「 연구비 정산 및 학생인건비, 이공계연구생활장려금 안내」

2026. 01. 28.(수)

중앙대학교 산학협력단

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

「 연구비 정산」

2026. 01. 28.(수)

중앙대학교 산학협력단

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

1. 연구관리 업무 흐름도

2. 연구계획 변경 절차 및 방법

3. 연구비청구

4. 실행예산잔액

5. 정부연구비사용Q&A 공유

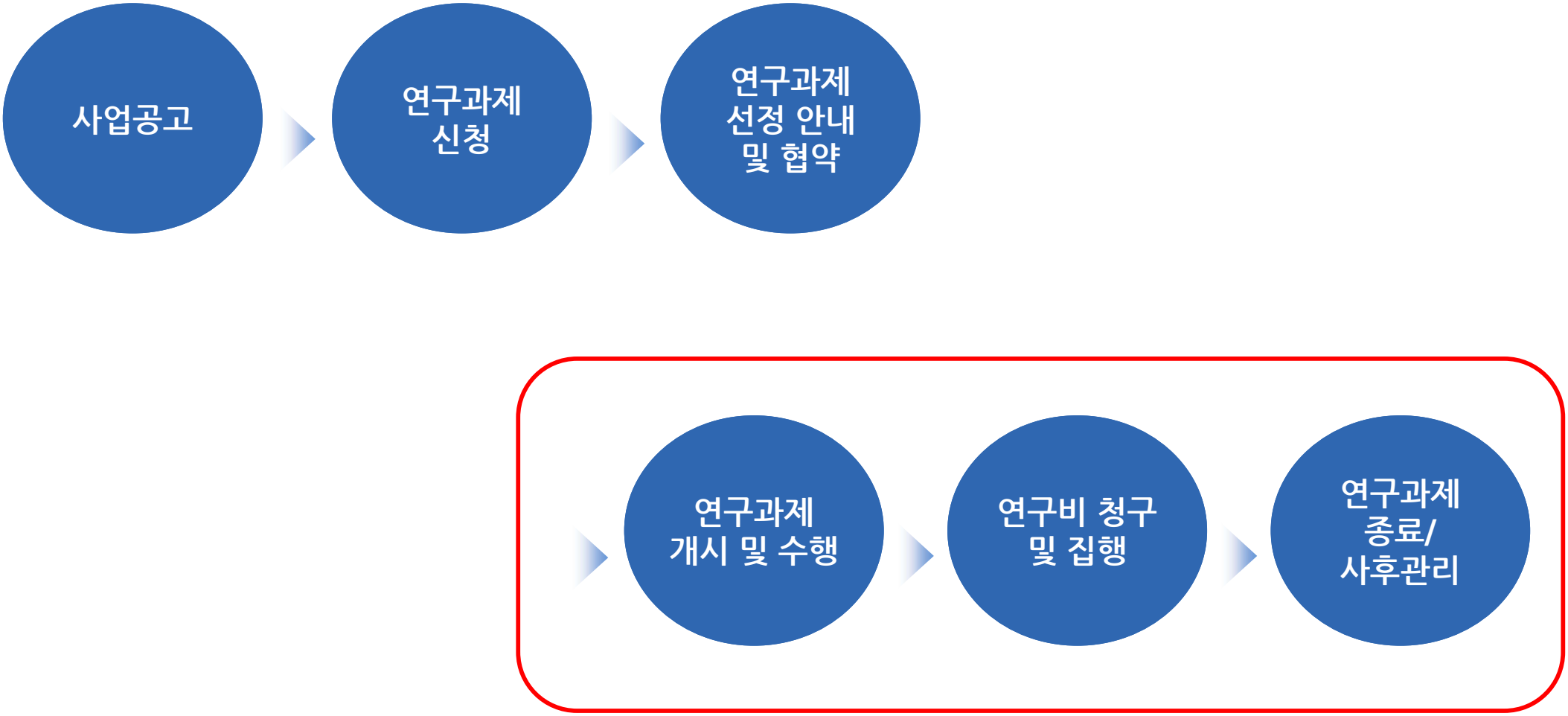
6. 질의응답

발표자: 강연옥(연구관리팀(서울))

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 연구관리 업무 흐름도

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



Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2. 연구계획 변경 절차 및 방법

1) 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

2) 실행예산 변경

3) 참여인력 변경

4) 회의비 사전품의

5) 미계상품의

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-1. 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

□ **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 연구개발 목표 및 연구개발기간의 변경	주관·공동·위탁연구개발과제 모두 해당
연구개발비의 변경	**1. 연구개발비 총액 변경 및 단계구분 사업은 단계 총액** **2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발 변경** **3. 간접비 총액 증액** **4. 연구시설·장비비의 변경** 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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-1. 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

★ 연구 계획 변경 절차 및 방법

□ 아이림스 시스템 변경 신청 : 기본업무→ 과제관리 → 과제변경신청

IRIS 과제는 비목 '간' 변경 시, 참여인력 '신규' 추가 시, (승인성/통보성)협약변경신청 필요

★ 각 사업별 상이할 수 있으므로 정산담당자와 사전 협의 필요

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-2. 실행예산변경

■ 변경내역 입력 →저장 →신청

과제변경신청조회

신청업무구분: 실행예산변경 · 결재상태: 완료(승인) · 연동전담기관: 통합이지바로

과제실행예산목록 [행추가] [행삭제] [실행예산등록] 21건

No	F	비목	과제세목	현금/현물	표시과제세목명	당초 예산금액	작성포함 집행액	작성포함 잔액	변경후 연구비(A)	변경후 이월금(B)	변경후 예산액(A+B)	변경전 연구비(A)	변경전 이월금(B)	변경전 예산액(A+B)	변경사유	예 배정
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]외							0	48,400,000	78,400,000	0	78,400,000	전용	213
9		연구활동비	[101070]출							0	58,780,000	88,780,000	0	88,780,000	전용	213
10		연구활동비	[101071]그							0	8,460,000	8,460,000	0	8,460,000		213
11		연구활동비	[101300]종							0	100,000	10,000,000	0	10,000,000	전용	213
12		연구활동비	[101327]지							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		
					현 금 합 계	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		
					현 물 합 계	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
					미 지 급 합 계	302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000		
					합 계	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		

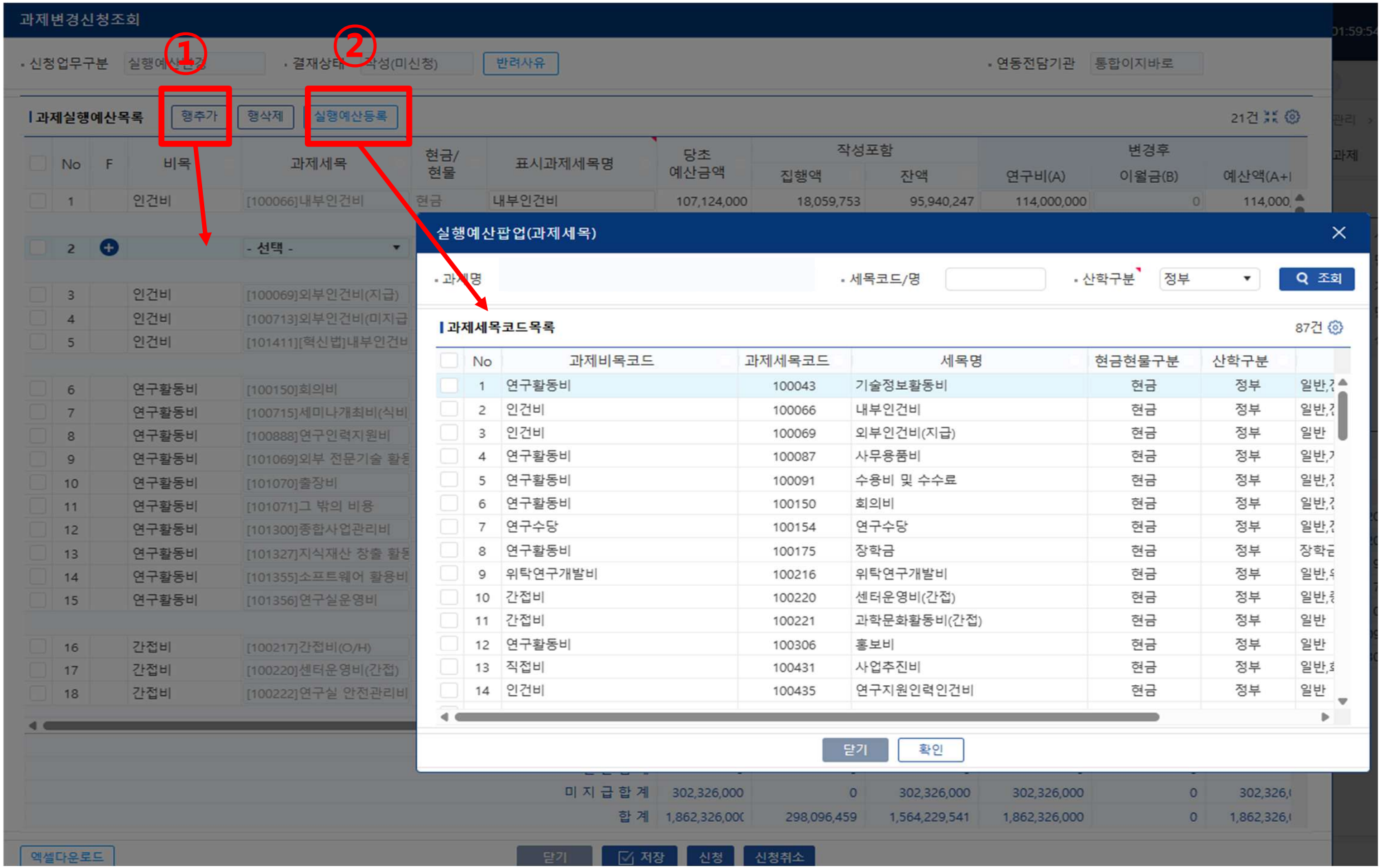
엑셀다운로드 [닫기] [저장] [신청] [신청취소]

학생인건비 예산변경(증액) 은
연구종료일 15일 전까지 변경신청

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-2. 실행예산변경

■ 실행예산등록(신규 세목 추가 시, 미계상품의 선행)



Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-3. 참여인력변경(신규인력/정보변경)

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-3. 참여인력변경(신규인력/정보변경)

<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)

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

★학생인건비(인문사회)

① 과제에서 "신규/변경내용" 등록

② 과제별 지급

[참고] 학생인건비 계상 기준(이공분야/ 인문사회분야)

□ 학생인건비 계상 및 사용기준

(단위: 천원)

구분	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준	인문사회분야 학술지원사업	비고
박사과정	3,000	2,500	박사 수료자 (연구등록 대상자)
석사과정	2,200	1,800	석사 수료자 (연구등록 대상자)
학사과정	1,300	1,300	전문학사과정 포함 또는 수료자

- 과학기술정보통신부 국가연구개발혁신법을 적용받는 과제 및 교육부 「학술진흥법」 및 '인문사회분야 학술연구지원사업 관리운영 가이드라인 적용받는 과제별 학생인건비 계상 기준

- 산학협력단 (비전임)연구원 임용 유의사항 및 구비서류
[중앙대학교 산학협력단 홈페이지 공지사항 및 자료실 참고]

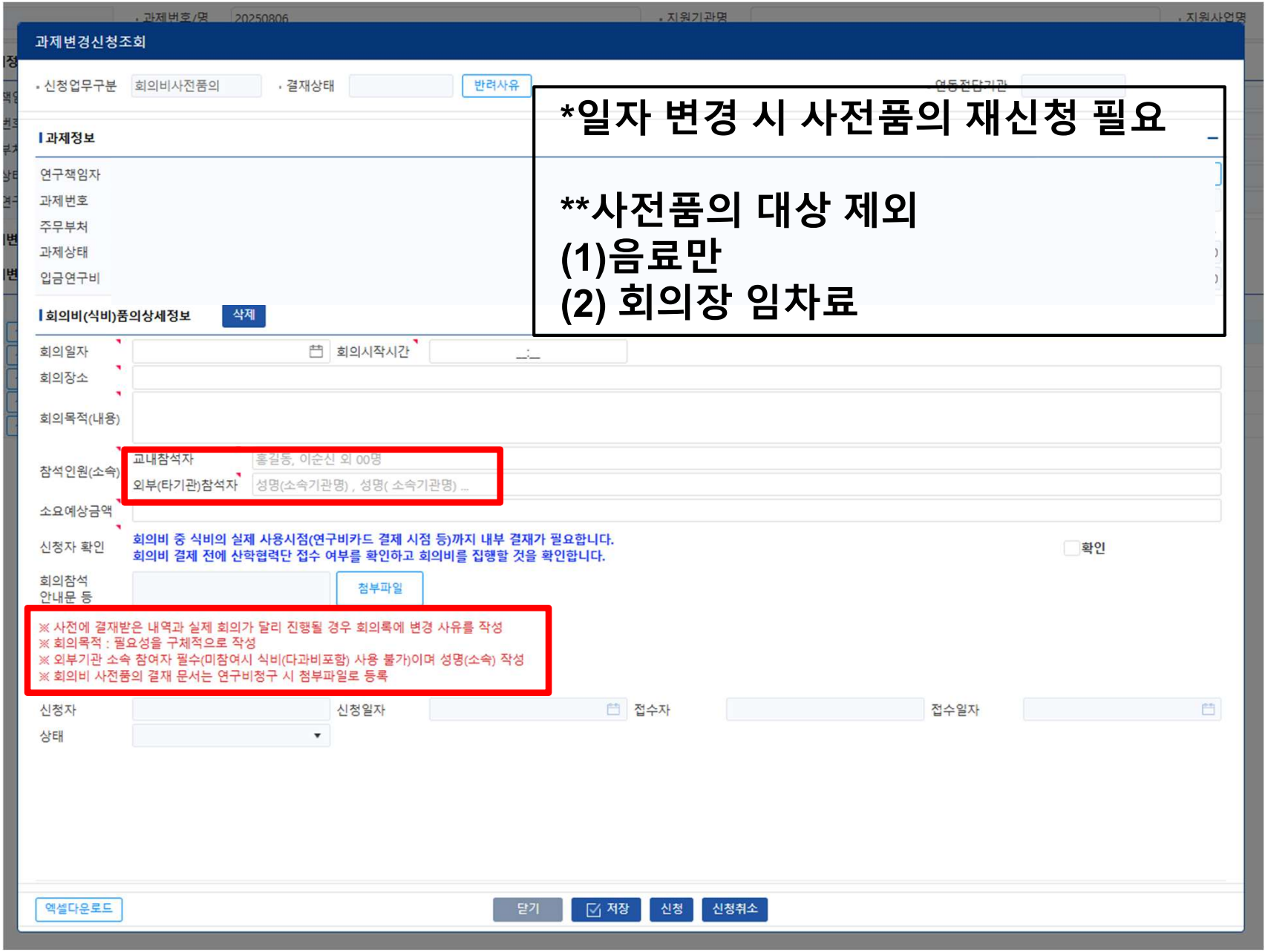
Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-4. 회의비(사전품의)

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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-4. 회의비(사전품의)

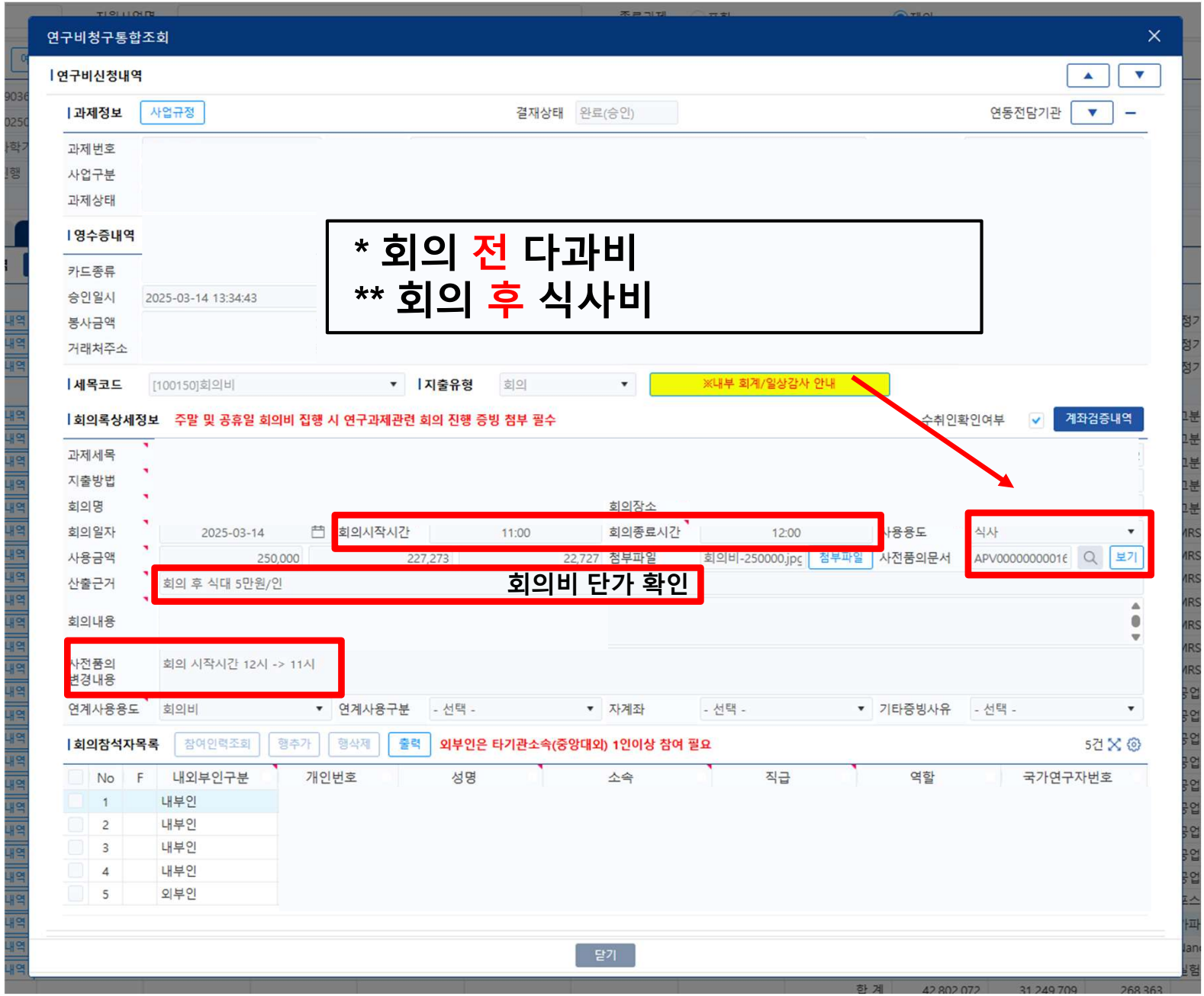


*일자 변경 시 사전품의 재신청 필요

**사전품의 대상 제외
(1)음료만
(2) 회의장 임차료

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-4. 회의비(청구신청)



Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-4. 회의비(청구신청)

[18] 회의 장소와 카드 결제 장소 불일치

항목설명	ㅇ 회의 중 포함되는 식사 등에 대해서만 회의비에서 식비(다과비) 집행 가능
관련규정	「국가연구개발혁신법 시행령」 - [별표2] 연구개발비 사용용도 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 - 제4조(연구개발기관의 책무)
점검방법	ㅇ 통합Ezbaro에 등록된 회의 장소와 카드 결제 장소의 위치 비교 ㅇ 두 장소 사이의 거리가 지나치게 멀리 있는 경우 추출 ※ 출장지에서의 식사로 판단되는 경우는 제외

회의록/ 야근일지 작성 오류

교육부 감사
구두지적 사례

- **회의록, 야근일지 내 작성 내용 오류**
  - 식사시간과 상이한 회의(야근)시간, 회의(야근) 장소를 식당, 불명확한 장소 (중앙대, 병원 등) 등 오류 기재

정당 처리 기준

연구개발과제 수행을 위해 필요시 사용하여야 하며, 반드시 관련 **증명자료(목적, 일시, 장소, 내용, 참석자(야근자) 등이 포함된 자료)를 구비**하여야 함

관련 규정 : 국가연구개발혁신법, 산학협력단 외부연구비관리규정 시행세칙

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2-5. 미계상품의

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3. 연구비 청구

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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

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

[회의비_외부연구자 참석 필수]
단가 : 5만원/1인
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)

※(참고) 회의록 서명 필수 기관
중소벤처기업부, 환경부, 식품약품안전처(연구용역), (재)한국여성과학기술인지원센터

[야근식대_과제 참여연구원 참석]
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**

문헌구입

1. 문헌구입요청서(IRMS 입력)
2. **학술정보원 등록 확인서(필수)**
   (학술정보원 문의 : 서울 6184, 안성 3442)
3. 카드영수증 또는 세금계산서
4. 거래명세서

2천만원 미만 용역 시험분석, 설문조사, 홈페이지.동영상.교재 제작

1. 하자확약서
2. 카드영수증 또는 세금계산서
3. 거래명세서
4. 용역결과 확인 가능 자료
5. 2천만원 이상 입찰 필요(중앙구매)

전문가활용비

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**

연구수당

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)

2천만원미만 용역
연구시설.장비비, 연구재료비,소프트웨어 임차

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)

답례품(기념품)

1. 답례품 지급 목적 증빙
   (예) 설문조사지 등(5만원이상: 소득처리)
2. 답례품 수령자 명단(서명필요)
3. 카드영수증 또는 세금계산서
4. 거래명세서

출장비 (신청)

[국내출장]
1. 출장신청서(IRMS 입력)
2. 출장 내용 확인 서류(계획서, 일정표 등)

[국외출장]
1. 출장신청서
2. 출장 내용 확인 서류(계획서, 일정표 등)
3. 항공권 E-Ticket
4. **항공 상향 승인문서(해당시)**

출장비 (정산)

[국내출장]
1. 출장정산서(IRMS 입력)
2. 출장보고서(회의록, 현장사진 등)
3. 탑승권 (자가용의 경우 톨비 및 주유영수증 (출장 전후1일) 거리지도)
4. 일비, 식비, 숙박비 중 1개 영수증 (전체 일정 중 1매 제출)
5. 학술대회의 경우 등록비 영수증, 참가증

[국외출장]
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)

사무용품/연구실환경유지 기기.비품

1. 카드영수증 또는 세금계산서
2. 거래명세서
3. (기기.비품) : 자산스티커+검수사진 필수
4. **(설치 공사) 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094)**

연구시설.장비

[100만원 미만_연구자 직접 구매]
1. 검수확인서(IRMS 입력)
2. 자산스티커(해당시)+검수사진[기계기구 소프트웨어]
3. 카드영수증 또는 세금계산서
4. 거래명세서
5. 구매의뢰서(IRMS 입력)
5. **(시설공사) : 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094)**

[100만원 이상_중앙구매 신청]
1. 중앙구매 신청서(IRMS 입력)
2. 견적서 및 비교견적서
3. 구매의뢰서(IRMS 입력)

연구재료

[300만원 미만_연구자 직접 구매]
1. 검수확인서(IRMS 입력)
2. 검수사진(**'23.12.27 시행_필수 제출**)
3. 카드영수증 또는 세금계산서
4. 거래명세서
5. 구매의뢰서(IRMS 입력)

[300만원 이상_중앙구매 신청]
1. 중앙구매 신청서(IRMS 입력)
2. 견적서 및 비교견적서

[공통사항]
1. 동일 월, 동일 업체 기준금액 (연구장비 100, 재료비 300) 이상 결제 불인정
2. 중앙구매 회피 위해 분할 구매 불인정
3. 2천만원 이상 물품 구입시 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.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

※ (혁신법)구매의뢰서 첨부 필요 항목

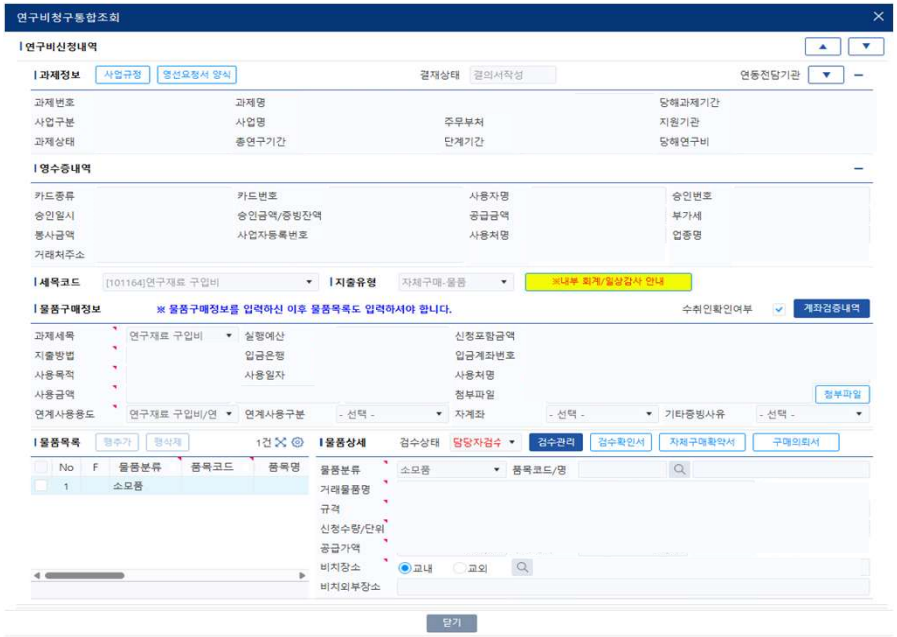
1. 연구시설장비비

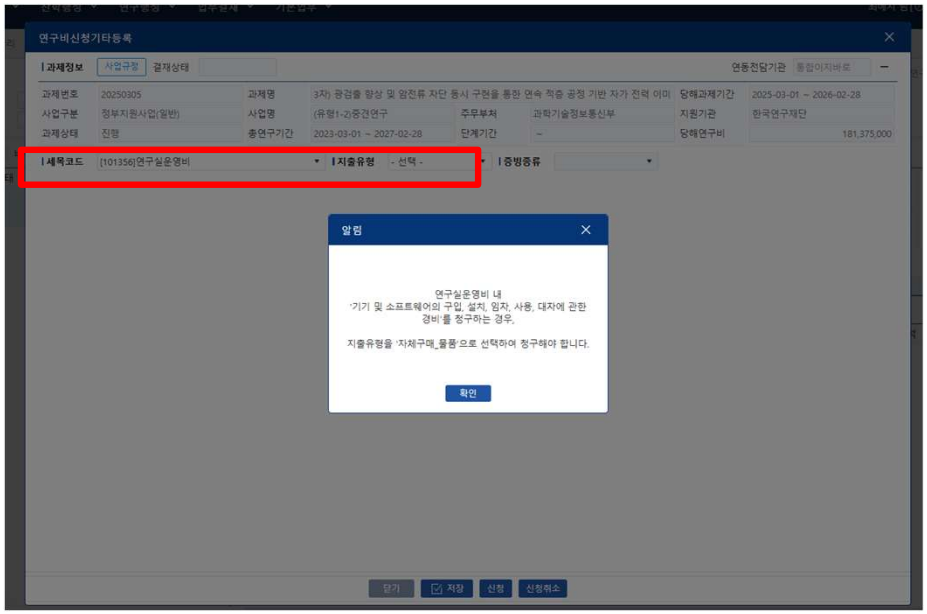
2. 연구재료비

3. 연구활동비
- 소프트웨어활용비
- 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료
- 연구실 운영비(사무용품비 제외)

- 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

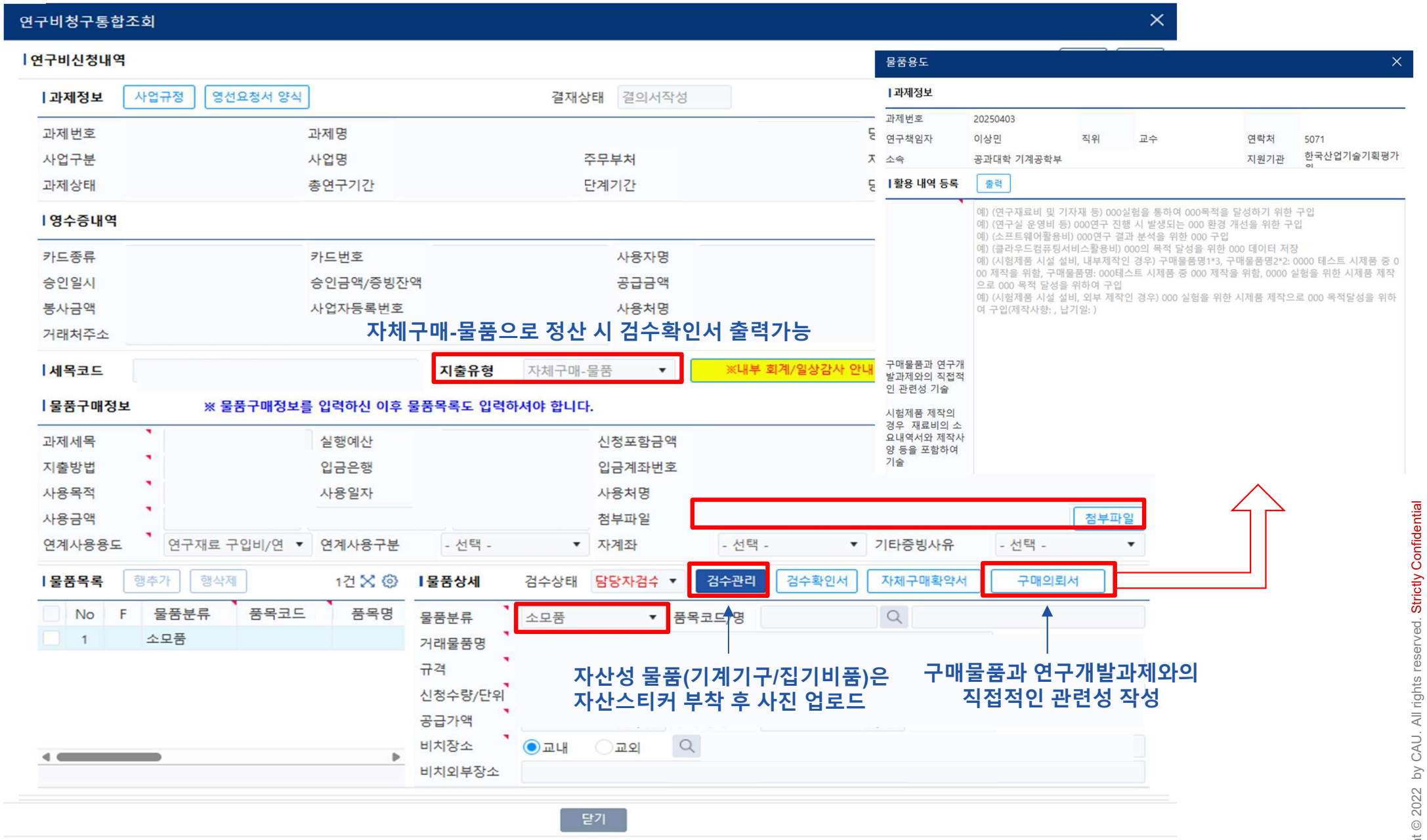




Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

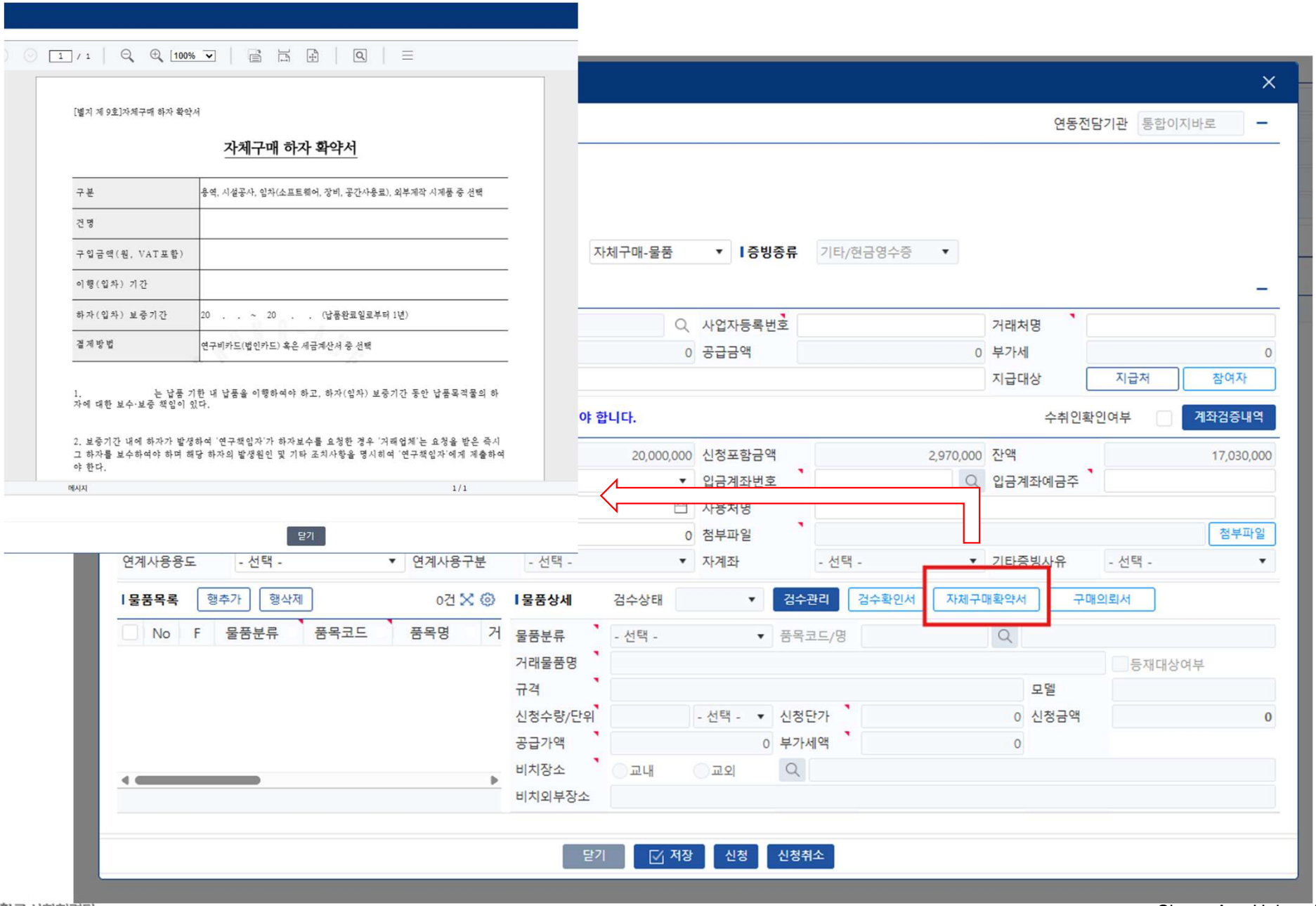
▶ 구매의뢰서 입력경로: IRMS 연구비청구 – 세목코드선택 – 지출유형: 자체구매-물품



Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

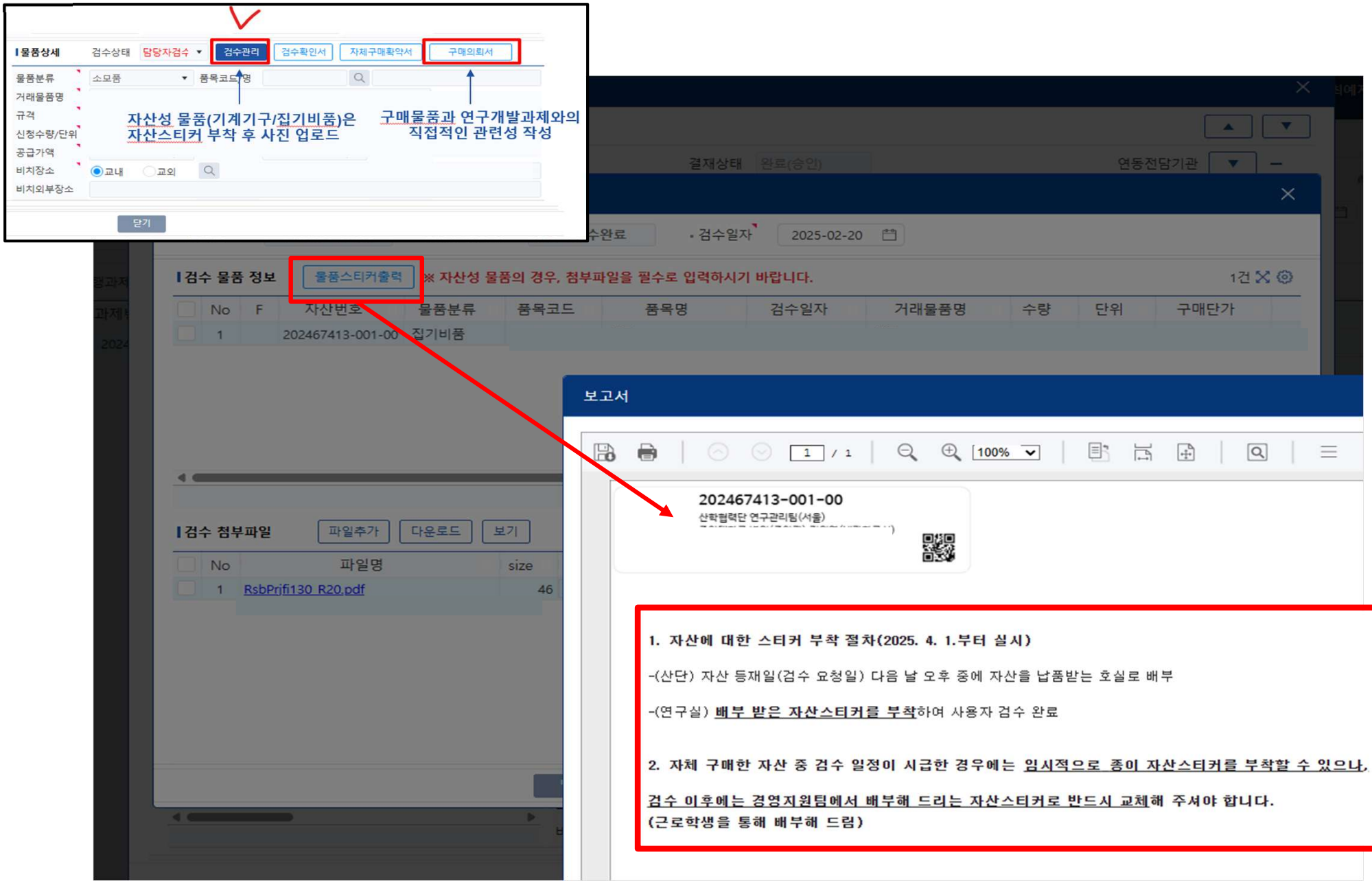
▶ 구매의뢰서 입력경로: IRMS 연구비청구 – 세목코드선택 – 지출유형: 자체구매-물품



Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

▶ 검수관리 클릭



Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

▶ 자산등재 기준

1. 기계기구
 - 취득가액 개당 30만원 이상
 - 취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화 기기

2. 집기비품
 - 취득가액 개당 30만원 이상
 - 취득가액 10만원 이상 책상류, 서랍류

3. 무형자산
 - 취득가액 30만원 이상
 - 영구사용 시

자산등재 기준

구분	정의	분류
자산	▪ 사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙에서 정한 감가상각이 적용되는 유무형 자산 ▪ 지속적인 관리가(손망실, 불용, 폐기) 필요한 물품 ▪ 내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품 ▪ 자산 제외 기준에도 자산으로 관리하는 예외 품목	<유형자산> ▪ 기계기구: 기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비, 연구기기, 장비 ▪ 집기비품: 사무용 비품(의자, 책장, 문서파쇄기 등) 및 인테리어 설비, 생활가전(가습기, 청소기, 공기청정기, 제습기, 히터, 커피머신, 도어록, 비데 등) 등 ▪ 토지, 건축물, 구축물 <무형자산> ▪ 소프트웨어 (영구사용) ▪ 지식재산권 <자산으로 관리하는 예외 품목> ▪ 취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터[3], 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기 ▪ 취득가액 10만원 이상 책상류: 책상, 회의테이블 등 ▪ 취득가액 10만원 이상 서랍류: 이동서랍, 파일박스 등
비자산	▪ 한번 사용하면 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품 ▪ 내용연수 1년 이하 또는 취득가액 30만원 미만의 물품 ▪ 형상이 변함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 ▪ 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품 ▪ 독립적으로 기능을 수행할 수 없는 물품	▪ 실험실습용품(시약, 검사키트 등), 시작품, 시제품 ▪ 약품, 유류, 수선용 재료, 공구, 수리용 부품, 생산원료 ▪ 컴퓨터 부품(CPU, 메인보드, SSD, HDD, 그래픽카드, 사운드카드, RAM, 파워, 쿨러 등) ▪ 컴퓨터 주변기기(키보드, 마우스, 헤드셋, 이어폰, 공유기 등) ▪ 휴대용 저장장치(USB, 메모리카드, 외장하드 등) ▪ 레이저 포인터, 태블릿 펜슬, 케이블 및 젠더 ▪ 사무기기(계산기, 천공기, 문서절단기 등) ▪ 건물, 토지, 시설물에 부착하여 사용하는 물품(전기, 수도, 보일러, 냉난방공조시설, 정화시설, 펌프 등) ▪ 이젤, 화이트보드, 파티션, 브라켓

- 기타사항

1. [별표 3]의 기준에도 불구하고 물품의 성격 및 용도에 따라 자산 등재할 수 있음
2. 자산으로 관리하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 법인세법 상의 즉시상각의 의제(법인세법 시행령 제31조 제4항)의 소액 자산의 기준을 준용하여 100만원 이하의 소액 자산은 즉시 상각하여 자산등재하지 않을 수 있음
3. 자산 여부 판단은 경영지원팀에서 주관함
4. 간접비 재원 사무용 컴퓨터, 노트북, 프린터, 모니터는 집기비품으로 자산 등재함

3) 완본체 또는 조립컴퓨터

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-2. 중앙구매 주요내용

▌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)	100만 원 이상	기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등), 무형자산(소프트웨어)
물품(소모품)	300만 원 이상	연구재료, 시약, 소모품
용역, 공사	2,000만 원 이상	학술·개발 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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-2. 중앙구매 주요내용

▌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	최우진	02-820-6320	kkjy1019@cau.ac.kr
물품	1,000만 원 이상	김해지	02-820-6319	woood78@cau.ac.kr
용역, 공사	2,000만 원 이상	문재원	02-820-6318	jwon@cau.ac.kr

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-2. 중앙구매 주요내용

□ 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)

단가총액 **100만원**
단가총액 **300만원**
단가총액 **2000만원**
미만

→ 자체구매 → 자체구매 검수신청(**구매의뢰서** 작성) *(연구장비, 재료비, 연구활동비(사무기기에 한해))*

단가총액 100만원
단가총액 300만원
단가총액 2000만원
이상

→ 중앙구매 → 구매신청 → 중앙구매 검수신청

→ [연구비 청구] 탭에서 지출 신청

검수요청서, 거래명세서 등 증빙과 함께 제출

*하자 확약서 해당 시 제출

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

[참고] 사용기준별 제출서류

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

연구과제와의 관련성 파악가능한 사용화면 캡처/최소단위 구독

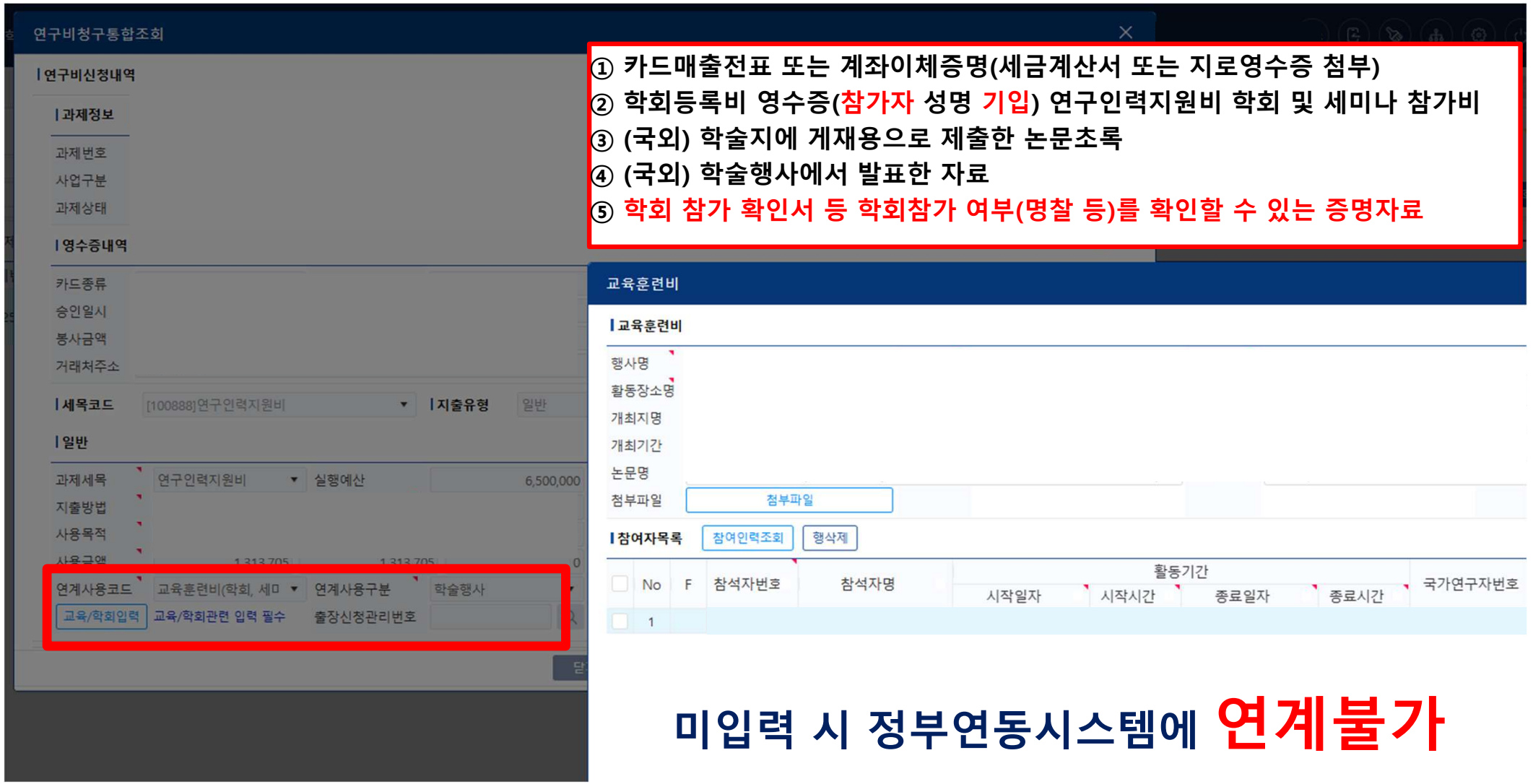
※ 구매내규 개정_재료비 검수사진 의무화 제출(2023.02.28 개정)

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

공간 임차료	• 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

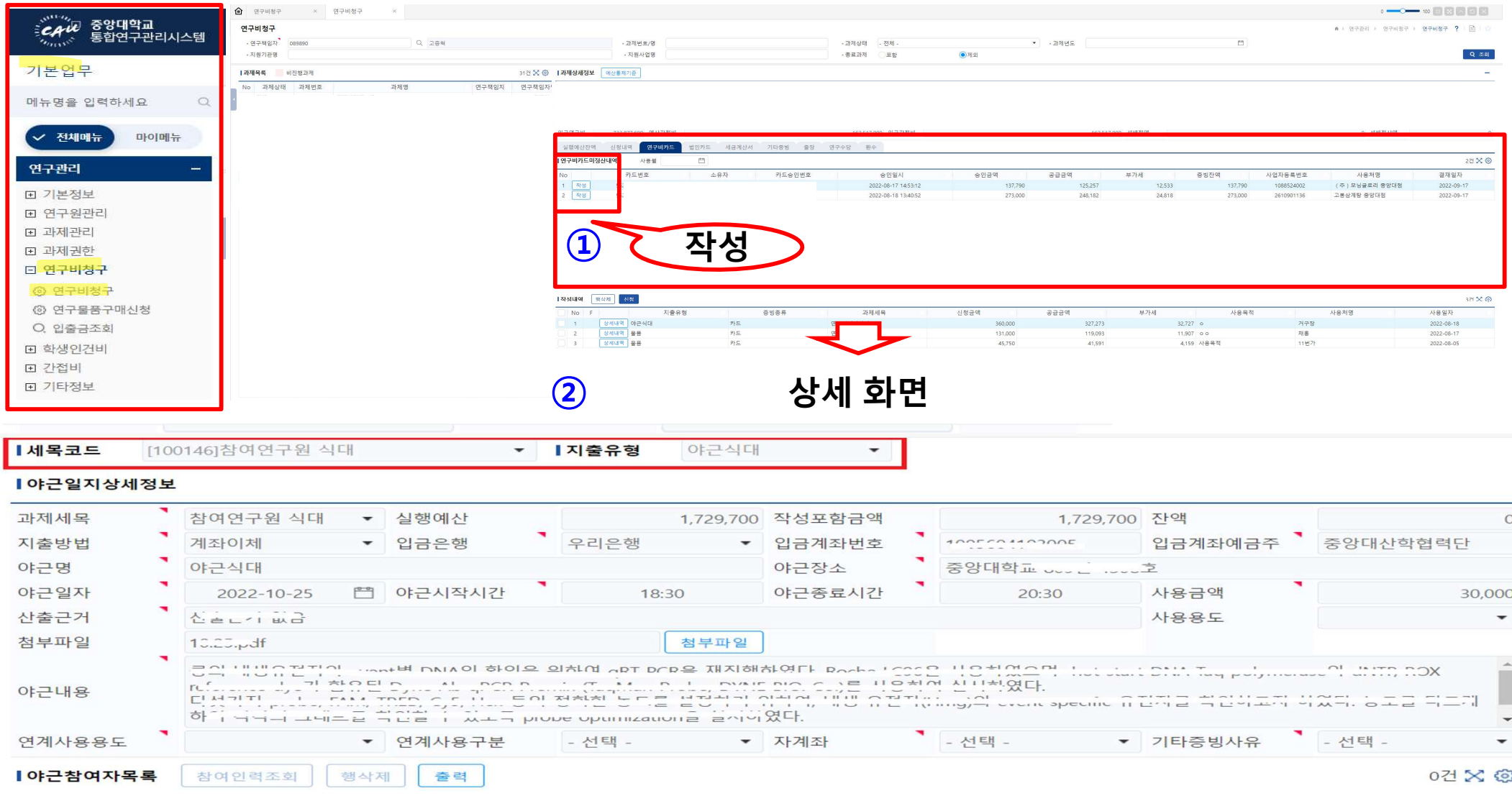
3-3. 연구인력지원비(학회등록비)



미입력 시 정부연동시스템에 연계불가

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-3. 연구인력지원비(야근식대)



① 과제 선택 후 연구비카드 정산(사용)내역에서 해당 건의 **작성** 버튼 클릭

② 생성된 팝업 창 **세목코드 ,지출 유형 선택** 구분 선택하기

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-3. 연구인력지원비(야근식대)

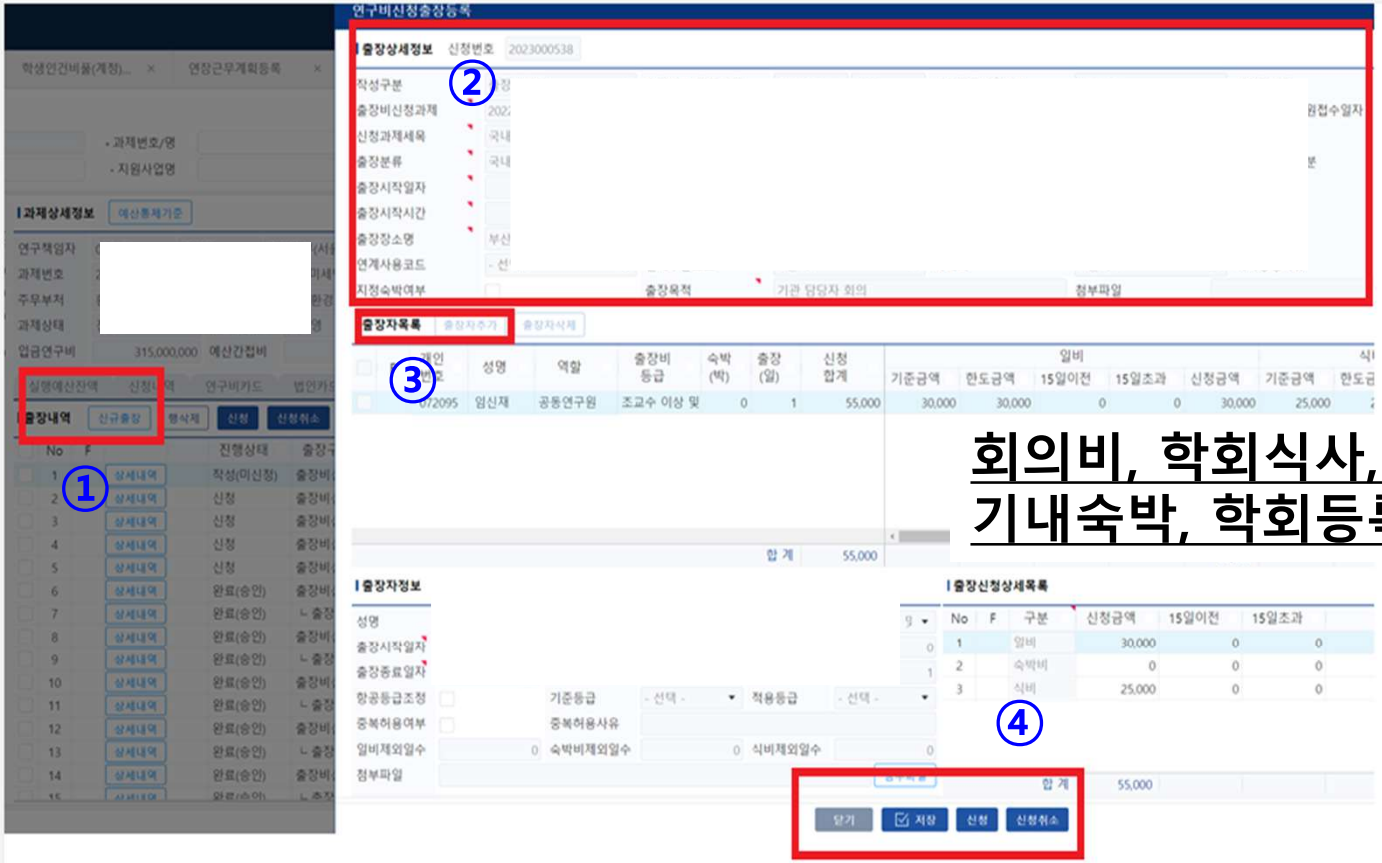
구분	집행기준
야근 · 특근 식대	- **2만원 이내/ 1인당** - 18시~23시 집행 (평일 점심 불가) - 행정구역 내(동작구) 집행 원칙 - 연구실 기준 5Km 반경 이내 허용 * 서울캠퍼스 : 서울역, 공덕역, 여의도역, 영등포역, 서울대역, 사당역, 교대역, 잠원역, 이태원역 내 * 안성캠퍼스 : 안성시 - 그 외 지역은 타당한 근거 자료 첨부 (미제출시 불인정) - 야근(특근)일지(산단 제32호 서식) 작성 - 커피, 음료수, 아이스크림 등 간식류 및 주류 사용불가

배달앱 지양, 간접비재원(센터운영비)는 배달 정산불가

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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-4. 출장비(국내/국외 여비)



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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-4. 출장비(국내/국외 여비)

■ 규정 개정사항

③ 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 실비 정산한다. <개정 2012.7.1., 2025. 10. 29.>

⑧ 제3항에도 불구하고 외부연구과제 사업비에서 여비를 지원받는 국내외 출장의 경우 숙박비 한도 내에서 정액 지급할 수 있다. <신설 2012.7.1., 개정 2016.8.16., 2019.6.1., 2024. 11. 6., 2025. 10. 29., 2025. 11. 24.>

⑥ 외부연구과제로부터 지원을 받는 국내·외 출장 시(학회 및 행사 참석 등) 개최 장소와 동일하거나 주최기관 등에서 안내한 숙박시설을 이용한 경우에 한하여 숙박비 상한액의 130% 이내에서 실비 정산할 수 있다. 단, 해당 사항에 대한 입증 서류를 제출하여야 한다. <신설 2018.11.16., 2025. 10. 27.>

⑥ 국외 출장 시 다음 각 호에 해당하는 항목에 대해 준비금을 실비로 지급할 수 있으며, 이 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다. <신설 2025. 10. 29.>

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)

1. 숙박비
① 한도 내 실비정산 또는 한도 내 정액지급
② 국외여비 숙박비: 국가 및 도시별 등급 구분
③ 지정숙박 인정범위 확대 및 실비 정산 한도 설정

2. (신설) 준비금: 실비 / 5가지

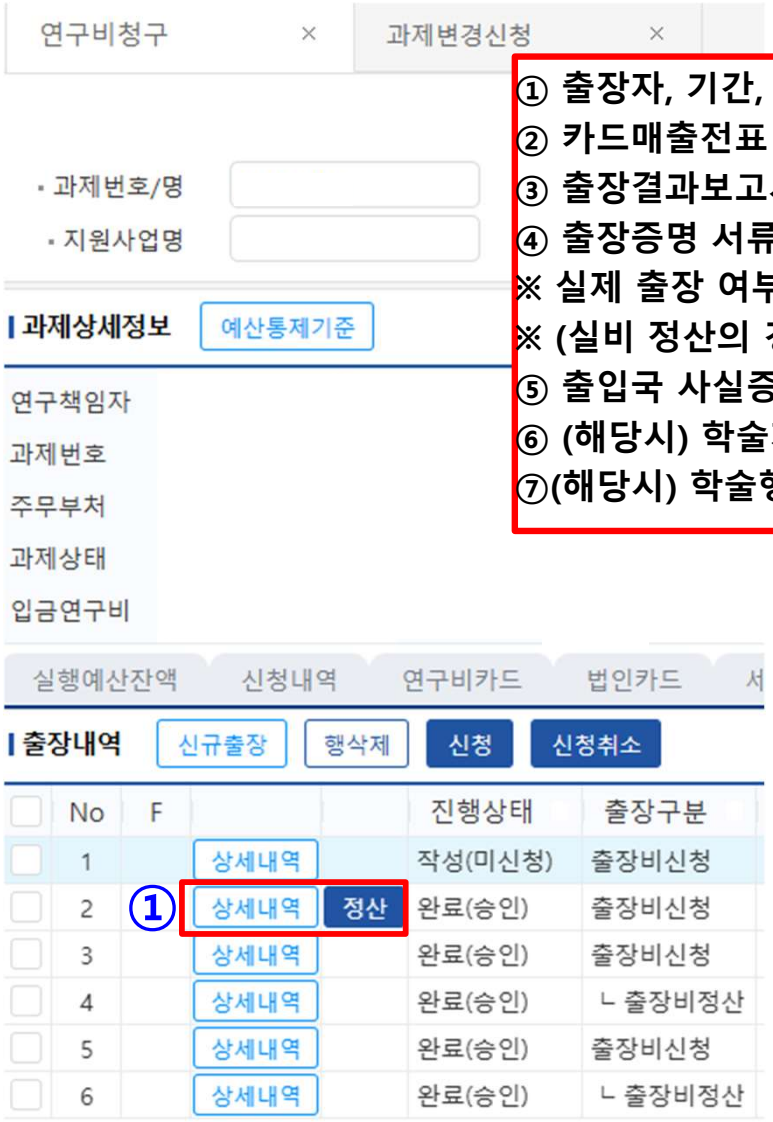
Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-4. 출장비(국내/국외 여비)

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>

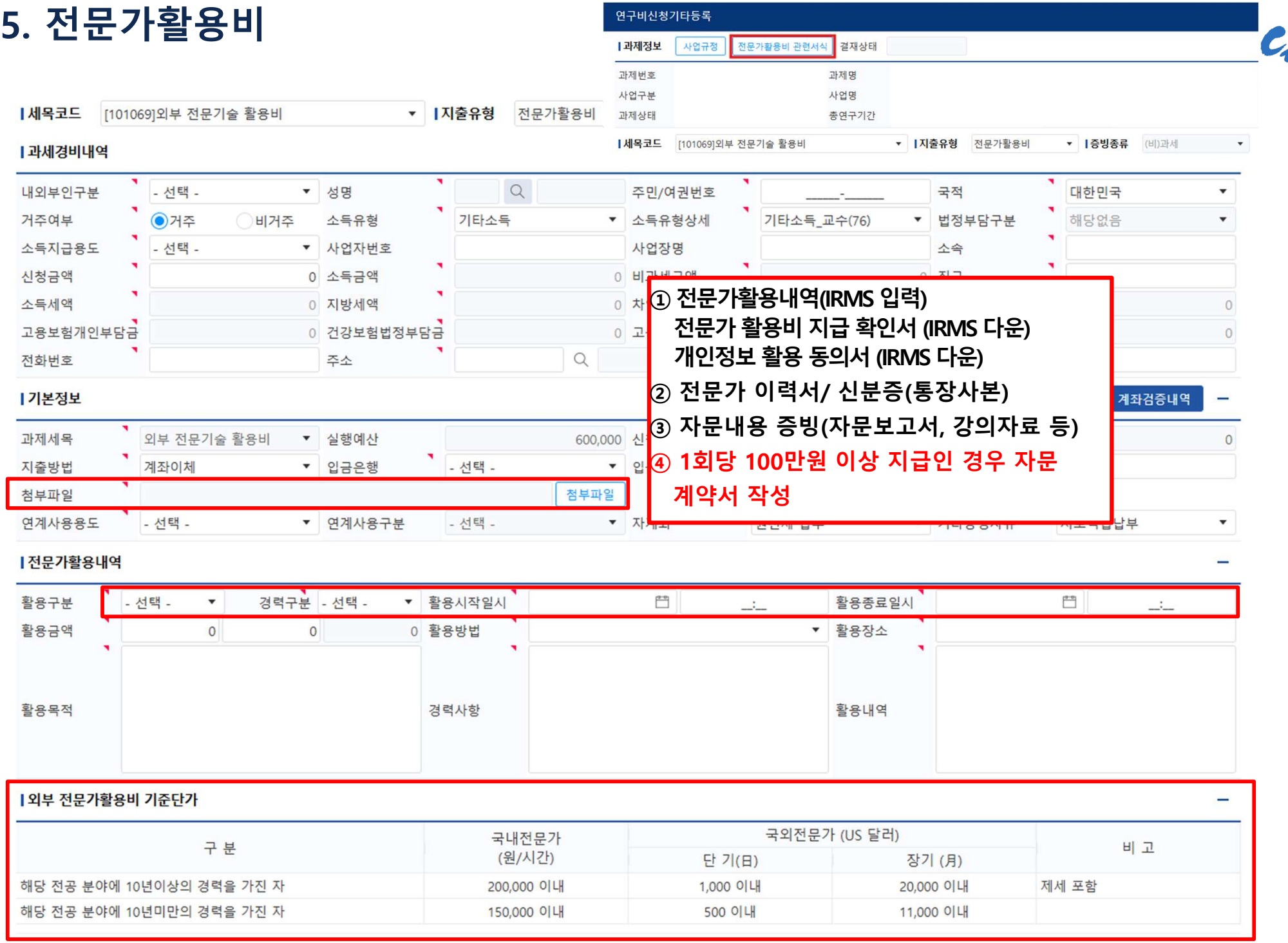
1) 톨게이트 영수증
2) 출장기간 전후 1일 주유영수증
3) 중앙대(서울)출발 기준 거리지도



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

Copyright © 2022 by CAU. All r

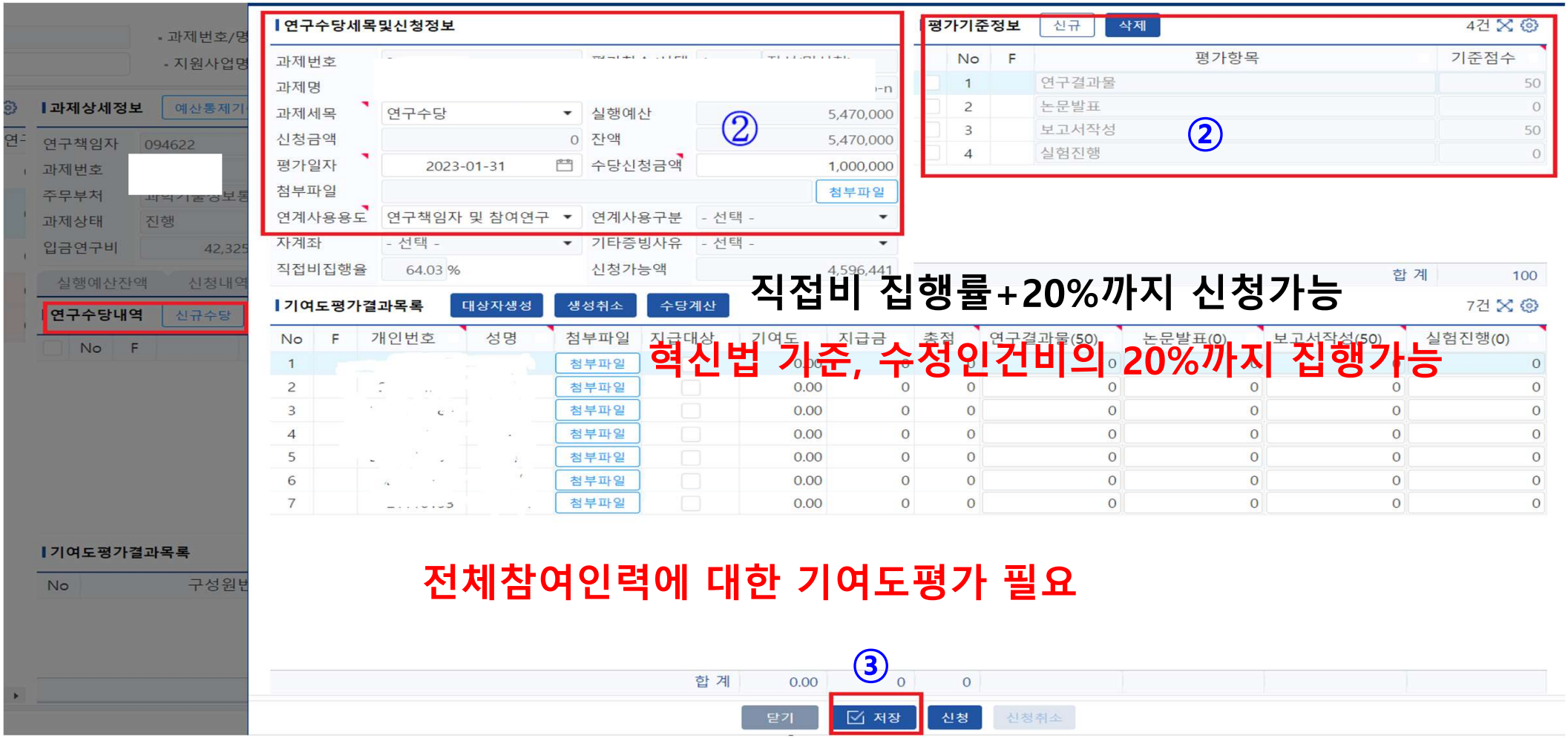
3-5. 전문가활용비



구 분	국내전문가 (원/시간)	국외전문가 (US 달러) 단 기(日)	국외전문가 (US 달러) 장기 (月)	비 고
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	

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-6. 연구수당

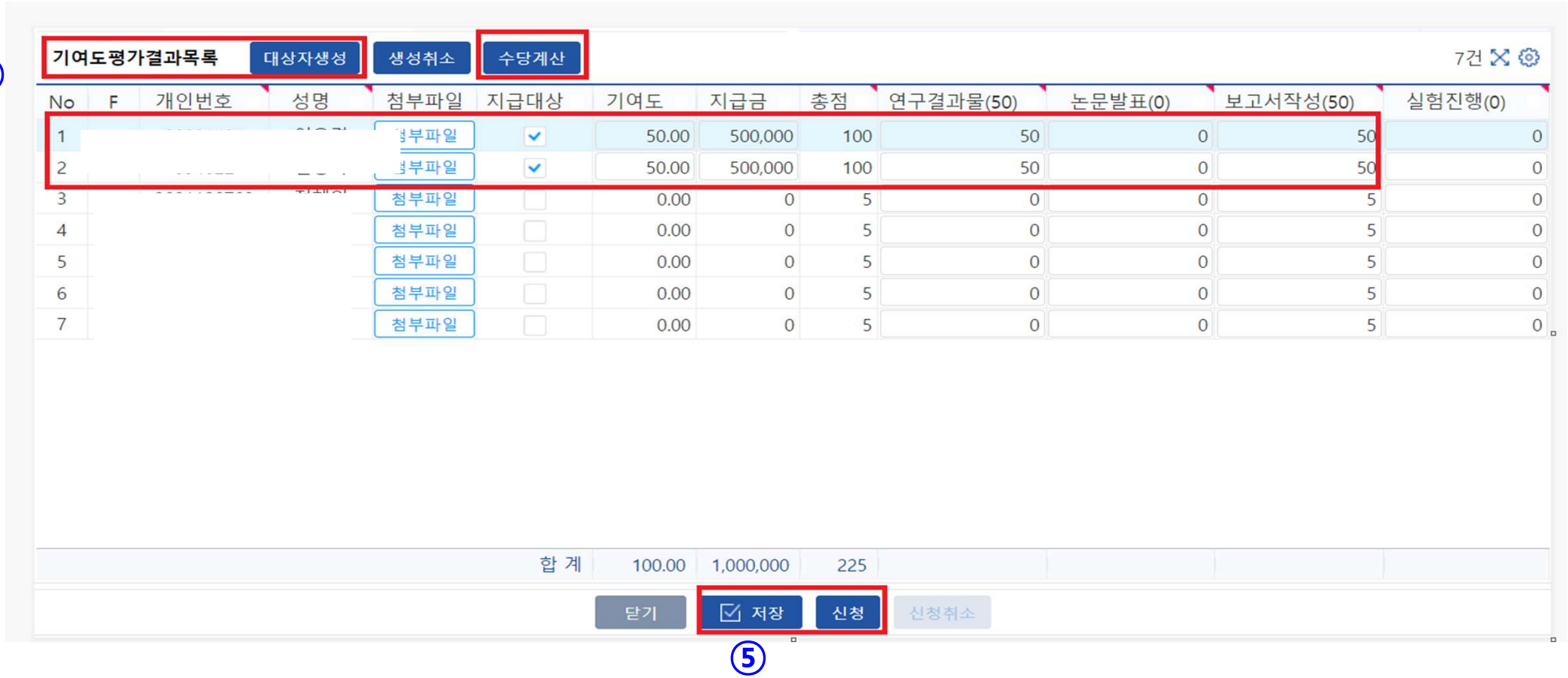


① 과제 선택 후 연구수당내역에서 **신규수당** 버튼 클릭
② 연구수당 세목 및 **신청정보 화면에서 필수기재 항목** 내용 입력 및 **첨부파일 증빙자료** 업로드
③ **2번 신청정보 및 평가기준 입력 후 반드시 저장 버튼 클릭해야 다음단계 진행 가능**

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-6. 연구수당

④



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)

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3-7. 그밖의비용

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

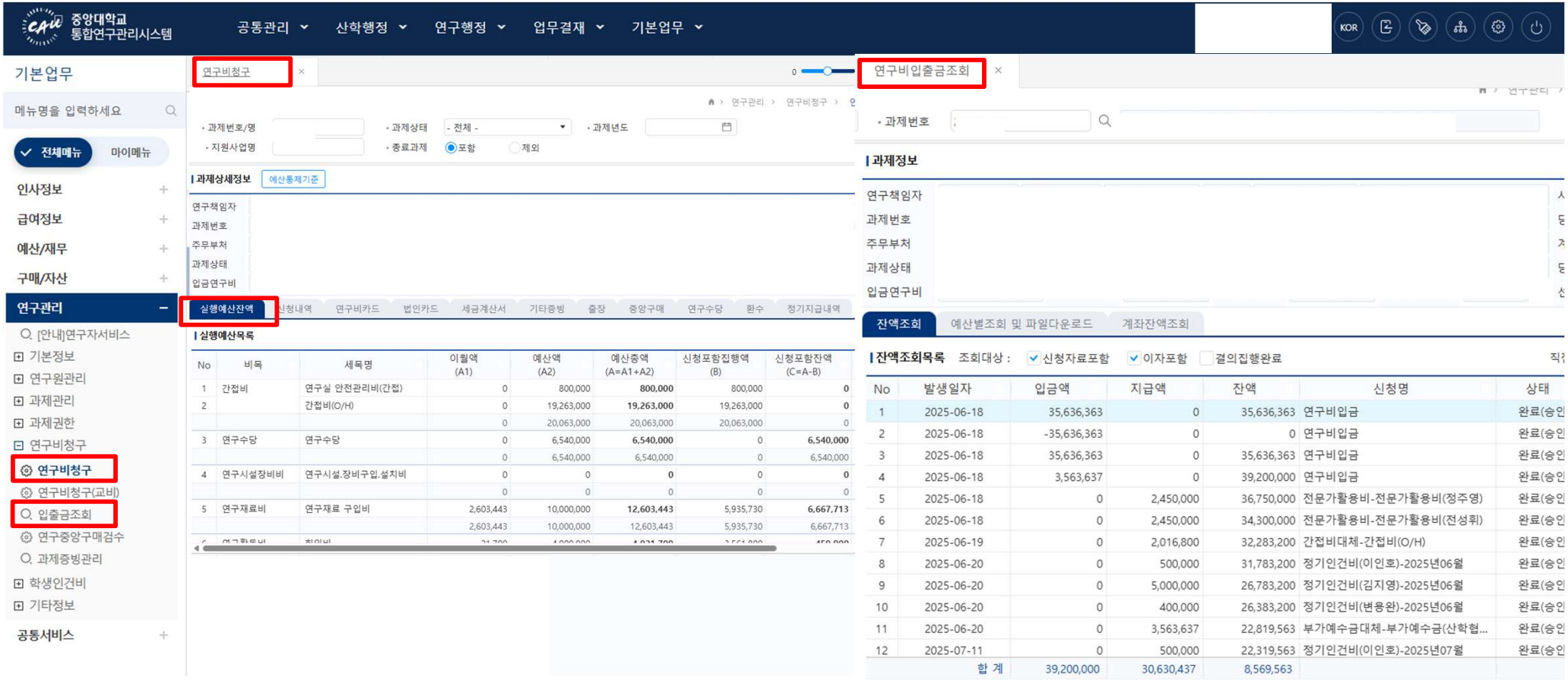
5. 수수료, 공공요금: 외화송금수수료

6. 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그밖의 비용
: 피시험자 사례비, 단기보조인력

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

4. 실행예산 잔액 확인방법

■ 기본업무-연구관리-연구비청구-실행예산잔액 / 입출금조회



▶ **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 10일까지 신청 권장**

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

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) 검수 사진 증빙 미비/누락 거래명세서 미첨부 및 오류 명세서 첨부
연구재료비	- 중앙구매 미준수 (IRMS 안내사항 참조) 검수 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

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

「정부연구개발비 사용 Q&A 발췌」

(25.6 기준)

중앙대학교 산학협력단

공지사항

공지사항

제목	2025년도 한국연구재단 지원과제 올바른 연구비 사용을 위한 자료집 배포 안내
작성자	관리자
작성일	2025-06-30
조회수	5,050

2025년도 한국연구재단 지원과제 올바른 연구비 사용을 위한 자료집 배포 안내

내용

1. 관련: 한국연구재단 연구정산총괄팀-13755(2025.6.24.)

2. 한국연구재단에서는 올바른 연구비 사용을 위하여 아래와 같이 자료집을 발간하여 배포하오니 연구과제 수행에 활용하시기 바랍니다.

가. 배포자료: 총 2종

1) 정부연구비 사용 Q&A 사례집[붙임 1]

2) 한국연구재단 지원과제 연구개발비 정산 백서[붙임 2]

나. 참고사항

1) 배포자료는 한국연구재단 홈페이지에서 다운로드 가능함

2) 경로: www.nrf.re.kr → 사업안내 → 사업자료집 → 사업관리규정

붙임 1. 정부 사용 Q&A 사례집 1부.

2. 한국연구재단 지원과제 연구개발비 정산 백서 1부. 끝.

첨부파일

다운로드 보기

2건

No	파일명	size	비고
1	붙임1 정부연구비 사용 Q&A 사례집.pdf	3,372	
2	붙임2 한국연구재단 지원과제 연구개발비 정산 백서.pdf	3,887	

< 목록 >

오늘하루 그만보기

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

3 연구시설·장비비

Q24. 원래 연구개발계획서에 반영하지 못한 내부 연구공간 임차료?

A. 불가하며, 중앙행정기관의 장의 인정을 받는 경우 가능합니다.

원래 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 내부 연구·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용할 수 없습니다. '연구공간'은 연구시설장비 정의에 부합하지 않는 범용성 사무공간을 의미합니다. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 연구공간 임차료는 사용 가능합니다.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

NRF 한국연구재단 National Research Foundation of Korea

6 부적정 집행사례 ※ 2024년 기준

① 연구시설·장비비 사용 기준 위반 사례

□ 관련규정

> **제21조(연구개발비 공통 계상기준)** ① 연구개발기관의 장은 직접비로 해당 연구개발과제 수행에 필요한 금액을 계상하여야 한다.
> ② 연구개발기관의 장은 **간접비로 여러 연구개발과제 수행에 공통적으로 소요되는 비용으로서 필요한 금액을 계상**하여야 한다.

□ 위반내용

- 기관의 공용(또는 타 사업비로 공간을 마련한) 사용공간의 전기공사 비용을 연구시설·장비비로 집행함
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제21조에 따라 **기관의 공용 공간에 소요되는 비용은 직접비 집행이 불가하며 공간 특성 등을 고려하여 간접비로 집행하여야 함**

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

4 연구재료비

Q33. 연구재료 구입 기한?

연구수행과정에서 재료는 수시로 필요한데, 연구종료일까지 구매할 수 있나요?

A. 가능합니다.

국가연구개발사업 제22조(연구개발비 공통 인정기준)제3항에 따라 연구재료비를 구매하는 경우 연구개발기관 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있습니다. 다만, 과제 종료일에 임박한 구매인 경우는 특히 수행연구개발과제와의 직접적인 관련성이 있는지 유의하고, 해당 연구개발과제에 필요한 적정 수량으로 구입하는 것이 바람직합니다. 수행연구개발과제와 직접적인 관련성 등이 타당하지 않을 경우 불인정될 수 있습니다.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

Q34. 서버용 메모리는 연구활동비? 연구재료비?

서버용 메모리를 구입하고자 합니다. 메모리가 범용성 장비이기는 하나, 양자 컴퓨팅 과제 수행을 위한 계산용 서버의 재료로 사용되는 것이기도 해서 항목을 연구활동비로 구입해야 할지, 재료비로 해야 할지 문의드립니다.

A. 관련 조항과 장비 여부 파악 후 판단해야 합니다.

국가연구개발혁신법 시행령 별표2(연구개발비 사용용도)에서 연구실운영비에는 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용이 포함됩니다. 동 시행령에서 규정하는 연구재료비의 용도는 시약 · 재료 구입비 및 관련 부대비용, 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비, 시험제품 · 시험설비 제작 비용이 포함됩니다. 연구재료비는 일반적으로 소모성의 특징이 있습니다. 문의하신 서버용 메모리 구입은 위의 관련 조항을 종합적으로 검토하여 어디에 해당하는지 판단해야 할 것으로 사료됩니다.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

Q46. 연구장비의 주변 부품 처리 세목은?

현재 수행하고 있는 연구과제는 수치해석 관련 데이터 연구를 주로 하고 있어 범용성 컴퓨터를 연구장비 용도로 활용하고 있습니다. 이 컴퓨터의 주변 부품(HDD, 허브, 멀티탭 등)은 연구시설·장비비와 연구활동비 중 어느 비목으로 처리해야 하나요?

A. 연구활동비(연구실 운영비)를 사용합니다.

국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침(별표 ③의1)에 따르면 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품) 등은 연구장비에서 제외됩니다. 장비로 활용하고 있는 컴퓨터라 하더라도 그 주변 부품은 장비라기보다는 연구실 운영을 위한 기기 및 소프트웨어, 사무용품으로 분류 가능합니다. 따라서 연구활동비 연구실운영비를 활용하시기 바랍니다. 소프트웨어 중 장비활용 목적의 장비소프트웨어, 일반적인 분석 시행 툴 등의 단독소프트웨어(참고 확인), 사무용 소프트웨어 등 활용 목적에 따라 적용 비목을 달리할 수 있습니다.

참고

〈국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침〉
[별표 1의1] 연구시설장비 정의 및 구성
〈참고 : 연구시설장비 포함 대상과 제외 대상〉

구분	포함 대상	제외 대상
연구장비	- 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발기능을 수행하는 장비(전자현미경, 질량분석기, 슈퍼컴퓨터 등) - 환경(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등)조성형 장비	- 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어(office, Matlab 등) - 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등)

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

Q53. 소프트웨어 사용 계약기간?

연구과제 수행을 위하여 필요한 소프트웨어 사용계약을 하고자 하는데 계약기간이 연구개발기간을 초과합니다. 사용 가능한가요?

A. 가능합니다.

소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 증명하는 경우 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 사용 가능합니다.

참고

〈국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준〉

제25조(연구활동비 공통사용기준) ⑩ 연구개발기관의 장은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용 계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

Q54. 실험도구 수리비?

pipette(실험도구) 점검 수리비가 연구재료비에서 집행가능한지 문의드렸습니다. 장비가 아니라면 연구활동비의 연구개발서비스활용비로 사용 가능한가요?

A. 자체 규정을 확인해야 합니다.

문의하신 pipette(실험도구)이 장비인지 사무용 기기인지 확인해야 합니다. 장비에 대한 수리비라면 연구시설·장비비이며, 장비가 아닌 사무용 기기에 대한 수리라면 연구활동비(연구실운영비)에서 사용할 수 있습니다. 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑬항에 따르면 연구개발기관의 장은 연구실운영비를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 따라 사용하여야 하므로 자체규정을 확인해야 합니다.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

Q73. 다음 단계로 연구수당 이월 가능?

혁신법으로 정산은 최종(단계) 종료 시에 이루어지는데, 단계 간 연구개발비는 중앙행정기관의 장의 사전 승인 시 이월이 가능합니다. 연구수당도 이월 가능한가요?

A. 불가합니다.

연구수당은 다음 단계로 이월할 수 없습니다. 국가연구개발혁신법에서 해당 단계의 연구개발비 중 직접비를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 다음 단계로 이월할 수 있습니다. 이 때 연구수당 및 현물은 포함되지 않습니다.

Q74. 종료과제의 연구수당 집행?

연구종료 후 연구수당을 집행하려고 합니다. 가능한가요?

A. 연구개발비 사용실적 보고일까지 가능합니다.

연구개발비는 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 합니다. 다만 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 일부 비용의 경우 사용실적보고일까지 사용이 가능하며, 연구수당도 이에 포함됩니다.

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

⑩ 연구수당 사용 기준 위반 사례

□ 관련규정

> 제11조(연구수당 사용용도) 제5조제1항에 따른 연구수당의 사용용도는 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금으로 한다.

□ 위반내용

- ㅇ 비영리기관 연구근접지원인력에게 연구수당을 집행함
- ㅇ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제11조에 따라 **연구수당은 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)에게 지급하여야 함**

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

「 학생인건비통합관리 및 이공계 연구생활장려금 지원 사업 안내」

2026. 1. 28.(수)

중앙대학교 산학협력단

※ 본 자료는 2025.12.31자 관련 법령, 규정,각종 연구행정시스템 구축 환경을 기준으로 작성되었기에 향후 자료 내용이 변경될 수 있음

1. 학생인건비 통합관리
   - 제도 개요
   - 신청방법 – 책임자계정, 기관계정
2. 이공계연구생활장려금 지원 사업
   - 제도 개요
   - 신청방법

발표자: 신연주(연구관리팀(서울))

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 – 제도 개요

학생인건비통합관리 제도란?

학생인건비의 안정적 확보 및 유연한 사용을 통해 학생연구자가 학업과 연구에 전념할 수 있도록 2013년 부터 시행

적용범위

- 국가연구개발혁신법의 적용을 받는 모든 연구개발과제에 참여하는 학생연구자(인문사회분야 학술지원사업의 학생인건비는 통합관리 하지 않음)
- 대상자 : 재학생, 수료 후 연구생 등록을 한 수료생

주요 특징

- 학생인건비통합관리시 해당 과제 종료 이후 잔액 반납 불필요
- 학생인건비를 과제별로 구분하지 않고 계정별로 통합 관리
  - 연구개발과제에 참여 중인 학생연구자뿐만 아니라 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하는 학생연구자에게도 학생인건비 지급 가능
- 학기 또는 학년 시작 전 일정 금액 약정 후 확약월에 지급
  - 학생연구자의 안정적인 연구참여활동이 가능하도록 일정한 금액을 지급하도록 관리
  - 연구참여확약 지연으로 소급하여 학생인건비를 지급하지 않도록 주의
  - 지급연월 이후 소급신청 불가, 기지급된 학생인건비 변경 불가

확약 변경

- 연구참여확약 변경 가능한 경우(변경사유증빙 제출 필수)
  - ① 과제 협약 체결·변경·중단·해약
  - ② 학생연구자 학적 변동
  - ③ 학생연구자 개인사정
  - ④ 학생연구자 업무수행 불가 (질병,실종,형사소추 등)
  - ⑤ 학생연구자 업무량 변동

연구참여 확약절차

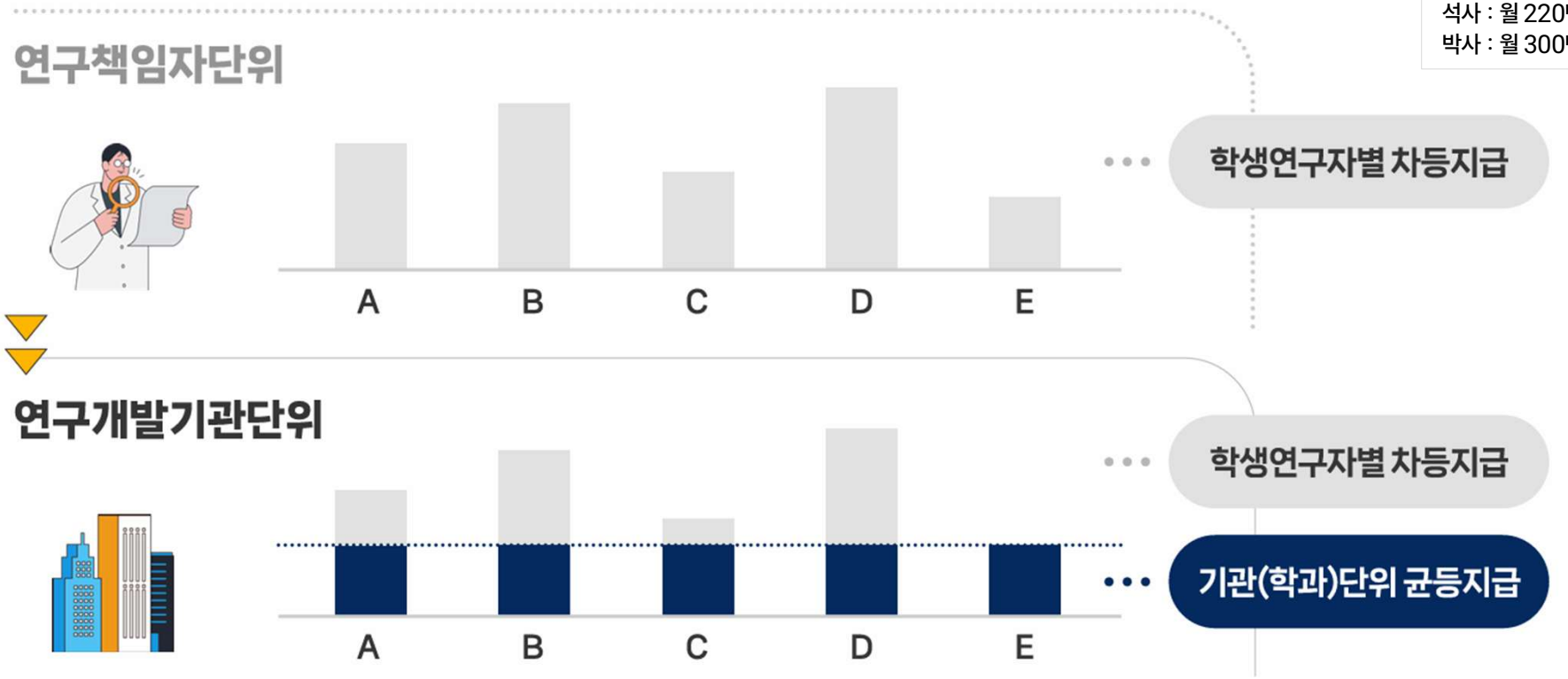
- 연구참여자 : 학생연구자에게 확약 내용 제안
- 학생연구자 : 확약 내용에 대한 의사 전달 후 내용 동의시 서명
- 기관장 : 점검 및 확약
- 확약절차 완료 후 학생연구자의 연구 참여

※ 주석 및 출처

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 – 제도 개요

*학생인건비 계상기준
학사 : 월130만원
석사 : 월 220만원
박사 : 월 300만원



- 학생인건비(국가R&D사업 참여 석박사생) 지급 시 연구책임자계정에서만 지급하던 것을 기관(대학)단위 신규 지정으로 균등 지급 의무 발생
  - 계상기준의 20% , 석사 44만원, 박사 60만원 균등 지급 원칙(예 : 기존 연구책임자 계정 100만원 지급→기관계정 44만원+연구책임자 계정 56만원 지급)

- 대상 : 직전학기 및 당해학기 국가R&D사업 연구개발과제(학생인건비통합관리)에 참여하고 있는 재학 중인 대학원생(연구등록한 수료생 포함)
  - 제외 : 직장가입자, 학생인건비 계정책임자, 타기관 국가연구개발과제 50%이상 참여자

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 신청방법 - 책임자계정

메뉴 : 연구관리 – 학생인건비 – 학생인건비통합관리(계정책임자) – 연구자신규/변경신청 – 신규/변경신청

메뉴사용 : 계정책임자

①신규인력추가, 학생연구자선택

②담당업무 기재

③월별인건비예정금액 일괄적용

④미지급연월은 참여제외 체크

⑤저장 후 신청

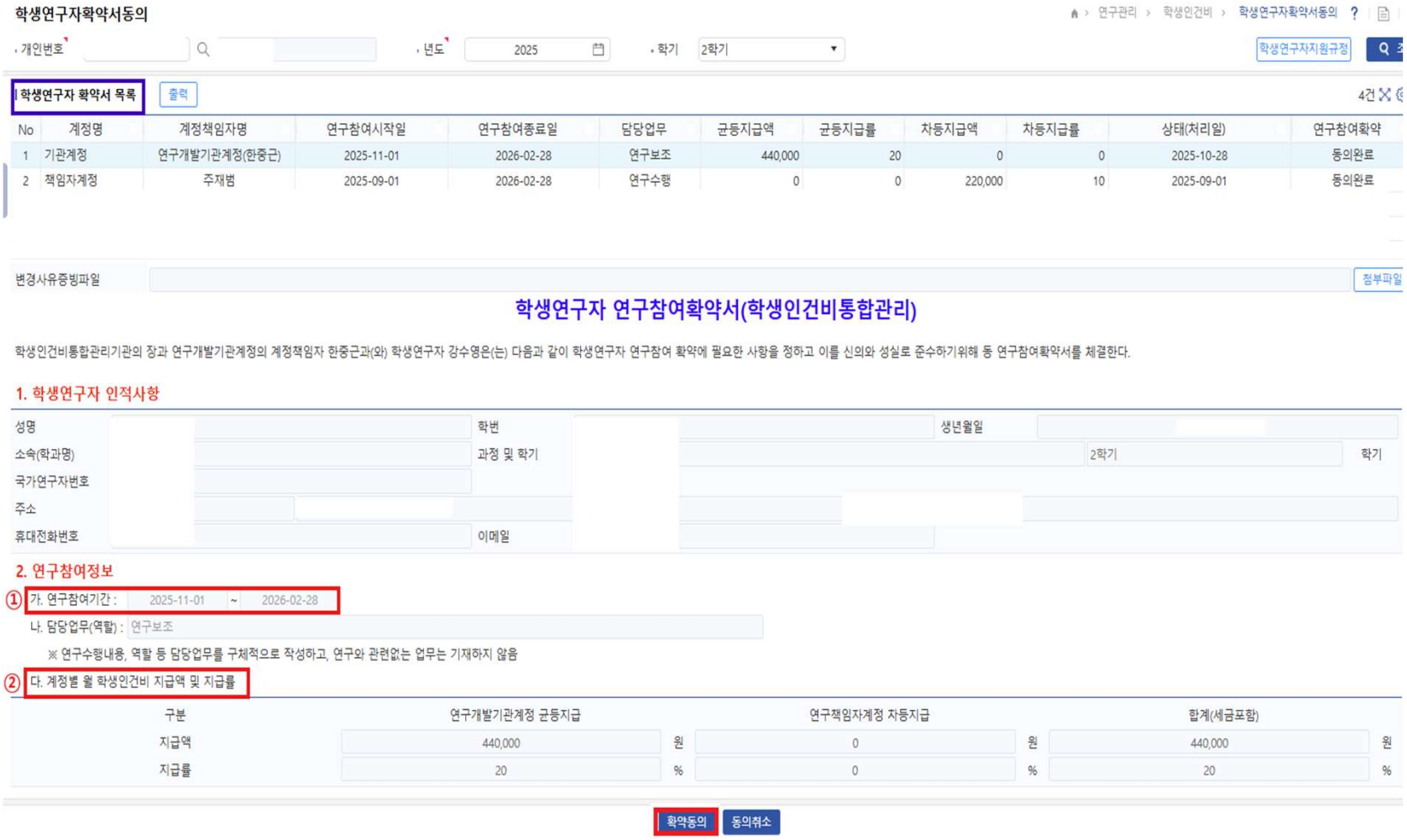
※ 지급연월 이후 소급신청 불가

※ 신규 신청시 동일한 금액 신청

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 신청방법 - 책임자계정

메뉴 : 기본업무 – 연구관리 – 학생인건비 – 학생연구자확약서 동의



메뉴사용 : 학생연구자

①참여기간 확인

②학생인건비 지급액 확인

③확약동의 클릭

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 책임자계정

메뉴 : 연구관리 – 학생인건비 – 학생인건비통합관리(계정책임자) – 연구자신규/변경신청 – 신규/변경신청

메뉴사용 : 계정책임자

①학생연구자선택

②담당업무 기재

③변경구분 선택, 변경사유 기재, 변경사유증빙 첨부

④변경인건비 금액 입력

⑤저장 후 신청

※변경사유 5 가지

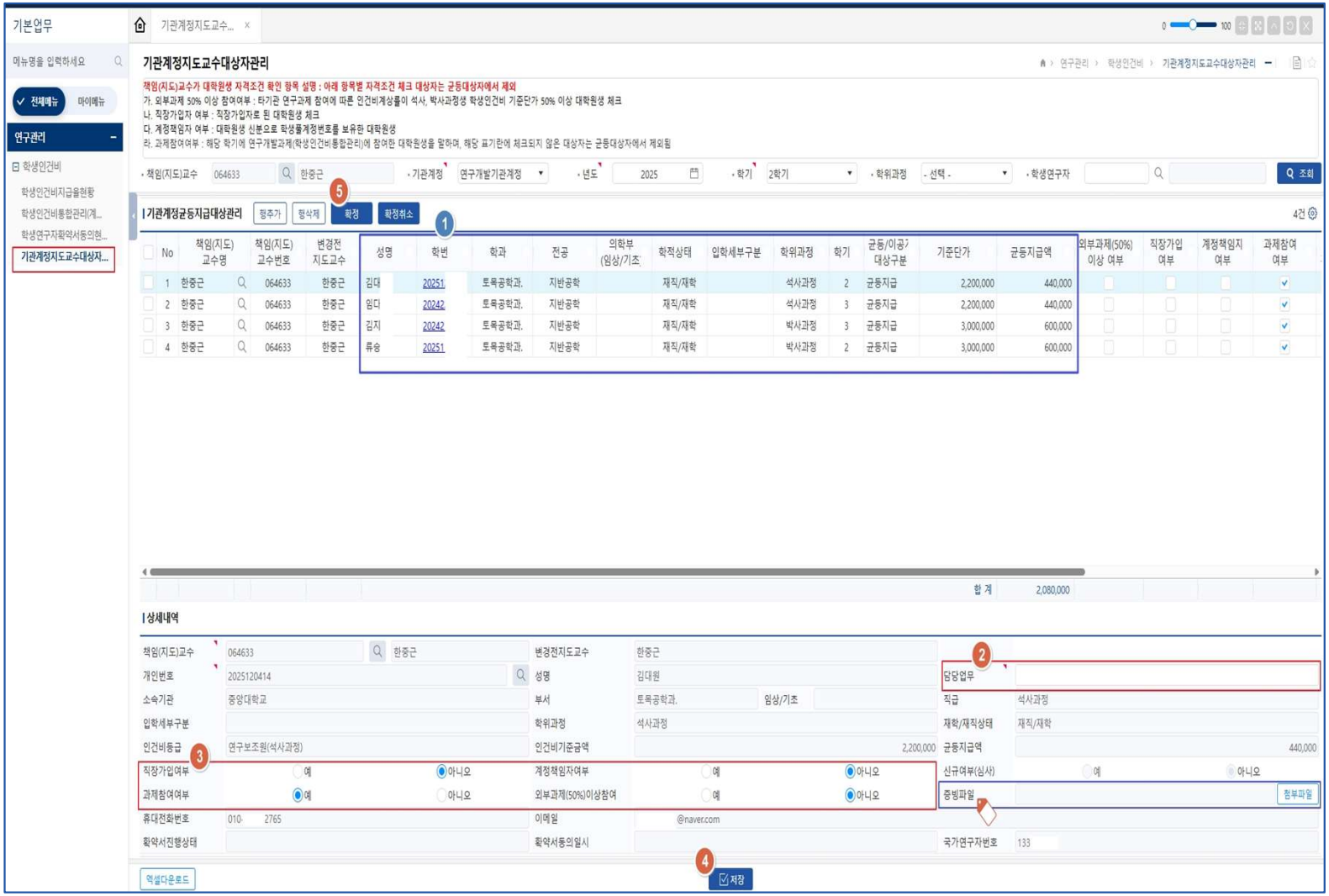
① 과제 협약 체결·변경·중단·해약
② 학생연구자 학적 변동
③ 학생연구자 개인사정
④ 학생연구자 업무수행 불가 (질병,실종,형사소추 등)
⑤ 학생연구자 업무량 변동

※ 지급연월 이후 소급신청 불가

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 – 기관계정지도교수대상자관리



책임(지도)교수

기관계정 균등지급 대상자
자격조건 확인 및 확정
(연구참여확약서 편성 발의)

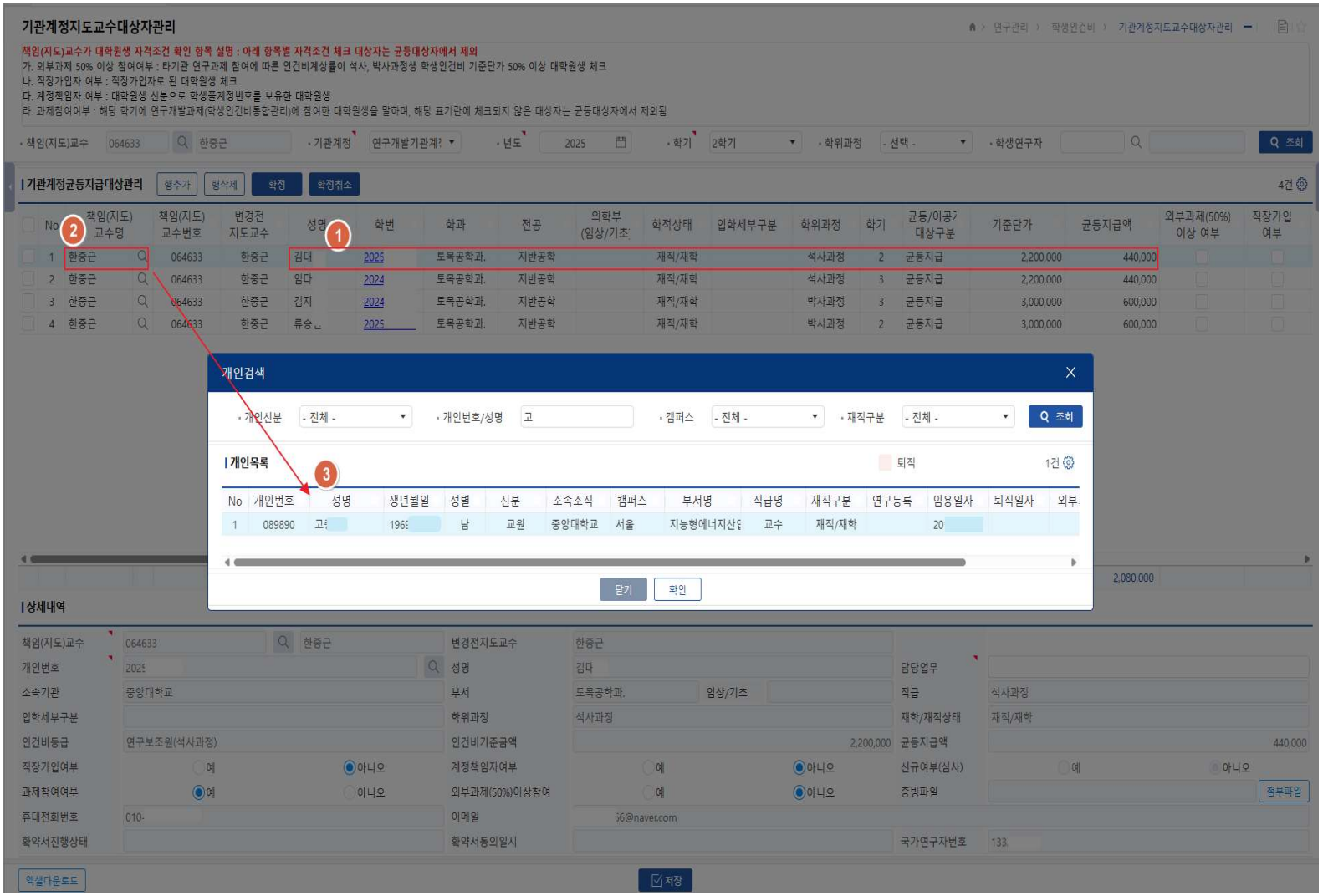
1) 기관계정 균등대상자 명단 확인
2) 담당업무 작성
3) 자격조건 기본내역 확인
※ 기본내역 수정 시, 증빙파일 첨부 필수
4) 대상자별 자격조건 확인 후 저장
5) 지도(책임)교수 확정

※ 책임(지도)교수는 학기별 균등지급액만큼 책임자계정 잔액 확보 필요

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 – 기관계정지도교수대상자관리



책임(지도)교수

책임(지도)교수 변경 시

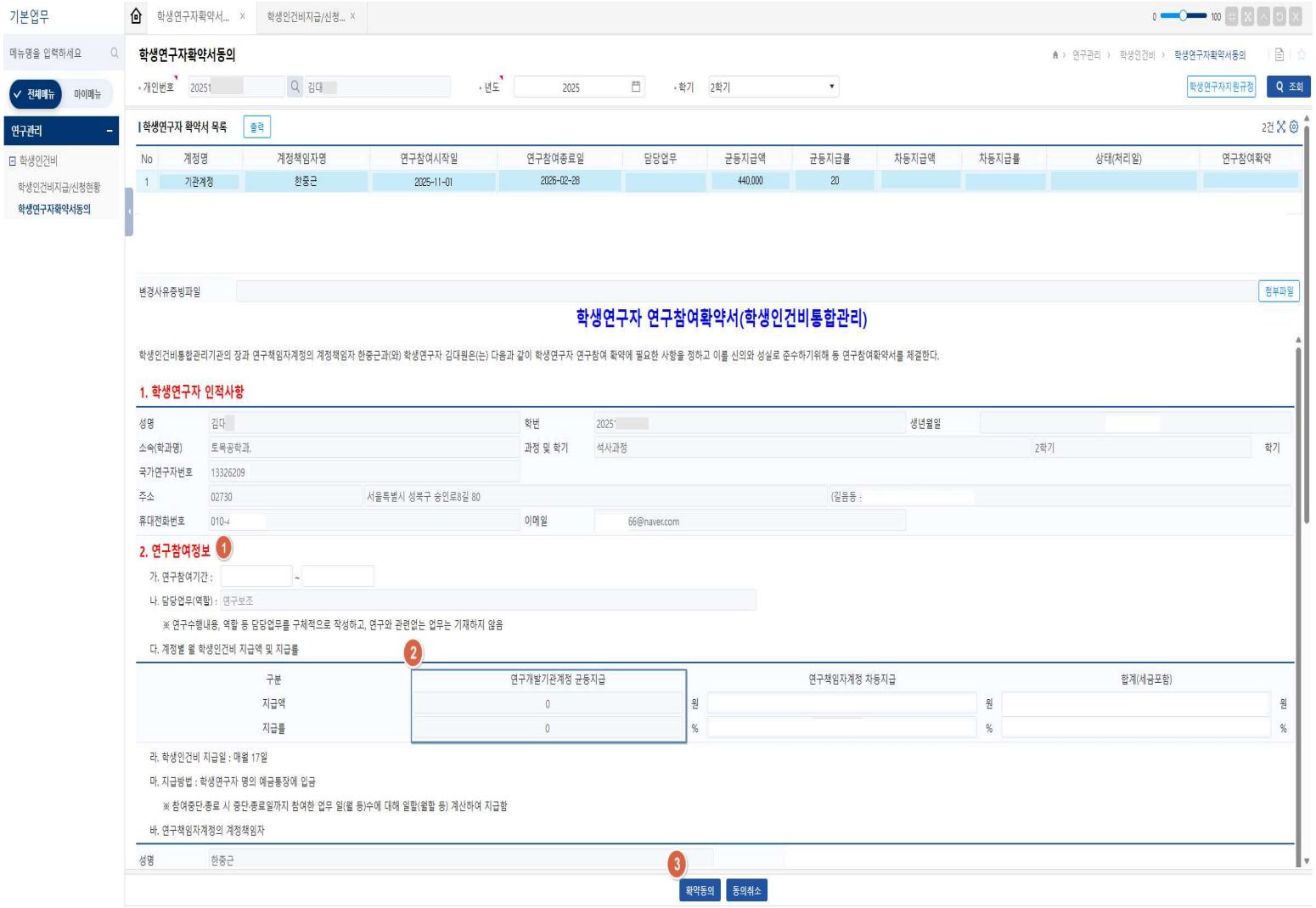
1) 균등지급 대상자 선택
2) 책임(지도)교수 변경이 필요한 경우
   - 책임(지도)교수의 책임자계정 잔액이 부족한 경우(수행과제 없는 경우)
   - 사업단 및 집단연구과제 공동 참여하는 경우
3) 책임(지도)교수 변경
   - 학적부 상의 지도교수에는 영향을 미치지 않음

※ 변경 책임(지도)교수는 균등지급액만큼 책임자계정 잔액 확보 필요

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 – 기관계정지도교수대상자관리



학생연구자

연구참여확약서 확인 및 동의

1) 기관계정 참여정보 확인

2) 연구개발기관계정 균등지급액 확인

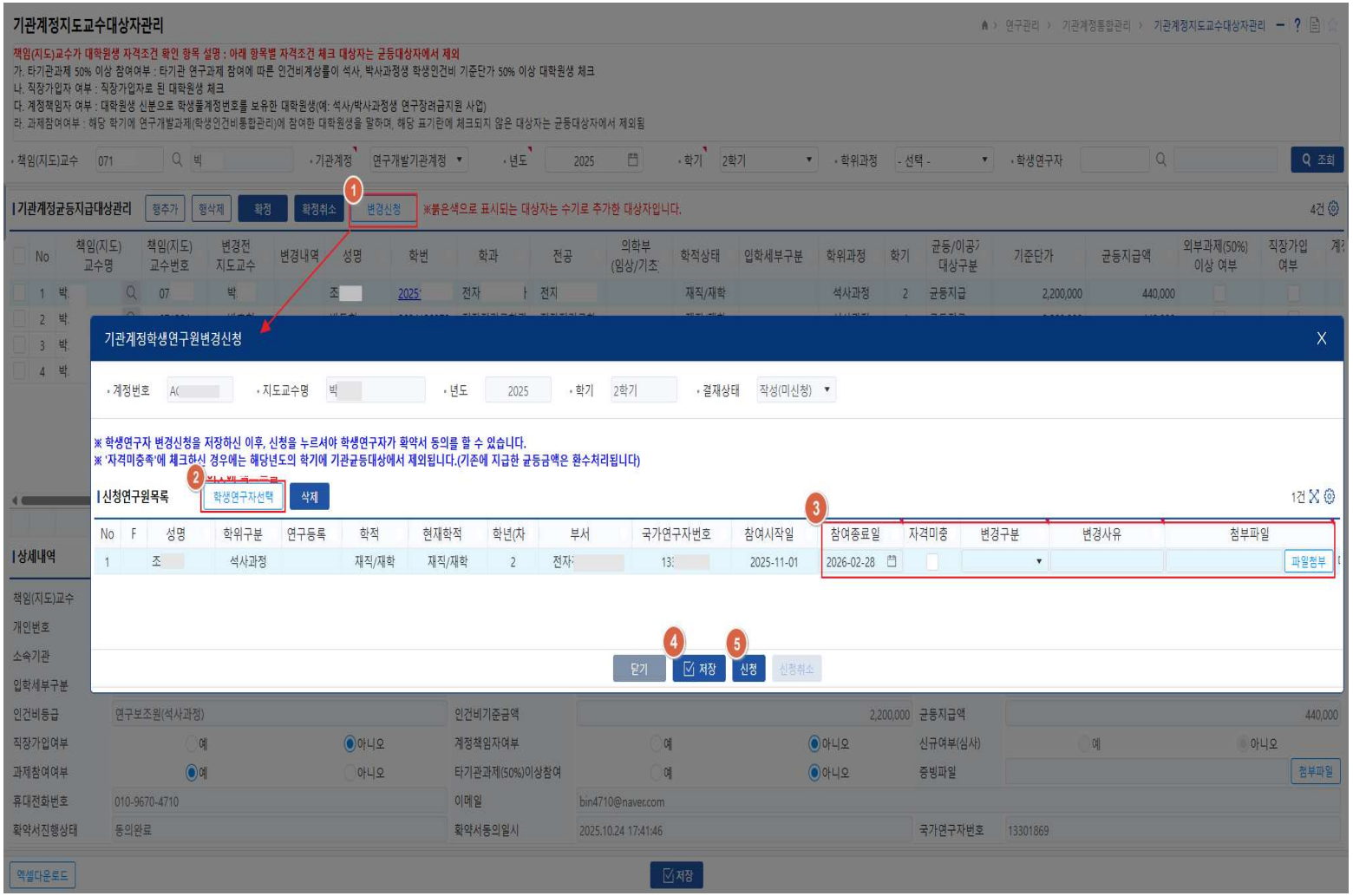
- 석사과정 : 440,000원
- 박사과정 : 600,000원
- 석박사통합과정(1~4학기, 석사)
- 석박사통합과정(5학기 이상, 박사)

3) 확약동의 클릭

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 – 기관계정지도교수대상자관리



책임(지도)교수 변경 신청, 책임(지도) 연구참여 확약 동의 진행 → 학생연구자 연구참여 확약 동의 → 연구개발기관 승인

책임(지도)교수)

학기 중 기관계정 균등대상자 변경

1) 변경신청 버튼 클릭
2) 대상학생연구자 선택
3) 변경내역 입력(필수)
   - 과제종료일 : 연구개발과제 참여종료일자 작성
   - 변경구분 : 연구참여확약 변경 가능 사유 5가지 중 선택
   - 변경사유 및 첨부파일 : 관련 상세 내역 기재 및 관련 내용 첨부

4~5) 저장 후 신청

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

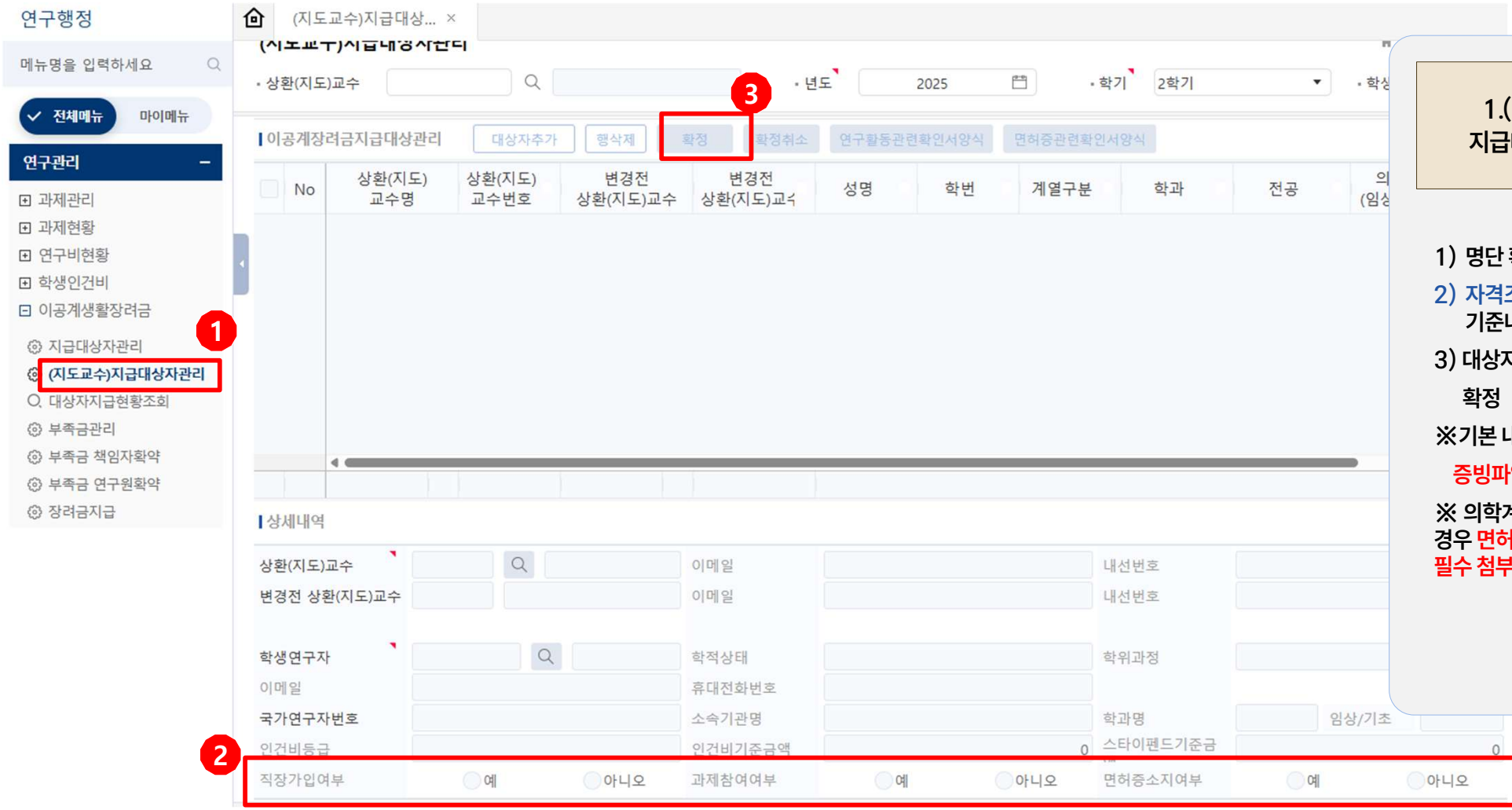
2. 이공계연구생활장려금 지원 사업 – 사업 개요

사업 목적	▪ 이공계 대학원생의 연구·학업 전념 위하여 최소한의 생활보장을 지원하는 정부재정지원사업 (석사 80만원, 박사 110만원 이상)
지원 대상	▪ ①연구활동을 수행 중인 ②이공계 ③전일제 대학원생 (외국인 유학생 포함, 석·박사 학위과정생 또는 연구등록 수료생)
시행 방법	▪ 최소 기준금액 대비 인건비 지급액 부족분을 장려금으로 지원 후 상환책임교수가 부족분을 상환(대여 –상환방식) ▪ 대여기간 : 1년 ▪ 상환방식 : 연구개발과제의 학생인건비 및 인건비 재원으로 부족분 상환
부족분 산출 방식	▪ 산단회계에서 지급하는 학생인건비, 연구용역사업의 인건비, BK21장학금, 타기관참여로 지급받는 인건비를 포함하여 기준금액 대비 부족금 산출 (기준금액 : 석사 80만원, 박사 110만원)
사업 목표	▪ 이공계 대학원생 전원 기준금액 보장 ▪ 이공계 대학원생 중 기준금액 미만 지급자수 점진적 감소 ▪ 이공계 대학원생 평균 지급액 점진적 상향

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2. 이공계연구생활장려금 – 신청 방법

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 –이공계연구생활장려금 – (지도교수)지급대상자관리



1.(지도교수) 지급대상자 관리

1) 명단 확인

2) 자격조건(3가지) 생성 기준내역 확인

3) 대상자별 자격조건 확정

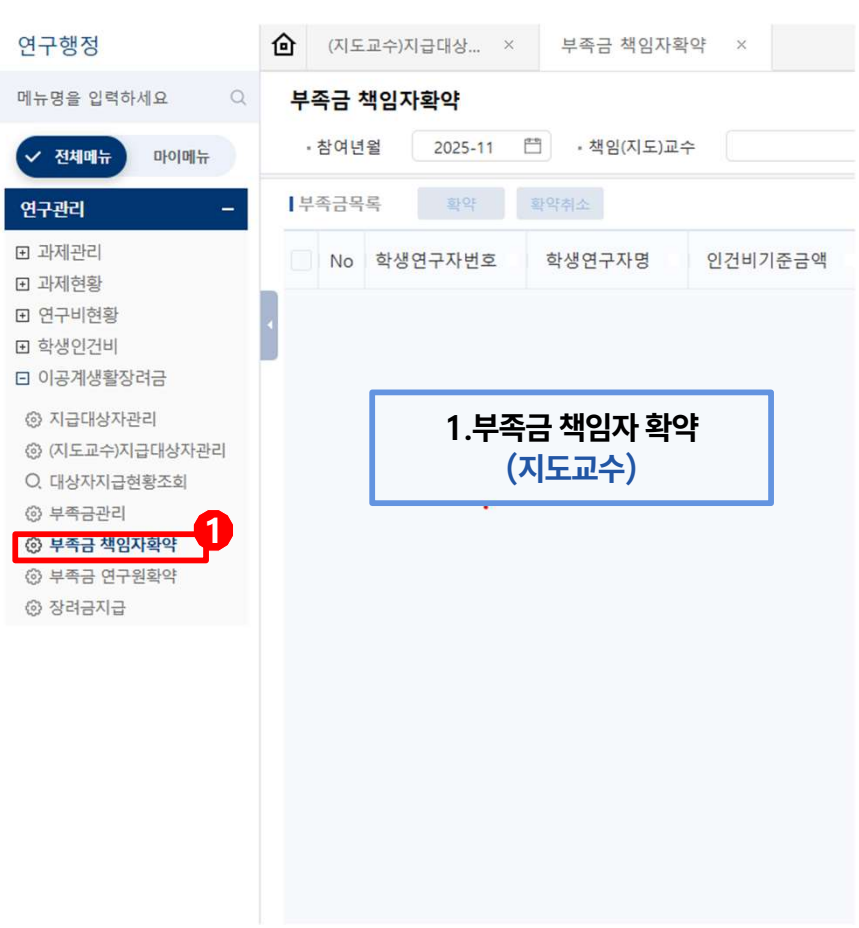
※기본 내역 수정 시, 증빙파일 필수 첨부

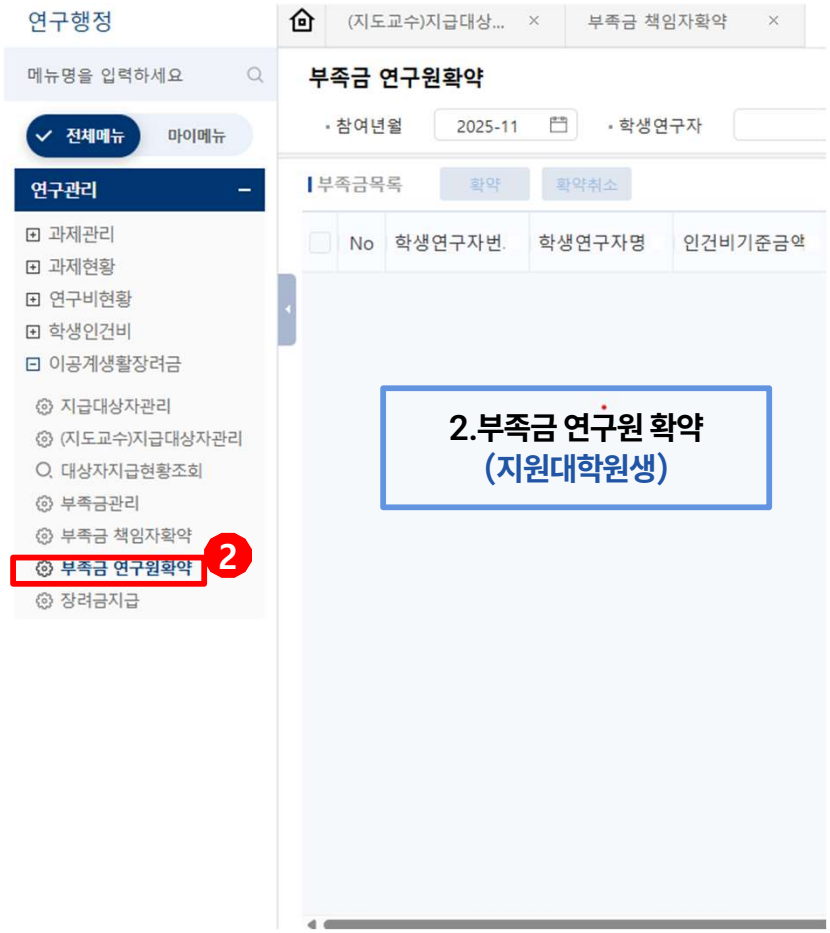
※ 의학계열(기초) 전공자의 경우 면허증관련확인서 양식 필수 첨부

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2. 이공계연구생활장려금 – 신청 방법

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 –이공계연구생활장려금 – 부족금 책임자/연구원 확약





1.부족금 책임자 확약
(지도교수)

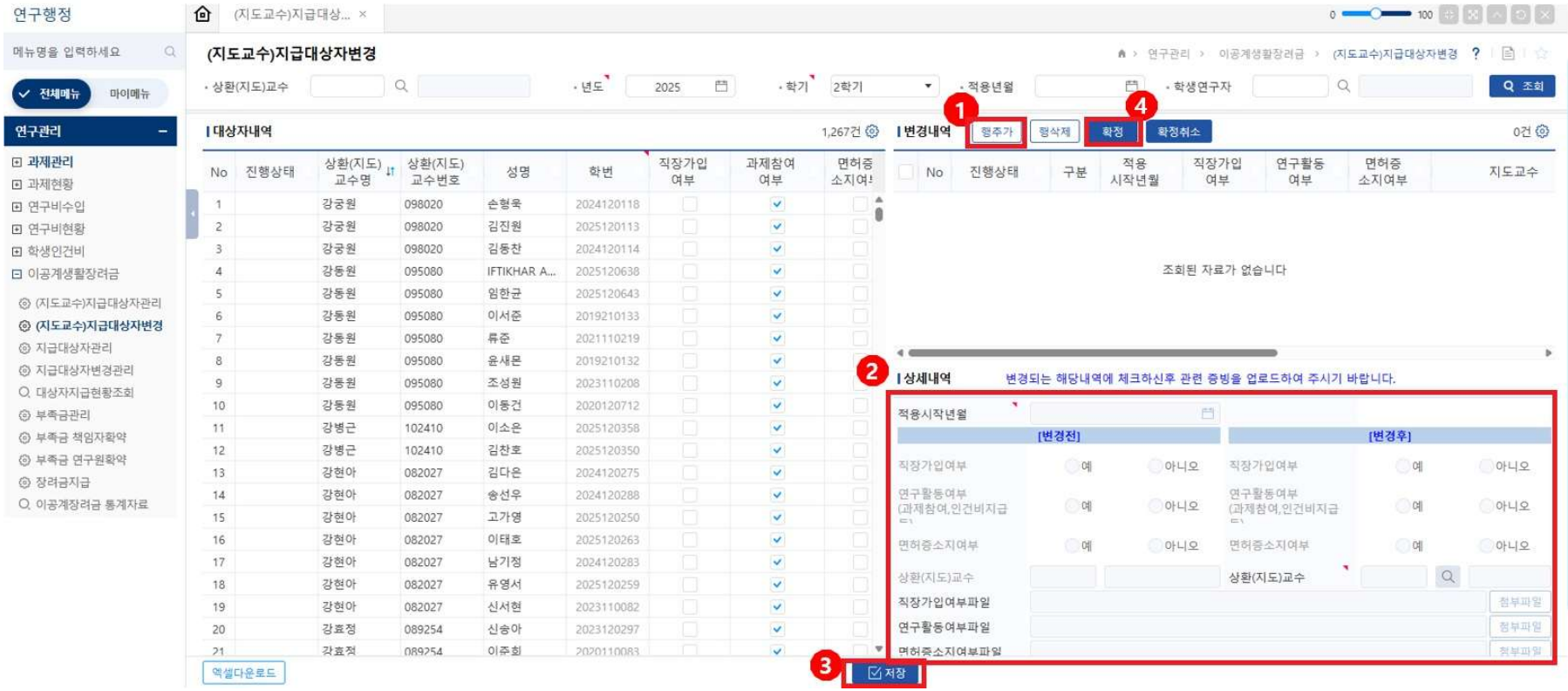
2. 부족금 연구원 확약
(지원대학원생)

※ 순서 상관 없이
확약 가능

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

2. 이공계연구생활장려금 – 자격요건 변경 신청 방법

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 – 학생인건비 –이공계연구생활장려금 – (지도교수)지급대상자변경



1.(지도교수) 지급대상자변경

1) 행추가

2) 자격조건 변경사항 선택

3) 변경사항 저장

4) 확정

※자격 요건 변경 시, **증빙파일 필수 첨부**

※ 의학계열(기초) 전공자의 경우 **면허증관련확인서 양식 필수 첨부**

Copyright © 2022 by CAU. All rights reserved. Strictly Confidential

「 질의 응답」

중앙대학교 산학협력단

감사합니다

중앙대학교 산학협력단