

## 선문대학교 산학협력단 법인카드 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 선문대학교 산학협력단에서 연구과제를 수행하는 교수, 연구원 및 연구보조원들의 법인카드 발급·사용·정산 등에 관한 사항을 규정함으로써 연구비 집행과 관리의 효율성, 투명성 및 신뢰도 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 연구비 카드제를 미실시하고 있는 정부기관 및 정부 산하기관, 민간기관 등의 연구과제를 대상으로 한다.

**제3조(발급 절차 및 방법)** ①연구책임자, 연구원은 고내 그룹웨어 시스템을 통하여 신분증 및 통장 사본을 첨부하여 법인카드 발급신청서 [별첨1]를 산학협력단 사무국에 제출하여야 한다.  
②산학협력단 사무국은 최대 7일 이내에 연구자가 법인카드를 수령할 수 있도록 행정조치를 취하여야 한다.

**제4조(정산절차 및 방법)** ①산학협력단 사무국 또는 연구소는 법인카드 사용 내역서를 수령한 후 즉시, 연구책임자에게 전달하여 2주 이내에 정산이 이루어질 수 있도록 조치를 취하여야 한다.  
②연구책임자는 법인카드 사용 증빙자료를 영수증 첨부지 [별첨2]에 부착하여 산학협력단 연구행정시스템을 통하여 지급청구서를 제출해야 한다.

**제5조(사용 원칙)** ①연구비 집행시 인건비, 여비, 기자재 구입 등 계좌이체 방식을 제외하고는 법인카드 사용을 원칙으로 함.  
②법인 카드 사용한도는 연구과제 당 1백만원/월이며, 특별한 경우 산학협력단장 승인 후 증액가능하다.  
③연구목적 이외에는 절대로 사용 금지하며, 연구종료 후 산학협력단 사무국 법인카드 담당자에게 반납해야 한다.  
④법인카드는 연구비가 입금된 후부터 사용가능하며, 사용 중 발생한 사고는 연구책임자에게 있다.

**제6조(예외지침)** ①연구기간이 3개월 이하인 연구과제에 대해서는 법인카드 발급을 예외로 할 수 있다.  
②인건비와 간접경비를 제외한 직접비 총액이 2백만원 이하인 연구과제에 대해서는 법인카드 발급을 예외로 할 수 있다.

**제7조(준용지침)** 본 지침에 정하지 않는 사항으로서 필요한 사항은 국가연구개발사업 연구비카드제 시행지침을 준용한다.

### 부칙

① 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.