

연구비관리지침 신·구대비표

(2021.8.4 개정)

현행	개정(안)	비고
<p>제16조(연구수당) ① 연구수당 예산반영 기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가연구개발사업: 지원기관 인정기준 2. 산업체: 총연구비의 50% 이내(컨설팅(자문) 제외)로 하되, 간접비 반영비율의 2배를 초과할 수 없다. 3. 포스코: 교수인건비 반영액의 50% 이내 <p>② 연구수당은 지원기관의 연구비 집행기준에 따라 지급한다. 다만, 지원기관의 별도 정함이 없는 경우 연구 과제 개시 1개월 경과 후 연구책임자의 기여도 평가를 통해서 지급할 수 있다.</p> <p>③ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총지급액의 70%를 초과하지 않아야 하며 연구수당 집행비율이 직접비의 20%를 초과한 경우에는 그 초과비율에 해당하는 금액을 회수해야 함 (지원기관별 인정기준에 따름)</p>	<p>제16조(연구수당) ① 현재와 동일</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 2. 현재와 동일 3. 포스코: 전임교원 인건비 반영액의 80% 이내('22.1.1 착수과제부터 적용) <p>② ~ ③ 현재와 동일</p>	<p>2021-3차 연구산학위원회 심의('21.7.20)</p>
<p>제24조(연구비 잔액처리) ① 국가기관 과제의 경우, 연구비 지원기관에 반납하는 것을 원칙으로 하되(다년도 협</p>	<p>제24조(연구비 잔액처리) ① 현재와 동일</p>	<p>비정산 용역과제의 잔액 처리 기준 명시</p>

약과제는 전문기관의 승인을 얻어 차년도로 예산 이월 사용), 별도 정함이 없는 경우 대학의 잔액처리 기준을 따른다.

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

구분	국가기관	산업체	POSCO	비고
연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구 과제 수행
연구발전기금 활용	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동 촉진, 인프라 지원 등
			직접비잔액 100%	

③ 연구부서에서는 잔액처리가 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 "연구개발과제 활용신청서"를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다.

제36조(연구비관리 실태 자체 점검) ① 연구지원 총괄부서는 대학 감사 규정에 따라 연 1회 이상 연구비관리 실태 자체 점검 계획을 수립하여 시행한다.

② 자체 점검은 진행 또는 종료된 연구과제에 대해 현장점검 방식으로 진행하며, 표본 점검 비율이 전체 대상과제의 일정 비율(20%) 이상으로 한다.

※연구지원팀-573('15.3.9)

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

구분	국가기관	산업체, 비정산 용역	POSCO	비고
연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구 구과제 수행
연구발전기금 활용	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동 촉진, 인프라 지원 등
			직접비잔액 100%	

③ 현재와 동일

제36조(연구비관리 실태 자체 점검) ① 연구지원 총괄부서는 대학 감사 규정에 따라 연구비관리 실태 자체 점검 계획을 수립하여 시행할 수 있다.

② 자체 점검은 진행 또는 종료된 연구과제에 대해 현장점검 방식으로 진행하며, 표본 점검 비율이 전체 대상과제의 일정 비율(10%) 이상으로 한다.

정부사업의 회계법인 정산, 전자정산에 따른 업무의 현실성 반영

-종료과제 대상 표본 (10% 이상) 정밀정산 실시

③ 자체 점검 대상 과제와 부서, 점검 인원, 점검 방법 등 구체적인 사항은 계획 수립시 별도로 정한다.

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

③ 현재와 동일

④ 현재와 동일.

세세목별 제출 증빙 목록

▶ **종이증빙** 종이 형태로 원본을 보관해야 하는 증빙

- 원본을 보관해야 하는 문서 : 계약서, 작성자가 기명날인 또는 서명하여야 하는 서류 등
- *스캔 파일을 증빙 문서함에 업로드 후, 원본 보관
[예시] 지출결의서, 기관장 날인된 시험분석결과보고서, 출입국사실확인증명서 등
- 종이문서 원본 증빙은 전표와 함께 보관하며, 과제 종료 후 편철하여 관리부서로 제출

▶ **전자파일** 전자 형태로 보관 가능한 증빙

- 카드매출전표, 전자세금계산서 : SAP에 수신된 데이터를 연동하여 전자증빙 생성 및 보관
- 인건비, 학생인건비 통합관리 적립확인서, 시험분석료 징수확인서, 간접비 징수확인서 등 공통증빙 : SAP에서 생성 및 보관
- 출장신청서 : POVIS에서 생성 및 보관되며, 등록된 증빙과 함께 SAP 연동
- *이 외에 **전자파일**로 수령 가능한 증빙의 경우, 오프라인 제출 없이 증빙 문서함에 업로드
[예시] PDF 등의 형태로 원본으로 수령한 '견적서, 거래명세서, 논문게재 관련 증빙, 학회 안내문/등록증' 등

- SAP 및 POVIS에서 생성되는 증빙은 별도 제출 및 업로드 불필요
- 선택 제출 : 증빙의 형태에 따라 종이증빙 또는 전자파일로 보관 가능

세세목	종이증빙	전자파일	선택 제출
내부인건비		- 인건비 계좌이체 입금증 - 보험료 기관부담금 납부 확인서	- 참여연구원 현황표
외부인건비	- 외부소속 기관장 확인서 - 외국인 유학생의 경우, 시간제 취업 확인서 - 근로계약서 또는 재학증명서	- 회계전표	
연구지원인력인건비		- 인건비 계좌이체 입금증 - 보험료 기관부담금 납부 확인서	- 연구지원인력 현황표
학생인건비		- 학생인건비 통합관리 적립확인서	
연구시설장비비 시설장비개발경비 SW구입비 등	- (해당 시) 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 - (해당 시) 구매 납품명세서 - (해당 시) 외자구매 수입신고 서류	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세서 - (해당 시) 국가연구시설장비 등록증 - (해당 시) 중앙장비심의위원회 가결 공문	- 견적서 / 거래명세서 등
시약재료비	- (해당 시) 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 - (해당 시) 구매 납품명세서 - (해당 시) 외자구매 수입신고 서류	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세서	

시작품제작비 외주가공비 등	- (해당 시) 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 - (해당 시) 구매 납품명세서	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세표	- 견적서 / 거래명세서 등 - (해당 시) 전체 경비 소요명세서
국내여비		- 회계전표 - 카드매출전표 - 출장신청서	- 실비 증빙 - 출장 관련 증빙 (학회안내문, 관련 메일 등)
국외여비	- 출입국사실확인증명서 - 국외출장결과보고서	- 회계전표 - 카드매출전표 - 출장신청서	- 실비 증빙 - 출장 관련 증빙 (학회안내문, 관련 메일 등)
수용비 및 수수료		- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - 우편료 지불확인서 등 공통증빙	- 견적서 / 거래명세서 등 - 인쇄물 등 관련 증빙
기술정보활동비			
① 전문가활용비	- 전문가활용신청서	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서	- 전문가 정보 확인 가능한 증빙 (이력서 등), 자문 자료
② 학회등록비		- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서	- 학회등록증, 교육수수료증 등
③ 세미나개최비		- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서	- 내부결재문서 - 회의록 등 관련 증빙
④ 문헌구입비		- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서	- 견적서 / 거래명세서 등
⑤ 논문교정/게재료		- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - 논문 투고 체크리스트	- 사사표기 확인 가능한 증빙
시험분석검사비	- (해당 시) 기관장 날인이 포함된 시험분석결과보고서	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - 시험분석료 징수확인서	
사무용품비 연구환경유지비 연구실운영비 등	- (해당 시) 계약서 및 구매 납품명세서	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세표	- 견적서 / 거래명세서 등
회의비		- 회계전표 - 카드매출전표	- 회의록 (참석자 전원 서명 불필요, 작성자 서명 포함 시에는 종이증빙 제출)
야근식대	- 초과근무내역 확인 서류 (근무일지에 초과근무자 서명 포함 시에는 종이증빙 제출)	- 회계전표 - 카드매출전표	
연구수당		- 회계전표 - 연구수당 기여도 평가표	
위탁연구개발비		- 회계전표	
간접비		- 간접비 징수확인서	