

【부산대학교 중국연구소 내부 운영규정-간접비】

[예산과목 및 구비서류 안내]

예산과목	기준	구비서류
운 영 비	여비 교통비 ·여비지급은 「공무원 여비규정」 및 「공무원여비업무처리기준(인사혁신처 예규)」에 따름	·출장명령서 ·왕복 교통비 영수증/ 숙박 영수증 ·공무국외출장승인 공문 / 공무국외출장계획서/결과보고서 등
	소모품비 기관장이 정하는 바에 따름 ·프린터 토너, 복사용지, 사무용품, 기타 소모성 물품 등	·카드매출전표 또는 (세금)계산서 / 검수조서 ·거래명세서 또는 납품서 / 견적서, 타견적서(해당시) ·사업자등록증(공급자) / 통장사본(공급자) / 물품구매요구서
	회의비 ·회의 경비(다과비포함) 30,000원 이하/1인	·내부품의 또는 회의계획서 /카드매출전표 회의록(타지역회의: 출장명령서 첨부/회의내용 상세히 기술)
	세금과 공과 ·우편발송료, 보험료, 전화 및 팩스요금, 각종 협의회비 등의 제세공과금	·납부고지서 또는 영수증 등 기타 증빙서류 ·지급명세서
	출판 인쇄비 기관장이 정하는 바에 따름	·카드매출전표 또는 (세금)계산서 / 검수조서 ·거래명세서 또는 납품서 / 견적서, 타견적서(해당시) ·사업자등록증(공급자) / 통장사본(공급자) ·도서, 인쇄물 및 유인물 등 증빙사진 / 물품구매요구서
	홍보비 기관장이 정하는 바에 따름	·카드매출전표 또는 (세금)계산서 / 검수조서 ·거래명세서 또는 납품서 / 견적서, 타견적서(해당시) ·사업자등록증(공급자) / 통장사본(공급자) ·홍보물품,카탈로그,시안 등 증빙사진 / 물품구매요구서
연구활동 지원금	◎ 연구활동을 지원하는 경비로 학술용 도서,전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용	카드매출전표 또는 (세금)계산서 / 사업자등록증(공급자) / 통장사본 ·학술정보용 도서 및 해외전자정보 구입비: 증빙 영수증 ·학술대회지원비: 참가 확인 영수증, 개최 안내문 ·논문게재료 등: 논문게재료, 논문교정료, 저서출판비, 논문별쇄본 구입 등 증빙영수증 ·전문가활용: 자문료, 강사료 청구서 및 자문·강의 증빙, 성범죄경력조회서 등

[중국연구소 간접비 사용 안내]

- 간접비 사용시 중국연구소 행정직원으로부터 직접 카드 수령 및 사용 후 2-3일 내 관련 서류 제출
 - 연구원 명의 발급한 간접비 카드 사용 금지(해지)
 - 간접비 카드 사용시 연구소로 사전 연락 후 수령(연락처 : 3988, pnuchinese@pusan.ac.kr)
- 회의비 사용시 1건당 10만원 이상만 사용
- 간접비 배분 기준

구분	간접비 배분 기준	비고
0원 - 100만원	전액 연구소 간접비로 활용	
100만원 - 1,000만원	3(연구원) : 7(연구소) 비율로 간접비 활용	
1,000만원 이상	5(연구원) : 5(연구소) 비율로 간접비 활용	