

용역사업비 정산 가이드라인

I

정산 집행 원칙

1. **(계약 범위 준수)** 사업비는 계약서 및 과업이행요청서에 정한 범위 내에서 집행해야 하며, 이에 벗어난 지출은 원칙적으로 인정되지 않는다. 다만, 계약 변경 및 예외적 사유가 발생할 경우 사전 승인 절차를 거쳐 조정이 가능하다.
2. **(증빙자료 필수 제출)** 모든 사업비 집행 내역은 적격한 증빙자료(세금계산서, 영수증, 거래내역서, 입금증, 계약서 사본 등)를 첨부하여야 하며, 지출 내역과 증빙자료 간 일치 여부를 확인할 수 있도록 상세한 내역서를 함께 제출해야 한다.
3. **(회계 기준 준수)** 사업비 정산은 관련 법령 및 일반적으로 인정되는 회계 원칙을 준수해야 하며, 정산 과정에서 회계 처리의 투명성을 확보해야 한다. 또한, 이를 위해 모든 지출은 적격한 회계 서류와 함께 명확히 기록되어야 하며, 내부 및 외부 감사시 이를 입증할 수 있어야 한다.
4. **(지출항목의 적정성 검토)** 사업 목적과 무관한 지출은 인정되지 않으며, 불인정 항목이 발생할 경우 수행기관이 자체 부담해야 한다. 또한, 사업비 사용의 적정성을 확보하기 위해 주요 지출 항목에 대한 기본 원칙을 정하고, 필요시 사전 검토를 거칠 수 있도록 한다.

II

사업비 예산변경

1. **(변경 사유 발생 시 사전 승인)** 수행기관이 계약된 사업비 항목을 변경하고자 할 경우, **변경 사유를 구체적으로 명시한 문서를 작성하여 발주기관에 제출**하고, 사전 승인을 받아야 한다.

2. 변경 요청 절차



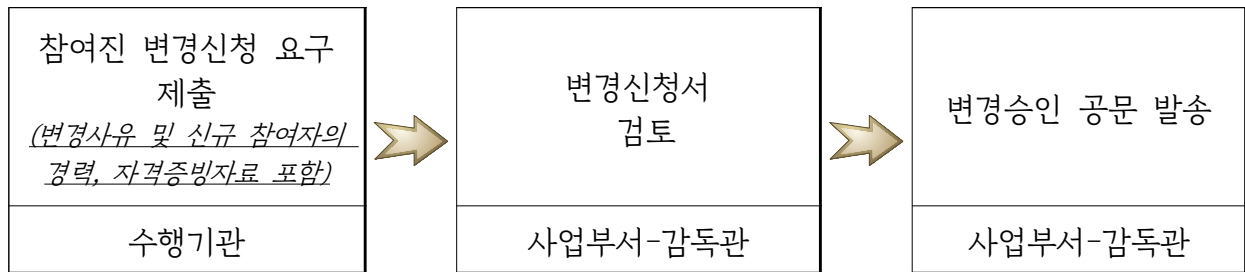
※ 승인 후 변경된 예산 범위 내에서 집행 가능하며, 집행 완료 후 관련 증빙자료제출

3. **(미승인 변경 금액 불인정)** 사전 승인 없이 변경하여 집행한 금액은 원칙적으로 정산 시 인정되지 않음.

III 참여진 변경

1. **(참여진 변경 시 승인 필요)** 과업수행계획서에 명시된 참여연구진의 변경이 필요한 경우 반드시 ①사전 승인 후 변경 가능 하며, 변경 시에는 ②동등한 자격을 갖춘 자로 대체해야 하고, 해당 인력의 ③경력 및 자격을 증빙할 수 있는 자료를 제출해야 한다.

2. 변경 요청 절차



※ 승인 후 변경 인력 사업 수행 가능

3. **(미승인 변경 인력의 참여 제한)** 사전 승인 없이 변경된 인력의 참여는 원칙적으로 인정되지 않으며, 이에 따른 인건비 지급도 불가하다. 다만, 불가피한 사유로 사후 승인을 요청할 경우, 변경 사유서와 함께 해당 인력의 자격 및 경력을 입증할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

IV 사업비 정산서 제출

1. **(보고서 제출 기한)** 사업이 종료되면 과업이행요청서 상 기재된 일정 기간 내(예: 30일 이내) 사업비 정산서를 제출해야 하며, 정산서 제출시 사업부서 감독관 경유 후 계약부서에 제출하여야 한다.

2. 제출 서류

- 사업비 정산내역서 총괄표
- 예산별 집행내역서
- 지출 증빙자료(세금계산서, 영수증, 계약서 등) - 간이세금계산서 불인정

3. 검토 및 승인 절차

- 제출된 정산서 및 증빙자료 검토
- 필요 시 보완 요청
- 최종 승인 후 정산 완료

4. **(정산 잔액 처리)** 정산 후 **미사용 사업비가 있을 경우** 수행기관은 이를 **반환해야 한다**.

V

기타 유의사항

1. **(부정사용 시 조치)** 사업비 부정사용이 적발될 경우 계약 조건에 따라 제재(환수, 법적 조치 등)를 받을 수 있다.
2. **(정산 서류 보관)** 수행기관은 사업 종료 후 일정 기간(3년) 동안 관련 서류를 보관해야 하며, 필요 시 기관의 요구에 따라 제출할 수 있어야 한다.
3. **(추가 정산 요청 가능)** 필요에 따라 추가 정산 요청이 있을 수 있으며, 이에 따라 추가 증빙 제출이 요구될 수 있다.

본 가이드라인은 용역사업의 투명한 운영을 위한 기준이므로 수행기관은 이를 준수하여 사업비를 적정하게 집행하고 정산하여야 한다.