

# 국방대학교 산학협력단 연구비 관리 지침

## 목차

### 제1장 총칙

제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1
제3조(연구비 관리)	1
제4조(연구비관리의 기본원칙)	1

### 제2장 연구과제의 신청

제5조(연구정보 제공 및 모니터링)	2
제6조(연구계획서 작성)	2
제7조(연구계획서 사전 검토)	2
제8조(연구계획서 제출)	2

### 제3장 연구과제의 협약 및 관리

제9조(연구협약 체결)	3
제10조(연구과제 등록)	3
제11조(연구협약의 변경)	3
제12조(연구보고서 제출)	3

### 제4장 연구비의 집행

제13조(연구비 입금)	4
제14조(연구비카드 사용 및 관리)	4

**제5장 연구비 청구 및 지급**

제15조(연구비 청구 및 지급) ..... 5  
제16조(연구비 지출) ..... 5

**제6장 연구의 종료 및 정산**

제17조(연구비 정산) ..... 5  
제18조(발생이자) ..... 6  
제19조(연구과제 종료) ..... 6  
제20조(연구비 관리기록의 유지 및 비치보관) ..... 6  
제21조(연구물품의 관리) ..... 6  
제22조(연구비결과물 및 연구성과의 활용) ..... 7  
제23조(연구비 관리자의 재정보증 및 변상·환수 책임) ..... 7  
제24조(기타) ..... 7

**부칙** ..... 7

**별표** ..... 9

**제1조(목적)** 이 지침은 「국방대학교 산학협력단 연구비관리 규정」에서 위임된 연구비 관리·운영에 대한 필요한 사항에 대해 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 중앙행정기관 및 그 이하 소속기관(이하 “정부”)에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발혁신법(이하 “혁신법”)」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.

② 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

**제3조(연구비 관리)** ① 산학협력단장은 국방대학교(이하 ‘국방대’라 한다)에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리한다.

② 산학협력단장은 연구행정통합시스템을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.

③ 연구과제는 재원에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 관리한다.

1. 정부지원 국가연구개발사업 연구비 : 「혁신법」에 따라 정부에서 지원되는 연구비
2. 국가·지자체 용역연구비 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 지원되는 경비
3. 민간지원 연구비 : 정부 또는 지방자치단체의 재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원받는 연구비, 용역비, 자문비 등
4. 국외지원 용역비 : 국외 기업체 등 해외기관과의 계약에 의해 지원되는 경비
5. 부여과제 : 정부로부터 임무를 부여받아 연구를 수행하지만 정부에서 지원되는 필요경비 등 연구비가 없는 연구과제
6. 그 밖의 연구비 : 상기 지원기관 외의 기관 등에서 발주한 연구비 또는 국고 보조금 사업비 등과 같이 ‘정부의 사업계획’에 따라 지원 되는 경비

**제4조(연구비 관리의 기본원칙)** 연구비는 다음 각 호의 원칙에 따라 관리되어야 한다.

1. 연구비 계상의 정확성 : 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상하여야 한다.
2. 연구비 집행의 합목적성 : 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
3. 연구비 집행기간의 적합성 : 연구비는 협약 연구기간 내에 집행해야 한다.
4. 증명자료의 객관성 : 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명되어야 한다.

## 제2장 연구과제의 신청

**제5조(연구정보 제공 및 모니터링)** ① 산학협력단장은 연구자에게 연구과제 공모, 관련 규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 공문, 공지사항, 게시판, 메모, 메일 등을 통하여 안내하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구자의 애로사항을 모니터링하여 이를 해소하기 위해 적극 노력하여야 한다.

**제6조(연구계획서 작성)** ① 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 「혁신법」에서 정한 바에 따른다.

② 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분쟁이 발생할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.

③ 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 산학협력단장이 안내한 제출기한까지 제출하여야 한다.

④ 연구계획서 세부사항은 다음 각 호를 구분하여 작성한다.

1. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
2. 연구비 소요예산을 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하며, 비목별 계상 기준은 「국방대학교 산학협력연구 연구비산정기준」에 따른다.
3. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 「국방대학교 산학협력단 예산 및 간접비 관리 지침」에 따라 징수한다.

**제7조(연구계획서 사전 검토)** ① 산학협력단장은 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 [별표 1]의 연구계획서 사전점검표의 기준에 따라 연구계획서를 사전 검토하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수정·보완하여 제출하여야 한다.

**제8조(연구계획서 제출)** 산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

### 제3장 연구과제의 협약 및 관리

**제9조(연구협약 체결)** ① 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 지원기관이 요청한 기한 내에 제출한다.

② 연구과제 협약은 지원기관의 장과 산학협력단장(지원기관 요구 시 총장) 간에 체결하여야 하며, 위탁 연구 협약은 산학협력단장과 위탁 연구기관장 간에 협약을 체결하여야 한다.

**제10조(연구과제 등록)** ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음 각 호의 주요 협약내용을 연구행정통합시스템에 등록한다.

1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
3. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비지급조건 등 참여인력에 관한 사항

② 산학협력단장은 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 한다.

**제11조(연구협약의 변경)** ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음 각 호의 사유로 연구협약을 변경하여야 할 경우 연구기간 내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.

1. 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려울 경우
2. 연구책임자를 연구과제 수행 중 국·내외 기관으로 6개월 이상 장기 파견할 경우
3. 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 통보한 경우
4. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우

② 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 [별표 2]의 기준에 따라 연구행정통합시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 참여연구원을 변경할 때에는 지체없이 산학협력단에 관련내용을 신청하여 승인을 받아야 한다.

④ 지원기관 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 지원기관 승인 요청일까지 6일 이내, 산학협력단장의 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 연구책임자 통보일까지 4일 이내에 조치하여야 한다.

**제12조(연구보고서 제출)** 연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출기한까지 산학협력단장(직접 제출한 경우 통보)에게 제출하여야 한다.

## 제4장 연구비의 집행

**제13조(연구비 입금)** ① 연구비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비관리계좌로 입금되어야 한다.

② 연구비관리 계좌는 산학협력단에서 전담 관리 한다.

③ 산학협력단은 연구비의 입금 확인 후 연구행정통합시스템에 입금 등록을 하여야 하며, 등록된 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구비 입금이 지연되어 연구비를 대출받고자 할 경우에는 입금예정연구비의 범위 내에서 지체연구비를 신청할 수 있다.

⑤ 제3조 3항 6호에 따른 부여과제에 대한 연구비는 산학협력단 운영위원회를 통해 고유목적사업준비금에서 연구비 자체 지원을 결정하며 다음을 원칙으로 한다.

1. 산학협력단 목적사업에 따라 고유목적사업준비금을 활용한다.
2. 대학의 목적사업 소요제기를 종합하여 운영위 심의를 통해 결정된다.
3. 산학단 연간 운영상황을 고려하여 지원한다.(고정적 지원/우선지원 X)
4. 지원되는 준비금의 사용 및 처리는 정부 용역과제와 동일하게 적용한다.

단, 필요경비만 책정할 수 있으며 인건비/수당, 간접비는 계상·집행할 수 없다.

**제14조(연구비 카드 사용 및 관리)** ① 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비카드(법인카드를 포함)를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

② 산학협력단장은 연구비 카드의 발급 현황을 관리하기 위한 연구비카드관리대장을 비치하여야 한다.

③ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

④ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 사용 후 1개월 이내에 산학협력단에 지급을 요청을 하여야 한다.

⑤ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지할 수 있다.

⑥ 연구비 관리자는 연구비 카드 오류집행이 있는 경우 연구행정통합시스템에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

## 제5장 연구비 청구 및 지급

**제15조(연구비 청구 및 지급)** ① 연구비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 연구비카드로 집행함을 원칙으로 하며, 연구비 카드의 사용이 어려운 경우 계좌이체로 처리하고, 불가피한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

② 모든 연구비는 연구기간 내에 연구행정통합시스템을 이용하여 청구 및 집행이 이루어져야 하며, 연구 기간 내 사용된 연구비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 연구책임자는 사용한 연구비를 청구하고, 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 연구비 증빙서류를 산학협력단에 제출한다.

**제16조(연구비 지출)** ① 산학협력단장은 연구책임자로부터 연구비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 입금된 연구비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다.

② 산학협력단장은 청구된 연구비의 적정성(예산과목, 지출내용 등)을 확인한 후 지급하고, 관련 자료 원본을 과제별로 별도 보관하여야 한다. 다만, 지원기관의 원본자료 요청이 있을 경우에는 사본을 보관한다.

③ 산학협력단장은 연구책임자로부터 결의서를 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 근무일 기준 5일 이내에 지급하여야 한다.

④ 산학협력단장은 [별표 3]의 연구비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구비 지급을 반려할 수 있다.

## 제6장 연구의 종료 및 정산

**제17조(연구비 정산)** ① 연구책임자는 연구가 종료되면 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 산학협력단은 연구비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.

② 연구 종료를 통보받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 제출한다.

③ 연구비는 다음 각 호의 사항을 검토하여 정산한다.

1. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
2. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
3. 연구비 카드 사용 원칙 비목 검토
4. 연구비 불인정 금액 포함 여부

- ④ 산학협력단장은 연구비 정산 시 부적정 집행이 발생한 경우 연구책임자에게 내역을 통보하여야 한다.
- ⑤ 공동·위탁 연구비는 다음 각 호에 따라 정산한다.
  - 1. 공동·위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
  - 2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동·위탁연구기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

**제18조(발생이자)** ① 연구비에서 발생한 이자는 산학협력단회계 운영외수익에 편입함을 원칙으로 하되, 연구비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나 반납하여야 하는 경우에는 실제 연구비통장에 입금된 이자를 사용하거나 지원기관의 기준에 따라 처리한다.

**제19조(연구과제 종료)** ① 산학협력단장은 연구책임자에게 연구기간 종료일 및 연구비 집행 현황(기기·장비, 연구비 잔액 등)을 전자우편 등을 통해 안내하여 연구책임자가 기한에 따라 연구비 정산마감 및 연구결과보고서를 제출할 수 있도록 하여야 한다.  
② 연구책임자는 연구기간 내 연구비 지급 청구를 하여야 하며, 지원기관의 승인 등 특별한 사유로 연구기간 내 사용된 연구비를 연구종료 후 청구하고자 할 경우에는 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.  
③ 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 산학협력단회계 운영외수익에 편입하여 사용한다.

**제20조(연구비 관리기록의 유지 및 비치보관)** ① 연구비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류는 연구행정통합시스템에 첨부하여 관리하여 산학협력단장이 보관한다. 다만, 첨부된 증빙서류와 원본이 상이할 경우 혹은 첨부되지 않은 증빙으로 인한 책임은 책임연구원에게 있다.  
② 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하거나 시스템을 통한 전자문서/전자화문서로써 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 다만, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

**제21조(연구물품의 관리)** ① 연구비 및 간접비로 구입한 연구장비 등의 연구물품은 「산학협력단 회계처리 규칙」에 따라 산학협력단의 자산으로 관리하여야 한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.  
② 산학협력단장은 기계기구 및 내구성 비품을 산학협력단 또는 국방대 자산으로 등

록·관리하여야 한다. 구매한 도서는 연구 종료 후 산학협력단에서 중앙관리 한다. 연구물품 관리에 관한 기타 세부사항은 “국방대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 기준”을 따른다.

**제22조(연구비결과물·연구성과의 활용)** ① 산학협력단장은 지식재산권 등의 연구성파로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.

② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.

③ 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도 규정이 없을 경우 “국방대학교 산학협력단 지식재산권 관리 예규”를 따른다.

**제23조(연구비 관리자의 재정보증 및 변상·환수 책임)** ① 연구비의 입금과 지급을 담당하는 연구비 관리자에 대해서는 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 간접비 예산에 반영하여 부담한다.

② 연구비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

③ 연구비 관리자간의 책임의 한계는 연구비 관리에 관여한 정도에 따라 판단한다.

④ 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임 없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 산학단장은 변상·환수금의 납부지연 또는 미 이행으로 인한 기관의 손실 발생이 예상될 경우에는 대리납부를 결정할 수 있으며, 대리납부시 산학단장은 연구자를 대상으로 내용증명 발송, 구상권 청구 등 법적 조치와 함께 기 지급된 연구개발능률성과급 회수 조치를 할 수 있다.

**제24조(기타)** 산출내역서 제출, 연구협약 변경신청, 연구보고서 제출 및 연구비의 정산 등 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 처리한다.

## 부칙

1. 이 지침은 승인한 날(2012. 12. 3.)부터 시행한다.
2. 연구비관리시스템 관련 조항은 시스템이 정상적으로 구축된 시점부터 시행한다.

부칙(2016. 11. 03.)

산단 연구비(지침)

이 지침은 승인한 날부터 시행한다.

**부칙(2026. 04. 15.)**

이 지침은 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] 연구계획서 사전 점검표(제7조제1항)

점검항목		점검 세부 내역	비고
일반사항검토	지원내용	· 지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인	
	신청자격	· 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인	
		· 연구참여자의 동시수행 연구개발과제 수 상한제도 (3책 5공) 등 제한사항 저촉 여부 확인 * 책임연구 3개, 참여연구 5개 과제 이내	
		· 연구참여자가 참여제한 제재조치 대상자 여부 확인 (NTIS에서 재확인)	
		· 지원기관의 지원공고 확인	
연구비사전검토	예산서 작성	· 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인	
	인건비	· 지급 대상에 따른 내·외부 인건비 현금계상의 적정성 확인 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인	
		· 인건비 계상율 100% 초과 여부 확인	
		· 직급별 인건비 월 상한선 이내 계상기준 확인	
	연구수당	· 수정인건비[인건비로 계상된 현금,현물,미지급(연구근접지원인력 제외), 학생인건비 포함]의 20% 이내 여부 확인	
	위탁연구비	· 직접비(위탁연구+국제공동 제외)의 40%이내 확인	
	간접비	· 고시율에 따른 간접비 계상 확인	
	기관부담연구개발비	· 기관부담연구개발비(현금, 현물)비율의 적정성 여부 확인	
기타	· 그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부		

**[별표 2] 연구협약변경의 절차 및 제한 기준(제11조제2항)**

○ 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 절차 및 제한 기준을 적용함

구분		지원기관 승인사항	산학협력단 승인사항	변경 시기 및 절차
연구기관 변경		○		· 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경신청 및 연구기관 변경 승인 요청
연구책임자변경		○		· 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구책임자 변경 승인 요청
연구책임자의 국외연구수행		○		· 6개월 이상인 경우, 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경 신청 및 국외연구수행 승인 요청
연구기간 변경		○		· 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기간 변경 승인 요청
연구원변경		○	○	· 사전에(연구책임자, 공동연구원 제외) 연구비 관리시스템→과제변경관리→연구원변경 · 지원기관의 해당사업 승인이 필요할 때 연구원 변경신청 및 변경 승인요청 ※ 변경 완료일 : 인건비지급일로부터 근무일 기준 3일 이내 ※ 참여연구원 정보 변경은 일부 관리기관 재량으로 변경 가능
연구비의 이월		○		· 계속과제의 직접비를 다음연도에 포함하여 사용할 경우 지원기관의 승인 → 연구비관리 시스템에 반영
예산 (비목) 변경	인건비	○	○	· 사전에 연구비관리시스템→과제변경관리→실행예산변경
	연구기자재	○		· 연구계획서에 반영되지 않은 3천만원이상 기자재 구입 혹은 변경 · 지원기관의 해당사업 담당부서에 문의하여 승인이 필요하다고 판단될 때 협약변경신청 및 협약변경 승인요청(연구기관으로 위임됨)
	학생인건비	○	○	· 증액 또는 감액 시 사전에 지원기관 승인 요청 · 지원기관 승인→연구비관리시스템→과제변경관리→실행예산변경
	그 외 직접비		○	· 사전에 연구비관리시스템→과제변경관리→실행예산변경

[별표 3] 연구비 부적정 집행 통제(제16조제4항)

구분	비목	부적정 집행
초과증액 및 신설	인건비 학생인건비	· 지원기관 승인 없이 (학생)인건비의 증액 또는 감액 · (학생)인건비 산출단가 과다적용
	연구수당	· 연구계획서에 계상되지 않았으나 신설하여 집행 · 연구계획서보다 증액집행
	위탁연구 개발비	· 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 · 20%이상 미승인 초과집행
	간접비	· (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우 · 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행
비참여	직접비 연구수당	· 참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
목적 외 집행	전 비목	· 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비	· 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대
기간 외 집행	전 비목	· 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행
종료시점 집행	재료비 시설장비비 연구활동비	· 연구비소진을 목적으로 연구종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기자재 구입 등 종료 입박하여 구매하는 물품
증빙 불비 및 불인정	직접비	· 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우
	연구수당	· 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급 · 인건비 감액시 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 · 연구자1인이 계상액의 70% 초과하여 지급 · 직접비 집행비율을 초과하여 집행한 금액

[참고] 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

비 목	세목	세세목	계좌이체	카드사용
직 접 비	인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구원 본인계좌 원칙</li> <li>• 근로소득자인 경우 고용 또는 근로 계약서</li> <li>• 타 기관 소속자인 경우 참여계약서 또는 보완서약서</li> <li>• 소속이 없는 경우 참여계약서</li> </ul>	
	학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지급명세서</li> <li>• 연구원 본인계좌 원칙</li> </ul>	
	연구 장비 재료비	연구기자재 및 시설비 / 재료비 및 전산처리비 / 시작품 제작비	<input type="checkbox"/> 연구 물품 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구책임자 재량 구매 : 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본</li> </ul> <input type="checkbox"/> 전산처리비 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 전자세금계산서</li> <li>② 거래명세서</li> <li>③ 사업자등록증</li> <li>④ 통장사본</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 연구 물품 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구책임자 재량구매 : 견적서, 거래명세서, 카드전표</li> </ul> <input type="checkbox"/> 전산처리비 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 거래명세서</li> <li>② 카드전표</li> </ol>
	연구 활동비	국외여비	<input type="checkbox"/> 국외 : <ol style="list-style-type: none"> <li>① 출장명령서(연구책임자인 경우 소속 대학원 승인 공문 또는 공무원 국외여행 승인 공문)</li> <li>② 학회/행사/초청 등 증빙 서류</li> <li>③ 인보이스</li> <li>④ 보딩패스 (탑승일 및 탑승시간 확인용)</li> <li>⑤ 환율표</li> <li>⑥ 여권사본 (출입국사실증명서로 대체 가능)</li> <li>⑦ 귀국보고서 (하나의 출장에 대해 출장자가 다수인 경우 하나의 귀국보고서로 대체 가능)</li> <li>⑧ 숙박비 세부사용 내역서</li> <li>⑨ 숙박비 개인카드 사용 시 카드 전표</li> </ol>	<input type="checkbox"/> 국외 : <ol style="list-style-type: none"> <li>① 출장명령서(연구책임자인 경우 소속 대학원 승인 공문 또는 공무원 국외 여행 승인 공문)</li> <li>② 학회/행사/초청 등 증빙 서류</li> <li>③ 인보이스</li> <li>④ 보딩패스(탑승일 및 탑승시간 확인용)</li> <li>⑤ 환율표</li> <li>⑥ 여권사본(출입국사실 증명서로 대체 가능)</li> <li>⑦ 귀국보고서(하나의 출장에 대해 출장자가 다수인 경우 하나의 귀국보고서로 대체 가능)</li> <li>⑧ 숙박비 세부사용 내역서</li> <li>⑨ 숙박비 개인카드 사용 시 카드 전표</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 운임은 연구비/법인카드 사용원칙</li> </ul>

비 목	세목	세세목	계좌이체	카드사용
		전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가활용내역서 (일시, 장소, 전문가 소속/성명, 내용, 금액, 계좌번호, 전문가 자필서명 포함)</li> <li>※ 국외전문가인 경우는 외화 송금이 원칙이며, 보당패스 또는 여권사본 추가, 단 부득이한 경우로 연구책임자의 선지급일 경우 사유서, 자필 서명영수증 첨부</li> </ul>	
		도서구입비		<ul style="list-style-type: none"> <li>거래명세서, 견적서 등</li> </ul>
		행사개최비	<ol style="list-style-type: none"> <li>행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용)</li> <li>거래명세표</li> <li>전자세금계산서</li> <li>사업자등록증</li> <li>통장사본</li> <li>행사개최 관련 증빙서류</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용)</li> <li>거래명세서</li> <li>행사개최관련증빙서류</li> </ol>
		학회등록비	<ol style="list-style-type: none"> <li>학회등록비영수증</li> <li>학회일정표</li> <li>이체확인서</li> <li>세금계산서</li> <li>사업자등록증</li> <li>통장사본</li> <li>학회등록증</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>학회일정표 등의 증빙서류</li> <li>학회등록증</li> </ol>
		연구개발 서비스활용비	<ol style="list-style-type: none"> <li>조사결과보고서</li> <li>전자세금계산서</li> <li>거래명세서</li> <li>사업자등록증</li> <li>통장사본</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시험분석료는 런닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 해당 사용 내역 첨부</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>거래명세서</li> <li>조사결과보고서</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시험분석료는 런닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 해당 사용 내역 첨부</li> </ul>
		국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 : 출장명령서, 운임 영수증, 숙박비영수증, 학회/행사/회의 등 증빙 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 : 출장명령서, 운임 영수증, 숙박비영수증, 학회/행사/회의 등 증빙서류</li> </ul>
		회의비		<ul style="list-style-type: none"> <li>회의록 (회의일시, 장소, 인원, 참석자 소속/성명 기입)</li> </ul>
		수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>거래명세서, 견적서 등</li> </ul>
		식대		<ul style="list-style-type: none"> <li>야근 일지</li> <li>식대 또는 기타지급명세서</li> <li>※ 일지 작성 시 인명수, 장소 기입</li> </ul>
	연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수당 지급신청서</li> <li>연구수당 기여도 평가서</li> </ul>	
위탁	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁기관의 연구비 청구 공문</li> </ul>		

산단 연구비(지침)

비 목	세목	세세목	계좌이체	카드사용
	연구 개발비		<ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서</li> </ul>	
간 접 비		간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>간접비 회계세출 예산과목 및 간접비/증빙서류 목록에 따름</li> </ul>	
<p>※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함</p> <p>※ 한국연구재단 지원과제의 연구비 카드 사용분에 대한 세금계산서 발행은 한국연구재단 연구비 카드제운영지침에 따름.</p>				