

정산 안내

2016.5.13(금)

신한회계법인 최우성

목 차

1. 연구개발비 정산
2. 연구개발비 비목체계 변경사항
3. 연구개발비 정산 흐름도
4. 연구개발비 정산절차 세부내용
5. 연구개발비 환수대상
6. 정밀정산
7. 불인정사례
8. 비목별 최빈 질문
9. 기타사항

1. 연구개발비 정산

○ 정산이란?

- 연구개발비 사용실적 및 세부집행내역을 검증하기 위해 환경부장관, 전문기관의 장, 위탁정산기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말함

○ 정산시점

- 당해연도 개발사업 **종료일부터 3월 이내**에 전문기관의 장이 지정하는 위탁정산기관의 장에게 연구개발비의 사용실적을 보고하여야 함
- 온라인 정산 종료일로부터 2개월 이내(추진중)
 - ※ 단, 중단 및 실패과제의 경우 보고기한 1월 이내

2. 연구개발비 비목체계 변경사항

연구개발비 비목체계

<환경기술개발사업 운영규정('12.11.8개정) 참조>

< 비 목 >	< 세 목 >	< 사 용 용 도 >
직접비	인건비	① 미지급용 ② 지급용(현금/현물)
	학생인건비	① 지급용(현금)
	연구장비·재료비	① 기기·장비, 연구시설 설치·구입·임차비 등 ② 시약·재료구입비, 전산처리·관리비 등 ③ 시작품·시험설비 제작비 등
	연구활동비	① 국외 출장여비 ② 인쇄, 복사, 공공요금 등 ③ 전문가활용, 회의장 사용료, 학회·세미나 참가비 등 ④ 시험·분석·검사료, 기술정보수집비 등 ⑤ 세부과제관리비
	연구과제추진비	① 국내 출장여비, 시내교통비 ② 사무용품, 연구환경유지비 등 ③ 회의비 ④ 야근 및 특근(휴일) 식대
	연구수당 위탁연구개발비	
간접비	간접비	

비목 **협약변경 승인건**
세목 **협약변경 보고건**

※ Eco-PLUS연구관리시스템 내 연구진행>협약변경 승인, 보고 必

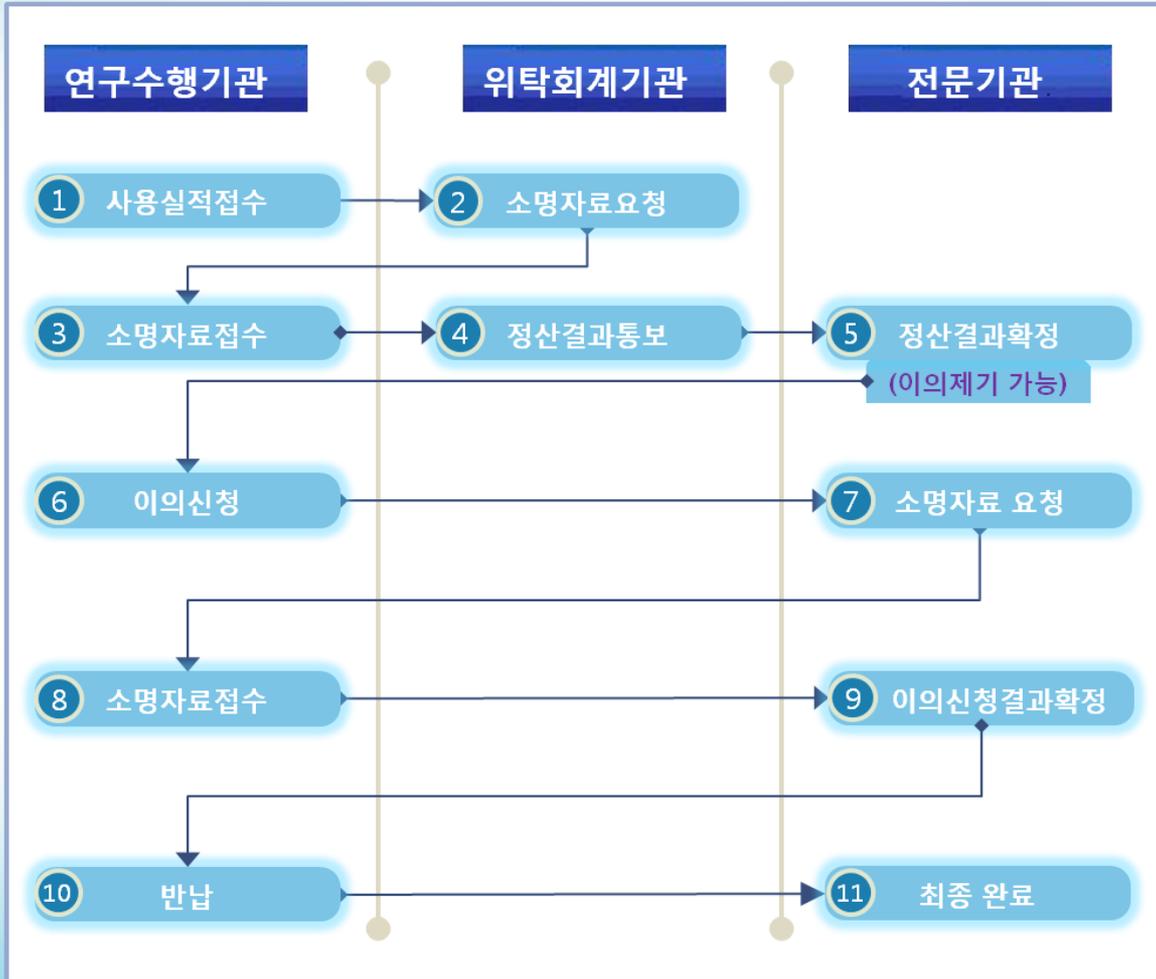
※ 정산기준 : 세세목 예산대비 집행액

※ 100만원 이상의 단일구입품은 라벨 부착 및 연구기자재 기록부 기록

- ① 지원인력인건비
- ② 연구개발능률성과급
- ③ 기관공통지원경비
- ④ 사업단 또는 연구단 운영비
- ⑤ 연구실 안전관리비
- ⑥ 연구보안관리비
- ⑦ 연구윤리활동비
- ⑧ 연구개발준비금
- ⑨ 대학 연구활동 지원금
- ⑩ 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비
- ⑪ 과학문화활동비
- ⑫ 지식재산권 출원·등록비
- ⑬ 기술창업 출연·출자금

3. 연구개발비 정산 흐름도

온라인 정산 처리 흐름도



설명

- 1 기 반납 및 자체회계감사, 연구개발비사용 실적보고서 작성 후 사용실적 접수
- 2 집행내역 검토 후 인정,불인정 처리 소명자료 요청
- 3 증빙파일 첨부 후 소명 접수
- 4 소명자료 검토 후 인정,불인정 처리 정산결과 통보
- 5 위탁회계법인에서 작성한 집행내역 재 점검 후 정산결과 확정 **(이의제기 가능)**
- 6 불인정 내역에 대한 이의신청 접수 **(단, 1회만 가능)**
- 7 접수된 이의 신청에서 추가 소명자료 필요 시 이의 신청 건에 대한 소명자료 요청
- 8 이의 신청 소명자료 요청에 대한 증빙 자료 첨부 후 소명접수
- 9 이의 신청 확정 및 최종 반납금액 통보
- 10 최종 반납금액 확인 후 정산금 잔액 환수 계좌(가상계좌)로 입금
- 11 반납내역(금액) 확인 후 최종 완료 처리

4. 연구개발비 정산절차 세부내용

4.1 연구개발비 사용실적보고

- 당해 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구개발비 사용실적보고서를 전문기관이 정하는 위탁정산기관에 제출(연구관리비시스템에 등록)
- 제출서류
 - 연구개발비 사용실적보고서 1부 (스캔하여 온라인에 upload)
 - 비목별 지출증빙자료 사본 1부 (스캔하여 온라인에 upload)
- 사용내용 및 증빙자료 시스템 입력
 - 연구개발비 **사용후 30일 이내**에 연구개발비 사용내역 및 증빙자료를 **연구관리비시스템에 입력**하여야 함 (환경부 감사지적 사항).
- ※ 증빙서류 원본은 『환경기술개발사업 집행영수증』이라는 문구가 새겨진 고무인 (125mm X 10mm<중고딕 10호> 혹은 100mm X 20mm<중고딕 16호>)을 제작하여 대각선 날인
- ※ 연구개발비 사용관련 제반 자료는 **종료 5년까지 기관내에 보관해야 함**

4. 연구개발비 정산절차 세부내용

4.2 연구개발비 회수금액 산정

- 반납대상(정산회수금)

- **사용잔액** : 연구기간내 사용하지 않은 금액 등
- **발생이자** : 연구기간내 발생한 이자 중 직접비에 산입하여 사용하지 않은 금액 및 연구기간외 발생 금액
- **정산잔액** : 연구기관 및 위탁정산기관(회계법인)에서 부적정집행으로 판단한 금액

※ 반납대상 금액 : 정부지분 비율에 해당하는 현금 반납

$$\text{산출식 : 반납대상금액} = \text{정산회수금} \times \frac{\text{정부출연금}}{\text{정부출연금} + \text{민간부담금 현금}}$$

- 보고서 미제출의 경우 환경기술개발사업에의 참여제한 2년 및 현장실태 조사를 포함한 정밀정산 실시

4. 연구개발비 정산절차 세부내용

4.3 연구개발비 정산

- 위탁정산기관에서 서류검토를 원칙으로 함
- 사용실적보고서, 집행증빙서류, 협약용 계획서 및 협약변경 내역 등을 바탕으로 관련 규정 및 지침에 의거 연구개발비 적정 사용에 대한 정산 실시
- 증빙 미비 및 소명이 필요할 경우 7일의 소명자료 제출 요청 후 재정산 (소명자료 미제출시 부당집행으로 간주)
- 위탁정산기관에서 소명까지 검토한 정산결과를 사용실적보고서를 제출한 모든 연구기관에 통보

4. 연구개발비 정산절차 세부내용

4.4 연구개발비 정산 결과 통보

- 우리원에서는 정산회수금액 10,000원 이상인 연구기관에 정산회수금 반납 통보(정산결과 통보)
- 정산회수금 반납금액이 있는 연구기관은 우리원에 반납기한내 반납 및 정산 결과를 접수한 날로부터 15일 이내에 1회 이의신청
 - 이의신청시 관련규정 및 지침 해석에 대한 검토를 하며, 추가증빙에 대한 재정산은 하지 않으므로 위탁정산기관에서 정산시 반드시 소명 완료
 - 이의신청 제출시 정산회수금 반납기한은 우리원에서 이의신청 검토결과 통보가 있을 때까지 자동 연장됨

4. 연구개발비 정산절차 세부내용

4.5 연구개발비 정산 종료

- 이의신청 없이 반납기한까지 정산회수금 미납시 환경기술개발사업에의 참여제한 2년 및 정밀정산 실시
- 반납기한까지 정산회수금 반납시 정산회수 종료

※ 정산회수 종료 후 기술료 산정을 위한 정산결과 확인은 정산담당자에게 과제정보 (연구기간, 연구과제명, 연구기관, 연구책임자 등)를 작성하여 “기술료 산정을 위한 정산결과 확인 요청”이란 제목의 메일 발송

5. 연구개발비 회수대상

5.1 요약

- 연구개발비의 집행을 증빙하지 못하는 금액
- 비목별 산정기준을 위반하여 집행한 금액
- **비목간 변경승인사항을 사전에 승인 받지 못한 금액**
- 과제와 무관한 집행액
- 증빙서류 조작에 의한 허위집행 금액
- **협약기간 내에 지출원인행위 없이 협약기간 종료 후 집행한 금액**
- ※ 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 정산수수료, 공공요금 등 제외
- 직접비에 산입하여 집행하지 않은 발생이자
- **과다 계상 또는 미출자 현물금액**

5. 연구개발비 회수대상

5.1 요약(계속)

- 협약시 계획서상의 예산과 사용명세서상의 예산 불일치
- 사후 환급 또는 공제받는 관세, 부가세 집행 금액(영리법인의 경우)
- 개인성 경비 또는 기관성 경비
- 간접비의 협약계획 초과 및 승인/보고 없는 직접비로의 전용
- **건당 3만원 초과 현금 집행**
 - ※ 현금 집행이란?
 - 계좌이체 또는 연구비카드 이외의 방법으로 집행한 경우 모두 해당
 - 개인신용카드, 법인카드, 현금영수증, 간이영수증 등
- 현금 집행 합계 중 직접비의 2% 초과 금액
- 기타 전문기관의 장 또는 위탁기관이 장이 부적합하다고 인정하는 경우

5. 연구개발비 회수대상

5.2 현물정산 관련 증빙

비 목	증빙자료
- 인건비	- 근로소득원천징수영수증, 급여명세서, 건강보험자격득실확인서 등
- 연구기자재 및 시설비	- 세금계산서, 견적서, 유형자산감가상각명세서, 담당 회계법인 확인서 등
- 재료비 및 전산처리 관리비	- 세금계산서(필요시 견적서 포함), 보유 재료 재고자산 분출대장, 그 밖의 구입증빙 또는 판매가격을 확인할 수 있는 서류 등
- 시작품 제작비	- 인건비 또는 재료비 검토 증빙자료와 동일

6. 정밀정산

6.1 정밀정산 대상

- 다음의 과제에 대하여 세부비목별 내역서, 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산(현금, 현물 등을 포함한 현장검증)을 실시
 - 연구비 유용·횡령 등으로 인한 “중단”, 최종평가 결과 “실패” 과제
 - 경영악화 이외의 사유로 협약을 임의 포기한 과제
 - 보고서(연구개발비 사용실적보고서, 연차실적보고서, 최종보고서)를 정당한 사유 없이 기한내 미제출한 과제
 - 정산회수금 미납 등 시정조치를 불이행한 과제
 - 정산 결과 총 연구개발비의 10% 이상에 해당하는 금액이 이 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 과제
 - 기타 전문기관의 장이 정밀정산이 필요하다고 판단하는 과제

6. 정밀정산

6.2 회수기준

- 강제회수 대상

- 인건비 : 연구비집행 중지일까지의 월할 또는 일할 계산하여 잔액 반납
- 직접비 및 간접비: 연구비집행 중지일까지의 사용잔액 반납
- 대학 및 정부출연연구기관 등 비영리법인의 경우 간접비를 일괄 흡수 하였다면 일할 계산하여 잔액 반납

※ 사용실적보고서 제출시 위탁정산수수료는 지급 가능

6. 정밀정산

6.2 회수기준(계속)

- 회수 대상 기준

- **협약해약(중단/실패) 후 사용한 금액**
: 연구기간 중 원인행위가 있더라도 연구의 계속적 수행이 불가하므로 연구비 집행 중지일 이후 연구비 집행 불가
- **사용실적 없는 연구장비/재료비 등에 대한 집행 금액**
: 현장실사를 통하여 구입사실은 확인되나 활용하지 않은 시작품 및 기자재
- **적정집행의 연구장비라 하더라도 공동활용을 위해 현물의 형태로 강제회수 될 수 있으며, 공동활용이 불가하다고 판단될 경우 동 집행금액에 대한 정부출연금 지분 강제회수**
- 기타 사항은 일반정산과 같음

7. 불인정사례

7.1 불인정사례

- 계좌이체 또는 연구비카드 의무사용 비목의 현금집행 [지침 별표3 참고]
- 계획서에 없는 연구원의 인건비, 여비, 인센티브 지급 및 지급기준 초과
- 활용사실을 확인할 수 없는 기자재, 재료 구입
- **계획서에 없는 범용성 기자재 구입**
 - ※ 범용성 기자재란?
 - 컴퓨터, 프린터, 스캐너 등 하드웨어
 - 한글, MS Office 등 사무용 소프트웨어
 - USB, 외장하드 등 보조기억장치
 - 디지털카메라, 캠코더 등 일반 영상기록장치 등
- 주관기관 및 참여기업에서 시작품, 시제품을 직접 제작 후 현금집행
- **국외출장의 경우 귀국보고서(관련사진 포함) 등 관련 자료 미제출**
- 차량임차비, 유류대 등의 연구용도외(예, 출퇴근) 사용
- 차량임차시 운임 및 현지교통비 이중 지급액

7. 불인정사례

7.1 불인정사례

- 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등
- **협약 없이 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지 비용**
예) 의자, 책상, 선반, 냉·온풍기, 차광기, 쓰레기통, 빗자루 등
- **공식회의 사실을 확인할 수 있는 객관적 증빙(공문, 책자 등) 없이 회의비 (식대) 집행(외부 전문가 없는 연구 참여자만의 회의 불인정)**
- 전문가 활용 사실을 확인할 수 없거나, 전문가에게 직접 계좌이체 하지 않았을 경우

7. 불인정사례

7.2 연구비 주요 부적절 집행 사례

- ✓ 재료/자문비/서적 등을 연구원 개인카드로 선집행 후 계좌 이체
- ✓ 건당 3만원 이상 현금사용(간이영수증, 개인카드, 개인현금영수증 등)
- ✓ 실비정산 방식의 여비집행 부적절
 - 증빙자료 미제출
 - 간이영수증 제출
- ✓ 법인계좌 경유 연구비 집행
 - 여비 현금으로 연구원에게 지급 후 법인계좌로 이체
 - 재료·기자재 구매·구입대금 법인계좌 경유 집행
- ✓ 부가가치세를 연구비에 포함
- ✓ 계획에 없는 해외출장

7. 불인정사례

7.2 연구비 주요 부적절 집행 사례

- ✓ 신문구독료 지출
- ✓ 연구종료 임박 재료 또는 기자재 구매
- ✓ 범용성 기자재(USB, 마우스) 구매
- ✓ 주점 사용 및 주류대 집행
- ✓ 회의비 회사 법인카드 결제

8. 비목별 최빈 질문

8.1 인건비, 학생연구비

FAQ1. 풀링제(학생인건비 통합관리제도) 적용 대학 협약~정산 절차?

- 풀링제 적용기관의 경우, 협약시 Eco-plus 연구관리시스템에서 풀링제 여부 Y 체크
- 학생인건비 통합관리기관인 경우 man-month 적용한 인건비 총액 이월집행 가능
- 공동관리규정에 따라 정산을 면제하고, 해당 대학에서 집행 및 관리
- 풀링제기관, 비풀링제기관 모두 학생인건비로 간주

FAQ2. 인건비 산정시, 세금 등을 포함해서 산정?

- 연구기관의 내·외부인건비 규정이 별도로 있는 경우에는 해당 규정 우선 인정
- 보험금, 세금을 제외한 금액을 참여연구원에게 지급
- 보험금 등은 기관계좌로 이체 후 집행 가능

FAQ3. 원천징수영수증 미발급 혹은 누락된 부분의 증빙서류?

- 불가피한 사유로 원천징수영수증이 없거나 원천징수영수증에 포함되지 않은 부분은 세무서에 보고하는 급여명세서(급여대장의 원천징수부와 세금납부영수증) 첨부 가능

8. 비목별 최빈 질문

8.2 연구장비 · 재료비

FAQ4. 참여기업 또는 계열사와의 현금거래 인정 여부?

- 연구개발에 필요한 참여기업의 보유 기자재 등은 현물 산정시 인정
(연구기관 간 현물 산정이 가능한 경비는 현금 지급 불허)
- 법인격으로 완전히 분리되어 있는 계열사는 현금 거래 인정하나,
그 중에서도 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사의 경우 현금 거래 불인정

※ 연구기관내 분석비는 재료비로 산정, 독립채산제 일때 분석비 인정

FAQ5. 고가의 연구장비 구입 절차?

- 구입단가 또는 제작총액이 VAT포함하여 3,000만원 이상 1억원 미만일 경우,
연구개발과제 평가위원회의 승인, 1억원 이상일 경우 연구장비도입심사평가단(또는
연구장비예산심의회)의 승인 필요

FAQ6. 직접비 증액 가능 여부와 절차?

- 간접비, 인건비에서 남은 금액은 협약변경 후 직접비로 사용 가능
(간접비는 증액 불가)
- Eco-plus 연구관리시스템에서 연구진행>협약변경 신청

※ 연구비관리시스템과 자동 연동> 예산 변경 완료

8. 비목별 최빈 질문

8.3 연구활동비, 연구과제추진비

FAQ7. 여비의 개인카드 사용 가능 여부?

- 여비의 경우, 연구기관의 관련 여비 규정을 우선 인정하므로 기관내 규정에 따라 출장비에 한해서 예외적으로 법인카드 허용

FAQ8. 불가피한 국외출장 취소 등으로 인한 취소수수료?

- 각종 수수료는 연구활동비 내 수용비 및 수수료 항목에서 처리
- 단, 개인적인 사유에 의한 취소일 경우에는 취소 수수료 불인정, 재입금 처리

FAQ9. 회의비, 식대 권장 금액과 인정 범위?

- 회의비 1인 3만원 이내, 야근식대 1인 1만원 이내 (권장사항)
- 회의비는 내부결재, 서명 포함된 회의록 등 첨부시 인정 (필히, 외부전문가 포함하여 집행)
(다만, 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
- 식대의 경우, 평일 점심식대 불인정, 야근 및 특근 식대만 인정
(연구일지 등 과제와 관련된 초과근무 증빙자료 첨부 必)

8. 비목별 최빈 질문

8.4 연구수당, 간접비

FAQ10. 연구수당 관련?

- 참여율을 근거로 한 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여 지급(1인지급 불인정)
- 인건비의 20% 이내(인건비를 증액해도 연구수당 증액 불가)
- 인건비를 감액한 경우 감액 후 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액은 불인정됨

FAQ11. 지식재산권 출원·등록비가 추가적으로 필요할 때?

- 영리법인의 경우 간접비 계상이 어렵고, 규정상 간접비의 증액은 허용되지 않으므로, 계획에 없던 특허 출원 등의 비용에 한해서 수용비 및 수수료 항목에서 인정

8. 비목별 최빈 질문

8.5 기타

FAQ12. 협약 후, 연구비카드 발급이 지연됐을 때, 연구비 집행방법?

- 규정상, 연구비카드 & 계좌이체가 원칙
- 단 카드발급 지연시, 계좌이체가 불가능한 범위 안에서
 사유서 첨부시 현금(3만원 이하) 및 법인/개인 카드 사용 가능

FAQ13. 부가세의 연구비 처리 가능여부?

- 사후환급이나 공제받는 금액은 연구비에서 제외함이 원칙
- 세무당국에서 사후환급의 불가함을 인정하거나 사후환급이 되지 않는다는 증빙을 한 경우에만 예외조치 가능 (세무서, 국세청 등의 정식문서 제출)
- 연구기관의 내부사정 등으로 인한 사후환급을 포기하는 경우는 인정 불가

9. 기타사항

9.1 위탁연구비 부가세 처리

-협약시 주관연구기간이 위탁기관의 면세 여부 판단* 및 연구비 지급

위탁연구비 계상방법	주의사항
<ul style="list-style-type: none"> -직접비, 간접비로 계상하되 주관 기관 직접비(정위탁비 제외) 40%내 -간접비는 직접비에 기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내 	<ul style="list-style-type: none"> -주관기관이 위탁연구비에 대한 매입부가세를 환급받는 경우 연구활동비 내 매출부가세 계상 불가 -관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 연구비로 사용불가 -계약서(주관기관↔위탁기관) 연구비에 부가세 포함여부 명시

9. 기타사항

9.1 위탁연구비 부가세 처리 (예시)

예) 총 연구비 1억 5천만원, 위탁연구비가 3천만원인 경우

주관기관이 위탁연구비를
매입세로 **환급이 가능한** 경우

전문기관	주관기관	위탁기관
(협약) 150백만원 (정산) 150백만원		
	(계약) 연구비 : 30백만원, 부가세 : 주관부담 3백만원 (정산) 30백만원(위탁부가세 3백만원 제외)	
	(실사용) 120백만원 - 직접비 : 100백만원 - 간접비 : 20백만원	(실사용) 30백만원 (부가세) 3백만원

9. 기타사항

9.1 위탁연구비 부가세 처리 (예시)

예) 총 연구비 1억 5천만원, 위탁연구비가 3천만원인 경우

주관기관이 위탁연구비를
매입세로 **환급이 불가능한** 경우

전문기관	주관기관	위탁기관
(협약) 150백만원 (정산) 150백만원		
	(계약) 연구비 : 33백만원(부가세 3백만원 포함) (정산) 33백만원(위탁부가세 3백만원 포함)	
	(실사용) 117백만원 - 직접비 : 97.5백만원 - 간접비 : 19.5백만원	(실사용) 30백만원 (부가세) 3백만원

9. 기타사항

9.2 위탁정산수수료(현금, 현물)

- 연구개발사업 종료 후 3개월 이내에 전문기관의 장이 지정하는 위탁정산기관의 장에게 연구개발비 사용실적보고서를 제출하여야 하며, 이 때 발생하는 수수료로서 과제 종료 후에도 집행가능

개발사업비 규모	위탁정산수수료(천원)	
	현금액 기준 (정부출연금 + 민간현금)	현물액 기준
0.5억원 미만	509	212
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	642	272
1억원 이상 ~ 2억원 미만	711	301
2억원 이상 ~ 3억원 미만	897	388
3억원 이상 ~ 5억원 미만	1,048	455
5억원 이상 ~ 10억원 미만	1,225	534
10억원 이상	1,403	615

※ 부가가치세 포함 금액임

9. 기타사항

9.3 위탁정산수수료 산정 예시

-민간부담금이 없는 경우(기획, 공공기반, 원천기술)

총 연구비(200백만원) = 정부출연금 200백만원

현금 정산수수료(2억원이상~3억원미만) : 897천원

현물정산수수료 : 없음

•위탁정산수수료 합계 = 897천원 (VAT 포함)

-민간부담금이 있는 경우(실용화 일반, 실용화 현장실증)

**총 연구비(400백만원) = 정부출연금 300백만원
+ 민간부담금 100백만원(현금10백만원+현물 90백만원)**

현금 정산수수료(3억원이상~5억원미만) : 1,048천원

현물정산수수료(0.5억원이상~1억원미만) : 272천원

•위탁정산수수료 합계 = 1,320천원 (VAT 포함)

9. 기타사항

9.4 협약변경내용 등록

- ECO-PLUS 연구관리시스템에 입력(<http://ecoplus.keiti.re.kr>)

HOME | 사업담당자 | 매뉴얼

Eco PLUS 연구관리시스템

연구기획 | 사업신청 | **협약관리** | 연구진행 | 성과관리 | 기술로 | 연구정보 | 마이페이지

POPUP ZONE 01 | 02 | 03

시스템 안정화 안내

시스템의 변경사항 처리를 위하여
매일 오후 6시 30분~오후 7시 00까지 접속이 원활하지 않을 수 있습니다.
 다소 불편하시더라도 양해하여 주시길 부탁드립니다.

사용자 로그인 | 전자협약 로그인

아이디 로그인 공인인증서 로그인

> 아이디

> 비밀번호

ID 저장

로그인 ID/PW 찾기 회원가입

● 전자협약 사용자는 전자협약로그인을 이용해 주십시오.

환경R&D 사업소개 및 검색

R&D 과제·보고서 검색

- 차세대 예코이노베이션 기술개발사업
- 토양지하수오염방지기술
- 토양오염확산방지
- 환경융합신기술
- 미래유망녹색환경기술개발산업화촉진사업
- PCBs

과제정보

전체 진행 완료 more

- [자연보전정책 대...] 생태관광 인증 적용 기술 개발
- [자연보전정책 대...] 생태관광산업의 지속가능성 유지를 위한 환...
- [자연보전정책 대...] 예비쿼터스 기반의 생태자원 디지털 스토리...
- [자연보전정책 대...] 자연자산 가치평가 기술개발
- [자연보전정책 대...] 자연자산의 기능분류 및 가치평가

9. 기타사항

9.5 연구비사용내역 등록

- 연구비카드 관리시스템에 입력 Eco-CMSII(<http://ecocms2.keiti.re.kr>) 이용



The screenshot shows the KEITI Eco-CMS II website. At the top, there is a navigation bar with links for 'ECO-CMS II 소개', '기능소개', '자료실', '고객지원관리', and '온라인학습'. Below this is a 'LOGIN' section with fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a 'LOGIN' button. There are also links for '가입하기', '아이디찾기', and '비밀번호 찾기'. Below the login section are three service boxes: '자료실' (S-R&D 업무 관련 자료실입니다.), '프로그램 수동설치' (필요프로그램을 다운로드 하세요.), and '이용문의 1566-0369'. The main content area features a large graphic with colorful circles and the text '함께하는 세상' and 'ECO-CMS II 연구비실시간모니터링시스템 한국환경산업기술원'. Below this are icons for '사업일정', '사업광고', '동영상소개', and '업무예약'. There is also a 'FAQ' section with a '+more' link and a '공지사항' (Notice) section with a '자세히보기' link. The notice section contains several items with dates: '2011년도 9월 연구계시 기초연구지원사업 연구비카드 안내' (2012-05-16), '2011년도 7월 연구계시 [도약연구지원사업(도전)] 연구...' (2012-05-16), '<필독>시스템 보안 사고 방지를 위한 사용자 안내 (긴급)' (2012-05-16), '<중요>전자계금계산서 매입정보 연동관련 연구기관 대상...' (2012-05-16), and '<필독>온라인카드 발급신청시 주의 사항 (최초 신청 기관...' (2012-05-16). At the bottom, there is a footer with the KEITI logo, contact information (Shinhan Financial Group, Seoul), and a '관련사이트' dropdown menu showing '한국환경산업기술원'.

9. 기타사항

9.6 연구개발비의 이월 규정 신설 [정산지침 제12조의2]

- ① 다음 각호 어느 하나에 해당하는 경우에는 **전문기관의 장의 승인없이 이월할 수 있다.**
1. **단계별 협약과제**의 연차별 집행잔액은 차년도로 이월하여 사용할 수 있다(단 연차보고서 제출시 이월내역을 포함하여 보고해야 함).
 2. 협약기간 이내에 지출원인행위를 하고 해당연도 사용실적 보고 시까지 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 협약기간 이후에 사용할 수 있다(단, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외).
 3. 해당연도 협약기간 내에 지출원인행위를 하고 미지급한 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금
 4. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비
- ② 현물은 이월할 수 없다.
- ③ 이월금은 동일 세목으로 사용하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장의 승인을 얻은 이월금이라도 재이월할 수 없다.
- ⑤ 중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인된 연구개발비는 중단 또는 해약된 연도의 연구개발비에 포함하여 정산한다.

감사합니다.

※ 문의사항
신한회계법인 최우성 회계사
010-3218-8025
woochoi86@gmail.com