

2025년 연구관리 업무 설명회

연구비 집행관리 및 신청방법 안내

연구장비비, 재료비, 연구수당

산학협력단 연구지원2팀 조연희

2025.12.4.

Contents

목차

01 연구장비비, 재료비, 연구수당 [사용용도 및 사용 기준]

02 연구장비비, 재료비, 연구수당 [자주 질문하는 사례]

03 연구장비비, 재료비, 연구수당 [CRAMS+U 사용방법 및 유의사항]

01. 사용용도 및 사용기준 [연구장비비]

사용용도

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입 및 설치비, 임차비, 관련 부대비용 또는 성능향상비, 유지·보수비·운영비 또는 이전설치비
- 연구인프라조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설비비

사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 **자산으로 등록**하는 연구시설장비는 **구입**으로 계상(개정, 2022.1.1.)
 - 연구개발기관의 자체규정에 따라 합리적이고 투명한 구매 및 검수 절차에 따라 집행(**중앙구매**)
 - 외자 구매의 경우 구입 기간이 오래 걸릴 수 있으므로 시간적 여유를 두고 구입
 - 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부 보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 사용불가
 - 해당 연구개발과제의 **최종(단계)종료일 2개월 전에 구입·임차가 완료**되어 해당 연구에 사용
 - (긴급상황)재난, 재해 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유 발생한 경우: 최종(단계) 종료일 1개월 전
 - (장비구축과제)연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제: **최종(단계)종료일**
- ※ 긴급상황과 장비구축과제는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에 한함

01. 사용용도 및 사용기준 [연구장비비]

사용기준

- 중앙행정기관의 장의 사전 승인이 필요한 경우(개정, 2022.1.1.)
 - 원래계획에 반영되지 아니한 **3천만 원**(부가가치세 및 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 **새로 구입하거나 임차**하는 경우
 - 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 부대비용 포함) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **변경하여 구입하거나 임차하는 경우**
 - 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 부대비용 포함) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **구입 또는 임차하지 않으려는 경우**
 - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로부터 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 **공간 외의 장소에 설치·운영**하려는 경우
- 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 사용불가
- [인문사회분야 학술지원사업] 총(단계) 연구기간 **연구종료 1개월전까지 구입가능**

01. 사용용도 및 사용기준 [연구재료비]

사용용도

- 연구재료 구입비: 시약 · 재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 연구재료 제작비: 시험제품 · 시험설비 제작비용(자체제작, 외부제작 모두 포함)

사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품 및 시험설비는 **자산등록**가로 계상
- 연구개발기관의 자체규정에 따라 합리적이고 투명한 구매 및 검수 절차에 따라 집행

[중앙구매]- 시약, 재료 300만원 이상 /거래명세서에 인수자 서명날인 혹은 시람스에 검수조서 작성 필수!

- 시험제품 · 시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능
- 연구개발과제 **최종(단계)종료일까지** 구입가능

01. 사용용도 및 사용기준 [연구수당]

사용용도

- 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급 하는 장려금

사용기준

- 연구개발기관의 합리적인 지급절차와 평가기준 등 마련
- **수정인건비**(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력의 인건비 제외)의 **20% 범위 내에서 계상**
 - 협약체결 당시 연구개발계획서 계상금액보다 **증액 불가**
- 연구개발기관의 연구수당 지급기준에 따라 **참여연구자 전부를** 대상으로 기여도 평가
 - 기여도 평가 시점의 적정성(지원기관 및 수행기관별 상이)
 - 참여연구자 전체를 대상으로 기여도 평가를 실시하여 결과에 따라 해당 연구원 계좌로 이체
 - **비영리 기관 연구부서의 연구근접지원인력에게는 연구수당 지급 불가**
- 참여연구자가 2명 이상인 경우에 **1명의 참여연구자에게** 연구수당 계상액(사용액X, 최종협약 변경금액)의 **70%초과 집행 불가**
 - 단, 전체연구개발기간(단계기간)동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능

01. 사용용도 및 사용기준 [연구수당]

사용기준

- 수정 인건비가 원래계획보다 감액된 경우 감액된 수정 인건비의 20% 초과 금액 반납

직접비 집행율에 따른 부적정 집행

- 연구수당: 직접비 집행율 80% 이상 시 100% 집행가능

- 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 “**연구수당지급비율**“)이 **직접비로 계상한 20퍼센트 초과한 경우에**

- 다음 계산식에 따라 계산금액 반납

- **(연구수당지급액×(연구수당 지급비율-직접비 사용비율-20/100))**

- ※ 예시) 연구수당 집행율 100%, 직접비 집행율 70%인 경우, $(100\% - 70\%) - 20\% = 10\%$ 회수

- [인문사회분야 학술지원사업] 참여연구자(학생연구자 포함)에게 1인당 월 40만원 이내 지급 가능 (단, 인건비를 지급 받는 경우는 불가)

증빙서류

- 연구비 지급 신청서, 인센티브 지급 요구서, 참여연구원의 기여도평가서, 성과자료

02. 자주하는 질문사례[연구장비비]

Q. 원래 연구개발계획서에 반영하지 못한 내부 연구공간 임차료 사용 가능할까요?

A. 불가합니다. 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우 가능합니다. 연구공간은 연구시설장비 정의에 부합하지 않는 범용성 사무공간을 의미하기에 임차료로 사용 불가합니다. 단 중앙행정기관의 장이 인정한 연구공간 임차료만 사용 가능합니다.(제21조 연구개발비 공통계상기준)

Q. 3천만원 이상 수리 비용은 심의 대상일까요?

A. 심의 대상이 아닙니다. 장비수리비는 승인사항에 해당하지 않으며, 다만 수리비가 고가인 점을 고려하여 연구개발비 사용에서 장비를 구매하는 것과 수리하는 것 중 어떤 방법이 가장 타당하고 바람직한 지에 대한 검토가 필요합니다.



02. 자주하는 질문사례[연구재료비]

Q. 연구수행과정에서 재료는 수시로 필요한데, 연구종료일까지 구매할 수 있나요?

A. 가능합니다. 연구재료비를 구매하는 경우 연구개발기관 자체규정에 따라 구매/검수해야 하며 연구개발과제의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있습니다. 다만, 과제 종료일에 임박한 구매인 경우 수행과제와 직접적인 관련성이 있는지 유의하고, 필요한 적정 수량으로 구입해야 합니다.

Q. 재료비 단계 분할 사용 가능할 수 있나요? 실험에 필요한 해외수입 물품에 대해 일부 선금은 1단계에 집행하고, 잔금은 2단계 기간에 최종 입고 후 집행 가능한가요?

A. 불가합니다. 연구재료비는 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있습니다.



02. 자주하는 질문사례[연구수당]

Q. 연구수당을 다음 단계로 이월 가능한가요?

A. 불가합니다. 직접비를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우 중앙행정기관의 장의 사전승인을 받으면 가능하나, 연구수당과 현물은 포함되지 않습니다.

Q. 단계 연구기간이 3차년도인 경우, 1차에 2명 참여, 2~3차에 1명 참여 인 경우 2~3년차에 연구수당 단독 수령이 가능한가요?

A. 불가합니다. 국가연구개발혁신법에 따른 과제의 정산은 총연구기간 또는 단계연구기간 종료 시 실시됩니다. 1~3년차에 2명 이상 참여 하였으므로 1명에게 단독 수령할 수 없고, 연구수당 계상액의 70%이상 초과하여 지급할 수 없습니다.



02. 자주하는 질문사례[연구수당]

Q. 연구과제 종료 이후 연구수당이 집행 가능한가요?

A. 불가합니다. 연구개발비는 연구개발기간 내 사용을 원칙으로 합니다. 다만 연구개발기간 종료일로부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 일부 비용의 경우 사용실적보고일까지 사용이 가능하며, 연구수당도 이에 포함됩니다.

Q. 단계 연구기간이 3차년도인 경우, 1차에 2명 참여, 2~3차에 1명 참여 인 경우 2~3년차에 연구수당 단독 수령이 가능한가요?

A. 불가합니다. 국가연구개발혁신법에 따른 과제의 정산은 총연구기간 또는 단계연구기간 종료 시 실시됩니다. 1~3년 차에 2명 이상 참여하였으므로 1명에게 단독 수령할 수 없고, 연구수당 계상액의 70%이상 초과하여 지급할 수 없습니다.



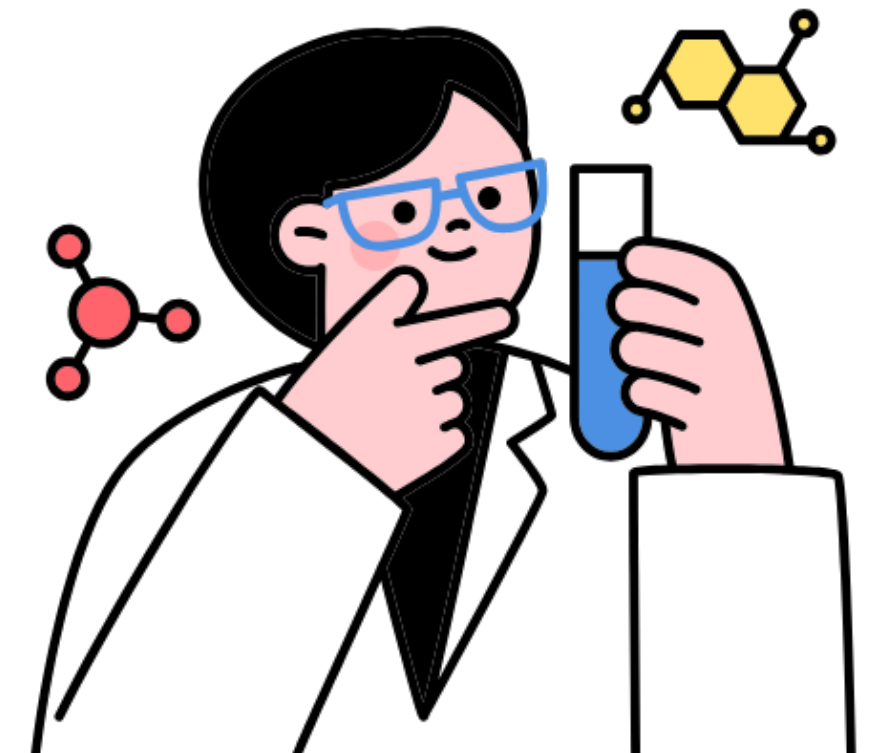
02. 자주하는 질문사례[연구수당]

Q. 최초 협약 시 계상한 연구수당은 참여인력 전체 평가 후 모두 소진해도 되나요?

A. 연구수당 지급액은 인건비 실집행액의 20%를 초과할 수 없으며(수정인건비의 20%이내), 과제기간 종료시점에 직접비의 80%이상 사용한 경우 연구수당 예산 전액 집행이 가능합니다.

Q. 연구수당은 증액이 가능한가요?

A. 당초 계획 대비 증액이 불가능합니다. 단, 연구개발비의 총액이 증액되거나, 연구개발기관이 추가/변경되는 경우에는 중앙행정기관 장의 사전 승인(협약 변경)을 받은 후 연구수당 증액이 가능합니다.



03. CRAMS+U 사용 방법 및 유의사항

C-RAMS+U 처리절차

연구책임자(지급신청)

C-RAMS+U 작성 및 신청
- 지출 증명서류 시스템 업로드

산학협력단(서류 검토 및 승인)

지출 증명서류 검토 및
원인행위(전자결재)
- 지출의뢰서 작성 후 회계팀 지출

문서보관(문서고 및 시스템)

전자문서화(일부 사업은 원본보관)
- 증명자료 5년간 보관

연구비 증명자료 시스템 연계

- 차세대통합연구지원시스템(C-RAMS+U)에서 청구서(일반,카드) 작성 후 증명파일을 첨부하여 연구비 담당자에 온라인 신청
- 차세대통합연구지원시스템(C-RAMS+U)에 입력된 연구비사용내역 및 증명자료는 연구비 통합관리시스템(EZBARO, RCMS 등)으로 연계
- 일부 연구과제의 경우 연구비통합관리시스템으로 연계된 자료를 회계법인에서 상시 점검 후 보완 요청



03. CRAMS+U 사용 방법 및 유의사항[연구재료비]

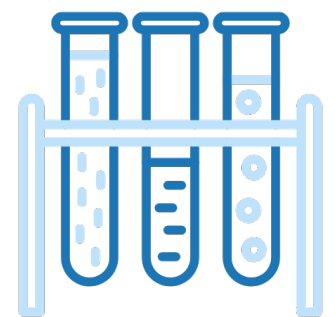
재료비C-RAMS+U 처리절차

국가연구개발혁신법 연구재료비 관련 증명자료에 구매의뢰서 필요(과제와 직접적인 관련성을 포함하여 작성)

- 처리 과정: 사용내역 입력->증명자료 업로드-> 저장-> 온라인 신청 클릭
- 작성 방법: [과제관리]-[과제정보]-[청구서]-[일반청구]-[청구종류: 소모성물품]-[증빙:등록] ⇒ 용도설명 탭 작성

연구재료비 증명자료

1. 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
2. 거래명세서
3. 구매의뢰서(연구과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)
4. 검수(설치)완료 확인서(검수일, 검수자가 명시된 확인서 구비)
5. 견적서
6. 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류(수입통관신청서,계약서,인보이스,국외송금확인증 등)



03. CRAMS+U 사용 방법 및 유의사항[연구재료비: 구매의뢰서 작성]

구매내역정보

과제명

청구액 0 공급가액 0 부가세액 0

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계 ₩ 0 ₩ 0 ₩ 0							

현재 0건 / 총 0건

엑셀등록 (세금)계산서물품내역등록 검사/검수조서 **등록** 상세조회/변경 삭제 확인

영수증 /소득구분 비목 지출계좌 입금처 예금주 입금계좌 지출방법 청구액 공급가액 실시금액 부가세 /공제합계 증빙일자 부가증빙 첨부 문서

출장/회의/식대 중복참여

작성 방법: [과제관리]-
[과제정보]-[청구서]-
[일반청구]-[청구종류:
소모성물품]-[증빙:등록] ⇒
용도설명 탭 작성

03. CRAMS+U 사용 방법 및 유의사항[연구재료비: 구매의뢰서 작성]

구매등록내역

구매등록내역 - Chrome

rerp.jnu.ac.kr/rcomm_0142_02.act

구매내역상세정보

과제명	[REDACTED]		
품명*	<input type="text"/>		
규격*	<input type="text"/>		
수량*	<input type="text" value="0"/>	단가*	<input type="text" value="0"/>
공급가액*	<input type="text" value="0"/>	부가세액*	<input type="text" value="0"/>
합계금액	<input type="text" value="0"/>	용도설명	<input type="text"/>

저장 저장후 추가

CLOSE

작성 방법: [과제관리]-
[과제정보]-[청구서]-
[일반청구]-[청구종류:
소모성물품]-[증빙:등록] ⇒
용도설명 탭 작성

03. CRAMS+U 사용 방법 및 유의사항[연구재료비: 검수완료확인서 작성]

청구

일반청구	인건비(소특성 경비)
*예산	예산잔액 : 52,409,700
*영수증	세금계산서 [선택] 사용일 : 2025-12-01
*청구종류	<input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (33) 여비(국내) <input type="radio"/> (34) 여비(국외) <input type="radio"/> (25) 물품구매(일반) <input type="radio"/> (24) 도서구매(일반) <input checked="" type="radio"/> (85) 소모성물품 <input type="radio"/> (86) 위탁수행내역 <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역 <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (73) 번역료(일반) <input type="radio"/> (84) 강사료(일반) <input type="radio"/> (83) 자문 및 기술지도료(일반) <input type="radio"/> (97) 학회참가 <input type="radio"/> (98) 세미나참가 <input type="radio"/> (101) 위탁연구개발비 <input type="radio"/> (120) 연구장비통합계정적립 <input type="radio"/> (90) 기타
(*증빙)	[등록]
*출금계좌	[지출계좌] 074107664105 계좌이체
*입금처	직접입력
*계좌정보	해당없음 (계좌번호) (예금주명) [예금주조회]
*청구액	0 공급가액 0 부가세
*적요	
물품 검수정보	검수일자 : [오늘] 검수자 : [본인]
첨부문서	

검수조서
(검수완료)
작성방법

작성 방법: [과제관리]-[과제정보]-
[청구서]-[일반청구]-
[청구종류: 소모성물품]-
[물품검수정보: 일자, 검수자 입력]

03. CRAMS+U 사용 방법 및 유의사항[연구재료비: 검수완료확인서 작성]

소모품구입내역 및 검사·검수조서

과제번호	[REDACTED]		과제명	[REDACTED]	
연구(사업)명	[REDACTED]			사업특성	[REDACTED]
시행부처	[REDACTED]	전담기관	[REDACTED]	주관기관	산학협력단
연구기간	[REDACTED]	총연구비	[REDACTED]	연구년차	[REDACTED]
연구(사업) 책임자	성명	[REDACTED]	직급	[REDACTED]	소속
	연락처	010-[REDACTED]	이메일	[REDACTED]	

상기와 같이 검사·검수 함

검수자 - 소속 : [REDACTED] 직급 : [REDACTED] 성명 : [REDACTED]

검사자 - 소속 : [REDACTED] 직급 : 교수 성명 : [REDACTED]

- 구입 금액이 소액인 경우에는 검수 절차를 간소화하여 거래명세서에 검수자가 날인 하는 방법 등으로 할 수 있음





감사합니다.

