

회의비 중 식비 사용 관련 자주 묻는 질문에 대한 답변

1. 검토배경

- (규정 현황) '정부R&D 제도혁신 방안('23.8.22.)' 후속 조치로써 회의비 중 식비를 꼭 필요한 경우로 제한하는 내용으로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」(이하 '연구비 고시') 개정('23.12.28.)

- 사전 내부결재를 거쳤고, 외부 인원이 참석하는 회의만 식비 허용

<회의비 중 식비 사용 가능 여부>

구분		개정 전	개정 후
내부 인원만 참석하는 회의	수탁 과제	불가	불가
	출연연 기본사업	가능	불가
외부 인원이 참석하는 회의		가능	사전 내부결재 후 사용 가능

- (규정 취지) 사전에 계획된 때에만 회의비 중 식비를 사용하도록 함으로써 불필요한 연구비 낭비 요인을 제거하여 연구비 사용의 효율성을 제고하기 위함
- (현장 의견) 사전 내부결재의 구체적인 요건에 대한 안내 요청, 유예 기간 없이 기준을 적용함에 따라 발생할 수 있는 애로 사항 우려

2. 안내사항

① 사전 내부결재 완료의 적용

- (내부결재의 요건) 연구개발기관의 자체규정(위임전결규정 등)에 따라 내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것을 원칙으로 함
 - 사전에 계획된 회의비 사용을 인정한다는 취지에 따라 '내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것'은 내부 전자결재시스템을 통한 연구책임자*의 기안 또는 내부 연구비시스템**을 통한 식비 사용 신청도 내부결재를 완료한 것으로 폭넓게 인정

* 연구비 고시 제70조(연구개발비 사용절차)에 따른 연구책임자의 발의(또는 결재) 절차 완료는 필수 요건

** 연구개발기관에서 자체적으로 사용하고 있는 회계시스템, 경영정보시스템 등을 의미

- 결재문서는 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등을 포함

- 다만, 내부 전자결재시스템 및 연구비시스템을 갖추지 못한 연구 개발기관에 한하여 수기 작성 문서를 예외적으로 인정

○ (내부결재 시점) 사전 내부결재는 ‘회의 시작 시점’ 또는 ‘회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점 등)’ 중 늦은 시간까지 완료되어야 함

○ (사전 내부결재 내용의 변경) 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등 사전 결재에 포함된 내용이 달라진 경우에는 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부결재문서의 사후 수정을 통해 변경 내용과 사유를 증빙할 수 있어야 함

※ 다만, 사전에 외부 참석자가 있는 것으로 결재되었더라도, 결재 내용과 달리 회의 당시에 외부 참석자가 참석하지 않았다면 회의비 중 식비를 사용할 수 없음에 유의

② 유예기간의 설정

○ 제도 정착 과정에서 내용 인지 부족으로 인한 불인정 사례를 최소화 하기 위해 ‘24.4.1.까지 규정 적용 유예

③ 기타 참고사항

○ 개정 사항은 유예기간 이후 시행일(24.4.1.) 현재 계속과제에도 적용됨

○ 회의비 중 식비를 사용하는 경우, 증명자료로 사전 내부결재 문서를 필수로 구비하여야 함

※ 연구비 고시 제25조제5항에 따라 내부결재문서 또는 회의록을 선택 구비하는 것은 회의비 중 식비를 제외한 회의비(ex. 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 등) 사용 건에만 적용

3. 향후 계획

○ 연구비 고시 부칙 개정(24.1월~2월 중 개정 예정)을 통해 회의비 중 식비 규정(고시 제25조제4항)의 시행 시기를 ‘24.4.1.로 유예

○ 본 가이드라인에서 안내한 내용은 혁신법 매뉴얼(24.3월 예정) 개정 시 반영하여 배포할 예정