



「 연구비 집행 및 통합연구관리시스템(아이림스) 사용법 안내」

2025. 08. 28.(목)

 중앙대학교 산학협력단

※ 본 자료는 2025.7.1자 관련 법령, 규정, 각종 연구행정시스템 구축 환경을 기준으로 작성되었기에 향후 자료 내용이 변경될 수 있음

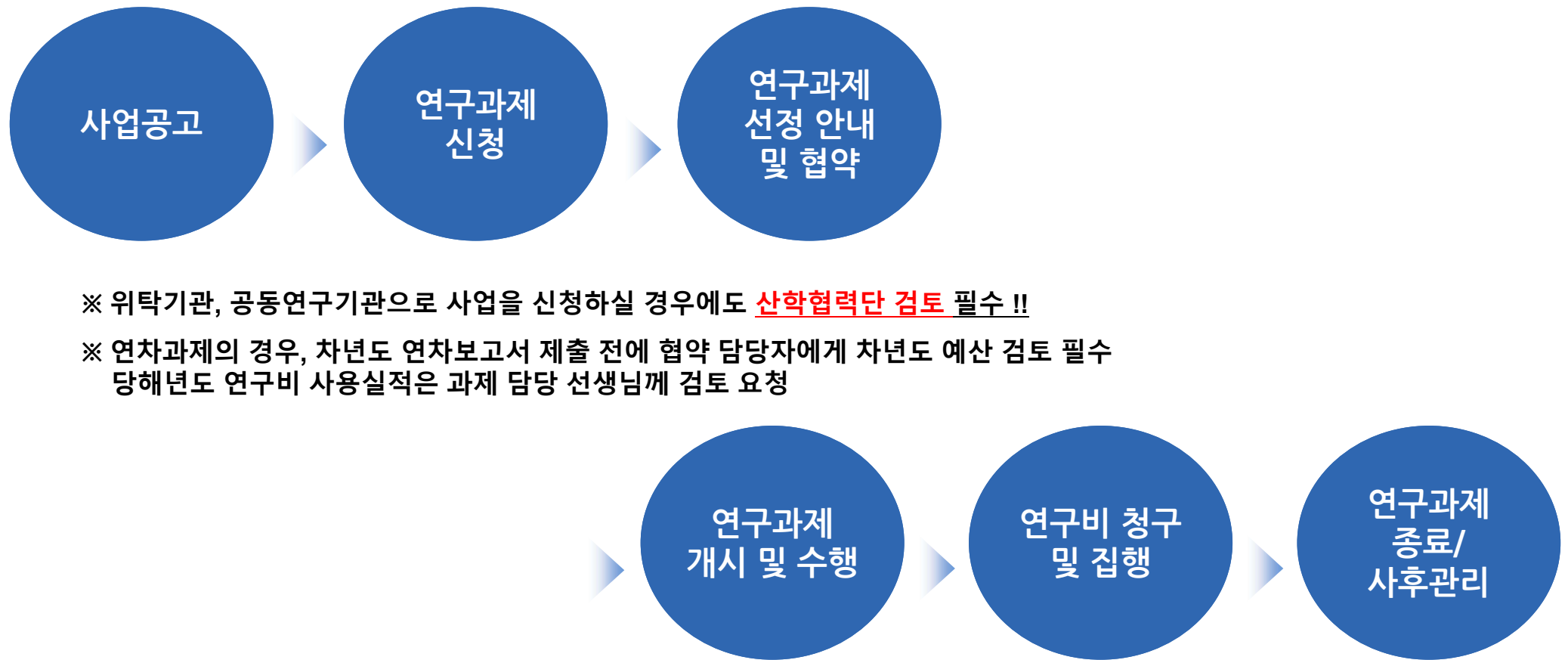
1. 사업 신청 안내

- 연구관리 업무 흐름도
- 사업 공고 확인
- 연구개발 과제 유형
- 사업신청 절차 및 방법

발표자: 허윤선(연구관리팀)

1. 연구관리 업무 흐름도

사업 공고, 연구과제 신청/선정/협약, 연구과제 수행, 연구과제 종료/정산/사후관리



※ 위탁기관, 공동연구기관으로 사업을 신청하실 경우에도 **산학협력단 검토 필수 !!**

※ 연차과제의 경우, 차년도 연차보고서 제출 전에 협약 담당자에게 차년도 예산 검토 필수
당해년도 연구비 사용실적은 과제 담당 선생님께 검토 요청

2. 사업 공고 확인



NRF 한국연구재단

The screenshot shows the NRF website's 'New Job Announcements' page. It features a navigation menu with '사업안내', '기관소개', '기관소식', '고객참여', and '정보공개'. The main content area displays a calendar for the year 2025, with the 8th month selected. Below the calendar, there are three job announcement cards:

- 2025년도 국제공동연구 신속지원사업 신규과제 선정계획 공고** (NEW) - Application period: 2025-08-19 00:00 - 2025-09-18 18:00.
- 2025년도 양자정보과학 인적기반조성사업 리더급연구역량강화(연구혁신형) 신규과제 제공모** - Application period: 2025-08-11 00:00 - 2025-09-17 18:00.
- 2026년 상반기 <이달의 과학기술인상> 선정계획 공고** - Application period: 2025-08-08 00:00 - 2025-09-08 18:00.

<https://www.nrf.re.kr>

g2b 나라장터 [국가종합전자조달]

The screenshot shows the g2b 나라장터 website's job announcement list. The page includes a search bar, navigation tabs for '발주', '입찰', '공통', and '이용자관리', and a list of announcements. The first announcement is '유의사항' (Notice) regarding search results. Below it, there is a table of job announcements:

No	업무	구분	입찰공고번호	공고명	공고기관	수요기관	게시일시 (입찰마감일시)	단계	세부장차	세부장	입찰진행	요약
1	공사	-	R25BK00929658-000	동산읍 둔전리 1491-32번지 일원 전석 보수공사	전라남도 여수시	전라남도 여수시	2025/06/26 17:07 (2025/07/01 12:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
2	기술용역	-	R25BK00929649-000	광명시흥사면(현정사업단) 건립 전기공사 관리용역	경기주목도시공사	경기주목도시공사	2025/06/26 17:06 (2025/07/02 10:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
3	공사	-	R25BK00929763-000	북천면 신항리 경로당 노인보호구역 정비공사	경상북도 안동시	경상북도 안동시	2025/06/26 17:05 (2025/07/02 12:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
4	공사	-	R25BK00929691-000	2025년 시공원 공원등 개선사업(은수체육공원 등 6개소)	서울특별시 구로구	서울특별시 구로구	2025/06/26 17:05 (2025/07/02 10:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
5	공사	-	R25BK00929703-000	부산은애학교 화장실개량 및 기타 소방공간(간급)	부산광역시 교육청 부산은...	부산광역시 교육청 부산은...	2025/06/26 17:05 (2025/07/02 10:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
6	물품	내자	R25BK00920516-000	(가칭)문정5호 신속공사 준급자제/별당자동제	조양형 서울지방법조달청	경기도교육청 경기도피주...	2025/06/26 17:05 (2025/07/01 11:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
7	기술용역	-	R25BK00929746-000	예림초 수전선비 교체 및 급식조리실 환기개선 전기(통신, 소방)공사 설계용역 수의계약 안내...	경상남도교육청 경성남도...	경상남도교육청 경성남도...	2025/06/26 17:04 (2025/07/02 10:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
8	공사	-	R25BK00929752-000	대구테크노중학교 급식실 환기시설 개선 기계설비 공사	대구광역시 교육청 대구광...	대구광역시 교육청 대구광...	2025/06/26 17:03 (2025/07/04 10:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	
9	공사	-	R25BK00929756-000	북후면 신천1리 경로당 노인보호구역 정비공사	경상북도 안동시	경상북도 안동시	2025/06/26 17:03 (2025/07/02 12:00)	입찰공고	공고등록	진행완료	입찰진행	

<https://www.g2b.go.kr>

3. 연구개발과제 유형

국가연구개발사업(R&D)/ 학술연구용역사업(정부산하, 산업체)

구분	국가연구개발사업(R&D) (정부부처)	학술연구용역사업 (정부산하)	연구용역사업 (산업체)
사업공고	범부처 통합연구관리 시스템(IRIS)	나라장터	협이
규정	국가연구개발혁신법 (과학기술정보통신부)	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (기획재정부)	외부 연구비 관리 규정 (중앙대학교 산학협력단)
기준단가 (인건비)	국가 R&D 기준단가	학술연구용역 기준단가	학술연구용역 기준단가
간접비	기관 간접비 고시비율 적용 (단계별 확인 필요)	직접비의 6%	공급가액의 18%
기타	대가성 없음 (결과물 수행기관 소유 -> 비과세) <small>* 예외 과제(위탁 과제 등)</small>	대가성 있음 (결과물 지원기관 소유 -> 과세)	대가성 있음 (결과물 지원기관 소유 -> 과세)

4. 사업 신청 절차 및 방법

연구관리-과제관리-간접비 시뮬레이션

간접비시뮬레이션

연구관리 > 과제현황 > 간접비시뮬레이션 ?

I 국가연구개발사업

- 직접비의 23.34%(위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 현물 제외)

입력항목		계산금액	권장금액
총연구비	0 원	직접비	0 원
간접비율	23.34 %	간접비	0 원
부가세 여부	<input checked="" type="radio"/> 부가세 있음 <input type="radio"/> 부가세 없음	부가세 제외 연구비 총액	0 원
		부가세	0 원

비영리기관이 사용하는 연구개발비의 간접비비율은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점에 해당 비영리기관의 간접비고시비율 적용

* 적용시기
 - 2024.2.29이후 : 직접비의 23.34%
 - 2021.12.31~2024.2.29 : 직접비의 25.1%
 - 2021.12.30이전 : 직접비의 28.21%

정부연구용역

- 직접비의 6% 총연구비의 5.66%(국가계약법 적용)

입력항목		계산금액	권장금액
총연구비	0 원	직접비	0 원
간접비율	6.00 %	간접비	0 원
부가세 여부	<input checked="" type="radio"/> 부가세 있음 <input type="radio"/> 부가세 없음 <input type="radio"/> 식약처 용역	부가세 제외 연구비 총액	0 원
		부가세	0 원

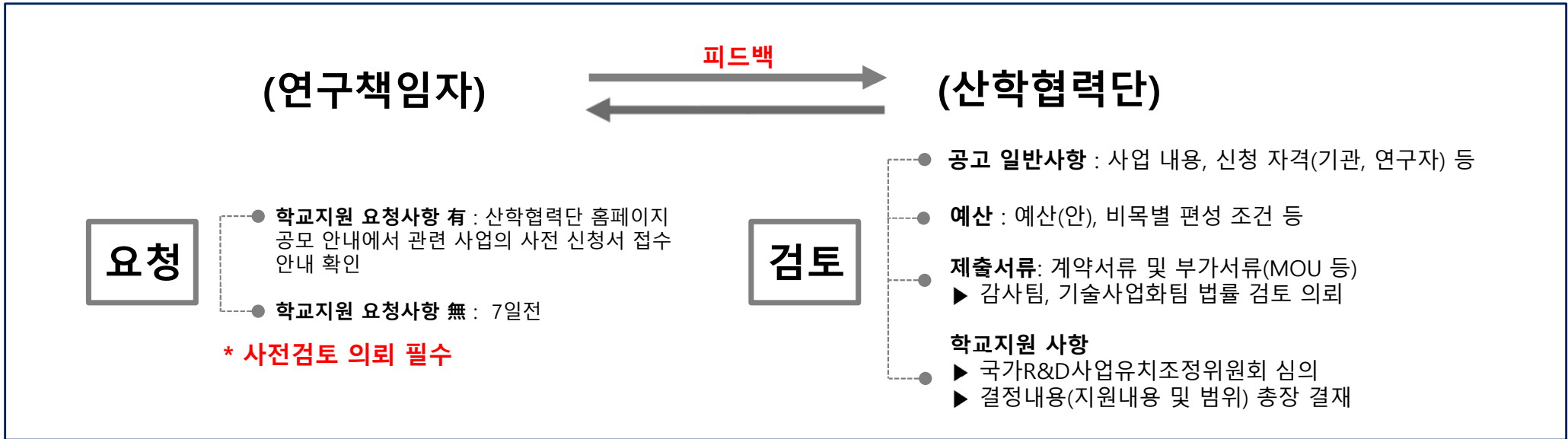
산업체

- 공급가액의 18% 적용

입력항목		계산금액	권장금액
총연구비	0 원	직접비	0 원
간접비율	18.00 %	간접비	0 원
부가세 여부	<input type="radio"/> 부가세 있음 <input checked="" type="radio"/> 부가세 없음	부가세 제외 연구비 총액	0 원
		부가세	0 원

- ▶ 연구개발과제 유형별로 권장연구비(직접비, 간접비, 부가가치세 금액) 확인 가능
- ▶ 단계별 기관 간접비 고시비율에 맞춰 권장 연구비 확인 가능

4. 사업 신청 절차 및 방법



- ① 학교지원 요청사항 : 국가R&D사업 중 학교지원 의무사항이 있는 사업은 별첨서식(국가R&D사업 참가희망 신청서) 제출
※ 참고사항) 학교지원사항 중 교비 대응자금이 있는 경우 교비대응자금을 우선 집행해야 함(관련 서약서 제출 필요)
 (사립학교법 제29조 6항에 따라 교비 대응자금 미집행 잔액으로 지원기관 반납금액 발생시 반납 불가)
- ② 예산 편성 주의 사항 : 학생인건비(특례), 연구시설장비비(일반)에 편성
 당초 연구수당 편성금보다 증액 불가
 간접비는 기관 간접비 고시비율으로 적용하되, 단계별로 확인 필요

산학협력단 접수, 승인 (내부결재)

연구책임자 수정/보완 및 지원기관 제출

4. 사업 신청 절차 및 방법

아이림스 신규 과제 신청 : 과제관리-연구과제계획서

전체메뉴 마이메뉴

연구관리

- [안내]연구자서비스
- 기본정보
- 연구원관리
- 과제관리
- 연구과제계획서**
- 과제정보조회
- 과제변경신청
- 과제참여확인서
- 참여율조회
- 과제권한
- 연구비청구
- 학생인건비
- 기타정보

연구과제계획서

[계획서 신청]
 ※ 혁신법에 의거 지원기관 인정(승인)이 필요한 항목의 경우 '연구개발기관의 연구개발비 사용 신청서' (서식다운로드 참고)를 작성하여 지원기관의 과제 계획서 신청 시 제출
 ※ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에 따라 사전 내부 결재를 받은 경우에만 식비를 사용할 수 있음

연구책임자 진행상태 - 전체 -

No	F	계획진행상태	과제계획서번호	신청일자	연구책임자번호	연구책임자명	연구책임자부서명	연구책임자핸드폰번호	과제명	주무부처명
조회된 자료가 없습니다										

연구책임자	<input type="text"/>	연구책임자부서명	<input type="text"/>	연구책임자핸드폰번호	<input type="text"/>	연구책임자이메일	<input type="text"/>	
캠퍼스	- 선택 -	연구실실무담당자	<input type="text"/>	실무담당자핸드폰번호	<input type="text"/>	실무담당자이메일	<input type="text"/>	
과제명	<input type="text"/>							
주무부처명	- 선택 -	지원기관명	<input type="text"/>					
사업명	<input type="text"/>							
총연구기간	<input type="text"/>	총연구비	<input type="text"/>	당해연도 자동입력				
당해연도연구기간	<input type="text"/>	당해연도연구비	<input type="text"/>	당해연도간접비	<input type="text"/>	간접비계산	<input type="button"/>	
요청내용	<input type="text"/>						당해간접비 비율	<input type="text"/>
신청마감일자	<input type="text"/>	대학필수지원사항	<input type="checkbox"/>	진행상태	- 선택 -			
광고명	<input type="text"/>						광고URL	<input type="text"/>
광고첨부파일	<input type="text"/>	광고첨부파일	<input type="text"/>	신청서첨부파일	<input type="text"/>	신청서첨부파일	<input type="text"/>	
별첨서류첨부파일	<input type="text"/>	별첨서류첨부파일	<input type="text"/>	기타첨부파일	<input type="text"/>	기타첨부파일	<input type="text"/>	
비고내용	<input type="text"/>							
접수일자	<input type="text"/>	접수(협약담당)자	<input type="text"/>	접수자내선번호	<input type="text"/>	접수자이메일	<input type="text"/>	
발령내용	<input type="text"/>							

- ▶ 계획서 신청 : 아이림스(<https://irms.cau.ac.kr>) ->과제관리 ->연구과제계획서 ->신규 ->신청
- ▶ 서식다운로드: 과제 신청 시 기관 내 제출 서류, 지원기관 인정이 필요한 항목의 경우 작성이 필요한 양식 등

4. 사업 신청 절차 및 방법

공통서비스-메뉴권한위임

메뉴권한위임

공통서비스 > 메뉴권한위임 ?

· 위임자번호/성명 [] ~ 위임종료일자 []

I 위임자 목록 1건

No	F	위임자구성원번호	위임자성명	위임시작일자	위임종료일자
1	-			2023-02-20	2023-05-31

I 대리인 정보 **신규** 삭제

위임자번호/성명 []
 대리인번호/성명 []
 위임시작일자 [] ~ 위임종료일자 []

I 위임자 메뉴권한 ■ 메뉴명검색 [] 272건

찾고자하는 메뉴명을 등록하면 검색이 됩니다.

No	F	메뉴명	저장권한 여부	다운권한 여부
<input type="checkbox"/>	51	기본업무>연구관리>과제관리>연구과제계획서	Y	Y
<input type="checkbox"/>	52	기본업무>연구관리>과제관리>과제정보조회	Y	Y
<input type="checkbox"/>	53	기본업무>연구관리>과제관리>과제변경신청	Y	Y
<input type="checkbox"/>	54	기본업무>연구관리>과제관리>과제신청확인	Y	Y
<input type="checkbox"/>	255	기본업무>연구관리>과제관리>출	Y	Y
<input type="checkbox"/>	256	기본업무>연구관리>과제권한>고	Y	Y
<input type="checkbox"/>	257	기본업무>연구관리>과제권한>단	Y	Y
<input type="checkbox"/>	258	기본업무>연구관리>과제권한>제	Y	Y
<input type="checkbox"/>	259	기본업무>연구관리>연구비청구:	Y	Y
<input type="checkbox"/>	260	기본업무>연구관리>연구비청구:	Y	Y
<input type="checkbox"/>	261	기본업무>연구관리>연구비청구:	Y	Y
<input type="checkbox"/>	262	기본업무>연구관리>연구비청구:	Y	Y
<input type="checkbox"/>	263	기본업무>연구관리>연구비청구:	Y	Y
<input type="checkbox"/>	264	기본업무>연구관리>확성인건비:	N	Y
<input type="checkbox"/>	265	기본업무>연구관리>확성인건비:	Y	Y
<input type="checkbox"/>	266	기본업무>연구관리>기타정보>인	N	Y
<input type="checkbox"/>	267	기본업무>공통서비스>공지사항관리	Y	Y
<input type="checkbox"/>	268	기본업무>공통서비스>공지사항조회	Y	Y
<input type="checkbox"/>	269	기본업무>공통서비스>메뉴권한위임	Y	Y
<input type="checkbox"/>	270	기본업무>공통서비스>CSR처리내역	Y	Y
<input type="checkbox"/>	271	기본업무>공통서비스>메시지발송처리(메일/SMS)	Y	Y
<input type="checkbox"/>	272	기본업무>공통서비스>로그인기록확인	N	Y

I 대리인 메뉴권한 0건

No	F	메뉴명	저장권한 여부	다운권한 여부
조회된 자료가 없습니다				

- ▶ 연구책임자의 메뉴를 대리인에게 위임(위임자 메뉴 권한 체크-신규-대리인 입력-위임기간 설정-저장)
- ▶ 대리인은 대리로그인을 통하여 위임받은 메뉴 업무 처리 가능

참고사항) 협약 완료 후 안내 메일

(산학협력단)연구과제 **계획 신청** 안내

중앙대학교 산학협력단 <research@cau.ac.kr> 회신 전체 회신 전달
 받는 사람: [redacted] 목 2025-06-26 오전 9:28



안녕하십니까?
 산학협력단 연구관리팀입니다.
 산학협력단에서 아래 과제의 협약이 완료되어 「연구과제 **계획 신청**」 안내드립니다.
 연구과제 **계획 신청**이 완료되어야 연구비 정산이 가능하오니,
 과제정보와 안내사항 확인 후, 2025.07.03까지 과제정보와 안내 사항 확인 후,
 과제 **계획 신청**을 완료하여 주시기 바랍니다.

과제번호	지원기관	사업명	과제명	당해연도 연구기간	당해연도 연구비	정산담당자
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

(안내사항)

- ① 연구비집행 **계획서** 입력 및 출력 방법
 (지원기관의 정산 시스템이 있는 경우 중앙대학교 통합연구관리시스템과 연동이 완료되어야 입력 및 연동이 가능하며 지원기관의 일정에 따라 정산 시스템 내 조회가 지연될 경우 본교의 통합연구관리시스템과의 연동도 지연됩니다.)
 : 통합연구관리시스템(irmsa.ckr) 로그인 →과제관리->과제변경 **신청** -> 선정과제등록 입력(과제기본, 실행예산, 참여인력, 간접비 업적 분할->간접비 업적 분할 **신청서** 출력, 작성, 서명 후 업로드-> **신청**
 - ② 지원기관에 제출한 최종 연구 **계획서**와 동일한 예산세목을 입력하여 주시기 바랍니다.
 : 연구과제 **계획 신청**이 완료 된 후, 예산변경이 가능합니다(과제변경 **신청** 메뉴).
 ※ 최종 **계획서**가 반려되는 경우 협약담당자(진미경, 내선번호 : 6596)에게 연락 주시기 바랍니다.
 ※ 국가연구개발사업의 경우 간접비 내 안전관리비를 산정하여 주시기 바랍니다.
 - ③ 지원기관에 제출한 최종 연구 **계획서**와 동일한 참여연구원을 입력하여 주시기 바랍니다.
 : 공동연구원(외부/전임교원 제외) 및 참여연구원은 건강보험자격득실확인서를 통합연구관리시스템으로 업로드 및 제출하여 주시기 바랍니다. (외국인은 외국인등록증 앞/뒤 스캔본 업로드 및 제출)
 ※ 건강보험자격득실확인서 : 국민건강보험공단홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 공인인증서로 로그인하여 발급(T:1577-1000)
 ※ 참여자 정보는 지원기관 연구비관리시스템에 연동되므로 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다. (동명이인 주민번호 필수 확인)
 ※ 국가연구자번호 : <https://www.ntis.go.kr> 에서 국가연구자번호 발급 후 등록 저장
 ※ 소속 없는 연구원은 근로계약 후 과제 참여 및 인건비 지급 가능 (인건비 계상률로 산정(4대보험 기관부담금 및 퇴직충당금은 제외(정산담당자에 문의))
 ※ (R&D 과제)타 기관 소속 참여연구원(공동연구원 포함)은 '외부 참여연구원 소속 기관장 확인서' 제출 필요
 - ④ 연구비카드 관련 문의는 정산담당자에게 연락하여 주시기 바랍니다.
- ◆ 문의처 : [redacted]
 ◆ 본 메일은 발신전용으로 회신되지 않습니다.
 문의사항이 있으시면, 정산담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

▶ **협약 완료 후 정산 담당자에게 과제 인계가 완료 되면 시스템에서 자동 안내 메일 발송**
 ▶ **메일 안내 내용에 따라 선정과제등록**

1. 연구계획 변경 절차 및 방법
2. 연구비청구(반려 주의 사항)
3. 실행예산잔액
4. 정부연구비사용Q&A 공유
5. 질의응답

발표자: 유진(연구관리팀(서울))

1. 연구계획 변경 절차 및 방법

0) 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

1) 실행예산 변경

2) 참여인력 변경 - 학생인건비 변경신청

3) 회의비 사전품의

0) 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

★ 연구 계획 변경 절차 및 방법

□ 아이림스 시스템 변경 신청 : 기본업무 → 과제관리 → 과제변경신청

IRIS 과제는 (승인성/통보성)협약변경신청 필요

과제정보

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

과제변경대상 **선택** 신청하기 1.과제변경대상 선택후 클릭하십시오. 2.과제상태에 따라 신청이 제한됩니다.

과제변경목록 **선택** 중/반려 4건

No	상세내역	차수	변경내용	진행상태	신청자성명	신청일자	승인일자	결재상태	결재연결번호
1	상세내역		과제명변경						
2	상세내역		총연구비변경						
3	상세내역		연구기가변경						
4	상세내역		실행예산변경						

승인성
통보성

★ 각 사업별 상이할 수 있으므로 정산담당자와 사전 협의 필요

★ 연구 계획 변경 절차 및 방법

□ 협약 변경 승인 사항(관련: 국가연구개발혁신법 제 11조제2항)

: 지원기관 요청 양식에 내용 작성 → 산학협력단 정산담당자에 확인 및 공문 발송 등 요청 필요

구분	비고
연구개발기관의 추가·변경	주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	주관·공동·위탁연구개발과제 모두 해당
연구개발 목표 및 연구개발기간의 변경	
연구개발비의 변경	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발비 총액 변경 및 단계구분 사업은 단계 총액 2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발 변경 3. 간접비 총액 증액 4. 연구시설·장비비의 변경 <ul style="list-style-type: none"> 가. 원래계획에 반영되지 않은 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하려는 경우 나. 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우 다. 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우 라. 연구시설·장비 구축을 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 5. 위탁연구개발비를 원래계획의 20% 이상 증액하여 사용하려는 경우 6. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우 7. 해당 단계 직접비를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

1-1. 연구 계획 변경 절차 및 방법

■ 실행예산변경: 변경내역 입력 →저장 →신청

과제 변경 신청 조회

· 신청업무구분: 실행예산변경 · 결재상태: 완료(승인)

· 연동전담기관: 통합이지바로

과제 실행 예산 목록

No	F	비목	과제세목	현금/현물	표시과제세목명	당초 예산금액	작성포함		변경후		변경전			변경사유	예배정	
							집행액	잔액	연구비(A)	이월금(B)	예산액(A+B)	연구비(A)	이월금(B)			예산액(A+B)
1		인건비	[100066]내부인건비	현금	내부인건비	107,124,000	18,059,753	95,940,247	114,000,000	0	114,000,000	107,124,000	0	107,124,000	증액	197
2		인건비	[100069]외부인건비(지급)	현금	외부인건비(지급)	191,096,000	53,652,666	284,372,334	338,025,000	0	338,025,000	191,096,000	0	191,096,000	증액	197
3		인건비	[100713]외부인건비(미지급)	미지급	외부인건비(미지급)	205,322,000	0	205,322,000	205,322,000	0	205,322,000	205,322,000	0	205,322,000		197
4		인건비	[101411][혁신법]내부인	미지급	[혁신법]내부인건비(미지급)	97,004,000	0	97,004,000	97,004,000	0	97,004,000	97,004,000	0	97,004,000		
비 목 별 소 계						600,546,000	71,712,419	682,638,581	754,351,000	0	754,351,000	600,546,000	0	600,546,000		
5		연구활동비	[100150]회의비	현금	회의비	25,240,000	4,159,360	21,080,640	25,240,000	0	25,240,000	25,240,000	0	25,240,000		213
6		연구활동비	[100715]세미나개최비(식비)	현금	[100715]세미나개최비(식비)	0	0	4,000,000	4,000,000	0	4,000,000	4,000,000	0	4,000,000		213
7		연구활동비	[100888]연구인력지원비	현금	연구인력지원비	34,000,000	591,600	29,728,400	30,320,000	0	30,320,000	34,000,000	0	34,000,000	전용	213
8		연구활동비	[101069]외부전문기술원비	현금	외부전문기술원비	78,400,000	18,000,000	60,400,000	48,400,000	0	48,400,000	78,400,000	0	78,400,000	전용	213
9		연구활동비	[101070]출판	현금	출판	0	0	0	0	0	0	0	0	0		213
10		연구활동비	[101071]그	현금	그	0	0	0	8,460,000	0	8,460,000	8,460,000	0	8,460,000		213
11		연구활동비	[101300]종	현금	종	0	0	0	100,000	0	100,000	10,000,000	0	10,000,000	전용	213
12		연구활동비	[101327]지	현금	지	0	0	0	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000		213
13		연구활동비	[101355]소프트웨어 활용비	현금	소프트웨어 활용비	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	0	1,500,000		213
14		연구활동비	[101356]연구실운영비	현금	연구실운영비	19,000,000	84,900	18,915,100	19,000,000	0	19,000,000	19,000,000	0	19,000,000		213
비 목 별 소 계						269,880,000	17,047,730	179,252,270	196,300,000	0	196,300,000	269,880,000	0	269,880,000		
15		간접비	[100217]간접비(O/H)	현금	간접비(O/H)	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000	0	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000		
16		간접비	[100220]센터운영비(간접)	현금	센터운영비(간접)	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000	0	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000		905
17		간접비	[100222]연구실 안전관리비	현금	연구실 안전관리비(간접)	9,920,000	9,920,000	0	9,920,000	0	9,920,000	9,920,000	0	9,920,000		977
비 목 별 소 계						134,322,000	134,322,000	0	134,322,000	0	134,322,000	134,322,000	0	134,322,000		
18		학생인건비	[100071]학생인건비(풀링제)	현금	학생인건비(풀링제)	267,440,000	53,902,326	220,947,674	274,850,000	0	274,850,000	267,440,000	0	267,440,000	증액	198
비 목 별 소 계						267,440,000	53,902,326	220,947,674	274,850,000	0	274,850,000	267,440,000	0	267,440,000		
현금 합계						1,560,000,000	298,096,459	1,261,903,541	1,560,000,000	0	1,560,000,000	1,560,000,000	0	1,560,000,000		
현물 합계						0	0	0	0	0	0	0	0	0		
미지급 합계						302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000		
합계						1,862,326,000	298,096,459	1,564,229,541	1,862,326,000	0	1,862,326,000	1,862,326,000	0	1,862,326,000		

학생인건비 예산변경(증액) 은
 연구종료일 15일 전까지 변경신청

1-1. 연구 계획 변경 절차 및 방법

■ 실행예산변경: 실행예산등록(신규 세목 추가 시, 미계상품의 진행)

과제 변경신청조회

· 신청업무구분: 실행예산변경 (1) · 결재상태: 작성(미신청) (2) [반려사유]

· 연동전담기관: 통합이지바로

과제실행예산목록 [항추가] [항삭제] 실행예산등록

No	F	비목	과제세목	현금/현물	표시과제세목명	당초 예산금액	작성포함 집행액	잔액	변경후 연구비(A)	이월금(B)	예산액(A+B)
1		인건비	[100066]내부인건비	현금	내부인건비	107,124,000	18,059,753	95,940,247	114,000,000	0	114,000,000
2	+	- 선택 -									
3		인건비	[100069]외부인건비(지급)								
4		인건비	[100713]외부인건비(미지급)								
5		인건비	[101411][혁신법]내부인건비								
6		연구활동비	[100150]회의비								
7		연구활동비	[100715]세미나개최비(식비)								
8		연구활동비	[100888]연구인력지원비								
9		연구활동비	[101069]외부 전문기술 활동								
10		연구활동비	[101070]출장비								
11		연구활동비	[101071]그 밖의 비용								
12		연구활동비	[101300]종합사업관리비								
13		연구활동비	[101327]지식재산 창출 활동								
14		연구활동비	[101355]소프트웨어 활용비								
15		연구활동비	[101356]연구실운영비								
16		간접비	[100217]간접비(O/H)								
17		간접비	[100220]센터운영비(간접)								
18		간접비	[100222]연구실 안전관리비								

실행예산팝업(과제세목)

· 과제명: [] · 세목코드/명: [] · 산학구분: 정부 [조회]

과제세목코드목록 87건

No	과제비목코드	과제세목코드	세목명	현금현물구분	산학구분	
1	연구활동비	100043	기술정보활동비	현금	정부	일반
2	인건비	100066	내부인건비	현금	정부	일반
3	인건비	100069	외부인건비(지급)	현금	정부	일반
4	연구활동비	100087	사무용품비	현금	정부	일반
5	연구활동비	100091	수용비 및 수수료	현금	정부	일반
6	연구활동비	100150	회의비	현금	정부	일반
7	연구수당	100154	연구수당	현금	정부	일반
8	연구활동비	100175	장학금	현금	정부	장학금
9	위탁연구개발비	100216	위탁연구개발비	현금	정부	일반
10	간접비	100220	센터운영비(간접)	현금	정부	일반
11	간접비	100221	과학문화활동비(간접)	현금	정부	일반
12	연구활동비	100306	홍보비	현금	정부	일반
13	직접비	100431	사업추진비	현금	정부	일반
14	인건비	100435	연구지원인력인건비	현금	정부	일반

미지급합계 302,326,000 0 302,326,000 302,326,000 0 302,326,000

합계 1,862,326,000 298,096,459 1,564,229,541 1,862,326,000 0 1,862,326,000

[엑셀다운로드] [닫기] [저장] [신청] [신청취소]

1-2. 참여인력변경(신규인력/정보변경/참여중단)

IRIS 협약 과제는 (통보성)협약변경신청 필요
***경미한 협약변경**

신청업무구분: 참여인력변경 | 결재상태: 작성(미신청) | 연동전담기관: 정부연동없음(채주)

과제정보

연구책임자: [] | 과제번호: [] | 과제명: [] | 사업명: [] | 사업규정: []

주무부처: 산업체 | 지원기관: [] | 과제상태: 진행 | 정산담당자: [] | 입금연구비: 136,078,676 | 예산간접비: 17,348,057 | 입금간접비: 17,348,057 | 선배정액: 0 | 선배정산액: 0

참여인력 변경내역 5건 | 상세정보 | 참여인력선택 | 신규인력추가 | 삭제 | 권한등록

* 인건비기준금액은 직급, 참여기간, 인건비등급으로 조회됩니다.

No	F	개인성명	개인번호	변경사유	정보변경	변경내용
1				개인번호		성명
2				소속기관	중앙대학교	부서
3				최종학력		학위과정
4				역할	참여연구원	인건비등급
5				참여시작일자		참여종료일자

상세정보: 소속기관, 최종학력, 역할, 참여시작일자, 소득유형, 인건비과제세목, 휴대전화번호, 상세주소, 예금주성명, 국가연구자번호, 변경사유, 정보변경, 변경내용, 성명, 직원구분, 학사, 석사과정, 석사과정, 재직상태, 재직, 연구보조원(석사과정), 인건비기준금액, 1,800,000, 정기인건비구분, 정기지급, 해당없음, 퇴직금재원, 퇴직금과제세목, 해당없음, 법정부담금재원, 법정부담금과제세목, 이메일, 주소, 서울특별시 양천구 목동 80, 은행, 계좌번호, 수취인확인여부, 수취인확인, 건강보험자격득실확인, 건강보험직장가입일, 과제성실수행확인

월별참여목록 참여비율(%) 0 | 월인건비예정금액 0 | 일괄적용

상태	소득유형	인건비세목	인건비지급금액	변경 후			변경 전			참여제외여부
				참여비율	인건비예정금액	퇴직총당금예정금액	참여비율	인건비예정금액	퇴직총당금예정금액	
	기타소득	[100161]연구보조	0	12.22	220,000	0	12.22	220,000	0	<input type="checkbox"/>
	기타소득	[100161]연구보조	0	12.22	220,000	0	12.22	220,000	0	<input type="checkbox"/>
	기타소득	[100161]연구보조	300,000	12.22	220,000	0	12.22	220,000	0	<input type="checkbox"/>

1-2 참여인력변경(신규인력/정보변경/참여중단)

과제변경신청조회

신청업무구분: 참여인력변경 결재상태: 신청

I 과제정보

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

II 참여인력 변경내역

No	F	개인성명	개인번호
1			20231
2			20232

III 상세정보

변경사유: 정보변경

개인번호: [검색] 성명: [검색] 직원구분: 학생 공무원여부: []

소속기관: 중앙대학교 구성원분류: 학생 직급: 석사과정 재직상태: 재직/재학

최종학력: 석사 학위과정: 석사과정 참여종료일자: 2026-04-30

역할: 참여연구원 참여시작일자: 2025-05-01 인건비기준금액: 2,200,000

정기인건비구분: 정기지급 인건비등급: 연구보조원(석사과) 퇴직금과제세목: 해당없음

소속유형: 기타소득 퇴직금재원: 퇴직금과제세목

인건비과제세목: [] 휴대전화번호: [] 상세주소: [] 예금주성명: [] 국가연구자번호: []

<R&D 과제 인건비기준금액>

- 1) 근로계약자: 산학협력단과 근로계약을 체결하여 “실제로 지급받는 월 급여” → **경영지원팀**
- 2) 학생연구원: 학위별 차등 금액 → **본교(학번) 기준**

<기본정보-개인별단가관리에서 직접 신청, **연구관리팀 승인요청필요**>

- 1) 외부참여연구원: 외부참여연구원 기관장확인서 기준
- 2) 미지급참여자: 미지급인건비 기준(연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 인건비를 계상하지 않는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 고려하기 위해 도입된 개념)

근로계약자

중단 시 “인건비에정금액” 수정없이 참여제외여부 체크

IV 월별참여목록

No	F	인건비지급상태	참여년월	소득유형	인건비세목	인건비지급금액	변경 후					
							기준금액	참여비율	인건비에정금액	퇴직충당금예정금액	기준	
1		신청	2025-05	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	53.63	1,180,000	0	2,200,000	2,200,000
2		신청	2025-06	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	48.18	1,060,000	0	2,200,000	2,200,000
3		신청	2025-07	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	48.18	1,060,000	0	2,200,000	2,200,000
4		신청	2025-08	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	48.18	1,060,000	0	2,200,000	2,200,000

엑셀다운로드

닫기 저장 신청 신청취소

1-3. 회의비(사전품의)

과학기술정보통신부 “국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준” 제25조 제4항 회의비 중 식비 사용기준 시행

과제정보

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

과제변경대상 선택 신청하기 1.과제변경대상 선택후 클릭하십시오. 2.과제상태에 따라 신청이 제한됩니다.

과제변경목록 중/반려 4건

No	차수	변경내용	진행상태	신청자성명	신청일자	승인일자	결재상태	결재연결번호
1	상세내역	선정과제등록						
2	상세내역	과제명변경						
3	상세내역	총연구비변경						
4	상세내역	연구기간변경						
		실행예산변경						
		참여인력변경						
		선배정신청						
		미계상품의						
		회의비사전품의						

1-3. 회의비(사전품의)

과제번호/명 20250806
지원기관명

신청업무구분 **회의비사전품의**
결재상태
반려사유
연동전담기관

과제정보

연구책임자

과제번호

주무부처

과제상태

입금연구비

회의비(식비)품의상세정보

회의일자
회의시작시간

회의장소

회의목적(내용)

참석인원(소속) **교내참석자**

외부(타기관)참석자

소요예산금액

신청자 확인 **확인**

회의참석 안내문 등

※ 사전에 결재받은 내역과 실제 회의가 달리 진행될 경우 회의록에 변경 사유를 작성

※ 회의목적 : 필요성을 구체적으로 작성

※ 외부기관 소속 참여자 필수(미참여시 식비(다과비포함) 사용 불가)이며 성명(소속) 작성

※ 회의비 사전품의 결재 문서는 연구비청구 시 첨부파일로 등록

신청자

신청일자

접수자

접수일자

상태

1-3. 회의비(청구신청)

연구비청구통합조회
✕

I 연구비신청내역

I 과제정보 사업규정

과제번호

사업구분

과제상태

결재상태 완료(승인)

연동전담기관

I 영수증내역

카드종류

승인일시 2025-03-14 13:34:43

통사금액

거래처주소

*** 회의 전 다과비 (음료에 해당하는 품목은 사전품의 대상 제외)**

**** 회의 후 식사비**

I 세목코드 [100150]회의비

수취인확인여부 계좌금증내역

I 회의록상세정보 주말 및 공휴일 회의비 집행 시 연구과제관련 회의 진행 증명 첨부 필수

과제세목

지출방법

회의명

회의일자 2025-03-14

회의장소

회의시작시간 11:00

회의종료시간 12:00

사용금액 250,000

잔액 227,273

첨부파일 [회의비-250000.jpg](#) [첨부파일](#) [사전품의문서](#)

산출근거 회의 후 식대 5만원/인

회의비 단가 확인

회의내용

사전품의 변경내용 회의 시작시간 12시 -> 11시

연계사용종도 회의비

연계사용구분 - 선택 -

자계좌 - 선택 -

기타증빙사유 - 선택 -

I 회의참석자목록 참여인력조회 행추가 행사제 출력

외부인은 타기관소속(중앙대외) 1인 이상 참여 필요

5건

No	F	내외부인구분	개인번호	성명	소속	직급	역할	국가연구자번호
1		내부인						
2		내부인						
3		내부인						
4		내부인						
5		외부인						

닫기

1-3. 회의비(청구신청)

[18] 회의 장소와 카드 결제 장소 불일치

항목설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 중 포함되는 식사 등에 대해서만 회의비에서 식비(다과비) 집행 가능
관련규정	<p>「국가연구개발혁신법 시행령」</p> <ul style="list-style-type: none"> - [별표2] 연구개발비 사용용도 <p>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제4조(연구개발기관의 책무)
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합Ezbaro에 등록된 회의 장소와 카드 결제 장소의 위치 비교 ○ 두 장소 사이의 거리가 지나치게 멀리 있는 경우 추출 <p>※ 출장지에서의 식사로 판단되는 경우는 제외</p>

2. 연구비 청구(반려 주의사항)

- 1) 구매의뢰서 입력
- 2) 중앙구매 주요내용(구매계약팀 공지)
- 3) 연구인력지원비
- 4) 출장비
- 5) 전문가활용비
- 6) 연구수당
- 7) 그밖의비용

[공통사항]

- ▶ 모든 지출 신청 건은 '저장' → '신청' 순서대로 진행 필요
- ▶ 필수입력 항목 반드시 입력(세목코드, 지출유형 등)
- ▶ 증빙자료 첨부파일 업로드
- ▶ 개인카드 사용 시 개인카드 사유서 첨부하여 정산담당자에게 관련 내용 공유필요

제출서류

※ 한국연구재단, 정보통신기획평가원, 한국보건산업진흥원 과제는 카드영수증 제출 불필요
단, 카드영수증이 거래내역을 포함할 경우에는 제출 필요 (예시) 사무용품 구매 시 영수증에 구매 목록 포함 등



회의비·야근식대	전문가활용비	출장비 (신청)	연구시설·장비
<p>[회의비_외부연구자 참석 필수] 단가 : 5만원/1인</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사전회의비(식대·다과)사전 품의 2. 회의록 (IRMS 입력) 3. 카드영수증 (배달앱 사용 지양 부득이하게 이용 시 (식당명(주소)배달주소, 메뉴 확인 서류 첨부) ※간접비 재원 배달앱 사용 불가 4. 23시 이후 집행 불인정 5. 주말,공휴일 회의 지양(주말,공휴일에 회의가 진행되었다는 추가 증빙자료 제출) <p>※(참고) 회의록 서명 필수 기관 중소벤처기업부, 환경부, 식품약품안전처(연구용역), (재)한국여성과학기술인지원센터</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가활용계획서, 전문가 활용비 지급 확인서 (IRMS 다운) 개인정보 활용 동의서 (IRMS 다운) 2. 전문가 이력서/ 신분증(통장사본) 3. 자문내용 증빙(자문보고서, 강의자료 등) 4. 1회당 100만원 이상 지급인 경우 자문 계약서 작성 	<p>[국내출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장신청서(IRMS 입력) 2. 출장 내용 확인 서류(계획서, 일정표 등) <p>[국외출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장신청서 2. 출장 내용 확인 서류(계획서, 일정표 등) 3. 항공권 E-Ticket 4. 항공 상향 승인문서(해당시) 	<p>[100만원 미만_연구자 직접 구매]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검수확인서(IRMS 입력) 2. 자산스티커(해당시)+검수사진(기계기구 소프트웨어/10만원 이상) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 5. 구매의뢰서(IRMS 입력) <p>5. (시설공사) : 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094)</p>
<p>[야근식대_과제 참여연구원 참석]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 야근일지 (IRMS 입력) 2. 카드영수증 (배달앱 사용 지양 부득이하게 이용 시 (식당명(주소)배달주소, 메뉴 확인 서류 첨부) ※간접비 재원 배달앱 사용 불가 3. 공휴일 및 평일 18시~23시 이내 식대 지원 4. 서명 필수 / 단가 : 2만원/1인 	<p>연구수당</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기여도 평가서(IRMS 입력) -1인 최대 70%이내 -전체 참여연구원 대상 평가 필수 2. 평가기준표 (연구실 자체 기준) 3. 기여도 평가 증빙서류(논문, 특허, 보고서 등) 	<p>출장비 (정산)</p> <p>[국내출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장정산서(IRMS 입력) 2. 출장보고서(회의록, 현장사진 등) 3. 탑승권 (자가용의 경우 톨비 및 주유영수증 (출장전후1일 거리지도)) 4. 일비, 식비, 숙박비 중 1개 영수증 (전체 일정 중 1매 제출) 5. 학술대회의 경우 등록비 영수증, 참가증 <p>[국외출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장정산서(IRMS 작성) 2. 출장보고서(회의록, 현장사진 등) 3. 탑승권 4. 출입국사실증명서 5. 일비, 식비, 숙박비 중 1개 영수증 (전체 일정 중 1매 제출) 6. 학술대회의 경우 등록비 영수증, 참가증, 발표자료(해당시) 	<p>연구재료</p> <p>[300만원 미만_연구자 직접 구매]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검수확인서(IRMS 입력) 2. 검수사진('23.12.27 시행, 필수 제출) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 5. 구매의뢰서(IRMS 입력)
<p>문헌구입</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 문헌구입요청서(IRMS 입력) 2. 학술정보원 등록 확인서(필수) (학술정보원 문의: 서울 6184, 안성 3442) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 	<p>2천만원미만 용역 연구시설·장비비, 연구재료비,소프트웨어 입차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 하자확약서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 구매의뢰서(IRMS 입력) 5. 검수사진(또는 실물 증빙) 6. (시설공사) : 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094) 7. 2천만원 이상 입찰 필요(중앙구매) 	<p>[국외출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장정산서(IRMS 작성) 2. 출장보고서(회의록, 현장사진 등) 3. 탑승권 4. 출입국사실증명서 5. 일비, 식비, 숙박비 중 1개 영수증 (전체 일정 중 1매 제출) 6. 학술대회의 경우 등록비 영수증, 참가증, 발표자료(해당시) 	<p>[300만원 이상_중앙구매 신청]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙구매 신청서(IRMS 입력) 2. 견적서 및 비교견적서
<p>2천만원 미만 용역 시험분석, 설문조사, 홈페이지,동영상,교재 제작</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 하자확약서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 용역결과 확인 가능 자료 5. 2천만원 이상 입찰 필요(중앙구매) 	<p>답례품(기념품)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 답례품 지급 목적 증빙 (예) 설문조사지 등(5만원이상: 소득처리) 2. 답례품 수령자 명단(서명필요) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 	<p>사무용품/연구실환경유지 기기·비품</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증 또는 세금계산서 3. (기기·비품) : 자산스티커+검수사진 필수 # 생활가전 : 30만원 이상 4. (설치 공사) 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094) 	<p>[공통사항]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 동일 월, 동일 업체 기준금액 (연구장비 100,재료비 300) 이상 결제 불인정 2. 중앙구매 회피 위해 분할 구매 불인정 3. 2천만원 이상 물품구입시 입찰 필요 4. 내부거래 : 학교 직영 식당, 기숙사(게스트하우스) 교수창업 기업 거래시 불인정 5. 교내외 공간사용료 연구계획서 계상 필수 (미계상시 불인정)

2천만원 이상 물품구입, 용역계약은 산학협력단 중앙구매 의뢰를 통한 입찰이 필요합니다.

2-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

※ (혁신법)구매의뢰서 첨부 필요 항목

1. 연구시설장비비

2. 연구재료비

3. 연구활동비

- 소프트웨어활용비
- 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료

연구실 운영비 : 기기 및 소프트웨어의 구입, 설치, 임차, 사용 대차에 관한 경비,

연구실운영비: 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 비품의 구입, 유지 비용

▶ 구매의뢰서 입력경로: IRMS 연구비청구 - 세목코드선택 - 지출유형: 자체구매-물품



연구비청구통합조회
✕

I 연구비신청내역

I 과제정보
결재상태
결의서작성

과제번호	과제명	주무부처
사업구분	사업명	단계기간
과제상태	총연구기간	

I 영수증내역

카드종류	카드번호	사용자명
승인일시	승인금액/증빙잔액	공급금액
통사금액	사업자등록번호	사용처명
거래처주소		

자체구매-물품으로 정산 시 검수확인서 출력가능

I 세목코드

지출유형
▼
자체구매-물품

※내부 회계/일상감사 안내

I 물품구매정보

※ 물품구매정보를 입력하신 이후 물품목록도 입력하셔야 합니다.

과제세목	실행예산	신청포함금액
지출방법	입금은행	입금계좌번호
사용목적	사용일자	사용처명
사용금액		첨부파일
연계사용용도	연구재료 구입비/연	연계사용구분

검수관리
▶
검수확인서
▶
자체구매확약서
▶
구매의뢰서

첨부파일

I 물품목록

1건

No	F	물품분류	품목코드	품목명
1		소모품		

물품용도

I 과제정보

과제번호: 20250403

연구책임자: 이상민 직위: 교수 연락처: 5071

소속: 공과대학 기계공학부 지원기관: 한국산업기술기획평가원

I 활용 내역 등록

예) (연구재료비 및 기자재 등) 000실험을 통하여 000목적용을 달성하기 위한 구입
 예) (연구실 운영비 등) 000연구 진행 시 발생하는 000 환경 개선을 위한 구입
 예) (소프트웨어활용비) 000연구 결과 분석을 위한 000 구입
 예) (클라우드컴퓨팅서비스활용비) 000의 목적 달성을 위한 000 데이터 저장
 예) (시험제품 시설 설비, 내부제작인 경우) 구매물품명1*3, 구매물품명2*2: 0000 테스트 시제품 중 000 제작을 위한, 구매물품명: 000테스트 시제품 중 000 제작을 위한, 0000 실험을 위한 시제품 제작으로 000 목적 달성을 위하여 구입
 예) (시험제품 시설 설비, 외부 제작인 경우) 000 실험을 위한 시제품 제작으로 000 목적달성을 위하여 구입(제작사항:, 납기일:.)

구매물품과 연구개발과제와의 직접적인 관련성 기술

 시험제품 제작의 경우 재료비의 소요내역서와 제작사양 등을 포함하여 기술

※내부 회계/일상감사 안내

첨부파일

검수관리

구매의뢰서

자산성 물품(기계기구/집기비품)은
자산스티커 부착 후 사진 업로드

구매물품과 연구개발과제와의
직접적인 관련성 작성

닫기

▶ 구매의뢰서 입력경로: IRMS 연구비청구 – 세목코드선택 – 지출유형: 자체구매-물품



[별지 제 9호] 자체구매 하자 협약서

자체구매 하자 협약서

구분	용역, 시설공사, 입차(소프트웨어, 장비, 공간사용료), 외부제작 시제품 등 선택
건명	
구입금액(원, VAT 포함)	
이행(입차) 기간	
하자(입차) 보증기간	20 . . . ~ 20 . . . (납품완료일로부터 1년)
결제방법	연구비카드(법인카드) 혹은 세금계산서 중 선택

1. 는 납품 기한 내 납품을 이행하여야 하고, 하자(입차) 보증기간 동안 납품목적품의 하자에 대한 보수-보충 책임이 있다.

2. 보증기간 내에 하자가 발생하여 '연구책임자'가 하자보수를 요청한 경우 '저해업체'는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 해당 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 '연구책임자'에게 제출하여야 한다.

메시지 1 / 1

닫기

연동전담기관 통합이지바로

자체구매-물품 | 증빙종류 기타/현금영수증

사업자등록번호 거래처명
0 공급금액 0 부가세 0
지급대상 지급처 참여자

야 합니다. 수취인확인여부 계좌검증내역

20,000,000 신청포함금액 2,970,000 잔액 17,030,000
입금계좌번호 입금계좌예금주
사용처명
0 첨부파일 첨부파일
자계좌 - 선택 - 기타증빙사유 - 선택 -

물품목록 | **행추가** | 행사제 | 0건 | **물품상세** | 검수상태 | 검수관리 | 검수확인서 | **자체구매협약서** | 구매의뢰서

No	F	물품분류	품목코드	품목명	거래물품명	물품분류	품목코드/명	규격	모델	신청수량/단위	신청단가	신청금액	공급가액	부가세액	비치장소	비치의부장소	등재대상여부
												0	0	0			

닫기 | 저장 | 신청 | 신청취소

▶ 검수관리 클릭

자선성 물품(기계기구/집기비품)은 자산스티커 부착 후 사진 업로드
 구매물품과 연구개발과제와의 직접적인 관련성 작성

No	F	자산번호	물품분류	품목코드	품목명	검수일자	거래물품명	수량	단위	구매단가
1		202467413-001-00	집기비품							

No	파일명	size
1	RsbPrfi130_R20.pdf	46

202467413-001-00
 산학협력단 연구관리팀(서울)

- 1. 자산에 대한 스티커 부착 절차(2025. 4. 1.부터 실시)**
 -<산단> 자산 등재일(검수 요청일) 다음 날 오후 중에 자산을 납품받는 호실로 배부
 -<연구실> 배부 받은 자산스티커를 부착하여 사용자 검수 완료
- 2. 자체 구매한 자산 중 검수 일정이 시급한 경우에는 임시적으로 종이 자산스티커를 부착할 수 있으나, 검수 이후에는 경영지원팀에서 배부해 드리는 자산스티커로 반드시 교체해 주셔야 합니다. (근로학생을 통해 배부해 드립니다)**

2-2. 중앙구매 주요내용

I 중앙구매 안내

- ☑ 중앙구매 정의
 - 구매부서(구매계약팀)에서 산학협력단 회계로 구매하는 물품, 용역, 공사 등의 구매를 위해 구매 신청, 입찰, 발주, 계약 체결, 입고 등 일련의 절차 진행

- ☑ 중앙구매 관련 법령
 - 기획재정부 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙
 - 과학기술정보통신부 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」
 - 중앙대학교 「산학협력단 구매자산관리규정」

※ 연구개발기관은 법, 영, 규칙, 고시, 다른 법령 및 행정규칙, 협약 및 연구개발기관의 자체규정에서 정한 연구개발비 사용과 관련된 규정에 따라 연구개발비를 사용하여야 함
 ※ 「산학협력단 구매자산관리규정」은 정부부처별 구매와 관련된 규정에 근거하여 제정되었으며, 산학협력단 회계로 처리되는 모든 구매 시 반드시 준수 및 적용되어야 함

- ☑ 중앙구매 대상 및 기준 금액

구분	기준 금액(VAT 포함)	대상 품목
물품(자산)	<u>100만 원</u> 이상	기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등), 무형자산(소프트웨어)
물품(소모품)	<u>300만 원</u> 이상	연구재료, 시약, 소모품
용역, 공사	<u>2,000만 원</u> 이상	학술개발 용역, 임차(장비, 소프트웨어 등), 시작품 제작, 시설공사, 유지보수, 설치 공사가 수반되는 물품(냉·난방기 등) 구매

- ☑ 중앙구매 계약 방법
 - 물품 2,000만 원 미만 : 수의계약 ☞ 계약 체결까지 약 5~10일 소요
 - 물품, 용역, 공사 2,000만 원 이상 : 경쟁입찰 ☞ 계약 체결까지 약 20~50일 소요

중앙구매 주요 내용 Summary

I 중앙구매 안내

☑ 중앙구매 업무 절차



☑ 중앙구매 신청 시 제출 서류

▪ 기본 제출 서류

- ① 구매신청서, 용도설명서 각 1부 ☞ 통합연구관리시스템(IRMS)에서 입력
- ② 견적서 2부 ☞ 구매 신청 금액 산출 근거로 활용
- ③ 구매 신청 근거 서류 ☞ 해당 구매 내용이 계상된 연구계획서 또는 연구계획변경서류 등

▪ 필요 시 추가 제출 서류

- ① 입찰 필요 서류 ☞ [물품] 물품규격서, [용역] 과업지시서, [공사] 설계도서, 원가계산서, 공사 사전 승인 신청서
- ② 3천만 원 이상 연구시설·장비 구매 시 ☞ 심의요청서 및 심의위원회 결과 문서

☑ 중앙구매 담당부서 정보

- 담당부서 : **구매처 구매계약팀**
- 위치 : 108관 506호
- 업무별 담당자 안내

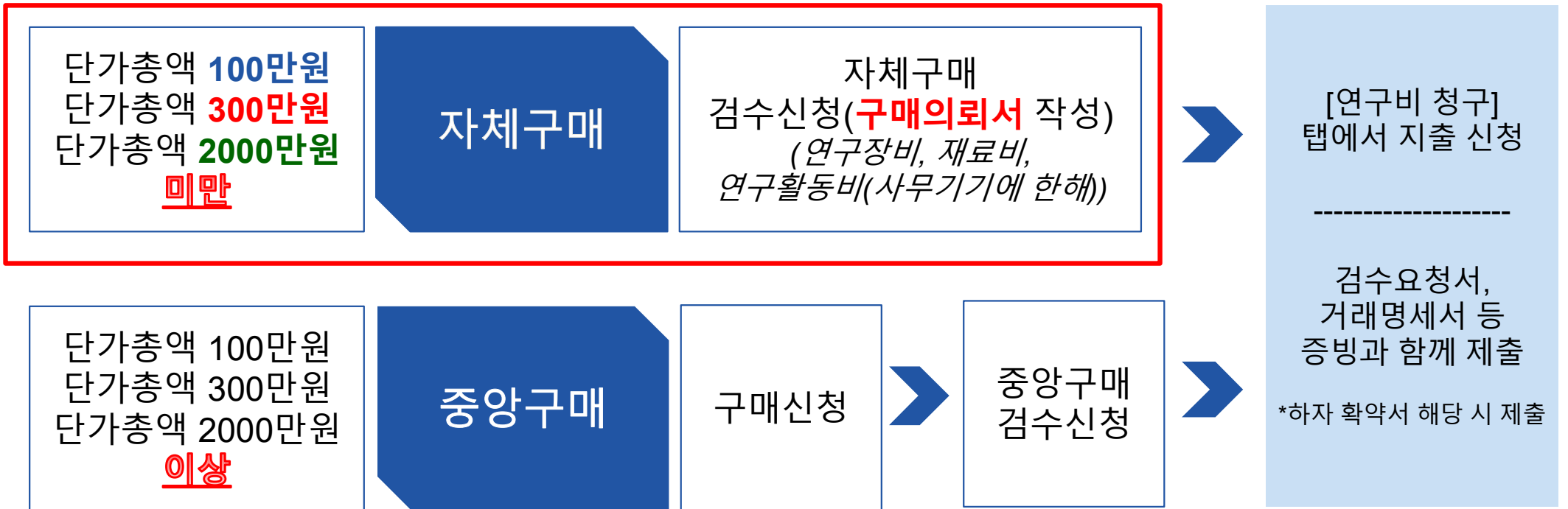
	구분	성명	전화번호	이메일
물품	1,000만 원 미만	김준엽	02-820-6320	kkjy1019@cau.ac.kr
물품	1,000만 원 이상	김해지	02-820-6319	wood78@cau.ac.kr
용역, 공사	2,000만 원 이상	문재원	02-820-6318	jwon@cau.ac.kr

□ 자체구매/중앙구매

▶ 자체구매 경로: IRMS 연구비청구 - 세목코드선택 - 지출유형: 자체구매-물품(실물사진 업로드)

※ 자체구매 단일구매총액 기준

- 100만원 미만(자산 등재 대상 → 기계기구, 집기비품, 기타무형자산)
- 300만원 미만(연구재료 및 시약, 소모품)
- 2천만원 미만 (용역,시설공사, 임차[소프트웨어, 연구장비, 공간 사용료], 외부제작 시제품)



[참고] 사용기준별 제출서류

사용기준	제출서류				
	검수확인서	검수사진 (또는 실물확인 가능서류)	매출전표 또는 세금계산서	거래명세서	하자확약서
100만원 미만 기계기구, 기타무형자산(소프트웨어), 30만원 이상 100만원 미만 연구실환경개선용 전자제품	○	○	○	○	
300만원 미만 재료비	○	○	○	○	
2천만원 미만 용역 연구시설·장비비(시설공사/공간사용료/임차용도) 연구재료비(시작품 제작/홈페이지 제작용도) 연구활동비(소프트웨어 임차용도)	○	○	○	○	○
2천만원 미만 용역 시험분석, 설문조사, 동영상 제작 등			○	○	○

연구과제와의 관련성 파악가능한 사용화면 캡처

※ 구매내규 개정_재료비 검수사진 의무화 제출(2023.02.28 개정)

※ 2천만원 미만 용역(시험분석, 설문조사, 동영상 제작 등)은 용역 결과물(시험분석결과표, 설문조사 내용 및 대상자 명단, 동영상 제작 결과물 등) 제출하여야 함

**분석기기 예약후 비치장소에 방문 > 연구시설장비비(임차)
의뢰 후 분석결과서 수령 > 외부전문기술활용비**

2-3. 연구인력지원비(학회등록비)

- ① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
- ② 학회등록비 영수증(참가자 성명 기입) 연구인력지원비 학회 및 세미나 참가비
- ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록
- ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료
- ⑤ 학회 참가 확인서 등 학회참가 여부(명찰 등)를 확인할 수 있는 증명자료

No	F	참석자번호	참석자명	활동기간				국가연구자번호
				시작일자	시작시간	종료일자	종료시간	
1								

미입력 시 정부연동시스템에 연계불가

2-3. 연구인력지원비(야근식대)

중양대학교 통합연구관리시스템

기본업무

메뉴명을 입력하세요

전체메뉴 마이메뉴

연구관리

- 기본정보
- 연구원관리
- 과제관리
- 과제권한
- 연구비청구
- 연구비청구
- 연구물품구매신청
- 입출금조회
- 학생인건비
- 간접비
- 기타정보

연구비청구

연구비카드 정산(사용)내역

No	직업	카드번호	소유자	카드승인번호	승인일시	승인금액	공급금액	부가세	중정잔액	사업자등록번호	사용지명	결제일자
1	직업				2022-08-17 14:53:12	137,790	125,287	12,503	137,790	108854002	(주) 보양음료의 총합대행	2022-09-17
2	직업				2022-08-18 13:40:52	275,000	248,182	26,818	275,000	2610901136	고흥상계탕 중앙대점	2022-09-17

① 작성

② 상세 화면

세목코드 [100146]참여연구원 식대 | 지출유형 야근식대

야근일지상세정보

과제세목: 참여연구원 식대 | 실행예산: 1,729,700 | 작성포함금액: 1,729,700 | 잔액: 0

지출방법: 계좌이체 | 입금은행: 우리은행 | 입금계좌번호: 10250011022005 | 입금계좌예금주: 중앙대산학협력단

야근명: 야근식대 | 야근장소: 중앙대학교 300호 1000호

야근일자: 2022-10-25 | 야근시작시간: 18:30 | 야근종료시간: 20:30 | 사용금액: 30,000

산출근거: 신청서첨가첨가

첨부파일: 10.25.pdf | 첨부파일

야근내용:
 유전자 발현을 조절하는 항생제 DNA의 하위인자 유전자인 apt RCR은 재지해하였다. RCR의 RCR은 사용하였을 때, RCR의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다.
 DNA의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다. RCR의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다.
 apt RCR의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다. RCR의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다.
 apt RCR의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다. RCR의 RCR은 apt RCR의 RCR을 사용하여 실험하였다.

연계사용용도: | 연계사용구분: - 선택 - | 자계좌: | 기타증빙사유: - 선택 -

야근참여자목록: 참여인력조회 | 행사제 | 출력

- ① 과제 선택 후 연구비카드 정산(사용)내역에서 해당 건의 **작성** 버튼 클릭
- ② 생성된 팝업 창 **세목코드**, **지출 유형** 선택 구분 선택하기

2-3. 연구인력지원비(야근식대)

세목코드 [100888]연구인력지원비 | 지출유형 야근식대

구분	집행기준
야근·특근·식대	- 2만원 이내/ 1인당 - 18시~23시 집행 (평일 점심 불가) - 행정구역 내(동작구) 집행 원칙 - 연구실 기준 5Km 반경 이내 허용 * 서울캠퍼스 : 서울역, 공덕역, 여의도역, 영등포역, 서울대역, 사당역, 교대역, 잠원역, 이태원역 내 * 안성캠퍼스 : 안성시 - 그 외 지역은 타당한 근거 자료 첨부 (미제출시 불인정) - 야근(특근)일지(산단 제32호 서식) 작성 - 커피, 음료수, 아이스크림 등 간식류 및 주류 사용불가

③ 야근일지상세정보

과제세목	연구인력지원비	실행예산	1,029,600	신용카드	1,029,600	입금	76,170
지출방법	자동이체	입금은행	우리은행	입금계좌번호	1005704547797	입금계좌예금주	중앙대학교 산학협력
야근명				야근장소			
야근일자	2025-08-19	야근시작시간	...	야근종료시간	...	사용용도	식사
사용금액	679,800	618,000	61,800	첨부파일	첨부파일		
산출근거							
야근내용							
연계사용용도	- 선택 -	연계사용구분	- 선택 -	자계좌	허용비목	기타증빙사유	지로직접납부

배달앱 지양, 간접비재원(센터운영비)는 배달 정산불가

④ 야근참여자목록

참여인력조회 | ⑤ | 행사제 | 출력

No	F	개인번호	성명	소속	직급	역할

- ③ 야근 참여자 입력 야근일지상세정보 화면에서 증빙업로드 (야근일지, 주소지 파악가능 증빙 등)
- ④ 야근참여자 목록 -> 참여인력조회 : 야근 참여자 입력
- ⑤ 출력하여 야근참여자 서명
- ⑥ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

2-4. 출장비(국내/국외 여비)

The screenshot displays the '연구비신청출장등록' (Research Expense Travel Registration) interface. It includes sections for '출장상세정보' (Travel Detailed Information), '출장자목록' (Traveler List), and '출장신청상세목록' (Travel Request Detailed List). Red boxes and blue circles highlight key steps: 1. Selecting '신규출장' (New Travel) in the '출장내역' (Travel History) table. 2. Entering details in the '출장상세정보' form. 3. Clicking '출장자 추가' (Add Traveler) in the '출장자목록' section. 4. Clicking the '저장' (Save) button at the bottom.

회의비, 학회식사, 기내식 중복여부 확인
기내숙박, 학회등록비 내 숙박비 포함여부 확인

- ① 출장 → 신규출장
- ② 출장상세정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력) 후 반드시 저장버튼 클릭
- ③ 출장자 목록 → 출장자 추가버튼 → 참여인력조회 화면에서 출장자 조회 후, 체크하여 확인 클릭
- ④ 저장 → 신청 클릭

2-4. 출장비(국내/국외 여비)

연구비청구 × 과제변경신청 ×

· 과제번호/명

· 지원사업명

과제상세정보 **예산통제기준**

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

- ① 출장자, 기간, 장소, 목적을 포함한 출장계획서
 - ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
 - ③ 출장결과보고서
 - ④ 출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함)
- ※ 실제 출장 여부를 확인할 수 있는 자료
- ※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내역 및 입증자료(항공권(E-ticket 포함), 숙박비 등) 구비
- ⑤ 출입국 사실증명서
 - ⑥ (해당시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
 - ⑦(해당시) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)

<유류비 정산>

- 1) 톨게이트 영수증
- 2) 출장기간 전후 1일 주유영수증
- 3) 중앙대(서울)출발 기준 거리지도

실행예산잔액 신청내역 연구비카드 법인카드

출장내역 **신규출장** 행사제 신청 신청취소

No	F	상세내역	진행상태	출장구분
1		상세내역	작성(미신청)	출장비신청
2	①	상세내역 정산	완료(승인)	출장비신청
3		상세내역	완료(승인)	출장비신청
4		상세내역	완료(승인)	L 출장비정산
5		상세내역	완료(승인)	출장비신청
6		상세내역	완료(승인)	L 출장비정산

결과요약내용 과제 관련 kick-off 워크숍 참석 및 발표

출장자목록

F	개인번호	성명	역할	출장비등급	숙박(박)	출장(일)	신청합계(A)	정산합계(B)	증감액(B-A)	30,000	30,000	0	0	30,000	0
					0	1	46,600	63,249	16,649						

출장자정보

출장정산신청 상세목록 **유류비정산**

No	F	구분	한도금액	정산신청금액	15일이전	15일초과	증빙종류
1		교통비		16,649	0	0	
2		일비	30,000	30,000	0	0	
3		숙박비		0	0	0	
4		식비	25,000	16,600	0	0	
합계			55,000	63,249			

① ② ③

- ① 기존에 신청한 출장건의 내역에 **정산** 버튼 클릭
- ② 연구비신청 출장등록 화면에서 정산신청과세 세목 선택 후 출장 상세 정보 확인
- ③ 저장 → 신청 클릭

2-5. 전문가활용비

세목코드 [101069]외부 전문기술 활용비 | 지출유형 전문가활용비

과제정보 | 사업규정 | **전문가활용비 관련서식** | 결재상태

과제번호 | 과제명

사업구분 | 사업명

과제상태 | 총연구기간

세목코드 [101069]외부 전문기술 활용비 | 지출유형 전문가활용비 | 증빙종류 (비)과세

과세경비내역

내외부인구분 - 선택 - | 성명 | 주민/여권번호 | 국적 대한민국

거주여부 거주 비거주 | 소득유형 기타소득 | 소득유형상세 기타소득_교수(76) | 법정부담구분 해당없음

소득지급용도 - 선택 - | 사업자번호 | 사업장명 | 소속

신청금액 0 | 소득금액 0 | 비과세금액 0 | 지급액 0

소득세액 0 | 지방세액 0 | 차액 0

고용보험개인부담금 0 | 건강보험법정부담금 0 | 고액소득세액 0

전화번호 | 주소

기본정보

과제세목 외부 전문기술 활용비 | 실행예산 600,000 | 신

지출방법 계좌이체 | 입금은행 - 선택 - | 입

첨부파일 | 첨부파일

연계사용용도 - 선택 - | 연계사용구분 - 선택 - | 자

- ① 전문가활용내역(IRMS 입력)
전문가 활용비 지급 확인서 (IRMS 다운)
개인정보 활용 동의서 (IRMS 다운)
- ② 전문가 이력서/ 신분증(통장사본)
- ③ 자문내용 증빙(자문보고서, 강의자료 등)
- ④ 1회당 100만원 이상 지급인 경우 자문 계약서 작성

전문가활용내역

활용구분 - 선택 - | 경력구분 - 선택 - | 활용시작일시 | 활용종료일시

활용금액 0 | 0 | 0 | 활용방법 | 활용장소

활용목적 | 경력사항 | 활용내역

외부 전문가활용비 기준단가

구 분	국내전문가 (원/시간)	국외전문가 (US 달러)		비 고
		단 기(日)	장기(月)	
해당 전공 분야에 10년이상의 경력을 가진 자	200,000 이내	1,000 이내	20,000 이내	제세 포함
해당 전공 분야에 10년미만의 경력을 가진 자	150,000 이내	500 이내	11,000 이내	

2-6. 연구수당

①

연구수당세목및신청정보

과제번호: [] 과제명: []

과제세목: 연구수당 | 실행예산: 5,470,000 (②)

신청금액: 0 | 잔액: 5,470,000 (②)

평가일자: 2023-01-31 | 수당신청금액: 1,000,000

첨부파일: [첨부파일]

연계사용용도: 연구책임자 및 참여연구 | 연계사용구분: [선택]

자계좌: [선택] | 기타증빙사유: [선택]

직접비집행률: 64.03% | 신청가능액: 4,596,441

평가기준정보 | 신규 | 삭제 | 4건

No	F	평가항목	기준점수
1		연구결과물	50
2		논문발표	0
3		보고서작성	50 (②)
4		실험진행	0

직접비 집행률 + 20%까지 신청가능

혁신법 기준, 수정인건비의 20%까지 집행가능

기여도평가결과목록 | 대상자생성 | 생성취소 | 수당계산 | 7건

No	F	개인번호	성명	첨부파일	지급대상	기여도	지급금	총점	연구결과물(50)	논문발표(0)	보고서작성(50)	실험진행(0)
1				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
2				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
3				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
4				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
5				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
6				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
7				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0

전체참여인력에 대한 기여도평가 필요

합계 | 0.00 | 0 | 0

닫기 | **저장** (③) | 신청 | 신청취소

- ① 과제 선택 후 연구수당내역에서 신규수당 버튼 클릭
- ② 연구수당 세목 및 신청정보 화면에서 필수기재 항목 내용 입력 및 첨부파일 증빙자료 업로드
- ③ 2번 신청정보 및 평가기준 입력 후 반드시 저장 버튼 클릭해야 다음단계 진행 가능

2-6. 연구수당

④

기여도평가결과목록
대상자생성
생성취소
수당계산
7건

No	F	개인번호	성명	첨부파일	지급대상	기여도	지급금	총점	연구결과물(50)	논문발표(0)	보고서작성(50)	실험진행(0)
1				첨부파일	<input checked="" type="checkbox"/>	50.00	500,000	100	50	0	50	0
2				첨부파일	<input checked="" type="checkbox"/>	50.00	500,000	100	50	0	50	0
3				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0
4				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0
5				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0
6				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0
7				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0
합계						100.00	1,000,000	225				

닫기
 저장
신청
신청취소

⑤

④ 기여도평가결과목록에서 **대상자 생성** 후 지급대상자의 평가 점수 입력 및 체크 수당계산

⑤ 저장 → 신청 버튼 클릭

- 연구근접지원인력에게는 연구수당 지급 불가
- 산업기술혁신사업 공통 운영요령(연차별로 연구수당을 지급할 경우, 해당 연차 마지막 인건비 지급 후 참여연구자에 대한 기여도 평가를 반영하여 지급)

1. 문헌구입비(도서구매)

: 거래명세서, 영수증빙서류(도서명 기재), 학술정보원 문헌구입요청서

2. 논문게재료

: 연구과제와 관련있는 논문게재료

3. 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비(학위취득을 위한 비용은 환수대상)

: 거래명세서, 실물사진(인쇄물PDF 등)

4. 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비

5. 수수료, 공공요금: 외화송금수수료

6. 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그밖의 비용

: 피시험자 사례비, 단기보조인력

3. 실행예산 잔액 확인방법

■ 기본업무-연구관리-연구비청구-실행예산잔액 / 입출금조회

The screenshot shows the CAU research management system interface. The left sidebar contains navigation menus, with '연구관리' (Research Management) expanded to show '실행예산잔액' (Execution Budget Balance) and '입출금조회' (In/Out Payment Inquiry). The main content area is divided into two panels. The left panel displays '실행예산잔액' with a table of budget items. The right panel displays '입출금조회' with a table of payment transactions.

No	비목	세목명	이월액 (A1)	예산액 (A2)	예산중액 (A=A1+A2)	신청포함집행액 (B)	신청포함잔액 (C=A-B)
1	간접비	연구실 안전관리비(간접)	0	800,000	800,000	800,000	0
2		간접비(O/H)	0	19,263,000	19,263,000	19,263,000	0
3	연구수당	연구수당	0	20,063,000	20,063,000	20,063,000	0
4		연구수당	0	6,540,000	6,540,000	0	6,540,000
5	연구시설장비비	연구시설·장비구입·설치비	0	6,540,000	6,540,000	0	6,540,000
6		연구시설·장비구입·설치비	0	0	0	0	0
7	연구재료비	연구재료 구입비	2,603,443	10,000,000	12,603,443	5,935,730	6,667,713
8		연구재료 구입비	2,603,443	10,000,000	12,603,443	5,935,730	6,667,713

No	발생일자	입금액	지급액	잔액	신청명	상태
1	2025-06-18	35,636,363	0	35,636,363	연구비입금	완료(승인)
2	2025-06-18	-35,636,363	0	0	연구비입금	완료(승인)
3	2025-06-18	35,636,363	0	35,636,363	연구비입금	완료(승인)
4	2025-06-18	3,563,637	0	39,200,000	연구비입금	완료(승인)
5	2025-06-18	0	2,450,000	36,750,000	전문가활용비-전문가활용비(정주영)	완료(승인)
6	2025-06-18	0	2,450,000	34,300,000	전문가활용비-전문가활용비(전성휘)	완료(승인)
7	2025-06-19	0	2,016,800	32,283,200	간접비대체-간접비(O/H)	완료(승인)
8	2025-06-20	0	500,000	31,783,200	정기인건비(이인호)-2025년06월	완료(승인)
9	2025-06-20	0	5,000,000	26,783,200	정기인건비(김지영)-2025년06월	완료(승인)
10	2025-06-20	0	400,000	26,383,200	정기인건비(변용완)-2025년06월	완료(승인)
11	2025-06-20	0	3,563,637	22,819,563	부가예수금대체-부가예수금(산학협...	완료(승인)
12	2025-07-11	0	500,000	22,319,563	정기인건비(이인호)-2025년07월	완료(승인)
합계		39,200,000	30,630,437	8,569,563		

- ▶ 연구비가 분할 입금되는 경우 잔액확인하여 연체료 발생 방지 필요
- ▶ 과세과제의 경우, 부가세 입력여부(수정 경로: 카드내역부가세수정관리) 확인필요
- ▶ 정산담당자가 청구 건 확인 할 수 있도록 매월 7일 전까지 신청 권장

산학협력단 연구비 내부 회계·일상감사주요 지적사례 및 유의사항 안내

산학협력단 연구비 내부 회계/일상감사 주요 지적 사례 및 유의사항을 안내드리오니 연구비 집행에 참고하여 주시기 바랍니다.

연구 비목	주요 지적 사례
연구 장비 시설비	중앙구매 미준수 (IRMS 안내사항 참조) 경수 사진 증빙 미비/누락 거래명세서 미첨부 및 오류 명세서 첨부
연구재료비	- 중앙구매 미준수 (IRMS 안내사항 참조) 경수 사진 증빙 미비/누락 거래명세서 미첨부 및 오류 명세서 첨부 자산성 물품을 소모품으로 신청, 자산 미등재
연구활동비	- 회의식대 기준 단가와 맞지 않는 회의비 신청 주말 및 공휴일 회의비 집행에 대한 증빙 미비 회의록/야근일지 내 작성 내용 오류 여비/회의비/야근식대 중복 신청 여비/학회제공 식사, 중복 신청 여비/기내식사, 기내숙박 중복 신청 국내외 여비 미정산 설문조사 사례 관련 증빙 미비 소프트웨어활용비 증빙 미비 (연구수당 인문) 자격 요건 유지 확인 서류 미제출 주류 포함 회의비 신청 일률적 회의비 신청 회의비 기준단가 초과 신청 세미나, 학술대회 개최 관련 증빙 미비 여비 지급 기준 초과 신청 차량 렌트 비용 교통비 신청 외부전문가활용비 관련 증빙 미비 시험분석결과지 미첨부 거래명세서 미첨부 연구 목적과 다른 물품 구매 신청
연구수당	기여도 평가 및 증빙 미비 참여연구원 별 평가 기준 상이 적용

Q1. 연구수당 참여인력에게 모두 점수를 부과해야 하는가?

연구수당은 참여연구자 전부를 대상으로 기여도 평가를 해야 함

Q2. 단계과제 이월금액 발생 시 따로 신청 해야하는지?

단계과제는 이월이 불가하므로 연구지원기관의 사전승인 사항임

Q3. 교육자료 공유가 가능한지?

산학협력단 홈페이지에 업로드(예정)

Q4. 연구비 청구 반려시 따로 팝업 알림이나 메일을 받을 수 있는지?

시스템에 반영될 수 있도록 메일 또는 자동알림 전산화 개발 의뢰 예정

Q5. 중앙구매 건의 경우 견적서 기간이 촉박하다고 반려를 받았는데, 중앙구매를 신청하기 전 따로 견적서 발행 기간 기준이 있는지?

견적서에 명시된 견적유효기간 내에 중앙구매 신청이 해야함
견적유효기간은 견적업체의 업종, 구매하려는 물품의 원자재 가격 변동 등에 따라 해당 견적 금액이 유효한 기간을 명시한 것으로,
견적유효기간이 만료된 견적서로는 구매 신청 불가



감사합니다

CAU 중앙대학교 산학협력단

