

생명자원연구소 사업비 사업지침

- ** 모든 서류는 온라인 제출 원칙(한개의 파일로 이메일 송부, 파일명:사업명_교수명_제출일 예) 우수연구자_***_0405)
- ** 전자서명이 원칙이며, 수기서명 및 도장이 찍힌 스캔본 제출시 원본은 실험실에서 보관하거나 연구소로 제출 (기록물관리법 준수, 전자서명된 자료는 보관 불필요)
- ** **대상사업 : 우수연구자지원사업, 연구년지원사업, 신입교원지원사업**
- ** 교원(전임,비전임) 인건비 및 연구기기 사용불가
- ** 인건비성 경비(여비 포함)는 학교시스템에 등록된 계좌로만 지급 가능(그외 계좌로 지급 불가)
- ** **세금계산서 발행시 산단회계는 산학협력단, 교비회계는 고려대학교 명의로 발행**
- ** **세금계산서는 발행일로부터 한달안에 처리하여야 함.**

지원항목	회계구분	지원범위	제출서류	비고
인건비	교비회계	학생인건비	1. 사업비청구서(학생인건비) - 학교에 등록된 계좌로만 청구 가능	고려대학교 학부생, 석박사(통합)과정생
기기 및 시설사용료	산단회계	기기사용료 기기분석료	1. 사업비청구서 2. 법인카드내역서(또는 전표) 또는 (세금)계산서 3. 거래명세서 등	교내부서 사용은 불가(기기센터 등)
	교비회계	공간사용료		
국내외 출장여비	교비회계	연구목적에 위한 여비 (연구년지원사업은 학회참가에 한해 지원)	1. 출장신청서(해외출장세부계획서) 2. 출장보고서 3. 교통비증빙서류 (탑승권 또는 톨게이트영수증 등) 4. 출장목적 관련 증빙서류	- 사후청구 원칙(사전청구 불가) - 대중교통(항공 포함) 반드시 법인카드 사용 본교 여비규정 적용 - 학교에 등록된 계좌로만 지급 가능 - 학회참가 여비 청구서 학회개최 관련 증빙서류 첨부(프로그램 등)
논문게재료 등	산단회계	논문게재료 논문교정료 초록투고료 등	1. 사업비청구서 2. 법인카드내역서(또는 전표) 또는 (세금)계산서 3. 거래명세서(또는 인보이스) 4. 논문별쇄본 등	해당 논문 연구소 지정 화면 캡처본 첨부 (논문게재료에 한함)
재료비 소프트웨어	산단회계		1. 사업비청구서 2. 법인카드내역서(또는 전표) 또는 (세금)계산서 3. 거래명세서 등 4. 확인서(재료비에 한함)	300만원 이상은 중앙구매
사무기기 및 집기비품	교비회계	사무기기 - 컴퓨터, 프린터 등 사무집기 - 의자, 책상 등	1. 사업비청구서(영수증) 2. 법인카드내역서(또는 전표) 또는 (세금)계산서 3. 거래명세서	** 10만원 이하의 집기비품은 소모성 물품으로 간주하여 자체구매 (단, 모니터 프린터 태블릿PC 책상 의자는 제외) ** 10만원 초과는 중앙구매 - MRO물 견적서 (MRO물에서 청구물품 적용 후 견적서 다운) -해당 물품은 구매일 기준 1년 이후 학과 소속으로 변경 예정 -본교 관리팀 구매절차 준수

지원항목	회계구분	지원범위	제출서류	비고
전문가 활용	교비회계	생과대 소속 제외	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가활용지급계획서 2. 전문가활용지급보고서 3. 개인정보관련동의서 4. 이력서 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구비 기준단가 적용 - 활용일 이후 청구
실험실 운영비	교비회계	사무용품 인쇄 및 복사 공공요금 회의비 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업비청구서 2. 법인카드내역서(또는 전표) 또는 (세금)계산서 3. 거래명세서(다과 및 식대는 제외) 4. 회의비 및 야근식대 - 회의록 또는 야근록 추가 	
학회관련	산단회계	학회참가비, 학회연회비 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업비청구 2. 법인카드내역서(또는 전표) 또는 (세금)계산서 3. 거래명세서 	<ul style="list-style-type: none"> 종신회비, 평의원회비 불인정 학회참가비는 학회개최 관련 자료 첨부