

## 교내연구비 관리 지침

제정 2017. 10. 18.

1차 개정 2018. 5. 1.

2차 개정 2019. 3. 21.

3차 개정 2020. 2. 27.

소관부서 : 교학처

**제1조(목적)** 본 지침은 창신대학교(이하 “본 대학교” 라 함) 교내연구비 지원규칙에 따른 연구과제 수행을 효율적으로 지원하고 연구비 사용의 신뢰성과 투명성을 제고하기 위하여, 각종 연구과제와 연구비, 그리고 연구간접경비의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 항과 같다.

- ① “연구과제”는 본 대학교 교내연구비 지원규칙에 의하여 수행되는 연구과제를 말한다.
- ② “연구비”는 해당 연구과제의 수행을 위해 지급되는 비용으로서 교내연구비 지원규칙에 의해 지급되는 “교내연구비”를 말한다.
- ③ “연구책임자”는 연구과제의 계획, 수행, 결과, 연구비의 사용·정산에 있어서의 책임자를 말한다.

**제3조(관리부서)** ① 연구과제 및 연구비의 관리와 운영에 관한 제반 업무는 교학처(이하 ‘관리부서’라 한다.)에서 담당한다. <개정 2020.02.27.>

② 관리부서는 본 지침에 따라 해당 연구과제 및 연구비를 성실히 관리하고 운영하여야 하며, 또한 전체적인 연구과제 및 연구비 관리 수준을 높이기 위해 최대한 노력하여야 한다.

③ 관리부서는 연구책임자가 연구 과제를 원활히 수행할 수 있도록 연구 수행에 필요한 행·재정적인 제반 사항을 지원한다.

**제4조(적용범위)** 등록된 모든 연구과제의 연구비는 본 대학교 관리부서에서 중앙



관리함을 원칙으로 한다.

**제5조(예산편성)** 연구비 금액이 결정되어 해당 교내연구과제가 관리부서에 등록되면, 연구책임자는 교내연구비 지원규칙 및 교내연구비 관리지침에 따라 <연구비 실행예산서>를 작성 제출하여, 예산편성 내역에 대한 관리부서의 승인을 받아야 한다.

**제6조(예산변경)** 연구 진행 중 부득이한 사정으로 항목별 예산을 변경하고자 할 경우, 변경내역과 변경 사유를 명기한 <연구비 실행예산 변경신청서>를 관리부서에 제출하여 사전승인을 얻어야 한다.

**제7조(예산집행 및 과세)** ① 연구책임자는 소정의 절차에 따라 연구 수행에 이미 사용된 금액을 관리 부서에 청구할 수 있다. 공동연구원이나 연구보조원은 연구비를 직접 신청할 수 없으며, 반드시 연구책임자가 신청하여야 한다.

② 연구비는 반드시 편성된 실행예산에 따라 집행되어야 하며, 해당 과제의 연구 수행을 위한 목적으로만 사용하여야 한다.

③ 연구비 예산항목별 집행 금액은 각 항목별 편성 예산을 초과할 수 없다. 항목별 편성 예산을 초과하여 집행하고자 할 경우에는 반드시 예산변경을 신청하여 관리부서의 사전 승인을 받아야 한다.

④ 모든 예산 집행은 연구기간 중에 이루어진 것만을 인정한다. 단, 특별히 타당한 사유가 있을 경우, 관리부서의 승인을 얻어 예외로 인정할 수 있다.

⑤ 연구비 청구는 연구활동비 및 연구보조원수당과 같은 인건비와 외상 구매 또는 대금 지불이 이미 집행된 연구비를 청구하는 지급 신청으로 구분한다.

⑥ 모든 연구비는 금융기관 계좌를 통해 지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 연구보조원 수당은 연구 기간에 걸쳐 분할 지급하는 것으로 한다.

⑧ 연구활동비, 연구(보조)원 수당을 비롯하여 회의(참석)비, 자문비, 강연료(세미나), 교통비, 기술지도비, 설계비, 또는 이와 유사한 명목으로 개인에게 지급하는 인건비성 경비는 반드시 관리부서를 통해 근로소득 또는 기타소득세를 원천 징수 후 지급하여야 한다.

⑨ 인건비성 경비를 제외한 기타 항목의 연구비는 증빙서류가 정상적으로 갖추



어질 경우 별도과세하지 아니한다. 그러나 증빙서류가 제대로 갖추어지지 않은 연구비의 경우 과세되며 환수 될 수 있다.

**제8조(연구비의 지급 신청)** ① 구매한 물품대금의 지급이나 인건비의 지급, 또는 기자재/물품구매요청 등을 위해서는 소정의 증빙서류를 첨부하여 관리부서에 제출하고 이에 대한 승인을 얻어야 한다.

② 증빙서류의 인정 범위는 본 지침 제9조에 정한 바와 같으며, 증빙서류가 미비한 경우, 관리부서는 증빙서류의 보완을 요청하거나 연구비의 지급을 거절할 수 있다.

③ 지급 신청시 각 항목별 신청액은 제출된 증빙서류에 명시된 금액의 해당 항목별 합계를 초과 할 수 없다.

④ 세금계산서(청구용)나 지로 입금 용지 등을 증빙서류로 제출하는 경우, 관리부서는 증빙서류를 검토한 후 해당 금액을 해당 업체의 등록된 금융 계좌로 직접 송금한다.

⑤ 대금을 이미 지불한 연구비의 경우, 세금계산서(영수증)나 신용카드 전표, 기타 영수증을 증빙 서류로 제출하여야 하며, 관리부서는 증빙서류를 검토한 후, 해당 금액을 연구책임자의 계좌로 직접 송금한다.

⑥ 연구활동비 및 연구(보조)원 수당의 경우, <연구(보조)원 연구수당 지급청구서>를 제출하여야 한다. 관리부서는 접수된 의뢰서에 따라 해당 금액을 각 연구원의 계좌로 직접 송금한다.

⑦ 회의(참석)비, 자문비, 교통비, 기술지도비, 설계비 또는 이와 유사한 명목으로 개인에게 인건비성 경비를 지급하고자 하는 경우, 별도의 증빙서류 대신, 개인의 소속, 성명, 주민등록번호, 주소, 우편번호, 실명계좌(금융기관명, 계좌번호), 입금액 등에 대한 자료를 관리부서에 제출하여야 한다. 관리부서는 연구책임자의 요청에 따라 입금 요청액을 해당 계좌로 직접 송금한다. 부득이하게 이러한 경비를 이미 개인에게 지급한 경우, 연구책임자는 이에 대한 증빙서류를 별도 제출하여야 하며, 또한 소정의 절차를 거쳐 과세 금액을 관리부서에 납부하여야 한다.



⑧ 기자재 재료 및 비품에 해당하는 일정 금액 이상의 연구기자재 및 집기를 구입하고자 하는 경우, 반드시 관리부서를 통해 구매하여야 한다. 이 경우, 사전에 해당 물품에 대한 가격명세서(또는 견적서)를 첨부한 <기자재(비품)구매요구서>를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다. 이때, 연구비 지급 신청 내역은 가격명세서에 나온 금액을 기준으로 작성한다. 관리부서는 제출된 구매요구서 및 본 대학교 물품구매 규정에 따라 물품을 구매 담당 부서에 구매 신청한다.

**제9조(증빙서류의 인정 범위)** ① 연구비 사용에 대한 증빙서류의 인정 범위는 다음의 각 항에 정한 바와 같다.

② 모든 증빙서류에는 반드시 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 또는 연구비의 구체적인 사용내역을 나타내는 내용이 명기되어야 한다.

③ 연구 수행과 직접적인 관련이 없거나 연구비 산정 기준 또는 사용 규정에 벗어나는 경우에는 증빙서류로 인정하지 아니한다.

④ 연구비 지급 신청 및 정산을 위한 증빙서류로는 세금계산서(청구용 및 영수용)나 법인카드 매출 전표, 지로 입금용지, 공공기관이 발행하는 정식 영수증, 본 대학교 소정 영수증만을 인정한다. 세금계산서의 경우, 본 대학교 총장 명의로 발행되어야 하며, 신용카드의 경우, 연구책임자가 관리 부서에서 수령한 법인카드 사용만을 인정한다.

⑤ 세금계산서를 발행할 수 없거나 법인카드 사용이 불가능한 부득이한 경우, 3만원 미만의 경우에 한해, 간이영수증 또는 금전출납기 영수증을 사용할 수 있다, 단, 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 분명히 명시되어야 한다.

⑥ 국내외 여비의 경우, 본 대학교<여비 지급 규정>에 따라 경비를 산출한다. 시내 및 인근지역 출장여비의 경우 <시내여비 사용내역서>를 제출하여야 하며, 시외 및 국외 여비의 경우 그 지역을 해당기간동안 방문하였음을 증빙하는 증빙자료(여권사본, 학회등 출장 관련 서류, 항공권, 승차권, 해당지역 숙박 또는 식사 영수증 등)와 함께 <연구비 출장신청서>와 <연구비 출장보고서>를 제출하여야 한다.

⑦ 회의비(식대)의 경우 반드시 법인카드로 결제하여야 하며, 회의일시 및 장소,



참석자, 회의 내용이 기록된<교내연구비 회의록>을 작성하여 법인카드 매출 전표와 함께 제출하여야 한다. 단, 유흥음식점 발행 전표 및 주류가 포함된 경우는 인정하지 아니하며, 또한 3만원 미만의 금액에 대해서는 간이영수증도 증빙서류로 인정하나 주문 내용 및 금액이 구체적으로 명시 되어야 한다.

⑧ 제잡비의 경우 해당 연구와 직접 관련되지 않는 영수증은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

⑨ 연구책임자는 관리부서가 직접 송금한 각종 인건비성 경비, 관리부서가 구매한 연구기자재 및 비품 구입비에 대해서는 별도의 증빙서류를 제출할 필요가 없다.

**제10조(연구비 미사용 금액에 대한 조치)** 연구 수행이 종료되었으나 집행하지 못한 미사용 연구비는 소정의 절차에 따라 반납하여야 한다.

**제11조(물품의 구입, 관리, 귀속)** ① 연구비로 구입하는 모든 물품(연구기자재, 비품, 소모품)은 본 대학교 구매업무규칙 절차에 따라 구매한 후 검수해야 하며, 모든 연구기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. 이외의 사항은 본 대학교 기자재 및 비품관리 규칙 및 구매업무규칙을 적용한다.

② 연구비로 구입하는 도서는 본 대학교에 귀속된다.

**제12조(연구비의 지급 중지 또는 환수)** 다음 각 호에 해당되는 경우, 관리부서는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수할 수 있다.

1. 연구비를 지급 목적 또는 계약 내용에 위반하여 사용한 경우
2. 연구진행이 부진하거나 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
3. 연구 계획을 임의로 변경하거나, 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 지원 받은 경우
4. 연구진행 상황보고를 제대로 하지 아니하거나 허위로 한 경우
5. 증빙서류가 부실하거나 부적절하게 사용되는 경우
6. 연구책임자(공동연구원 및 연구보조원 포함)가 연구 수행 중 의무사항(관련 규칙 및 지침 등)을 준수하지 아니한 경우

**제13조(연구비 회계)** 연구비의 수입과 지출은 본 대학교 등록금 회계의 세입·세



출 예산에 편입시켜 관리, 운영한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2018. 5. 1.>

1. (시행일) 이 규칙은 2018년 5월 1일부터 시행한다.
2. (연구활동비 등 비율 적용례) [별표]의 연구활동비 및 연구보조원수당 정산기준 비율의 개정규정은 2018년도 교내연구비 지원과제부터 적용한다.

## 부 칙 <개정 2019. 3. 21.>

이 규칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2020.02.27.>

이 규칙은 2020년 2월 27일부터 시행한다.



[별표] <개정 2019.03.21.><개정 2020.02.27.>

### 교내연구비 정산 기준 및 제출서류

항목	정산기준 및 방법	제출서류
연구활동비 (연구책임자, 공동연구원)	연구활동비는 총 연구비의 100%까지 인정함 - 연구활동비는 근로소득세로 과세되며, 별도의 정산서류는 필요 없음	영수증 첨부 생략 (연구활동비 및 연구보조원수당의 합이 연구비 총액의 100%를 초과할 수 없음)
연구보조원수당	기타소득으로 25만원 초과인 경우 4.4% 과세 - 본 대학교 및 대학원 재학생 원칙, 졸업 후 2년까지 가능 - 연구(보조)원 추가시 통장 사본, 재직/재학증명서 제출	
기술정보활동비  - 회의비 - 자문료 - 논문게재비 - 학회참가비 - 학회연회비 - 교육훈련비 - 설문비 - 아르바이트 등	<ol style="list-style-type: none"> <li>회의비 : 회의관련영수증과 회의록 첨부 <ul style="list-style-type: none"> <li>1인 금액이 명시된 경우 개인당 3만원으로 제한</li> <li>회의록 날인 란에 건별로 연구책임자의 도장 날인</li> <li>회의 내용 자세히 기술(최소 3 ~ 5줄)</li> <li>회의록 기재내용과 영수증의 회의장소, 인원수 일치</li> <li>식당 이외의 회의비 영수증은 구매내역 첨부</li> </ul> </li> <li>자문료 지급기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>외부강사 : 30만원 이하/ 내부강사 : 10만원 이하</li> </ul> </li> <li>자문료, 강사료, 아르바이트 등 외부인 인건비 원천징수함 <ul style="list-style-type: none"> <li>개인 지급 정산시 1인에게 총지급액 기준 25만원 초과 지급 경우 과세액(4.4%)은 연구책임자 명의로 창신대학교 경남은행 000-00-00000000로 입금(연구비통장)</li> </ul> </li> </ol> <p>&lt;예&gt; 10만원씩 2번 지급(총 20만원) -&gt; 비과세 10만원씩 3번 지급(총 30만원) -&gt; 13,200원 (4.4%)과세</p> <p>&lt;인정 불가 사항&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3만원 초과 간이영수증</li> <li>주류(유흥업소)영수증</li> <li>학회 종신회원비/찬조금 영수증/임원회비</li> </ol>	<p>■ 회의비 : 회의록, 영수증</p> <p>■ 자문료 : 자문지급내역서, 영수증, 입금확인증</p> <p>■ 학회참가/연회비 납부영수증 (이체확인증)</p> <p>■ 기타인건비 : 영수증, 입금확인증</p> <p>■ 게재비가 연구비 총액의 50%를 초과할 경우 초과 금액은 대학에서 지급</p>



여비 (연구수행에 필요한 국내외 여비 및 경비)	1. 총 연구비의 60%까지 정산 가능 2. 학교 여비 규정 준수 - 일비, 식비, 숙박비는 규정에 의한 금액 지급 - 자동차로 이동시 출장 기간 출장 지역에서 사용한 현지영수증 제출로 출장 증빙가능 <예> 고속도로 통행료 영수증, 숙박비 영수증 등 3. 시내여비 : 연구책임자와 연구보조원(수당지급)만 지급 가능하고 왕복 계산하지 않음(비 참여 연구원 여비 지급 불가) 4. 출장 신청/명령서, 보고서 출장내역은 자세히 기술 5. 학회, 세미나참석, 개인 연구활동을 위하여 10일 이상 출장의 경우, 구체적인 연구활동 증빙자료 첨부 6. 국외여비 정산시 환율은 출장일의 환율을 적용 (예비규정에 따라 환율의 단위는 US \$로 적용) 7. 출장신청서 신청일은 출장기간 이전 날짜로 신청해야 함 <인정불가> 1. 주유비, 고속도로 통행료, 주차비 (출장증빙서류로만 가능) 2. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사제공(회의비에 포함 된 경우 포함)했으나, 이므로 신청한 숙박비 및 식대 영수증 3. 출장기간 초과, 체재지역 외 사용한 영수증 (단, 출장지역까지 이동시간과 세미나 일정등을 고려하여 세미나 전날 이동이나 세미나 종료 다음날 이동까지는 인정 가능함) 4. 원거리 항공 출장시 비행기 내에서 지내는 밤에 대한 숙박비	■ 시내여비 : 시내여비 사용내역서 (연구책임자/보조원 도장 각각 날인) ■ 시외여비 : 출장 신청/명령서 출장보고서 교통비(영수증) ■ 국외여비: 출장 신청/명령서, 출장 보고서 항공료영수증 출입국사실증명 등
참고문헌비	1. 구입도서 목록이 있어야 인정함 (거래명세서 첨부) 2. 목록 없을 경우 구입[참고문헌 구매리스트] 작성, 첨부 3. 연구와 관련 없는 도서의 경우 인정 불가	해당영수증, 참고문헌의 앞,뒤 복사본 1부 거래명세서 (견적서)
기자재임차료	컴퓨터 사용료, 연구에 필요한 기기 및 비품 임차료	해당 영수증, 거래명세서



		(견적서)
연구기기 구입비 (중앙구매)	<단가기준> 기계 30만원 초과, 집기 10만원 초과 경 우 사무처에서 중앙구매 (기자재신청/승인서 제출)	해당 영수증, 거래명세서 (견적서)
연구기기 구입비 (개인구매)	<단가기준> 기계 30만원 이하, 집기 10만원 이하 인 경우	해당 영수증 거래명세서 (견적서)
재료비	1. 실험용시약, 전산소모품(USB,마우스,프린터잉크 등) 연구관련 재료구입 등 2. 연구관련 임상검사 및 치료비용 ※내부 시험분속료는, 해당 분석기관 분석료 단가표 근거	해당 영수증 거래명세서 (견적서)
인쇄비	연구보고서 인쇄 및 각종 자료 인쇄비, 복사비, 인 화, 포스터제작비, 슬라이드 제작비 등 (금액 30만원 이상일 경우 인쇄자료도 함께 첨부하 여 제출)	해당 영수증 거래명세서 (견적서)
공공요금 및 제잡비	1. 연구실 전화요금, 팩스, 통신비, 우편요금 등 2. 문구류, 정기간행물구독료, 기타잡비 사용  <인정 불가 사항> 1. 자택이나 개인적인 전화, 핸드폰 요금 2. 연구와 관련 없는 경우 (예생활용품, 전기료 수도료, 가스료 등)	해당 영수증 거래명세서 (견적서)



※ 영수증 정산 시 유의사항

구 분	정산 시 유의사항
공통사항	1. 연구결과물 발행일 이후 영수증은 인정 불가함 2. 건당 3만원 초과는 반드시 전자세금계산서, 현금영수증(사업자용), 카드전표로 제출바랍니다.(소득세법 시행령 제208조의 2) 3. 해외구매 및 해외출장시 당일의 환율 기입필수 4. <구매 관련 공통> 견적서 첨부 기준 · 50만원 이상시 본견적서 1부, 타견적서 1부 · 100만원 이상시 본견적서 1부, 타견적서 2부
간이영수증	1. 총 연구비 중 직접경비(인건비 제외)의 20% 범위이내만 인정 2. 간이영수증은 3만원 이하만 인정(3만원 인정)
현금영수증	1. 개인소득공제용 현금영수증은 증빙서로 인정되지 않음 2. 사업자등록번호(학교)를 제시 후 발급받은 지출증빙용 현금영수증은 인정 ※창신대학교 사업자등록번호 : 608-82-05197
세금계산서 및 신용카드 전표	1. 식대 영수증(가드전표 포함) 발급시 주류대가 포함되지 않도록 유의 2. 유흥업소 영수증은 인정되지 않음

※ 법인카드 사용시 정산 절차

① 교학처 법인카드 수령후 결제
↓
② 법인카드 용도지정
↓
③ 예산변경이 있을 경우, 예산변경 신청(페이지5참조)
↓
④ 정산보고서 작성
↓
⑤ 제반 서류 교학처 제출(법인카드 사용후 다음달 15일 이내) [회의록/자문내역서/여비사용내역서/거래명세서/견적서/학회 입금 영수증 등]