

---

# 질병관리청 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

---

2021년 4월



## - 목 차 -

I. 연구용역비 집행기준	1
1. 관련규정	3
2. 연구과제의 변경	3
3. 연구용역비 공통사용기준 및 연구비카드 사용기준	4
(1) 연구용역비 공통 사용기준	4
(2) 연구비카드 사용기준	5
(3) 연구비 세목별 계상기준	6
4. 학술연구개발용역과제(R&D) 연구비 계상 가이드라인	7
1. 인건비	7
2. 여비	9
3. 전산처리비	12
4. 시약 및 연구용 재료비	13
5. 연구활동비	14
6. 연구과제추진비	17
7. 부가가치세	18
8. 일반관리비	18
5. 연구용역비 정산	20
6. 사례를 통한 사용명세서 작성방법 및 잔금청구액 산정	22
II. 연구용역비 불인정 사례	23
1. 인건비	25
1-1. 관련 증빙서류 미비	25
1-2. 연구원 직급간 변경 지급	26
2. 여비	27
2-1. 비참여연구원 여비 지급	27
2-2. 산출내역 초과 집행(1)	28
2-3. 산출내역 초과 집행(2)	29
2-4. 증빙불비	30
2-5. 과제수행과 무관한 여비(1)	31
2-6. 과제수행과 무관한 여비(2)	32
2-7. 과제수행과 무관한 여비(3)	33

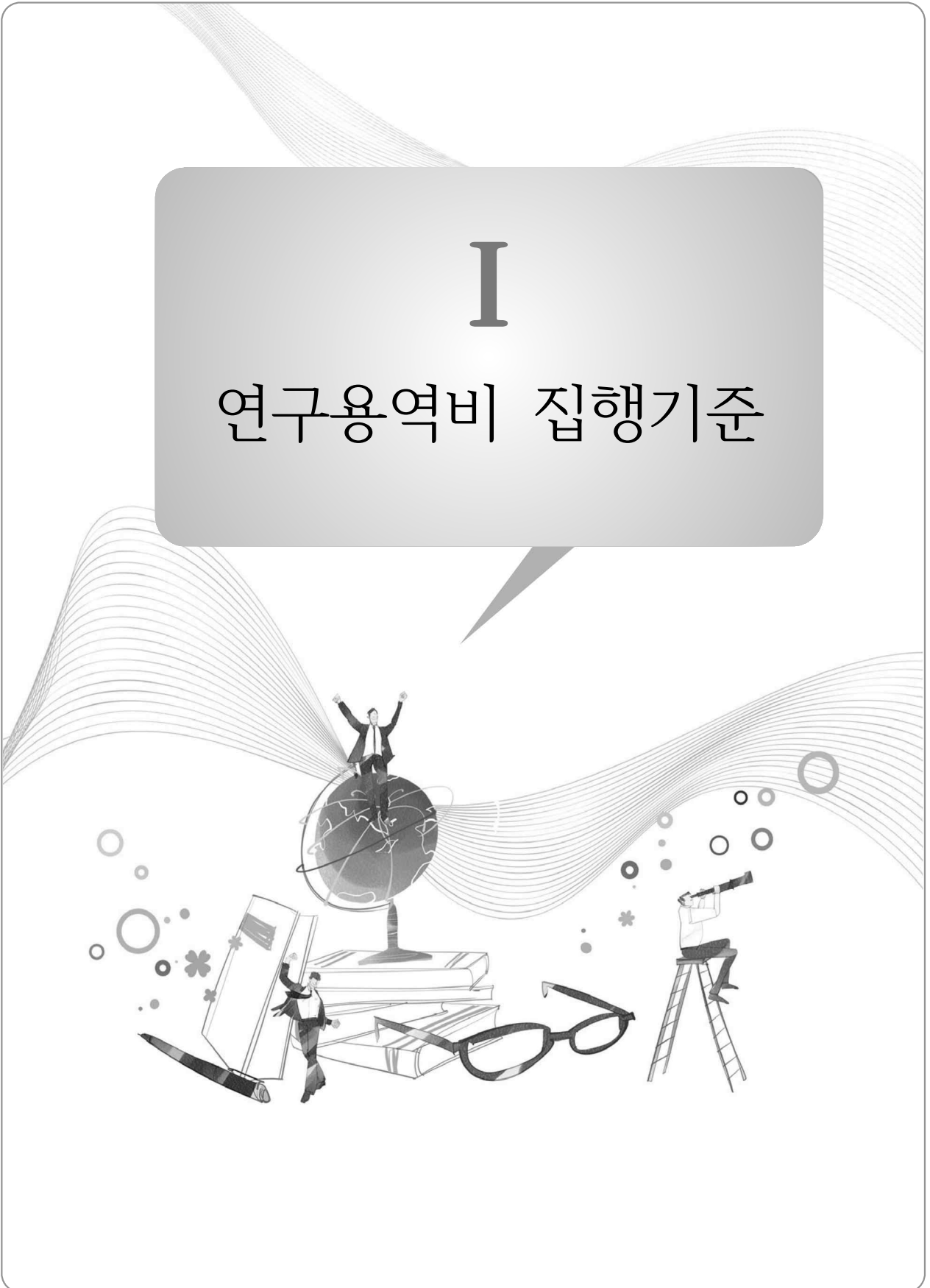
2-8. 계획되지 않은 집행(1)	34
2-9. 계획되지 않은 집행(2)	35
2-10. 이중지급	36
2-11. 한도초과(1)	37
2-12. 한도초과(2)	38
2-13. 유류비 전액 청구	39
<b>3. 유인물비</b>	<b>40</b>
3-1. 사무용품비 구입	40
3-2. 법정증빙 미수취	41
3-3. 과제수행과 무관한 집행(1)	42
3-4. 과제수행과 무관한 집행(2)	43
3-5. 과제수행과 무관한 집행(3)	44
3-6. 계획되지 않은 집행	45
3-7. 사용명세서와 집행증빙의 불일치	46
3-8. 한도초과(1)	47
3-9. 한도초과(2)	48
<b>4. 전산처리비</b>	<b>49</b>
4-1. 사무용품비 구입	49
4-2. 계획되지 않은 집행(1)	50
4-3. 계획되지 않은 집행(2)	51
4-4. 계획되지 않은 집행(3)	52
4-5. 과제수행과 무관한 집행(1)	53
4-6. 과제수행과 무관한 집행(2)	54
4-7. 과제수행과 무관한 집행(3)	55
4-8. 과제수행과 무관한 집행(4)	56
4-9. 자산 항목의 위장구입	57
4-10. 한도초과	58
<b>5. 시약 및 연구용 재료비</b>	<b>59</b>
5-1. 특수관계자와의 거래	59
5-2. 계획되지 않은 집행	60
5-3. 과제수행과 무관한 집행(1)	61
5-4. 과제수행과 무관한 집행(2)	62
5-5. 과제수행과 무관한 집행(3)	63
5-6. 도서구입	64

5-7. 한도초과 .....	65
5-8. 원인행위 미완료 .....	66
<b>6. 임차료 .....</b>	<b>67</b>
6-1. 장비 구매 후 임차료로 제출 .....	67
6-2. 내부회의비 지출 후 임차료로 제출 .....	68
<b>7. 회의비 .....</b>	<b>69</b>
7-1. 참여연구원간 회의비 .....	69
7-2. 과제수행과 무관한 집행(1) .....	70
7-3. 과제수행과 무관한 집행(2) .....	71
7-4. 산출기준 초과 집행 .....	72
7-5. 주류집행 .....	73
7-6. 유흥주점 집행 .....	74
7-7. 동일회의 2차 이상 집행 .....	75
7-8. 회의시간 불일치 .....	76
7-9. 용도 부적정 및 도서구입 .....	77
7-10. 간이영수증 수취 .....	78
7-11. 한도초과 .....	79
7-12. 참여연구원에 대한 회의수당 지급 .....	80
7-13. 회의비 경비 원거리 집행 .....	81
7-14. 상품권 등 구매 후 허위증빙 제출 .....	82
<b>8. 교통통신비 .....</b>	<b>83</b>
8-1. 산출내역 초과 집행 .....	83
8-2. 비참여연구원에게 교통통신비 지급 .....	84
8-3. 과제수행과 무관한 집행 .....	85
8-4. 계획되지 않은 집행 .....	86
8-5. 한도초과 .....	87
8-6. 용역기간 이후의 사용료 .....	88
<b>9. 연구활동비 .....</b>	<b>89</b>
9-1. 비참여연구원의 학회등록비 .....	89
9-2. 도서구입 .....	90
9-3. 범용성 물품 구입 .....	91
9-4. 답례품 구입(1) .....	92
9-5. 답례품 구입(2) .....	93
9-6. 단기인력 노무비 집행(1) .....	94

9-7. 단기인력 노무비 집행(2) .....	95
9-8. 교육훈련비 집행 .....	96
9-9. 논문게재료 집행 .....	97
<b>10. 부가가치세 .....</b>	<b>98</b>
10-1. 매입부가가치세 .....	98
10-2. 매출부가가치세 .....	99
<b>11. 일반관리비 .....</b>	<b>100</b>
11-1. 한도초과 집행 .....	100
<b>Ⅲ. 연구비 카드 시스템 사용방법 .....</b>	<b>101</b>
1. 계약관리 .....	103
2. 집행관리 .....	123
3. 정산관리 .....	132

# I

## 연구용역비 집행기준









## 1 관련 규정

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 따른 법률 및 동법 시행령
- 나. 행정안전부 정책연구관리 업무편람
- 다. 질병관리청 계약업무 실무 안내서

## 2 연구과제의 변경

승인사항	통보사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 연구책임자의 변경 - 발주부서의 장에게 승인 요청</li> <li>❖ 당초계획 대비 세목간(변경 전 - 변경 후) <u>30% 이상</u>의 산출내역 변경 - 변경하고자 하는 금액이 300만원 미만인 경우 통보사항으로 처리</li> <li>❖ 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 등</li> <li>❖ 연구비 세목을 신설 또는 전액 감액하는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 - 과제 수행 중 등급 변경 불가</li> <li>❖ 당초계획 대비 세목간(변경 전 - 변경 후) <u>30% 미만</u>의 산출내역 변경 - 발주부서의 장이 필요하다고 판단되는 경우에는 변경사항에 대하여 검토 후 승인 할 수 있음</li> </ul>

※ 계약 종료일로부터 60일(부득이한 경우 30일) 이전까지 통보 및 승인신청 단, 연구책임자 변경의 경우 계약 종료일로부터 60일 이전까지 승인신청 (질병관리청 본청 발주과제의 경우 계약종료일까지 통보 및 승인신청)



## 3

## 연구용역비 공통사용기준 및 연구비카드 사용기준

### (1) 연구용역비 공통 사용기준

- ❖ 연구비 청구계좌 및 연구비카드 결제계좌를 기관 명의로 개설
- ❖ 「국립보건연구원 연구개발과제 관리지침」 및 기획재정부 「계약예규」 및 「정책 및 정보화용역 계약 편람」에 따라 산정
- ❖ 연구비 집행은 연구비 카드 사용이 원칙이며, 불가피한 경우 계좌이체 가능
- ❖ 연구용역비의 비목은 아래와 같이 구성
  - ① 인건비
  - ② 직접비(여비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 부가가치세)
  - ③ 간접비(일반관리비)
    - 동 지침에 명시되어 있는 비목(세목) 이외에 임의로 신설되는 비목(세목)은 불가
- ❖ 자산취득, 범용성물품 및 소프트웨어, 장비, 도서구입 지출 불가
  - 단, 연구결과물을 발주부서에 제출할 목적의 USB 또는 외장하드 구입은 가능
- ❖ 해당 연구과제의 성과물 활용을 위한 논문게재료 및 학술대회 참석 등록비 지출 가능
- ❖ 인건비는 참여연구원의 사직, 변경 등이 발생하여 불가피한 경우에 참여율 조정을 통하여 인건비 내에서 조율
- ❖ 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 계상
- ❖ 국외여비는 해당 연구용역과제와 직접적인 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해서만 계상
- ❖ 연구과제추진비(5% 이내) 및 간접비(6% 이내)는 동 비율을 초과하여 계상 및 조정 할 수 없음



## (2) 연구비 카드 사용기준

- ❖ 연구비카드는 연구용역과제별 주관(세부)연구책임자 및 참여연구원의 실명으로 발급하며, 연구비카드의 매수 및 유형을 결정하여 계약기간 동안 사용
  - 국내·외 사용 가능
- ❖ 연구비카드 사용액은 월 1회 연구용역과제관리계좌에서 결제
- ❖ 연구비카드의 월간 사용한도 및 총 사용한도는 선금의 총액 한도
  - 총 연구비의 70%를 초과 불허
- ❖ 유흥업소 등 연구비카드 사용 제한업종 및 심야 시간에 대해서는 카드승인 제한
- ❖ 연구비카드 발급 이전 불가피하게 연구비를 사용해야 하는 경우, 기관 법인카드 또는 계좌이체 방식으로 사용 가능
  - 단, 관련 증빙자료를 연구비관리시스템에 업로드시 반드시 개인정보 제외(주민등록번호, e-mail, 휴대전화번호 등)
- ❖ 연구비 사용내역을 연구비카드관리시스템에 입력 및 온라인 정산



## 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

### (3) 연구비 세목별 계상기준(국립보건연구원 연구개발과제 관리지침 별표 2)

비목	세목	세세목	산정기준
인건비	① 인건비	책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 「계약예규 예정가격 작성기준」에 따라 계상</li> <li>책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분</li> </ul>
		연구원	
		연구보조원	
		보조원	
직접비	② 여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원의 국내 및 국외 출장비용</li> </ul>
		국외여비	
	③ 전산처리비	전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용</li> </ul>
	④ 시약및연구용재료비	시약 및 연구용재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>실험 실습에 필요한 해당 비용으로 내용연수 1년 이하의 연구용 재료비</li> </ul>
	⑤ 연구활동비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구내용과 관련된 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 외부 전문가를 초청하는데 소용되는 비용</li> </ul>
		임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구내용에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나, 회의장 사용 비용</li> </ul>
		기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육훈련비, 학술대회참가비, 논문게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 초빙강사료, 번역료 등</li> </ul>
		유인물비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제와 직접적으로 관련된 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비 등</li> </ul>
		위탁정산수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계전문기관 연구비 정산수수료</li> </ul>
	⑥ 연구과제추진비 ( $\Sigma$ ①~⑤ 5%이내)		<ul style="list-style-type: none"> <li>사무용품비, 자체 회의경비, 교통통신비</li> <li>①항부터 ⑤항까지 합계액의 5% 이내로 계상</li> </ul>
⑦ 부가가치세 (연구비총액/11)		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 총액(계약금액)에 1/11을 곱하여 산정 (= ①항부터 ⑥항 및 일반관리비 합계액 <math>\times</math> 10%)</li> </ul>	
간접비	일반관리비 ( $\Sigma$ ①~⑦ 6%이내)		<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동 부분에서 발생하는 비용</li> <li>※ ①항 부터 ⑦항 까지 합계액의 6% 이내로 계상</li> </ul>



## 4 학술연구개발용역과제(R&D) 연구비 계상 가이드라인

### 1. 인건비

#### 가) 계상기준

- 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규에 따라 계상함
- 연구원 인건비는 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액\*(4대 보험 기관 부담금과 퇴직급여충당금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 연도별 「연구원 등급별 인건비 지급기준」에서 정한 기준단가에 상여금 및 퇴직급여충당금 포함한 금액(참여율 및 참여기간 적용)을 초과할 수 없다. 단, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없다.

\*「연구원 등급별 인건비 지급기준」은 별도 공지

\* 참고(2021년 참여연구원 등급별 인건비 지급기준)

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
인건비 기준단가(월)	6,419,758	4,977,794	3,327,486	2,495,700

※ 참여율 100% 기준, 인건비 기준단가 변경 불가

- 퇴직급여충당금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 설정하여야 한다. 다만, 동법 제4조 제1항에 따라 계속근로기간\*이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여충당금을 지급할 수 없다.

\* 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간

- 퇴직급여충당금은 해당 연구과제 수행기간에 대하여만 적용할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적용된 퇴직충당금은 국고로 반납하여야 한다.
- 참여연구원의 등급은 <연구원 등급별 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.
- 해당 과제의 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 연구개발사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없다.

\* 학술연구개발용역과제(R&D)의 경우에만 해당

- 인건비단가는 1개월, 연구용역과제의 참여율을 100%로 계상한다.

\* 다만, 연구기관과 참여연구원이 협의 하에 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있다.

- 인건비(원) = 인건비 기준단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 참여율(%)

- 주관(세부)연구책임자(책임연구원)은 1인을 원칙으로 한다.



## 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

- 인건비 계상 시 용역사업 공고문에 첨부된 산출내역서(엑셀파일)를 참고하여 작성

### [연구원 등급별 기준]

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>■ 의사, 약사, 수의사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>■ 석사학위취득 후 해당분야 10년 이상</li> <li>■ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상</li> <li>■ 기타 동등이상 경력소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 박사학위 또는 기술사(의사, 약사, 수의사) 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상</li> <li>■ 석사학위취득 후 해당분야 5년 이상</li> <li>■ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상</li> <li>■ 기타 동등이상 경력소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 석·박사과정 재학생 이상</li> <li>■ 전문대학이상의 과정이수자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학부과정 재학생 이상</li> <li>■ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원</li> </ul>

### 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제 제안신청서상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일 여부를 확인하여야 한다.
- 인건비는 매월 집행을 원칙으로 한다.
- 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부 등을 확인하여야 한다.
- 참여연구원 변경통보 없이 변경된 연구원에게 인건비 지급 불가함
- 참여연구원간 인건비 조정 집행 불가(즉, 연구보조원의 인건비를 낮추어 연구원 또는 책임연구원의 인건비를 많이 집행하는 경우)
- 정산시 증빙자료

<p>참여연구원이 주관(세부)기관에 소속된 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 현황표(이름, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 월별 급여명세서 또는 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증명</li> <li>- 인건비 지급 예정확인서 및 수행기관 내부 결재 공문(마지막달의 지급 예정 인건비)</li> <li>- 변경 시 관련 문서 등</li> </ul>
<p>참여연구원이 주관(세부)기관에 소속되지 않은 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 현황표(이름, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 외부기관에 소속된 경우: 외부기관장 확인서</li> <li>- 계좌이체 증명(외부기관에 소속된 경우 해당 외부기관에 이체, 개인에게 직접 이체 시 해당 외부기관에 이체한 사실을 통보한 공문 필수)</li> <li>- 외부기관에 소속되지 않은 경우: 과제참여 계약서, 건강보험사격득실확인서, 기타(사업)소득 원천징수영수증</li> <li>- 인건비 지급 예정확인서 및 수행기관 내부 결재 공문(마지막달의 지급 예정 인건비)</li> <li>- 변경 시 관련 문서 등</li> </ul>



2. 여비

가) 계상기준

- 여비는 다음 기준에 따라 계상한다.
  - 여비는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 연구사업의 목적과 직접적 관련이 있는 경우에 한하며, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

[국내여비] [단위 : 원]

구분	숙박비	일비 등			비고
		일비	식비	운임	
책임연구원	실비 (상한액: 100,000원)	20,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제1호 등급
연구원, 연구보조원, 보조원	실비 (상한액: 서울 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	20,000	20,000	실비	공무원 여비규정 제2호 등급

[국외여비] [단위 : 미달러화(\$)]

구분	등급	항공운임	일비(\$)	숙박료(\$)	식비(\$)
책임 연구원	가	실비 (비즈니스)	35	실비(상한액: 223)	107
	나		35	실비(상한액: 160)	78
	다		35	실비(상한액: 130)	58
	라		35	실비(상한액: 85)	49
연구원	가	실비 (이코노미)	30	실비(상한액: 176)	81
	나		30	실비(상한액: 137)	59
	다		30	실비(상한액: 106)	44
	라		30	실비(상한액: 81)	37
연구보조 원 이하	가	실비 (이코노미)	26	실비(상한액: 155)	67
	나		26	실비(상한액: 123)	49
	다		26	실비(상한액: 90)	37
	라		26	실비(상한액: 77)	30



## 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

(\*) 국가 및 도시별 등급

등급	국가 및 도시
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트크레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 네제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투레프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
	※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용





- 연구목적 달성을 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외연자 초청비를 계상할 수 있다. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청여비 지급단가에 따른다.
- 국내여비는 근무지의 국내출장비만을 계상한다.
- 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 계상 할 수 있으며, 해당 연구용역과제와 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해 계상
- 국내·외 여비 계상 시 책임연구원 등급은 「공무원여비규정」별표 1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용하여 계상한다.
- 자차 이용 시 운임산출 방법 예시 :  $\text{여행거리} \times \text{유가} \div \text{연비}$ 
  - 여행거리 : 포털site 길찾기의 최단거리
  - 유가 : 오픈넷상 출장일의 평균유가,
  - 연비 : 휘발유(13.3), 경유(14.3), LPG(9.77)

## 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 연구기관 자체규정은 적용불가함
- 출장자는 참여연구원에 한한다.
- 회의참석, 기관 또는 시설 방문을 위한 국외출장 시 방문기관의 초청 증빙자료를 정산 시 제출하여야 한다.
- 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 시 당초 계획된 출장일 한 달 전 발주부서에 연구계획 변경승인 요청서를 제출하여 사전승인을 받아야 한다.
- 정산시 증빙자료

국내 출장	출장신청서, 계좌이체증명, 출장 관련 증빙자료, 변경 시 관련문서 등
국외 출장	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 출장 계획 및 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등
해외 연자 초청	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등



## 3. 전산처리비

### 가) 계상기준

- 전산처리비는 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용 등을 말한다.
- 전산처리비는 연구수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상한다.
- 통계분석을 위해 외부전문기관에 의뢰 할 수 있다.

### 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없다.
  - 최종 결과물을 발주부서에 제출 할 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능(발주부서 담당자의 확인서를 증빙으로 제출)
- 자료처리를 위한 단기인력노무비는 계상 할 수 없다
  - 연구활동비의 기술정보활동비에서 계상 및 집행 가능
- 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없다.
- DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없다.
- 물품명 등 구체적인 명칭과 규격을 기재하여야 한다.
- 기타 당해 연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재하고 막연하게 기재하는 경우 불인정된다.
- 정산시 증빙자료

증빙 자료	연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등
----------	--



4. 시약 및 연구용 재료비

가) 계상기준

- 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내용연수 1년 이하의 연구용 재료비 등을 말한다.
- 당해 연구용역과제와 직접 관련 있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등을 말한다.
  - 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서(\*)를 받는 단순 분석인 경우를 말한다.
  - (\*) '분석기관에서 발행하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말한다.
  - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행하여서는 아니 된다.
  - 시험분석 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니 된다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 범용성 및 자산가치가 있는 실험 기구 장비는 구입할 수 없다.
- 시험분석을 위한 위탁성격의 계약은 할 수 없으며, 견적서를 통한 계좌이체 방식으로 할 수 있다.
- 정산시 증빙자료

증빙 자료	연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등
----------	--



## 5. 연구활동비

### 가) 계상기준

- 연구활동비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 회의비, 임차비, 기술정보활동비, 유인물비, 위탁정산수수료 등을 말한다.
- 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회를 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 한다.
  - 수당 등은 해당 연도「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 위원회 참석비를 기준으로 한다.

구 분		단 가
자문회의, 토론회, 공청회 등 외부인사 전문가	■ 수 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2시간 이내: 150,000원</li> <li>■ 2시간 이상: 200,000원</li> <li>■ 서면(화상회의): 100,000원</li> </ul>
	■ 경 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1인당: 20,000원 이내 (개인 수당성 지급 불가)</li> </ul>

- 관계기관(발주부서)와의 회의 또는 외부인사(전문가) 참석 없이 단일 참여연구원 간 회의 시에는 회의비로 집행 할 수 없다.
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비는 집행 할 수 없다.
- 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우, 필요 시 교통비는 기술정보활동비에서 지급할 수 있다.
- 임차비는 연구내용에 따라 특수실험장비등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상한다.
- 통신망을 통한 소프트웨어 임대는 연구 수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상한다.
- 기술정보활동비는 과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육 훈련비, 학회참가비, 논문게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 교육훈련 시 초빙강사료, 번역료 등을 말한다.
- 유인물비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비, 설문지 등을 말하며, 도서(정기, 비정기 간행물, 잡지, 학술지 등 포함) 구매 불가
- 위탁정산수수료 표준액은 아래와 같이 계상 한다.
  - 2개 이상의 세부과제로 구성된 경우 1세부에서 당해연구비(총액)에 대한 수수료 계상



연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)	연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)
0.5억 미만	314	3억원 이상 ~ 5억원 미만	523
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	366	5억원 이상 ~ 10억원 미만	627
1억원 이상 ~ 2억원 미만	418	10억원 이상	784
2억원 이상 ~ 3억원 미만	470		

## 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 회의수당 및 경비 집행 시에는 회의록 또는 이에 준하는 관련 자료를 구비하여야 한다.
- 참여연구원 및 발주기관 공무원은 회의수당 및 자문료를 계상 할 수 없다.
- 외부인사 및 전문가를 초청하는 것이 회의비 집행 요건이므로 당해 과제를 수행하는 참여연구원간 회의비 집행은 불인정(연구과제추진비의 자체 회의경비에서 사용가능)
- 회의경비의 1회 1인당 상한액은 2만원(부가가치세 포함)으로 한다.
- 자문회의, 토론회, 공청회의 경비는 식·음료(개인 수당성 지급 불가)로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 한다.
- 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며, 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등을 명기하여야 한다(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수).
- 답례품은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 모바일(기프트콘 등) 또는 상품권(온누리, 도서, 문화)으로만 지급할 수 있다.(현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 제외)
  - 상품권 상한액: 20,000원
- 모바일 및 상품권(온누리, 도서, 문화)은 수령자 본인의 교환(수령) 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화가 되어서는 아니된다.
- 단기인력(설문조사, 단순자료 입력 등) 노무비는 <연구원 등급별 기준>에 따라 보조원에 준하며, 노무비 기준단가는 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급에 따라 계상 할 수 있다.
  - 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상 할 수 없다.
- 교육 훈련비는 본 연구용역과제와 관련된 교육임을 증명 하여야 한다.
  - 개인역량을 위한 일반화된 교육은 계상 할 수 없다.
- 학회 참가비 및 논문게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용하여 발표 또는



## 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

계재 시에 계상 할 수 있다

- IRB 심의료 지급 시 확인 가능한 적절한 증빙을 하여야 한다.
- 초빙강사료는 본 연구용역과제와 관련된 참여연구원 교육 등에 대하여 초빙하는 강사에게 지급하는 강사료를 말한다.

구분	강사 분류	지급 상한액(원)
강사료	대학교수, 의사, 변호사 및 이에 준하는 인사, 단체(협회, 학회) 임원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최초 1시간 200,000원</li> <li>■ 초과 1시간 100,000원(*)</li> <li>■ 화상: 200,000원</li> </ul>
	상기 이외의 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최초 1시간 120,000원</li> <li>■ 초과 1시간 60,000원(*)</li> <li>■ 화상: 120,000원</li> </ul>

(\*) 강사료의 초과 1시간 100,000원(60,000원)의 의미는 초과된 시간 1시간당 100,000원(60,000원)이 아니라 최초 1시간을 초과할 경우 추가 지급가능액을 의미함. 따라서 1인 최대 지급가능액은 300,000원(180,000원)임

- 번역료는 전문기관을 통해 계상 할 수 있으며, 견적서 등을 증빙하여야 한다.
  - 개인을 통한 번역료는 계상 할 수 없다.
- 위탁정산수수료는 정산서류 제출 전 반드시 집행하고 연구용역비 사용실적에 반영하여야 한다.
- 정산 시 증빙자료

증빙 자료	연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 수령확인증, 사전내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 회의경비(10만원 이상) : 신용카드영수증, 지급신청서, 회의록 및 참석자 서명부</li> <li>❖ 회의경비(10만원 미만) : 신용카드영수증, 지급신청서(회의목적, 일시, 장소, 참석자 명단 표기)(회의록 및 참석자 서명부 제출 면제)</li> <li>❖ 전문가수당 : 전문가활용보고서, 전문가 이력서 또는 경력증명서(개인정보 제외), 상기 회의록, 계좌이체영수증, 기타소득 원천징수영수증 등</li> <li>❖ 강의 일정표, 교육생 명단(개인정보 제외) 등</li> </ul>



## 6. 연구과제추진비

### 가) 계상기준

- 연구과제추진비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 사무용품비, 회의경비, 교통통신비 등을 말한다.
- 사무용품비는 연구수행에 필요한 토너, 문구류, A4용지 등을 말한다.
  - 과제수행과 무관한 물품 구입은 구매 불가
  - USB 및 외장하드(최종결과물을 발주부서로 제출 시 예외), 키보드 및 마우스, 책꽂이, 슬리퍼, 제본-제단기, 편치기, 헤드셋 등
- 회의경비는 참여연구진간 회의 시 사용 할 수 있는 경비를 말한다.
- 연구과제추진비는 상기한 인건비, 여비, 전산처리비, 시약및연구용재료비 및 연구활동비 합계액의 5% 이내로 계상한다.

### 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제 와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 회의경비는 참여연구원 간 내부회의 시 사용 가능한 경비로 1회 1인당 상한액은 2만원(부가가치세 포함)으로 한다.
  - 경비는 식·음료로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 한다.
  - 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등은 명기(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수)
  - 평일 점심 식대로 회의경비를 집행 할 수 없다.
  - 출장비(식비 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비를 지출 할 수 없다.
- 교통통신비는 근무지내 국내출장, 전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 사용 할 수 있다.
  - 근무지내 국내출장\*은 「공무원여비규정」에 따르며, 출장 여행 시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다.
    - \* 근무지내 국내출장 : 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장
  - 전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 전화를 개설한 경우에 한하여 사용할 수 있다.(개인용 휴대전화 사용료 제외한다.)



## 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

- 검체 등 운송(택배) 및 우편 배송 관련 비용을 사용 할 수 있다.

- 정산 시 증빙자료

증빙 자료	연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 사전내부결제 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등
----------	---

### 7. 부가가치세

- 부가가치세는 인건비, 여비, 전산처리비, 시약및연구용재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 및 일반관리비 합계액에 10%을 곱하여 산정한다.(소수점 이하 버림)
- 부가가치세는 계약금액에 1/11을 곱하여 산정한다.(소수점 이하 버림)
- 정산 시 증빙자료: 전자세금계산서(선금), 계좌이체증명서 등

### 8. 일반관리비

#### 가) 계상기준

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용을 말한다.
- 일반관리비는  $(\Sigma \text{인건비} \sim \text{직접비}) \times 6\%$  이내로 계상한다.

#### 나) 사용 및 정산기준

- 해당 연구용역과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에 사용되어야 한다.
- 계약종료 시 정산대상에서는 제외한다.
- 정산시 증빙자료

증빙 자료	일반관리비 흡수 내부기안서, 계좌이체증명서 등
----------	---------------------------





(\*) 부가가치세

- ❖ 영리기관(대학산학협력단 포함) : [(인건비+여비+전산처리비+시약및연구용재료비+연구활동비+연구과제추진비+일반관리비)] × 10%를 산정
- ❖ 비영리기관 : 부가가치세 해당사항 없음
- ❖ 부가가치세 처리 방법 요약

구분	면세대상	과세대상
계약 시 (산정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 법에 근거하여 면세 적용 여부 판단 - 국세청에 제시할 면세 적용 관련 증빙자료 구비가 필요함</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">✓ 부가가치세법 시행령 제 42조 제2호 및 동법 시행규칙 제32조에 의거 부가가치세 면세 : 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구용역비에 매출부가가치세를 포함하여 계약 체결</li> <li>- 연구용역비(계약금액) = 공급가액 + 매출부가세</li> <li>✓ 공급가액 = 인건비+여비+전산처리비+시약및연구용재료비+연구활동비+연구과제추진비+일반관리비</li> <li>✓ 매출부가세 = 공급가액 × 10%</li> <li>✓ 계약체결을 위한 산출내역서 작성 시 매출부가세는 직접비내에 별도 항목으로 편성</li> </ul>
종료 시 (정산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구용역비 실 집행액으로 정산(매입부가세가 발생하는 항목은 매입부가세를 포함한 금액을 집행액으로 기재)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구용역비 실 집행액으로 정산하되 국세청으로부터 환급 가능한 매입부가세는 국세청의 환급시기와 관계없이 계약기간 내에 선 제외하고 정산(매입부가세가 발생하는 항목은 매입부가세를 제외한 금액을 집행액으로 기재) : 연구용역비 집행내역 등록 시 매입에 따른 공급가액과 부가세를 구분하여 등록</li> <li>• 매출부가세 인정 범위</li> <li>- 매출부가세 = 연구용역비 실집행액×10%</li> </ul>



### 5 연구용역비 정산

- (1) 위탁정산기관은 주관연구기관의 장에게 계약기간 종료일 30일 전까지 연구비 집행 실적보고 안내(세부 제출서류 등) 공문을 발송
- (2) 주관연구기관의 장은 당해연도 연구용역과제의 정산관리를 위하여 연구비 집행실적 관련 증빙서류 등을 연구비관리시스템에 업로드 하여야 하며, 다음의 관련 서류(사본)를 계약종료 2주일 전까지 위탁정산기관에 제출

- ❖ 용역계약체결통보서(나라장터 출력) 사본 1부
- ❖ 산출내역서, 기초내역서 사본 각 1부
- ❖ 예실대비표 및 비목별 내역서(연구비카드 시스템에서 다운로드) 1부
- ❖ 연구용역사업 연구계획서 및 과업내용서 사본 각 1부
- ❖ 연구비 관련 계약 변경 등 통보 및 승인 공문 사본 1부
- ❖ 선금, 중도금 수령시 발행한 세금계산서(또는 계산서) 1부
- ❖ 연구용역비 증빙자료(개인정보 제외 후 카드시스템 업로드)
- ❖ 질병관리청 개인정보활용동의서 1부

- (3) 위탁정산기관은 제출된 연구비 집행실적 등 관련 서류를 계약(변경계약 포함) 내용을 바탕으로 연구비 정산을 실시하며, 주관연구기관의 연구비 집행실적 등 관련 서류를 접수한 후 7일 이내에 가정산을 완료하고 그 결과를 주관연구기관에 통보
- (4) 주관연구기관의 장은 가정산 결과에 이의가 있는 경우에는 통보 받은 날로부터 3일 이내 1회에 한하여 위탁정산기관에 이의신청을 하고 소명자료를 작성하여 제출
- (5) 주관연구기관의 책임자는 위탁정산기관의 최종 정산결과를 확인한 경우 정산결과 확인서에 서명하여 위탁정산기관에 제출
- (6) 위탁정산기관은 연구비 집행실적 등 관련 서류에 대한 최종정산 결과(재정산 결과 포함)를 계약종료일까지 발주부서의 장에게 보고
- (7) 위탁정산수수료는 연구비 규모별로 책정되며, 위탁정산수수료 표준액 산출기준에 따라 산정(위탁정산수수료는 보건원과 위탁정산기관의 협약에 따라 변경될 수 있음)



## (8) 정산절차

일 정	단 계	내 용
D-30	정산일정 사전공지	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁정산기관 → 주관연구기관</li> </ul>
D-30 ~ D-14	정산수수료 청구 및 입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>수수료 청구 : 위탁정산기관 → 주관연구기관</li> <li>수수료 입금 : 주관연구기관 → 위탁정산기관</li> </ul>
D-14	연구비 집행내역 및 증빙서류 연구비카드시스템 입력 및 기타서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구기관 → 위탁정산기관</li> </ul>
D-14 ~ D-7	연구비 정산 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁정산기관</li> </ul>
D-7	가정산 완료 및 정산결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁정산기관 ↔ 주관연구기관 (정산기관은 필요시 연구기관에게 보완자료 제출 요청)</li> </ul>
D-7	이의신청 및 재정산 자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구기관 → 위탁정산기관 (연구기관은 정산 결과 통보 후 3일 이내 1회에 한해 소명요청 가능)</li> </ul>
D-day (계약종료일)	최종연구비 정산결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁정산기관 → 질병관리청(발주부서)</li> <li>※ 계약종료일까지 '정산결과보고서' 제출</li> </ul>
D+14	과제 완료여부 및 연구비 집행내역 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>질병관리청(운영지원과) → 주관연구기관</li> </ul>
	잔금지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>질병관리청 → 주관연구기관</li> <li>※ 총 연구비에서 선금, 사용잔액, 불인정 금액을 제외한 금액에 대하여 잔금지급</li> </ul>



## 6 사례를 통한 사용명세서 작성방법 및 잔금청구액 산정

### 사 례

비 목	예 산	집 행	잔 액
인건비	20,000	20,000	-
직접비(여비 등)	175,000	155,000 주1	20,000
간접비(일반관리비)	5,000	5,000	-
소 계	200,000	180,000	20,000
부가가치세	20,000	18,000 주2	2,000
합 계	220,000	198,000	22,000

#### (1) 연구용역비 사용명세서 작성 방법

- ◆ 주1에는 매입부가가치세를 제외한 금액을 기재
- ◆ 주2에는 연구용역비 실 사용액 180,000원에 대한 매출부가가치세를 기재

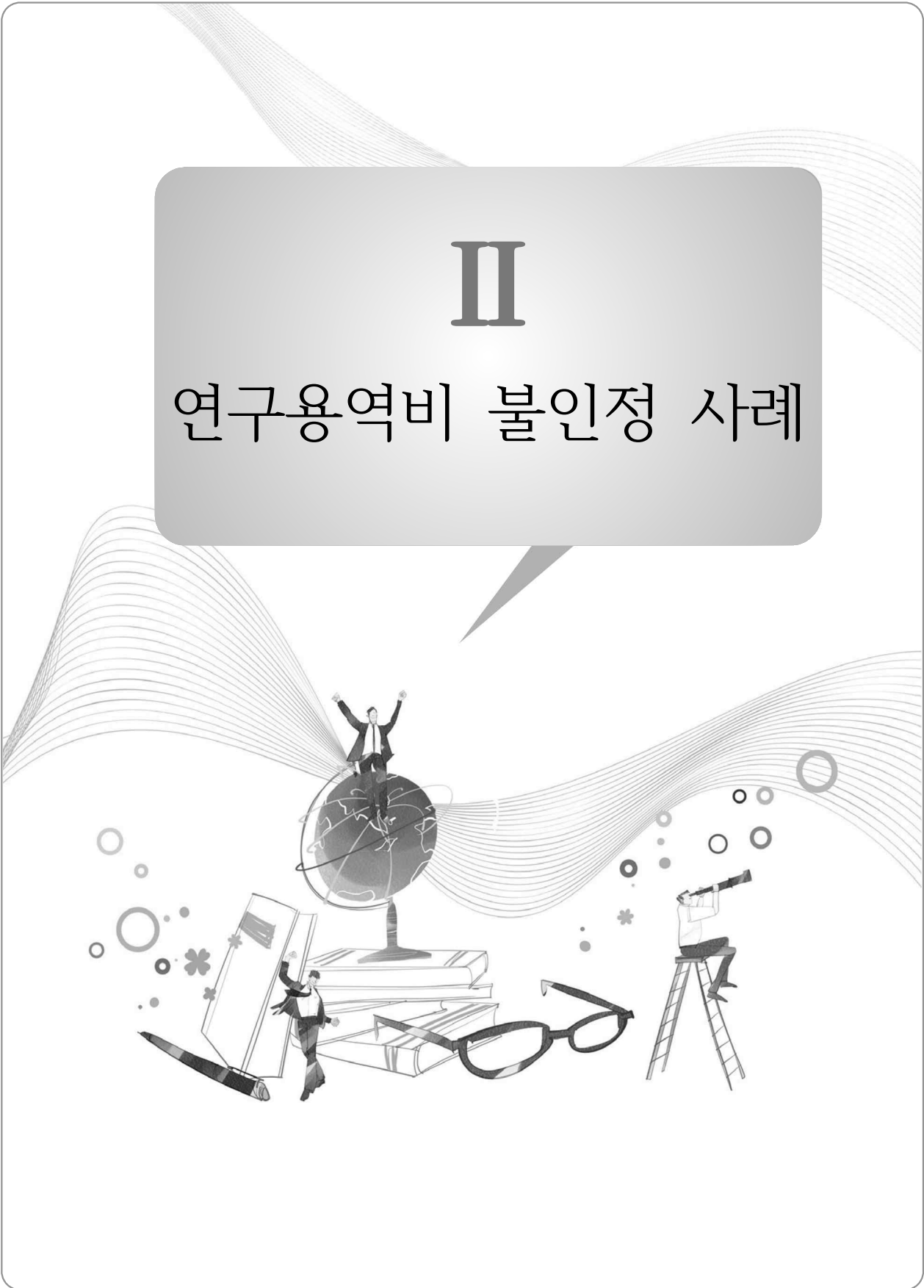
#### (2) 잔금청구액 산정 방법

- ◆ 불인정 금액이 17,000원 발생하고 선금수령액(70%)에 대하여 세금계산서를 발행한 경우와 발행하지 않은 경우를 가정

구 분	선금수령액에 대하여 세금계산서를 발행한 경우	선금수령액에 대하여 세금계산서를 발행하지 않은 경우
사용금액 ①	180,000	180,000
선금수령액(70%) ②	154,000	154,000
불인정액 ③	17,000	17,000
잔금청구액 ④	$= [① - ② / 1.1 - ③] \times 1.1 = 25,300$	$= [① - ② - ③] + [① - ③] \times 0.1 = 25,300$
잔금청구시 세금계산서 발행	④에 대한 세금계산서만 추가 발행	②와 ④를 합한 179,300원에 대한 세금계산서를 발행

# II

## 연구용역비 불인정 사례







## 1-1 인건비 : 관련 증빙서류 미비

인건비의 지급내역 및 용역과제 참여여부를 증빙할 수 있는 참여연구원 현황표, 계좌이체 영수증 등 미제출

### 처리기준

- 인건비는 당해 연구개발에 직접 종사하는 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 출근부, 참여연구원 현황표 및 계좌이체 영수증 등을 제출하여야 함

### 지적사례

- ☒☒대학교 산학협력단이 수행하는 연구용역과제의 책임연구원인 ☒☒☒교수는 연구원 ○○○ 등 5인에게 인건비를 집행하면서 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 참여연구원 현황표 및 출근부 등을 구비하여야 함에도 불구하고 구비하지 않는 등 서류관리가 미비함

### 조치사항

- 향후 참여연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 연구노트, 실험 일지 등을 구비하고 참여연구원 관리 현황표를 작성하도록 통보함



### 1-2 인건비 : 연구원 직급간 변경 지급

용역과제에 참여하는 연구원 직급간 인건비 변경 지급 문의

#### 처리기준

- 인건비는 당해 산출내역서에 계획된 직급별로 지급하여야 함

#### 지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단은 연구용역과제 수행 중 산출내역서에 계획된 책임연구원, 연구원, 연구보조원 및 보조원의 인건비 예산액을 하위 직급의 인건비를 감액하고 상위직급의 인건비를 증액하는 것이 가능한 지 문의함

#### 조치사항

- 인건비는 산출내역서상 직급별 인건비 단가를 기준으로 하여 참여연구원의 사직, 변경 등 불가피한 사유의 경우에는 총액 범위 내에서 참여율 조정을 통한 조정은 가능하지만 이러한 불가피한 사유가 없는 상황에서 하위직급의 인건비를 감액하여 상위직급의 인건비를 증액하는 것은 불가한 것으로 권고함





## 2-1 여비 : 비참여연구원 여비 지급

당해 용역과제와 관련 없는 사람에 대한 여비지급

### 처리기준

- 여비는 당해 용역과제에 직접 참여하는 사람에 대해서만 집행 가능

### 지적사례

- (재)○○○○연구원은 2012년 연구용역과제를 수행하면서 당초 계약 시 산출내역서에 기재된 연구원이 아닌 자가 집행한 여비에 대하여 출장비를 지급함
- ○○대학교 산학협력단은 2013년 연구용역과제를 수행하면서 당초 계약서상 기재된 연구원 ◇◇◇이 ㉹㉹㉹으로 변경되어 ◇◇◇은 해당 연구용역과제에 더 이상 참여하지 않음에도 불구하고 국내여비를 지급함

### 조치사항

- 연구용역과제에 참여하지 않은 사람에게 집행한 여비는 부적정한 집행이므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 2-2 여비 : 산출내역 초과 집행(1)

출장비를 공무원여비규정 단가에 따라 지급하지 않고  
초과집행

#### 처리기준

- 여비는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 기준으로 지급하여야 함

#### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 국내여비를 집행하면서 공무원여비규정에 따라 여비를 지급하여야 함에도 불구하고 해당 대학 여비지급기준에 따라 지급함으로써 인해 식비 및 숙박비가 초과하여 지급함

#### 조치사항

- 연구용역과제의 여비는 공무원여비규정 기준을 한도로 지급하여야 하므로 초과하여 지급한 여비는 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-3 여비 : 산출내역 초과 집행(2)

출장비를 공무원여비규정 따라 지급하지 않고 초과집행

### 처리기준

- 여비 지급 단가는 「공무원여비규정」 기준으로 지급하여야 함

### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 국내여비를 집행하면서 공무원여비규정을 적용하였으나, 연구보조원 및 연구원에게 책임연구원 단가를 일괄 적용하였음
- ◎◎병원은 국외여비를 집행하면서 국가 및 도시별 등급을 “나”호를 적용하여야 함에도 불구하고 “가”호를 적용하여 국외여비를 지급하였음

### 조치사항

- 연구용역과제의 여비는 편람상 연구원 분류별 기준 및 국가·도시별 등급을 기준으로 지급하여야 하므로 해당 구분별 산출기준을 초과하여 지급한 여비는 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-4 여비 : 증빙불비

출장비를 지급하면서 출장여부를 확인할 수 있는  
증빙 미첨부

### 처리기준

- 여비를 지급하면서 해당 출장여부를 확인할 수 있는 증빙을 첨부하여야 함

### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 국내여비를 집행하면서 해당 참여연구원의 실제 출장여부를 확인할 수 있는 증빙도 함께 제출하여야 함에도 불구하고 정산시 출장신청서만 제출하였음
- ㉠㉠㉠병원은 국외출장을 실시하면서 연구기관(혹은 자택)에서 공항까지 소요된 교통비 영수증을 증빙하여 교통비를 지급하여야 함에도 불구하고 이러한 증빙 없이 교통비를 지급함

### 조치사항

- 공무원여비규정에 따른 금액을 지급하더라도 해당 출장이 실제 발생된 출장임을 확인할 수 있는 증빙이 첨부되지 않았으므로 정당한 출장으로 보지 않아 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-5 여비 : 과제수행과 무관한 여비(1)

당일 출장이면서 숙박비를 지급함

### 처리기준

- 숙박을 요하지 않은 출장은 당일 여비(운임, 식대 및 일비)만 지급하여야 함

### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 참여연구원이 당일 출장(비숙박)을 실시하였음에도 불구하고 숙박비를 지급하였음

### 조치사항

- 당일 출장 숙박비는 연구용역비 지급대상이 아니므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-6 여비 : 과제수행과 무관한 여비(2)

국외출장 시 관계자 지급을 위한 기념품 구입

### 처리기준

- 여비는 편람상 산출기준에 따른 금액만 지급하여야 함

### 지적사례

- ◇◇◇병원은 국외출장을 실시하면서 출장지 관계자에게 지급 명목으로 기념품을 구입하여 국외출장비로 계상함

### 조치사항

- 출장 시 관계자에 대한 기념품 구입은 연구용역비 지급대상이 아니므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-7 여비 : 과제수행과 무관한 여비(3)

여비에서 학회등록비를 지급함

### 처리기준

- 여비는 편람상 산출기준에 따른 금액만 지급하여야 함

### 지적사례

- (재)○○연구소는 학회 참가에 따른 여비 집행 시 여비 이외에 학회 등록비를 함께 지급하였음

### 조치사항

- 학회등록비는 여비에서 집행 가능한 항목이 아니므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**2-8** 여비 : 계획되지 않은 집행(1)

산출내역서에 계획된 국외출장 이외에  
질병관리청 승인 없이 추가 출장을 실시함

처리기준

- 국외출장을 실시하지 않고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우 한하여 실시
- 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 취소 등은 질병관리청 승인사항

지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 국외출장을 실시하면서 당초 계약시 계획했던 출장지(미국)이외에 추가로 질병관리청의 승인 없이 국외출장(홍콩)을 실시함

조치사항

- 추가 국외출장은 승인사항으로 승인 없이 실시한 추가 국외출장 여비는 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





**2-9** 여비 : 계획되지 않은 집행(2)

산출내역서에 계획되지 않은 여비 집행

처리기준

- 연구용역비 집행은 계약 시 작성된 산출내역에 따라 집행되어야 함

지적사례

- ◎◎대학교 산학협력단은 당초 산출내역서에 여비 항목을 별도로 책정하지 않았음에도 불구하고 참여연구원 출장 여비를 지급함

조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않은 항목은 연구용역비를 지급할 수 없으므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-10 여비 : 이중지급

여비에서 일비가 지급됨에도 불구하고  
택시요금을 추가로 집행함

### 처리기준

- 여비는 「공무원여비규정」에 따른 금액만 지급하여야 함

### 지적사례

- ◆◆◆병원은 참여연구원의 국내출장과 관련하여 여비(운임, 식비, 숙박비 및 일비)를 책정하여 지급하였음에도 불구하고 해당 출장기간 내 발생한 택시요금을 추가로 집행하였음

### 조치사항

- 지급 항목 외에 추가로 발생한 사항은 이중지급에 해당되므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**2-11** 여비 : 한도초과(1)

당초 계획된 여비 예산을 30%이상 초과하여 집행

처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 세목간 30%이상 산출내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

지적사례

- ◆◆◆대학교 산학협력단은 여비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 초과함에도 불구하고 질병관리청의 승인을 득하지 않고 임의로 변경하여 집행하였음

조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 연구비 세목간 30%이상 산출내역 변경은 승인사항이므로 승인을 득하지 않고 30%를 초과하여 지급한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 2-12 여비 : 한도초과(2)

시내교통비와 여비 구분 없이 집행(의도적 세목 구분)

### 처리기준

- 편람상 여비는 시내교통비를 제외한 금액을 지급하여야 함

### 지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단은 여비 및 교통통신비를 당초 산출내역서에 계획하였으나, 과도하게 발생된 시내교통비 때문에 교통통신비 예산 한도가 초과되는 것을 우려하여 시내교통비를 여비항목에서 집행함

### 조치사항

- 여비 항목에서 집행된 시내교통비를 교통통신비 항목으로 옮길 경우 교통통신비가 당초 예산이 30%를 초과하여 동 초과액은 승인 없이 임의로 전용하였으므로 초과액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**2-13** 여비 : 유류비 전액 청구

유류비에 대한 산출내역 불비

처리기준

- 유류비는 거리비 계산 근거에 따른 산출내역에 따라 지급하여야 함

지적사례

- (주)◇◇◇은 국내여비 운임비로 유류비를 자차 이용 시 운임산출 방법 없이 주유비 전액을 국내여비 운임비로 집행함

조치사항

- 거리비 계산 근거에 따른 유류비 산출내역 불비로 청구된 주유비는 전액 과다계상금액으로 판단하여 불인정처리 후 잔금지급액에서 제외함



### 3-1 유인물비 : 사무용품비 구입

유인물비 항목에서 사무용품비 집행

#### 처리기준

- 사무용품비는 일반관리비 또는 연구과제추진비에서 집행하여야 함

#### 지적사례

- ◇◇◇재단, ●●대학교 산학협력단은 용역과제를 수행하면서 사무용품비를 유인물비 예산으로 집행함

#### 조치사항

- 연구용역과제에서 사무용품비는 연구과제추진비 또는 일반관리비에서만 집행하여야 함에도 불구하고 유인물비에서 집행하였으므로 해당 집행액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 3-2 유인물비 : 법정증빙 미수취

유인물비를 집행하면서 간이영수증을 수취함

#### 처리기준

- 연구용역비 집행액에 대한 증빙은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 발급받아야 함

#### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 보고서 인쇄비로 000,000원을 집행하면서 법정증빙인 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취하지 아니하고 간이영수증을 수취함

#### 조치사항

- 3만원이상 집행건에 대하여는 연구비카드영수증 또는 세금계산서를 수취하여야 하므로 간이영수증 수취한 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지금액에서 제외함



### 3-3 유인물비 : 과제수행과 무관한 집행(1)

용역과제 계약체결을 위한 보증보험료 및 인지세를  
연구용역비에서 지급함

#### 처리기준

- 보증보험료 및 인지세 등은 과제수행과 무관하므로 연구기관 자체비용으로 충당하여야 함

#### 지적사례

- ◎◎대학교 산학협력단은 연구용역과제의 계약체결을 위한 보증보험료 및 인지세 등 000,000원을 유인물비에서 집행함

#### 조치사항

- 보증보험료 및 인지세 등은 연구용역과제 계약체결을 위한 비용이지 용역과제 수행을 위해 집행하는 비용이 아니므로 연구용역비로 지급할 수 없어 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





**3-4 유인물비 : 과제수행과 무관한 집행[2]**

유인물비에서 학회등록비를 집행

처리기준

- 학회등록비는 일반관리비 또는 기술정보활동비에서 집행하여야 함

지적사례

- ㉠㉠㉠㉠연구원은 연구용역과제 수행 중 참석한 학회등록비 00,000원을 유인물비에서 집행함

조치사항

- 학회등록비는 기술정보활동비 또는 일반관리비에서만 집행하여야 함에도 불구하고 유인물비에서 집행하였으므로 해당 집행액을 불인정하고 잔금지급액에서 제외함



### 3-5 유인물비 : 과제수행과 무관한 집행(3)

중국어 교재 제본비용을 유인물비에서 집행

#### 처리기준

- 연구용역과제의 해당 비목은 과제 수행 목적에 맞는 용도로 집행하여야 함

#### 지적사례

- ㉠㉠대학교 산학협력단은 참여연구원 개인의 중국어 교재 제본비용 00000원을 연구용역비 유인물비로 지급함

#### 조치사항

- 연구용역과제 수행과 무관한 개인성 경비 집행분에 해당하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**3-6 유인물비 : 계획되지 않은 집행**

당초 계획에 없는 교통통신비를 유인물비에서 집행

처리기준

- 연구용역비는 당초 산출내역서에 계획된 대로 집행하여야 함

지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 산출내역서에 교통통신비를 계획하지 않았으나, 실제 교통통신비가 발생되자 임의로 유인물비에서 지급함

조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않은 항목을 승인 없이 집행한 것이므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 3-7 유인물비 : 사용명세서와 집행증빙의 불일치

연구용역비 사용명세서상 기재금액과 해당 증빙과의 불일치

#### 처리기준

- 연구용역비 사용명세서상 집행 내역과 관련 증빙은 일치하여야 함

#### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 연구용역비 사용명세서상에는 유인물비에 복사비 명목으로 0,000원을 집행하였다고 보고하였으나, 해당 증빙은 과제와 전혀 관련 없는 품목(에프킬라)을 구입하였음

#### 조치사항

- 연구용역비 사용명세서상 보고된 집행 항목과 일치하지 않은 증빙을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**3-8 유인물비 : 한도초과(1)**

당초 계획된 유인물비 예산을 30%이상 초과하여 집행

처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

지적사례

- ◆◆◆대학교 산학협력단은 유인물비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 넘어섬에도 불구하고 질병관리청의 승인을 득하지 않고 임의로 변경하여 집행하였음

조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 승인사항이므로 승인을 득하지 않고 30%를 초과하여 지급한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 3-9 유인물비 : 한도초과(2)

당초 계획된 유인물비 예산을 30%이상 초과하여 집행하면서  
타 비목에 집행액으로 계상

#### 처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 비목간 30%이상 산출 내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

#### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 인쇄비 및 복사비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 초과함에 따라 불인정 될 것을 우려하여 해당액을 여비, 전산처리비 및 회의비로 분산하여 계상하였음

#### 조치사항

- 여비, 전산처리비 및 회의비에 계상된 인쇄비 및 복사비를 유인물비로 통합할 경우 당초 예산의 30%를 초과하므로 동 초과하는 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



#### 4-1 전산처리비 : 사무용품비 구입

전산처리비 항목에서 사무용품비 집행

##### 처리기준

- 사무용품비는 일반관리비 또는 연구과제추진비에서 집행하여야 함

##### 지적사례

- (재)◇◇◇연구소, ●●●●병원, ◇◇대학교 산학협력단은 용역과제를 수행하면서 사무용품비를 전산처리비 예산으로 집행함

##### 조치사항

- 연구용역과제에서 사무용품비는 연구과제추진비 또는 일반관리비에서만 집행하여야 함에도 불구하고 전산처리비에서 집행하였으므로 해당 집행액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 4-2 전산처리비 : 계획되지 않은 집행(1)

복사기 임대료를 전산처리비에서 집행

### 처리기준

- 연구용역비는 당초 산출내역서에 계획된 항목으로 집행되어야 함

### 지적사례

- (주)◇◇◇◇는 연구용역과제를 수행하면서 산출내역서에 계획되지 않은 복사기 임대료 000,000원을 전산처리비로 집행함

### 조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않은 복사기 임대료는 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





### 4-3 전산처리비 : 계획되지 않은 집행[2]

전기부품, 소프트웨어 및 공공요금을 전산처리비에서 집행

#### 처리기준

- 연구용역비는 당초 산출내역서에 계획된 항목으로 집행되어야 함

#### 지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단, ●●대학교 산학협력단, ◇◇대학교 산학협력단은 용역과제를 수행하면서 당초 산출내역서에 계획되지 않은 전기부품, 소프트웨어 및 공공요금을 전산처리비 예산으로 집행함

#### 조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않은 항목에 대한 집행을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



#### 4-4 전산처리비 : 계획되지 않은 집행(3)

당초 계획되지 않은 유인물비를 전산처리비에서 집행

##### 처리기준

- 연구용역비는 당초 산출내역서에 계획된 항목으로 집행되어야 함

##### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 유인물비 예산을 계획하지 않은 대신에 전산처리비로 토너 및 복사용지 구매를 계획하였음에도 불구하고, 인쇄비 및 복사비를 집행하고 동 집행액을 전산처리비로 처리하였음

##### 조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않은 유인물비를 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**4-5 전산처리비 : 과제수행과 무관한 집행(1)**

넷서버수리비 및 컴퓨터수리비 집행

처리기준

- 연구용역비는 당초 산출내역서 및 편람상 비목 용도에 맞게 집행되어야 함

지적사례

- (주)●●●●는 전산처리비 항목에서 넷서버수리 비용 00,000을 집행함
- ■■대학교 산학협력단은 전산처리비 항목에서 컴퓨터 수리 비용 000,000원을 집행함

조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않은 항목 및 연구기관 보유자산 수리 비용은 연구기관 자체 예산으로 집행되어야 하므로 동 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



#### 4-6 전산처리비 : 과제수행과 무관한 집행(2)

용역과제 계약체결을 위한 보증보험료 및 인지세를  
연구용역비에서 지급함

##### 처리기준

- 보증보험료 및 인지세 등은 과제수행과 무관하므로 연구기관 자체비용으로 충당하여야 함

##### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 연구용역과제의 계약체결을 위한 보증보험료 및 인지세 등 000,000원을 전산처리비에서 집행함

##### 조치사항

- 보증보험료 및 인지세 등은 연구용역과제 계약체결을 위한 비용으로서, 용역과제 수행을 위해 집행하는 비용이 아니므로 연구용역비로 지급할 수 없어 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**4-7 전산처리비 : 과제수행과 무관한 집행(3)**

컴퓨터 주변기기 및 저장장치 구입

처리기준

- 연구용역과제는 자산성 항목은 구입할 수 없음(단, 최종 결과물을 발주부서에 제출 할 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능(발주부서 담당자의 확인서를 증빙으로 제출해야함))

지적사례

- □□대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 산출내역서에 계획되지 않은 USB 저장장치 00,000원을 집행함

조치사항

- 용역과제의 경우 자산성 항목의 집행은 불가하므로 USB 저장장치 구입액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



#### 4-8 전산처리비 : 과제수행과 무관한 집행(4)

선풍기, 프린터 등 자산성 및 범용성 기기 구입

##### 처리기준

- 연구용역과제는 자산성 항목 및 범용성 기기는 구입할 수 없음

##### 지적사례

- □□대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 산출내역서에 계획되지 않은 프린터 및 파워서플라이를 구입하면서 000,000원을 집행함
- ▣▣대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 산출내역서에 계획되지 않은 범용성 기기인 선풍기, 멀티탭 및 CD케이스를 구입하면서 000,000원을 집행함

##### 조치사항

- 용역과제의 경우 자산성 항목 및 범용성 기기의 집행은 불가하므로 해당 구입액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



#### 4-9 전산처리비 : 자산 항목의 위장 구입

실제로 컴퓨터를 구입하였으나 토너 및 전산소모품 구입으로 명세서를 기재하고 증빙함

##### 처리기준

- 연구용역과제는 자산성 항목 및 범용성 기기는 구입할 수 없음

##### 지적사례

- □□대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 산출내역서에 토너 및 전산소모품을 구입할 것으로 계획하였으나, 실제 계획된 금액 보다 0,000,000원을 초과하여 집행하여 이에 대한 정밀검토를 실시한 결과 증빙은 토너 및 전산소모품으로 허위 수취하고 실제로는 컴퓨터를 구입한 것이었음

##### 조치사항

- 해당 컴퓨터 구입건을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 4-10 전산처리비 : 한도초과

당초 계획된 전산처리비 예산을 30%이상 초과하여 집행

#### 처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

#### 지적사례

- ◆◆◆◆대학교 산학협력단은 전산처리비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 넘어섬에도 불구하고 질병관리청의 승인을 득하지 않고 임의로 초과하여 집행하였음

#### 조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 승인사항이므로 승인을 득하지 않고 30%를 초과하여 지급한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





**5-1** 시약 및 연구용 재료비 : 특수관계자와의 거래

연구기관 책임자 배우자 업체와의 거래

처리기준

- 시약 및 연구용재료비의 경우 실험실습에 필요한 당해 비용을 견적서 등 적정 가격에 근거하여 집행하여야 함

지적사례

- 연구기관인 (주)◆◆◆가 연구용역사업을 수행하면서 필요한 시약 및 연구용재료비 집행을 함에 있어 대표이사 배우자 명의로 설립한 개인사업체 ◆◆◆에서 집중구매

조치사항

- 질병관리청에 요청하여 현장실태조사를 실시하여 대표이사 배우자의 사업체와 거래한 사실을 확인
- 평가위원회 개최 및 해당 거래에 대한 정밀정산을 진행
- 제3자 구매가격을 적용하여 적정가격 수준 이상으로 구입한 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 5-2 시약 및 연구용 재료비 : 계획되지 않은 집행

산출내역서에 계획되지 않은 타비목을 재료비에서 집행

#### 처리기준

- 연구용역비는 당초 산출내역서 및 편람상 비목 용도에 맞게 집행되어야 함(연구비 세목을 신설 또는 감액하는 경우 승인사항임)

#### 지적사례

- ◆◆◆◆병원, ㉠㉠㉠대학 산학협력단이 당초 산출내역서에 계획되지 않은 인쇄비, 교통통신비 및 회의비를 집행한 후 시약 및 연구용재료비 항목에 계상함

#### 조치사항

- 당초 산출내역서에 계획되지 않는 항목은 질병관리청의 승인 없이는 연구용역비로 지급할 수 없으므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**5-3** 시약 및 연구용 재료비 : 과제수행과 무관한 집행(1)

저장장치 구입 및 컴퓨터 수리비 집행

처리기준

- 연구용역과제는 자산성 항목 및 범용성 기기 항목은 집행할 수 없음

지적사례

- ○○○○○학회는 연구용역과제를 수행하면서 산출내역서에 계획되지 않은 저장장치 및 개인용 컴퓨터 수리비로 000,000원을 집행하였음

조치사항

- 용역과제의 경우 자산성 항목 및 범용성 기기의 집행은 불가하므로 해당 구입액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 5-4 시약 및 연구용 재료비 : 과제수행과 무관한 집행(2)

단체티셔츠, 파티션, 침구세트, 문자비용, 앞치마, 타이머, 실험복 및 환경유지비용 등 집행

#### 처리기준

- 연구용역과제는 당초 산출내역서에 계획된 항목 이외의 항목은 집행할 수 없음
- 범용성 항목 및 과제와 직접적인 관련이 없는 항목은 집행 불가

#### 지적사례

- ○○○○○○○○○○학회는 산출내역서에 계획되지 않은 단체티셔츠, 파티션, 침구세트, 문자비용 및 환경유지비 명목으로 000,000원을 집행하였음
- (주)○○○은 산출내역서에 계획되지 않은 핸드카트, 핸드타올 및 스탠드 구입명목으로 000,000원을 집행함

#### 조치사항

- 용역과제의 경우 당초 산출내역서에 계획되지 않은 항목 및 과제와 직접적인 관련이 없는 집행은 불가하므로 해당 구입액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**5-5 시약 및 연구용 재료비 : 과제수행과 무관한 집행(3)**

여행자보험료, 보증보험료 및 인지세 집행

처리기준

- 연구용역과제는 당초 산출내역서에 계획된 항목 이외의 항목은 집행할 수 없음

지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 출장시 발생한 여행자보험료 납부액 43,760원을 시약 및 연구용재료비에서 집행함
- (주)◇◇◇◇◇◇는 계약 체결 시 발생한 보증보험료 및 인지세 000,000원을 보전하고자 연구용역비에서 청구하여 지급함

조치사항

- 용역과제의 경우 당초 산출내역서에 계획되지 않은 항목 및 과제와 직접적인 관련이 없는 집행은 불가하므로 해당 집행액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 5-6 시약 및 연구용 재료비 : 도서구입

#### 도서구입

##### 처리기준

- 연구용역과제는 자산취득, 범용성 물품 및 소프트웨어, 장비, 도서 등의 구입은 불가

##### 지적사례

- ◎◎대학교 산학협력단은 용역과제 수행 시 참고목적으로 도서를 00,000원에 구입함

##### 조치사항

- 용역과제의 경우 도서 구입은 불가하므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**5-7** 시약 및 연구용 재료비 : 한도초과

당초 계획된 시약 및 연구용재료비 예산을  
30%이상 초과하여 집행

처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

지적사례

- (사)한국◆◆◆◆◆협회는 시약 및 연구용재료비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 넘어섬에도 불구하고 질병관리청의 승인을 득하지 않고 0,000,000원을 초과하여 집행하였음

조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 승인사항이므로 승인을 득하지 않고 30%를 초과하여 지급한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**5-8** 시약 및 연구용 재료비 : 원인행위 미완료

당초 계획된 임상시험검사비를 용역기간 내에 완료하지 못함

처리기준

- 용역과제 기간 동안 지출 및 원인행위가 완료되어야 함

지적사례

- (의료법인)◆◆◆◆은 시약 및 연구용재료비에서 임상시험검사비를 계상하였으나 용역기간 내에 임상시험비 0,000원을 시행하지 않았음

조치사항

- 용역기간 내에 원인행위가 완료되지 못하였으므로 미사용된 임상시험비는 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





## 6-1 임차료 : 장비 구매 후 임차료로 제출

실제 거래는 PC, 복합기 등의 장비를 구매하였으나 해당 장비를 임차한 것으로 제출

### 처리기준

- 임차료는 고정자산의 취득이 아닌 장비 임차 및 대관료 등으로 사용해야 함.

### 지적사례

- ◆◆대학교 산학협력단은 임차료 예산으로 장비를 구매한 후 계약서 등을 허위로 작성하여 장비의 임차료로 제출함.

### 조치사항

- 장비 구매 후 허위증빙 제출한 비용 000,000원 전액 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 6-2 임차료 : 내부 회의비 지출 후 임차료로 제출

호텔 내 레스토랑에서 참여연구원간 회의 식비를 지출하고  
대관료를 집행한 것으로 제출

### 처리기준

- 장소 대관 비용은 임차료로 계상하고 식/음료대는 회의비로 계상하  
되 회의비 규정에 따라 집행해야 함.

### 지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단은 OO호텔내 고급 일식집에서 참여연구원 5  
인이 00,000원을 사용하고, 회의장소 대관료 및 노트북, 빔프로젝터  
사용대가의 임차료로 계상함.

### 조치사항

- 실제 거래에 해당하는 견적서/거래명세서를 확인 후 대관료 및 장비  
임차료를 제외한 식/음료대에 해당하는 금액 00,000원을 잔금지급액  
에서 제외함



## 7-1 회의비 : 참여연구원간 회의비

용역과제 수행하는 참여연구원간 회의비 집행

### 처리기준

- 편람상 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사·전문가를 초청하는데 소요되는 경비를 의미함에 따라 용역과제를 수행하는 참여연구원들간 회의는 연구과제추진비(회의경비)로 집행되어야함

### 지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 개최한 회의비 명목으로 000,000원을 집행하였으나, 회의록 검토결과 해당 학교 학생 및 참여연구원들로만 구성된 회의를 개최하였음
- 기타 다수 연구기관에서 집행되고 있음

### 조치사항

- 참여연구원들간 회의는 연구과제추진비로 집행되어야 하며, 연구과제추진비 예산이 없는 경우 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 7-2 회의비 : 과제수행과 무관한 집행(1)

### 회의 참석자에 대한 선물구입

#### 처리기준

- 회의비 집행은 편람상 산출기준을 초과하여 집행할 수 없음

#### 지적사례

- ◇◇◇◇◇◇학회는 연구용역과제를 수행하면서 개최한 회의에서 참석자들에게 식사비용 등이 집행되었음에도 불구하고 추가로 선물(만보기)를 000,000원에 구입하여 참석자들에게 지급함

#### 조치사항

- 용역과제로 구입할 수 없는 항목에 대한 집행이므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**7-3 회의비 : 과제수행과 무관한 집행[2]**

타부처 수행과제에 대한 회의비 집행

처리기준

- 동 과제를 수행하면서 발생하는 회의비에 대한 경비를 집행해야 함

지적사례

- ◇◇◇◇연구소는 질병관리청 연구용역과제를 수행하면서 개최한 회의가 아닌 타부처 수행과제에 대한 회의록 및 회의비 경비를 00,000 원을 집행함

조치사항

- 질병관리청 연구용역과제 수행과는 무관한 회의비 집행이므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지금액에서 제외함



## 7-4 회의비 : 산출기준 초과 집행

### 회의비 경비 산출기준 초과 집행

#### 처리기준

- 편람상 회의비 집행 경비는 1인당 20,000원 이내로 산정하여 집행하여야 함

#### 지적사례

- ◆◆대학교 산학협력단은 연구용역과제를 수행하면서 12명이 참석한 회의의 회의경비로 1인당 기준금액(당시에는 1인당 10,000원)을 기준으로 120,000원만 집행하여야 하나, 283,800원 초과한 403,800원을 집행함
- 기타 다수 연구기관에서 동일한 산출기준 초과 집행되고 있는 사례가 빈번함

#### 조치사항

- 편람상 회의경비 산출기준 1인당 20,000원을 초과하여 집행한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**7-5 회의비 : 주류 집행**

회의경비 집행 시 주류 포함 집행

처리기준

- 연구용역비 집행 시 발생한 회의경비로 주류는 집행할 수 없음

지적사례

- ◇◇◇◇◇(주), (주)◆◆는 회의를 개최하면서 집행한 회의경비에 주류 구입비용이 포함되어 집행되었음
- 기타 다수 연구기관에서 집행되고 있음

조치사항

- 회의비에 포함된 주류구입비는 연구용역비로 지급이 불가능한 항목이므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 7-6 회의비 : 유흥주점 집행

회의경비 집행 시 유흥주점에서 집행

### 처리기준

- 연구용역비 집행 시 발생한 회의경비로 유흥주점에서 집행 불가

### 지적사례

- ◇◇◇◇병원은 연구용역과제를 수행하면서 유흥주점인 데◇◇, 루◎◎, 비어◇◇에서 총 6차례 0,000,000원의 회의경비를 집행하였음

### 조치사항

- 연구용역과제를 수행하면서 유흥주점 등에서는 연구용역비를 집행할 수 없으므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





## 7-7 회의비 : 동일회의 2차 이상 집행

단일건 회의 후 3차에 걸친 회의경비 집행

### 처리기준

- 1회 회의개최 후 1회 경비집행이 원칙

### 지적사례

- ◇◇◇◇병원은 연구용역과제를 수행하면서 42명이 참석한 회의를 개최한 후 3차례에 걸쳐 회의경비 총 0,000,000원을 집행하였음

### 조치사항

- 단일회의 개최건에 대하여 첫 번째 회의비 집행 경비만 인원수 대비 기준금액 범위 내에서 연구용역비 집행액으로 인정하고, 두 번째 및 세 번째 회의비 집행경비는 불인정이 원칙이므로 첫 번째 회의의 기준금액 초과액과 두 번째 및 세 번째 회의비 집행액 총 1,555,000원을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 7-8 회의비 : 회의시간 불일치

회의개최 시간과 집행영수증 시간 불일치

### 처리기준

- 회의경비는 통상적으로 회의개최 후 집행

### 지적사례

- ◇◇◇◇병원은 연구용역과제를 수행하면서 정산시 회의록 및 집행 영수증을 제출하였는바, 회의록 상 회의일자는 2020년 12월 15일 12:00로 기재되어 있으나, 집행영수증상 시간은 2020년 12월 15일 00:24로 기재되어 있어 동일자에 집행한 000,000원은 정상적인 회의 비 집행으로 볼 수 없음

### 조치사항

- 회의록 상 개최시간과 집행 영수증상 시간의 불일치로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**7-9 회의비 : 용도 부적정 및 도서구입**

도서구입비를 회의비로 집행

처리기준

- 연구용역과제는 편람상 산출 용도로 집행되어야 하며, 도서 구입등 자산성 항목으로는 집행 불가함

지적사례

- ◆◆대학교 산학협력단이 연구용역과제를 수행하면서 회의비 항목에서 도서구입비 347,466원과 188,185원 총 535,651원을 집행함

조치사항

- 연구용역과제의 각 비목은 편람상 용도에 적합하도록 집행되어야 하며, 또한 도서구입은 불가하므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 7-10 회의비 : 간이영수증 수취

회의 경비 집행 후 간이영수증 수취

### 처리기준

- 연구용역비 집행증빙은 연구비카드영수증 또는 세금계산서이어야 함

### 지적사례

- ◆◆대학교 산학협력단이 회의경비 000,000원을 집행한 후 연구비카드 결제 후 신용카드영수증을 수취하여야 하나, 현금지급 후 간이영수증을 수취하여 증빙자료로 제출함

### 조치사항

- 간이영수증은 3만원이상 집행건에 대하여 수취할 수 없는 증빙이므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 7-11 회의비 : 한도초과

당초 계획된 회의비 예산을 30%이상 초과하여 집행

### 처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

### 지적사례

- ◎◎대학교 산학협력단은 회의비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 넘어섬에도 불구하고 질병관리청의 승인을 득하지 않고 000,0000원을 초과하여 집행하였음

### 조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 승인사항이므로 승인을 득하지 않고 30%를 초과하여 지급한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 7-12 회의비 : 참여연구원에 대한 회의수당 지급

회의비 집행 시 해당 용역과제 참여연구원에게 전문가  
자문수당을 지급함

### 처리기준

- 편람상 용역과제 참여연구원에 대한 회의수당은 계상 및 집행 불가

### 지적사례

- ㉠㉠대학교 산학협력단은 회의를 개최하면서 관련 전문가 수당을 지급함에 있어 해당 용역과제를 수행하는 참여연구원 3인에게 000,000원의 전문가자문비를 지급함

### 조치사항

- 연구용역과제를 수행하는 참여연구원에게 지급한 전문가수당을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 7-13 회의비 : 회의비 경비 원거리 집행

회의비 집행 시 회의장소와 식사장소 간의 원거리 집행으로  
과제 수행과의 연관성 확인이 어려움

#### 처리기준

- 회의경비는 통상적으로 회의 개최 후 집행되며, 회의장소와 식사장소는 근거리에 위치해야함

#### 지적사례

- ○○대학교 병원은 회의장소와 식사장소와의 거리가 원거리로 과제 수행과의 연관성을 확인하기 어려운 회의비 경비 000,000원을 집행함

#### 조치사항

- 질병관리청 연구용역과제 수행에 해당하는 회의비 경비 집행으로 보기 어려우므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지금액에서 제외함



## 7-14 회의비 : 상품권 등 구매 후 허위증빙 제출

실제는 상품권을 구매하였으나, 카드영수증상 거래품목이 나오지 않도록 카드영수증을 발행받아 회의비로 제출

### 처리기준

- 회의 경비는 회의 진행과 관련하여 사용되는 비용이며 상품권 구입은 유가증권의 취득에 해당하므로 회의비로 인정할 수 없음

### 지적사례

- ○○대학교 산학협력단은 패밀리레스토랑에서 6회에 걸쳐 상품권을 구매하였으나 이를 회의비 집행으로 처리하기 위하여 거래품목이 인자되지 않도록 카드영수증을 별도로 발행하여 제출함.

### 조치사항

- 질병관리청 연구용역과제 수행에 해당하는 회의비 경비 집행으로 불수 있으며 의도적 허위증빙 제출하여 집행한 금액 00,000원 전액을 불인정하고 잔금지급액에서 제외함





## 8-1 교통통신비 : 산출내역 초과 집행

시내교통비 지급 시 산출기준을 초과하여 집행함

### 처리기준

- 편람상 시내교통비는 4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원까지 지급가능

### 지적사례

- (재)○○○연구원은 참여연구원들에게 교통통신비를 집행하였으나, 시내출장기록부 검토결과 산출기준을 수차례 초과하여 집행한 사실이 있음

### 조치사항

- 편람상 1인당 교통통신비 지급 한도를 초과하여 참여연구원에게 지급한 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 8-2 교통통신비 : 비참여연구원에게 교통통신비 지급

교통통신비를 용역과제를 수행하지 않은 인원에게 지급함

### 처리기준

- 연구용역비는 해당 용역과제를 수행하는 참여연구원에게 지급하여야 함

### 지적사례

- ◇◇◇◇◇(주)는 교통통신비를 지급함에 있어 해당 용역과제에 참여하지 않은 연구기관 소속인원에게 교통통신비 000,000원을 지급함

### 조치사항

- 용역과제를 수행하지 않은 인원에게 지급한 교통통신비를 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 8-3 교통통신비 : 과제수행과 무관한 집행

생수구입 금액을 교통통신비로 계상함

#### 처리기준

- 편람상 해당 비목의 용도에 맞게 집행하여야 함

#### 지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단은 생수구입비용 00,000원을 교통통신비 항목에서 처리함

#### 조치사항

- 생수구입비용은 용역과제수행과 직접 관련있는 항목이 아니므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 8-4 교통통신비 : 외부전문가 등 비참여연구원 지급 시

전문가를 활용하면서 수당 이외에 별도로 교통비 지급

### 처리기준

- 관리지침 상 전문가 수당 이외 필요 시 교통비는 연구활동비 내 기술정보활동비에서 지급할 수 있음

### 지적사례

- ○○○대학교병원은 외부전문가 수당을 회의비에서 지급하고 추가로 교통비를 여비에서 지급함

### 조치사항

- 여비와 연구과제추진비 내 교통통신비는 참여연구원에게 집행하여야 하는 항목이므로 외부전문가 활용 시 발생된 교통비는 연구활동비의 기술정보활동비로 변경처리 요청



**8-5** 교통통신비 : 한도초과

당초 계획된 교통통신비를 30%이상 초과하여 집행

처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 당초계획의 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 질병관리청 승인사항 임

지적사례

- ◇◇대학교 산학협력단은 교통통신비를 집행하면서 당초 예산의 30%를 넘음에도 불구하고 질병관리청의 승인을 득하지 않고 000,000원을 초과하여 집행하였음

조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 연구비 비목간 30%이상 산출내역 변경은 승인사항이므로 승인을 득하지 않고 30%를 초과하여 지급한 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 8-6 교통통신비 : 용역기간 이후의 사용료

용역기간 이후에 해당하는 인터넷 회선 사용료

### 처리기준

- 연구개발과제 관리지침 상 용역과제기간 동안에 사업비를 집행해야 함

### 지적사례

- ◇◇의료원은 교통통신비로 계상된 인터넷 회선 사용료를 용역기간 이후 분(0,000,000원)까지 포함하여 집행하였음

### 조치사항

- 연구개발비 관리지침 상 용역과제기간 동안에 사업비를 집행해야 하므로, 과제종료일 이후 분의 인터넷 회선 사용료는 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**9-1 연구활동비 : 비참여연구원의 학회등록비**

학회등록비를 용역과제를 수행하지 않은 인원에게 지급함

처리기준

- 연구용역비는 해당 용역과제를 수행하는 참여연구원에게 지급하여야 함

지적사례

- ◇◇병원은 연구활동비로 학회참가·등록비를 지급함에 있어 해당 용역과제에 참여하지 않은 연구기관 소속인원에게 000,000원을 지급함

조치사항

- 용역과제를 수행하지 않은 인원에게 지급한 학회등록비를 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 9-2 연구활동비 : 도서구입

#### 도서 구입

##### 처리기준

- 편람상 연구활동비에서 연구에 필요한 비정기 간행물은 집행 가능하나, 도서 구입 등 자산성 항목으로는 집행 불가함

##### 지적사례

- ◆◆대학교 산학협력단은 용역과제 수행 시 참고목적으로 도서를 구입함
- 기타 다수 연구기관에서 집행되고 있음

##### 조치사항

- 용역과제의 경우 도서 구입은 자산성 항목에 해당되어 집행 불가하므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





**9-3 연구활동비 : 범용성 물품 구입**

범용성 사무용품 구입

처리기준

- 연구용역과제는 자산성 항목의 범용성 물품은 구입할 수 없으며, 소모성 물품의 사무용품을 집행해야 함

지적사례

- ◇◇의료원이 연구활동비로 서류함, 라벨프린터, 무선프리젠티어, 코팅키, 스캐너, 스탠더 등 범용성 물품 000,000원을 집행하였음
- 기타 다수 연구기관에서 집행되고 있음

조치사항

- 용역과제의 경우 자산성 항목의 범용성 물품 구입은 집행 불가하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**9-4 연구활동비 : 답례품 구입(1)**

상품권(백화점, 대형마트) 구입

처리기준

- 연구용역과제 답례품은 1:1로 교환되는 모바일(기프트콘 등) 또는 상품권 (온누리, 도서, 문화)집행해야하므로 상품권(백화점, 대형마트)구입 불가

지적사례

- ◆◆의료원이 연구활동비(기술정보활동비)로 상품권(백화점)을 답례물품 구입비로 000,000원을 집행하였음

조치사항

- 용역과제의 경우 상품권(백화점, 대형마트) 구입은 불가하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**9-5 연구활동비 : 답례품 구입(2)**

상품권(온누리, 도서, 문화상품권) 구입

처리기준

- 연구용역과제는 상품권(온누리, 도서, 문화상품권) 등 모바일(기프트폰) 상한액을 20,000원을 한도로함

지적사례

- ◆◆병원이 연구활동비(기술정보활동비)로 답례품 집행시 상품권(온누리)을 1인 20,000원 초과하여 집행하였음

조치사항

- 용역과제의 경우 상품권 상한액 20,000원 초과 집행 불가하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 9-6 연구활동비 : 단기인력 노무비 집행(1)

#### 설문조사비 집행

##### 처리기준

- 연구용역과제 단기인력(설문조사, 단순자료 입력등) 노무비 단가는 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급에 따라 집행되어야 함

##### 지적사례

- ◆◆병원이 연구활동비(기술정보활동비)로 설문조사비를 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급을 초과한 000,000원을 집행하였음

##### 조치사항

- 용역과제의 경우 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급을 초과하여 집행 불가하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



9-7 연구활동비 : 단기인력 노무비 집행[2]

단순자료입력비 집행

처리기준

- 연구용역과제는 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상할 수 없음

지적사례

- ◆◆학회는 연구활동비(기술정보활동비)로 단순자료 입력 노무비를 <연구원 등급별 기준>에 따라 집행하였으나, 월 10일을 초과하여 집행함

조치사항

- 용역과제의 경우 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 집행불가하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 9-8 연구활동비 : 교육훈련비 집행

#### 교육훈련비(프로그래밍) 집행

##### 처리기준

- 연구용역과제 교육훈련비는 과제와 관련된 교육임을 증명해야함

##### 지적사례

- ◇◇병원이 연구활동비(기술정보활동비)로 집행한 교육비는 본 용역과제와 무관한 교육비로 00,000원을 집행하였음

##### 조치사항

- 용역과제의 경우 개인역량을 위한 일반화된 교육비 집행은 불가하므로 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



**9-9 연구활동비 : 논문게재료 집행**

논문게재료

처리기준

- 연구용역과제 논문게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용하여 발표 또는 게재시에 집행가능함

지적사례

- ◆◆대학산학협력단이 연구활동비(기술정보활동비)로 집행한 논문게재료000,000원은 연구용역과제와 무관한 게재비으로 집행함

조치사항

- 용역과제의 논문게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용하여 게재 시에 집행가능하므로 해당 게재비를 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



### 10-1 부가가치세 : 매입부가가치세

연구기관이 집행한 연구용역비에 포함된 매입부가가치세

#### 처리기준

- 주관연구기관이 발주부서에 혹은 세무기관이 주관기관에 세금계산서를 발행한 경우 주관연구기관 혹은 세무기관이 사용한 연구용역비에 매입부가가치세는 제외되어야 함

#### 지적사례

- ◎◎대학교산학협력단은 시약및연구용재료비를 집행하면서 거래처로부터 수취한 세금계산서상 포함된 부가가치세를 연구용역비에 포함하여 실적보고함

#### 조치사항

- 연구용역비를 집행하면서 발생한 매입부가가치세는 연구용역비에서 제외하여야 하므로 해당 금액을 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함





**10-2 부가가치세 : 매출부가가치세**

연구기관의 매출부가가치세 계산 오류

처리기준

- 주관연구기관 혹은 세부연구기관이 세금계산서를 발행한 경우 해당 공급가액은 실제 집행액을 기준으로 재산정하여야 함

지적사례

- ◆◆대학산학협력단은 당초 계약금액인 100,000,000원에 미치지 못한 90,000,000을 사용하였음에도 불구하고 당초 계약금액에 해당하는 매출부가가치세 9,090,909원을 사용실적보고 함

조치사항

- 매출부가가치세는 실사용금액기준으로 수정하여 실적보고하여야 함에도 불구하고 당초 계약금액기준으로 실적보고하였으므로 차액 909,091원을 불인정하고 잔금지급액에서 제외함
- 차액산정  $100,000,000\text{원}/11 - 90,000,000\text{원}/11 = 909,091\text{원}$



## 11-1 일반관리비 : 한도초과 집행

일반관리비를 당초 계획한 예산을 초과하여 집행

### 처리기준

- 간접비 항목인 일반관리비는 당초 예산 범위내에서 집행

### 지적사례

- (사)한국○○○○○○협회는 연구용역과제를 수행하면서 일반관리비를 당초 계획한 예산보다 초과하여 집행하였음

### 조치사항

- 일반관리비는 당초 계획한 예산 범위내에서 집행하여야 하므로 초과하는 금액은 불인정 처리하고 잔금지급액에서 제외함



## 질병관리청 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

---

|| 발 행 || 2018년 3월 2판 발행  
|| || 2021년 4월 3판 발행

|| 발행처 || 삼화회계법인

|| 문의처 || Tel : 02-3453-9422~5 E-mail : kdca\_samhwa@shcpa.co.kr

---

이 책은 질병관리청 및 국립보건연구원  
연구용역비의 올바른 관리 및 집행을 위한 안내책자로  
상업적인 목적으로 사용하거나 판매할 수 없습니다.