

---

# 국립보건연구원 연구용역비 관리 및 집행 길라잡이

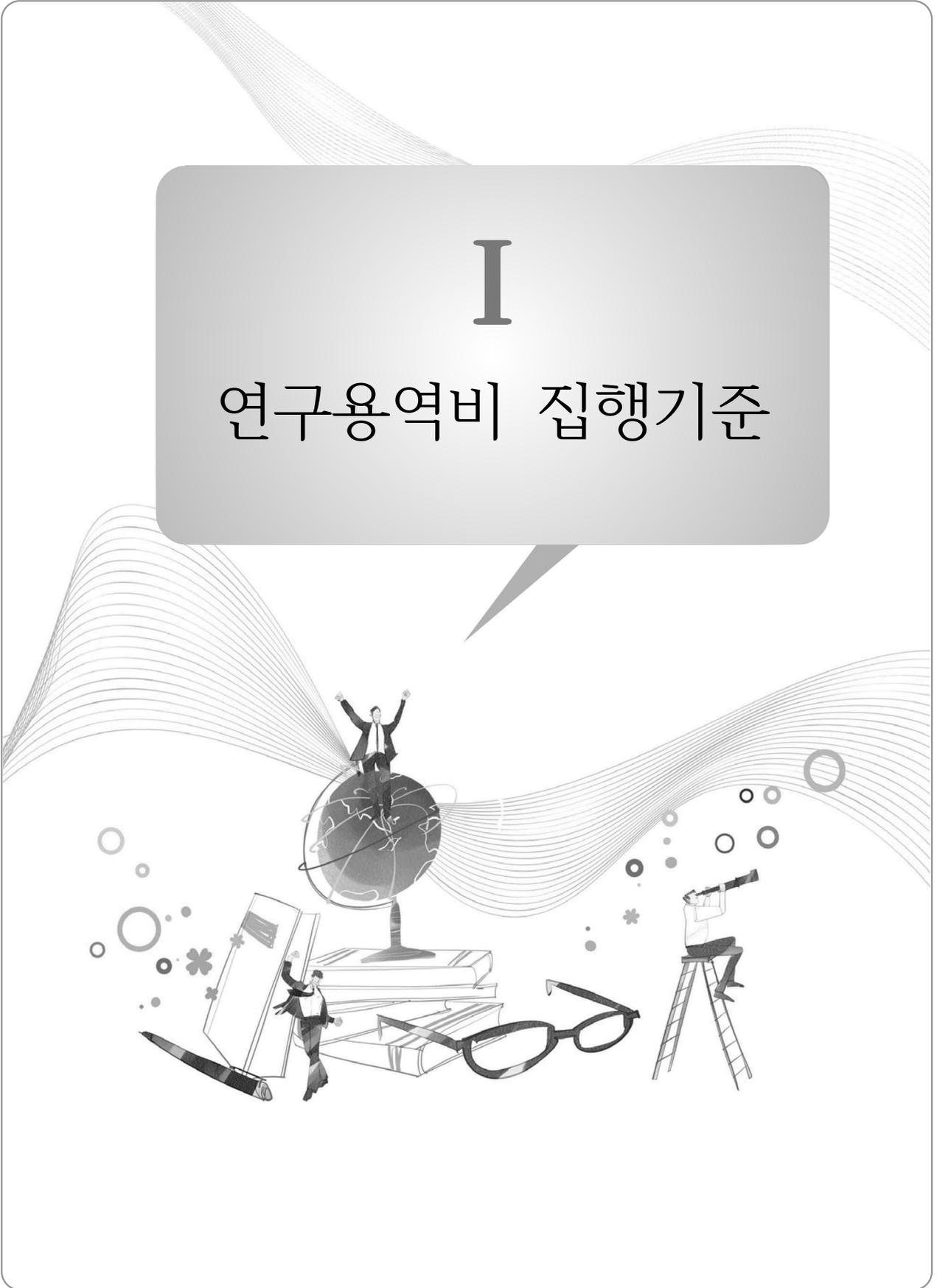
---

2022년 9월



# I

## 연구용역비 집행기준





## 1 관련 근거

- 가. 질병관리청 연구개발 관리규정
- 나. 보건의료기술진흥법 및 동법 시행령
- 다. 국가연구개발혁신법 및 동법 시행령
- 라. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령

## 2 연구과제의 변경

구분		국립보건연구원 사전승인사항	주관연구기관 자체사전승인사항
연구비			
비목	세목		
인건비	인건비(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)	세목의 신설 또는 전액 감액	○ 참여연구원 변경 및 참여율 변경
직접비	여비		○ 증액 또는 감액
	전산처리비		○ 증액 또는 감액
	시약및연구용재료비		○ 증액 또는 감액
	연구활동비		○ 증액 또는 감액
	연구과제추진비		○ 증액 또는 감액
간접비	부가가치세		○ 증액 또는 감액
간접비	일반관리비		
기타 변경사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 출장지 및 인원, 계획의 변경 등</li> <li>○ 주관(세부)연구책임자 변경</li> <li>○ 주요 연구계획(수행방법 및 내용)의 변경</li> </ul>	

※ 승인요청 가능 기한은 계약 종료일로부터 60일 이전까지 통보 및 승인신청



### 3

## 연구용역과제 연구비 세목별 계상기준

### (1) 연구용역비 공통 사용기준

- ❖ 연구비 청구계좌 및 연구비카드 결제계좌를 기관 명의로 개설
- ❖ 「국립보건연구원 연구개발과제 및 성과 관리지침」 및 기획재정부 「계약예규 예정가격 작성기준」에 따라 산정(기준단가는 예정가격 작성기준, 공무원여비 규정, 예산편성기준, 조달창 인쇄기준요금 등은 달라질 수 있음)
- ❖ 연구책임자는 제안서 상의 연구 목적 및 연구비 사용계획에 맞게 사용하고 증빙자료를 갖추어야 함
- ❖ 주관연구책임자는 세부연구기관의 연구비 집행 등에 대하여 총괄 관리하여야 함
- ❖ 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(일반관리비)(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



(3) 연구비 세목별 계상기준(국립보건연구원 연구개발과제 및 성과 관리지침 별표2)

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>해당 연구와 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 재료</li> </ul>
	⑤ 연구활동비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구내용과 관련된 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 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, 교육 훈련비, 학술대회참가비, 논문게재료, IRB심의료, 피험자 보상비 등</li> </ul>
		유인물비	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구용역과제와 직접 관련있는 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 총액에 대한 부가가치세</li> <li>※ 연구비 총액 <math>\times</math> 1/11</li> </ul>	
간접비	⑧ 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 **계약예규**에  
라 계상함
- 연구원 인건비는 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(\*) (4대 보험과  
퇴직급여총당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 연  
도별 「연구원 등급별 인건비 지급기준」에서 정한 기준단가를 초과할 수 없다.

(\*) 참고(2022년 참여연구원 등급별 인건비 지급기준)

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
인건비 기준단가(월)	6,654,052	5,102,238	3,410,674	2,558,092

※ 참여율 100% 기준, 인건비 기준단가 변경 불가

[계약예규 인건비 산정 사례]

인건비	=	기준단가 (계약예규) 등급별단가기준	+	상여금 기준단가의 연 400%이내	+	퇴직급여총당금 근로기간 1년 시 30일분 평균임금
-----	---	---------------------------	---	--------------------------	---	-----------------------------------

- 1개월 22일 기준
- 용역참여율 100% 가정

직급	기본급(A)	상여금(B) A×4/12	퇴직급여총당금(C) (A+B)/12	인건비/월(D) D=A+B+C
책임연구원	6,654,052	2,218,017	739,339	9,611,408
연구원	5,102,238	1,700,746	566,915	7,369,899
연구보조원	3,410,674	1,136,891	378,964	4,926,529
보조원	2,558,092	852,697	284,232	3,695,021

[용역과제 인건비 적용 사례]-연구원 직급, 12개월 과제기간, 1년이상 근무자, 참여율 100% 가정

구분	case 1	case 2
연구기관 월급여 a	5,000,000	7,000,000
4대보험 기관부담금 b 10%가정	500,000	700,000
퇴직급여총당금 c a/12	416,667	583,333
합계 d = a+b+c	5,916,667	8,283,333
계약예규 상 월급여 e	7,369,899	7,369,899
인건비 적용 금액 min(d,e)	5,916,667	7,369,899



- 퇴직급여충당금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 설정함. 다만, 동법 제4조제1항에 따라 계속근로기간(\*)이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여충당금을 지급할 수 없음  
 (\* ) 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간
- 퇴직급여충당금은 해당 연구과제 수행기간에 대하여만 적립할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적립된 퇴직충당금은 국고로 반납하여야 함
- 참여연구원의 등급은 <연구원 등급별 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.

### <인건비 산정 기준>

- 인건비는 해당 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」에 따라 매년 기획재정부에서 정하는 “학술연구용역인건비 기준단가”를 적용하여 산정한다
- 해당 과제의 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 연구개발사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없다  
 \* 학술연구개발용역과제(R&D)의 경우에만 해당
- 인건비단가는 1개월, 연구용역과제의 참여율은 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)는 1인을 원칙으로 한다.

### <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, 수의사자격 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 제안서상 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일 여부를 확인
- 인건비는 매월 집행이 원칙
- 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부 등을 확인
- 정산시 증빙자료

참여연구원이 주관(세부)기관에 소속된 경우	<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>
참여연구원이 주관(세부)기관에 소속되지 않은 경우	<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, 건강보험자격득실 확인서, 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 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 연구사업의 목적과 직접적 관련이 있는 경우에 한하며, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없음

[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	30	실비(상한액: 176)	81
	나		30	실비(상한액: 137)	59
	다		30	실비(상한액: 106)	44
	라		30	실비(상한액: 81)	37
연구보조원 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



(\*) 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 있음. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청여비 지급단가에 따름
- 국내여비는 근무지의 국내출장비만을 계상
- 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 계상 할 수 있으며, 해당연구용역과제와 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 : 여행거리 × 유가 ÷ 연비
- 여행거리 : 포털site 길찾기의 최단거리
  - 유가 : 오피넷상 출장일의 평균유가
  - 연비 : 휘발유(13.3), 경유(14.3), LPG(9.77)

## 나) 사용 및 정산기준

- 연구기관 자체규정은 적용불가
- 출장자는 참여연구원에 한함
- 회의참석, 기관 또는 시설 방문을 위한 국외출장 시 방문기관의 초청 증빙자료를 정산 시 제출하여야 함
- 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 시 당초 계획된 출장일 한 달 전 발주부서에 연구계획 변경승인 요청서를 제출하여 사전승인을 받아야 함
- 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 결과 보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등



### 3. 전산처리비

#### 가) 계상기준

- 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용 등
- 전산처리비는 연구수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상
- 통계분석을 위해 외부전문기관(\*)에 의뢰 할 수 있음  
(\*) 다만, 법인이 아닌 특정 개인을 통해 통계분석을 의뢰할 수 없음
- 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없음

#### 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
- 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없음
  - 최종 결과물을 발주부서에 제출 할 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능  
(발주부서 담당자의 확인서를 증빙으로 제출)
- 자료처리를 위한 단기인력노무비는 계상 할 수 없음
  - 연구활동비의 기술정보활동비에서 계상 및 집행 가능
- 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없음
- DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없음
- 정산시 증빙자료

증빙 자료	세금계산서, 계좌이체증명, 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등
----------	--



#### 4. 시약 및 연구용 재료비

##### 가) 계상기준

- 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 **내구연수 1년 이하의 연구용 재료비** 등
- 당해 연구용역과제와 직접 관련 있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등
  - 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서(\*)를 받는 단순 분석인 경우
  - (\*) ‘분석기관에서 발행하는 시험분석결과서’는 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
  - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행 불가
  - 시험분석 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니 됨

##### 나) 사용 및 정산기준

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

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



## 5. 연구활동비

### 가) 계상기준

- 연구활동비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 회의비, 임차비, 기술정보활동비, 유인물비, 위탁정산수수료 등
- 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의(FGI 등), 토론회, 공청회를 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 해야 함
  - 수당 등은 해당 연도「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 위원회 참석비 적용

구분		단가
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 : 100,000원</li> </ul>
	■ 경 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1인당: 20,000원 이내</li> </ul>

\* 화상회의 단가는 대면 수당 기준으로 집행

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



연구용역비 규모	수수료의 표준액(천원)	연구용역비 규모	수수료의 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 함
- 회의수당 및 경비 집행 시에는 회의록 또는 이에 준하는 관련 자료를 구비하여야 함
- 참여연구원 및 발주기관 공무원은 회의수당 및 자문료를 계상할 수 없음
- 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)
- 자문회의, 토론회, 공청회의 경비는 식·음료(개인 수당성 지급 불가)로 계상할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 함
- 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며, 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등을 명기하여야 함(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수).
- 답례품은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 모바일(기프트콘 등) 또는 상품권(온누리, 도서, 문화)으로만 지급할 수 있음(현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 제외)
  - 답례품 상한액: 20,000원
- 상품권(기프트콘, 온누리, 도서, 문화)은 수령자 본인의 교환(수령) 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화가 되어서는 아니됨
- 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 있음
  - 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상할 수 없음
  - 일단가 계산은 해당월의 일수로 나누어 계산
- 교육 훈련비는 본 연구용역과제와 관련된 교육임을 증명하여야 함
  - 개인역량을 위한 일반화된 교육은 계상할 수 없음
- 학회 참가비 및 논문게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용하여 발표 또는 게재 시에 계상할 수 있음



- IRB 심의료 지급 시 확인 가능한 적절한 증빙을 하여야 함
- 초빙강사료는 본 연구용역과제와 관련된 참여연구원 교육 등에 대하여 초빙하는 강사에게 지급하는 강사료

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 함
  - 다마, 법인이 아닌 특정개인을 통한 번역료는 계상할 수 없음
- 위탁정산수수료는 정산서류 제출 전 반드시 집행하고 연구용역비 사용실적에 반영하여야 함
- 정산 시 증빙자료

증빙자료	카드 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 등
- 사무용품비는 연구수행에 필요한 토너, 문구류, A4용지 등
  - \* 과제수행과 무관한 물품 구입은 구매 불가
  - \* USB 및 외장하드(최종결과물을 발주부서로 제출 시 예외), 키보드 및 마우스, 책꽂이, 슬리퍼, 제본-제단기, 펀치기, 헤드셋 등
- 회의경비는 참여연구진 간 회의 시 사용할 수 있는 경비
- 연구과제추진비는 ( $\Sigma$ ①~⑤) × 5% 이내로 계상

### 나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제 와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 함
- 회의경비는 참여연구원 간 내부회의 시 사용 가능한 경비로 1회 1인당 상한액은 2만원(부가가치세 포함)
  - 경비는 식·음료로 계상할 수 있으며, 회의 당일 결제가 완료되어야 함
  - 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 집행할 수 없음
  - 출장비(식비 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비를 지출할 수 없음
- 교통통신비는 근무지내 국내출장, 전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 사용가능
  - 근무지내 국내출장(\*)은 「공무원여비규정」에 따르며, 출장 여행 시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급
  - (\*) 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 사용 가능(개인용 휴대전화 사용료 제외)
  - 검체 등 운송(택배) 및 우편 배송 관련 비용을 사용 가능



○ 정산 시 증빙자료

증빙 자료	카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 사전내부결재 또는 회의 록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등
----------	--

**7. 부가가치세**

- 부가가치세는 계약금액에 1/11을 곱하여 산정(소수점 이하 버림)
- 정산 시 증빙자료 : 전자세금계산서(선금), 계좌이체증명서 등

**8. 일반관리비**

**가) 계상기준**

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용
- 일반관리비는 (Σ인건비~직접비(부가가치세 포함)) × 6% 이내

**나) 사용 및 정산기준**

- 해당 연구용역과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등 해당 연구  
기관의 유지를 위한 관리활동 부분에 사용되어야 함
- 정산시 증빙자료

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



(\*) 부가가치세

- ❖ 영리기관(대학산학협력단 포함) : [(인건비+여비+전산처리비+시약및연구용재료비+연구활동비+연구과제추진비+일반관리비)] × 10%를 산정
- ❖ 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 다음의 관련 서류(사본)를 **계약종료 2주일 전까지** 위탁정산기관에 제출(제출방법 : 연구기관별 별도 안내)

- ❖ 용역계약체결통보서(나라장터 출력) 사본 1부
- ❖ 산출내역서, 기초내역서 사본 각 1부
- ❖ 예실대비표 및 비목별 내역서(카드 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
- ❖ 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 질병관리청과 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 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> </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)	167,547	147,547 주1	20,000
직접비(부가가치세)	20,000	18,000 주2	2,000
소 계	207,547	185,547	22,000
간접비(일반관리비)	12,453	12,453 주3	-
합 계	220,000	198,000	22,000

#### (1) 연구용역비 사용명세서 작성 방법

- ◆ 주1에는 사용한 금액 중 매입부가가치세를 제외한 금액을 기재
- ◆ 주2에는 연구용역비 실 사용액 180,000원(20,000+147,547+12,453)에 대한 10%인 매출부가가치세를 기재
- ◆ 주3에는 인건비와 직접비 예산 합계인 207,547의 6%인 12,453을 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	$=[\text{①}-\text{②}/1.1-\text{③}]\times 1.1 = 25,300$	$=[\text{①}-\text{②}-\text{③}]+[\text{①}-\text{③}]\times 0.1 = 25,300$
잔금청구시 세금계산서 발행	④에 대한 세금계산서만 추가 발행	②와 ④를 합한 179,300원에 대한 세금계산서를 발행





## II

# 연구용역비 질의 응답 사례





예산변경 처리절차 문의

질문

- 연구용역사업의 예산변경과 관련하여, 시약 및 연구용재료비 예산 안에 임상시험비와 연구재료비가 잡혀 있습니다. 세목내 변경인 경우, 당사 내부 결재문서를 구비하는 것으로 진행해도 되는지요?

답변

- 질병관리청(본청) 발주과제의 경우 연구기관 자체 사전변경 후 회계법인에 서류 제출전까지 발주부서에 통보완료하여야 하며,
- 국립보건연구원 발주과제의 경우 연구기관 자체 사전변경 후 별도의 통보절차 없이 회계법인에 서류 제출 시 해당 변경서류를 제출해 주시면 됩니다.



## 1-2 공통사항

### 용역연구비 관리지침 적용시기 문의

#### 질문

- 연구용역사업을 수행하고 있습니다. 총연구기간 2019.10.28 ~ 2022.10.27.이며, 당해연도 연구기간은 2021.09.28 ~ 2022.10.27.로 2021년부터 시작한 과제이므로 2021년 지침을 따르면 되는지요?

#### 답변

- 2021년에 시작되 과제라 하더라도 2022년부터는 변경된 규정을 적용하셔야 합니다.



## 1-3 공통사항

### 용역연구과제 연구기간 연장시 정산 절차

#### 질문

- 연구과제의 연구기간이 한 달 연장 예정입니다. 연구기간이 연장되면 정산기간도 변경이 되는지 문의드립니다

#### 답변

- 연구기간 종료일이 연장되면, 그에 따라 정산기간도 변경이 됩니다. 최종적으로 사업기간이 확정된 후 변경계약을 회계법인으로 송부 해주시면, 새로 변경된 연구기간에 맞추어 안내공문을 재발송해 드리고 있습니다.



## 1-4 공통사항

### 당초 산출내역서에 계획되지 않은 비용 처리 방법 문의

#### 질문

- 과제를 수행하면서 설문조사를 진행하고, 그에 대한 결과값을 분석하고 그 내용을 연구용역에 활용하고자 합니다.  
계획서를 확인해보니 설문조사에 대한 내용 명시되어 있으나, 산출내역서에는 설문조사 연구비 예산이 계상되지 않아 처리 방법 문의드립니다.

#### 답변

- 과제수행 목적에 맞는 내용이고 해당 결과가 용역수행결과물에 반영된다면, 시약및연구용재료비 세목에서 집행하시면 될 것 같습니다. 다만, 해당 내용이 당초 계상되어 있던 시약및연구용재료비 세목에서 추가로 집행되는 비용이라면 변경 통보 후 사용가능하며, 당초 산출내역서에 계획되지 않은 세목(시약및연구용재료비)이라면, 반드시 승인을 얻은 후 집행하셔야 합니다.



## 1-5 공통사항

### 연구용역과제 종료일 이전 정산서류 제출 관련 문의

#### 질문

- 연구용역과제 종료 14일 이전까지 정산서류를 제출하라는 안내 공문을 받았습니다. 그렇다면, 정산서류 제출이후 종료일까지는 사업비를 사용할 수 없는건가요? 아직 추가로 사용되어야할 경비가 남은 상태입니다. 답변 부탁드립니다.

#### 답변

- 종료일 이전 정산서류 제출을 요청드린 것은 잔금청구 금액 확정을 위한 것으로 이해하시면 됩니다. 정산서류 제출 이후 연구비를 사용할 수 없는 것은 아니며, 정산 담당자에게 추가 집행건에 증빙을 회계법인 정산보고서 확정전까지 제출하여 최종 잔금청구액을 확정하실 수 있습니다.



## 1-6 공통사항

### 집행예정확인서 작성 방법 및 제출 증빙 문의

#### 질문

- 과제 종료 후 안내공문에 보내주신 별첨 서식 중 “집행예정확인서”는 어떻게 작성하는 것이지요? 또한, 집행예정확인서를 제출하면 별도의 증빙은 제출하지 않아도 되는지 문의드립니다.

#### 답변

- 집행예정확인서에 기재하는 내용은 용역기간 동안에 발생한 경비 중 잔금 등 미수령으로 대금(계좌이체 등) 집행이 지연되는 경우입니다. 즉, 발생한 경비(세금계산서, 급여대장, 전문가활용내역서, 출장신청서) 등은 정산증빙과 함께 제출해주셔야 합니다.
  - \* 집행예정확인서에 반영된 집행액은 반드시 연구비에실대비표(비목별세부내역서)에 반영 되어야 합니다.



## 2-1 인건비

참여연구원의 과제 참여율이 타부처 국가연구개발사업  
참여율을 포함하여 100% 초과 가능 문의

### 질문

- 학술연구용역 과제를 수행하는 타대학교 참여 교수님 및 학생연구원의 과제 참여율이 타부처 국가연구개발사업 참여율이 포함되어 100% 초과가 가능한지요?

### 답변

- 학술연구용역 과제에 참여하는 연구원의 경우 타 과제포함하여 참여율 100%를 초과할 수 없습니다.



## 2-2 인건비

참여연구원 미지급 인건비 참여 가능 유·무

### 질문

- 질병관리청 연구용역과제 연구책임자 ○○○교수님 과제 계약기간이 3개월 연장된 경우, 참여연구원들의 인건비는 기존대로 12개월까지 지급하고, 연장된 3개월은 미지급으로 참여가능한지요?

### 답변

- 연구기간이 연장된 경우 인건비 미지급으로 참여가능합니다.



## 2-3 인건비

---

한 달 만근하지 않은 참여연구원 인건비 산출방법

질문

- 연구용역과제 참여일이 각각 다른 참여연구원 인건비 계상기준 문의

답변

- 용역과제참여 해당월의 참여시작일부터 일할로 계산하여 집행하시면 됩니다.



## 2-4 인건비

### 영리기업 내부인건비 지급 방법 문의

#### 질문

- 바이오○○○ 주식회사입니다. 참여연구원 인건비를 법인자금에서 지급처리하고 있습니다. 수행중인 용역과제에서 지급받는 인건비를 법인통장으로 이체하여도 문제가 없는지요?

#### 답변

- 연구기관의 급여일에 참여연구자의 급여에 해당하는 금액을 지급한 후 연구비에서 법인계좌로 용역사업의 해당 인건비를 이체하는 것은 정산에 문제가 없습니다. 다만, 연구비에서 법인계좌로 선이체(급여일 이전)하고 급여가 추후 나갈 경우에는 연구비 일시적 유용으로 판단될 수 있으므로 주의하시기 바랍니다.



## 2-5 인건비

### 영리기업 인건비 적용기준

#### 질문

- 주식회사입니다. 내부 급여기준에 따라 연구기간 동안 참여율 대비 실지금액으로 계상하는 것으로 알고 있습니다. 그렇다면 질병관리청 연구원 등급별기준 단가보다 실 급여기준이 높은 경우에도 실 급여기준으로 지급하여도 문제가 없는 것이지요?

#### 답변

- 용역연구사업은 인건비가 연구원 등급별로 기준단가가 정해져 있습니다. 따라서, 참여연구원의 실제 인건비가 연구용역 등급별 인건비 기준단가 보다 높은 경우, 용역단가를 기준으로 인건비를 산정하여야 합니다

#### <22년도 인건비 기준 단가>

등급	월 임금
책임연구원	6,654,052원
연구원	5,102,238원
연구보조원	3,410,674원
보조원	2,558,092원

※ 본 인건비 기준단가는 참여연구기간 1개월, 참여율 100%로 산정함.



## 2-6 인건비

### 학술연구개발용역과제 인건비 문의

#### 질문

- 학술연구개발용역과제의 경우, 일반 R&D사업과 합쳐서 과제 참여율이 100%가 넘으면 안되는 것으로 알고 있으며, 그에 따른 인건비 초과지급도 안되는 것으로 알고 있습니다. 현재 타부처 R&D 과제에 참여중인 연구원이 참여율 100%로 인건비를 수령중인데, 새로 수주한 국립보건연구원 과제에서 10% 과제참여율로 참여시, 해당 참여율에 대한 인건비가 지급될 경우 불인정이 맞는지요?  
이 경우 인건비를 미지급으로 수정 및 예산 변경을 진행해도 되는지 문의드립니다.

#### 답변

- 국립보건연구원에서는 학술연구용역사업의 경우 국가연구개발사업 참여율을 100% 초과하지 못하도록 하고 있습니다.  
100%를 초과하게 되면 불인정 사항이 발생할 수 있으므로, 미지급 인건비로 반영시 예산변경을 진행하시면 될 것으로 판단됩니다.



## 2-7 인건비

인건비기준단가에 4대보험 및 퇴직급여충당금 산정방법 문의

### 질문

- 연구개발용역과제 인건비 계상기준에 급여총액은 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담금분이 포함이라고 명시되어 있습니다. 연구비 산출시 퇴직급여충당금을 필수적으로 산정해야 할 경우 기관의 비용이 추가로 발생되어 문의드립니다.

### 답변

- 연구용역과제의 인건비는 연구기관의 급여를 기준으로 하되, 용역기준단가에 의해 산정된 금액을 한도로 하고 있습니다. 용역기준단가에는 퇴직급여충당금은 별도로 포함되지 않은 금액이며, 퇴직급여충당금은 용역과제에서 반드시 산정해야하는 것은 아니므로, 연구기관이 퇴직급여충당금을 산정하시고자 한 경우에는 산정할 수 있습니다.



## 2-8 인건비

### 타과제 참여연구원 인건비 기준단가 적용 방법

#### 질문

- ◆◆◆대학교산학협력단 소속 직장가입자인 연구보조원은 월 기준금액 6,000,000원으로 국가과제에서 4,000,000을 수령하고 있습니다. 타 국가 과제로 2,000,000원을 더 받을수 있는데 국립보건연구원 과제에서 추가로 2,000,000원을 지급받을 수 있는지 문의드립니다. (학술연구용역 단가로 봤을때 월 임금이 3,410,674원이므로 58.63% 참여로 하여 월 2,000,000원 지급가능 판단됨)

#### 답변

- 국립보건연구원 과제 수행으로 2백만원의 인건비를 수령하시는 것으로 하면 100%를 초과하지 않으므로 가능한 것으로 판단되오니, 참여율 100%를 기준으로 나머지 참여율에 해당하는 인건비는 지급받을 수 있습니다.
- \* 타부처에서 추진하고 있는 연구개발사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없음(학술연구개발용역과제(R&D)의 경우에만 해당)



## 2-9 인건비

### 퇴직이후 계속과제 참여연구원 변경 절차 등 문의

#### 질문

- 연구용역비개발비 산정시 ㉠㉠㉠의료원 소속 홍길동님은 해당 과제의 완수를 위하여 정년퇴직 이후 연구종료일까지 과제에 참여하기로 결정되었으며, 퇴직 이후 과제 참여기간 동안 연구비에서 인건비를 지급하기로 계획하였습니다. 참여연구원 변경 절차 및 관련 증빙은 무엇이 필요한지요?

#### 답변

- 국립보건연구원 발주과제의 경우 참여연구원 변경 및 참여율 변경은 주관연구기관 자체사전승인사항이므로 자체 내부절차를 거친 후 집행하시면 됩니다. 해당 참여연구원 홍길동은 ㉠㉠㉠의료원 소속이 아니므로, 과제참여계약서, 건강보험자격득실확인서, 기타(사업)소득원천징수영수증을 증빙으로 제출해주시면됩니다.
- 질병관리청(본청) 발주과제의 경우 인건비의 변동사항이 있는 경우에는 발주부서 사전승인사항에 해당되므로 관련 절차를 진행하신 후 집행하셔야 합니다.



### 3-1 시약 및 연구용 재료비

#### 시제품제작경비 지출 가능 문의

##### 질문

- 시약 및 연구용재료비에서 시제품제작경비를 집행하여도 문제가 없는지요?

##### 답변

- 시제품제작경비의 경우, 직접 자체적으로 제작하면 재료비로 집행하는 것이 맞습니다.



## 3-2 시약 및 연구용 재료비

### 위탁성격의 시험분석료 집행 가능 문의

#### 질문

- 연구용역비 집행기준에 시험분석을 위한 위탁성격의 계약은 할 수 없으며, 견적서를 통한 계좌이체방식으로 할 수 있다 명시되어 있습니다. 이는 시험분석을 통한 위탁용역계약서도 작성을 하면 안된다는 의미인지요?

당사에서는 동물분석을 직접 진행하였으며, 큰 비용이 소모되는 시료 분석을 위탁용역계약을 맺고 진행하려고 하는데 가능한지요?

#### 답변

- 위탁성격의 계약은 할 수 없다는 의미는, 본 과제 자체가 질병관리청으로부터 위탁받은 용역계약이므로 재 위탁을 허용하지 않는다는 의미로 보시면 됩니다. 따라서 해당 시험분석이 연구기관이 수행한 과제 결과 등에 대한 단순 시험분석인지, 아니면 과제수행에서 일정 비중을 차지하는 연구용역의 일부분인지 파악하신 후 판단되어야 할 것으로 보입니다.



### 3-3 시약 및 연구용재료비

#### 해외기관 시험분석료 집행문의

##### 문의

- 과제비 통장에서 해외비용을 사용해되 되는지요? 타과제의 경우, 과제시스템상 해외송금이 어려워 법인자금을 선집행 후 과제비 통장에서 법인자금으로 대체하고 있습니다.

##### 답변

- 과제수행 목적에 맞는 집행인 경우로 자금이체는 과제비 통장에서 직접 해외로 이체가 불가하다면, 연구기관에서 자체자금으로 선지급 후 과제비 통장에서 회사통장으로 보전받는 형식으로 진행하시면 됩니다.



### 3-4 시약 및 연구용재료비

#### 외부용역 DB구축 비용 집행가능 문의

##### 질문

- ◆◆◆대학교 산학협력단입니다. 연구 목표를 달성하기 위해 연구비 산출시 ○○○질환 레지스트리구축비(외부용역)으로 계상하였습니다. 용역계약 체결 시 "연구용역과제 연구비 계상 가이드라인" ③ 전산처리비 항목에 "DB구축 및 위탁 성격의 전산계약은 할 수 없음"라는 문구가 있음에도 불구하고 해당 비용을 기술정보활동비로 집행이 가능한지 문의드립니다.

##### 답변

- 용역사업 자체가 질병관리청에서 발주한 사업이므로 연구수행기관이 이를 다시 용역을 주는 것을 금지하기 위함이라고 이해하시면 될 거 같습니다. 질문 주신 항목이 연구기관이 수행하는 과제의 중요한 비중을 차지하지 않으며, 당초 계약 시 산출내역서에 기재되어 계약이 체결된 항목이라면 집행이 가능할 것으로 판단됩니다.



### 3-5 시약 및 연구용재료비

참여연구원 소속기관 분석비 집행가능 문의

질문

- ◆◆◆대학교 산학협력단입니다. 시약 및 연구용재료비로 시험분석 비용을 집행하려고 합니다. 동 용역과제 참여연구원의 소속기관에 분석비를 집행하는 것이 문제가 없는지 궁금합니다.

답변

- 해당 분석기관이 본 과제의 연구기관이 아니고 또한 본 과제의 참여 연구원이 분석기관 소속이라 하더라도 내부거래에 해당되는 사항은 아닌 것으로 판단됩니다. 추후 정산 시 분석결과보고서 등 증빙으로 제출해 주시면 됩니다.



### 3-6 시약 및 연구용재료비

#### 수행기관내 비참여연구원 판독비 집행 가능 문의

##### 질문

- ◆◆◆병원 진단검사의학과입니다.  
질병관리청 유전체 분석보고서 생산(8월 종료) 과제 관련하여, 수행 중인 과제 참여연구원은 아닌데 병원 원내 소속일 경우, 판독비를 지급받을 수 있는지 문의드립니다.

##### 답변

- 같은 병원 소속이기 때문에 쟁점사항은 있지만, 비참여연구원이고 과제 참여연구원들과 같은 소속(최소단위 부서)이 아니라면 집행 가능할 것으로 판단됩니다.  
이때, 별도의 소득이 그분에게 지급되는 사항이므로 기관 내부 소득 지급방침에 따라 기타소득원천징수 또는 근로소득으로 지급하고 원천징수하시면 됩니다, 기관 내부 판독비용 지급기준에 따라 지급하시고 증빙으로 제출해주시면 됩니다



### 3-7 시약 및 연구용재료비

#### 시약 및 재료비 집행 시기 문의

##### 질문

- ◆◆대학교 산학협력단입니다.  
12월 31일 종료되는 질병관리청 연구용역과제의 시약 및 재료비 집행 기일 문의드립니다.  
다음 연차가 있는 연구용역과제의 시약 및 재료비 집행 기일도 같이 문의드립니다.

##### 답변

- 시약및재료비의 경우 해당 계약기간내에 집행(연구비 지출 및 입고완료)되어야 합니다.  
다음 연차가 있더라도 예산이 각 계약기간에 해당되기 때문입니다.



## 4-1 여비

### 국내여비 국도이용시 운임 증빙 문의

#### 질문

- 국내여비 신청 시 국도를 이용하여 교통비 영수증, 출장지 소재의 주유영수증, 주차영수증 등은 없지만 출장지 소재의 현지 증빙영수증이 있으면 교통비 지급이 가능한지요?

#### 답변

- 현지 증빙이 있다면 해당 증빙으로 교통비 지급이 가능하며, 자차를 이용한 경우  $\text{거리} \times \text{유가} \div \text{연비}$ 를 적용하여 산출한 금액을 청구할 수 있습니다.



## 4-2 여비

### 연구비 카드 발급 전 출장비 문의

#### 질문

- 연구비카드 발급전 회의 출장을 위한 교통비(기차표) 구매시 참여연구원 개인카드로 결제 후 사업비로 환급이 가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 연구비카드 발급전 연구원 개인카드 또는 기관 자체 자금으로 사용 가능하며, 연구비 입금 후 연구원 개인카드 사용분 및 기관 자체사용분은 계좌이체로 처리하실 수 있습니다. 정산서류 제출 시 교통비 결제증빙과 계좌이체증명(이체증) 등 증빙으로 제출해 주시면됩니다



## 4-3 여비

### 장기렌트 및 유류비 집행 문의

#### 질문

- 뇌졸중 ○○○ 재활 ○○○ 기능 수준 관련 요인에 대한 10년 추적 조사 연구 과제로 국내출장비 자차가 없는 경우, 장기렌트비용과 유류비를 사업비로 사용할 수 있는지 문의드립니다.

#### 답변

- 연구목적으로 장기렌트카 사용 및 유류비를 사용시 과업내용에 포함 되어야하며, 산출내역서 예산에 계획되지 않은 경우, 주관기관 자체 사전 승인사항으로 변경 통보하여 집행하시면 됩니다.



## 4-4 여비

### 여비(운임)과 교통통신비의 시내교통비 차이점 문의

#### 질문

- 국내여비 출장시 네이버지도 여행거리가 12km 이상인 경우 여비로 사용해도 되는것인지요? 여비에서 일비, 식비를 사용할 수 있다는 것을 제외하고 교통통신비의 시내교통비와 여비(운임비)의 차이점이 무엇인지요?

#### 답변

- 국내출장 중 근무지내 출장이 연구과제추진비의 교통통신비에 해당되며, 근무지내 국내출장은 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말합니다. 여행거리가 12km 미만인 출장 및 관내출장은 교통통신비의 시내교통비로 사용하여야 합니다. 국내여비는 관외이고, 12km이상의 장거리인 경우를 의미한다고 보시면 됩니다. 따라서 서울시 안에서 12km 이상을 움직이는 것은 관내를 벗어나지 않았으므로 12km 이상을 움직였다 하더라도 국내여비에 해당되지 않습니다.



## 4-5 여비

### 국외여비 예산 변경 가능 문의

#### 질문

- ○○○산학협력단입니다. 당초 계상하지 않은 국외여비를 예산 변경하여 집행이 가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 당초 계상하지 않은 국외여비는 질병관리청 승인사항에 해당합니다. 국외출장은 해당연구용역과제와 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해 계상 가능하오니 참고해 주시기 바랍니다.



## 4-6 여비

### 유류비 근거리 산출방법 문의

#### 질문

- 참여연구원이 자차로 ○○○ 보건소로 출장 후 유류비 청구를 하였습니다. 길라잡이 및 관리지침에 “유류비는 거리비 계산 근거에 따른 산출내역”에 따라 지급하여야 한다고 명시되어 있습니다. 계산 근거 자료 문의 드립니다.

#### 답변

- 자차 이용 시 운임산출 방법 안내 드립니다
- \* 자차 이용 시 운임산출 방법 :  $\text{여행거리} \times \text{유가} \div \text{연비}$ 
  - 여행거리 : 포털site 길찾기의 최단거리
  - 유가 : 오피넷상 출장일의 평균유가
  - 연비 : 휘발유(13.3), 경유(14.3), LPG(9.77)



## 4-7 여비

### 자차이용 출장시 실비로 집행가능 문의

#### 질문

- 자차 이용 출장 후 참여연구원(연구원, 연구보조원)이 출장비 신청을 모두 실비(자차이용운임, 통행료, 주차료)로 청구를 하였습니다. 모두 집행이 가능한지 문의드립니다.

\*자차이용 운임 : 여행거리 ×유가 ÷ 연비 으로 산출

통행료 : 하이패스 영수증, 주차료 : 주차 영수증

#### 답변

- 공무원 여비규정 상 집행 가능합니다. (공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

#### 공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
  - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
  - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
  - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
  - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
  - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영



## 5-1 회의비

### 연구기관에 소속된 비참여연구원 회의비 집행 문의

#### 질문

- 동 연구용역과제에 참여하지 않는 같은 병원소속 교직원과 회의비를 사용할 수 있는지 문의드립니다.

#### 답변

- 연구용역비 관리 및 집행기준 회의비는 연구활동비 회의비와 연구과제추진비로 집행할 수 있는 회의비로 구분할 수 있습니다.  
연구활동비로 집행할 수 있는 회의비는 외부참여 인사가 1명 이상 포함되어야하며, 연구과제추진비 회의비는 동 과제에 참여하는 참여연구원간 회의비로 사용할 수 있습니다.  
내부참여연구원의 기준은 소속기관이 아닌 용역과제에 참여하는 참여연구원 명단을 기준으로 내·외부로 판단하오니 참고하시기 바랍니다.



## 5-2 회의비

### 평일 점심 식대 회의경비 문의

#### 질문

- 연구원 회의를 평일 점심에 진행하려고 합니다. 연구용역비 집행기준 “ 평일 점심 식대로 회의경비를 집행할 수 없다”고 명시되어 있는데, 평일 점심식대는 집행이 안된다면 회의는 점심에 진행하고 경비로 식·음료 계산은 가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 내부 참여연구원간 회의는 평일 점심식대로 사용할 수 없습니다. 내부 회의비로 일반적인 직장인 평일 점심식대가 용역연구비로 무분별하게 남용될 소지가 있기 때문에 평일 점심식대 회의비(식·음료) 사용은 지양하셔야 합니다.



## 5-3 회의비

### 원고비 및 교통비 집행기준 문의

#### 질문

- 자문자의 교통비 지원이 가능하다고 연구용역비 집행기준에서 확인 하였습니다. 금액 한도 제한이 있는지요? 아울러, 원고비 집행기준도 문의드립니다.

#### 답변

- 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우 교통비 지급이 가능하며, 운임은 실비로 영수증 첨부해 주시면 됩니다. 원고료에 대한 한도 지침이 별도로 없으므로 자문수당(1일 최대 20만원) 한도 내로 집행하시면 될 것으로 판단됩니다.



## 5-4 회의비

### 코로나로 인한 화상회의 기프티콘 지급 가능 문의

#### 질문

- 용역과제 온라인 화상회의 시 외부 전문가에게 회의수당 외 별도의 기프티콘을 발송하려고 합니다. 1인 20,000원 한도내로 지급가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 화상회의 시 비대면으로 참석한 외부 참석인사에게 도시락 등의 식비 지출이 생긴다면 1인 2만원내 기프티콘 집행이 가능할 것으로 보입니다.



## 5-5 회의비

---

점심에 회의 후 회의경비 저녁에 사용 가능 문의

질문

- 용역과제 회의를 점심에 진행 후 회의경비(식대)를 저녁에 집행해도 되는지 문의드립니다.

답변

- 회의경비는 통상적으로 회의가 끝난 뒤 이루어져야 하며, 회의록에 기록된 회의시간과의 차이로 인해 사용이 불가합니다.



## 6-1 기술정보활동비

### IRB 심사비 집행 문의

#### 질문

- 질병관리청에서 3월 16일에 계약 및 우선협상대상자로 통지가 되었으며, 과제 착수를 위해 IRB 심사 신청을 하였고, 최종적으로 계약 시작일인 4월 1일 이전(2022년 3월 30일)에 심사 통지가 되어 과제 기간 전에 IRB 심사료 15만원이 발생하였습니다. 과제 시작전 발생 비용에 대한 집행이 가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 계속 과제로 해당 연도 계약 시작일 이전 집행된 IRB 심의비는 사업비로 집행이 가능할 것으로 판단됩니다.



## 6-2 기술정보활동비

### 외국인 자문수당 지급 방법 문의

#### 질문

- 외국인에게 자문을 받은 경우, 자문수당 지급은 어떻게 해야하는지 문의드립니다.

#### 답변

- 자문수당 지급 시 개인에게 이체한 계좌이체증명은 필수 증빙입니다. 외국인의 경우도 동일하며, 연구비의 현금 지급은 원칙적으로 불가하오니 계좌이체로 진행해 주시기 바랍니다.



## 6-3 기술정보활동비

### 학회 연회비 납부 문의

#### 질문

- 연수교육 참가비를 비회원으로 납부할 때보다 연회비를 납부하고 개인회원으로 등록해야 더 저렴하여, 가능하다면 연회비를 납부하여 교육을 등록하고자 합니다.  
연구비로 참여연구원의 연회비 납부가 가능한지 확인 부탁드립니다.

#### 답변

- 종신성 연회비가 아닌 학회 참가를 위한 연회비는 사업비로 집행 가능합니다.



## 6-4 기술정보활동비

### 답례품(기프트콘) 지급시 증빙 문의

#### 질문

- 기프트콘 지급 시 환자 개인 번호로 수신이 되어야 하는데 발신, 즉 발송하는 주체는 제 핸드폰 번호가 되는것인지, 그렇게 되면 정산에 문제가 없는지 궁금합니다. 또한, 수령자 본인 수령 여·부에 대한 증빙으로 무엇을 제출해야 하는지도 문의드립니다.

#### 답변

- 환자 1,000명에게 기프트콘을 발송하는 경우 일반적으로 대행업체에 의뢰하여 진행하게 되며, 발송하는 주체는 대행업체가 되며, 세금계산서(카드전표), 거래명세서, 발송이력 리스트 및 수령확인증을 정산시 제출해 주시면 됩니다,



## 6-5 기술정보활동비

상품권(백화점, 대형마트) 구입

질문

- ◇◇의료원입니다. 피실험대상 참가자에게 참가 당일에 백화점 상품권으로 집행가능한지 문의드립니다.

답변

- 연구용역과제 답례품은 1:1로 교환되는 모바일(기프티콘 등) 또는 상품권 (온누리, 도서, 문화)집행가능하며, 현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 불가합니다.



## 6-6 기술정보활동비

상품권(온누리, 도서, 문화상품권) 구입

질문

- ◆◆병원입니다. 피실험대상자에게 연구활동비(기술정보활동비)로 답례품 집행시 상품권(온누리)을 구입이 가능한지 문의드립니다. 또한, 구매 상한액을 20,000원을 한도로 집행하면 되는지 문의드립니다.

답변

- 연구활동비(기술정보활동비)로 답례품 집행시 상품권(온누리)을 1인 20,000원 한도로 집행가능 합니다.



## 6-7 기술정보활동비

### 교육훈련비 집행 가능 문의

#### 질문

- 일년에 1번 이상 임상시험종사자 교육을 필수로 수료하여 IRB에 제출해야하는 것으로 알고 있어 올해 CRC 심화과정교육(년 24시간이상)을 진행하려 하고자 합니다.  
CRC 심화과정교육강의가 KOSCO 연구비 교육훈련비로 처리가 가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 교육 훈련비는 본 연구용역과제와 관련된 교육비만 집행 가능하며 정산 시 이를 증명하셔야 합니다. 개인 역량을 위한 교육비는 집행 불가하오니 참고해 주시기 바랍니다.



## 6-8 기술정보활동비

### 설문조사 단순노무인력비 집행 문의

#### 질문

- ○○○산학협력단입니다. 설문지 입력을 위해 학생알바를 활용하려고 합니다. 이 경우 단가 적용기준 문의드립니다.

#### 답변

- 단기인력(설문조사, 단순자료 입력등) 노무비 단가는 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급에 따라 집행되어야 하며, 단기인력 노무비는 해당월의 일수를 기준으로 산정하고, 월 10일을 초과하여 집행할 수 없습니다. 참고하시기 바랍니다.



## 7-1 유인물비

용역과제 계약체결을 위한 보증보험료 및 인지세 문의

질문

- 용역과제 계약체결 시 집행된 보증보험료 및 인지세 등 사업비로 처리 가능한지 문의드립니다.

답변

- 보증보험료 및 인지세 등은 연구용역과제 계약체결을 위한 비용이지 용역과제 수행을 위해 집행하는 비용이 아니므로 연구기관 자체비용으로 집행하여야 합니다.



## 7-2 유인물비

---

### 온라인 문헌 구입

#### 질문

- 연구용역과제 운영을 위해 유료 온라인 문헌을 구입하려고 합니다. 사용 가능한지 문의드립니다.

#### 답변

- 용역과제의 경우 도서 구입은(온라인 문헌 포함) 자산성으로 분리되어 구입이 불가하오니 참고해 주시기 바랍니다.



## 8-1 연구과제추진비

### 범용성 사무용품 구입

#### 질문

- ◆◆의료원이 연구활동비로 서류함, 라벨프린터, 무선프리젠퍼, 코팅, 스캐너등 구입가능 문의드립니다.

#### 답변

- 용역과제의 경우 자산성 항목인 범용성 물품 구입은 집행 불가합니다.



## 9-1 부가가치세 : 매입부가가치세

연구기관이 집행한 연구용역비에 포함된 매입부가가치세

### 질문

- ◎◎대학교산학협력단입니다. 시약및연구용재료비를 집행하면서 거래처로부터 수취한 세금계산서상 포함된 부가가치세를 연구용역비로 반영한 경우 처리방법 문의드립니다.

### 답변

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



## 9-2 부가가치세 : 매출부가가치세

### 연구기관의 매출부가가치세 계산 방법 문의

#### 질문

- ◆◆대학산학협력단입니다. 질병관리청에 용역사업비 선금을 수령하고 세금계산서를 발행하였으며, 당초 계약금액인 100,000,000원에 미치지 못한 90,000,000을 용역사업비로 사용하였습니다. 이 경우 연구비예실대비표 부가가치세 세목 사용액으로 반영되어야 하는 금액 산출방법을 알려주시기 바랍니다.

#### 답변

- 연구비예실대비표상 세목 부가가치세 사용금액은 실사용금액을 기준으로 반영되어야 합니다. 실사용액 90,000,000원의 10%에 해당하는 9,000,000원을 반영하시면됩니다.

# Ⅲ

## 연구비 카드 시스템 사용방법





# 1 계약관리

## 1. 국립보건연구원 연구비관리시스템 초기화면

기존 신한 연구비관리시스템과 동일한 방식으로 시스템 접근 가능

새로운 URL주소 : [https:// nih.rndcard.com](https://nih.rndcard.com)

- ① 2021년 1월 이후 신규 계약과제는 신시스템 바로가기“를 클릭하여 진행
- ② 현재 MS internet Explorer에서만 사이트가 보여짐
  - 2021년 상반기 중 Multi-Browser를 지원 대체될 예정
- ③ 기존 아이디/패스워드 재사용 가능
- ④ 신규 회원 가입을 원하는 경우 “사용자 등록” 메뉴를 통해 시스템 접속 가능



## 2. 시스템 전체 메뉴 구성



- ① 인증센터
  - 미인증과제/사업, 인증완료과제/사업 생년월일수정, 공인인증서 등록
- ② 시스템 소개
  - 공지사항, FAQ, 사용자매뉴얼 등 이용안내, 고객지원
- ③ 계약관리
  - 과제관리, 승인관리
- ④ 집행관리
  - 집행등록
- ⑤ 정산관리
  - 정산보고서
- ⑥ 시스템정보



3. 공지사항

## 시스템소개 >> 전체메뉴 (2)

질병관리청  
국립보건연구원

시스템소개
계약관리
집행관리
정산관리
시스템정보
☰

### 공지사항

공지사항

팝업공지사항

사용매뉴얼

자주 묻는 질문 FAQ

사용용도별 필수항목

제목
▼

검색

번호	제목	작성자	작성일	조회수	첨부파일
252590	2021년도 국립보건연구원 소관 연구과제 ( 학술, 정책 ) 연구비카드시스템관련 안내	질병관리본부	2021-03-22	93	
252215	(필독) 연구비카드 첨부서류 관련 안내	질병관리본부	2018-08-22	385	
252041	카드신청프로세스 안내	질병관리본부	2018-07-25	339	
251553	카드신청프로세스안내_20170502	질병관리본부	2017-07-25	389	
244162	사이버데스크 최사한도변경, 대표자정보변경 프로세스 안내	질병관리본부	2016-12-27	55	
243557	사이버데스크 리뉴얼 이용자 매뉴얼(2015.09.25 부터 시스템 변경예정)	질병관리본부	2015-09-24	219	
243276	연구비/사업비카드 카드비밀번호 설정 필요 시의 설정방법 안내	질병관리본부	2014-10-13	239	
243155	[공지] 추석대체공휴일(9.10) 업무 휴무 안내	질병관리본부	2014-09-05	0	
243002	[필독] 개인정보보호법 시행에 따른 시스템접속 제한/변경 안내	질병관리본부	2014-08-07	95	
242655	(필독) 연구비카드 비대면 거래 승인시 SMS 서비스 강화 안내	질병관리본부	2014-01-29	87	

<< < 1 2 > >>

키보드보안적용
글쓰기

- ① 공지사항, 팝업공지사항, 사용자매뉴얼  
 자주 묻는 질문 (FAQ), 사용용도별 필수항목
- 일반적 인터넷 홈페이지 안내기능 구현 완료
  - 사용자 문의사항 및 편의기능 구현



#### 4. 시스템 접속초기화면 [전문기관]

과제등록을 입력하는 화면

**계약과제등록 >> 계약과제등록 관리 (1)**

질병관리청  
국립보건연구원

시스템소개
계약관리
집행관리
정산관리
시스템정보

☰

**과제등록**
1

과제번호	<input style="width: 90%;" type="text"/>
당해계약년도	전체 <span style="font-size: 8px;">▼</span>
연구기관	<input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: 8px; color: #0056b3;">검색</span>
생년월일(성별)	생년월일: <input style="width: 40%;" type="text"/> <span style="margin-left: 10px;"><input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여</span>
이름	<input style="width: 90%;" type="text"/>
인증정보	<input checked="" type="radio"/> 휴대폰 <input type="radio"/> 이메일 <input style="width: 60%;" type="text"/>
발주부서	질병관리청 <span style="font-size: 8px;">▼</span>

등록

① 과제번호, 당해계약년도, 연구기관 등 정보를 등록



#### 5. 시스템 접속초기화면 [책임자]

신규 과제 등록시 과제정보 인증 및 본인 확인 기능을 통해 계약과제 정보확인

## 계약과제등록 >> 계약과제등록 관리 [2]

인증센터 Cyber Desk
(연구수행자) Ig004894 [로그아웃](#)

**인증센터**    [공인인증서등록](#)    [생년월일수정](#)    [인증 완료 과제/사업](#)    [미 인증 과제/사업](#)

- 과제/사업의 참여자로 등록된 목록입니다. 대상권이 출력되지 않을 경우 책임자에게 참여자 등록요청 바랍니다.
- 인증을 통해 과제/사업 정보 조회, 카드관리 등이 업무가 가능합니다.
- 휴대폰 또는 이메일 정보가 없는 경우 상담센터 연결요청을 하신뒤 유선 상담으로 완료바랍니다. (상담센터 : 1566-0989)
- 생년월일, 성명, 성별이 정확하게 입력되지 않은 경우, 대상과제가 조회되지 않습니다.
- 휴대폰 또는 이메일을 입력하면 해당 과제(사업)를 연결할 수 있습니다.
- 인증정보가 없을 경우 연구/사업 교부 확정본 사본을 제출하여 수작업 연결이 가능합니다.

사용자 정보	Ig004894 1979-01-17 (여) 양+이		
	과제(사업)번호 / 과제(사업)명	인증정보	인증 요청내역
	2021E110100 /	010-5162-*	
	2021E230100 /	<a href="#">인증여기</a>	

-선택된 인증정보를 완성해주세요.

사용자 정보	1979-01-17 (여) 양+이
휴대폰번호	010-5162-****
휴대폰번호재입력	<input type="text" value="0105162435"/> <input type="button" value="입력"/> <span style="color: red; font-size: small;">[인증은 인증을 위해 휴대폰번호 전체를 정확하게 입력바랍니다]</span>

① 인증 방법 : 휴대폰인증, e-mail인증

## 6. 시스템 접속초기화면 [책임자]

책임자 정보를 기준으로 신규과제 정보 검색 선택

The screenshot shows the '기타사용내역' (Other Usage History) page in Microsoft Internet Explorer. The page title is '기타사용내역 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: http://kcdc.mdcad.com/waf/expoother?q=AC1ADC7A189E000534FF41CEC42B0502E674C0EC2769F6. The page content includes a '과제정보 Information' section with details like '과제번호', '과제명', '과제책임자', '과제기관', '당해년도과제기간', and '총연구비'. Below this is a navigation menu with tabs: '협약정보관리', '카드발급신청', '사업비집행', '정산', and '사업구현도'. The '사업비집행' tab is active, and '기타사용내역' is highlighted in the sub-menu. A red box highlights the '기타사용내역' section, and a red circle with the number '2' is placed next to it. Another red circle with the number '1' is placed next to the '기타사용내역' menu item. The form contains fields for '사용일자' (2009-12-17), '이체금액' (0원), '사용처', and '집행방법'. Below this is a table for '기타사용내역' with columns for '비목추가', '내역', '입력가능금액', '금액', '종류', '사용목적', '입력합계', and '총사용액'. A red box highlights the '기타사용내역' section, and a red circle with the number '2' is placed next to it. A red circle with the number '1' is placed next to the '기타사용내역' menu item.

① 필수 입력 정보 확인 후 입력

② 총연구기간, 당해연구기간, 과제유형, 비세목별 예산, 참여연구원정보 입력



#### 7. 시스템 접속초기화면

계약과제 목록을 검색, 조회할 수 있는 화면

## 과제목록 >> 계약과제목록 관리 (1)

정책관리  
국립보건의연구원

시스템소개
계약관리
집행관리
정산관리
시스템정보

☰

### 과제목록

· 계약년도

· 과제구분

· 과제검색

· 과제상태

· 발주부서

검색
재목록

Total 3 엑셀다운로드

계약년도	과제번호	과제구분	과제명	과제상태	기관명	책임자
2525	25252511132...	주관과제	2021년 전략사업기술개발 테스트과제	담당분야간사상사만려	서울대학교 산학협력단	변상지
2021	2021T999999	세무과제	국립보건의연구원 테스트 과제 (1)	과제종료(사용내역입력가능)	한마	박원지
2021	2021T999999	주관과제	국립보건의연구원 테스트 과제	과제종료(사용내역입력가능)	한마	박원지

① 다양한 조회 조건을 통해 원하는 과제를 선택 가능함

## 8. 계약과제 목록, 과제 목록, 상세페이지 이동

**과제관리**

- 계약과제등록
- 계약과제목록
- 계약과제구성도
- 계약상세정보
- 계약과제기본정보
- 연구비계좌관리
- 당해년도예산정보
- 비목별예산관리
- 참여연구원관리

**승인관리**

- 계약과제심사목록
- 계약과제심사승인

**과제목록**

계약년도: 전체 | 과제상태: 전체  
 과제구분: 전체 | 발주부서: 전체  
 과제번호: [ ]

검색 | 과제목록

계약년도	과제번호	과제구분	과제명	과제상태	기관명	책임자
2525	25252511132...	주관과제	2021년 전략산입기...	담당분야간사상사반려	서울대학교 산학협력단	변상지
2021	2021T999999	세부과제	국립보건연구원 테...	과제종료(사용내역입력가능)	한마	박원지
2021	2021T999999	주관과제	국립보건연구원 테...	과제종료(사용내역입력가능)	한마	박원지

- ① “계약과제 목록” 계약관리 선택하여 서브 메뉴 열고 과제관리 선택
  - 계약과제목록을 클릭하여 과제 목록 화면으로 이동
  - 계약과제목록 검색(과제상태, 과제형태, 용역비관리 유형, 관리구분 등 검색)
  - 수행중인 과제기준으로 검색
- ② “과제 목록”
  - 계약과제 목록 출력
- ③ 상세페이지 이동
  - 오른쪽 마우스클릭 후 선택한 과제 계약상세정보 페이지 이동
  - 선택한 과제 결의/집행정보 조회 예산실적대비표 페이지 이동



#### 9. 계약과제 목록, 계약과제 기본정보 이동

계약관리 >> 과제관리 >> 계약상세정보 (1)

시스템소개   계약관리   집행관리   정산관리   시스템정보

#### 계약상세정보

과제테스트 1
2021년 | 주관

- 과제번호 : 2021E110100
- 연구책임자 : 양진이
- 연구기관 : (사)감우회경영회계연구원
- 당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일
- 총연구비 : 100,000,000원
- 과제상태 : [주관과제] 과제등록중

#### 계약기본정보

과제번호	2021E110100		
연구과제명	과제테스트 1		
사업분야	전략산업기술개발	연구기관명	(사)감우회경영회계연구원
당해 연구기간	2021-01-01 ~ 2021-12-31	총 연구기간	2021-01-01 ~ 2022-12-31

#### 연구책임자정보

연구책임자	양진이	생년월일(성별)	1979-01-17 (여)
영문명	KKK	E-mail	mdhpeb@khidi.or.kr
전화번호	010-4716-0311	Fax 번호	

#### 과제유형

과제유형지정 : 다년도 신규과제

#### 연구비계좌정보

연구비수령계좌	은행 : 신한은행   계좌번호 : 123456456   예금주 : 양진이
연구기관운영계좌	은행 : 신한은행   계좌번호 : 123564864896   예금주 : 양진이

\* 특정 사유로 기관으로 흡수될 연구비를 이체할 법연계좌입니다.

- ① 계약과제 목록에서 특정 과제 선택 하게 되면 해당 과제의 자세한 계약 사항을 조회가능
- ② 계약과제기본, 용역책임자, 과제유형, 용역비계좌, 당해 년도 용역비, 비목별 예산, 참여연구원, 카드발급현황을 일괄로 볼 수 있는 화면
  - 각 메뉴별 상세보기 버튼을 통해 해당 메뉴 상세화면으로 이동 가능



## 10. 당해연도 예산, 비세목 예산 정보

계약관리>> 과제관리>> 계약상세정보 [2]						
<b>① 당해연도 예산</b> 과제구분 주관과제		<b>1</b> 기관명 (사)삼화회계영회계연구원	계약금(원금) 100,000,000	선금(원금) 30,000,000	[단] 상세보기	
<b>주관 및 세부과제 예산</b> 과제구분 합 계		기관명	계약금(원금) 100,000,000	선금(원금) 30,000,000	[단] 상세보기	
<b>② 비목별예산</b>		<b>2</b>				
비목	세목	예산금액(원금:원)	예산금액(원불:원)	예산금액(합계:원)	비율(%)	
인건비		30,000,000	0	30,000,000	30.00%	
	책임연구원	10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
	연구원	10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
	연구보조원	5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
	보조원	5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
여비		15,000,000	0	15,000,000	15.00%	
	국내여비	10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
	국외여비	5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
전산처리비		5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
	전산처리비	5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
시약및연구용재료비		10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
	시약및연구용재료비	10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
연구활동비		25,000,000	0	25,000,000	25.00%	
	회차비	10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
	임차비	5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
	기술정보활동비	5,000,000	0	5,000,000	5.00%	
	유인물비	2,500,000	0	2,500,000	2.50%	
	위탁정산수수료	2,500,000	0	2,500,000	2.50%	
연구과제추진비		10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
	연구과제추진비	10,000,000	0	10,000,000	10.00%	
부가가치세		2,500,000	0	2,500,000	2.50%	
	부가가치세	2,500,000	0	2,500,000	2.50%	
일반관리비		2,500,000	0	2,500,000	2.50%	
	일반관리비	2,500,000	0	2,500,000	2.50%	
<b>합계</b>		<b>100,000,000</b>	<b>0</b>	<b>100,000,000</b>	<b>100%</b>	

- ① 국립보건연구원으로부터 지급 받는 당해년도 용역비에 대한 계약금·선금 관리
- ② 비세목 예산 확인 및 예산 수정 가능



11. 참여연구원, 연구비[용역비]카드 발급현황

**계약관리 >> 과제관리 >> 계약상세정보 (3)**

① 참여연구원
상세보기

이름	영문이름	생년월일(성별)	책임여부	이메일	참여기간
양진이	KKK	1979-01-17 (여)	책임자	mdhpeb@khidi.or.kr	~
김정훈	KJH	1972-03-01 (남)	참여연구원	aaa@naver.com	~

② 연구비 카드발급현황
상세보기

이름	생년월일(성별)	카드번호	카드종류	발급일	수령일
양진이	1979-01-17 (여)				
김정훈	1972-03-01 (남)				

- ① 참여연구원 관리 화면 이동
  - 용역책임자, 참여/미참여 용역원 등 관리 하는 화면으로 이동
  - 국립보건연구원연구비관리시스템 등록된 참여/미참여연구원 정보를 관리함
  - 참여연구원 년월 참여율 관리
  - 참여연구원 목록에서 과학기술인등록번호를 클릭하면 해당 용역원의
  - 당해 년도 년월별 정보 조회, 등록, 수정 관리
  - 현금/현물금액 : 월별 인건비 지급 상한기준 관리
- ② 연구비[용역비]카드 발급현황
  - 참여연구원 중 용역비카드 발급자 정보(카드종류, 발급일, 수령일 정보 관리)



## 12. 계약과제 기본정보관리, 용역비계좌관리

계약관리» 과제관리» 용역비계좌관리

질병관리청  
국립보건연구원

시스템소개
계약관리
연구비카드관리
집행관리
정산관리
시스템정보

☰

### 연구비계좌관리

과제테스트 1
2021년 | 주관

- 과제번호 : 2021E110100
- 연구책임자 : 양진이
- 연구기관 : (사)감우회경영회계연구원
- 당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일
- 총연구비 : 100,000,000원
- 과제상태 : [주관과제] 과제등록중

**○ 연구비수령계좌**

계좌번호	123456456	은행명	신한은행
예금주명	양진이		

**○ 연구비카드결제계좌**

계좌번호	123456489	은행명	신한은행
예금주명	양진이		

**○ 연구기관운영계좌**

계좌번호	123564864896	은행명	신한은행
예금주명	양진이		* 특정 사유에 대해 기관으로 흡수될 연구비를 이체할 법인계좌입니다.

저장
계약상세보기

- ① 계약과제 기본정보관리
  - 과제목록에서 선택한 계약과제 기본 정보를 표시함
- ② 용역비계좌관리
  - 용역비수령계좌(용역비 입금계좌정보)
  - 용역비카드 결제계좌(용역비카드 결제계좌정보)
  - 용역기관 운영계좌(기관 자금운영 계좌 정보)



#### 13. 참여연구원, 미참여연구원 관리

계약관리 >> 과제관리 >> 참여연구원 관리 (1)

과학기술정보통신부  
국립보건의연구원

[시스템소개](#)
[계약관리](#)
[연구비카드관리](#)
[집행관리](#)
[정산관리](#)
[시스템정보](#)

2021년 | 주관

**참여연구원관리**

과제번호 : 2021E110100      당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일

연구책임자 : 양진미      총연구비 : 100,000,000원

연구기관 : (사)감우회경영회계연구원      과제상태 : [주관과제] 과제등록중

1

참여연구원이력
참여연구원역셀
참여금액셀
미참여
등록
삭제

구분	과학기술인 등록번호	이름	책임여부	영문이름	생년월일	사용조건	참여 시작일자	참여 종료일자	본과제 참여율(%)	이메일	휴대폰
<input type="checkbox"/>		양진미	책임자	KKK	1979-01-17 (여)	전체 사용			0	rndhpeb@khidi.c	01047160311
<input type="checkbox"/>		김정훈	참여연구원	KJH	1972-03-01 (남)	사용제한			0	aaa@naver.com	01064182371

2

**미참여연구원** ① 참여

구분	이름	영문이름	생년월일	책임여부	이메일	휴대폰	참여시작일자	참여종료일자
조회된 데이터가 없습니다.								

#### ① 참여연구원

- 최초 MFDS PMS 통해 용역책임자 기본정보는 연동을 통해 연계됨(용역책임자 변경은 계약변경으로 전문기관 승인 사항임)

#### ② 미참여연구원

- 당해 년도 계약기간 과제 참여/미참여 용역원 관리 가능
- 미참여 용역원 발생시 참여 구분을“미참여”로 선택하여 저장함
- “미참여”전환시 인건비 지급 및 카드 발급/사용이 거절 됩니다.  
(오류 등록 주의 요망)

## 14. 참여연구원 등록

The screenshot displays the '참여자관리' (Participant Management) section of a web application. A modal window titled '참여자' (Participant) is centered on the screen, containing a registration form. The form fields include:
 

- 생년월일/성별 (Date of Birth/Gender): 예) 20140101, with radio buttons for 남 (Male) and 여 (Female).
- 이름 (Name): A text input field.
- 인증정보 (Authentication Info): Radio buttons for 휴대폰 (Mobile Phone) and 이메일 (Email).

 A blue '입력' (Input) button is at the bottom of the form. In the top right corner of the modal, a blue button labeled '등록' (Register) is highlighted with a red box and a circled '1'. The background interface shows project details for '과제테스트 1' (Project Test 1) for the year 2021, with a '등록' button also visible in the top right of the main content area.

### ① 참여연구원 [등록]

- 신규 참여연구원 등록시 선택 입력
- 참여연구원의 생년월일 및 성별 “YYYYMMDD”, “남성/여성” 선택하여 입력함
- 용역책임자 성명 (한글기준)
- 과제 접속 인증 확인을 위한 휴대폰 이메일 정보 선택 입력

※ 인증정보를 Key값으로 하여 과제 인증센터를 통한 계약과제 접속 권한 여부를 판단합니다



#### 15. 참여연구원 [등록/수정/상세정보]

계약관리>> 과제관리>> 참여연구원 관리 (3)

질병관리청  
국립보건연구원

시스템소개
계약관리
연구비카드관리
집행관리
정산관리
시스템정보

☰

#### 참여연구원관리

과제테스트 1
2021년 | 주관

- 과제번호 : 2021E110100
- 당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일
- 연구책임자 : 양진이
- 총연구비 : 100,000,000원
- 연구기관 : (사)감우회경영회계연구원
- 과제상태 : [주관과제] 과제등록중

참여연구원목록
↓ 참여연구원엑셀
↓ 참여플액셀
① 미참여
등록
삭제

구분	과학기술인 등록번호	이름	책임여부	영문이름	생년월일	사용권한	참여 시작일자	참여 종료일자	본과제 참여율(%)	이메일	이전화번호
<input checked="" type="checkbox"/>		양진이	책임자	KKK	1979-01-17 (여)	전체 사용	2021-01-01	2021-12-31	0	mdhpeb@khidi.or.kr	01047160311
<input type="checkbox"/>		김정훈	참여연구원	KJH	1972-03-01 (남)	사용제한			0	aaa@naver.com	01064182371

① 참여연구원 수정
수정

과학기술인등록번호 등록번호조회

이름

이메일

전화번호

역할구분

생년월일(성별)   남  여

영문이름

휴대폰번호

팩스번호

과제참여기간  -

사용권한

#### ② 미참여연구원

구분	이름	영문이름	참여종료일자
<input type="checkbox"/>			

#### ① 참여연구원 [등록/수정]

- 참여연구원 정보 추가 등록 및 수정시 선택 입력
- 개인 기본정보 및 과학기술인 등록번호에 인증값 확인 필요  
(NTIS 연동을 통한 인증 확인)

#### ② 참여연구원 [상세정보]

- 과제참여기간 정보 및 본과제 참여율 기준 급여 정보 입력 중요
- 해당 과제 100% 참여시 수혜 받는 인건비 총액(현금 기준)으로 입력
- 급여인상, 승진, 보직변경에 따른 총액 변경 시 과제참여기간과 연계하여 수정 처리함(단, 기 지급된 급여 월인 경우 수정 불가)
- 사전 급여, 수당, 활동비를 지급 받는 계좌 정보를 입력해야 함

## 16. 참여연구원 참여율 [일괄적용/ 일괄확인]

**계약관리 >> 과제관리 >> 참여연구원 관리 (4)**

참여연구원 년월참여율

이름: 김보건 | 년도: 2017 | 유형: | 1월: | 2월: | 3월: | 4월: | 5월: | 6월: | 7월: | 8월: | 9월: |

조회된 데이터가 없습니다.

**1** 일괄적용

**2** 참여연구원 년월 일괄적용

변경내역

지급구분: 지급

월급여: 1,000,000

참여율: 100%

적용기간: 2017-04-01 ~ 2018-05-31

적용: 취소

참여연구원 수정

과학기술인등록번호: | 이름: 김보건 | 소속부서: | 인증정보: | 호대문: | 이메일: shinhacard@shinhacard.co.kr | \*미인용 참여연구원을 휴대용 이메일 중 하나만 수정 가능합니다.

전화번호: 010-1234-5678 | 소속기관: | 책임자구분: 책임자 | 기준 급여: |

연구원 계조

참여연구원 년월참여율

이름	년도	유형	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
김보건	2017	지급구분	선택	선택	선택	지급	지급	지급	지급	지급	지급
		월급여				1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
		참여율				100	100	100	100	100	100
		현금				1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
		현물									
		계(현금+현물)				1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
		지급구분	지급	지급	지급	선택	선택	선택	선택	선택	

### ① 참여연구원참여율[일괄적용]

- 참여연구원 년월 참여율 정보를 한번에 일괄 등록을 원할 때 사용 함
  - 지급구분 (지급, 미지급 선택)
  - 월급여, 참여율, 참여기간 입력

### ② 참여연구원참여율 [일괄확인]

- 각 참여연구원 별 해당 과제참여기간 정보 및 본과제 참여율, 급여 정보 입력 일괄 등록 여부 확인 가능
- 필요 시 특정 월별로 월급여, 참여율 현금, 현물 비율에 따른 금액을 수정 보완 할 수 있음. 단, 이미 지급한 급여월에 대해선 입력정보 수정이 불가함



17. 계약과제 구성도

계약관리 >> 계약과제구성도

시스템소개   계약관리   연구비카드관리   집행관리   정산관리   시스템정보
☰

### 계약과제구성도

📄 과제테스트 1
2021년 | 주관

- 과제번호 : 2021E110100
- 연구책임자 : 양진이
- 연구기관 : (사)감우회경영회계연구원

- 당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일
- 총연구비 : 100,000,000원
- 과제상태 : [주관과제] 과제등록중

#### ① 계약과제구성도 (단위: 원)

주관과제	세부과제	과제내용	계약액	선금	하위과제 추가/삭제
주관과제		과제번호 : 2021E110100 과제명 : 과제테스트 1 연구책임자 : 양진이 연구기관 : (사)감우회경영회계연구원 심사상태 : 과제등록중 비목합 : 100,000,000	100,000,000	30,000,000	+

① 계약과제 구성에 따른 과제 상하위 현황을 일괄 요약해서 조회 검색하는 화면을 제공합니다

## 18. 연구비카드 발급 신청[1]

연구비[용역]카드는 참여연구원으로 등록되어 있는 용역자만 발급 가능

**연구비카드관리 >> 온라인 발급/처리 [1]**

인동센터 Cyber Desk (연구수행자) byun1002 로그인

시스템소개 계약관리 연구비카드관리 집행관리 정산관리 시스템정보

**온라인발급/처리**

신석역처 출연 TEST과제 (주연) 2019년 | 용역

과제 고유번호 : S-18-19-02-2-AAT-000-2-A  
 연구책임자 : 김정훈  
 연구기간 : (주)엠씨티티

당해년도연구기간 : 2016년 01월 01일 부터 2016년 12월 31일  
 총연구비 : 1,600,000원  
 과제상태 : [새과제] 과제 수행중

이름	생년월일	카드번호	카드종류	발급일	수령일	비고
김*호	1971-10-07 (남)					
김*사	1960-01-04 (여)					
김*연	1974-05-07 (남)					

**카드발급**

**과제정보**

과제번호: H117C1014010013 [과제 수행중]  
 과제명: [용역] 위촉기기 실험실 용기 기반 구후  
 총괄책임자: 김\*호  
 연구기관: [11330206228] 한국산업기술평산지원  
 당해사업기간: 2013-04-01 ~ 2016-03-31  
 총사업비(카드한도): 1,250,001,000원

**1. 기관 사업자번호 확인**  
 사업자 등록번호 기준 카드발급 여부를 확인합니다.

**기관 사업자 등록 번호**

기관명: 한국산업기술평산지원  
 사업자등록번호: 11330206228

카드발급신청완료 다음단계로

- ① 연구비(용역)카드 발급 신청 버튼 클릭시 약관 동의 화면으로 이동하며, 약관 동의 후 총 5단계의 발급 단계로 진행 처리됨
- ② [1단계] 기관 정보 확인
  - 과제수행기관 사업자등록번호 입력



19. 연구비카드 발급 신청[2]

### 연구비카드관리 >> 온라인 발급/처리 [2]

**1 2. 카드발급 신청자 선택**  
카드발급 신청자 선택 및 실명인증, 개인정보 활용동의를 합니다.

3 4 5

리스트

선택	이름	생년월일	카드발급 신청 가능 여부
<input type="checkbox"/>	김*민	2032-10-12 (남)	카드발급 신청이 가능합니다.
<input type="checkbox"/>	김*13	1999-05-13 (여)	카드발급 신청이 가능합니다.
<input type="checkbox"/>	김*영	1975-03-15 (여)	개인정보 활용 동의가 필요합니다. <span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">개인정보활용동의</span>
<input type="checkbox"/>	김*규	1968-01-28 (남)	카드발급 신청이 가능합니다.

**1 2. 카드발급 신청자 선택**  
카드발급 신청자 선택 및 실명인증, 개인정보 활용동의를 합니다.

3 4 5

실명인증

이름	주민등록번호	인증결과
김*규	680120 -	

**1 2 3. 카드종류, 결제계좌정보 등록**  
신청카드 종류, 결제계좌정보 등의 정보를 등록합니다.

4 5

신청 카드 종류

신청 카드	다년도 과제카드 ▾		
카드한도방식	과제한도 ▾	카드한도금액	0

카드 결제 계좌

결제일	15일 ▾	계좌번호	
은행	신한은행 ▾	예금주 주민번호 (사업자번호)	
예금주성명			

- ① 2단계 : 참여연구원 선택 후
- 개인정보활용동의 버튼을 클릭하여 팝업창 동의 화면 동의
  - 카드발급신청현황 버튼을 클릭하면 해당 화면으로 이동
  - 실명인증 후 다음단계로 이동
  - 용역비카드발급신청현황 해당 화면으로 이동
  - 용역비카드 신청자 다시선택 이전단계로 이동 : 신청자 재선택
- ② 3단계 : 필요정보를 입력 후 '일시저장' 혹은 다음단계 로 이동



## 20. 연구비카드 발급 신청[3]

연구비카드관리 >> 온라인 발급/처리 (3)

4. 세부정보 등록

담당자, 신청자 주소 정보등 카드발급에 필요한 세부정보를 등록합니다.

카드신청정보			
신청서번호	2015120707205		
카드종류	다년도 과제카드	카드신청정보 변경	
카드발도방식	과제한도	카드발도금액	00000000000000
결제일	15일		
은행명	신한은행	계좌번호	11111
예금주성명	test	예금주식별번호	3148300561
수령자선택	선택하세요		
수행기관정보			
사업자등록번호	3148300561		
법인등록번호			
비지			

신청자 정보	
신청고유번호	2015120770132
발급자명	김*규
주민번호	680128-*****
영문명	
부서명	
직위명	
이메일	
전화번호	
이동전화번호	
우편번호	
주소1	
주소2	

카드발급신청완료
일시 저장
다음 단계

5. 최종 신청

신청 정보를 확인후 법인 공인인증서로 신청하거나 신청서를 출력합니다.

카드신청정보			
신청상태	공인인증서 제출 완료		
신청서번호	2015101507192		
카드종류	다년도 과제카드		
카드발도방식	과제한도	카드발도금액	0
결제일	15		

신청자 정보	
신청고유번호	2015101570079
발급자명	김*19
주민번호	950519-*****
영문명	불 페이지의 메시지
직위명	신청서 출력 이후 정보는 수정 할 수 없습니다. 계속 진행하시겠습니까?
전화번호	
우편번호	
주소1	
주소2	26 역삼동 (역삼동)

카드발급신청완료
세부정보 등록 이동
카드발급신청서출력

- ① 4단계 : 카드신청 정보, 수행기관 정보, 수행기관관리자 정보, 신청자 정보 등의 세부정보 등록후 '일시저장' 혹은 '다음단계'로 이동
- ② 5단계 : 최종신청 화면에서 카드발급 신청서 출력 혹은 법인공인인증서 인증



2 집행관리

21. 집행관리[결의/집행] 정보조회

**결의/집행 정보 조회**

사립대학교 산인 TEST과제 (2019년 | 승인)

- 과제번호 : 19162학위생2015-1
- 정산고유번호 : OY0000000011
- 연구책임자 : 현상자
- 연구기관 : 서울대학교 산학협력단
- 알력년도연구기간 : 2019년 01월 01일 부터 2019년 12월 31일
- 총연구비 : 10,000,000원
- 과제상태 : (세부과목) 과제종료(사용내역입력불가)

등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-12-31 (1주일, 1개월, 3개월, 6개월, 1년) \*입력가능  
 지급일자: (1주일, 1개월, 3개월, 6개월, 1년) \*입력가능  
 세목: 전체 (집행방법: 전체, 모니터링상태: 전체)  
 사용용도(세세목): 전체

결의/집행정보 (Total 19) [액셀 다운로드]

NO	결의일	지급일	결의확인번호	결의제목	모니터링상태	집행방법	세목	사용용도(세세목)	사용금액(원)	부가세(원)	결의집행잔보
60	2019-02-05		10000000220503571	행사	확인완료	계좌입선	연구과제수건비	국내여비	200	0	등록
61	2019-02-05		10000000220503572	목적	확인완료	계좌입선	연구과제수건비	외국여비	300	0	등록
59	2019-02-05		10000000220503140	[인건비지급] 기타실	확인완료	계좌입선	인건비	내부인건비	100,000	0	등록
58	2019-02-05		10000000220503074	현상자 외 0건	확인완료	계좌입선	연구과제수건비	국내여비	279,972	0	등록
57	2019-02-05		10000000220497820	현상자 외 0건	확인완료	계좌입선	연구과제수건비	국내여비	10,000	0	등록
44	2019-02-05		10000000220476224	현상자 외 0건	확인완료	계좌입선	연구과제수건비	국내여비	54,922	0	등록
									1,406,093	0	

① 결의/집행 정보검색[검색조건 입력]

- 각 결의 정보의 집행 방법에 따라 각각의 결의정보등록 화면으로 이동

② 결의/집행정보 선택

- 결의일 [언더바] 항목 선택 후 이동[계좌이체, 연구(용역)비카드 사용내역 입력]

- 이동된 화면에서는 상세 정보를 조회 가능하고 확인완료 이전 상태

(결의등록 및 거절) 결의 정보 건에 대해서 수정하여 저장할 수 있음

## 22. 집행관리[결의/집행] 정보 등록 [계좌이체] [1]

### ① 계좌이체 기본 정보 입력

- 출금금액 : 출금하고자 하는 금액
- 사용방법 , 은행 및 계좌번호 입력 (영리는 수취인조회 필수)

### ② 결의/집행 정보 상세 등록[1]

- 세목 및 사용용도 상세정보 입력
- 세목을 선택하면, 해당 세목의 결의가능금액(집행잔액)이 표시
- 사용금액과 세액을 구분하여 입력
  - ☞ 사용금액은 결의가능금액보다 같거나 작은 금액만 입력함
- 사용금액만 용역비 예산에서 차감 [세액(부가세)는 환급 대상]

※ 한 건의 계좌이체 거래 건에 대해 두 건 이상의 결의/집행정보 등록 가능  
단, 용역금액=지급액들의 합 입니다



23. 집행관리[결의/집행] 정보상세 등록[계좌이체] [2]

집행관리 >> 결의/집행 정보등록 [계좌이체] [2]

결의/집행정보  더보기
▶ 장주 1

NO	선택	삭제	결의일	지급일	모니터링상태	거절사유	*세목	가능금액(원)	*사용금액(원)	세액(원)	결의집행정보
1					미등록		인건비	3,899,000			🔍

결의정보

✕

사용용도

2

결의일 * <input type="text" value="2018-01-15"/> 30	결의제목 * <input type="text"/>
지급대상월 * <input type="text"/> 30	과학기술인등록번호 * <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> 3
소속 <input type="text"/>	성명 * <input type="text"/>
참여율 * <input type="text"/>	

이체정보

\*이체수수료 입력시 수용비 및 수수료 예산으로 처리됩니다.

이체일 * <input type="text" value="2018-01-15"/> 30	수령인 * <input type="text"/>
지급액(사용금액) * <input type="text" value="10"/>	이체수수료 <input type="text"/>

- ① 결의/집행 정보상세등록
  - 세목 선택 후 사용용도별 상세 내역을 입력하는 화면을 선택합니다
- ② 상세 등록\_내외부인건비
  - 사용용도별 외부, 내부 인건비를 입력
  - 결의일, 결의내용, 지급대상월 등을 선택하여 입력
  - 실제 입금하고자 하는 금액을 입력
  - 퇴직금, 법적부담금 사용시 개인 실수령 계좌가 아닌, 법인 계좌 입력이 가능
- ③ 과학기술인등록번호 검색
  - 계약정보 관리 >> 참여연구원관리 사전에 등록된 참여연구원 정보에서 검색을 통해 선택 입력
  - 참여연구원으로 등록되지 않은 용역원은 인건비 지급 불가





25. 집행관리[결의/집행] 정보상세 등록[계좌이체] [4]

**결의/집행 정보등록**

결의/집행 정보등록(계좌이체)

이체정보

NO	선택	삭제	결의일	등록일	확인완료일	지급일	결의확인번호	유니타입상태	지급사유	세액	가능금액(원)	사용금액(원)	세액(원)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018-01-15	2018-01-15	2018-01-15	2018-01-15	1000000013462621	지급	지급잔액비		2,000,000	10	

① 결의/집행 정보상세등록[계좌이체]

- [확인완료] 상태 이후에 이체 지급이 동시 처리
- 결의 집행정보 팝업창 정보 입력 후 용역비집행 정보 확인 완료 종료

※ [모니터링상태]가 [지급] 상태로 변경

## 26. 집행관리 용역비수입[여입], 집행취소 등록

### ① 집행취소

- 해당 용역과제를 선택한 후  
[집행관리-용역비수입(여입)-집행취소] 선택하여 지급취소 화면으로 이동
- 지급이 완료된 집행건을 선택하여 지급취소를 진행할 수 있습니다.

### ② 집행정보 확인

- [집행 정보] 목록에서 지급취소하려는 “집행정보”선택
- 하단의 ‘지급취소’ 버튼을 클릭하여 지급취소창 팝업 실행
- 지급 취소금액 입력 후 “지급취소” 선택
- 원 건과 취소 건이 한 쌍으로 표시
- 지급취소 한 사용금액은 용역비 예산운영 계좌에 입금하여 잔액 일치 관리



#### 27. 집행관리 결의/집행 정보등록[연구비카드]

**결의/집행 정보 등록 (연구비카드)**

결의/집행 정보 등록

1. 결의/집행 정보 등록(연구비카드)

NO	사용일	결제일	가맹점명	카드번호	거래번호	승인번호	카드종류	총사용액(원)	등록액
1	2017-08-31	2017-09-17	알파문구	4200-8475-****-7421	025CAF4	42531028	연구비카드	10,000	0
2	2017-08-30	2017-09-17	알파문구	4200-8475-****-7421					
3	2017-08-29	2017-09-17	알파문구	4200-8475-****-7421					
4	2017-08-28	2017-09-17	알파문구	4200-8475-****-7421					
5	2017-08-25	2017-09-17	신한은행	4200-8475-****-7421					

2. 결의/집행정보

NO	연월	연월	내역	내역	내역	내역	내역	내역	내역
1	2017-08-25	2017-09-17	신한은행	연구비카드	10,000	10,000	10,000	10,000	0

#### ① 연구비카드 등록

- 해당 용역과제를 선택한 후 [집행관리-용역비집행-결의/집행 정보등록(용역비카드)]를 선택
- 용역비카드 사용내역 조회 화면에서 집행내역 선택

#### ② 용역비카드 사용내역 처리

- 용역비카드 매입정보 목록에서 결의할 집행 건 선택
- 선택된 매입정보가 하단 집행 정보에 표시되고 추가 입력할 정보를 등록 저장
- 세목 및 사용용도별 처리 방법은 계좌이체 건과 동일함

※용역비카드 사용 건은 해당 결제일 이전에 등록해야 함

## 28. 집행관리 예산대비실적표, 예산실적대비표

### 집행관리 >> 예산대비실적표 >> 예산실적대비표

(사) 감우회경명회계연구원과제
2021년 | 세분 **1**

- 과제번호 : 2021E010101
- 연구책임자 : 김정훈
- 연구기관 : (주)한마시스템

- 당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일
- 총연구비 : 20,000원
- 과제상태 : [세부과제] 과제 수행중

· 등록일자 \* 2021-01-01 ~ 2022-03-31 1주일 1개월 3개월 6개월 1년 \*당월기준

· 집행방법 전체

검색

**예산대비표** 수정예산관리 엑셀다운로드

비목	계약예산	수정예산	실집행액			집행잔액	집행비율	잔액수
	현금(원)	현금(원)	현금(원)	부가세(원)	합계(원)	현금(원)		
인건비	8,000	8,000	-90	0	-90	8,090	0	4
책임연구원	5,000	4,000	-90	0	-90	4,090	0	4
연구원	1,000	2,000	0	0	0	2,000	0	0
연구보조원	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0
보조원	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0
여비	2,000	2,000	101	0	101	1,899	5.05%	2
국내여비	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0
국외여비	1,000	1,000	101	0	101	899	10.10%	2
인건처리비	1,000	1,000	210	0	210	790	21.00%	3

### ① 예산실적 대비표

- 해당 용역과제를 선택한 후 [집행관리-예산실적대비표] 선택하여 예산실적대비표 화면으로 이동
- 용역비집행에 따른 각 세목별 예산대비 잔액 현황을 조회 관리 함
- 검색조건 입력[사용기간 : 달력 아이콘 클릭]
  - ☞ 1개월, 3개월 등 단리지정 가능

### ② 예산실적 대비표 활용

- 해당 조건에서의 계약과제 예산과 집행 현황 파악
- 집행방법별 용역비 집행 내역 확인



## 29. 집행관리 예산대비실적표, 수정예산관리

### 집행관리 >> 예산대비실적표 >> 수정예산관리

집행관리  
국립보건의연구원

시스템소개
계약관리
집행관리
정산관리
시스템정보

2021년 | 세부

**수정예산관리**

(사) 감우회경영회계연구원과제
2021년 | 세부

· 과제번호 : 2021E010101  
 · 연구책임자 : 김정훈  
 · 연구기관 : (주)한마시스템

· 당해년도연구기간 : 2021년 01월 01일 부터 2021년 12월 31일  
 · 총연구비 : 20,000원  
 · 과제상태 : [세부과제] 과제 수행중

**수정예산** (단위: 원)

비목	계약예산		수정예산		실집행액		집행잔액	집행비율	집행건수
	현금	현금	현금	부가세	합계	현금			
인건비	8,000	8,000	-90	0	-90	8,090	0	4	
책임연구원	5,000	4,000	-90	0	-90	4,090	0	4	
연구원	1,000	2,000	0	0	0	2,000	0	0	
연구보조원	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0	
보조원	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0	
여비	2,000	2,000	101	0	101	1,899	5.05%	2	
국내여비	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0	
국외여비	1,000	1,000	101	0	101	899	10.10%	2	
전산처리비	1,000	1,000	210	0	210	790	21.00%	3	
전산처리비	1,000	1,000	210	0	210	790	21.00%	3	
시약및연구용재료비	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0	
시약및연구용재료비	1,000	1,000	0	0	0	1,000	0	0	
연구활동비	5,000	5,000	10	0	10	4,990	0.20%	1	
합계	1,880	1,880	10	0	10	358	1.88%	1	

#### ① 수정예산관리

- 해당 용역과제를 선택한 후[집행관리-예산실적대비표-수정예산관리] 선택하여 수정예산관리 화면으로 이동
- 세목별 예산정보에 대해서 자율적으로 예산정보를 수정할 수 있음
- 예산이 부족할 경우 타 세목별 예산정보를 줄여 해당 예산 증액할 수 있음
- 수정 예산 반영 시 기관 자체 승인 공문 반드시 첨부하여 예산 수정 변경 이력을 관리 하여야 함.



### 3 정산관리

#### 30. 정산관리[정산과제목록]

정산관리 >> 용역비정산 >> 정산과제목록

질병관리청 국립보건연구원

시스템소개 계약관리 집행관리 정산관리 시스템정보

### 정산과제목록

· 계약년도 2021년 · 과제상태 전체 · 회계법인 전체  
· 과제검색 과제번호 · 발주부서 전체

검색 재목록

Total 0  전체선택 정산회계법인지정 엑셀다운로드

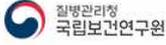
선택	과제번호	과제구분	과제명	과제상태	수행기관	책임자	회계법인	발주부서
----	------	------	-----	------	------	-----	------	------

① 당해 년도 계약과제가 종료되면 정산대상 과제별 별도 조회관리 되는 화면임

### Ⅲ. 연구비 카드 시스템 사용방법



#### 30. 정산관리 [증빙등록] [1]


시스템소개
계약관리
연구비카드관리
집행관리
정산관리
시스템정보
☰

---

**연구비정산**

- 정산과제목록
- 정산신청
- 집행내역정산 2
- 미등록내역관리

**실적보고서**

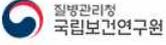
- 실적보고서



정산관리

---

집행관리 ←
정산관리 →
시스템정보
CLOSE X


시스템소개
계약관리
연구비카드관리
집행관리
정산관리
시스템정보
☰

#### 집행내역정산

 2021 국립보건연구원 테스트 과제
2021년 | 주관

- 과제번호 : 2021TEST00000
- 당해년도연구기간 : 2021년 04월 19일 부터 2021년 12월 31일
- 연구책임자 : 한은수
- 총연구비 : 100,000,000원
- 연구기관 : 질병관리청
- 과제상태 : 주관과제 과제종료(사용내역입력가능)

- 등록일자 \*  ~  1주일 1개월 3개월 6개월 1년 \*당일기준
- 지급일자  ~  1주일 1개월 3개월 6개월 1년 \*당일기준
- 세목  · 집행방법
- 심사상태  · 처리구분

검색
재등록

Total 5  더보기

 엑셀다운로드

결의/집행 등록현황								정산결과		
지급처	심사상태	집행방법	세목	사용용도	사용금액	결의정보	정산증빙 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 0 5px;">3</span>	처리구분	금액	사유
9	한은수	지급	계좌이체	기술정보...	100,000	등록	미등록 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 0 5px;">4</span>	미정산	0	
9	호텔	결의등록	계좌이체	임차비	40,000	미등록	미등록	미정산	0	
9	한은수	결의등록	계좌이체	국내여비	40,000	미등록	미등록	미정산	0	

① 정산관리 ② 집행내역정산 ③ 정산증빙 ④ 미등록 순서대로 클릭

### 30. 정산관리 [증빙등록] [2]

정산증빙 X

● 사용용도 피험자 보상비 ▼

NO	선택	등록자	파일명	등록일	등록시각
조회된 데이터가 없습니다.					

● 추가할 파일 목록

첨부파일	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>

 [알아두세요](#)

⑤ 추가할 파일 목록에 집행증빙 업로드



---

**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.

---