

# 국립대학 육성사업 지출증빙서류 편철 안내

## I. 서류 편철

표지 - 목차 - 집행월 간지(9월) - 연구재단 비목 간지 - 지출서류 - 연구재단 비목 간지 - 지출서류  
 - ... - 집행월 간지(10월) - 연구재단 비목 간지 - 지출서류 - 연구재단 비목 간지 - 지출서류 - ...

<분 류>	<내 용>	<서 식>
사업부서 및 사업명	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업비 집행 부서별, 사업별로 편철</li> <li>· 2개 이상의 사업을 진행하는 경우, 각 사업별로 따로 묶음</li> </ul>	표지: 서식1
□		
목차	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 집행 일자, 비목, 내역 및 금액을 한 눈에 볼 수 있도록 작성</li> <li>· 비목 합계 및 집행월 합계 표시</li> </ul>	목차: 서식2
□		
집행월	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 가장 먼저 집행월별 정리</li> </ul>	간지: 서식3
□		
연구재단 비목	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 같은 집행월 안에서 연구재단 비목별로 정리</li> <li>· [인건비] - [프로그램개발·운영비] - [네트워크활성화지원·운영비]</li> <li>· [강의실 및 실험·실습실 등 환경개선비] - [교육·연구력 증진 및 실험·실습 기자재 확충] - [장학금] - [기타사업운영비] 비목 순으로 편철</li> </ul>	간지: 서식4
□		
지출일자 및 결의번호	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구재단 비목 안에서 지출 일자별로 정리하되, 지출 일자가 같을 경우 지출 결의번호가 빠른 순으로 편철</li> </ul>	

## II. 지출 증빙 서류 순서 : 사업 진행 및 집행 절차 역순으로 편철

## III. 기타사항

- 서명 및 도장이 찍혀 있는 서류의 경우 반드시 원본으로 편철
- 카드 영수증에 카드 사용자의 서명 및 성명 표시 (볼펜으로 수기 가능)