



서울대학교 연구행정통합정보시스템 사용자매뉴얼 (공통관리_신규사용자)

I. 개 요	3
1. 정 의	3
2. 업무일정	3
3. 역할 및 권한	4
4. 메뉴 구성도	4
II. 시스템 접속 및 환경 설정	5
1. 로그인	5
2. 이용권한 부여	5
III. 시스템 사용 설명	6
1. 권한신청	6
2. 권한위임	7

서울대학교 연구행정통합관리시스템 사용자매뉴얼 (연구관리_신규사용자)

I. 개 요	13
1. 정 의	13
2. 관련 규정	13
3. 업무일정	14
4. 역할 및 권한	15
5. 메뉴 구성도	16
6. 업무흐름도	27
7. 용어설명	28
II. 시스템 접속 및 환경 설정	29
1. 로그인	29
2. 이용권한 부여	29
III. 시스템 사용 설명서	30
1. 연구과제관리	30
1.1. 연구과제신청	30
1.2. 연구과제등록	31
1.3. 연구과제변경	33
2. 연구원관리	35
2.1. 연구원계약관리	35
2.2. 참여연구원 등록	41
3. 연구비관리	43
3.1. 카드관리	43
3.2. 연구비지출	46





서울대학교 연구행정통합정보시스템 사용자매뉴얼(공통관리_신규사용자)

Version 1 (2018.2.1.)

I. 개 요

1. 정 의

산학협력단은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 재확립함으로써, 연구개발비를 투명하고 효율적으로 집행관리한다.

2. 업무일정

구 분	일 정	비 고
권한 신청 및 승인	수 시	

3. 역할 및 권한

역할명	사용자	역할설명
기본권한(연구책임자)	연구자	권한위임 - 자신의 권한을 연구원에게 위임 과제권한위임 - 특정 과제관리 권한을 위임(참여연구원에게만 위임 가능)
기본권한(직원)	직원(산학협력단, 관리기관, 연구지원과 등)	SRnD 업무관리 권한 신청(연구관리, 학생인건비, 연구원 등)
기본권한(보직)	기관 보직자	기관 업무관리 권한 신청 내역 승인

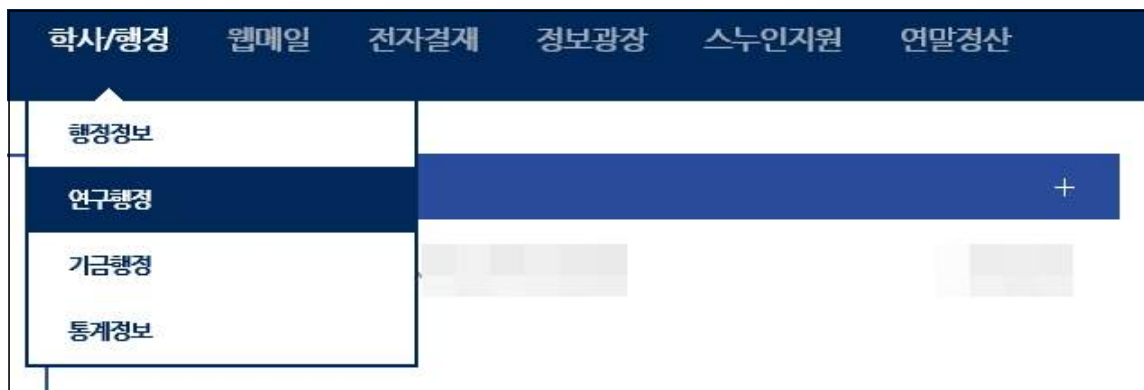
4. 메뉴 구성도

메뉴			역할		
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권한 (연구책임자)	기본권한 (직원)	기본권한 (보직)
업무공통	권한관리	권한신청		○	
업무공통	권한관리	권한신청현황		○	
업무공통	권한관리	권한승인관리			○
업무공통	권한관리	기관권한책임위임			○
업무공통	권한관리	권한위임	○		
업무공통	권한관리	과제권한위임	○		

Ⅱ. 시스템 접속 및 환경 설정

1. 로그인

- (1) 포털(<http://mysnu.snu.ac.kr>) 접속 및 로그인
- (2) 포털 상단 메뉴 => 학사/행정 => 연구행정



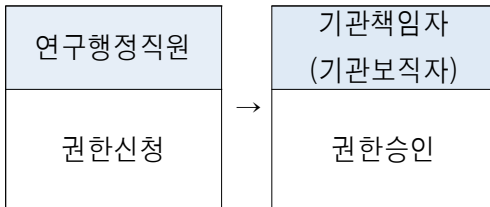
2. 이용권한 부여



연구행정통합관리시스템 상단 메뉴 중 ‘연구관리’가 확인되지 않을 경우 공통관리에서 사용자가 관리할 업무별 권한 및 부서를 선택하여 신청한다.

Ⅲ. 시스템 사용 설명

1. 권한신청



1.1. 권한신청

가. 기능요약 : 업무별 권한 신청

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 권한신청

다. 사용법

- (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.
- (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한신청목록에 한 줄이 생성된다.
- (3) 신청할 권한그룹과 권한명을 선택 후 ④부서(업무관리 부서)를 검색하여 ⑤권한신청부서로 이동시킨다.
- (4) “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (5) 권한신청목록에서 신청할 권한을 선택 “승인신청”을 클릭하여 신청한다.

1.2. 권한승인

가. 기능요약 : 업무별 권한 승인

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관)의 보직자 : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 권한승인관리

다. 사용법

업무공통 > 권한관리 > 권한승인관리(COMCMM320E)

조회 저장 역설 도움말

1 신청자 [] 검색 [] 보직기관 전체 보직부서 []

신청기간 [] ~ [] 진행상태 신청

2 권한승인목록 (총 2건)

순번	상태	관리번호	권한그룹	권한명	레벨	진행상태	신청일	신청자	신청자소속부서	승인일	권한책임자	최종승인자	권한상태	권한시작일	반려사유	권한삭제일	삭제자	삭제사유	선택 승인 반려 회수	
1	<input type="checkbox"/>	0000206217	연말정산관리	연말정산담당(대학)	대학	신청	2018-01-18						권한승인전	2018-01-18						
2	<input type="checkbox"/>	0000198261	연말정산관리	연말정산담당(대학)	대학	신청	2017-12-26						권한승인전	2017-12-26						

권한신청부서 (총 1건)

순번	상위부서명	부서명
1	교육기부	자연과학대학

권한별 프로그램 (총 9건) 전체 등록 미등록

순번	프로그램ID	프로그램명	등록	조회	신규	저장	삭제	역설
1	OPSYTAA020E	급여공제기부금관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	OPSYTAA021E	연말정산환수관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	OPSYTAA040E	연말정산대상자생성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	OPSYTAA0500	연말정산현황	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	OPSYTAA0800	근로소득지급명세서생성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	OPSYTAA090E	연말정산분납관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	OPSYTAA100E	과년도재정산결과관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	OPSYTAA2000	연말정산율(201501건)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	OPSYTAA240E	연말정산대상자확인	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) 승인할 권한 목록을 선택 후 진행상태를 변경 “적용” 버튼을 클릭한다.

(3) 진행상태에 따라 신청한 권한을 승인/반려/회수 처리 된다.

2. 권한위임

구분	사용자/기능	설명
기관권한 책임위임	기관책임자	기관별 한명에게만 위임 가능
	수임자 지정	
권한위임	전임교원(연구책임자)	본인(전임교원 및 연구책임자)의 권한을 업무별로 위임 가능
	수임자 지정	
과제권한 위임	연구책임자	본인의 연구과제 권한을 해당과제 참여연구원에게 위임 가능
	수임자 지정	

2.1. 기관권한책임위임

가. 기능요약 : 기관책임자(보직자) 권한을 위임

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관)의 보직자 : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 기관권한책임위임

다. 사용법

The screenshot displays the 'Institution Authority Delegation' (기관권한책임위임) interface. At the top, there are search filters for 'Institution' (기관), 'Position' (직책), and 'Delegation Department' (보직부서). Below these is a table titled 'Delegation List' (위임목록) with columns for 'No.' (순번), 'Status' (상태), 'Institution' (기관), 'Delegation Date' (위임일자), 'Delegation Department' (보직부서), 'Delegation Name' (위임명), 'Delegation Start Date' (위임시작일), 'Delegation Status' (위임상태), and 'Delegation End Date' (위임종료일). The table shows one record with 'Institution' set to 'SNU' and 'Delegation Date' set to '2018-02-19'. Below the table are three panels for managing delegation details: 'Delegation Details' (위임자), 'Delegation Program' (위임자프로그램), and 'Delegation Program' (수임자프로그램). Each panel has a table with columns for 'No.' (순번), 'Status' (상태), and 'Delegation Name' (위임명/프로그램명). The 'Delegation Details' panel shows one record with 'Delegation Name' set to '위임권한(보직)'. The 'Delegation Program' panels show one record each with 'Program Name' set to '권한승인'.

- (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.
- (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한위임목록에 한 줄이 생성된다.
- (3) 권한을 위임할 수임자 선택 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (4) 권한위임목록을 선택 후 “승인” 버튼을 클릭하여 권한위임을 완료한다.

2.2. 권한위임

가. 기능요약 : 전임교원 및 연구책임자가 본인의 권한을 업무별로 위임

나. 사용자

(1) 전임교원 및 연구책임자 : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 권한위임

다. 사용법

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한위임목록에 한 줄이 생성된다.

(3) 권한을 위임할 수임자 선택 후 ③위임할 권한을 ④수임자 권한으로 이동시킨다.

(4) “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(5) 권한위임목록을 선택 후 “승인” 버튼을 클릭하여 권한위임을 완료한다.

2.3. 권한 수임자

가. 기능요약 : 전임교원 or 연구책임자에게 권한위임을 받은 자(수임자) 시스템 접속

나. 사용자

(1) 수임자 : 연구행정통합관리 시스템 로그인

다. 사용법

(1) 수임자가 연구행정통합관리 시스템에 로그인 하면 ①상단의 자신의 성명 옆에 위임 준 전임교원 및 연구책임자의 성명이 조회된다.

(2) 권한위임자 성명 선택 시 ②권한위임자의 메뉴로 설정된다.

2.3. 과제권한위임

가. 기능요약 : 연구책임자가 본인 연구과제 권한을 참여연구원에게 위임

나. 사용자

(1) 전임교원 및 연구책임자 : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 과제권한위임

다. 사용법

- (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.
- (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한위임목록에 한 줄이 생성된다.
- (3) 권한을 위임할 수임자와 과제번호를 선택한다.
- (4) “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (5) 권한위임목록을 선택 후 “승인” 버튼을 클릭하여 권한위임을 완료한다.



서울대학교 연구행정통합관리시스템

사용자매뉴얼

(연구관리_신규사용자)

[연구자 및 관리기관직원]

Version 1 (2018.2.1.)

I. 개 요

1. 정 의

산학협력단은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 재확립함으로써, 연구개발비를 투명하고 효율적으로 집행관리한다.

2. 관련 규정

규정	제(개)정일	비고
산학협력단 회계처리 규칙	2016. 1. 29.	교육부
국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	2017. 5. 8.	과학기술정보통신부
국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준	2015. 12. 31.	과학기술정보통신부
국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	2017. 12. 28.	기획재정부, 조달청
학생인건비 통합관리 지침	2017. 11. 13	과학기술정보통신부
서울대학교 연구비관리 규정	2017. 10. 13.	
서울대학교 연구비관리 지침	2017. 9. 13.	
서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준	2017. 9. 13.	
서울대학교 교내연구비 관리지침	2016. 9. 13.	
서울대학교 민간연구비 관리지침	2017. 9. 13.	
서울대학교 간접비 관리 지침	2017. 3. 1.	
서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침	2017. 7. 1.	
서울대학교 연구비 감사 운영 지침	2016. 9. 1.	
서울대학교 계약에 의한 학과 설치·운영 규정	2016. 9. 6.	
서울대학교 직업교육훈련과정 규정	2017. 10. 13.	
서울대학교 연구노트 지침	2014. 5. 30.	
연구비 이자의 관리 및 운용 규정	2012. 7. 12.	
서울대학교 BK(두뇌한국)21플러스 사업단에 관한 규정	2016. 10. 31.	
서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정	2012. 7. 12.	
서울대학교 산학협력단 리서치펠로우 운영에 관한 지침	2014. 5. 30.	
서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정	2015. 8. 18	
서울대학교 국가지원연구센터 설치 및 운영에 관한 규정	2017. 10. 13.	

3. 업무일정

구 분	일 정	비 고
외부과제 공고	수 시	
교내·교외과제 협약관리	수 시	
연구비청구신청	수 시	
연구비 보고서 제출	수 시	
수입 및 간접비 징수 결의	수 시	
연구비 지출 및 반납 결의	수 시	
연구비정산 및 이월 신청	과제 종료 후	
발생이자산입신청	수 시	
부가세정산 신청	분기별	
연구비(법인)카드 신청	수 시	
지체연구비 신청 및 상환	수 시	
연구비이관 신청	수 시	
일상·정기·대외감사 관리	수 시	
카드부적정처리	수 시	
학생인건비 지급	매월 25일, 소급분 5일	
연구원 등록	수 시	
인건비 지급	매월 25일	
지급액 변경	매월 20일	
4대 보험 기관부담금 납부	매월 10일	
원천세 납부	매월 10일	
4대 보험 취득 및 상실 신고	수 시	

4. 역할 및 권한

역할명	사용자	역할설명
기본권한(연구책임자)	연구자	과제 등록시 과제 책임자에게 부여-과제운영(과제권한 위임을 통해 책임자 권한 받을 수 있음), 학생인건비
기본권한(참여연구원)	연구자	참여연구원 등록시 과제수행자에게 부여-과제조회 및 개인수령 내역 조회 - 연구책임자 외 참여연구원
연구관리총괄(산단)	산학협력단	기준정보관리+연구과제관리(산단)+연구비관리(산단)총괄
연구관리(관리기관)	관리기관	연구과제(참여연구원등록, 과제변경 등) 관리 및 연구비청구
연구관리(세부관리기관)	세부관리기관	연구과제(참여연구원등록, 과제변경 등) 관리 및 연구비청구
교내과제(연구지원과)	연구지원과	교내과제협약요청 및 교내과제현황(집행,정산 현황포함) 조회
BK21+사업단/팀(관리기관)	관리기관	BK21+ 사업단(팀)장 - 소속 연구자의 수주 실적 및 사업단 집행 실적 관리
학생인건비(대학)	관리기관	학생인건비 청구
연구원관리총괄(산단)	산학협력단	연구원관리(산단) 총괄
연구원관리조회(산단)	산학협력단	연구원관리 메뉴 조회용
연구원관리(관리기관)	관리기관	소속 연구원 관리 및 근로소득 인건비 지급 생성
연구원관리(세부관리기관)	세부관리기관	소속 연구원 관리 및 근로소득 인건비 지급 생성
연구원관리(관리기관총괄)	관리기관 및 세부관리기관	전체 연구원 계약 조회용
4대보험총괄(산단)	산학협력단	근로소득 4대보험 취득 및 상실, 고지금액 관리

5. 메뉴 구성도 및 권한

메뉴			역할									
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 획(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(신 단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 임단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보편 총괄(신 단)
개별과제관리	과제조회 및 신청		○		○							
개별과제관리	연구과제신청		○		○							
통합과제현황	학생인건비(P00L)		○		○	○						
	지급현황											
통합과제현황	인건비지급현황		○		○							
통합과제현황	연구원참여율/인건비지급현황		○		○	○						
통합과제현황	보고서제출		○		○	○						
통합과제현황	연구노트		○	○	○	○						
통합과제현황	연구장비구매현황		○		○	○						
기준관리	연구원기준관리	연구원그룹 등록			○							
기준관리	연구원기준관리	연구원그룹기준 인건비 등록			○							
기준관리	연구과제기준관리	지원기관 등록			○							
기준관리	연구과제기준관리	시행기관 등록			○							
기준관리	연구과제기준관리	참여기업 등록			○							
기준관리	연구과제기준관리	지원사업 등록			○							

메뉴			연구영역										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 항(연구책임자)	기본권 항(참여 연구원)	연구관 리(총괄 신단)	연구원관 리(총괄 신단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(신 단)
기준관리	연구과제기준관리	세부사업 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	과제기본일정 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	협약변경구분 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	참여제한자 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	거래처관리			○								
기준관리	표준비목관리	표준비목비용 등록			○								
기준관리	표준비목관리	표준비목그룹 등록			○								
기준관리	표준비목관리	표준비목그룹 관리			○								
기준관리	표준비목관리	표준비목그룹계상기준 등록			○								
기준관리	표준비목관리	표준비목사업별 연계			○								
기준관리	표준비목관리	표준비목회계계정연계			○								
기준관리	연구비기준관리	간접비계상비용 등록			○								
기준관리	연구비기준관리	관리기관 간접비징수비용 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	여비산정기초정보 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	여비산정그룹 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	전문가활동기준 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	연구수당 평가항목등록			○								

메뉴			영향										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(신 산단)	연구관 리총괄(산 단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
기준관리	연구비지출기준관리	연구비집행기준 등록			○								
연구과제관리	사업공고	사업공고조회	○	○			○						
연구과제관리	사업공고	교외사업공고관리			○								
연구과제관리	사업공고	교외사업공고메일발송			○								
연구과제관리	과제관리	교외과제신청	○		○		○						
연구과제관리	과제관리	교외과제신청결과			○								
연구과제관리	과제관리	교외과제 협약요청	○		○		○						
연구과제관리	과제관리	교내과제 협약요청	○		○		○			○			
연구과제관리	과제관리	단기자문과제신청	○		○								
연구과제관리	과제관리	융역과제임حال신청			○		○						
연구과제관리	과제관리	융역과제임حال관리			○		○						
연구과제관리	협약과제관리	협약과제 등록			○								
연구과제관리	협약과제관리	협약과제 조회	○	○	○		○			○			
연구과제관리	협약과제관리	총괄과제 조회	○	○	○		○						
연구과제관리	협약과제관리	참여연구원등록	○		○		○						
연구과제관리	협약과제관리	협약과제신청	○		○		○						
연구과제관리	협약과제관리	협약과제승인			○								

메뉴			역할										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 함(연구 책임자)	기본권 함(참여 연구원)	연구관 리출결(산 단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)	
연구과제관리	과제자료관리	보고서제출	○		○								
연구과제관리	과제자료관리	연구노트발급신청	○	○	○								
연구과제관리	과제자료관리	연구노트변경신청	○	○	○								
연구과제관리	과제자료관리	연구노트발급현황	○	○	○								
연구과제관리	연구과제현황	연구과제현황	○		○								
연구과제관리	연구과제현황	연구비임금및간접비징수현황	○		○								
연구과제관리	연구과제현황	총괄과제현황	○		○								
연구과제관리	연구과제현황	연구관리현황			○								
연구비관리	연구비임금관리	연구비임금신청			○								
연구비관리	연구비임금관리	연구비임금청구			○								
연구비관리	연구비임금관리	연구비수입결의			○								
연구비관리	연구비임금관리	연구비임금반납			○								
연구비관리	연구비임금관리	연구비임금내역 조회			○								
연구비관리	간접비징수관리	간접비징수 결의생성			○								
연구비관리	간접비징수관리	간접비징수 반납신청			○								
연구비관리	연구비지출관리	출장명령작성	○	○	○								
연구비관리	연구비지출관리	연구비지출 신청	○		○								

메뉴			영역										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 함(연구 책임자)	기본권 함(참여 연구원)	연구관 리(총괄 산단)	연구관 리(총괄 산단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내교제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
연구비관리	연구비지출관리	지출/반납결의서생성	○		○		○						
연구비관리	연구비지출관리	학생인건비이관내역조회			○		○						
연구비관리	연구비지출관리	계좌간채결의			○								
연구비관리	연구비지출관리	매입전자세금계산서조회	○		○		○						
연구비관리	카드관리	카드매입전표조회	○		○		○						
연구비관리	카드관리	카드관리			○								
연구비관리	카드관리	관리기관별카드내역관리	○		○		○						
연구비관리	카드관리	법인카드발급신청 및 변경	○		○		○						
연구비관리	카드관리	법인카드발급승인			○								
연구비관리	카드관리	카드내역취소신청	○		○		○						
연구비관리	카드관리	카드내역취소신청 승인			○								
연구비관리	카드관리	법인카드사용영세서			○								
연구비관리	카드관리	법인카드대사처리			○								
연구비관리	카드관리	법인카드전표이동신청			○		○						
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비신청	○		○		○						
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비상환일정			○		○						
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비상환			○								

메뉴			영향										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구관 리총괄(산업)	연구관리 (관리기 관)	BK21사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구기관리 (관리기관 총괄)	연구기관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비과제별현황			○								
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 신청			○		○						
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 확인			○								
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 결의 생성			○								
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 내역 조회			○		○						
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 신청			○								
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산신청	○		○		○						
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산결의서			○								
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산내역조회			○		○						
연구비관리	연구비정산관리	연구비정산결과결의			○		○						
연구비관리	연구비정산관리	연구비정산내역 조회			○		○						
연구비관리	연구비이관관리	연구비이관 신청			○		○						
연구비관리	연구비이관관리	연구비이관 승인			○								
연구비관리	연구비이관관리	연구비이관내역 조회			○		○						
연구비관리	연구비이체관리	연구비이체 내역			○								
연구비관리	연구비이체관리	승금처리대상자조회			○								
연구비관리	연구비이체관리	승금처리내역관리			○								

메뉴			역할										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 책임자	기본권 참여 연구원	연구관 리출결 (산단)	연구관 리출결 (산단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내교제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
연구비관리	연구비이체관리	임출금미처리관리			○								
연구비관리	연구비이체관리	송금처리			○								
연구비관리	연구비이체관리	결의서확정			○								
연구비관리	연구비이체관리	결의서목록조회			○		○						
연구비관리	연구비이체관리	임출금일대사관리			○								
연구비관리	연구비현황	연구과제예실대표	○		○		○						
연구비관리	연구비현황	연구과제지출내역			○		○						
연구비관리	연구비현황	도서구입현황(도서관리대장)			○		○						
연구비관리	연구비현황	e-Tube 등록현황			○		○						
연구비관리	연구비현황	여비현황			○		○						
연구비관리	연구비현황	인건비정산현황			○								
연구비관리	대용량데이터현황	연구비지출현황			○								
연구비관리	대용량데이터현황	연구비입금현황			○								
연구과제관리	BK21+사업단관리	BK21+사업단 내역			○			○					
연구과제관리	BK21+사업단관리	BK21+사업단 참여연구원 내역			○			○					
연구과제관리	BK21+사업단관리	BK21+사업단 수주실적			○			○					
연구과제관리	BK21+사업단관리	BK21+사업단 수주실적(ROMS)			○			○					

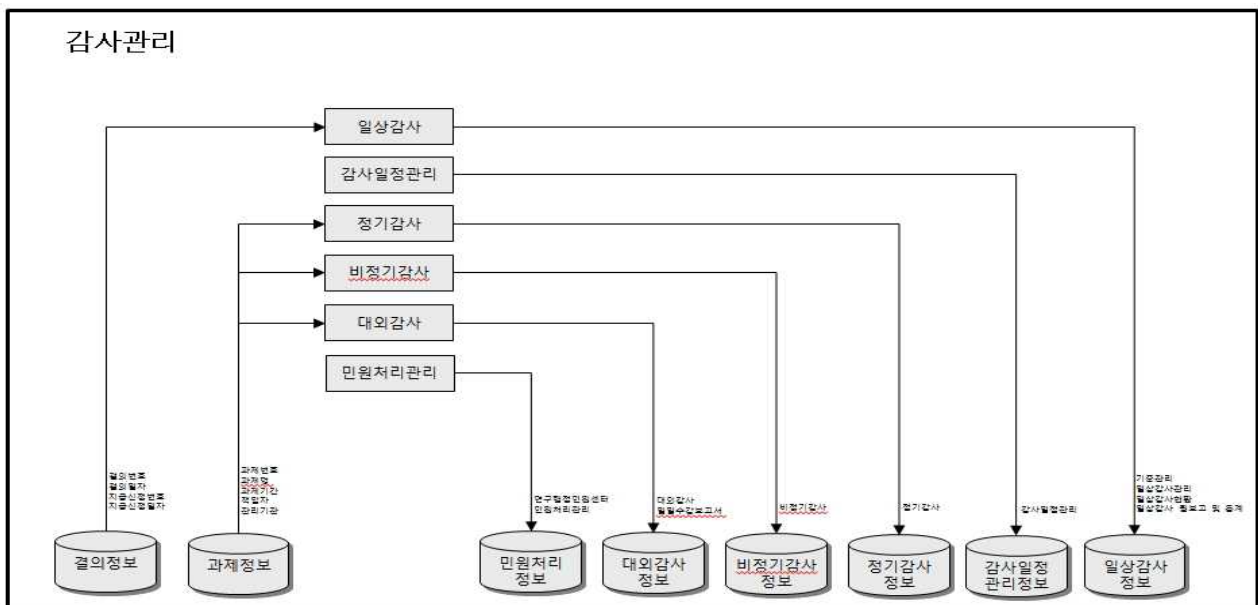
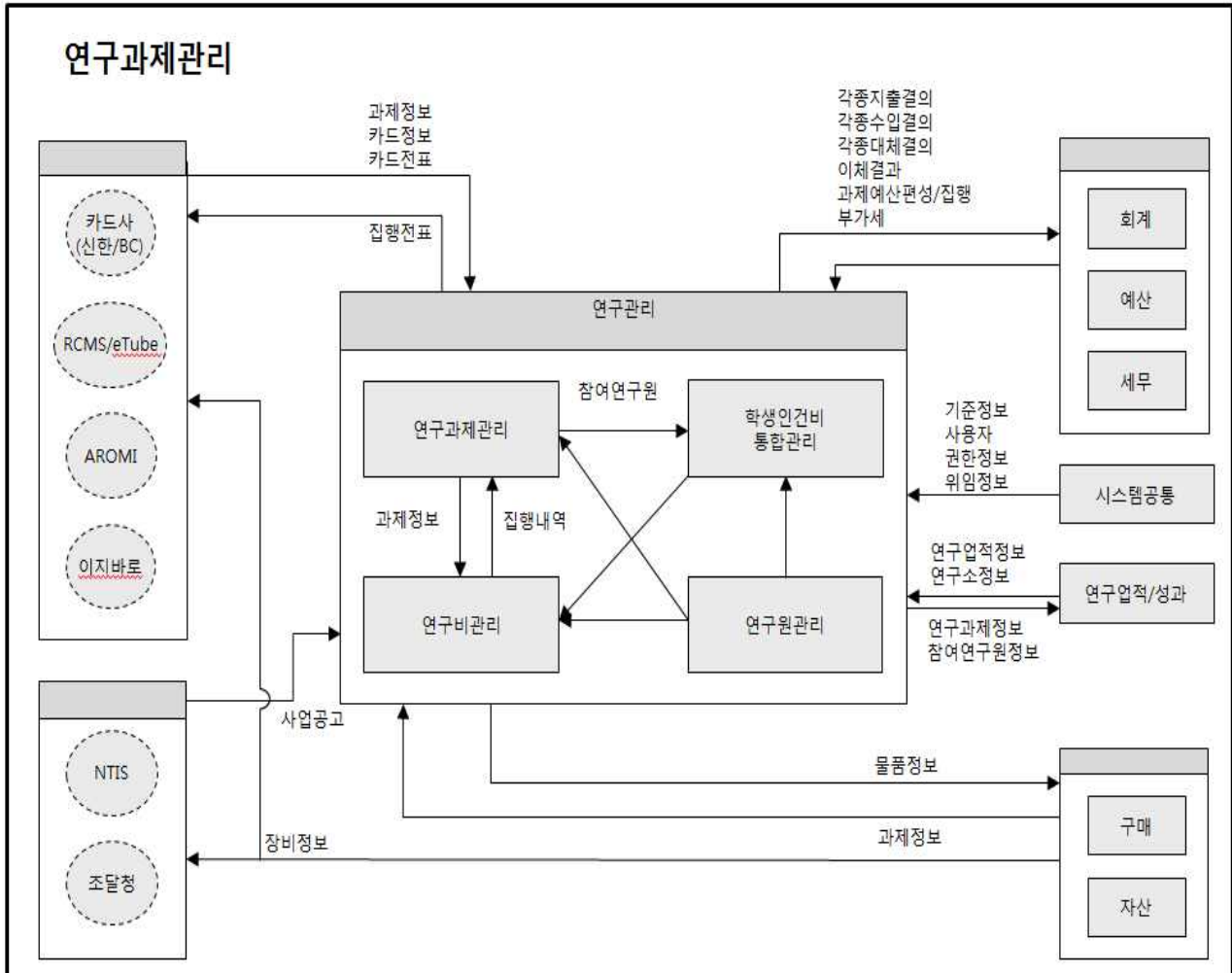
메뉴			역할										
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 함(연구책임자)	기본권 함(참여 연구원)	연구관 리총괄(신단)	연구원관 리총괄(신단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관리 (관리기관)	4대보험 총괄(산업)
연계관리	외부공고				○								
연계관리	연계정보	연계 기관관리			○		○						
연계관리	연계정보	연계공통코드			○								
연계관리	연계정보	사업 별 비목그룹 조회			○								
연계관리	연계정보	연구비카드수신현황			○		○						
연계관리	RCMS	전송상태조회			○		○						
연계관리	RCMS	RCMS 증빙전송			○		○						
연계관리	RCMS	과제정보전송상태조회			○								
연계관리	이지바로	사용용도비용매핑관리			○		○						
연계관리	이지바로	사용용도별항목관리			○								
연계관리	이지바로	참여연구원및계좌결과			○		○						
연계관리	이지바로	집행요청대상내역			○		○						
연계관리	이지바로	집행내역전송결과조회			○		○						
연계관리	RND	RND 전송결과 조회			○		○						
연계관리	RND	CLECOOMS 전송결과조회			○		○						
연계관리	RND	CLECOOMS 증빙전송			○		○						
연계관리	RND	CLECOOMS 이체결과조회			○		○						

메뉴			역할								
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기획협(연구책임자)	기획협(참여연구원)	연구관리총괄(산단)	연구관리총괄(산단)	연구관리(관리기관)	연구관리(관리기관 총괄)	연구관리(관리기관)	연구관리(관리기관)	연구관리(관리기관)
연구원관리	연구원정보	연구원기본정보조회	○	○	○					○	
연구원관리	연구원정보	연구원계좌변경신청	○	○	○					○	
연구원관리	연구원정보	타기관참여등록			○						
연구원관리	연구원정보	연구원 조회			○			○		○	
연구원관리	연구원계약관리	연구원계약등록및변경			○					○	
연구원관리	연구원계약관리	외부연구원관리			○					○	
연구원관리	연구원계약관리	월지급금액변경신고			○					○	
연구원관리	연구원계약관리	외부연구원등록			○					○	
연구원관리	연구원지급관리	연구원지급확인			○			○		○	
연구원관리	연구원지급관리	연구원지급생성			○					○	
연구원관리	연구원지급관리	연구원지급현황			○			○		○	
연구원관리	연구원 4대보험 신고	4대보험 신고기준정보관리									○
연구원관리	연구원 4대보험 신고	4대보험 취득 신고 및 변경			○					○	○
연구원관리	연구원 4대보험 신고	4대보험 상실신고 등록			○					○	○
연구원관리	연구원 4대보험 신고	4대보험 신고 결과등록									○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	연구원4대보험내역 조회								○	○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	연구원4대보험현황								○	○

메뉴			역할											
종메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 함(연구 책임자)	기본권 함(참여 연구원)	연구관 리총괄(신단)	연구관 리총괄(신단)	연구원관 리총괄(신단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보원 총괄(산 단)
연구원관리	연구원 4대보원 관리	4대보원공단 고지금액 등록												○
연구원관리	연구원 4대보원 관리	4대보원납입현황											○	○
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금계산대상자			○								○	
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금정산목록			○								○	
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금지급지출결의			○								○	
연구원관리	연구원현황	연구원과제참여현황			○		○						○	
연구원관리	연구원현황	인건비지급 조회			○		○					○	○	
연구원관리	연구원현황	연구원원정수현황			○		○						○	
연구원관리	연구원현황	인건비미청구현황	○				○						○	
연구원관리	연구원현황	참여율현황(관리자용)			○		○							
연구원관리	연구원현황	기타소득원천징수영수증			○		○						○	
학생인건비관리	학생인건비 계정관리	학생인건비계정관리			○									
학생인건비관리	학생인건비 계정관리	학생인건비과제연구원조회			○		○			○				
학생인건비관리	학생인건비 계정관리	학생인건비과제제원관리			○		○			○				
학생인건비관리	학생연구원 관리	학생연구원등록변경신청			○					○				
학생인건비관리	학생연구원 관리	학생연구원등록변경승인			○		○			○				
학생인건비관리	학생인건비 지급	학생인건비지급내역신청			○					○				

예뉴			역할										
종예뉴	소예뉴	상세예뉴	기본권 원(연구 책임자)	기본권 원(참여 연구원)	연구관 리총괄(신 산단)	연구관 리총괄(신 산단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대포럼 총괄(신 산단)
학생인건비관리	학생인건비 지급	학생인건비지급내역 결의생성			○								
학생인건비관리	학생인건비 지급	학생인건비지급과제변경			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 반납	학생인건비반납신청			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 반납	학생인건비반납신청 결의생성			○								
학생인건비관리	학생인건비 정산	학생인건비정산신청			○								
학생인건비관리	학생인건비 현황	학생인건비지급현황			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 현황	학생연구원별인건비지급현황			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 현황	학생인건비잔액현황			○				○				

6. 업무흐름도



7. 용어설명

- (1) 관리기관 : 과제신청, 계획의 변경, 결과 보고, 정산 등의 연구과제 관리지원, 연구비 청구 및 지출원 인행위, 기타 연구수행에 필요한 사항 등의 업무를 수행 한다
- (2) 지원기관 : 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 민간기관, 해외기관 등 연구비를 지원하는 기관을 말한다.
- (3) 시행기관 : 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 민간기관, 해외기관 등 연구비를 시행하는 기관을 말한다.
- (4) 참여기관 : 연구개발과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관으로 말한다.
- (5) 참여기업 : 연구개발과제의 결과물을 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여하는 기업을 말한다.
- (6) 지원사업 : 지원기관 사업명을 말한다.
- (7) 세부사업 : 지원기관 세부사업명을 말한다.
- (8) 표준비목 : 연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가항목을 말한다.
- (9) 표준세목 : 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목을 말한다.
- (10) 표준비용 : 세목의 구성요소를 교내 통계등을 편리하게 분류하기 위해 사용하는 항목을 말한다.
- (11) 간접비징수비율 : 간접비 징수 비율을 말한다.
- (12) 비정형업무 : 과제 관련하여 비정형적으로 일어나는 업무를 말한다.
- (13) 지체연구비 : 연구비가 적기에 입금되지 않아 발생하는 인건비 지급의 지연, 개인카드 사용, 외상 거래 등의 문제를 해결하기 위해 산학협력단에서 시행하는 대출제도를 말한다.

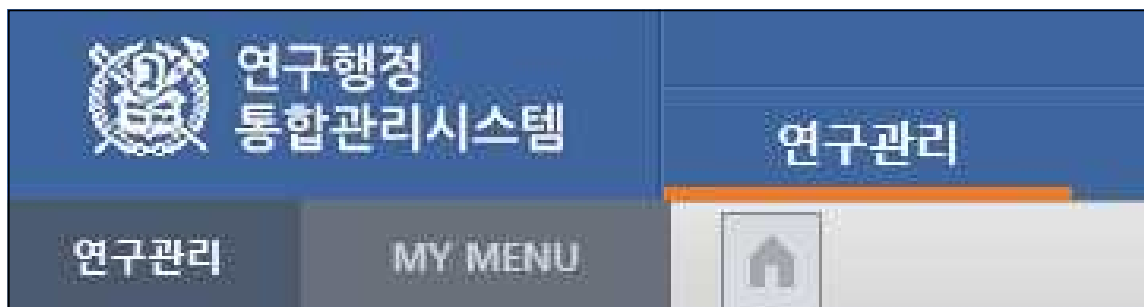
Ⅱ. 시스템 접속 및 환경 설정

1. 로그인

- (1) 포털(<http://mysnu.snu.ac.kr>) 접속 및 로그인
- (2) 포털 상단 메뉴 => 학사/행정 => 연구행정



2. 이용권한 부여

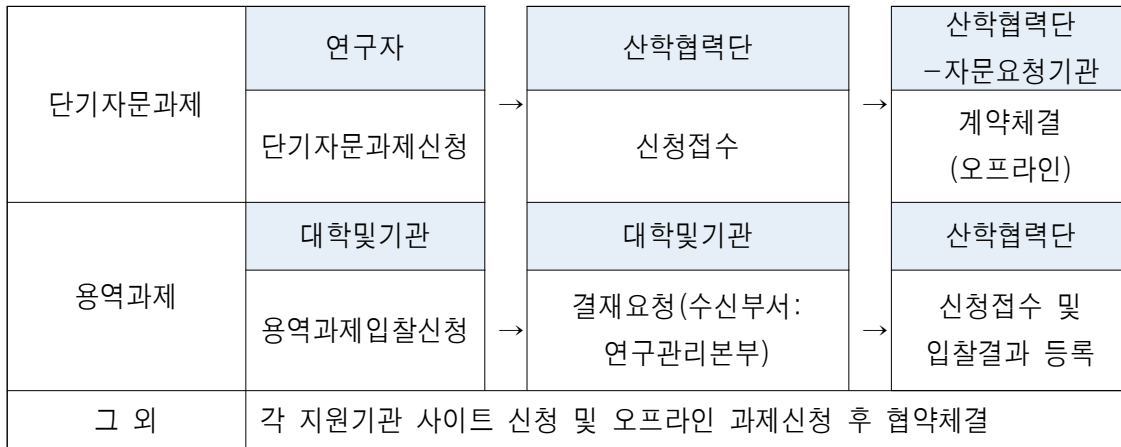


연구행정통합관리시스템 상단 메뉴 중 ‘연구관리’가 확인되지 않을 경우 공통관리에서 사용자가 관리할 업무별 권한 및 부서를 선택하여 신청한다.

Ⅲ. 시스템 사용 설명

1. 연구과제관리

1.1. 연구과제신청



1.1.1. 단기자문과제신청

가. 기능요약 : 단기자문과제신청

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [연구과제관리](#) > [과제관리](#) > [단기자문과제신청](#)

다. 사용법

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) “신규” 버튼을 클릭하면 단기자문과제신청 팝업이 호출된다.

(3) 기본 정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭 하여 반영한다.

(4) “신청” 버튼을 클릭하여 신청한다.

1.1.2. 용역과제입찰신청

가. 기능요약 : 용역과제입찰신청

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구관리 > 연구과제관리 > 과제관리 > 용역과제입찰신청

다. 사용법

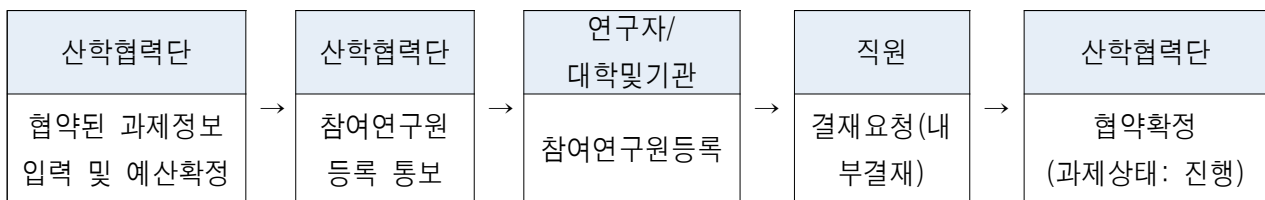
(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) “신규” 버튼을 클릭하면 용역과제입찰신청 팝업이 호출된다.

(3) 기본 정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭 하여 반영한다.

(4) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 연구관리본부)

1.2. 연구과제등록



1.2.1. 협약과제 조회

가. 기능요약 : 협약과제 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자,대학및기관) : 연구관리 > 연구과제 관리 > 협약과제관리 > 협약과제 조회

다. 사용법

연구과제관리 > 협약과제관리 > 협약과제 조회(RMSRPMF010E)

조회조건: 연도: 2016-01-01 ~ 2016-12-31 검색조건: 선택 연구책임자: 세무기관: 세무사명: 세무관리기관: 과제상태: 전체 협약여부: 전체

협약과제 목록 (총 20건)

순번	사업구분	세무사업	과제명	연구시작일	연구종료일	연구책임자	연구비	상태	지원기관	세무관리기관	자문사업명	협약형태	협약연구책임자
1	국가연구개발	5W협력특산개발 (일반-과제)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	500,000,000	진행	산업통상자원부	농업생명과학대학	5W협력특산개발	주관	확정	
2	공공협력사업	농촌진흥청 연구용 (일반-과제-부가제 포함)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	100,000,000	진행	농촌진흥청	농업생명과학대학	농업사업	주관	확정	
3	한강사업	한강개발(재단)지 (일반-과제)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	95,000,000	진행	한강개발	의과대학	한강개발사업	주관	확정	
4	국가연구개발	전자정보통신 (RND)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	1,000,000,000	진행	산업통상자원부	의과대학	이러한산업정보기술개발	주관	확정	
5	공공협력사업	산업통상자원부 (일반)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	90,909,091	진행	산업통상자원부	의과대학	농업사업	위탁	확정	
6	국가연구개발	중소기업 기술혁신 (RND)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	80,000,000	진행	중소기업청	의과대학	중소기업기술혁신개발	주관	확정	
7	국가연구개발	상위연구지원사업 (RND)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	1,000,000,000	진행	교육부	의과대학	상위연구지원사업	총괄	확정	
8	국가연구개발	100대 사회대응 과제 (신한RND)이성준(과제06)15사용	2016-01-01	2016-12-31	이성준	50,000,000	진행	보건복지부	의과대학	100대 사회대응과제	주관	확정	

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

과제관리 > 협약과제관리 > 협약과제상세(RMSRPMF010E)

기본정보 1차

연차정보 기본정보

과제번호: 2016-01-01 ~ 2016-12-31

지원기관: 5W협력특산개발 (일반-과제)이성준(과제06)15사용

협약기관: 전자정보통신 (RND)이성준(과제06)15사용

지원사업: 산업통상자원부 (일반)이성준(과제06)15사용

출발과제: 1차

국문: 2016-01-01 ~ 2016-12-31

과제명: 5W협력특산개발 (일반-과제)이성준(과제06)15사용

연구책임자: 이성준

관리기관: 산업통상자원부

연계과제구분: 일반

이자상식: 100%

협약인건비: 100%

이해충돌방지: 100%

비고:

예산기준정보

간접비계상코드: 100%

표준비용코드: 100%

수입계정: 100%

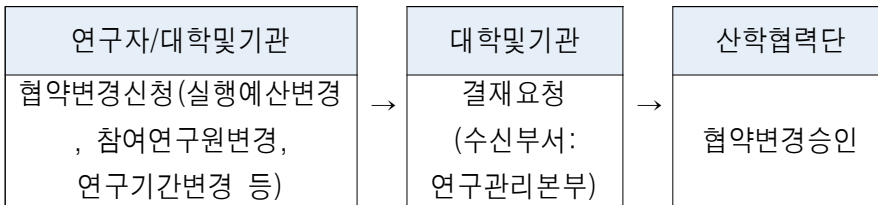
부가세금: 100%

지체연구비한도: 100%

연구비: 100%

(2) 협약과제목록에서 과제를 선택 더블클릭하면 협약과제상세 화면으로 이동한다.

1.3. 연구과제변경



1.3.1. 협약변경 신청

가. 기능요약 : 협약변경 신청

나. 사용자

(1) 담당(연구자, 대학및기관) : [연구관리](#) > [연구과제 관리](#) > [협약변경관리](#) > [협약변경 신청](#)

다. 사용법

The screenshot displays the '협약변경신청' (Agreement Change Application) interface. At the top, there's a search bar with fields for '신청기간' (Application Period) and '검색조건' (Search Conditions). Below this is a table listing various application items with columns for '순번' (Sequence), '변경구분' (Change Category), '승인구분' (Approval Category), and '변경내용' (Change Content). The table lists 8 items, including '연구비변경' (Research Fee Change), '참여연구원변경' (Participant Researcher Change), and '연구기간변경' (Research Period Change).

Below the table, there's a '협약변경신청(필수)' (Agreement Change Application (Mandatory)) section. It contains a '과제정보' (Project Information) table with fields for '과제번호' (Project Number), '연구과제명' (Research Project Name), '협약기관' (Agreement Institution), and '세부사업' (Sub-project). It also includes a '변경정보' (Change Information) section with fields for '유형' (Type), '신청일자' (Application Date), '변경사유' (Reason for Change), and '변경내역' (Change Record). At the bottom, there's a '실행예산' (Execution Budget) table with columns for '비목/세목' (Item/Detail), '협약금액' (Agreement Amount), '실행예산 (현금)' (Execution Budget (Cash)), '승인액' (Approved Amount), '연구액' (Research Amount), '집행액' (Execution Amount), '변경후 실행예산 (잔액)' (Execution Budget (Balance) after Change), and '잔액' (Balance).

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) ②의 변경구분 선택 후 “조회” 버튼을 클릭하면 변경구분에 따라 목록이 구성된다.

(3) 해당 변경 목록 더블 클릭 시 ③ 협약변경신청 팝업(변경구분에 따라 화면 상이)이 호출된다.

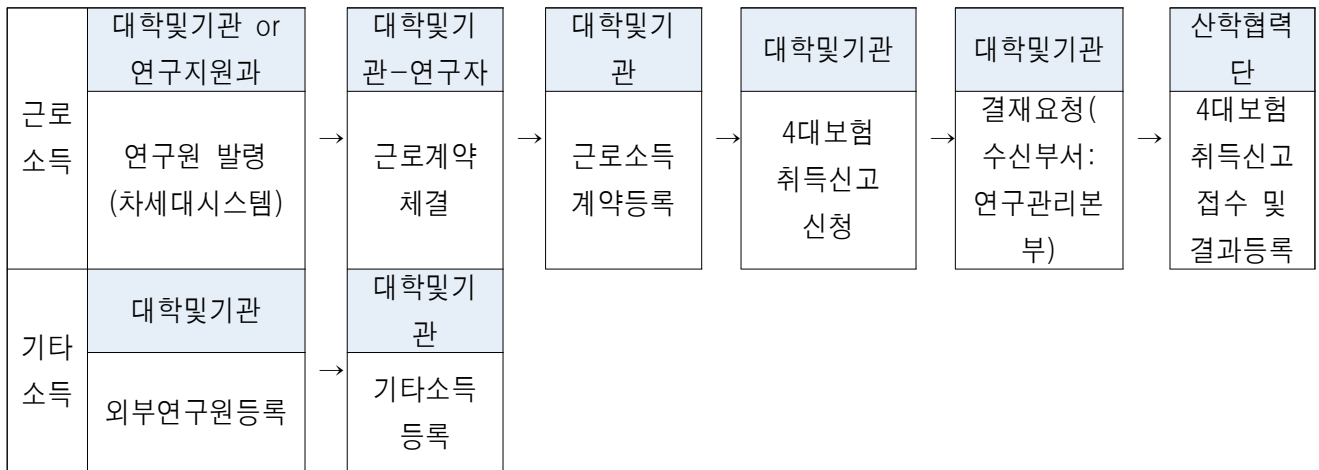
(4) 저장 시 ③에 내용 입력 후 “저장” 버튼을 클릭한다

순번	연구구분	사업명	과제번호	과제명	연구책임자	연구시작일	연구종료일	선정일자	선정처	선정기준	승인구분	결재상태	승인일자
1	협약과제별경	국가연구개발사업	TEST201605000	20160529_협약과제등록_태스트5	[비공개]	2016-01-01	2016-12-31	2016-05-27	관리처	광학연구소	승인	결재완료	2016-05-24
2	협약과제별경	국가연구개발사업	TEST201605000	이성문test20160529!!!!!!!!!!!!!!	[비공개]	2016-01-01	2016-12-31	2016-05-30	관리처	반도체공통연구소	승인	결재완료	2016-05-31
3	협약과제별경	국가연구개발사업		[협약등록]과제태스트_xmy_201605	[비공개]	2016-04-01	2016-12-31	2016-05-30	관리처	외국대학	미승인	결재완료	2016-12-31
4	협약과제별경	국가연구개발사업	TEST201605000	20160523_협약과제등록_태스트3	[비공개]	2016-05-23	2016-12-31	2016-06-03	관리처	기초, 광전, 경제, 설계	미승인	결재완료	2016-06-03
5	협약과제별경	국가연구개발사업	TEST201605000	20160523_협약과제등록_태스트3	[비공개]	2016-05-23	2016-12-31	2016-06-03	이우희	기초, 광전, 경제, 설계	미승인	결재완료	2016-06-04
6	연구비별경	국가연구개발사업	0K12-20160001	12	[비공개]	2016-06-08	2016-06-09	2016-06-06	관리처	공학교육혁신센터	승인	결재완료	2016-06-06
7	연구비별경	국가연구개발사업	000-20160001	*****과제명	[비공개]	2016-01-01	2016-12-31	2016-06-06	관리처	외국대학	미승인	결재완료	
8	협약과제별경	국가연구개발사업	0K12-20160001	12	[비공개]	2016-06-08	2016-06-09	2016-06-06	관리처	공학교육혁신센터	승인	결재완료	2016-06-06
9	연구비별경	국가연구개발사업	0K12-20160001	12	[비공개]	2016-06-08	2016-06-09	2016-06-06	관리처	공학교육혁신센터	미승인	기타의	2016-06-06

(5) 협약변경신청내역은 “협약변경신청 목록”에서 열람한다.

2. 연구원관리

2.1. 연구원계약관리



2.1.1. 연구원계약등록 및 변경

가. 기능요약 : 연구원 계약(근로, 기타) 등록 및 변경하며 해당 내역을 조회한다.

나. 사용자

(2) 담당(대학및기관) : [연구원관리](#) > [연구원계약관리](#) > [연구원계약등록및변경](#)

다. 사용법

○ 연구원관리 > 연구원계약관리 > 연구원계약등록및변경(RMSLSLCH70E)

1. 소속기관/부서: 800, Q: 의과대학, 계약대상자: , 생년월일: -- --

2. 계약대상자 목록 (총 11782건)

2	사용자번호	계약(종류)	생년월일	소속구분	소속기관	직용인적	개인번호	소속기관	서울대학교 통합인적정보	연구생 등록번호	계약종류 (과제참여여부)	계약변경
3				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	2008-03-27	
4				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	2015-03-01	
5				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	2007-12-18	
6				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	2011-03-01	2013-02-26
7				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	2013-03-01	
8				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	2009-07-24	
9				근로소득	의과대학	직용		의과대학	직용계약직	재직	1999-10-19	

○ 계약목록 (총 42건)

4	상태	연구원 신청번호	신청일자	소속구분	계약(종류)	연구책임자	계약 시작일	계약 종료일	소속기관	소속관리기관	관리기관 담당자	연구원그룹	직급/과제 구분	계약/제약 상태	연구생 등록번호	계약종류 (과제참여여부)	계약변경
1	<input type="checkbox"/>	RFA201618325	2016-12-16	근로소득			2017-01-01	2017-08-31	의과대학	의과대학		신원금	직용계약직	재직	5 건	Q	변경
2	<input type="checkbox"/>	RFA201612916	2016-10-14	근로소득			2011-01-01	2016-11-30	의과대학	의과대학		신원금	직용계약직	재직	7 건	Q	변경
3	<input type="checkbox"/>	RFA201604263	2016-08-29	근로소득			2009-01-01	2010-12-31	의과대학	의과대학		원금	직용계약직	재직	0 건	Q	변경
4	<input type="checkbox"/>	RFA000006655	2016-03-22	근로소득			2009-03-01	2009-12-31	의과대학	의과대학		박사과정급	직용계약직	재직	141 건	Q	변경

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 계약대상자 내역이 ② 목록에 조회된다.

(2) ② 목록에 조회된 계약 대상자 중 한명을 ③ 클릭하면 계약이력이 ④ 목록에 조회된다.

(3) 등록된 계약 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ④ 목록에서 “변경” 버튼을 클릭하고 계약 상세화면에서 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.

(4) 근로소득계약을 등록하고 싶은 경우, ⑤ “근로소득등록” 버튼을 클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영시킨다.

(5) 기타소득계약을 등록하고 싶은 경우, ⑥ “기타소득등록” 버튼을 클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영시킨다.

(단, 외부연구원은 외부연구원 관리를 통해 기본정보 입력 후 기타소득자 등록)

2.1.2. 외부연구원관리

가. 기능요약 : 외부연구원을 등록 및 삭제한다.

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구원관리 > 연구원계약관리 > 외부연구원 관리

다. 사용법

1 연구원관리 > 연구원계약관리 > 외부연구원관리(RMSLOH19E)

조회 신규 3 삭제 도움말

2

번호	사용자번호	개인번호	대표번호	성명	생년월일	소속기관	소속부서	사용자구분	직급구분	재직상태
1				김민준	1990-01-01	기초과학연구원	기초과학연구원	외부연구원		재직
2				김민준	1990-01-01	그린바이오과학기술연구원	그린바이오과학기술연구원	외부연구원		재직
3				김민준	1990-01-01	인문대학	인문대학	외부연구원		재직
4				김민준	1990-01-01	농생명공학사업단		외부연구원		재직
5				김민준	1990-01-01	채소육종연구센터	채소육종연구센터	외부연구원		재직
6				김민준	1990-01-01	채소육종연구센터	채소육종연구센터	외부연구원		재직
7				김민준	1990-01-01	화물분야연구인력양성사업단	화물분야연구인력양성사업단	외부연구원		재직
8				김민준	1990-01-01	핵심연구소	핵심연구소	외부연구원		재직
9				김민준	1990-01-01	자연과학대학	생물과학부	외부연구원		재직
10				김민준	1990-01-01	의과대학	의과대학	외부연구원		재직
11				김민준	1990-01-01	농업생명과학연구원	농업생명과학연구원	외부연구원		재직
12				김민준	1990-01-01	농업생명과학연구원	농업생명과학연구원	외부연구원		재직
13				김민준	1990-01-01	의과대학	의과대학	외부연구원		재직
14				김민준	1990-01-01	법학연구소	법학연구소	외부연구원		재직
15				김민준	1990-01-01	의과대학	의과대학	외부연구원		재직
16				김민준	1990-01-01	공과대학	건설환경융합연구소	외부연구원		재직
17				김민준	1990-01-01	정밀기계설계공동연구소	정밀기계설계공동연구소	외부연구원		재직
18				김민준	1990-01-01	핵융합로공학선형연구원	핵융합로공학선형연구원	외부연구원		재직
19				김민준	1990-01-01	생체막가소성연구센터	생체막가소성연구센터	외부연구원		재직
20				김민준	1990-01-01	의과대학	의과대학	외부연구원		재직
21				김민준	1990-01-01	정밀기계설계공동연구소	정밀기계설계공동연구소	외부연구원		재직
22				김민준	1990-01-01	스마트 거버넌스를 위한 참의인	스마트 거버넌스를 위한 참의인	외부연구원		재직
23				김민준	1990-01-01	데이터과학과지식융합연구센터	데이터과학과지식융합연구센터	외부연구원		재직
24				김민준	1990-01-01	사회과학대학	외교학과	외부연구원		재직
25				김민준	1990-01-01	농업생명과학연구원	농업생명과학연구원	외부연구원		재직
26				김민준	1990-01-01	생물공학공동연구원	생물공학공동연구원	외부연구원		재직
27				김민준	1990-01-01	법학연구소	법학연구소	외부연구원		재직
28				김민준	1990-01-01	농업생명과학연구원	농업생명과학연구원	외부연구원		재직

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 외부연구원 내역이 ② 목록에 조회된다.

(2) ② 목록에 조회된 외부연구원 중 한명을 더블클릭하면 상세정보가 조회된다.

(3) 등록된 외부연구원 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ② 목록에서 더블클릭하고 상세화면에서 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.

외부연구원등록

저장 삭제

● 사용자등록 정보

기초정보	사용자번호	성명(국문)	개인번호	성명(영문)	대표번호	성명(한문)
	주민등록번호		생년월일		이메일	
신분정보	사용자구분	외부연구원	직급구분	외부연구원	국가	선택
	소속기관		소속부서		여권번호	
	재직상태	재직	입용일		퇴직일	
	KRI등록번호					
로그인정보	로그인 ID					

● 사용자이력 목록 (총 0건)

순번	사용자번호	개인번호	대표번호	성명	생년월일	사용자구분	직급구분	소속기관	소속부서	재직상태
----	-------	------	------	----	------	-------	------	------	------	------

(4) 새로운 외부연구원을 등록하고 싶은 경우, “신규” 버튼을 클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영시킨다.

2.1.3. 4대보험 취득 신고 및 변경

가. 기능요약 : 4대보험 취득 신고 및 변경을 등록 및 삭제

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구원관리 » 연구원 4대보험신고 » 4대보험 취득 신고 및 변경

다. 사용법

[illegible]

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 근로소득취득신고 내역이 ② 목록에, 근로소득 취득변경신고 내역이 ③ 목록에 조회된다.

(2) ② 목록에 조회된 내역을 더블클릭하면 근로소득취득신고 관련 상세정보가 조회된다.

(3) 근로소득취득신고 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ② 목록에서 더블클릭하고 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.

[illegible]

(4) 근로소득취득변경신고 탭에서 ③의 내역을 더블클릭하면 근로소득 취득변경내역이 ④ 목록에 조회된다.

(5) 근로소득취득신고를 등록하고 싶은 경우, 근로소득취득변경신고 탭에서 “취득변경신청” 버튼을 클릭하여 ⑤에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영시킨다.

2.1.4. 4대보험 상실 신고 등록

가. 기능요약 : 4대보험 상실신고를 등록 및 삭제

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : [연구원관리](#) > [연구원 4대보험 신고](#) > [4대보험상실신고 등록](#)

다. 사용법

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 보험상실신고 신청자 내역이 ② 목록에 조회된다.

(2) ② 목록에 조회된 내역을 더블클릭하면 보험상실신고 관련 상세정보가 조회된다.

보험상실신고 등록

③

상실신고유형: 상실신고유형, 저장, 삭제

신상정보

신상번호: [입력], 신상일자: 2016-05-16, 진행상태: 저장

신상자: 0000000000, 관리자, 신상자소속부서: 00000, 연구행정정보화추진단

보험상실신고 대상자

성명: [입력], 통합개인번호: [입력], 학번/개인번호: [입력]

영문명: [입력], 한자명: [입력], 대표개인번호: [입력]

소속기관: [입력], 부서/학과: [입력], 성별: ☐ 남 ☐ 여

주민등록번호: [입력], 외국인/국가코드: ☐ Y, 생년월일: -- --

직급구분: [입력], 입문일자: -- --, 퇴직일자: -- --

외국인근로소득자 정보

외국인/국가코드: ☐ Y, 체류자격: [입력]

체류기간: -- -- -- --, 여권번호: [입력]

거주구분: ☐ 거주자 ☐ 비거주자

근로소득계약 사업장정보

고용기관: [입력], 고용기관장: [입력]

사업장관리번호: [입력], 단위사업장명: [입력]

소재지: [입력], 영업소명: [입력]

전화번호: [입력], FAX번호: [입력]

(3) 보험상실신고 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ② 목록에서 더블클릭하고 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.

4대보험 상실신고사항

신상구분: ☐ 국민연금 ☐ 건강보험 ☐ 고용보험 ☐ 산재보험

국민연금

상실연월일: -- --, 상실부호: [입력]

상실연월일: -- --, 상실부호: [입력]

건강보험

연간보수충액: [입력], 보수충액: 0 원, 상정월수: [입력]

연간도: [입력], 보수충액: 0 원, 상정월수: [입력]

회계연도개월간 평균보수: 0 원

고용/산재보험

상실연월일: -- --, 상실사유코드: [입력], 상정사유: [입력]

연간도 보수충액: 0 원

첨부파일

첨부파일: [입력], 취소

불러오기

이름: [입력], 크기: [입력], 날짜: [입력]

여기에 파일 올리기

(4) 보험상실신고를 등록하고 싶은 경우, “신규” 버튼을 클릭하여 ③에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영시킨다.

2.2. 참여연구원 등록

2.2.1. 참여연구원 등록

가. 기능요약 : 참여연구원 등록 및 수정

나. 사용자

(2) 담당(연구자, 대학및기관) : [연구관리](#) > [연구과제 관리](#) > [협약과제관리](#) > [참여연구원 등록](#)

다. 사용법

연구과제관리 > 협약과제관리 > 참여연구원등록(RMSRPM F120E) 조회 엑셀 도움말

1 연구기간 2016-01-01 ~ 2016-12-31 처리상태 전체 처리 미처리 사업구분 전체 검색조건 전체 진행상태 전체

2 참여연구원등록 목록

순번	사업구분	연구과제번호	과제명	차수	연구시작일	연구종료일	연구책임자	연구비	요청자	요청일시	진행상태	지원기관
----	------	--------	-----	----	-------	-------	-------	-----	-----	------	------	------

3 참여연구원등록

연구원확정신청서 저장 결재요청

과제정보

과제번호	0457-20160004	연구책임자	김장주	과제진행상태	진행
연구과제명	RCMS 과제 TEST - 20160724	연구기간	2016-03-01 ~ 2017-02-28	총연구비	729,180,000
협약기관	한국산업기술진흥협회	지원기관/시행기관	산업통상자원부 / 한국산업기술진흥원	지원사업	산업기술 국제협력
세부사업	산업전문인력역량강화사업	사업분류구분	국가연구개발사업	관리기관/세부관리기관	공과대학 / 해양시스템공학연구소
인건비	학생인건비 : 108,000,000 인건비 : 73,700,000				

참여자연구원 * 참여제한자의 경우 붉은색으로 표시됩니다. 행추가 행삭제

순번	상태	연구원번호	연구역할	성명	부서	참여시작일	참여종료일	참여일수	지급여부	참여율	참여율(미지급)	인건비
1	<input type="checkbox"/>	0000026241	연구책임자	김장주	재료공학부	2016-03-01	2017-02-28	365	미지급	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	2009002393	연구원	김민규	컴퓨터공학부	2016-03-01	2017-02-28	365	지급	25	0	5,400,000

참여자연구원 기초정보

연구원명	0000026241	김장주	개인번호/학번	A075871	주민등록번호	550507	외국인/국가코드	<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> N	대한민국
직급/과정	교수	연구생구분		소속기관	공과대학	부서/학과	재료공학부		
타기관여부	<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> N	타기관명		재직/재학상태	재직	퇴직/휴학/졸업			
연구원등록번호	10074642	검증	과학기승인번호		계좌번호	농협중앙회 07912612571 김장주			수취인확인

참여자연구원 참여율정보 행추가 행삭제

순번	상태	연구원번호	참여시작일	참여종료일	직급/과정구분	인건비구분	월기준금액	참여일수	참여율	지급구분	참여율	참여율(미지급)
1	<input type="checkbox"/>	0000026241	2016-03-01	2017-02-28	교수	외부인건비(미지급)	8,500,000	365	12	미지급	C	

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) ②의 정보 더블클릭 시 ③(참여연구원 등록 팝업)이 호출된다.

(3) 참여연구원 등록 시 “행 추가”, “행 삭제” 버튼을 클릭하여 연구원 검색 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

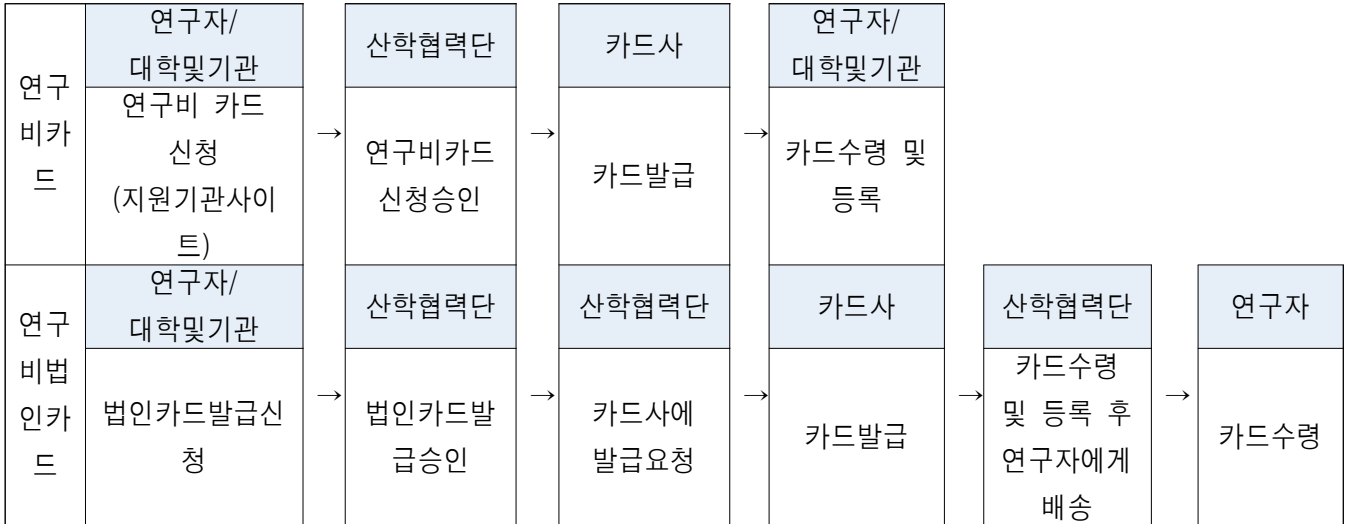
(4) [연구원 확정 신청서 열람](#) 및 [결재요청](#) 시 해당 버튼을 클릭하여 처리한다.

TIP. 학생인건비 대상 과제의 경우 연구역할: 학생연구원, 지급구분: 지급, 학생인건비대상여부:

‘Y’ 로 설정 시 학생인건비 지급신청에 해당 지급조건이 연동된다.

3. 연구비관리

3.1. 카드관리



3.1.1. 법인카드 발급신청

가. 기능요약 : 법인카드 발급신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구관리 >> 연구비관리 >> 카드 관리 >> 법인카드 발급신청

다. 사용법

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) ②의 정보 클릭 시 ③이 조회된다.

(3) 법인카드 발급신청 시 ③의 “발급신청” 버튼을 클릭하면 아래의 ①(법인카드신청등록 팝업)이 호출된다.

발급카드발급신청등록

과제번호: [] 연구책임자: [] 등록일: [] 과제전행상태: **연구과제신청**

연구과제명: [] 연구기간: 2016-03-01 ~ 2017-02-28 출연구비: 50,000,000

협약기관: [] 지원기관/사업기관: [] 지원사업: []

세부사업: [] 사업분류구분: [] 관리기관/세부관리기관: []

연동시스템: [] 실행예산: [] 집행액 (청구포함): [] 잔액: []

신청정보

신청자: [] 관리자: [] 신청자전화번호: [] 신청자이메일: []

카드신청구분: [] 카드발급구분: [] 카드종류구분: []

신청사유: []

신청정보

카드(매달) 할사출한도, 신청 발급매수: []

카드결제계좌: []

카드수령지: []

카드발행일자(재요청시만): []

(4) 저장 시 필수 입력 값을 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한 후, 발급신청 시 “발급신청” 버튼을 클릭한다.

3.1.2. 카드내역 취소신청

가. 기능요약 : 카드내역 취소신청 및 조회

나. 사용자

(1) 총괄(산단) : 연구관리 > 연구비관리 > 카드 관리 > **카드내역 취소신청**

(2) 담당(대학및기관) : 연구관리 > 연구비관리 > 카드 관리 > **카드내역 취소신청**

다. 사용법

연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청(PAYMENTCANCEL)

연행기간: 2016-03-01 ~ 2016-12-31 연소구분: * 전체 ○ 수인입금계좌 ○ 취소

카드결제계좌: [] 연행상태: 전체

검색조건: 전체

카드내역취소신청 목록 (1/1)

순서	연행번호	과제명	연구책임자	연소구분	연행일자	신청자	취소금액	합계금액	연행상태
1	CNC20160003	(K12)국립중앙도서관특정연구기부금	[]	취소	2016-06-05	최민준	44,800		승인
2	CNC20160002	(K12)국립중앙도서관특정연구기부금	[]	수인입금계좌	2016-06-15	최민준	2,214,600		승인
3	CNC20160001	(K12)국립중앙도서관특정연구기부금	[]		2016-06-15	최민준	47,000	47,000	승인
4	CNC20160019	46차분 1557과제-연장후 외 견도리지 일간	[]		2016-06-15	최민준	90,000	90,000	승인
5	CNC20160018	46차분 1557과제-연장후 외 견도리지 일간	[]		2016-06-09	최민준	79,600	79,600	승인
6	CNC20160017	2016023, 2016024과제등록, 테스트2111	[]	수인입금계좌	2016-06-01	최민준	209,500		승인
7	CNC20160016	2016023, 2016024과제등록, 테스트2111	[]		2016-06-01	최민준	13,740	144,940,289	승인
8	CNC20160015	연구용 통합 테스트 과제	[]		2016-06-01	최민준			취소
9	CNC20160014	2016023, 2016024과제등록, 테스트2111	[]		2016-06-02	최민준	9,780	76,205,291	승인
10	CNC20160005	46차분 1557과제-연장후 외 견도리지 일간	[]	취소	2016-06-01	최민준	12,180		취소
11	CNC20160006	46차분 1557과제-연장후 외 견도리지 일간	[]	수인입금계좌	2016-06-01	최민준	39,400		취소

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

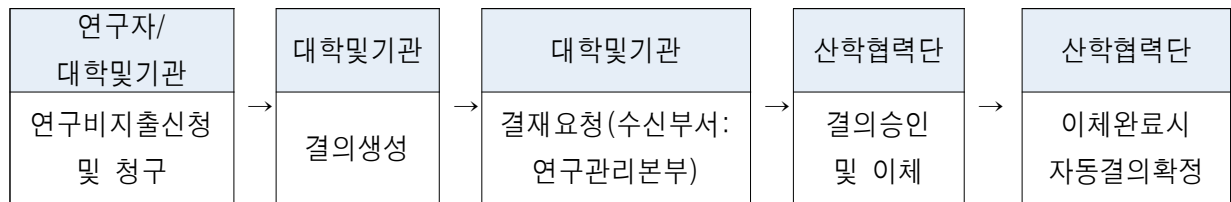
(2) “신규” 버튼 또는 검색결과 더블클릭 시 아래 ①(카드내역취소상세 팝업)이 호출된다.

(3) 필수 선택 값 및 입력 값 작성 후 “저장” 버튼을 클릭하여 저장한다. 최종 신청 시 “신청” 버튼을 클릭하여 신청한다.

(4) “카드내역 추가”, “입금내역 추가” 버튼 클릭 시 아래 팝업 ①(법인카드 증빙 팝업 관리), ②(입금증빙 팝업 관리)이 호출된다.

(5) 팝업 ①, ②는 검색조건 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하여 검색결과를 선택한다.

3.2. 연구비지출



3.2.1. 출장 명령 작성

가. 기능요약 : 출장 신청서 등록 및 수정, 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자,대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [연구비 지출관리](#) > [출장 명령 작성](#)

다. 사용법

The screenshot shows the '출장명령작성' (Travel Order Creation) screen. At the top, there is a search bar with fields for '출장일자' (Travel Date) and '출장번호' (Travel Number). Below the search bar is a table of travel orders. The table has columns for '순번' (Serial Number), '출장일자' (Travel Date), '출장번호' (Travel Number), '출장사유' (Travel Reason), '출장일수' (Travel Days), '출장지역' (Travel Area), '출장자' (Traveler), and '출장비' (Travel Cost). The table contains 8 rows of data. Below the table is a form for creating a new travel order. The form has fields for '출장일자' (Travel Date), '출장번호' (Travel Number), '출장사유' (Travel Reason), '출장일수' (Travel Days), '출장지역' (Travel Area), '출장자' (Traveler), and '출장비' (Travel Cost). The form also has buttons for '등록' (Register), '수정' (Modify), and '삭제' (Delete).

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하여 ③,④,⑤에 “행 추가, 삭제”, “출장지 추가, 삭제” 버튼을 클릭하여 내용을 작성한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

(3) “출장자 추가” 버튼 클릭 시 ⑤화면(사용자정보 팝업)이 호출된다.

(4) 정보 수정 시 ③,④,⑤를 작성 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

(5) “출장명령서” 버튼 클릭 시 출장명령서를 출력할 수 있다.

TIP. 교원 국외출장명령 차세대 시스템과 연동됨. 여비 지출 신청시 출장명령내역 연동 가능.

3.2.2. 연구비지출 신청

가. 기능요약 : 연구비지출 신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자, 대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [연구비 지출관리](#) > [연구비지출 신청](#)

다. 사용법

① 연구기간: 2016-06-01 ~ 2016-06-17, 세부관리기간: Q, 연구책임자: Q, 과제번호: Q, 검색기준: 과제기간, 자금기준: Q, 과제상태: 전체

② 검색결과

순번	연구과제번호	세부사업	과제명	연구시작일	연구종료일	연구책임자	연구비	상태	자금기준	세부관리기간
1	800-20160005	중소기업 기술혁신개발 (BC-RAND)사업과제0615(사용하지마세요)	2016-01-01	2016-12-31		80,000,000	전액	중소기업청	의과대학	
2	0411-20160001	CO2 저감 환경관리기(자율검출시스템)연구비관리	2016-03-01	2017-02-28		40,000,000	전액	환경부	의학연구소	
3	800-20160002	중소기업 기술혁신개발 (자율검출시스템)연구비관리	2016-01-01	2016-12-31		500,000,000	협약등록	미래창조과학부	의과대학	
4	800-20160003	100대 사회적공헌활동 (신한RND)사업과제0615(사용하지마세요)	2016-01-01	2016-12-31		50,000,000	전액	보건복지부	의과대학	
5	800-20160007	전 자일보디서비스사업 (RND)사업과제0615(사용하지마세요)	2016-01-01	2016-12-31		1,000,000,000	전액	산업통상자원부	의과대학	

③ 지급신청목록: 예비, 전문기술개발, 과제비, 식대, 연구수당, 인건비, 일반, 장비/실험연구비, 도서구비, 구매대금, 학생인건비, 인건비, 과목경장

④ 검색조건: 신청기간: 2016-06-01 ~ 2016-06-17, 자금여부: 전체, 검색상태: 전체

⑤ 검색결과 (총 0건)

선택	신청구분	지급신청번호	신청일자	신청자	제목	지급신청금액	신청상태	전액상태
----	------	--------	------	-----	----	--------	------	------

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②,③(14개 탭)에 조회된다.

(2) ②의 목록 클릭 시 ③에 해당 정보가 조회된다.

(3) ③의 지급신청목록 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

○ 여비

④ 신청기간: 2016-06-01 ~ 2016-06-17, 자금여부: 전체, 검색상태: 전체

⑤ 검색결과 (총 0건)

선택	제목	비목	신청일자	신청자	연구번호	연구일자	국내외구분	출발목적	출발일	출발기간	출발지
----	----	----	------	-----	------	------	-------	------	-----	------	-----

(1) 여비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(여비지출 신청 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

(4) 작성 시 필수 값을 선택(②,③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.

1 **여비지출신청**

과제정보

과제번호	800-20160005	연구책임자	김주환	과제진행상태	진행
연구과제명	(BCRND아실은)test과제0615(사용하지0)	연구기간	2016-01-01 ~ 2016-12-31	출연연구비	80,000,000
협약기관	중소기업혁신센터	지원기관/사업기관	중소기업청 / 중소기업청	지원사업	중소기업기술혁신개발사업
세부사업	중소기업 기술혁신개발사업	사업분류구분	국가연구개발사업	관리기관/세부관리기관	의과대학 / 의과대학
연동시스템	BCRND	실행예산	80,000,000	잔액	80,000,000

자금신청 예산정보

신청번호		신청자	0000000000	관리자		신청일자	2016-06-17
세목/비용		신청금액	0	실사용자	0000004071	성구일자	--
성구번호		성구상태					

자금신청 세부내역

출장명령: 선택

출장기간: -- ~ --

출장구분: 국내

출장목적: --

출장자 정보

출장자명	출장자ID	소속
------	-------	----

(5) 세부 사항으로 ⑤에 3개의 탭(개인지급, 카드, 세금계산서)이 조회된다.

출장비 지급내역

순번	상태	연구원	체재비				운임료						출액	실수령액 (개인 지급액)
			일비	숙박료	식비	소계	연비	유가	운행거리	통행료	주차료	철도/버스/선박		
합계			0										0	0

증빙내역

증빙구분: ☐ 개인지급 ☐ 카드 ☐ 세금계산서

개인지급내역

순번	성명	소속	출자금액	실수령액	배급주	은행명	계좌번호	자계좌이체사유	수취인확인
----	----	----	------	------	-----	-----	------	---------	-------

파열첨부

첨부파일: --

(6) (5)의 ⑤에서 각 탭의 버튼(카드전표 추가, 계산서 추가)에 따른 팝업 화면 ①(법인카드 증빙 팝업관리), ②(일반증빙 팝업관리(세금계산서))가 호출된다.

법원카드증빙관리

1 법원카드증빙 [조회] [저장]

회계구분 간접비 거래일자 2016-06-10 ~ 2016-06-17 거래처명
결제년월 카드번호 공급가격 사용자

2 검색결과 (총 0건) [분할처리] [별식제]

순번	상태	거래일자	승인번호	법원카드	거래처	사업자번호	분할증빙처리여부	합계금액
----	----	------	------	------	-----	-------	----------	------

일반증빙관리(세금계산서)

3 일반증빙 [조회] [저장]

회계구분 간접비 증빙일자 2016-06-01 ~ 2016-06-17 계산서번호 거래처
매입매출 매입 청구여부 증빙유형 전체 사용자

4 검색결과 (총 0건) [분할처리] [별추가] [별식제]

순번	상태	증빙일자	증빙유형	전자여부	계산서번호	과제번호	청구번호	거래처
----	----	------	------	------	-------	------	------	-----

○ 전문가활용비

자금신청목록 [비회계] [전문가활용비] [호외비] [기타] [연구수당] [연구비] [일반] [실용/특허연구비] [도시구획] [구획대금] [행정입건비/이전] [분할신청] [과목결정]

5 검색조건 [청구] [청구취소] [청구] [조회]

1 신청기간 2016-06-01 ~ 2016-06-13 청구여부 전체 결의상태 전체

6 검색결과 (총 0건)

순번	세목	비목	신청일자	신청자	청구번호	연구일자	과목구분	과목목적	과목기간	과목시간	과목장소
----	----	----	------	-----	------	------	------	------	------	------	------

(1) 전문가 활용비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(전문가 활용비 지급신청 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

전문가활용비 지급신청

1 과제정보 [저장] [삭제]

과제번호	800-20160005	연구책임자	김주현	과제진행상태	진행
연구과제명	DBCRND이성준Test과제0615(사용하지요)	연구기간	2016-01-01 ~ 2016-12-31	승연구비	80,000,000
협약기간	중소기업혁신센터	지정기관/사업기관	중소기업청 / 중소기업청	지정사업	중소기업기술혁신개발사업
세부사업	중소기업 기술혁신개발사업	사업분류구분	국가연구개발사업	관리기관/세무관리기관	의과대학 / 의과대학
연동시스템	BCRND	실행예산	80,000,000	잔액	80,000,000

2 자금신청정보

신청번호	0000000000	관리자	신성일	신청일자	2016-06-17
세목/비목		신청금액		실사용자	김주현
청구번호		청구상태		청구일자	

3 자금내역

구분	선택	대면/비대면	선택
기간	- -	시간/화당/당	0
장소			
목적			

4 자금대상자

순번	상태	과목구분	대상구분	성명	주민번호	소속/부서	소속구분	과목연여부	비고
----	----	------	------	----	------	-------	------	-------	----

- (4) 작성 시 필수 값을 선택(②,③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.
- (5) 지급내역 및 지급대상자(행추가 클릭 시 팝업 호출)를 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.
- (6) 증빙내역의 개인지급 계좌확인, 카드 또는 세금계산서(추가 버튼 클릭 시 팝업 호출)는 조회하여 선택하고 증빙파일을 첨부 한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 회의비

- (1) 회의비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

- (2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(회의비 지급신청 팝업)이 조회된다.
- (3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

- (4) 작성 시 필수 값을 선택(②,③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.
- (5) ④,⑤ 의 “행 추가” 버튼 클릭 시 5.3.1. (3) ⑤(사용자 정보 팝업)이 호출된다.

- (6) 세부 증빙내역으로 4개의 탭(카드, 세금계산서, 일반영수증, 지로)이 조회된다.
- (7) ⑥ 각 탭의 버튼(카드전표 추가, 계산서 추가)에 따른 팝업 화면이 호출된다.
- (8) 팝업 화면에서 증빙(카드전표, 계산서)을 조회하여 선택하거나 증빙내역(일반영수증, 지로)을 입력하고 증빙파일을 첨부한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 식대

- (1) 식대 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

- (2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(식대지급 신청 팝업)이 조회된다.
- (3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

국내지급신청									
1 과제정보									
과제번호	800-20160005	연구책임자	김주한	과제진행상태	진행	저장 삭제			
연구과제명	(BCRAND)이성온 West과제06153사용하지마	연구기간	2016-01-01 ~ 2016-12-31	출연연구비	80,000,000				
협약기관	중소기업혁신센터	지원기관/시행기관	중소기업청 / 중소기업청	지원사업	중소기업기술혁신개발사업				
세부사업	중소기업 기술혁신개발사업	사업분류구분	국가연구개발사업	관리기관/세부관리기관	과학기술부 / 과학기술부				
연동시스템	BCRAND	실행예산	80,000,000	잔액(청구포함)	0	잔액	80,000,000		
2 지급신청정보									
신청번호		신청자	0000000000	관리자		신청일자	2016-06-17		
세목/비율		신청금액	0	실사용자	0000004071	김주한			
청구번호		청구상태		청구일자	- - -				
3 지급신청 세부내역									
일자	- -	시간	:	:	장소				
목적					식머구분	선택			
적요									
4 지급대상자									
<input type="checkbox"/> 상태	연구원번호	연구역할	성명	부서	참여시작일	참여종료일			

- (4) 작성 시 필수 값을 선택(②, ③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.
- (5) ④ 의 “행 추가” 버튼 클릭 시 과제참여 연구원 조회 팝 업이 호출된다.
- (6) 세부 증빙내역으로 3개의 탭(카드, 세금계산서, 일반영수증)이 조회된다

[illegible]

- (7) ⑤ 각 탭의 버튼(카드전표 추가, 계산서 추가)에 따른 팝업 화면이 호출된다.
- (8) 팝업 화면에서 증빙(카드전표, 계산서)을 조회하여 선택하거나 증빙내역(일반영수증)을 입력하고 증빙파일을 첨부한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 연구수당

(1) 연구수당 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(연구수당 지급신청 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

- (4) 작성 시 필수 값을 선택(②,③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력한다.
- (5) 기여도 신청(평가내용 입력) 작성, 연구수당 지급내역을 입력한다.
- (6) 개인별 지급내역을 확인하고(수취인 확인) 증빙파일을 첨부한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 인건비(기타소득)

- (1) 인건비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

- (2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(인건비 지급신청 팝업)이 조회된다.
- (3) 지급연월(귀속연월) 입력하면 참여연구원 등록에 설정한 인건비지급조건이 자동 생성된다.
- (4) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

- (5) 저장 시 필수값을 선택 및 입력하여 “저장” 버튼을 클릭한다.

TIP. 근로소득자는 산학협력단에서 인건비 지급 생성을 완료한 이후 인건비 청구 가능

○ 인건비(근로소득)

인건비지급생성

가. 기능요약 : 인건비지급을 생성 및 삭제하고 해당 내역을 조회한다.

나. 사용자

(2) 담당(대학및기관) : 연구원관리 > 인건비지급관리 > 인건비지급생성

다. 사용법

The screenshot shows the '인건비 지급기준' (Wage Payment Criteria) window. It includes a search bar (1), a list of wage payment criteria (2), a detailed view of a wage payment (3), and buttons for saving (4) and confirming (5). The bottom section contains summary tables (6-10) for various wage payment items.

- (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 인건비 지급대상이 목록에 조회된다.
- (2) 인건비 지급대상 목록에 조회된 내역을 클릭하면 인건비지급 과제별 내역이 조회된다.
- (3) 인건비지급을 생성하고 싶은 경우, 조회조건 ①귀속연월 돋보기를 클릭한다.
- (4) ②행추가를 클릭한 후 ③지급내역상세 정보를 입력 ④저장 하여 지급내역을 생성한다.
- (5) 생성된 지급내역목록을 선택 후 확인을 클릭 하여 부모 화면으로 돌아간다.
- (6) ⑥대상자생성 시 해당 귀속연월에 설정된 원소속에 속한 연구원의 근로소득 인건비 지급 대상자가 생성된다.
- (7) 지급보류를 해야하는 상황이라면 ⑦지급대상자제외를 통해 제외 시킨다.
- (8) ⑧지급액계산 버튼을 클릭하여 인건비지급대상자의 지급액 및 세금(4대보험)을 계산한다.
- (9) 인건비지급 과제별 내역에서 세금 및 4대보험 조정을 한 후 ⑨저장하여 반영시킨다.
- (10) ⑩지급확정을 클릭하여 연구비지출신청의 인건비탭에 과제별로 청구할수 있게 인건비생성데이터를 연동시킨다.

TIP. 인건비생성에서 대상자가 생성 안되는 경우 인건비생성현황 메뉴를 통해 원인 파악 가능

○ 일반

(1) 일반 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(일반 지급신청 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

(4) 작성 시 필수 값을 선택(②,③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.

(5) 세부 증빙내역으로 4개의 탭(카드, 세금계산서, 일반영수증, 지로)이 조회된다.

(6) ④ 각 탭의 버튼(카드전표 추가, 계산서 추가)에 따른 팝업 화면이 호출된다.

(7) 팝업 화면에서 증빙(카드전표, 계산서)을 조회하여 선택하거나 증빙내역(일반영수증)을 입력하고 증빙파일을 첨부한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 참여/위탁연구비

(1) 참여/위탁연구비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

(3) 조회된 참여/위탁연구비를 클릭하면 아래 화면이 ①(참여/위탁연구비 지급 등록 팝업)조회된다.

(4) 저장 시 필수값을 선택 및 입력하여 “저장” 버튼을 클릭한다.

TIP. 연구과제관리-협약과제관리-협약과제등록 메뉴에서 참여/위탁연구비 정보 사전 입력 필수

○ 도서구매

(1) 도서구매 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(도서구매 신청 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

(4) 작성 시 필수 값을 선택(②,③ 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.

(5) 세부 증빙내역으로 4개의 탭(카드, 세금계산서, 일반영수증)이 조회된다.

(6) ④ 각 탭의 버튼(카드전표 추가, 계산서 추가)에 따른 팝업 화면이 호출된다.

(7) 팝업 화면에서 증빙(카드전표, 계산서)을 조회하여 선택하거나 증빙내역(일반영수증)을 입력하고 증빙파일을 첨부한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 학생인건비

(1) 학생인건비이관 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(학생인건비이관반납 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

(4) 필수값인 ②,③을 선택하고 신청구분 ④에서 학생인건비 이관 및 학생인건비 이관반납을 선택 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

○ 반납신청

(1) 반납신청 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤이 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하면 아래의 화면 ①(연구비지출반납신청등록 팝업)이 조회된다.

(3) 청구 및 취소 시 해당 결과 체크 후 “청구”, “청구취소” 버튼을 클릭한다.

(4) 작성 시 필수 값을 선택(② 클릭 시 팝업 호출) 및 입력하고 “저장” 버튼을 클릭한다.

(5) ③에 3개 탭(일반, 여비명세, 인건비)이 조회되고 일반 탭의 세부 증빙내역으로 3개 탭(입금, 카드, 세금계산서)이 조회된다.

(6) 각 탭의 버튼(입금내역 추가, 카드전표 추가, 계산서 추가)에 따른 팝업 화면④에서 해당 입금내역을 선택 후 반납 신청한다.

3.2.3. 부가세정산 신청

가. 기능요약 : 부가세정산 신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자, 대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [부가세정산 관리](#) > [부가세정산 신청](#)

다. 사용법

(1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

(2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭 하면 ③이 호출된다.

(3) 과제번호 돋보기 버튼을 클릭하여 과제선택 후 제목을 입력하고 하단의 정산분기를 조회하여 부가세 환급 신청 건을 선택한 후 “저장” 버튼을 클릭한다.

라. 유의사항

(1) 분기별로 정산신청 허용기간내 지출결의 확정된 건에 대해서만 환급가능함

구분	과세기간 (사용일자)	부가가치세 신고기한	정산신청 허용기한
1기예정 (1분기)	1.1. ~ 3.31.	4월 25일	4월 15일
1기확정 (2분기)	4.1. ~ 6.30.	7월 25일	7월 15일
2기예정 (3분기)	7.1. ~ 9.30.	10월 25일	10월 15일
2기확정 (4분기)	10.1.~12.31	1월 25일	1월 15일

(2) 정산신청 허용기한 경과 후 정산처리 완료된 건의 반납 발생시, 부가가치세 및 가산세가 발생하므로 정산신청시 유의할 것