐름도



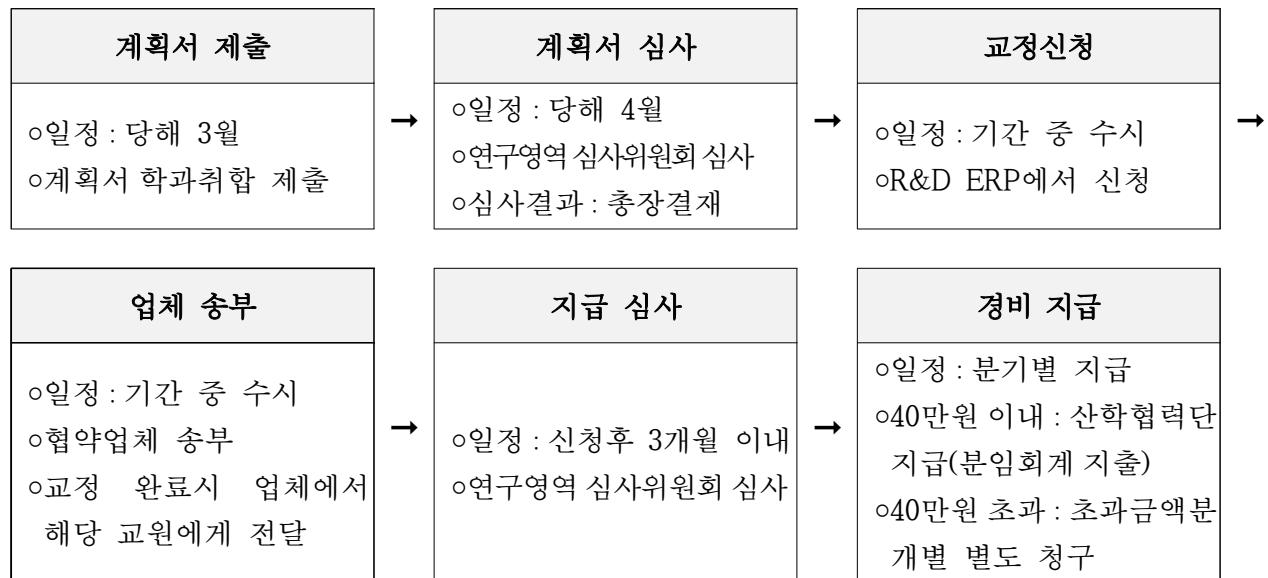
### 3. 주요내용

- 교육연구학생지도 연구영역과 연계, 선택항목으로 신청한 경우에 한하여 지급
- 공무국외여행 허가서상 예산부담을 '산학협력단 국제학술회의 참가경비'로 명시
- 지역별 국가 및 지역 구분에 따라 차등 지급하며 예산 범위 내에서 지원
- 지원횟수 : 당해 학년도 연간 1회
- 국제학술대회 규모 : 3개국 이상 참여, 외국어로 발표, 발표 논문 30편 이상

## 1. 업무개요

- 목적 : 국제간 학술교류 및 선진학문을 도입, 교원의 연구능력 향상
- 시기 : 당해 연중
- 관련근거 : 국제전문학술지 논문 영문교정 지원 지침

## 2. 업무흐름도



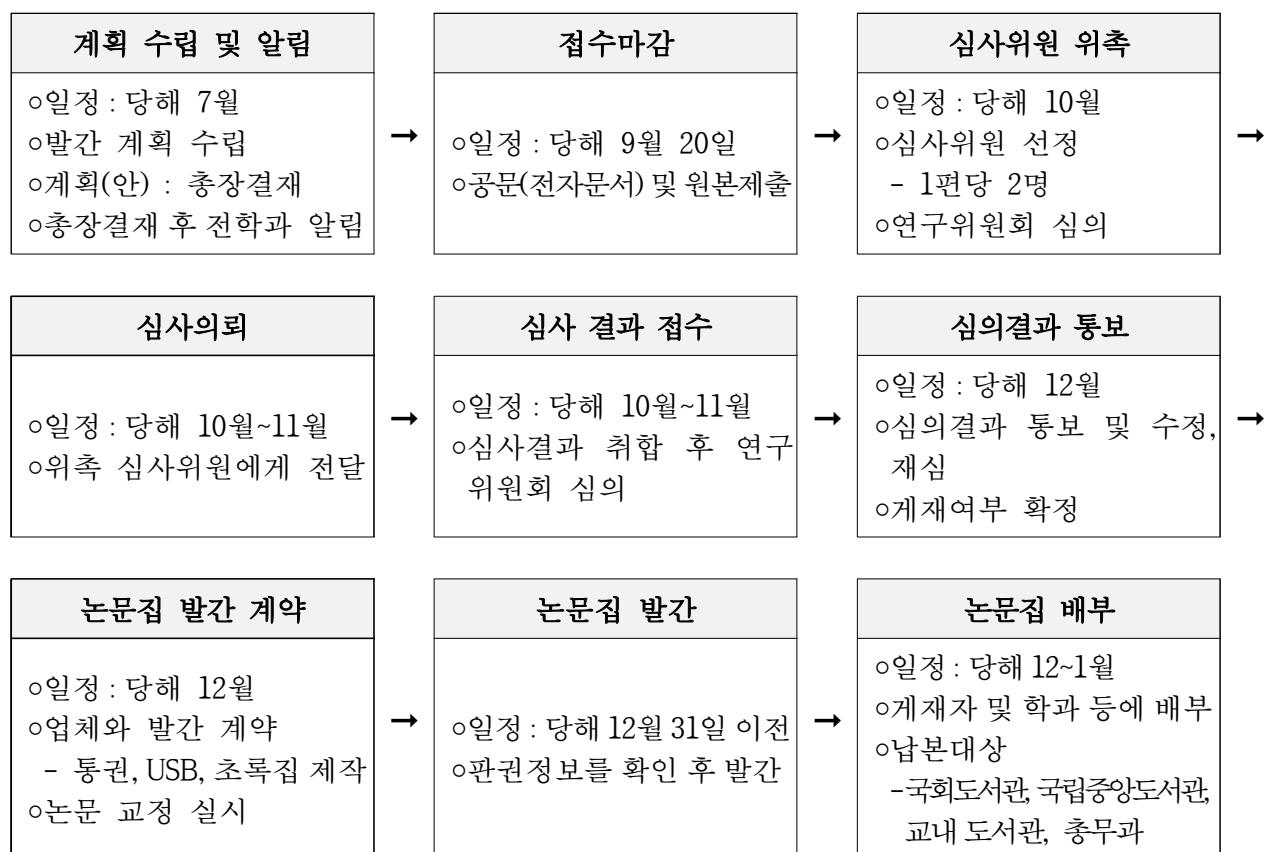
## 3. 주요내용

- 교육연구학생지도 연구영역과 연계, 선택항목으로 신청한 경우에 한하여 지급
- 전임교원이 단독 또는 주저자(제1 또는 교신)로 국제전문학술지에 게재하려고 할 때 논문 1편당 최대 40만원(VAT포함) 이내, 예산 범위 내에서 지원
  - 논문 저자정보의 주소를 국립한국교통대학교로 표기 필수
- 전임교원이 영문논문교정을 전문업체에 직접 의뢰하는 경우 기간 내 증빙서류를 갖추어 R&D ERP 신청
- 논문 교정 완료 후 6개월 이내에 논문 투고 증빙 서류를 산학협력단으로 제출

### 1. 업무개요

- 목적 : 창의적 연구 분위기와 연구 의욕을 고취시키며 학술연구 발전에 기여
- 시기 : 당해 7월 ~ 12월
- 관련근거 : 논문집 발간 규정

### 2. 업무흐름도



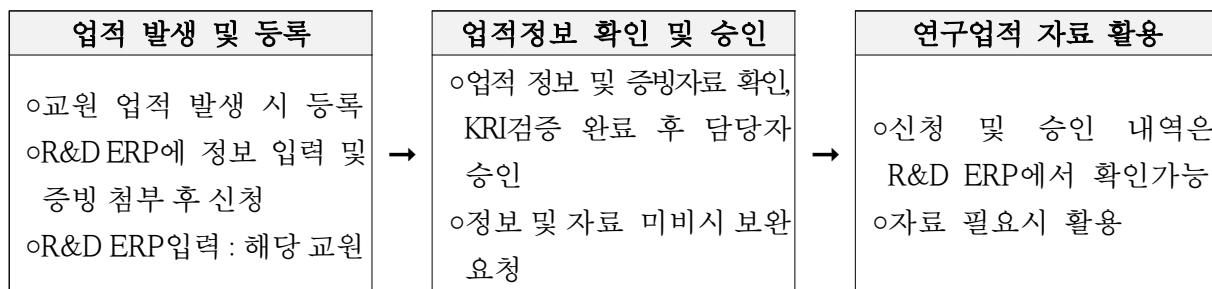
### 3. 주요내용

- 심사수당은 1편당 20,000원 지급
- 논문제목(국·영문), 저자명 및 소속(국·영문), 300단어 이내 영문초록 반드시 포함
- 원고의 분량은 인쇄 면수로 20쪽 이내로 하고, 규정 및 서식에 맞추어 제출

## 1. 업무개요

- 목적 : 전임교원의 연구성과 등을 조사하여 대학의 연구역량 및 수준 현황을 파악하고 관련 기초 통계자료를 확보
- 시기 : 연중
- 관련근거 : 교원 성과급적 연봉제 및 교원 업적평가 운영 규정·지침

## 2. 업무흐름도



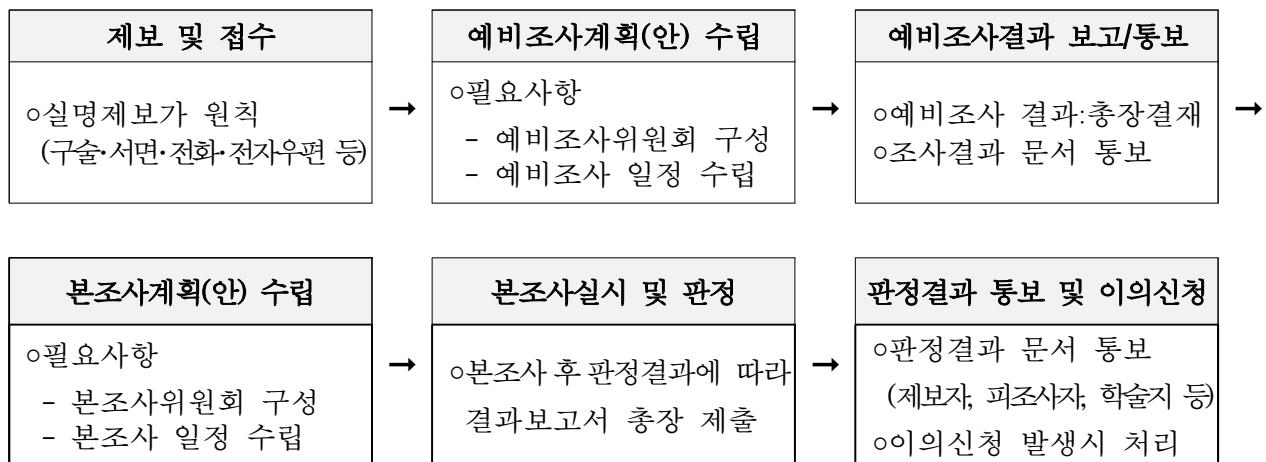
## 3. 주요내용

- 연구업적 관리 대상(교원 성과급적 연봉제 및 교원업적평가 지침 상 분류)
  - 연구영역 : 논문, 저서, 학술발표대회, 전시 및 작품발표
  - 봉사영역 : 수상사항
  - 산학협력영역 : 산업체연수(7일 이상), 정부/공공기관을 통한 기술지도, 교내연구비 수혜실적
- 연구업적은 학년도(3월 1일 ~ 2월 말일)을 기준으로 정리 및 제출
  - 평기가 완료된 이후 불인정된 실적이 있는 경우 해당 점수를 불인정 직후 이루어진 평가에서 감함
- 연구업적은 KRI로 자동 연동되며, 신임교원의 경우 시스템에 최초 정보매핑 필요
- 주요 활용 대상
  - 교원 업적평가
  - 학과평가
  - 대학정보공시 및 대학연구활동 실태조사
  - 사업계획서 작성 시 연구업적

### 1. 업무개요

- 목적 : 연구윤리 진실성 확보 및 연구부정행위 예방
- 시기 : 수시
- 관련근거 : 연구윤리 및 연구비 등의 감사에 관한 규정

### 2. 업무흐름도



### 3. 주요내용

#### ■ 예비조사 및 본조사는 반드시 기한 내에 완료

제보 및 접수	예비조사 착수	예비조사 완료	예비조사 결과통보	본조사 착수	본조사완료 및 결과통보	이의신청 접수 및 처리
D1-Day	+30일 이내					
	D2-Day	+30일 이내				
		D3-Day	+10일 이내	+30일 이내		
				D4-Day	+120일 이내	
					D5-Day	+60일 이내
						D6-Day

#### ■ 조사관련 정보는 규정에 따라 비공개대상으로 비밀엄수 필수

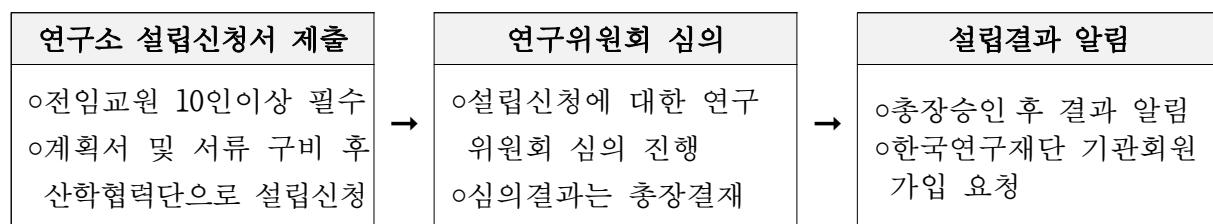
#### ■ 연구부정행위 방지를 위한 연구윤리 교육 연 1회 실시

### 1. 업무개요

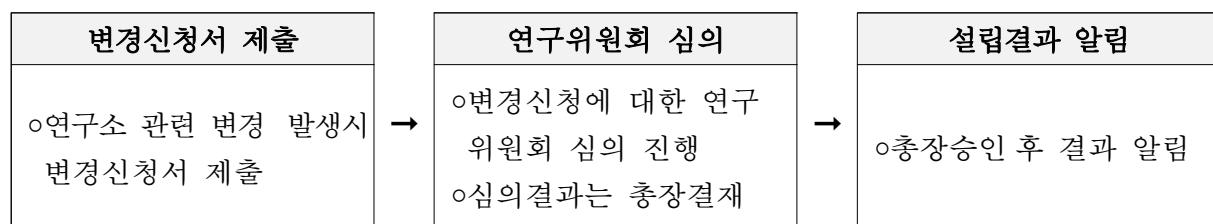
- 목적 : 대학 연구 저변 확대와 건전한 연구소 발전 도모
- 시기 : 연중
- 관련근거 : 연구소 설치운영 규정, 연구소 설립·운영에 관한 지침, 연구위원회 규정

### 2. 업무흐름도

#### ■ 신규 연구소 설립



#### ■ 연구소 관련 중요사항 변경



### 3. 주요내용

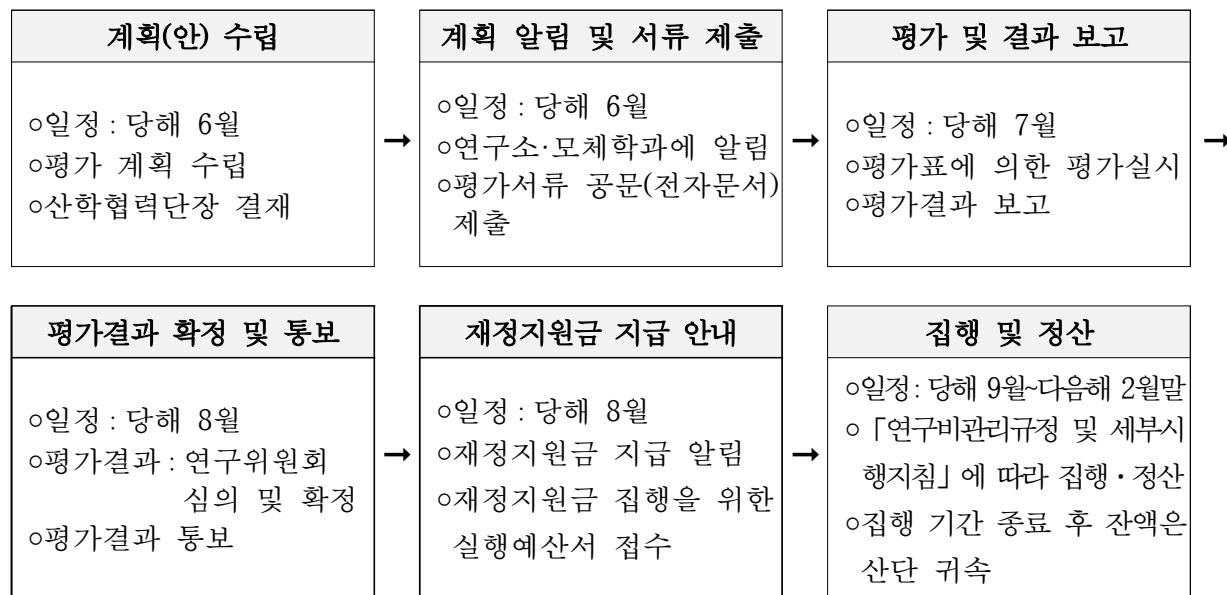
#### ■ 연구소 관련 주요 승인사항(연구위원회 심의)

- 신규 연구소 설립, 통·폐합에 관한 사항
- 연구소장 및 연구소명 변경
- 그 외 연구소 관련 중요 사항

### 1. 업무개요

- 목적 : 연구소의 운영 실태를 정기적으로 평가하여 연구소 연구 활동을 촉진하고 자생력을 증진
- 시기 : 당해
- 관련근거 : 연구소 설치운영 규정, 연구소 설립·운영에 관한 지침, 연구위원회 규정

### 2. 업무흐름도



### 3. 주요내용

- 연구소 참여 전임교원의 실적을 계열별로 평가하고, 4개 등급(S,A,B,C)으로 구분
- 다수의 연구소에 참여 중인 전임교원의 실적은 해당 전임교원이 지정하는 1개 연구소의 실적으로만 인정
- 평가대상 전임교원이 5명 미만인 연구소는 평가 등급을 B등급 이하로 부여
- 연구소 평가결과 2년 연속 하위 10% 이내에 해당하는 경우 연구위원회 심의 후 연구소 폐소 가능

## 1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 직원의 인사지원 및 관리, 근로자 4대보험 신고
- 시기 : 결원발생 및 요구부서 채용 필요 시
- 관련법령 또는 근거
  - 근로기준법, 국가공무원법, 산학협력단 취업규칙
  - 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산재보험법

## 2. 업무흐름도

## ■ 근로계약 체결 및 인사발령

## [신규]

- |                                  |
|----------------------------------|
| 채용계획 수립 및 공고                     |
| ○ 산학협력단 및 요구부서                   |
| ○ 담당업무, 응시자격 및 근무 조건 등 검토        |
| ○ 대학, 산학협력단 및 사람인, 워크넷 홈페이지 등 공고 |

## [변경]

## [퇴직]

- |  |
|--|
| 근로계약 변경 요청                                 |
| ○ 요구부서                                     |
| ○ 근로기간 및 임금 등 변경<br>근로계약서 검토, 첨부 후<br>공문발송 |

## [퇴직]

- |                        |
|------------------------|
| 근로자 퇴직 요청              |
| ○ 요구부서                 |
| ○ 사직서 첨부 한달 전 공문<br>발송 |

## [채용전형 실시 및 합격자공고]

## [인사발령]

- |                                    |
|------------------------------------|
| ○ 산학협력단 및 요구부서                     |
| ○ 서류전형, 면접시험 등 채용<br>전형 실시 및 합격자공고 |

- |            |
|------------|
| 근로계약 변경 체결 |
| ○ 산학협력단    |

## [인사발령]

- |         |
|---------|
| ○ 산학협력단 |
|---------|

## [근로계약 체결 요청]

## [근로자 4대보험 신고]

- |                  |
|------------------|
| ○ 요구부서           |
| ○ 매달 5일전 체결 공문발송 |

- |                                |
|--------------------------------|
| ○ 산학협력단                        |
| ○ 성별죄 경력조회 후 근로계약<br>체결 및 인사발령 |
| ○ 연구비관리시스템 등록                  |

- |              |
|--------------|
| ○ 산학협력단      |
| ○ 4대보험 취득 신고 |

### 3. 주요내용

#### ■ [신규] 근로계약 체결 및 인사발령

- 채용계획 수립 및 공고
  - 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격, 근무조건 등 검토하여 채용계획 수립
  - 대학·산학협력단 및 사람인, 워크넷 홈페이지 등 공고
  - 외국인 근로계약의 경우 비자 문제 등 채용계획 수립 전 협의 필요
- 채용전형 실시 및 합격자 공고
  - 서류전형, 면접시험 등 채용전형 실시하여 평정성적이 가장 높은 지원자를 1순위 최종합격자로 결정 후 공고
- 근로계약 체결 요청
  - 요구부서에서 근로계약서, 성범죄 경력조회동의서, 개인정보 수집 동의서 등 첨부하여 매달 5일까지 공문 발송
- 성범죄 경력 조회 후 근로계약 체결 및 인사발령
- 근로자 4대보험 취득 신고

#### ■ [변경] 근로계약 체결

- 근로계약 변경 요청
  - 근로기간 및 임금 등 변경 근로계약서 검토 후 공문 발송
- 근로계약 변경 체결
- 근로계약 변경 인사발령

#### ■ [퇴직] 인사발령

- 근로자 퇴직 요청 : 사직서 첨부 후 사직일 한달 전까지 공문 발송
- 퇴직 인사발령
- 근로자 4대보험 상실 신고

### 4. 업무처리 유의사항

#### ■ 공개채용을 원칙으로 투명한 채용업무 추진

#### ■ 임용 예정자에 대한 성범죄 경력 조회

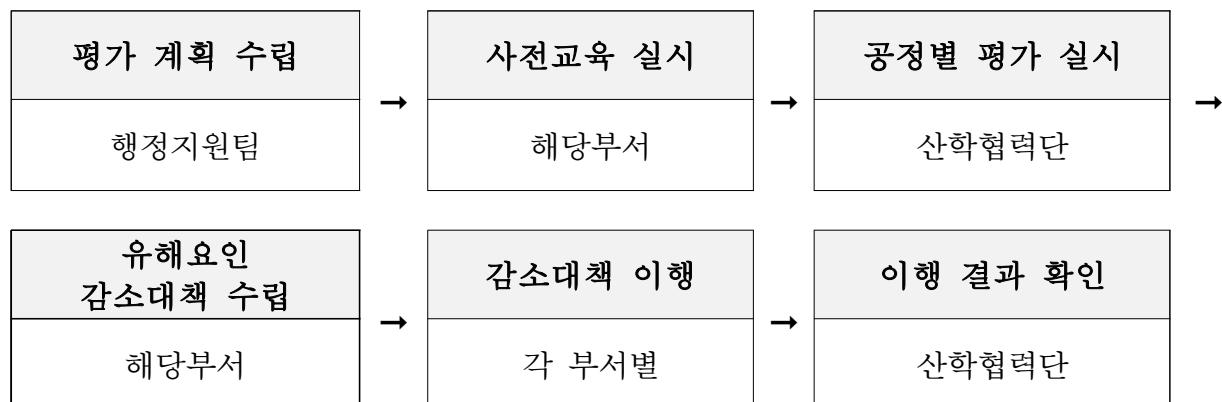
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회를 실시하여 취업제한 해당여부 반드시 확인
- 성범죄 경력 조회 방법 : 행정정보공동이용시스템(<https://next.share.go.kr/idx-login.do>) 활용

### 1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 소속 근로자가 업무 중 산업재해에 노출되지 않도록 업무 공간내 유해, 위험요인을 파악하고 환경 개선을 통해 산업재해 및 중대재해 발생을 줄이고자 함
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거 : 산업안전보건법
- 관련부서 : 산학협력단 소속 사업단 등

### 2. 업무흐름도

- 위험성평가/근골격계 유해요인 조사



### 3. 주요내용

- 위험성평가

- 산학협력단 유해·위험 요소를 파악하여 개선방안을 수립, 시행하기 위해 작업환경에 대한 위험성평가를 실시
- 정기평가는 전체 작업장을 대상으로 반기 1회, 수시평가는 건물, 기구 등의 보수 또는 신규도입 및 재해 발생시 실시
- ※ 시행근거 : 산업안전보건법 제36조(위험성평가의 실시) 및 사업장 위험성 평가에 관한 지침(고용노동부 고시 제2020-53호)

## ■ 근골격계 유해요인 조사

- 근로자의 근골격계 부담작업(무리한 힘의 사용, 반복적인 동작, 부적절한 작업자세 등)이 있는 경우 3년마다 유해요인 조사를 실시하여야 함
  - 근골격계 질환은 요통, 근막통 증후군(근육통), 수근관 증후군(손가락 저림 등), 내상과염/외상과염(팔꿈치 통증) 등으로 정의됨
- ※ 시행근거 : 산업안전보건기준에 관한 규칙 제657조(유해요인조사)

## ■ 근로자 작업 현장 조사(작업환경측정)

- 위험성평가 또는 근로자 본인의 요구를 통해 유해 작업환경에 대한 점검을 실시하고 안전한 근로환경을 구축
- 연 2회 이내에서 전체 작업장에 대한 작업환경 점검하여 근로자들의 작업환경 개선을 위한 보호구, 보호용품 등을 제공

## ■ 산업안전·보건기관 컨설팅

- 산학협력단 소속 직원들의 안전과 보건등의 기술적인 사항에 대해서 원활한 관리를 위해 관련 전문기관을 지정
- 연간 계획에 의거, 매월 컨설팅과 근무현장 점검, 안전·보건 교육을 위탁 운영하여 안전한 근무환경을 조성
- 관련 법령에 의거 사업주에게 컨설팅 및 점검결과를 보고하여야 함, 각 기관의 방문 결과를 바탕으로 월 단위로 보고 실시
- 지정현황
  - 안전관리자 : 대한산업안전협회
  - 보건관리자 : 대한산업보건협회

※ 시행근거 : 산업안전보건법 제 17조(안전관리자), 제18조(보건관리자)

# 4. 업무처리 유의사항

## ■ 관계 법령 개정 확인 및 관련 절차 준수

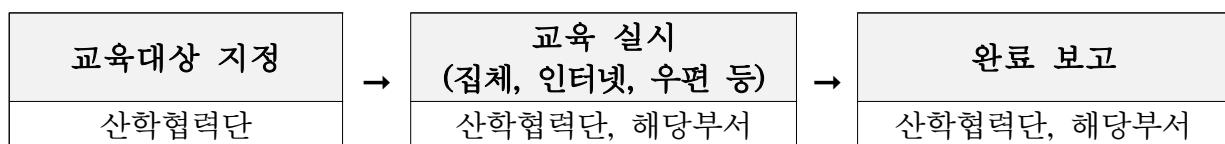
- 산업재해 및 중대재해에 대한 관계 법령이 수시로 개정 및 변경됨에 따라, 업무 처리시 관령 법령을 확인 후 업무 추진

## 1. 업무개요

- 목적 : 근로자 스스로 유해, 위험요소를 인지하고 작업현장에서 안전과 건강을 보호할 수 있도록 다양한 정보 제공을 위한 교육 실시
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거 : 산업안전보건법
- 관련부서 : 산학협력단 소속 사업단 등

## 2. 업무흐름도

### ■ 산업안전·보건교육



## 3. 주요내용

### ■ 안전보건관리책임자(단장) 교육

- 현재 관계법령에 의해 안전보건관리책임자의 선임기준에는 제외되지만, 대학의 장으로 안전보건관리책임자로 기관장(총장)이 선임되며, 관계법령에 의거 신규·보수 교육을 실시 하여야 함
- 주요역할
  - 사업장의 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
  - 안전보건교육에 관한 사항
  - 작업환경 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
  - 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
  - 산업재해의 원인 조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
  - 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
  - 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
  - 그밖에 근로자의 유해·위험 방지조치에 관한 사항으로서 고용노동부령으로

### 정하는 사항

- 교육시간 : 신규교육(6시간), 보수교육(6시간)
- 교육방법 : 안전보건공단의 직무교육센터에서 신청, 오프라인 강의로 진행

### ■ 관리감독자 교육

- 현업근로자의 부서장은 관리감독자로 지정되어 연간 16시간의 산업안전·보건 관련 교육을 관련 전문기관에서 이수
- 집체교육을 기본으로 하되, 교육대상의 상황을 고려하여 인터넷 혹은 우편교육도 가능
- 관리감독자 교육을 이수한 경우, 부서 소속의 현업근로자들을 대상으로 산업 안전·보건교육을 자체 실시 가능
  - 지정현황 : 산학연구기획부장, 행정지원부장, 연구지원팀장, 산학기획팀장

### ■ 근로자 안전·보건 교육

- 작업현장의 다양한 사고 및 재해 예방 교육을 통해 작업장에서 발생할 수 있는 산업재해 및 중대재해를 차단하고 안전한 근로환경을 조성
- 정기교육(분기별 6시간), 신규 채용시(8시간, 일용근로자 1시간), 작업내용 변경시(2시간)의 교육을 실시
  - 전년도 산업재해가 발생하지 않은 경우 교육시간의 50%가 면제

## 4. 업무처리 유의사항

### ■ 교육시간 관리 철저

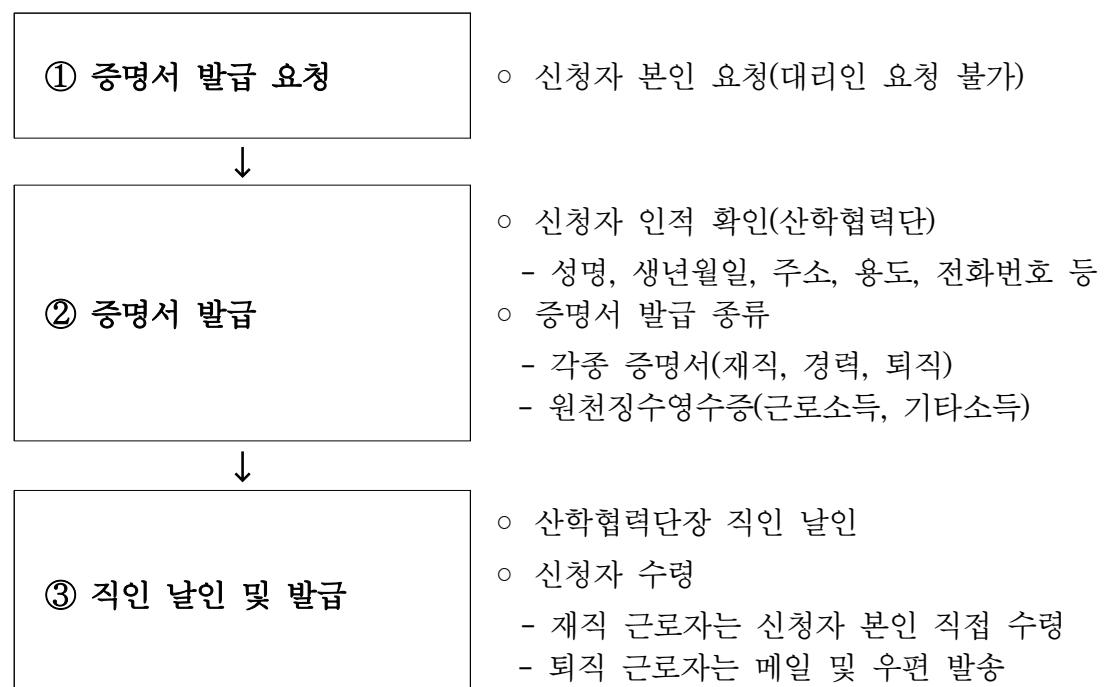
- 산업안전보건법 상 지정교육 이수시간을 철저히 관리 필요, 미 이수시 기관 과태료 납부
  - 채용(작업변경시)/정기교육/기초안전·보건교육 1인당 10만원
  - 유해위험작업(특별교육) 미실시 50만원
  - 관리감독자교육 미실시 50만원
  - MSDS 교육 미실시 50만원 등

## 1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 소속 직원 각종 증명서 발급
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거 : 민원 처리에 관한 법률

## 2. 업무흐름도

## ■ 제증명 발급 절차



## 3. 업무처리 유의사항

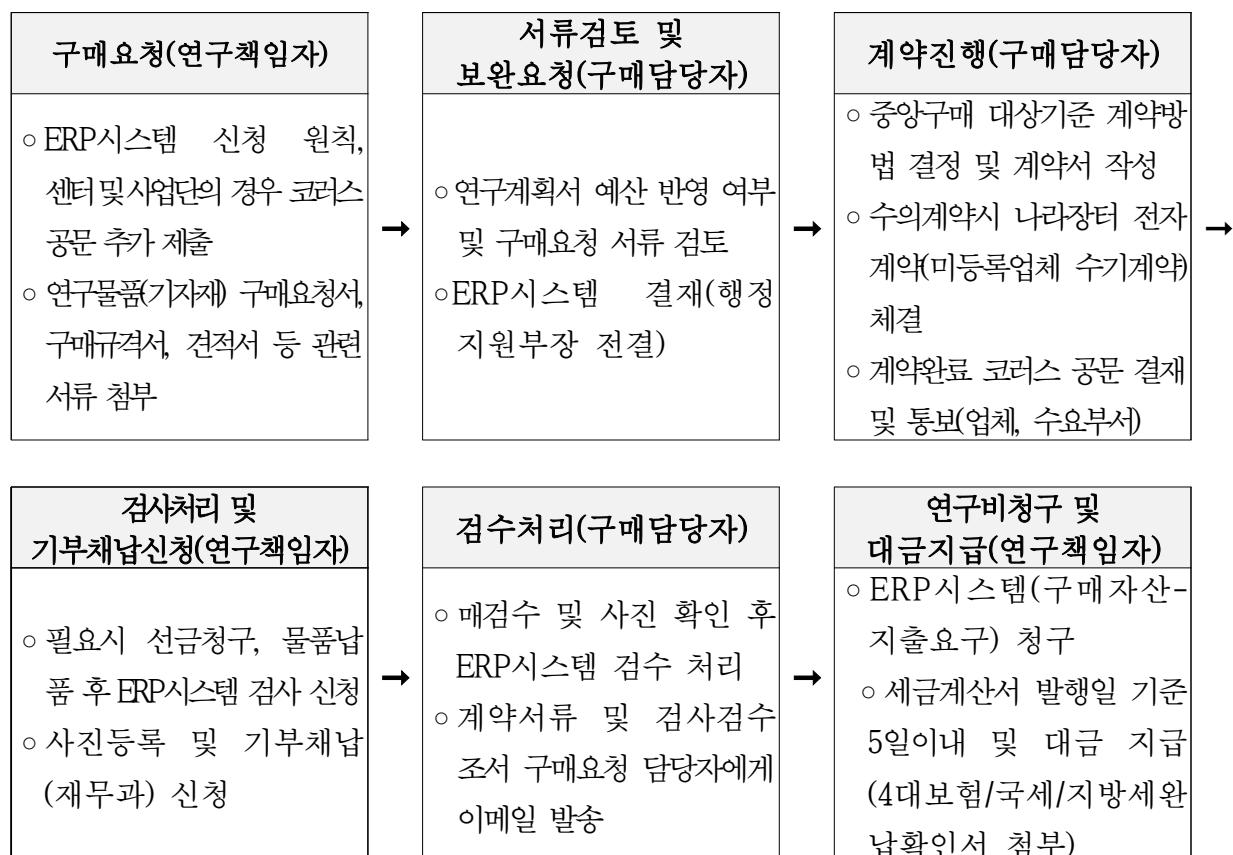
- 재직 근로자는 특별한 사유가 없는 한 산학협력단에 직접 방문하여 수령하는 것을 원칙으로 하며 대리인 수령 불가

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

## 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 쇼핑몰 구매 권장

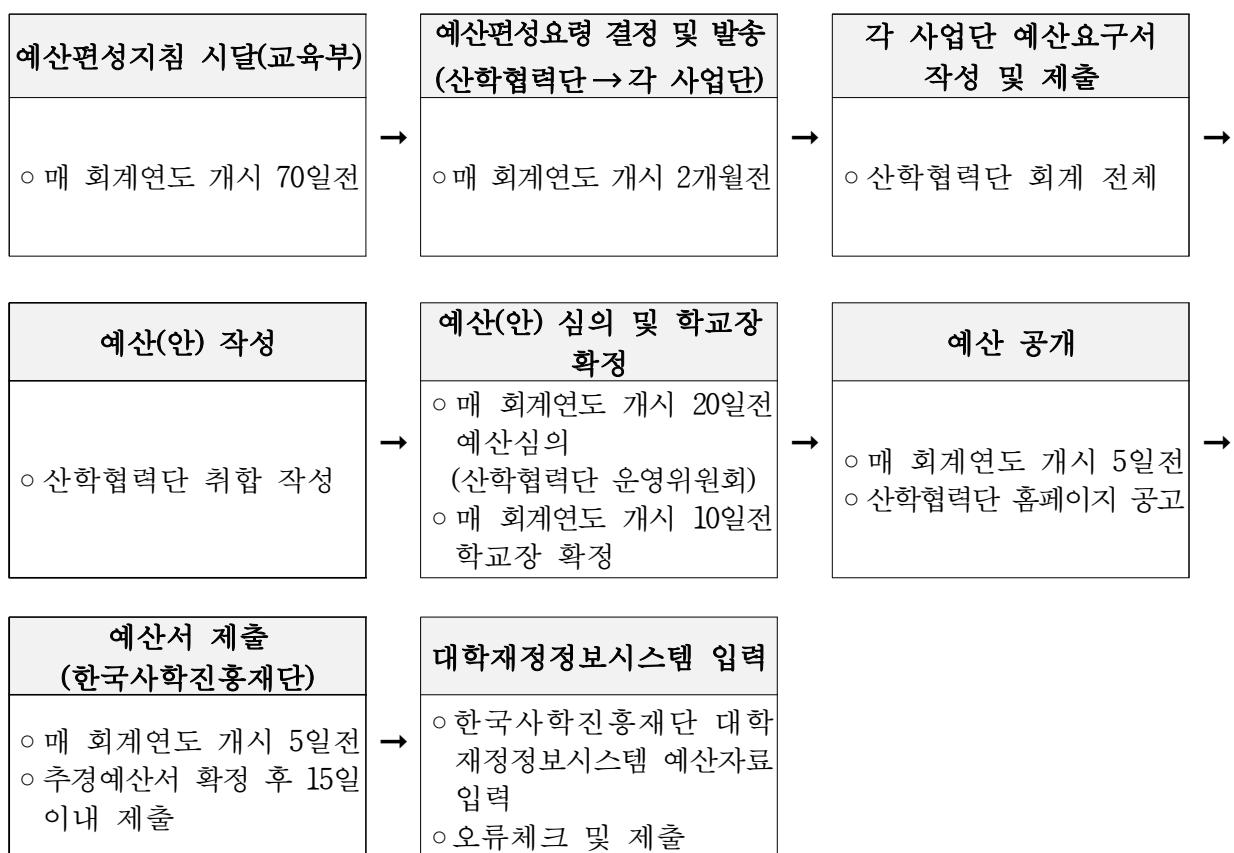
- PC, 사무용 비품 및 가구 등 조달청 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 구입가능한 물품은 쇼핑몰 구매가 원칙이며, 구매가 불가능한 경우 “지정물품 구매 요구사유서”제출

## 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

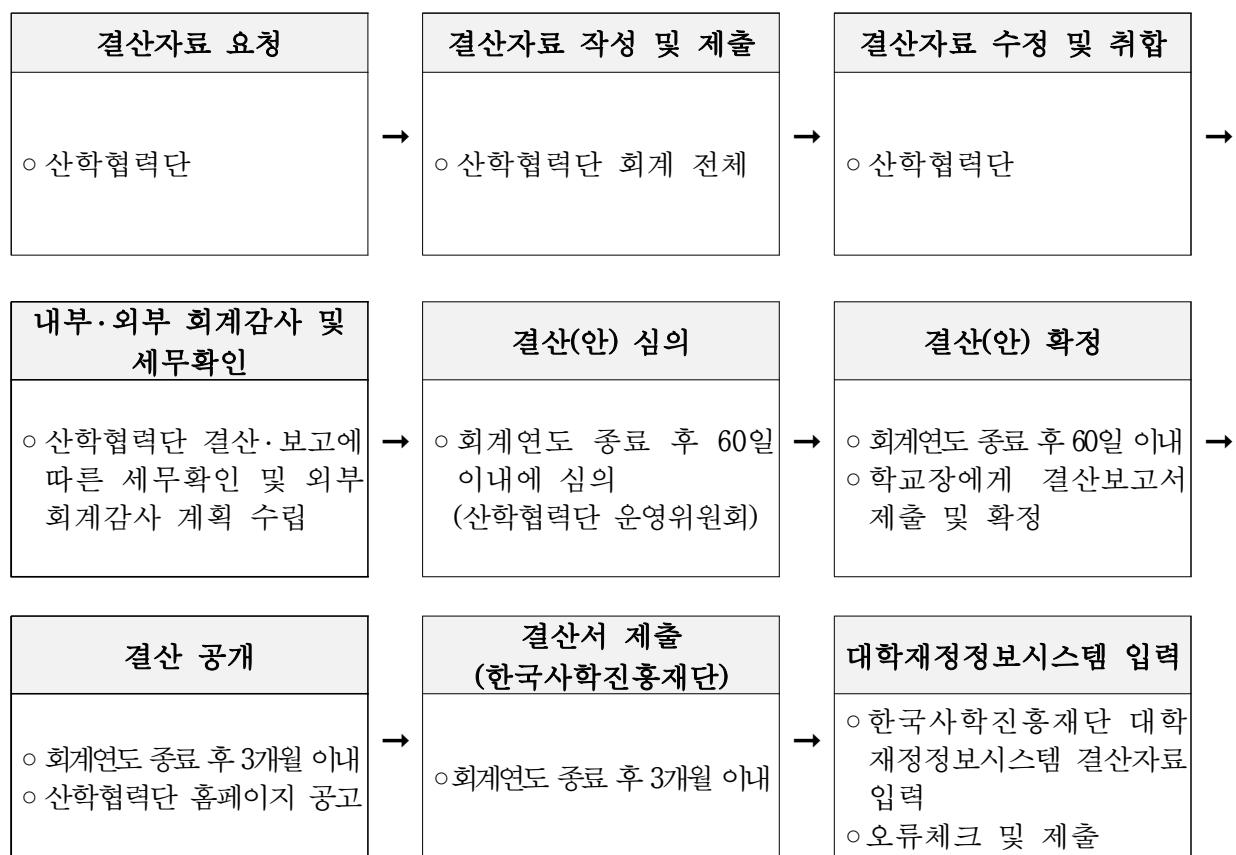
- 매년 6월 대학정보공시에 공시되는 자료로 시스템 입력 제출 시 금액 및 계정과목을 확인하여 제출하여야 함.
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력 시 학교기업 예산은 각각 입력하되, 산학협력단 예산은 학교기업을 포함하여 입력

## 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

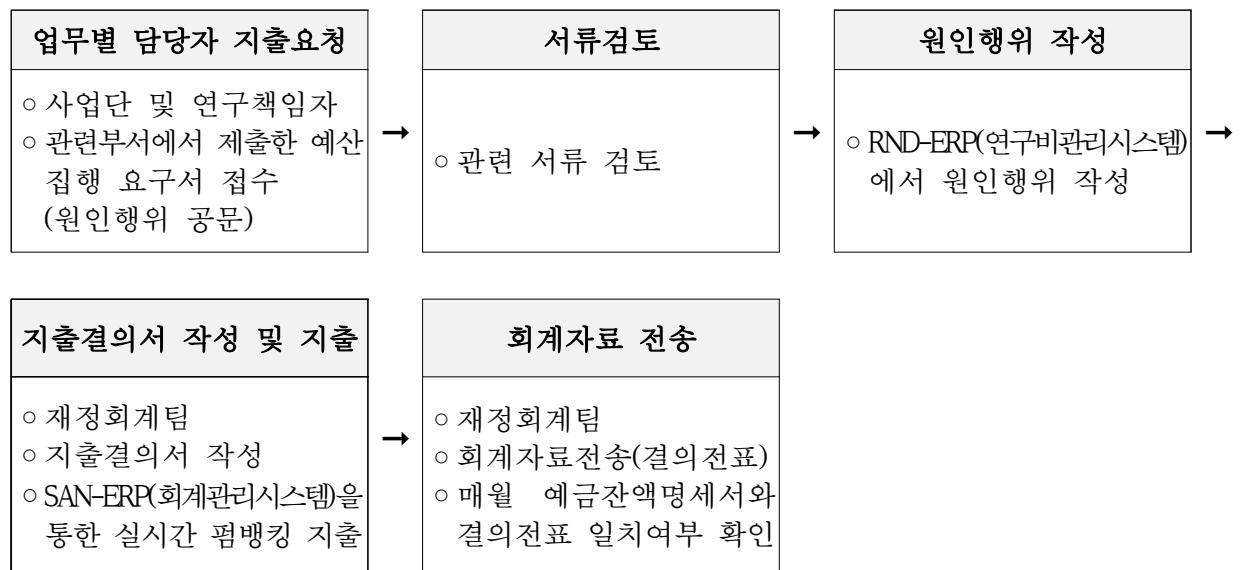
- 학교기업이 있는 경우 각 학교기업별로 결산하고 결산서를 각각 제본하여 제출
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력 시 학교기업 결산은 각각 입력하되, 산학협력단 결산은 학교기업을 포함하여 입력
- 관련 법령의 개정사항이 있을 경우 개정사항 반영에 철저해야 하며, 변경사항을 반영한 서식으로 제출

## 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 전자결재 → 지출결의서 작성 및 결재 상신 → 지출결의서 결재
- SAN-ERP시스템을 통한 실시간 펌뱅킹 지출
  - SAN-ERP자금관리(펌) → 수납지급 관리 → 일자금 계획수립 → 대량일괄 이체 → 전체지출결과조회
  - 지출결의서 금액과 펌뱅킹 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 → 기타증빙관리 → 기부금영수증 발행

## 4. 업무처리 유의사항

### ■ 연구비(사업비) 지출 관련

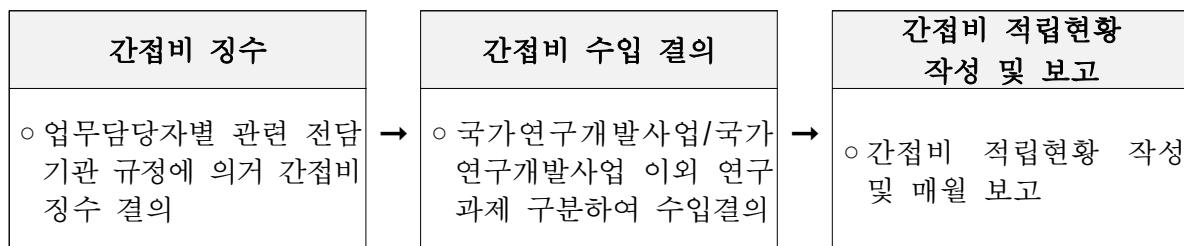
- 자금대체 결의 시 지출계정과목 확인 후 처리
- 현금지로 지출시(잔액 및 이자 반납 등) 납부 기한 확인
- 외화송금 지출시 당일 원인행위 및 지출결의서 결재완료 필수
- RND-ERP 지출결의서 지출일자와 SAN-ERP 펌뱅킹 지출일자가 동일해야 함

## 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 정수결의

### ■ 실험실(연구실) 운영 지원

- 실험실(연구실) 운영에 필요한 지원금 예산 확보를 통한 연구환경 개선
- 전년 회계연도 기준 간접비 정수과제(국가연구개발사업-간접비고시비율 적용, 그 외 과제-15%이상 정수)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, 논문제재료, 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) → 퇴직예

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(재정 회계팀) → 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 입금내역 확인

- 급여명세서 작성 시 4대보험 고지내역 반영 및 입금금액 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

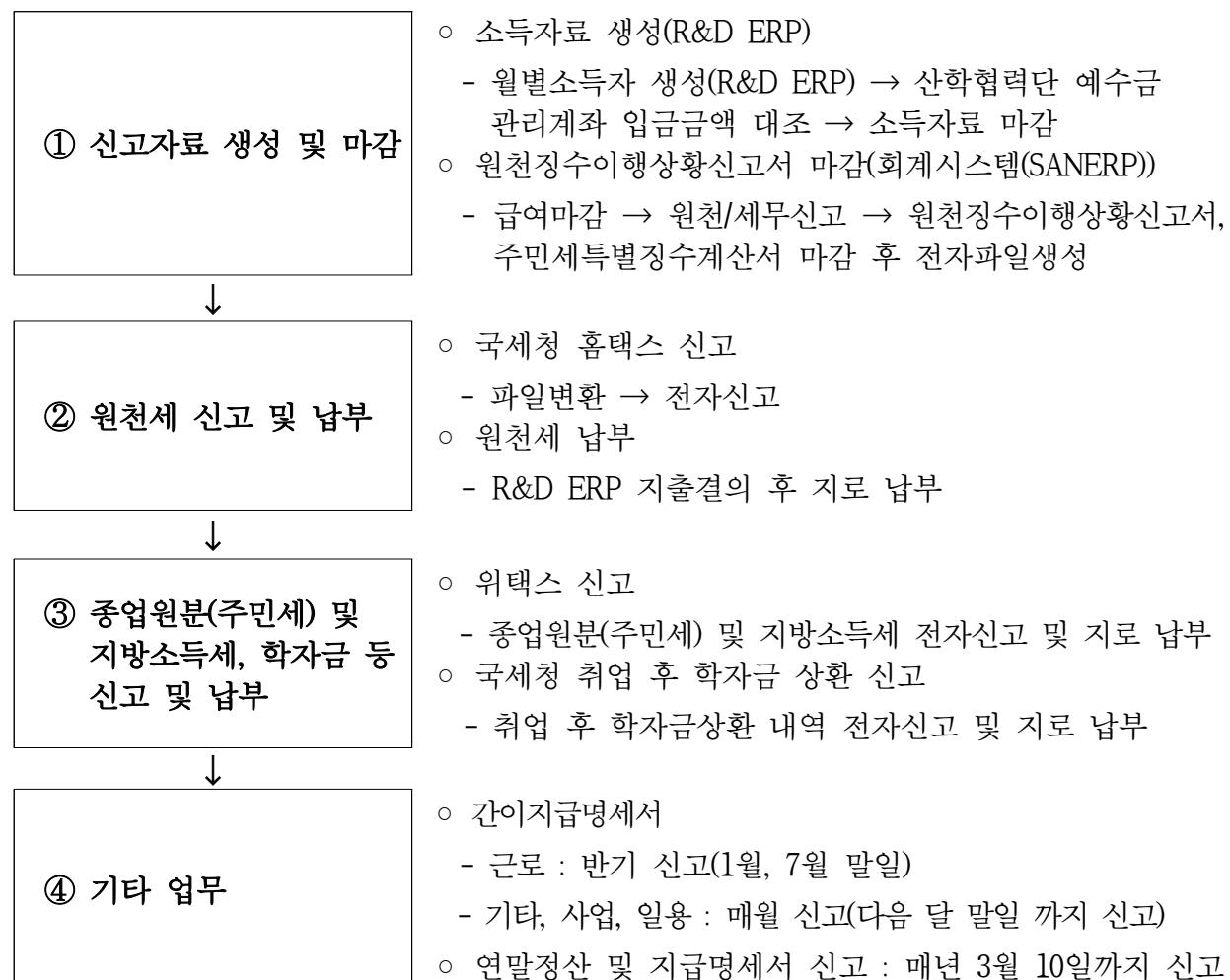
#### ■ 시기 : 연중(매월 10일, 분기별 25일, 매년 5월 31일, 6월 30일, 8월 31일)

#### ■ 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 결재→(R&D ERP) 납부금액 자금대체결의서 작성 및 결재(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

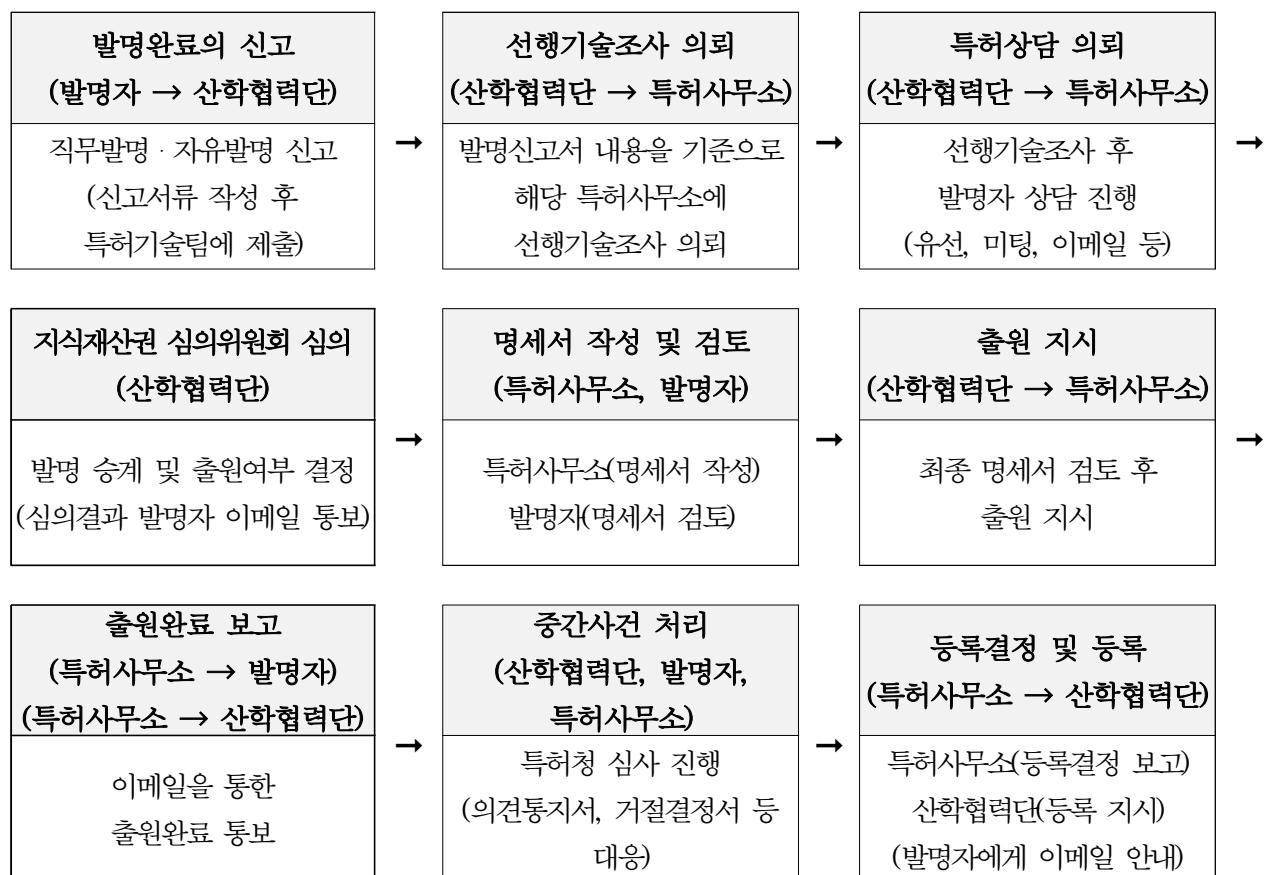
- 세무신고 및 납부의 경우 정해진 신고기한 내 신고 및 납부 완료 될 수 있도록 기한 엄수(신고 및 납부기한 초과 시 가산세 발생)
  - 원천징수 관련 가산세 : 미납세액  $\times$  3% + (과소·무납부세액  $\times$  22/10,000\*  $\times$  경과일수)  $\leq$  50%
  - 부가가치세 관련 납부불성실 가산세 : 미납세액(초과환급세액)  $\times$  경과일수  $\times$  1자율(1일 22/100,000)
  - 법인세 무신고 가산세: 무신고 납부세액  $\times$  20%
  - 공익법인 감사보고서 미제출 가산세 : (해당 사업연도 수입금액+출연재산가액)  $\times$  0.07%

## 1. 업무개요

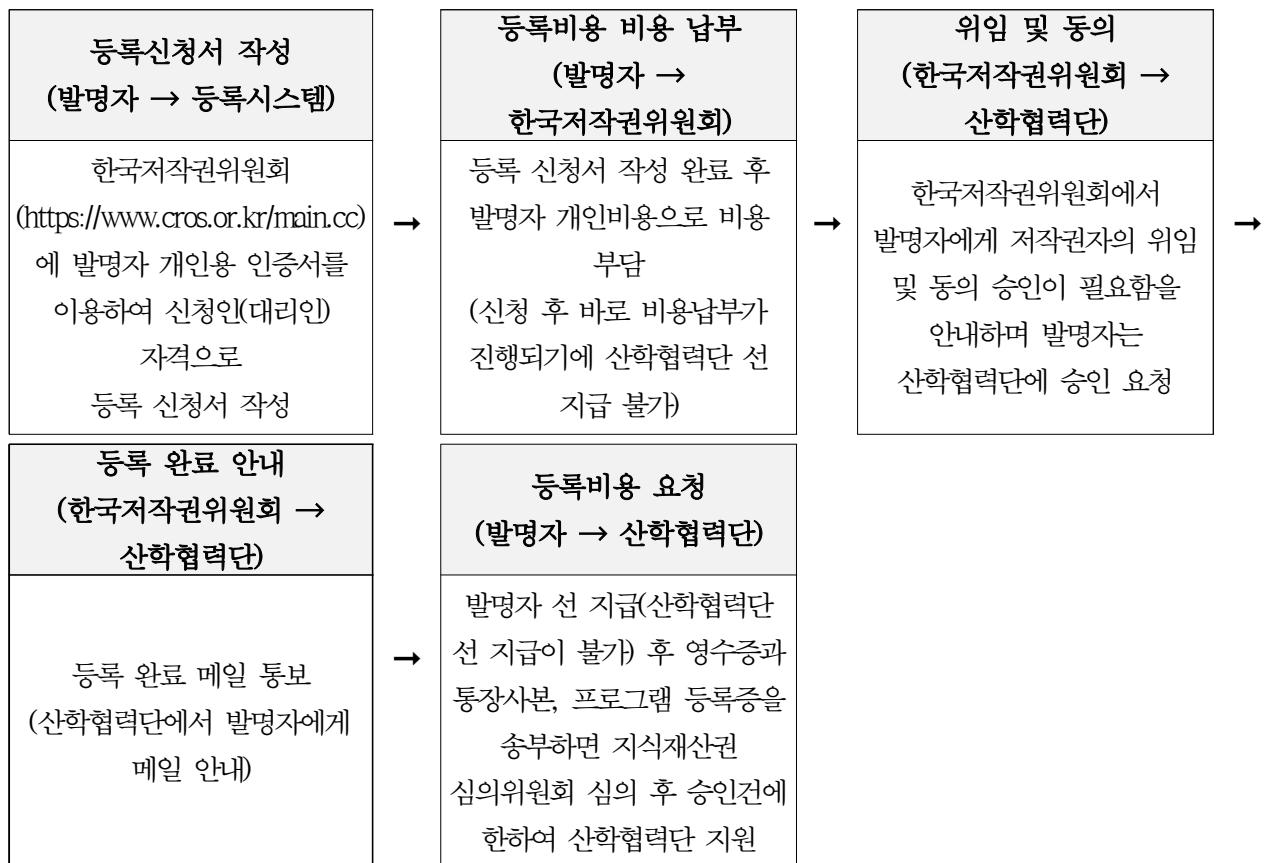
- 목적 : 국립한국교통대학교 교직원 등의 직무발명을 장려하고, 지식재산권을 효율적으로 관리하고자 함
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거
  - 발명진흥법 / 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률
  - 국립한국교통대학교 지식재산권에 관한 규정(이하 ‘지식재산권 규정’이라 함)
  - 국립한국교통대학교 지식재산권에 관한 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 함)
- 관련부서 : 전 부서

## 2. 업무흐름도

## ■ 특허 관리 업무



## ■ 프로그램, 기타 저작권 관리 업무



## 3. 주요내용

### ■ 업무 처리 세부 절차

- 직무발명 신고 의무(지식재산권 규정 제10조)
  - 교직원 등은 직무발명을 한 경우 산학협력단에 신고하여야 함
  - 제출서류 : 직무발명신고서, 발명내용설명서, 양도증, 선행기술조사서
- 권리승계의 결정 및 통지(지식재산권 규정 제12조)
  - 직무발명에 대한 권리를 승계하지 아니하기로 결정한 경우 산학협력단은 자체 없이 그 결정사항을 발명자에게 서면으로 통지하여야 함

## 4. 업무처리 유의사항

### ■ 직무발명 권리승계(지식재산권 규정 제12조)

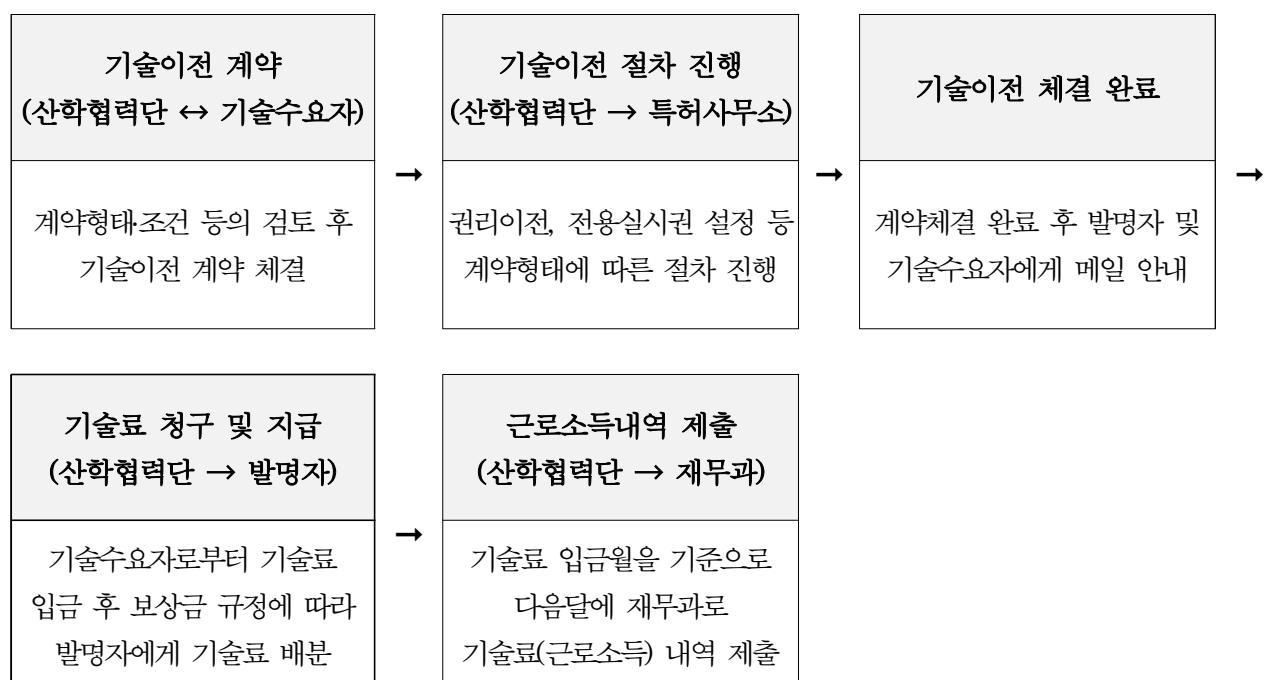
- 한국교통대학교 발명자는 산학협력단이 승계하지 아니한다는 결정의 통지를 받지 아니하고는 자기 명의로 특허출원을 하거나 그 권리를 제3자에게 양도 할 수 없음

## 1. 업무개요

- 목적 : 국립한국교통대학교에서 보유하고 있는 기술(Know-How 포함)을 기술 수요자에게 이전함으로써 기술료 수입 증대를 통한 대학 경쟁력을 제고하고자 함
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거
  - 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률
  - 국립한국교통대학교 지식재산권에 관한 규정(이하 ‘지식재산권 규정’이라 함)
  - 국립한국교통대학교 지식재산권에 관한 시행지침(이하 ‘시행지침’이라 함)
- 관련부서 : 전 부서

## 2. 업무흐름도

### ■ 기술이전 업무



### 3. 주요내용

- 기술이전 실시료 분배(지식재산권 규정 제23조)
  - 기술이전 계약 완료 후 입금된 기술료는 산학협력단에서 지원한 지식재산권 및 기술이전에 소요된 모든 비용을 공제하고 남은 수익금에 대해 발명자 배분
  - 실시료 배분기준

2천만원 이하							2천만원 초과분	
발명자 주도		산학협력단 주도		중개기관 주도			발명자	산단
발명자	산단	발명자	산단	발명자	산단	중개기관		
90%	10%	70%	30%	70%	20%	10%	65%	35%

- 특허권이 없는 노하우 등의 기술이전은 발명자 90%, 산학협력단 10%로 배분
- 기술료 등의 지급을 받을 권리 있는 발명자가 퇴직한 후에도 존속
- 국립한국교통대학교 기술지주 주식회사(이하 “기술지주회사” 라 함)의 중개에 따라 기술이전이 발생하였을 경우에는 발명자 보상금 50%를 지급하고, 나머지 50% 중 지식재산권 및 기술이전에 소요된 모든 비용을 공제하고 남은 수익금의 80%는 기술지주회사의 중개보수금으로 지급
- 기술료 기여자 보상금 지급(지식재산권 규정 제23조)  
※ 발명자 이 외의 자가 기술이전 계약 체결 과정에 기여한 경우 수익금의 5% ~ 10% 범위에 해당하는 금액을 발명자가 수령할 보상금에서 공제한 후 지급

### 4. 업무처리 유의사항

#### ■ 기술이전 기술료 근로소득세 적용

- 기술료 : 기타소득세 → 근로소득세 적용
  - 2017. 1. 1.자 소득세법 개정에 따라 기존 기타소득세에서 근로소득세로 변경

#### ■ 교원 업적평가 반영

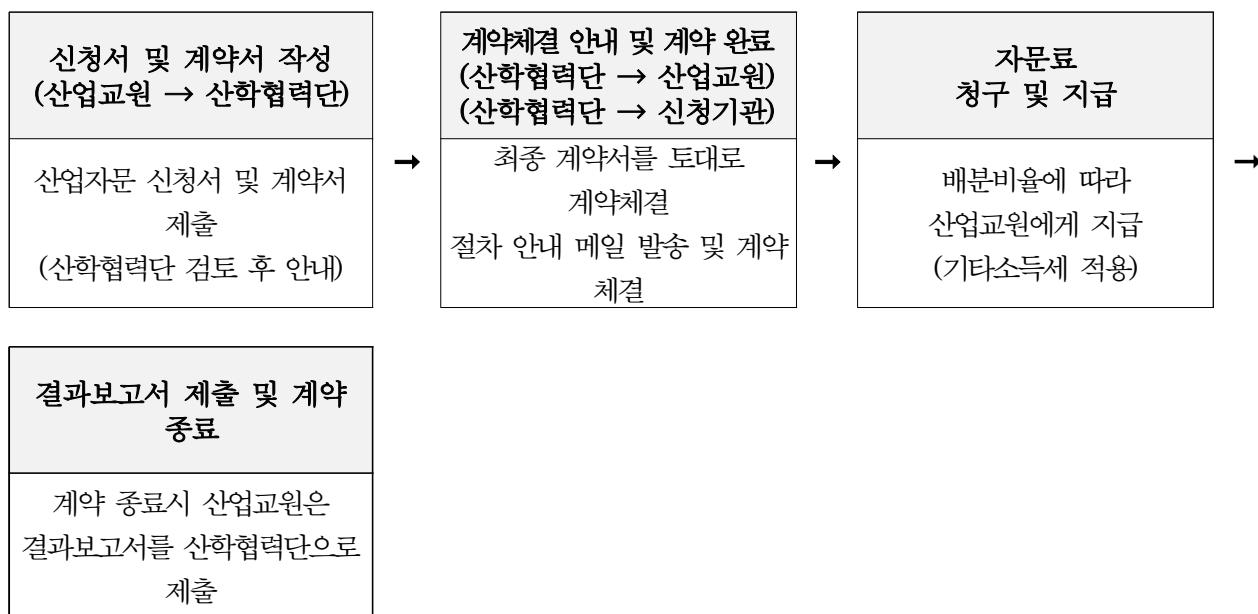
- 특허권이전료 및 로얄티(기술이전 포함, 입금일 기준)등의 실적에 대하여 백만원당 40점을 인정하고 총액 2천만원 초과에 대해서는 초과분에 대해 백만원당 20점을 가산(출원인이 “한국교통대학교 산학협력단” 인 경우만 인정)

### 1. 업무개요

- 목적 : 국립한국교통대학교 연구 성과 활용을 촉진하여 산업체 애로기술 해결함으로써 지역 발전과 기술료 수입 증대를 통한 대학 경쟁력을 제고하고자 함
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거
  - 국립한국교통대학교 지식재산권에 관한 규정(이하 ‘지식재산권 규정’이라 함)
  - 국립한국교통대학교 산업자문 운영에 관한 지침(이하 ‘시행지침’이라 함)
- 관련부서 : 전 부서

### 2. 업무흐름도

#### ■ 산업자문 업무



※ 산업교원은 대학의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말함

### 3. 주요내용

#### ■ 산업자문 정의 및 분류

- 산업자문 정의
  - 한국교통대학교 전임교원이 산업체, 사업자단체, 직능단체 등의 자문요청에 응하여 애로기술(기술, 경영, 디자인 등) 지원 및 컨설팅 역할 수행
- 산업자문의 분류 : 기술자문, 경영지원, 컨설팅, 디자인 등
- 업무 처리 세부 절차
  - 자문을 희망하는 산업체 또는 산업교원은 자문신청서를 산학협력단에 제출
  - 자문신청서를 검토(자문목적, 자문범위 및 내용, 자문방법, 자문료)하여 산업자문계약을 체결
  - 자문 실시한 산업교원은 계약 종료 후 10일 이내에 자문 결과보고서를 산학협력단에 제출
- 산업자문료 분배 및 지급(시행지침 제7조)

산업교원	산학협력단	비교
90%	10%	산업교원은 전임교원에 한함

### 4. 업무처리 유의사항

#### ■ 산업자문료 기타소득세 적용

- 기타소득세 : 소득금액의 20% 납부
  - \* 소득금액(40%) = 총 수입금액(100%) - 필요경비(60%)
  - \* 세법상 기타소득세율은 20%이나 총 수입금액 대비(지방소득세 포함) 8.8%에 해당

#### ■ 교원 업적평가 반영

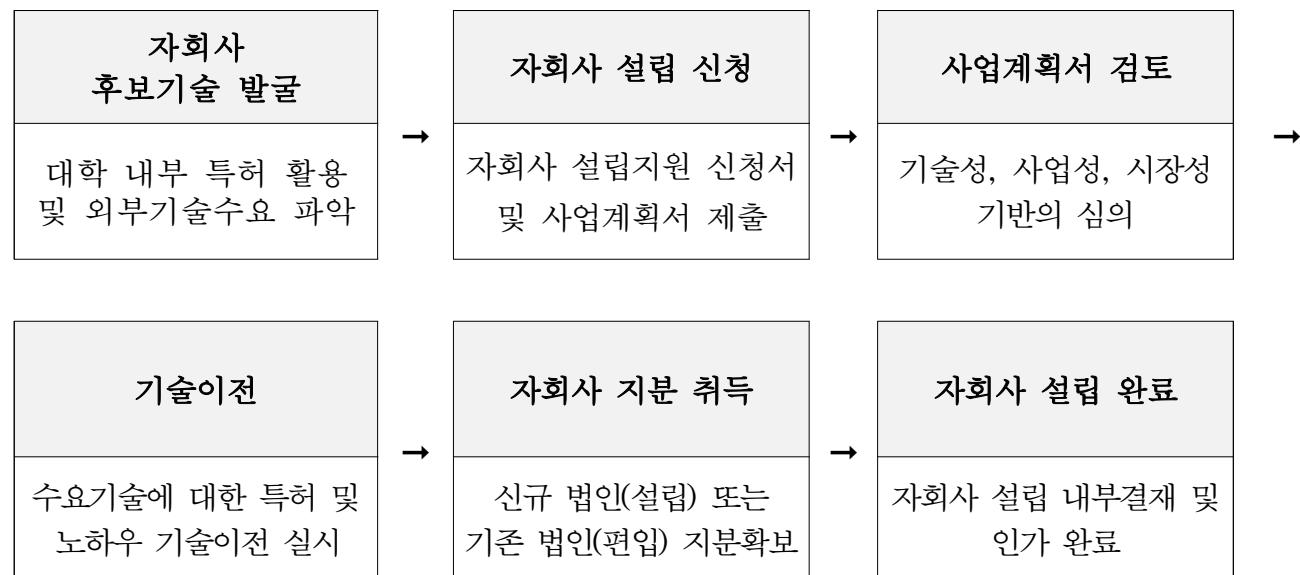
- 산업자문은 산학협력단이 계약금액의 10분의 1을 정수한 실적에 대하여 백만원당 20점을 인정하며, 입금일 기준으로 적용(산학협력단 인정분에 한함)

### 1. 업무개요

- 목적 : 국립한국교통대학교 산학협력단이 보유하고 있는 지식재산권과 산학협력 네트워크를 활용하여 기술지주회사를 통한 기술창업 문화를 확산하고, 나아가 신규 일자리 창출에 기여
- 시기 : 연중
- 관련법령 또는 근거 : 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제36조의 2
- 관련부서 : 기술지주회사 및 특허기술팀

### 2. 업무흐름도

#### ■ 자회사 설립



### 3. 주요내용

#### ■ 기술사업화 및 전략적 재원확보업무 강화

- 기술지주회사의 기업중심 기술이전과 산학협력단 특허기술팀의 교내 연구자 중심 기술이전 역할 분담을 통한 기술이전 극대화

- 운영재원 확보를 위한 정부출연사업 전략적 추진 및 사업화
- 대학이 보유한 지식재산의 기술성, 권리성, 시장성을 분석하여 유사 기술과의 차별성과 사업 가능성 있는 양질의 연구 성과물 선별

### ■ 양질의 연구 성과물 분석을 통한 사업화대상 기술선정

- 집중/공백/유망 분야 분석을 통해 사업화대상 선정
- 기술이전/ 기술창업/ 유망한 기존 법인의 자회사 편입 추진

### ■ 상용화 검증 및 테스트

- 산학협력단(특허기술팀)과 기술지주회사를 통한 1차 검증
- 사업화 유망기술 발굴을 위한 다양한 프로그램을 통한 발굴된 기술을 산학 협력단(특허기술팀)과 공동으로 2차 상용화 검증 실시

### ■ 자회사 성장 지원

- 대학 내외의 인적 네트워크를 활용하여 자회사의 애로기술 해결지원
- 자회사의 현금출자 지원, 정부사업 참여 지원 및 자회사 운영지원

### ■ 투자유치 및 기술사업화 BM 컨설팅

- 자회사의 장기적인 R&D 연구개발을 수행할 수 있는 제반 환경 조성
- 국가 R&D의 연구지원 사업 등에 적극적으로 참여하여 금융네트워크 형성에 기여하여 자회사 자금조달 지원 및 기술기반 투자유치 활성화

### ■ 수익구조 및 발명자 보상

- 자회사 수익 배당, 지분매각, 자회사 M&A 및 주식공모 등
- 출자기술에 의한 수익 발생 시 총수익의 일정비율을 발명자에게 보상금 지급

## 4. 업무처리 유의사항

### ■ 자회사 설립을 위한 사전 사업화 타당성 검토

- 자회사 설립 일정 및 제품(상용화) 계획을 종합적으로 검토
- 자회사 설립을 위한 기술출자를 실시하는 경우, 기술가치평가를 통한 평가금액 산출 및 이를 법원으로부터 승인받는 절차를 거쳐야 함
  - 기술가치평가 금액이 큰 경우, 자회사의 설립자본금이 커져야 하는 문제점 발생 및 세금이 높아지는 점에 유의
  - 기술가치평가 금액이 적은 경우, 설립 자회사의 자본금 대비 일정비율(10~20%) 이상을 확보하기 위한 별도의 현금 투자가 필요
- 자회사가 증자를 통해 자금을 조달하는 경우 현금이 부족한 기술지주회사는 증자에 참여하는 것이 불가능하므로 협의를 통한 BM컨설팅 자문계약 체결 추진