

인천광역시 항공 및 드론 지원사업 사업비 사용 및 관리 교육

인일회계법인

공인회계사 김 광 수

사업비 사용실적 보고서 작성 방법

- [인천광역시 연구개발활성화사업비 세부관리지침]에 따르면 최종 평가를 실시하는 과제
의 경우 평가 후 평가결과에 따라 정산보고서를 전담기관에 제출해야 함
 - 연구개발기간 종료일로부터 1개월 이내에 주관기관 및 참여기관은 사용실적보고서 작성
후 위탁정산기관(회계법인)으로 정산보고서와 증빙서류를 제출
 - 주관기관은 사업종료 2달 이내에 위탁정산기관의 회계감사보고서를 전담기관장에게 제
출해야 함
 - 사업비 사용실적 보고서는 주관기관, 참여기관이 각각 작성이 원칙
- ※ 사업비 사용실적보고서는 작업 자료를 먼저 한글 파일로 제출하고, 정산 완료 시점에 최종본을
날인하여 PDF파일로 제출(증빙 서류는 스캔하여 제출)

사업비 사용실적 보고서 작성 예시

[서식 제1호] 연구개발비 사용실적보고서

세부사업명					
과제명					
주관기관		연구책임자			
참여기관		위탁기관			
협약기간	20 ~ 20				
총사업기간	20 ~ 20				
당해연도 사업기간	20 ~ 20				
총 연구개발비 (단위: 원)	전년도 이월금액	연구개발비		발생이자	합계 (A)
		현금	현물		
					발생이자 제외
사용실적 (단위: 원)	사용액 (B)	잔액 (A-B)	차년도 이월금액	불인정 금액	반납금액

「인천광역시 연구개발 활성화 사업 관리지침」, 「인천광역시 연구개발 활성화 사업 연구개발비 세부 관리지침」 및 협약에 따라 연구개발비 사용실적을 보고합니다.

첨부 : 연구개발비 사용명세서 1부.

202 년 월 일

연구책임자 : (인)

주관기관장 : (직인)



- 연구개발비 현금 : 시지원금 및 기관 현금 부담액
- 연구개발비 현물 : 기관 현물 부담액
- ➔ **현물출자확인서 제출 필요(서식 제2호)**
- 발생이자 : 보고서 제출일까지 통장정리 후
이자발생금액 총액 기입
- > **통장 전체 거래내역을 보고서와 함께 제출**
- 사용액 : 사업비 총 사업금액
- 잔액 : 총 사업비(이자포함) - 사용금액

사업비 사용실적 보고서 작성 예시 - 계속

[첨부] 연구개발비 사용명세서 (시비+민간부담금 현금 작성)

1. 총괄 사용현황

가. 연구개발비 사용현황

(단위 : 천원)

구 분 비목/세목	전년도 이월금액 (A)	당해연도 연구개발비		집행 금액 (C)	잔액 {(A+B)-C}	차년도 이월 금액	집행율 (%)
		최초 계획금액	최종 변경금액 (B)				
1. 직접비							
인건비							
학생인건비							
연구장비재료비							
연구활동비							
연구수당							
위탁연구개발비							
2. 간접비							
합계							

※ 1. 총괄 사용현황은 수행기관 전체의 합

2. 최종 변경금액은 내부 절차 또는 전담기관장 승인을 통하여 변경된 최종 금액

3. 집행금액은 사후환급금(부가가치세, 관세 등)을 제외한 금액

○ 사업비사용명세서는 최초 계획 금액에서 변경된 예산 금액을 작성 후 실 집행금액과 차이만큼을 사용잔액으로 표시

- 사업비관리자는 협약기간 중 민간부담금 감액, 비목의 20% 이상 변경, 연구장비 중 사업계획서 산정금액 초과, 주요장비의 변경, 사업비관리계좌의 변경, 간접비의 변경등 사업비를 변경할 경우 전담기관장의 승인을 득하여야 함

○ 수입이자는 사업 시작 이후 발생한 전체 금액에 대해 반납금액 작성
(발생이자 산정 시점은 위탁정산기관의 정산 완료일을 기준으로 함)

연구개발비 환수원칙 설명

□ 제17조(연구개발비 정산기준)

- 현금 반납금액은 연구개발기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$(\text{시비 잔액}) = (\text{최종 현금잔액}) \times (\text{시비}) \div \{\text{시비} + \text{민간부담금(현금)}\}$$

- 현물은 수행기관에서 자체 정산을 실시한 후 주관기관장이 확인한 참여기관 현물출자·사용 확인서(서식 제2호)를 전담기관장 또는 위탁정산기관장에게 제출하여야 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있다. 단, 수행기관이 현물 부담금을 부당·과소 집행한 경우, **그 금액만큼 지원금을 불인정할 수 있다.**

□ 제19조(연구개발비 환수원칙)

- 연구개발비의 환수금액은 인천시 지분액으로 한다. 이때 비목별 불인정기준은 별표 제3호에 따르며, **부정하게 집행한 현물은 그 금액만큼 시비를 불인정하여 인천시 지분액으로 환수한다.**

현물 환수금액 산정방법

미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 시비를 불인정

예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 환수

비목 및 세목별 유의 사항 요약

[인건비]

- 인건비(현금)는 수행기관별 사용 예정 현금 연구개발비(시비+민간부담금 중 현금)의 40% 이내에서 계상함을 원칙으로 하며, 지식서비스 분야, 연구개발과제를 수행하는 수행기관은 50% 이내까지 계상
- ※ 기타 각 과제별 발주기관에 따라 계상 비율을 조정할 수 있음(과제별 사업비 편성 안내문 참조)
- 수행기관 소속 직원의 인건비는 현물로 계상함을 원칙으로 함. 다만, 중소기업의 경우 신규채용인력(공고일기준 3개월이전부터 과제수행 시작 6개월 이내), 7년 이내 창업기업 등은 현금계상 가능

[연구시설, 장비, 재료비]

- 해당 과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등으로 해당 과제의 최종 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당 과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(범용성 장비 제외)

부가가치세 처리방법

- 재료비 등을 매입세액 공제로 공제받는 기관은 사업비 지출금액에서 부가세를 제외한 금액으로 작성하여야 함.
- ※ 부가세를 포함한 금액을 지출한 뒤 복원처리하거나, 부가세를 제외한 금액을 사업비 통장에서 지출하고 부가세는 법인자체 통장에서 지출하는 방식이 있음. 두가지 중 선택하여 처리하여야 함

비목 및 세목별 유의 사항 요약 - 계속

[연구활동비]

- 영리기관의 경우, 연구실 운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용(사무용품 제외)은 계상할 수 없음.
단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 과제계획서에 연구실 운영비 활용·관리 계획을 첨부하여야 하고, 평가 시 인정받은 경우에 한하여 계상할 수 있음

[연구수당]

- 연구수당은 주관기관 및 참여기관에 한하여 사업참여자의 보상·장려금을 지급하기 위한 세부비목으로 수행기관별 인건비(현금+현물)의 10% 이내에서 계상할 수 있음

[간접비]

- 간접비는 수행기관별 현금사업비(시지원금+수행기관부담금 중 현금)의 10% 이내에서 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 수행기관 중 영리기관은 연구보안, 연구실안전, 지식재산권 출원·등록비 등에 한하여 실 소요 금액으로 산정함

사업비집행 증빙서류

- 정산시 제출 서류(별표3) 및 불인정 항목(별표4) 등은 [세부관리지침] 확인 필요
- 사업비 집행 관련 증빙 서류는 다음과 같음

[인건비]

- 참여연구원 현황표
- 급여명세서(월별), 계좌이체증명
- 건강보험자격등실확인서
- 현물출자확인서
- 신규인력 채용시 참여 확인서(서식 제3호)

[서식 제3호] 신규인력 채용 및 참여 확인서

신규인력 채용 및 참여 확인서

과제명					
주관기관		연구책임자			
신규 인력 채용 및 참여	구분	성명	입사일	최종학위	전공
	주관	홍길동(예시)	2020. 3. 1.	석사	기계공학
	주관				
	주관				
	참여				
참여					

위 과제수행과 관련한 신규인력 채용 및 참여확인서를 상기와 같이 제출합니다.

202.년 월 일

사업비집행 증빙서류 - 계속

[연구시설, 장비비 및 재료비 제출 증빙]

- 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명 포함)
- 거래명세서
- 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우)
- 검수서(사진포함, 서식제4호)
- 거래명세서
- 내부제작의 경우 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술

[서식 제4호] 물품 구매검사 및 검수조서

물품 구매 검사 및 검수조서					
	품명	규격	수량	금액	비고
물품의 표시					
	계				
납품자					
납품금액	₩				
납품일	202#. ##. ##.				
검사 및 검수일	202#. ##. ##.				
검사 및 검수장소					
비고					
상기와 같이 검사 및 검수하였음.					
202 년 월 일					
검사자	:	(직책)	성명	:	(인)
검수자	:	(직책)	성명	:	(인)

사업비집행 증빙서류 - 계속

[연구활동비 제출 증빙]

○ 회의비

- 내부결재문서
- 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자명단, 회의내용, 참석자의 서명 날인)
- 카드매출전표

○ 출장비

- 내부여비규정, 출장신청서
- 계좌이체증명
- 출장지 카드매출전표(법인카드 또는 개인카드)

○ 전문가활용비

- 내부결재문서, 계좌이체증명
- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서
- 원천징수영수증(기타소득 등 신고내역)

사업비 정산시 이슈사항

○ 신규채용인력에 대해 현금으로 급여총액 50% 초과하여 지급하거나, 사업개시 6개월 이후에 신규직원 채용

- 소속 직원 인건비는 현물지출이 원칙이며, 중소기업 신규채용인력의 경우 실제 급여총액의 50%까지 현금으로 계상 가능, 다만 신규 채용인력은 신규 채용 인력은 **사업 공고일 기준 3개월 이전부터 사업시작 6개월 이내에 채용하는 참여연구원이며**, 해당기관이 신규 참여연구원을 채용한 경우는 신규 인력채용 및 참여 확인서(서식 제4호)를 작성하여 전담기관에 서면으로 통보하여야 함

-> 급여총액의 50% 초과 금액 및 공고일 기준 3개월이전 및 사업시작 6개월 이후에 채용한 인원은 신규채용인력으로 보지 않고 해당 현금사용액을 불인정 처리함

[수행기관 현물출자 사용 확인서]

[당해연도 현물출자]							
○ 현물출자 내부인건비							
(단위 : 원)							
구분	성명	부서명 (직위)	월평균임금 (원)	참여기간 (개월)	참여율 (%)	현물출자 집행금액	현물출자 계획금액
대봉엘에스(주)			3,000,000	12	30	10,800,000	10,800,000
			2,100,000	12	11.2	2,822,400	2,822,400
			2,500,000	12	12.46	3,738,000	3,738,000
			2,200,000	12	10	2,640,000	2,640,000
	소계						20,000,400
총 계						20,000,400	20,000,400

* 현물출자 집행금액 = 월평균임금×참여기간×참여율
 * 현물출자 계획금액은 협약 시 사업계획서에 명시한 지급금액

[신규인력 채용 및 참여확인서]

신규인력 채용 및 참여 확인서			
□ 과제현황			
(단위 : 천원)			
사 업 명	인천시 연구개발 활성화 사업		
과 제 명			
주관/참여기관	책임자		
총 수행기간	총 사업비		
□ 신규 참여연구원 인적사항			
성 명			
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처			
참여기간	2020. 05. 01. ~ 2020. 08. 31	참 여 율	12.0%
위 과제 수행과 관련한 신규인력 채용 및 참여확인서를 상기와 같이 제출합니다.			

사업비 정산시 이슈사항

◦ 연구개발 종료일 이후에 사업비 비용 지출

- 수행기간 종료 후 집행 및 지출한 금액은 원칙적으로 불인정 되나, 수행기간이내에 계약을 체결하고, 재료 구입 및 용역제공 등이 수행기간 이내에 완료된 경우에는 수행기간 이후 지출행위가 있더라도 인정가능(정산보고서 인쇄비, 정산 수수료, 연구수당은 연구개발 기간 종료 후 집행 가능)
- 이 경우 사업비사용실적보고서에 집행금액으로 표시하여 제출 필요, 가능하면 수행기간 이내에 비용지출을 권고함

◦ 연구시설 장비 구입비의 구입 가능 시기

- 연구장비는 해당 과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등으로 해당 과제의 최종 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 함

사업비 정산시 이슈사항

- 연구활동비에 부가세를 포함하여 정산하였으며, 범용성 있는 장비(근태관리기, 파쇄기 등)을 구입
 - 부가세금액에 대해 불인정처리하였으며, 연구과제와 직접적으로 관계없는 범용성 장비 구입금액 또한 불인정 대상
- 간접비를 예산의 10% 초과하여 편성 및 사용한 사례 발생
 - 간접비는 수행기관별 현금사업비의 10% 이내에서 계상함을 원칙으로 하기에, 10% 초과분은 불인정 금액에 해당 함
 - 특허와 관련한 비용은 출원 및 등록에 관한 비용이 간접비로 집행가능하며, 특허정보조사비는 연구활동비로 분류 됨
- 과제 종료에 임박하여 구매한 사무용품비 불인정 사례
 - A4용지, 토너, 기타 사무용품비를 과제 종료 직전에 대량으로 구매한 건에 대해 해당 과제와 관련이 없는 사무용품으로 판단하여 불인정한 사례가 있음

사업비 정산시 이슈사항

- 사업종료 시점의 통장잔액과 미사용금액에 이자금액을 합한 금액이 일치하여야 함
 - 부가가치세를 포함하여 지출하였을 경우 부가가치세 금액만큼 사업비 통장에 복원처리하여야 하며, 차이가 나는 경우 차이원인을 확인하여 금액을 일치시켜야 함
- 환수금액 산정 방법
 - 미사용잔액, 이자금액, 불인정금액을 합산한 금액에 대해 보조금 비율을 고려한 후, 현물출자 환수액까지 합산하여 반환액을 산정

감사합니다.