

교외연구비 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 우리 대학교 교외연구비관리규정 제37조에 의거 연구비 집행의 투명성 제고와 효율성을 기하기 위하여 이에 대한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 중앙관리를 위하여 산학협력단을 경유하여 집행되는 모든 연구비에 적용한다. 단, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 그 지침에 따른다.

제3조(연구비 비목) 연구비는 인건비, 직접비, 간접비로 구분한다.

인건비는 내부인건비와 외부인건비로 구분하고 내부인건비는 비목은 인정하되 집행은 되지 않는 인건비이며, 외부인건비는 연구(보조)원 수당이 있다. 직접비는 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비, 조사연구비, 연구활동비, 연구홍보비가 있으며, 간접비는 항목 구분없이 규정 및 지침에 의하여 관리한다.

제4조(연구비 집행 공통사항) 연구비 집행에 따른 비목별 공통사항은 다음 각 호와 같다.

- ① 연구비 집행은 지원기관에서 발행한 연구비 카드나 우리대학교 발행 법인카드를 사용하여야 한다.
- ② 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않는다.
- ③ 기자재 및 도서는 금액에 관계없이 구매부서 및 도서관을 경유하여야 하고 선 구입은 인정하지 않는다. 단, 도서의 경우는 연구진행상 특별한 사유가 인정될 시 예외적으로 인정할 수 있다.
- ④ 200만원 이상의 재료, 소모품, 인쇄 등의 물품 구입은 구매부서를 경유하여야 하고 선구입은 인정하지 않는다.
- ⑤ 200만원 미만의 재료, 소모품, 인쇄 등의 물품 구입은 연구책임자의 책임하에 구입하되, 가격 조사 후 복수 견적을 첨부하여야 한다. 물품 도착시 검수 후 사용하여야 한다.
- ⑥ 연구와 무관한 범용성 기자재 및 소모품(재료) 구입은 인정하지 않는다.

제5조(연구비 비목별 계상기준) 연구비 비목에 대한 계상 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 내부인건비

가. 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트를 초과하지 못함)에 따라 계상되는 인건비를 말한다. 주로 주관 연구기관, 협동연구기관, 위탁연구기관에 소속된 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 비목은 있으나 집행은 하지 않는 인건비다.

나. 소속기관으로부터 인건비 전액을 지급받는 경우에는 총인건비(연봉기준) 중 당해 연구과제에 실제 참여율 만큼 인건비를 계상하며 간접비의 산출 자료로 사용한다.

2. 연구(보조)원 인건비

가. 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(보조원)에게 지급되는 인건비로 과제 참여율에 따라 계상되며, 타 항목으로의 예산전용이 인정되지 않고 증액은 가능하나 감액은 불인정 된다

나. 집행절차

- 연구책임자는 은행통장 사본을 첨부하여 연구(보조)원 수당지급청구서<서식3호>를 연구비실행예산서<서식1호>와 같이 연구지원팀로 제출, 보조원에 대한 석. 박사의 인적 사항을 확인한다.
- 연구(보조)원에 대한 인적 및 변동 사항을 전산시스템에 입력한다.
- 연구지원팀에서 인건비 지출결의서를 작성하여 산학협력단(재무팀)을 통하여 연구(보조)원 계좌로 이체되고, 입금 후 본인 메일로 입금 내역이 자동으로 통지 된다.

다. 집행원칙

- 인건비 통장은 본인이 직접 보관·관리해야하며 연구비 집행 실사 시 통장 제출이 가능하여야 한다.
- 연구(보조)원을 변경할 경우는 연구책임자는 연구보조원변경신청서<서식4호>를 작성하여 제출하여야 한다.
- 급여성 인건비는 매월 15일에 지급되며 기타 인건비는 매월 25일 전후 자금집행일에 지급한다.
- 근로 소득 혹은 기타 소득으로 원천 징수되어 별도 정산이 필요없으며 기타 소득인 경우에는 종합소득세 신고 시 세금 환급이 가능하다.

라. 인건비 지급기준

- 과제참여율 100%를 기준으로 학사과정 월 80만원, 석사과정 월 150만원, 박사과정 월 200만원 이내, 박사후연구원 이상은 월 300만원을 초과하여 지급할 수 없다. 다만, 연구비지원기관의 규정이나 지침이 있는 경우는 이를 적용한다.
- 취업 및 휴학생에게 인건비성 수당을 원칙적으로 지급하지 못한다.

3. 연구기자재 및 시설비

가. 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비를 말한다.

나. 연구계획서 및 실행예산서상에 명기된 경우에 한하여 구입이 인정된다. 금액과 관계없이 선 구입은 인정되지 않으며, 구입 시 연구책임자는 지방서를 첨부 연구용기자재구입신청서<서식10호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 기자재를 구입하여 납품한다.

다. 복사기, 전화기, 팩스, 에어컨, 책상, 냉장고 등 연구수행에 직접적인 연관이 없는 기자재와 임차료는 신청할 수 없다.

라. 연구기자재는 연구종료일 2개월 이전에 구입하여야 한다.

4. 재료비 및 전산처리비

가. 연구 수행에 필요한 각종 재료 및 내구연수 1년 이하인 시약, 기구, 소모성재료, 부품 등의 구입과 시험분석료. 전산처리비(전산소모품 포함), 정보D/B사용료, 컴퓨터사용료, 외부에 의뢰하여 수행하는 전자계산조직사용료, 시험분석에 필요한 실험 소요경비, 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비, 전산처리 관련 재료비 등을 말한다.

나. 200만원 이상의 재료구입의 경우는 연구책임자가 물품구입신청서<서식11호>로 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리대학교 ‘물품구매계약에 관한 규정’에 준하여 구매 절차를 통하여 재료를 구입하여 납품한다.

다. 200만원 미만의 재료구입의 경우는 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격 조사 후 선집 행하고, 연구지원팀에 ‘물품대금지급청구서’<서식12호>에 견적서, 타견적서, 세금계산서를 포함하여 제출한다.

라. 당해 연구과제에 기여치 않는 시약, 재료비, 당해 연구과제 수행과 무관한 일괄 흡수 전산처리비, 자체 전자계산조직 사용료에 연구비를 사용하면 안된다.

5. 여비

가. 집행기준

- 연구과제를 수행하는데 필요한 국내·외 식비, 숙박비, 현지교통비를 말하며 국내여비는 우리대학교 ‘교직원국내여비규정’을 적용하고 국외여비는 ‘공무원여비규정’을 준용한다.
- 여비는 <별표1> <별표2>에 의하여 집행한다
- 국내여비 지급 시 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등은 인정하지 않는다.
- 연구수행과 무관한 심사회, 정기총회, 위원회 참석 등의 경비는 인정하지 않는다.
- 출장기간 중 사용된 영수증을 타 항목의 연구비 비목으로 청구할 수 없다.

- 국외여비 지급 시 체제비 이외의 자료수집비는 인정하지 않는다.

나. 집행절차

- 국내여비를 청구할 경우 ‘출장(여비)신청서’ <서식13호>를 작성, 왕복 교통비 관련 증빙영수증(승차권, 통행료) 및 현지 사용영수증, 기타 증빙서류를 첨부하여 제출한다.
- 국외여비를 청구할 경우 국외여행허가신청서 사본을 첨부하여 ‘출장(여비)신청서’를 작성, 해당 기간의 여권사본 및 항공료 지급영수증을 제출한다.

6. 수용비 및 수수료

가. 연구 수행에 직접 관련된 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등을 말한다.

나. 유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 수첩제작, 화환구입, 찬조금, 명함, 신문구독료, 연구수행과 무관한 토너 등 다량구입, 휴대폰 사용료, 학회가입비, 학회년 회비, 여행가방구입 등은 인정하지 않는다.

7. 기술정보활동비

가. 당해연구과제 수행과 관련된 아래의 경비를 말한다.

- 국내외 세미나 개최 경비(장소, 임대료, 행사경비, 프로시딩 발간경비 등)
- 학회. 세미나 참가비(학회참가여비는 여비 항목에서 사용)
- 연구에 직접 관련된 국내. 외 교육훈련비(출장, 여권사본등 증빙서류 첨부)
- 외국전문가 초청경비, 국내. 외 자문료
전문가 인적사항, 자문내용, 필요성 등 기재
(항공료, 체제비, 원천징수영수증 사본 등 증빙서류 첨부)
- 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 속기료, 기술도입비 등
(해당자에게 원천징수 후 계좌이체를 원칙으로 함)
- 강의료 및 자문료는 [별표3] 전문가활용비 지급기준에 의하여 집행한다

■ 회의비

가. 회의비 지출시 회의록<서식7호>에 일시, 장소, 참석자 명단, 회의안건, 회의내용, 법인카드 영수증을 첨부하여 제출하되 아래 사항은 인정하지 않는다.

- 회의비 지출시 회의록 미 구비 지출 및 유흥비(주점, 노래방)지출 영수증
- 회의날짜와 영수증날짜가 상이한 경우
- 심야시간대에 유흥주점 등에서 회의비 집행
- 숙박료를 회의비 항목에서 집행
- 상품권으로 회의비 정산처리
- 타 항목 비용을 회의비에서 집행
- 해당연구과제와 무관한 사적인 용도의 영수증처리
- 참여연구원에게 지급한 회의수당, 자문료, 강사료, 전문가활용비

■ 문헌구입비

가. 연구수행에 필요한 각종 자료(도서,출판물 등) 구입비를 말하며 연구와 직접 관련이 있는 도서만 인정한다. 도서의 구입은 도서관을 경유하여 구매함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 인정될 시 예외적으로 인정할 수 있다.

나. 필요한 문헌은 ‘문헌구입신청서’ <서식15호>로 작성하여 연구지원팀으로 제출하면 동산도서관에서 관련 문헌을 구입,납품 등재하며, 아래 사항은 인정하지 않는다.

- 연구와 무관하게 동일한 도서를 수십권 구입
- 연구자의 자녀 아동도서를 도서목록 구입시 함께 포함하여 구입(세계명작, 만화책 등)

다. 예외적으로 구입한 도서는 ‘문헌구입신청서’에 선구입사유서와 책, 영수증(법인카드)를 첨부하여 연구지원팀에 제출하면 이를 도서관에 송부하여 등록한다.

연구책임자는 연구기간 종료후 도서를 도서관에 반납하여야 한다
 라. 구입한 문헌의 보존, 폐기등은 우리대학교 동산도서관규정에 따른다.

8. 조사연구비

- 가. 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비, 일용직조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 등을 말한다.
- 나. 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비,자문료, 주차영수증, 주유비, 설문류 등을 일괄 조사비 명목으로 정산은 불가하다.
- 다. 조사 대상자에 대한 선물구입비로 상품권을 지급하거나 고액의 선물을 지급함은 불가하다.

9. 연구활동비

- 가. 연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비를 말한다
- 나. 연구활동비 지급청구서<서식5호>를 작성하여 제출하면 계좌 입금처리 한다.
- 다. 기타 소득으로 원천징수 하며 정산이 필요 없고 증액은 불가하다.

10. 연구홍보비

- 가. 연구과제의 성과 홍보비를 말하며 연구기간 내 당해과제 연구 결과의 논문게제료, 논문심사료, 성과 전시회 비용, 뉴스레터, 연구 성과물 제작비에 지급 되는 경비이다.
- 나. 연구과제와 관련이 없는 일체의 홍보 비용은 인정되지 않는다.

11. 연구간접경비

- 가. 연구수행에 따른 지원 인력의 인건비,전산시스템 개발 등에 사용되는 경비로 총 연구비의 10%를 계상하여야 하며, 연구비 지원 기관에서 별도의 기준이 있을시 그에 준한다.
- 나. 연구간접경비는 교외연구비관리 규정, 연구간접경비 징수 및 관리지침에 의하여 관리.집행한다.

12. 연구실안전관리비

- 가. 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 사고 보상에 필요한 경비이다.
- 나. 인건비의 2퍼센트 범위 안에서 계상 할 수 있다.

□ 세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 세금계산서 발급받은 제 달에 관련 연구비 청구서와 함께 제출하여야 함.

※ 세금계산서 신고 일자 (신고부서 : 산학협력총괄팀)

매년 1월 ~ 3월 발행분 : 당해연도(1기) 4월 25일

매년 4월 ~ 6월 발행분 : 당해연도(1기) 7월 25일

매년 7월 ~ 9월 발행분 : 2기 예정신고

매년 10월~ 12월발행분 : 2기 확정

【세금계산서 공급받는자 기재사항】 (뒷장 참조)

등록번호	5	0	3	-	8	2	-	0	9	6	2	2
상 호 (법인명)	계명대학교 산학협력단				성 명 (대표자)			한 문 식				
사 업 장 주 소	대구광역시 달서구 신당동 1000번지											
업 태	비영리				종 목			학 교				

(시행일) 2007년 10월 1일부터

□ 집행 양식

- <서식1호> 연구비 실행예산서 - 연구비 협약이 체결되면 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 연구지원팀으로 제출. 지원기관에서 정한 항목(계정과목)으로 수정하여 연구비 선정 당시의 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 재무팀(혹은 산학협력단)에서 직접 연구보조원에게 온라인으로 대상 월에 지급. 연구(보조)원을 활용하는 기간 동안을 모두 기록하여야 하며 월별로 재무팀(산학협력단)에서 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 재무팀(산학협력단)에서 계좌이체로 입금 처리됨.
- <서식6호> 연구비 지급청구서 - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 법인카드(지원기관, 또는 재무팀)연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구 시에는 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 영수증, 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 급히 현금으로 선집행이 필요한 경우에 신청하는 서식. 입금된 연구비 범위내에서 여비, 조사연구비에 한해 지급이 가능하며 1개월 이내 정산..
- <서식9호> 연구비 가지급금 정산서 - <서식8호>의 연구비 가지급금을 정산하는 서식으로 관련 증빙서(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 재무팀9산학협력단)에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구용 기자재는 연구계획서에 기재된 품목에 한하여 구입 가능)
- <서식11호> 물품구입 신청서 - 200만원 초과되는 물품 구입시 사용하는 서식. 다만, 연구수행상 불가피한 경우(확인서 첨부)와 200만원 미만의 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 이 경우 아래 12호 서식을 사용.
- <서식12호> 물품대금 지급 청구서 - 200만원 미만의 물품을 연구책임자가 직접 구입한 경우에 사용하는 서식으로, 이 서식을 작성하여 청구하면 재무팀(산학협력단)을 통하여 업체에 물품대금을 지급.
- <서식13호> 출장(여비)신청서 - 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장신청서를 제출하면 재무팀(산학협력단)을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금. 단, 일부 영수증(왕복 교통 및 숙박) 및 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술. 신청서 작성 시 우리대학 출장비 기준 참조. 강의가 있는 날의 출장인 경우는 보강계획서를 단과대학 학사행정팀으로 제출.
- <서식14호> 교외연구비 수령내역 보고서 - 교외연구비를 협약하였을 경우에 총장에게 보고하기 위한 서식으로, 연구지원팀에 제출
- <서식15호> 문헌구입신청서 - 연구 수행에 필요한 도서, 출판물 등의 구입비이며, 연구와 직접 관련이 있는 도서만 인정. 도서관을 경유하여 구매함이 원칙임.

연구비 실행예산서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
총연구기간 (당해년도)	[	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, 수송비)	천원		
	문헌구입비	천원		
	연구회의비	천원		
	공공요금 등 제 잡비	천원		
	간접연구경비	천원		
계		천원		

※ 지원기관에서 정한 예산 항목으로 변경 사용하기 바랍니다.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당		팀장		부단장		단장	
----	--	----	--	-----	--	----	--

연구비 실행예산 변경내역서

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

실행예산 변경내역 (단위: 1,000원)

항목		실행예산	변경액	증감액	변경사유	비고
인건비	연구활동비					
	연구보조원수당					
직접성경비	재료구입비					
	연구기기비					
	장비사용료 (기자재임차료)					
간접성경비	여비					
	유인물비 (인쇄비,수용비)					
	문헌구입비					
	연구회의비					
	공공요금 등 제잡비					
	간접연구경비					
계						

※ 지원기관에서 정한 예산 항목으로 변경 사용하시기 바랍니다.

위와같이 연구비 실행예산 변경내역을 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당		팀장		부단장		단장	
----	--	----	--	-----	--	----	--

연구비 지급 청구서

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

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					
	연구보조원수당					
직접성 경 비	재료구입비					
	연구기기비					
	장비사용료 (기자재임차료)					
간접성 경 비	여비					
	유인물비 (인쇄비,수용비)					
	문헌구입비					
	연구회의비					
	공공요금등제 잡비					
	간접연구경비					
계						

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록) 부.
위와 같이 지출증빙서를 붙여 연구비를 청구합니다.

200 년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

회 의 록

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

연구비 가지급금 신청서

연 구 책 임 자	대 학	학과(학부)	성 명	
연 구 과 제 명				
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년)			
지 원 기 관			총연구비	원

가 지 급 금 신 청 내 역 (단위 : 원)

항 목		실행예산액 (A)	기 수 령 액 (B)	예 산 잔 액 (A - B)	가지급금 신 청 액	비고
연구활동 경 비	여 비					
직접성 경 비	조사연구비					
계						

(* 타 항목은 가지급이 인정되지 않습니다.)

위와 같이 연구비 가지급금을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

연구비 가지급금 정산서

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

가 지 급 금 정 산 내 역 (단위 : 원)

항 목		실행예산액	가지급금수령액 (A)	가지급금집행액 (B)	잔 액 (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

담당		팀장		부단장		단장	
----	--	----	--	-----	--	----	--

연구용 기자재 구입신청서

연구 기간	년 월 일 - 년 월 일		지원 기관		
연구과제명					
연구책임자	대학		학과(학부)	성 명	
예 산 액	총연구비		집 행 액		잔 액
	기자재비		(기 자 재)		(기 자 재)

연구용 기자재 구입 신청 내역

품 명	국 문			설치장소	
	영 문			수 량	
구입예상금액	단 가		확정 금액	단 가	
	금 액			금 액	
주 요 규 격 (Main Spec.)					
부 속 품 (Acce.)					
추 천 기 종 (Model)					
참 고 사 항 (Remarks)					

※ 작성란이 부족시 별지 작성바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비/산학협력단
계정과목(코드)	()
출 금 계 좌	
수 익 계 정	
관 리 항 목	미대상

위와 같이 연구용 기자재를 구입 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 (연구책임자)

물품 구입 신청서

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

※ 작성란 부족시 별지 작성바랍니다.(견적서등 첨부)

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비/산학협력단
계정과목(코드)	()
출 금 계 좌	
수 익 계 정	
관 리 항 목	미대상

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 (연구책임자)

물품대금 지급 청구서

지원기관			지원년도		
연구책임자	대학	학과(학부)	성명		
연구과제명					
지출 항목					
물 품 구 매 내 역					
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		

붙임 : 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. 구입내역란 부족시는 별지 활용가능
2. 10만원이상 물품 구입시 상기 서식을 활용하시기 바람.

출장(여비) 신청서

연구과제명							
지원기관		연구기간		년 월 일 ~ 년 월 일			
출장자 출장비산출금액	구분 (교수, 부교수, 전임강사, 연구보조원)	성명	출장비		계좌번호(은행명)		
			원				
			원				
			원				
			원				
	합 계		원		연구지원팀 홈페이지 여비산정기준표 참조		
출장기간	200 . . . ~ 200 . . . (. . . 박 일)		출장지		장 소		
출장목적 출장내용	구체적으로 기술						
강의대책 확인	확인자 : 학장(학부장) (인)				휴강 시에는 단과대학에 휴보강계획서 제출		

위와 같이 여비지급을 신청합니다.

년 월 일

출장자 : (인)

계명대학교 산학협력단장 귀하

연구책임자 : (인)

담당		팀장		부단장		단장	
당		장		장		장	

증빙첨부란 (난이 부족하면 별지 이용)	항공표, 기차표, 버스표, 통행료, 숙박비영수증, 기타

교외연구비 수령내역 보고서

연구비 계약자	소 속		직 급		성 명	
연구 책임자	소 속		직 급		성 명	
연구 과제명						
연 구 기 간	200 . . . - 20 (. . . 년)					
지 원 기 관				연구비 구분		
연구비 총액						
연구참가자 명단	공동연구원 : 연구보조원 :					
첨부 1. 연구과제계약서 원본 2. 연구계획서(예산포함분) 3. 확인서(과제계약시 별도의 예산서가 없는 경우) 4. 기타 계약관련 서류						

본 대학교 교외연구비 관리규정에 의거 위와 같이 연구비를 수령하였음을
보고합니다.

200

연 구 비 계약자 (인)

계명대학교 총장 귀하

담 당	팀 장	산학협력부단장	산학협력단장	부총장	총 장

[별표1] 국내여비기준

	지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
특지	서울	교 수	58,800	30,000	55,000	35,000	142,200	243,800	363,800	483,800
		부.조교수	58,800	25,000	45,000	30,000	132,200	213,800	313,800	413,800
		전임 강사	58,800	20,000	40,000	26,000	123,200	190,800	276,800	362,800
		보 조 원	58,800	15,000	35,000	23,000	115,200	169,800	242,800	315,800
특지	인천	교 수	58,800	30,000	55,000	35,000	142,200	243,800	363,800	483,800
		부.조교수	58,800	25,000	45,000	30,000	132,200	213,800	313,800	413,800
		전임 강사	58,800	20,000	40,000	26,000	123,200	190,800	276,800	362,800
		보 조 원	58,800	15,000	35,000	23,000	115,200	169,800	242,800	315,800
특지	대전	교 수	28,800	30,000	55,000	35,000	93,800	213,800	333,800	453,800
		부.조교수	28,800	25,000	45,000	30,000	83,800	183,800	283,800	383,800
		전임 강사	28,800	20,000	40,000	26,000	74,800	160,800	246,800	332,800
		보 조 원	28,800	15,000	35,000	23,000	66,800	139,800	212,800	285,800
특지	울산	교 수	21,200	30,000	55,000	35,000	86,200	206,200	326,200	446,200
		부.조교수	21,200	25,000	45,000	30,000	76,200	176,200	276,200	376,200
		전임 강사	21,200	20,000	40,000	26,000	67,200	153,200	239,200	325,200
		보 조 원	21,200	15,000	35,000	23,000	59,200	132,200	205,200	278,200
특지	광주	교 수	34,000	30,000	55,000	35,000	99,000	219,000	339,000	459,000
		부.조교수	34,000	25,000	45,000	30,000	89,000	189,000	289,000	389,000
		전임 강사	34,000	20,000	40,000	26,000	80,000	166,000	252,000	338,000
		보 조 원	34,000	15,000	35,000	23,000	72,000	145,000	218,000	291,000
특지	부산	교 수	20,800	30,000	55,000	35,000	85,800	205,800	325,800	445,800
		부.조교수	20,800	25,000	45,000	30,000	75,800	175,800	275,800	375,800
		전임 강사	20,800	20,000	40,000	26,000	66,800	152,800	238,800	324,800
		보 조 원	20,800	15,000	35,000	23,000	58,800	131,800	204,800	277,800
갑지	제주	교 수	143,800	30,000	50,000	30,000	203,800	313,800	423,800	533,800
		부.조교수	143,800	25,000	40,000	26,000	194,800	285,800	376,800	467,800
		전임 강사	143,800	20,000	35,000	23,000	186,800	264,800	342,800	420,800
		보 조 원	143,800	15,000	32,000	20,000	178,800	245,800	312,800	379,800
갑지	수원	교 수	51,200	30,000	50,000	30,000	111,200	221,200	331,200	441,200
		부.조교수	51,200	25,000	40,000	26,000	102,200	193,200	284,200	375,200
		전임 강사	51,200	20,000	35,000	23,000	94,200	172,200	250,200	328,200
		보 조 원	51,200	15,000	32,000	20,000	86,200	153,200	220,200	287,200
갑지	춘천	교 수	45,600	30,000	50,000	30,000	105,600	215,600	325,600	435,600
		부.조교수	45,600	25,000	40,000	26,000	96,600	187,600	278,600	369,600
		전임 강사	45,600	20,000	35,000	23,000	88,600	166,600	244,600	322,600
		보 조 원	45,600	15,000	32,000	20,000	80,600	147,600	214,600	281,600
갑지	청주	교 수	31,400	30,000	50,000	30,000	91,400	201,400	311,400	421,400
		부.조교수	31,400	25,000	40,000	26,000	82,400	173,400	264,400	355,400
		전임 강사	31,400	20,000	35,000	23,000	74,400	152,400	230,400	308,400
		보 조 원	31,400	15,000	32,000	20,000	66,400	133,400	200,400	267,400
갑지	천안	교 수	41,400	30,000	50,000	30,000	101,400	211,400	321,400	431,400
		부.조교수	41,400	25,000	40,000	26,000	92,400	183,400	274,400	365,400
		전임 강사	41,400	20,000	35,000	23,000	84,400	162,400	240,400	318,400
		보 조 원	41,400	15,000	32,000	20,000	76,400	143,400	210,400	277,400
갑지	전주	교 수	34,200	30,000	50,000	30,000	94,200	204,200	314,200	424,200
		부.조교수	34,200	25,000	40,000	26,000	85,200	176,200	267,200	358,200
		전임 강사	34,200	20,000	35,000	23,000	77,200	155,200	233,200	311,200
		보 조 원	34,200	15,000	32,000	20,000	69,200	136,200	203,200	270,200
갑지	순천	교 수	34,000	30,000	50,000	30,000	94,000	204,000	314,000	424,000
		부.조교수	34,000	25,000	40,000	26,000	85,000	176,000	267,000	358,000
		전임 강사	34,000	20,000	35,000	23,000	77,000	155,000	233,000	311,000
		보 조 원	34,000	15,000	32,000	20,000	69,000	136,000	203,000	270,000
갑지	안동	교 수	15,000	30,000	50,000	30,000	75,000	185,000	295,000	405,000
		부.조교수	15,000	25,000	40,000	26,000	66,000	157,000	248,000	339,000
		전임 강사	15,000	20,000	35,000	23,000	58,000	136,000	214,000	292,000
		보 조 원	15,000	15,000	32,000	20,000	50,000	117,000	184,000	251,000
갑지	마산	교 수	18,200	30,000	50,000	30,000	78,200	188,200	298,200	408,200
		부.조교수	18,200	25,000	40,000	26,000	69,200	160,200	251,200	342,200
		전임 강사	18,200	20,000	35,000	23,000	61,200	139,200	217,200	295,200
		보 조 원	18,200	15,000	32,000	20,000	53,200	120,200	187,200	254,200
갑지	구미	교 수	14,400	30,000	50,000	30,000	74,400	184,400	294,400	404,400
		부.조교수	14,400	25,000	40,000	26,000	65,400	156,400	247,400	338,400

		전임 강사	14,400	20,000	35,000	23,000	57,400	135,400	213,400	291,400
		보 조 원	14,400	15,000	32,000	20,000	49,400	116,400	183,400	250,400
갑지	포항	교 수	18,600	30,000	50,000	30,000	78,600	188,600	298,600	408,600
		부.조교수	18,600	25,000	40,000	26,000	69,600	160,600	251,600	342,600
		전임 강사	18,600	20,000	35,000	23,000	61,600	139,600	217,600	295,600
		보 조 원	18,600	15,000	32,000	20,000	53,600	120,600	187,600	254,600

[별표2] 국외여비기준

여비지급구분표(제3조관련)

구분	해당공무원
제2호	4. 대학의 교수.부교수.전문대학의학장 및 교수
제3호	3. 대학의 조교수 및 전임강사. 전문대학의 부교수.조교수 및 21호봉이상의 전임강사
제4호	위 특호, 제1호 내지 제 3호에 해당하지 아니하는 공무원(공무원보규규정의 적용을 받는자를 포함한다.)

국외여비정액표(제16조제1항관련)

(단위 : 미불화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
동표 제2호 해당자	가	35	166	107
	나	35	120	78
	다	35	92	58
	라	35	79	49
동표 제3호 해당자와 준위인 군인	가	30	145	81
	나	30	95	59
	다	30	70	44
	라	30	62	37
동표 제4호(준위 제외) 해당자	가	26	129	67
	나	26	87	49
	다	26	64	37
	라	26	56	30

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

등급	구분	도시
가		동경.뉴욕.런던.로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코,워싱턴,파리,홍콩
나	아시아주.대양주	대만,북경,싱가포르,우즈베키스탄,인도,일본
	남.북아메리카주	멕시코,미국,브라질,세이셸,세인트루시아,세인트킷츠네비그,아르헨티나,아이키,자메이카,캐나다
	유럽주	네덜란드,노르웨이,덴마크,독일,러시아,루마니아,룩셈부르크,벨기에,스웨덴,스위스,스페인,아이슬란드,영국,오스트리아,우크라이나,이탈리아,체코,프랑스,핀란드,헝가리
	중동.아프리카주	가봉,남아프리카공화국,수단,아랍에미리트,오만,우간다,코트다부와르,콩고민주공화국,쿠웨이트
다	아시아주.대양주	뉴질랜드,마셜군도,말레이시아,방글라데시,베트남,브루나이,아제르바이잔,오스트레일리아,인도네시아,중국,카자흐스탄,키르기스스탄,태국,터키,파키스탄,파푸아뉴기니,필리핀
	남.북아메리카주	가이아나,니카라과,도미니카공화국,바베이도스,벨리즈,세인트빈센트,안티구아바부다,우루과이,칠레,코스타리카,트리니다드토바고,파나마
	유럽주	그리스,리투아니아,불가리아,아일랜드,알바니아,유고슬라비아,포르투갈,폴란드
	중동.아프리카주	니제르,라이베리아,리비아,모리시어스,모잠비크,바레인,보트와나,부르키나파소,사우디아라비아,상토메프린시페,시에라리온,요르단,이란,이스라엘,이집트,중앙아프리카공화국,카메룬,카타르,케냐,탄자니아
라	아시아주.대양주	네팔,라오스,마이크로네시아,몽골,미얀마,스리랑카,캄보디아,피지
	남.북아메리카주	과테말라,베네수엘라,볼리비아,수리남,에쿠아도르,엘살바도르,콜롬비아,파라과이,페루
	유럽주	몰도바,보스니아-헤르체코비나,에스토니아,크로아티아
	중동.아프리카주	가나,감비아,기네비스,기니,나미비아,나이지리아,레바논,레소토,르완다,마다가스카르,말라위,말리,모로코,모리타니아,세네갈,소말리아,스와질랜드,알제리,예멘,이디오피아,이라크,잠비아,잠바브웨,튀니지

[별표3] 전문가 활용비 지급기준

가. 강의료

단위 : 천원

구분	강의료	비고
수도권	500 이하	강의료는 기본 2시간 기준
중부권(충청, 호남, 강원)	400 이하	
부산, 경남권	300 이하	
대구, 경북권	200 이하	

※ 교통비·식비 등 일체의 부대비용이 포함된 금액임

나. 자문료

100,000원 이하 / 1시간 기준

다. 원고료

- 원고지 1매(200자) 7,000원이하
- A4용지 1매 25,000원이하