

연구활동비 제출서류 안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

사용용도	시스템 입력 (필요시 서류 제출)	증빙 첨부	청구TAB
회의비	① 사전내부품의 문서 ② 회의록	① 없음 ② <배달플랫폼 사용시>(배민, 쿠팡이츠 등) 상세주문내역 * 배달주소 확인가능한 상세내역 제출 ③ <식당, 카페가 아닌 곳 사용시>(편의점, 마트 등) 거래명세서	회의비
회의장사용료 세미나개최비	-	① 거래명세서 또는 견적서 ② 방명록 또는 회의록 ③ 회의·세미나 개최 증빙서류	기타경비
야근특근식대	① 야근·특근 대장	① 없음 ② <배달플랫폼 사용시>(배민, 쿠팡이츠 등) 상세주문내역 * 배달주소 확인가능한 상세내역 제출 ③ <식당, 카페가 아닌 곳 사용시>(편의점, 마트 등) 거래명세서	야근, 특근
문헌 구입비	① 도서구입목록표	① 거래명세서	도서구입
조사연구비	① 조사연구 지급 의뢰서	[유가증권(5만원 이하) 청구시] 상품권, 기프트카드 등 ① 수령인 목록(이름, 연락처 등 일부) * 개인 식별이 불가하게 일부 정보 삭제 후 제출 ② <오프라인 제공시> 개인정보 수집, 이용, 제공 동의서 ③ <온라인 제공시> 온라인 개인정보 수집 및 동의 확인 가능한 화면 출력물(증빙 서류 등) ④ 조사연구보고서[자유양식] [인건비성 경비, 유가증권(5만원 초과) 청구시] * 피시험자, 조사대상자에게 직접 계좌이체 ① 개인정보 수집, 이용, 제공 동의서 ② 조사연구보고서[자유양식] [업체의뢰시] ① 계약서, 수의계약요청서, 견적서 * 업체와 계약시 연구용역 계약 절차 참조 ② 조사연구보고서[자유양식]	조사 연구비
학회·세미나참가비	① 학회(교육)등록 내역서	① 학회등록비 영수증 ② 학회개최 및 금액 증빙서류(일정표, 등록비 등) ③ 참가확인서 또는 명찰	학회(교육) 등록비
교육훈련비	① 학회(교육)등록 내역서	① 교육기관 발급 교육비수납영수증 ② 교육수료증 ③ 교육프로그램 일정, 금액 관련 증빙서류(일정표, 교육비 등)	학회(교육) 등록비

연구활동비 제출서류 안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

사용용도	시스템 입력 (필요시 서류 제출)	증빙 첨부	청구TAB
인쇄·복사	-	① 거래명세서 ② 인쇄·제본·포스터 출력물 증빙서류 발체	기타경비
논문게재료	① (국외 학술지 게재시) 부실학술지 점검 체크리스트	① 거래명세서 ② 논문 사본 * RCMS 등 외부회계법인 감사 대상과제는 사사표기 확인 가능한 논문 사본 제출	논문게재료
시험분석료	-	① 거래명세서 ② 시험분석결과서 * 교내 기관에서 발행한 시험분석결과서는 기관장 확인(날인) 필수	기타경비
공공요금	-	① 기관발급 영수증_내역 확인용 ② <기관발급 영수증 없는 경우>거래명세서 ③ <우편, 택배의 경우>물품명, 수신처 간단 기재	기타경비
국내 여비	① 출장품의 및 여비신청서 ② 출장보고서	① 출장관련 증빙(학회프로그램, 이메일 서신, 회의·세미나 개최 안내문 등) ② 교통증빙(KTX,고속버스 승차권, 항공권(보딩패스), 톨게이트 영수증 등) ③ <교통증빙 없는 경우> 출장지의 숙박비 또는 식비 영수증 ④ <지정숙박의 경우> 숙박비 영수증, 학회 지정숙박 증빙서류	여비
국외 여비	① 출장품의 및 여비신청서 ② 해외출장 세부계획서 ③ 출장보고서 ④ 부실학술지 점검 체크리스트 (학회 참가시)	① 출장관련증빙(학회프로그램, 회의·세미나 개최 안내문, 초청장 등 출장목적확인 가능한 서류) ② 교통증빙(항공권(보딩패스)) ③ 항공사 발행 '항공료 영수증'과 'e-ticket' * 2개 모두 필수 제출 ④ <교통증빙 없는 경우> 사유서, 숙박증빙, 출입국사실증명서 ⑤ <지정숙박의 경우> 숙박비 영수증, 학회 지정숙박 증빙서류	여비

연구활동비 제출서류 안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

사용용도	시스템 입력 (필요시 서류 제출)	증빙 첨부	청구TAB
전문가 활용비	① 전문가활용비 지급계획서 ② 전문가활용 보고서 ③ 비거주자확인서(필요시)	① 이력서 ② 활용 증빙 서류(강연자료 등) ③ 개인정보 수집,이용,제공 동의서 ④ <해외석학, 비대면 경우> 신분증사본, 외화송금신청서 ⑤ <해외석학, 방문 경우> 신분증사본(적격비자사본), 외화송금신청서, 출입국 확인 증빙(보딩패스 등) ⑥ <해당시> - 전문가 작성 취업비자 면제 조건 확인서, 비거주자확인서(전문가 작성)	전문가 활용
상금	-	① [자유양식] 행사 개최 관련 문서(팸플렛, 공고문, 내부기안 등) ② [자유양식] 행사 결과 관련 문서(결과보고서, 내부기안 등) * 상금 선발 결과 내용 포함하여 작성 ③ [자유양식] 상금 지급자 명단(성함, 주민등록번호, 소속, 연락처, 금액 등 포함) ④ 개인정보 수집,이용,제공 동의서 과세 안내 · 불특정 다수 행사의 경우 : 4.4% 과세 · 대상이 특정된 행사의 경우(교내 행사 등) : 22% 과세	기타경비

- ※ 고려대학교 산학협력단 연구지원팀에서 배포한 자료입니다.
- ※ 국가연구개발 혁신법 및 산학협력단 교외연구비 관리지침을 근거로 하였습니다.
- ※ 지원기관 자체 규정이 있는 경우, 외부회계법인을 통하여 정산을 실시하는 경우 추가 서류가 발생할 수 있습니다.





연구활동비 중 구매관련 서류 안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

물품구분	기준금액	필요양식 및 증빙자료	구매방법	RMS 메뉴 (회계계정)
사무기기 집기비품	30만원 미만 * 자산등록필요물품 제외	① 영수증 ② 거래명세서	직접 구매 후 연구비 청구	연구비 청구 (연구활동비)
		* 자산등록필요물품(컴퓨터, 모니터, 태블릿, 노트북, 프린터, 가구)은 구매요청 처리 (100만원 미만-자체구매, 100만원 이상-중앙구매)		
	100만원 미만	① 자체구매확약서 ② 영수증 ③ 거래명세서 ④ 물품사진	직접 구매 후 자체구매 처리	구매요청 (연구기자재)
	100만원 이상	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구기자재)
사무용품 소모성물품 *인쇄 제외	300만원 미만	① 영수증 ② 거래명세서	직접 구매 후 연구비 청구	연구비 청구 (연구활동비)
	300만원 이상	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구기자재)
소프트웨어	300만원 미만	① 영수증 ② 거래명세서	직접 구매 후 연구비 청구	연구비 청구 (연구활동비)
	300만원 이상 (기한O)	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구활동비)
	300만원 이상 (기한X, 영구 사용)	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구기자재)

연구용역 구매관련 서류 안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

물품구분	기준금액	필요양식 및 증빙자료	구매방법	RMS 메뉴 (회계계정)
연구용역	100만원 미만	① 영수증 ② 거래명세서 ③ <완료시> 결과보고서(결과물) 별도 제출	직접 구매 후 연구비 청구	연구비 청구 (연구활동비)
	100만원 이상~ 2,000만원 이하 * 업체와 계약체결 필요	① 연구용역 의뢰 요청서 ② 영수증 ③ 계약서 ④ <완료시> 결과보고서(결과물) 별도 제출 ※ 연구용역 계약체결 절차 안내 1) (연구자)연구지원팀 담당자에게 아래 서류를 구비하여 계약 체결 요청 ①연구용역 의뢰 요청서 ②계약서 2부(업체양식) ③수의계약요청서 ④견적서 - 연구용역의 수의계약요청서 작성시 적용법령조문 26조1항5호 가/추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약 2) (연구지원팀 담당자)연구자에게 계약서 제공 3) (연구자)업체에게 전자세금계산서를 발급받아 연구비 청구	계약체결 후 연구비 청구	연구비 청구 (연구활동비)
	2,000만원 초과	① 제안요청서 ② 견적서 ③ <완료시> 결과보고서(결과물) 별도 제출	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구활동비)

재료비·시작품제작비 구매 서류안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

세목	기준금액	필요양식 및 증빙자료	구매방법	시스템입력 (회계계정)
연구재료비	300만원 미만	① 거래명세서	직접 구매 후 연구비 청구	재료/연구 시설장비
	300만원 이상	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구재료비)
시작품 제작비	100만원 미만	① 거래명세서	직접 구매 후 연구비 청구	재료/연구 시설장비
	100만원 이상	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그 ③ <수의계약요청서> 수의계약사유서, 시작품 제작 용역 계약서	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구재료비)

연구장비비 구매관련 서류안내

※ 영수증(카드매출전표, 전자세금계산서)은 **제출 불필요**(시스템 조회 가능)

세목	기준금액	필요양식 및 증빙자료	구매방법	시스템입력 (회계계정)
연구시설 장비비 (기자재)	30만원 미만 * 자산등록필요물품 제외	① 영수증 ② 거래명세서 * 자산등록필요물품(컴퓨터, 모니터, 태블릿, 노트북, 프린터)은 구매요청 처리 (100만원 미만-자체구매, 100만원 이상-중앙구매)	직접 구매 후 연구비 청구	연구비 청구 (연구시설장비비)
	100만원 미만	① 자체구매확약서 ② 영수증 ③ 거래명세서 ④ 물품사진	직접 구매 후 자체구매 처리	구매요청 (연구기자재)
	100만원 이상	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구기자재)
연구시설 장비비 (부품)	300만원 미만	① 거래명세서	직접 구매 후 연구비 청구	재료/연구 시설장비 (연구시설장비비)
	300만원 이상	① 견적서 ② <견적서로 확인이 어려운 품목> 카달로그	중앙구매 (직접 구매 불가)	구매요청 (연구기자재)
연구시설 장비비 (임차료, 수리비)	금액 무관	① 거래명세서 ② <필요시>계약서	직접 구매 후 연구비 청구	재료/연구 시설장비 (연구시설장비비)

※ 기타 주의사항

- <수익계약 요청시> ①수익계약사유서
②수익계약 관련 증빙서류(특허, 독점계약서, 기존 보유 장비 확인서류 등)
- <설치장소가 외부 인 경우> ①반출·이관·관리전환 신청서
- <공동부담, 2개 과제에서 비용 지출시> ①공동부담 구매확약서
- <외자구매시> ①환율변동확약서 ②관세감면확약서
- <3천만원 이상 장비 구입> 지원기관 심의승인서류
- <1억원 이상 장비> 국가연구시설장비심의위원회 승인서류
- <재료비, 부품, 소모성물품 구입시> 동일 업체, 동일 일자 구입 금액의 총합이 300만원 이상의 경우 – 중앙구매 필수
* 구매 품목이 다른 경우에도 해당
- <검수자 및 검수일 입력> 물품 구매(소프트웨어, 사무기기 및 비품, 연구장비 및 부품, 연구재료 등)의 경우
연구비 청구 시스템 입력시 검수자 및 검수일 입력 필수