

## 서울대학교 연구비 비목별 제출 증빙서류 기준 안내

비 목	기본서류*	목적	연구비 증빙 <sup>1</sup>	연구비 증빙 <sup>2</sup> (증빙 <sup>1</sup> 이 없을 경우)	참고사항			
<b>공 통 사 항</b>								
· 연구비(법인)카드 사용 원칙이며, 연구과제 참여연구원만 사용 가능								
인건비	(학생) 인건비  · 공대 연구비 서식 · 연구원 등록부 · 연구원 변경신청서 (변경시 제출) · 연구원 인적사항 · 학생인건비 지급 의뢰서	-	· 건강보험자격득실 확인서(참여시, 정산시 2회 제출) · 연구원 개인정보에 대한 동의서(공대 연구비 서식)		※ 학생인건비 지급의뢰서는 39동 236-237호 공학연구원 제출			
연구장비·재료비	재량구매	· 카드결제 - 카드매출전표, 거래명세서 · 계좌이체 - 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본	1. 단가 300만원 미만(민간은 2천만 미만)		※ 1백만원 미만의 물품, 소모성이 아닌 내구성을 가진 물품에 대해서 산단 검수			
	중앙구매		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구매 시</th> <th style="width: 70%;">연구비 청구 시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>· 기본서류* · 검수조서 - 단가 100만원 이상의 경우 산단 검수 조서 *단가 100만원 이상 300만원 미만의 소모품의 경우 자체검수 또는 거래명세서에 인수자 서명으로 대체 가능</td> </tr> </tbody> </table>			구매 시	연구비 청구 시	-
구매 시	연구비 청구 시							
-	· 기본서류* · 검수조서 - 단가 100만원 이상의 경우 산단 검수 조서 *단가 100만원 이상 300만원 미만의 소모품의 경우 자체검수 또는 거래명세서에 인수자 서명으로 대체 가능							
	중앙구매		1. 단가 300만원 이상 ~ 총액 2,000만원 미만		※ 3천만원 이상 취득한 연구장비는 검수 후 30일내 NTIS 등록			
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구매 시</th> <th style="width: 70%;">연구비 청구 시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 물품구매요청서 · 용도설명서, 국문규격서 · 견적서</td> <td>· 기본서류* · 검수조서</td> </tr> </tbody> </table>			구매 시	연구비 청구 시	· 물품구매요청서 · 용도설명서, 국문규격서 · 견적서
구매 시	연구비 청구 시							
· 물품구매요청서 · 용도설명서, 국문규격서 · 견적서	· 기본서류* · 검수조서							
			2. 총액 2,000만원 이상					
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구매 시</th> <th style="width: 70%;">연구비 청구 시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     &lt;공개입찰&gt;                      · 물품구매요청서                      · 용도설명서/국문규격서/견적서                      · 외자 구매 시 규격대비표, 구매 산출근거, 품목명세서 추가 필요                      &lt;수의계약&gt;                      · 물품구매요청서                      · 용도설명서/국문규격서/견적서                      · 수의계약 사유서                      *수의계약 인정 범위 : 독점계약과 특허                      · 수의계약 사유에 따른 객관적 증빙                 </td> <td>· 기본서류* · 검수조서 · 취득금액 3천만원 이상 장비는 NTIS 등록증</td> </tr> </tbody> </table>		구매 시	연구비 청구 시	<공개입찰> · 물품구매요청서 · 용도설명서/국문규격서/견적서 · 외자 구매 시 규격대비표, 구매 산출근거, 품목명세서 추가 필요 <수의계약> · 물품구매요청서 · 용도설명서/국문규격서/견적서 · 수의계약 사유서 *수의계약 인정 범위 : 독점계약과 특허 · 수의계약 사유에 따른 객관적 증빙	· 기본서류* · 검수조서 · 취득금액 3천만원 이상 장비는 NTIS 등록증
구매 시	연구비 청구 시							
<공개입찰> · 물품구매요청서 · 용도설명서/국문규격서/견적서 · 외자 구매 시 규격대비표, 구매 산출근거, 품목명세서 추가 필요 <수의계약> · 물품구매요청서 · 용도설명서/국문규격서/견적서 · 수의계약 사유서 *수의계약 인정 범위 : 독점계약과 특허 · 수의계약 사유에 따른 객관적 증빙	· 기본서류* · 검수조서 · 취득금액 3천만원 이상 장비는 NTIS 등록증							
공사 및 용역			· 총액 2,000만원 이상의 경우 조달청 공개입찰을 하며, 그 외 모든 공사 및 용역에 대해 계약 체결 후 진행					
미화 150달러 초과시 외자구매			· 자체처리 : 수입신고필증(소프트웨어 다운로드 예외) · 감면의뢰 : 용도설명서, offer sheet, B/L번호가 포함되어 있는 운송장, 카탈로그(기자재에 한함)					
PC(조립pc포함), 노트북, 서버			· 정품 OS 구입한 신용카드 매출전표 또는 세금계산서 - 리눅스 등 무료 OS의 경우 확인서로 대체					

비목		기본서류*	목적	연구비 증빙 <sup>1</sup>		연구비 증빙 <sup>2</sup> (증빙 <sup>1</sup> 이 없을 경우)	참고사항
연구활동비	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운임, 숙박비 실비, 준비금 증빙(카드매출전표, 거래명세표)</li> <li>· 출장명령서, 국외여행 허가 공문</li> <li>· 환율표</li> <li>· e-ticket</li> <li>· 출입국사실증명원 또는 출입국일 확인 가능한 여권사본</li> <li>· 귀국보고서 또는 출장결과보고서</li> </ul>	학회참석	· 기본서류* + 학회등록비 영수증 또는 팜플렛(학회일정)			단순히 학회에 참가하는 경우도 여비 신청 가능
			회의참석	· 기본서류* + 회의 안내 E-mail 또는 회의록			
			현지조사(자료수집)	· 기본서류* + 사진 또는 자료 수집 결과물			
연구과제추진비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시내 - 출장명령서</li> <li>· 시외 - 출장명령서</li> <li>· 운임, 숙박비 실비 증빙(카드매출전표)</li> </ul>	학회참석	시내	· 기본서류* + <u>학회프로그램</u>	· 출장보고서로 대체	
				시외	· 기본서류* + <u>학회프로그램</u> 또는 <u>참가확인서</u>		
			회의참석	시내	· 기본서류* + <u>회의 안내 E-mail</u> 또는 <u>회의록</u>		
				현지조사(자료수집)	시내		
			시외	· 기본서류* + <u>사진</u> 또는 <u>현지 사용 영수증</u>			
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 카드결제 - 카드매출전표, 거래명세서</li> <li>· 계좌이체 - 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본</li> </ul>	국내·외 교육훈련비	· 기본서류* + 교육기관 발급 교육비 수납 영수증 또는 교육 수료증				
		기술정보수집비, 특허정보조사비	· 기본서류* + 기술정보수집 내용 또는 특허조사내용				
		내부 시험 분석료	· 기본서류* + 시험·분석·검사결과서 또는 분석료 단가표에 근거한 사용 기록부			시험·분석·검사결과서는 국가연구개발사업만 해당	
		도서 등 정보자료 문헌구입비	· 기본서류* + 도서관리대장(공대 연구비 서식), 도서 표지사본				
		세미나 개최비	· 기본서류* + 행사개최경비 신청서 (공대 연구비 서식), <u>행사개최 관련 팜플렛, 참석자 서명부(해당시)</u>		· 행사개최 관련 회의록		
		학회 및 세미나 참가비	· 기본서류* + 참가자의 성명이 명시된 <u>학회등록비 영수증</u>		· 팜플렛, 참가 사진, 명찰 사본 등 택일		

비목	기본서류*	목적	연구비 증빙 <sup>1</sup>	연구비 증빙 <sup>2</sup> (증빙 <sup>1</sup> 이 없을 경우)	참고사항
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>카드결제</li> <li>- 카드매출전표, 거래명세서</li> <li>계좌이체</li> <li>- 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본</li> </ul>	전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 전문가 활용비 신청서 (공대 연구비 서식), 전문가 개인 이력 첨부, 자문 받은 자료(해당시)</li> <li>외국인 전문가</li> <li>- 전문가 활용비 수령증(현금 지급 시)</li> <li>- 팜플렛, 초청장, 개최확인 사진, 입국 확인 가능한 여권사본 중 택일</li> </ul>		
		실험, 조사 수당 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 실험 및 조사수당 신청서(공대 연구비 서식), 관련 결과물</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실험, 조사 관련 사진</li> </ul>	
		인쇄, 복사 인화 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 인쇄·복사비 관련 인쇄물 표지 사본</li> </ul>		
		기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 기술도입계약서, 기술 검수조서</li> </ul>		
		논문교정료	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 논문 교정한 사본</li> </ul>		
		논문게재비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 논문의 시작 및 마지막 페이지(논문명, 학술지명칭, 발행 국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명이 표기)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행 과제 의 사사 표기된 논문 증빙</li> </ul>	연구과제 계획서에 계상한 경우 청구 가능
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>카드결제</li> <li>- 카드매출전표</li> <li>계좌이체</li> <li>- 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본</li> </ul>	사무용품비 및 연구 환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 거래명세서</li> </ul>		연구환경 유지비 : 연구과제 계획서에 계상한 경우 청구 가능
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 회의비 집행내역서, 참석자 서명부(해당시) : 공대 연구비 서식</li> <li>부처별 서명부 필수 제출</li> <li>- 환경부, 산업부, 해수부, 중기청 등</li> </ul>		주말/휴일 회의 시 회의비 사전 품의서(공대 연구비 서식) 제출 (국가연구 개발사업만 해당)
		식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류* + 야근 식대 집행내역서 (공대 연구비 서식)</li> </ul>		
연구수당	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수당 지급 청구 및 기여도 평가서(공대 연구비 서식)</li> </ul>		연구책임자 단독 지급 불가
위탁연구 개발비	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본서류*</li> </ul>		

※ 위 서류 외에 과제 지원기관에서 요구하는 증빙자료가 있을 경우, 산학협력단과 공과대학에서 검토 결과 증빙 확인이 어려운 경우, 그에 따라 관련 자료를 구비하여야 함