

연구개발비 사용 및 정산 안내

2024. 06

신우회계법인 주동선회계사



목차소개

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준	3
2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준	7
3. 기타참고사항	17

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

대전디자인진흥원 공통운영요령(제4장 제14조)

사업비의 변경

예산변경은 '비목별 사업비 비율' 내에서 직접비, 간접비, 창작료에 해당하는 비용의 경우 당초 계획 대비 20% 이내 변경 가능

사업비 비목별(직접비, 간접비, 창작료) 10%초과 20%이하 변경시 전담기관의 승인 득

사업비 비목별(직접비, 간접비, 창작료) 10%이하 변경시 사업종료 전까지 점담기관에 통보

부득이한 사유로 인해 협약내용과 예산변경이 모두 필요한 경우, 동 운영요령 제4장 제14조 '협약의 변경'에 따라 **사업종료 10일 전까지** 전담기관에 협약변경 요청 및 승인

인건비	직접비	간접비	창작료
총사업비의 50%이상 ○%*이내 *인건비 상한금액은 사업별 공고문에 따름	-	총사업비의 10%이내	총사업비의 10%이내

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

사업비 관리

- ▶ 개발기업은 개발사업비 총액을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장을 두어 관리하여야 함
- ▶ 사업비 받기 전 사업비 통장의 잔액은 반드시 "0원" 이어야 함
- ▶ 사업비를 사용할 때에는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 세목별로 구분하여 출납상황 및 사업비 집행내역을 기록 관리하여야 함
- ▶ 사업비 항목 지출시 마다 지출결의서(일자, 항목, 상대거래처, 상대 계좌번호 등 기입), 총괄표 등 작성
- ▶ 사업비 계좌에서의 증빙 없는 출금은 사업비 정산시 해당금액 환수 조치, 사업비 계좌에서 건별 이체가 아닌 현금 출금 등은 인정되지 않음
- ▶ 부득이하게 예산변경이 필요한 경우, '사업비 변경' 절차에 따라 사업종료 전까지 전담기관에 변경 신청/통보

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

직접비 및 간접비 사용기준

▶ 모든 사업비 사용은 최종사업계획서상 사업비 계획의 세목(세부비목)에 근거하여 사용하여야 하며, 명기되어 있지 않거나, 세목에 대해 기업이 자의적으로 판단하여 사업비를 사용하는 경우 불인정 대상이 될 수 있음

▶ 사업비는 협약기간 이내에 지출원인 행위가 이루어지는 경우에만 사용 인정
다만, 전담기관에서 협약기간 이외 집행허용을 규정한 사업비는 제외

* 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위** 한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함)

** 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내에 지출원인행위에 대하여 목적사항을 이행 완료한 것을 말함

▶ 사업비 사용은 사업전용 계좌를 통해 이루어져야 하며, 사업비 사용 내역이 통장에 기록되어 있어야 함
또한, 사업비 사용 시 사업전용 계좌와 연결된 체크카드 우선 사용(교통비, 회의비 등)

- 연구비카드 사용이 불가능한 경우에도 법인카드를 사용하는 것이 원칙임
- 실무적으로 불가능한 경우 연구개발기관이 정하는 바에 따라 사유서, 지출결의 등을 작성하여 개인카드를 사용하고, 이체증 등을 보관하여 개인카드 사용자에게 이체하는 것이 일부 허용될 수 있음

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

직접비 및 간접비 사용기준

- ▶ 협약기간 중 발생한 사업비 이자는 원금에 산입하여 직접비로 사용할 수 있으며, 사용예정이 없는 금액과 협약기간 종료 후 발생한 이자는 반납
- ▶ 세금계산서 상 사업자명의 통장으로 이체한 부분만 사업비 인정
- ▶ 수기입금표는 사업비 지급 증빙으로 불인정
- ▶ 물품 구매, 외주 제작비 등 사용 시 사진이 포함된 검수확인서 증빙 필요
- ▶ 회의비의 경우, 회의록(일시, 장소, 목적, 참여인원 서명, 회의내용 등 기재) 작성 및 증빙
- ▶ 사업비 사용은 개발기업의 사업전용 계좌를 통해 이루어져야 하며, 사업비 사용내역이 통장에 기재
- ▶ 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 사업비에서 제외
- ▶ 출장비, 여비의 경우 출장보고서(일시, 장소, 목적, 참여인원 등 기재) 작성 및 증빙(통행료 영수증, 대중교통 영수증 등) 서류 제출
- ▶ 출장비는 실제 출장자에게 계좌이체

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.1 인건비 사용용도 및 사용기준

산정기준

✓ 참여인력의 인건비는 개발기업의 급여기준에 따라 책정하되, 과제 참여인력의 소득증빙서류(전년도 근로소득원천징수영수증 또는 금년도 월별 근로소득원천징수부 등), 세무상 신고급여 금액에 참여율을 적용하여 산정

※ 개인사업자 대표의 경우 전년도 종합소득세(4대보험) 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균 임금 이하인 경우 상용근로자 월평균 임금 이내로 계상

✓ 참여율은 당해연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 동일인이 다수의 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%이내 계상

✓ (모든)참여인력의 과제 참여율은 10%이상 계상

✓ 개발기업은 개발인력 구성 시 소속 인원임을 증명할 수 있는 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 자료 첨부

✓ 외부인건비는 디자인전문인력에게만 지급이 가능하며, 총 내부인건비 금액의 10%이내에서 계상

- 소속기업의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상.

단, 소속기관이 없는 경우 '디자인대가기준종합정보'(등급별 노임단가 공표)에 따라 인건비 계상

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.1 인건비 사용용도 및 사용기준

인건비 집행기준

- ✓ 인건비는 과제에 참여하는 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급. 단, 기업계좌에서 본래의 해당월 급여 선지급 후 과제 인건비를 기업통장으로 이체 예외
- ✓ 인건비는 세무상 신고 급여금액에 참여율만큼 매월 이체 지급 후 급여대장, 원천징수부 등 세무신고 자료 제출
- ✓ 인건비에 명시된 참여인력의 인원 변경이 필요할 시, 사유 발생일 전에 '참여인력 변경 공문'을 통해 전담기관의 승인 득. 단, 참여인력의 갑작스런 퇴사 등 부득이한 사유로 인해 사유 발생일 전에 전담기관의 승인을 받지 못한 경우, 사유 발생일 이후 1개월 이내(사업기간 종료 전) 해당사유를 명확히 기재 후 전담기관에 변경 신청
- ✓ 사업기간 종료 후 참여인력 변경을 신청하는 경우 인건비 불인정

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.1 인건비 사용용도 및 사용기준

인건비 관련 증빙자료

비목	세목	사업비 계상 및 정산기준	증빙서류
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • <u>참여인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우</u> 지급되는 인건비 • 소속기업의 급여기준에 따른 <u>실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라</u> 계상 • (모든) <u>참여인력의 과제 참여율은 10% 이상</u> 계상 • 동일인이 다수과제 참여 시 참여율 100% 이내 계상 • 개인사업자 대표자 인건비 (전년도 종합소득세(4대보험) 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균 임금 <u>이하인 경우 상용근로자 임금 수준 이내로</u> 계상) 	<p>급여대장, 소득원천징수영수증, 급여명세서(월별), 계좌이체증명서, 소득금액증명원(개인사업자 대표) 등</p> <p>※신규인력일 경우 고용계약서</p>
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업에 참여하는 <u>외부인력(디자인전문인력)에게</u> 지급되는 인건비 • 총 내부인건비 금액의 10% 이내 계상 • 소속기관(기업)의 급여기준에 따른 <u>실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라</u> 계상. 단, 소속기관이 없는 경우 '<u>디자인대가기준종합정보</u>' (등급별 노임단가 공표)에 따라 인건비 계상 • (모든) <u>참여인력의 과제 참여율은 10% 이상</u> 계상 • 동일인이 다수과제 참여시 참여율 <u>100%이내</u> 계상 	<p><u>디자인전문인력 증빙서류</u>(디자인전문인력확인서, 디자이너 경력확인서), 소득자별 사업소득 또는 기타소득 원천징수영수증, 내부인건비 지급 기준표 등</p>

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

Check point

직접비 사용용도	
재료비	과제수행과 관련된 제반경비 및 개발 활동에 필요한 재료의 구입비
전문가 활용비	개발 관련 외부전문가 활용비 - 위촉전문가 1인당 최대 15만원(회당) 한도 내에서 수당 지급(1인당 총 100만원 이내 권장) ※ 해당 과제 평가위원은 전문가 활용 불가
국내여비	국내 출장에 따른 소요경비(실비, 일비, 교통비) 1) 관내: 일비 2만원(4시간 이상) 2) 관외: 식비 2만원 + 일비 2만원 + 교통비(실비) 3) 교통비(관외출장 해당)는 실비산정. 단, 차량 이용 시 해당 인접 지역의 대중교통(KTX:일반실 기준) 요금에 준하여 산정
회의비	과제 수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비 ※ 내부인력만으로 진행한 회의는 불인정
수용비 및 수수료	과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 공인회계사 정산수수료 등
기타제잡비	사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

Check point

직접비 사용용도

외주제작/ 가공비	<p>과제수행과 관련하여 핵심공정·기술 개발을 제외한 일부를 결과물 산출을 목적으로 제3자에게 위탁하는 제반경비(목업, 매뉴얼북 제작, 패키지 샘플제작, 홍보물 제작 등) 및 소비자 반응 조사에 소요되는 경비</p> <p>※ 외주로 제작되는 디자인목업, 매뉴얼북 및 패키지 등은 샘플 제작의 범위에서 허용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 기업에서 자체적으로 수행할 수 없는 경우, 필요한 일부 공정을 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·수행하고 이에 대한 대가를 지급 2) 외주용역 실행 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 사업비 집행 불가 3) 외주용역시 용역명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 외주용역 계약서 및 과업지시서, 비교견적서 제출 4) 외주용역 결과물 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 검수확인서를 작성하고 최종 결과보고서와 함께 제출 5) 외주용역 시 당해연도 동일 사업에 참여한 기업 간 거래, 개발·참여기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직 하였던 기업과의 외주용역거래는 불가(단, 특별한 사유에 의해 거래가 필요하다고 판단하는 사항은 주관기관의 사전승인을 득한 경우 가능) 6) 외주용역 업체 변경시, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행, 개발·참여기업의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가 7) 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료
--------------	--

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

직접비 관련 증명자료

세목	사업비 계상 및 정산기준	증빙서류
재료비	<ul style="list-style-type: none"> 과제 수행과 관련된 재료 구입비 개발 활동에 필요한 재료구입비로 구매 내역, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액 등 기재 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서 (사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
시설·장비 사용료	<ul style="list-style-type: none"> 개발 관련 시설 장비 사용 경비 개발활동에 필요한 모든 시설 장비 사용료를 의미하며, 내역, 수량, 단가, 사용시간, 금액 등을 기재 100만원 초과 ~ 300만원 미만 : 비교견적서 1부 추가 300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서 (사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 개발관련자료(서적 포함) 구입비, 정보DB 및 네트워크 이용료 등 100만원 초과 ~ 300만원 미만 : 비교견적서 1부 추가 300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서 (사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
계		

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

직접비 관련 증명자료

전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 개발 관련 외부전문가 활용비 위촉전문가 1인당 최대 15만원(회당) 한도 내에서 수당 지급 (1인당 총 100만원 이내 권장) ※ 해당 과제 평가위원은 전문가 활용 불가 	수당지급확인서(자필서명), 전문가 활용 보고서(프로필, 전문가 활용계획 및 결과, 사진 등 증빙 내용 수록), 기타소득원천징수 등
국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> 국내 출장에 따른 소요경비 <ul style="list-style-type: none"> - 관내 : 일비 2만원(4시간 이상) - 관외 : 식비 2만원 + 일비 2만원/교통비 실비지급 (단, 차량 이용 시 해당지역 대중교통(KTX 일반실) 요금에 준해 지급, 통행료 영수증 등 출장 증빙서류 제출) ※ 통행료 영수증은 출장 증빙 용도로만 활용 	영수증(기차표, 통행료 등), 출장신청서, 출장결과보고서 등
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비(인당 2만원 이내) ※ 내부인력만으로 진행한 회의는 불인정 	지출결의서, 계좌이체내역, 카드거래명세표, 참석자확인서, 회의록 등

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

직접비 관련 증명자료

<p>외주제작 가공비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 결과물 산출을 목적으로 외주로 제작되는 디자인 비용 (디자인 Mock-up, 패키지 샘플, 매뉴얼북 제작 등) ※ 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 용도 등 명시 ※ 1,000만원 이상 시 담당자와 반드시 협의 • 과제 수행 관련 외부 전문기관 활용 조사 비용 • 100만원 초과 ~ 300만원 미만 : 비교견적서 1부 추가 • 300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	<p>카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 계약서(과업내용 포함), 비교견적서, 검수확인서(사진포함), 결과보고서, 통장사본, 사업자등록증, 거래내역서 등</p>
<p>인쇄· 복사비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 과제수행과 직접 관련한 인쇄·복사비(제출보고서(최종보고서, 사용내역보고서), 개발회의관련 출력자료) 	<p>카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서(사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등</p>
<p>수용비 및 수수료</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 공인회계사 정산수수료 등 	<p>카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 통장사본, 사업자등록증 등</p>
<p>기타 제잡비</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비 • 100만원 초과 ~ 300만원 미만 : 비교견적서 1부 추가 • 300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	<p>카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서(사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등</p>

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.3 간접비 사용용도 및 사용기준

Check point

- ✓ 간접비는 과제수행에 간접적으로 소요되는 경비로서 지식재산권 출원비, 수용비 및 수수료, 기타 제잡비를 말하며 총 사업비의 10%이내로 산정
 - 지식재산권(디자인) 출원비 : 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 제반 비용
 - (*) 지식재산권(디자인) 출원은 개발기발에서 개발결과물에 대해 디자인 출원신청을 대행하고 신청 비용을 사업비로 지출하여야 함
 - 수용비 및 수수료: 과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 정산수수료 등
 - 기타 제잡비: 사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반 경비

- ✓ 창작료는 디자인개발 사업자가 개발·보유한 콘텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작활동의 대가를 말하며, 총사업비의 10%이내로 산정
 - 창작료는 결과평가 이후 평가결과 '성공' 판정 시, 사업비 통장에서 (해당)사업자 통장으로 일괄정산

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.3 간접비 사용용도 및 사용기준

간접비 관련 증명자료

비목	세목	사업비 계상 및 정산기준	증빙서류
공통서류			지출결의서, 계좌이체내역
간접비	지식재산권 출원비	<ul style="list-style-type: none"> 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 제반 비용 	카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 출원서, 등록서(해당시) 사본 등
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 공인회계사 정산수수료 등 	카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 지출처 통장, 사업자등록증 사본 등
	기타 제잡비	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비 	카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 견적서, 검수확인서(사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
창작료		<ul style="list-style-type: none"> 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작활동의 대가 	지출결의서, 계좌이체내역

3. 기타참고사항

3.1 사전제외대상

사전제외대상

- ✓ 국가연구개발사업에 참여제한으로 제재 중인 대표자 및 기업, 총괄책임자
- ✓ 기업의 부도, 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
- ✓ 공고일 전일 기준, 등록취소, 휴업, 폐업, 업무 정지와 이에 준하는 행정처분을 받은 경우(선정기업은 사업종료 시까지 당해 자격 계속 유지)
- ✓ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외)
- ✓ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용 정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우
- ✓ **최근년도 결산(확정 재무제표에 한함) 기준 자본전액잠식**
- ✓ 외부 감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"
- ✓ 동일한 과제로 타 기관 지원사업의 지원을 받은 경우
- ✓ 제출된 서류가 허위, 위변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우
- ✓ 기타 지원사업의 지원대상 기준 등에 결격사유가 있는 경우 해당 중앙행정기관의 장에게 제출해야 함

부채비율의 관리

- ✓ **창업 후 5년미만인 창업 초기기업도 매결산시(법인세/종합소득세 신고시) 부채비율(부채총계/자본총계)을 확인하여야 하며, 특히 자본잠식여부(완전자본잠식은 자본총계가 (-))를 반드시 검토하여야 함**

3. 기타참고사항

3.2 인건비 관련

인건비 증빙서류 제출 주의사항

- ✓ 신규참여연구원의 경우 제출하여야 하는 건강보험자격득실확인서는 참여기간 동안의 건강보험 가입내역을 확인하여야 하므로 참여기간 이후 조회하여 제출하여야 함
- ✓ 참여연구원현황표는 연구원명, 참여기간, 참여율, 내부/외부, 기존/신규/청년채용, 변경사항 등을 반영하여 제출하여야 하며, 사업비사용실적보고서 제출요청 공문 발송시 참고용으로 참여연구원현황표 양식 첨부

<참여연구원 현황표>

[과제정보]

과제 번호	
수행기관	
과제수행기간	
여성연구원 가점여부	

(단위: 천원)

성명	직위	내·외부 인건비구분	성별	기존/신규/청년채용	참여기간	총급여액	참여율	합계				
								현금	현물	계		
김남철	대표이사	내부	남자	기존	2016.10.01~2017.06.30		30%				-	
김남철	대표이사	내부	남자	기존	2017.07.01~2017.09.30		50%				-	
김석준	책임	내부	남자	기존	2016.10.01~2017.06.30		50%				-	
민윤진	선임	내부	남자	기존	2016.10.01~2017.06.30		40%				-	
											-	
											-	
											-	
											-	
소계											-	
정효석	책임	내부	남자	신규	2016.10.01~2017.09.30		50%				-	
박지만	선임	내부	남자	신규	2016.10.01~2017.09.30		50%				-	
김태영	과장	내부	남자	신규	2016.10.01~2017.04.14		100%				-	
진정진	과장	내부	남자	신규	2017.04.14~2017.09.30		100%				-	
											-	
소계											-	
								합계	-	-	-	-

<작성시 주의사항>

1. 전담기관에 변경통보한 내역을 반영하여 최종참여현황 작성
2. 참여율이 참여기간에 따라 다른 경우 행을 구분하여 작성
3. 현금, 현물인건비 합계 금액은 사업비사용실적보고서의 인건비 집행액과 일치하여야함

3. 기타참고사항

3.3 인건비(불인정사례)

1 중소·중견기업의 신규채용 인건비(기존인력)

중소·중견기업인 A사는 사업계획서상 신규채용을 이유로 현금인건비 30,000천원을 계상함

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	참여기간	예산
A(기존)	30,000	30%	12	9,000
B(기존)	30,000	20%	12	6,000
C(신규)	30,000	50%	12	15,000
				30,000



실제 신규 C참여연구원을 채용하지 못하고 15,000천원을 장비구입하는데 사용함

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	참여기간	집행금액
A(기존)	30,000	30%	12	9,000
B(기존)	20,000	20%	12	6,000
				15,000

정산 결과

- 신규채용 인건비 예산을 타용도로 전용하여 사용한 금액 15,000천원 불인정함
- 신규채용 인건비 미집행액(15,000천원)만큼 기존인력의 현금인건비 집행금액 15,000천원 추가 불인정함

3. 기타참고사항

3.3 인건비(불인정사례)

2 인건비 과다 집행

사업계획서상 현금인건비 20,000천원을 계상

실제 급여보다 인건비 과다 집행

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	참여기간	예산
A	25,000	40%	12	10,000
B	25,000	40%	12	10,000
				20,000



(단위 : 천원)

연구원	연봉(*)	참여율	참여기간	집행금액	인건비한도	불인정
A	35,000	40%	12	10,000	14,000	0
B	20,000	40%	12	10,000	8,000	2,000
				20,000	22,000	2,000

정산 결과

- B연구원의 경우 사업계획서보다 미달된 연봉이 지급되었기 때문에 실제 예산은 10백만원이 아닌 8백만 원까지 지급 가능함
- 만약 10백만원까지 집행하고자 한다면 과제참여를 높여 참여율을 40% -> 50% 변경했어야 함

3. 기타참고사항

3.3 인건비(불인정사례)

3 영리기관 소속 외부인건비 집행

사업계획서상 외부인건비 10,000원 계상 및 집행

(단위: 천원)

연구원	연봉	참여율	내부·외부 구분	참여기간	집행
A	25,000	40%	내부	12	10,000
B	25,000	40%	외부	12	10,000
					20,000



영리법인 소속 외부연구원에게 인건비 집행

(단위: 천원)

연구원	연봉	참여율	내부·외부 구분	집행	소속
A	25,000	40%	내부	10,000	수행기관
B	25,000	40%	외부	10,000	타영리법인
				20,000	

정산 결과

- B연구원의 경우 타영리법인 소속 외부연구원에게 현금인건비를 집행하여 불인정 함
- 외부인건비 현금 집행 가능한 경우: 비영리기관 소속으로 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원과 프리랜서인 경우(개인사업자등록 여부와 무관)

Q & A