

[학생자율교육 특별 프로그램_가치탐구와 실천] 연구경비 집행 규정 및 가이드라인

2022. 3. 8.

1 연구경비 집행 기본 원칙

● 연구경비 집행 기간 준수

- ① 연구경비는 연구기간 내에 집행을 완료해야 합니다.
- ② [학생자율교육 특별 프로그램_가치탐구와 실천] 연구경비는 2022년 5월 2일(월) ~ 12월 14일(수) 17시까지 집행 가능합니다.

● 연구경비 집행

- ① 연구경비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행되어야 합니다. 연구과제의 목적 외 다른 용도로 사용되어서는 안 됩니다.
- ② 연구경비는 연구·세미나 계획서 상의 예상 경비 집행 계획에 따라 집행되어야 합니다.
- ③ 연구경비는 집행의 투명성 확보를 위해 카드결제를 원칙으로 하되, 카드 결제가 곤란한 경우에 한하여 예외적으로 세금계산서 활용이 가능합니다.
 - 연구에 반드시 필요한 재료 구입 시 카드 결제가 어려운 경우
 - 인건비성 경비(ex.인터뷰, 설문조사 사례비 지급 등)를 집행할 경우

※ 개인소득공제용 현금영수증은 증빙자료로 활용 불가

- ④ 프로그램 종료 후 부당 또는 과다하게 집행된 금액이 발견되었을 경우, 환수 조치 될 수 있습니다. (부당집행 사례는 각 항목별 집행 기준 참조)
- ⑤ 연구에 필요한 경우 외화 결제를 할 수 있으나, 이 경우 **반드시 통장에서 원화 (KRW)로 인출된 금액**으로 경비 정산을 해야 합니다. (임의로 환율 적용한 금액 X)
 - 영수증의 결제 항목과 통장 인출 내역을 함께 제출

● 연구경비 변경 신청

- ① 연구경비의 항목 간 변경신청은 학생자율교육프로그램 운영실 이메일로 변경 항목과 내용, 사유를 작성하여 변경신청 해주시기 바랍니다.
 - 운영실 이메일 주소 : sdeprogram@snu.ac.kr
- ② 운영실로부터 '변경 승인' 메일을 받은 후, 변경된 내용을 최종 경비정산서를 작성시 반영해주시기 바랍니다.

● 연구경비 증빙

- ① 연구경비 집행증빙은 영수증서(카드매출 전표, 세금계산서, 계좌이체내역서 등)와 **집행 내용을 증빙하는 데 필요한 자료**(회의록, 전문가 활용계획서 및 보고서, 견적서, 거래명세서 등)를 통해 이루어져야 합니다.
- ② **간이영수증은 영수증서를 대체할 수 없습니다.**
 - 단, 구매 내역이 나오지 않는 영수증 제출 시, 거래 내역 증빙을 위해 사용하는 것은 허용합니다.
- ③ 전문가 자문비, 인터뷰 및 설문 사례비 등 각종 인건비성 수당 지급 시에는 계좌이체로 처리하며, 계좌이체내역서와 지급확인서를 통해 증빙해야 합니다. 단, (국내 은행 계좌를 갖고 있지 않은) 외국인의 경우에만 현금 지급할 수 있으며, 반드시 지급확인서에 날인을 받도록 합니다.
- ④ 상세한 구매 내역이 불포함된 영수증(총 결제 금액만 표기된 영수증)은 증빙자료로 활용이 불가능합니다. 이 경우 구매 내역을 확인할 수 있는 거래명세서를 반드시 함께 첨부해야 합니다.
 - 영수증 분실 시, 카드매출전표 제출로 대체할 수 있습니다.

2 연구경비 집행 및 증빙 방법

● 회의비: 식사 및 다과 비용

- ① 집행방법
 - 모든 회의비 집행 이후에는 회의록을 작성·제출하여야 함.
 - 회의 1회에 참석자 1인당 15,000원 기준금액을 초과하여 사용할 수 없음
 - 회의비는 각 프로그램별로 정해진 회의비 총액 예산한도 안에서 집행 가능

가치탐구와 실천	- 팀별 배정 경비의 10% 한도 내에서, 1인 15,000원 이내 집행
----------	--

- ② 부당집행 사례
 - 회의 참석자 및 회의내용을 구체적으로 확인할 수 없는 회의비
 - 주점·유흥업소 등에서 지출한 회의비
 - 회의장소가 자택인 회의비
 - 비대면 회의를 위해 집행된 회의비
 - 회의비 분할결제 불가능(한도 안에 집행되었다고 하더라도 한 회의에 식당, 카페 영수증을 두 건 이상 청구할 수 없음).

● 여비: 국내 및 해외 출장여비(현지답사, 출장 등)

- ① 집행 세부 항목

- 교통비 : 도시-도시 간 이동에 소요된 비용만 집행 가능. (예) 고속버스, 기차
 ※도시-도시 간 이동 교통비의 경우, 영수증과 함께 실물 티켓 or e-티켓 제출
시내 이동에 소요된 일반 버스비, 지하철, 택시비는 교통비 집행 불가.
차량렌트비 및 주유비 집행 불가.
- 숙박비 : 1인 1박 기준 국내 8만 원, 해외 10만 원 이하로 집행 가능
- 식비 : 1인 1일 20,000원의 식비 집행 가능. 실비 정산이므로 영수증 제출.
- 일비 : 1인 1일 20,000원의 일비 집행 가능. 인당 1일 2만 원 정액 지급.

※일비란? 출장 시, 하루에 사용되는 여비로, 출장지역 내 이동비, 기타 잡비 등이 해당됩니다. 인당 1일 20,000원으로 계산하여 청구할 수 있습니다. 일비 사용은 1박 이상 시외 답사 또는 출장 시에만 집행 가능합니다.

(여비 집행 예시) 자율연구 참여학생 A가 서울→청주로 현장답사를 1박 2일로 갈 경우,
 · 교통비 : 서울⇄청주 왕복 고속버스비 8,000원 × 2회 = 16,000원
 · 숙박비 : 청주 시내 숙소 1박 70,000원
 · 식 비 : 답사 첫날 저녁식사비 11,000원 사용
 답사 둘째날 점심식사 8,000원 사용
 (1일 1인 20,000원 한도 내 사용, 실비 정산)
 · 일 비 : 본인의 전체 연구비 사용 계획을 고려하여, 일비를 청구하고자 할 경우,
 1일 1인 20,000원으로 계산하여 인당 40,000원 청구 가능

- 여비를 지출하기 전, 지도교수의 직인이 날인된 답사 또는 출장계획서를 운영실 email로 사전 제출합니다. 계획서 안에 일정계획과 예상 경비를 기재해주세요.

② 부당집행 사례

- 연구·세미나 비참여인력에 대한 여비 지급(대학원생연구조교, 친구, 가족 등)
- 연구와 무관한 개인성 경비(개인 여행 경비로 활용)
- 연구팀 회의를 위한 출장 신청

● 장비·재료·제작 및 전산처리비

① 집행방법

- 연구계획서에 명시된 장비·재료·제작 및 전산처리비만 해당됩니다.
- 일정 금액을 초과하는 경우, 검수조서를 제출합니다. (학부생연구지원프로그램 독립연구 30만 원, 학생자율연구 및 세미나 15만 원)
- 원칙적으로 연구과제 수행에 관련된 내구연수 1년 이하의 물품(시약, 재료 등)만

구입 가능합니다(1년 이상 사용 가능한 기기, 비품, 프로그램 등 구입 불가).

- 연구를 위해 1년 이상 사용 가능한 물품 또는 범용성 장비를 부득이하게 구매해야 하는 경우, 학생자율교육 프로그램 운영본부에 문의 후, 지도교수 날인이 포함된 사유서를 제출하여 장비구입 허용 여부를 허가받아야 합니다. 범용성 장비 구입이 허용되는 경우, 연구 기간 종료 후 장비를 기초교육원에 반납해야 하며, 반납된 기기는 학생이 소속된 단과대학에 기부채납됩니다.
- 해외사이트를 통해 물품을 구입한 경우, 카드전표에 기입된, 또는 은행통장에서 실제 인출된 원화 금액으로 연구비를 정산합니다. 해외 통화로 결제된 영수증에 임의적으로 환율을 계산하여 정산하는 것은 불가합니다. 반드시 원화로 결제 또는 인출된 영수증/이체내역서를 함께 첨부해주세요.

② 부당집행 사례

- 해당 연구, 세미나에 관련 없는 재료비 지출
- 실제 구입하지 않은 허위 세금계산서를 발급하고 집행한 경우
- 연구 기간 종료 후 재료 구입
- 연구비 소진을 위한 불필요한 재료비 지출
- 연구기간 종료 이후에도 장기간 사용가능한 프로그램 구입

● 자료구입비 : 도서 및 각종 자료 구입·열람비

① 집행방법

- 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 자료 구입·열람을 위한 실비입니다.
- 도서 구입 시, 도서활용계획서(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 사전에 작성·제출하고, 신고한 장소(연구자·세미나 개설자가 지정한 교내 공간 또는 자택 등)에 비치·보관합니다.
- 온라인 서점에서 도서를 구입한 경우, 거래내역서와 카드매출전표를 모두 제출합니다.
- 해외 사이트를 통해 서적을 구입한 경우, 카드전표에 기입된, 또는 은행통장에서 실제 인출된 원화 금액으로 연구비를 정산합니다. 해외 통화로 결제된 영수증에 임의적으로 환율을 계산하여 정산하는 것은 불가합니다. 반드시 원화로 결제 또는 인출된 영수증/이체내역서를 함께 첨부해주세요.

(※해외 사이트 결제 시, 원화로 인출되는데 1~2주 정도 소요되므로, 최종보고서 제출 마감 기한에 임박하여 결제하지 않도록 주의해주세요.)

② 부당집행 사례

- 연구수행과 무관한 도서 및 잡지 구입(Ex. 기타전공서적, 만화책 등)

● **전문가 활용비: 전문가 초청, 인터뷰 사례 지급 등**

① 집행방법

- 전문가 인터뷰, 초청 강연 등의 경우, 전문가 활용계획서를 사전에 운영실 email로 제출하고, 전문가 활용 이후에는 전문가 활용비 지급 정보, 전문가 활용 보고서를 작성하여 제출합니다.
- 자문료 등 인건비의 경우, 연구비가 남용되지 않도록 각별하게 유의해주세요.

② 부당집행 사례

- 연구·세미나 참여인원에 대한 자문료, 회의수당, 인건비 등 지급
- 연구와 무관한 인건비 지급

● **조사 및 분석비: 인터뷰·설문·실험참여 사례 지급 등**

① 집행방법

- 각종 조사 및 분석을 수행할 경우, 연구계획서의 설문 및 실험 계획(변경시 연구계획 변경사항 제출)에 따라 경비를 집행하도록 합니다. 조사 및 분석 명목으로 사례품/사례비를 지급하는 경우, 조사 및 분석 계획서를 사전에 운영실 email로 제출하고, 조사 및 분석 후 조사 및 분석 보고서 작성합니다. 설문 및 실험의 경우, 설문 및 실험 결과를, 면담의 경우, 면담 전사록의 가장 첫 장을 보고서에 포함합니다.
- **사례금액이 10,000원 이하인 경우**, 연구자가 직접 대상자에게 사례품(기프트콘 포함)으로만 지급합니다. 증빙자료로는 ①구매영수증(카드매출전표), ②사례비 지급대상자목록(정산서식), ③기프트콘 발송내역, ④조사 및 분석 계획서, ⑤조사 및 분석 보고서를 제출합니다.
- **사례금액이 10,000원을 초과하는 경우**, 기초교육원에서 대상자에게 사례비를 지급하도록 청구합니다. (연구자가 사례품 또는 사례비로 직접 지급할 수 없습니다.) 증빙자료로 ①사례비 지급대상자 목록, ②조사 및 분석 계획서, ③조사 및 분석 보고서를 제출합니다.
- 타당한 사례 확보를 위해 전문 분석 업체를 활용할 경우, 증빙자료로 해당 조사에 대한 견적서, 거래명세서, 카드매출전표, 조사 및 분석 계획서, 조사 및 분석 보고서를 제출해 주세요.

② 부당집행 사례

- 연구·세미나 참여인원에 대한 자문료, 회의수당, 인건비 등 지급
- 연구와 무관한 인건비 지급

● **학술활동 지원비: 연구와 관련이 있는 학회 참가비 및 논문 게재료**

① 집행 세부 항목

- 학회 참가비: 학회 참가를 증빙할 수 있는 자료(참가신청 이메일, 학회 일정표, 참가비 납부 확인서 등)를 반드시 첨부하고, 예상경비를 기재해주세요. 학회 참가비는 학술활동 지원비에서 지출하며, 관련 여비는 여비 항목에서 지출합니다.
- 논문 게재료(팀별 30만원 한도) : 논문 투고 상황과 게재료 납부를 증빙할 수 있는 자료(투고신청 이메일, 게재 증명서, 게재료 납부 확인서 등)를 반드시 첨부하고, 학회지 규정을 확인해 예상경비를 기재해주세요.
- 교육 훈련비(팀별 배정 경비의 20% 한도) : 연구를 위해 필수적인 능력개발을 위한 비용. 교육 훈련비 납부를 증빙하기 위한 영수증과 교육 이수 여부를 확인할 수 있는 이수증을 통해 증빙합니다. 이수 확인이 가능한 프로그램에 대해서만 지원이 가능하니, 잘 확인하시고 교육을 신청하시기 바랍니다.

② 부당집행 사례

- 연구와 무관한 학술대회 참가, 논문 게재료 사용.
- 논문 심사비, 논문 게재를 위한 저작권료 등.
- 연구와 무관한 개인성 경비(학회가입비, 연구와 무관한 능력개발을 위한 교육훈련비)

● **기타 운영비: 연구 및 세미나 수행과 관련이 있는 인쇄·복사비, 공공요금, 우편요금 등**

① 집행방법

- 인쇄비: 원칙적으로 교내 복사카드 구입 또는 카드 영수증을 제출할 수 있는 경우에 한하여 활용하고, 해당 영수증을 첨부합니다. 대량(5만 원 이상) 복사, 출력 혹은 제본의 경우, 반드시 해당 내용이 모두 표기된 거래명세서를 영수증과 함께 제출해야 합니다.
- 기타 : 연구 수행 과정에 반드시 필요하다고 인정되는 공공요금, 우편요금 등. 사용 전 반드시 운영실에 문의하여 확인한 후 사용하시기 바랍니다.

② 부당집행 사례

- 연구·세미나와 직접 관련이 없는 자료 인쇄, 제본
- 사무용품 구매

3 연구경비 항목별 증빙서류

항목		지급방법	증빙서류
회의비		체크카드	카드 영수증 ※영수증에 구입 내역 필요
			회의록 (교수님서명必)
여비	교통비, 숙박비, 식비, 일비	체크카드	답사계획서* (교수님서명必)
			답사보고서 (교수님서명必)
			카드영수증
			(학회참가시) 학회일정표 등 일정 증빙
장비·재료·제작 및 전산처리비		체크카드	거래내역서 ※구입물품 내역 필요
			카드 영수증
			물품검수조서 (학부연 30만 원 이상, 학자연 15만 원 이상)
자료구입비		체크카드	도서 활용 계획서 *
			거래내역서
			카드 영수증
			(해외 서적 구매시) 원화 인출내역
전문가 활용비	전문가 강연료, 자문료, 인터뷰 사례비	계좌이체	전문가 활용계획서* (교수님서명必)
			전문가 활용보고서 (교수님서명必)
			전문가 활용비 지급 정보(수령자서명必)
조사 및 분석비	설문조사 답례품, 인터뷰 답례품	체크카드	(연구자 직접 지출 시) 카드영수증 또는 이체내역서
			(사례품) 거래내역서 ※구입물품 내역 필요
			사례비(답례품) 지급 내역
			조사 및 분석 계획서 *
			조사 및 분석 보고서
학술활동 지원비	학회참가비, 논문게재료, 교육훈련비	계좌이체, 체크카드	해당 학술활동에 대한 증빙 ex) (학회참가시) 학회 참가 확인서 (논문게재료) 게재 확인서 또는 게재논문 (교육훈련비) 교육 이수증 등
			계좌이체내역서 또는 카드영수증
기타 운영비 (인쇄·복사비, 공공/우편요금)		체크카드	카드 영수증
			※ 각 항목 거래내역서 필요

*표시는 사전에 운영실 email(sdeprogram@snu.ac.kr)로 내용을 제출하여 확인받도록 함

4 기타

● 연구경비 증빙 불가 서류 : 수기(간이) 영수증

- 수기(간이) 영수증만 단독 제출하는 것은 연구경비 사용으로 인정되지 않습니다. 단, 수기(간이) 영수증을 견적서/거래내역서로 갈음하고, 카드 결제영수증을 제출하는 것은 가능합니다. 이때 간이 영수증에는 품목, 수량, 단가가 구체적으로 기재되어 있어야 합니다.

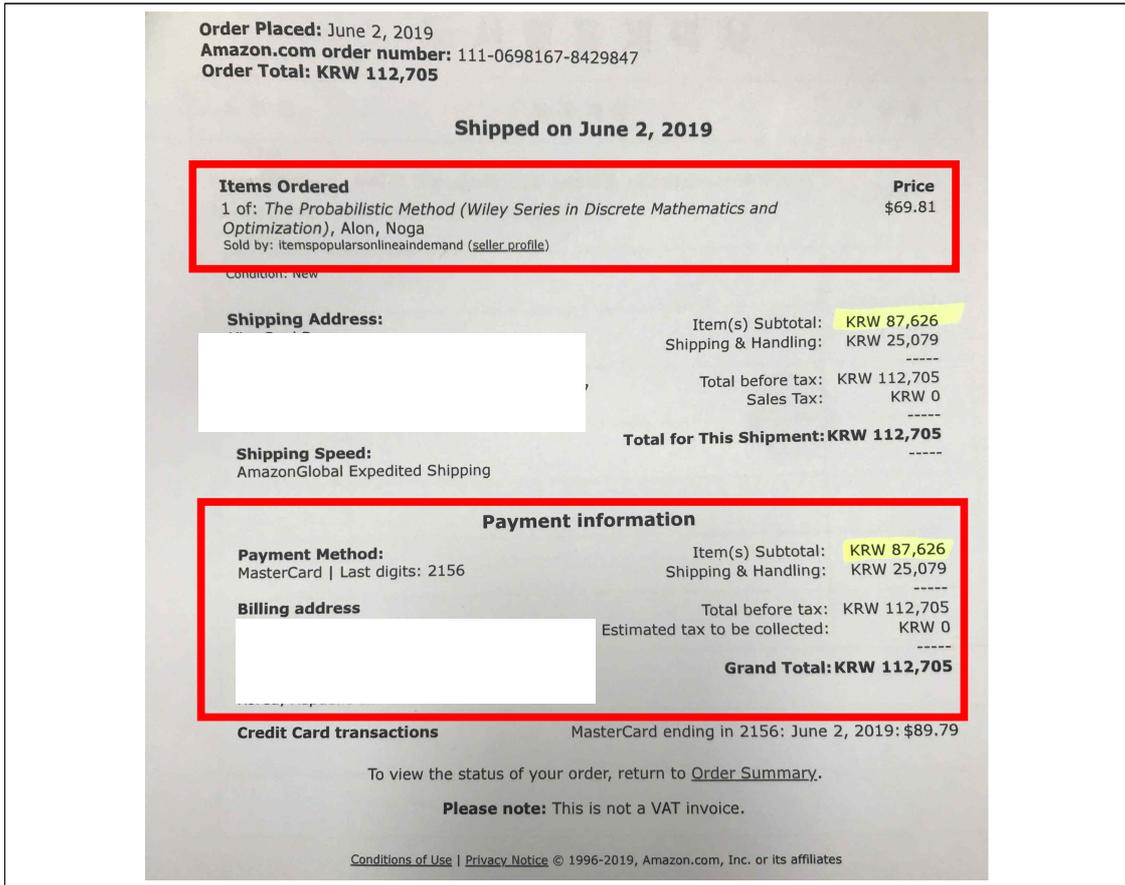
0303-LB (95. 6. 26. 개정)

영 수 증 (공급받는자용)			
No.	귀하		
사업자등록번호	119-10-54279		
상 호	씨피게이트	성 명	홍경철
사업장지	서울·관악구 신림동 산36-1		
업 태	씨 피 게 이 트	종 목	출판·출력 제본업·도수업 온라인정보제공
전화·FAX			
작성년월일	공급대가총액	비고	
2011. 7. 4.	₩ 5,000		
위 금액을 정히 영수 (청구) 함.			
원일	품 목	수 량	단 가
0	기타	1	5,000
5			
10			
15	합 계		₩ 5,000

부가가치세법시행규칙 제25조의 규정에 의한(영수증)으로 작성

◎ 해외사이트 결제 시, 제출 서류

- (원칙)해외사이트 외환→원화(KRW)로 변환된 영수증 제출



- 해외사이트 외환 결제 영수증을 받은 경우, 제출해야 할 증빙서류

