

연구비 청구시 비목별 제출 서류 체크 리스트(민간기업 지원과제)

2016.04.15

- ※ 카드 해외 사용분은 반드시 원화로 된 영수증(매출전표) 필수 제출, 연구비 법인카드 결제시 공인인증서 필요한 경우 연구관리부서에 문의 요망
- ※ 계좌이체 시 가상계좌 입금 불가
- ※ 모든 영수증은 영수증 첨부지[별지 1-2]호에 부착하여 제출

비목		사용구분	첨부 서류	비고
예산변경		기타	☐ 연구비 실행예산변경승인신청서 [별지 2호]	
연구내용(연구비 세부내역) 변경			☐ 연구수행계획변경신청서 [별지 2-1호] - 해당시	
연구원 변경			☐ 연구원 변경신청서[별지 3-1호]	
			☐ 연구원 인적사항[별지 3-2호]	
외화송금신청서 사유서		기타	☐ 외화송금신청서 [별지 17호] - 해당시	
			☐ 사유서 [별지 16호] - 해당시	
인 건 비	외부 인건비	인건비	☐ 연구원등록부[별지 3호]	◦ 외국인 통장사본 제출
			☐ 인건비 인적사항(연구책임자 정보 기재 요망) [별지 3-2호]	
			☐ 연구원 개인정보 동의에 관한 내용 [별지 3-6호]	
		참여연구원 고용계약	☐ 연구과제 고용계약서, 참여계약서 [별지 3-4호] - 해당시 * 고용계약서(근로소득자), 참여계약서(기타소득자) 제출	
			☐ 보안서약서 [별지 3-5호] - 해당시	
			☐ 외부참여연구원 기관장 확인서-근로소득해당자	
연 구 시 설 장 비 및 재 료 비	연구기자재 및 시설비	물품비	* 총액 2천만원 미만의 연구물품은 재량구매 가능	◦ 동일 업체에서 총구매금액이 2,000만원 이상 구매할 경우 조달청 공개입찰 (G2B)사용 (간접비로 구매하는 물품 포함) ◦ 미화 100\$ 초과 외자 물품은 수입신고 필수 ◦ 외자물품은 구입단가가 4만불 이하의 경우는 구매요청 2개월 전에 입찰 의뢰, 4만불 이상의 물품은 3개월 이전에 입찰 의뢰 ◦ 1억원 이상 연구장비는 사전 산학협력단 심의에 통과된 장비에 한하여 구입 가능(사전에 연구비 담당자와 상의) ◦ 외국산 연구물품 수입의뢰 집행 절차 안내 - 연구자는 공문을 안내 받은 후 관리(세부)기관으로 물품대금 청구 요청 - 산학협력단은 물품대금 입금확인 후 '㈜우성항운'에 신용장 개설 요청 - '㈜우성항운' 신용장 개설 후 산학협력단은 '㈜우성항운'로 물품대금 입금 - '㈜우성항운'는 통관 진행 후 물품 배송 - 관리(세부)기관은 산학협력단으로 검수 요청 후 검수 완료 ◦ 10만원 이상인 물품에 대하여 산학협력단 검수 원칙 (소프트웨어는 금액에 관계없이 필수)
			☐ 재량구매 검사검수신청서 [별지 6]-재량구매시 관리기관 제출	
			☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
			☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호]	
			* 계획서에 없는 기자재 구매시 연구비 사용계획 변경 신청[별지 2-1호] 후 승인 후 구매	
			☐ 증빙서류 - 법인카드 사용 : 견적서, 매출전표, 거래명세서, 검수조서(산단 발급),설치사진 - 계좌이체 시 : (전자)세금계산서, 견적서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부), 검수조서(산단 발급),설치사진	
			* 총액 2천만원 이상 연구물품 조달청 나라장터를 통한 공개입찰시 첨부 서류	
			- 물품구매신청서(별지6-1), 용도설명서,구매규격서, 견적서 관리기관 제출 - 서울대학교 산학협력단 기기구입 공개입찰 결과 안내 후 연구물품 구입 요망	
			☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
			☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호]	
			☐ 증빙서류 - 법인카드 사용 : 견적서, 매출전표, 거래명세서, 검수조서(산단 발급),설치사진 - 계좌이체 시 : 견적서, (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부),검수조서(산단 발급),설치사진 * 연구물품 구매 품의서(연구소 자체 첨부) * 서울대학교 산학협력단 기기구입 공개입찰 결과 안내 공문(연구소 자체 첨부)	
			* 서울대학교 산학협력단 연구물품 구매 계약체결 안내 공문 및 관련 서류(연구소 자체 첨부)	
			☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	

	재료비 및 전산처리 ·관리비	물품비 기타	☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 증빙서류 * 카드결제 시: 매출전표, 거래명세서, * 계좌이체 시: (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우 첨부), 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	- 산학협력단 검수물품은 산학협력단에서 수신한 물품검수확인서(검수조서) 첨부 - 자체 검수물품은 자체물품검수확인서(검수조서) 첨부 *PC, 노트북 구매 시 윈도우 DSP버전 CD를 함께 구매한 거래명세표 증빙이 있을 경우만 구매 가능
	시작품 제작비	물품비 기타	* 시작품 제작 구매하기 전 관리기관 담당자와 상의 후 처리 진행 요망 - 시작품 제작에 대해 중앙구매 및 검수조서 진행 절차에 대한 여부 확인을 위함. ☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 증빙서류 * 카드결제 시: 매출전표, 거래명세서 * 계좌이체 시: (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우 첨부)	
	여 비	국외여비	☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] ☐ 국내·외 출장신청(명령)서 (학과(부)승인된 공문 첨부(연구책임자)) [별지 4호] ☐ 국외출장귀국보고서[별지 4-3호] ☐ 국외 여비신청서(환율은 매매기준율 적용) [별지 4-2호] ☐ 증빙서류 - 환율표(매매기준율 적용) - 보딩패스(출장 후), e-ticket, 카드매출전표 - 여권사본 출입국기록면(전자여권일 경우 사이트에서 출입국사실증명서 출력 제출)(출장후) * 숙박비 실비 청구시: - 카드 매출전표, 숙박인보이스(출장후) * 숙박비 할인정액 청구시: 숙박비 영수증 생략 - 학회 참석 증빙 서류 : (출장 전)학회 브로슈어(학회일정표 포함), 논문 , 초청 서신 : (출장 후) 네임택, 참석사진	※ 출장자 본인 계좌이체 원칙 ※ 운임은 연구비(법인)카드 사용 원칙 ※ 민간연구비 경우 실비로 정산할 경우 2배까지 지급 가능 ※ 모바일 티켓 이용시 _ 탑승확인서, 모바일 티켓 캡처 (탑승확인서 제출이 어려울 경우 사유서 첨부 요망) ◦ 서울대학교 여비 규정(요약) [별지 4-4호] 참조 - 자세한 사항은 별도 한글파일 서울대학교 여비처리기준 참조 ◦ 출장 신청서 작성 시 수행 일정표에 신청한 출장 일자별 활동내역 각각 기입 ◦ 국외 여비 신청 시, - 사전 : 연구비청구서, 여비신청서 제출일로 환율 적용 (동일 날짜로 제출 요청) 사후 : 출장 전일 환율 적용 ◦ 시대 숙박비 지외박은 경우 청구 불가
			☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 증빙서류 * 카드결제 시 : 매출전표, 거래명세서,인쇄 및 복사 사본 * 계좌이체 시 : (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부),인쇄 및 복사 사본	◦ 학교에서 발행한 전화요금 영수증은 학과의 [전화사용요금 산정알림]공문 첨부 ◦ 지원기관 규정에 따라 전화요금은 실집행공공요금*(참여연구원/총원)*평균참여율 계산하여 영수증 하단에 계산식 기재 후 청구
	인쇄, 복사, 공공요금	기 타	* 전문가 및 자문료 청구시 ☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 전문가활용내역 [별지 10호] - 해당시 ☐ 전문가 이력서 및 통장사본 (외국인일 경우 여권 출입국기록 제출) ☐ 원고료, 번역료, 통역료 활용내역서 [별지 11호] - 해당시 ☐ 수령증 [별지 12호] - 외국인일 경우에만 현금 지급 후 수령증 제출 ☐ 연구원 개인정보 동의에 관한 내용[별지 3-6호] * 강사료 청구시 ☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	

전문가 활용비 (자문료, 회의수당, 원고료, 강사료 등)	☐ 전문가활용내역 [별지 10호] - 해당시	◦ 강사료, 자문료는 지원기관 규정이 없을 경우 산학협력단 산정기준 적용[별지 5호, 표 3참조] ◦ 서울대학교 연구비 산정기준 적용[별지5호, 표 12,13,14 참조]
	☐ 강사 이력서 및 통장사본 (외국인일 경우 여권 출입국기록 제출)	
	☐ 세미나 공고문 또는 세미나 개최에 대한 메일, 세미나 개최 사진	
	☐ 연구원 개인정보 동의에 관한 내용[별지 3-6호]	
	* 원고료 청구시	
	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
	☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	
	☐ 원고료, 번역료, 통역료 활용내역서 [별지 11호] - 해당시	
	☐ 이력서 및 통장사본	
	☐ 원고,번역,통역에 대한 증빙서류	
	☐ 연구원 개인정보 동의에 관한 내용[별지 3-6호]	
	* 실험비 청구시	
	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
	☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호]	
	☐ 실험개요 및 증빙서류	
	☐ 활용내역서 [별지 10호]	
	☐ 연구원 개인정보 동의에 관한 내용[별지 3-6호]	
	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
	☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	
	☐ 도서관리대장 [별지 7호]	
도서 구입비	☐ 증빙서류	
	* 카드결제 시 : 매출전표, 거래명세서, 도서 앞페이지 첨부 - 인터넷 구매시 거래명세서 내역 출력 불가능할 경우 거래내역 캡처 후 제출 요망	
	* 계좌이체 시 : (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 도서 앞페이지 첨부 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부)	
	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
	☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	
	☐ 증빙서류	
	* 카드결제 시 : 매출전표, 거래명세서 - 사사표기 페이지, 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류	
논문교정료 논문게재료	* 계좌이체 시 : (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으 로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부)	
	- 사사표기 페이지, 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류	
	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	
	☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	
	☐ 행사개최경비 신청서 [별지 9호]	
	☐ 참석자 서명부[별지 8-1호]	
	☐ 증빙서류	
	* 카드결제 시 : 매출전표, 거래명세서, 행사 품의서, 행사일정표, 참석자 명단, 행사 사진	
행사 개최비 (워크숍 세미나 등)	* 계좌이체 시 : (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본,사업자등록증 사본(업체명의 통장 으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부), 행사 품의서, 행사일정표, 참석자 명단, 행사 사진	
	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	

연구과제추진비	학회 등록비		☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 사유서 [별지 16호] - 해당시 ☐ 증빙서류 * 카드결제 시 : 카드매출전표, 학회등록비 영수증, 학회일정표 * 계좌이체 청구시 : (세금)청구계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부), 학회참가 신청서(자유양식), 학회일정표, 학회참석증빙(네임택, 사진 등) * 본인이체 후 청구 시 : (세금)계산서(영수)학회등록비 영수증, 학회일정표, 이체확인서(계좌이체확인증), 사유서,학회참석증빙(네임택, 사진 등)	
	시험분석료		☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 증빙서류 * 카드결제 시 : 카드매출전표, 거래명세서, 시험분석결과서 * 계좌이체 시 : (전자)세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본(업체명의 통장으로 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부), 시험분석결과서	
	여비	국내여비 (시외, 시내)	☐ 연구비 청구서 [별지 1호] ☐ 입금계좌내역서 [별지 1-1호] ☐ 국내·외 출장신청(명령)서 [별지 4호] ☐ 국내 출장 결과보고서[별지 4-3호] - 해당시 ☐ 국내 여비신청서 [별지 4-1호] ☐ 증빙서류 - 숙박비 카드매출전표, 거래내역서 - 자가운임 청구시 : 톨게이트비 영수증(왕복), 자가운임거리(km), 유가 증빙 출력 - 대중교통 이용시: 실지운임비용 영수증, 카드매출전표 - 항공(제주도)이용시: 왕복항공권, e-ticket - 학회/초청 증빙: 학회브로슈어(일정표포함), 초청 증빙 서신	※ 출장자 본인 계좌이체 원칙 ※ 운임은 연구비(법인)카드 사용 원칙 ※ 민간연구비 경우 실비로 정산할 경우 2배까지 지급 가능 ◦ 지원기관에 따라 국내 출장결과보고서 제출 ◦ 서울대학교 여비 규정(요약) [별지 4-4호] 참조 - 자세한 사항은 별도 한글파일 서울대학교 여비처리기준 참조 ◦ 출장 신청서 작성 시 수행 일정표에 신청한 출장 일자에 대한 활동 내역 각각 기입 ◦ 식대, 숙박비 지원시 청구 불가 * 시내 : 4시간 이내 출장일 경우 2만원 정액 4시간 이상 출장일 경우 3만원 정액 * 시외 : 자세한 기준은 [별지 4-5호] 참조 * 자가운임, 제주도 외 항공운임 청구 시 사전 승인 원칙 (사후 청구일 경우 사유서 제출)
			연구비 청구서 [별지 1호] 입금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시 ☐ 증빙서류 * 카드결제시: 카드매출전표, 거래명세서 * 계좌이체시: 세금계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증(업체명의 통장으로의 계좌 이체가 아닌 경우만 첨부)	
			☐ 연구비 청구서[별지 1호] ☐ 입금계좌내역서[별지 1-1호] - 해당시 ☐ 회의비 집행내역서[별지 8호] ☐ 참석자 서명부[별지 8-1호] - 해당시 ☐ 회의비 사전품의서[별지 8-2호] - 해당시	◦ 법인카드사용 원칙 ◦ 민간연구비 경우 실소요경비로 계상 ◦ 참여연구원만 지급 가능 ◦ 주말 및 원거리 회의시 회의비 사전 품의서 제출
			☐ 연구비 청구서[별지 1호] ☐ 식대(야근) 집행내역서 [별지 13호]	◦ 법인카드사용 원칙 ◦ 민간연구비 경우 실소요경비로 계상
	사무용품, 연구실환경유지비	물품비 기타		
	회의비			
	식대			

연구수당	연구수당	인센티브	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	◦ 1인 100% 특정인에게 지급 불가
			☐ 연구수당기여도평가 및 지급내역서 [별지 14호], [별지 14-1호]	
간접비	간접비	간접경비		간접비 계상(징수)율은 매년 별도로 공문 시행 예정
		산업재산권 출원·등록비	☐ 산업재산권 출원·등록비 지급청구서 [별지 15호]	서울대학교 산학협력단(지식관리본부)에서 별도 계정 관리
		과학문화활동비, 연구실안전관리비	☐ 연구비 청구서 [별지 1호]	간접비 항목으로 통합(별도 지원) (담당자에게 문의)
			☐ 임금계좌내역서 [별지 1-1호] - 해당시	