

2018.10.

교외연구과제 연구비 집행 안내

- 주요내용
 - 산학협력단 홈페이지 활용방법(2p)
 - 연구비 관리의 기본 4가지 원칙(3p)
 - 연구비 비목별 사용방법 및 불인정 기준(4p)
 - 연구비 신청 제출 서류 (19p)
 - 연구비 정산서류 제출 기일 안내(20p)
 - 세금계산서 발행 및 신고 안내(21p)
 - 연구지원팀 사업별 담당자 안내(23p)

교외 연구과제 매뉴얼

- 자료실 > 연구서식 No.36 [▷ 바로 이동 클릭](#)
- 연구진행 절차, 시스템 매뉴얼, 관련규정

연구비 청구 매뉴얼

- 자료실 > 연구서식 No.36 ‘시스템매뉴얼’
[▷ 바로 이동 클릭](#)

자주하는 질문

- FAQ > 연구지원 [▷ 바로 이동 클릭](#)
- 연구비 집행에 있어 자주하는 질문

국내.외 여비 상세

- 법령 및 관련규정 > 내부지침 No.42
[▷ 바로 이동 클릭](#)

연구원 및 전문가 등록

- 자료실 > 연구서식 No.35 [▷ 바로 이동 클릭](#)
- 최초 등록 및 변경 시 연구비 청구 전 제출

연구원 4대보험

- 자료실 > 연구서식 No.29 [▷ 바로 이동 클릭](#)
- 퇴직 시 No.28, No.30

사업자등록증

- 자료실 > 산학협력서식 No.23
[▷ 바로 이동 클릭](#)

연구비 계상의 정확성

- 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상
- 계획서에 반영되지 않은 경우 산단 승인 또는 지원기관 승인 후 집행

연구비 집행의 합목적성

- 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행

연구비 집행기간의 적합성

- 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙

증명자료의 객관성

- 연구비 집행은 객관적인 서류 구비를 통해 증명(영수증서, 전자세금계산서 등)

<연구비 비목별 사용방법 및 불인정 기준>

매뉴얼
44~
45p

1. 인건비 및 학생인건비

- 인건비 대상자 최초 등록 시 '연구원 및 전문가 등록신청서' 제출 (산단 홈페이지 자료실 No.35)

구분	사용방법	불인정기준
인건비	① 연구원 별 월별 지급내역 확인 ② 연구비 예산액 및 과제잔액 확인 ③ 소속이 없는 연구원은 4대보험 가입하여 지급	① <u>현물 또는 미지급 계상 인건비</u> 를 현금으로 지급한 경우 (현물,미지급 : 인건비가 확보된 기관 소속자의 인건비) ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 타 연구과제 참여율 합하여 100%를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑥ 단국대 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑦ 타 대학 소속 학생의 경우, 원 소속기관에 통보 없이 지급한 금액 ⑧ 취업한 연구원(직장가입자) ⑨ 행정, 사무보조 인력을 인건비로 집행한 경우 ⑩ 인건비 미지급 기간 동안 지급된 직접비는 불인정으로 유의 ⑪ 계획서의 현물인건비는 현물 증빙(근로소득원천징수영수증) 필수이며, 부족 시 현금으로 반납하므로 유의
학생 인건비 (통합 관리 과제)	① 매월 5일에 책임자별 학생의 지급내역 확인 (월인건비 지급기준 × 국가연구개발사업 총참여율) ② 학생인건비 과제별 예산액 및 과제 잔액 확인 (a과제 잔액 있다면, b과제 잔액 없어도 신청가능) ③ 학생연구원 “연구참여확약서” 제출 ④ 학생연구원이라도 직장가입자의 경우 학생인건비 수령 불가	
공통	① 인건비 최초 및 최종 지급 시 제출 : “건강보험자격득실확인서” ② 매월 20일까지 신청, 25일 지급 * 연구원 참여율 및 지급금액의 변경 15일까지	

규정

단국대학교 산학협력단 내외부 인건비 내규
학생인건비 통합관리 지침

서류

인건비: 인건비신청서
학생인건비: 학생인건비 신청서

1-1. 인건비 : 연구원 4대보험 가입

- 소속이 없는 연구원의 인건비 지급 시 산단으로 4대보험 가입하여 인건비를 지급하여야 함
- 대상사업 : 산학협력단 관리 교외연구과제 전체
- 4대보험 가입 대상자 : 학사졸업생, 석사졸업생, 박사수료생, 박사졸업생, 휴학생 등 소속이 없는 연구원(*석사수료, 박사수료 연구재학은 학생연구원으로 등록가능)
- 4대보험 가입 제외 대상자 : 직장가입자인자, 지역가입자이나 개(법)인 사업자등록한 대표자
- 제출서류

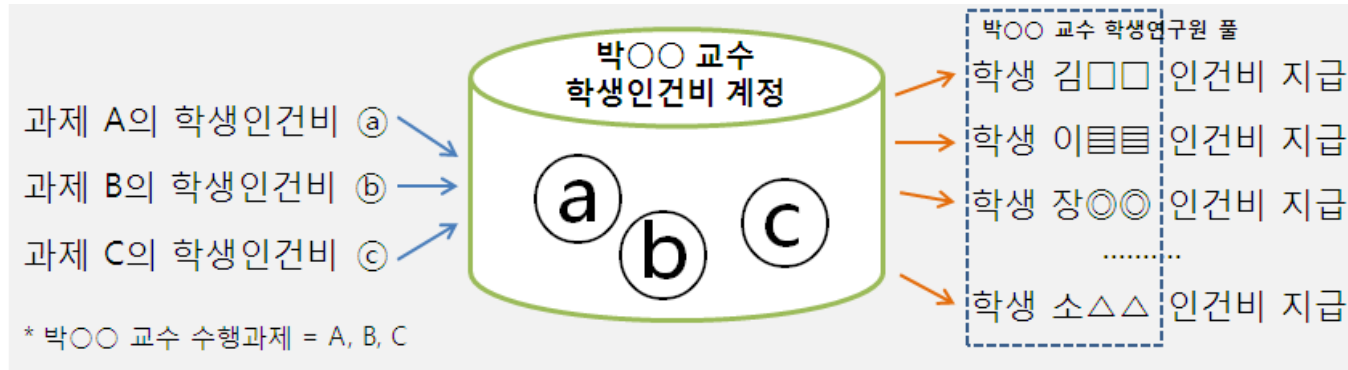
1차-등록 (매월 10일까지)	2차-변경 (매월 15일까지)	3차-신청 (매월 20일까지)
- 연구지원팀 담당과 급여금액 확인 - 제출서류 ① 4대보험 취득자 인적사항 ② 건강보험자격득실확인서 ③ 장애인등록증(해당시) ④ 최종학위증명서 ⑤ 연구원 및 전문가 등록신청서	- 연구원 변경신청서 제출	- 인건비 신청서 제출 - 계약서, 확약서 및 동의서 제출 (출력 : 연구과제 > 참여연구원 탭 > 계약서 출력버튼)

※ 인건비 등록, 변경 및 신청서 제출기한 엄수 요망

※ 미 신청/제출 시 해당 월 인건비 지급 불가, 신청기간 이후 소급신청 불가, 과태로 발생 시 연구자 부담

1-2. 학생인건비 통합관리

- 개념 : 국가연구개발 과제의 학생인건비를 연구책임자별로 통합관리 (잔액의 반납 및 정산 면제)



➡ 연구책임자별 학생인건비 계정에서 학생인건비 지급

- 계상 : 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 기준으로 계상 참여율 100%를 기준*으로 해당 과제 참여율에 따라 계상
(*월 인건비 지급 상한액: (학사) 1,000천원, (석사) 1,800천원, (박사) 2,500천원)
- 배분 : 시스템에서 자동으로 연구기간 종료일 빠른 순 등 배분순위로 인건비가 청구됨
(예시 : a과제 종료일 2018.06.31, b과제 종료일 2018.07.31.일 때
a과제 학생인건비 총예산을 모두 집행 시까지 a과제에서 청구되며,
모두 소진 이후에 b과제에서 학생인건비 청구됨)
- 지정취소(학생인건비 집행을 저조) : 점검 실시일 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구기관 평균 **연구책임자별 학생인건비 집행비율이 60퍼센트 미만인 경우**

연구원정보

순번	연구원명	연구원번호	소속	박사후연구여부	재직(학)여부	학위과정	대학/대학원	학과	최종학번	은행
1	조	Q 12	단국대학교	☐	☒	학사-재학	대학			
2	장	Q P1	단국대학교	☐	☒	석사-재학	대학원			
3	원	Q P1	단국대학교	☐	☒	석사-재학	대학원			
4	김	Q P1	단국대학교	☐	☒	학사-재학	대학			
5	김	Q P1	단국대학교	☐	☒	학사-재학	대학			
6	박	Q P1	단국대학교	☐	☒	학사-재학	대학			
7	이	Q P1	단국대학교	☐	☒	학사-재학	대학			
8	인	Q P1	단국대학교	☐	☒	학사-재학	대학			

월별인건비 편성정보 ※ (전월)지급년월이 입력 및 선택된 경우 행추가 버튼을 클릭하여 다음 지급년월을 자동(복사) 생성할 수 있습니다

년도 2017

순번	지급년월	연구과제적금	처리년월	참여비율	참여율총계	기준금액	월지급액	신청여부	지급여부
1	2017-08	학사과정이하	-----	100.00	100.00	1,000,000	1,000,000	☐	☐
2	2017-07	학사과정이하	-----	100.00	100.00	1,000,000	1,000,000	☐	☐
3	2017-06	학사과정이하	2017-06	100.00	100.00	1,000,000	1,000,000	☒	☒
4	2017-05	학사과정이하	2017-05	100.00	100.00	1,000,000	1,000,000	☒	☒
5	2017-04	학사과정이하	2017-04	72.00	93.00	1,000,000	720,000	☒	☒
6	2017-03	학사과정이하	2017-03	72.00	93.00	1,000,000	720,000	☒	☒
7	2017-02	학사과정이하	2017-02	72.00	93.00	1,000,000	720,000	☒	☒
8	2017-01	학사과정이하	2017-01	72.00	93.00	1,000,000	720,000	☒	☒

2. 장비 재료비

매뉴얼
45~
46p

구분	사용방법	불인정기준
중앙 구매	① <u>1종 100만원 이상의 장비</u> (기계·기구·집기비품·소프트웨어) ② <u>총액 500만원 이상 재료</u> (시제품·시작품) ③ <u>과제종료 3개월 전까지</u> 신청 ④ <u>동일월, 동일업체에서 재료비 총 500만원 이상 직접구매시 분할 결제한 것으로 보일 수 있으므로 중앙구매로 구입</u>	① 연구개발계획서상에 <u>반영되지 않은</u> 기기·장비구입, 임차료, 기기 사용료(단, 자체변경 또는 지원기관 승인을 통해 집행된 경우 제외) ② 범용성 장비 및 소프트웨어 구입비 (범용성 장비 : PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) (범용성 소프트웨어 : 운영체제 및 바이러스백신. 단, 연구수행에 직접 필요한 경우 집행 가능) ③ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 <u>2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은</u> 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ④ ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑤ 승인 없이 구입한 3천만원 이상(부가가치세 포함) 이상 연구장비 ⑥ 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 거래 금액(장비, 재료, 시제품 등) ⑦ <u>과제종료 시점에 연구비 소진을 목적으로 사용 불가</u> ⑧ 구입하지도 않은 장비 및 재료를 구입한 것처럼 <u>허위증빙자료를 작성하여 집행한 금액</u>
직접 구매	① <u>1종 100만원 미만의 장비</u> (기계·기구·집기비품·소프트웨어) ② <u>총액 500만원 미만 재료</u> (시제품·시작품) ③ <u>과제종료 3개월 전까지</u> 구매	

규정

단국대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 관리 규정

중앙
구매

연구비신청서+중앙구매신청서+견적서 및 물품상세정보서류(과업지시서 등) 용역, 공사, 4000만원 이상은 상기 서류와 함께 시방서, 사업계획서 제출

직접
구매

연구비신청서+직접구매신청서+적격증빙+거래명세서+계약서(시제품, 시작품)

3. 연구활동비(국외여비)

- 여비 집행 상세 안내서 :
산단 홈페이지 법령 및 관련규정-내부지침 No.42 참조

매뉴얼
47~
48p

구분	사용방법	불인정기준
국외 여비	① 출장지역에 따라 등급을 확인 ② 숙박비는 1박의 영수증 금액대로 지급하되, 숙박비 1박당 상한액을 넘는 경우 상한액으로 지급 ③ 현지 도착시간부터 현지 출발시간 중 출장목적 기간을 기준으로 신청 ④ 공식 일정 외에 체류하는 경우 국외여비 지급하지 않음 ⑤ 환율은 신청 당시 매매기준율(미불화) 적용 ⑥ 내부시스템 국외출장 연구비 청구 시, 산출한도는 자동 계산되나 실제 숙박일수 및 체류일수에 따라 박 및 일수 조정하여 신청 ⑦ 공해상 숙박, 기내식 등은 실제 산출 시 제외 ⑧ 1박 2일 이상 출장의 경우 출장복명서 제출	① 연구개발계획서상에 <u>반영되지 않은</u> 항목 집행(단, 자체변경 또는 지원기관 승인을 통해 집행된 경우 제외) ② 실비에 의한 여비지급 시 <u>출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</u> ③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ④ 숙박비, 식비 등을 <u>출장지 관계기관에서(학회, 호텔 등) 지급한 경우 해당 금액</u> ⑤ <u>비즈니스석 항공료 결재 시 일반석 결재금액의 차액만큼 불인정</u> ⑥ 교통비 등 취소 또는 변경에 따른 취소/변경수수료 전액(단, 천재지변인 경우 인정 가능)
예시	본교 부교수인 연구책임자 A가 미국에서 열리는 학회(12.2~12.4) 참석하기 위하여 12월 1일 미국에 도착하여 학회참석 및 개인 일정 후 12월 7일에 출국하였으며, 1박에 100달러 숙박에 머물렀다면? (매매기준율* 1,000원=1달러) *기준 : 연구비 청구일자(출장 출발일자)의 미국달러 매매기준율 - 교통비: 실비 지급 - 숙박비: 100달러*3박(12월1일~12월3일)=300달러 - 일비: 50달러*4일(12월1일~12월4일)=200달러 - 식비: 160달러*4일(12월1일~12월4일)=640달러 - 총액: 1,140달러*1,000원=1,140,000원+교통비 실비 -단, 공해상 숙박, 기내식 등은 실제 산출 시 제외	

3. 연구활동비(국외여비)

- 여비 집행 상세 안내서 :
산단 홈페이지 법령 및 관련규정-내부지침 No.42 참조

구분	숙박 규정	숙박 실비 결제금액			주요내용
	1박한도	1일차 1박	2일차 1박	합계	
국외여비	\$289	\$300	\$250	\$550	- 실비 결제금액 합계(\$550)는 최대 한도 (\$578)를 초과하지 않으나 - 1일차 1박 금액(\$300)이 1박 한도(\$289)보다 \$11 초과하므로 초과된 금액 불인정

[별표 2] 숙박비, 일비(현지교통비), 식비 지급표

<개정 2007.6.8., 2012.2.1., 2013.6.25., 2016.1.22., 2018.8.31.>

(단위 : 미불화)

구분	등급	숙박비	일비 (현지교통비)	식비
총장 부총장	가	실비(상한액 : 471)	60	186
	나	실비(상한액 : 422)	60	136
	다	실비(상한액 : 233)	60	102
	라	실비(상한액 : 200)	60	85
전임교원(정년트랙), 정규직원	가	실비(상한액 : 389)	50	160
	나	실비(상한액 : 289)	50	117
	다	실비(상한액 : 185)	50	87
	라	실비(상한액 : 149)	50	73
비정년트랙교원(특별교원 포함), 계약직, 조교 등	가	실비(상한액 : 223)	35	107
	나	실비(상한액 : 160)	35	75
	다	실비(상한액 : 112)	35	58
	라	실비(상한액 : 79)	35	49

규정

단국대학교 국외여비 규정

서류

신청: 연구비신청서+여비신청서+공식일정+e-티켓+환율표+카드결제영수증+거래명세서(숙박비)
복명: 출장복명서+출입국사실확인서

4. 연구활동비(전문가활용비 및 기타)

• 전문가 최초 등록 시 '연구원 및 전문가 등록신청서' 제출
(산단 홈페이지 자료실 No.35)

매뉴얼
48~
49p

구분	사용방법	불인정기준
전문가 활용비	① 내부규정을 적용하는 경우, 시스템에 전문가 활용기준 금액을 필히 확인하여 신청 ② 전문가는 연구과제 참여연구원이 소속된 최소단위 부서(연구실) 소속직원을 제외함 ③ 청탁금지법에 따라 해당 신분자에게 상한금액 이내로 지급 신청	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액 ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 과제참여 연구원에게 전문가 활용비를 지급 ⑤ 부정청탁금지법의 대상자에게 그 기준을 초과하여 집행
기타	① 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 ② 시험·분석·검사, 임상 시험, 기술 정보수집, 특히 정보조사 등 연구개발서비스 활용비 ③ 국내외 교육훈련비, 문헌구입비 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등 ④ 논문게재료는 해당 부처마다 규정이 상이하므로 집행 전 확인하고, 정부과제번호(사사) 표기 필수 기재	① 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 인쇄·제본비, 회의·세미나 참가비, 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ② 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 경비 및 찬조금, 화환구입비 등 ③ 참여기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 ④ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나, 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑤ 선물(기념품) 구입비(수행기관외 일반인을 대상으로 하는 설문조사 답례품은 예외) ⑥ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 ⑦ 연구실험실 안전을 위한 교육비 및 관련 경비는 집행 불가

규정

단국대학교 산학협력단 내외부 인건비
내규

서류

전문가활용비: 연구비신청서+전문가활용신청서+이력서+자문상세자료
문헌구입비: 연구비신청서+도서구입신청서+도서사본(표지)+적격증빙+거래내역서
기타: 연구비신청서+적격증빙+거래내역서

5. 연구활동비(청탁금지법 관련)

매뉴얼
158p

구분

청탁금지법 관련 사례금 상한선

산단
지급기준

▶ 국내전문가 활용비 지급 기준

· 구분 상세내역

구 분	강사료	자문료 및 회의수당	비 고
책임급	300,000원 이내	200,000원 이내	제세 포함
선임급	200,000원 이내	150,000원 이내	제세 포함

- 특별 처우가 필요한 석학에 대한 설명을 첨부하면 초과 지급할 수 있음
- 지급 기준은 1시간 기준임

직급 구분	소속기관의 직급	교육·연구·기타 경력
책임급	교수, 기관(부서)장	·박사학위 취득 후 7년이상 ·석사학위 취득 후 10년 이상 ·위와 상응하는 경력
선임급	책임급 이외	·박사학위 취득 후 3년이상 ·석사학위 취득 후 7년 이상 ·위와 상응하는 경력

청탁금지법
관련
사례금
상한선

○ 청탁금지법 관련 사례금 상한선

구 분	공무원, 공직유관단체 임직원	각급 학교 교직원 학교법인·언론사 임직원
1시간당 상한액	40만원 (직급별 구분 없음)	100만원
사례금 총액한도	60만원 ※ 1시간 상한액+1시간 상한액의 50%	제한없음

감사
사례집
28p

1) 법률 적용되는 신분일 경우 산단 지급기준의 금액과 법률 사례금 상한선 중 낮은 금액으로 지급

- 공무원 기관장이 3시간 강의 : 산단 내규 90만원이나, 법률 상한액 60만원 지급
- 공무원 기관장이 1시간 강의 : 법률 상한액은 40만원이나, 산단 내규 30만원 지급
- 공직유관단체 선임급 연구원이 강의를 동일 일자에 1회(3시간), 2회(6시간) 한 경우 : 산단 내규 180만원이나, 법률 상한액 60만원 지급

6. 연구과제추진비(국내여비)

- 여비 집행 상세 안내서 :
산단 홈페이지 법령 및 관련규정-내부지침 No.42 참조

매뉴얼
50p

구분	사용방법	불인정기준
국내 여비	① 출장구분: 1일 출장 - 지역따라 일비 정액지급(예: 서울, 대전 3만원, 천안 1만원) - 정액지급으로 업무수행이 어려울 경우 국내출장 기준의 교통비, 일비, 식비 지급 ② 출장구분: 국내출장 - 교통비는 실비 지급(자가용 이용시는 대중교통 요금표) - 숙박비는 정액으로 지급 - 식대는 실제 출발, 도착시간 계산하여 정액으로 지급 - 일비(현지교통비)는 정액으로 지급 - 내부시스템 국내출장 연구비 청구 시, 산출근거는 자동계산 되나 실제 숙박, 식사가 가능 횟수에 따라 금액신청 ③ 1박 2일 이상 출장의 경우 출장복명서 제출	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 실비에 의한 여비 처리시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액(예: 교통비 신청 1만원, 증빙영수증 8천원, 2천원 불인정) ③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 ④ 교통비 등 취소 또는 변경에 따른 취소/변경수수료 전액(단, 천재지변인 경우 인정가능)
예시	연구책임자가 12월1일~12월3일 부산에서 개최하는 학회에 12월 1일 12시에 개인자동차로 출발하여 12월3일 아침에 출발지로 돌아왔다면? - 교통비: 천안-부산간 고속버스 요금표 금액 - 숙박비: 100,000원*2박=200,000원 - 식대: 10,000원*5식=50,000원(1식+3식+1식) (단, 학회에서 식사 제공 시 미지급) - 일비: 20,000원*3일=60,000원 - 총계: 310,000+교통비	

규정

단국대학교 국내여비 규정

서류

- 1일 출장 신청시 : 연구비신청서+여비신청서(출력물)+공식일정표+출장 증명 증빙(1인 1증빙)
- 1박 2일이상 출장 신청시: 연구비신청서+여비신청서(출력물)+공식일정표+연구비카드결제영수증
- 복명시 : 출장복명서(1박2일 이상)+ 출장 증명 증빙(1인 1증빙)

6. 연구과제추진비(국내여비)

- 여비 집행 상세 안내서 :
산단 홈페이지 법령 및 관련규정-내부지침 No.42 참조

단국대 국내여비 규정(1일출장)

[별표 3] 1일 출장비 지급기준

<개정 1999.9.4., 2012.9.7., 2013.4.23., 2014.2.25., 2016.11.28., 2018.2.28.>

죽전캠퍼스		천안캠퍼스	
출장지역	지급액	출장지역	지급액
용인사·성남사·수원사·광주시	15,000	천안사·아산시·평택사·안성시	15,000
그 밖의 지역	30,000	그 밖의 지역	30,000

다만, 위 지급기준의 정액으로 업무수행이 어렵다고 판단될 경우에는[별표 1]의 여비지급정액표의 숙박비를 제외하고 1일 출장비를 지급할 수 있다.

매뉴얼
150p

- 5일 동안 진행되는 행사라도 숙박을 하지 않는 출퇴근 출장이라면 1일 출장으로 간주함
- 위 정액으로 업무수행이 어렵다고 판단될 때는 [별표1]의 정액표를 기준으로 지급
(예시 : 부산 교통비 ktx요금이 3만원 이상으로 1일 출장비로 수행 어려울 경우)
- 증빙서류 : 해당 출장지역 영수증, 학회팸플렛, 교통영수증 등(1인 1증빙)

6. 연구과제추진비(국내여비)

- 여비 집행 상세 안내서 :
산단 홈페이지 법령 및 관련규정-내부지침 No.42 참조

단국대 국내여비 규정(국내출장 : 1박 2일 이상)

[별표 1] 여비지급액표

<개정 2011.9.26., 2012.9.7., 2013.6.25., 2018.2.28., 2018.8.31.>

(단위 : 원)

구분	항공운임	철도운임	버스운임	선박운임	숙박비 (1박당)	일비 (1일당)	식비 (1식)
총장	Business	KTX특실	우등	1등급	150,000	25,000	15,000
부총장	Economy	KTX특실	우등	1등급	120,000	25,000	15,000
전임교원(정년트랙), 정규직원	Economy	KTX일반	우등	1등급	100,000	20,000	10,000
비정년트랙교원(특별교원포함), 계약직, 조교 등	Economy	KTX일반	우등	1등급	100,000	20,000	10,000

매뉴얼
150p

- 교통비 : 실제 필요경비 지급, 자가용 이용 시 버스 또는 철도 요금표 준하여 지급(톨게이트 영수증 증빙), 유류비 집행불가
- 숙박비 : 정액지급
- 식비 : 출장시간에 따라 조정, 식비를 지급받고 연구비 카드로 회의비 결제 시 이중집행으로 불인정
- 증빙서류 : 해당 출장지역 영수증, 학회팸플렛, 교통영수증, 출장복명서 등(1인 1증빙)

7. 연구과제추진비(회의비 및 야근식대)

구분	사용방법	불인정기준
회의비	① 1인당 30,000원 이내 집행 ② 해당과제에 참여하는 연구참여진 및 외부인사와 회의를 하고 식비를 집행한 경비로서, 회의록은 시스템을 통해 작성 ③ 회의록 작성 시, 주말 및 공휴일, 원거리 회의는 회의 사유를 회의 목적에 명기 ④ 아이스크림 구입 또는 카페 등에서 회의 개최는 가급적 지양하며, 유흥영수증 및 주류가 포함된 영수증 정산은 불가 ⑤ 회의장 사용료는 연구활동비에서 집행 ⑥ 회의 개최일에 서명부를 지참하여 회의참석자 서명을 받은 뒤 연구비정산서류 제출시 함께 제출 ⑦ 학교 식당 식권구입시 해당 금액으로 집행(1인 5.5천원) ⑧ 다과 구입시 해당 회의 시 사용될 만큼의 양 구매	① 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ② 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ③ 후식성 경비의 회의비 ④ 교육부 학술연구사업은 내부참여자간 회의비 집행 가능(예:한국연구재단 인문사회분야 등) ⑤ 출장비 중 식대 포함된 경우 중복된 회의비 ⑥ 연구책임자 주거지역에서 집행되지 않도록 유의 ⑦ 외부 참석자가 대부분 동일인물일 경우 회의록 작성시 참여자의 역할을 작성
야근식대	① 연구책임자 15,000원 / 연구원 10,000원 ② 해당과제 수행 시 연구참여진의 야근 (17:00이후) 및 특근(주말, 공휴일) 식비를 집행한 경비로 시스템을 통해 작성 ③ 야근대장 작성시, 주말 및 공휴일 특근은 특근사유를 명기 ④ 교육부 학술연구사업은 집행 불가(예:한국연구재단 인문사회분야 등)	① 평일 점심 식대로 집행한 금액 ② 출장비 중 식대 포함된 경우 중복된 야근식대 ③ 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액(상세히 작성) ④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 ⑤ 수업시간, 출장 중에 집행한 식대 ⑥ 대부분의 야근사유 동일에 유의, 상세 작성

7. 연구과제추진비(회의비 및 야근식대)

구분	사용방법			
회의비 집행 예시	* 회의시간 전 후 회의비 집행 비교			
	구분	회의시작 전	회의종료 후	비고
	식대	불인정	인정	
	다과 및 음료(커피)	인정	불인정	후식성 경비
	예1) 회의시간 10:00~12:00 식대영수증 결제시간 13:00 (인정), 커피 영수증 결제시간 13:20 (불인정-후식성 경비임) 예2) 회의시간 10:00~12:00 다과 및 음료 영수증 결제시간 09:30(인정), 식대영수증 결제시간 13:00(인정) * 회의목적 및 내용은 자세히 작성 (형식적인 내용 기입 지양, 1줄 작성 지양)			

8. 연구과제추진비(연구환경유지비, 기타)

구분	사용방법	불인정기준
중앙 구매	① 1종 100만원 이상의 집기비품은 중앙구매신청 ② 과제 종료 3개월 전까지 신청 ③ 대학 단가 계약 체결 품목은 중앙구매 필수 (책상, 의자 등) ④ 교육부 학술연구사업은 집행 불가 (예:한국연구재단 인문사회분야 등)	① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지 비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되 지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
직접 구매	① 1종 100만원 미만의 집기비품은 직접구매 입력	
기타	① 사무용품 실비 정산 (범용성(제본기 등) 구입 불가)	① 과제종료 시점에 연구비 소진을 목적으로 사용 불가



규정

단국대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 관리규정



서류

중앙구매: 연구비신청서+중앙구매신청서+견적서 및 물품상세정보서류
 직접구매: 연구비신청서+직접구매신청서+적격증빙+거래명세표
 기타: 연구비신청서+적격증빙+거래명세서

9. 연구수당

구분	사용방법	불인정기준
연구수당	① 연구과제 종료시점에 모든 참여연구원을 평가하여 지급 ② 연구책임자에게 지급하는 연구수당은 지급총액의 75%를 초과할 수 없음 (단 1인 과제 제외) ③ 연구수당 미지급 시 미지급 타당내역 평가(작성) 하여 미지급	① 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ② 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(단, 당초계획서에 참여연구원 계상없이 연구책임자 단독으로 수행하는 경우 제외) ③ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (국가연구개발사업의 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액



규정

단국대학교 산학협력단 연구수당 내규



서류

연구비청구서+기여도평가서

시스템 증빙	관련규정	신청 시 제출서류
인건비, 학생인건비	산학협력단 내외부 인건비 내규 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 지침	- 인건비 : 인건비신청서(출력물) - 학생인건비 : 학생인건비 신청서(출력물)
중앙구매	산학협력단 연구물품 구매 및 관리 규정 단국대학교 구매업무취급규정	- 연구비신청서+중앙구매신청서(출력물) - 필수 : 견적서 및 물품상세정보서류(과업지시서 등) - 추가 : 시방서, 사업계획서(용역, 공사, 4000만원이상)
직접구매	산학협력단 연구물품 구매 및 관리 규정	- 연구비신청서+직접구매신청서(출력물) - 적격증빙+거래명세서+계약서(시제품인 경우)
국외출장	단국대학교 국외여비 규정	- 신청시 : 연구비신청서+여비신청서(출력물) 공식일정표+카드결제영수증+e-티켓+환율표+거래명세서(숙박비) - 복명시 : 출장복명서(출력물)+출입국사실확인서
국내출장	단국대학교 국내여비 규정	- 1일 출장 신청시 : 연구비신청서+여비신청서(출력물)+공식일정표+출장 증명할 수 있는 증빙(1인 1증빙) - 1박 2일이상 출장 신청시: 연구비신청서+여비신청서(출력물)+공식일정표+카드결제영수증 - 복명시 : 출장복명서(1박2일 이상)+ 출장 증명할 수 있는 증빙(1인 1증빙)
전문가 활용비	산학협력단 내외부 인건비 내규	- 연구비신청서+전문가활용신청서(출력물) - 이력서, 자문(강의) 상세자료
문헌구입	실비	- 연구비신청서+도서구입신청서(출력물) - 적격증빙+거래명세서+도서사본(첫장)
학회참가비	실비	-연구비신청서+학회참가신청서(출력물) -적격증빙+참가비영수증
회의비	산학협력단 회의비 식대 및 참여진식대 집행기준	- 연구비신청서+회의록(출력물)+서명부+적격증빙
야근식대	산학협력단 회의비 식대 및 참여진식대 집행기준	- 연구비신청서+야근대장(출력물)+적격증빙
연구수당	산학협력단 연구수당 내규	- 연구비청구서+기여도평가서(출력물)
기타	실비	- 연구비신청서+적격증빙+거래명세서 /시험분석결과지, 기기사용료내역서 인쇄시 인쇄면 사본, 설문조사 답례품(설문조사답변지(1인당), 수령자 명부)

※ 적격증빙 : 연구비카드결제영수증 또는 세금계산서

<연구비 정산서류 제출기일 안내>

구분	기일	비고	시스템 (웹정보시스템 로그인-종합정보시스템화면)
세금계산서 (계산서) 신청	매월 15일 이내	① 전월에 발행한 세금계산서(계산서)는 당월 15일까지 연구비 신청 및 제출 (<u>세금계산서 발행 후 카드결제 불가</u>) ② 종료일이 당월인 과제도 당월 15일까지 제출	- 연구산학 > 연구비 > 연구비청구(연계카드외)
연구원 변경 신청	매월 15일 이내	① 인건비 지급 전, 인건비 지급계획을 변경하고자 하는 경우 신청 및 제출	- 연구산학 > 연구과제 > 연구과제 변경관리 > 연구과제변경신청 > 참여연구원변경
인건비 및 학생인건비 신청	매월 20일 이내	① 매월 1회 신청 ② 기한이 지난 경우에는 다음 달 신청 (단, 해당 월 종료 과제는 연구지원팀으로 문의)	- 학생인건비 통합과제가 아닌 경우 : 연구산학 > 연구비 > 인건비 신청 - 학생인건비 통합과제의 경우 (15.7.1시작): 연구산학 > 연구비 > 학생인건비 관리 > 학생인건비지급신청
현금지급 신청	매월 25일 이내	① 매월 25일까지 연구비 신청 및 제출된 서류에 한하여 해당월에 지급	- 연구산학 > 연구비 > 연구비청구(연계카드외)
연구비카드 정산 신청	매월 7일 이내	① 15일 결제일 카드 기준 ② 농협카드(아로미 시스템 입력 포함) ③ 연구재단 이공분야(신한카드/기업카드)	- 연계카드(하나, 농협, RND, 이지바로, RCMS의 경우) 연구산학 > 연구비 > 연구비청구(연계카드)
	매월 18일 이내	① 23일 결제일 카드 기준(하나, 농협, 기업카드) ② 결제일이 다를 경우 결제일 3일 전까지	- 연계카드가 아닌 경우 : 연구산학 > 연구비 > 연구비청구(연계카드외)
중앙구매 신청	연구종료 3개월전 이전	① 1종 100만원 이상의 물품의 경우 ② 총액 500만원 이상의 재료의 경우 (시작품, 시제품 포함)의 경우	- 연구산학 > 연구비 > 연구비청구(연계카드외)-해당비목-중앙구매

<세금계산서/계산서 발행 및 신고>

전자세금계산서					승인번호	20171228-41000036-q7697091					
공 급 자	등록 번호	317-82-03314		종사업장 번호		공 급 기 자	등록 번호	312-82-16264		종사업장 번호	
	상호 (법인명)	(재)한국화학융합시험연 구원 충북		성명	변종립		상호 (법인명)	단국대학교 천안캠퍼스 산학협력단		성명	김철현
	사업장 주소	충청북도 청주시 청원구 오창읍 연구단지로 40, 101호					사업장 주소	충청남도 천안시 동남구 단대로 119(안서동,단국대학교 천안캠퍼스내)			
	업태	서비스	종목	시험,검사,기술용역			업태	학교	종목	산학협력단	
	이메일	@ktr.or.kr					이메일	@nate.com			
작성일자		공급가액		세액		수정사유		비고			
2017-12-28		527,000		52,700		해당없음					
월	일	품목		규격	수량	단가	공급가액		세액	비고	
12	28	의뢰시험수수료외 5건					527,000		52,700		
합계금액		현금		수표		여음		외상미수금		이 금액을(청구) 함	
579,700								579,700			

(1) 산학협력단
사업자등록증

(2) 연구책임자
이메일 주소

단국대학교 천안캠퍼스 산학협력단 사업자등록증

1. 등록번호 : 312-82-16264
2. 상호 : 단국대학교 천안캠퍼스 산학협력단
3. 성명 : 김철현
4. 사업장 주소 : 충남 천안시 동남구 단대로 119
5. 업태 : 학교
6. 종목 : 산학협력단

106-82-12299 X, 312-82-15979 X

부가가치세 신고

- 신고대상 : 세금계산서, 계산서, 과세 과제 카드 결제 건
- 신고 일정

발행기간	신고일정
1월~3월 발행	4월 신고
4월~6월 발행	7월 신고
7월~9월 발행	10월 신고
10월~12월 발행	1월 신고

(세금)계산서 연구비 청구 쉽게 하는 방법

- (세금)계산서를 발행 받지 않았다고 의사 표시한 후 연구비카드로 결제 (농기평 과제 필수)
- (세금)계산서를 발행 받았다면 연구비카드로 결제 불가
- 전월 발행된 (세금)계산서는 매월 15일 이내 연구비 청구(연계카드외)
- 연구책임자 이메일(대학 등록)로 (세금)계산서를 발행 받아야 연구지원시스템에서 연동하여 사용가능

세금계산서 자주 발생하는 오류 사항 및 처리방법

오류 사항	처리 방법
연구과제 연구비로 집행되지 않는 것을 산학협력단 명의로 세금계산서를 발행 또는 세금계산서 취소발행을 하지 않음 (연구비 집행 없이 발행되는 문제 및 국세청 신고자료와 연구비집행자료 불일치 문제 발생)	- 연구비로 처리하지 않는 것, 개인 사비로 구매하는 것은 산학협력단 명의로 세금계산서를 발행 받지 않음 - 오류로 이미 발행 받은 건은 즉시 취소를 받아야 함(일정기간이 지나면 가산세 납부하여야 함)
세금계산서 발행 받고 연구비카드 결제한 후 연구비시스템에서 세금계산서를 연결하지 않음 (신고 누락의 문제 발생)	- 카드로 결제한 후라면 연구비시스템 연계카드에서 세금계산서연결을 클릭하여 선택·저장 청구 - 세금계산서 발행 받은 경우 연구비카드로 결제하지 않고 연구비시스템 연계카드외에서 연구비 청구
- 거래처가 받는 자 메일을 오류로 발행 - 세금계산서 받는 자 메일을 연구과제 책임자가 아닌 연구원 또는 제3자 또는 TKSEKS3@hometax.go.kr 로 받는 경우 (수취인 확인이 불가하여 연구 기간내 연구비 청구 불가 및 신고의 누락 문제 발생)	- 거래처에 세금계산서 받는 자 이메일을 연구책임자로 명확히 알리고 발행 받음 - 연구비시스템 연계카드외에서 자동 연동(연구책임자 메일)되는 세금계산서를 연계카드외에서 연구비 청구(만약, 연구원 메일로 받은 경우 과제번호 지우고 거래처명 입력 후 검색)

<연구지원팀 사업별 담당자 안내>

유제화 팀장	• 연구(비)관리 업무 총괄 • 내선 1801
황미선 과장	• 한국연구재단(인문), 학생인건비, 인센티브, 통계 • 내선 1803
노현구 주임	• 나라장터, 천안시어린이급식센터, 연구원4대보험 • 내선 1807
문지유 주임	• 한국연구재단(과기정통부), 농기평 • 내선 1802
서샛별 주임	• 식약처, 중기부, 지자체, 기업체, 기타부처 • 내선 1804
조은영 주임	• 과기정통부, 산통부, 농진청, 농림부, BK21플러스 • 내선 1805
김가을 직원	• 한국연구재단(교육부), 보건복지부 • 내선 1806
조가비 직원	• 중소기업산학연센터(산학연사업) • 내선 1894

감사합니다.