

# 인천대학교 산학협력단 회계처리 지침

제정 2015-11-16      개정 2024-08-28  
개정 2017-02-24  
개정 2018-08-30  
개정 2019-01-08  
개정 2022-10-25

**제1조(목적)** 이 지침은 인천대학교 산학협력단과 관련한 회계처리와 재무제표작성 및 보고 등을 처리함에 있어서 교육부고시 「산학협력단 회계처리규칙」에 의거 세부적인 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 예산·회계·결산 등에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

② 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 순서에 따라 준용한다.

1. 산학협력단 회계처리규칙
2. 기업회계에 관한 기준
3. 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙

③ 이 지침은 산학협력단 회계에서 연구비, 각종 사업비 및 간접경비로 집행하는 모든 지출에 대하여 적용한다. 다만, 사업비 지원기관이 별도 규정 및 지침의 적용을 요청하는 경우에는 그에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “카드”라 함은 산학협력단에서 발급되는 법인카드와 연구비카드를 말한다.
2. “원천징수”라 함은 소득의 지급자(산학협력단)가 소득자(근로자)에게 소득을 지급할 때 소득별 세율에 따른 세액을 미리 공제하는 것을 말한다.
3. “4대 보험”이라 함은 업무상의 재해에 대한 산업재해보상보험, 질병과 부상에 대한 건강보험, 사망·노령 등에 대한 연금보험, 실업에 대한 고용보험을 말한다.

4. “세금계산서”라 함은 사업자가 물건을 사고 팔 때 「부가가치세법」에 따라 과세사업자 등에 발행하는 영수증을 말한다.
5. “계산서”라 함은 사업자가 물건을 사고 팔 때 「부가가치세법에 따라 면세사업자 등에 발행하는 영수증을 말한다.
6. “부가가치세”라 함은 재화와 용역을 거래하는 과정에서 부과되는 「부가가치세법」상의 세액을 말한다.

**제4조(회계의 관직지정)** ① 수입원과 지출원은 연구지원과에 둔다.

<개정 2022.10.25.>

② 재무원은 연구지원과장으로 하며 분임재무원은 산학협력과장, 전략기획실장, 기술사업화센터장으로 하고, 연구지원과는 단장이 따로 정한다.

<개정 2024.8.28.>

**제5조(카드)** ① 원활한 연구수행을 목적으로 연구비의 합법적 집행 및 투명성 제고를 위하여 주거래은행 카드(클린카드)를 발급받아 각 호와 같이 사용함을 원칙으로 한다.

1. 카드 종류에는 개인형 법인카드, 일반 법인카드, 연구비카드가 있다. 개인형 법인카드 신청 시에는 사용자의 신분증을 첨부하여야 한다.
2. 카드는 연구(협약)기간 및 사업기간에만 사용하는 것을 원칙으로 하며 카드 발급 이전에는 산학협력단 법인카드를 대여하여 사용할 수 있다.
3. 카드 결제계좌는 용도에 따라 산학협력단 명의의 결제계좌와 연구책임자 명의의 결제계좌로 분리 운영한다.
4. 카드전표에 서명할 때에는 사용자의 실명(법인명)을 명확히 기재하도록 한다.

② 산학협력단 부속기관 및 각 사업단(이하 “부속기관”이라 한다)은 카드발급을 요청할 때에는 아래 각 호의 사항을 기재하여 산학협력단에 공문으로 요청하여야 한다. 단, 발급기관이 정해져 있는 경우에는 해당 기관에 발급을 신청한다.

1. 사용부서 및 사용자

2. 결제은행계좌 및 카드결제일자
3. 이용한도 및 카드 적요
4. 사업담당자

③ 부속기관에서는 카드 한도 및 결제계좌를 변경 신청할 때에는 아래 각 호의 사항을 기재하여 산학협력단에 공문으로 요청하여야 한다.

1. 카드번호 및 사용부서(사용자)
2. 변경 전, 변경 후 한도금액
3. 변경 전, 변경 후 결제계좌
4. 한도 및 결제계좌 변경사유

④ 카드가 연체 될 경우 아래 각 호와 같은 절차에 따라 처리한다.

1. 1회 연체 될 경우 연구책임자 및 사업담당자에게 연체 안내 SMS를 발송한다.
2. 2회 연체 될 경우 연구책임자 및 사업담당자에게 카드 사용정지 예고 안내 SMS를 발송한다.
3. 3회 연체 될 경우 연구책임자 및 사업담당자에게 카드 사용중지 유선 안내 및 카드 회수·정지처리를 한다.

단, 1회 연체 금액이 1천만원 이상, 10일 이상 장기 연체 시 즉시 카드 정지·회수 처리한다

⑤ 카드의 분실과 관련서류제출 지연에 따른 연체료는 카드 사용자가 변상 책임을 하여야 한다.

⑥ 카드의 사용목적에 부적합하게 사용한 경우나(업무 목적 외 사용 및 개인용도 사용 포함) 예산을 초과하여 지출한 경우에는 카드의 사용자가 변상 책임을 하여야 한다.

⑦ 카드의 분실 시 산학협력단으로 분실 신고 및 재발급 요청을 하여야 한다.

⑧ 카드 사용자의 소속 변경, 퇴직을 비롯 연구 및 사업이 종료될 때에는 산학협력단에 카드의 해지 통보를 요청 하여야 한다.

**제6조(세금계산서 및 계산서)** ① 세금계산서 혹은 계산서를 수령할 때에는 아래 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 공급자의 사업자등록번호와 기관명 및 대표자성명
2. 공급받는자의 사업자등록번호
3. 공급가액과 부가가치세액
4. 작성 년 월일

② 제①항의 사항이 전부 또는 일부가 기재되지 아니하거나 실제와 다르게 기재된 경우에는 세금계산서를 수정 발급받은 후 지출청구를 해야 한다.

③ 1개 이상의 물품을 구매하였을 경우 거래명세서를 첨부하여야 한다.

④ 물품대금 등을 카드로 결제하는 경우 세금계산서 또는 계산서는 발급받지 않아도 된다.

⑤ 세금계산서 혹은 계산서의 발행을 요청할 때에는 아래 각 호의 사항을 기재하여 산학협력단에 공문(신청내용, 계약서 또는 협약서, 사업자등록증 등 첨부)으로 요청하여야 한다. 이와 관련하여, 산학협력단은 세금계산서 혹은 계산서의 발행과 관련한 안내를 연구책임자 혹은 사업담당자에게 사전에 안내하여야 한다.

1. 사업(센터)명 및 과제명
2. 공급받는 자 정보
3. 발행일자 및 발행내용
4. 공급가액 및 세액
5. 수신담당자 성명, 이메일, 연락처
6. 청구/영수 여부
7. 입금은행 및 계좌번호

⑥ 세금계산서 혹은 계산서 발행신청은 공급일이 속하는 다음달 10일까지 할 수 있다. 단, 당해일이 공휴일 또는 토요일인 때에는 해당일의 다음 날로 한다.

⑦ 제⑥항의 기일까지 세금계산서 혹은 계산서의 발행신청을 하지 않은 경우 부과되는 가산세는 연구책임자 또는 사업담당자가 변상하여야 한다.

⑧ 세금계산서 및 계산서 발급은 산학협력단과 협의된 기관을 이용하여 발급하며 발행기관이 지정되어 있는 경우 그에 따른다.

**제7조(통장개설 및 해지)** ① 부속기관은 신규계좌의 개설을 요청할 때에는

아래 각 호의 사항을 기재하여 산학협력단에 공문으로 요청하여야 한다.

1. 사업명 및 사업기간
2. 연구책임자
3. 통장 개설 목적
4. 신청매수

② 사업이 종료되면 통장의 해지를 요청하여야 한다. 단, 집행 후 잔액 혹은 이자는 지원기관의 요청이 있으면 반납을 하여야 하며, 이 경우 정산 후 해지하여야 한다.

③ 통장의 개설 및 해지와 관련된 사항이 사업별 지침으로 정해져 있는 경우에는 그 지침을 따른다.

**제8조(소득의 구분과 세무)** ① 소득은 근로소득, 사업소득, 기타소득으로 구분하고 세법에 따라 원천징수 등을 한다.

1. 근로소득의 대상자는 산학협력단과 고용관계에 의한 근로제공의 대가로 발생하는 소득을 말한다.
2. 사업소득은 고용관계를 형성하지 않고 독립된 자격으로 계속적 반복적으로 발생하는 소득을 말한다.
3. 기타소득은 고용관계 없이 일시적으로 발생하는 소득을 말한다. 단, 산학협력단 4대보험 가입자 중 별도 수당을 받는 경우에는 근로소득과 합산하여 세금을 원천징수 하여야 한다.

② 근로소득 연말정산은 익년 3월에 신고하며 근무지가 “두 군데” 이상인 근로자는 종 근무지의 원천징수영수증을 수령하여 주 근무지(인천대학교 산학협력단)로 제출 후 합산하여 연말정산을 하여야 한다.

③ 근로소득 외 다른 소득이 있는 사람은 익년 5월에 근로소득과 다른 소득을 합산하여 직접 국세청에 종합소득세 신고를 하여야 한다.

④ 그 외 기타소득금액이 매 건마다 5만원 이하인 때(총 수입금액이 16만6천6백6십6원 이하인 때) 70% 필요경비, (2019년 1월 1일이 속하는 과세기간에 발생한 소득분 부터는 총 수입금액이 12만5천원 이하인 때) 60% 필요경비가 인정되는 기타소득의 경우(고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역)에는 세금을 원천징수 하

지 않는다. <개정 2019.1.8.>

**제9조(입·퇴사신고 및 4대보험)** ① 4대보험 가입의무가 있는 직원 입사 시 근로계약을 체결한날로부터 14일 이내 4대보험 가입 신고(근로계약서 및 주민등록등본 첨부)를 산학협력단에 공문으로 요청하여야 한다. 단, 14일 이내 신고요청을 하지 않아 발생하는 과태료는 연구책임자 또는 사업담당자가 변상하여야 한다.

② 사업비가 미입금 되어 인건비 지급이 지연되는 경우 4대보험 중 개인부담금은 개인이, 기관부담금은 연구책임자가 부담하여야 한다.

③ 직원 퇴사 시 퇴사한 날로부터 14일 이내 4대보험 상실 신고(사직서 및 계약기간이 표기된 근로계약서 첨부)를 산학협력단에 공문으로 요청하여야 하며, 계약만료 및 타의로 퇴사하는 경우 고용보험 이직확인서 제출여부를 표기하여야 한다.

④ 근로계약서 상 보수월액이 변경되는 경우 근로계약서를 첨부하여 보수월액 변경 신고를 산학협력단에 공문으로 요청하여야 한다.

**제10조(수입 및 지출)** ① 사업비가 입금되면 수입결의 세부내용(표준양식)을 증빙서류로 첨부하여 산학협력단 ERP시스템에 수입결의 하여야 한다. <개정 2019.1.8.>

② 관리계좌에 이자가 입금되면 세부내용(표준양식)과 이자원천징수영수증을 첨부하여 산학협력단 ERP시스템에 수입결의 하여야 한다.

<개정 2019.1.8.>

③ 당월 수입은 당월 내에 수입처리 하여야 한다.

④ 해외송금 요청 시 외화송금신청서(은행양식) 및 관련서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

⑤ 사업비목별 집행기준은 인천대학교 산학협력단 연구비 및 연구간접경비 관리지침 [별표1 연구비집행기준] 및 [별표3 연구비 집행기준 및 절차]를 따른다.

**제11조(회계증빙서류 비치 및 관리)** ① 모든 원본서류는 ERP시스템에 신

청 후 산학협력단으로 즉시 제출 하여야 한다.

② 제①호의 규정에 따라 서류는 그 사실이 속하는 과세기간에 대한 해당 국세의 법정신고기한이 지난달부터 5년간 보관하여야 한다.

부 칙(2015-11-16 지침 제100호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017-02-24 지침 제108호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018-08-30 지침 제114호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019-01-08 지침 제116호)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2022-10-25 지침 제133호)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2024-08-28 지침 제141호)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.