



서울대학교 연구행정통합관리시스템

사용자매뉴얼

(연구관리_신규자용)

[연구자 및 관리기관직원]

Version 7 (2020.10.26.)

<차 례>

I. 개 요	4
1. 정 의	4
2. 관련 규정	4
3. 업무일정	5
4. 역할 및 권한	6
5. 메뉴 구성도	7
6. 업무흐름도	24
7. 용어설명	24
II. 시스템 접속 및 환경 설정	26
1. 로그인	26
2. 이용권한 부여	26
III. 시스템 사용 설명	27
1. 연구과제관리	28
1.1. 연구과제신청	28
1.1.1. 단기자문과제신청	28
1.1.2. 용역과제입찰신청	29
1.1.3. 용역과제입찰관리	30
1.2. 연구과제등록	31
1.2.1. 과제조회	31
1.2.2. 협약과제 조회	32
1.3. 연구과제변경	34
1.3.1. 협약변경 신청(연구자용)	34
1.3.2. 협약변경 신청	35
1.4. 연구과제자료관리	37
1.4.1. 보고서제출	37
2. 연구원관리	39
2.1. 연구원계약관리	39
2.1.1. 연구원계약등록 및 변경	40
2.1.2. 외부연구원관리	42
2.1.3. 4대보험 취득 신고 및 변경	43
2.1.4. 4대보험 상실 신고 등록	45
2.2. 참여연구원 등록	47
2.2.1. 참여연구원 등록	47
3. 연구비관리	49
3.1. 카드관리	49
3.1.1. 법인카드 발급신청 및 변경	49
3.1.2. 카드내역 취소신청	51

3.2. 연구비지출	56
3.2.1. 출장 명령 작성	56
3.2.2. 기여도 신청	57
3.2.3. 지출/반납결의서 생성	85
3.2.4. 부가세정산 신청	86
4. 연계관리	88
4.1. 연계시스템 종류	88
4.1.1. 이지바로(통합 이지바로)	88
4.1.2. RCMS(통합 RCMS)	91
4.1.3. RND	92

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	2020. 3. 25.	교육부
국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	2020. 3. 17.	과학기술정보통신부
국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	2020. 10. 1.	기획재정부, 조달청
학생인건비 통합관리 지침	2020. 7. 16.	과학기술정보통신부
서울대학교 연구비관리 규정	2020. 3. 25.	
서울대학교 연구비관리 지침	2019. 9. 4.	
서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준	2019. 10. 31.	
서울대학교 교내연구비 관리지침	2016. 9. 13.	
서울대학교 민간연구비 관리지침	2019. 10. 1.	
서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침	2018. 5. 3.	
서울대학교 산학협력단 감사규정	2020. 6. 1.	
서울대학교 계약에 의한 학과 사업비 관리 지침	2020. 9. 29.	
서울대학교 직업교육훈련과정 규정	2020. 9. 29.	
서울대학교 연구노트 지침	2014. 5. 30.	
서울대학교 BK(두뇌한국)21 플러스사업단에 관한 규정	2016. 10. 31.	
서울대학교 산학협력단 리서치펠로우 운영에 관한 지침	2018. 5. 2.	
서울대학교 연구원 임용 규정	2019. 10. 22.	
서울대학교 연수연구원 규정	2019. 10. 22.	
서울대학교 연구관리기관 지정 및 운영에 관한 규정	2019. 6. 21.	
서울대학교 국가지원연구센터 설치 및 운영에 관한 규정	2017. 12. 1.	

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

The screenshot displays the SNU Research and Development system interface. The top navigation bar includes '연구관리' (Research Management), '연구성과' (Research Results), '연구활동지원' (Research Activity Support), and '예산회계' (Budget Accounting). The left sidebar contains a 'MY MENU' section with a search bar and a list of menu items. The main content area shows the '연구과제 관리' (Research Project Management) section, specifically the '협약과제 등록' (Collaborative Project Registration) page.

Annotations on the right side of the image explain the menu structure:

- 대메뉴 : 단위업무** (Main Menu: Unit Work) - Points to the top navigation bar.
- 중메뉴 : 단위업무분류** (Sub Menu: Unit Work Classification) - Points to the '연구과제관리' (Research Project Management) menu item in the sidebar.
- 소메뉴 : 단위업무상세분류** (Sub Menu: Unit Work Detailed Classification) - Points to the '협약과제관리' (Collaborative Project Management) menu item in the sidebar.
- 상세메뉴 : 업무처리화면** (Detailed Menu: Work Processing Screen) - Points to the '협약과제 등록' (Collaborative Project Registration) menu item in the sidebar. Below this, it lists:
 - 메뉴명 검색 가능 (Menu name search available)
 - 해당 단위로 즐겨찾기 설정 가능 (MY MEUN 에 표시됨) (Can be set as a favorite for the corresponding unit (displayed in MY MEUN))

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	가본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	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)
내과제관리		과제조회	○		○								
내과제관리		과제담당자조회	○										
내과제관리		지출신청(연구자용)	○										
내과제관리		지출신청목록	○										
내과제관리		협약변경신청(연구자용)	○										
내과제관리		구매대시보드	○										
내과제관리		참여연구원등록	○										
내과제관리		출장명령신청	○										
내과제관리		기여도신청	○										
내과제관리		보고서제출신청	○										
내과제관리		지체연구비신청	○										
내과제관리		부가세정산신청	○										
내과제관리		참여율현황	○										
내과제관리		협약과제상세조회 (권한위임 받은 사람이 로그인 후 권한위임자로 접속 시 보임)	○										
과제모니터링		일별지출모니터링	○		○								

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
과제모니터링		일별협약변경모니터링	○		○								
과제모니터링		사용자별지출대장	○		○								
과제모니터링		수입지출대장	○		○								
과제모니터링		연구과제지출내역	○										
과제모니터링		연구과제예실대비표	○										
과제모니터링		사업별담당자관리	○										
과제모니터링		사업자별지출내역현황	○										
카드/계산서		내카드사용현황	○										
카드/계산서		카드발급신청및변경	○										
카드/계산서		카드내역취소신청	○										
카드/계산서		카드매입전표조회	○										
카드/계산서		매입전자세금계산서조회	○										
과제신청		사업공고조회	○										
과제신청		단기자문과제신청	○										
학생인건비		학생인건비과제재원관리	○										
학생인건비		학생인건비과제연구원조회	○										
학생인건비		학생인건비연구원변경신청	○										

메뉴 (대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	가본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	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)
학생인건비		학생인건비지급신청	○										
학생인건비		학생인건비반납신청	○										
학생인건비		학생인건비지급현황	○										
학생인건비		학생인건비잔액현황	○										
학생인건비		학생인건비집행비율현황	○										
연구자정보관리		기본정보조회	○	○									
연구자정보관리		인건비지급조회	○	○									
연구자정보관리		연구원 계좌변경신청	○	○									
연구자정보관리		기타소득원천징수영수증	○	○									
연구자정보관리		근로소득원천징수부	○	○									
연구자정보관리		연구원 과제참여현황	○										
연구노트		연구노트신청	○	○									
연구노트		연구노트변경신청	○	○									
연구노트		연구노트발급내역	○	○									
연구노트		연구노트발급현황	○	○									
외부연계		RCMS전송상태조회	○										
외부연계		RCMS증빙전송	○										

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
외부연계		RCMS과제전송상태조회	○										
외부연계		이지바로연구원및계좌결과	○										
외부연계		이지바로집행요청대상조회	○										
외부연계		이지바로전송결과조회	○										
외부연계		RND전송결과조회	○										
외부연계		CLECO전송결과조회	○										
외부연계		CLECO증빙전송	○										
외부연계		CLECO이체결과조회	○										
과제관리 (참여연구원용)		출장명령작성		○									
과제관리 (참여연구원용)		협약과제상세조회		○									
과제관리 (참여연구원용)		과제담당자조회		○									
권한위임		책임자권한위임	○										
권한위임		과제권한위임	○										
기준관리	연구원기준관리	연구원그룹 등록			○								

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	가본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
기준관리	연구원기준관리	연구원그룹기준 인건비 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	관리기관 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	지원/시행기관 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	참여기업 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	거래처관리			○		○						
기준관리	연구과제기준관리	지원사업 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	세부사업 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	과제기본일정 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	협약변경구분 등록			○								
기준관리	연구과제기준관리	참여제한자 등록			○								
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			○								

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
기준관리	연구비기준관리	관리기관 간접비징수비용 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	여비산정기초정보 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	여비산정그룹 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	전문가활용기준 등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	연구수당 평가항목등록			○								
기준관리	연구비지출기준관리	연구비집행기준 등록			○								
연구과제관리	사업공고	사업공고조회			○		○						
연구과제관리	사업공고	교외사업공고관리			○								
연구과제관리	사업공고	교외사업공고메일발송			○								
연구과제관리	과제관리	교외과제신청			○		○						
연구과제관리	과제관리	교외과제선정결과			○								
연구과제관리	과제관리	교외과제 협약요청			○		○						
연구과제관리	과제관리	교내과제 협약요청			○		○			○			
연구과제관리	과제관리	단기자문과제신청			○								
연구과제관리	과제관리	용역과제입찰신청			○		○						
연구과제관리	과제관리	용역과제입찰관리			○		○						
연구과제관리	협약과제관리	협약과제 등록			○								

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	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	협약과제관리	협약과제 조회			○		○			○			
연구과제관리	협약과제관리	총괄과제 조회			○		○						
연구과제관리	협약과제관리	참여연구원등록			○		○						
연구과제관리	협약과제관리	과제담당자관리			○		○						
연구과제관리	협약과제관리	사업별담당자관리			○								
연구과제관리	협약변경관리	협약변경신청			○		○						
연구과제관리	협약변경관리	협약변경승인			○								
연구과제관리	협약변경관리	연차과제기본정보변경신청			○								
연구과제관리	과제자료관리	보고서제출			○		○						
연구과제관리	과제자료관리	연구노트발급신청			○		○						
연구과제관리	과제자료관리	연구노트변경신청			○		○						
연구과제관리	과제자료관리	연구노트발급현황			○		○						
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(RCMS)			○			○					
연구과제관리	BK21+사업단관리	BK21+사업단 수주실적(구 아로미)			○			○					

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	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	BK21+사업단관리	강의 및 타과제 참여 신청			○			○					
연구과제관리	BK21+사업단관리	강의 및 타과제 참여 승인			○								
연구과제관리	연구과제현황	연구과제현황			○		○						
연구과제관리	연구과제현황	연구비입금및간접비징수현황			○		○						
연구과제관리	연구과제현황	총괄과제현황			○		○						
연구비관리	연구비입금관리	연구비입금신청			○		○						
연구비관리	연구비입금관리	연구비입금청구			○		○						
연구비관리	연구비입금관리	연구비수입결의			○								
연구비관리	연구비입금관리	연구비입금반납			○								
연구비관리	연구비입금관리	연구비입금내역 조회			○		○						
연구비관리	간접비징수관리	간접비징수 결의생성			○								
연구비관리	간접비징수관리	간접비징수 반납신청			○								
연구비관리	연구비지출관리	출장명령작성			○		○						
연구비관리	연구비지출관리	기여도신청			○		○						
연구비관리	연구비지출관리	연구비지출 신청			○		○						
연구비관리	연구비지출관리	지출/반납결의서생성			○		○						
연구비관리	연구비지출관리	학생인건비이관내역조회			○		○						

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
연구비관리	연구비지출관리	매입전자세금계산서조회			○								
연구비관리	연구비지출관리	계좌간대체결의			○		○						
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	법인카드사용명세서			○								
연구비관리	카드관리	법인카드대사처리			○								
연구비관리	카드관리	법인카드전표이동신청			○		○						
연구비관리	카드관리	카드미청구액관리			○		○						
연구비관리	카드관리	카드별청구일자관리			○								
연구비관리	카드관리	연구비법인카드정보수신등록			○								
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비신청			○		○						
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비상환일정			○		○						

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	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)
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비상환			○								
연구비관리	지체연구비관리	지체연구비과제별현황			○								
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 신청			○		○						
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 결의 생성			○								
연구비관리	발생이자산입	발생이자산입 내역 조회			○		○						
연구비관리	발생이자산입	발생이자반납 신청			○								
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산신청			○		○						
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산결의서			○								
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산내역조회			○		○						
연구비관리	부가세정산관리	부가세정산반납신청			○		○						
연구비관리	연구비정산관리	연구비정산결과결의			○		○						
연구비관리	연구비정산관리	연구비정산내역 조회			○		○						
연구비관리	연구비정산관리	연구비정산반환			○								
연구비관리	연구비이관관리	연구비이관 신청			○		○						
연구비관리	연구비이관관리	연구비이관 승인			○								
연구비관리	연구비이관관리	연구비이관내역 조회			○		○						
연구비관리	연구비이체관리	연구비이체 내역			○								

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
연구비관리	연구비이체관리	송금처리대상자조회			○								
연구비관리	연구비이체관리	송금처리내역관리			○								
연구비관리	연구비이체관리	입출금미처리관리			○								
연구비관리	연구비이체관리	송금처리			○								
연구비관리	연구비이체관리	결의서확정			○								
연구비관리	연구비이체관리	결의서목록조회			○		○						
연구비관리	연구비이체관리	입출금일일대사관리			○								
연구비관리	연구비현황	연구과제예실대비표			○		○						
연구비관리	연구비현황	연구과제지출내역			○		○						
연구비관리	연구비현황	도서구입현황(도서관리대장)			○		○						
연구비관리	연구비현황	e-Tube 등록현황			○		○						
연구비관리	연구비현황	여비현황			○		○						
연구비관리	연구비현황	인건비정산현황			○								
연구비관리	연구비현황	연구비지출신청현황			○								
연구비관리	연구비현황	사업자별지출내역현황			○		○						
연구비관리		과제별물품구매현황			○		○						
연계관리		외부광고			○								

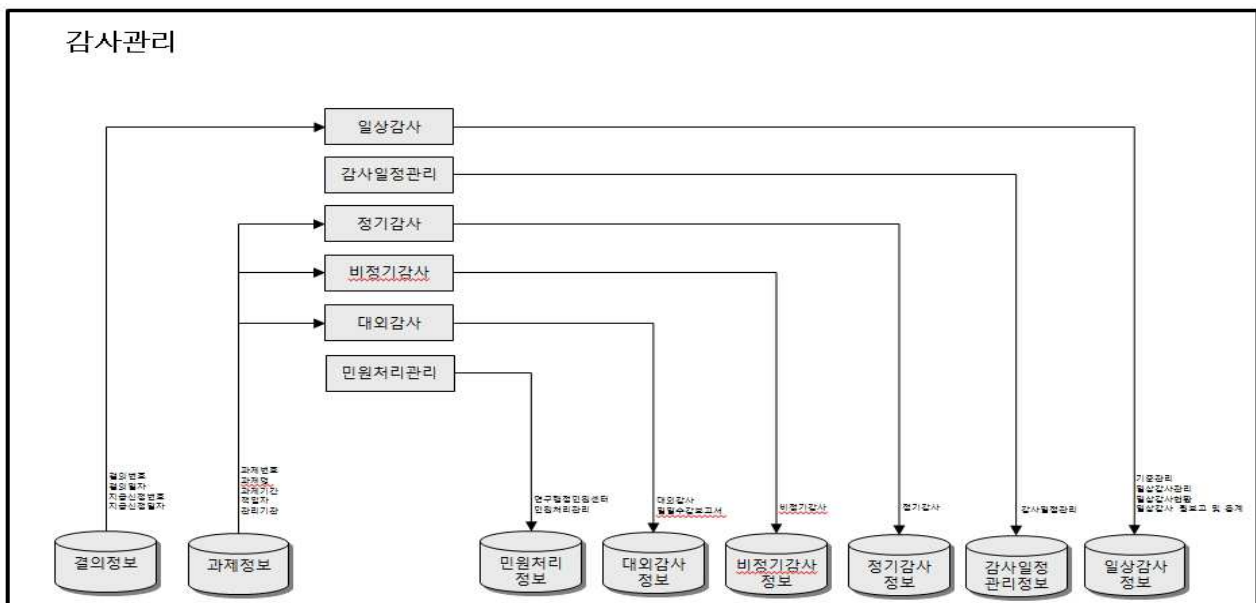
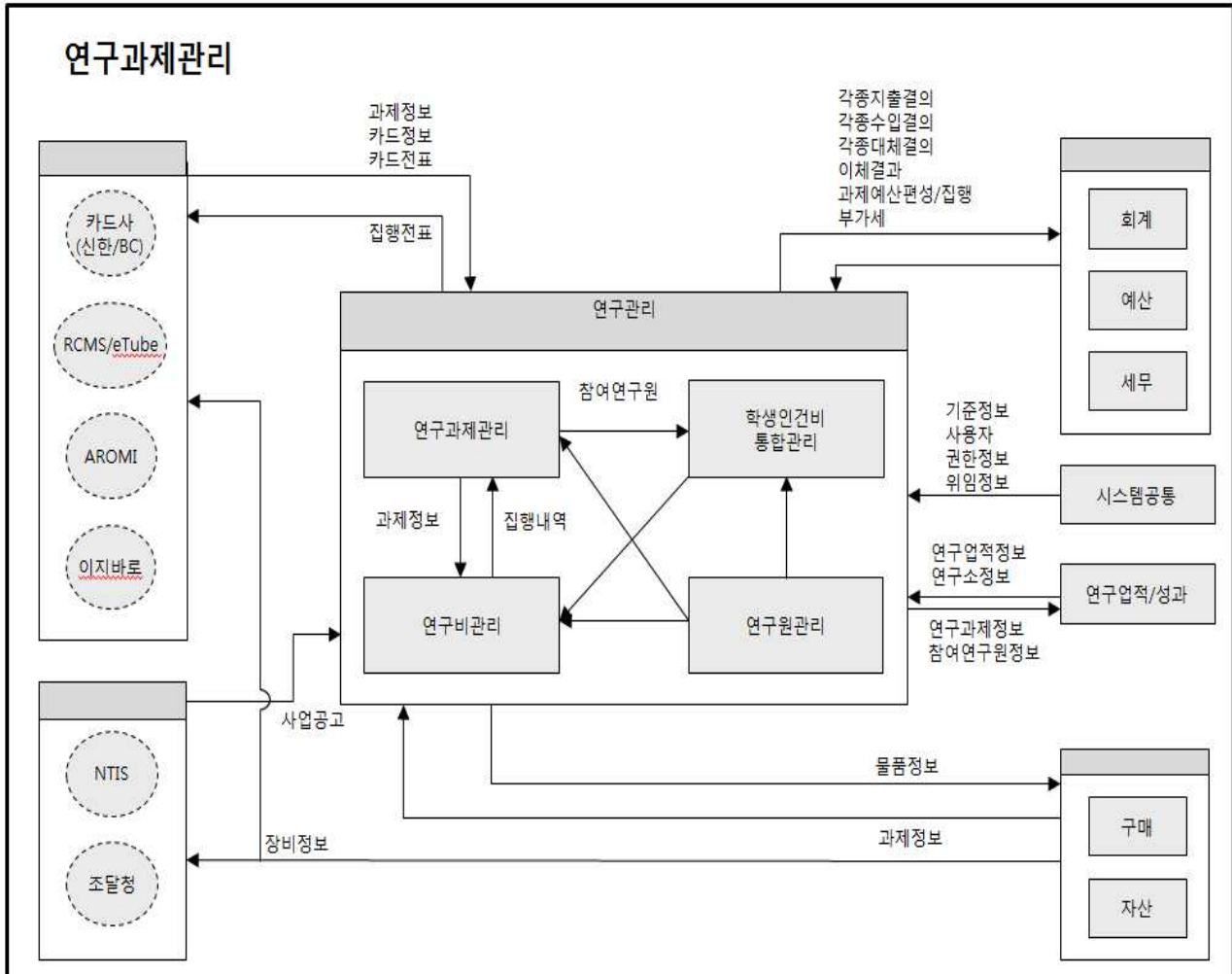
메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기 관)	BK21+사 업단/팀 (관리기 관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
연계관리	연계정보	연계 기관관리			○								
연계관리	연계정보	연계공통코드			○								
연계관리	연계정보	사업 별 비목그룹 조회			○								
연계관리	연계정보	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			○		○						
연구원관리	연구원정보	연구원기본정보조회				○						○	

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	가본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
연구원관리	연구원정보	연구원계좌변경신청				○						○	
연구원관리	연구원정보	타기관참여율등록				○							
연구원관리	연구원정보	연구원 조회				○					○	○	
연구원관리	연구원계약관리	연구원계약등록및변경				○						○	
연구원관리	연구원계약관리	외부연구원관리				○						○	
연구원관리	연구원계약관리	월지급금액변경신고				○						○	
연구원관리	연구원계약관리	외부연구원엑셀등록				○						○	
연구원관리	인건비지급관리	인건비사전확인				○	○				○	○	
연구원관리	인건비지급관리	인건비지급생성				○						○	
연구원관리	인건비지급관리	인건비생성현황				○	○				○	○	
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 신고	4대보험 신고 결과이력조회											○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	연구원4대보험내역 조회										○	○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	연구원4대보험현황										○	○

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관리기관)	교내과제 (연구지원과)	연구원관리 (관리기관총괄)	연구원관 리(관리기관)	4대보험 총괄(산단)
연구원관리	연구원 4대보험 관리	4대보험공단고지금액 등록											○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	4대보험납입현황										○	○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	4대보험환급신청										○	○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	4대보험환급승인											○
연구원관리	연구원 4대보험 관리	건강검진대상자										○	○
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금계산대상자				○						○	
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금정산목록				○						○	
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금지급지출결의				○						○	
연구원관리	퇴직정산관리	퇴직금적립현황조회				○						○	
연구원관리	연구원현황	연구원과제참여현황				○	○					○	
연구원관리	연구원현황	인건비지급 조회				○	○				○	○	
연구원관리	연구원현황	연구원원천징수현황				○	○					○	
연구원관리	연구원현황	인건비미청구현황				○						○	
연구원관리	연구원현황	연구원참여율현황				○							
연구원관리	연구원현황	참여율현황(관리자용)				○							
연구원관리	연구원현황	기타소득원천징수영수증				○						○	
연구원관리	연구원현황	기타소득대상자확인				○	○						

메뉴(대메뉴: 연구관리)			역할										
중메뉴	소메뉴	상세메뉴	기본권 한(연구 책임자)	기본권 한(참여 연구원)	연구관 리총괄(산단)	연구원관 리총괄(산단)	연구관리 (관리기관)	BK21+사 업단/팀 (관리기관)	학생인 건비(관 리기관)	교내과제 (연구지원 과)	연구원관리 (관리기관 총괄)	연구원관 리(관리 기관)	4대보험 총괄(산 단)
연구원관리	연구원현황	근로소득원천징수부				○							
학생인건비관리	학생인건비계정관리	학생인건비계정관리			○								
학생인건비관리	학생인건비계정관리	학생인건비과제연구원조회			○				○				
학생인건비관리	학생인건비계정관리	학생인건비과제재원관리			○				○				
학생인건비관리	학생인건비계정관리	학생인건비발생이자관리			○								
학생인건비관리	학생연구원 관리	학생연구원등록변경신청			○				○				
학생인건비관리	학생연구원 관리	학생연구원등록변경승인			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 지급	학생인건비지급내역신청			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 지급	학생인건비지급내역 결의생성			○								
학생인건비관리	학생인건비 지급	학생인건비지급과제변경			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 반납	학생인건비반납신청			○				○				
학생인건비관리	학생인건비 반납	학생인건비반납신청 결의생성			○								
학생인건비관리	학생인건비 정산	학생인건비정산신청			○								
학생인건비관리	학생인건비현황	학생인건비지급현황			○				○				
학생인건비관리	학생인건비현황	학생연구원별인건비지급현황			○				○				
학생인건비관리	학생인건비현황	학생인건비잔액현황			○				○				
학생인건비관리	학생인건비현황	학생인건비집행비율현황			○				○				

6. 업무흐름도



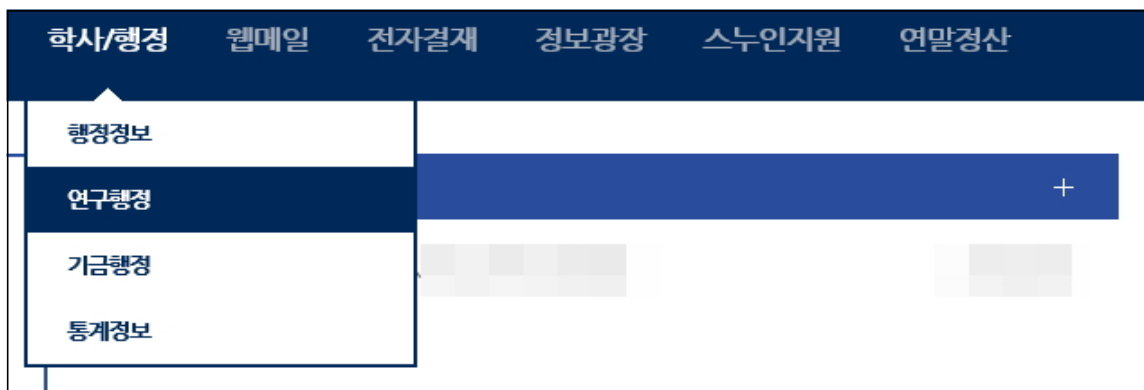
7. 용어설명

- (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 발상하는 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



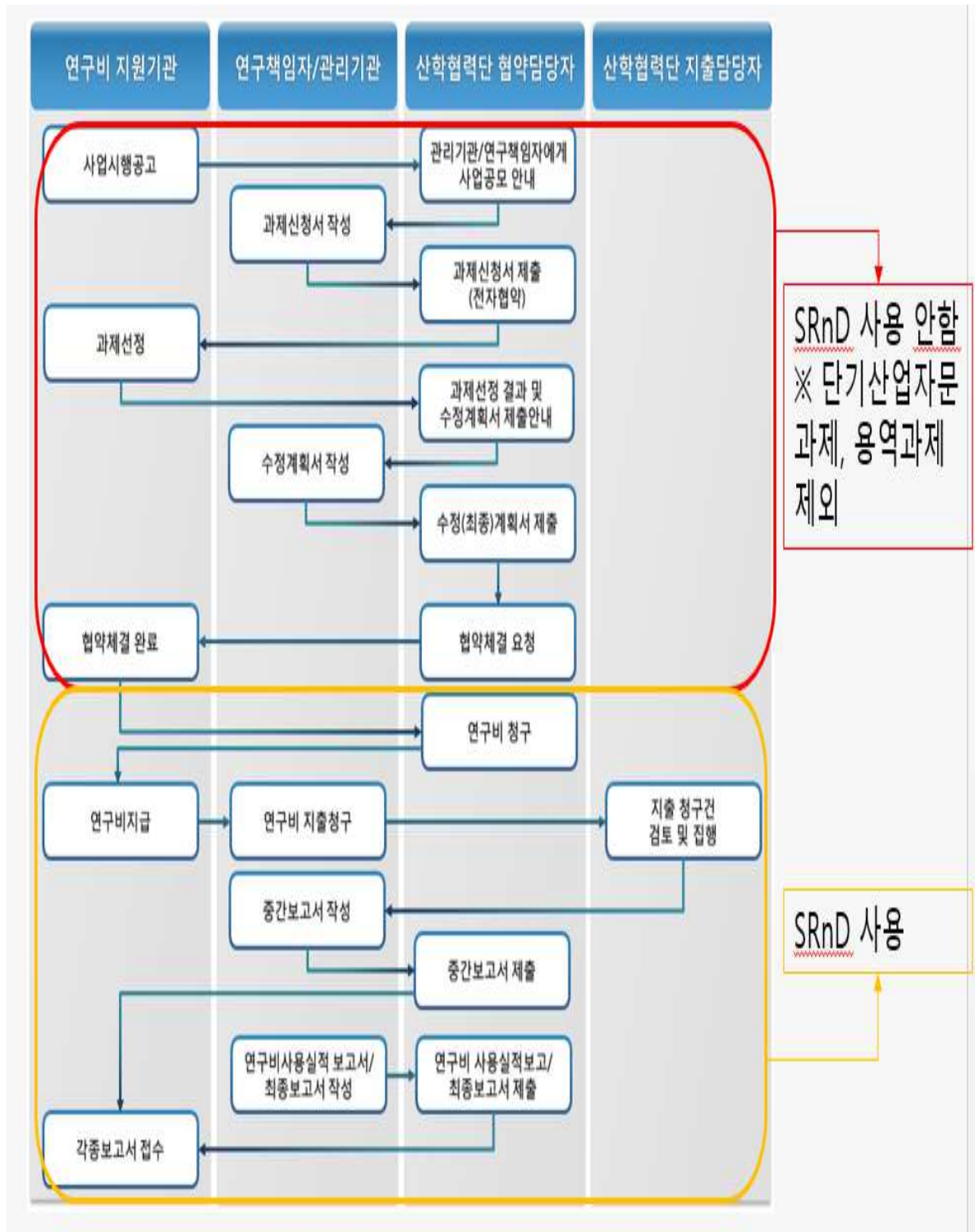
2. 이용권한 부여



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

Ⅲ. 시스템 사용 설명

○ 연구과제수행 흐름도



1. 연구과제관리

1.1. 연구과제신청

단기자문과제	연구자	→	산학협력단	→	산학협력단 -자문요청기관
	단기자문과제신청		신청접수		계약체결 (오프라인)
용역과제	대학및기관	→	대학및기관	→	산학협력단
	용역과제입찰신청		결재요청(수신부서: 관리본부)		신청접수 및 입찰결과 등록
그 외	각 지원기관 사이트 신청 및 오프라인 과제신청 후 협약체결				

1.1.1. 단기자문과제신청

가. 기능요약 : 단기자문과제신청

나. 사용자

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

다. 사용법

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

[등록] (2) “신규” 버튼을 클릭하면 단기자문과제신청 팝업이 호출된다.

(3) 기본 정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (4) “신청” 버튼을 클릭하여 신청한다.

1.1.2. 용역과제입찰신청

가. 기능요약 : 용역과제입찰신청

나. 사용자

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

다. 사용법

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

[등록] (2) “신규” 버튼을 클릭하면 용역과제입찰신청 팝업이 호출된다.

(3) 기본 정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (4) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)

1.1.3. 용역과제입찰관리

가. 기능요약 : 용역과제입찰관리

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : [연구관리](#) > [연구과제관리](#) > [과제관리](#) > [용역과제입찰관리](#)

다. 사용법

1. 검색조건

2. 검색결과 (총 9건)

순번	세부관리기관	연구책임자	지원기관	과제명	사전선정		두괄마감		제안서제출		제출자구분	접수상태	접수자	낙찰상태
					날짜	현황	날짜	현황	날짜	현황				
3					0000-01-01	X	2019-10-21	X	2019-10-21	X	산학협력단	신청		미선정
4					0000-01-01	X	2019-10-15	X	0000-01-01	X		신청		미선정
5					2019-10-14	X	2019-10-15	X	2019-10-15	X	연구자	신청		미선정
6					0000-01-01	O	2019-10-14	O	2019-10-14	O	연구자	접수		미선정
7					2019-10-08	O	2019-10-10	O	2019-10-10	O	연구자	접수		미선정
8					0000-01-01	O	2019-10-11	O	2019-10-11	O	해당없음	접수		미선정
9					0000-01-01	O	2019-10-10	O	2019-10-10	O	연구자	접수		미선정

3. 상세정보

접수/반려 취소 접수 반려

신청번호: [] 사전등록상태: [완료] 등록상태: [완료] 제출상태: [완료] 낙찰상태: [미선정] 결과문서: []

사전등록마감일: [] 등록마감일시: 2019-10-14 17:00 제출마감일시: 2019-10-14 17:00 비교: []

파라미터

새로운 파일추가

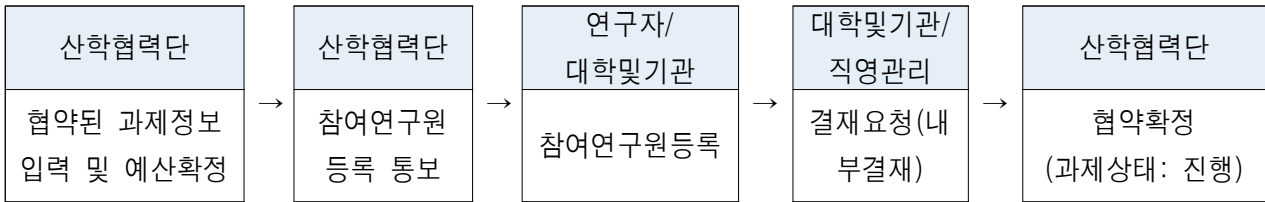
이름 등록일 크기

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

(2) ②에 검색결과와 로우 선택 시 ③상세정보가 조회된다.

(3) ②, ③의 내용으로 용역과제입찰 진행상태를 알 수 있다.

1.2. 연구과제등록



1.2.1. 과제조회

가. 기능요약 : 협약과제 조회(요약조회)

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : 연구관리 > 내과제관리 > 과제조회

다. 사용법

내 과제관리 > 과제조회 (RMSRPMF155Z)

1 연구기간 2017-01-01 ~ 2019-12-31 역할 연구책임자 공동연구원 진행구분 전체 진행 종료

검색조건 과제번호 소관부서 전체

2 과제정보 (총 15건)

상태	지원기관	과제번호	과제명	시작일	종료일	총연구비	잔액	카드미청구액	과제책임자	상세내역
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-01	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-02	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-03	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-04	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-05	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-06	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-07	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-08	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-09	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-10	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-11	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-12	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-13	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-14	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기
진행	한국과학기술연구원	2017-01-01-15	한국과학기술연구원 산하 연구기관	2017-01-01	2019-12-31	1,000,000,000	950,000,000	50,000,000	김민준	상세보기

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

(2) ②협약과제정보에서 ③상세보기 버튼을 클릭하면 과제조회상세 화면으로 이동한다.

● 개별과제관리 > 과제 상세내역(RMSRPMF1560)

도움말 | 개선/오류 | 출력

4 과제번호 과제명 연구기간 2018-03-01 ~ 2019-05-31

5

6 목록으로

기본정보 | 실행예산 | 참여연구원 | 카드내역 | 지출내역 | 인건비지급내역 | 협약변경내역 | 연구노트

● 과제정보

과제번호	연구기간	과제명	착수/종차수	연구비(원금)
지원기관	협약기관	지원사업명	협약사업명	협약변경내역
지원사업명	세부사업명	보안등급	소관부서	연구노트
과제종류	부가세포함여부	협약담당자	지출담당자	관리기관담당자
협약서 및 계획서	파일 다운로드			

● 연구비현황

총연구비(원금)	총입금액(이자+이월)	입금액	미입금액	잔액
지출금액	잔액	카드미청구액	간접비미정수액	

(3) ②협약과제정보에서 선택한 과제번호가 ④에 표시되고, ⑤각 탭을 클릭하면 탭의 명칭에 해당하는 과제상세정보가 조회된다.

(4) 다른 과제의 상세정보를 조회하고 싶은 경우 ⑥목록으로 버튼을 통해 ②협약과제정보 목록으로 돌아간다.

1.2.2. 협약과제 조회

가. 기능요약 : 협약과제 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내과제관리](#) > [협약과제상세조회](#)

다. 사용법

● 연구과제관리 > 협약과제관리 > 협약과제 조회(RMSRPMF410E)

조회 | 엑셀 | 도움말 | 개선/오류 | 출력

1

연구기간 2017-01-01 ~ 2019-12-31

과제번호 연구책임자

검색조건 선택 세부사업

과제상태 전체

2

과제 목록 (총 21361건)

순번	사업구분	연도과제구분	과제구분	과제번호	연구책임자	지원기관	지원사업	세부사업	연구시작일	연구종료일	연구비	연구비(원금)	과제명	관리기간	세부관리기간
1	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
2	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
3	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
4	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
5	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
6	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
7	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
8	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
9	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
10	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
11	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01
12	연구과제	일반	일반	2017-01-01	김영철	한국과학기술원	정보통신	정보통신	2017-01-01	2017-12-31	100,000,000	100,000,000	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-01

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

과제관리 > 협약과제관리 > 협약과제상세(RMSRPM011E) 도움말

기본정보 | 1차

연차과제기본정보 | 실행예산 | 참여연구원 | 참여기관/기업 | 협약정보 | 과제일정 | 연구비카드 | 연구세부정보

협약확정 | 참여연구원통보 | 예산확정 | 저장

협약정보 | 지적재산권검토일정

연차정보

과제번호: [선택] | 연차: [선택] | 과제명: [선택] | 연구비: [선택] | 연구비구분: [선택]

지원기관: [선택] | 지원기관명: [선택] | 지원기관명: [선택] | 지원기관명: [선택]

협약기관: [선택] | 협약기관명: [선택] | 협약기관명: [선택] | 협약기관명: [선택]

지원사업: [선택] | 지원사업명: [선택] | 지원사업명: [선택] | 지원사업명: [선택]

출발과제: [선택] | 출발과제명: [선택] | 출발과제명: [선택] | 출발과제명: [선택]

과제명: [선택] | 과제명: [선택] | 과제명: [선택] | 과제명: [선택]

연구책임자: [선택] | 연구책임자명: [선택] | 연구책임자명: [선택] | 연구책임자명: [선택]

관리기관: [선택] | 관리기관명: [선택] | 관리기관명: [선택] | 관리기관명: [선택]

연계과제구분: [선택] | 연계과제구분명: [선택] | 연계과제구분명: [선택] | 연계과제구분명: [선택]

이차산식: [선택] | 이차산식명: [선택] | 이차산식명: [선택] | 이차산식명: [선택]

학생인건비: [선택] | 학생인건비명: [선택] | 학생인건비명: [선택] | 학생인건비명: [선택]

이월금: [선택] | 이월금명: [선택] | 이월금명: [선택] | 이월금명: [선택]

비고: [선택]

예산기본정보

간접비계상코드: [선택] | 간접비계상코드명: [선택] | 간접비계상코드명: [선택] | 간접비계상코드명: [선택]

표준이목그룹: [선택] | 표준이목그룹명: [선택] | 표준이목그룹명: [선택] | 표준이목그룹명: [선택]

수입계정과목: [선택] | 수입계정과목명: [선택] | 수입계정과목명: [선택] | 수입계정과목명: [선택]

부가세금액: [선택] | 부가세금액명: [선택] | 부가세금액명: [선택] | 부가세금액명: [선택]

지출연구비한도: [선택] | 지출연구비한도명: [선택] | 지출연구비한도명: [선택] | 지출연구비한도명: [선택]

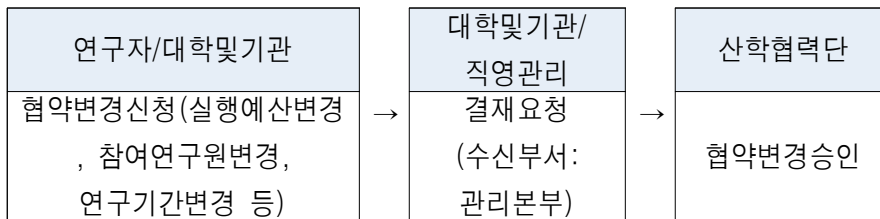
연구비

(2) ②협약과제목록에서 로우(과제)를 선택 더블클릭하면 협약과제상세 화면으로 이동한다.

기본정보	과제 기본정보 및 구성정보(단계연차 정보 입력)		
차수 탭	연차과제기본정보*	연차별 과제 기본정보	
	실행예산	해당 연차과제 예산액 및 간접비징수비율, 과제 종류 등 예산정보	
	참여연구원*	참여연구원 기본정보 및 참여율 정보	
	참여기관/기업	재원별 연구비 정보 및 공동/위탁 과제 정보(지급일정)	지급일정 미입력 시 참여/위탁연구비 지급 불가
	협약정보	업무별 담당자 정보, 계좌정보 등	
	과제일정	보고서 제출 일정 등	
	연구비카드*	과제의 연구비 카드 정보	카드 미등록 시 카드사 용전표 수신 불가
	연구세부정보	연구 세부 정보	

※ 참여연구원은 *탭 만 조회 가능

1.3. 연구과제변경



1.3.1. 협약변경 신청(연구자용)

가. 기능요약 : 협약변경 신청

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : 연구관리 » 내 과제관리 » **협약변경신청(연구자용)**

다. 사용법

내과제관리 > 협약변경신청(연구자용)(RMSFPMH2002)

조회	역할	도움말	게시/모의	회원가입
----	----	-----	-------	------

1 연구기간 : 2018-01-01 ~ 2020-10-26 진행구분 : 전체 ● 진행 ○ 종료

검색조건 : 과제번호 [] 소관부서 : 전체 []

수행과제정보 (총 13건) ※ 과제별 협약변경신청내역은 아래 협약변경목록탭에서 확인가능합니다.

(단위 : 원)

과제명	지원기관	과제번호	과제명	시작일	종료일	총연구비	잔액	카드미정구액	과제책임자
[과제명]	[지원기관]	[과제번호]	[과제명]	[시작일]	[종료일]	[총연구비]	[잔액]	[카드미정구액]	[과제책임자]

협약변경신청 | 협약변경목록

2 협약변경신청

연번	변경구분	변경내용	변경신청
1	참여연구위원변경	신택	변경신청
2	연구비변경	신택	변경신청
3	협약과제기본정보변경	신택	변경신청

연구관리신청서(통합)

과제정보

과제번호	<input type="text"/>	연구책임자	<input type="text"/>	과제진행상태	<input type="text"/>
연구과제명	<input type="text"/>	연구기간	<input type="text"/>	출연구비	<input type="text"/>
협약기관	<input type="text"/>	지원기관/ 시범기관	<input type="text"/>	지원사업	<input type="text"/>
세부사업	<input type="text"/>	사업분류구분	<input type="text"/>	관리기관/ 세무관리기관	<input type="text"/>

변경정보

유형	<input type="text"/>	변경내용	<input type="text"/>	승인구분	<input type="text"/>
신청일자	<input type="text"/>	신청자	<input type="text"/>		
변경사유	<input type="text"/>				
변경내역	<input type="checkbox"/> 실행예산 <input type="checkbox"/> 총액변경				

실행예산

○ 실행예산 (단위 : 원)

비목/세목	임대료액		실행예산 (현금)	유급액	영구액	감액액	변경후 실행예산 (현금)	잔액
	현금	변동						

- [조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 수행중인 과제목록이 조회된다.
(2) ②의 과제 선택 후 “협약변경목록” 탭을 클릭하면 해당 과제의 협약변경이력을 조회할 수 있다.
- [등록] (3) 변경 할 ②의 과제 선택 ③변경구분 및 변경내용 선택 후 “변경신청” 버튼을 클릭 시 ③ 협약변경신청 팝업(변경구분에 따라 화면 상이)이 호출된다.
- (4) ③에 변경 내용 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다
- [신청] (6) “신청” 버튼을 클릭 후 “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)
- [취소] (7) 협약변경 신청 취소 시 협약변경신청 팝업에서 ⑦ “취소” 버튼을 클릭한다.

1.3.2. 협약변경 신청

가. 기능요약 : 협약변경 신청

나. 사용자

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

다. 사용법

The screenshot displays the 'Agreement Change Request' (협약변경신청) interface. At the top, there's a navigation bar with '조회' (Search), '등록' (Register), and '도움말' (Help) buttons. Below this is a search section with fields for '신청기간' (Application Period), '협약조건' (Agreement Conditions), '변경구분' (Change Category), '변경상태' (Change Status), '승인구분' (Approval Category), and '관리기관' (Managing Institution). The main area shows a table of tasks with columns for '순번' (Sequence), '변경구분' (Change Category), '승인구분' (Approval Category), and '변경내용' (Change Content). Below the table, there's a '협약변경신청' (Agreement Change Request) section with a '과제정보' (Task Information) tab. This tab contains fields for '과제번호' (Task Number), '연구과제명' (Research Task Name), '협약기관' (Agreement Institution), '세부사업' (Sub-project), '연구책임자' (Researcher), '연구기간' (Research Period), '지원기관/사업기관' (Supporting Institution/Project Institution), '사업분류구분' (Project Classification), '과제진행상태' (Task Progress Status), '승인구분' (Approval Category), '지원사업' (Supporting Project), '관리기관/세부관리기관' (Managing Institution/Sub-project Managing Institution). There's also a '변경정보' (Change Information) section with fields for '유형' (Type), '신청일자' (Application Date), '변경사유' (Reason for Change), '변경내역' (Change Record), '승인구분' (Approval Category), and '변경내용' (Change Content). At the bottom, there's a '실행예산' (Actual Budget) section with a table showing '비목/세목' (Item/Detail), '원금' (Original Amount), '잔액' (Balance), '실행예산 (원금)' (Actual Budget (Original Amount)), '증감액' (Increase/Decrease Amount), '연구액' (Research Amount), '감당액' (Allocated Amount), '변경후 실행예산 (원금)' (After Change Actual Budget (Original Amount)), and '잔액' (Balance).

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

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

[등록] (3) 해당 변경가이드 더블 클릭 시 ③협약변경신청 팝업(변경구분에 따라 화면 상이)이 호출된다.

(4) ③에 변경 내용 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (6) “신청” 버튼을 클릭 후 “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리
본부)

[취소] (7) 협약변경 신청 취소 시 협약변경신청 팝업에서 “취소” 버튼을 클릭한다.

합작연구결과 목록													
합작연구결과 목록(총 24건)													
순번	발령구분	사업명	과제번호	과제명	연구책임자	연구시작일	연구종료일	산출일자	산출자	산출기관	승인구분	결과상태	승인일자
1	합작과제연구	국가연구개발사업	TE57201605000	20160523, 합작과제동료, 태스스5	최준필	2016-01-01	2016-12-31	2016-05-27	관리자	경남연구소	승인	결과완료	2016-05-24
2	합작과제연구	국가연구개발사업	TE57201605000	이성준, test01605291111111111111	최준필	2016-01-01	2016-12-31	2016-05-30	관리자	한국과학기술연구원	승인	결과완료	2016-05-31
3	합작과제연구	국가연구개발사업		[합작동료]과제태스스, xny, 201605	최준필	2016-04-01	2016-12-31	2016-05-30	관리자	외국대학	미승인	결과완료	2016-12-31
4	합작과제연구	국가연구개발사업	TE57201605000	20160523, 합작과제동료, 태스스3	최준필	2016-05-23	2016-12-31	2016-06-03	관리자	기초, 경영, 경제, 정보	미승인	결과완료	2016-06-03
5	합작과제연구	국가연구개발사업	TE57201605000	20160523, 합작과제동료, 태스스3	최준필	2016-05-23	2016-12-31	2016-06-03	관리자	기초, 경영, 경제, 정보	미승인	결과완료	2016-06-04
6	연구비연구	국가연구개발사업	0612-20160001 12		최준필	2016-06-08	2016-06-09	2016-06-06	관리자	공정과학혁신센터	승인	결과완료	2016-06-06
7	연구비연구	국가연구개발사업	800-20160001	*****과제명	최준필	2016-01-01	2016-12-31	2016-06-06	관리자	외국대학	미승인	결과완료	
8	합작과제연구	국가연구개발사업	0612-20160001 12		최준필	2016-06-08	2016-06-09	2016-06-06	관리자	공정과학혁신센터	승인	결과완료	2016-06-06
9	연구비연구	국가연구개발사업	0612-20160001 12		최준필	2016-06-08	2016-06-09	2016-06-06	관리자	공정과학혁신센터	미승인	결과완료	2016-06-06

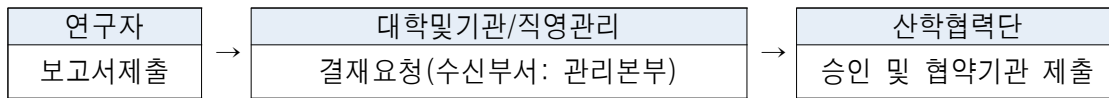
[조희] (8) 협약변경신청내역은 “협약변경신청 목록” 탭에서 열람(로우 더블클릭 시 상세 팝업 호출)한다.

[변경] (9) 협약변경신청 내용 수정 시 “협약변경신청 목록” 탭에 조회된 내역을 더블클릭하여 ③ 협약변경신청 팝업(변경구분에 따라 화면 상이)이 호출하여 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청된 내역은 수정 불가 “취소” 후 수정)

[삭제] (10) 협약변경신청 내용 삭제 시 “협약변경신청 목록” 탭에 조회된 내역을 더블클릭하여 ③ 협약변경신청 팝업(변경구분에 따라 화면 상이)이 호출하여 “삭제” 버튼을 클릭한다.
(신청된 내역은 삭제 불가 “취소” 후 삭제)

변경구분	주의사항
연구비변경	<ul style="list-style-type: none"> - 세목 예산은 집행액(지출 진행 중 금액 포함) 보다 작게 수정 불가 - 변경 후 실행예산금액 합계가 기존 총연구비보다 크거나 작은 경우 총액 변경 가능
참여연구원변경	<ul style="list-style-type: none"> - 연구역할 ‘연구책임자’ 는 과제 전체 기간에 참여해야만 함 - 참여기간에 해당 하는 계약목록이 있어야 참여연구원 등록 가능 - 인건비가 지급된 기간의 참여율 정보 수정 불가(지급된 내역 전체 반납 후 수정 가능) - 실행예산에 인건비성 예산이 존재해야지 지급 참여율 정보 입력 가능(인건비 구분 항목) - 장학생 ‘Y’ 체크하면 인건비 지급 시 세금 0원 처리 - 산단신고대상여부 ‘Y’ 체크 안하면 인건비 지급 시 세금 0원 처리 - 지급구분 ‘지급’ , 학생인건비 ‘Y’ 체크 시 학생인건비 계정에서 인건비 지급 처리 - 국가연구개발사업 과제 참여 100% 초과인 경우 등록 불가
협약과제변경	<ul style="list-style-type: none"> - 연구기간 변경 후 참여연구원 변경을 통해 참여기간 변경 필수

1.4. 연구과제자료관리



1.4.1. 보고서제출

가. 기능요약 : 보고서제출 신청

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내 과제관리](#) > [보고서제출신청](#)

(2) 담당(대학및기관) : [연구관리](#) > [연구과제 관리](#) > [과제자료관리](#) > [보고서 제출](#)

다. 사용법

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 보고서제출 대상내역과 보고서제출 신청내역이 조회된다.(진행상태 null: 신청대상, 진행상태 내용 있음: 신청내역)

(2) ②의 보고서제출 신청내역 로우를 클릭하면 ③상세내역이 조회된다.

[등록] (3) 보고서제출 신청 신규 등록 시 조회된 ②보고서제출 신청 대상내역 클릭하면 ③상세내역을 등록 할 수 있다.

(4) 보고서제출 대상내역이 조회되지 않는다면 산학협력단 협약담당자에게 문의한다. [보고서 제출일정을 산학협력단 협약담당자가 설정해줘야 보고서제출 신청대상이 조회된다.](#) [[협약과제조회](#)] 메뉴 [협약과제상세의 과제일정 탭 일정등록](#) 부분에서 설정된 일정을 확인할 수 있다.

(5) ③에 내용 입력 후 ④ “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다

[신청] (6) ⑤ “신청” 버튼을 클릭 후 “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)

[취소] (7) 보고서제출 신청 취소 시 ⑦ “취소” 버튼을 클릭한다.

[변경] (8) 보고서제출 수정 시 ②보고서제출 신청내역을 클릭 하여 상세내역을 조회 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청된 내역은 수정 불가 “취소” 후 수정)

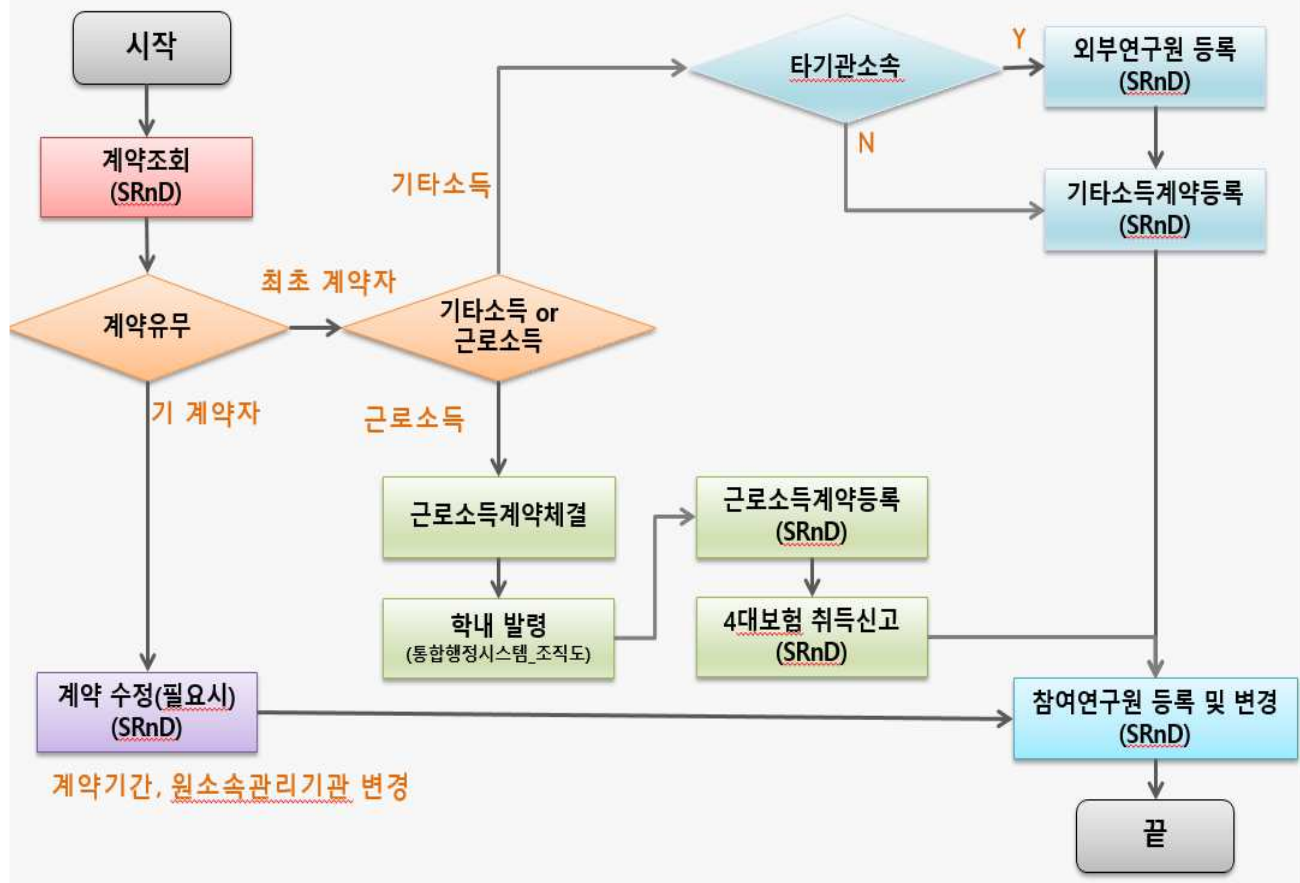
[삭제] (9) 보고서제출 신청내역 삭제 시 ②보고서제출 신청내역을 선택 한 후 “삭제” 버튼을 클릭 한다.(신청된 내역은 삭제 불가 “취소” 후 삭제)

2. 연구원관리

2.1. 연구원계약관리

근로 소득	대학및기관/ 연구지원과	고용기관- 연구자	대학및기관/ 직영관리	대학및기관/ 직영관리	대학및기관/ 직영관리	산학협력단				
	연구원 발령 (서울대학교 포털시스템)		→	근로계약 체결	→		근로소득 계약등록	→	4대보험 취득신고 신청	→
기타 소득	대학및기관	대학및기관/ 직영관리								
	학생 (서울대학교 포털시스템) or 외부연구원등록	→	기타소득 등록							

참여연구원 등록 절차



2.1.1. 연구원계약등록 및 변경

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

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구원관리 > 연구원계약관리 > 연구원계약등록및변경

다. 사용법

○ 연구원관리 > 연구원계약관리 > 연구원계약등록및변경(RMSLCH170E)

1 소속기관/부서 800 Q 의과대학 계약대상자 생년월일 - - -

소속구분 전체

5 6 근로소속등록 기타소속등록

○ 계약대상자 목록 (총 11783건)

2	사용자번호	계약(활동) 대상자	생년월일	소속구분	소속기관	서울대학교 통합인적정보						
3						직종인적	개인번호	소속기관	직급/과정 구분	채직/채학 구분	본교인용일/학생입학일	퇴직일자/학생졸업일
				근로소속	의과대학	의학연구원		의과대학	위탁연구원	재직	2008-03-27	
3				근로소속	의과대학	직종		의과대학	직원계약직	재직	2006-03-01	
4				근로소속	의과대학	직종		의과대학	직원계약직	재직	2015-03-01	
5				근로소속	의과대학	직종		의과대학	직원계약직	재직	2007-12-18	
6				근로소속	의과대학	직종		의과대학	석사	졸업	2011-03-01	2013-02-26
7				근로소속	의과대학	직종		의과대학	박사	수료	2013-03-01	
8				근로소속	의과대학	직종		의과대학	직원계약직	재직	2009-07-24	
9				근로소속	의과대학	직종		의과대학	직원계약직	재직	1999-10-19	

○ 계약목록 (총 42건)

4	상태	연구원 신청번호	신청일자	소속구분	계약(활동) 대상자	연구책임자	계약 시작일	계약 종료일	소속기관	소속관리기관	관리기관 담당자	연구원그룹	직급/과정 구분	채직/채학 상태	연구생 등록하기	계약활동 (과제참여보기)	계약변경	삭제
1	<input type="checkbox"/>	FRA201618326	2016-12-16	근로소속			2017-01-01	2017-08-31	의과대학	의학연구원		선임급	직원계약직	재직	5 건	Q	변경	삭제
2	<input type="checkbox"/>	FRA201612916	2016-10-14	근로소속			2011-01-01	2016-11-30	의과대학	의학연구원		선임급	직원계약직	재직	7 건	Q	변경	삭제
3	<input type="checkbox"/>	FRA201604263	2016-08-29	근로소속			2009-01-01	2010-12-31	의과대학	의학연구원		원급	직원계약직	재직	0 건	Q	변경	삭제
4	<input type="checkbox"/>	FRA2000006655	2016-03-22	근로소속			2008-03-01	2008-12-31	의과대학	의과대학		박사과정급	직원계약직	재직	141 건	Q	변경	삭제

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

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

(3) ④계약목록의 “변경” 버튼을 클릭하면 계약 상세화면 팝업이 호출된다.

[변경] (4) 등록된 계약 내역을 변경하고 싶은 경우, 해당 내역을 ④목록에서 “변경” 버튼을 클릭하고 계약 상세화면에서 내용 변경 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[삭제] (5) 등록된 계약 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ④목록에서 “변경” 버튼을 클릭하고 계약 상세화면에서 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.(계약활동 내역이 있으면 삭제 불가)

[등록] (6) 근로소득계약을 등록하고 싶은 경우, ⑤ “근로소득등록” 버튼을 클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[등록] (7) 기타소득계약을 등록하고 싶은 경우, ⑥ “기타소득등록” 버튼을 클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다. (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

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

(2) ②목록에 조회된 외부연구원 중 한명을 더블클릭하면 상세정보화면 팝업이 조회된다.

[변경] (3) 등록된 외부연구원 내역을 변경하고 싶은 경우, 해당 내역을 ②목록에서 더블클릭하여 상세화면에서 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[삭제] (4) 등록된 외부연구원 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ② 목록에서 더블클릭하고 상세화면에서 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.(계약등록 내역이 있으면 삭제 불가)

[등록] (5) 새로운 외부연구원을 등록하고 싶은 경우, “신규” 버튼을 클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(서울대 내부소속에서 외부소속으로 변경된 경우 “내부연구원변경” 버튼을 통해 기본정보 셋팅 가능, 외국인 연구원 외국인등록번호 부여 전 인 경우 “뒷자리생성” 버튼을 통해 외국인등록번호 자동생성)

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

연구원관리 > 연구원 4대보험 신고 > 4대보험 취득 신고 및 변경(RMS.SLCH060E)

조회 목록 등록할 게시/요류 출력

1 신청일자 2019-01-01 ~ 2019-12-31 소속관리기관

2 검색조건 대상자 검색 진행상태 전체

3 4대보험취득신고 4대보험보수율및내용변경신고 * [4대보험 자격취득 및 보수율변경신고서]를 다운로드 후, 결과 시 필요 첨부하시기 바랍니다.

근로소득취득신고목록 (총 39건)

순번	신청일자	신청일자	사용자번호	계약 대상자	생년월일	소속관리기관	소속기관	직급	계약 시작일자	계약 종료일자	월소득액	외국인 여부	국적	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험	진행상태	결과상태	결과등록여부
19				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
20				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
21				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
22				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
23				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
24				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
25				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
26				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
27				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
28				김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
29	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
30	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
31	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
32	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
33	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
34	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
35	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
36	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
37	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
38	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료
39	김지현	2019-01-01	2019-12-31	김지현	1990-12-15	서울대학교병원	서울대학교병원	연구원	2019-01-01	2019-12-31	1,200,000	Y	대한민국	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	결과완료	신고완료

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 4대보험 취득신고 대상자와 4대보험 취득 신고 내역이 ②목록에, 4대보험 변경신고 내역이 ③탭에 조회된다. (진행상태가 null: 4대보험 취득신고 대상자, 진행상태 내용 있음: 4대보험 취득신고 내역)

(2) ②목록에 4대보험취득신고 내역을 더블클릭하면 4대보험 취득신고 상세화면이 호출된다.

[삭제] (3) 4대보험 취득신고 내역을 삭제하고 싶은 경우, 해당 내역을 ②목록에서 더블클릭하여 4대보험 취득상세화면에서 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.

4대보험 취득.변경신고

4대보험자격취득신고서 검색 열람 저장 삭제

신청번호 신청일자 2019-10-14 진행상태 저장

신청자 2011002140 권미연 신청자소속부서 0112N 업무개선팀

4대보험 취득신고 대상자

성명 영문명 소속기관 주민등록번호 직급구분 통합개인번호 한자명 부서/학과 외국인/국가 임용일자 학번/개인번호 대표개인번호 성별 생년월일 퇴직일자

외국인근로소득자 정보

외국인/국가 체류기간 거주구분 체류자격 여권번호

사업장정보

사업장 서울대학교산학협력단 사업기관장 윤의준 사업장관리번호 B201600324 소재지 08826 서울특별시 관악구 관악로 1(신림동, 서울대학교 60) 전화번호 FAX번호

[등록] (4) 신규 근로소득자 4대보험 취득신고를 하려면 ②목록에 4대보험 취득신고 대상자를 더블 클릭 상세화면 호출하여 내용을 입력 후 “저장” 버튼 클릭하여 반영한다. (연구원 계약 등록에 근로소득계약 내역이 있어야 4대보험 취득신고 대상자로 조회 가능)

[신청] (5) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)

[변경] (6) 4대보험보수월액 및 내용 변경하고 싶은 경우, ③의 탭에서 변경하고자 하는 근로소득취득자 클릭 후 “취득변경신청” 버튼을 클릭하여 상세화면 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (7) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)

(8) 4대보험공단 처리 완료 시 결과등록여부가 신고완료로 변경된다.

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

연구원관리 > 연구원 4대보험 신고 > 4대보험 상실신고 등록(RMS SLC K030E)

조회 엑셀 도움말 계산/오류 출력

1 신청일자 2019-01-01 ~ 2019-12-31 소속관리기관 검색

2 검색조건 대상자 임지 상실신고여부 ☒ 전체 ☐ 신고완료 ☐ 미신고 진행상태 전체

3 4대보험상실신고신청자 이직확인서신청

4대보험상실신고 신청자 (총 5건) * [4대보험자격상실신고서]를 다운로드 후, 결재 시 붙여 첨부하시기 바랍니다.

순번	신청일자	신청일자	사용자번호	계약 대상자	생년월일	소속관리기관	소속기관	직급	계약 시작일자	계약 종료일자	외국인 여부	국적	국민연금	건강보험	고용보험	상해보험	진행상태	결과등록여부
25													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
26													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
27													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
28													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
29													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
30													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
31													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
32													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
33													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
34													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
35													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
36													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
37													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
38													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
39													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
40													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	미신고
41													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	신고완료
42													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	신고완료
43													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	신고완료
44													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	신고완료
45													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	확정	신고완료

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 4대보험 상실신고 대상자와 4대보험 상실 신고 내역이 ②목록에, 이직확인서 내역이 ③탭에 조회된다. (진행상태가 null: 4대보험 상실신고 대상자, 진행상태 내용 있음: 4대보험 상실신고 내역)

(2) ②목록에 4대보험 상실신고 내역을 더블클릭하면 4대보험 상실신고 상세화면이 호출된다.

4대보험 상실신고 등록

상실신고출력 결재요청 저장 삭제

◆ 신청정보

신청번호 신청일자 2019-10-14 진행상태 저장

신청자 2011002140 권미연 신청자소속부서 0112N 업무개선팀

◆ 4대보험 상실신고 대상자

성명 통합개인번호 학번/개인번호

영문명 한자명 대표개인번호

소속기관 부서/학과 성별

주민등록번호 외국인/국가 생년월일

직급구분 임용일자 퇴직일자

◆ 외국인근로소득자 정보

외국인/국가코드 체류자격

체류기간 여권번호

거주구분 ☐ 거주자 ☐ 비거주자

◆ 사업장정보

사업장 서울대학교 산학협력단 사업기관장 윤의준

사업장관리번호 B201600324 소재지 08826 서울특별시 관악구 관악로 1(신림동, 서울대학교 6C)

전화번호 FAX번호

4대보험 상실신고사함

신청구분 ☒ 국민연금 ☒ 건강보험 ☒ 고용보험 ☒ 산재보험 기관부담금 청구완료여부 ☐ Y ☐ N

국민연금 상실연월일 상실부호

건강보험 상실연월일 상실부호

연간보수총액 당해년도 보수총액 0 원 산정월수

전년도 전년도 보수총액 0 원 산정월수 * 당해년도 이전 입사자의 경우, 전년도 보수총액 및 산정월수 입력 필수

고용/산재보험 상실연월일 상실부호

당해년도 보수총액 0 원 상실사유

제출서류 4대보험 자격 상실신고서

사직서

기타서류 첨부완료 취소

이름 크기 상태

여기에 파일 놓기

첨부파일을 추가 후 반드시 첨부완료 버튼을 누르시기 바랍니다.

[등록] (4) 근로소득자 4대보험 상실신고를 하려면 ②목록에 4대보험 상실신고 대상자를 더블클릭 상세화면 호출하여 내용을 입력 후 “저장” 버튼 클릭하여 반영한다. (4대보험 취득신고 내역이 있어야 4대보험 상실신고 대상자로 조회 가능)

[신청] (5) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)
(6) 4대보험공단 처리 완료 시 결과등록여부가 신고완료로 변경된다.

연구관리 > 연구원 4대보험 신고 > 4대보험 상실신고 등록(RMSLCK030E)

신청일자 2019-01-01 ~ 2019-12-31 소속관리기관

검색조건 대상자 검색 ☐ 전체 ☐ 신고완료 ☐ 미신고 진행상태 전체

3 보합상실신고신청자 이직확인서신청

이직확인서 신청 대상자 (총 11건)

순번	사용자번호	성명	생년월일	소속관리기관	소속기관	직급	피보험자격 취득일	이직일	이직(상실)사유	신청일자	진행상태	확정일자
1	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
2	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
3	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
4	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
5	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
6	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
7	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
8	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
9	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
10	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망			
11	00000000000000000000	김민준	1980-01-01	서울대학교 연구원	서울대학교 연구원	연구원	2019-01-01		사망	2019-03-19	확정	2019-03-21

[등록] (7) 이직확인서 신청하고 싶은 경우, ③의 탭에서 신청하고자 하는 4대보험 상실자 선택 더블클릭하여 상세화면에 내용을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (8) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)

2.2. 참여연구원 등록

2.2.1. 참여연구원 등록

가. 기능요약 : 참여연구원 등록 및 수정

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내 과제관리](#) > [참여연구원 등록](#)

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

다. 사용법

연구과제관리 > 협약과제관리 > 참여연구원 등록(RMSRPM F120E)

조회 | 목록 | 도움말

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

2 참여연구원 등록 목록

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

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 참여연구원 등록 대상과제가 ②에 조회된다. (산학협력단 담당자가 참여연구원 통보 처리해야 참여연구원 등록 대상과제로 조회가능)

3 참여연구원 등록

과제정보

연구원확정신청서 | 저장 | 결재요청

과제번호	연구책임자	과제진행상태
연구과제명	연구기간	총연구비
협약기관	지원기관/시행기관	지원사업
세부사업	사업분류구분	관리기관/세부관리기관
인건비		

4 참여연구원

이름을 입력하세요 | 조회 | 타과제참여를조회 ※ 국가연구개발사업 참여제한자의 경우 붉은색으로 표시됩니다.

☒ 행추가 ☐ 행삭제

순번	<input type="checkbox"/>	상태	연구원 변경구분	참여 종단여부	연구원번호	연구역할	성명	부서	참여시작일	참여종료일	참여일수	지급여부	참여율
1	<input type="checkbox"/>	I	신규								0	지급	0

참여자연구원 기초정보

연구원명	개인번호/학번	주민등록번호	외국인/국가코드	대한민국
직급/과정	소속기관	부서/학과		
연구생구분	연구생 등록학기	재직/재학상태		
타기관여부	타기관명	임용/입학	퇴직/휴학/졸업	
연구원등록번호	과학기술인번호	계좌번호		수취인 확인

● 참여연구원 참여율정보 ※ 참여율 정보 변경 후 참여연구원 목록의 변경구분을 선택해주시기 바랍니다.

5 [행추가] [행삭제]

참여종료일	직급/과정구분	인건비구분	월기준금액	참여일수	참여월수	지급구분	참여율	참여율(미지급)	인건비	인건비(미지급)
2019-10-31	교수	인건비 [내부인건비]	8,500,000	28	1	지급	10	0	767,742	0
2020-08-30	교수	인건비 [내부인건비]	8,500,000	304	10	미지급	0	0	0	0
계				332	11		10	0	767,742	0

6

참여기간 2019-10-04 ~ 2019-10-31 1 개월 (28 일) 계약목록 2019-09-01 ~ 2028-08-31 / 교수 / 교수 / RRA201913739

지급구분 지급 참여율 10.00 % 연구역할 연구책임자 직급/과정구분 교수

인건비구분 인건비 [내부인건비] 소득구분 기타소득 연구원그룹 교수

월 기준금액 8,500,000 월 지급액 850,000 세부소득구분 강연료 등 필요경비 있는 기타소득 [8.8%]

월 기관부담금 0 월 퇴직적립금 0 학생인건비 Y 장학생 Y 산단신고 대상여부 Y

월 원천공제금액 (취업후학자금상환) 0 월 비과세 소득 (정액급식비) 0 계약번호 선택 수취인확인

- (2) ②의 과제정보 더블클릭 시 ③(참여연구원 등록 팝업)이 호출된다.
- [등록] (3) 참여연구원 목록 ④ “행추가” 버튼을 클릭하여 연구원 검색 후 등록할 연구원 기본정보를 불러온다.
- (4) 참여연구원 참여율정보 ⑤ “행추가” 버튼을 클릭하여 참여율 상세정보를 초기화 한 후, ⑥계약목록을 선택하여 계약내역을 불러온다. (연구과제기간에 속하는 연구원 계약목록이 없으면 참여연구원 참여율정보 등록 불가)
- (5) 참여연구원 참여율정보의 월지급액은 일할계산 되므로 월지금액 입력 후 참여연구원 참여율정보 목록의 인건비 금액으로 일할계산금액을 확인한다. (해당 참여율정보(지급조건)가 인건비 지급신청에 연동됨)
- (6) 참여연구원 정보와 참여율정보 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- [신청] (7) “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.
- 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 및 변경

가. 기능요약 : 법인카드 발급, 변경신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [카드관리](#) > [카드발급신청 및 변경](#)

(2) 담당(대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [카드 관리](#) > [법인카드발급신청 및 변경](#)

다. 사용법

1 법인카드발급신청 및 변경 (RMSRFMD010E)

연구기관: 2017-01-01 ~ 2019-12-31 연구책임자: [검색조건] [과제번호]

2 결과 (총 1156건) ※ RND, 이지바보, RCMS 카드 등은 해당 신청 사이트에서 발급신청 하시기 바랍니다.

순번	사업구분	연도과제구분	과제번호	연구책임자	소속기관	소속부서	직급	성별	생년월일	지원기관	협약기관	지원사업
1	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
2	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
3	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
4	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
5	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
6	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
7	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
8	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
9	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단
10	연구비(연구자)	연구비	2017-01-01	김영희	서울대학교	연구비관리팀	연구비관리팀장	남성	1970-01-01	한국연구재단	한국연구재단	한국연구재단

3 카드발급신청내역 (총 6건)

순번	신청일자	전행상태	신청구분	신청배수	카드번호	유효년월	한도금액	사용자
1	2019-04-24	결과통보(발급포함)	변경					
2	2019-12-14	결과통보(발급포함)	변경	1			10,000,000	김영희
3	2018-12-07	결과통보(발급포함)	발급					
4	2018-03-02	결과통보(발급포함)	변경					
5	2017-08-29	결과통보(발급포함)	변경					
6	2017-03-06	결과통보(발급포함)	변경					

4 발급/변경신청

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 법인카드발급 대상과제가 ②에 조회된다. (과제상태가 진행이어야지 대상과제로 조회됨)

(2) ②의 대상과제정보 클릭 시 카드발급 및 변경신청 이력이 ③에 조회된다.

[등록] (3) 법인카드 발급신청 시 ④의 “발급/변경신청” 버튼을 클릭하면 아래의 법인카드신청등록 팝업 이 호출된다.

(4) 카드신청구분을 ‘발급’ 으로 선택 신청 내용을 입력하고 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (5) “발급신청” 버튼을 클릭하여 발급신청을 완료한다.

카드 종류 구분	법인공용 (산학협력단 명의 법인카드)				법인지정 (개인 명의 산학협력단 법인카드)	
	농협		신한		농협	신한
필요서류	-		-		신분증사본, 개인정보활용동의서 자필서명 서류 ※필요서류는 산단담당자가 메일로 제공하오니, 해당 메일로 제출	
인터넷 결제방 법	30만원 미만	산단 공인인증서로 ISP 비밀번호 발급 받아 개인 USB에 복사 후 사용	100만원 미만	산단 공인인 증서로 비밀 번호 설정 후 사용	지정자 개인 공인인증서로 각 비밀번호 설정 후 사용	
	30만원 이상	산단 공인인증서로 결제	100만원 이상	산단 공인인증서로 결제	지정자 개인 공인인증서로 결제	
비고	사용자(연구자)가 관리본부(또는 직영관리) 내방 필요				산학협력단 방문 필요 없음	

[변경] (6) 법인카드 변경신청 시 ④의 “발급/변경신청” 버튼을 클릭하면 아래의 법인카드신청등록 팝업이 호출된다.

(7) 카드신청구분을 ‘변경’ 으로 선택 변경 내용을 입력하고, 카드목록 “행추가” 버튼을 클릭하여 변경 할 카드를 등록한다. “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다. (카드사용마감일자 연장 시 변경구분 ‘기타변경요청’ 선택)

[신청] (8) “발급신청” 버튼을 클릭하여 변경신청을 완료한다.

3.1.2. 카드내역 취소신청

가. 기능요약 : 카드내역 취소신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : 연구관리 >> 카드관리 >> 카드내역 취소신청

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

다. 사용법

연구비관리 > 카드관리 > 카드내역취소신청 (CARDPAYCANCEL)

연장기간 2016-01-01 ~ 2016-12-31 취소구분 *변경 ○수신연호제외 ○취소

카드검색조건 검색

검색조건 전체

카드내역취소신청 목록 (1/1)

순서	신청번호	내역명	연구비입자	취소구분	신청일자	신청자	취소금액	합계금액	신청상태
1	CNC20160003	(K)21국립중앙도서관특정연구기관계*		취소	2016-06-15	김민준	64,900		승인
2	CNC20160002	(K)21국립중앙도서관특정연구기관계*		수신연호제외	2016-06-15	김민준	2,274,600		승인
3	CNC20160001	(K)21국립중앙도서관특정연구기관계*			2016-06-15	김민준	67,000	67,000	승인
4	CNC20160019	4차년도 7차 ST20세-연장후 회 전지리지 달간			2016-06-13	김민준	90,900	90,900	승인
5	CNC20160018	4차년도 7차 ST20세-연장후 회 전지리지 달간			2016-06-09	김민준	79,600	79,600	승인
6	CNC20160017	2016023, 2차년도 2차 달간, 2차 달간		수신연호제외	2016-06-03	김민준	209,500		승인
7	CNC20160016	2016023, 2차년도 2차 달간, 2차 달간			2016-06-03	김민준	13,740	144,942,000	승인
8	CNC20160015	연구용 통합 테스트 2차			2016-06-03	김민준			거절
9	CNC20160014	2016023, 2차년도 2차 달간, 2차 달간			2016-06-02	김민준	5,740	76,205,200	승인
10	CNC20160007	4차년도 7차 ST20세-연장후 회 전지리지 달간		취소	2016-06-01	김민준	12,100		반려
11	CNC20160006	4차년도 7차 ST20세-연장후 회 전지리지 달간		수신연호제외	2016-06-01	김민준	29,400		반려

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 카드내역취소 신청 내역이 ②에 조회된다.

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

(3) 취소구분 및 사유 작성 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다. 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 ①법인카드증빙에서는 취소 처리할 카드전표를 선택하여 불러온다.

(6) 팝업 ②입금증빙에서는 반납계좌(140-011-464480)로 입금한 입금내역을 선택하여 불러온다.(입금내역은 처리예정액을 입력 저장 한 후 선택 가능)

[신청] (7) “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

구분	설명	시스템 입력	파일첨부
오용	연구비 용도 외 및 타과제 카드를 오사용 한 경우 반납계좌로 사용금액 반납 후 신청	카드전표, 입금증 병필수	입금증 및 타과제에서 지출처리한 계좌이체확인서
수신전표 제외	해외사용전표 취소전표 중복	카드전표	중복된 카드전표 내역(전표목록)
	RCMS과제 부분취소로 인해 계좌이체 처리	카드전표	입금증
	사용전표와 취소전표의 승인번호가 다른 경우(ktx등)	카드전표	사용, 취소 카드전표 내역 (전표목록)
	미연동 과제 SRnD를 통해 지출하지 않고 지원기관사이트에서 지출하는 경우	카드전표	지원기관사이트에서 집행 처리한 내역
	반납계좌로 입금하여 취소구분 ‘오용’ 처리 했어야 하는데 카드결제계좌로 입금한 경우	카드전표, 입금증 병필수	입금증
취소	사용전표와 취소전표의 승인번호와 금액이 같은 경우	카드전표	-

3.1.3. 법인카드전표이동 신청

가. 기능요약 : 법인카드 사용 전표를 타과제로 이동 신청한다.

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구관리 » 연구비관리 » 카드 관리 » 법인카드전표이동신청

다. 사용법

1. 구비관리 > 카드관리 > 법인카드전표이동신청(RMSRFMD170E)

조회 | 신규 | 목록 | 도움말

신청기간 2017-05-28 ~ 2017-06-28 전행상태 전체

검색조건 과제번호

2. 1.카드전표이동신청 목록 (총 92)

순서	신청번호	연동과제구분	과제번호	과제명	연구책임자	신청일자	신청자	변경후 과제번호	이동금액	전행상태
1	CNC201702580	일반	5254-23110000	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-27	이원호	5254-23110000	88,300	가결
2	CNC201702579	일반	5254-23110005	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-27	이원호	5254-23110000	118,000	가결
3	CNC201702576	일반	5254-23110009	한국과학기술원-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-27	이원호	5254-23110000	400	가결
4	CNC201702575	일반	5254-23110008	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-26	이원호	5254-23110000	88,000	가결
5	CNC201702572	일반	5254-23110005	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-26	이원호	5254-23110000	28,400	가결
6	CNC201702570	일반	5254-23110005	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-26	이원호	5254-23110000	185,000	가결
7	CNC201702564	일반	5254-23110008	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-26	이원호	5254-23110000	182,000	가결
8	CNC201702560	일반	5254-23110005	서울대학교-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-26	이원호	5254-23110000	874,000	가결
9	CNC201702542	일반	5254-23110009	한국과학기술원-이온전자 산학협력특성-산학 공동연구 프로젝트	이원호	2017-06-26	이원호	5254-23110000	28,000	가결

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 법인카드전표이동 신청 내역이 ②목록에 조회된다.

(2) ②목록에 조회된 신청내역의 로우를 더블 클릭 시 신청 상세내역 화면이 호출된다.

[등록] (3) “신규” 버튼을 클릭하여 법인카드전표이동 신청을 진행한다.(신청 상세내역 화면 호출)

법인카드전표이동신청

확정취소 | 확정 | 저장 | 삭제

1. 과제정보

과제번호 0660-23110000 연구책임자 한규림 과제진행상태 진행

연구과제명 TV조선-물류대응 프로젝트 연구기간 2015-03-15 ~ 2016-09-30 출연구비 1,218,000,000

협약기관 (주)TV조선 지원기관/사업기관 TV조선/TV조선 지원사업 TV조선연구개발사업

세부사업 TV조선연구개발사업 사업분류구분 연구사업 관리기관/세부관리기관 TV조선연구개발사업/물류대응사업

연계시스템구분 일반 과제구분 과제 카드결제계과 140011468000

실행예산 1,218,000,000 집행액 (연구포함) 1,218,000,000 잔액 1,218,000,000

2. 신청정보

변경과제번호 0410-23110000 연구책임자 한규림 과제진행상태 진행

연구과제명 TV조선-물류대응 프로젝트 연구기간 2016-03-01 ~ 2017-05-31 출연구비 1,218,000,000

협약기관 (주)TV조선 지원기관/사업기관 TV조선/TV조선 지원사업 TV조선연구개발사업

세부사업 TV조선연구개발사업 사업분류구분 연구사업 관리기관/세부관리기관 TV조선연구개발사업/물류대응사업

연계시스템구분 일반 과제구분 과제 카드결제계과 140011468000

실행예산 1,218,000,000 집행액 (연구포함) 1,218,000,000 잔액 1,218,000,000

3. 카드전표

카드전표 추가 | 카드전표 삭제

순번	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	공급가액	부가세	총결제액	승인번호	결제일자
1	41401100000000000000	물류대응사업(주)TV조선물류대응사업	2016-08-31	18:46:45	43,636	4,364	48,000	1111111111	23
2	41401100000000000000	물류대응사업(주)TV조선물류대응사업	2016-08-31	12:01:16	52,391	5,239	57,630	1111111111	23

첨부파일 첨부파일로 | 취소 | 불러오기

이름 크기 상태

여기에 파일 추가
첨부파일을 추가 후 반드시 첨부파일 버튼을 누르시기 바랍니다.

(4) ①법인카드를 사용한 과제정보, ②이동 과제정보, ③카드전표를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭 하여 적용한다.

[신청] (5) “확정” 버튼을 클릭 하여 해당 신청내역을 확정하면 입력한 카드전표는 이동 과제 지출 신청 시 증빙으로 사용 가능해진다.

[삭제] (6) “확정취소” 버튼을 클릭 하여 해당 신청내역을 확정 취소 후 삭제하면 입력한 카드전표는 원래의 과제의 카드전표로 복원된다.

라. 유의사항

(1) 신청대상

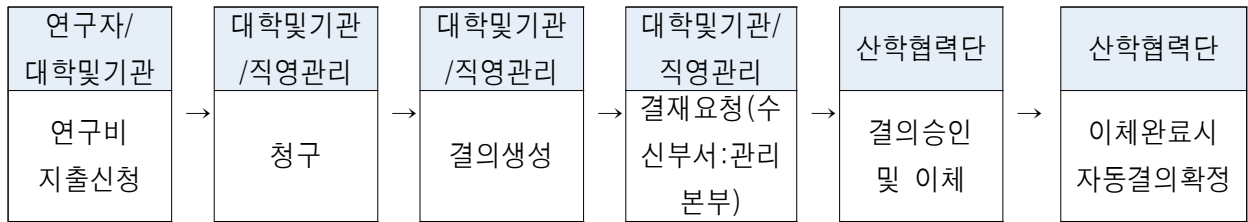
- 일반과제(진행) 의 분할하지 않은 카드 전표
- 연동과제(이지바로, RCMS, RND, CLECOCMS, 통합이지바로) 의 분할하지 않은 카드전표

(2) 변경 전,후 과제 제약사항

구분	제약사항
일반과제	1. 연구책임자 동일 과제
	2. 과제구분 동일 과제
	3. 카드결제계좌 동일 과제
연동과제	1. 같은 단계 과제 (SRnD 협약과제상세에서 동일한 기본정보에 등록된 연차과제)
	2. 전표이동하려는 과제에 해당 연구비카드가 등록되어 있어야 함

※ 과제 구분(일반, 연동)별 제약사항 모두 충족 시 변경가능

3.2. 연구비지출



3.2.1. 출장 명령 작성

가. 기능요약 : 출장 신청서 등록 및 수정, 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내 과제관리](#) > [출장 명령 신청](#)

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

다. 사용법

The screenshot shows the '출장명령작성' (Travel Order Creation) interface. At the top, there is a search bar with fields for '출장기간' (Travel Period) and '출장번호' (Travel Number). Below this is a table listing travel orders with columns: 순번 (No.), 출장일자 (Travel Date), 출장번호 (Travel Number), 출장사유 (Travel Reason), 출장종목명 (Travel Item Name), 출장일수 (Travel Days), 국내외구분 (Domestic/Foreign), 국내 (Domestic), 해외 (Foreign), 출장자 (Traveler), and 지출여부 (Expense Status). The table contains 8 rows of data. Below the table, there is a detailed view of a specific travel order, showing fields for '출장명' (Travel Name), '출장기간' (Travel Period), '출장번호' (Travel Number), '출장사유' (Travel Reason), '출장종목명' (Travel Item Name), '출장일수' (Travel Days), '출장자' (Traveler), and '지출여부' (Expense Status).

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

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

(3) “출장자 추가” 버튼 클릭 시 사용자정보 팝업이 호출된다. (서울대학교 내부인적 or 외부연구원으로 등록되어 있는 경우만 출장자로 추가 가능)

(4) “출장명령서” 버튼 클릭 시 출장명령서를 출력할 수 있다.

TIP. 교원 국외출장명령 차세대 시스템과 연동됨. [여비 지출 신청 시 출장명령내역 연동 가능](#)

3.2.2. 기여도 신청

가. 기능요약 : 출장 신청서 등록 및 수정, 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내 과제관리](#) > [기여도 신청](#)

(2) 담당(대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [연구비 지출관리](#) > [기여도 신청](#)

다. 사용법

The screenshot displays the '기여도 신청' (Contribution Request) interface. At the top, there's a navigation bar with buttons like '조회' (Search), '신규' (New), '저장' (Save), '삭제' (Delete), '역설' (Reverse), '도움말' (Help), '재신/오류' (Resubmit/Error), and '회원관리' (Member Management). Below this, a search bar allows filtering by '신청기간' (Application Period) and '과제번호' (Project Number). The main area shows a table of requests with columns for '신청일자' (Application Date), '신청자' (Applicant), '과제번호' (Project Number), '책임자' (Responsible), '과제명' (Project Name), '평가기간' (Evaluation Period), '세부관리기관' (Sub-management Institution), '신청상태' (Application Status), '지출진행상태' (Disbursement Progress Status), and '신청금액' (Application Amount). A red box highlights the '조회' (Search) button and the first row of the table. Below the table, there's a section for '기여도신청' (Contribution Request) with fields for '세목/비율' (Detail/Rate), '신청일' (Application Date), '평가기간' (Evaluation Period), '신청금액' (Application Amount), and '잔액' (Balance). A red box highlights the '신청' (Apply) button. At the bottom, there's a section for '참여연구원' (Participating Researchers) with columns for '연구과제수별' (By Research Project), '연구결과물' (Research Results), '연구결과발표' (Research Results Publication), '전체기여도(%)' (Overall Contribution (%)), and '지급액' (Disbursement Amount). A red box highlights the '참여연구원' (Participating Researchers) button.

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 기여도 신청 내역이 ②에 조회된다.

[등록] (2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭하여 ③기여도신청 상세내용, ④참여연구원 “과제참여 연구원불러오기”, 행 삭제”, 버튼을 클릭하여 내용을 작성한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(3) “과제참여연구원불러오기” 버튼 클릭 시 참여연구원정보 팝업이 호출된다. [\(기여도신청 할 과제에 참여하는 연구원만 추가 가능\)](#)

[신청] (4) “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

TIP. 연구수당 지출 신청 시 기여도신청내역 연동 가능

3.2.3. 연구비지출 신청

가. 기능요약 : 연구비지출 신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내 과제관리](#) > [지출신청목록](#)

(2) 담당(대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [연구비 지출관리](#) > [연구비지출 신청](#)

다. 사용법

연구비관리 > 연구비지출관리 > 연구비지출 신청 (RMSRFME360E)

조회 | 엑셀 | 도움말 | 계산/요류 | 출력

1 연구기간 2017-01-01 ~ 2019-12-31 과제번호 00000000000000000000

연구책임자 Q 지원기관 Q 세부관리기관 Q

검색기준 연계시스템 전체 세부사업 Q 과제진행상태 진행 송신여부 전체

2 결과 (총 237건)

순번	연구과제번호	세부사업	과제명	연구시작일	연구종료일	연구책임자	연구비	상태	지원기관	세부관리기관	총연구비(A) (원금)	총입금액(B) (이자+이월)	입금액(C) (D = A - C)	미입금액(D) (D = A - C)	잔액(E)	정산액(F) (G = B - C)	입금잔 (G = B - C)
1	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000-00-00	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
2	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000-00-00	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
3	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000-00-00	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
4	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000-00-00	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
5	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000-00-00	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

지급신청목록

3 검색조건 *결의서 생성후에는 첨부파일 등록이 안됩니다.

4 신청기간 2019-07-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 청구 미청구
검색조건 전체 결의상태 전체 확정 미확정

5 검색결과 (총 732건)

신청구분	지급신청번호	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	세목	비용	제목	지급신청금액	청구상태	진행상태	첨부파일
지급신청	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	0000	첨부파일보기
지급신청	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	0000	업로드
지급신청	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	0000	첨부파일보기
지급신청	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	0000	업로드
지급신청	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	0000-00-00	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	0000	0000	업로드

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

(2) ②과제를 선택(로우 클릭)하면 해당 과제 지출신청한 내역이 ③(15개 탭)에 조회된다.

(3) ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 지출신청내역이 ⑤에 조회된다. 지급신청목록 탭(첫번째 탭)은 사용용도와 관계없이 전체 지출신청내역이 조회된다.

(4) ③의 지급신청목록 탭 클릭 시 각 탭의 사용용도로 지출신청한 내역이 조회된다.

(5) 지급신청목록 탭(첫번째 탭)에서 지출신청내역을 선택 후 ⑦계좌이체확인서를 출력할 수 있다.

(6) 청구가 완료된 지출신청의 증빙을 추가 하고자 하는 경우 지급신청목록 탭(첫번째 탭)에서 ⑧업로드를 통해 증빙을 추가할 수 있다.

○ 여비

지급신청목록 **여비** 학술행사등록 전문가칼출비 회의비 식대 연구수당 인건비 일반 참여/위탁연구비 도서구매 구매대금 학생인건비미판 반납신청 과목경정

6 7 8 9
조회 신규 청구 청구회소

0 검색조건

4 신청기간 2019-09-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

5 결과 (총 1건)

순번	세목	비용	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	국내외 구분	출장목적	출장형태	출장기간	출장지	출장자	지급
1	연구과제추진비	연구과제추진비	2019-09-16	권미연	2019-10-16	2011002140	2019-10-16	권미연	국내	연구	국내	2019-01-01 ~ 2019-01-05	서울	권미연	0

[조회] (1) 여비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤여비신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 여비 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 여비지출신청 팝업이 호출된다.

여비지출신청

과제 정보

과제번호: 2019-01-01-001 연구과제명: 2019-01-01-001 협약기관: 서울대학교 연구과제명: 2019-01-01-001 세부사업: 2019-01-01-001 연계시스템구분: 2019-01-01-001

지급신청 예산정보

신청번호: 2011002140 신청자: 권미연 신청일자: 2019-10-16
세목/비용: 연구과제추진비 국내여비 신청금액: 0 실사용자: 권미연
청구번호: 청구상태: 청구일자: -

지급신청 세부내역

출장명령: 무 출장기간: 2019-01-01 ~ 2019-01-05 출장형태: 무 출장지: 서울 출장목적: 연구 출장사유: 연구 출장신청번호: 2019-01-01-001

행사 세부내역

행사개최기간: 2019-01-01 ~ 2019-01-05 개최국: 서울 개최지(도시): 서울 학술행사주관단체명: 서울대학교 학술행사발표주제명: 서울대학교 학술행사발표주제명 논문 첨부파일: N 업로드 발표자료: N 업로드 출장계획서: N 업로드

출장자 정보

순번	상태	출장자명	출장자ID
1	I	2019-01-01	2019-01-05
2	I	2019-01-01	2019-01-05

출장비 지급내역

순번	연구원	출장비	숙박료	식비	소계	자가	항공료	준비금	소계	출계
1	권미연	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계		0	0	0	0	0	0	0	0	0

증빙내역

증빙구분: 개인지급 카드 세금계산서 증빙합계: 0

개인지급내역

순번	성명	소속	출자금금액	수령액	매금주	은행명	계좌번호	수취인확인
----	----	----	-------	-----	-----	-----	------	-------

- (3) 여비신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.
- (5) ②출장명령 ‘유’ 선택 시 ③돋보기 버튼을 통해 출장명령작성 내용을 불러 올 수 있다.
- (6) 학술행사관련 여비 지출 신청이라면 ④학술행사여부를 ‘Y’ 로 선택하여 ⑤학술행사세부 내역을 입력해야한다.
- (7) ⑥학술행사입력여부 ‘Y’ 선택 시 ⑦돋보기 버튼을 통해 학술행사등록 지출내역을 불러 올 수 있다.
- (8) ⑧여비규정에 따라 ⑨체재비가 자동계산 된다. 금액 수정 가능하다.
- (9) “출장자 추가” 버튼 클릭 시 참여연구원 팝업이 호출된다. 참여기간에 속하지 않는 출장 기간인 경우 출장자정보에 사유(다년도과제 or 전문기관승인사항)는 필수입력 사항이다.
- (9) 출장비지급내역의 총계는 증빙합계와 같아야한다.(단, 국외여비 원단위 계산차이는 허용)
- (10) 각 증빙 탭을 통해 (개인지급, 카드, 세금계산서) 증빙을 추가한다. “카드전표추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.

- (11) 여비신청정보 입력(저장) 완료 후 여비지출신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤여비신청내역이 조회된다.
- [신청] (12) 여비지출신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.
- [청구] (13) ⑤여비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구 완료한다.
- [청구취소] (14) 여비신청 취소 시 ⑤여비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.
- [취소] (15) 여비지출신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.
- [변경] (16) 여비신청내역 수정 시 ⑤여비신청내역을 더블클릭 하여 여비지출신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가)

“청구취소”, “취소” 후 수정)

- (17) 여비신청내역 삭제 시 ⑤여비신청내역을 더블클릭 하여 여비지출신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 학술행사등록

[조회] (1) 학술행사등록 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤학술행사등록신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 학술행사등록 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 학술행사등록신청 팝업이 호출된다.

(3) 학술행사등록 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.

- (5) ② “행추가” 버튼 클릭 시 참여연구원 팝업이 호출된다. 참여기간에 속하지 않는 참가기간인 경우 학술행사 참가자정보에 사유(다년도과제 or 전문기관승인사항)는 필수입력 사항이다.
- (6) ③ 학술행사 참가자 금액의 합계는 ④ 증빙합계와 같아야한다.
- (7) 각 증빙 탭을 통해 (카드, 세금계산서, 일반영수증, 지로) 증빙을 추가한다. “카드전표 추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.
- (8) 학술행사등록 신청정보 입력(저장) 완료 후 학술행사등록신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤ 학술행사등록신청내역이 조회된다.
- [신청] (9) 학술행사등록신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.
- [청구] (10) ⑤ 학술행사등록신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구 완료한다.
- [청구취소] (11) 학술행사등록신청 취소 시 ⑤ 학술행사등록신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.
- [취소] (12) 학술행사등록신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.
- [변경] (13) 학술행사등록신청내역 수정 시 ⑤ 학술행사등록신청내역을 더블클릭 하여 학술행사등록신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)
- [삭제] (14) 학술행사등록신청내역 삭제 시 ⑤ 학술행사등록신청내역을 더블클릭 하여 학술행사등록신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 전문가활용비

지급신청목록	여비	학술행사등록	전문가활용비	회의비	식대	연구수당	인건비	일반	참여/위탁연구비	도서구매	구매대금	학생인건비이관	반납신청	과목결정
--------	----	--------	---------------	-----	----	------	-----	----	----------	------	------	---------	------	------

6 7 8 9

④ 검색조건

신청기간 2019-07-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

⑤ 검색결과 (총 0건)

순번	세목	비용	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	심사일자	활용구분	활용목적	활용기간	활용장소
----	----	----	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------

- [조회] (1) 전문가활용비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤ 전문가활용비신청내역이 조회된다.
- [등록] (2) 전문가활용비 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 전문가활용비신청 팝업이 호출된다.

- (3) 전문가활용비 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.
- (5) 전문가활용비 구분을 ② ‘자문료’ 로 선택 시 ③출장경비를 입력 할 수 있다.(원고료, 강사료 등은 출장경비 입력 불가)
- (6) ④ “행추가” 버튼 클릭 시 사용자 팝업이 호출된다. 사용자 팝업에서 지급하고자 하는 대상자 정보 조회가 안된다면 대학/기관 연구행정담당자에게 외부연구원등록 요청한다.
- (7) 지급대상자의 소득구분은 ⑤활용시작일자에 속하는 연구원계약목록의 소득구분으로 결정된다.(외부연구원은 기타소득)
- (8) 지급대상자의 소득구분이 ‘근로소득’ 인 경우 국민연금을 제외한 4대보험 기관부담금을 입력하여야한다.
- (9) ⑥지급대상자의 금액의 합계는 ⑦증빙합계와 같아야한다.
- (10) 각 증빙 탭을 통해 (개인지급, 카드, 세금계산서, 일반영수증) 증빙을 추가한다. “카드전표추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.
- (11) 전문가활용비 신청정보 입력(저장) 완료 후 전문가활용비신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤ 전문가활용비신청내역이 조회된다.

[신청] (12) 전문가활용비신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (13) ⑤전문가활용비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (14) 전문가활용비신청 취소 시 ⑤전문가활용비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취

소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (15) 전문가활용비신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (16) 전문가활용비신청내역 수정 시 ⑤전문가활용비신청내역을 더블클릭 하여 전문가활용비 신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (17) 전문가활용비신청내역 삭제 시 ⑤전문가활용비신청내역을 더블클릭 하여 전문가활용비 신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 회의비

[조회] (1) 회의비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤회의비신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 회의비 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 회의비신청 팝업이 호출된다.

(3) 회의비 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.

사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.

(5) 이지바로, 통합이지바로, 이지식약 과제의 경우 ②과제참여자 버튼을 통해 회의참석자(내부)를 추가하고, 그 외 과제는 ③참석자추가(서울대 내부인적 조회)를 통해 회의참석자(내부)를 추가한다.

(6) 국가연구개발사업 과제의 경우 ④회의참석자(외부)가 1명 이상 필수입력 사항이다.

(7) 각 증빙 탭을 통해 (카드, 세금계산서, 일반영수증, 지로) 증빙을 추가한다. “카드전표 추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.

(8) 회의비 신청정보 입력(저장) 완료 후 회의비신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤회의비신청내역이 조회된다.

[신청] (9) 회의비신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (10) ⑤회의비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (11) 회의비신청 취소 시 ⑤회의비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (12) 회의비신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (13) 회의비신청내역 수정 시 ⑤회의비신청내역을 더블클릭 하여 회의비신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (14) 회의비신청내역 삭제 시 ⑤회의비신청내역을 더블클릭 하여 회의비신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 식대

지급신청목록 | 예비 | 학술행사등록 | 전문가활동비 | 회의비 | **식대** | 연구수당 | 인건비 | 일반 | 참여/위탁연구비 | 도서구매 | 구매대금 | 학생인건비이전 | 반납신청 | 과목경정

6 7 8 9
조회 신규 청구 청구취소

○ 검색조건

4 신청기간 2019-09-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

5 목록과 (총 0건)

순번	세목	비용	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	심사일자	사용목적	일자	장소	식대구분	지급신청금액	청구상태
----	----	----	------	-----	------	------	------	------	------	----	----	------	--------	------

[조회] (1) 식대 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤식대신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 식대 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 식대신청 팝업이 호출된다.

식대지급신청

○ 지급신청정보

신청번호 1 연구과제추진비 | 식대(연구과제추진비) | 신청자 2011002140 | 권미연 | 신청일자 2019-10-16
세목/비용 | 신청금액 0 | 실 사용자 |
청구번호 | 청구상태 | 청구일자

○ 지급신청 세부내역

일자 2019-05-01 | 시간 18:00 ~ 19:00 | 장소 | 식대구분 선택
목적 |
적요 |

○ 지급대상자

2 과제참여자 | 행사참여자

순번	상태	연구원번호	연구역할	성명	부서	참여시작일	참여종료일
----	----	-------	------	----	----	-------	-------

○ 증빙내역

증빙구분 | 카드 | (세금)계산서 | 일반영수증 | 증빙합계금액 0
카드 | (세금)계산서 | 일반영수증 | 자체 좌이체 사유 | 선택 | 기타증빙 사유 | 선택

○ 카드전표

카드증빙파일첨부 | 전표출력 | 카드전표 추가 | 카드전표 삭제

순번	카드종류	업종	과세유형	부가세 환급여부	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	공급가액	부가세	총결제액
----	------	----	------	----------	------	-----	------	------	------	-----	------

(3) 식대 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.

(5) ②과제참여자(참여연구원 팝업) 버튼을 통해 지급대상자를 추가한다.

(6) 각 증빙 탭을 통해 (카드, 세금계산서, 일반영수증) 증빙을 추가한다. “카드전표추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.

(7) 식대 신청정보 입력(저장) 완료 후 식대신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤식대신청내역이 조회된다.

[신청] (8) 식대신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (9) ⑤식대신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (10) 식대신청 취소 시 ⑤식대신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (11) 식대신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (12) 식대신청내역 수정 시 ⑤식대신청내역을 더블클릭 하여 식대신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (13) 식대신청내역 삭제 시 ⑤식대신청내역을 더블클릭 하여 식대신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 연구수당

[조회] (1) 연구수당 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤연구수당신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 연구수당 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 연구수당신청 팝업이 호출된다.

- (3) 연구수당 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.
- (5) ②기여도신청불러오기 돋보기 버튼을 통해 기여도신청 내역을 불러 올 수 있다.
- (6) 지출대상자는 ④과제참여연구원불러오기를 통해 과제 전체 참여연구원을 불러오거나,
“행추가” 버튼을 통해 특정 참여연구원을 선택하여 추가 할 수 있다.
- (7) 지출대상자의 소득구분은 ③연구수당평가시작일자에 속하는 연구원계약목록의 소득구분
으로 결정된다.
- (8) 지출대상자의 소득구분이 ‘근로소득’ 인 경우 국민연금을 제외한 4대보험 기관부담금을
입력하여야한다.
- (9) 연구수당 신청정보 입력(저장) 완료 후 연구수당신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤연구수당신
청내역이 조회된다.
- [신청] (10) 연구수당신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.
- [청구] (11) ⑤연구수당신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.
- [청구취소] (12) 연구수당신청 취소 시 ⑤연구수당신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼
을 클릭한다.
- [취소] (13) 연구수당신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.
- [변경] (14) 연구수당신청내역 수정 시 ⑤연구수당신청내역을 더블클릭 하여 연구수당신청 팝업을
호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수
정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)
- [삭제] (15) 연구수당신청내역 삭제 시 ⑤연구수당신청내역을 더블클릭 하여 연구수당신청 팝업을
호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”,
“취소” 후 삭제)

○ 인건비(기타소득)

The screenshot shows the top navigation bar with various menu items. The '인건비' (Personnel Cost) menu is highlighted. Below it, there are search filters for '신청기간' (Application Period) and '검색조건' (Search Conditions). The '신청기간' is set to '2019-09-16' to '2019-10-16'. The '검색조건' is set to '신청여부' (Application Status) and '검색상태' (Search Status). There are also buttons for '조회' (Search), '신규' (New), '청구' (Request), and '청구취소' (Request Cancellation).

[조회] (1) 인건비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤인건비신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 인건비(기타소득) 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 인건비신청 팝업이 호출된다.

The screenshot shows the '인건비지급신청 - 인건비지급신청' form. It has two main sections: '지급내역' (Disbursement Record) and '지급대상목록' (Disbursement Target List). The '지급내역' section includes fields for '신청일자' (Application Date), '귀속연월' (Fiscal Year/Month), '신청자' (Applicant), '지급년월' (Disbursement Year/Month), '소속구분' (Affiliation Category), '진행상태' (Progress Status), '청구번호' (Request Number), and '청구상태' (Request Status). The '지급대상목록' section is a table with columns for '순번' (Sequence), '연구원ID' (Researcher ID), '생년월일' (Date of Birth), '성명' (Name), '귀속연월' (Fiscal Year/Month), '참여여부' (Participation Status), '과정구분' (Course Category), '소득구분' (Income Category), '세부소득구분' (Detailed Income Category), '하한선 적용' (Lower Limit Application), '표준비목명' (Standard Item Name), and '표준' (Standard). There are also buttons for '자제' (Self-restraint), '선택' (Select), and '행 삭제' (Delete Row). At the bottom, there are buttons for '파일 첨부' (File Attachment), '첨부완료' (Attachment Complete), '취소' (Cancel), and '불러오기' (Load).

(3) ①귀속연월을 입력하면 참여연구원 참여율정보에 입력 된 해당 귀속연월 기타소득자 정보가 지급대상목록에 자동 생성된다.(연구원 변경신청 중이거나 이지바로, 통합이지바로, 이지식약과제의 경우 참여연구원 정보 전송이 오류 난 경우 생성 안됨)

(4) 지급보류를 해야 하는 상황이라면 “행삭제”를 통해 대상자를 제외 할 수 있다.

(5) 인건비(기타소득) 신청정보 입력(저장) 완료 후 인건비신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤인건비신청내역이 조회된다.

[신청] (6) 인건비신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (7) ⑤인건비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (8) 인건비 취소 시 ⑤인건비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (9) 인건비신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (10) 인건비신청내역 수정 시 ⑤인건비신청내역을 더블클릭 하여 인건비신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (11) 인건비신청내역 삭제 시 ⑤인건비신청내역을 더블클릭 하여 인건비신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

TIP. 근로소득자의 경우 원소속관리기관에서 인건비생성 후 ⑤인건비신청내역이 조회됨

○ 인건비(근로소득)

인건비지급생성

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

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구원관리 » 인건비지급관리 » 인건비지급생성

다. 사용법

연구원관리 > 인건비지급관리 > 인건비지급

인건비 지급기준

조회

역할

도움말

개신/오류

화면처리

귀속년월

2020-03 ~ 2020-05

1

계약대상자

인건비 지급대상 (총 0건)

순번

사용자번호

성명

지급년월

2020-03 ~ 2020-05

4

확정여부

☒ 전체
 ☐ 확정
 ☐ 미확정

저장

조회

생성자

소속관리기관(원 소속)

한국과학기술원

검색조건

전체

지급내역목록 (총 24건)

2

☐ 열수가
 ☒ 행삭제

순번	상태	인건비생성번호	귀속년월	생성자	생성일자	지급내역 청구시작일	청구종료일	인원	소속관리기관 (원 소속)	지급예정일	확정여부
1		LC-2020-04-01-01	2020-04	송남달	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
2		LC-2020-04-01-02	2020-04	송남달	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
3		LC-2020-04-01-03	2020-04	김복진	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
4		LC-2020-04-01-04	2020-04	김복진	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
5		LC-2020-04-01-05	2020-04	김복진	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
6		LC-2020-04-01-06	2020-04	송남달	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
7		LC-2020-04-01-07	2020-04	김복진	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
8		LC-2020-04-01-08	2020-04	송남달	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
9		LC-2020-04-01-09	2020-04	김복진	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정
10		LC-2020-04-01-10	2020-04	송남달	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	1	한국과학기술원	2020-04-01	확정

지급내역상세

3

귀속년월

2020-04

생성자

송남달

생성일자

2020-04-21

지급년월

2020-04

청구시작일자

2020-04-21

청구종료일자

2020-04-21

지급예정일

--

소속관리기관 (원 소속)

한국과학기술원

비고

5

확인

닫기

계인

건강보험

노인장기요양보험

고용보험

소계

국민연금

건강보험

12

저장

[조회] (1) ①의 귀속년월 돋보기 버튼을 클릭하면 인건비 지급기준 팝업이 호출된다. 인건비 지급 기준 화면에서 ⑤확인 버튼을 통해 조회하고자 하는 귀속년월을 불러온다. ①조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 인건비 지급대상이 목록에 조회된다.

(2) 인건비 지급대상 목록에 조회된 대상자를 클릭하면 인건비지급 과제별 내역이 조회된다.

[등록] (3) 인건비지급을 생성하고 싶은 경우, 조회조건 ①귀속연월 돋보기를 클릭한다.

(4) 인건비 지급기준 팝업에서 ②행추가를 클릭한 후 ③지급내역상세 정보를 입력 ④저장하여 지급기준을 생성한다.

(5) 생성된 지급내역목록을 선택 후 확인을 클릭하여 부모 화면으로 돌아간다.

- (6) ⑥대상자조회 버튼을 클릭하여 해당 귀속연월에 설정된 원소속에 속한 연구원의 근로소득 인건비 지급 대상자목록을 조회 할 수 있는 아래의 대상자생성 팝업이 호출된다.

인건비지급 대상자생성

귀속년월

2020-04

소속관리기관(원 소속)

5500

과제명

국립중앙도서관 디지털자료실 구축

생성가능여부

☒ 전체
 ☐ 가능
 ☐ 불가능

인건비생성목록 (총 7건)

조회

대상자생성

순번	<input type="checkbox"/>	과제번호	사용자번호	사용자명	생성가능여부	지급구분	연구원그룹 기준금액	변경신청 상태	이지바로 상태	4대보험 취득상태	지급내역 유무	재직상태
1	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040001	홍하람	가능	지급예정	이상없음	없음	정상	가입	지급내역없음	이상없음
2	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040002		가능	지급예정	이상없음	없음	정상	가입	지급내역없음	이상없음
3	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040003	박소영	가능	지급예정	이상없음	없음	정상	가입	지급내역없음	이상없음
4	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040004		불가능	지급예정	기준금액상이 지급조건: 4,953,028 기준금액: 4,000,000	변경신청중	정상	가입	지급내역없음	이상없음
5	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040005	홍기현	가능	지급예정	이상없음	없음	정상	가입	지급내역없음	이상없음
6	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040006	이정민	가능	지급예정	이상없음	없음	정상	가입	지급내역없음	이정민 [한번/직 연구원계약관리 해당 연구원의 ?
7	<input type="checkbox"/>	5258-202004 00	2020040007	김민준	가능	지급예정	이상없음	없음	정상	가입	지급내역없음	이상없음

- (7) ⑦조회 된 인건비생성목록(해당 귀속연월에 설정된 원소속에 속한 연구원의 근로소득 인건비 지급 조건)의 생성가능 여부를 확인 한다. (연구원 변경신청 중이거나 이지바로, 통합이지바로, 이지식약과제의 경우 참여연구원 정보 전송이 오류 난 경우, 4대보험 취득 신고가 안된 경우는 생성 안됨)
- (8) ⑧생성가능한 목록을 선택 후 ⑨대상자생성을 한다.
- (9) 생성된 지급대상자 중 지급보류를 해야 하는 상황이라면 ⑩지급대상자제외를 통해 제외 시킨다.
- (10) ⑪지급액계산 버튼을 클릭하여 인건비지급대상자의 지급액 및 세금(4대보험)을 계산한다.
- (11) 인건비지급 과제별 내역에서 세금 및 4대보험 조정 한 후 ⑫저장하여 반영시킨다. 과제별 기관부담금 소계는 기관부담금 일할 금액(참여연구원 참여율정보에 설정한 월기관부담금)과 같아야 한다.
- [신청] (12) ⑬지급확정을 클릭하여 연구비지출신청의 인건비 탭에 과제별로 청구 할 수 있게 인건비 생성데이터를 연동시킨다. (아래 인건비 탭⑤에 생성된 근로소득 데이터가 조회된다.)

지급신청목록 | 예비 | 학술행사등록 | 전문가활동비 | 회의비 | 식대 | 연구수당 | **인건비** | 일반 | 참여/위탁연구비 | 도서구매 | 구매대금 | 학생인건비비판 | 반납신청 | 과목결정

6 7 8 9

기관부담금/외직직업금생성 | 조회 | 신규 | 청구 | 청구취소

검색조건

4 신청기간 2019-09-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

5 검색결과 (총 0건)

순번	세목	비율	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	제목	지급신청금액	청구상태	결의상태	지급신청번호	전송 정보	전송 화면	첨부파일
----	----	----	------	-----	------	------	------	------	----	--------	------	------	--------	----------	----------	------

[조회] (11) 인건비 탭에 연동된 인건비신청내역을 더블 클릭 하여 인건비신청 팝업을 호출한다.

인건비지급신청 - 인건비지급신청

1 신청일자 2019-10-16 신청자 권미연 진행상태
위속년월 지급년월 2019-10 청구번호
신청제목 [인건비지급] 기타소득 청구상태

2

자급대상목록

순번	연구원ID	생년월일	성명	위속년월	참여여부	과장구분	소득구분	세부소득구분	하위선 적용	표준비율명	표준
----	-------	------	----	------	------	------	------	--------	-----------	-------	----

합계

파일첨부

첨부파일 | 취소

아름 크기 상태

[등록] (13) 인건비신청 팝업의 인건비(근로소득)내용을 확인 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영시킨다.

[신청] (14) 인건비신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (15) ⑤인건비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (16) 인건비 취소 시 ⑤인건비신청내역을 선택(체크) 한 후 “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (17) 인건비신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (18) 인건비(근로소득) 생성 이후 변동이 생겨 재생성해야 하는 경우 인건비신청 팝업에서 지급대상자를 ②행삭제 한 후 인건비지급생성 메뉴에서 재생성 한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

(19) 인건비지급생성에서 ‘지급확정’ 된 내역은 삭제 불가하다.

[삭제] (20) ‘지급확정’ 전 이라면 인건비 지급기준 화면(귀속연월 돋보기 버튼 클릭)에서 “행삭제” 하여 생성된 내역을 삭제할 수 있다.

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

○ 일반

지급신청목록 | 예비 | 학술발표등록 | 전문가합동비 | 회의비 | 식대 | 연구수당 | 인건비 | 일반 | 참여/위탁연구비 | 도서구매 | 구매대금 | 학생인건비이관 | 반납신청 | 과목결정

6 7 8 9
조회 신규 청구 청구회소

4 검색조건
신청기간 2019-09-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

5 결과 (총 36건)

순번	세목	비용	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	제목	기타명세목록	지급신청금액	청구상태	결의상태	지급신청변
1
2
3

[조회] (1) 일반 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤일반신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 일반 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 일반신청 팝업이 호출된다.

일반지급신청 - 일반/도서 지급신청

세무사업
연계시스템구분

1 지급신청 예산정보
지급신청번호: 20191002140 신청자: 권미연 신청일자: 2019-10-17
세목/비용: 신청금액: 0 실사용자: ...
청구번호: 청구상태: ...

지출구분: 일반 도서구매

2 지급신청 세부내역
지급신청금액: 0
신청내역: ...

3 기타명세목록
※ (수량) * (단가) = (공급가액)
(공급가액) + (세액) = (신청액)
※ 양식다운로드 ※ 업로드 ※ 열추가 ※ 열삭제
순번 상태 품명 수량 단위 단가 공급가액 세액 4 신청액

5 증빙내역
증빙구분: 카드 (세금)계산서 일반영수증 지로/기타
증빙합계금액: 0

카드 (세금)계산서 일반영수증 지로
자계좌이체사유 선택 기타증빙사유 선택

카드전표
카드증빙파일첨부 전표올림 카드전표 추가 카드전표 삭제
순번 카드종류 업종 과세유형 부가세 환급여부 카드번호 사용자 사용일자 사용시간 공급가액 부가세 총결제액

(3) 일반 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.

(5) ②양식다운로드 하여 해당 양식에 맞춰 품목을 입력 한 후 해당 파일을 ③업로드하면 명세를 편리하게 등록 할 수 있다.

(6) ④명세의 신청액 합계와 ⑤증빙합계금액은 같아야 한다.

(7) 각 증빙 탭을 통해 (카드, 세금계산서, 일반영수증, 지로) 증빙을 추가한다. “카드전표 추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.

(8) 일반 신청정보 입력(저장) 완료 후 일반신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤일반신청내역이 조회된다.

[신청] (9) 일반신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (10) ⑤일반신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (11) 일반신청 취소 시 ⑤일반신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (12) 일반신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청취소를 완료한다.

[변경] (13) 일반신청내역 수정 시 ⑤일반신청내역을 더블클릭 하여 일반신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (14) 일반신청내역 삭제 시 ⑤일반신청내역을 더블클릭 하여 일반신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 참여/위탁연구비

The screenshot shows the '참여/위탁연구비' (Participation/Entrusted Research Fee) section of the SNU Research and Development system. The interface includes a navigation bar with various menu items, a search bar, and a table for managing research fees. The table has columns for sequence number, category, fee, applicant, researcher, confirmation date, request number, request date, user, department, related person, request amount, request status, result status, request number, transfer status, transfer confirmation, and transfer file. The table is currently empty.

[조회] (1) 참여/위탁연구비 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤참여/위탁연구비신청 대상내역과 참여/위탁연구비신청내역이 조회된다.(신청일자 null: 신청대상, 신청일자 내용 있음: 신청내역)

[등록] (2) 참여/위탁연구비 지출 신청 신규 등록 시 조회된 ⑤참여/위탁연구비신청 대상내역을 더블클릭하면 아래의 참여/위탁연구비신청 팝업이 호출된다.

(3) 참여/위탁연구비신청 대상내역이 조회되지 않는다면 산학협력단 협약담당자에게 문의한다. [참여/위탁연구비 지급일정을 산학협력단 협약담당자가 설정해줘야 참여/위탁연구비 신청대상이 조회된다.](#)

- (4) 참여/위탁연구비 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (5) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.
- (6) 각 증빙 탭을 통해 (세금계산서, 일반영수증) 증빙을 추가한다. “계산서추가” 시 일반 증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.
- (7) 참여/위탁연구비 신청정보 입력(저장) 완료 후 참여/위탁연구비신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤참여/위탁연구비신청내역이 조회된다.
- [신청] (8) 참여/위탁연구비신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.
- [청구] (9) ⑤참여/위탁연구비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.
- [청구취소] (10) 참여/위탁연구비신청 취소 시 ⑤참여/위탁연구비신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.
- [취소] (11) 참여/위탁연구비신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청취소를 완료한다.
- [변경] (12) 참여/위탁연구비신청내역 수정 시 ⑤참여/위탁연구비신청내역을 더블클릭 하여 참여/위탁연구비신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)
- [삭제] (13) 참여/위탁연구비신청내역 삭제 시 ⑤참여/위탁연구비신청내역을 더블클릭 하여 참여/위탁연구비신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 도서구매

지급신청목록 여비 학술행사등록 전문가활동비 회의비 식대 연구수당 인건비 일반 참여/위탁연구비 **도서구매** 구매대금 학생인건비이관 반납신청 과목결정

6 7 8 9
조회 신규 청구 청구취소

검색조건
4 신청기간 2019-09-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

5 검색결과 (총 0건)

순번	세목	비용	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	제목	지급신청금액	청구상태	결의상태	지급신청번호	전송 정보	전송 화면	첨
----	----	----	------	-----	------	------	------	------	----	--------	------	------	--------	----------	----------	---

[조회] (1) 도서구매 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤도서구매신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 도서구매 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 도서구매신청 팝업이 호출된다.

도서구매신청 - 일반/도서 지급신청

연계시스템구분

지급신청 예산내역

지급신청번호 1 신청자 2011002140 권미연 신청일자 2019-10-17
세목/비용 신청금액 0 실사용자
청구번호 청구상태 청구일자 2019-10-17

지출구분 일반 도서구매

지급신청 세부내역

제목 [도서 구매신청]

도서구입명세서

※ (수량) * (단가) = (공급가액)
(공급가액) + (세액) + (배송료) = (신청액)

순번	상태	서적명	출판사	저자	구입일자	단가	공급가액	세액	배송	2 신청액	비				
합계											C	C	C	C	C

증빙내역

증빙구분 카드 (세금)계산서 일반영수증 3 증빙합계금액 0

카드 (세금)계산서 일반영수증

카드전표

카드종류 업종 과세유형 부가세 환급여부 카드번호 사용처 사용일자 사용시간 공급가액 부가세 총결제액

- (3) 도서구매 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.
- (5) ②명세의 신청액 합계와 ③증빙합계금액은 같아야 한다.
- (6) 각 증빙 탭을 통해 (카드, 세금계산서, 일반영수증) 증빙을 추가한다. “카드전표추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.
- (7) 도서구매 신청정보 입력(저장) 완료 후 도서구매신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤도서구매신청내역이 조회된다.

[신청] (8) 도서구매신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (9) ⑤도서구매신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (10) 도서구매신청 취소 시 ⑤도서구매신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (11) 도서구매신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (12) 도서구매신청내역 수정 시 ⑤도서구매신청내역을 더블클릭 하여 도서구매신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (13) 도서구매신청내역 삭제 시 ⑤도서구매신청내역을 더블클릭 하여 도서구매신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 구매대금

구매대금

기간검색: 2019-09-16 ~ 2019-10-16 | 1주일 | 1개월 | 3개월 | 청구여부: 전체 | 결의상태: 전체

번호검색: 1

5 결과 (총 0건)

순번	상태	청구여부	청구번호	청구일자	확정일자	실사용자	결의상태	신청자	제목	신청대상금액	자금신청금액	자금신청일자	물품구분	구매종류구분	구매방식구분	내외자구분	등록구분
----	----	------	------	------	------	------	------	-----	----	--------	--------	--------	------	--------	--------	-------	------

[조회] (1) 구매대금 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤구매대금신청 대상내역과 구매대금신청내역이 조회된다.(청구여부 N: 신청대상, 청구여부 Y: 신청내역)

[등록] (2) 구매대금 지출 신청 신규 등록 시 조회된 ⑤구매대금신청 대상내역을 더블클릭하면 아래의 구매대금신청 팝업이 호출된다. 구매자산 메뉴에서 검수완료 된 내역이 구매대금신청 대상내역으로 조회된다.

연구비 구매대금지급신청

1 계약정보

계약번호: CN201900579 계약명: 수증 CO2 측정장치 계약 계약금액: 12,980,000

내외자구분: 내국인 구매방식: 현금구매 구매종류: 일반구매 화폐단위: 원

계약업체명: (주)서울대학교 연구개발사업 계약일자: 2019-09-10 계약시작일자: - - - - -

물품대금: 12,980,000 물품대금(외화): - - - - - 구매비용: 0 납품예정일자: 2019-10-30

실제납품일자: - - - - - 지체일수: - - - - - 지체상금: 0

수입신고번호: - - - - - 신고번호사후등록: - - - - -

2 청구정보

증빙구분: ☐ 카드 ☐ 세금계산서 ☐ 일반영수증 ☐ 지로/기타 신청자: 권미연 신청자부서: 업무개선팀

지급신청번호: - - - - - 지급구분: 잔금/일시불 세목: 기기장비연구시설설치비 비용: 연구시설장비구입비

통제금액: 12,980,000 기청구액: 0 잔액: 12,980,000 지급신청금액: 0

제목: - - - - - 청구요청일자: 2019-10-17

비고: - - - - -

3 물품내역 (총 1건)

순번	물품구분 (이지바로)	물품명	규격	수량	단가	품급가액	부가세	금액	자산등록 대상여부	검수이미지
1		수증 CO2 측정장치		1	11,800,000	11,800,000	1,180,000	12,980,000	Y	첨부파일보

4 자산내역 (총 1건)

순번	물품명	자산번호	ETUBE장비번호	장비금액	ZEUS등록번호
1	수증 CO2 측정장치			0	

(3) 구매자산 메뉴에서 연동된 ①계약정보, ②물품내역, ③자산내역 확인 후 청구정보를 입력한다.

(4) 각 증빙 탭을 통해 (카드, 세금계산서, 일반영수증, 지로) 증빙을 추가한다. “카드전표 추가”, “계산서추가” 시 법인카드 증빙 팝업 관리, 일반증빙 팝업 관리(세금계산서) 화면이 호출된다.

(5) 구매대금 신청정보 입력(저장) 완료 후 구매대금신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤구매대금신청내역이 조회된다.

[신청] (6) 구매대금신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (7) ⑤구매대금신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧“청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (8) 구매대금신청 취소 시 ⑤구매대금신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨“청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (9) 구매대금신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (10) 구매대금신청내역 수정 시 ⑤구매대금신청내역을 더블클릭 하여 구매대금신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (11) 구매대금신청내역 삭제 시 ⑤구매대금신청내역을 더블클릭 하여 구매대금신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 학생인건비

지급신청목록 여비 학술행사등록 전문가활동비 회의비 식대 연구수당 인건비 일반 참여/위탁연구비 도서구매 구매대금 **학생인건비이관** 반납신청 과목경정

6 7 8 9
조회 신규 청구 청구취소

4 검색조건
신청기간 2019-09-16 ~ 2019-10-16 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

5 내역 (총 0건)

순번	제목	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	학생인건비관리번호	제목	신청자수	지급신청금액	청구상태	결의상태	지급신청번호	전송 정보
----	----	------	-----	------	------	------	------	-----------	----	------	--------	------	------	--------	----------

[조회] (1) 학생인건비이관 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤학생인건비이관신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 학생인건비이관 지출 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 학생인건비이관신청 팝업이 호출된다.

학생인건비이관반납

과제정보

과제번호 연구과제명 협약기관 세부사업 연계시스템구분

지급신청 예

신청번호 신청자 신청일자
세목/비용 신청금액 0 실사용자 여금권
청구번호 청구상태 청구일자

학생인건비관리정보

학생인건비관리번호 관리기관
책임연구원
입금통장
신청구분 3 학생인건비이관
선택
학생인건비이관
학생인건비이관반납

첨부파일

첨부완료 취소 불러오기

이름 크기 상태

- (3) 학생인건비이관 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.
- (4) 과제 예산 선택 ①세목/비용이 조회되지 않는다면 산학협력단 지출담당자에게 문의한다.
사용용도별로 지출 가능한 비용을 산학협력단 지출담당자가 설정해줘야 ①세목/비용이 조회된다.
- (5) ②학생인건비관리번호가 조회되지 않는다면 산학협력단 협약담당자에게 문의한다. 협약 과제정보 학생인건비 대상 과제로 설정해줘야 ②학생인건비관리번호가 조회된다.
- (6) ③신청구분 ‘학생인건비이관’은 연구비계좌에서 학생인건비 관리계좌로 이관, ‘학생인건비이관반납’은 학생인건비 관리계좌에서 연구비계좌로 이관 하는 것을 의미한다.
- (7) 학생인건비이관 신청정보 입력(저장) 완료 후 학생인건비이관신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤학생인건비이관신청내역이 조회된다.

[신청] (8) 학생인건비이관신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (9) ⑤학생인건비이관신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (10) 학생인건비이관신청 취소 시 ⑤학생인건비이관신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (11) 학생인건비이관신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (12) 학생인건비이관신청내역 수정 시 ⑤학생인건비이관신청내역을 더블클릭 하여 학생인건비이관신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (13) 학생인건비이관신청내역 삭제 시 ⑤학생인건비이관신청내역을 더블클릭 하여 학생인건비이관신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

- (9) ①반납 할 지출신청내역이 여비신청내역이라면 ⑤여비명세 탭을 클릭하여 반납 여비 명세를 입력한다. 출장비 지급내역 중 ⑦반납할 내역을 선택하여 반납내역으로 이동 후 반납금액(양수기입)을 입력한다.

- (10) ①반납 할 지출신청내역이 인건비신청내역이라면 ⑥인건비 탭을 클릭하여 반납 인건비 명세를 입력한다. 인건비 지급내역 중 ⑦반납할 내역을 선택하여 반납내역으로 이동 후 반납금액(양수기입)을 입력한다.

- TIP1. 개인(실수령액, 세금, 4대보험)에 대한 반납과 기관(4대보험)반납은 각각 반납 신청을 해야한다.
TIP2. 개인에게 초과로 부과된 세금, 4대보험을 환급해야 하는 경우 월반납액은 0원, 실수령액은 음수로 설정되게 기입해야한다.
TIP3. 연구비에서 초과로 부과된 기관부담금을 반납하는 경우 월반납액은 반납할금액, 실수령액은 0으로 설정되게 기입해야한다.

- (11) 반납신청정보 입력(저장) 완료 후 반납신청 팝업을 닫으면 입력한 ⑤반납신청내역이 조회된다.

- [신청] (12) 반납신청 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.
[청구] (13) ⑤반납신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.
[청구취소] (14) 반납신청 취소 시 ⑤반납신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.
[취소] (15) 반납신청 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.
[변경] (16) 반납신청내역 수정 시 ⑤반납신청내역을 더블클릭 하여 반납신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청

구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (17) 반납신청내역 삭제 시 ⑤반납신청내역을 더블클릭 하여 반납신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

○ 과목경정

[조회] (1) 과목경정 탭 클릭 시 ④의 조건을 입력 후 ⑥ “조회” 버튼을 클릭하면 ⑤과목경정신청내역이 조회된다.

[등록] (2) 과목경정 신청 신규 등록 시 ⑦ “신규” 버튼 클릭하면 아래의 과목경정신청 팝업이 호출된다.

(3) 과목경정 신청정보를 입력 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) ①과목경정 할 지출신청내역을 선택한다. 지출신청이 확정된 내역만 조회된다.(과목경정 처리한 지출신청내역은 반납 신청 불가)

(5) ②변경할 비목,비용을 선택한다. 해당 과목경정신청 내역이 확정되면 과제 예산에 반영된다.

(6) 과목경정 신청정보 입력(저장) 완료 후 과목경정 팝업을 닫으면 입력한 ⑤과목경정신청내역이 조회된다.

[신청] (7) 과목경정 팝업에서 “신청” 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.

[청구] (8) ⑤과목경정신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑧ “청구” 버튼을 클릭하여 청구완료한다.

[청구취소] (9) 과목경정신청 취소 시 ⑤과목경정신청내역을 선택(체크) 한 후 ⑨ “청구취소” 버튼을 클릭한다.

[취소] (10) 과목경정 팝업에서 “신청취소” 버튼을 클릭하여 신청 취소를 완료한다.

[변경] (11) 과목경정신청내역 수정 시 ⑤과목경정신청내역을 더블클릭 하여 과목경정신청 팝업을 호출한 후 내용 수정 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 수정)

[삭제] (12) 과목경정신청내역 삭제 시 ⑤과목경정신청내역을 더블클릭 하여 과목경정신청 팝업을 호출한 후 “삭제” 버튼을 클릭한다.(신청, 청구 된 내역은 수정 불가 “청구취소”, “취소” 후 삭제)

3.2.3. 지출/반납결의서 생성

가. 기능요약 : 지출/반납결의서 생성 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 연구관리 > 연구비관리 > 연구비지출관리 > 지출/반납결의서 생성

다. 사용법

The screenshot displays the '연구비관리 > 연구비지출관리 > 지출/반납결의서 생성(RMSRFME100E)' page. It features a search bar at the top with filters for '연구기간' (Research Period), '과제번호' (Project Number), and '지출담당자' (Disbursement Officer). Below the search bar is a table of projects. The table has columns for '순번' (Serial Number), '세부관리기관' (Sub-management Institution), '과제번호' (Project Number), '연구책임자' (Research Officer), '지원기관' (Supporting Institution), '세부사업' (Sub-project), '과제명' (Project Name), '연구시작일' (Research Start Date), '연구종료일' (Research End Date), '연구비' (Research Fee), and '상태' (Status). A red box highlights the '20191011' project. Below the table is a '지출신청구분' (Disbursement Request Category) dropdown menu. The bottom section shows a detailed view of the selected project, including '연구기간' (Research Period), '연구자' (Researcher), '연구상태' (Research Status), '결의번호' (Decision Number), '결의상태' (Decision Status), '결의일자' (Decision Date), '세목' (Item), '비용' (Cost), '지급신청구분' (Disbursement Request Category), '신청금액' (Request Amount), '지체여부' (Delay), and '결의구분' (Decision Category). A red box highlights the '20191011' decision number.

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

(2) ②과제를 선택(로우 클릭)하면 해당 과제 지출 청구한 내역이 ③에 조회된다.

(3) ④의 조건을 입력 후 ⑤ “조회” 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 지출청구내역이 ⑥에 조회된다.

[등록] (4) ⑥지출청구내역을 선택 한 후 ⑦ “결의서생성” 버튼을 클릭하여 결의서를 생성한다.

[신청] (5) ⑧ “결재요청” 버튼을 클릭하여 기안(신청)한다.(수신부서: 관리본부)

[조회] (6) ⑨결의번호를 클릭하면 생성된 결의서 상세내용을 확인 할 수 있는 아래 화면이 호출된다.

The screenshot displays the '결의서 상세내역관리조회' page. It features a search bar at the top with filters for '결의번호' (Decision Number), '결의상태' (Decision Status), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), '결의구분' (Decision Category), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), '결의구분' (Decision Category), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), and '결의구분' (Decision Category). Below the search bar is a table of decision book details. The table has columns for '결의번호' (Decision Number), '결의상태' (Decision Status), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), '결의구분' (Decision Category), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), '결의구분' (Decision Category), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), and '결의구분' (Decision Category). A red box highlights the '20191011' decision number. Below the table is a '결의서상세내용' (Decision Book Detail) section. The section has a '결의서상세내용' (Decision Book Detail) table with columns for '결의번호' (Decision Number), '결의상태' (Decision Status), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), '결의구분' (Decision Category), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), '결의구분' (Decision Category), '결의일자' (Decision Date), '결의금액' (Decision Amount), and '결의구분' (Decision Category). A red box highlights the '20191011' decision number.

(7) 결의상세정보를 ①각 탭 항목별로 조회가능하며, 수취인 내역 탭에서 ②입금자명을 수정 ③저장 할 수 있다.(결재요청 전에 수정 가능)

[삭제] (8) 결의서 삭제 시 ⑥지출청구내역을 선택 한 후 “결의서삭제” 버튼을 클릭하여 삭제한다.

3.2.4. 부가세정산 신청

가. 기능요약 : 부가세정산 신청 및 조회

나. 사용자

(1) 담당(연구자) : [연구관리](#) > [내 과제관리](#) > [부가세정산 신청](#)

(2) 담당(대학및기관) : [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [부가세정산 관리](#) > [부가세정산 신청](#)

다. 사용법

연구비관리 > 부가세정산관리 > 부가세정산신청(RMSRFMJ010E) 조회 신규 저장 액셀 도움말

1 신청기간 2017-01-01 ~ 2017-12-31 진행상태 전체
검색조건 과제번호

2 부가세신청현황 부가세신청내역

부가세정산신청 목록 (총 2065건) ※ OSOS에서 가져리된 부가세신청매상금액은 0원으로 표기됩니다.

순번	과제번호	과제명	책임자	신청일자	제목	결의상태	진행상태	부가세정산 신청금액
1	0109-20170001			2017-12-27	부가가치세 환급신청		신청	400,000
2								
3								
4								

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

[등록] (2) 신규 등록 시 “신규” 버튼을 클릭 하여 아래 부가세정산신청 팝업 호출 후 ③과제선택, 제목을 입력하고 ④조회하여 ⑤부가세 환급신청 건을 선택한 후 ⑥저장 후 ⑦신청한다

부가세정산내역작성등록

과제정보

과제번호 810-20160002 연구책임자 박현애 과제진행상태 진행
연구과제명 (20160718 연구비관리) SRnD 3차통합테스트 연구기간 2015-01-01 ~ 2017-02-28 출연구비 500,000,000
협약기관 삼성전기산업(주) 지원기관/시행기관 지방자치단체 / 지방자치단체 지원사업 위탁운영
세부사업 위탁운영 협약체결 사업분류구분 기타공공사업 관리기관/세부관리기관 간호대학 / 간호대학
연계과제구분 일반 실행예산 500,002,555 집행액 (청구포함) 5,890,160 잔액 894,112,395

신청정보

신청번호 RFN2016071900133 신청자 김지선 신청일자 2016-07-19
제목 부가세 환급

매입부가세 정산 신청내역 정산의견저장

연구비정보					부가세정산 신청내역			정산제외금액	
연구비	입금금액	매출부가세	집행금액	집행잔액	미정정산금액	금회신청정산금액	총정산금액	제외금액	건수
500,000,000	318,454,544	31,845,454	3,094,696	496,905,304	0	31,849	31,849	0	0

부가세 정산의견 테스트

정산대상내역

정산년도 2016 정산분기 1기(확정(2분기)) 2016-04-01 ~ 2016-06-30

순번	결의번호	결의일자	지출내역	결의금액	거래처명	사용일자	증빙구분	정산대상여부	부가세금액	정산신청금액
1	201607170030	2016-07-17	부가세정산테스트 외 0건	107,246	부일사이언스	2016-06-01		5	9,749	9,749
2	201607180005		부가세정산테스트 외 0건	66,000	경기과학기술진흥원	2016-06-16			6,000	6,000
3	201607170030	2016-07-17	부가세정산테스트 외 0건	177,100	(주) 아르빗	2016-06-01			16,100	16,100

○ 정산대상내역 ※ 매입세액 공제불가한 증빙은 체크 해제 후 신청해 주시고, 임차료 또는 과세물품이 0원으로 보일 경우 정정사유 선택 후 신청해 주세요.

정산년도	2017		정산분기		2기확정(4분기)		2017-10-01 ~ 2017-12-31		조회		
결의일자	세목	비용	지출내역	결의금액	거래처명	사용일자	증빙구분	정산 대상여부	부가세 금액	정산 신청금액	정산정정사유
								<input checked="" type="checkbox"/>	286	286	
								<input checked="" type="checkbox"/>	70	70	
								<input checked="" type="checkbox"/>	3,182	3,182	
2017-12-26	회의비	회의비(연구과제# 전문가 포함 회의비(회의실 임		130,000	한국철도공사	2017-12-18		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	임대료
								<input checked="" type="checkbox"/>	693	693	임대료 과세물품 기타사유

(3) 정산신청 메뉴에서는 0원으로 보이거나 실제로는 매입세액공제 가능 신청일 경우 (ex. 임차료, 과세 물품 등) 정산대상여부 체크, 정산정정사유를 선택한 뒤 ⑥저장 후 ⑦신청한다.

※ 정산정정사유 선택 후 신청 시, 영수증 스캔본 첨부 요망

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

※ 해당메뉴의 신청기간은 증빙의 사용일자 기준, 신청 및 반려내역 확인 가능

연구비관리 > 부가세정산관리 > 부가세정산신청(RMSRFMU010E)

조회

인quiry

저장

엑셀

도움말

신청기간

2017-01-01 ~ 2017-12-31

전행상태

전체

검색조건

과제번호 0109-20170001

정산전행상태

전체

부가세신청현황

부가세신청내역

부가세정산신청내역 목록 (총 14건)

선택 건수를

전체

(으)로

변경

순번	과제번호	정산분기	과제명	결의일자	지출내역	결의금액	거래처	책임자	신청일자	신청제목	증빙구분	정산대상여부	부가세금액	정산신청금액	정산정정금액	정산전행상태
1	0109-20170001	4분기		2017-12-24	2017-12-26	4,400,000		2017-12-01	2017-12-24		<input checked="" type="checkbox"/>		400,000	400,000	0	신청
2		4분기		2017-12-20	2017-12-21	1,400,029		2017-12-04	2017-12-20		<input checked="" type="checkbox"/>		127,275	127,275	0	신청
3				2017-12-20	2017-12-21	2,090,000		2017-12-01			<input checked="" type="checkbox"/>		190,000	190,000	0	신청
4				2017-12-20	2017-12-21	5,500,000		2017-12-01			<input checked="" type="checkbox"/>		500,000	500,000	0	신청
7				2017-12-05	2017-12-06	132,000		2017-10-28			<input checked="" type="checkbox"/>		12,000	12,000	0	신청
5				2017-12-05	2017-12-06	132,000		2017-10-28			<input checked="" type="checkbox"/>		12,000	12,000	0	신청
6				2017-12-05	2017-12-06	132,000		2017-10-28			<input checked="" type="checkbox"/>		12,000	12,000	0	신청
8	0109-20170001	2분기		2017-04-10	2017-04-13	589,096		2017-04-05	2017-04-10		<input checked="" type="checkbox"/>		53,554	53,554	0	신청
9	0109-20170001	1분기		2017-03-21	2017-03-24	2,971,054		2017-03-17	2017-03-21		<input checked="" type="checkbox"/>		270,096	270,096	0	신청
10				2017-02-16	2017-02-20	3,503,000		2017-02-08			<input checked="" type="checkbox"/>		319,000	319,000	0	신청

(5) ③ 엑셀 버튼을 클릭하면 엑셀로 저장이 가능하다.

라. 유의사항

(1) 분기별로 정산신청 허용기간내 지출결의 확정된 건에 대해서만 환급가능함

구분	과제기간 (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

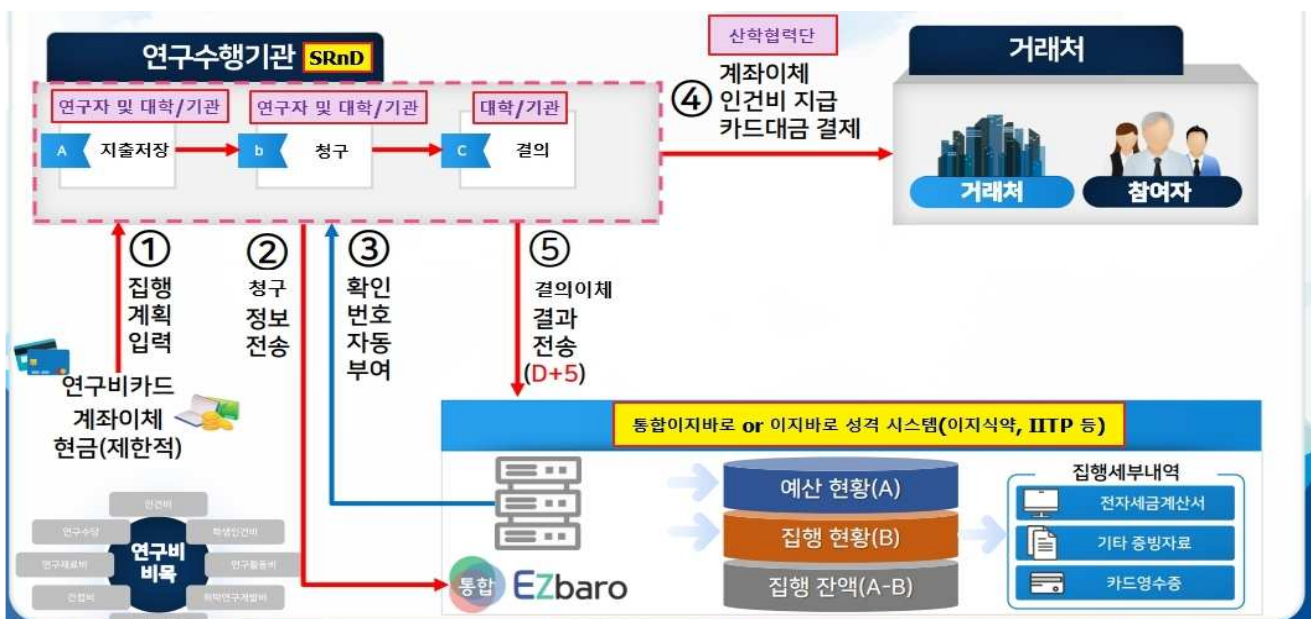
4. 연계관리

4.1. 연계시스템 종류

구분	특징	전문기관	SRnD 기준 연계시스템
이지바로	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비 연구수행기관에 일괄 지급 · 연구수행기관 내부 시스템 집행(이체) 전 비목별 집행계획을 전문기관 시스템과 연계하여 집행이 적합한 내용인지 사전 점검 · 연구수행기관 내부 시스템에서 집행(이체) 후 이체결과를 5일 내로 전문기관 시스템에 연계하여 집행 시기 점검 	한국연구재단, 식약처, 보건복지부 등	NRND
			IITP
			KHIDI
			NCCR
			KAIA
			KFDA(출연)
			KFDA(용역)
RCMS	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비 연구수행기관에 집행 건별 지급 · 연구수행기관 내부 시스템에서 비목별 집행계획을 입력 후 전문기관 시스템과 연계 · 전문기관 시스템에서 연계된 집행계획대로 집행 실시 · 집행(이체) 결과를 전문기관시스템에서 연구수행기관 내부시스템으로 전송 	산업통상자원부, 중소벤처기업부, 농촌진흥청 등	RCMS
			Cleco-CMS
RND	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비 연구수행기관에 일괄 지급 · 연구수행기관 내부 시스템에서 비목별 집행계획 입력 및 행(이체) 처리 한 후 전문기관 사이트에 결과 전송 	전문기관의 (구)연구비 관리 사이트	신한RND
			BCRND
			Cleco-CMS
			R&D

4.1.1. 이지바로(통합 이지바로)

가. 흐름도



나. SRnD 사용법

(1) 지출저장

(가) 메뉴: 담당(연구자) - [연구관리](#) > [내과제관리](#) > [지출신청목록](#)

담당(대학및기관) - [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [연구비지출관리](#) > [연구비지출 신청](#)

(나) 사용법

1) 본 매뉴얼 3.2.2. 연구비지출 신청 참고

(2) 청구

(가) 메뉴: 담당(연구자) - [연구관리](#) > [내과제관리](#) > [지출신청목록](#)

- [연구관리](#) > [외부연계](#) > [이지바로집행요청대상조회](#)

담당(대학및기관) - [연구관리](#) > [연구비관리](#) > [연구비지출관리](#) > [연구비지출 신청](#)

- [연구관리](#) > [연계관리](#) > [이지바로](#) > [집행요청대상내역](#)

(나) 사용법

지출신청목록	여비	학술행사등록	전문가활동비	회의비	식대	연구수당	한건비	일반	참여/위탁연구비	도서구매	구매대금	학생인건비이관	반납신청	과목결정
--------	----	--------	--------	-----	----	------	-----	----	----------	------	------	---------	------	------

2

기관부담금/회직직접금생성 조회 신규 청구 청구취소

검색조건

신청기간 2019-01-01 ~ 2019-12-19 1주일 1개월 3개월 청구여부 전체 결의상태 전체

검색결과 (총 16건)

순	제목	비종	신청일자	신청자	확정일자	청구번호	청구일자	실사용자	제목	지급신청금액	청구상태	결의상태	지급신청번호	전송정보	전송화면	첨부파일
1	1														열기	3
2	2														열기	1건
3	3														열기	1건
4	4														열기	1건
5	5														열기	1건
6	6														열기	1건
7	7														열기	1건
8	8														열기	1건
9	9														열기	1건
10	10														열기	1건

1) ①지출 저장한 내역을 선택 ②청구 버튼 클릭 시 청구정보가 전문기관 사이트로 연계된다.(사용용도 별 필수 입력 사항 미 입력 시 청구 불가 ④전송정보 버튼을 클릭 하여 필수입력 사항을 확인한다.)

2) ③전송화면 열기 버튼 클릭 시 청구정보전송 결과를 확인 할 수 있는 집행요청대상내역 화면 이 호출된다.

연계관리 > 이지바로 > 집행요청대상내역(RMSRFMC180E)										조회	엑셀	도움말	계산/도표	출력
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	----	-----	-------	----

5

기간검색 결의일자 2019-01-01 ~ 2019-12-19 송전여부 송전 미전송 요청대기 요청완료 오류

연계구분 NRND 과제번호 검색조건 지출신청번호 RFN2019082000756

9 8

집행요청대상내역 (총 4건)

순번	제주	지급처	상태	전자세금계산서 승인번호	전자세금계산서 공금자	전자세금계산서 사업자번호	회의시작일시	회의종료일시	회의장소	위탁기관	사업자등록번호	자료송신일	자료송신시각	자료송신상태	자료송신상태명	RCVDA 자료수신
1	55	지급처	확인완료									2019-08-23	09:48:23	0000		
2	0	지급처	확인완료									2019-08-23	09:48:25	0000		
3	0	지급처	확인완료									2019-08-23	09:48:26	0000		
4	0	지급처	확인완료									2019-08-23	09:48:27	0000		

6 7

- 3) ⑤선택한 청구 건의 정보가 셋팅되며, 해당 청구정보전송이 정상적으로 처리되었다면 ⑥상태는 ‘확인완료’ ⑦자료송신상태명에 null 값 혹은 ‘정상처리되었습니다’ 로 조회된다. (청구정보전송이 정상처리되지 않으면 결의생성 불가함)
- 4) 청구정보전송 내용의 취소가 필요한 경우 ⑧확인취소 버튼을 통하여 ⑥상태가 ‘확인취소완료’가 되면(전문기관사이트에 전송된 청구정보 삭제) 연구비지출신청 화면에서 청구취소 가능하다.
- 5) 카드결제일이 지난 카드전표에 대한 청구정보전송 내용의 취소가 필요한 경우 전문기관 사이트에서 카드지급취소를 통하여 청구정보 삭제 후 SRnD ⑨삭제요청(산학협력단 권한만 가능) 버튼을 통하여 SRnD 청구정보전송 초기화 후 연구비지출신청 화면에서 청구취소 가능하다.

(3) 결의

(가) 메뉴: 담당(연구자) - 연구관리 >> 외부연계 >> 이지바로전송결과조회

담당(대학및기관) - 연구관리 >> 연구비관리 >> 연구비지출관리 >> 지출/반납결의서 생성
- 연구관리 >> 연계관리 >> 이지바로 >> 집행내역전송결과조회

(나) 사용법

- 1) 본 매뉴얼 3.2.3. 지출/반납결의서 생성 참고
- 2) SRnD 결의 확정 후 결의이체결과가 전문기관 사이트로 자동전송되고, 전송결과는 연구자 ‘이지바로전송결과조회’, 담당자 ‘집행내역전송결과조회’에서 조회된다.
- 3) SRnD 집행(이체) 후 D+5일이내에는 집행내역전송결과가 ‘이체전송완료’ 처리 되어야한다.

연계관리 > 이지바로 > 집행내역전송결과조회(RMSRFMC210E) 조회 | 엑셀 | 도움말 | 계산/오류 | 출력

기간검색: 없음 송신여부: ☒전체 ☐미전송 ☐이체정보요청 ☐이체전송완료 ☐오류

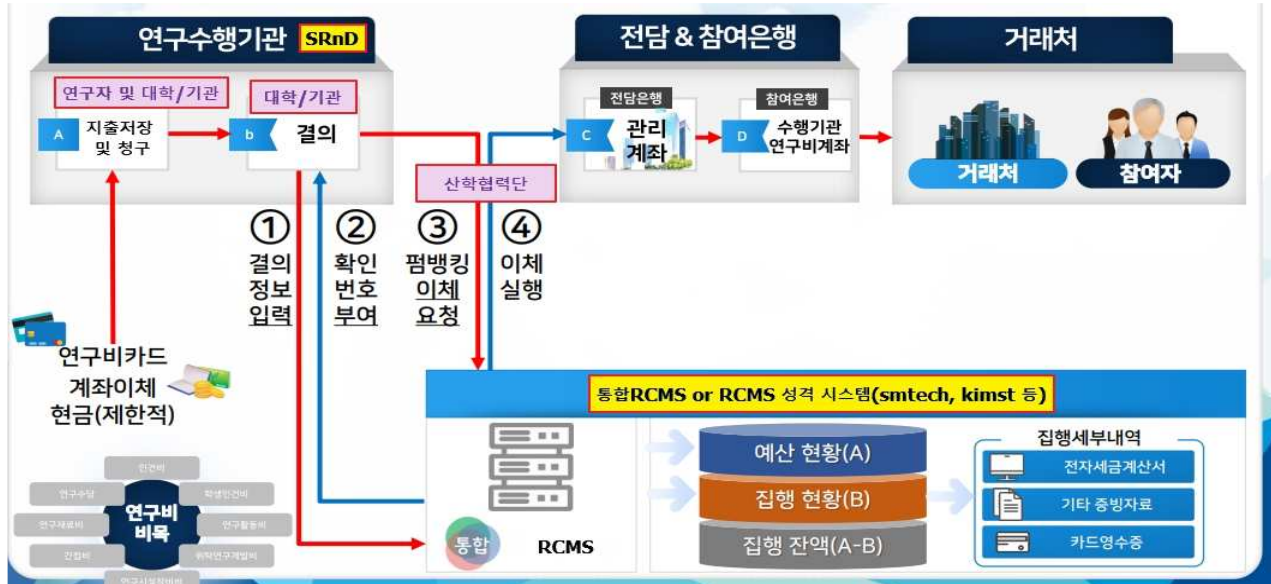
검색조건: 연구비신청번호: RPN2019082000756 연계구분: N/RND 과제번호:

2 집행내역전송결과 (총 4건) 전송

순번	송신여부	연구비신청번호	증빙 순번	과제번호	연동과제번호	연구책임자	자료송신여부	자료송신승인	집행요청시각	집행요청순번	비록코드	집행요청구분	집행구분	집행방법	결의번호	결의일자
1	이체전송완료	RPN2019082000756	1	2019-08-20	2019-08-20	김영민	이체전송완료		2019-08-20 14:00:00	1		연구비지출	연구비지출	이체	2019-08-20	2019-08-20
2	이체전송완료	RPN2019082000756	2	2019-08-20	2019-08-20	김영민	이체전송완료		2019-08-20 14:00:00	2		연구비지출	연구비지출	이체	2019-08-20	2019-08-20
3	이체전송완료	RPN2019082000756	3	2019-08-20	2019-08-20	김영민	이체전송완료		2019-08-20 14:00:00	3		연구비지출	연구비지출	이체	2019-08-20	2019-08-20
4	이체전송완료	RPN2019082000756	4	2019-08-20	2019-08-20	김영민	이체전송완료		2019-08-20 14:00:00	4		연구비지출	연구비지출	이체	2019-08-20	2019-08-20

4.1.2. RCMS(통합 RCMS)

가. 흐름도



나. SRnD 사용법

(1) 결의

(가) 메뉴: 담당(연구자) - 연구관리 > 외부연계 > RCMS전송상태조회

담당(대학및기관) - 연구관리 > 연구비관리 > 연구비지출관리 > 지출/반납결의서 생성
- 연구관리 > 연계관리 > RCMS > 전송상태조회

(나) 사용법

1) 본 매뉴얼 3.2.3. 지출/반납결의서 생성 참고

2) SRnD 결의 결재 완료 후 결의정보가 전문기관 사이트로 자동전송되고, 전송된 결의정보를 토대로 산학협력단 담당자는 전문기관 사이트에서 집행(이체) 처리 한다.

3) SRnD와 전문기관 연계상태는 연구자 'RCMS전송상태조회', 담당자 '전송상태조회'에서 조회할 수 있다.

연계관리 > RCMS > 전송상태조회 (RMSRPMC000E)

조회 | 검색 | 도움말 | 이전/다음 | 출력

1. 기간검색: 신청일자: 2019-12-19 ~ 2019-12-19 | 제출신청구분: 전체 | 과제번호: | 검색조건: 신청번호 | 집행처리상태: 전체 | 연계상태: 전체

2. 대상목록 (총 18건)

순번	연계구분	신청번호	승인번호	기안자명	결의상태	결의번호	연구번호	최초전송일	재처리 일수	연계상태	사업비집행처리상태	지출신청구분	확정일자	연구일자	신청일자	신청금액	신청제목	과제번호	연구역
1	RCMS				미전송					미전송									
2	RCMS				미전송					미전송									
3	RCMS				미전송					미전송									
4	RCMS				미전송					미전송									
5	RCMS				미전송					미전송									
6	RCMS				미전송					미전송									
7	RCMS				연계처리중					연계처리중	연구기관검정등록								
8	RCMS				연계처리완료					연계처리완료	RCMS검정처리중								
9	RCMS				연계처리완료					연계처리완료	RCMS검정처리중								
10	RCMS				연계처리중					연계처리중	연구기관검정등록								
11	RCMS				연계처리중					연계처리중	연구기관검정등록								
12	RCMS				연계처리완료					연계처리완료	RCMS검정처리중								
13	RCMS				연계처리완료					연계처리완료	RCMS검정처리중								
14	RCMS				연계처리완료					연계처리완료	RCMS검정처리중								
15	RCMS				연계처리완료					연계처리완료	RCMS검정처리중								
16	RCMS				통합처리완료					통합처리완료	정상완료								
17	RCMS				통합처리완료					통합처리완료	정상완료								
18	RCMS				통합처리완료					통합처리완료	정상완료								

