[서울대학교 연구비 관리지침]

(별표 4) 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

· 회계서류*란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함
  - 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
  - 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자 등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등
· 계좌이체증명: 시스템 계좌이체확인서로 대체가능
· 연구비카드 사용 시: 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 카드매출전표 생략 가능

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	인건비	내부인건비 외부인건비 학생 인건비	○ 공통 - 연구원 본인계좌 원칙 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - 계좌이체 증명 - 개인정보 동의서 - 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여 ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구원: 재학증명서(국가연구개발사업) - 건강보험자격득실확인서(국가연구개발사업에 한하며 인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산시기에 두 번 제출) ○ 학생연구원 - 연구참여확약서(국가연구개발사업)
	연구시설・장비비	연구시설・기기・장비 등	○ 연구시설・기기・장비, - 연구책임자 재량 구매: 회계서류*, 검수조서 - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, 중앙구매 공문 ○ 추가서류 - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B): 계약서 등 - 수의계약: 계약서, 산단 승인공문 등 - ZEUS 등록 신청서(e-Tube 신청서), 장비심의위원회의 가결공문 등
	연구재료비	시약・재료구입비/전산처리・관리비/ 시험제품・시험설비 제작경비	○ 시약・재료구입비 - 연구책임자 재량 구매: 회계서류*, 검수조서 - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, 중앙구매 공문 ○ 전산처리・관리비: 회계서류* ○ 시험제품・시험설비 제작경비: 회계서류*, 전체경비 소요내역서 ○ 추가서류 - 수입화학물질 구매: 화학물질확인명세서 등 관련서류
	연구	국외출장여비	○ 증빙서류

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
	활동비		- 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정) - 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금) - 환율표 - 출입국일 확인서류: 여권사본 등 - 귀국보고서 또는 출장결과보고서 - 출장증빙 ・학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ・회의참석: 이메일 또는 회의록 ・현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ❍ 사용방법 - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(실비정산) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자발급비, 여행자 보험)
		<u>국내출장여비</u>	❍ 증빙서류 - 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정) - 회계서류*(운임, 숙박비) - 출장증빙 ・학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ・회의참석: 이메일 또는 회의록 ・현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ※ 증빙이 없는 경우 출장보고서로 대체 ❍ 자가 운임 추가서류 - 거리정보 내역서(통상적 거리로 청구 시 생략가능) - 유가정보 내역서 ❍ 사용방법 - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(실비정산) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비
		과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드제작비・공공요금・제세공과금 및 수수료 등	- 회계서류*
		전문가 활용비	- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 전문가 자문확인서(자문내역 포함) - 계좌이체증명 ※ 자문가 수령증(수당성 자문료를 자문가에게 직접이체 하지 않는 경우)
		연구원의 국내외 교육훈련비	- 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비 수납영수증 - 교육수료증 - 계좌이체증명
		기술정보수집비 특허정보조사비	- 내부 결재문서 - 계좌이체증명 - 내부 시험 분석료: 시험・분석・검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부
		도서 등 정보자료 문헌구입비	- 회계서류*

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
		세미나 개최비	- 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용) - 회계서류* - 행사개최 관련 증빙서류
		학회 및 세미나 참가비	- 학회등록비영수증 - 회계서류*
		기술도입비	- 내부 결재문서 - 회계서류* - 기술도입계약서 - 기술검수조서 등
		논문게재비	- 회계서류* - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련 서류
		연구용 컴퓨터, 소프트웨어 등	- 회계서류*
		사무용품비, 연구환경유지비 (과제별 계상 가능한 경우에 한함)	- 회계서류*
		회의비	- 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) - 회계서류*
		식대	- 회계서류* - 초과근무확인서류
	연구 수당	연구수당	- 연구수당 지급신청서 - 연구수당 기여도 평가서
	위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	- 계좌이체 증명서
간접비	간접비		- 간접비 회계세출 예산과목 및 시스템 간접비/증빙서류 목록에 따름
※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함			