2025년 1월 ~ 2025년 12월
연구비 정기감사 및 일상감사
주요 지적사례 안내

2026. 1.

서울대학교 산학협력단 감사
SNU R&DB Foundation Team of Audit

목 차

Ⅰ. 연구비 정기감사 주요 지적사례 ····· 1

1. 국내·국외 여비(식비) 집행 부적정 ····· 1
2. 여비(체재비) 중복 집행 부적정 ····· 2
3. 일반영수증(카드전표) 중복 집행 부적정 ····· 3
4. 회의비 집행 부적정 ····· 4
5. 연구비 카드 사용 부적정 ····· 5
6. 민간기관 연구과제 계약 관리 미흡 ····· 6
7. 교내 연구과제 관리 미흡 ····· 7
8. 연구비 카드이용대금 청구 소홀 ····· 8
9. 연구비 증빙 관리 부적정 ····· 9
10. 연구비 카드 미사용에 따른 부가가치세 미환급 ····· 10
11. 참여연구원에게 전문가활용비 지급 부적정 ····· 11
12. 연구수당 지급 부적정 ····· 12
13. 간접비 법인카드 사용 부적정 ····· 13
14. 근무연수 1년 미만, 1년 이상 근로자의 퇴직적립금 미정산·미지급 ····· 14
15. 국외여비 식비(기내식) 과다 지급 ····· 15
16. 연구물품 구매·관리 부적정 ····· 16
17. 연구지원 보직수행경비 지급 부적정 ····· 17
18. 간접비 회계관계직 운영 부적정 ····· 18
19. 간접비 지출 증빙서류 미비 ····· 19
20. 운영외수익 연구활동지원금 지급 부적정 ····· 20

Ⅱ. 연구비 일상감사 주요 지적사례 ····· 21

1. 연구시설장비비 ····· 21
2. 연구재료비 ····· 25
3. 연구활동비(출장비) ····· 27
4. 연구활동비(외부전문기술활용비) ····· 30
5. 연구활동비(소프트웨어활용비, 연구실운영비) ····· 33
6. 연구활동비(회의비) ····· 34
7. 연구수당 ····· 36
8. 간접비 ····· 38

연구비 정기감사 주요 지적 사례

1 A 대학 정기감사

▮ 국내·국외 여비(식비) 집행 부적정 (기관 시정, 기관 주의)

- 출장 기간 중 동일한 날짜에 **회의비를 사용**하였는데도 **여비 1일(日) 식비에서 1/3을 감액하지 않고 식비를 중복하여 청구**함.
- **다른 과제에서 여비와 회의비를 집행**하면서 **참석이 불가능한 연구자를 회의참석자로 기재**하는 등 **여비 1일(日) 식비에서 1/3을 감액하지 않고 중복** 청구함.

▮ 정당 처리기준

- 「서울대학교 여비 규정」에 따라 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산하며, **여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수**에 따라 계산하여야 하고, 출장지에서 **회의비 집행 시 국내 여비 중 식비의 1/3을 감액**하여야 함.

▮ 참고 규정

- 「서울대학교 여비 규정」 제4조, 제5조, 제6조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 제2장
- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제16조 제1항
- 「한국연구재단 사업 질의응답」(2020. 2. 14.)

▮ 여비(체재비) 중복 집행 부적정 (기관 시정, 기관 주의)

- **동일한 출장 건에 대해 다른 연구과제(직접비) 및 직·간접비로 여비(체재비)를 중복 집행**함.

  (ex. 동일 연구책임자의 연구과제로 중복, 동일 기관의 직·간접비로 중복, 대학·연구소 등 다른 관리기관 간에 간접비 중복 등)

▮ 정당 처리기준

- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」제27조에 따라 회계처리는 신뢰할 수 있도록 **객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리**하여야 함.
- 「서울대학교 여비 규정」 제5조, 제6조에 따르면 **외부에서 숙박비나 식비 등 체재비를 지원할 때는 해당 체재비를 공제**하고, **여행일수는 실제로 필요한 일수에 의하여 계산**하여야 하고,
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」[별표 2] '연구비 부적정 집행 통제사항'으로 **중복 계상 등 동일한 비용을 2회 이상 계상 또는 현금과 현물로 중복 계상, 직접비와 간접비에 중복 계상 등 2회 이상 집행한 경비는 부적정 금액**임.
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제8조에 따르면 **관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원은 연구비 회계를 담당하는 선량한 관리자로서의 주의의무**를 다하여야 함.

▮ 참고 규정

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조
- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제7조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」별표2. 연구비 부적정 집행
- 「서울대학교 여비 규정」 제5조, 제6조

▮ 일반영수증(카드전표) 중복 집행 부적정 (기관 시정, 기관 주의, 개인주의)

- 집행이 완료된 카드전표를 일반영수증으로 작성하여 서로 다른 과제로 중복 집행함.
  - (개인카드) 실물영수증과 카드사에서 출력한 카드전표로 이중 청구
  - (법인카드) 시스템(SRnD)에서 집행 완료된 카드전표를 출력하여 이중 청구

▌정당 처리기준

- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」제27조에 따라 회계처리는 신뢰할 수 있도록 **객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리**하여야 함.
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」[별표 2] ‘연구비 부적정 집행 통제 사항’으로 **중복 계상 등 동일한 비용을 2회 이상 계상 또는 현금과 현물로 중복 계상, 직접비와 간접비에 중복 계상 등 2회 이상 집행한 경비는 부적정 금액**임.
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제8조에 따르면 **관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원은 연구비 회계를 담당하는 선량한 관리자로서의 주의의무**를 다하여야 함.

▌참고 규정

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조
- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제7조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」별표2. 연구비 부적정 집행

▮ 회의비 집행 부적정 (기관 시정, 기관 주의)

- **회의에 참석하지 않은 자를 회의록에 참석자로 기재**하는 등 지속적으로 **연구비 집행의 정확성 및 증명자료가 객관적이지 않은 채로 청구**함.

  (ex. 국내·외 출장, 수업 등으로 회의에 참석할 수 없는 연구자, 동일 일자·시간대에 타 회의에 참석 중인 연구자 등)

▮ 정당 처리기준

- 「서울대학교 재무·회계 규정」 제3조, 제28조, 제29조에 따라 재무와 회계는 교육기관으로써 목적과 의무에 어긋나지 아니하는 범위에서 건전하게 운영하여야 하고, 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」제27조에 따라 회계처리는 신뢰할 수 있도록 **객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리**하여야 함.
- 「국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼」 제3장에 따라 증명자료의 객관성은 연구비 관리의 기본원칙이며 **연구비 집행은 지출결의서, 영수증서, 기타 증명서류 등 객관적인 서류 구비를 통해 증명**하여야 하며, **회의비를 사용할 때는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 회의비 사용내역서를 증명자료**로 제출하여야 함.
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제8조에 따르면 **관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원은 연구비 회계를 담당하는 선량한 관리자로서의 주의의무**를 다하여야 함.

▮ 참고 규정

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조
- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조
- 「서울대학교 재무·회계 규정」 제3조, 제28조, 제29조
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제7조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」별표2. 연구비 부적정 집행
- 「국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼」 제3장

▮ 연구비 카드 사용 부적정 (기관 시정, 주의, 통보, 개인경고)

- **업무와 관련성이 적은 지역·장소(ex. 자택근처)**에서 연구비 카드를 사용하고 회의록에는 **실제 회의장소(연구실)가 아닌 장소를 편의적으로 기재하는 등 업무 관련성을 확인하기 어려운 증빙자료로 제출**하여 회의비를 청구함.

  (ex. 회의를 진행하기 어려운 장소, 근무지 관할지역을 현저하게 벗어난 지역에서 식품 구입, 주류 및 술집으로 영업행위를 하는 곳, 심야시간 사용에 대한 부득이한 사유 부재 등)
- 연구비 카드를 사용하고 **증빙자료가 부정확한데도 이에 대한 적극적인 시정조치 없이** 연구비를 집행함.

▮ 정당 처리기준

- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조에 따라 회계처리는 신뢰할 수 있도록 **객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리**하여야 함.
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」[별표 2] '연구비 부적정 집행 통제사항'으로 환급 가능한 세금, **유흥성 비용, 증빙서류가 없거나 인정할 수 없는 경우 부적정 집행**으로 간주함.
- 국민권익위원회의 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화」에서 권고한 내용에 따르면 **법인카드는 심야, 휴일, 자택 근처 등 업무와 관련성이 적은 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용이 제한**됨.
- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제8조에 따르면 **관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원은 연구비 회계를 담당하는 선량한 관리자로서 주의 의무**를 다하여야 함.

▮ 참고 규정

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조
- 「국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼」 제3장, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제25조 제5항
- 「연구비 관리 지침」 제16조, 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」「별표 2」
- 국민권익위원회의 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화」

▮ 민간기관 연구과제 계약 관리 미흡 (기관 주의, 기관 개선)

- 민간기관 연구계약·변경 시 **관련 규정의 개정된 내용을 적용하고 표준계약서를 반영해야** 하는데도 반복적으로 **세부적인 계획서와 구체적인 사유 없이 연구기간 연장 및 연구비를 증액하여 개정된 내용이 반영되지 않은 채로 과제를 수행**하였음.
  (ex. 연구기간 연장, 연구비 증액, 대표이사 변경, 연구과제명 변경, 지원기관 변경 등)
- 민간기관 연구계약 시 **과세 과제인데도 부가가치세 면세 여부를 확인 없이 장기간 면세 적용**을 받으며 과제를 수행하였음.
- 연구계약을 변경할 경우에는 연구기간 내에 지원기관의 장의 승인을 받아야 하는데도 **과제 종료일이 지났거나 임박하여 계약을 편의적으로 변경** 처리함.

▌정당 처리기준

- 「서울대학교 민간연구비 관리 지침」 제5조에 따르면 민간기관 연구계약·계획 변경이 필요한 경우 **연구계약서에 민간연구비 규정과 표준계약서에 변경된 조항을 반영**하여야 하며, **연구책임자는 관리기관을 경유하여 『연구계약 변경 합의서』를 제출하고 산학협력단장은 변경 사유를 검토하여 지원기관의 장과 협의**하여 처리하여야 함.
- 본교의 경우 협약서 또는 연구계획서상 「부가가치세법 시행규칙」 제32조에 따라 연구과제의 면세·과세 여부는 협약서 또는 연구계획서상 **새로운 학술·기술 개발(신이론·방법 등에 관한 연구)이 과제에 명시된 경우 또는 『부가가치세 면제 적용요청서』를 제출한 경우에 한하여 검토 후에 면세** 과제로 적용해야 함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제5조, 제6조, 제7조
- 「서울대학교 민간연구비 관리 지침」 제5조
- 「서울대학교 연구윤리 지침」 제19조
- 「부가가치세법 시행규칙」 제32조

▌ 교내과제 관리 미흡 (기관 주의, 기관 통보)

- 교내 연구과제를 선정할 시에는 **세부 계획을 공고하고, 관련 규정과 절차를 준수하여 심사를 통해 선정**하여야 하는데도, **교내과제 선정 공고 및 심의 절차 없이 과제를 선정**하고 수행함.
- 연구기간 종료 후 3개월이 경과하였는데도 **연구결과(개요)보고서, 연구비 집행정산서를 제출하지 않거나, 연구행정통합관리시스템(SRnD)으로 처리하지 않았고**, 연구책임자는 합당한 사유가 없이 정해진 기한 내에 연구결과, 정산 등에 보고 의무를 이행하지 않음.

▌ 정당 처리기준

- 「서울대학교 교내 연구비 관리 지침」 제4조 및 제5조에 따르면 교내 연구비 **지원부서의 장은 연구과제 목적, 내용, 기간, 신청자격, 과제 선정 및 심의 절차 등의 세부계획을 일정 기간 공고**하고, 연구의 필요성 및 타당성 등을 **세부기준에 따라 심사**해야 함.
- 같은 지침 제10조에 따라 연구책임자가 **연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구결과(개요)보고서, 연구비 집행정산서를 제출하지 않았을 경우에는 연구책임자에게 안내**하고, 관련 규정 및 협약서의 내용에 따라 정해진 기한 내에 **연구행정통합관리시스템(SRnD)으로 연구결과에 대한 보고** 의무를 수행하도록 고지하여야 함.

▌ 참고 규정

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제3조
- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제15조 제3항
- 「서울대학교 교내 연구비 관리 지침」 제4조, 제5조

▮ 연구비 카드이용대금 청구 소홀 (기관 주의)

- 연구책임자가 **연구비 카드 사용 후 정해진 기한 내에 청구하지 않음.**
- 카드대금 미청구로 인해 **해당 과제 연구비 지급이 일시 정지될 수 있는데도 연구책임자에게 카드사용 미청구액을 독려하지 않음.**

▮ 정당 처리기준

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제14조, 제15조에 따르면 **연구비 카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자**이며,
- 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 **미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지**할 수 있으며 **연구책임자는 연구비 사용 후 사용일로부터 2주 이내에 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관의 장에게 제출**하여야 함.

▮ 참고 규정

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제4조, 제15조

▮ 연구비 증빙 관리 부적정 (기관 주의)

- 연구비 집행 시 **법인카드 사용이 원칙인데도 개인카드를 반복적으로 사용**하며 객관적·사실적인 증빙서류가 아닌 **동일한 내용의 사유서를 반복적으로 사용하여 연구비를 청구**함.

  (ex. 카드 미발급, 카드 미소지, 카드 사용불가, 카드 인증불편 등)
- 연구책임자가 연구비 청구 시 **관련 규정에 따라 지출항목별 청구액, 지출 증빙서류 등을 검토하여 검토 결과 하자가 있으면 반려하는 등의 시정 조치**를 하지 않음.

▌정당 처리기준

- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조에 따르면 **회계처리는 신뢰**할 수 있도록 **객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리**하여야 하며, 「국가연구개발사업 연구관리 표준 매뉴얼」 제3장 '국가연구개발사업 연구개발비 지급 및 정산'에 따르면 **연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 기타 지급 증명서류 등) 구비를 통해 증명**하여야 함.
- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제14조에 따라 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 **연구비 카드(법인카드를 포함) 혹은 계좌이체를 통해 사용**할 수 있고, **연구비 카드의 연구목적 외 사용, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자**에게 있음.
- **관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 연구비의 잔액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토**하여야 하며, 검토 결과 **하자가 있을 때는 이에 대한 시정 조치**를 하여야 함.

▌참고 규정

- 「산학협력단회계 처리 규칙」 제15조
- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제14조
- 「국가연구개발사업 연구관리 표준 매뉴얼」 제3장

▮ 연구비 카드 미사용에 따른 부가가치세 미환급 (기관 주의)

- **부가세 환급 대상 과제**인데도 법인카드를 사용하지 않고 **타당한 사유 없이 개인 카드를 반복적으로 사용**하여 증빙자료의 신뢰성을 떨어뜨리고, **부가세 환급을 받지 못하는 등** 예산 관리를 소홀히 함.

▌정당 처리기준

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제14조에 따라 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 **연구비 카드(법인카드를 포함) 혹은 계좌이체를 통해 사용**할 수 있고, **연구비 카드의 연구목적 외 사용, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자**에게 있음.
- 동 지침 제15조에 따라 **과세 과제를 수행하는 연구책임자는 매 분기 부가가치세 신고 기간 내 사용된 연구비의 부가가치세를 시스템으로 신청한 후 연구비에 환급하여 사용**하여야 하며,
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 [별표2] 에 의하면 **환급받을 수 있는 세금을 집행 금액으로 포함하였을 경우 부적정 집행 사항**으로 간주함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제14조, 제15조, 제16조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정긱준」[별표2] 연구비 부적정 집행 통제

▮ 참여연구원에게 전문가활용비 지급 부적정 (기관 주의)

- 본교 내 **동일한 연구실에 소속된 자에게** 전문가활용비를 지급할 수 없는데도, **연구과제 보고서를 작성한 참여연구원에게 전문가활용비 원고료를 지급**함.

▌ 정당 처리기준

- 「연구개발사업 처리규정」 제2조에 따르면 **참여연구원이란 연구개발과제를 수행하는 사람으로 연구과제를 수행하고 보고서를 작성**하여야 하며, 「서울대학교 연구비 관리규정」 제7조에 따라 연구책임자는 연구와 관련한 각종 변경사항 및 연구결과·성과 등을 보고하도록 되어 있음.
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 제10조에 따라 연구활동비에서 전문가활용비(원고료)는 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용으로 **참여연구자와 본교 내 동일한 연구실에 소속된 자가 아닌 전문가에게 계상 가능**하도록 되어 있음.

▌ 참고 규정

- 「서울대학교 연구비 관리규정」 제7조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 제10조
- 과학기술정보통신부「연구개발사업 처리규정」 제2조

▮ 연구수당 지급 부적정 (기관 주의)

- 연구책임자 및 연구자를 대상으로 **별도의 성과급 지급 기준이나 기여도 평가 없이 장려금 성격으로 사업관리자에게 성과급을 지급**함.
- 연구과제 선정 시 심의 절차 없이 **간접비로 정책연구과제를 선정**하고 **학생연구자에게 연구수당을 지급**함.

▮ 정당 처리기준

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제14조에 따라 연구책임자는 연구계획서상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 연구기간 내에 사용하여야 하고 **항목별 사용용도, 사용기준 등 집행에 관한 세부사항은 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따르도록** 되어 있음.
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 Ⅲ. 세출과목별 기준에 따라 **연구활동지원금에서 장려금성 성격은 국가연구개발사업재원의 집행제한** 항목임.

▮ 참고 규정

- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제15조 제3항
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 별표2. 연구비 부적정 집행
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 Ⅲ. 세출과목별 기준

▮ 간접비 법인카드 사용 부적정 (기관 주의, 기관 통보)

- 법인카드 사용 시 **사전품의 없이 주말·휴일에 회의비를 사용**하거나 **잦은 택시 이용, 클린카드를 사용할 수 없는 장소에서 사용하는 등 객관적인 증빙서류가 부족한 채로 집행**함.
- 사업비 집행 적정성에 부합하지 않는 **근조화환, 승진축하 화환, 병문안 화분 등 개인성 경비인 경조사 화환을 집행**함.

▮ 정당 처리기준

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조에 따르면 산학협력단의 **회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 처리**해야 함.
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 법인카드 운영 기준」 제7조에 따르면 법인카드는 **사적으로 사용할 수 없고**, 업무 관련성이 객관적으로 인정되는 경우를 제외하고는 **토·일·공휴일과 심야시간(23시 이후) 및 근무지 관할지역을 현저하게 벗어난 원거리 지역에서 사용할 수 없으며,** 법인카드 사용자가 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 예산부서의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 함.
- 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화('14.10월)」에 따라 선정한 **의무적 제한 업종에서는 클린카드를 사용할 수 없으며,** 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」연구비 부적정 집행 통제 사항으로 **환급가능한 세금, 유흥성 비용, 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 부적정 집행으로 간주**하며, 산학협력단장은 **주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비, 개인성 물품 구입 등 사업비가 부당하게 지급된다고 판단될 경우, 사업비 지급을 반려**할 수 있다고 되어 있음.

▮ 참고 규정

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제27조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」별표2. 연구비 부적정 집행
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 법인카드 운영 기준」 제7조
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」Ⅲ. 세출과목별 기준
- 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화('14.10월)」

2 B 연구소 · C 연구원 정기감사

▮ 근무연수 1년 미만 근로자의 퇴직적립금 미정산 (기관 통보, 기관 시정)

- 근로 계약을 체결하였으나 **1년 미만으로 근무하고 퇴직**한 연구원의 **퇴직적립금을 정산하여 연구비 산입·사용하지 않음.**

▮ 근무연수 1년 이상 근로자의 퇴직적립금 미지급 (기관 통보, 기관 시정)

- 근로 계약을 체결하고 **1년 이상으로 근무하고 퇴직**한 연구원의 **퇴직적립금을 14일 이내에 퇴직금을 지급하지 않음.**

▌정당 처리 기준

- **근로 계약을 체결한 연구원이 1년 미만으로 근무하고 퇴직**할 경우, 퇴직적립금 계좌에서 **연구과제가 진행 중이면 적립한 퇴직금은 반납하여 연구비로 산입·사용**하고, **연구과제가 종료되었다면 지원기관으로 반납**해야 함.
- **근로 계약을 체결하고 연구원이 1년 이상 근무하고 퇴직**할 경우, 사용자는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 **14일 이내에 퇴직금을 지급**하여야 함.

▌참고 규정

- 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조, 제9조
- 한국연구재단 「올바른 연구비 사용을 위한 연구비 집행 Q&A 사례집」
- 한국연구재단 「정부연구개발비 사용 Q&A 사례집」

▮ 국외여비 식비(기내식) 과다 지급 (기관 주의, 기관 시정)

- 국외여비 지급 시 **항공여행에서 기내식이 제공**되어 따로 식비가 필요 없는데도 기내식 제공 횟수만큼 **1일(日) 식비에서 1/3을 감액하지 않고 식비를 과다하게 청구**함.

▌정당 처리기준

- 「서울대학교 여비 규정」에 따라 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산하며 **「서울대학교 여비 규정」에서 정하지 아니한 사항 및 시행에 필요한 경우 「공무원 여비업무 처리기준」를 준용**해야 함.
- **수로여행과 항공여행에는 식비를 지급하지 아니하는 것이 원칙**이고 그 예외로서 따로 식비가 필요한 경우에 대해서는 「공무원 여비업무 처리기준」에서 정한 대로 처리하여야 함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 여비 규정」 제4조, 제5조, 제13조, 제20조
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 제2장
- 「서울대학교 연구비 관리 지침」 제16조 제1항
- 「한국연구재단 사업 질의응답」(2020. 2. 14.)
- 「공무원 여비 업무 처리기준」(행정안전부예규)

▮ 연구물품 구매 및 물품 관리 부적정 (기관 통보, 기관 시정)

- 동일 물품(ex. 노트북, 모니터)을 동일 날짜에 구매하면서 조달청 공개입찰이 아닌 서로 다른 업체에서 **물품 총액을 2천만원 이하로 분할 구매**하거나, **업체명은 상이하나 대표자 및 사업장 소재지가 동일한 업체로부터 해당 물품을 분할하여 구매함.**
- 연구물품을 **자산등록에 입력된 설치장소가 아닌 여러 장소에서 보관 및 사용**하여 **물품의 사용자·사용 장소 등 물품 관리 대장을 작성하지 않는 등** 물품 관리 소홀.
- **내용연수 경과, 미확인된 연구물품, 사용하지 않는 물품 불용 미처리** 등 연구물품을 **연구행정통합관리시스템(SRnD)에 자산으로 미등재하거나 자산라벨 미부착.**

▮ 정당 처리기준

- **연구계획 시 계상 또는 계획변경 승인된 물품을 특정 업체에서** 지속적으로 구입할 예정이고 그 집행 금액이 **2천만원 초과로 예상되는 경우** 산학협력단 구매지원부서에 중앙구매 요청하여 조달청 **공개입찰**을 통하여 **구매해야 함.**
- 연구 물품을 구매할 때, 전년도 과제에서 구매한 물품과 당해연도 연구계획서를 고려하여 추정가격을 산정하고, **추정가격이 2천만원을 초과할 경우, 조달청 공개입찰을 통하여 계약하거나 공개입찰로 구매하기 어려울 때는 그 근거가 되는 증빙서류와 수의계약사유서를 제출**하여 수의계약을 하여야 함.
- 「서울대학교 산학협력연구 연구물품 중앙관리 지침」 제21조 따라 물품관리원, 분임물품관리원, 물품운용원 및 연구자는 자산관리 절차에 따라 **연구장비, 비소모품 등의 물픔은 산학협력단 자산으로 등재하여 관리**하여야 하며, 연구 물품의 **재물조사, 자산 변경, 자산 반출, 자산 불용 발생 시 관리기관, 사용자, 장소 등이 변경될 때에는 시스템을 통해 변경 신청**하여야 함.

▮ 참고 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조(계약의 방법), 동법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
- 「서울대학교 산학협력단 연구 물품 중앙관리 지침」 제4조, 제5조, 제7조(구매방법)

3 D 연구소 · E 센터 정기감사

▮ 연구지원 보직수행경비 지급 부적정

- 두 개 이상의 **연구지원 보직(직책)을 겸직**하여 A 연구원 OO부장과 B 센터장으로서 **보직수행경비를 기준 단가보다 초과하여 지급. (기관 시정, 기관 통보)**
- 기타 보직자인 OO부장에게 **관련 규정에 없는 부소장 보직을 임의로 임명**하여 **보직수행경비를 지급 (기관 시정, 기관 통보)**
- **관련 규정에 없는 부소장 또는 부부장을 내부적으로 임명하고 보직수행경비를 지급. (기관 주의)**

▌정당 처리 기준

- 「연구지원 보직(직책)수행경비 지급기준」에 따르면 두 개 이상의 **연구지원 보직(직책)을 겸직**할 경우 매월 보직수행경비 지급 시 **지급기준과 지급액이 초과되지 않도록 교원 임명 사항을 확인**하고 지급해야 함.
- 연구소장이 부득이한 사유로 **직무를 수행할 수 없을 때는 기관의 규정된 순위에 따라 그 직무를 대행**하여야 하고, **부소장 보직을 임의로 적용하는 등 규정에 명시된 직책별 지급액에 따라 보직수행경비를 지급**하여야 함.
- 보직수행경비를 지급할 때는 **규정 및 지침 등에 명시된 보직자에 한하여 지급**하여야 하며, **규정에 없는 부부장 보직자를 임의로 임명하여 보직수행경비를 지급할 수 없음.**

▌참고 규정

- 「서울대학교 간접비 관리 지침」 제13조, 제14조
- 「연구지원 보직(직책)수행경비 지급기준」
- 「연구소(원) 설립 절차 및 관련 규정」
- 「서울대학교 연구시설(하부조직) 설치 · 폐지 및 관련 규정 제 · 개정 절차 안내」

▮ 간접비 회계관계직 운영 부적정 (기관 주의, 기관 통보)

- **회계관계직을 지정·위임하는 근거와 재정보증보험을 가입하지 않은 자**가 간접비 지출결의서를 결재함.
- (분임)재무원과 (분임)지출원을 겸임할 수 없는데도 **(분임)재무원과 (분임)지출원에 동일인 1인이 단독 전결하는 등 권한이 없는 자**가 간접비 지출결의서를 결재함.

▌정당 처리 기준

- 「서울대학교 간접비 관리 지침」에 따르면 간접비 지출원인행위 및 지출에 관한 사무는 **회계관계직을 위임받은 교직원**이 하여야 하며, **사무위임에 따라 간접비의 계약과 지급을 담당하는 관리자 및 담당자는 적정 수준의 재정보증보험에 가입**하여야 함.
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」에 따라 예산집행 원칙은 간접비 재무원(분임재무원 포함)과 지출원(분임지출원 포함)이 각각 관계 법령과 규정에 따라 집행하여야 하며, **재무원과 지출원이 서로 겸임할 수 없음.**

▌참고 규정

- 「서울대학교 간접비 관리 지침」 제12조 제1항, 제2항, 제13조, 제14조, 제16조
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」Ⅱ. 일반기준
- 「서울대학교 산학협력단 회계관계직 지정에 관한 기준」 제4조

▮ 간접비 지출 증빙서류 미비 (기관 주의)

- 교직원 행동강령 기준으로 정한 **농수산물 선물 상한액을 초과하여 직원들에게 명절 선물 및 상품권 등을 지급**하고, 해당 건의 집행 적정성 여부(목적, 소요 내역, 지출 증빙)를 확인할 수 있는 **사전 예산품의서도 없이 회계 증빙서류가 미비한 채로 집행**함.
- 회의비 집행 시 **사전 예산품의서에 사용 목적을 확인할 수 없도록 개별 건의 회의 내용을 동일**하게 작성하거나 **건당 50만원 이상 회의비도 참석자 명단 없이** 지출 증빙서류가 부족한 채로 집행함.
- 주말과 공휴일 근무 시 **출·퇴근 복무에 대한 근무상황 관리 기록이 없으며, 특근매식비 1인 단가 기준을 초과**하거나 **사용 목적에 대한 사전품의 및 증빙서류가 없는 채로 휴일 근무식대를 집행**함.

▌정당 처리 기준

- 간접비 예산 집행 시 재무원(분임재무원 포함)과 지출원(분임지출원 포함)이 각각 관계 법령과 규정에 따라 집행하여야 하며, **불요불급한 사업과 소비적인 분야의 집행을 억제**하고 **간접비 목적 외 사업에 사용하여서는 안 됨.**
- (분임)재무원은 지출원인행위 시 배정된 예산액 범위, 예산과목 부합 여부, 물품 가격 등 **집행 적정성 여부를 예산집행품의서와 회계 증빙서류를 구비하여 검토**하여야 하며 (분임)지출원에게 지출원인행위 증빙서류를 제출해야 함.
- 회의비 집행 시 연구행정통합관리시스템(SRnD)을 통하여 **집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등 사용 용도를 명확히** 하고, **건당 50만 원 이상일 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재**하여야 함.
- 채용권자는 소속 직원에 대하여 **근무태도 상황을 기록·관리**하고, **특근매식비는 예산의 범위 내에서 식권을 발급하거나 실소요 경비를 집행**할 수 있고, 식권을 발급할 때에는 **'특근부' 및 '식권발급대장' 을 비치하여 기록**을 유지해야 함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 교직원 행동강령」 제16조
- 「서울대학교 재무·회계 규정」 제28조
- 「서울대학교 간접비 관리 지침」 제13조, 제14조, 제16조
- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 Ⅱ. 일반기준
- 「서울대학교 산학협력단 회계관계직 지정에 관한 기준」 제4조

▮ ‘운영외수익’ 연구활동지원금 지급 부적정 (기관 주의)

- 장려금 성격의 연구활동지원금은 집행 제한 항목인데도 연구소 후속 연구활동 지원 및 연구센터 유치 준비금을 **명확한 집행 용도와 산출 근거가 부족한 채로 객관적 증빙서류 없이 사유서만으로 각 개인 계좌에 지급**함

▌ 정당 처리 기준

- ‘운영외수익’ 관리는 **‘운영외수익’ 계정을 별도로 설정**하고, 예산 집행은 **‘운영외수익 세입·세출 예산과목’에 따라 편성하여 간접비의 예산 편성, 집행 및 결산 절차를 준용**하게 되어 있으며, 간접비 예산을 집행하는 기관은 각각 **관계 법령과 규정에 따라 집행**하여야 하며, 간접비 지출원인행위 시 배정된 예산액 범위, 예산 과목의 부합 여부, 금액의 적정 여부 등을 확인·검토하여 회계 증빙 서류를 제출하여야 함.
- 「서울대학교 산학협력단회계 간접비 세출예산집행 기준」Ⅱ. 일반기준에 따르면 **수당, 활동비 등 보수성 성격의 경비 지출은 지양**하고, 같은 기준 Ⅲ. 예산편성 기준에 **연구활동지원금은 자산 취득성, 자본적 지출, 장려금성 성격은 집행 제한 항목**으로 법령, 규정, 지침 등에 반하는 수당 편성을 금지함.

▌ 참고 규정

- 「서울대학교 간접비 관리 지침」 제12조, 제13조, 제14조, 제16조 제20조
- 「서울대학교 산학협력단회계 간접비 세출예산집행 기준」Ⅱ. 일반기준
- 「서울대학교 산학협력단 회계관계직 지정에 관한 기준」 제4조

연구비 일상감사 주요 지적 사례

(감사 기간 : 2025. 3. 1. ~ 2025. 12. 31.)

1 연구시설·장비비

▮ 총액 2천만원 초과인 물품 공개입찰에 관한 사항

- 총액 2천만원 초과 물품 구입 시 조달청 공개입찰을 통한 중앙구매 미실시함.

▌정당 처리기준

- **총액이 2천만원 초과인 물품**은 구매요구자가 제출한 서류의 적정성 등을 검토한 후 **조달청 공개입찰을 통하여 구매**해야 함.
- **공개입찰로 물품을 구매하기 어려울 경우**에는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 제26조에 따라 **수의계약 체결의 근거에 해당할 경우 수의계약 체결을 요청할 수 있으며, 그 근거가 되는 증빙서류와 해당 물품을 반드시 구입하여야 하는 수의계약사유서를 제출**하여야 함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」 제7조(구매방법)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조(계약의 방법), 동법 시행령 제26조 (수의계약에 의할 수 있는 경우)

▮ 검수 후 자산등재 미이행에 관한 사항

- 연구 물품을 재량 구매하고 자체적으로 검수한 건에 대하여 자산 등재 미이행함.

▌정당 처리기준

- <u>단가 1백만원 이상인 비소모품</u>과 <u>1백만원 미만이더라도 산단 자산으로 관리되어야 하는 물품은 반드시 자산 등재 처리</u>하여야 함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」 제21조(자산관리)

연구시설·장비비 사용기준

❑ 사용기준

○ 연구개발기관이 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 **구입가(구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액으로 세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)**로 계상하여야 함

○ **1억원 이상의 연구시설·장비를 구입**하려는 경우 **「국가연구개발사업 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용**을 사용하여야 함

○ 취득가격이 **3천만원 이상**인 장비 또는 **3천만원 미만이더라도 공동활용이 가능한 장비**는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 **등록된 장비**의 **공동활용여부를 확인**한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상

○ **연구시설·장비 및 부수기자재** 구입은 **해당 과제 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)**하여야 함. 다만, 다음의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에 도입 기한을 달리 정할 수 있음

- **연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제**의 경우: **연구개발과제 (단계) 종료일**
- **재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적 중대한 사유가 발생**한 경우: **연구개발과제 (단계) 종료일 1개월 전**

※ **기관 공통 연구시설 · 장비 및 시설 유지비, 공통연구환경 구축비는 계상하여서는 아니 됨**
(**간접비** 사용 용도)

○ **검수 강화: 연구시설·장비와 연구재료** 구매할 경우 **자체 규정에 따라 구매 및 검수 의무**

❑ 중앙행정기관의 사전 승인 사항

○ **원래 계획에 반영되지 아니한 3천만 원**(부대비용 포함) 이상 **연구시설·장비를 새로 구입**

○ **원래 계획에 반영된 3천만 원**(부대비용 포함) 이상의 **연구시설·장비를 변경 구입**

○ **원래 계획에 반영된 3천만 원**(부대비용 포함) 이상의 **연구시설·장비 미구입**

○ **연구시설·장비 구축을 주목적으로 하는 과제**로 **구축된 연구시설·장비를 원래 계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영**

❑ 혁신법으로 달라지는 점

▸ **[연구시설·장비비] 상황에 따른 장비도입기한 신설**

구분	종전	혁신법
장비도입기한	· 최종종료(단계) 2개월 전까지	· (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지 · (긴급상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지 · (장비구축과제) 최종(단계)종료일까지 ※ 긴급상황 및 장비구축과제는 중앙행정기관의 장이 인정한 경우에 한함

Q1. 연구개발계획서에 명시하지 않은 물품은 구매할 수 있는지?

○ 혁신법 시행에 따라 불확실성을 내포하고 있는 연구개발의 특성을 고려하여 연구개발계획서 작성 시 세부 내역을 작성하지 않고, 항목(舊 세목)별 총액만 작성하도록 함. 따라서, 연구개발과제 수행에 필요한 물품은 연구개발계획서에 명시되지 않더라도 구매 가능함

다만, 연구개발기관이 사용하는 3천만원 이상 연구시설·장비는 연구개발계획서에 명시된 물품에 한하여 구매 가능함

Q2. 매월 부과되는 임차료 및 관리비의 경우도 연구시설·장비비로 사용이 가능한지?

○ 해당 연구개발과제의 협약서, 연구개발계획서 등을 고려하여 해당 연구개발과제를 수행하는 목적에 직접적으로 관련이 있고 그 연구개발과제에서 비용을 직접 산출할 수 있는 경우에는 직접비(연구시설·장비비)로 사용 가능함

○ 연구개발기관이 여러 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용인 경우에는 간접비로 사용

연구시설·장비비 Q&A

Q1. 원래 연구개발계획서에 반영하지 못한 내부 연구시설 임차료?

A. 원래 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용할 수 없습니다. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능합니다.

Q2. 수행연구과제 연구에 사용하는 장비의 일부 부품 노후로 인해 연구수행에 어려움이 있어 부품교체 등 전문업체에 수리를 맡기려고 합니다. 수리 견적을 약 3천 5백만원으로 받았는데 이 경우에도 장비구매와 같이 심의를 받아야 하는 대상인가요?

A. 국가연구개발혁신법 시행령 별표 2에 따르면 연구시설·장비비에는 연구시설·장비운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비가 포함되어 있습니다. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준) ⑤항을 보면 중앙행정기관의 장의 인정을 받아야 하는 경우는 연구시설·장비의 구입·설치 또는 임차에 대한 것으로 장비수리비는 승인 사항에 해당되지 않습니다. 다만, 수리비가 고가인 점을 고려하여 연구개발비 사용에서 장비를 구매하는 것과 수리하는 것 중 어떤 방법이 가장 타당하고 바람직한지에 대한 검토는 필요할 것으로 사료됩니다.

2 연구재료비

▌ 총액 2천만원 초과 장비 및 재료비 분할 집행에 관한 사항

- **동일한 사양의 재료 2건**을 **동일한 날짜**에 **다른 업체**에서 **분할 결제(결제 금액 상이)** 하여 집행 처리함.

▌ 정당 처리기준

- **연구 계획 시 계상 또는 계획변경 승인된 물품을 특정 업체에서 지속적으로 구입**할 예정이고 그 집행 금액이 **2천만원 초과로 예상되는 경우** 산학협력단 구매지원부서에 중앙구매 요청하여 조달청 **공개입찰**을 통하여 **구매해야 함.**
- **공개입찰로 물품을 구매하기 어려울 경우**에는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 **수의계약 체결을 할 수 있으며, 그 근거가 되는 증빙서류와 수의계약사유서를 제출**하여야 함.

▌ 참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」 제7조
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조, 동법 시행령 제26조

▌ 연구비로 구입한 물품의 검수에 관한 사항

- 연구비로 구매한 단가 100만원 이상 물품 구매에 대한 검수 및 인수자 확인 누락

▌ 정당 처리기준

- 산학협력단회계의 연구비로 구매한 **단가 1백만원 이상의 모든 물품에 대하여 검수**를 하여야 하며, 검수 및 인수자 확인이 필요함(**단가가 1백만원 미만의 물품 중** 소모성이 아닌 **내구성을 가진 물품으로 인정되는 물품에 대해서도 검수**함.
- 단, **단가 3백만원 미만의 소모품은 자체 검수로 대신**할 수 있으며, **자체 검수를 거래명세서에 인수자 서명으로 갈음할 경우에는 검사일자, 검사자 소속, 연구역할, 성명 및 서명 등 최소한의 정보를 기재하여 물품 대금 청구 시 시스템을 통하여 산학협력단으로 제출**하여야 함.

▌참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」 제11조(검수의 원칙)
- 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」 제12조(검수요청)

국가연구개발혁신법 매뉴얼 (2024. 4.)

연구재료비 사용기준

❑ 연구재료 구입 방법 등

❍ 연구개발기관이 보유 또는 생산하는 자산으로 등록하는 **시험제품·시험설비에 대하여는 자산 등록가로 계상**함

❍ **연구재료비**는 연구개발과제 **(단계)종료일까지 구매(검수완료)**할 수 있음

❍ **연구재료**를 구매할 경우 **자체 규정에 따라 구매 및 검수 의무**

❍ **연구개발과제 관리비**는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 **전산처리 및 관리비(홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등)**로 실소요금액으로 계상함

❑ 혁신법으로 달라지는 점

▸ **[연구재료비] 연구개발과제 최종(단계)종료일까지 구입 가능**

구분	종전		혁신법
재료비 구입 기한	· 과제종료(연차) 전까지 · (일부 부처) 과제종료 2개월 전까지	▶	· 최종(단계)종료 전까지

정부연구개발비 사용 Q&A 사례집 (2021. 12.)

연구재료비 Q&A

Q1. 서버용 메모리를 구입하고자 하는데 메모리가 범용성 장비이기는 하나, 양자 컴퓨팅 과제 수행을 위한 계산용 서버의 재료로 사용되는 것이기도 해서 연구활동비로 구입해야 할지, 재료비로 구입해야 할지 문의 드립니다.

A. 국가연구개발혁신법 시행령 별표 2(연구개발비 사용용도)에서 **연구실운영비**에는 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 **사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용**이 포함됩니다. 동 시행령에서 규정하는 **연구재료비의 용도는 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용, 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리 시스템 등의 운영비, 시험제품·시험설비 제작 비용이 포함**됩니다. **연구재료비는 일반적으로 소모성의 특징**이 있습니다. 문의하신 **서버용 메모리 구입은 위의 관련 조항을 종합적으로 검토**하여 어디에 해당하는지 판단해야 할 것으로 사료됩니다.

3 연구활동비(출장비)

▮ 국외 출장 이행 후 정산서류 미비에 관한 사항

- 국외 출장 승인공문, 출장 이행 후 귀국보고서, 출입국일 확인 서류(여권사본 등) 사후증빙 구비 누락함.

▌ 정당 처리기준

- 실비정산 대상 여비(항공료, 숙박료 등)의 경우 국내 여행자는 여행을 마친 날부터 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에 사용 내용을 확인할 수 있는 **증거서류를 갖추어** 회계 관계 직원에게 **정산을 신청**하여야 함.

  ※ 증거서류: 보딩패스, 여권 사본 등 출입국 사실 여부를 확인할 수 있는 증빙

- **국외 출장의 경우 출장 후 반드시 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 작성하여 제출**하여야 하며, 연구책임자의 경우 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체 가능함.

▸ 참고 규정

- 「서울대학교 여비 규정」 제6조(여비의 결제와 정산 등)
- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 5. 연구활동비

▮ 서울대학교 여비규정 미 준수에 관한 사항(동일 지역 장기체재)

- 동일 지역 장기체재 중 일비의 미감액 청구

▌ 정당 처리기준

- **같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비**는 다음 기준에 따라 **감액 지급**하여야 함.

구 분	초과 기간(일수)	정액대비 감액비율	비고
도착한 다음날부터 15일까지	정액 지급		장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 미산입
도착한 다음날부터 15일 초과시	16~30일째 (15일)	10퍼센트	
도착한 다음날부터 30일 초과시	31~60일째 (30일)	20퍼센트	
도착한 다음날부터 60일 초과시	61일 이상	30퍼센트	

▌참고 규정

- 「서울대학교 여비규정」 제14조(동일 지역 장기체재 중 일비의 감액)

▌취소 수수료의 지급에 관한 사항

- 개인적 사유에 의한 수수료 발생 건 청구함.

▌정당 처리기준

- 출장자가 **항공·호텔** 등을 사전예약(또는 구매) 후 **취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급**하여야 함.
- **다음의 사유로 출장이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 수수료는 지원**할 수 있음
  - 공무 형편상 부득이한 경우
  - 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
  - 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장 신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우

▌참고 규정

- 「서울대학교 여비 규정」 제20조(준용규정 등)
- 「공무원 여비업무 처리기준」 II. 여비의 종류·계산 방법 및 정산

국가연구개발혁신법 매뉴얼 (2024. 4.)

연구활동비(출장비) 사용기준

❑ 유의사항

○ 참여연구자·연구근접지원인력이 **공무원이 아닌 경우의 출장비**는 **연구개발기관의 자체 규정**에 따라 계상함

○ **출장지 관계기관**에서 **식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감**하고 계상함

○ **국외 출장비**는 **출장계획서 및 출장결과보고서**를 갖추어야 함

❑ 혁신법으로 달라지는 점

▸ **[연구활동비(출장비)] 연구근접지원인력 연구활동비 사용 가능**

구분	종전	혁신법
연구근접 지원인력 연구활동비 사용범위	· 연구활동비 사용 불가(출장비 등)	· **연구활동비 사용 가능** (단, 연구과제 직접 관련된 내용에 한함)

Q. 파견 관련 비용을 제한없이 연구활동비(출장비)로 계상할 수 있는지?

○ **국가과학기술연구회가 추진하는 연구개발과제**는 연구개발기관 간 협업을 위하여 참여연구자가 특정 장소에 모여서 연구개발을 수행할 것을 조건으로 하고 있으므로, **연구활동비(출장비)로 계상할 수 있도록 특례**를 마련

○ **다른 경우에는 연구활동비(출장비)에서 파견 관련 비용을 계상할 수 없음**

국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 (2020. 6.)

연구활동비(국내·외 여비) 부당집행 기준

1. 부족한 증빙서류

□ 실비에 의한 여비 지급 시 신청 금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액

□ 출장결과보고서가 없는 국외 여비

2. 여비 중복지급

□ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대

3. 연구와 무관한 개인성 여비

4 연구활동비(외부전문기술활용비)

▮ 자문료 지급 단가에 관한 사항

- **자문료 지급 단가**를 **초과**하여 지급 청구함.

▌정당 처리기준

- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따르면 원고료, 강사료, 자문료, 회의수당, 번역료 등은 [표 4], [표 5]을 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비로 계상함.
- 지급 대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 활용할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급 가능함.

[표 4] 원고료·강사료·자문료·회의수당 정액표

(단위 : 원)

구 분	원고료 (A4 1장당)	강사료 (1시간당)	자문료 등 (1시간당)	회의수당 (1회/3시간 이내)
연구책임자급 [개정 2022.5.1]	100,000 이하	1,000,000 이하	150,000 이하	250,000 이하
연구자급 [개정 2022.5.1]	100,000 이하	800,000 이하	100,000 이하	200,000 이하

※ 회의 수당은 3시간을 초과할 경우 30만 원까지 지급 가능
※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용
※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따름

[표 5] 번역료 정액표

(단위 : 원)

구분	외국어→ 한국어	한국어→ 외국어	비고
번역료	70,000 이하	100,000 이하	-번역료는 번역 결과물(output)을 기준으로 산정 - 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기 포함 800자, 그 외 외국어 230 words 기준 - 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정

※ 영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용 가능

▸ 참고 규정

- 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 제2장 제10조 연구활동비

연구활동비(외부전문기술활용비) 사용기준

❑ 사용용도

○ 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

❑ 연구개발비 내 사용한도

○ **직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위 내에서 사용함.(2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 외부전문기술활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내여야 하나, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부전문기술활용비는 제외함)** 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용할 수 있음

※ 정부출연기관 기본사업인 경우 직접비의 40%를 초과하여 사용하는 경우에는 이사회의 승인을 받는 것으로 중앙행정기관의 장의 인정을 갈음할 수 있음

❑ 사용기준

○ **참여연구자*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서**(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 **최소단위 부서****를 말함)에 **소속된 자가 아닌 전문가**에 대한 전문가활용비는 계상할 수 있음

* **참여연구자**는 연구개발과제를 수행하는 **주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함**

** **최소단위 부서**: 대학의 경우 **연구실**을 말함

❑ 혁신법으로 달라지는 점

▸ **[연구활동비(외부전문기술활용비)] 외부전문기술활용비는 직접비의 40% 이내 사용**

구분	종전	혁신법
외부전문 기술활용비 사용 한도	· 외부전문기술활용비 집행 한도 없음(기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 포함), 연구개발서비스활용비)	· 직접비의 40% 이내 사용 가능 ※ 중앙행정기관의 장이 인정한 경우 초과 사용 가능 ※ (사용 용도)국외 소재기관 및 외국인의 전문기술활용 포함

연구활동비(외부전문기술활용비) Q&A

Q1. 외부전문기술 활용비 직접비 40% 초과 집행?

A. 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우 총 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말함)의 외부 전문기술활용비의 직접비 협약금액의 40% 이내이어야 합니다. 이 때 2021년 1월 1일 이전에 사용한 외부 전문기술활용비는 제외됩니다. 그리고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용할 수 있습니다.

Q2. 전문가활용비 지급 기준에서 참여연구자란?

A. 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관의 연구개발과제 참여연구자입니다. 비영리기관은 주관·공동·위탁연구개발기관의 참여연구자가 속한 연구개발기관 내 동일한 부서(해당연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서)에 소속된 자에 대해 전문가활용비를 계상할 수 없습니다.

Q3. 대학 내 내부 직원 전문가활용비 지급?

A. 전문가활용비는 대학의 경우 참여연구자와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(연구실)에 소속된 자가 아닌 자에 대해 전문가활용비를 계상·사용할 수 있습니다.

Q4. 매달 같은 분께 자문을 구하고 자문료를 지급하고자 하는데 가능할까요?

A. 문의하신 전문가활용비는 수행연구과제와 직접적인 관련이 있고, 연구목적 달성에 필요하다면 전문가활용비 지급 관련 자체규정 등을 확인하여 사용할 수 있습니다. 증명자료는 내부 결재문서(전문가 인적사항 등 첨부), 자문내역이 포함된 전문가 자문 확인서, 계좌이체증명 등을 갖추어야 합니다.

5 연구활동비(소프트웨어활용비, 연구실운영비)

국가연구개발혁신법 매뉴얼 (2024. 4.)

연구활동비(소프트웨어활용비, 연구실운영비) 사용기준

❑ **사용용도**

○ 소프트웨어활용비: 연구개발과제 수행을 위한 **소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용** 또는 **데이터베이스·네트워크의 이용료**

○ 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 **사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용** 또는 **연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용**

❑ **사용기준**

○ 연구실운영비: 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 **① 주류 등 유흥성 비용, ② 인건비성 비용, ③ 별도의 수당 지급을 위한 비용, ④ 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소 수수료, ⑤ 연구개발기관의 장(연구개발기관 자체규정)이 인정하지 아니하는 비용은 사용할 수 없음**

❑ **혁신법으로 달라지는 점**

▸ **[연구활동비(소프트웨어활용비, 연구실운영비)]**

구분	종전	혁신법
소프트웨어 도입 기한	· 과제종료(연차) 전까지	· **(원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지** · (긴급상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지 · (기본사업) 최종(단계)종료 전까지 ※ **사용계약 기간이 연구 기간을 초과하더라도 계약기간이 최소 단위를 입증 시 계상 가능**
사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구입 기한	· 최종종료(단계) 2개월 전까지 (개인용 PC는 비영리기관만 허용)	· **최종(단계)종료 전까지** ※ 단, 영리기관은 사용기준 별지 3호 서식을 연구개발계획서에 첨부한 경우만 계상 가능

6 연구활동비(회의비)

연구개발비 회의비 중 식비 사용기준 (2024.12.1.)

회의비 중 식비 Q&A

Q1. 회의비 중 식비 사용기준 개정 사항은?

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조 제4항
제25조(연구활동비 공통 사용기준) ④ 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다. 다만, 해당 **연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상할** 수 있다.

Q2. 사전 내부결재 완료의 세부 기준은?

A. (내부결재의 요건) 연구개발기관의 자체규정에 따라 내부 전자 결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것이 원칙

- '내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것'의 범위: 사전에 계획된 회의비 사용을 인정한다는 취지에 따라 내부 전자결재시스템을 통한 연구책임자의 '기안' 또는 내부 연구비시스템을 통한 식비 사용 신청도 폭넓게 인정

* 연구비 사용기준 제70조에 따른 연구책임자의 발의(또는 결재) 절차 완료는 필수 요건이며 연구개발기관의 자체규정에서 연구책임자의 결재권한을 회의비 중 식비에 대해서만 일반적인 경우와 달리 위임하는 것은 불가

** 사전에 완료된 기안이 사후에 결재되어도 승인을 득한 것으로 인정

*** 연구개발기관에서 자체적으로 사용하고 있는 회계시스템 경영정보시스템 등을 의미

☞ 회의비는 **연구책임자의 발의 후 사용**하여야 하며 **연구개발기관은 회의비 집행에 대한 기준(위임전결, 사용절차 등)을 마련하여 사용**하여야 함.

☞ **전자결재시스템 또는 내부 연구비시스템으로 연구책임자가 기안→ 결재권자가 최종 결재* 이후 회의비 사용**하는 것이 원칙임.

* 연구개발기관 결재권한, 위임전결규정 및 계정책임자 등 확인 필요

☞ **연구책임자가 회의 시작 전 기안문을 작성하**고 결재권자의 최종 결재가 완료되지 않은 상태에서 회의비를 사용할 경우, **사전 계획한 것으로 보아 회의비 사용을 인정**함(기안 시점 "사전" 입증 필요)

☞ 위임전결 규정에 따라 **참여연구자(회의참석)가 기안 후 연구책임자, 최종 결재권자가 결재하는 경우 회의비 사용을 인정하며 연구책임자 또는 최종 결재권자의 결재가 완료되지 않은 상태에서도 사용 가능함.**

※ **참여연구자로 등록되어 있는 연구근접지원인력의 기안 또한 인정**하며 절차는 상기 내용과 동일하게 적용함

☞ “연구책임자의 결재권한을 회의비 중 식비에 대해서만 일반적인 경우와 달리 위임하는 것은 불가”는 연구개발기관에서 위임전결 규정을 마련함에 있어 **국가연구개발과제만 적용 또는 회의비 위임 전결 기준을 별도로 적용해서는 아니됨을 의미함.**

Q3. 다과 포함 여부?

(다과 포함 여부) 생수 커피 등 음료에 해당하는 품목은 회의비 중 식비에 해당함에도 불구하고 사전 **내부결재 대상에서 제외**

☞ 갑작스럽게 회의를 추진하게 되어 **내부 결재를 하지 못할 경우, 최소한의 비용(음료 한정)에 대하여 인정**하고자 함 ※ 음료구매입증필요

☞ **회의비 사용을 위한 사전 내부결재 후 음료, 과자를 비롯한 연구개발기관 자체규정에 따른 다과 허용 항목을 구매**할 수 있음

7 연구수당

국가연구개발혁신법 매뉴얼 (2024. 4.)

연구수당 사용기준

❑ 계상 제한 범위

❍ 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 **인건비, 학생인건비, 미지급인건비 합의 20% 범위 내에서 계상** 가능함

❍ 수정 인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에는 **변경된 수정 인건비의 20% 범위 내에서 변경하여 계상**하여야 함

❑ 사용기준

❍ 전체 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 **참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가** 등 연구수당 지급에 관한 **합리적인 기준 마련**

❍ **참여연구자가 2명 이상인 경우**에 **한 명의 참여연구자에게** 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 **70%를 초과하여 지급 불가함**

❍ **연구수당 사용 잔액**은 다음 단계로 **이월 불가**함

❍ 연구수당을 **참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리 불가**함

❍ 연구수당 지급비율이 **직접비 사용비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 지급 불가함**

- [연구수당 지급액 X (연구수당 지급비율 - 직접비 사용비율* - 20/100)]

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 전체 연구개발기간(단계)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

- **통합이지바로 적용사업의 경우**

① 연구수당 지급액: 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계 이월금 포함)

② 연구수당 지급비율: 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액/해당단계 협약금액 중 연구수당 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율: 전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액/전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액

※ 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

- **통합RCMS 적용사업의 경우**

① 연구수당 지급액: 해당단계기간의 연구수당 사용금액

② 연구수당 지급비율: 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액/해당단계 협약금액 중 연구수당 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율: 해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액/해당단계 협약금액 중 직접비 총액

※ 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

❑ 유의사항

❍ **연구수당은 인건비와 구분하여 지급**하여야 함

❍ **연구수당을 참여연구자(책임연구원 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없음**

❍ 비영리기관의 연구부서의 **연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없음**

정부연구개발비 사용 Q&A 사례집 (2021. 12.)

연구수당 Q&A

Q1. 다음 단계로 연구수당 이월 가능?

A. **연구수당 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없습니다.** 국가연구개발혁신법에서 해당 단계의 연구개발비 중 **직접비(현물 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우 사전 승인을 받으면 다음 단계로 이월할 수 있는데, 이때 연구수당은 포함되지 않습니다.**(국가연구개발혁신법 매뉴얼, p.176, 과학기술정보통신부)

Q2. 미지급인건비계상률 0% 참여인력의 연구수당 수령 가능?

A. **인건비계상률 0%로 연구개발과제에 참여하는 경우 연구수당 지급이 가능**합니다. 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제26조(연구수당 공통 사용기준) ④항을 따를 때 연구개발기관의 장은 참여연구자 전부를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 연구수당을 지급하여야 합니다.

8 간접비

▮ 연구개발능률성과급 지급에 관한 사항

- 연구개발능률성과급 지급에 대한 평가기준 없이 기여도 평가서만 제출 후 연구개발능률성과급 지급함.
- 연구개발능률성과급 지급 시 당해연도 민간간접비 세입액을 초과하여 지급함.

▌정당 처리기준

- 각 기관에서 집행하는 연구개발능률성과급은 **민간재원의 간접비로만 집행**할 수 있으며, 연구개발능률성과급 집행 시 **자체적으로 평가기준을 수립하여 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 지급**하여야 함.
- 민간간접비에서 집행하는 연구개발능률성과급은 **당해연도 민간과제 간접비 세입액의 범위 내에서만** 예산편성 및 집행을 할 수 있음.

▌참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 Ⅲ. 세출과목별 기준

서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준 (2023. 12.)

나. 연구개발능률성과급

1) 연구개발능률성과급

가) 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력을 대상으로 하여 지급하여야 함

* 연구성과: 연구개발을 통하여 창출되는 특허·논문 등 과학기술적 성과와 그 밖에 유·무형의 경제·사회·문화적 성과

나) 국가연구개발사업(이하 "국연사"라 한다) 재원의 간접비에서 집행하는 연구개발능률성과급은 산학협력단에서 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위 내에서 계상한 후 각 기관의 성과평가 결과에 따라 지급하여야 함

다) 각 기관에서 집행하는 연구개발능률성과급은 민간 재원의 간접비로만 집행할 수 있으며, 연구개발능률성과급 집행 시 자체적으로 평가기준을 수립하여 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 지급하여야 함

라) 민간간접비에서 집행하는 연구개발능률성과급은 당해연도 민간과제 간접비 세입액의 범위 내에서만 예산편성 및 집행을 할 수 있음. 다만, 예산편성 시 당해연도 민간간접비 세입액이 확정되지 않으므로 전년도 민간간접비 세입액 기준으로 예산을 편성할 수 있음

▌ 연구활동지원금 지급에 관한 사항(인센티브 지급)

- 인센티브 성격의 우수논문지원비를 연구활동지원금에서 지급함.

▎ 정당 처리기준

- 연구활동지원금은 **대학의 연구활동을 지원하는데 소요되는 비용**으로 학술행사 개최 및 참가경비, 학술용 도서 구입비 및 전자정보 구입비, 실험실 운영비, 논문게재료 등 실제 소요되는 비용을 지원해야 함.
- 평가 및 정산없이 정액으로 지급하는 **장려금 성격의 지원금은 집행 제한 항목**

▎ 참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 Ⅲ. 세출과목별 기준
  바. 연구활동지원금

※ 집행 제한 항목

재원	항목
공통	◇ **평가 및 정산 없이 정액으로 지급하는 장려금 성격의 지원금**
국연사	◇ 연구개발을 위한 대응자금 ◇ 연구개발비 ◇ 참여연구자의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

▌ 지출결의서 작성에 관한 사항

- 지출내용과 상이한 예산과목을 적용
- 지출결의서 작성 시 지출내역 미기재 및 기재된 내역과 실제 지출내역이 상이
- 필요한 증빙서류 미비 등

▎ 정당 처리기준

- 예산 집행 시, 각 예산과목의 적용은 「서울대학교 간접비 관리 지침」, 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 및 간접비 세입·세출예산 각목명세서에서 정한 바에 따라야 함.
- 지출결의서 작성 시 예산집행품의서의 목적 및 소요내역 내용을 면밀히 검토한 후 지출금액, 상세내역 등을 정확히 기재해야 함.
- 재무원이 지출원에게 지출요구 시에는 필요한 증빙서류를 구비해야 함.

▎ 참고 규정

- 「서울대학교 산학협력단 간접비 세출예산집행 기준」 Ⅱ. 일반기준