

## 연구비관리지침 신규대비표

현행	개정	적용																													
<p>제16조(연구수당) ① 연구수당 예산 반영 기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업: 지원기관 인정기준</li> <li>2. 산업체: 총연구비의 50% 이내 (컨설팅(자문) 제외)</li> <li>3. 포스코: 교수인건비 반영액의 50% 이내</li> </ol>	<p>제16조(연구수당) ① 연구수당 예산 반영 기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업: 지원기관 인정기준</li> <li>2. 산업체: 총연구비의 50% 이내 (컨설팅(자문) 제외)로 하되, 간접비 반영비율의 2배를 초과할 수 없다.</li> <li>3. 포스코: 교수인건비 반영액의 50% 이내</li> </ol>	<p>2020.6.1.일 부</p>																													
<p>제23조(연구비 잔액처리)</p> <p>② 기타(POSCO, 산업체 등 비정산 과제)의 경우 다음 표에 따른다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">국가 기관</th> <th style="width: 15%;">산업 체</th> <th style="width: 15%;">POS CO</th> <th style="width: 45%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">자체연구 개발과제</td> <td style="text-align: center;">반납</td> <td style="text-align: center;">집행 잔액 90%</td> <td style="text-align: center;">인건 비잔액 80%</td> <td style="text-align: center;">기초, 선 행 연구 과 제 수행</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구발전 기금 적립</td> <td style="text-align: center;">별도 규정이 없는 경우 잔액 전액</td> <td style="text-align: center;">집행 잔액 10%</td> <td style="text-align: center;">인건 비잔액 20% 직접 비잔액 100%</td> <td style="text-align: center;">연구 활동 촉진, 인프라 지원 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 연구부서에서는 잔액적립이 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 “자체연구개발과제 활용신청서”를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다.</p>	구분		국가 기관	산업 체	POS CO	비고	자체연구 개발과제	반납	집행 잔액 90%	인건 비잔액 80%	기초, 선 행 연구 과 제 수행	연구발전 기금 적립	별도 규정이 없는 경우 잔액 전액	집행 잔액 10%	인건 비잔액 20% 직접 비잔액 100%	연구 활동 촉진, 인프라 지원 등	<p>제23조(연구비 잔액처리)</p> <p>② 기타(POSCO, 산업체 등 비정산 과제)의 경우 다음 표에 따른다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">국가 기관</th> <th style="width: 15%;">산업 체</th> <th style="width: 15%;">POS CO</th> <th style="width: 45%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">연구개발 과제</td> <td style="text-align: center;">반납</td> <td style="text-align: center;">집행 잔액 90%</td> <td style="text-align: center;">인건 비잔액 80%</td> <td style="text-align: center;">기초, 선 행 연구 과 제 수행</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구발전 기금 활용</td> <td style="text-align: center;">별도 규정이 없는 경우 잔액 전액</td> <td style="text-align: center;">집행 잔액 10%</td> <td style="text-align: center;">인건 비잔액 20% 직접 비잔액 100%</td> <td style="text-align: center;">연구 활동 촉진, 인프라 지원 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 연구부서에서는 잔액처리가 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 “연구개발과제 활용신청서”를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다.</p>	구분	국가 기관	산업 체	POS CO	비고	연구개발 과제	반납	집행 잔액 90%	인건 비잔액 80%	기초, 선 행 연구 과 제 수행	연구발전 기금 활용	별도 규정이 없는 경우 잔액 전액	집행 잔액 10%	인건 비잔액 20% 직접 비잔액 100%
구분	국가 기관	산업 체	POS CO	비고																											
자체연구 개발과제	반납	집행 잔액 90%	인건 비잔액 80%	기초, 선 행 연구 과 제 수행																											
연구발전 기금 적립	별도 규정이 없는 경우 잔액 전액	집행 잔액 10%	인건 비잔액 20% 직접 비잔액 100%	연구 활동 촉진, 인프라 지원 등																											
구분	국가 기관	산업 체	POS CO	비고																											
연구개발 과제	반납	집행 잔액 90%	인건 비잔액 80%	기초, 선 행 연구 과 제 수행																											
연구발전 기금 활용	별도 규정이 없는 경우 잔액 전액	집행 잔액 10%	인건 비잔액 20% 직접 비잔액 100%	연구 활동 촉진, 인프라 지원 등																											

현행	개정	적용																																
<p>제16조(연구수당) ① 연구수당 예산 반영 기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업: 지원기관 인정기준</li> <li>2. 산업체: 총연구비의 50% 이내 (컨설팅(자문) 제외)</li> <li>3. 포스코: 교수인건비 반영액의 50% 이내</li> </ol>	<p>제16조(연구수당) ① 연구수당 예산 반영 기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업: 지원기관 인정기준</li> <li>2. 산업체: 총연구비의 50% 이내 (컨설팅(자문) 제외)로 하되, 간접비 반영비율의 2배를 초과할 수 없다.</li> <li>3. 포스코: 교수인건비 반영액의 50% 이내</li> </ol>																																	
<p>제23조(연구비 잔액처리)</p> <p>② 기타(POSCO, 산업체 등 비정산 과제)의 경우 다음 표에 따른다.</p> <table border="1" data-bbox="177 1028 683 1756"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>국가기관</th> <th>산업체</th> <th>POSCO</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자체연구개발과제</td> <td>반납</td> <td>집행잔액 90%</td> <td>인건비잔액 80%</td> <td>기초, 선행연구과제수행</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">연구발전기금적립</td> <td rowspan="2">별도규정이 없는 경우 잔액 전액</td> <td rowspan="2">집행잔액 10%</td> <td>인건비잔액 20%</td> <td rowspan="2">연구활동촉진, 인프라지원 등</td> </tr> <tr> <td>직접비잔액 100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 연구부서에서는 잔액적립이 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 “자체연구개발과제 활용신청서”를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다.</p>	구분	국가기관	산업체	POSCO	비고	자체연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구과제수행	연구발전기금적립	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동촉진, 인프라지원 등	직접비잔액 100%	<p>제23조(연구비 잔액처리)</p> <p>② 기타(POSCO, 산업체 등 비정산 과제)의 경우 다음 표에 따른다.</p> <table border="1" data-bbox="711 1028 1217 1756"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>국가기관</th> <th>산업체</th> <th>POSCO</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구개발과제</td> <td>반납</td> <td>집행잔액 90%</td> <td>인건비잔액 80%</td> <td>기초, 선행연구과제수행</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">연구발전기금활용</td> <td rowspan="2">별도규정이 없는 경우 잔액 전액</td> <td rowspan="2">집행잔액 10%</td> <td>인건비잔액 20%</td> <td rowspan="2">연구활동촉진, 인프라지원 등</td> </tr> <tr> <td>직접비잔액 100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 연구부서에서는 잔액처리가 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 “연구개발과제 활용신청서”를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다.</p>	구분	국가기관	산업체	POSCO	비고	연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구과제수행	연구발전기금활용	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동촉진, 인프라지원 등	직접비잔액 100%	<p>2020.6.1.일 부</p>
구분	국가기관	산업체	POSCO	비고																														
자체연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구과제수행																														
연구발전기금적립	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동촉진, 인프라지원 등																														
			직접비잔액 100%																															
구분	국가기관	산업체	POSCO	비고																														
연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구과제수행																														
연구발전기금활용	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동촉진, 인프라지원 등																														
			직접비잔액 100%																															

현행

(별표 1) 연구비 증빙서류 관리 (개정: 2018.4.30)

구분			증빙서류		집행방법
비목	세목	세세목	집행시	정산시(추가)	
인 건 비	내부 인건비	연구원인건비	원별집행계획서, 참여연구원편성현황, 고용계약서	인건비계좌이체입금증*, 보험료기관부담금납부확인서	계좌이체
	외부 인건비	연구원인건비	원별집행계획서, 참여연구원편성현황, 근로(고용)계약서, 건강보험자격실확인서, (타기관 소속의 경우) 외부참여기관장확인서, 재학증명서(학생)	인건비계좌이체입금증*, 보험료기관부담금납부확인서, 건강보험자격득실확인서	계좌이체
	학생 인건비	학생인건비	원별집행계획서, 연구참여확인서, 참여연구원편성현황, 건강보험자격득실확인서, 근로(고용)계약서	인건비계좌이체입금증*, 보험료기관부담금납부확인서, 건강보험자격득실확인서	계좌이체
연구시설 · 장비비	연구장비비	연구시설장비 구입비	구매요청서, 카드매출전표(세금계산서), 견적서, 거래명세서	내·외자집행확인서*, 자산이력카드, 계약서및검수완료확인서 국가연구시설장비등록증(3천만원 이상 기자재 경우)/e-Tube등록확인서(1천만원이상 기자재 경우), 외자구매시수입신고서류	연구비(법인)카드(계좌이체)
		연구시설설치비			
		연구시설통장비관리			
	연구재료비	시약재료비			
		시제품 및 시작품제작비			
연구활동 비	국내외여비	국외여비	출장신청서	교통비, 숙박비, 학회비 등 실비정산 일체증빙(여권사본, 출입국사실증명서, 보당패스, 출장결과보고서, 카드매출전표(해당시))	연구비(법인)카드(계좌이체)
		국내여비	출장신청서	교통비, 숙박비, 학회비 등 실비정산 일체 증빙	연구비(법인)카드(계좌이체)
	수용비및수수료	수용비및수수료	카드매출전표(세금계산서, 거래명세서)	원문복사이용료지불확인서, 우편료확인서	연구비(법인)카드(계좌이체)
	기술정보활 동비	전문가활용비	전문가활용신청서, 자료료영수증, 품의서, 세미나자료(해당시)	송금확인서(국외), 전문가인적사항, 자문회의록, 석학확인서(영수증) 통장사본 또는 계좌입금의뢰서	연구비(법인)카드(계좌이체)
		도서구입비	카드매출전표(세금계산서), 구입도서 표지, 도서등록내역서	도서등록신청서*	연구비(법인)카드(계좌이체)
		세미나개최비	품의서, 카드매출전표(세금계산서), 기타증빙		연구비(법인)카드(계좌이체)

		학회등록비	학회등록비영수증, 입정표, 이체확인서(인터넷뱅킹 등)	교육수료증	연구비(법인)카드(계좌이체)
		기술도입비	카드매출전표, 기술도입계약서, 기술검수조서		연구비(법인)카드(계좌이체)
		설문조사비	내부결재문서, 설문지		연구비(법인)카드(계좌이체)
		논문게재료	카드매출전표, 논문(논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류)		연구비(법인)카드(계좌이체)
	시험분석료	시험분석및특허조사비	합리적인 분석료 단가표에 근거하여 소모품 사용량 기록, 사용기록부, 시험분석결과보고서	시험분석정수확인서*, RIST 시험분석정수확인서*	연구비(법인)카드(계좌이체)
	연구과제운영비	사무용품및연구환경유지비	카드매출전표, 거래명세서, 견적서		연구비(법인)카드(계좌이체)
		회의비	카드매출전표, 회의록		연구비(법인)카드(계좌이체)
		야근식대	카드매출전표, 야근일지		연구비(법인)카드(계좌이체)
		연구실운영비	카드매출전표(세금계산서), 거래명세서		연구비(법인)카드(계좌이체)
	사무기기	사무기기 및 소프트웨어 경비	카드매출전표(세금계산서), 거래명세서		연구비(법인)카드(계좌이체)
연구수당	연구수당	연구수당	기여도평가표	인건비계좌이체입금증*	계좌이체
위탁연구비	위탁연구비	위탁연구비	품의서, 계산서, 지급요청공문, 입금계좌		계좌이체
간접비	간접비	간접경비		간접연구경비정수확인서*	계좌이체

개정				적용
(별표 1) 연구비 증빙서류 관리 (개정: 2020.6.1)				2020.6.1.일 부
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SAP 및 POVIS에서 생성되는 증빙은 제출 및 업로드 불필요</li> <li>● 선택 제출 : 증빙의 형태에 따라 종이증빙 또는 전자파일로 보관 가능</li> </ul>				
세세목	종이증빙	전자파일	선택 제출	
내부인건비	- 건강보험자격득실확인서	- 인건비 계좌이체 입금증 - 보험료 기관부담금 납부 확인서	- 참여연구원 현황표	
외부인건비	- 외부소속 기관장 확인서 - 근로계약서 또는 재학증명서	- 회계전표		
학생인건비	- 건강보험자격득실확인서 - 연구참여확인서	- 인건비 계좌이체 입금증 - 학생인건비 통합관리 적립확인서		
연구지원인력인건비		- 인건비 계좌이체 입금증 - 보험료 기관부담금 납부 확인서	- 연구지원인력 현황표	
연구시설장비비 시설장비개발경비 SW구입비 등	- 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 - (해당 시) 외자구매 수입신고 서류	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - 구매의뢰서 - (해당 시) 국가연구시설장비 등록증 - (해당 시) 중앙장비심의위원회 가결 공문	- 견적서 / 거래명세서	
시약재료비	- 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 - (해당 시) 외자구매 수입신고 서류	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - 구매의뢰서		
시작품제작비 외주가공비 등	- 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 및 검수(설치)완료 확인서	- 회계전표 - 카드매출전표 / 전자세금계산서 - 구매의뢰서	- 견적서 / 거래명세서 - (해당 시) 전체 경비 소요명세서세서	
국내여비	- 실비 증빙 (개인카드 영수증)	- 회계전표 - 카드매출전표 - 출장신청서	- 출장 관련 증빙 (학회안내문, 관련 메일 등)	
국외여비	- 실비 증빙 (개인카드 영수증) - 출입국사실확인증명서 - 국외출장결과보고서	- 회계전표 - 카드매출전표 - 출장신청서	- 출장 관련 증빙 (학회안내문, 관련 메일 등)	

<b>수용비 및 수수료</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> <li>- 구매의뢰서</li> <li>- 우편료 지불확인서 등 공통증빙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 / 거래명세서</li> <li>- 인쇄물 등 관련 증빙</li> </ul>
<b>기술정보활동비</b>			
<b>① 전문가활용비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 전문가활용신청서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 정보 확인 가능한 증빙 (이력서 등), 자문 자료</li> </ul>
<b>② 학회등록비</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회등록증, 교육수료증 등</li> </ul>
<b>③ 세미나개최비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의록 등</li> </ul>
<b>④ 문헌구입비</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문헌 구입 목록이 포함된 거래명세서</li> </ul>
<b>⑤ 논문교정/게재료</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사사표기 확인 가능한 증빙</li> </ul>
<b>시험분석검사비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (해당 시) 기관장 날인이 포함된 시험분석결과보고서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> <li>- 시험분석료 징수확인서</li> </ul>	
<b>사무용품비 연구환경유지비 연구실운영비 등</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (해당 시) 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서</li> <li>- 구매의뢰서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 / 거래명세서</li> </ul>
<b>회의비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표</li> </ul>	
<b>야근식대</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 초과근무내역 확인서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> <li>- 카드매출전표</li> </ul>	
<b>연구수당</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급신청서</li> <li>- 연구수당 기여도 평가표</li> <li>- 3천만 원 이상 시, 감사팀 검토내역</li> </ul>
<b>위탁연구개발비</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계전표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁연구비 지급 관련 증빙</li> </ul>
<b>간접비</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비 징수확인서</li> </ul>	