

# 카드뉴스 vol.5

산학협력단의 연구행정 정보를 쉽고! 편리하게! 전달해 드려요.



## 국가연구개발사업 '회의비와 초과근무 식대'에 대하여 알아보게요.

구분	계상 및 부당집행 기준	증빙 제출서류							
회의비	<p><b>[계상기준]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발과제 수행기관이 정한 기준에 따라 계상 및 집행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비 기준금액 1인당 3만원 이내</li> <li>*지원기관 사업별 지침에 의거 별도 기준이 있는 경우 해당 지침 준용 (집행담당자에게 확인)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>[부당집행 기준]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>출장 중 회의비 식대를 사용한 경우 식대가 포함된 출장비를 지급한 경우 해당 식대 불인정</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드매출전표 (생략 가능)</li> <li>회의록</li> <li>참석자 서명부 (50만원 이상 건만 제출)</li> </ol>							
	<p><b>[부처별 외부참석자 관련 특이사항]</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지원기관</th> <th>과제 참여연구원인 타기관 소속 연구원 인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한국연구재단 과학기술분야</td> <td>인정</td> </tr> <tr> <td>한국연구재단 학술인문사회분야</td> <td>인정(외부참석자 없어도 인정)</td> </tr> <tr> <td>해양수산부, 환경부, 산업통상자원부, 농림식품기술평가원, 과학기술정보통신부 정보통신 분야</td> <td>불인정</td> </tr> </tbody> </table>	지원기관	과제 참여연구원인 타기관 소속 연구원 인정 여부	한국연구재단 과학기술분야	인정	한국연구재단 학술인문사회분야	인정(외부참석자 없어도 인정)	해양수산부, 환경부, 산업통상자원부, 농림식품기술평가원, 과학기술정보통신부 정보통신 분야	불인정
지원기관	과제 참여연구원인 타기관 소속 연구원 인정 여부								
한국연구재단 과학기술분야	인정								
한국연구재단 학술인문사회분야	인정(외부참석자 없어도 인정)								
해양수산부, 환경부, 산업통상자원부, 농림식품기술평가원, 과학기술정보통신부 정보통신 분야	불인정								
초과근무 식대	<p><b>[계상기준]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발과제 수행기관이 정한 기준에 따라 계상 및 집행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초과근무 식대 기준금액 1인당 1만원 이내</li> </ul> </li> <li>참여연구원이 해당 과제와 관련한 초과 근무 시에 집행 가능</li> </ul> <p><b>[부당집행 기준]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>평일 점심 식대는 초과근무 식대에 해당되지 않으므로 집행 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드매출전표 (생략 가능)</li> <li>초과근무 대장 사본 * 근무자 직접 서명 필수</li> </ol>							



## 그럼, '회의비와 초과근무 식대'와 관련한 주요 문의사항을 알아보까요?



### Q. 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비도 인정이 되나요?

A. 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 영수증은 전액이 불인정되오니, 양해하여 주시기 바랍니다.

### Q. 출장비 중 식대와 회의비가 중복된 경우는 어떻게 처리해야 하나요?

A. 출장비 청구 시 회의비와 중복된 식대(1식 당 식비 기준단가의 1/3) 해당하는 금액을 차감하고 출장비를 청구하여 주시기 바랍니다.

예시) 1일 식비 기준단가 25,000원인 경우

1식 감액 금액 : 25,000원 X (1/3) = 8,340원 공제

### Q. 회의 후 1차로 식사를 하고 커피숍에서 연장하여 회의를 진행한 경우 커피숍 비용은 처리가 가능한가요?

A. 회의 1건에 대한 식사 후 후식성 경비(커피, 차, 아이스크림 등)는 불인정되오니 양해하여 주시기 바랍니다. 다만, 회의 개최에 따른 음료 및 다과비 필요 시 회의 식대를 포함하여 3만원 이내에서 회의 이전에 구입한 경우 인정

### Q. 상호가 ○○호프, ○○막걸리인 곳에서 회의비 집행이 가능한지요?

A. 위와 같이 상호에서 주류를 주로 취급하는 곳에서 사용한 회의비는 정산 시 결재시간 및 업체에 거래내역 확인을 통하여 불인정 될 수 있사오니, 회의비 사용을 지양하여 주시기 바랍니다.

### Q. 연구비 사용에 대하여 더 궁금하시다고요?

A. 사업별 집행담당자에게 문의주시면 친절하게 안내받으실 수 있습니다.

담당자 확인 : 연구정보시스템 > 연구과제현황 > 집행담당자 성명 및 전화