Deloitte.

KOICA
한국국제협력단

한국국제협력단 (KOICA)

국별협력사업 사업비 정산 매뉴얼

딜로이트 안진회계법인 / 2019. 3

목 차

I. KOICA 사업비 정산의 특징 02

II. 집행 및 정산기준 11

III. 기존 규정 및 정산기준 26

IV. 정산 서식 작성 및 제출 40

V. 정산 운영 조직 62

I. KOICA 사업비 정산의 특징

1. 기본 이해

투명한 회계관리의 바탕 위에서 효율적인 예산 운영을 하고자 하는 KOICA 의 방침에 대한 사전이해가 필요함.

가. 계약액은 예산일 뿐이므로 전액 수금이 보장된 것이 아님.

나. 대금지급은 일정액의 선금지급 후 집행액에 대한 회계정산 후 점진적으로 이루어짐.

다. 규정에 부합하지 않는 지출은 사업목적달성에 기여하였을지라도 인정받지 못함.

예산관리에 소홀하거나 적절한 증빙이 제출되지 못할 경우 관련 예산은 불용 처리되어 수금을 하지 못할 수 있음.

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

1. 기본 이해

KOICA 국별협력사업의 사업비 정산시 어려움을 겪는 기관의 공통점은 다음과 같으며, 회계업무에 대한 재인식이 필요함.

회계 중요도 미인식 기관	• 회계인력 투입 미흡 (신입직 혹은 임시직 채용, 타 업무와 겸임강요 등). • PM 등이 회계업무에 무관심하여 회계업무에 대한 효과적인 관리통제가 어려움.
규정 및 매뉴얼에 대한 이해 부족	• KOICA 정산의 기본원칙이 담겨 있는 규정 및 매뉴얼을 참고하지 않고 독자적인 판단에 따라 집행. • 규정 및 정산서식 작성방법에 대한 이해 부족으로 행정적 비효율 발생. • 정산일정 지연 및 KOICA 직원 및 회계법인에 어려움 호소.
소극적인 업무대응	• 정산과정시 질의응답 요청에 장기간 무응답으로 인한 일정 지연. • 정산서식을 직접 작성하여 이해하고 관리하려고 하지 않고, 피상적인 대응을 함.

1) **업무 비효율로 인한 자원 낭비**
2) **담당자의 극심한 업무 Stress**
3) **대금지급일정 지연으로 인한 사업 추진 차질**

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

2. 주요 특징

KOICA 국별협력사업의 사업비 정산의 주요 특징에 대한 과거 FAQ 자료는 다음과 같음.

1. 본 사업의 계약액의 성격은 어떻게 이해하여야 하는지요 ?

KOICA 사업의 계약액은 사전에 편성된 예산으로 보아야 합니다. 따라서, 사업수행업체가 사업을 수행하면서, 세부 항목별로 예산범위 내에서 집행한 뒤, 적격한 증빙을 제출하고 회계법인의 확인을 받을 경우에만 실 집행액으로 인정됩니다. 일반적인 용역대가로 보아 동 금액의 지급이 확정된 것으로 볼 수 없습니다.

2. 해외지출분에 대한 환율적용은 어떻게 하여야 하는지요 ?

KOICA 사업의 특성상 해외 지출분이 많고, 경우에 따라서는 우리나라에서 직접 환전이 안 되는 국가의 통화도 있는 것으로 이해하고 있습니다. 체재비의 경우 사전에 정하여진 계약환율 (예산 편성시 사용한 환율) 로 환산합니다. 해외에서 사용하는 직접경비의 환율은 계약서에 별도의 지침이 없다면, KOICA 의 "기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준" 을 준용하여 U$ 는 정부예산 편성환율, 기타 통화는 지출일의 매매기준율 (과거 규정은 해당 지출월의 외화의 월평균 대 원화 현찰매도율) 을 적용하여 환산하여야 합니다. 만약, 우리나라에서 직접 환전이 안 되는 통화 (비고시환율, Cross Rate) 를 사용하시는 경우에는 해당 국가의 통화를 1차적으로 $ 로 환산하고, 2차적으로 원화로 환산하는 2중적인 작업을 하여야 할 것입니다.

3. 각 차수별 세부항목별 예산(계약금액) 은 어떻게 보고하여야 하는지요 ?

KOICA 사업이 대규모로 장기간 진행되는 것이 많으므로, 수년간에 걸쳐 다수의 정산을 받아야 합니다. 각각의 정산시 차수별 예산(계약금액)을 별도로 구분하여 관리하기로 한 경우에는 이 기준을 엄격하여 지켜서 사업비 정산내역서를 제출하여야 하나, 해당 사업이 연속적으로 발생하는 사업이라 정산 차수별 구분이 어려운 경우에는 해당 차수의 집행액만큼 예산을 소진한 것으로 보아, 예산과 집행액을 동액으로 표시할 수 있습니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

2. 주요 특징

4. 전용승인은 왜 필요한 것인지요 ?

KOICA 사업은 용역 계약이라기 보다는 예산을 받고 이 범위내에서 지출하고 잔액을 반납하는 정부회계와 유사한 측면이 있습니다. 따라서, 특정항목의 지출액이 해당 예산액 보다 과다 혹은 과소 집행될 가능성이 높습니다. 이 경우 예산이 초과한 항목은 불인정 대상임에도 불구하고, 예산에 미달한 항목에 대하여는 차액을 사업수행업체에게 돌려드리지 않고 불용처리 되므로, 형평에 맞지 않을 수 있습니다. 따라서, 사업예산 (누적예산 임) 의 초과분과 미달분을 서로 상계하는 절차가 전용이며, 이러한 과정에서 KOICA 의 승인이 필요하다는 의미입니다.

5. 선금은 무엇이며 정산내역서에 어떻게 표시되어야 하는지요 ?

선금은 KOICA 사업이 장기간 진행되는 특성에 비추어 사업이 원활이 추진될 수 있도록 사업 초기에 일정비율의 금액을 선지급하는 부분입니다. 선금은 최초에는 미검토 (미정산 받은 부분) 부분에 전액을 표시하나, 정산 차수별로 해당 사업비 집행액의 일정액 (선금비율 30%, 40% 등을 곱한 금액) 을 사업비 집행액에서 공제 (선금공제) 하여 표시하여야 합니다. 따라서, 해당 차수의 정산차액 (실 수령액) 은 사업비 집행액에서 선금공제분을 차감한 차액이 됩니다.

6. 기지급액은 무엇이며 정산내역서에 어떻게 표시되어야 하는지요 ?

기지급액은 KOICA 에서 받으신 누적 대금을 의미합니다. 사업수행업체는 사업초기부터 수령한 대금의 내역 및 증빙을 철저히 관리하여 사업비 정산내역서에 정확히 표시하여 주어야 합니다. 기지급액은 선금과 각 차수별 정산후 받으신 정산잔액 모두를 포함하는 개념입니다. 각 차수별 정산시 기지급액 자료는 KOICA 담당자가 다시 확인하고 있으므로, 업체에서 정확하지 않은 수치를 낼 경우 업무가 지연될 수 있습니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

2. 주요 특징

7. 비영리법인 vs 영리법인의 정산은 어떻게 다른지요 ?

비영리법인은 대학, 연구소, 공공기관 등이 포함될 것이며, 이 기관들은 설립목적에 부합하여, (매출) 부가가치세가 붙는 수익사업보다는 그렇지 않은 사업을 수행하는 경우가 훨씬 높습니다. 이 기관들이 KOICA 사업을 하실 때는 용역대가에 (매출) 부가가치세를 추가로 청구할 수 없으며, 대금 청구도 계산서를 통하여 하게 됩니다. 반면, 사기업은 영리법인으로서 KOICA 사업을 수행할 때, 국내사업에 대하여는 (매출) 부가가치세를 포함하여 청구하여야 합니다. 청구한 (매출)부가가치세는 KOICA 에서 수령하여 바로 세무서에 납부하여야 하는 금액이므로, 영리법인의 입장에서는 수익이 될 수 없습니다.

반면, 영리법인이 국내에서 지출하고 수령하는 세금계산서 혹은 신용카드 영수증에 포함된 (매입) 부가가치세는 영리법인의 부가세 신고시 세무서에서 환급가능하므로, 사업비로 청구할 수 없습니다.

8. 정산대상에서 제외되는 항목은 무엇인지요 ?

정산대상에서 제외되는 항목은 제경비, 기술료, 현지활동 제경비, 기자재 및 시스템 개발 분야 입니다. 이 부분에 대하여는 계약상의 금액을 각 차수별 정산시 청구할 수 있습니다. 제경비는 직접경비로 예산이 책정되지 않았으나, 사업수행에 필요한 부분 (사업수행업체의 간접비 등) 에 충당하기 위한 부분입니다. 따라서, 직접경비의 예산이 남았을 경우에 제경비에 포함되어야 할 항목을 직접경비로 청구할 수 없습니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

3. 필수 요건

KOICA 국별협력사업의 사업비 정산을 위하여 사업수행기관은 다음의 필수요건을 구비하여야 함.

정산지침에 대한 정확한 이해

- 사업수행기관이 적격한 지출을 하였음에도 불구하고, 회계증빙을 갖추는 방법에 익숙하지 않아, 불이익을 당하는 기관이 발생하지 않도록 하기 위하여는 다음과 같은 점이 강조되어야 합니다.
  - 정산지침에 대한 숙지를 통한 KOICA 정산 규정의 기본 원칙 이해
  - 사업수행기관의 정산규정에 대한 정확하고 올바른 이해
  - 회계증빙 방법에 대한 명확하고 정확한 상담 후 집행

정산서식 작성방법에 대한 완전한 이해

- 정산서식은 일종의 재무제표로서 사업수행기관이 사업수행과정에서 어떠한 항목에 얼마의 자금을 집행하였는지 보여주는 지표이며, 올바른 수금액 (정산잔액) 을 확정하는 매우 중요한 자료입니다. 불완전하거나 올바르지 않은 정산서식은 수금액 지연 혹은 착오 수금으로 인하여 사업수행기관에 큰 불이익이 될 수 있습니다.
  - 정산 매뉴얼 및 EXCEL 서식에 대한 적극적인 자세 유지 필요
  - 평소에 관심을 갖고 회계법인과 적극적인 소통을 하고 관련 교육에 참석하고자 하는 자세 필요.

본 교육의 목적은 KOICA 사업수행기관이
상기 2개 요건을 갖추도록 조력하는데 있습니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

4. 정산서 기본

KOICA 국별협력사업의 정산서 표준양식은 다음과 같음.

1 전용후 계약금액 (예산)

2 기 수금액 (선금수령액)

3 집행액

4 선금수령액을 초과하는 집행액

5 불용예산 및 발생이자 반납액

구분	최초 계약금액	전용 승인금액	전용후 계약금액	기지급액(B)	최종집행액(C)				정산잔액 (D=B-C)	사업비잔액 (E=A-C)	예산초과
	(A')	(A")	(A=A'+A")		집행액(ⓐ)	불인정금액(ⓑ)	발생이자 (ⓒ)	최종집행액 (C=ⓐ-ⓑ-ⓒ)			
총 계	61,431,542	-	61,431,542	24,572,617	61,431,542	-	15,000	61,416,542	- 36,843,925	15,000	
전문가 파견	47,383,800	-	47,383,800	18,953,520	47,383,800	-	-	47,383,800	- 28,430,280	-	-
직접인건비	17,460,000		17,460,000	6,984,000	17,460,000			17,460,000	- 10,476,000	-	-
제경비	19,206		206,000	7,682,400	19,206,000			19,206,000	- 11,523,600	-	-
기술료	3,666,6		3,666,600	1,466,640	3,666,600			3,666,600	- 2,199,960	-	-
체재비	7,051,200		7,051,200	2,820,480	7,051,200			7,051,200	- 4,230,720	-	-
책임전문가 직접경비	2,845		2,845,470	1,138,188	2,845,470			2,845,470	- 1,707,282		
항공료	2,246,900		2,246,900	898,760	2,246,900	-	-	2,246,900	- 1,348,140	-	-
보험료	334,940		334,940	133,976	334,940	-	-	334,940	- 200,964	-	-
현지활동비	263,630		263,630	105,452	263,630	-	-	263,630	- 158,178	-	-
현지상주 지원경비	11,202,272		11,202,272	4,480,909	11,202,272			11,202,272	- 6,721,363		
차량임차비	4,196,808		4,196,808	1,678,723	4,196,808	-	-	4,196,808	- 2,518,085	-	-
현지인력고용비	694,000		694,000	277,600	694,000	-	-	694,000	- 416,400	-	-
사무실운영비	488,585		488,585	195,434	488,585	-	-	488,585	- 293,151	-	-
비품구입	4,994,279		4,994,279	1,997,712	4,994,279	-	-	4,994,279	- 2,996,567	-	-
홍보활동비	828,600		828,600	331,440	828,600			828,600	- 497,160	-	-
발생이자	-		-	-	-		15,000	- 15,000	15,000	15,000	-

예산존중 및 한도관리

규정에 부합하는 적격증빙 필요

사업비 정산은 정산잔액 (기지급액 – 집행액 : D = B – C) 를 확정하는 업무입니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

5. 정산 기본 원리

KOICA 정산의 기본원리는 다음과 같음. R&D 과제와 같이 단일 차수 정산방식이 아닌 장기간에 걸친 수차례의 정산과 대금 지급이 선금을 포함하여 여러 번 이루어지는 특성을 갖고 있음.

R&D	계약액 (예산 = 지급) (A)	집행액 (B)	잔액 (A - B)
	100원	80원	20원

불용 잔액은 반납이 원칙임.

KOICA	계약액 (A)	기지급액 (B)	집행액 (C)	정산액 (B-C)	사업비 잔액 (A - C)
	100원	40원	80원	(-) 40원	20원

선금 (수령) 액

미정산 계약금액

기 공제 선금

정산잔액 실 수령액

	계약액 (A)	기지급액 (B)	집행액 (C)	정산액 (B-C)	잔액 (A - C)
1차수	25원	2 10원	25원	4 (-) 15원	-원
미검토분	75원	3 30원	-원	30원	75원
합계	100원	1 40원	25원	15원	75원

1) 40%의 선금을 받는 경우를 가정함. 1
2) 1차수 집행액 중 40% 는 이미 수령한 선금이 있으므로 이 부분 (25원 X 40% = 10원) 를 1차수 기지급액으로 공제함. 미공제 선금 (40원 - 10원 = 30원) 잔액은 미검토분 (미공제 선금)에 기재함. 2 3
3) 1차수 정산결과 (-)15원의 정산잔액을 KOICA 에서 받을 수 있음. 4

©2019 Deloitte Anjin LLC

I. KOICA 사업비 정산의 특징

5. 정산 기본 원리

정산잔액 실 수령액

	계약액 (A)	기지급액 (B)	집행액 (C)	정산액 (B-C)	잔액 (A - C)
1차수	25원	2 25원	25원	-원	-원
2차수	35원	14원	35원	1 (-)21원	-원
미검토분	3 40원	16원	-원	-원	40원
합계	100원	55원	60원	(-)21원	40원

당차수 집행액

미정산 계약금액

누적기지급액

정산대상 선금액 (14 + 16 = 30)

1) 2차수 정산시 정산잔액 (-)21원 (집행액에 미달하는 기지급액) 을 KOICA 에서 받을 수 있음. 1
2) 1차수 정산차액 KOICA 에서 수금하실 경우 1차수 기지급액에 합산됨. 2
3) 미검토 계약액 부분은 40원으로 축소됨. 3
4) 선금공제 방식은 집행액과 동일한 금액을 공제하는 방식 (선금 총액을 선 소진하는 방식으로 대금 결제 시기가 지연되는 효과가 있음.)도 가능하며, KOICA 담당자와 협의가 필요한 사항임.

정산잔액 실 수령액

	계약액 (A)	기지급액 (B)	집행액 (C)	정산액 (B-C)	잔액 (A - C)
1차수	25원	25원	25원	-원	-원
2치수	35원	1 35원	35원	-원	-원
3차수	40원	16원	40원	2 (-)24원	-
합계	100원	76원	100원	3 (-)24원	-원

당차수 집행액

1) 2차수 정산시 정산잔액 (-)21원을 KOICA 에서 수령하여 2차수 기지급액이 증가함. 1
2) 용역진행 (진도율 100%) 에 따라 기지급액 76을 초과하는 집행액 24원을 KOICA 에서 수령함으로써 정산 종결됨. 2
3) 최종정산은 3차수 정산액 및 누적기준 정산액과 동일함. (추가적으로 미검토 예산 및 집행액이 있을 경우 3차수 정산 Line 이 아닌 누적 합계 Line 기준으로 정산결과 적용됨. 3

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

1. 관련 규정 및 특성

국별협력사업의 관련 규정은 KOICA 전자조달 시스템/공지사항/입찰규정 및 지침에서 Download 받을 수 있음.

구분	과거 규정	신 규정 내용
용역경비 산정기준 (2018.1.31 최종개정)	• KOICA 담당자가 예산편성시 지침으로 함. • 직접인건비, 제경비, 기술료, 직접경비, 예비비, 일반관리비, 시스템개발비, 건축설계비의 개념 적시 • 별표 지침에 따른 세부 예산 편성 지침 제시	• 계약단계 이므로 환율은 예산편성 연도의 **정부 예산편성 환율 (기재부 발표)** 적용 (사업별 동일 환율 적용으로 차별에 대한 민원 방지)
기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 (2018.1.31 최종개정)	• 사업수행기관 (혹은 파트너 협력사) 의 용역비 지급, 집행 및 정산승인 기준을 정함. • "세" 과목의 경우에는 50% 범위 내에서 동일 "소 " 과목 내의 과목간 전용이 가능. 단, 사업비 집행실적 보고시 세부전용내역 및 사유보고 필요) 과도한 예산 통제의 완화를 통한 사업수행기관 자율성 보장. 제경비 등은 타 항목과 전용 불가 • 외화사용시 환율적용은 미화의 해당 월평균 대 원화현찰 매도율, 현지화는 해당 월평균 대 미화 현찰매도율을 적용하며, 정산시 해당 환율을 증빙할 수 있는 자료 제출 필요	• 용역비 전용에 대한 규정 신설 ("세" 과목의 경우에는 동일 "소 " 과목 내의 과목간 **자율전용이 가능.** 단, 사업비 집행실적 보고시 세부전용내역 및 사유보고 필요) 과도한 예산 통제의 완화를 통한 사업수행기관 자율성 보장. 제경비 등은 타 항목과 전용 불가 • 외화사용시 환율적용은 미화의 경우 지출 당해연도의 정부 예산 편성환율, 현지화는 지출 발생월의 정부 예산편성 미화환율 대비 KEB 하나은행의 1일차 최초고시 환율 (해당 국가의 미화환산율) 적용. 고시환율이 없는 경우는 비고시환율 (Cross Rate) 을 적용할 수 있으며, 정산시 해당 환율을 증빙할 수 있는 자료 제출 필요 • 별표 지침에 따른 "대", "중", "소", "세" 항목의 명확화 및 집행경비 항목별 집행 및 정산 지침 제시 • 현지활동제경비 추가 (현지활동 제경비는 현지에서 사무소를 운영(수원기관 제공, KOICA사무소 근무, 별도임차 등)하거나, 장기파견인력이 포함되어 있거나, 기타 과업 특성에 따라 상기 항목에 대한 지원이 필요하다고 판단되는 경우 지원 가능하며, 국별, 지역별 상이한 물가 기준을 반영하여 '직접인건비x10%'의 범위 내에서 유연하게 예산 편성)
전문인력파견사업기준 (구. 전문가파견사업에 관한 기준) (2018.12.31 최종개정)	• 직접인건비, 자문료, 기술료, 왕복항공료, 체재비, 의료비 및 재해보상비, 기타경비, 현지활동 지원비의 지급 한도등을 명시 • 전문가 등급별 직접인건비 지급기준, 현지활동비 지급기준, 전문가파견에 관한 계약서 등 제반 양식 제시	• 전문가 등급의 단순화 (해당규정 별표1 참조) • 직접인건비 단가 인상 (2020년 부터 적용) • 특수지 가산금 (2020년부터 적용)
글로벌연수사업에 관한 기준 (2018.2.28 최종개정)	• 연수 사업구분, 운영, 연수경비, 연수기관 선정 및 관리에 대한 제반 규정 제시	• 고시환율 및 비고시 환율을 적용방법 예시 • 별표 자료를 통한 글로벌 연수사업 경비 세부기준 제시 (연수경비 항목별로 매우 구체적이고 세부적인 기준 적시) • 글로벌연수 경비항목의 "대","중", "소", "세" 항목의 명확화

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

2. 규정의 특징

개정규정은 전문인력 파견은 4개 소목 16개 세목으로, 초청연수는 6개 소목 및 23 개 세목으로만 예산을 사용할 수 있도록 표준화 되었음.

기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제5조 (용역비 전용)

- 대,중,소 과목에 대한 전용이 필요하거나 초과 집행이 필요한 경우 사전에 협력단의 승인을 받은 후 전용하여 집행하거나 예비비를 사용할 수 있음.
- 세 과목의 경우에 동일 소 과목내의 과목간 **자율전용**이 가능하나, 사업비 집행실적 보고시 세부전용내역 및 사유 보고 필요
- 계약시 정한 금액으로 정액 지급하는 제경비 등의 용역비는 초과집행경비를 인정하지 아니하며, 타항목과 전용 집행 금지

대	중	소	세	정의
직접경비	전문가 파견	파견 경비	체재비	현지 출장(또는 파견) 전문가의 체류 관련 경비
			항공료	현지 출장(또는 파견) 전문가 항공 운임
			보험료	현지 출장(또는 파견) 전문가를 피보험자로 하는 해외여행자보험 가입비용
			교통비	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 차량 렌트비, 현지 항공료 혹은 철도 운임 등 교통비 일체
			통역료	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 통역료
		사업비	현지 역량강화비	사업의 일환으로 현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한 제반 비용
			현지 행사비	사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용
			기타사업비	사업 활동(Activity)을 시행하기 위한 비용으로 현지 역량강화비 혹은 현지 행사비에 포함되지 않는 사업비
		현장 운영 경비	현지인건비	현지 사업 활동 추진 및 모니터링을 위해 활용되는 현지 인력 활용비(행정인력, 전문인력, 통역인력 등)
			차량유지비	사업수행 인력이 활용하는 차량 구매 및 유지 관련 제반비용
			사무소 임차비	현지 사무소 임차에 필요한 비용
			자산성 기자재 구매비	사업수행 인력이 사업관리를 위해 활용하는 공용 사무기기 및 사무용가구/기기 관련비용
		기타 지원비	자문회의비	사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 경비
			인쇄비	각종 도서, 보고서 등 인쇄물 제작을 위한 비용
			번역비	사업 추진 과정에서 발생하는 각종 번역, 감수 관련 활동 지원경비
			홍보활동비	사업 추진 과정 및 성과에 대한 국내외 홍보 동영상 및 인쇄물 제작을 위한 경비

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

2. 규정의 특징

용역경비 중 직접경비 항목 구분은 다음과 같음. (기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별표1)

대	중	소	세	정의
직접경비	초청연수	항공료	항공료	최단 운항순로의 2등여객 항공료
		여비	현지교통비	지방 원거리에 거주하는 연수생이 자국내 이동에 필요한 교통비 지급
			경유지경비	연수생이 경유지에서 5시간 이상 체류한 경우
			비자발급경비	비자취득을 위해 소요되는 경비
			준비금	연수생의 연수 준비 지원비
			보험료	연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고등 대비에 필요한 보험료
		체재비	숙박비	연수기간중 숙박에 소요되는 경비
			일비	연수기간 1일 소요 경비
			식비	연수기간중 소요되는 식비
		교육경비	강사료	연수기간중 참여하는 강사에게 지급하는 경비
			통역비	연수기간중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비, 식비 등 경비
			번역비	연수과정에 필요한 강의자료등의 번역경비
			교육실습비	연수기간중 실시되는 실험 및 실습에 소요되는 경비
			자료제작비	연수과정 중 필요한 자료제작 소요경비
			시설임차료	연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기자재등의 임차료
			다과비	OT 시 사용하는 다과비 지원
			교통비	연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차등 소요경비
			가이드경비	현장견학 시 가이드경비 및 입장료

대	중	소	세	정의
직접경비	초청연수	친교행사경비	친교행사지원비	연수생과 유대강화를 위한 행사 지원비
			홈비지팅경비	한국생활 소개를 위한 가정 초청 경비
			환영행사비	연수생 환영을 위한 행사비용
		과정기획경비	프로그램 자문경비	과정 내실화를 위한 전문 자문역 활용 지원 경비
			과정기획및평가경비	과정의 사전기획 및 사후평가 지원 경비
	기자재			기자재 지원비

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

2. 규정의 특징

글로벌연수사업 경비 세부기준은 다음과 같음. (글로벌연수사업에 관한 기준 별표1)

기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제5조 (용역비 전용)

- 대,중,소 과목에 대한 전용이 필요하거나 초과 집행이 필요한 경우 사전에 협력단의 승인을 받은 후 전용하여 집행하거나 예비비를 사용할 수 있음.
- 세 과목의 경우에 동일 소 과목내의 과목간 자율전용이 가능하나, 사업비 집행실적 보고시 세부전용내역 및 사유 보고 필요
- 계약시 정한 금액으로 정액 지급하는 제경비 등의 용역비는 초과집행경비를 인정하지 아니하며, 타항목과 전용 집행 금지

경비 항목 구분				경비 기준
대	중	소	세	
직접인건비	직접인건비	직접인건비	직접인건비	○ 연수기관의 사업관리자(PM), 사업실무자 및 보조인력에 대한 인건비, ○ 정액(비정산)
제경비	제경비	제경비	제경비	○ 직접인건비, 직접경비에 포함되지 않는 비용으로서 간접비, ○ 정액(비정산)
직접경비	연수지원경비	항공료	항공료	○ 최단 운항순로의 2등여객 항공료, ○ 실비
		여비	현지교통비	○ 지방 원거리에 거주하는 연수생이 자국내 이동에 필요한 교통비 지급, ○ 실비(현지연수 시 정액가능)
			경유지경비	○ 연수생이 경유지에서 5시간 이상 체류한 경우 체재비, ○ 정액
			비자발급경비	○ 비자취득을 위해 소요되는 경비, - (교통비, 우편료) 실비, - (체류비) 정액
			준비금	○ 연수생의 연수 준비 지원비, ○ 정액
			보험료	○ 연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고등 대비에 필요한 보험료, ○ 실비
		체재비	숙박비	○ 연수기간중 숙박에 소요되는 경비, ○ 실비
			일비	○ 연수기간 1일 소요 경비, ○ 정액
			식비	○ 연수기간중 소요되는 식비, - (현금) 정액, - (식사제공) 실비

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

2. 규정의 특징

글로벌연수사업 경비 세부기준은 다음과 같음. (글로벌연수사업에 관한 기준 별표1)

경비 항목 구분				경비 기준
대	중	소	세	
직접경비	연수실시경비	교육경비	강사료	○ 연수기간중 참여하는 강사에게 지급하는 경비, - (강의료) 정액, - (강사여비) 정액 또는 실비
			통역비	○ 연수기간중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비, 식비 등 경비, ○ 정액 또는 실비
			번역비	○ 연수과정에 필요한 강의자료등의 번역경비, ○ 실비
			교육실습비	○ 연수기간중 실시되는 실험 및 실습에 소요되는 경비, ○ 실비
			자료제작비	○ 연수과정 중 필요한 자료제작 소요경비, ○ 실비
			자료송부료	○ 연수과정에 필요한 항공소포비 지원, ○ 실비
			시설임차료	○ 연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기자재등의 임차료, ○ 실비
			다과비	○ OT 시 사용하는 다과비 지원, ○ 실비
			교통비	○ 연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차등 소요경비, ○ 실비
			가이드경비	○ 현장견학 시 가이드경비 및 입장료, ○ 정액 또는 실비
		친교행사경비	친교행사지원비	○ 연수생과 유대강화를 위한 행사 지원비, ○ 실비
			홈비지팅경비	○ 한국생활 소개를 위한 가정 초청 경비, ○ 정액
			환영행사비	○ 연수생 환영을 위한 행사비용, ○ 실비
		과정기획경비	프로그램 자문경비	○ 과정 내실화를 위한 전문 자문역 활용 지원 경비, ○ 정액
			과정기획및평가경비	○ 과정의 사전기획 및 사후평가 지원 경비, , ○ 실비
			모니터링경비	○ 과정 모니터링을 위한 경비, ○ 정액 또는 실비
예비비	예비비	예비비	예비비	○ 예기치 않게 지출이 필요한 경비, ○ 승인항목에 따른 정산

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

규정에 따른 정산시 항목별 고려요인은 다음과 같음.

<table>
<tr><th>직접인건비</th><th>내 용</th><th>고려 요인</th></tr>
<tr><td>정의</td><td>• “직접인건비”란 당해 용역업무에 직접 종사하는 자의 급료, 수당, 상여금, 퇴직적립금 및 산재보험 등을 포함하는 것으로서, 국내에서 수행하는 용역에 대한 직접인건비와 국외에서 수행하는 용역에 대한 직접인건비로 구분한다. (용역경비 산정기준 제2조)</td><td>- 일일 단가에서 퇴직적립금 등 항목을 구분하여 청구하지 않음.</td></tr>
<tr><td>집행 및 정산지침</td><td>• 「전문인력파견사업에 관한 기준」 상 전문가 직접인건비 지급기준을 적용하며, 계약기간 내 전체 파견기간 기준이 아닌 전문가 1회 파견 당 개별 파견기간을 기준으로 합산
① 산정기간 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 산정
② 22일 이하 파견 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 산정
③ 22일 초과 – 30일 이하 : 22일을 상한으로 산정
④ 30일 초과 파견 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수에 22/30를 곱하여 산정
※ 정부부처 및 기타 기관 사정 상 직접인건비를 수령할 수 없는 경우 자문료를 지급할 수 있다. 자문료 지급기준은 직접인건비 기준을 따른다.
• 국내초청연수 투입 직접인건비는 「글로벌연수사업에 관한 기준」을 준용하여, 1개 연수과정 당 3인 (연수관리자, 연수실무자, 보조인력) 에 대한 직접인건비를 연수 기간(21일 미만/21일 이상)에 따라 편성하되, 사업별, 과정별 특성을 고려하여 추가 투입이 필요한 경우에는 추가 반영 가능 (용역경비 산정기준 별표2)</td><td>- 전문가 등급기준 (전문인력 파견사업에 관한 기준 별표 1, 5단계 구분, 엔지니어링 기술등급 예시), 석사 및 박사학위 소지자는 각각 2년, 5년을 가산하되, 중복보유의 경우 5년가산, 의사, 변호사, 회계사 자격취득자는 10년 가산
- 동 기준 별표 2에 따라 1급 (330,000원/일), 2급(270,000원/일), 3급 (220,000원/일), 4급(190,000원/일), 5급 (120,000원/일) 지급
- 국외근무는 반드시 “출입국에 관한 증명” 첨부 필요
- 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별지 1호 서식(기술용역 인력투입 내역서 및 주간업무보고 양식) 제출 필요</td></tr>
<tr><td>글로벌 연수의 직접인건비</td><td>◇ 인원 및 등급
<table><tr><th>구 분</th><th>인원[1]</th><th>전문가 등급[2]</th><th>역 할</th></tr><tr><td>계</td><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>사업관리자</td><td>1</td><td>2급</td><td>사업 기획 및 운영 총괄</td></tr><tr><td>사업실무자</td><td>1</td><td>4급</td><td>기관 소속 직원, 사업 실무 전담</td></tr><tr><td>보조인력[3]</td><td>1</td><td>5급</td><td>사업 관련 보조 업무</td></tr></table>◇ 인력 투입율
- 인원별 최대 투입율
<table><tr><th>구 분</th><th>연수기간</th><th>준비 및 사후관리</th></tr><tr><td>사업관리자</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>사업실무자</td><td>100%</td><td>20%</td></tr><tr><td>보조인력</td><td>100%</td><td>20%</td></tr></table></td><td>- 책임자 및 실무자는 반드시 연수기관 소속필요
- 인력 투입일은 연수기간 + 3 개월 이며 3개월은 준비, 결과보고, 사후관리기간 의미 (1개월은 22일로 계상)</td></tr>
</table>

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

체재비	내 용	고려 요인
정의	• 현지 출장 (또는 파견) 전문가의 체류관련 경비 (기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별표 1)	
집행 및 정산지침	• 체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 다음 각 호와 같이 지급한다. 다만, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박 수에 따라 각각 지급한다. <개정 2011.04.28., 2011.08.11., 2011.10.11..> (전문가파견사업에 관한 기준 제12조) 1. 30일 이내 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 2. 30일 초과 90일 이내 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 70/100 지급 3. 90일 초과 180일 이내 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 60/100 지급 4. 180일 초과 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 50/100 지급 • 공무원이 전문가로 파견되는 경우에는 「공무원여비규정」에 따라 체재비를 지급한다.	- 전문가 체재비 기준 (직급과 지역에 따른 단가, 지역별 등급 기준 등 참고) - 일일 단가 기준으로 청구. - 실 집행 영수증 첨부 불요하나 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별지 2호 서식 (개인별 체재비 영수증) 지출 필요
글로벌 연수의 연수생 체재비	※ 연수생 체재비(일비, 식비, 숙박비) □ 편성기준 ㅇ 연수생의 일비, 식비, 숙박비를 필요시 표 4, 5의 기준에 따라 소요 체재비를 연수기관 경비에 편성 ㅇ 다만, 일비 및 식비는 5급 기준의 반액에 준하여 지급함을 원칙으로 하되, 현지와 협의하여 조정할 수 있음	- 일비, 식비는 연수생 (서명필) 수령증, 숙박비는 실제 지출증빙 제출 필요

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

제경비 및 기술료	내 용	고려 요인
정의	• “제경비”란 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 않는 간접비로, 임원, 행정보조, 경리직원 등의 급여, 국내외 사무실 관리비, 회의비, 자료 수집비, 통신비 등 기타 사업수행 지원비 등을 포함하며, 용역활동의 성격에 따라 △ 일반 제경비 △ 현지활동 제경비 △ 초청연수 제경비로 구분한다. • “기술료”란 용역활동주체가 개발, 보유한 기술의 사용 및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술개발비, 기술훈련비 및 이윤 등을 포함한다.	
집행 및 정산지침	• 2018.1.31 신설된 “현지활동 제경비” 는 현지에서 사무소를 운영(수원기관 제공, KOICA사무소 근무, 별도임차 등)하거나, 장기파견인력이 포함되어 있거나, 기타 과업 특성에 따라 상기 항목에 대한 지원이 필요하다고 판단되는 경우 지원 가능하며, 국별, 지역별 상이한 물가 기준을 반영하여 ‘직접인건비x10%’의 범위 내에서 유연하게 예산 편성	- 정산 증빙 첨부 불요 - 2018.1.31 신설된 현지활동 제경비 항목은 용역경비 산정기준 별표 3 참조 (수수료 및 수용비, 공공요금 및 제세공과금, 소모성 물품 구입, 통신비 등, 단 현지고용원 보험료, 공용차량 보험료는 현지활동 제경비 항목의 예산 편성 불가)
글로벌 연수의 제경비	• 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 아니한 비용으로서 간접비(임원 인건비, 위탁수수료, 현지연수 사전준비비, 과정진행경비, 다과비, 인솔자경비, 시설운영비 등)를 말하며, 연수일수(입. 출국일포함)*30,000원*연수인원으로 연수기관 경비에 편성 • 현지연수 시, 워크숍 등 단발성으로 다수의 인원이 참여하여 진행되는 경우 연수인원을 최대 50인으로 편성	

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

직접 경비의 집행 및 정산지침은 다음과 같음. 단, 구 규정이 적용되는 계약건 일지라도 유사항목의 경우 개정된 “기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준”을 준용하여 집행할 필요가 있다는 것이 KOICA 의 방침 임.

항목구분		정의	집행 및 정산지침	고려요인(정산 증빙서류)
소목	세목			
파견경비	파견경비 : 전문가 파견에 직접 필요한 지원비			
	체재비	현지 출장(또는 파견) 전문가의 체류 관련 경비	ㅇ <전문가파견사업에 관한 기준> 제12조(체재비) 제1항 - 할인정액으로 숙박비 충당이 어려운 국가/사업지는 발주 시부터 150% 할증 실비 정산 방식 고려하여 편성 가능	ㅇ (할인정액) 출입국사무소 발행 출입국사실증명서 ㅇ (실비정산) 호텔비영수증
	항공료	현지 출장(또는 파견) 전문가 항공 운임	ㅇ 파견지역까지의 2등 왕복 항공권 지급 비용 편성 - 다만 1급 전문가의 순수 비행시간이 9시간을 초과하는 구간에 대해서 파견 시에는 비즈니스 적용 ㅇ 사업 대상지가 수도에서 원거리라 현지 항공, 철도 등 제2의 이동이 필요한 경우 해당 비용 포함	ㅇ 항공료 E-TICKET 혹은 인보이스 혹은 운임 영수증
	보험료	현지 출장(또는 파견) 전문가를 피보험자로 하는 해외여행자보험 가입비용	ㅇ 파견 기간 동안 아래 보상한도를 적용하여 편성 - 상해사망 시 보상한도 : 3억원 - 질병사망 시 보상한도 : 2억원 - 특별비용 보상한도 : 1천만원	ㅇ 보험가입내역서
	교통비	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 차량 렌트비, 현지 항공료 혹은 철도 운임 등 교통비 일체	ㅇ 일 $100을 기준으로 하나, 추가 임차료 필요 시 편성 가능 ㅇ 파견국 내 국내출장이 필요 시 해당 교통비 포함 ㅇ 차량 렌트비는 기사와 유류대 등 발생 비용 일체 포함 ㅇ 장기 전문가 파견으로 차량 구매가 단기 렌트 방식보다 경제적인 경우에는 “현장운영경비 - 차량 유지비”를 산정하고 동 비용 미편성	ㅇ (차량 임차) 차량 임차 영수증 및 기사 면허증 ㅇ (교통비) 항공료 인보이스 혹은 기차, 버스 등 승차권
	통역료	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 통역료	ㅇ 일 $100을 기준으로 하나, 추가 통역료 필요 시 편성 가능 - 장기 파견 전문가 통역 지원을 위해 일별 고용보다 장기 간 고용이 합리적일 경우 "현장운영경비 - 현지인건비 " 내 반영 가능	ㅇ 통역료 지급 영수증, 통역사 신분증 사본

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

항목구분		정의	집행 및 정산 지침	고려요인 (정산 증빙 서류)
소목	세목			
사업비	사업비: 프로젝트 활동(Activity) 시행 비용, 사업의 특성에 따라 OO인력 현지 역량강화비, △△인력 현지 역량강화비... 혹은 기타사업비 1 , 기타사업비 2 편성 가능			
	현지 역량 강화비	현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한제반비용	ㅇ 회의장소임대료, 참석자 식비, 여비, 교재비, 자료비, 강사비, 자문료, 기타 실비 등 소요예산을 추산하여 편성 ※ 과거 행사비 등을 참고하여 1인당 소요예산 산출	ㅇ 경비의 합목적성을 고려하여 계약금액 내 실비 정산 (증빙서류 제출)
	현지 행사비	사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용	ㅇ 장소임대료, 참석자 식비, 여비, 교재비, 자료비, 강사비, 자문료, 기타 실비 등 소요예산을 추산하여 편성 ※ 과거 행사비 등을 참고하여 1인당 소요예산 산출	ㅇ 경비의 합목적성을 고려하여 계약금액 내 실비 정산 (증빙서류 제출)
	기타 사업비	사업 활동(Activity) 을 시행하기 위한 비용으로 현지 역량강화비 혹은 현지 행사비에 포함되지 않는 사업비	ㅇ 사업의 특성을 반영, 유연하게 편성하되, 별도의 집행 지침과 정산 지침을 설정 - 시범사업비 : 시범사업 등의 요소가 있는 경우 Ex) 농촌사업 내 시범사업비 - 프로그램 운영비 : 활동(Activity) 단위의 프로그램 운영비 Ex) 건강증진 사업의 일환으로 영양프로그램 등 실시 - 수원기관 공동연구비 - 성과관리 등 조사용역: 기초선, 중간선, 종료선 조사 등	ㅇ 별도의 사업별 집행 및 정산 지침 준용 (RFP 상 명시 필요) 【예시】 - 소규모 물자구입비 : 구매 영수증, 검수 확인서(사진 포함), 비교견적 2부 - 도급 용역비 : 계약서, 용역비 지급 영수증 등 - 수원기관 직접 지급 사업비 : 계약서, 지급 확인 서한 - 수혜자 직접 지급 사업비 : 수혜자 신분증, 지급증

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

항목구분		정의	집행및정산지침	고려요인(정산 증빙서류)
소목	세목			
현장운영경비	현장운영경비 : 사업 추진을 위해 필요한 직접경비성 관리비 및 지원비 일체 (Logistics)			
	현지 인건비	현지 사업 활동 추진 및 모니터링을 위해 활용되는 현지 인력 활용비(행정인력, 전문인력, 통역인력 등)	ㅇ 단기 투입 (일별 노임) 혹은 장기 투입 (월별 노임) 결정 ㅇ 인건비 단가는 월 급료 뿐만 아니라 현지법에 의거하여 지원이 필요한 보험료, 연금, 세금, 건강검진료, 퇴직금 등도 포괄적으로 포함 ㅇ 현지 정부 인력의 투입에 따른 대가 지급도 가능하나, 이럴 경우 공무원 DSA(Daily Subsistence Allowance) 단가를 근거로 편성하고, 출장비 형식으로 지급	ㅇ 계약서, 신분증 사본, 고용인 이력서, 지급증
	차량 유지비	사업수행 인력이 활용하는 차량 구매 및 유지 관련 제반비용	ㅇ 차량비, 등록세 등 세금, 보험료, 기사비, 유류대, 관리비 등 유지비 ㅇ 장기 전문가 파견으로 차량 구매가 단기 렌트 방식보다 경제적인 경우에 한해 사용 - KOICA가 구매하는 면세차량 구입이 어려운 경우에 한해 차량비 용역비에 포함 가능 (KOICA가 차량을 구매하여 사업수행기관이 사용하게 할 경우에는 유지비만 포함)	ㅇ (차량구매) 차량 구매 계약서 및 인보이스, 보험료, 차량 등록 관련 각종 잡비 영수증 ㅇ (운영비) 유류대,차량운행일지(주행거리포함),기사 월급료지급증 등 ㅇ (관리비) 부품교체비영수증
	사무소 임차료	현지 사무소 임차에 필요한 비용	ㅇ 사업기획 시 수원기관 사무실 무상 제공 가능성을 우선적으로 협의하되, 수원기관측 제공이 불가능한 경우에 한하여 현지물가, 근무환경 등을 고려하여 적정 소요예산을 추산하여 별도 편성 ㅇ 월(혹은 분기/연) 임대료만을 편성하며, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 시설 장비유지비, 기타 관리비등은 현지활동 제경비에 편성	ㅇ 임차 계약서, 지급 영수증 등
	자산성 기자재 구매비	사업수행 인력이 사업관리를 위해 활용하는 공용 사무기기 및 사무용가구/기기 관련비용	ㅇ 가구 및 비품 구입비는 업무와 직접적으로 연관된 가구(개인용 책상, 의자, 책장, 회의 테이블 및 의자) 및 OA 기기(컴퓨터 또는 노트북, 프린터, 복사기) 및 가구(냉장고, 에어컨 혹은 온풍기)에 한함 ㅇ 별표 5 자산성 기자재 구매비 정수기준 참조	ㅇ 물품 사진, 인보이스, 영수증 등

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

3. 항목별 정산규정

항목구분		정의	집행및정산지침	고려요인(정산 증빙서류)
소목	세목			
기타 지원비	기타지원비 : 각종 지원비 일체로, 사업에 성격에 맞게 선택적으로 활용			
	자문 회의비	사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 경비	ㅇ 워크샵, 세미나, 위원회 등 참석수당(교통비 포함), 인건비, 감수료 등 - KOICA 예산집행지침 내 외부인력 참석 및 행사업무 관련내용 준용	ㅇ 외부 위원 이력서, 산출물 (보고서, 회의록 등), 지급증
	인쇄비	각종 도서, 보고서 등 인쇄물 제작을 위한 비용	ㅇ 각종 도서, 보고서 인쇄비 - 사업 산출물 자체가 도서 혹은 인쇄물(DEEP 사업, 직훈 교재 등)인 경우에만 반영 - 홍보인쇄물 비용은 홍보활동비 예산 내에 반영	ㅇ 인쇄비 인보이스 및 영수증, 산출물 증빙 서류
	번역비	사업 추진 과정에서 발생하는 각종 번역, 감수 관련 활동 지원경비	ㅇ KOICA 예산집행지침 상 통번역, 감수료 기준을 준용하여 편성 ㅇ 현지 업무 수행을 위한 통역비는 현지인건비로 편성	ㅇ 통번역사 이력서, 지급증, 산출물 (통역 제외)
	홍보 활동비	사업 추진 과정 및 성과에 대한 국내외 홍보 동영상 및 인쇄물 제작을 위한 경비	ㅇ 프로젝트 1건 당 홍보 동영상 및 국영문 브로셔 제작을 위해 3천만원 편성 - 홍보 동영상 : 30분 버전, 3분 요약 버전 / 외주 프로덕션 제작비 일체 - 국영문브로셔1세트	ㅇ 검수확인서, 외주 프로덕션 계약서, 영수증 등
기자재 지원비		하드웨어 성격의 기자재 일체로, 사업수행 인력이 사용하는 자산성 기자재를 제외한 기자재	ㅇ 소모품 구매비 및 유지보수비를 충분히 고려하여 실비 산정	ㅇ 검수확인서 ㅇ 기자재 설치 확인서

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

4. 환율

환율의 고려요인은 다음과 같음.

기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제9조 (환율 적용)

- 환율적용은 미화의 경우 지출 당해연도의 정부 예산 편성환율, 현지화는 지출 발생월의 정부 예산편성 미화환율 대비 KEB 하나은행의 1일차 최초고시 환율 (해당 국가의 미화환산율) 적용. 고시환율이 없는 경우는 비고시환율 (Cross Rate) 을 적용할 수 있으며, 정산시 해당 환율을 증빙할 수 있는 자료 제출 필요

구분	내 용	고려 요인
정의	• 환율 증빙은 KEB하나은행(구.외환은행)에서 조회한 기준환율 증빙 적용 - 매일(월) 1회(일)차 매매기준율은 은행별로 동일하나, 증빙의 일원화 및 정보 조회의 편리성을 위해 KEB하나은행 홈페이지를 이용 - KEB하나은행의 환율 정보제공은 '고시환율'과 '비고시환율'로 나뉘며, 각 구분별 조회 및 인쇄 방법은 아래 방법 참고 ㅇ 고시환율 대상 국가 : 지출일의 '미화 매매기준율' ÷ '출장국 매매기준율' ㅇ '고시환율 대상국'의 환율 조회 및 증빙 인쇄 방법 ① KEB하나은행 외환포털(http://fx.keb.co.kr) 접속, 상단 메뉴 바에서 '환율-고시환율' 클릭 	- 글로벌 연수사업에 관한 기준 붙임 2 참조 (일별 환율) - 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준은 월별 단일환율 이므로 주의 요망 - 과거의 대고객 현찰매도율 개념은 사용 중지
세부지침	• '조회일' 클릭하여 '일자' 선택, 고시회차 '최초', 통화 '미국(USD)' 선택 후 '조회' 버튼 클릭, 인쇄버튼 클릭하여 인쇄 후 증빙 첨부	- 고시 및 비고시 환율 모두 매매기준율 적용

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

4. 환율

(1) USD ; ‘조회일’ 클릭하여 ‘일자’ 선택, 고시회차 ‘최초’, 통화 ‘미국(USD)’ 선택 후 ‘조회’ 버튼 클릭, 인쇄버튼 클릭하여 인쇄 후 증빙 첨부

❖ U$ 1 = KRW 1,150.40 의 환율이 조회되며, 베트남 100 VND = KRW 5.21 (혹은 베트남 1 VND = KRW 0.0521) 의 환율이 조회될 경우

- VND 를 원화로 환산하는 경우는 5.21 / 100 을 적용 (베트남 통화의 금액단위가 높아 100을 나누어 감안함)

- 고시환율의 경우이므로 U$ 환산없이 현지화 대비 직접 원화 환율 적용가능

(2) 타 국가 : 위와 동일한 ‘일자’ 선택, 고시회차는 ‘최초’, ‘출장국 통화’ 선택 후 ‘조회’ 버튼 클릭, 인쇄버튼 클릭하여 인쇄 증빙 첨부

❖ **한편, (개정) 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제9조에 의하면 미화의 경우에는 정부예산편성 환율을 적용하도록 하고 있으므로, KEB 하나은행의 고시환율을 적용하지 않도록 하여야 함.**

❖ **정부예산편성 환율은 기획재정부 예산정책과에 의하면 매년 9월경에 확정되며, <u>2018년 9월에 확정된 가장최근의 환율은 1,120원이라고 함.</u>**

©2019 Deloitte Anjin LLC

II. 집행 및 정산기준

4. 환율

'비고시환율 대상국'의 환율 조회 및 증빙 인쇄 방법

① 좌측 메뉴 바의 '비고시환율' 클릭
② 조회일 선택, 조회 버튼 클릭
③ 찾고자 하는 국가의 첫 글자에 해당하는 알파벳 클릭
④ 해당 국가의 'Cross Rate' 확인 후, 인쇄 클릭하여 증빙 첨부 (Cross Rate 는 U$ 1 의 환산액임)

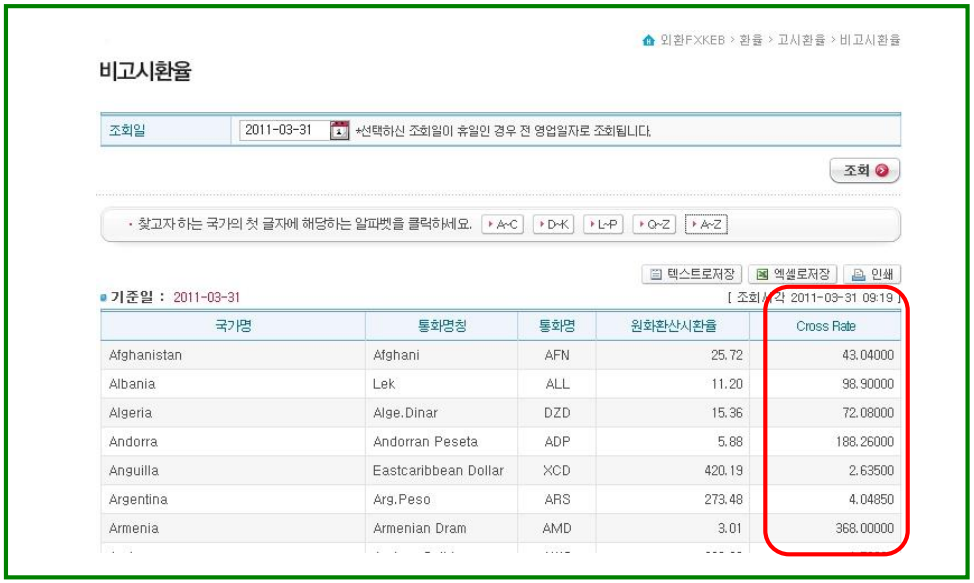
U$ 1 당 현지화 환율을 감안하여 U$ 환산액을 산출하고, 2차로 해당 U$ 를 원화로 환산하는 2차적인 작업필요.

❖ 환율 증빙에 아래와 같은 계산 내역 기재
- 201x년 xx월 xx일 아프가니스탄 현지화의 미화 환산 환율 : U$ 1 = 43.04

U$ 1 = KRW 1,106.99 의 환율이 조회되며, U$1 = AFN 43.04 의 환율이 조회될 경우에, AFN 1 당 원화환율은 1,106.99 ÷ 43.04 = KRW25.72 임.

- Cross Rate X 현지화 당 원화환산환율 = U$당 원화환율이 됨.

① 출장지가 아프카니스탄일 경우 화폐 : Afghani AFN, Cross Rate : 43.04,
1 USD : 43.04 AFN



©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

1. 전문가파견사업

전문가 파견사업에 관한 정산의 주요 내용은 다음과 같음.

직접인건비	내 용	고려 요인
적용 범위	• "직접인건비"란 당해 용역업무에 직접 종사하는 자의 급료, 수당, 상여금, 퇴직적립금 및 산재보험 등을 포함하는 것으로서, 국내에서 수행하는 용역에 대한 직접인건비와 국외에서 수행하는 용역에 대한 직접인건비로 구분한다. (개념은 용역경비 산정기준 제2조 참조)	- 일일 단가에서 퇴직적립금 등 항목을 구분하여 청구하지 않음.
세부지급기준	• 직접인건비는 전문가의 등급에 따라 별표 3의 기준으로 지급하며, 지급기준일은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.08.11.> 1. 30일 이하 파견자: 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수로 하되, 파견 일수가 22일 초과 시에는 22일을 상한으로 한다. <개정 2017.06.28.> 2. 30일 초과 파견자: 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수에 22/30를 곱하여 산정한다. <개정 2017.06.28.> • 공무원이 전문가(국공립대학 교수 포함)로 파견되는 경우 파견투입기간에 대한 직접인건비는 지급하지 아니한다. <개정 2009.06.03., 2011.04.28.>	- 국외근무는 반드시 "출입국에 관한 증명" 첨부 필요 - 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별지 1호 서식(기술용역 인력투입 내역서 및 주간업무보고 양식) 제출 필요

구 분	자 격 요 건
1 급	ㅇ 해당분야 경력 20년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ㅇ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 ㅇ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 ㅇ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자 ㅇ 민간 상장등록기업 임원으로 3년 이상 경력자로 해당분야 경력 15년 이상인 자 ㅇ 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 ㅇ 특급기술자로 해당분야 10년 이상 경력자
2 급	ㅇ 해당분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ㅇ 4급 이상 공무원 ㅇ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 ㅇ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 ㅇ 민간 상장·등록기업 임원 경력자로 해당분야 경력 10년 이상 되는 자 ㅇ 기술사(건축사)로 자격 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 ㅇ 특급기술자로 해당분야 5년 이상 경력자

구 분	자 격 요 건
4 급	ㅇ 해당분야 경력 7년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또 또는 아래의 경력 요건을 충족하는 자 ㅇ 7급 이상 공무원 ㅇ 4년제 대학 조교수의 경력자 ㅇ 공공기관의 4급 경력자 ㅇ 고급기술자
5급	ㅇ 4급에 해당되지 아니한 자

구 분	1 급	2 급	3 급	4 급	5급
지급액 (원/일)	330,000	270,000	220,000	190,000	120,000

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

1. 전문가파견사업

체재비	내 용	고려 요인
적용 범위	• 현지 출장 (또는 파견) 전문가의 체류관련 경비 (개념은 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별표 1 참조)	
세부지급기준	• 체재비는 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 다음 각 호와 같이 지급한다. 다만, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박 수에 따라 각각 지급한다. <개정 2011.04.28., 2011.08.11., 2011.10.11..> (전문가파견사업에 관한 기준 제12조) 1. 30일 이내 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 2. 30일 초과 90일 이내 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 70/100 지급 3. 90일 초과 180일 이내 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 60/100 지급 4. 180일 초과 기간: 별지 6호에 따른 1인당 체재비 50/100 지급 • 공무원이 전문가로 파견되는 경우에는 「공무원여비규정」에 따라 체재비를 지급한다.	- 전문가 체재비 기준 (직급과 지역에 따른 단가, 지역별 등급 기준 등 참고) - 일일 단가 기준으로 청구. - 실 집행 영수증 첨부 불요하나 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별지 2호 서식 (개인별 체재비 영수증) 지출 필요

직급	등급	일비	숙박비	식비	계
1-2 급	가	35	190	107	332
	나	35	136	78	249
	다	35	111	58	204
	라	35	72	49	156
3-4 급	가	30	150	81	261
	나	30	116	59	205
	다	30	90	44	164
	라	30	69	37	136
5급	가	26	132	67	225
	나	26	105	49	180
	다	26	77	37	140
	라	26	65	30	121

구분		지역
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나등급	아시아주. 대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남. 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동. 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	아시아주. 대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남. 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동. 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	아시아주. 대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남. 북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동. 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

1. 전문가파견사업

제경비 및 기술료	내 용	고려 요인
정의	• “제경비”란 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 않는 간접비로, 임원, 행정보조, 경리직원 등의 급여, 국내외 사무실 관리비, 회의비, 자료 수집비, 통신비 등 기타 사업수행 지원비 등을 포함하며, 용역활동의 성격에 따라 △ 일반 제경비 △ 현지활동 제경비 △ 초청연수 제경비로 구분한다. • “기술료”란 용역활동주체가 개발, 보유한 기술의 사용 및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술개발비, 기술훈련비 및 이윤 등을 포함한다.	
집행 및 정산지침	• 제경비는 직접인건비 (정산금액) X 제 경비율 (용역계약 시 적용된 비율) 로 정산하며, 기술료는 (직접인건비 + 제경비) 의 정산금액 X 기술요율 (용역게약시 적용된 비율) 로 정산 한다. (기술용역사업 용역비 집행 및 정산 기준 제7조)	- 정산 증빙 첨부 불요

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

1. 전문가파견사업

직접경비의 정산방법은 다음과 같음. (기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별표)

기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제5조 (용역비 전용)

- 용역비의 집행은 당초 계약한 총 용역비 범위내에서 집행하여야 하며, 별표의 항목구분 중 "대", "중", "소" 과목내의 계별계약금액을 초과집행할 수 없음.
- 세 과목의 경우에는 50% 범위에서 동일 소 과목내의 과목간 자율전용이 가능하나, 사업비 집행실적 보고시 세부전용내역 및 사유 보고 필요.
- 계약시 정한 금액으로 정액 지급하는 제경비 등의 용역비는 초과집행경비를 인정하지 아니하며, 타항목과 전용 집행 금지.

대	중	소	세	증빙서류
직접인건비				• 국내외 인력투입내역서 (기간, 인원 등 명시) – 국외근무 인건비는 대한민국 출국일부터 귀국일까지 지급 • 국외인력투입기간은 출입국사무소가 발행한 출입국사실증명서를 첨부 • 국내인력투입의 경우 국내용역에 대한 주간업무보고서 첨부 (*별첨 1 인력투입내역서 첨부)
제경비				• 용역계약시 적용된 비율로 정산
기술료				• 용역계약시 적용된 비율로 정산
직접경비	전문가파견	항공료	항공료	• 항공료 영수증 첨부 (2등석 기준)
		보험료	보험료	• 보험료 영수증 첨부
		체재비	체재비	• 계약시 정한 1일당 체재비로 정산 • 체재비 영수증 및 출입국사무소가 발행한 출입국사실 증명서 첨부 – 체재기간은 대한민국 출국일부터 귀국일 (당일포함) 까지를 의미 (*별첨 2 체재비 영수증 첨부)
		현장운영경비	임대료 (차량, 장비 등 및 지방출교통비)	• 임대 영수증 첨부 – 임대종류, 기간, 임대인, 임대료 명시 필요 • 지방출장교통비 영수증 첨부
			현지인건비 및 통역료	• 고용계약서 및 인건비 영수증 첨부 – 현지인 성명, 주소, 연령, 고용기간, 고용분야 등 명기, - 통역사 또는 소속기관 발행 통역비 영수증 첨부
		현지활동지원비	현지활동지원비	• 계약시 정한 금액으로 정액 지급 (*통신비, 회의제경비, 자료수집비 지원에 대한 일괄 지원 경비임.)
		유지관리비 (사무실, 차량 등)	유지관리비 (사무실, 차량 등)	• 계약시 정한 금액으로 정액 지급

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

1. 전문가파견사업

용역경비 중 직접경비 항목 구분은 다음과 같음. (기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별표)

대	중	소	세	증빙서류
직접경비	전문가파견	현지조사사용 비품구입 및 임대비	현지조사사용 비품구입 및 임대비	• 현지조사용 비품구입 및 임대시 발급받은 영수증 첨부 – 조사용 비품 종류, 단가 등 명시 • 현지조사 완료 후 협력단에 매각대금 또는 현품반납. 다만, 주재국에 기증하였을 경우에는 이를 증명할 수 있는 서류 첨부
	연수생 초청			• 연수생 초청경비 정산 규정 준용
	기자재 지원	기자재 지원	기자재 지원	• 프로젝트 및 개발조사를 위하여 지원한 기자재 리스트, 설치전문가 파견결과, 물품대금 영수증, 선적서류, 운임료 영수증, 운송보험료 영수증 등 첨부
	용역비	용역비	용역비	• 용역계약서, 정산내역 및 성과물 (보고서 등) 첨부 – 용역명, 용역기간, 인원, 단가 제시
	보고서 작성비	인쇄비	인쇄비	• 영수증 첨부 – 인쇄소명, 인쇄 책자명, 단가 등 명시
		운송료	운송료	• 영수증 첨부
		감수료	감수료	• 영수증 첨부 – 감수자, 감수기간, 감수내용 등 명시
			번역료	
	영상활동비	영상활동비	영상활동비	• 영상기록물 제작비 및 활동비 (관련장비 구입비) 등 영수증 첨부

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

2. 환율

환율의 고려요인은 다음과 같음.

기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제9조 (환율 적용)

- 외화 사용시 환율적용은 미화의 해당 월평균 대 원화 현찰매도율을, 현지화는 월평균 대 미화 현찰매도율을 각각 일괄 적용하며, 정산시 이들 환율을 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

구분	내 용	고려 요인
현행적용방침	• 계약환율, 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 제9조, 계약금액 세부내역서 상 적용환율 인정	- 대고객 현찰매도율은 (은행입장에서 매도하는 것이므로, “사실 때” 로 표시된 환율을 적용하여야 함.
세부지침	• ‘조회일’ 클릭하여 ‘일자’ 선택, 고시회차, 통화 ‘미국(USD)’ 선택 후 ‘조회’ 버튼 클릭, 인쇄버튼 클릭하여 인쇄 후 증빙 첨부	- 비고시 환율 (원화대비 환율이 고시되지 않으나, U$는 고시되는 환율) 의 경우 U$ 환산환율 자료 제출필요.

신한은행

환율조회(회차별)

조회기간	2017.10.13 18:04:20 (43회차)	총건수	45
기준일시	2018.01.02 15:00:51		

통화표시	고시시간	매매기준율	받으실 때	보내실 때	파실 때	사실 때	대미환산율
USD	18:04:20	1,129.50	1,118.70	1,140.30	1,109.74	1,149.26	1.0000
JPY	18:04:20	1,008.48	998.80	1,018.16	990.84	1,026.12	0.8929
EUR	18:04:20	1,336.42	1,323.33	1,349.51	1,309.96	1,362.88	1.1832
GBP	18:04:20	1,503.93	1,489.20	1,518.66	1,474.16	1,533.70	1.3315
AUD	18:04:20	885.53	876.86	894.20	868.00	903.06	0.7840
NZD	18:04:20	807.03	799.13	814.93	791.06	823.00	0.7145
CAD	18:04:20	906.28	897.40	915.16	888.34	924.22	0.8024
HKD	18:04:20	144.67	143.26	146.08	141.81	147.53	0.1281
SGD	18:04:20	833.76	825.59	841.93	817.26	850.26	0.7382
TWD	18:04:20	37.48	37.11	37.85	34.11	40.85	0.0332
CNY	18:04:20	171.71	170.00	173.42	163.13	180.29	0.1520
CHF	18:04:20	1,158.22	1,146.87	1,169.57	1,135.29	1,181.15	1.0254

CUEX Currency Converter

Traveler Cheatsheet

JOD/USD

Traveler Cheatsheet
cuex.com
Exchange rates from 2018-03-15

JOD		USD	JOD		USD	JOD		USD
1	»	1.41	15	»	21.15	45	»	63.45
2	»	2.82	20	»	28.20	50	»	70.50
3	»	4.23	25	»	35.25	100	»	141.00
4	»	5.64	30	»	42.30	250	»	352.49
5	»	7.05	35	»	49.35	500	»	704.98
10	»	14.10	40	»	56.40	1,000	»	1,409.95

USD/JOD

Traveler Cheatsheet
cuex.com
Exchange rates from 2018-03-15

USD		JOD	USD		JOD	USD		JOD
1	»	0.71	15	»	10.64	45	»	31.92
2	»	1.42	20	»	14.18	50	»	35.46
3	»	2.13	25	»	17.73	100	»	70.92
4	»	2.84	30	»	21.28	250	»	177.31
5	»	3.55	35	»	24.82	500	»	354.62
10	»	7.09	40	»	28.37	1,000	»	709.24

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

연수사업 경비 세부기준은 다음과 같음. (연수사업에 관한 기준)

연수사업에 관한 기준 (Ⅶ. 경비 항목 구분)

- 경비항목을 중, 소, 세로 구분
- 연수(지원)기관은 협력단의 연수경비운영방침에 따라 경비를 집행하며 부득이한 사유로 전용하고자 할 때에는 경비항목 "세" 과목의 경우, 해당 "세" 항목의 50퍼센트 범위에서 동일 "소"과목 내의 다른 "세"과목과 전용하여 집행 가능함.
- 이 외 부득이한 사유로 전용이 필요한 경우에는 협력단의 사전 승인을 얻어야 함.

경비항목 구분		
중	소	세
글로벌 연수	초청경비	항공료
		현지교통비
		경유지경비
		비자발급비
		준비금
		일비
	체재비	숙박비(기관 자체시설, 호텔-산업시찰 포함)
		식비(기관, ICC, 현금지급, 산업시찰, 현장견학)
	보험료	연수생
		연수기관(인솔자)
	교육경비(직접)	강사료
		실험실습비
		통역비
		번역비
	교육경비(간접)	가이드 경비(산업시찰, 시티투어)
		인솔자 경비
		과정진행 경비
		다과비 (OT, 산업시찰, 현장견학 포함)
		입장료 (산업시찰, 현장견학, 씨티투어 등)

경비항목 구분		
중	소	세
글로벌 연수	교육경비(간접)	차량임차 및 주차료
		자료제작비(강의교재, CD, CI, 사진인화, 수료증)
		자료송부료
		친교행사비
	연수기관지원경비	연수전담자 인건비
		연수보조원 인건비
		기관시설 운영비
		위탁수수료
	성과제고비	프로그램 자문활용경비
		과정기획 및 평가경비 (모니터링 경비 포함)
	소규모 지원비	소규모 지원비
	예비비	예비비

회계증빙 처리방법

- 실경비에 대한 신용카드 영수증 및 세금계산서 (계좌이체 내역 포함) 첨부
- 인건비는 소득신고 자료 (원천세 영수증 등)
- 기관시설운영비 및 위탁수료는 기관수령증 첨부
- 준비금 및 일비는 현금 수령에 대한 서명필 영수증 첨부

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

현지연수 (Ⅲ. 현지연수 지원기준)

- 연수기관 측 담당자, 전문가 등의 출장지원비와 직접인건비 지급 기준은 KOICA「전문가 파견 사업에 관한 기준」적용 - 단, 공무원이 전문가로 파견되는 경우, 체재비는 공무원 여비규정에 따라 지급
- 국내에서 소요되는 경비는「연수사업 길라잡이」기준을 준용하고, 현지 소요 경비는 현지 물가수준 등 여건을 고려하여 현지와 협의하여 지급함

세부항목		청구기준	비고
전문가 파견 (강사, 연수전담자)		ㅇ체재비, 항공료	전문가 파견사업에 관한 기준 적용
		ㅇ보험료	해외여행자보험 적용
		ㅇ강사료 또는 직접인건비	길라잡이 기준 적용
		ㅇ현지 소요경비	실비 정산
연수 운영경비	연수생 지원경비	ㅇ항공료, 현지교통비, 보험료	길라잡이 기준 적용
		ㅇ준비금, 비자발급비	제3국 연수생
		ㅇ연수생 체재비	「국외여비규정」 4급 직원 출장비 기준을 상한선으로 하되, 현지와 협의하여 조정
	연수 실시 경비	ㅇ통. 번역비, 실험실습비, 친교행사비, 차량임차료 등	길라잡이를 준용하되, 현지 물가를 감안하여 지급기준 결정
		ㅇ자료제작비 및 송부료	실비 정산, 특별자료 제작 필요시, KOICA와 사전협의
		ㅇ시설임차 및 대여비(강의실, 기자재)	실비 정산, 현지공관(해외사무소)요청시 필요 기자재는 별도 지원하고, 사용후 수원국 기증가능
		ㅇ과정진행경비	길라잡이 기준적용
		ㅇ연수전담자 인건비	길라잡이 기준적용
예비비		ㅇ(연수생지원+연수실시 경비)의 1%	실비 정산
위탁수수료		ㅇ(연수실시경비* 기준율적용)*70%	ㅇ위탁수수료 기준 적용

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

초청연수의 고려요인은 “(글로벌)연수사업에 관한 기준”을 참고하여야 함.

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th><th>고려 요인</th></tr>
<tr><td>항공료 및 경유지 경비</td><td>가. 왕복항공료: 최단운항순로의 2등 여객 왕복항공권
나. 경유지경비: 1박당 <표1>의 기준금액 지급
ㅇ협력단에서 항공료를 부담하지 않는 경우에는 경유지 경비를 지급하지 않음.
다. 현지교통비<신설 2010.03.11., 개정 2014.05.29.>
ㅇ연수생이 지방 원거리 거주자로서 국제공항까지 이동해야 할 경우 항공편(2등 여객 항공권), 선박, 철도, 버스 등 대중교통비 지급(택시 제외)</td><td>- 연수생이 선지출하고 KOICA 입국 오리엔테이션 시 지원기관 담당자에게 영수증을 제출하면 영수증을 근거로 출국 오리엔테이션 시 실경비를 환불함</td></tr>
<tr><td>일식비</td><td>가. 일비: 1일당 22,000원. 단, 30일 초과하는 과정의 경우 30일 초과분부터 1일 기준 일비의 20% 감액하여 적용(17,600원)
나. 식비: 현금 지급 (조식 7,000원, 중식 10,000원, 석식 13,000원), 기관내 식사 제공 (조식 10,000원, 중식 15,000원, 석식 15,000원), 외부 매식의 경우 석식에 한해 식사당 20,000원 산정가능</td><td></td></tr>
<tr><td>통역비</td><td>※ 기타 외국어(불어, 서어 등)를 제외한 통역 강의 비중이 전체 강의의 30% 초과시 KOICA와 별도 협의 후 결정
<table><tr><th>구 분</th><th>1시간</th><th>2시간</th><th>3~6시간</th><th>6시간 초과시 (매시간마다)</th></tr><tr><td>영어/아랍어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>800,000</td><td>150,000</td></tr><tr><td>불어/서어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>700,000</td><td>100,000</td></tr><tr><td>러시아어</td><td>300,000</td><td>600,000</td><td>800,000</td><td>100,000</td></tr></table>※ 상기 언어 외 연수참가국 모국어로 통역시, 불어/서어 기준단가로 지급</td><td>- 통역 7일차까지는 좌측요율을 적용하고 8일차부터 등급별 감액비율에 따라 감액 지급
* 10년 이상 경력자(A등급) 1할 감액
* 5년 이상 10년미만 경력자(B등급) 2할 감액
*5년미만 경력자(C등급) 3할 감액</td></tr>
</table>

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th><th>고려 요인</th></tr>
<tr><td>번역비</td><td>
<table>
<tr><th>구분
(한국어→외국어)</th><th>단가(1자당)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>영어</td><td>105원</td><td rowspan="6">- 지급비율
. 100페이지 초과시 정액의 8할
. 200페이지 초과시 정액의 7할
- 단가는 원문기준
- 공백 미포함</td></tr>
<tr><td>중국어</td><td>90원</td></tr>
<tr><td>일어</td><td>70원</td></tr>
<tr><td>독어, 불어, 서반아어</td><td>125원</td></tr>
<tr><td>러시아어, 아랍어</td><td>140원</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>구분
(외국어→한국어)</th><th>단위</th><th>단가</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>영어</td><td>단어</td><td>125원</td><td rowspan="6">- 지급비율
. 100페이지 초과시 정액의 8할
. 200페이지 초과시 정액의 7할
- 단가는 원문기준
- 공백 미포함</td></tr>
<tr><td>중국어</td><td>자</td><td>85원</td></tr>
<tr><td>일어</td><td>자</td><td>55원</td></tr>
<tr><td>독어, 불어, 서반아어</td><td>단어</td><td>175원</td></tr>
<tr><td>러시아어, 아랍어</td><td>단어</td><td>185원</td></tr>
</table>
※ 상기 언어 외 연수참가국 모국어로 번역시, 러시아어 기준단가로 지급
※ 원문 단위 계산 시, Word 파일 내 '단어 개수' 기능을 활용할 수 있다.
</td><td>- 통번역대학원 졸업생이 아닌 경우, 상기 기준의 70% 지급. 단, 상기언어 외 언어는 (1) 국내 대학의 해당 언어 전공자 또는 (2) 국외 현지 학사 이상 소지자의 경우만 100% 지급
- A4 1장당 원문기준 : 12포인트, 25줄, 상하좌우여백 3cm (한국어 650자, 영어 250단어/일본어 650자/ 중국어 650자)
- '외국어→외국어' 번역시, 원문 기준으로 단어/자 수 산정 및 번역후 언어의 외국어→한국어 요율 적용하여 10% 증액 지급</td></tr>
<tr><td>예비비</td><td>ㅇ 예비비 산정 : 단기과정 총예산의 0.5%, 장기과정은 0.25% 산정
ㅇ 예비비 집행 방법 : 정해진 양식에 따라 사전에 협력단의 사전 승인 후 집행
ㅇ 예비비 용도 : 연수생의료비, 항공료, 경유지경비, 항공권 패널티 등 사업계획 외에 발생된 경비</td><td>- 실제증빙을 구비하여야 사용할 수 있음.</td></tr>
</table>

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th><th>고려 요인</th></tr>
<tr><td>강사료</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>강사료
(강의시간당 단위)</th><th>지 급 대 상</th></tr>
<tr><td rowspan="2">특급</td><td>(외국어) 500,000</td><td rowspan="2">전현직 총리(급), 전현직 장관(급), 전현직 광역자치단체장, 전현직 대학교 총장 및 이와 동등한 자격이 있는 국내외 해당분야 최고권위자로 교육 운영상 이사장이 특별히 인정하는 자</td></tr>
<tr><td>(한국어) 350,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1급</td><td>(외국어) 350,000</td><td rowspan="2">전현직 차관(급), 기초자치단체장, 대사, 전현직 공공기관 장 및 이와 동등한 자격이 있는 자, 상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 20년 이상 보유한 자</td></tr>
<tr><td>(한국어) 245,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2급</td><td>(외국어) 300,000</td><td rowspan="2">2 · 3급 상당 이상의 공무원, 박사학위를 소지한 4 · 5급 공무원, 정(부)교수급, 기업기관·단체의 임원 및 중역, 또는 이와 동등한 자격이 있는 자
상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 15년 이상 보유한 자</td></tr>
<tr><td>(한국어) 210,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3급</td><td>(외국어) 250,000</td><td rowspan="2">4 · 5급 상당 이상의 공무원, 기업기관·단체의 부장급, 조교수 및 전임강사, 연구원급, 또는 이와 동등한 자격이 있는 자
상기 기준에 해당하지 않는 경우, 해당분야 경력 10년 이상 보유한 자</td></tr>
<tr><td>(한국어) 175,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4급</td><td>(외국어) 200,000</td><td rowspan="2">상기 1-3급에 해당하지 않는 자</td></tr>
<tr><td>(한국어) 140,000</td></tr>
</table>
</td><td>- 강사여비는 외부강사, 기관 외 장소에서 강의하는 내부강사에게 지급되며, 동일시도는 20,000원, 동일시도가 아닌 경우는 50,000원 지급함. 장거리는 실비정산 가능
- 외부강사료에 대하여는 원천세 신고영수증 제출 필요.</td></tr>
<tr><td>가이드 통역경비</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>영 어</th><th>그 외 언어</th><th>지 급 대 상</th></tr>
<tr><td>기준단가</td><td>25만원</td><td>30만원</td><td>o 1일 기준</td></tr>
<tr><td>방문기관
통역비 추가</td><td>5만원
(기관당)</td><td>6만원
(기관당)</td><td>o 방문기관 수에 관계없이 지원하며, 연수 지원기관(위탁집행경비) 경비에 계상</td></tr>
</table>
</td><td>- 정형화된 산업시찰지 및 문화체험 행사는 별도 통역비 미지급</td></tr>
<tr><td>과정진행경비</td><td>
o 연수 기간에 따라 차등지급
<table>
<tr><th>30일 이하 과정</th><th>30일 이상</th></tr>
<tr><td>연수일수*6천원*연수인원</td><td>o 30일 동일
o 추가일수*2천원* 연수인원</td></tr>
</table>
※중도귀국연수생이 발생후 재산정후 집행 정산
</td><td>- 사무용품비, 다과. 음료비, 사진현상비, 현수막 제작비, 자료준비, 등 연수실시에 소요되는 경비를 반영하되 연수기간 따라 차등 지급
※ 정해진 경비항목이 있는 지출 건은 해당경비 항목으로 집행 요
o 보조인력이 추가로 필요한 경우 동 경비 집행</td></tr>
</table>

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th><th>고려 요인</th></tr>
<tr><td>기관시설운영비</td><td>○ 연수기간별 차등 지급
<table><tr><th>30일이하 과정</th><th>30일 이상 과정</th></tr><tr><td>○ 150만원</td><td>○ 최초 30일 : 150만원
○ 30일초과일 :
(기본*초과일/30*50%)</td></tr></table>※ KOICA 연수센터와 연수기관 시설을 같이 활용한 경우, KOICA 시설 사용분만큼 감액(비율계산)</td><td>- 정산방법 : 연수기관의 수령 영수증으로 대체</td></tr>
<tr><td>연수전담자 인건비</td><td>연수전담자 인건비는 연구원 단가(학술연구용역단가)를 적용하여 1명만 지원
연수기관이 연수준비 및 평가. 정산기간을 감안하여 연수기간의 1.5배 인정
<table><tr><th>30일 이하 과정</th><th>30일 초과 과정</th></tr><tr><td>A원 * 연수기간 * 1.5배</td><td>- 최초 30일 : A원 * 연수기간 * 1.5배
- 30일 초과일 :
(A원 * 초과일수) x 50%</td></tr></table>※ A(학술연구용역단가 연구원 1일 기준) 산식 =
$\frac{\text{당해년도 기획재정부 공시 학술용역 인건비 기준 단가'연구원'월금액}}{30\text{일}}$
(소수점 첫째자리에서 반올림)</td><td>- 정부기관은 지급근거 및 집행자료를 첨부하여 정산보고
- 공공기관은 집행자료 첨부하여 정산보고
- 민간기관은 기관의 수령증으로 대체</td></tr>
<tr><td>연수보조원 인건비</td><td>연수보조원은 학술연구용역의 연구보조원 단가를 적용하여 1명만 인정하고, 연수준비 및 정산. 평가를 고려하여 연수기간의 1.5배 기간 동안 보조원 인건비를 반영하되, 인력채용여부 및 연수기간에 따라 차등 지원
<table><tr><th>30일이하 과정</th><th>30일 초과 과정</th></tr><tr><td>B원 * 연수기간 * 1.5배</td><td>- 최초 30일 : B원 * 연수기간 * 1.5배
- 30일 초과일 :
(B원 * 초과일수) x 50%</td></tr></table>※ B(학술연구용역단가 연구원 1일 기준) 산식 =
$\frac{\text{당해년도 기획재정부 공시 학술용역 인건비 기준 단가'연구보조원'월금액}}{30\text{일}}$
(소수점 첫째자리에서 반올림)</td><td>- 이력서 및 근무일지를 첨부하여 실경비 집행</td></tr>
</table>

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

3. 초청연수 (글로벌 연수)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th><th>고려 요인</th></tr>
<tr><td>친교행사지원비</td><td>ㅇ 지원대상 1인당 60,000원 이내,
- 지원 금액 내 횟수 상관 없음
- 인원수 = 연수생수 +10명 이내</td><td>- 연수생 식비는 친교행사경비에서 제외하여 별도관리</td></tr>
<tr><td>홈비지팅 경비</td><td>1회에 한하여 지급
ㅇ 지원경비 : 초청연수생 1인당 5만원*연수생수
1가정당(인솔자) 교통비 3만원 지원
ㅇ 초청자 : KOICA, 또는 연수실시기관의 직원
ㅇ 피초청대상 : 1가정당 초청연수생 5명으로 제한 (홈비지팅의 취지 감안)
ㅇ 경비정산시 초청된 곳에서 초청자와 연수생의 사진 첨부</td><td></td></tr>
<tr><td>위탁수수료</td><td>ㅇ지급기준 : 최저지급액 백만원
ㅇ산출대상 : 연수기관에서 집행하는 모든 경비 (단, 숙박비, 등록금을 제외한 경비)
<table><tr><th>구분</th><th>일반연수</th><th>다년간연수</th></tr><tr><td>공공기관</td><td>산출대상*12%</td><td>산출대상*20%</td></tr><tr><td>민간기관</td><td>산출대상*20%</td><td>산출대상*30%</td></tr></table></td><td>- 정부기관은 원칙적으로 미지원하나, 기관이 합리적인 지급근거 및 집행자료를 첨부하여 요청하는 경우 이를 검토하여 타당하다고 판단할 경우 지급할 수 있고, 이 경우 정산함.
- 공공기관은 위탁수수료를 지원하되 집행자료 첨부후 정산보고(기관수령증 제출)
- 민간기관은 기관수령증 및 세금계산서 제출
※ 연수기관 집행액이 당초 계획과 상이한 경우 반드시 실 집행액 기준으로 위탁수수료 금액 조정 및 정산</td></tr>
</table>

©2019 Deloitte Anjin LLC

III. 기존 규정 및 정산기준

4. 국내 증빙 정리 방법 (초청연수 관련)

국내 지출액에 대한 증빙 구비 요약표는 다음과 같음.

거래 대상 사업자	과세 대상	지출증빙종류	지출방법
사업자 (법인/개인)	• 과세 사업자	• 세금계산서 (영수증 – 개인에게 발급)	• 자금이체 : 계좌이체 확인서 • 현금 지급 : 수령확인서 (현금영수증)
		• 신용카드 매출전표 (금전등록기 계산서)	• 카드사 인출내역 확인서
	• 면세 사업자	• 계산서 (영수증)	• 자금이체 : 계좌이체 확인서 • 현금 지급 : 수령확인서 (현금영수증)
	• 세관장	• 수입세금계산서	• 자금이체 : 외화송금 확인서
	• 개인 사업자	• (세금) 계산서 (영수증) • 원천징수 영수증 (3.3%) - 인적용역	• 자금이체 : 계좌이체 확인서
비 사업자	• 기타 소득 / 사업소득 • 근로 소득	• 원천징수 영수증 - 기타소득(8.8%) / 사업소득(3.3%) - 근로소득 (소득세율 - 단계별)	• 자금이체 : 계좌이체 확인서 • 현금 지급 : 수령확인서

❖ 일반영수증 인정 범위 : 1)거래상대방이 읍/면 지역에 있는 간이과세자 (연간 매출액 4,800원 미만) 이며, 신용카드 가맹점이 아닌 경우, 2) 농어민, 3) 금융, 보험 등의 용역, 4) 택시비, 5) 국가 및 지방자치단체와 거래하는 경우

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

정산서식은 사업비 정산을 위하여 사업수행기관이 필수적으로 작성하여야 하는 부분임.

< 정산서류제출 서식 표지 >

서식 1	정산서류제출 check list
서식 2	정산서류개요
서식 3	서식(3)인건비명세서
서식 4	서식(4)직접경비명세서
서식 5	서식(5)초청연수명세서
서식 6	서식(6)기지급액명세서
서식 7	서식(7)정산총괄표-누적
서식 8	서식(8)PMC총괄-당차
서식 9	서식(9)초청연수정산내역서

㈜ 본 서식은 기존의 양식과는 다른 간략양식 (Short Form) 이며, 사용 대상은 정산가액이 소액이거나, 사업내용이 복잡하지 않은 과제를 대상으로 합니다. 그러나, 사업수행기관의 자유의사에 따라 본 양식을 사용하실 수 있으며, 자가검증 공식 (TRUE 확보 등) 및 EXCEL 의 합산검증에 대하여는 사업수행기관의 적극적인 사전 검토가 요청되는 특성이 있습니다.

< 서식 1: 정산서류제출 CHECK-LIST >

No.	제출 정산서류	참고서식	제출형식	제출여부
1.	정산서류개요	서식 2	파일	
2.	당차분 사업용역비 정산내역서(KOICA로부터 승인 받은 사업비집행계획서(또는 예산서) 포함)		파일	
3.	정산총괄표-누적 및 당차(PMC총괄-당차,초청연수정산내역서)	서식 7,8,9	파일	
4.	과거 정산차수에 대한 정산보고서		파일	
5.	인건비명세서, 직접경비명세서, 초청연수명세서,기지급액명세서	서식 3,4,5,6	파일	
6.	KOICA 계약서 또는 협약서		문서	
7.	당차분 사업수행 기간 동안 비목변경내역서 및 전용승인공문		문서	
8.	사업수행 관련 통장사본		-	
9.	각종 증빙서류(사본이어야 하며, "원본대조필" 날인 및 증빙번호 기재)		문서	
10.	기지급액 수령 증빙(세금계산서 또는 입금통장사본)		문서	

< 서식 2: 정산서류개요 >

No.	구분	내용
1.	정산서류제출기관명(회사명)	OO대학교 산학협력단
2.	과제명(프로젝트명)	방글라데시 OOO 설립사업 PMC
3.	KOICA 담당팀	서남아태평양실
4.	동 과제 참여기관명(전부)	OO대학교 산학협력단, @@종합건축사무소
5.	계약번호	P2017-00001-x
6.	Project Manager 성명	OOO
7.	전체사업기간	2017.10.1 - 2018.12.31
8.	당차분사업기간	2018. 1. 1 - 2018.3.31
9.	당차분 포함 정산횟수	x 차
10.	제출기관 담당자명	OOO 연구원
11.	제출기관 담당자 연락처	02-xxx-xxxx, 010-xxxx-xxxx
12.	제출기관 담당자 e-mail	*****@gmail.com
13.	참여기관 담당자명	
14.	참여기관 담당자 연락처	
15.	참여기관 담당자 e-mail	
16.	KOICA 담당자명	OOO 대리/과장
17.	KOICA 담당자 연락처	031-740-xxxx
18.	KOICA 담당자 e-mail	***@koica.go.kr

계약번호, 연수 사업의 경우는 연수기관의 용역계약서상 계약번호)

1페이지

❖ 한편, 기존의 서식 (Long Form) 을 사용하셨던 기관은 업무수행의 편의를 고려하여 계속 사용할 수 있음. Short Form 은 “정산DATA” 서식을 폐기하고 “검증” 기능을 각 서식의 상단에 배치하여 작성시 자가검증 기능을 강화한 특성이 있음.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

<작성지침 및 유의사항>

(1) 사업의 특성에 맞게 본 양식을 자유롭게 변경가능하나, 제경비, 기술료 및 현지활동 제경비의 참여인력별 공식입력의 적절성을 확인하기 위하여 검증공식에 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.

제경비 산출공식 검증	TRUE
기술료 산출공식 검증	TRUE
현지활동 제경비 산출공식 검증	TRUE

<서식 3: 인건비 및 체재비 명세서>

1. 과제명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
2. 기관명 : OO대학교 산학협력단
3. 당자본정산기간 : 2019. 1. 1 - 2019.3.31

No.	항목	성명	생년월일	성별	PAO 여부	KOICA귀국인재	KOICA인재 유형	소속	급수	전문분야	출국일	입국일	국외근무 (M/D)	국내근무시작일	국내근무종료일	국내근무 (M/D)	직접인건비 / 월	직접인건비 (국외)	직접인건비 (국내)	체재비 1일 체재비	체재일수	약정환율	체재비	제경비	기술료	현지활동 제경비
1.	전문가과견	OOO	1968-03-01	남	Y	Y	KMCO	OO 산학협력단			2018-03-01	2018-03-10	10	2016-03-15	2016-03-21	5	330,000	3,300,000	1,650,000	$240.00	10	1,130	2,712,000	5,445,000	1,039,500	-
2.	전문가과견	OOO	1972-03-01	남	N	Y	WTC코디네이터	OO 산학협력단			2018-03-01	2018-03-10	10	2016-03-15	2016-03-21	5	330,000	3,300,000	1,650,000	$240.00	10	1,130	2,712,000	5,445,000	1,039,500	-
	소계 - OO산학협력단												20			10	-	6,600,000	3,300,000		20		5,424,000	10,890,000	2,079,000	-
4	전문가과견	OOO	1980-03-01	여	Y	N	YR(정년인턴)	OO사무소	2급		2018-03-01	2018-03-06	6	2016-03-07	2016-03-31	22	270,000	1,620,000	5,940,000	$240.00	6	1,130	1,627,200	8,316,000	1,587,600	-
	소계 -OO사무소												6			22	-	1,620,000	5,940,000		6		1,627,200	8,316,000	1,587,600	-
6																										
7																										
	소계 - OOO												-			-	-	-	-		-		-	-	-	-
	총계												26			32		8,220,000	9,240,000		26		7,051,200	19,206,000	3,666,600	-

1. 체재비 산출근거(계약서(예산)상 단가 기재)

단가	~ 30일	31 ~ 90일	91 ~ 180일	181일 이상
USD	240	168	144	120

2. 전문가 인건비 일단가(계약서(예산)상 단가 기재)

단가	1급	2급	3급	4급	5급
KRW	330,000	270,000	220,000	190,000	120,000

3. 제경비 요율(계약서(예산)상 요율 기재)

기준가액	요율
직접인건비	110%

4. 기술료 요율(계약서(예산)상 요율 기재)

기준가액	요율
직접인건비 + 제경비	10%

5. 현지활동 제경비 요율(계약서(예산)상 요율 기재)

기준가액	요율
직접인건비	0%

1 페이지

<서식 4: 직접경비 명세서>

1. 과제명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
2. 기관명 : OO대학교 산학협력단
3. 당자본정산기간 : 2018. 1. 1 - 2018.3.31

해외지출건은 현지통화에 적절환율을 확산하여 금액을 기재

해외거래의 경우 현지국 통화를 입력함

해외거래의 경우 US 도 지출해당액을 경우 US 를 입력함

순	사용일자	비목-대	비목-중	비목-소	비목-세	지급처	사용국가	집행방법	공급가액	(매입)부가	실집행액	사용목적	현지통	환율	US	US 환율		번호	
1	2017-09-04	직접경비	전문가 과견	책임전문가직접경비	항공료	㈜OO 여행사	국내	신용카드	2,246,900		2,246,900	방글라데시 OO전문대학원 전문가 항공권 구입					1		
2	2017-07-24	직접경비	전문가 과견	책임전문가직접경비	보험료	OO화재	국내	계좌이체	279,980		279,980	방글라데시 OO전문대학원 전문가 과견 보험료 지급					2		
3	2017-09-14	직접경비	전문가 과견	책임전문가직접경비	보험료	OO화재	국내	계좌이체	54,960		54,960	방글라데시 OO전문대학원 전문가 과견 보험료 지급					3		
4	2017-07-10	직접경비	전문가 과견	책임전문가직접경비	현지활동비	Club Gelato	방글라데시	신용카드	16,466		16,466	방글라데시 OO전문대학원 간호대수 회의비 다과 준비					4		
5	2017-07-03	직접경비	전문가 과견	책임전문가직접경비	현지활동비	Mozid Enterprise	방글라데시	현금지급	7,832		7,832	방글라데시 OO전문대학원 현지책임 운영 전문가 활동 사무용품 구입	550	14.24			5		
6	2017-08-06	직접경비	전문가 과견	책임전문가직접경비	현지활동비	Bstor E	방글라데시	신용카드	239,382		239,382	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 회의					6		
7	2017-07-01	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	차량임차비	Full House	방글라데시	현금지급	1,415,000		1,415,000	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 현지상주 운영차량 임차료 지급 (2017.7)	100,000	14.15			7		
8	2017-07-18	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	차량임차비	Full House	방글라데시	현금지급	1,395,000		1,395,000	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 현지상주 운영차량 임차료 지급(2017.8)	100,000	13.95			8	①	
9	2017-07-19	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	차량임차비	Entrance Fee	방글라데시	현금지급	1,391		1,391	방글라데시 OO전문대학원 전문가 공항 영접비 주차비	100	13.91			8	②	
10	2017-07-20	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	차량임차비	Birdem	방글라데시	현금지급	417		417	방글라데시 OO전문대학원 운영 업무피의 주차비	30	13.90			9	①	
11	2017-08-29	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	차량임차비	Full House	방글라데시	현금지급	1,385,000		1,385,000	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 현지상주 운영차량 임차료 지급(2017.9)	100,000	13.85			9	②	
12	2017-07-31	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	현지인력고용비	Md. Mesbah Uddin	방글라데시	현금지급	347,000		347,000	방글라데시 OO전문대학원 행정인력 급여 지급(2017.7)	25,000	13.88			10		
13	2017-07-31	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	현지인력고용비	Prince Baroi	방글라데시	현금지급	347,000		347,000	방글라데시 OO전문대학원 현지 담당 행정인력 급여 지급(2017.7)	25,000	13.88			11		
14	2017-07-02	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Unimart	방글라데시	신용카드	8,745		8,745	방글라데시 OO전문대학원 운영물품 구입(청소용품)					12		
15	2017-08-21	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Abul Kalam	방글라데시	현금지급	35,025		35,025	방글라데시 OO전문대학원 물품 운반 교통비 지급	2,500	14.01			13		
16	2017-08-21	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Arrong	방글라데시	현금지급	11,068		11,068	방글라데시 OO전문대학원 요리사 알지마 및 주방용 장갑 구입	790	14.01			14		
17	2017-08-23	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Dewan traders	방글라데시	현금지급	433,747		433,747	방글라데시 OO전문대학원 경비 옷 및 필요용품 구입	31,160	13.92			15		
17	2017-07-28	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	M.KElectornics	방글라데시	신용카드	340,858		340,858	방글라데시 OO대학원 정소기 구입					16	①	
19	2017-07-31	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	Original Store Ltd	방글라데시	신용카드	1,105,316		1,105,316	방글라데시 OO전문대학원 주방용품 구입					16	②	
20	2017-08-15	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	Business Co-operation Center	방글라데시	현금지급	96,084		96,084	방글라데시 OO전문대학원 주방용품 구입(압공기 구입)	6,800	14.13			16	③	
21	2017-08-21	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	Original store LTD	방글라데시	신용카드	1,460,590		1,460,590	방글라데시 OO전문대학원 청소용품 구입					17		
22	2017-09-04	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	㈜OO마트입구정점	국내	신용카드	51,364	5,136	56,500	방글라데시 OO전문대학원 운영 물품 구입(회의용 Voice Recorder 구입)					18		
23	2017-09-30	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	Mozid Enterprise	방글라데시	현금지급	1,251,055		1,251,055	방글라데시 OO전문대학원 정소 및 위생용품 구입	89,170	14.03			19	①	
24	2017-09-30	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	비품구입	Global	방글라데시	현금지급	683,876		683,876	방글라데시 OO전문대학원 칼라 프린터 구입					19	②	
25	2017-09-25	직접경비	전문가 과견	현지상주 지원경비	홍보활동비	The Story	방글라데시	현금지급	828,600		828,600	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 홍보사진 촬영비 지급	60,000	13.81			19	③	
총계									14,042,606	5,136	14,047,742								

2 페이지

<서식 5: 초청연수 명세서>

1. 과제명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
2. 기관명 : OO대학교 산학협력단
3. 당자본정산기간 : 2018. 1. 1 - 2018.3.31

순번	사용일자	항목-소	항목-세	지급처	집행방법	공급가액	부가가치세	실집행액	증빙번호	
1	2018.05.25	항공료	항공료_이코노미	㈜ OO투어	계좌이체(기집행)			11,479,000	1	
								11,479,000		
2	2018.05.20	여비	체재비_일비	U Kyaw Win 외 10인	전도자금			968,000	2	
3	2018.05.20	여비	체재비_식비	U Kyaw Win 외 10인	전도자금			110,000	3	
4	2018.05.22	여비	체재비_숙박비	대전 OO호텔	법인카드(기집행)			2,191,500	4	①
5	2018.05.21	여비	체재비_숙박비	서울 OO호텔	법인카드(기집행)			7,905,250	4	②
								11,174,750		
6	2018.05.20	여비	준비금	U Kyaw Win 외 10인	전도자금			660,000	5	
								660,000		
7	2018.05.19	여비	보험료	OO화재	계좌이체(기집행)			94,080	6	
								94,080		
		연수지원경비(계)						23,407,830		
8	2018.05.26	교육경비	차량임차비	주식회사 합OO투어	계좌이체(기집행)			3,680,000	7	
9	2018.05.19	교육경비	이동교통비	㈜한국OO카드	계좌이체(기집행)			6,700	8	
								3,686,700		
13	2018.05.23	교육경비	시설임차료	서울 OO호텔	법인카드(기집행)			296,000	11	
								296,000		
14	2018.05.26	교육경비	자료제작비	현대OO점	계좌이체(기집행)			375,100	12	
								375,100		
15	2018.05.26	교육경비	강사료_1급	김OO	계좌이체(기집행)			700,000	13	
16	2018.05.26	교육경비	강사료_여비	김OO	계좌이체(기집행)			50,000	14	
17	2018.05.27	교육경비	강사료_2급	OO 내부교원 4인				2,400,000	15	
								3,150,000		
18	2018.05.26	교육경비	통번역비	㈜OO코드	계좌이체(기집행)			3,000,000	16	
								3,000,000		
19	2018.05.20	친교행사경비	친교행사지원비	OO Square	법인카드(기집행)			1,436,400	17	
20	2018.05.21	친교행사경비	친교행사지원비	OO 수라상	법인카드(기집행)			1,170,000	18	
								2,606,400		
21	2018.05.20	친교행사경비	환영행사비	OO Square	법인카드(기집행)			1,400,000	19	
22	2018.05.25	친교행사경비	환영행사비	OO 한정식	법인카드(기집행)			555,000	20	
								1,955,000		
23	2018.05.21	교육경비	다과비	CU OO 지점	법인카드(기집행)			109,000	21	①
24	2018.05.20	교육경비	다과비	CU OO타미널3호점	법인카드(기집행)			4,250	21	②
								113,250		

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

직접인건비, 체재비 제경비 및 기술료, 현지활동제경비의 산출근거를 요약한 제출서식은 다음과 같음.

<작성지침 및 유의사항>

(1) 사업의 특성에 맞게 본 양식을 자유롭게 변경가능하나, 제경비, 기술료 및 현지활동 제경비의 참여인력별 공식입력의 적절성을 확인하기 위하여 검증공식에 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.

제경비 산출공식 검증	TRUE
기술료 산출공식 검증	TRUE
현지활동 제경비 산출공식 검증	TRUE

<서식 3: 인건비 및 체재비 명세서>

1. 과제명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
2. 기관명 : OO대학교 산학협력단
3. 당차분정산기간 : 2019. 1. 1 - 2019.3.31

No.	항목	성명	생년월일	성별	PAO 여부	KOICA귀국인재	KOICA인재 유형	소속	급수	전문분야	출국일	입국일	국외근무 (M/D)	국내근무시작일	국내근무종료일	국내근무 (M/D)	직접인건비 / 일	직접인건비 (국외)	직접인건비 (국내)	체재비				제경비	기술료	현지활동 제경비
																				1일 체재비	체재일수	약정환율	체재비			
1.	전문가파견	OOO	1968-03-01	남	Y	Y	KMCO	OO 산학협력단			2018-03-01	2018-03-10	10	2016-03-15	2016-03-21	5	330,000	3,300,000	1,650,000	$240.00	10	1,130	2,712,000	5,445,000	1,039,500	-
2.	전문가파견	OOO	1972-03-01	남	N	Y	WFK코디네이터	OO 산학협력단			2018-03-01	2018-03-10	10	2016-03-15	2016-03-21	5	330,000	3,300,000	1,650,000	$240.00	10	1,130	2,712,000	5,445,000	1,039,500	-
소계 - OO산학협력단													20			10	-	6,600,000	3,300,000		20		5,424,000	10,890,000	2,079,000	-
4	전문가파견	OOO	1980-03-01	여	Y	N	YP(청년인턴)	OO사무소	2급		2018-03-01	2018-03-06	6	2016-03-07	2016-03-31	22	270,000	1,620,000	5,940,000	$240.00	6	1,130	1,627,200	8,316,000	1,587,600	-
소계 -OO사무소													6			22	-	1,620,000	5,940,000		6		1,627,200	8,316,000	1,587,600	-
6																										
7																										
소계 - OOO													-			-	-	-	-		-		-	-	-	-
총계													26			32		8,220,000	9,240,000		26		7,051,200	19,206,000	3,666,600	-

1. 체재비 산출근거(계약서(예산)상 단가 기재)

단가	~ 30일	31 ~ 90일	91 ~ 180일	181일 이상
USD	240	168	144	120

2. 전문가 인건비 일단가(계약서(예산)상 단가 기재)

단가	1급	2급	3급	4급	5급
KRW	330,000	270,000	220,000	190,000	120,000

3. 제경비 요율(계약서(예산)상 요율 기재)

기준가액	요율
직접인건비	110%

4. 기술료 요율(계약서(예산)상 요율 기재)

기준가액	요율
직접인건비 + 제경비	10%

5. 현지활동 제경비 요율(계약서(예산)상 요율 기재)

기준가액	요율
직접인건비	0%

1 페이지

(주1)하단의 단가는 사업특성에 맞게 적절히 수정할 수 있으나, EXCEL 상호간의 공식 및 합산 공식은 면밀히 검토후 제출되어야 함.
(주2) 전문분야는 PM, PL 등 직위도 될 수 있고, 특정 공과도 될 수 있음. 기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준 별지 1호 서식인 "기술용역 인력투입내역서" 의 용어와 항목 일치 요망.
(주3) 최근에 참여인력의 생년월일, 성별, PAO여부, 귀국인재 여부 유형등에 대한 관리가 필요하다는 KOICA 의 방침에 따라 일부서식 추가됨.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

직접인건비, 체재비 제경비 및 기술료의 증빙 양식은 다음과 같음.

[별지 1호 서식] <개정 2011.4.11., 2018.01.31.>

기술용역 인력투입내역서

구분1)	성명	분야	등급	투입기간	투입일수 (체재일수)2)	직접인건비 인정일수3)	비고

상기와 같이 인력을 투입하였음을 증명합니다.

일 자:

책임자: (인)

소 속:

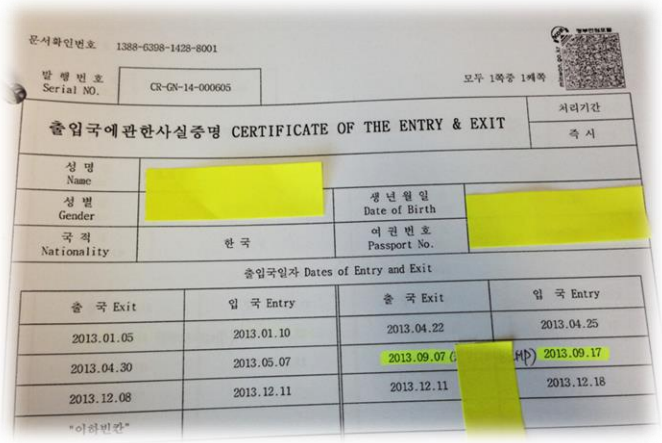
※ 국외용역 부분에 대하여는 출입국사무소가 발행한 출입국사실증명서 첨부
국내용역 부분에 대해서는 투입인력의 국내용역에 대한 주간업무보고서 첨부

1) 국내/국외 구분
2) 출국일부터 입국일까지 체재비 적용되는 절대적 체류기간
3) 22일 초과 파견자에 대해 22일, 30일 초과 파견자에 대해 22/30을 곱해 산출한 직접인건비 인정일수

주간업무보고 양식

주 간 업 무 보 고 (△△△△년 △월 △주차)		차수	투입기간	투입인원	책임자 서명
					성명 (인)
투입인력 이름(분야/급수)	전주 주요 실적 (MM.DD ~ MM.DD)	차주 주요 계획			비고

※ 국내투입기간 중 첫 주차에는 전주 실적, 마지막 주차에는 차주 계획 제외 가능



문서확인번호 1388-6398-1428-8001

발 행 번 호 Serial NO. CR-GN-14-000605

모두 1쪽중 1째쪽

출입국에관한사실증명 CERTIFICATE OF THE ENTRY & EXIT

처리기간 즉 시

성 명 Name		생 년 월 일 Date of Birth	
성 별 Gender		여 권 번 호 Passport No.	
국 적 Nationality	한 국		

출입국일자 Dates of Entry and Exit

출 국 Exit	입 국 Entry	출 국 Exit	입 국 Entry
2013.01.05	2013.01.10	2013.04.22	2013.04.25
2013.04.30	2013.05.07	2013.09.07 (HP)	2013.09.17
2013.12.08	2013.12.11	2013.12.11	2013.12.18
"이하빈칸"			

[별지 2호 서식] <개정 2018.01.31.>

체 재 비 영 수 증

성명	분야	등급	파견기간	투입일수 (체재일수)	금액		서 명
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	
					일비	$	
					식비	$	
					숙박비	$	
					소계	$	

상기와 같이 체재비를 지급하였음을 확인합니다.

일 자:

책임자: (인)

소 속:

한 국 국 제 협 력 단 귀 중

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

직접 경비의 산출근거를 요약한 제출서식은 다음과 같음.

<서식 4: 직접경비 명세서>

1. 과제명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
2. 기관명 : OO대학교 산학협력단
3. 당차분정산기간 : 2018. 1. 1 - 2018.3.31

해외지출분은 현지통화에 적용환율을 환산하여 금액을 기재

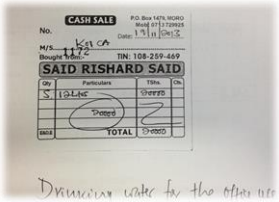
해외거래의 경우 현지국 통화를 입력함

해외거래의 경우 U$ 로 지출하였을 경우 U$ 를 입력함

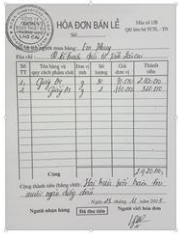
순	사용일자	비목-대	비목-중	비목-소	비목-세	지급처	사용국가	집행방법	공급가액	(매입)부가	실집행액	사용목적	현지통화	환율	U$	U$ 환율	증빙	번호
1	2017-09-04	직접경비	전문가 파견	책임전문가직접경비	항공료	㈜OO 여행사	국내	신용카드	2,246,900		2,246,900	방글라데시 OO전문대학원 전문가 항공권 구입					1	
2	2017-07-24	직접경비	전문가 파견	책임전문가직접경비	보험료	OO화재	국내	계좌이체	279,980		279,980	방글라데시 OO전문대학원 전문가 파견 보험료 지급					2	
3	2017-09-14	직접경비	전문가 파견	책임전문가직접경비	보험료	OO화재	국내	계좌이체	54,960		54,960	방글라데시 OO전문대학원 전문가 파견 보험료 지급					3	
4	2017-07-10	직접경비	전문가 파견	책임전문가직접경비	현지활동비	Club Gelato	방글라데시	신용카드	16,466		16,466	방글라데시 OO전문대학원 간호교수 회의비 다과 준비					4	
5	2017-07-03	직접경비	전문가 파견	책임전문가직접경비	현지활동비	Mozid Enterprise	방글라데시	현금지급	7,832		7,832	방글라데시 OO전문대학원 현지책임 운영 전문가 활동 사무용품 구입	550	14.24			5	
6	2017-08-06	직접경비	전문가 파견	책임전문가직접경비	현지활동비	Bstor E	방글라데시	신용카드	239,332		239,332	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 운영 회의					6	
7	2017-07-01	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	차량임차비	Full House	방글라데시	현금지급	1,415,000		1,415,000	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 현지상주 운영차량 임차료 지급 (2017.7)	100,000	14.15			7	
8	2017-07-18	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	차량임차비	Full House	방글라데시	현금지급	1,395,000		1,395,000	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 현지상주 운영차량 임차료 지급(2017.8)	100,000	13.95			8	①
9	2017-07-19	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	차량임차비	Entrance Fee	방글라데시	현금지급	1,391		1,391	방글라데시 OO전문대학원 전문가 공항 영접비 주차비	100	13.91			8	②
10	2017-07-20	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	차량임차비	Birdem	방글라데시	현금지급	417		417	방글라데시 OO전문대학원 운영 업무회의 주차비	30	13.90			9	①
11	2017-08-29	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	차량임차비	Full House	방글라데시	현금지급	1,385,000		1,385,000	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 현지상주 운영차량 임차료 지급(2017.9)	100,000	13.85			9	②
12	2017-07-31	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	현지인력고용비	Md. Mesbah Uddin	방글라데시	현금지급	347,000		347,000	방글라데시 OO전문대학원 행정인력 급여 지급(2017.7)	25,000	13.88			10	
13	2017-07-31	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	현지인력고용비	Prince Baroi	방글라데시	현금지급	347,000		347,000	방글라데시 OO전문대학원 전기 담당 행정인력 급여 지급(2017.7)	25,000	13.88			11	
14	2017-07-02	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Unimart	방글라데시	신용카드	8,745		8,745	방글라데시 OO전문대학원 운영물품 구입(청소용품)					12	
15	2017-08-21	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Abul Kalam	방글라데시	현금지급	35,025		35,025	방글라데시 OO전문대학원 물품 운반 교통비 지급	2,500	14.01			13	
16	2017-08-21	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Arrong	방글라데시	현금지급	11,068		11,068	방글라데시 OO전문대학원 요리사 앞치마 및 주방용 장갑 구입	790	14.01			14	
17	2017-08-23	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	사무실운영비	Dewan traders	방글라데시	현금지급	433,747		433,747	방글라데시 OO전문대학원 경비 옷 및 필요용품 구입	31,160	13.92			15	
18	2017-07-28	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	M.KElectornics	방글라데시	신용카드	340,858		340,858	방글라데시 OO대학원 청소기 구입					16	①
19	2017-07-31	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	Original Store Ltd	방글라데시	신용카드	1,105,316		1,105,316	방글라데시 OO전문대학원 주방용품 구입					16	②
20	2017-08-15	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	Business Co-operation Center	방글라데시	현금지급	96,084		96,084	방글라데시 OO전문대학원 주방용품 구입(밥공기 구입)	6,800	14.13			16	③
21	2017-08-21	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	Original store LTD	방글라데시	신용카드	1,460,590		1,460,590	방글라데시 OO전문대학원 청소용품 구입					17	
22	2017-09-04	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	㈜OO마트압구정점	국내	신용카드	51,364	5,136	56,500	방글라데시 OO전문대학원 운영 물품 구입(회의용 Voice Recorder 구입)					18	
23	2017-09-30	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	Mozid Enterprise	방글라데시	현금지급	1,251,055		1,251,055	방글라데시 OO전문대학원 청소 및 위생용품 구입	89,170	14.03			19	①
24	2017-09-30	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	비품구입	Global	방글라데시	신용카드	683,876		683,876	방글라데시 OO전문대학원 칼라 프린터 구입					19	②
25	2017-09-25	직접경비	전문가 파견	현지상주 지원경비	홍보활동비	The Story	방글라데시	현금지급	828,600		828,600	방글라데시 OO전문대학원 설립사업 홍보사진 촬영비 지급	60,000	13.81			19	③
총계									14,042,606	5,136	14,047,742							

샘플

(주1)국외 통화 지출은 US$ 및 현지화로 구분하여 실제로 집행된 통화 (영수증 수치와 일치하는 것) 로 기재하여함.
(주2) 영리법인의 국내지출분에 포함된 (매입) 부가세는 부가세 신고를 통한 환급이 가능한 부분이므로, 서식 4에 기재는 하되, 실집행액에는 포함되지 않도록 공식을 조정하여야 함.



VS



- 지출일시 : 2015/11/23
- 지출처 : HOA DON BAN LE
- 지출내역 : 사무용품(A4, A3 용지) 구매
- 지출금액: VND2,420,000
- 예산항목 : 분사무소 운영비(관리비)

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

초청연수 경비의 산출근거 제출 서식은 다음과 같음.

<서식 5: 초청연수 명세서>

1.	과제명 :	방글라데시 OOO 설립사업 PMC
2.	기관명 :	OO대학교 산학협력단
3.	당차분정산기간 :	2018. 1. 1 - 2018.3.31

순번	사용일자	항목-소	항목-세	지급처	집행방법	공급가액	부가가치세	실집행액	증빙번호	
1	2018.05.23	항공료	항공료_이코노미	㈜ OO투어	계좌이체(기집행)			11,479,000	1	
								11,479,000		
2	2018.05.20	여비	제재비_일비	U Kyaw Win 외 10인	전도자금			968,000	2	
3	2018.05.20	여비	제재비_식비	U Kyaw Win 외 10인	전도자금			110,000	3	
4	2018.05.22	여비	제재비_숙박비	대전 OO호텔	법인카드(기집행)			2,191,500	4	①
5	2018.05.21	여비	제재비_숙박비	서울 OO호텔	법인카드(기집행)			7,905,250	4	②
								11,174,750		
6	2018.05.20	여비	준비금	U Kyaw Win 외 10인	전도자금			660,000	5	
								660,000		
7	2018.05.19	여비	보험료	OO화재	계좌이체(기집행)			94,080	6	
								94,080		
		연수지원경비(계)						**23,407,830**		
8	2018.05.26	교육경비	차량임차비	주식회사 합OO투어	계좌이체(기집행)			3,680,000	7	
9	2018.05.19	교육경비	이동교통비	㈜한국OO카드	계좌이체(기집행)			6,700	8	
								3,686,700		
13	2018.05.23	교육경비	시설임차료	서울 OO호텔	법인카드(기집행)			296,000	11	
								296,000		
14	2018.05.26	교육경비	자료제작비	현대OO컴	계좌이체(기집행)			375,100	12	
								375,100		
15	2018.05.26	교육경비	강사료_1급	김OO	계좌이체(기집행)					
16	2018.05.26	교육경비	강사료_여비	김OO	계좌이체(기집행)					
17	2018.05.27	교육경비	강사료_2급	OO 내부교원 4인						
18	2018.05.26	교육경비	통번역비	㈜OO코드	계좌이체(기집행)					
19	2018.09.20	친교행사경비	친교행사지원비	OO Square	법인카드(기집행)					
20	2018.09.21	친교행사경비	친교행사지원비	OO 수라상	법인카드(기집행)					
21	2018.05.20	친교행사경비	환영행사비	OO Square	법인카드(기집행)					
22	2018.05.23	친교행사경비	환영행사비	OO 한정식	법인카드(기집행)					
23	2018.05.21	교육경비	다과비	CU OO 지점	법인카드(기집행)					
24	2018.05.20	교육경비	다과비	CU OO터미널3호점	법인카드(기집행)					
								113,250		
25	2018.05.18	교육경비	과정진행경비	한국철도공사	법인카드(기집행)			16,100	23	
26	2018.05.19	교육경비	과정진행경비	한국철도공사	법인카드(기집행)			16,100	24	
27	2018.05.11	교육경비	과정진행경비	홍OO	계좌이체(기집행)			10,000	25	
28	2018.05.26	교육경비	과정진행경비	홍OO	계좌이체(기집행)			13,320	26	
								55,520		
29	2018.05.22	과정기획경비	프로그램자문활용경비	고궁(인사동)	법인카드(기집행)			212,000	27	
								212,000		
30	2018.05.15	예비비	예비비	홍OO	계좌이체(기집행)			126,667	28	
31	2018.05.15	예비비	예비비	성OO	계좌이체(기집행)			106,667	29	
								657,334		
32		기관시설운영비						**1,500,000**	30	
33		연수기관인건비						**787,938**	31	
34		위탁수수료	(연수실시경비의 -- %)					**3,679,048**	32	
		연수실시경비(계)						**22,074,290**		
		총계				-	-	**45,482,120**		

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

<서식 6: 기지급액 명세서>

추가 사업이 있을 경우에는 열을 삽입하여 기재

1. 선금수령액 명세서

항목		전문가 파견	초청연수	기자재 지원	소계
최초계약액		200,000,000	90,000,000	200,000,000	490,000,000
계약조정액 (+, -)		-	-	-	-
최종계약액		200,000,000	90,000,000	200,000,000	490,000,000
1차선금 (A)	수령일자	2017-10-01	2017-10-01	2017-10-01	
	금액	60,000,000	27,000,000	60,000,000	147,000,000
	비율	30%	30%	30%	
2차선금 (B)	수령일자	2017-12-01	2017-12-01	2017-12-01	
	금액	20,000,000	9,000,000	20,000,000	49,000,000
	비율	10%	10%	10%	
합계 (A+B)		80,000,000	36,000,000	80,000,000	196,000,000

㈜ 차수에 따라 계속 누적 작성.

2. 선금 공제명세서

항목		전문가 파견	초청연수	기자재 지원	소계
당차정산	선금수령액	80,000,000	36,000,000	80,000,000	196,000,000
	기공제 선금액	20,000,000	-	-	20,000,000
	- 1차정산	20,000,000	-		
	- 2차정산				
	- 3차정산				
	정산대상 선금액	60,000,000	36,000,000	80,000,000	176,000,000
	미정산 계약금액	150,000,000	90,000,000	180,000,000	420,000,000
	선금공제비율	40%	40%	44%	
	당차수 집행액	61,431,542	45,482,120	-	106,913,663
	당차수 선금공제액	24,572,617	18,192,848	-	42,765,465
미정산 선금공제액		35,427,383	17,807,152	80,000,000	133,234,535

㈜ 각 차수별 선금공제비율은 계약액이 아닌 실 집행액에 적용되어 산출됨. 잔여예산액이 최종정산까지 불용처리 될 경우, 상응하는 선금수령액은 KOICA 에 반납처리 됨.

3. 기지급액 명세서

항목	전문가 파견	초청연수	기자재 지원	소계
선금 수령액(A)	80,000,000	36,000,000	80,000,000	196,000,000
정산잔액 실수령액(B)	30,000,000	-	-	30,000,000
- 1차정산	30,000,000			
- 2차정산				
- 3차정산				
합계 (A+B)	110,000,000	36,000,000	80,000,000	226,000,000
	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE

<사업수행기관 Comment>

2018.4.1 선금공제 방식의 변경으로 1차수 기공제 선금액은 당초 선금공제율이 아닌 xx % 를 적용하도록 KOICA

2018.5.xx ------

1 페이지

<작성지침 및 유의사항>

(1) 하단의 양식은 사업의 특성에 맞게 자유롭게 서식을 추가하여 작성 가능합니다. (EXCEL 공식도 사업의 특성에 맞게 수정가능)
(2) 기공제 선금액은 전차수 정산 과정에서 이미 사용 (혹은 공제처리) 된 선금을 의미하며, 차수 진행에 따라 누적작성 합니다.
(3) 정산잔액 실수령액 (B) 은 전차수 정산확정 이후 수금하신 (선금 이외의) 추가용역대금을 의미하며, 차수진행에 따라 누적작성 합니다.
(4) 음영표시된 부분에만 수치를 기재하는 것이 원칙이나, 사업의 특성에 따른 선금공제 방식등 변경이 필요할 경우 공식을 변경할 수 있습니다.
(5) 사업특성에 따른 변경은 후임자 및 KOICA, 회계법인이 참고할 수 있도록 하단의 사업수행기관 Comment 란에 그 사유를 기재합니다.
(6) 작성 및 검증작업이 완료되면, <작성지침 및 유의사항> 부분은 EXCEL 의 "숨기기" 기능을 사용하여 보이지 않도록 조정하실 수 있습니다.

1 작성지침 및 유의사항 → • 서식 상단의 작성지침을 읽어보고 해당사업의 특성에 맞게 자유로운 서식 작성 가능

2 계약금액 및 선금 입력 → • 계약금액 및 선금을 입력함

3 선금공제액 및 정산잔액 수령액 입력 → • 차수별 선금 중 집행액 정산을 위하여 공제한 금액 및 정산결과 확정후 수령한 정산잔액 (수금액) 을 차수별로 기재함.

4 당차수 집행액 확인 → • 당차수 집행액이 서식 7 (총괄표)의 당차수 집행액과 일치하는지 확인 후, 필요할 경우 공식 조정

5 누적기지급액 확인 → • 누적기준 기지급액이 서식 7 (총괄표) 와 일치하는지 검증확인 후, 차이가 발생할 경우 조정 필요.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

<작성지침 및 유의사항>

1

(1) 사업의 특성에 맞게 본 양식을 자유롭게 변경가능하나, 서식 6, 7, 8 및 전차수 보고서와의 상호관계의 검증공식에 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.
(2) 전차수 계약금액, 집행액, 불인정액은 전차수 정산보고서의 수치와 일치하여야 합니다. (전차수 정산보고서 서식 7 Capture 본 우측에 첨부 필수)
(3) 전차수 정산잔액을 수령하셨을 경우 전차수 기지급액에 정산잔액을 합산하여 전차수 정산잔액이 0원으로 조정되어야 합니다.
(4) 육안으로 보이는 수치가 비교대상 Cell 과 일치하나, "FALSE" 로 나타날 경우 EXCEL 반올림 (Round) 함수의 소수점 이하 값을 적절히 조정하시면 해결됩니다.
(5) 작성 및 검증작업이 완료되면, <작성지침 및 유의사항> 부분은 EXCEL 의 "숨기기" 기능을 사용하여 보이지 않도록 조정하실 수 있습니다.

5

계약액 (A)	TRUE
누적기지급액 (B)	TRUE
당차수집행액 ⓒ	TRUE

누적기지급액비율	TRUE 정산잔액검증	TRUE 사업비잔액검증
46.12%	69,086,338	333,086,337

<서식 7: 정산총괄표>

1. 프로젝트사업 정산서(전체 사업수행기간)

1. 사업의 개요
○ 용역명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
○ 사업수행기관 : OO대학교 산학협력단. @@종합건축사무소
○ 전체사업수행기간 : 2017.10.1 - 2018.12.31
○ 정산대상사업수행기간 : 2018. 1. 1 - 2018.3.31

2. 정산결과 (총괄)

(단위 : 원)

구분		계약금액(A)	기지급액(B)	최종집행액(C)				정산잔액	사업비잔액	예산초과
				집행액(ⓐ)	불인정금액(ⓑ)	발생이자(ⓒ)	최종집행액(ⓐ-ⓑ-ⓒ)	(D=B-C)	(E=A-C)	
총계		490,000,000	226,000,000	156,913,663	-	-	156,913,663	69,086,338	333,086,337	-
1차정산 소계		50,000,000	50,000,000	50,000,000	-	-	50,000,000	-	-	-
2차정산 소계(당차)		108,059,542	42,765,465	106,913,663	-	-	106,913,663	- 64,148,198	1,145,880	-
미검토 소계		331,940,458	133,234,535	-	-	-	-	133,234,535	331,940,458	-
전문가 파견	1차정산	50,000,000	50,000,000	50,000,000	-	-	50,000,000	-	-	-
	2차정산(당차)	61,431,542	24,572,617	61,431,542	-	-	61,431,542	- 36,858,925	-	-
	미 검토	88,568,458	35,427,383	-	-	-	-	35,427,383	88,568,458	-
	계	200,000,000	110,000,000	111,431,542	-	-	111,431,542	- 1,431,542	88,568,458	-
초청연수	1차정산						-	-	-	-
	2차정산(당차)	46,628,000	18,192,848	45,482,120	-	-	45,482,120	- 27,289,272	1,145,880	-
	미 검토	43,372,000	17,807,152	-	-	-	-	17,807,152	43,372,000	-
	계	90,000,000	36,000,000	45,482,120	-	-	45,482,120	- 9,482,120	44,517,880	-
기자재 지원 (비정산)	1차정산	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2차정산(당차)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	미 검토	200,000,000	80,000,000	-	-	-	-	80,000,000	200,000,000	-
	계	200,000,000	80,000,000	-	-	-	-	80,000,000	200,000,000	-
단수조정		-					-	-	-	-

※단수조정이 필요할 경우 단수조정란에 값을 입력하되, 해당가액은 미검토 소계에 합산되도록 조정되어야 함.

3

4

1 페이지

<전차수 정산보고서 서식7 Capture본>

<서식 7: 정산총괄표>

1. 프로젝트사업 정산서(전체 사업수행기간)

1. 사업의 개요
○ 용역명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
○ 사업수행기관 : OO대학교 산학협력단. @@종합건축사무소
○ 전체사업수행기간 : 2017.10.1 - 2018.12.31
○ 정산대상사업수행기간 : 2017. 10. 1 - 2017.12.31

2. 정산결과 (총괄)

(단위 : 원)

구분		계약금액(A)	기지급액(B)	최종집행액(C)				정산잔액	사업비잔액	예산초과
				집행액(ⓐ)	불인정금액(ⓑ)	발생이자(ⓒ)	최종집행액(ⓐ-ⓑ-ⓒ)	(D=B-C)	(E=A-C)	
총계		490,000,000	196,000,000	50,000,000	-	-	50,000,000	146,000,000	440,000,000	-
1차정산 소계		50,000,000	20,000,000	50,000,000	-	-	50,000,000	30,000,000	-	-
미검토 소계		440,000,000	176,000,000	-	-	-	-	176,000,000	440,000,000	-
전문가 파견	1차정산	50,000,000	20,000,000	50,000,000	-	-	50,000,000	30,000,000	-	-
	미 검토	150,000,000	60,000,000	-	-	-	-	60,000,000	150,000,000	-
	계	200,000,000	80,000,000	50,000,000	-	-	50,000,000	30,000,000	150,000,000	-
초청연수	1차정산						-	-	-	-
	미 검토	90,000,000	36,000,000	-	-	-	-	36,000,000	90,000,000	-
	계	90,000,000	36,000,000	-	-	-	-	36,000,000	90,000,000	-
기자재 지원 (비정산)	1차정산	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	미 검토	200,000,000	80,000,000	-	-	-	-	80,000,000	200,000,000	-
	계	200,000,000	80,000,000	-	-	-	-	80,000,000	200,000,000	-
단수조정		-					-	-	-	-

2

1 작성지침 및 유의사항 → • 서식 상단의 작성지침을 읽어보고 해당사업의 특성에 맞게 자유로운 서식 작성 가능

2 전차수 서식7 수치 재확인 → • 전차수 서식 7의 capture 본을 첨부하여 당차수 서식7의 전차수 수치와 정확히 일치하는 지 확인

3 전차수 정산잔액 반영 → • 전차수 정산후 정산잔액 수령시 전차수 기지급액에 동액을 합산하여 전차수 정산잔액을 0원으로 조정

4 당차수 정산내역서와 대조 → • 당차수 정산내역서 (서식 7 및 8) 의 수치와 일치하는지 검증 공식을 통하여 확인

5 검증공식 "TRUE" 확보 → • 상단의 검증공식 모두 "TRUE" 를 확보하도록 조정 작업 필요

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

<작성지침 및 유의사항>

1

(1) 최조계약금액 (A') 항목은 당초 확정된 산출내역서의 비목을 참고하여 자유롭게 서식에 첨부하여 작성합니다. (EXCEL 공식은 사업의 특성에 맞게 수정가능
(2) 전용승인 금액이 있을 경우 하기 서식 (A") 에 증감액을 기재하여 전용후 계약금액 (A) 을 재산출 하도록 합니다.
(3) 당차수 집행액 (ⓐ) 은 서식 3 및 4의 실집행액과 반드시 일치하여야 합니다. 서식을 조정하신 후 검증공식을 재확인하여 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.
(4) 기지급액(B)은 서식6의 당차수 선금공제액과 반드시 일치하여야 합니다. 서식을 조정하신 후 검증공식을 통하여 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.
(5) 정산내역서 상단의 총계는 하단의 모든 값을 포함하여 누락됨이 없도록 공식이 입력되어야 하며, 정산액 검증 및 사업비잔액 검증값과 일치하여야 합니다.
(6) 육안으로 보이는 수치가 비교대상 Cell 과 일치하나, "FALSE" 로 나타날 경우 EXCEL 반올림 (Round) 함수의 소수점 이하 값을 적절히 조정하시면 해결됩니다.
(7) 작성 및 검증작업이 완료되면, <작성지침 및 유의사항> 부분은 EXCEL 의 "숨기기" 기능을 사용하여 보이지 않도록 조정하실 수 있습니다.

3

TRUE
TRUE

선금공제 비율
40.00%

5

TRUE	TRUE
정산잔액검증	사업비잔액검증
- 36,858,925	-

<서식 8: PMC 정산내역서>

2. 프로젝트사업 정산서(정산대상 사업수행기간)

1. 사업의 개요

○ 용역명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
○ 사업수행기관 : OO대학교 산학협력단, @@종합건축사무소
○ 사업수행기간 : 2017.10.1 - 2018.12.31
○ 정산대상사업수행기간 : 2018. 1. 1 - 2018.3.31

2. 정산결과

(단위 : 원)

구분	최초 계약금액	전용 승인금액	전용후 계약금액	기지급액(B)	최종집행액(C)				정산잔액 (D=B-C)	사업비잔액 (E=A-C)	예산초과
	(A')	(A")	(A=A'+A")		집행액(ⓐ)	불인정금액(ⓑ)	발생이자 (ⓒ)	최종집행액 (C=ⓐ-ⓑ-ⓒ)			
총 계	61,431,542	-	61,431,542	24,572,617	61,431,542	-	-	61,431,542	- 36,858,925	-	-
전문가 파견	47,383,800	-	47,383,800	18,953,520	47,383,800	-	-	47,383,800	- 28,430,280	-	-
직접인건비	17,460,000		17,460,000	6,984,000	17,460,000	-	-	17,460,000	- 10,476,000	-	-
제경비	19,206,000		19,206,000	7,682,400	19,206,000	-	-	19,206,000	- 11,523,600	-	-
기술료	3,666,600		3,666,600	1,466,640	3,666,600	-	-	3,666,600	- 2,199,960	-	-
체재비	7,051,200		7,051,200	2,820,480	7,051,200	-	-	7,051,200	- 4,230,720	-	-
책임전문가 직접경비	2,845,470		2,845,470	1,138,188	2,845,470			2,845,470	- 1,707,282		
항공료	2,246,900		2,246,900	898,760	2,246,900	-	-	2,246,900	- 1,348,140	-	-
보험료	334,940		334,940	133,976	334,940	-	-	334,940	- 200,964	-	-
현지활동비	263,630		263,630	105,452	263,630	-	-	263,630	- 158,178	-	-
현지상주 지원경비	11,202,272		11,202,272	4,480,909	11,202,272			11,202,272	- 6,721,363		
차량임차비	4,196,808		4,196,808	1,678,723	4,196,808	-	-	4,196,808	- 2,518,085	-	-
현지인력고용비	694,000		694,000	277,600	694,000	-	-	694,000	- 416,400	-	-
사무실운영비	488,585		488,585	195,434	488,585	-	-	488,585	- 293,151	-	-
비품구입	4,994,279		4,994,279	1,997,712	4,994,279	-	-	4,994,279	- 2,996,567	-	-
홍보활동비	828,600		828,600	331,440	828,600			828,600	- 497,160	-	-

1 페이지

1 작성지침 및 유의사항 → • 서식 상단의 작성지침을 읽어보고 해당사업의 특성에 맞게 자유로운 서식 작성 가능

2 전용 후 계약금액 재확인 → • 계약금액 전용액에 대하여 재확인

3 당차수 집행액 서식 3,4 대조 → • 당차수 집행액이 서식 3 및 4와 일치하는지 확인하고 검증 공식의 "TRUE" 확보 필수

4 당차수 기지급액 서식 6 대조 → • 당차수 기지급액이 서식 6의 당차수 선금공제액 및 서식 7의 당차수 기지급액과 일치하는지 확인 후 검증공식의 "TRUE" 확보 필수

5 검증공식 "TRUE" 확보 → • 정산내역서 EXCEL 의 가감정산을 검증하는 공식 모두 "TRUE" 를 확보하도록 조정작업 필요

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

<서식지침 및 유의사항>

1 (1) 최초계약금액 (A') 항목은 당초 확정된 산출내역서의 비목을 참고하여 자유롭게 서식에 첨부하여 작성합니다. (EXCEL 공식은 사업의 특성에 맞게 수정가능)
(2) 전용승인 금액이 있을 경우 하기 서식 (A") 에 증감액을 기재하여 전용후 계약금액 (A) 을 재산출 하도록 합니다.
(3) 당차수 집행액 (B) 은 서식 3 및 4의 실집행액과 반드시 일치하여야 합니다. 서식을 조정하신 후 검증공식을 재확인하여 "TRUE" 를 확보하여야 합니다. TRUE
(4) 기지급액(B)은 서식6의 당차수 선금공제액과 반드시 일치하여야 합니다. 서식을 조정하신 후 검증공식을 통하여 "TRUE" 를 확보하여야 합니다. TRUE
(5) 정산내역서 상단의 총계는 하단의 모든 값을 포함하여 누락됨이 없도록 공식이 입력되어야 하며, 정산액 검증 및 사업비잔액 검증값과 일치하여야 합니다.
(6) 육안으로 보이는 수치가 비교대상 Cell 과 일치하나, "FALSE" 로 나타날 경우 EXCEL 반올림 (Round) 함수의 소수점 이하 값을 적절히 조정하시면 해결됩니다.
(7) 작성 및 검증작업이 완료되면, <작성지침 및 유의사항> 부분은 EXCEL 의 "숨기기" 기능을 사용하여 보이지 않도록 조정하실 수 있습니다.

5

선금공제 비율	TRUE	TRUE
	정산잔액검증	사업비잔액검증
40.00%	- 27,289,272	1,145,880

<서식 9: 초청연수 정산내역서>

2. 프로젝트사업 정산서(정산대상 사업수행기간)

1. 사업의 개요
- ○ 용역명 : 미얀마 개발연구원 설립사업 사업수행용역
- ○ 과제명 : 초청연수
- ○ 사업수행기관 : 한국개발연구원(KDI)
- ○ 정산대상사업수행기간 : 2016.07.01~2017.12.31

2. 정산결과

(단위 : 원)

구분	최초 계약금액 (A')	전용 승인금액 (A")	전용후 계약금액 (A=A'+A")	기지급액(B)	최종집행(C) 집행액(B)	불인정금액(B)	발생이자 (C)	최종집행액 (C=B-B-C)	정산잔액 (D=B-C)	사업비잔액 (E=A-C)	예산초과
총계	46,628,000	-	46,628,000	18,192,848	45,482,120	-	-	45,482,120	- 27,289,272	1,145,880	-
연수지원경비	24,038,000	-	24,038,000	9,363,132	23,407,830	-	-	23,407,830	- 14,044,698	630,170	-
항공료	12,000,000	-	12,000,000	4,591,600	11,479,000	-	-	11,479,000	- 6,887,400	521,000	-
항공료_이코노미	12,000,000		12,000,000	4,591,600	11,479,000			11,479,000	- 6,887,400	521,000	-
여비	12,038,000	-	12,038,000	4,771,532	11,928,830	-	-	11,928,830	- 7,157,298	109,170	-
체재비_일비	968,000		968,000	387,200	968,000			968,000	- 580,800	-	-
체재비_식비	110,000		110,000	44,000	110,000			110,000	- 66,000	-	-
체재비_숙박비	2,200,000		2,200,000	876,600	2,191,500			2,191,500	- 1,314,900	8,500	-
체재비_숙박비	8,000,000		8,000,000	3,162,100	7,905,250			7,905,250	- 4,743,150	94,750	-
준비금	660,000		660,000	264,000	660,000			660,000	- 396,000	-	-
보험료	100,000		100,000	37,632	94,080			94,080	- 56,448	5,920	-
연수실시경비	22,590,000	-	22,590,000	8,829,716	22,074,290	-	-	22,074,290	- 13,244,574	515,710	-
교육경비	10,718,000	-	10,718,000	4,270,628	10,676,570	-	-	10,676,570	- 6,405,942	41,430	-
차량임차비	3,700,000		3,700,000	1,472,000	3,680,000			3,680,000	- 2,208,000	20,000	-
이동교통비	8,000		8,000	2,680	6,700			6,700	- 4,020	1,300	-
시설임차료	300,000		300,000	118,400	296,000			296,000	- 177,600	4,000	-
자료제작비	380,000		380,000	150,040	375,100			375,100	- 225,060	4,900	-
강사료	3,150,000		3,150,000	1,260,000	3,150,000			3,150,000	- 1,890,000	-	-
통번역비	3,000,000		3,000,000	1,200,000	3,000,000			3,000,000	- 1,800,000	-	-
다과비	120,000		120,000	45,300	113,250			113,250	- 67,950	6,750	-
과정진행경비	60,000		60,000	22,208	55,520			55,520	- 33,312	4,480	-
친교행사경비	4,700,000	-	4,700,000	1,824,560	4,561,400	-	-	4,561,400	- 2,736,840	138,600	-
친교행사지원비	2,700,000		2,700,000	1,042,560	2,606,400			2,606,400	- 1,563,840	93,600	-
환영행사비	2,000,000		2,000,000	782,000	1,955,000			1,955,000	- 1,173,000	45,000	-
과정기획경비	212,000	-	212,000	84,800	212,000	-	-	212,000	- 127,200	-	-
프로그램 자문활용경비	212,000		212,000	84,800	212,000			212,000	- 127,200	-	-
예비비	660,000	-	660,000	262,934	657,334			657,334	- 394,400	2,666	-
기관시설운영비	1,500,000		1,500,000	600,000	1,500,000			1,500,000	- 900,000	-	-
연수기관인건비	800,000		800,000	315,175	787,938			787,938	- 472,763	12,062	-
위탁수수료	4,000,000		4,000,000	1,471,619	3,679,048			3,679,048	- 2,207,429	320,952	-

1 작성지침 및 유의사항 → • 서식 상단의 작성지침을 읽어보고 해당사업의 특성에 맞게 자유로운 서식 작성 가능

2 전용 후 계약금액 재확인 → • 계약금액 전용액에 대하여 재확인

3 당차수 집행액 서식 5 대조 → • 당차수 집행액이 서식 5 일치하는지 확인하고 검증공식의 "TRUE" 확보 필수

4 당차수 기지급액 서식 6 대조 → • 당차수 기지급액이 서식 6의 당차수 선금공제액 및 서식 7의 당차수 기지급액과 일치하는지 확인 후 검증공식의 "TRUE" 확보 필수

5 검증공식 "TRUE" 확보 → • 정산내역서 EXCEL 의 가감정산을 검증하는 공식 모두 "TRUE" 를 확보하도록 조정작업 필요

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

1. 정산 서식 제출 요령

<서식 10: 누적기준 정산내역서>

3. 프로젝트사업 정산서(누적사업 수행기간)

1. 사업의 개요
- 용역명 : 방글라데시 OOO 설립사업 PMC
- 사업수행기관 : OO대학교 산학협력단, @@종합건축사무소
- 사업수행기간 : 2017.10.1 - 2018.12.31
- 정산대상사업수행기간 : 2018. 1. 1 - 2018.3.31

2. 정산결과

(단위 : 원)

구분	최초 계약금액 (A')	전용 승인금액 (A")	전용후 계약금액 (A=A'+A")	기지급액(B)	최종집행액(C) 1차정산 집행액	2차정산 집행액	누적 집행액 (③)	불인정금액(⑤)	발생이자 (⑥)	최종집행액 (C=④-⑤-⑥)	정산잔액 (D=B-C)	사업비잔액 (E=A-C)	예산초과
총 계	490,000,000	-	490,000,000	226,000,000	50,000,000	106,913,663	156,913,663	-	15,000	156,898,663	69,101,337	333,101,337	
전문가 파견 총계	200,000,000	-	200,000,000	110,000,000	50,000,000	61,431,542	111,431,542	-	15,000	111,416,542	- 1,416,542	88,583,458	
전문가 파견	110,000,000	-	110,000,000	60,500,000	36,000,000	47,383,800	83,383,800	-	-	83,383,800	- 22,883,800	26,616,200	-
직접인건비	48,000,000		48,000,000	26,400,000	15,000,000	17,460,000	32,460,000	-	-	32,460,000	- 6,060,000	15,540,000	-
제경비	37,000,000		37,000,000	20,350,000	13,500,000	19,206,000	32,706,000	-	-	32,706,000	- 12,356,000	4,294,000	-
기술료	10,000,000		10,000,000	5,500,000	2,500,000	3,666,600	6,166,600	-	-	6,166,600	- 666,600	3,833,400	-
제재비	15,000,000		15,000,000	8,250,000	5,000,000	7,051,200	12,051,200	-	-	12,051,200	- 3,801,200	2,948,800	-
책임전문가 직접경비	26,000,000	-	26,000,000	14,300,000	5,100,000	2,845,470	7,945,470	-	-	7,945,470	6,354,530	18,054,530	
항공료	20,000,000		20,000,000	11,000,000	2,200,000	2,246,900	4,446,900	-	-	4,446,900	6,553,100	15,553,100	-
보험료	1,000,000		1,000,000	550,000	300,000	334,940	634,940	-	-	634,940	- 84,940	365,060	-
현지활동비	5,000,000		5,000,000	2,750,000	2,600,000	263,630	2,863,630	-	-	2,863,630	- 113,630	2,136,370	-
현지상주 지원경비	64,000,000	-	64,000,000	35,200,000	8,900,000	11,202,272	20,102,272	-	-	20,102,272	15,097,728	43,897,728	
차량임차비	10,000,000		10,000,000	5,500,000	4,196,000	4,196,808	8,392,808	-	-	8,392,808	- 2,892,808	1,607,192	-
현지인력고용비	18,000,000		18,000,000	9,900,000	1,088,000	694,000	1,782,000	-	-	1,782,000	8,118,000	16,218,000	-
사무실운영비	12,000,000		12,000,000	6,600,000	488,000	488,585	976,585	-	-	976,585	5,623,415	11,023,415	-
비품구입	9,000,000		9,000,000	4,950,000	2,300,000	4,994,279	7,294,279	-	-	7,294,279	- 2,344,279	1,705,721	-
홍보활동비	15,000,000		15,000,000	8,250,000	828,000	828,600	1,656,600			1,656,600	6,593,400	13,343,400	-
발생이자	-		-	-	-				15,000	- 15,000	15,000	15,000	-
초청연수 총계	90,000,000	-	90,000,000	36,000,000	-	45,482,120	45,482,120	-	-	45,482,120	- 9,482,120	44,517,880	-
연수지원경비	42,740,000	-	42,740,000	17,096,000	-	23,407,830	23,407,830	-	-	23,407,830	- 6,311,830	19,332,170	-
항공료	20,000,000	-	20,000,000	8,000,000	-	11,479,000	11,479,000	-	-	11,479,000	- 3,479,000	8,521,000	-
항공료_이코노미	20,000,000		20,000,000	8,000,000	-	11,479,000	11,479,000	-	-	11,479,000	- 3,479,000	8,521,000	-
여비	22,740,000	-	22,740,000	9,096,000	-	11,928,830	11,928,830	-	-	11,928,830	- 2,832,830	10,811,170	-
제재비_일비	8,600,000		8,600,000	3,440,000	-	968,000	968,000	-	-	968,000	2,472,000	7,632,000	-
제재비_식비	220,000		220,000	88,000	-	110,000	110,000	-	-	110,000	- 22,000	110,000	-
제재비_숙박비	4,400,000		4,400,000	1,760,000	-	2,191,500	2,191,500	-	-	2,191,500	- 431,500	2,208,500	-

<작성지침 및 유의사항>

(1) 본 서식은 누적기준 예산초과 여부를 확인하기 용이하도록 KOICA 의 요청에 따라 추가된 양식이며, 사업특성에 따라 필요할 경우 작성관리 가능합니다.
(2) 최초계약금액 (A') 항목은 당초 확정된 산출내역서의 비목을 참고하여 자유롭게 서식에 첨부하여 작성합니다. (EXCEL 공식은 사업의 특성에 맞게 수정가능)
(2) 전용승인 금액이 있을 경우 하기 서식 (A") 에 증감액을 기재하여 전용후 계약금액 (A) 을 재산출 하도록 합니다.
(3) 누적 집행액 (③) 는 각 자수별 정산결과를 값복사 개념으로 각각 기재한 후 합산한 값입니다. 서식을 조정하신 후 검증공식을 재확인하여 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.
(4) 기지급액(B)은 서식7 의 누적기지급액과 반드시 일치하여야 합니다. 서식을 조정하신 후 검증공식을 통하여 "TRUE" 를 확보하여야 합니다.
(5) 정산내역서 상단의 총계는 하단의 모든 값을 포함하여 누락됨이 없도록 공식이 입력되어야 하며, 정산액 검증 및 사업비잔액 검증값과 일치하여야 합니다.
(6) 육안으로 보이는 수치가 비교대상 Cell 과 일치하나, "FALSE" 로 나타날 경우 EXCEL 반올림 (Round) 함수의 소수점 이하 값을 적절히 조정하시면 해결됩니다.
(7) 작성 및 검증작업이 완료되면, <작성지침 및 유의사항> 부분은 EXCEL 의 "숨기기" 기능을 사용하여 보이지 않도록 조정하실 수 있습니다.

TRUE	TRUE
정산잔액검증	사업비잔액검증
- 1,416,542	88,583,458

TRUE
TRUE

1. 작성지침 및 유의사항 → • 서식 상단의 작성지침을 읽어보고 해당사업의 특성에 맞게 자유로운 서식 작성 가능

2. 전용 후 계약금액 재확인 → • 계약금액 전용액에 대하여 재확인

3. 누적 집행액 서식 7 대조 → • 누적 집행액이 서식 7과 일치하는지 확인하고 검증공식의 "TRUE" 확보 필수

4. 누적기지금액 서식 7 대조 → • 누적 기지급액이 서식 7과 기지급액과 일치하는지 확인 후 검증공식의 "TRUE" 확보 필수

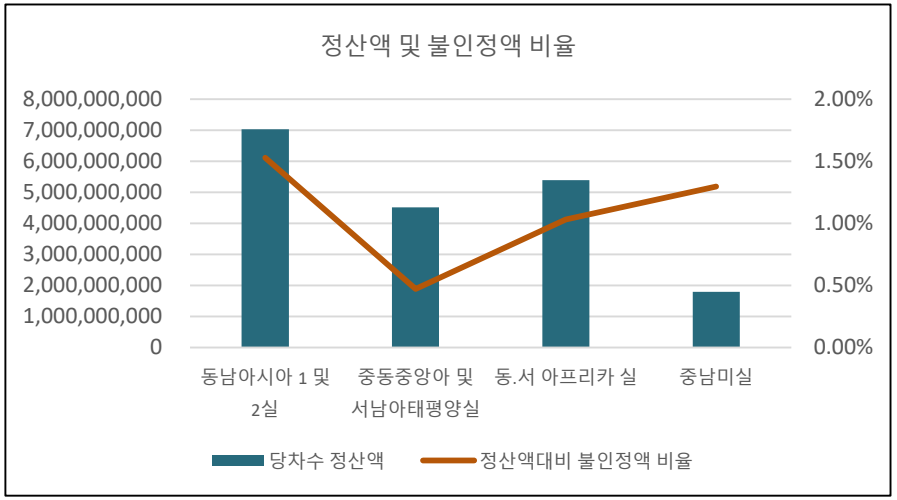
5. 검증공식 "TRUE" 확보 → • 정산내역서 EXCEL 의 가감정산을 검증하는 공식 모두 "TRUE" 를 확보하도록 조정작업 필요

©2019 Deloitte Anjin LLC

Ⅳ. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

하기자료는 사업수행기관의 향후 정산시 효율적이고 정확한 정산을 위한 참고자료로 사용할 수 있음.



구분	동남아시아 1 및 2실	중동중앙아 및 서남아태평양실	동.서 아프리카 실	중남미실	소계
당차수 정산액	(7,030,130,214)	(4,516,403,123)	(5,390,015,945)	(1,795,942,441)	(18,732,491,723)
정산액 대비 불인정액 비율	1.53%	0.47%	1.03%	1.30%	1.30%

불인정액 유형	동남아시아 1 및 2실	중동중앙아 및 서남아태평양실	동.서 아프리카 실	중남미실	소계
예산초과	182,402,660	32,199,356	31,106,080	63,541,100	309,249,196
증빙불비	-	1,722,809	-		1,722,809
환차손 임의청구				1,008,300	1,008,300
전차수 초과정산			65,320,530		65,320,530
주류청구	36,000		21,520		57,520
공제가능매입부가세		607,377			607,377
위탁수수료 과다청구		60,737			60,737
임의 자금집행				10,000,000	10,000,000
비지니스석 탑승 차액		2,137,400			2,137,400
초청연수 계약금액 정정				3,383,910	3,383,910
소계	182,438,660	36,727,679	96,448,130	77,933,310	393,547,779

©2019 Deloitte Anjin LLC

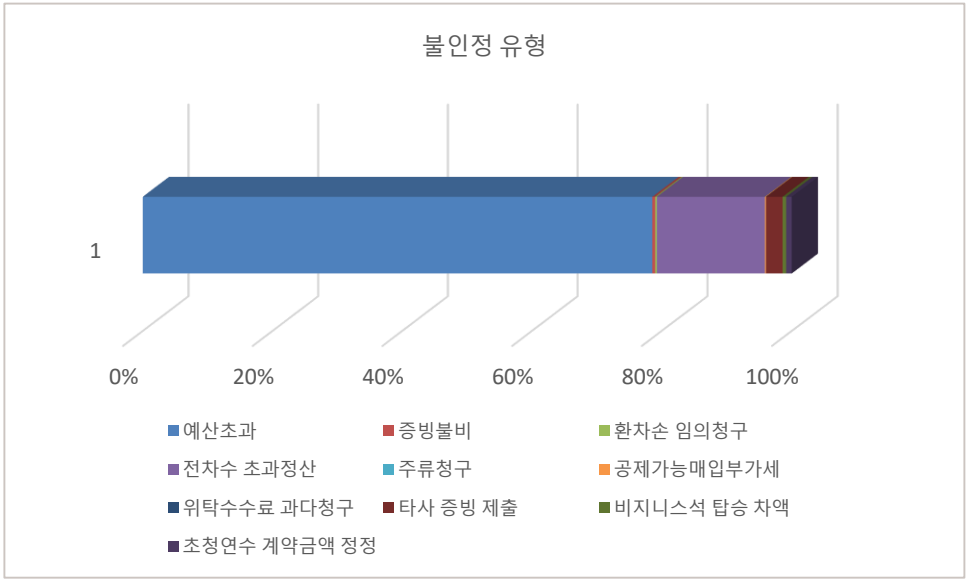
IV. 정산 서식 작성 및 제출

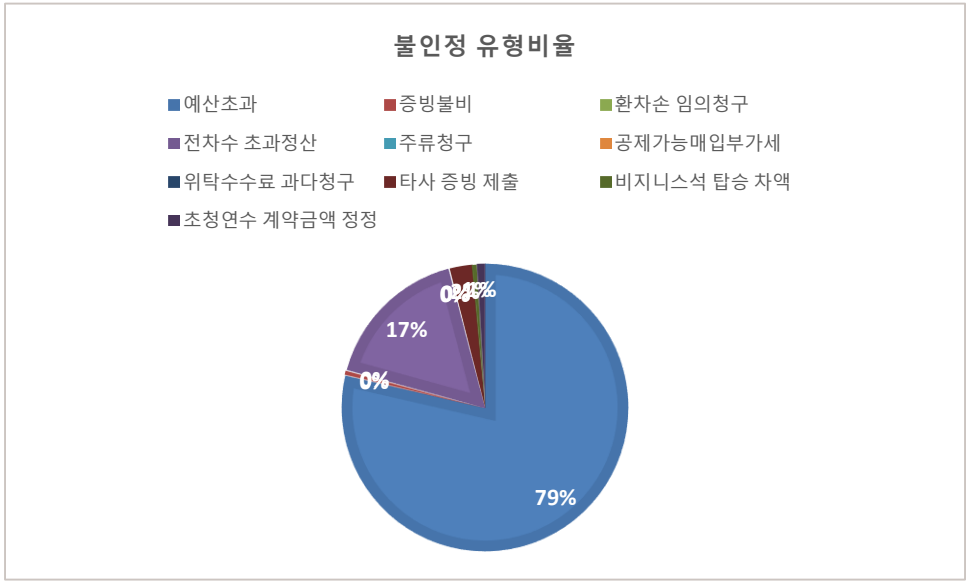
2. 정산 사례

불인정액 유형	금액	비율
예산초과	309,249,196	78.58%
증빙불비	1,722,809	0.44%
환차손 임의청구	1,008,300	0.26%
전차수 초과정산	65,320,530	16.60%
주류청구	57,520	0.01%
공제가능매입부가세	607,377	0.15%
위탁수수료 과다청구	60,737	0.02%
타사 증빙제출	10,000,000	2.54%
비지니스석 탑승 차액	2,137,400	0.54%
초청연수 계약금액 정정	3,383,910	0.86%
소계	393,547,779	100.00%

불인정 유형은 예산초과가 가장 많으며, 전차수 정산 착오 수정 등이 있음, 특이한 사항으로는 10,000,000원 임의 자금 집행이 있었으며, KOICA 계약주체가 아닌 측의 증빙을 제출하여 정산을 요청한 경우임.

예산초과 부분은 향후 자율적인 전용승인이 허용될 경우, **대폭 감소할 항목임.**





©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

정산시 특이한 사례는 다음과 같음.

1. 전차수 정산시 미포함된 집행액을 당차수 정산시 일괄반영 혹은 별도보고서로 정리한 경우
2. 선금수령이 전혀 없이 사업수행기관이 집행한 후 해당금액을 지급하는 사례
3. 각 차수별 정산액을 지급하지 않고, 추후 정리하는 방식의 정산결과 확정사례
4. KOICA 서식이 아닌 별도의 서식으로 정산보고서가 발행되어 온 사례
5. 전차수 정산대금이 미처 지급되지 못하였으나, 일정상 지급된 것으로 가정하고 정산보고서가 작성된 사례
6. 외부증빙이 아닌 내부증빙 (내부지출결의서) 으로 정산을 진행한 사례
7. 예산초과여부를 KOICA 서식이 아닌 사업수행기관이 별도로 관리하는 자료로 확정한 사례
8. 초청연수 예산에 해당 사업수행기관의 고위직인력의 인건비 예산이 편성되어 있으며, 고위직 중 일부는 강사료를 수령한 사례
9. KOICA 내부의 Deadline (201X.12.xx) 까지 회계법인과 사업수행기관과의 질의응답이 미완료되어, 소명결과 수정이 필요한 사항이 발생할 경우, 다음 차수 정산보고서에 반영하기로 한 사례 (이후 사업수행기관에서 연락 없음)
10. 초청연수 위탁기관에 대금만 계좌이체 되었으나, 해당기관이 증빙을 제출하지 않은 상태에서 집행액으로 정산서식을 제출하고자 하는 사례
11. 최종정산의 경우 미검토 부분은 (-)부수가 될 수 없는데, 이를 조정할 경우 서식이 재작성 된다는 이유로 단수조정 요청하는 사례
12. 4차 정산 이후 초청연수 위탁수수료 요율의 변경을 반영하지 못한 과다 지급으로 확인된 금액을 다음 차수 정산보고서에서 수정한 사례
13. 전차수 정산 후 증빙자료 미비로 KOICA로 부터 대금을 수령하지 못하였다는 답변을 받아, 당차수 정산시 불인정액을 소급조정한 사례
14. 계약액이 공란의 계약서를 받아 사업계획서의 금액을 기준으로 정산업무를 진행하여온 사례

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

15	1차정산시 수차례에 걸쳐 선금을 수령하고 이를 전액 선금공제 후 정산잔액이 지급된 것으로 파악되어 2차수 (당차) 정산시 선금공제액이 남아 있지 않은 사례
16	1~3차 정산 기지급액을 미확정하여 5차 정산 검토시 재확인하여야 한다는 단서하에 정산이 진행된 사례
17	1차 정산의 대학운영전문가 인건비(22,410,000원)에 대한 제경비/기술료 및 15년도에 실시된 교사초청연수 위탁수수료를 금번 당차수 정산시 정산처리한 사례
18	이미 정산대상에서 제외하기로 한 인건비를 회계법인 변경 후 포함하여 제출한 사례
19	비즈니스석 증빙을 제출하고 사업예산 가액 (이코노미 가액을 초과) 으로 정산을 요청함.
20	법인카드 지출에 포함된 매입부가세는 환급가능함에도 "개인용 법인카드" (사실상 개인카드) 이므로 매입부가세 환급이 안 된다고 보아 사업비를 청구함.
21	사업예산 부족의 사유로 하도급업체 발행 세금계산서 가액을 비경상적으로 높여 사업비를 청구함.
22	사업계획서상 포함되지 않은 인력의 인건비 및 제경비, 기술료 청구
23	출입국 증명이 아닌 여권 도장을 제출하고, 국내업무일지도 달력양식에 참여인력 이름만 기재하여 제출함.
24	현지 통역료 (한국인) 및 자문료에 대한 소득신고 자료가 미제출되어 추후 사업수행기관은 국세청의 가산세 등의 부담이 있을 수 있음.
25	전차수 정산시 선금공제액을 전차수 정산잔액으로 기재하는 착오를 일으켜 과소정산된 가액을 당차수 정산시 일괄 조정함.
26	최종정산시 그 동안 사용하지 않은 제경비 및 기술료 일부가액을 자진 반납하겠다는 의사를 표시함.
27	1차 정산시 인건비 57,337,630원이 초과정산된 부분을 당차수 정산잔액에서 조정함.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

28	제경비 및 기술료의 산출공식을 착오 제출하고 추후 수정함.
29	초청연수시 하도급 업체의 자체 견적서로 증빙을 제출하고 기관수령증을 보완하여 제출한 경우
30	주관기관의 사업비 통장에서 인출되어 위탁기관 구좌로 입금된 부분 (증빙 미제출) 을 사업비 집행으로 보아 정산을 요청함.
31	사업수행기관은 본 과제의 정산은 각 차수별 정산잔액을 추가로 수령하는 방식이 아니라는 의견을 제시함
32	내부 영수증이 첨부되어 있으며, 이에 대하여 사업수행기관은 현지국의 영수증 처리 상황 및 (사)OOO XXX 사무소의 내부 규정에 의거한 지출이라는 답변을 함
33	사업수행기관은 7차정산시 KOICA 의 추가 불인정액 분류로 인하여 수령하지 못한 8,510,914원에 대하여 당차수 (9차정산) 정산시 이를 소급하여 인정받기로 하였다는 의견을 제출함
34	현지인력 OOO의 인건비는 KOICA 에 제출한 계약단가에 근무가정일 (M/D) 을 적용하여 청구된 값이며, 실제 인건비 계좌이체액은 해당 금액보다 적음. 이에 대하여 사업수행기관은 근무 후 1년이 경과한 시점에 추가로 Bonus 를 주기로 하였으므로 실제가액보다 많게 청구한 것이라는 답변을 제출함.
35	본 초청연수 수행기관인 OOO은 과세사업자로 매입부가세를 공제받는 기관이므로, 공급가액기준으로 집행액을 확정하여야 하나, 본 사업의 정산잔액 청구시 과세용 세금계산서를 발행할 예정이므로, 매입부가세를 포함한 공급대가로 청구한다는 소명을 하였음
36	사업수행기관은 기타 공공기관으로서 자체 규정 (감액적용 기준 일수가 16일, 32일, 62일 등이며, 식비는 감액대상이 아니며, 전용차량을 사용할 경우 일비 50% 감액 등) 을 적용한 것이며, 해당값이 KOICA 의 규정을 초과하지 않는 범위내에서 정산받는 방식으로 진행되어 온 것임. 사업수행기관 자체적으로 KOICA 규정의 값을 초과하는지 여부를 확인하고 집행하는 절차 (EXCEL 검증 Tool) 가 구비되어 있음.
37	대상 인원 중 'OOO' 연구원은 이중국적자인 관계로, 수행기관 측에서 '출입국사실증명서' 제출이 어렵다고 하여, 여권사본으로 증빙을 대체하여 검토 함.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

38	인건비명세서의 국외근무 출국일자와 입국일자는 출입국증명서 상의 출입국일자에 무급휴가일수(직접인건비 미청구)를 포함하여 작성 함.
39	OOO님은 출입국 증명서 상 2018-2-20 ~ 2018-2-25 국내체류 하였으나, 해당 기간은 사업수행기관의 연간 유급휴가일수로 보아 인건비를 청구하여야 한다는 소명을 함.
40	지출 중 교육원 운영비는 사업수행기관이 기관수령증 (일종의 간이영수증) 으로 증빙을 제출하였으며, 사업수행기관은 현지활동 제반비용의 목적으로 정산을 요청하였으며, 과거차수부터 그렇게 정산을 받았다고 함.
41	국내인력투입 변경이 있었으며, 이전 투입 인력인 김태상님은 일신상 사유로 증빙에 자필서명을 득할 수 없었으므로, 코이카 담당자와의 협의하에 사업수행기관의 기관서명으로 대체한 자료를 제출받아 검토하였음
42	환율은 현찰매도율이 아닌 송금당시 은행환율을 적용한 것이라는 사업수행기관의 소명을 받음.
43	PM 이 사무실 운영비로 수령한 U$5,000 은 (월 U$1,000) 은 별도의 증빙제출이 없어 소명을 요청하였으며, 사업수행기관은 당초 계약서에 정액기준 정산을 하기로 한 것이라는 답변을 하였음.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

최근의 FAQ 실제 사례는 다음과 같음.

번호	질문사항	답변
1	본사에서는 최종성과물 불어 번역본을 작성하고자 한국에 거주하고 있는 카메룬 유학생 (한국에 2018. 12월 까지 거주 예정)에게 불어번역 용역을 맡기려고 합니다. 카메룬 분은 현재 번역회사에 소속되어 있지 않은 유학생 신분입니다. 이와 같은 경우 고용 계약이 가능한 지 우선적으로 궁금하며 가능한 경우 코이카 정산용 증빙자료가 무엇이 필요한 지 궁금합니다. 본사에서는 최종성과물 불어 번역본을 작성하고자 한국에 거주하고 있는 카메룬 유학생(한국에 2018. 12월 까지 거주 예정)에게 불어번역 용역을 맡기려고 합니다. 카메룬 분은 현재 번역회사에 소속되어 있지 않은 유학생 신분입니다. 이와 같은 경우 고용 계약이 가능한 지 우선적으로 궁금하며 가능한 경우 코이카 정산용 증빙자료가 무엇이 필요한지 궁금합니다.	한국에 일시적으로 체류하시는 유학생 (취업비자를 갖고 계시지 않은 분으로 상정) 과 고용계약을 체결하실 수 있으며, 이 경우 기타소득 원천징수부를 제출하시고, 250,000원 초과 금액에 대하여는 원천세를 대납하여 주셔야 합니다. 1,000,000원을 드릴 경우 4.4% (2018.4.1이후는 6.6%)의 원천세를 차감한 잔액을 그 분께 드리고, 원천세는 사업수행기관이 세무서에 납부하신 증빙을 제출하셔야 합니다
2	법인과 개인의 경우 지급통장 사본, 원천징수 영수증이 증빙자료로 필요하였었는데 혹시 개인 통장이 없을 경우에는 어떠한지요.	개인 통장이 없으실 경우 한국에서 현찰로 지출하시는 경우를 가정하신다고 보입니다. 이 경우, 그 분의 외국인등록증 (앞뒤면 포함) 및 자필 수령 영수증 첨부가 필요합니다. 하지만, 가급적 통장을 만드시고, 계좌이체를 하신 증빙 제출을 부탁드리겠습니다.
3	KOICA와 캄보디아 국가지급결제시스템 구축사업을 계약하여 총사업비 중 선금(30%) ₩451,427,806을 11월에 입금 받았습니다. 이 금액에 대하여 어떤 방식으로 사용 가능한지 안내 부탁드립니다. I 선금 전액을 사업비 계좌에서 타계좌로 이체 가능여부 – 유선상 불가함을 전달 받음, 월별 정산 후 출금 여부, 대부분이 직접인건비 부분임, 사업비 계좌 잔액과 일치하여야 되는 부분	지출사유가 발생하실 경우마다 건건이 출금하여 사용하셔야 합니다. 일괄 출금은 타 목적으로 사용하실 수 있다고 보기 때문에 허용되지 않습니다. 정산은 사업비 집행 후 부족한 자금을 KOICA 에서 추가적으로 받으시는 것이므로, 월별 정산 후 출금한다는 것은 논리상 맞지 않습니다. 사업비 통장잔액은 미 사용 사업비 금액과 일치하셔야 합니다.
4	관련하여 특이사항은 현재 정산보고에 7월 지출분 중 5차 전문가 파견 (항공권 일부 7월 카드 지출)과 중간평가비용 (조사 사전모임 회의비 등 일부 7월 현금 지출)이 불포함 되어 있습니다. 동 사업이 일년에 10회 이상 전문가를 현지에 파견하고, 현지에서도 다낭병원 연수과정(임상의, 간호사, 기사), 후에성병원 중간평가 등이 계속 진행되고 있어, 날짜별로 정산 기간을 끊을 경우, 같은 전문가 파견 회차에 대해 출장비 일부는 이번 정산 차수에 포함이 되고, 인건비 등은 다음 정산 차수에 포함되는 등의 문제가 생깁니다. 기존 KOICA 사업 정산시 같은 문제가 발생하면 주요 활동으로 끊어 정산을 했는데요, 이 부분 확인 부탁드립니다.	주요활동별 (출장 차수 등) 로 끊어서 정산을 받으시면 됩니다.
5	KOICA 정산 관련하여 문의 드릴것이 있습니다. 13일 보내드린 서아프리카건은 해당사항이 없는데요. 다른 사업건으로 문의 드립니다. 산출내역서에 부가세가 없는데 선금청구때 면세가 아닌 과세로 세금계산서가 발행이 되었습니다. 1차정산을 준비하면서 산출내역서에 부가세가 없다는 것을 알았습니다. 이럴경우 어떻게 정산을 해야하는지요?	대금청구시 세금계산서를 잘못 발행하신 것이므로, 기존 세금계산서를 취소하시고 부가세가 없는 영세율 세금계산서 등으로 재발행 하시기 바랍니다. 해외사업을 하시는 경우로 영세율 세금계산서를 발행하시는 경우가 많습니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

최근의 FAQ 실제 사례는 다음과 같음.

번호	질문사항	답변
6	세금계산서가 2016년 12월로 이미 결산이 끝나서 다시 발행이 힘들것 같아서 문의 드립니다. 이런사례가 혹 있었는지? 다른방법은 없는건지요?	부가세 신고를 수정할 수 있습니다. 문제는 코이카에서 이를 처리하여 주셔야 합니다. 그것이 어려우시다면 과거 발행분에 대한 매출부가세 만큼은 사업수행기관이 손해를 보실 수 밖에 없습니다. 코이카에서 예산을 증액하여 주지도 않을것입니다.
7	저희는 코이카 카메룬 사업을 하고 있습니다. 문의사항이 있어 문의드립니다. 보고서 번역을 해야 하는데 번역업체에 하면 나중에 정산시 세금계산서 제출하면되는데, 프리랜서 2~3명에 할 경우 계약서와 대금청구서만 있습니다. 정산하려고 하면 무엇이 필요한 가요?	프리랜서를 사용하실 경우에는 계약서 및 대금청구서 이외에 기타소득원천징수영수증 및 계좌이체 내역이 추가로 필요합니다.
8	오늘 메일 드린 이유는 다름이 아니오라, 위 표제와 같이 인건비 정산과 관련하여 문의사항이 있어 메일드리게 되었습니다. 현 코이카 인건비 산정은 1달을 22일로 일 수 계산하고 있습니다. 이 경우, 해 당월에 체류일이 22일 이내인 경우(예 6일) 인건비 산정 시에는 주말과 공휴일을 제외한 working day(평일)를 직접 일 수 계산하여 적용하는 것인지(토,일 2일을 제외한 평일 4일 근무 또는 토요일 제외 월~금 5일 근무) 또는 코이카 산정 기준 월 일수(22일) 나누기 한 달(30일)에 체류일(예 8일)을 곱한 일 수로 적용하는 것인지(22/30)*6= 4.39 확인 요청드립니다. 월~금 5일을 근무하신 경우라면 아래 코이카 계산법으로 계산 적용하였을 경우에는 실제 근무일이 하루 줄어들게 되는데요.. 어떻게 적용하여 처리하는 것이 맞는지 확인 부탁드리겠습니다.	체류일이 6일 (출입국에 관한 사실증명) 로 확인되시면, 현지의 주말여부에 상관없이 6일로 계산합니다. (22/30)*6= 4.39 방식은 30일 초과 파견자의 경우에 적용됩니다. 또한, 현지의 공휴일을 차감하여 인건비 청구액을 조정하고 있지는 않습니다.
9	1차 정산 때는 '미검토'라는 항목이 있었습니다. 예를 들어 기지급액 101,662,500원 중 1차 정산검토액은 69,235,040원, 미검토액은 32,427,460원 이었습니다. 2차정산 때도 미검토액으로 들어가는 금액이 있을까요	3차정산이 없으실 예정이면, 2차정산시에는 미검토액이 없습니다.
10	직접경비항목의 해외 지출분에 대한 비용정산 시 환율에 대하여 질문 드립니다. 정산업무매뉴얼에 따르면 신한은행 (KOICA 주거래은행)의 월평균매도율을 적용하는 것으로 보이는데 아래 이미지를 보시면 신한은행에서 평균환율 조회 시 회차선택 (최초,최종) 및 휴일계산(포함, 미포함)에 따라 환율이 달라지게 됩니다. 정확한 정산 환율 조회방법을 가이드 부탁 드리며 조회 후 “지폐의 파실 때” 환율을 적용하는 것이 맞는지도 확인 부탁드립니다.	휴일계산 포함하시되 현찰 사실때 (은행 입장에서 매도할 때) 를 적용하시는 것입니다

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

최근의 FAQ 실제 사례는 다음과 같음.

번호	질문사항	답변
11	회차선택 부분은 어떻게 선택할까요? 회차의 최초와 최종의 환율이 다릅니다	최종 입니다. 코이카 환율적용의 취지는 사업수행기관이 은행에 가서 외화를 현찰로 바꾸어 현지에서 현찰로 지급하되 월 평균적으로 고르게 사용하시는 경우를 상정한 것이고 특정일의 환율도 그 날의 시세를 반영한 최종고시를 반영하여야 한다고 본 것입니다.
12	예산 전용과 관련해 한 가지 문의드리고자 합니다. 아래는 본 연구원의 예산 항목 입니다. 이 중 밑줄 친 '4.2.1. 도서인쇄비'와 '4.2.3. 현지차량 임차료 및 유류대' 간 예산 전용을 하려 합니다. 이 경우는 "세목" 간 전용일지요, 아니면 "소" 과목에 대한 전용 일지요?	세목간 전용으로 보시면 됩니다. KOICA 예산의 경우 가급적이면, 집행액과 일치시키는 방식으로 수시로 전용승인을 받으시는 것이 가장 안전합니다.
13	KOICA 초청연수 진행 후 강사료 및 강사여비를 지급하고자 합니다. 일반적으로 강사료/강사여비를 총액으로 해서 원천세 예수금(소득세, 주민세 합계)을 적용하여 지급하는 것으로 알고 있습니다. 다만 강사여비의 경우는 실비에 적용을 하다보니 세금을 두번 내는 것이 아닌가라는 의문이 들어서 확인 부탁드립니다. 지난번에 중동중앙아실 사업을 담당하시는 회계사님과 통화했을 때, 따로 집행해도 큰 문제가 되지는 않지만 내규에 따르면 공식적?규정상?으로는 [강사료+강사여비]에 원천세 예수금을 적용해야 한다고 들었습니다.	질의하신 경우는 외부초빙 강사님께 수당 및 교통비를 드리되, 해당 강사님으로부터 별도의 실증빙을 받지 않는 경우를 상정하신 경우를 가정한 것입니다. 세법에서 실비변상적 급여에 해당되는 경우가 아니라면, 과세대상으로 보셔야 합니다. 강사여비를 실비변상적 급여로 본다는 규정이 없으므로, 강사여비를 포함하여 원천징수대상 소득으로 보는 것입니다. 하기 Screen Capture 본은 타 공공기관의 보조금 정산 지침입니다. 질의하신 내용 중 "강사여비의 경우는 실비에 적용을 하다보니 세금을 두번 내는 것이 아닌가라는 의문이 들어~ " 라는 문구가 있습니다. 교통비는 일반적으로 부가세가 붙지 않으므로, 실비로 적용한다고 2중 세금납부는 아니라고 판단됩니다. 다만, 실무적으로 소액의 교통비에 원천세율을 적용하여도 납부세액이 소액이므로, 이 부분을 국세청에서 크게 중점관리하는 부분이 아니라, 강사여비를 원천세 징수대상에 포함하지 않는 실무사례가 있다는 점을 말씀드린 것이며, 원칙은 원천세 징수대상에 포함하는 것이 맞다는 의견을 드립니다
14	연구원에서 위탁용역준 담당자분들이 카메룬 출장을 함께 다녀왔습니다. KOICA로부터 위탁기관의 담당자분들의 해외체류일수를 연구원 국외파견일수에 포함시켜서 인정받을 수 있다는 내용을 구두로 확인한 바 있습니다.(2016년도 구두승인) 다만, 문서화되어있지 않아 증빙으로 제출할 수 있는 서류는 없는상태입니다. 이 부분에 대해 인정가능한지 여쭙고 싶습니다	인건비 정산은 국내 및 국외일수를 구분하여 청구하실 수 있으며, 국내의 경우 주간업무일지, 해외의 경우 출입국에 관한 사실증명이 필수증빙입니다. 기타 인건비청구에 대한 서식 3을 제출하셔야 합니다.. 질문하신 내용이 해외체류일수 동안 국외파견일수로 보아도 되느냐는 것이라면, 당연하다고 말씀드립니다.
15	정산 없이 기성을 받은 금액은 어떻게 처리 해야 하는지 문의(기성은 정산 없이 활동보고서로만 처리하였음) 첨부 엑셀파일의 '정산 DATA' 텝에서 2. 선금 수령액에 입력하는 것인지? 공제액은 기성이므로 '서식(8)PMC총괄-당차' 텝에서100% 모두 선금 공제 처리하는 것인지?	정산 없이 기성을 받은 부분은 선금으로 보셔야 합니다. 선금공제액은 선금비율 (전체 계약액 대비 선금수령 비율) 을 차수별 계약액에 곱하여 산출하는 것입니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

최근의 FAQ 실제 사례는 다음과 같음.

번호	질문사항	답변
16	첨부된 정산지침을 확인 중 직접 인건비 사용관련 문의드립니다. 1. 직접인건비 사용의 기준이 되는 국외, 국내 근무의 범위에 대한 질의 - 국외의 경우 현지(튀니지 or F/S 업무에 필요한 국외) 출장	출입국 증명으로 국외 체재 여부가 확인되어야 합니다.
17	국내의 경우 참여사간 회의 혹은 자사 사무실내의 업무 일정도 포함이 되는 것인가요?	국내업무일지에 이러한 내용이 포함되어 있으면 상관이 없습니다
18	직접인건비의 지급 대상에 대한 질의 - 해당 사업비의 지급 방법은 어떻게 사용되어야 하나요? - 해당 근무일에 대한 월급여의 지원 측면인지 (사업참여 근무자가 소속된 각 참여사에 지급인지) - 개별 근무수당인지 (사업참여자 중 근무자에 지급인지)	KOICA 사업의 경우 소속기관의 법인구좌 (일종의 용역비) 로 입금되므로, 소속기관에서 실제로 받으시는 급여와 상관이 없습니다.
19	모잠비크 사업과 관련하여 사업수행물품 대금에 대한 현황보고자료를 송부드리오니 첨부파일 확인하시기 바랍니다.검토 후 회신 부탁드립니다.	세금환급분은 국내이든 국외이든 사업수행기관이 세무신고를 통하여 받으실 수 있는 부분은 집행액에서 제외되셔야 합니다
20	기공제 선금액이 무엇입니까? 1차 정산 때 받은 선금이 아닙니까?	선금은 1차정산 이전에 계약금액의 일정 % 로 받는 돈이며, 각 차수 정산시 집행액에 이 비율을 곱한 금액이 선금공제액며, 선금공제액을 초과하는 집행액은 KOICA 에서 드립니다..
21	사업비 전용통장이 아닌 용역수행사의 회사 통장으로 사용시 질의 ①회사통장의 사본을 미제출 ②세금계산서외 제출 가능 →①, ②를 적용시 전용통장 미사용 가능 여부	KOICA 자금을 받으시는 참여회사별 사업비 통장을 개설하여 사용하셔야 합니다. 다만, KOICA 사업이 국내 국고보조금 사업과는 달리 U$ 혹은 현지통화로 일괄 환전하여 현지에서 현찰로 사용하는 측면이 있으므로, 전용통장 개설의 의미가 축소되는 측면이 있으나, KOICA 규정은 준수하셔야 합니다. 세금계산서외 제출가능에 대한 문의는 KOICA에서 대금을 받으실 때 회사가 발행하는 것을 문의하신 것으로 이해하고 답변 드립니다. 국내초청연수를 제외한 해외사업에 대하여는 KOICA를 통한 일종의 수출로 보므로, 영세율 세금계산서를 발행하시는 경우가 대부분입니다.
22	① 항목구분에서 증빙서류 중 영수증이 첨부 및 미첨부 분류 확인 요망 → 영수증 첨부 :항공료, 보험료, 임대료, 출장 교통비, 인건비, 현지조사용 비품, 기자재 운송 영수증, 인쇄비, 운송료, 감수료 만 영수증이 첨부 → 영수증 미첨부 : 체제비, 현지활동지원비, 유지관리비, 용역비, 연수생 초청	영수증이 불필요한 부분은 사전에 요율로 정산이 이루어 지는 부분으로 이해하시면 됩니다. 체재비가 그러하며, 현지활동지원비, 유지관리비, 용역비, 연수생 초청은 일반적으로 증빙을 내서 실 집행액 기준으로 정산을 받는데, 간혹 계약서에 정액으로 지급한다고 하는 경우가 있으며, 그 사실을 저희에게 증명하여 주시면, 그에 따릅니다. 참고 삼아 연수생 초청을 증빙을 미첨부하여 정액으로 정산한 사례는 없습니다.
23	② 영수증 미첨부시 체제비 영수증, 현지활동 지원요청 세부내역 양식[첨부 3]으로 처리여부 →숙박영수증, 식비영수증등을 별도 첨부하지 않음	예, 맞습니다. 체제비는 출장가신 분들이 현지에서 쓰시도록 배정된 예산이므로, 구체적은 호텔 및 식비 증빙을 별도로 따지지 않습니다.

©2019 Deloitte Anjin LLC

IV. 정산 서식 작성 및 제출

2. 정산 사례

최근의 FAQ 실제 사례는 다음과 같음.

번호	질문사항	답변
24	① 위 출장 교통비외 식비 처리 항목 여부	체재비에 식대가 포함된 경우이므로, 개인적인 식사비 청구는 안되며, 현지 고위직을 만나서, 식사대접을 하시는 경우 회의비로 보아, 회의록 구비와 함께 식대영수증을 제출하실 수 있습니다.
25	아래 언급된 Share Taxi는 제가 거주하는 지역의 택시회사에서 운영하는 것으로, 사무실에서 미리 시간과 픽업장소를 정하여 예약을 하는 시스템입니다. 따라서 영수증도 발급이 가능하구요. 이 경우 증빙으로 사용할 수 있는 것이지요?	예, 그렇습니다.
26	정산업무매뉴얼을 보다보내 궁금증이 생겨서요. 현재 전문가파견에 명시된 금액의 인건비와 체제비만 받고 있고, 예산에는 따로 현지활동비가 책정되어 있는데요(정액으로 지급받지 않고, 필요한 경우에 사용하는 걸로 협의하였습니다.) 이 경우에 현지활동비를 사용할 수 있는 것이 맞지요?	예, 그렇습니다. 필요할 경우에 사용하는 방식이므로, 증빙구비가 필요합니다.
27	본 프로젝트의 정책자문관과 운영자문관 캄보디아파견 관련정산에 대해 문의 드립니다. 1. 프로젝트 제안 시 제출된 투찰내역서에는(프로젝트예산) 자문관파견이 해외 인건비/직접비 항목이어서 영세율이 적용되어있는데 이번 정책자문관과 주관기관 간 계약을 맺는 단계에서 주관기관 재무팀에서 개인과 회사간 계약 시 사업소득세 부과(3.3%?) 여부에 대한 안건이 나와 해당사항에 대해 어떻게 진행해야 하는지에 대해 문의 드립니다. 주관기관과 자문관 간 계약이 되면 매달 월급 식으로 인건비가 이체 될 예정입니다.	현행 KOICA 대금은 회사의 법인 구좌로 입금됩니다. 그 금액이 회사의 사정에 따라 인건비 등으로 충당됩니다. 파견인력과 회사와의 대금수수시 기존의 월급과 별도로 해외근무수당을 드린다고 하더라도 그 금액은 그 인력의 근로소득으로 신고되어야 합니다. 사업소득은 회사소속이 아닌 다른 파견전문가에게 회사가 인건비 (일종의 인적용역) 를 드릴 때 적용되는 것이니 참고 부탁드리겠습니다.
28	자문관 인건비 정산도 일반 전문가파견인력과 같이 KOICA 정산서류제출 양식 서식(3)의 인건비명세서를 통해 정산을 진행하면 되는지 문의 드립니다	그렇습니다. 회사 소속 여부와 상관없이 KOICA 에 전문가 인력으로 보고되셨으면, 그렇게 처리하시면 됩니다.
29	라베사업 정산과 관련하여 준공일이 '18.1.7일 입니다. 그런데 보고서 제본 및 영문화 번역은 준공후 2개월내에 진행중입니다. 이러한 경비가 1.7일 이후에 경비지출해도 되는지요?	보고서 작성비는 타부처 국고정산시도 예외적으로 사업기간 이후 지출을 인정하여 드리고 있으므로, 참고 부탁드립니다.

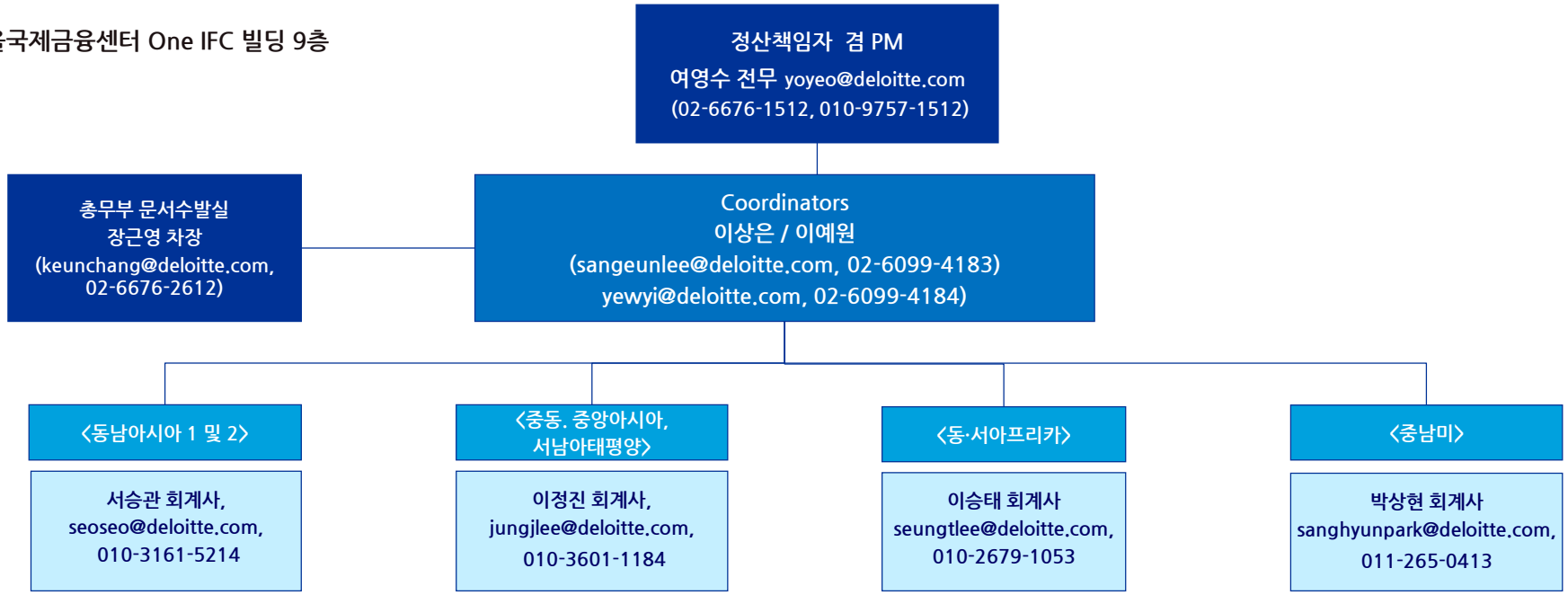
©2019 Deloitte Anjin LLC

V. 정산 운영 조직

1. 정산팀 및 연락처

사무실주소 : (07326) 서울시 영등포구 국제금융로 10,

서울국제금융센터 One IFC 빌딩 9층



(*) 정산실무팀 구성 현황

- 총 4개 팀 총 8명 (팀당 1명 , PM/총괄관리자, coordinator 2명, 문서수발실 1명), 타 공공기관 정산작업 등 유사한 업무를 수행한 유 경험자 위주로 구성
- 각 팀의 팀장은 담당 사업을 전문적으로 이해하고 추진할 수 있도록 함. PM은 업무의 배정, 일정 Check, 애로사항 정리, 정산참여자의 사기 진작의 업무를 담당
- PM과 같이 전반적인 업무를 control 할 수 있는 coordinator 상시 운용 (이상은, 이예원)
- 상기 인력은 정산업무의 전담인력이므로 상시 대응할 것이며, 각 팀원들은 휴대폰 전화번호 공개

©2019 Deloitte Anjin LLC

V. 정산 운영 조직

2. 정산업무 절차

구분	업무내용	관계기관
정산준비	• 사업수행기관(PMC, CM 등) 정산서류 준비	사업수행기관 (PMC, CM 등)
정산통보	• 정산검토 요청 (사업수행기관 → 회계법인)	사업수행기관 (PMC, CM 등)
정산검토	• 정산서 검토, 전수검사 (회계법인 ↔ 사업수행기관) • 1차 결과보고 (회계법인 → KOICA)	회계법인
결과확인 및 조정	• 1차 결과확인 및 조정 (KOICA ↔ 사업수행기관) • 조정결과 통보 (KOICA → 회계법인)	KOICA
최종정산	• 정산검토 결과통보 (회계법인 → KOICA) • 최종 정산결과 통보 (KOICA → 사업수행기관)	회계법인 KOICA

©2019 Deloitte Anjin LLC

V. 정산 운영 조직

3. 정산서류 접수절차

- 정산서류 제출 공문은 반드시 필요치 않습니다.
- 가급적 메일로 알려 주세요(팀장에게 발송, 필요한 경우 유선통화, 급한 것은 PM 에 직접 발송)
- 원활한 정산 수행 계획을 위하여 사전에 연락 바랍니다.

- 업무배정되면 담당회계사가 연락 후 업무 시작

안진회계법인 담당팀 확인 → 정산서류 발송 전 담당팀장 또는 PM email 연락 → 정산서류 등기 또는 택배 발송 → 안진회계법인 담당팀 접수 확인 (서류 발송 후 2~3일 소요) → 담당팀내 담당회계사 배정 → **정산기간 (1 ~ 2주)**

- 4개팀 운영
- 안진회계법인 조직도 참고

- 사본 서류를 보내실 때는 반드시 “원본대조필” 으로 보내주세요.
- 하나의 과제를 2개 이상 기관이 수행하는 경우 가급적이면 대표(주관)기관이 집계하여 정산서류를 발송하여 주시기 바랍니다.
- 서류봉투 겉면에는 반드시 “KOICA”, “KOICA 담당팀” 및 “과제명”을 크게 써 주세요. 저희 법인 문서수발팀에서 별도 관리합니다.
- 정산 서류 중 EXCEL 파일은 email 로 보내주시기 바랍니다. 서류로 보내신 자료를 다시 pdf 로 보내실 필요는 없습니다.
- 주소는 다음과 같습니다. “서울시 영등포구 국제금융로 10, 서울국제금융센터 원아이에프씨빌딩 9층 안진회계법인 TU3 신다정 / 김수연 Consultants”

©2019 Deloitte Anjin LLC

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/kr/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

This communication is for internal distribution and use only among personnel of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, and their related entities (collectively, the "Deloitte Network"). None of the Deloitte Network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.

© 2019. For information, contact Deloitte Anjin LLC