



## 사업비 정산 교육

# 1. 사업비의 산정 기준

## 전용계좌 및 사업비 카드

- § 전용 통장 : 잔액 0
- § 사업비 전용 카드 : 체크카드, 신용카드
- § 복수의 사업비 카드 발행

## 산정 기준

- § 한도 : 사전에 정해진 한도의 준수
- § 산출 기준 : 수량 \* 단가
- § 향후 예산내 집행의 중요한 기준

# 1. 사업비의 산정 기준, 계속

## 인건비

§ 내부인건비 : 전년도 급여 소득, 신규직원 (현물, 제한적 현금)

§ 외부인건비 : 정해진 한도내의 지급 및 전년도 기준 등

§ 참여인원 : 사전 정해진 참여인원 및 변동내역 관리. 참여율 관리

# 1. 사업비의 산정 기준, 계속

## 직접비

### § 수행기자재 및 시설비

- 장기간 사용. 구입기한의 제한. 신규구매의 경우 사용기간 및 사용율. 기보유 기재의 인정 여부

### § 재료비 및 전산처리비 : 사전 정해진 예산안에서의 실비

### § 시작품 제작비 : 사전 정해진 예산안에서의 실비

### § 여비 : 국내여비, 국외여비

### § 수용비 및 수수료

- 유인물비, 수수료 및 제세공과금, 기타 제잡비
- 과제수행 관련여부가 중요

### § 기술정보 활동비

- 정보활동비, 회의비(외부 or 내부), 전문가활용비

### § 위탁사업비

## 2. 주요 지적사항

### [인건비]

- 개인별 참여율을 초과하여 급여 지급 : **매월 급여 지출 현황표 제출(성명, 인건비, 참여율, 지급액 등의 엑셀 양식)**
- 급여 지급에 대한 객관적 자료의 미제출 : **급여명세서(또는 급여대장), 개인별 이체 내역, 예산상 원천징수 영수증 등**
- 최초 예산과 상이한 연구원별 참여율 변경 및 참여연구원의 변경 : **단체의 관련 공문 제출**
- 복리후생적 경비의 지급 : 차량유지비 및 식대 지원 등

## 2. 주요 지적사항, 계속

### [직접비]

- 과제수행과 직접 관련 없는 비용의 지출 : 개인 목적의 학회비, 여행시 개인 선물 구입 등
- 영리기업의 환급이 가능한 금액 : **부가가치세**, 관세 및 **이자수익에 대한 원천징수세액**
- 규정없이 지급되고 있는 출장비 : **사내 규정의 미제출**, **출장계획서 미제출(국내)**, **출장보고서 미제출(국외)**, 차량유지비(출장일과 지출일의 불일치) 등 (**출장의 경우 여권 사본 및 항공권 제출**)
- 특정인에게 중복하여 지급하고 있는 강사료 및 원고료 등
- **유형성격의 비용** : 담배, 주류 등의 구입 등
- 회의비 : 외부인의 참석이 확인이 불가능한 회의비의 지출 (**외부인의 참석이 있는 회의기안 제출**)
- **중식비용 불인정**
- **야근식대의 월결제 내역에 대한 세부 내역 제출. 야근식대의 경우 야근근무일지 유지**

### 3. 회계검사 주요 점검사항

사업별 정산보고서, 세부 사업비 집행현황을 등을 징구하여, 최초 실행예산서에 근거한 항목별 구분의 적정성, 비목사용의 적정성, 교부조건에 따른 집행여부 확인, 증빙과의 일치 여부를 확인하여 사용내역에 대한 종합평가 실행

§ 주관기관별 세부 실행예산서를 근거로 한 예산집행 여부 확인 : **기술정보활동비 및 연구활동비는 사전 예산을 초과한 비용 불인정**

§ 사업집행 실적대비 사업비 집행 현황

§ 사업비 집행내역과 회계장부의 일치 여부 - 통장 인출의 투명성, 관련증빙의 적격성

§ 관련 기준 준수 여부

## 4. 비목별 증빙

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙방법
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</li> <li>○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액에 당해 과제 참여율(최대 100퍼센트)을 적용한 범위 내에서 현금으로 지급함 &lt;개정 2009. 3.10&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>참여인력 개인별 계좌이체내역 (또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증)</u></li> </ul>
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여하는 참여인력에게 지급되는 인건비</li> <li>○ 기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>외부인력활용계획품의서</u></li> <li>② <u>참여인력 개인별 계좌이체내역 (또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증)</u></li> </ul>
	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>내부인건비와 외부인건비의 합은 전체 사업비의 70%를 초과할 수 없음</u> &lt;개정 2009. 3.10&gt;</li> </ul>	



## 4. 비목별 증빙, 계속

직접비	기자재 및 시설비		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</li> <li>○ 단 개인용 컴퓨터는 본 과제만을 위해 외부인건비로 집행하는 신규인력 채용시에 한하여 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>카드거래명세표</u></li> <li>② <u>견적서</u></li> <li>③ <u>계약서</u></li> <li>④ <u>접수조서</u></li> <li>⑤ <u>자산관리대장</u></li> </ul>
	재료비 및 전산처리관리비		○ 시약·재료구입비 및 <u>시험분석료</u> , 전산처리 및 관리비	○ 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	시작품제작비		○ <u>시제품·시작품·파이롯플랫폼 제작</u> 경비	※ 적용 여부는 사업별로 별도로 정함
	여비	국내 여비	○ 국내 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>출장신청서</u> (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수)</li> <li>② <u>여비지급기준</u></li> <li>③ <u>영수증(항공권, 기차표)</u></li> <li>④ <u>카드거래명세표</u> (또는 계좌이체내역)</li> </ul>
		국외 여비	○ 국외 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>출장결과보고서</u> (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수)</li> <li>② <u>여권 및 비자 사본</u></li> <li>③ <u>영수증(항공권, 기차표)</u></li> <li>④ <u>카드거래명세표</u> (또는 계좌이체내역)</li> </ul>

## 4. 비목별 증빙, 계속

직접비	기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</li> <li>○ 단 개인용 컴퓨터는 본 과제만을 위해 외부인건비로 집행하는 신규인력 채용시에 한하여 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>카드거래명세표</u></li> <li>② <u>견적서</u></li> <li>③ <u>계약서</u></li> <li>④ <u>접수조서</u></li> <li>⑤ <u>자산관리대장</u></li> </ul>	
	재료비 및 전산처리관리비	○ 시약·재료·구입비 및 <u>시험분석료</u> , 전산처리 및 관리비	○ 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)	
	시작품제작비	○ 시제품·시작품· <u>파이롯플랫폼</u> 제작경비	※ 적용 여부는 사업별로 별도로 정함	
	여비	국내 여비	○ 국내 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>출장신청서</u> (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수)</li> <li>② <u>여비지급기준</u></li> <li>③ <u>영수증(항공권, 기차표)</u></li> <li>④ <u>카드거래명세표</u> (또는 계좌이체내역)</li> </ul>
		국외 여비	○ 국외 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>출장결과보고서</u> (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수)</li> <li>② <u>여권 및 비자 사본</u></li> <li>③ <u>영수증(항공권, 기차표)</u></li> <li>④ <u>카드거래명세표</u> (또는 계좌이체내역)</li> </ul>

## 4. 비목별 증빙, 계속

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙
직접비	유인물비	○과제수행과 직접 관련한 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	수용비 및 수수료 및 제세 공과금	○과제수행과 직접 관련한 우편요금, 유선전화사용료, 전용회선사용료, 제세공과금, <u>공고료</u> 및 공인회계사 감사수수료 등	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
	기타 제잡비	○ <u>사무용품비</u> , 파일, 복사용지, 문구류 등 기타 과제 수행과 관련된 제반 경비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
	정보 활동비	○관련세미나 참가 등, 정보DB 이용료 및 네트워크 이용료, 위원회 운영경비	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②영수증 ③ <u>회의록(위원회)</u>
			-

## 4. 비목별 증빙, 계속

직접비	기술정보 활동비	회의비	○과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비	①회의록 ②회의개최계획품의서 ③카드거래명세표
		전문가 활용비	○참여연구원의 국내외 학회·세미나·워크숍 참가비, 국내외 정보DB 및 네트워크 이용료, 도서 등 문헌·정보 자료 구입비, 각종 위원회 수당 및 운영경비 등	①전문가활용내역서 ②계좌이체내역 ③기타소득원천징수영수증
	활동비	○세부(단위)과제가 있는 경우 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제관리비	※적용여부는 사업별로 별도로 정함	
	홍보비	○과제의 성과 홍보를 위한 <u>판넬제작</u> , 포스터제작, 논문게재 등에 소요경비 ○전시회, <u>논문게재료</u> , 홈페이지 제작 등	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②지출계획내부품의서	

## 5. 비목별 주요 불인정 사항

비 목	불인정 기준
인건비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여인력 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액</li> <li>3. 참여인력 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액</li> <li>4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</li> <li>5. <u>전담기관 승인 없이 인건비를 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우</u></li> <li>6. <u>참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</u></li> <li>7. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ol>
직접비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비가. 사무 및 난방용 연료비, 철소비, <u>차량보정료(시험용 차량 제외) 경살피복비 등</u>나. 사업목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)다. 학회 활동의 종신 <u>학회비</u> 및 개인성 경비, 과제와 무관한 학회관련 비용라. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등</li> <li>2. <u>관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우</u></li> <li>3. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 기자재 및 시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우</li> <li>4. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 기자재 구입 금액</li> <li>5. <u>여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우, 수행기관에서 중복하여 집행한 경우, 출장 계획 없이 집행된 경우, 차량 주유비로 지출한 경우</u></li> <li>6. <u>전문가활용비, 원고료 등이 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우</u></li> <li>7. <u>과제수행인력에 대한 저무가 활용비</u></li> <li>9. <u>회의비 집행 시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우</u></li> <li>10. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우</li> <li>11. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ol>

## 5. 비목별 주요 불인정 사항, 계속

위탁사업비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 위탁과제 수행기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우</li> <li>2. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우</li> <li>3. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액</li> <li>4. 전담기관 승인 없이 위탁사업비 최초 예산 대비 20% 이상을 증액하여 집행한 경우</li> <li>5. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ol>
간접비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우</li> </ol>