

# 연구비관리 시스템 조사 보고

## 1. 개요

- 방문기관 : KAIST
- 방문목적 : 서울대학교 연구비관리 시스템 확충 및 업무개선 방향 모색
- 방문일시 : 2016. 5. 2.(월)

## 2. 총 평

- 카이스트는 연구책임자가 학과(부)를 경유하지 않고 연구처로 바로 제안서를 제출하고, 정부과제에 대해서는 별도의 지체 연구비 신청 없이 연구비 사용이 가능하며, 1천만원 미만의 민간과제에 대해서는 해당 학과(부)에서 직접 협약을 체결하는 등 절차와 조직이 간소화 되어 있는데다, 권한이 학과(부)로 위임되어 있어, 연구 행정 업무 진행 속도가 서울대보다 상대적으로 신속하고 탄력적임.
- 카이스트는 연구관리시스템에서 “외부기관(서울대 등) 과제 참여율 관리”, “외부 참여연구원 기관장 확인서 발급”, “근로 소득 계산”, “연구원 학적 변동 알림”, “연구수당(인센티브) 계산 지원 및 지급액 초과 관리”, “출장 신청·여비 신청·환율 상호 연동”, “신규 연구원 등록 본인 확인·동의”, “인건비 지급 총액 과제별 배분”, “연구원 계좌 변경 본인 확인” 등을 제공하는 바, 행정 업무의 자동화 비율이 높아 효율적인 연구 행정 지원이 가능함.
- 카이스트는 민간연구비의 경우, 정부과제 대비 간소화된 예산 편성(연구경비, 제잡비, 간접비)이 가능하여 예산 변경의 번거로움을 해소하는 등 유연성이 높고 연구자 친화적임.
- 카이스트는 서울대학교 대비 비교 우위에 있는 시스템을 운영하고 있음에도 불구하고, 연구실의 연구관리시스템 입력 부담을 완화하기 위해, 서울대학교 방식(연구실에서 수기 작성된 양식을 제출하면 행정 직원이 제출된 서류를 근거로 시스템 입력)을 도입하고자 벤치마킹할 예정임.

### 3. 서울대학교 VS 카이스트 주요 차이점

구분	카이스트	서울대학교
연구비 사용 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정적인 인건비 재원 확보를 위하여 <b>협약 체결 후 즉시 연구비 집행이 가능</b>하도록 운영 (국가연구개발 사업에 한함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 <b>협약 체결 후 연구비가 입금되어야 연구비 사용 및 집행 가능</b> (모든 사업에 적용)</li> <li>연구비 입금이 지연되는 경우를 대비하여 <b>지체 연구비 신청 제도 운영</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>연구책임자별</b>로 잔고 계정을 생성하여 <b>종료된 민간연구비 잔액을 통합하여 관리</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>민간연구비는 연구기간 내 사용을 원칙</li> <li><b>종료 후 최장 5년까지</b> 산학협력단장 승인하에 연구비 사용 및 집행</li> </ul>
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템에서 출장 일자 <b>환율이 자동으로 조회</b>되는 서비스 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>여비 신청 시 <b>환율표 별도 제출</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>출장승인, 경비신청, 출장보고가 하나의 시스템에서 모두 관리</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(전임교원의 경우) 소속 학과(부)에 <b>통합행정정보 시스템을 통하여 출장승인 신청 및 결과보고서 제출</b></li> <li>관리기관(연구소)에 <b>연구비관리시스템을 통하여 여비 신청 서류 제출</b> (연구실에서 수기 작성된 양식을 제출하면 행정직원이 제출된 서류를 근거로 시스템 입력)</li> </ul>
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>할인정액 또는 실비 지급</b> (단 공식적인 행사에 참석하여 개최장소의 숙박시설을 이용할 경우 실비(잔액) 지급)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>실비 지급만 가능</b></li> </ul>
연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내용연수 도래한 물품 불용 처리 시 <b>별도의 서류 제출 없이 구매자산시스템에서 바로 신청</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내용연수가 도래한 물품 불용 처리 시 <b>불용 물품신청서, 불용물품 상태분류별 물품리스트</b>를 작성하여 관리기관에 제출 → 관리기관 or 산학협력단에서 처리</li> </ul>
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산의 효율적인 관리를 위하여 연구과제와 학생인건비 집행현황을 동일한 화면(프로그램)에서 확인</li> <li>학생연구원의 학위 변경 내역이 <b>연구책임자 E-mail로 자동 발송</b>되는 서비스 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제와 학생인건비 집행현황을 분리된 화면(프로그램)에서 확인</li> <li>공학연구원 중앙지원팀 각 담당자가 학생연구원 학위 변경 내역을 시스템에서 <b>연구책임자별로 일일이 확인</b></li> </ul>

### 4. 공학연구원 업무 개선 방향

구분	내용	비고
공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원 명의의 카드 발급 요청 시 해당 연구원에 대한 권한 위임 동시 진행 → 예산 및 카드 사용 현황 모니터링 편리, 관리기관에 해당 내역을 요청해야 하는 행정부담 완화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 담당 연구원이 연구비 사용내역을 모니터링 할 수 있는 권한을 부여 받을 수 있도록 연구책임자에게 안내</li> </ul>
민간 연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>민간연구비 예산 작성 시 세목 간소화 ※ 지원기관의 기준 및 협약 시 정한 바를 우선 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 항목을 <b>인건비, 연구활동비, 연구장비·재료비, 간접비로 간소화</b> (붙임1, 붙임2 참조)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자 희망 시 연구책임자별 통합 관리계정을 생성 → 해당 <b>연구책임자의 모든 민간연구비 잔액을 통합 관리</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“민간연구비 종료 후 사용방법 : 현행 및 개선(안)” (붙임3 참조)</li> </ul>

## 5. 공과대학 업무 개선 방향

구 분	카이스트 현행	서울대학교 현행	업무 개선 사항	비 고
교원 국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장승인, 경비신청, 출장보고가 하나의 시스템에서 모두 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속 학부(과)에 <u>통합행정정보시스템을 통하여 출장승인 신청 및 결과보고서 제출</u></li> <li>관리기관(연구소)에 <u>연구비관리시스템을 통하여 여비 신청 서류 제출</u>(연구실에서 수기 작성된 양식을 제출하면 행정직원이 제출된 서류를 근거로 시스템 입력)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국외여행허가 공문 발송 시, <u>수신처에 공학연구원 포함 or 공학연구원 직원에 대하여 공과대학 겸직 지정(기록물등록대장 열람)</u></li> <li>학부(과)에서 귀국보고서 제출 시, <u>수신처에 공학연구원 포함 or 공학연구원 직원에 대하여 공과대학 겸직 지정(기록물등록대장 열람)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자연대, 농생대 연구행정 직원은 해당 대학 기록물등록대장(국외여행허가, 귀국보고서) 열람 가능</li> </ul>
학생 인건 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생연구원의 학위 변경 내역이 <u>연구책임자 E-mail로 자동 발송되는 서비스 제공</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공학연구원 중앙지원팀 담당자가 학생연구원 학위 변경 내역을 시스템에서 <u>연구책임자별로 일일이 확인</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구생 등록 안내 공문 발송 시, <u>수신처에 공학연구원 포함</u></li> <li>졸업사정 시, 수료생 목록 및 학적변동자 목록을 <u>중앙지원팀 담당자에게 이메일 발송</u></li> </ul>	

## [붙임1] 민간연구비 예산 산정 기준[안]

항 목		사 용 내 용
직접비	연구책임자 인건비 참여연구원 인건비 연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자 급여, 참여연구원 급여</li> <li>해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>
	연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기자재 및 시설비</li> <li>시약·재료 구입비</li> <li>전산처리·관리비</li> <li>시제품·시작품·시험설비 제작경비</li> </ul>
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등</li> <li>시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>지식재산권 출원·등록비</li> <li>참여연구원의 국외 출장여비</li> </ul>
	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>해당 연구과제 수행과 관련된 식대</li> <li>연구실 안전관리비</li> </ul>
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행 하는데 소요되는 경비</li> </ul>
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등</li> </ul>

※ 연구과제추진비 항목은 연구활동비 항목으로 집행 가능

## [붙임2] 민간연구비 예산서[안]

예산비목	금 액	세 부 내 역	
직접비	인건비	6,850,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원의 급여 및 인센티브</li> </ul>
	연구장비·재료비	4,650,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구장비·재료비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터(모니터 포함) 1대 = 1,500,000원</li> <li>- 프린터 1대 650,000원</li> <li>- 컴퓨터 부속품(SSD메모리, 그래픽카드, RAM 외) 2,500,000원</li> </ul> </li> </ul>
	연구활동비	5,500,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>국외출장 2,000,000원</li> <li>국내출장 2,000,000원</li> <li>회 의 비 1,000,000원</li> <li>식 대 500,000원</li> </ul>
간접비	3,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>총 연구비의 15%</li> </ul>	
합 계	20,000,000원		

### [붙임3] 민간 종료 후 사용방법 : 현행 및 개선[안]

#### 1. 「서울대학교 민간연구비 관리지침」(2015. 3. 4.) 따른 현행 방법

구분	요청방법		종료 후 사용연장 기간
	E-mail	공문	
연구기간 내 연구비 전액 미 입금 된 과제	○		연구 종료 이후 6개월 ~ 1년 이내
연구 종료 후 최종 연구비 입금	○		최종입금일 이후 6개월 ~ 1년 이내
연구성과취득 등 정당한 사유가 있는 경우		○	연구 종료 후 1년 까지
연구계약서상 정산내역 제출 의무 미 명시		○	연구 종료 후 5년 까지

※ (신)OSOS시스템은 1년 미만 연장에 대하여 E-mail요청에서 자동연장으로 적용(2016. 08.이후)

#### o 장점 및 단점 비교

구분	내 용
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구책임자 연구수당(인센티브) 및 인건비 지급 가능</li> <li>· 연구원 연구수당(인센티브) 지급 가능</li> <li>· OSOS시스템 관리로 인한 잔액 등 과제 현황에 대한 조회 가능</li> </ul>
단점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사용연장을 위하여 과제별 산학협력단장 요청 및 승인</li> <li>· 민간과제별 별도 잔액 및 사용기간 관리</li> <li>· 사용 지출에 맞는 세목별 잔액 관리 및 예산변경</li> </ul>

#### 2. 간접비 편입사용 「공학연구원 종료민간연구비 통합관리사업(안)」

구분	내 용
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공학연구원에서 수행 및 관리하는 종료 민간연구비 중 지원기관 정산지침이 없거나 정산을 연구기관에 위임한 과제</li> </ul>
운영 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 적용대상 과제 종료 후 연구책임자 희망 시 연구책임자별 통합관리계정 생성 → 추후 해당 연구책임자의 적용대상 민간연구비 잔액을 통합하여 관리</li> <li>· 간접비편입 : 세입 '운영외수익', 세출 '기타 운영외수익- 연구활동지원금' 집행</li> <li>· 종료민간연구비 통합계정의 최종잔액 입금일로부터 5년간 운영</li> </ul>
관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「서울대학교 간접비 관리 지침」(2015. 12. 01.)에 따라 집행·관리 함</li> <li>· 연구책임자의 연구와 학술활동을 수행 시 필요한 경비 우선 집행</li> <li>· 연구책임자 및 연구원의 연구수당(인센티브) 지급 불가</li> </ul>

○ 장점 및 단점 비교

구분	내 용
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>종료민간연구비 통합계정관리로 관리 및 지출 편의성 증가</u> → 「연구활동지원금」 세목에서 지출됨에 따라 별도 예산 변경 불필요</li> <li>· 최초 계정 생성 후 별도 요청, 승인 불필요</li> <li>· 최종 입금 후 5년 사용</li> </ul>
단점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>연구책임자 및 연구원 연구수당(인센티브) 지급 불가</u></li> <li>· <u>연구책임자 인건비 지급 불가</u></li> <li>· 관리기관 간접비 편입으로 OSOS를 통한 잔액 확인 불가 → 관리기관 개별 관리</li> </ul>

○ 「연구활동지원금」 비목 집행 가능 세부 내역

- 인건비

구 분	소득구분		세 금 신 고 관 련
	기타	근로	
연구원 (학사, 석사, 박사, 외부)	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징수의무자 : 공학연구원</li> <li>- 기타소득으로 일괄 적용하여 지급</li> <li>- 익년 3월에 원천징수영수증 발급하여 해당 연구원에게 안내</li> <li>- 해당 연구원은 전년도 총소득(서울대학교산학협력단 및 공학연구원 등)에 대해 익년 5월에 종합소득세 개별 신고</li> </ul>
박사 후 연구원	○		
전문연구요원		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징수의무자 : 공학연구원</li> <li>- 산학협력단으로 신고된 4대 보험 상실 신고 후 공학연구원 에서 4대 보험 취득 신고 및 관리</li> <li>- 불가피하게 단기간(3개월 미만) 인건비 지급 시 산학협력단과 논의 후 징수의무자 미변경</li> </ul>

- 직접비

구분	집 행 가 능 세 부 내 역
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 관련 기자재 · 재료비 구입</li> <li>- 범용성 기자재 (PC, 노트북, 프린터, OA 소프트웨어 등)</li> <li>- 노후 기자재 수리비 및 부품교체비용</li> <li>- 전산소모품 : 토너, A4용지, 키보드, 마우스 등</li> </ul>
연구 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품 : 정부화일, 볼펜 등</li> <li>- 연구관련 회의비 및 연구실 특근식대</li> <li>- 연구실 환경유지비 : 사무집기구입 및 렌트(가습기, 청정기 등) 비용, 생수 및 내·외비용 다과 구입 등</li> <li>- 공공요금 및 제세 : 전화요금, 우편요금, 쿼 이용료, 웹하드 이용료 등</li> <li>- 여비 : 연구책임자 및 연구원 국내·외 출장비</li> <li>- 자료수집 : 도서구입, 전문가활용비, 인쇄비, 제작비(PPT디자인비용 등), 학회등록비 (연회비, 중신회비포함)</li> <li>- 행사개최비 : 대관료, 식대, 현수막제작 등 행사관련 제반비용</li> </ul>
연구 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 논문게재료 및 영문교정료</li> <li>- 특허출원비 및 유지비용 등</li> </ul>

## [붙임4] 대학별 연구비 관리 현황

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
연구비관리일반	과제 공고	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구처 각 사업별 담당자가 매일 정부 중앙부처 공고 게시판을 방문하여 학내 포털사이트, 연구관리시스템 게시판에 공고 안내</li> <li><input type="checkbox"/> 격주에 한번 연구책임자 이메일로 뉴스레터 발송하여 공고 안내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 산학협력단에서 단과대학으로 과제 공고 공문 발송 → 단과대학에서 해당 공문 학부이첩</li> <li><input type="checkbox"/> 공학연구원 홈페이지 알림마당에 NTIS R&amp;D 공고 실시간 업데이트</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 공학연구원은 RSS 방식으로 NTIS R&amp;D공고를 실시간으로 홈페이지 알림마당에 업데이트</li> </ul>
	과제 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구책임자 → 연구처로 제안서 제출 : 각 사업별 담당자가 제안서 검토 → 지원기관에 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구실에서 관리기관(연구소)으로 연구책임자 날인 후 신청서 제출 → 관리기관에서 산학협력단으로 공문 발송(직인 날인 및 제안서 제출 요청) → 산학협력단에서 지원기관으로 제안서 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 학부를 통하지 않고 직접 연구처로 컨택하기 때문에 공문 발송 등의 절차가 필요 없음</li> </ul>	
	협약	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1천만원 미만(정부R&amp;사업 제외) 과제는 해당 학과(부)에서 협약 체결 진행</li> <li><input type="checkbox"/> 1천만원 이상 과제는 연구처 사업 담당자가 협약 체결 진행</li> <li><input type="checkbox"/> 전자협약 체결하는 정부 과제는 서울대와 동일하게 협약 체결 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 최종계획서를 연구실 → 관리기관 → 산학협력단에 검토 요청, 산단에서 부가가치세 과/면세, 지식재산권, 간접비 등을 검토하여 회신</li> <li><input type="checkbox"/> 협약서와 계획서를 연구실 → 관리기관 → 산학협력단에 제출(관리기관에서 산학협력단으로 공문 발송)</li> <li><input type="checkbox"/> 전자협약의 경우, 연구책임자가 연구과제관리사이트에 제출 → 산학협력단이 전자승인(제출 서류에 따라 관리기관이 산학협력단에 공문으로 요청하기도 함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 소액 연구과제의 경우 학과(부)에서 총장명의의 협약 체결이 가능하기 때문에 절차 간소화로 진행 속도 단축(총장명의 공문 발송 가능, 직인은 별도로 연구처에서 날인)</li> </ul>	
	과제 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 과제선정 → 연구처에서 연구책임자에게 연구관리시스템에 연구계획 발의서 입력 요청 → 입력이 완료되면 연구처에서 과제번호 생성</li> <li><input type="checkbox"/> 공동연구원이 원하는 경우, 학과(부)에서 연구처로 협조 공문을 보내 별도 계정 생성하여 교수별로 예산관리 가능(인건비, 연구수당 제외)하나 권장하지는 않음</li> <li><input type="checkbox"/> 연구수당 지급 등의 문제로 참여연구원은 메인계정에만 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> OSOS에 연구책임자 명으로 1개의 과제 생성(공동연구원이 있을 경우 분리 생성 안됨)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 공동연구원에게 서브 계정이 발급되는 경우, 공동연구원이 자신의 예산을 명확하게 알고 집행할 수 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1개의 계정으로 관리되므로, 참여연구원 관리나 정산 시 수월함</li> </ul>
	카드	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 법인카드 교원별로 2개</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 과제담당자, 연구책임자가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구책임자별로</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 과제별로 카</li> </ul>

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
	발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 씩 발급</li> <li>□ 재발급 및 신규발급 : ① 연구책임자가 카드사이트에서 직접 신청 ② 연구책임자 → 학과(부) → 연구처를 거쳐 발급처리 (협조 공문 발송)</li> <li>□ 카드 연체 시 학내 모든 법인카드 사용정지</li> <li>□ 연구처에 법인카드 연체 내역을 관리하는 전담 행정인력 배치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 연구관에서 발급 신청</li> <li>□ 과제별로 법인카드 각각 발급 신청(신청매수 제한 없음)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 법인카드가 발급되기 때문에 과제별로 카드를 구분하여 사용해야하는 번거로움이 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 드가 발급되므로 카드 사용 후 청구시 과제구분이 용이함</li> </ul>
	연구비 사용 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 정부과제는 선정 후 연구비 관리시스템에서 과제번호 발급되면 연구비 사용 가능</li> <li>□ 정부과제는 연구비가 미입금 되는 경우가 없기 때문에 과제 협약 후 바로 연구비 집행이 가능하도록 과제번호를 발급함(특히 인건비의 끊김 없는 안정적인 지급 가능)</li> <li>□ 민간,용역 과제의 경우 지체연구비 신청 제도는 있지만 사용하고 있지 않음(연구처에서 지양)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ OSOS에 과제번호가 발급되고 연구비가 입금된 후에야 연구비 사용 가능</li> <li>□ 입금이 지연되어 인건비 지급이 불가능한 경우 발생 → 4대보험 가입 지연 및 기관 과태료 발생</li> <li>□ 연구비 미입금시 지체연구비 신청 가능, 신청하려면 연구책임자 자필 서명과 관리기관장 직인이 들어간 지체연구비 상환확약서를 산학협력단에 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 정부과제에 한해 지체연구비 신청 절차 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 민간연구비, 용역 과제의 경우에도 지체연구비 신청 가능</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 다년도 과제의 경우, 이월금은 차년도 과제로 산입하지 않고 별도 계정 생성하여 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 이월금의 경우 당해 과제가 생성된 후 당해과제에 산입하여 사용가능 또는 차년도 과제로 산입하지 않고 별도 계정 생성하여 사용 가능</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 정부과제는 각 부처에서 요구하는 비목대로 관리하되 (인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 간접비 등), 민간과제는 예산 비목을 간소화하여(연구경비, 제잡비, 간접비) 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 정부과제는 각 부처에서 요구하는 비목대로 관리하며 (인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 간접비 등), 민간과제의 경우 업체에서 요구하는 비목으로 계상하거나 정부과제 비목 준용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 민간과제의 경우 업체에서 요구하는 비목이 있는 경우를 제외하고 직접비를 연구경비, 제잡비로 간소화하여 관리, 예산 변경의 번거로움을 해소할 수 있음</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 참여연구원은 연구책임자로부터 별도의 권한을 부여받지 않고도 본인이 참여하는 과제 정보 확인 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 참여연구원이 OSOS에서 과제 정보를 확인하기 위해서는 연구책임자가 참여연구원에게 권한 위임 후 접근 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 권한 위임 절차 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 과제 정보 접근이 제한되어 있어 보안 관리에 용이</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실행예산변경 및 계획변경 (지원기관 승인 불요)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실행예산변경 및 계획변경 (지원기관 승인 불요한 경</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 카이스트의 경우 발의 할</li> </ul>	



구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
		<p>한 경우) : 연구실 발의 → 연구처 승인 → (연구책임자 최종 확인)</p> <p>□ 실행예산변경 및 계획변경(지원기관 승인 요하는 경우) : 연구실 발의 → (연구책임자 결재) → 학과(부)에서 공문으로 지원기관에 발송, 연구처 참조 → 지원기관 승인 → 연구실에서 연구관리시스템에 입력 후 신청 → 연구처 승인 → (연구책임자 최종 확인)</p> <p>□ 최초발의자가 연구책임자인 경우 연구책임자 확인 생략</p> <p>□ 시스템에서 이자 산출액 자동계산 가능</p> <p>□ 이자를 산출하되, 당해년도 과제에 산입하여 사용하지 않고, 연 1회 이자수입을 모아 카이스트 자체 사업(교내과제)을 만들어 연구자들에게 재투자(과제 재투자가 가능한 한국연구재단 과제에 한함)</p>	<p>우) 연구책임자 신청서 제출 → 관리기관 기안 → 산학협력단 승인 후 확정</p> <p>□ 실행예산변경 및 계획변경(지원기관 승인 요하는 경우) : 연구책임자 신청서 제출 → 관리기관에서 산학협력단으로 공문 발송 → 산학협력단에서 지원기관으로 공문 제출 → 지원기관 승인 → 관리기관에서 OSOS 변경 신청 → 산학협력단 승인</p> <p>□ 한국연구재단 외 과제는 시스템에서 이자 산출액 자동 계산 불가능</p>		<p>때 1회 입력, 지원기관 승인 후 연구실에서 시스템에 또 입력하여야하므로 2회 입력하여야 함, 서울대는 처음에 신청서만 제출하면 승인 후에는 관리기관에서 처리함</p>
		<p>□ 연구비 집행 시 연구실에서 연구관리시스템에 입력, 신청 → 지출요청서를 출력하여 원본 증빙서류와 함께 학과(부)에 제출</p> <p>□ 연구책임자 승인 방법 : 전자 결재</p>	<p>□ 연구비 집행 시 연구실 → 관리기관에 연구비 청구서(연구책임자 날인)와 증빙서류 제출</p> <p>□ 연구책임자 승인 방법 : 연구비 청구서 날인</p>		<p>□ 카이스트는 연구비관리시스템에 연구자가 직접 입력하는 불편으로 인해(연구실 행정업무 과중) 서울대학교 연구비관리시스템 벤치마킹 예정</p>
		<p>□ 1천만원 미만 : 연구실에서 연구관리시스템에 집행내역 입력, 신청 → 학과(부) 담당자 승인 → (연구책임자 결재) → 자금운용팀에서 지출</p> <p>□ 1천만원 이상 : 연구실에서 연구관리시스템에 집행내역 입력, 신청 → 학과(부) 담당자 승인 → (연구책임자 결재) → 본부 각 담당 부서 승인(인사팀 : 급여, 여비 / 구매팀: 자산(중앙구매건) / 회계팀 : 학생인건비, 일반구매) → 자금운용팀에</p>	<p>□ 연구비 지출 시 연구실에서 연구비 청구서 제출 → 담당자가 OSOS에 입력 후 기안 → 관리기관장 결재 → 산학협력단에서 지출</p>	<p>□ 1천만원 미만 지출 건의 경우 학과(부)에서 승인 후 지출이 이루어지기 때문에 절차의 간소화로 진행속도가 단축되는 이점이 있음</p>	

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 서 지출</li> <li><input type="checkbox"/> 최초발의자가 연구책임자인 경우 연구책임자 결재 생략</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구 과제 종료 후 시스템 활성화 중지, 연구비 카드 사용 건의 경우 카드사에서 별도로 승인번호를 받아 신청구하여 처리(연구수당, 보고서 인쇄·제본비만 예외적으로 기간 외 지출 요청 가능)</li> <li><input type="checkbox"/> 연구책임자별로 잔고계정을 생성하여 종료된 민간연구비의 잔액을 통합하여 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구 과제 종료 후 법인카드 사용 분, 연구수당, 인쇄·제본비 등 제약 없이 기간 외 지출 요청 가능(다만, 과제가 종료되면 시스템 활성화가 중지되어 이를 풀기 위해 기간 외 지출 신청서를 관리기관에서 산학협력단으로 제출해야 함)</li> <li><input type="checkbox"/> 민간연구비는 연구기간 내 연구비 사용을 원칙으로 하되, 종료 후 최장 5년까지 산학협력단장 승인 하에 연구비 사용 및 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 종료된 민간 연구비 통합계정 관리로 관리 및 지출 편의성 증가</li> <li><input type="checkbox"/> 별도의 예산 변경 불필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 카드 사용분의 경우 연구기간 종료 후에도 청구 가능</li> <li><input type="checkbox"/> OSOS시스템 관리로 잔액 등 과제 현황에 대한 조회 가능</li> </ul>
	정산	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구실에서 사용실적보고서 작성 → 연구처 각 사업별 담당자에게 제출 → 연구처 각 담당자가 검토하여 지원기관에 제출</li> <li><input type="checkbox"/> 정산 증빙서류 중 계좌이체내역서는 총장 직인 날인된 사업비 관련 통장확인서로 대체</li> <li><input type="checkbox"/> 전자 정산하는 과제인 경우 연구처에서 자체적으로 연구과제 선별하여 내부 정밀정산 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 관리기관에서 연구비 정산 시행(사용실적보고서 작성 및 증빙사본 제출) → 공문과 함께 산학협력단 제출</li> <li><input type="checkbox"/> 온라인 정산이라 할지라도 직인 날인이 필요한 서류의 경우 관리기관 → 산학협력단으로 공문으로 요청(현물출자확인서 등)</li> <li><input type="checkbox"/> 전자 정산의 경우 연구비정산사이트에서 연구책임자가 제출 버튼(혹은 정산 완료 버튼)을 누른 후 산학협력단 담당자가 전자 승인함</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 관리기관에서 정산을 시행하기 때문에 연구실의 행정업무 경감</li> </ul>
인건비	타기관 참여 및 참여율 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 타기관 과제 참여율 관리</li> <li><input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 외부 참여연구원 기관장 확인서 출력 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> OSOS에 타기관 과제 참여율 관리 메뉴가 없는 관계로, 연구실에서 수기 관리</li> <li><input type="checkbox"/> OSOS에서 외부 참여연구원 기관장 확인서 출력 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구과제 참여율 관리 용이</li> <li><input type="checkbox"/> 외부 참여연구원 기관장 확인서 출력 용이</li> </ul>	
	연구원 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 인사과에서 연구원 임용, 근로계약, 4대보험 가입 일원화하여 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구지원과 : 총장발령 연구원 임용</li> <li><input type="checkbox"/> 산학협력단 : 4대보험 가입</li> <li><input type="checkbox"/> 관리기관: 고용계약, 퇴직금 정산, 연말정산·4대보험신고서 기본자료 작성</li> </ul>		
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 인건비 지급일 월 1회</li> <li><input type="checkbox"/> 연구실에서 연구관리시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 학생인건비 및 외부인건비 요청 시 상시 지급 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 근로소득</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 인건비 지급일에 제약이</li> </ul>

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
	지급	시스템으로 근로소득 계산	<input type="checkbox"/> 연구실 or 관리기관이 엑셀 양식으로 근로소득 계산	계산 서비스를 제공함에 따라 근로계약서 상 월지급액 확정 용이	없음
	연구원 직급 변동	<input type="checkbox"/> 연구원 학적 변동 시 연구관리시스템에서 연구실 담당자로 이메일 자동 통보	<input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 연구원 학적 변동을 직접 확인	<input type="checkbox"/> 인건비 지급일 이전에 학적변동 알림 서비스로 인해 연구원 직급 변동에 따른 참여율 관리 오류 축소	
연구수당	평가	<input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 자동계산 가능	<input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 자동계산 불가	<input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 자동계산 되어, 연구실 및 관리기관에서 계산을 따로 하지 않아도 됨	
	지급	<input type="checkbox"/> 규정에 따른 연구관리시스템 제어	<input type="checkbox"/> 규정에 따른 연구관리시스템 제어 불가	<input type="checkbox"/> 규정에 따른 연구관리시스템 제어가 가능하여 지급액 초과 관리 용이	
연구활동비	국외여비	<input type="checkbox"/> 할인정액으로 지급(단, 학술회의 등의 공식적인 행사에 참석할 경우 개최장소의 숙박시설을 이용할 때에는 숙박비의 실비(전액) 정산 가능) <input type="checkbox"/> 출장자가 연구관리시스템에서 출장신청(명령)과 여비신청을 같이 할 수 있도록 되어있음(출장승인, 경비신청, 출장보고가 하나의 시스템에서 모두 관리) <input type="checkbox"/> 사전 신청이 원칙이며 사후 신청 시 별도 사유 입력 <input type="checkbox"/> 시스템에서 신청일자의 환율 자동 조회 가능 <input type="checkbox"/> 공식일정 외 이동거리에 따라 유럽은 3일, 아시아는 2일 추가 여비 지급 가능, 경유는 타당한 사유가 있어야 인정 <input type="checkbox"/> 리무진 비용 정액 지급 가능(왕복) - 인천공항, 청주, 김포 등 <input type="checkbox"/> 연구실에서 연구관리시스템에 여비출장명령 및 경	<input type="checkbox"/> 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않음 <input type="checkbox"/> 일비, 숙박비, 식비는 일정을 고려하여 추가 지급 가능 <input type="checkbox"/> 민간연구비 경우 실비로 정산할 경우 2배까지 지급 가능 <input type="checkbox"/> 여행 중 해당 국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액 지급 가능 <input type="checkbox"/> (전임교원의 경우) 소속 학과(부)에 통합행정정보시스템을 통하여 출장승인 신청 및 결과보고서 제출 <input type="checkbox"/> 연구실에서 출장명령서, 여비신청서 서류를 관리기관에 제출 → 연구실에서 수기 작성된 서류를 제출하면 관리기관에서 OSCS시스템에 입력 (출장자가 서울대 전임교원일 경우 대학에서	<input type="checkbox"/> 연구관리시스템에서 출장명령과 여비신청, 출장보고서를 제출하여, 신속하고 간편하게 여비 신청 가능 <input type="checkbox"/> 시스템에서 환율이 자동 검색되어 환율표 자료 제출 간소화 <input type="checkbox"/> 과제별로 출장내역에 대해 연구원이 시스템에서 히스토리 관리 가능	<input type="checkbox"/> 출장 목적 및 경비에 대한 구체적인 증빙을 구비하여 감사 시 대응력 강화

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
		비 신청 → 학과(부)에 증빙(전자항공권, 여행자 보험가입증빙서류, 출장 목적증빙) 제출 → 출장 후 연구관리시스템에 출장보고서 입력 → 학과(부)에 출장증빙(보당패스, 출입국증명서 등) 제출	승인된 출장공문으로 명령서 같음) → 출장 후 결과 보고서 작성 및 제출 <input type="checkbox"/> 관리기관에서 출장 관련 증빙 확인 및 결재 → 출장증빙 보관 <input type="checkbox"/> 제출 서류 : 국외 출장명령서(연구책임자는 대학 승인공문), 보당패스, 출입국기록을 확인하기 위해 여권사본 또는 출입국사실증명서, 항공권 INVOICE, 출장 일정표(학회일정표 또는 초청확인 등 출장 근거 서류), 환율표, 출장결과보고서		
	도서 구입비	<input type="checkbox"/> 지출증빙(영수증), 도서 표지 사본 제출 <input type="checkbox"/> 도서관리대장 미제출 <input type="checkbox"/> 정부과제는 국내서적 20만원, 국외서적 \$200 이상인 경우 도서관에 등록하여 관리, 과제종료 후 일정기간이 지나면 도서관에 반납	<input type="checkbox"/> 도서관리대장, 도서 표지 사본 제출		<input type="checkbox"/> 연구실에서 구입한 도서는 연구실에서 관리하며, 추후 도서관에 기증을 요구하지 않음
연구장비·재료비	구매	<input type="checkbox"/> 단가 기준 내자 1천만원 이상, 외자 500만원 이상 중앙구매 <input type="checkbox"/> 단가 3천만원 이상 물품은 3개월에 한번씩 개최되는 물품심의를 통해 심의통과 후 집행 가능(연구실→구매팀으로 신청)	<input type="checkbox"/> 단가 기준 3백만원 미만인 경우 연구책임자가 직접 재량구매 <input type="checkbox"/> 민간연구비는 단가 2천만원 미만까지 재량구매 가능 <input type="checkbox"/> 단가 기준 3백만원 이상부터 2천만원 미만까지 산학협력단 구매지원팀 통하여 중앙구매 <input type="checkbox"/> 연구책임자가 관리기관에 중앙구매 신청 → 관리기관에서 산학협력단 구매지원팀에 OSCS 시스템을 통해 구매 신청		<input type="checkbox"/> 카이스트는 연구책임자 재량구매 가능 금액이 단가 기준 1천만원으로 서울대학교 기준 금액보다 높지만 감사에 지적되는 사례가 많기 때문에 규정 변경 예정
	검수	<input type="checkbox"/> 모든 물품 검수 원칙(소모품 포함) <input type="checkbox"/> 재량구매 시 검수검사확인서 제출(구매자, 실험실 대표, 검수자 3인의 서명 필요) <input type="checkbox"/> 중앙구매 시 구매팀에서 검수	<input type="checkbox"/> 단가 1백만원 이상 물품 구입 시 산학협력단 구매지원팀 검수를 받아야 함 <input type="checkbox"/> 단가 1백만원 미만 물품이더라도 소모성이 아닌 내구성을 가진 물품은 산학협력단 구매지원팀 검수를 받아야 함 <input type="checkbox"/> 단가 기준 1백만원 이상 3백만원 미만 소모품의 경우 연구책임자가 자체적으로 검수 실시 → 거래명세서에 인수자 서명을 하거나 자체 검수조서 제출		<input type="checkbox"/> 카이스트는 중앙구매로 구매하는 물품(단가 기준 내자 1천만원 이상, 외자 500만원 이상)만 구매팀의 검수를 받음, 서울대학교 물품관리기준이 좀 더 구체화되어있고 엄격

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
			<input type="checkbox"/> 검수 후, 연구책임자가 연구비청구서, 증빙자료, 검수 조서를 제출하여야 물품대금지급 가능 <input type="checkbox"/> 물품이 해외 또는 원격지에 있거나 검수 전에 신속하게 사용해야 하는 경우에는 예외적으로 산학협력단 구매지원팀 검수를 받지 않고 연구책임자의 직접 검수 가능		
	자산 등재	<input type="checkbox"/> 단가 기준 50만원 이상 비소모품 자산등재 원칙	<input type="checkbox"/> 단가 1백만원 이상인 비소모품과 1백만원 미만이라도 자산으로 관리되어야 하는 물품은 산학협력단 자산으로 등재		
	자산 불용	<input type="checkbox"/> 내용연수가 도래한 물품의 경우 연구책임자가 학과(부)에 불용요청 (별도의 서류 제출 없이 시스템에서 신청) → 학과(부) 자산담당자가 연구관리시스템에 신청 → 본부 자산팀에서 불용처리 <input type="checkbox"/> 내용연수가 도래하지 않은 물품의 경우 연구책임자가 업체소견서, 확인서를 학과(부)에 제출 → 학과(부) 자산담당자가 연구관리시스템에 신청 → 자산팀에서 불용처리 <input type="checkbox"/> 불용물품 폐기 및 수거 연 1회 자산팀에서 실시	<input type="checkbox"/> 불용물품 발생 시 연구책임자가 불용물품신청서, 불용물품 상태분류별 물품리스트를 작성하여 관리기관에 제출 <input type="checkbox"/> 취득단가 기준 5백만원 미만은 관리기관에서 불용처리, 5백만원 이상은 산학협력단에서 불용 처리(3천만원 이상은 장비심의위원회 심의 후 결정)	<input type="checkbox"/> 내용연수가 도래한 물품을 불용처리 하는 경우 연구책임자가 시스템에서 간편하게 신청 가능(별도의 서류 제출 없음)	
연구과제추	국내여비	<input type="checkbox"/> 할인정액으로 지급(단, 학술회의 등의 공식적인 행사에 참석할 경우 개최장소의 숙박시설을 이용할 때에는 숙박비의 실비(전액) 정산 가능) <input type="checkbox"/> 연구자 및 연구원이 연구관리시스템에서 출장신청(명령)과 여비 신청을 같이 할 수 있도록 되어있음 <input type="checkbox"/> 사전 신청이 원칙이며 사후 신청 시 별도 사유 입력 <input type="checkbox"/> 시내 출장은 시내교통비만 지급 <input type="checkbox"/> 출장관련증빙 반드시 제출 -국내당일 출장 : 식비	<input type="checkbox"/> 실비 정산 <input type="checkbox"/> 연구자가 여비 신청 건마다 각각의 출장신청(명령)서, 여비 신청서 작성하여 제출 <input type="checkbox"/> 자가용 및 항공기 이용(제주도 외)할 경우에는 부득이한 사유를 출장신청(명령)서에 기재하여 제출 <input type="checkbox"/> 자가용을 이용한 경우 출장거리, 유가 증빙 서류를 제출해야 비용 지급 가능. 통행료와 주차료가 발생한 경우 관련 증빙 서류 제출 시 비용 지급 가능 <input type="checkbox"/> 숙박비는 1박당 교수, 부교수는 12만원, 조교수 및 연구원은 8만원 내에서 실비 지급 가능하고, 민간연구비는 기준액의 2배까지 허용	<input type="checkbox"/> 여비가 정액으로 지급 가능하기 때문에 연구자 입장에서 영수증 증빙 제출에 대한 부담이 없음	<input type="checkbox"/> 민간연구비는 별도 규정을 적용하기 때문에 정부과제보다 집행기준이 자유로움(기준액의 2배까지 허용)

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
진 비		영수증 또는 출장지에서 집행한 비용 영수증 -1박 2일 이상 출장 : 숙박비 또는 식비영수증 (출장지에서 집행한 비용 영수증) <input type="checkbox"/> 차량 렌트비 처리 불가 (과제 특성상 부득이하게 필요할 경우 연구계획서에 행사개최비로 명시하여 지출할 수 있음)	가능 <input type="checkbox"/> 시내출장의 경우 4시간 이내는 2만원, 4시간 이상은 3만원 정액 지급 <input type="checkbox"/> 차량 렌트비 처리 불가 (과제 특성상 부득이하게 필요할 경우 연구계획서에 연구장비·재료비 등으로 명시하여 지출할 수 있으며, 이 경우 일비는 공용차량에 준하여 해당 차량 이용일에 1/2을 지급하고, 개인비용으로 차량을 렌트한 경우에는 일비 전액 지급함)		
	회의비	<input type="checkbox"/> 1인당 3만원 이하 <input type="checkbox"/> 민간연구비 회의비 사용에 대해 별도 규정 없고 정부과제와 동일하게 관리 <input type="checkbox"/> 10만원 미만일 경우 연구관리시스템에 회의개요만 입력하고 회의록 미제출	<input type="checkbox"/> 1인당 4만원 이하 <input type="checkbox"/> 민간연구비는 실소요경비로 가능함 <input type="checkbox"/> 주말 회의, 타지역 회의 건은 회의비 사전품의서 작성하여 제출하여야 처리 가능함. 단, 공동연구자의 소속 및 기관이 타지역일 경우는 제출하지 않음	<input type="checkbox"/> 대부분의 회의비가 10만원 미만 건으로 연구자 입장에서 회의록 작성의 부담이 줄어듦	<input type="checkbox"/> 민간연구비는 별도 규정을 적용하기 때문에 정부과제보다 집행기준이 자유로움(실소요경비 가능) <input type="checkbox"/> 지원기관별(로(산업통상자원부, 국토교통부, 환경부 등) 정산 시 회의록 제출하는 경우가 있음
	식대	<input type="checkbox"/> 1인당 5천원 이하 <input type="checkbox"/> 민간연구비 식대 사용에 대해 별도 규정없고 정부과제와 동일하게 관리	<input type="checkbox"/> 1인당 1만원 이하 <input type="checkbox"/> 민간연구비는 실소요경비로 가능함		<input type="checkbox"/> 민간연구비는 별도 규정을 적용하기 때문에 정부과제보다 집행기준이 자유로움(실소요경비 가능)
간 접 비	연구실 안전관리비	<input type="checkbox"/> 간접비의 연구실안전관리비는 인건비의 1~2% 이내 계상 원칙(미계상 시 연구처에서 계획서 반려) <input type="checkbox"/> 연구기간 내 사용 원칙, 미사용 및 잔액 발생 시 환경안전원으로 편입	<input type="checkbox"/> 관리기관마다 연구실안전관리비 지원 여부 상이	<input type="checkbox"/> 연구실 안전을 위한 경비 등을 지원함에 따라 연구자들에게 편의 제공	
학 생	시스템	<input type="checkbox"/> 연구자가 학생인건비 시스템 입력 작업	<input type="checkbox"/> 공학연구원 담당자가 학생인건비 시스템 입력 작업		<input type="checkbox"/> 학생인건비를 담당하는 관리기관이 별도로 있으므로 연구자가

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
인 건 비					시스템에 직접 입력 하는 불편함 해소
	지급 절차	<input type="checkbox"/> ‘학생인건비 지급의뢰서’ 등의 별도 양식을 작성하지 않고 시스템에서 바로 지급 신청하는 방법으로 매월 학생연구원의 인건비 지급을 함	<input type="checkbox"/> ‘학생인건비 지급의뢰서’를 공학연구원으로 제출 후 시스템에서 지급 신청하는 방법으로 매월 학생연구원의 인건비 지급을 함	<input type="checkbox"/> 학생인건비 지급의뢰서 등의 별도 양식 제출 없이 시스템으로 인건비 신청이 가능하므로 지급 절차 간소화	
	신규 학생 연구원 등록 절차	<input type="checkbox"/> 신규 등록할 학생연구원의 E-mail과 시스템이 연동되어 있어, 자동으로 학생연구원에게 등록에 대한 동의를 묻는 E-mail이 전송되어, 동의 완료 후 신규 학생연구원 등록	<input type="checkbox"/> ‘연구원등록부’를 관리기 관 과제담당자에게 제출 후 신규 학생연구원 등록	<input type="checkbox"/> 신규 등록할 학생연구원의 E-mail과 시스템이 연동되어 있어서 연구원 관리가 용이	
	지급 신청	<input type="checkbox"/> 월지급액 변경 및 지급 신청 일괄 진행 <input type="checkbox"/> 인건비 지급 총액을 과제별로 배분	<input type="checkbox"/> 연구원별 월지급액 변경 신청 → 연구원별 월지급액 지급 신청 <input type="checkbox"/> 연구원별 인건비를 과제별로 배분	<input type="checkbox"/> 월지급액 변경 및 지급 신청이 일괄로 진행되어 인건비 지급 작업 시간 대폭 단축 <input type="checkbox"/> 인건비 지급 총액을 과제별로 배분할 수 있어 (집행 잔액 확인 후 과제별로 배분할 수 있어) 학생인건비 잔액 관리가 용이 하고, 학생인건비 통합관리 제도의 취지에 100% 부합	
	학생 인건비 지급 일	<input type="checkbox"/> 학생인건비 지급일은 매월 25일자로 이체(매월 16일 오후 6시까지 시스템 작업을 완료해야 하며, 그 이후는 시스템에서 제어하여 작업 불가)	<input type="checkbox"/> 학생인건비 지급일은 매월 17일 이체(작업기간에 대한 시스템 제어 없음)	<input type="checkbox"/> 시스템 작업기간이 정해져 있으므로 시스템 작업자의 입장에서는 관리하기 편리	<input type="checkbox"/> 시스템 작업기간이 정해져 있지 않으므로, 갑자기 발생하는 연구원변경을 건을 대비할 수 있음
지급 대상 관리	<input type="checkbox"/> 학생연구원의 학위 변경 내역이 연구책임자 E-mail로 자동 발송되는 서비스 제공	<input type="checkbox"/> 공학연구원 중앙지원팀 각 담당자가 학생연구원 학위 변경 내역을 시스템에서 연구책임자별로 일일이 확인	<input type="checkbox"/> 전산팀에서 E-mail로 학위변경된 연구원에 대해 안내해주어 연구원의 지급별 월지급액 관리가 매우 용이		

구분	항목	카이스트	서울대학교	카이스트 장점	서울대 장점
	정산 관리	<input type="checkbox"/> 연구책임자의 과제별 학생인건비 집행내역을 연구기간 종료월에 확인 후 연구기간 동안 집행비율이 80% 이상인 경우 종료 후 1년 동안 사용 가능하게 시스템이 제어됨(집행비율이 80% 미만 시 작업 불가능하게 시스템 제어됨)	<input type="checkbox"/> 학생인건비 집행비율 80% 관련 시스템 제어 안 됨	<input type="checkbox"/> 시스템에서 집행비율을 제어 해주므로, 학생인건비 잔액관리가 용이	
	학생 연구 원 1인 1계 좌 등록 관리	<input type="checkbox"/> 연구원이 계좌 변경을 원할 경우, 시스템에서 연구원에게 E-mail로 계좌변경관련 내용이 전송되며 연구원이 전송된 이메일에서 직접 계좌 수정 함	<input type="checkbox"/> 학생인건비 관리기관에서 계좌변경 전자결재 기안을 해야지만 변경 가능	<input type="checkbox"/> 계좌번호 오류, 휴면계좌 등을 사전에 예방, E-mail 연동기능이 있어 계좌변경 관리가 매우 용이하고 개인정보보호제도 취지에 부합	
	현황 관리	<input type="checkbox"/> 연구과제와 학생인건비 집행 현황을 동일한 화면(프로그램)에서 확인 가능	<input type="checkbox"/> 연구과제와 학생인건비 집행 현황을 분리된 화면(프로그램)에서 확인 가능	<input type="checkbox"/> 동일한 화면(프로그램)에서 집행현황을 한번에 확인 할 수 있으므로 연구책임자가 수시로 확인하기 편리	