

## 교내 연구비 집행 지침

이 지침은 한국학술진흥재단과 한국과학재단을 제외한 정부와 정부 출연기관, 지방자치단체, 기업체 등의 지원기관 연구비와 관련하여 우리대학교 행정 및 회계 규정을 준용하여 집행하기 위한 세부 사항을 규정한 것입니다. 지원기관의 해당 연구비 관련 관리지침을 준수하시고, 연구비 신청과 정산을 아래 지침에 따라 적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

### ◇ 집행기준

- ※ 연구비 집행은 우리대학교 개인법인카드로 집행하여야 하며, 개인법인 카드는 재무팀에서 발급합니다.
- ※ 200만원 이상의 물품 구입은 구매부서를 경유하여야 하며 선구입은 인정되지 않습니다. [재료, 소모품, 인쇄비(제본) 등] : '물품구입 신청서' <서식11호>, '규격서' <서식12호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 구매팀에서 물품 구매규정에 의거 구매합니다.
- ※ 200만원 미만의 물품 구입은 연구책임자의 책임 하에 물품을 구입할 수 있으며 반드시 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 주문하고, 물품 도착 시 검수 후 사용하시기 바랍니다. [재료, 소모품, 인쇄비(제본) 등] : '물품대금 지급 청구서' <서식13호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 공급업체 계좌에 대금이 입금됩니다.
- ※ 기자재 및 문헌구입은 금액에 관계없이 구매부서를 경유하여야 하며 선구입은 인정되지 않습니다 : '기자재 구입신청서' <서식10호>를 작성, 연구지원팀에 제출하면 구매팀에서 기자재 구매 규정에 의거 구매합니다.  
단, 문헌은 특별한 사유가 있는 경우 사유서를 제출, 구입을 인정할 수 있습니다.
- ※ 연구비 지급청구서 첨부 서류 : 법인신용카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증(법인), 견적서, 타견적서 (회의식비는 회의록) 등을 첨부하여야 하며 부득이 한 경우에 5만원 미만 간이영수증은 인정됩니다.

## 1. 세부항목 및 집행기준

- 연구참여수당(연구(보조)원 수당) : 연구에 참여하는 대학생(3,4학년), 석·박사과정생 인건비

### <집행기준>

- 타 항목으로의 예산전용이 인정되지 않으며 증액은 가능하나 감액 불인정

### <집행절차>

- 연구책임자는 연구(보조)원 '수당지급청구서'<서식3호>를 작성하여 연구지원팀에 제출 연구지원팀에서 인건비 지출결의서를 작성하여 재무팀을 통하여 연구(보조)원 계좌로 이체

### <집행원칙>

- 연구(보조)원 인건비 통장은 본인이 직접 보관·관리하여야 하며 연구비 집행실사 시 본인에게 통장 제출을 요구하거나 직접 수령 여부를 확인
- 연구(보조)원을 변경할 경우에는 '연구보조원 변경신청서'<서식4호>를 작성하여 제출
- 전임연구원으로 임용된 급여성 인건비는 매달 15일에 지급되며 기타 인건비는 매달 25일 전후의 우리대학교 자금집행일(월,수,금)에 지급
- 근로소득 혹은 기타소득으로 원천징수 되어 별도 정산이 필요없으며 기타 소득인 경우에는 종합소득세 신고시 세금환급 가능

- 연구활동비 : 연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비

- '연구활동비 지급청구서'<서식5호>를 작성하여 제출하면 연구지원팀에서 계좌로 입금
- 기타 소득으로 원천징수하여 정산 필요 없음

- 연구회의비 : 연구수행에 필요한 회의 시 필요한 실제 소요액

- '연구비 지급청구서'<서식6호>와 '회의록'<서식7> 작성 제출(일시, 장소, 참석자, 내용등을 기록하고 참석자의 날인)
- 개인법인카드를 사용하여야 하며 업종은 일반음식점에 한함(유형음식점 등은 불인정)

- 여비 : 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외출장비, 현지교통비, 시내출장비

### <집행기준>

- 여비 지급은 우리대학교 여비규정을 적용하여 지급
- 국내여비 지급시 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등은 인정되지 않음
- 국외여비 지급시 체재비 이외의 자료수집비는 인정되지 않음

### <집행절차>

- 국내여비를 청구할 경우 '출장(여비)신청서' <서식13호>를 작성, 왕복 교통비 관련 증빙영수증(승차권, 통행료) 및 현지 사용영수증, 기타 증빙서류를 첨부하여 제출
- 국외여비를 청구할 경우 '출장(여비)신청서' <서식13호; 국외여행허가신청서 사본첨부>를 작성, 해당 기간의 여권사본 및 항공료 지급영수증(세금계산서 또는 개인법인카드영수증, 카드이용대금명세서 사본)을 첨부하여 제출

■ **유인물비(인쇄비, 수용비등)** : 연구수행과 관련된 보고서, 복사비, 조사지(자료) 인쇄, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진현상 등에 대한 경비

■ **공공요금 등 제잡비** : 연구수행에서 발생하는 우편료, 공공요금, 제세공과금, 국내외 전문학술지 논문게재료, 각종 수수료, 특허 출원비 등

- 전기료, 수도료, 난방용 연료비, 휴대폰 사용료 등은 인정되지 않음

■ **문헌연구비** : 연구수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입비

- 연구와 직접적인 관련 있는 도서만 인정
- 도서명, 권수, 단가 등의 명시된 내역서 첨부

■ **재료구입비** : 연구 수행에 필요한 각종 재료 및 내용년수 2년 이하인 시약, 기구, 소모성재료, 부품 등의 구입과 시험분석에 필요한 경비

- 200만원 이상의 재료구입의 경우, 연구책임자가 '물품구입신청서' <서식11호>와 '규격서' <서식12호>를 작성하여 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리대학교 '물품구매계약에 관한 규정'에 준하여 구매절차를 통하여 재료를 구입하여 납품
- 200만원 미만의 재료구입의 경우, 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격 조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 '물품대금지급청구서' <서식13호>와 관련 증빙서류(견적서, 타견적서, 세금계산서 포함) 첨부제출

■ **장비사용료(기자재 임차료)** : 연구수행상 필요한 연구기자재(장비, 기기)의 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)

- 계약서, 세금계산서, 견적서를 첨부

■ 연구기기비 : 2년 이상의 내용년수를 갖는 비소모성 유형 자산으로 물건의  
형질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비

- 금액에 관계없이 선구입이 인정되지 않으며 : '연구용 기자재 구입신청서' <서식 10호>와 '규격서' <서식12호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 기자재를 구입하여 납품
- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액
- 복사기, 전화기, 팩스, 에어컨, 책상, 책장, 냉장고 등 연구수행에 직접적인 연관이 없는 기자재는 신청할 수 없음

■ 세금계산서 공급받는자 작성방법 및 제출 시기

- 항목별 세금계산서를 공급자로 부터 발급을 요청할 경우 아래의 작성방법에 따라 공급받는 자란에 작성 후 발급 받아 제출
- 세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 **세금계산서 발급 받은 달에 관련 연구비 청구서와 함께 제출하여야 함.**

※ 세금계산서 신고 일자 (신고부서 : 재무팀)

- 매년 1월 ~ 3월 발행분 : 당해연도 4월 중순
- 매년 3월 ~ 6월 발행분 : 당해연도 7월 중순
- 매년 7월 ~ 9월 발행분 : 당해연도 10월 중순
- 매년 10월 ~ 12월 발행분 : 익년도 1월 중순

【세금계산서 공급받는자 기재사항】

등록번호	5	1	4	-	8	2	-	0	0	5	7	7
상 호 (법인명)	계명대학교				성 명 (대표자)			이 진 우				
사 업 장 소	대구광역시 달서구 신당동 1000번지											
업 태	비영리				종 목			학 교				

## 2. 집행 양식

- <서식1호> 연구비 실행예산서 - 연구비 협약이 체결되면 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 교원인사팀으로 제출. 각 세부항목은 연구비 선정시 계획서 상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)
- <서식2호> 연구비 실행예산 변경내역서 - 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역이 달라질 경우에 실행예산 변경내역서를 제출하여 사전 승인을 받을 경우에 사용
- <서식3호> 연구(보조)원 수당 지급청구서 - 연구(보조)원 수당을 청구하는 서식으로 연구지원팀에 제출하면 재무팀에서 직접 연구보조원에게 온라인으로 대상 월에 지급. 연구(보조)원을 활용하는 기간 동안을 모두 기록하여야 하며 월별로 재무팀에서 세금공제 후 수당이 지급되고, 종합소득세 신고시 세금을 환급받을 수 있음.
- <서식4호> 연구(보조)원 변경신청서 - 연구(보조)원이 변경될 경우 제출
- <서식5호> 연구활동비 지급청구서 - 연구활동비를 청구하는 서식으로 재무팀에서 계좌이체로 입금 처리됨..
- <서식6호> 연구비 지급청구서 - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 개인법인카드 또는 자비로 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구시에는 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증(법인), 견적서, 타견적서, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식7호> 회의록 - 연구관련 회의 시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식 (일시·장소·참석자·회의내용을 기재하고 참석자의 날인을 받아야 하며 유흥음식점 영수증은 인정되지 않음)
- <서식8호> 연구비 가지급금(선급금) 신청서 - 연구를 하는 중에 여지, 조사연구비 항목으로 급히 현금으로 선집행이 필요한 경우에 신청하는 서식. 연구비 범위내에서 현금 지급이 가능하며 1개월 이내 정산.
- <서식9호> 연구비 가지급금 정산서 - <서식8호>의 연구비 가지급금을 정산하는 서식으로 관련증빙서(영수증, 세금계산서, 견적서, 타견적서, 회의록, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식10호> 연구용기자재 구입신청서 - 연구용 기자재를 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 물품(기종)을 선정하여 연구지원팀에 신청. 구매부서에서 구매하여 기자재를 공급하고, 대금은 재무팀에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구용 기자재는 연구계획서에 기재된 품목에 한하여 구입 가능)

**<서식11호> 물품구입 신청서 - 200만원 초과되는 물품 구입시 사용하는 서식.**

다만, 200만원 미만의 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 이 경우 아래 <서식13호>를 사용.

**<서식12호> 규격서 - 물품(기자재) 구입 신청시 구매부서에서 사용되는 서식으로 품명, 규격, 단위, 수량, 용도, 기타 필요한 사항 등 요구 사양을 명시하여야 하며, 특정 모델명은 명시할 수 없으며 부득이 추천하고자 하는 경우 작성란에 “추천기종” 모델명을 표기. 예) 추천기종 : \*\*사 ABC -d모델**

**<서식13호> 물품대금 지급 청구서 - 200만원 미만의 물품을 연구책임자가 직접 구입한 경우에 사용하는 서식으로, 이 서식을 작성하여 청구하면 재무팀을 통하여 업체에 물품대금을 지급.**

**<서식14호> 출장(여비)신청서 - 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장신청서를 제출하면 재무팀을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금. 단, 일부 영수증(왕복 교통 및 숙박) 및 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술. 신청서 작성시 우리대학 출장비 기준 참조. 강의가 있는 날의 출장인 경우는 보강계획서를 단과대학 학사행정팀으로 제출.**

(서식1호)

## 연구비 실행예산서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명				
연구과제명							
총연구기간 (당해년도)	[	년	월	일 ~	년	월	일 (년)
		년	월	일 ~	년	월	일 (년)]
지원기관				총연구비	원		

가. 소요예산 총괄(당해년도분을 ( )에 표기하여 주세요)

구분	1차년도( )	2차년도( )	3차년도( )	합계	비고
당초 신청액					
결정액					

나. 연구비 항목별 산출내역(년차별 별도 작성)

항목	금액	산출기초 (단위:원)	비고
인건비	연구활동비	천원	
	연구보조원 수 당	천원	
직접성 경비	재료구입비	천원	
	연구기기비	천원	
	장비사용료 (기자재임차료)	천원	
간접성 경비	여비	천원	
	유인물비 (인쇄비, 수용비)	천원	
	문헌구입비	천원	
	연구회의비	천원	
	공공요금 등제잠비	천원	
	간접연구경비	천원	
<b>계</b>	<b>천원</b>		

※ 지원기관에서 정한 예산 항목으로 변경 사용하시기 바랍니다.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년      월      일

연구책임자 :

①

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

(서식 2호)

## 연구비 실행예산 변경내역서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명
연구과제명			
연구기간	년 월 일 - 년 월 일 (년)		
지원기관	당해연도 연구비		원

### 실행예산 변경내역 (단위:원)

항목		실행예산	변경액	증감액	변경사유	비고
인건비	연구활동비					
	연구보조원 수당					
직접 성 경비	재료구입비					
	연구기기비					
	장비사용료 (기자재임차료)					
간접 성 경비	여비					
	유인물비 (인쇄비,수용비)					
	문헌구입비					
	연구회의비					
	공공요금 등 제잡비					
	간접연구경비					
<b>계</b>		0	0	0		

※ 지원기관에서 정한 예산 항목으로 변경 사용하시기 바랍니다.

위와같이 연구비 실행예산 변경내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 :

①

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부			단
당		장		단		/	장



(서식 3호)

### 연구(보조)원 수당 지급청구서

지 원 기 관			
연 구 과 제 명			
연구(보조)원 성명		주민등록번호	
주 소	□□□-□□□□		
연구(보조)원 소속		전화번호 (※필히 기재)	( )
	선택	학부재학, 석사과정, 박사과정, 박사급연구원, 기타( )	
거 래 은 행 명	대 구 은 행	계좌번호	

※ 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

※ 연구비 월지급내역

연번	지 급 월	금 액	비 고	연번	지 급 월	금 액	비 고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
				총 계			

업무수행명세 :
----------

붙 임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 :

인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	



(서식 5호)

### 연구활동비 지급청구서

지 원 기 관			
연 구 과 제 명			
성 명		주민등록번호	
주 소	□□□-□□□□		
소 속		전화번호 ※필히 기재	( )
	선택	박사과정·학위, 기타( )	
거 래 은 행 명	대 구 은 행	계좌번호	

※ 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

#### ※ 연구비 월지급내역

연번	지 급 월	금 액	비 고	연번	지 급 월	금 액	비 고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
				총 계			

업무수행명세 :
----------

붙 임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 :

인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부	/	단	
당		장		단		장	

(서식 6호)

## 연구비 지급 청구서

연구 책임자	대학	학과(학부)	성 명
연구 과제명			
당해연도 연구 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 년)		
지원 기관			당해연도 총연구비 원

### 청 구 내 역 (단위: 원)

항 목		실행예산액 ( A )	기 수 령 액 ( B )	예 산 잔 액 ( A - B )	청 구 액	비고
인건비	연구활동비					
	연구보조원 수 당					
직접성 경 비	재 료 비					
	연구기자재비					
	기자재 임차 및 수수료					
간접성 경 비	여 비					
	인쇄비(수용비)					
	참고문헌비 (자료수집비)					
	회 의 비					
	공공요금등 제 잡 비					
<b>계</b>						

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록) 부.

위와 같이 지출증빙서를 붙여 연구비를 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 :

인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

(서식 7호)

## 회 의 록

일 시		장 소	
참석자 명 단	연구책임자 :                    ① 성        명 :                    ①    소 속 : 성        명 :                    ①    소 속 : 성        명 :                    ①    소 속 :		
토의안건	1. 2. 3.		
토의내용	1. 2. 3.		
영수증 첨부 (난이부족 하면 별지 사용)			



(서식 9호)

### 연구비 가지급금 정산서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	년	월	일	~ 년 월 일 (년)
지원기관			총연구비	원

#### 가지급금 정산내역

(단위 : 원)

항목		실행예산액	가지급금수령액 (A)	가지급금집행액 (B)	잔액 (A - B)	비고
연구활동 경비	여비					
직접성 경비	조사연구비					
계						

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 법인카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록 등)

위와 같이 연구비 가지급금을 정산합니다.

년 월 일

연구책임자 :

인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부	/	단	
당		장		단		장	

(서식 10호)

### 연구용 기자재 구입신청서

연구 기간	년 월 일 - 년 월 일		지원기관	
연구과제명				
연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
예산액	총연구비		집행액 (기자재)	잔액 (기자재)
	기자재비			

#### 연구용기자재 구입신청내역

품명	국문		설치장소	
	영문		수량	
구입 예산금액	단가		확정 금액	단가
	금액			금액
주요규격 (Main Spec.)				
부속품 (Acce.)				
추천기종 (Model)				
참고사항 (Remarks)				

※ 세부 사양은 규격서<서식12호>에 명시하여 주시기 바랍니다.(견적서 등 첨부)

위와 같이 연구용 기자재를 구입 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : 인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당	팀장	부단장	단장
		/	

구매부서	담당	팀장	인수



(서식 11호)

### 물품구입 신청서

지원 기관				지원년도	
연구책임자	대학	학과(학부)	성	명	
연구과제명					
지출 항목					
물 품 구 매 내 역				납품 장소	
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
계					

※ 세부 사양은 규격서<서식12호>에 명시하여 주시기 바랍니다.(견적서 등 첨부)

위와 같이 물품을 구매 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 :

인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	팀 장	부단장	단 장

구 매 부 서	담 당	팀 장

인 수



(서식 13호)

### 물품대금 지급청구서

지원기관				지원년도	
연구책임자	대학	학과(학부)	성	명	
연구과제명					
지출 항목					
<b>물 품 구 매 내 역</b>					
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
합 계 (A)					
부 가 세 (B)					
총 액 (A+B)					
구입처(상호)		대표자		전 화	
은 행 명	대구은행 지점	계좌번호			

붙 임 : 세금계산서(청구서) 부.(견적서, 타견적서 포함)

위와 같이 청구하오니 상기 업체에 물품대금을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : 인

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

1. 구입 내역란 부족시는 별지 활용가능
2. 10만원이상 물품 구입시 상기 서식을 활용하시기 바람.

