

연구비 관리지침

제정 2010. 7.15 개정 2013. 4.30 개정 2015. 1. 1 개정 2015. 9. 1
개정 2012. 1. 1 개정 2013.10. 8 개정 2015. 3. 1 개정 2016. 9.28
개정 2012. 3. 1 개정 2014. 4. 1 개정 2015. 7. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 포항공과대학교(이하 “대학”이라 한다)의 연구업무규정 및 시행세칙에서 별도로 정하는 규정의 내용을 세부적으로 정하여 연구업무 수행의 효율성을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용) 대학에서 수행하는 연구·용역과제는 연구비 지원기관의 관리규정을 우선 적용하되, 별도의 규정이 없는 경우 본 지침에 따라 연구비를 관리한다.

제 2 장 연구관리

제3조(연구비 관리) ① 자금관리의 경우, 지원기관에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같이 연구비 자금을 구분하여 관리한다.

1. 산학일반 회계: 국가기관(보조금 포함), 지방자치단체 과제
2. 산학수익 회계: POSCO, 산업체, 기타과제(외화연구비 등)
3. 연구간접비 회계: 연구비 O/H, 연구진흥비(지식재산권 출원·등록비 등)

② 연구비 통장은 지원기관의 별도 개설 요청이 없는 경우 자금의 성격에 따라 산학협력단 회계 내 대표계좌를 사용하며, 계좌신설과 해지에 관한 사항은 회계부서에서 전담 관리한다.

제4조(연구계획 사전검토) ① 연구책임자는 수탁과제의 연구계획서를 지원기관으로 제출하기 전에 시스템에 연구계획을 입력하고 연구지원 총괄부서를 통해 연구비의 적정성을 사전에 검토 받아야 한다.

② 연구지원 총괄부서는 연구계획 검토 결과 대학과 지원기관의 기준에 적합하지 않을 경우 연구자에게 통보하여 연구계획의 수정·보완을 요청할 수 있다.

③ 수탁과제 중 대학자원(조직신설, 대학지원금, 인력 및 공간지원, 간접비 예외

적용 등)을 요구하는 모든 사업의 경우 연구계획서 제출 전 소관위원회(부처)의 사전심의를 통해 신청여부를 결정할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 대학자원을 지원하지 않을 수 있다.

1. 대학자원 활용필요 시 사업계획서 제출 20일전까지 사전점검표를 제출하지 않거나 사후에 제출한 경우
 2. 대학자원 활용계획 신청내용이 사실과 다른 경우
- ④ 연구관리 부서장은 연구계획서의 질적 향상을 유도하고, 장기-대형연구사업 중심의 연구비 구조 건전성 확보를 통해 연구비 수입의 안정성과 연구활성화에 기여하기 위해 아래와 같이 대형 국가연구개발사업 수주확대를 위한 사전기획 예산을 지원할 수 있다.
1. 지원대상: 학과 또는 학부(학제융합 포함) 단위의 집단연구사업으로 소속부서 전임교원 5인 이상이 참여하는 과제
 2. 지원시기: 1차 예비계획서 선정 후 본 계획서 작성 시(필요 시 1차 예비계획서 작성단계에서 지원가능)
 3. 지원금액: 국가연구개발사업 성격 및 사업규모를 고려하여 적정선에서 지원
 4. 집행방법: 지원기간 내 집행을 원칙으로 하며, 지원기간 종료 후 증빙서류를 관리부서로 제출

제 3 장 연구과제 협약

제5조(연구계획서의 성격) ① 연구계획서는 Project 확보를 위한 제안(proposal)이며, 연구수행에 소요되는 재원을 확보하기 위한 수단이 되므로, 대외적으로는 일종의 상품 역할을 하고, 계약 시 계약서에 첨부되는 부속서류(계약내용 확정)로 활용된다.

② 연구 수행 중이나 연구완료 후 연구결과에 대한 각종 분규가 발생 시 문제 해결의 기초자료가 된다.

③ 연구과제의 선정평가, 결과평가 등의 자료가 되며 연구자에게는 연구수행의 기준이 된다.

제6조(연구계획서 작성요령) ① 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득적인 표현 등을 사용하여 작성한다.

② 위탁기관의 각종 서식에 의거 정확하게 작성한다.

③ 연구 소요예산 배정의 적합성을 고려하여 작성한다.

제7조(연구비 편성) 과제신청시, 연구비는 다음 각 호에 따라 편성한다.

1. 간접비: 지원기관에서 별도로 정하는 경우에는 지원기관의 최대 인정기준을 반영하고, 그 외에는 대학의 기준을 적용
2. 인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비(참여율관리는 국가연구개발사업으로 한정)

가. 내부인건비

- 전임교원: 직전년도 직급별 최저연봉 기준으로 단가(월봉)를 산출하여 적용하되, 단가 확정 전까지는 전년도 공지된 내부인건비 단가 적용
- 비전임교원 및 연구원: 실 지급인건비(월봉) 단가 적용

나. 외부인건비

- 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(타 기관 소속 연구원 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비

3. 학생인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비

4. 연구장비·재료비

가. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)

나. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

다. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비

5. 연구활동비

가. 연구원의 국외 출장여비

나. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

다. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 기술도입비 등

라. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비

마. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

6. 연구과제추진비

가. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비

나. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

다. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)

라. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

7. 연구수당: 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당(인건비의 20퍼센트 범위에서 계상)

8. 위탁연구개발비: 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비(위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 이내)

9. 지식재산권출원·등록비: 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 비용

10. 과학문화활동비: 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

11. 연구실안전관리비: 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실안전환경 조성에 관한 경비

제8조(과제신청 및 계약체결) ① 연구과제 신청(제안) 및 계약(협약)체결은 연구책임자의 발의에 의하여 연구지원 총괄부서를 경유하여 산학협력단장 명의로 신청(제안) 및 연구계약을 체결한다.

② 연구계약 체결은 각 지원기관에서 정한 내용 및 서식에 따르되 지식재산권에 관련된 조항은 협약체결 전 반드시 대학의 지식재산권 관리부서의 사전 검토를 받아야 한다.

제9조(계정부여) ① 연구과제의 계약이 체결되면 연구관리 총괄부서에서는 연구계약(협약)서에 명시된 연구과제 책임자별로 고유계정을 부여하여 중앙관리 한다.

② 계약(협약)서에 명시되지 않더라도 연구지원 단위부서에서 효율적인 연구과

제의 관리를 위해 세부과제의 구분이 필요한 경우 연구관리 총괄부서의 사전 승인을 얻어 공동계정책임자 설정도 가능하다.

③ 계정은 대학의 회계기준에 따라 다음과 같이 시스템에서 자동으로 부여되는 8자리의 일련번호로 확정한다.

1. 대학 회계: 2.xxxxxxxxx
2. 가속기 회계: 3.xxxxxxxxx
3. 산학협력단 회계: 4.xxxxxxxxx

제 4 장 연구비 집행

제10조(연구비 집행 원칙) ① 연구비 예산집행은 계정책임자의 원인행위 및 발의로 연구지원단위부서의 예산을 확인 받은 후 집행하며, 연구비 집행에 관한 최종책임은 연구책임자에게 있다.

② 연구비의 항목별 집행내용은 연구계획서를 기준으로 하되, 당해 연구과제의 수행과 무관한 항목의 집행은 불가하며 이의 적용이 곤란한 경우에는 연구지원 총괄부서의 결정에 따른다.

③ 연구지원 총괄부서장은 연구비 집행 시 사전에 승인되지 아니한 초과증액, 과다계상, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비참여연구원 집행 등이 발생하지 않도록 시스템을 구축하고 관리자를 지정하여 연구비 집행의 투명성 및 효율성을 제고해야 한다.

제11조(연구비카드) ① 연구비 집행 및 관리의 투명성 제고를 통한 원활한 연구과제 수행을 위해 모든 연구비의 집행은 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 카드 사용이 어려운 항목은 계좌이체 방식으로 처리할 수 있다. 단, 연구비카드 비대상 과제의 경우는 법인카드로 집행해야 하며, 개인카드 집행은 불인정한다.

② 연구비 카드 대상과제의 경우 연구과제 계약(협약) 체결 후 연구비카드 발급신청서를 작성하여 연구지원 총괄부서로 제출해야 한다.

③ 연구비카드 관리담당자는 연구비카드 발급신청, 접수, 배포 및 유지관리, 정산에 관한 책임을 진다.

제12조(인건비) 당해 연구수행에 필요한 연구원을 채용한 경우 연구비의 인건비 예산범위 내에서 집행이 가능하며, 시스템에 참여연구원을 사전 등록하여 관련 부서의 승인을 받아야 하며, 비참여연구원에게는 인건비를 지급할 수 없다.

1. 연구원 인건비: 연구를 수행하기 위해 임시로 일정기간 동안 고용 후 지급하는 연구(사무)원 수당으로 실 계약금액을 지급한다.
2. 대학원생 인건비: 본교 재학 중인 학생(학사, 석사, 박사과정생)에게 대학의 인건비 지급 기준에 따라 지급하되, 최대 지급 금액은 국가연구개발사업 학생 인건비 단가 기준을 초과하지 못한다.
3. 일시적 고용수당: 본교 소속이 아닌 외부연구조원을 연구수행을 위해 일시적으로 고용하여 지급하는 수당(연구책임자와 고용계약서 작성 후 시스템에 외부참여연구원 등록)
4. 기타
 - 가. 인건비는 참여율이 100%를 초과하지 않도록 시스템으로 통합관리하며, 100%가 초과할 경우 신규 사업의 신청 및 참여를 제한할 수 있다(국가연구개발사업으로 한정함).
 - 나. 인건비 단가는 지원기관의 별도 정함이 없는 경우 계약서를 근거로 산정하며, 대학 전임교원의 인건비 단가는 전년도 교원연봉을 기준으로 매년 별도로 산출하여 적용한다.

제13조(물품 구입) ① 구매요청이란 현업부서에서 금액에 제한 없이 계약부서로 구매를 요청하는 절차를 말한다.

② 구매프로세스 결재 기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 구매행위 발생 시 결재가 요구되는 시점에 POVIS 결재시스템을 이용하여 재원별로 결재를 반드시 수행한다.
2. 결재권자가 부재 중 또는 장기간 공석일 경우 해당부서 팀장(학과담당)에게 결재를 사전에 위임하여 처리한다.
3. PR, PO시 복합예산의 경우에도 해당 연구과제 책임자가 결재한다.
4. 단계별 결재기준

가. 구매요청/구매발주

구분	승인요청	결재자	비고
연구비	구매담당	연구책임자	연구책임자 결재(학과담당 결재 제외)
교비	구매담당	해당부서 팀장	

나. 검수처리

구분	승인요청	결재자	비고
연구비	자산담당	연구책임자	장비합격 및 자체유무 판단
교비	자산담당	해당부서 팀장	

다. 송장처리

구분	승인요청	결재자	비고
연구비	구매담당	연구책임자	재원에 관계 없이 해당 부서장 전결 (단, 부서에 따라 연구책임자 결재도 가능)
교비	구매담당	해당부서 팀장	

③ 구매요청 프로세스는 다음 각 호에 따른다.

1. 구매요청이 생성된 번호는 사유가 발생하여 삭제·처리하여도 이력이 관리되므로 생성하기 전에 반드시 이상 유무를 점검한 후 생성한다.
2. 공사 구매요청은 자재와 비용을 혼합하여 구매요청 할 경우 한 건의 구매요청 건에 2번의 검수 결재(자제입고 처리 후 검수결재와 서비스 엔트리 결재)가 발생할 수 있으므로 가능한 물품구입과 공사내역을 구분하여 구매요청을 할 것을 권장한다.
3. 외자구매 요청 시 부대비용은 12.5% 기준으로 운영하며, 당일 환율은 자금관리부서에서 자동 제공한다.
4. 모든 구매요청 건은 전자구매(POSBID) 시스템과 연동되어 처리된다.
5. 구매요청 범위 및 계약방법은 다음과 같다.

가. 적용범위: 물품의 매매, 제작, 수리, 임대, 용역, 공사 등의 구매요구 사항이 발생 시 현업부서에서 금액 제한 없이 구매요청

나. 계약방법: 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약 등 대학에 유리한 계약방법을 선정하여 계약체결

④ 구매발주 프로세스는 다음 각 호와 같다.

1. 소액 내/외자 구매정산

가. 정의: 일정금액 이하 물품을 계약부서를 경유하지 않고 발주부서에서 직접 업체를 선정 후 발주하여 납품토록 하고 정산하는 제도

나. 집행요건: 신속구매(인터넷 구매, 전자상거래 구매 등)를 요할 때, 현지구매를 해야 할 때, 구매요구자가 소액구매계약이 필요하다고 판단한 때(단, 공사계약은 제외)

다. 정산금액: 내자 건당 300만원(외자 USD 3,000 이하)

※소액정산(카드포함) 처리 시 주의사항

- 부적절 정산사례: 분할구매정산, 물품 구입 후 직기표 처리, 공사성 정산 등은 모니터링 실시 후 순차적 경고 조치

2. 연구비(법인)카드 정산

가. 정의: 소액구매발주 금액과 동일하게 건당 300만원 미만 물품을 연구비(법인)카드로 구매 시 처리하는 발주 형태(소액구매제도와 동일기준 적용)

나. 기준: 카드로 물품을 구매하였을 경우 우선 PO를 생성한 후에 처리하는 것이 원칙. 단, 30만원(VAT 포함)미만은 PO생성 필요 없이 바로 전표처리 가능

3. 단가계약 정산

가. 정의: 일정기간 계속하여 단가로 관리하는 것이 본 대학에 유리할 때 이용하는 정산제도로써 발주부서에서 별도 계약을 하지 않고 계약부서에서 체결한 단가금액에 의하여 부서에서 발주하고 정산하는 제도

나. 처리절차: 부서에서 필요하다고 판단될 경우 협조문서나 단가계약 구매요청을 통하여 계약부서에서 단가계약을 체결하고 이후 체결된 계약을 근거로 요구부서에서는 단가계약정산을 생성하여 금액한도 제한 없이 정산처리

4. 엔투비 구매정산

가. 정의: 학교 업무활동에 필요한 MRO(Maintenance Repair and Operating) 각종 소모성 자재 등을 eNtoB 시스템을 이용하여 발주하는 것으로 금액제한 없이 정산 가능

나. 처리절차

- 로그인 방법: 별도 엔투비 ID 없이 POVIS 화면에 접속하여 엔투비 접속
- 대금지불 방법에 따라 일반구매, 카드결제 유형 선택
- 카드결제 시 사용자가 직접 PG사 카드결제 시스템에서 결제처리

다. 엔투비 신규 품목등록: 엔투비에서 구매한 품목이 미등록 자재가 있을 경우 엔투비 화면에서 구매요청을 완료하면 미등록 품목에 대해서는 해당 정보가 계약부서로 전달되며, 구매담당자가 확인 후 물품등록을 완료하면 엔투비 구매오더가 활성화되고, 부서담당자는 후속업무를 진행할 수 있음

라. 엔투비 품목 정산기준: 엔투비 품목으로 등록된 물품을 시스템으로 발주처리를 원칙으로 함. 다만, 엔투비 발주 품목임에도 불구하고 예외적으로

긴급의 경우 소액구매발주로 정산할 수 있음.

5. 구매발주 형태별 집행기준

발주구분	건당 구매한도	거래유형	처리방법	집행기준
소액_외자	USD 3,000이하	직거래	PO 생성	1. 신속구매를 요할 때 2. 현지(해외) 구매를 해야 할 때 3. 구매요구자가 소액구매 계약이 필요하다고 판단할 때(단, 공사계약 제외)
소액_내자	300만원 이하	세금계산서	PO 생성	
연구비/ 법인카드	300만원 이하	카드매출전표	전표처리 (30만원 미만) PO 생성 (30만원 이상)	
단가계약	제한 없음	세금계산서	PO 생성	단가계약 대상물품 정산 시
엔투비	제한 없음	카드매출전표	PO 생성	엔투비 취급 물품 정산 시
		세금계산서	PO 생성	
정비발주	제한 없음	세금계산서	PO 생성	협력작업 발주 정산 시
방사선 구매	제한 없음	세금계산서	PO 생성	Ri(동위원소) 발주에 한하여 발주 생성

④ 기타

1. 당해 연구과제 수행에 기여치 않는 연구장비 및 재료의 구입은 불가하며, 연구종료 시점(해당 연구개발과제 종료 2개월 전 구입 의뢰하여 연구종료 후 도착한 경우 포함)이 임박하여 물품을 구입할 경우 연구관리총괄부서의 사전 승인을 받아야 한다.
2. 연구비 구입장비 중 국가연구개발사업 관리규정에서 정하는 공동활용 가능 대상장비는 매월 회계결산 이후 자산관리총괄부서에서 국가연구개발사업 연구장비정보망에 취득내역을 등록한다.(취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비)
3. 국가연구개발사업에서의 개인용 컴퓨터 구입은 해당 연구계획서에 반영되어 있지 않거나 추가 구매할 경우에 산학협력단장의 사전 승인을 득한 후 개인용 컴퓨터 (PC 및 프린터) 1대를 대학의 구매절차에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. (신설: 2015.1.1.)

제14조(여비) ① 지원기관의 지급기준에 따라 연구계획서(실행예산)에 반영된 예산의 범위 내에서 집행하되, 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없을 경우 대학의 여비규정(교비)에 따라 집행한다.

② 자가차량을 이용한 국내출장 시 고속도로 이용구간의 통행료는 실비로 정산하며, 2인 이상 동행 출장 시 교통비는 차량 소유자에게만 지급한다.

③ 국외출장 시 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 불가피하게 국외 체류기간이 늘어나거나 또는 일정이 취소되어 수수료 등이 발생하는 경우 관련자료를 첨부하여 해당 과제에서 출장비용(숙박비, 식비 등)을 추가로 지급할 수 있다.

④ 출장 시 사전에 회의가 예정되어 있는 경우 회의비를 계상할 수 있으며, 이 경우 식대를 제외하고 출장비를 신청해야 한다. (출장 시 식비와 회의비의 이중 지급 금지)

제15조(전문가 활용경비) ① 국내·외 전문가의 직급 및 자격기준은 다음과 같다.

구분	자격기준		
	학계	연구기관	기업체
S급	기관장, 저명인사		
1호	전임교원 이상	선임급 연구원 이상	전문가 경력 10년 이상
2호	S급, 1호에 해당되지 않는 자.		

② 국내·외 전문가를 활용 시 활용부서에서는 연구책임자 승인을 얻어야 한다.

③ 전문가 초청 자문료(강사료) 기준은 다음과 같다.

구분	자격기준(원/시간)		
	국내 전문가	국외 전문가	비고
S급	500,000원 이내	국내 전문가의 2배 이내에서 지급 가능	-
1호	250,000원 이내		
2호	150,000원 이내		

④ 원고료, 번역료 단가기준

구분	산정기준	지급기준
원고료	A4용지 1매(200자 원고지 4매 기준)	20,000원 이하
번역료	A4용지 1매	
	a. 한국어 → 외국어 b. 외국어 → 한국어	a. 50,000원 이하 b. 30,000원 이하

⑤ 전문가 초청 시 체재비를 지급하는 경우 대학 여비규정을 준용하되 국내에서 활용할 경우 '국내여비기준'을, 해외현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용한다.

⑥ 외국인을 포함한 모든 전문가 초청자문료 지급 건은 시스템을 통한 공급업체 등록 후 해당자에게 전표작성 및 자금을 지급한다.

⑦ 자금지급은 실제 거래처로 입금을 원칙으로 하며, 외국인에 대한 자문료는 본인에게 외화송금 또는 환전하여 지급한다.

제16조(인센티브) ① 인센티브의 예산반영 사항은 다음 각 호를 따른다.

1. 국가연구개발사업에 대한 인센티브는 연구계획서에 반영된 연구수당의 예산 범위 내에서 연구과제 수행에 참여한 연구책임자와 참여연구원이 반드시 공동으로 수혜를 받아야 하며, 지급대상자 전원에 대해 연구책임자가 별도의 기여도 평가를 통해서 지급한다.
2. 산업체 과제는 총 연구비의 20% 범위 내에서 자율편성 가능하며, 간접비 비율을 20% 이상 초과 반영하는 경우 초과분에 해당되는 비율만큼 추가로 편성 가능하다.
3. POSCO과제는 과제에 반영된 교수인건비 반영액의 50% 이내에서 지급한다.

② 인센티브 신청 및 지급방법 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 지급시기: 연구과제 개시 3개월 이상 경과 후
2. 지급회수 및 비율: 연구책임자 재량(지원기관 규정 우선)
3. 지급절차: 기여도 평가 -> 지급신청 -> 지급품의 후 지급
4. 지급부서/방법: 소속 학과(연구소, 센터)에서 인사, 회계시스템을 통해 지급
5. 연구책임자 또는 참여연구원 단독 지급 불가(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)

제17조(회의비) ① 지원기관에서 별도로 정함이 없는 경우, 연구비 총액 2천 만원까지는 15%, 2천 만원 초과분에 대해서는 초과분에 대한 7%를 적용한 합산금액 범위 내에서 연구를 위한 회의경비의 집행이 가능하다.

② 당해 연구과제와 관련된 회의비로 참여연구원 및 외부 참여연구자와 회의를 하고 식비 등으로 사용할 때에는 사전 내부품의서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 회의내용 등이 포함)을 작성·유지해야 하며, 회의에 필요한 실 소용경비를 계상한다.

③ 회의비를 주말(휴일)에 신청할 경우 회의를 증빙할 수 있는 근거(주말 날짜의 회의 일시 및 회의시간, 회의목적 등이 기록된 문서)에 의해 당해 연구과제와 직접 관련되어 적합하게 진행된 경우 회의록을 비치하여 집행이 가능하다.

④ 과제수행과 관련된 식대는 해당 연구과제 참여연구원만 사용이 가능하며,

연구과제와 관련한 식비(야근 또는 특근)로 사용한다. 단, 휴일 사용이나 연구 장소와 떨어진 원격지 사용 시 사유 및 증빙서류를 제출해야 한다.

⑤ 타 지역에서의 회의비 및 식대의 지출은 회의를 증빙할 수 있는 근거에 의해 당해 연구과제와 직접 관련된 경우 가능하다.

⑥ 연구비지원기관에서 정한 기준이 없을 경우, 1인당 연구회의비는 3만원, 야근식대는 3만원을 원칙으로 한다.

제18조(위탁연구개발비) ① 연구과제의 원활할 수행을 목적으로 외부기관과의 공동(협력)연구가 필요한 경우 연구비지원기관의 규정에 따라 위탁연구개발비를 반영할 수 있다. 다만, 위탁연구개발비는 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없다.

② 위탁연구개발비는 연구관리 총괄부서와 외부기관과의 계약(협약) 체결을 통해 관리되며, 연구비지원기관에서 연구비가 입금되면 입금비율에 따라 즉시 위탁기관으로 재 지급해야 한다.

제 5 장 연구과제 관리

제19조(연구계획 변경) ① (삭제: 2015.3.1.)

② (삭제: 2015.3.1.)

③ (삭제: 2015.3.1.)

④ (삭제: 2015.3.1.)

⑤ 연구책임자가 국내외 기관에 사업별 관리지침에서 정한 기간 이상의 장기과견(연구년) 등의 사유가 발생한 경우, 과견예정일 1개월 전까지 '국내외연구신청서'를 작성하여 연구지원총괄부서의 확인을 거쳐 전문기관의 승인을 받아야 한다.

⑥ 연구책임자는 다음의 연구계획 변경시 '연구계획변경신청서'를 작성하여 연구지원 총괄부서로 제출하여야 하며, 연구지원총괄부서 담당자는 사업지침별로 해당사항의 전문(전담)기관 통보의무를 확인 후 처리하여야 한다. (신설: 2015.3.1.)

1. 참여연구원 변경
2. 기자재 구입항목 변경
3. 국외출장 변경

4. 사무용품 및 연구실험품 구입항목 변경

5. 연구계획서 미반영 논문게재료 집행

⑦ 연구책임자는 사업지침별 승인사항에 해당하는 연구계획 변경시 '협약변경 신청서'를 작성하여 연구지원총괄부서를 경유하여 전문기관의 승인을 받아야 한다. (신설: 2015.3.1.)

제20조(연구보고서 제출) ① 연구책임자는 연구계약(협약)서에 명시된 제출 기한까지 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 연구지원 총괄부서에 제출해야 한다.

② 연구책임자가 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 연구비 지원기관에 직접 제출하였을 경우 그 사실을 즉시 연구지원 총괄부서에 통보하여야 한다.

제21조(연구비 집행증빙서류 관리) ① 연구비 집행증빙서류는 연구과제 수행 중인 경우 연구지원 단위부서에서 관리한다. 정산과제는 연구과제 종료 후 정산 시점에 연구지원 총괄부서로 증빙 원본서류를 제출해야 하며, 비정산과제의 집행증빙서류는 연구지원 단위부서에서 계속 관리한다.

② 연구지원 총괄부서는 증빙서류 원본의 이상 유무 점검 후 이상이 있는 경우 그 결과에 대해 연구지원 단위부서에 통보하여 보완을 요청할 수 있으며, 최종 점검이 완료된 증빙서류는 문서고로 이관하여 관련법령 및 지원기관이 정하는 보존연한에 따라 관리해야 한다.

③ 연구비 집행증빙 서류의 관리는 총장 및 총장의 위임을 받은 자의 명의로 관리하고, 관리의 제반 사항은 대학 업무전결 규정이 정하는 바에 따른다.

④ 연구비 집행증빙 서류는 연구지원 총괄부서에서 제작·배포한 공통양식에 따라 연구비 재원, 과제번호, 예산항목, 전기일자, 작성번호 순으로 편철하여 관리해야 한다.

제 6 장 연구비 정산

제22조(연구비 정산) ① 연구수행 부서는 연구과제 종료 후 1개월 이내에 사용실적보고 서류와 집행증빙 일체를 구비하여 연구지원 총괄부서로 제출해야 한다. 단, 인건비, 연구비카드 등 연구기간 중 원인행위가 발생하였으나 연구과제 종료 시까지 미 집행된 항목이 있는 경우 원인행위 종료 후 즉시 관련서류를 제출해야 한다.

② 연구책임자 면직 또는 연구과제 종료 후 미 사용된 집행잔액은 연구비 지원 기관에 반납하는 것을 원칙으로 하되, 별도 정함이 없는 경우 대학의 잔액처리 기준에 따른다.

③ 위탁연구과제가 종료된 경우 위탁관리기관으로부터 정산서류 일체를 제출 받아 자체정산을 실시해야 하며, 정산과정에서 부적정 집행사례가 발생한 경우 위탁기관과 협의 후 현장점검을 실시할 수 있다.

④ 정산과정에서 발생한 지적 사항 및 소명절차는 공식문서로 처리함을 원칙으로 하며, 최종 정산이 완료된 경우 지원기관 정산지침에서 정하는 정산 완료일까지 관련 서류를 제출·보고한다.

⑤ 연구비에서 발생한 이자는 연구비 발생이자 집행기준에 따라 처리하되, 연구비 지원기관에 발생이자를 반납해야 할 경우에는 기업자유예금 금리기준으로 산정된 금액을 반납한다. 다만, 연구비 지원기관에서 정한 반납기준이 있는 경우에는 예외로 한다.

제23조(연구비 잔액처리) ① 국가기관 과제의 경우, 연구비 지원기관에 반납하는 것을 원칙으로 하되(다년도 협약과제는 전문기관의 승인을 얻어 차년도로 예산 이월사용), 별도 정함이 없는 경우 대학의 잔액처리 기준을 따른다.

② 기타(POSCO, 산업체 등 비정산과제)의 경우 다음 표에 따른다.

구분	국가기관	산업체	POSCO	비고
자체연구개발비	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구 과제 수행
연구발전기금 적립	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	
			직접비잔액 100%	

③ 연구부서에서는 잔액적립이 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 “자체연구개발비 적립신청서”를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다. (신설: 2015.7.1.)

제24조(연구비 이자) ① 연구비 이자의 관리·운용은 다음 각 호를 따른다.

1. 연구비 이자의 관리 및 운용에 관한 기본계획은 매 학년도 초에 필요 시 소관위원회 심의를 거쳐 총장(또는 산학협력단장)의 승인을 받아야 한다.
2. 연구기간 중 발생이자는 연구비관리계좌를 운영하는 금융기관의 약정이율에 따라 과제별, 자금별, 통장별로 산출하여 연구지원 총괄부서에서 통합관리

한다.

3. 연구비 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없는 경우 연구비 발생이자를 교비(또는 산학협력단) 운영비 예산으로 편성하여 연구재투자 목적으로 활용할 수 있다.

② 연구비의 사용범위는 다음과 같다.

1. 기초연구역량강화 사업경비
2. 연구진흥전략 사업경비
3. 연구자의 연구 및 학술활동 지원경비
4. 연구비의 관리 및 운용에 필요한 사업
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사업

제 7 장 간접비

제25조(간접비) ① 간접비는 연구비 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없는 경우 산학협력단 회계 내에서 아래와 같은 용도로 사용한다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
2. 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비
3. 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비
4. 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급
5. 연구개발에 소요되는 대학의 공통지원경비
6. 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비
7. 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비
8. 기타 연구활동에 필요한 경비. 단, 개인성 경비(물품, 경조사비, 제세공과금 등), 재화성 유가증권(상품권 등) 및 접대성 경비(서비스)로 지출 불가

② 독립채산기관에서 수행한 연구과제의 간접비 중 해당 기관으로 지정된 연구부서간접비는 산학협력단 회계 내에서 독립채산기관 운영경비로 사용한다.

③ 간접비는 본교 연구자가 수행하는 모든 외부수탁연구비에 대해 징수하며, 연구비 지원기관의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정이 정하는 최고

반영 비율을 징수한다. 단, 연구비 지원기관의 별도 규정이 없는 경우에는 대학의 산업체 과제 기준을 적용한다.

1. 간접비 징수율

구분	징수율	징수대상 제외
국가기관	당해 연도 정부 간접비 고시율 적용	-
산업체	총 연구비의 20%	위탁 연구비 전액 및 3천 만원 이상인 단일품목 연구기자재 구입비(사전 연구계획 반영시)
POSCO	당해년도 POSCO 간접비 요율 적용	-
기타	지원기관의 성격에 따라 적용 (산업체 과제 기준 우선 적용)	-

가. 국가기관

- 단년도 과제: 당해년도 정부 고시율 적용
- 다년도 과제: 단계별 착수년도의 정부 간접비 고시율을 적용하되, 당해연도 협약시, 간접비율에 대한 별도 정함이 없는 경우는 당해년도 고시율을 우선 적용함
- ※연구과제의 다년도 여부는 연구계약(협약)서를 근거로 판단하며, 계약(협약)서로 판단이 어려운 경우 연구비 집행잔액의 이월여부에 따라 판단함. (이월가능-다년도, 이월불가-단년도)

나. 산업체: 3천만원 이상 단일품목 연구기자재를 실제 구입하지 않은 경우 사후에 미 징수비율 만큼 추가로 간접비를 징수함

다. POSCO: 교수인건비 반영금액 중 50%는 교수인센티브로 지급하고, 나머지 50%는 교수인건비로 반영 후 인건비 용도에 맞게 재활용

2. 간접비는 매월 연구지원총괄부서에서 일괄 징수하여 산학협력단 간접비 회계로 진출한다

3. 간접비 배분기준: 국가기관과제는 간접비 반영금액 중 지식재산권출원등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비 예산항목에 대해 일정비율을 선 차감 후 잔액 기준으로 간접비를 배분(간접비 배분비율은 대학원가 산정방식에 따라 3년 주기로 재산출)

가. 일반

구분		국가/산업체	POSCO
일반부서	대학본부	80%	
	연구부서	20%	
독립채산기관	대학본부	50%	20%
	연구부서	50%	80%

* 독립채산기관 운영목적으로 지원된 사업인 경우 독립채산기관 비율 인정

* 전임교원 표준업무 비중 중 연구업무 비중에 해당하는 인건비의 부담 비율에 따라 간접비 배분비율 적용

나. 가속기연구소

- 겸직교수가 연구책임자인 경우

구분	국가기관	산업체	POSCO
대학(priority)	50%	50%	20%
학과/센터	50%	50%	80%

- 가속기 연구원이 연구책임자인 경우

구분	국가기관	산업체	POSCO
대학(priority)	-	-	-
학과/센터	100%	100%	100%

제26조(지식재산권출원등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비) ① 지식재산권 출원등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비에 관한 공통사항은 다음과 같다.

1. 적용대상: 국가연구개발사업의 관리규정을 적용 받는 모든 연구과제에 대해 적용 (※ BK21사업, 산업체, POSCO과제 제외)
2. 계정관리: 공통계정설정(연구관리부서) → 집행/정산/증빙관리(운영부서) (※ 필요시 연 1회 연구관리부서로 집행실적 보고 또는 정산)
3. 예산관리: 연구과제 계약 시 연구관리부서에서 과제별로 예산을 일괄반영 및 징수 후 공통 계정으로 실행예산 반영

② 지식재산권출원·등록비는 다음에 따라 운영한다.

1. 예산반영: 연구과제별 “간접비 총액의 10%”
2. 운영부서: 지식재산권 관리부서(별도 계정부여)
3. 집행용도: 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 비용 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 비용
4. 불인정 항목: 지식재산권출원등록비를 타 비목으로 변경하거나 용도 외로

사용한 경우

③ 과학문화활동비는 실질적인 연구과제의 홍보와 과학기술 문화확산을 제고하기 위해 현업부서(학과)로 예산집행 권한을 부여하되 부서차원의 공용성 경비 집행을 원칙으로 하여 다음에 따라 운영한다.

1. 대학원 과정이 개설된 학과(부): 연구자 원소속 부서(학과)로 예산배정
2. 대학원 과정이 개설되지 않은 학과(부) 및 독립채산기관: 연구관리부서로 예산배정 후 총괄관리

④ 연구실안전관리비는 안전한 연구환경 조성을 통한 연구생성 제고와 연구실 안전사고 예방 및 연구활동 종사자 보호를 위한 대학차원의 공용성 경비 집행을 원칙으로 하여 다음에 따라 운영한다.

1. 예산반영: 연구과제별 “인건비(미지급인건비 포함) 총액의 1%”
2. 운영부서: 안전관리부서, 연구자 보험관리부서
3. 지원금액: 부서별 연간 사용계획에 따른 실 소요경비(예산범위 내)
4. 집행용도

가. 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료

나. 연구활동종사자, 연구실안전 관계자에 대한 교육훈련에 소요되는 비용

다. 연구실안전과 직접 관련이 있는 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용

라. 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진

마. 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지·재배치 및 보수에 소요되는 비용

바. 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용

사. 각종 연구실 안전 측정장비의 구입비

아. 연구실 안전점검 및 정밀 안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용

자. 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

5. 불인정 항목: 환급형 보험가입비로 사용 또는 용도 외로 사용한 금액

제27조(기술개발비) POSCO 연구과제를 수행하는 연구책임자에게 기초기반기술을 확보하고 장기적으로는 과제발굴을 위해 기술개발비를 아래와 같이 지원한다.

1. 예산반영

구분	일반과제	철강기초 (BOT&StSc)과제	교육/인력양성 프로그램
반영비율	당해년도 POSCO 간접비 요율 적용		

※ POSCO의 경영여건에 따라 상기 비율은 변동될 수 있음

2. 지원기준

구분	연구발전기금	연구책임자 지원
지원비율	50%	50%

제 8 장 내부운영과제

제28조(관리·운영) ① 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정의 간접비 사용기준에 따라 관련 연구지원 총괄부서에서 통합 관리한다.

② 연구비 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없는 경우 총장이 따로 정한 기준에 의거하여 교비(또는 산학협력단) 운영비 예산으로 편성하여 연구재투자 목적으로 활용할 수 있다.

③ 내부운영과제의 통제 및 과제에 대한 운영책임과 집행기준 사항은 관련 연구지원총괄부서에서 관리·운영한다.

④ 연구책임자가 퇴직할 경우 퇴직시점의 정산잔액은 교비로 수입 처리함을 원칙으로 한다.

제29조(사용범위) ① 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 운영되는 연구개발비(학생인건비통합관리제도, 과제이월)는 관련 기준에 따라 집행

② 국가연구개발사업 관리제도의 간접비 사용용도(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)에 따른 집행경비

③ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사업

제30조(과제구분 및 담당부서) ① 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 생성된 과제: 이월과제, 학생인건비통합관리과제, 지식재산권출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실 안전관리비, O/H적립과제(연구지원팀, 연구기획팀)

② 총장이 필요하다고 인정함에 따라 별도 관리·시행하는 과제: 부서연구관리비, 예금이자과제, 자체연구개발적립과제, 기술료연구개발재투자과제, 기술이전적립과제, 시험분석료적립과제, 독립기관운영과제(기획예산팀, 기술사업화센터, 기술지원센터, 연구지원팀)

③ 내부운영과제의 운영에 관한 사항은 본 지침을 따르는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.

제 9 장 연구문서의 관리

제31조(연구문서의 정의) ① 연구문서는 대학에서 수행하는 연구과제에 수반되는 제반문서를 말하며 다음 각호와 같다.

1. 연구계획서: 수행하는 연구의 목표, 내용, 방법, 활용방안, 연구비총괄표 등이 명시된 문서
2. 연구협약서: 연구과제 수행을 위해 지원기관과 본대학간 협정을 체결한 문서
3. 연구비집행증빙: 해당 연구비 지출의 증명과 관련된 서류
4. 그 외 연구수행과 관련된 문서 등

제32조(보존기간) ① 연구비 지원기관의 규정이 있는 경우 우선 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우 당해연구기간이 종료된 후 5년간 실물로 연구문서를 보관한다.

② 연구문서의 보존기간은 산학협력단장의 승인을 얻어 연장 또는 단축할 수 있다.

제33조(보존기간 후 처리) ① 보존기간이 지난 연구문서는 폐기 전 과제 담당자가 연구계획서와 연구협약서를 전자문서화(스캔)하며 그 형태는 PDF파일로 한다.

② 전자문서자료는 다음의 정리기준에 따라 POVIS 전자문서함에 등록하여 보관한다.

1. 파일명은 계획서와 협약서를 구분하여 POVIS 과제번호, 연구책임자 순으로 기록한다.

([계획서]4.xxxxxxx_홍길동, [협약서]4.xxxxxxx_홍길동)

2. POVIS 전자문서함 폴더분류는 해당년도 → 대학/정부/산업체/포스코 → 세부분류(정부의 경우 부처별) 순으로 한다.

③ 보관된 전자문서는 열람자 권한을 부여하여 관리한다.

제34조(폐기) ① 연구문서의 폐기는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 및 그 시행령의 기록물 폐기방법에 따른다.

② 폐기담당자는 제33조의 전자문서 처리여부를 확인 후 폐기한다.

제 10 장 기 타

제35조(연구비관리실태 자체점검) ① 연구지원 총괄부서는 대학 감사규정에 따라 연 1회 이상 연구비관리실태 자체점검 계획을 수립하여 시행한다.

② 자체점검은 진행 또는 종료된 연구과제에 대해 현장점검 방식으로 진행하며, 표본 점검비율이 전체 대상과제의 일정비율(20%) 이상으로 한다.

③ 자체점검 대상과제와 부서, 점검인원, 점검방법 등 구체적인 사항은 계획 수립시 별도로 정한다.

④ 자체점검 완료 후 그 결과에 대한 보고서를 작성하여 연구지원 총괄부서장의 확인을 받아야 한다. 특히, 자체점검 과정에서 중대한 사항 발견 시에는 내부보고 절차를 거쳐 그 사실을 산학협력단장에게 즉시 보고하여 적절한 조치를 취해야 한다.

제36조(애로사항 처리) 연구지원 총괄부서장은 연구자 및 연구지원인력의 애로사항을 효율적으로 처리하기 위한 시스템을 구축하고 설문조사, 세미나, 간담회 등 주기적인 모니터링을 실시한다.

제37조(연구관련 직무교육) ① 연구지원 총괄부서는 매년 연구인력 및 연구지원인력을 위한 정기적인 자체 직무교육 계획을 수립하여 시행한다.

② 연구관련 직무교육은 직무의 전문성 제고 및 능력개발을 위한 내용과 보안관리, 연구윤리, 연구비관리 등 실질적인 교육이 되도록 교육의 횟수, 프로그램 등을 합리적으로 구성하여 운영한다.

부 칙

이 지침은 2010년 7월 15일부터 제정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2012년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2012년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 4월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 10월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2014년 4월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2016년 9월 28일부터 개정, 시행한다.

(별표 1) 연구비 증빙서류 관리

구분			증빙서류		집행방법	
비목	세목	세세목	집행시	정산시(추가)		
인건비	내부 인건비	연구원인건비	원별집행계획서, 참여연구원편성현황, 고용계약서	인건비계좌이체입금증*, 보험료기관부담금납부확인서	계좌이체	
	외부 인건비	연구원인건비	원별집행계획서, 참여연구원편성현황, 고용계약서	인건비계좌이체입금증*, 보험료기관부담금납부확인서	계좌이체	
	학생 인건비	학생인건비	원별집행계획서, 참여연구원편성현황	인건비계좌이체입금증*	계좌이체	
직접비	연구 장비·재료비	연구기자재 및 시설비	카드매출전표(세금계산서), 견적서, 거래명세서	내·외자집행확인서*	연구비(법인)카드 (계좌이체)	
		시약재료비		내·외자집행확인서*	연구비(법인)카드 (계좌이체)	
		시험분석료		시험분석징수확인서* RIST 시험분석징수확인서*	연구비(법인)카드 (계좌이체)	
		시작품제작비		내·외자집행확인서*	연구비(법인)카드 (계좌이체)	
	국내여비	출장신청서 (일비, 식비만 정액지급)	교통비, 숙박비, 학화비 등 실비정산을 위해 필요한 증빙 일체	계좌이체 (연구비카드)		
		국외여비	출장신청서 (일비, 식비만 정액지급)	교통비, 숙박비, 학화비 등 실비정산을 위해 필요한 증빙 및 출입국을 증명할 수 있는 서류 일체	연구비(법인)카드 (계좌이체)	
	연구 활동비	수용비 및 수수료	카드매출전표(세금계산서), 견적서, 거래명세서	원문복사이용료지불확인서* 우편료지불확인서*	연구비(법인)카드 (계좌이체)	
		기술 정보 활동비	전문가 활용비	전문가활용신청서, 자문료(강사료)영수증, 품의서, 세미나자료(해당시)	-	계좌이체
			도서구입비	카드매출전표(세금계산서), 구입도서 표지, 도서등록내역서	도서등록신청서*	연구비(법인)카드 (계좌이체)
			회의비	카드매출전표, 회의록	-	연구비(법인)카드

		행사비	품의서, 카드매출전표(세금계산서), 기타증빙	-	연구비(법인)카드 (계좌이체)
		학회 등록비	학회등록비영수증, 일정표, 이체확인서(인터넷뱅킹 등)	-	연구비(법인)카드 (계좌이체)
		연구회의비	카드매출전표, 회의록	-	연구비(법인)카드
	연구 수당	연구원인센티브	품의서, 기여도평가표	인건비계좌이체입금증*	계좌이체
		교수인센티브	품의서, 기여도평가표	-	계좌이체
위탁 연구 개발 비	위탁 연구 개발비	위탁연구비	품의서, 계산서, 지급요청공문	-	계좌이체
간 접 비	간접비	간접경비	품의서	간접연구경비징수확인서*	계좌이체
		지식재산권 출원등록비	영수증(세금계산서 등), 특허출원·등록내역서, 특허출원·등록증 사본	-	계좌이체 (법인카드)
		과학문화 활동비	카드매출전표(세금계산서), 견적서, 거래명세서	-	계좌이체 (법인카드)
		연구실 안전관리비	카드매출전표(세금계산서), 견적서, 거래명세서	-	계좌이체 (법인카드)

*POVIS 공통증빙관리에서 확인서 출력 첨부(해당 시)