

연구자 연구비 업무 매뉴얼

연구과제관리, 연구비관리, 연구물품 구매검수

*	관련 법령 및 근거	P.3
*	연구과제 진행 절차	P.4
01	SRnD 권한 위임	P.5
1.1.	권한 분류 및 위임 절차	P.6
1.2.	과제권한 신청	P.8
1.3.	책임자 권한 신청	P.9
1.4.	권한 승인	P.10
02	연구과제 관리	P.12
2.1.	참여연구원 등록	P.13
2.2.	카드관리	P.15
2.3.	협약변경	P.17
2.4.	학생연구원 변경	P.21

03	연구비 관리	P.22
3.1.	연구시설·장비비, 연구재료비	P.24
3.2.	여비	P.26
3.3.	학술행사, 교육참가비	P.28
3.4.	회의비	P.29
3.5.	연구수당	P.30
3.6.	식대	P.32
3.7.	전문가활용비	P.33
3.8.	일반 지출 (시약, 사무용품 등)	P.34
3.9.	도서구입비	P.35
3.10.	학생인건비 이관	P.36
3.11.	학생인건비 지급	P.37
04	연구물품 구매 및 검수	P.38
05	기타 참고자료	P.45

관련 법령 및 근거

구분	국가연구개발사업	민간(국외)과제	교내 과제	정부용역 과제	교육사업 등
법령 등	<ul style="list-style-type: none"> · 국가연구개발혁신법 · 국가연구개발혁신법 시행령 · 국가연구개발혁신법 시행규칙 · 국가연구개발사업 연구비 사용 기준 	없음	없음	<ul style="list-style-type: none"> · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령 	<ul style="list-style-type: none"> · 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 등
서울대	규정	<ul style="list-style-type: none"> · 서울대학교 연구비관리 규정 · 서울대학교 직업교육훈련과정 규정 			
	지침	<ul style="list-style-type: none"> · 서울대학교연구비 관리 지침 	<div>자주 사용</div> <ul style="list-style-type: none"> · <u>서울대학교 민간 연구비관리 지침</u> 	<div>자주 사용</div> <ul style="list-style-type: none"> · <u>서울대학교 교내 연구비관리지침</u> 	<ul style="list-style-type: none"> · 서울대학교 직업교육훈련과정 계약 및 사업비 관리 지침
		<ul style="list-style-type: none"> · 서울대학교 국가연구개발사업 보안관리 지침 			<ul style="list-style-type: none"> · 서울대학교 계약에 의한 학과 사업비 관리 지침
		<ul style="list-style-type: none"> · 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침 · 서울대학교 연구노트 지침 · 서울대학교 연구비 감사 운영 지침 · 서울대학교 간접비 관리 지침 			
	기준	<div>자주 사용</div> <ul style="list-style-type: none"> · <u>서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준</u> 			

➤ 지원하는 기관의 규정 및 상위 법령을 우선 적용하되, 연구기관에 위임된 사항이나 명시되지 않은 사항은 서울대학교 규정을 적용함

➤ 서울대학교 산학협력단 홈페이지 (<https://snurnd.snu.ac.kr>) 정보서비스> 규정 및 지침

➤ 국가과학기술지식정보서비스 (www.ntis.go.kr)

연구과제 진행 절차

■ 협약 이후 진행 절차



※ 협약변경 신청 건 중 **지원기관 승인사항: 최소 2주 전 신청**(지원기관 승인까지 시간 소요)

※ 연구원 변경: **해당 월 20일 이전 신청** (인건비 지급(매월 25일) 전 확정 필요)

※ 연구비카드 **사용 후 2주 이내** 지출 신청

(카드 결제일 준수: 한국연구재단 등 특정 지원기관 과제는 미결의 시 연구비 카드 사용이 일시 정지됨)

01

SRnD 권한 위임

1.1. 권한 분류 및 위임 절차(1/2)

■ 권한 분류

SRnD에 계정이 생성되면	기본 권한 부여	공지사항, FAQ, 자료실, 권한위임신청 등 기본메뉴 이용
참여연구원으로 등록되면	참여연구원 권한 부여	출장명령작성, 인건비지급조회, 연구원과제참여현황 확인 등 참여 과제의 본인 관련 메뉴 이용

▷ 연구비 지출신청, 협약변경 신청을 하려면?



1.1. 권한 분류 및 위임 절차(2/2)

- 메뉴: [공통관리]>[업무공통]>[권한관리]>[과제권한신청], [과제권한승인]
- 위임 절차: 수임자가 필요한 권한을 먼저 신청하고, 책임자가 승인 함

업무공통 > 권한관리 > 과제권한위임 (COMCHM310E) 조회 저장 삭제 도움말 계산/모름 화면접기

신청자 2 신청일자 2020-01-01 ~ 2020-03-03 과제번호

수임자 소속부서 위임구분 과제권한 전령상태 전체

0 과제위임목록 (총 2건) * 권한신청서 책임자에게 알림 메일 발송됩니다. 신청 신청취소 항목가 복사

순번	상태	과제번호	신청자	신청일	수임자	사용자구분	소속부서	위임구분	책임자명	과제번호	위임시작일	위임만료일	전령상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	0000389473	이	2020-02-24	0	산학협력단	전산지원팀	과제권한	김	S	2020-02-25	2021-03-31	승인	권한승인
2	<input type="checkbox"/>	0000389472	이	2020-02-24	0	산학협력단	전산지원팀	과제권한	김	0	2020-02-24	2021-03-31	승인	권한승인

☞ 수임자가 직접 필요한 권한을 위임 신청

연구책임자님께

SRnD에서 아래와 같이 신청된 "책임자권한위임/과제권한위임"에 대한 권한승인을 요청하오니, 확인 후 권한승인처리해 주시기 바랍니다. 권한승인은 연구책임자만 직접 승인가능합니다. (권한위임자 대리 승인 불가)

1. 신청내용 : 책임자권한위임
2. 신청자 : 백승기
3. 신청자 소속대학/학과 : 농업생명과학대학 / 식물생산과학부
4. 신청일 : 2020-03-10
5. 승인방법 :

가. 권한승인 링크 클릭 -> 포털 로그인 후 해당 화면에서 승인 및 반려 가능

링크 : <https://rfstage.snu.ac.kr:8089/rf/goLogin.do?formname=COM.CHM%3A%3ACOMCHM305E.xfd1>

나. 위 링크를 통해 권한승인 창이 열리지 않는 경우 SRnD를 통해 승인 가능합니다.

- SRnD (<https://srnd.snu.ac.kr>) 접속 - 로그인 - 연구관리 - 권한위임 - 책임자권한승인 메뉴에서 '승인' 버튼 클릭

- SRnD (<https://srnd.snu.ac.kr>) 접속 - 로그인 - 연구관리 - 권한위임 - 과제권한승인 메뉴에서 '승인' 버튼 클릭

6. "책임자권한위임/과제권한위임" 권한승인은 연구책임자만 직접 승인 가능합니다. (권한위임자 대리승인 불가)

7. 권한 신청자가 "신청취소" 하였을 경우 책임자권한승인/과제권한승인 메뉴에서 신청건이 조회 되지 않을 수 있습니다.

8. 문의 : 산학협력단 정보기획부 : 880-5251

* 본 메일은 서울대 연구행정통합관리시스템 (SRnD)에서 자동으로 발송되는 메일입니다.

☞ 책임자는 권한승인요청 **메일 수신 후**
해당 링크를 통해 바로 승인처리

1.2. 과제권한 신청

메뉴: [공통관리]>[업무공통]>[권한관리]>[과제권한신청]

업무공통 > 권한관리 > 과제권한위임(COMCMM310E)

조회

저장

엑셀

도움말

개선/오류

화면캡처

신청자

Q

신청일자

2020-01-01

~

2020-03-03

과제번호

Q

수임자

Q

소속부서

Q

위임구분

과제권한

진행상태

전체

과제위임목록 (총 3건) * 권한신청시 책임자에게 알림 메일 발송됩니다.

신청

신청취소

행추가

행삭제

순번	상태	관리번호	신청자	신청일	수임자	사용자구분	소속부서	위임구분	책임자명	과제번호	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태
1		0000389473	이	2020-02-24	이	산학협력단	전산지원팀	과제권한			2020-02-25	2021-03-31	승인	권한승인
2		0000389472	이	2020-02-24	이	산학협력단	전산지원팀	과제권한			2020-02-24	2022-05-31	승인	권한승인
3	I		이	2020-03-03	이	산학협력단	전산지원팀	과제권한			2020-03	2999-12		

▶ 대상 : 전체대상

- 단 재직/재학인 경우만 가능함

① 행추가 클릭

② 책임자 검색팝업을 통해 위임 받을 책임자 선택

③ 돋보기 버튼 클릭 시 선택한 책임자의 진행 중인 과제 정보 조회가능

- 위임 받을 과제 선택

④ 위임시작일과 위임만료일은 과제선택 시 자동 셋팅됨

- 위임시작일 : 권한 신청일

- 위임만료일 : 선택한 과제 정산일

⑤ 해당내용 선택 후 신청

- 신청된 건에 한해 책임자가 승인 가능

⑥ 승인 전까지 신청취소 가능

1.3. 책임자권한 신청

메뉴: [공통관리]>[업무공통]>[권한관리]>[책임자권한신청]

신청자

수임자

신청일자

2020-01-01 ~ 2020-03-03

진행상태

전체

소속부서

위임구분

전체

⑤

⑥

①

○ 권한위임목록 (총 1건)

* 권한신청시 책임자에게 알림 메일 발송됩니다.

신청

신청취소

① 행추가

○ 행삭제

순번	상태	관리번호	신청자	신청일자	수임자	소속부서	위임자	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	I				전산지원팀	②	2020-03-03	2021-03-03		

○ 위임권한 (총 5건)

순번	③	권한그룹	권한명
1	<input type="checkbox"/>	기본권한	기본권한(연구성과_연구자)
2	<input type="checkbox"/>	기본권한	기본권한(학생인건비)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	기본권한	기본권한(연구관리)
4	<input type="checkbox"/>	기본권한	기본권한(구매자산)
5	<input type="checkbox"/>	기본권한	기본권한(지식재산권_발명자)

④

▼

▲

○ 프로그램목록 (총 70건)

순번	프로그램ID	프로그램명	조회	저장	신규	삭제	엑셀
1	COMCMM122E	공지사항	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	COMCMM224E	사용자매뉴얼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	COMCMM228E	자료실	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FASTA×B003Z	원천징수영수증_책임자	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PASPURA080Z	구매대시보드_책임자	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	PASPURB090E	연구자구매신청	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	PASPURE370E	적격심사등록	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	PASPURG440E	관인날인 신청/결수(산단)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	PASPU RH530E	수입대행신청	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	PASPURI710E	중앙구매검수신청	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

○ 수임자권한 (총 1건)

순번	상태	권한그룹	권한명	
1	<input type="checkbox"/>	I	기본권한	기본권한(연구관리)

▶ 대상 전체대상

- 단 재직/재학인 경우만 가능함

① 행추가 클릭

② 책임자 검색팝업을 통해 위임 받을 책임자 선택

③ 위임 받을 권한 확인 후 선택

④ 권한그룹 선택 후 아래화살표 버튼 클릭하여 수임자 권한쪽으로 해당 권한 셋팅

⑤ 해당내용 선택 후 신청

- 신청된 건에 한해 책임자가 승인 가능

⑥ 승인 전까지 신청취소 가능

1.4. 권한 승인

■ 메뉴: 수신 메일 혹은 [연구관리]>[권한위임]>[책임자권한승인]



2020-03-10 (화) 오전 9:36

연구행정통합관리 <srnd01@snu.ac.kr>

책임자 권한 승인 요청

받는 사람

연구책임자님께

SRnD에서 아래와 같이 신청된 "책임자권한위임/과제권한위임"에 대한 권한승인을 요청하오니, 확인 후 권한승인처리해 주시기 바랍니다.
권한승인은 연구책임자만 직접 승인가능합니다. (권한위임자 대리 승인 불가)

1. 신청내용 : 권한위임

2. 신청자 : 백

3. 신청자 소속대학/학과 : 농업생명과학대학 / 식물생산과학부

4. 신청일 : 2020-03-10

5. 승인방법 :

가. 권한승인 링크 클릭 -> 푸터 로그인 후 해당 화면에서 승인 및 반려 가능

- 링크 : <https://rfstage.snu.ac.kr:8088/srf/goLogin.do?formname=COM.CMM%3A%3ACOMCMM305E.xfd1> ①

나. 위 링크를 통해 권한승인 확인 완료 시, 해당 승인 가능함이다.

- SRnD (<https://srnd.snu.ac.kr>) 접속 - 로그인 - 연구관리 - 권한위임 - 책임자권한승인 메뉴에서 '승인' 버튼 클릭

- SRnD (<https://srnd.snu.ac.kr>) 접속 - 로그인 - 연구관리 - 권한위임 - 과제권한승인 메뉴에서 '승인' 버튼 클릭

6. "책임자권한위임/과제권한위임" 권한승인은 연구책임자만 직접 승인 가능함이다. (과제권한승인 대리 승인 불가)

7. 권한 신청자가 "신청취소" 하였을

8. 문의 : 산학협력단 정보기획부 : 8

* 본 메일은 서울대 연구행정통합관리

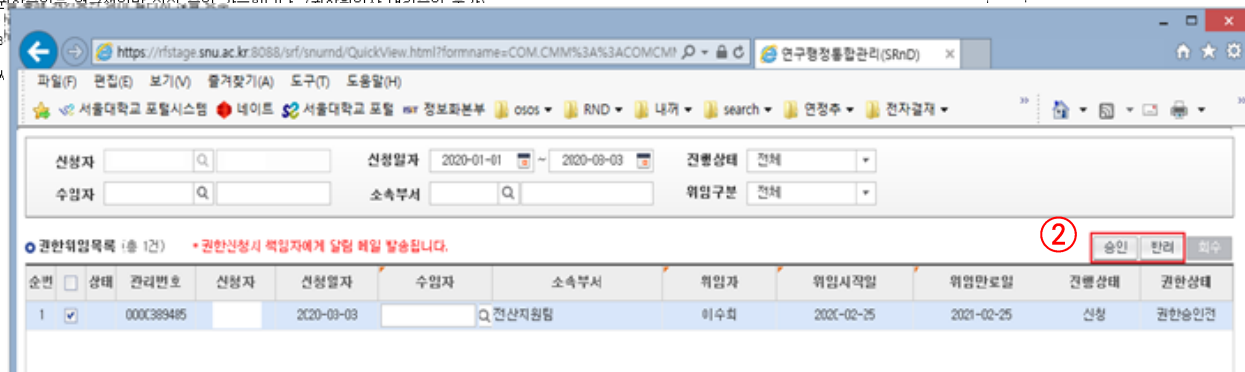
▶ 대상 : 연구책임자

① 권한신청 시 해당 과제책임자에게 권한승인
요청 메일 발송

- 메일 내용 내 링크를 클릭

* 클릭 시 서울대학교 로그인 필요

② 신청내용 확인 후 승인 및 반려 가능



순번	상태	관리번호	신청자	신청일자	수임자	소속부서	위임자	위임시작일	위임만료일	권한상태	권한승인
1	✓	000C389485		2020-09-03	전산지원팀	이수희	2020-02-25	2021-02-25	신청	권한승인전	

- 서울대학교 산학협력단

02

연구과제 관리

- ```

graph TD
 Start([과제 시작]) --> A[계약조회]
 A --> B{소속이 없음
OR
기 계약자}
 B -- "타기관 소속, 학생 등" --> C[기타소득계약등록]
 B -- "소속없는 자가 1개월 이상 참여시" --> D[근로 계약 체결]
 B -- "기계약자" --> E[계약 수정(필요시)]
 C --> F[학내 발령
(포탈 조직도)]
 D --> F
 E --> G[참여연구원변경등록
(연구과제)]
 F --> H[근로소득계약 등록]
 H --> I[4대보험 취득신고]
 I --> G
 F --> G
 G --> End([끝])

```

\* 기타소득: 본교 소속의 전임교원, 학생, 기타 지원기관 및 본교 규정에 따라 기타소득으로 인건비를 지급받아야 하는 자

## 참여연구원 등록 FAQ

[참여연구원 조희가 안될 때]

→ 과제 담당자에게 (외부)연구원등록신청서 제출을 통해 기본정보 업데이트 후 추가

\* 연구원 주민등록번호, 활용 기간, 직급 정보, 계좌정보 등 필요

[인건비 미지급 연구원의 참여율]

인건비 미지급일지라도, (미지급)참여율 기입은 필수임

[참여연구원 조희는 되나, 활용 가능한 연구 기간이 없다는  
 팝업 창이 뜬]

과제 담당자에게 내용 전달하여 활용 기간 연장한 뒤 진행

### [근로소득자의 월 기관부담금 계산]

2021년도 산학협력단 4대보험 모의계산표에 월보수액기입 후 계산  
되는 기관부담금 기입

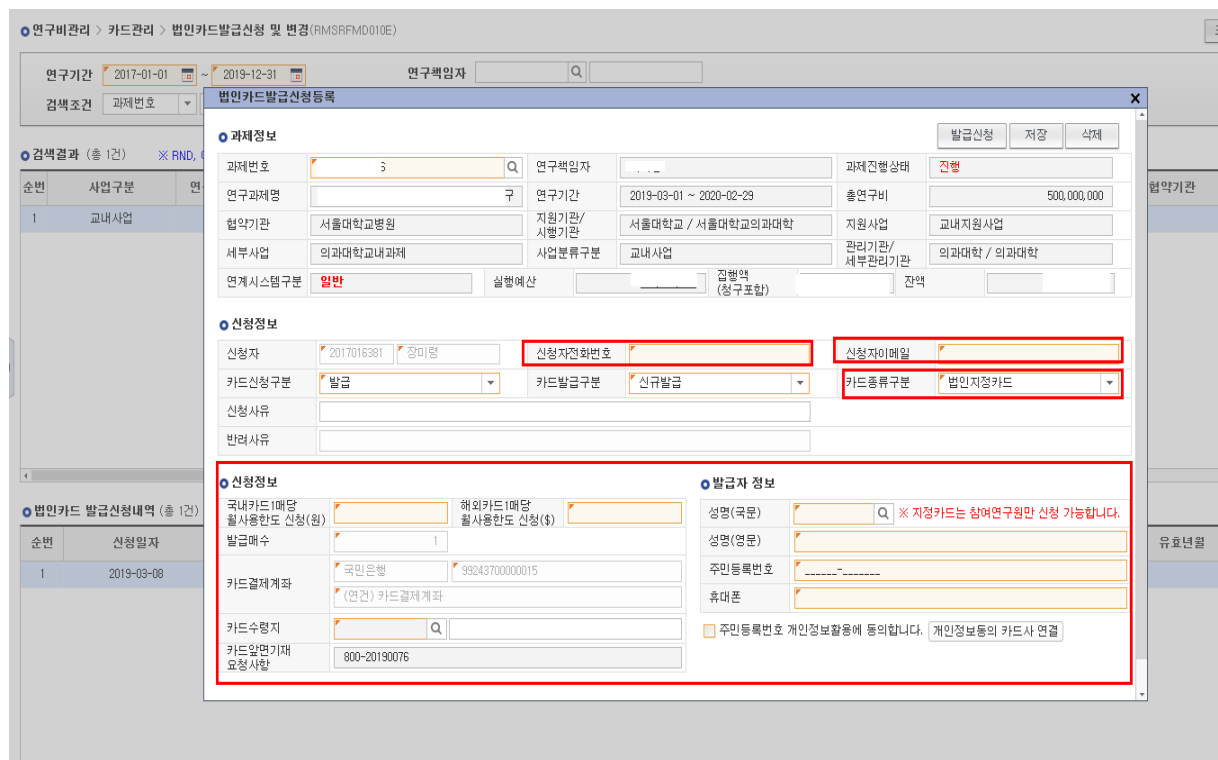
\* SRnD-공지사항 “20\*\*년도 산학협력단 사업장 4대보험 적용요율(※ 산재보험 최종 요율 변경 안내)” 게시물 모의계산 엑셀 다운로드

## 2.2. 카드관리(1/2)

### ■ 메뉴: [카드/계산서]>[카드발급신청 및 변경]

#### ■ 카드 발급 신청 및 변경(한도, 비밀번호, 분실신고 등)

- ▶ 국가연구개발사업: 해당 정부부처 연구비카드 발급사이트에서 신청
- ▶ 민간 및 교내과제: SRnD에서 **법인카드** 신청



### 카드 발급 FAQ

#### [법인 “지정”카드와 “공용”카드의 차이점]

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| 지정카드<br>(발급자 명의) | 온라인 결제 시 발급자 공인인증<br>서로 처리 가능 |
|------------------|-------------------------------|

|                 |                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 공용카드<br>(산단 명의) | 첫 온라인 결제 시 산단 ISP 발급 필요하며, 이후 30만원 이상 결제 시 산단 공인인증서 필요(보안 문제상 산단 사무실 직접 방문 필요) |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|

※ 연구자들의 편의성을 위해, 가급적 **법인 지정카드**로 발급 받으시기를 권유 드립니다.

#### [카드월사용한도 가능 범위]

총연구비내로 설정 가능

#### [카드수령지]

산단이 아닌, 실제 사용자가 받을 수 있는 교내 연구실이나 행정실로 기입

#### [카드 비밀번호]

농협 BC 카드: \*\*\*\* / 신한: 카드 뒤 4자리번호

\* 신한 카드의 경우, 카드 수령 후 사용자 등록(ARS) 필수

## 2.2. 카드관리(2/2)

### 메뉴: [카드/계산서] > [내카드사용현황]

#### 과제별 카드내역 관리 및 조회

▶ 법인카드 및 연구비카드 모두 확인 가능

● 카드/계산서 > 내카드사용현황(RMSRFMD110Z) 조회 엑셀 도움말 개신/오류 화면캡처

연구기간 2018-01-01 ~ 2020-12-31 전표이동 ☐ 사용기간 2019-11-01 ~ 2020-04-27 연구책임자

검색조건 과제번호  결재일 -- -- ~ -- -- 관리기관

연도과제구분 전체 연계시스템구분 전체 카드구분 ☒ 전체 ☐ 연구비카드 ☐ 법인카드 구분 ☒ 전체 ☐ 청구 ☐ 미청구 ☐ 오용 ☐ 취소 ☐ 반납 ☐ 미수신 ☐ 수신전표제외

● 검색결과 (총 14건) 전표출력

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 연도과제구분 | 연계시스템구분 | 과제번호      | 연구책임자 | 과제구분 | 카드구분  | 카드회사 | 카드번호 | 사용자 | 이전과제번호 | 구분  | 진행상태구분 | 사용일시             | 사용금액      | 가맹점명         | 승인번호 | 매입일        |
|----|--------------------------|--------|---------|-----------|-------|------|-------|------|------|-----|--------|-----|--------|------------------|-----------|--------------|------|------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-25 16:04 | 140,800   | 한국생명공학연구원    |      | 2019-11-26 |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-26 13:39 | 50,000    | 서울대학교 생활협동조합 |      | 2019-11-27 |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-27 14:43 | 165,000   | 주식회사 범문에듀케이션 |      | 2019-11-28 |
| 4  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-27 14:43 | 45,000    | 기절초풍왕순대      |      | 2019-11-29 |
| 5  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-27 14:43 | 240,000   | 푸다기          |      | 2019-11-30 |
| 6  | <input type="checkbox"/> | RND    | 산한RND   | 860-      |       | 과세   | 연구비카드 | SH   | 4511 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-27 14:43 | 861,600   | 서울대학교치의학대학원  |      | 2019-11-30 |
| 7  | <input type="checkbox"/> | RND    | 산한RND   | 860-      |       | 과세   | 연구비카드 | SH   | 4511 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-27 14:43 | 105,000   | 서울대학교치의학대학원  |      | 2019-11-30 |
| 8  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 청구  | 확정     | 2019-11-27 14:43 | 49,000    | 기절초풍왕순대      |      | 2019-12-14 |
| 9  | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 미청구 | 저장     | 2019-12-17 17:09 | 2,807,200 | 바이오큐브        |      | 2019-12-18 |
| 10 | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 미청구 | 저장     | 2019-12-17 17:08 | 2,672,340 | 티엠바이오        |      | 2019-12-18 |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 미청구 | 저장     | 2019-12-24 14:30 | 1,576,300 | 바이오를론(주)     |      | 2019-12-25 |
| 12 | <input type="checkbox"/> | RND    | 산한RND   | 860-      |       | 과세   | 연구비카드 | SH   | 4511 |     |        | 청구  | 확정     | 2020-01-03 16:07 | 823,200   | 서울대학교치의학대학원  |      | 2020-01-04 |
| 13 | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-      |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 미청구 | 확정     | 2020-01-03 14:34 | 131,900   | 희스토리푸드팻제리아도  |      | 2020-01-04 |
| 14 | <input type="checkbox"/> | 이지바로   | NRND    | 860-..... |       | 지원금  | 연구비카드 | SH   | 5521 |     |        | 미청구 | 확정     | 2020-01-07 11:19 | 335,500   | (주)페프로텍코리아   |      | 2020-01-08 |
| 합계 |                          |        |         |           |       |      |       |      |      |     |        |     |        | 10,002,840       | 14 건      |              |      |            |

“미청구” 건  
청구 필요



## 2.3. 협약 변경

### 메뉴: [내과제관리]>[협약변경신청(연구자용)] OR [협약변경목록]

내과제관리 > 협약변경신청(연구자용)(RMSRPMH2002)

조회 액셀 도움말 개선/오류 화면접촉

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-04-16 진행 구분: 전체 진행 종료

검색조건: 과제번호 860- 소관부서 전체

수행과제정보 (총 1건) (단위: 원)

| 상태 | 지원기관      | 과제번호 | 과제명 | 시작일        | 종료일        | 총연구비        | 잔액         | 카드미정구액    | 과제책임자 | 신청목록 |
|----|-----------|------|-----|------------|------------|-------------|------------|-----------|-------|------|
| 진행 | 과학기술정보통신부 | 860- |     | 2019-03-01 | 2020-02-29 | 200,000,000 | 56,274,797 | 7,523,240 |       | 신청목록 |
| 합계 |           |      |     |            |            | 200,000,000 | 56,274,797 | 7,523,240 |       |      |

협약변경신청 협약변경목록

협약변경신청

| 순번 | 변경구분       | 변경내용 | 변경신청 |
|----|------------|------|------|
| 1  | 참여연구원변경    | 선택   | 변경신청 |
| 2  | 연구비변경      | 선택   | 변경신청 |
| 3  | 협약과제기본정보변경 | 선택   | 변경신청 |

1. 과제번호 입력
2. 조회 버튼 클릭
3. 변경내용 선택  
->변경신청 클릭

\* 이미 변경신청중인 경우 '협약변경목록' 에서 저장 건 확인가능

- 참여연구원 변경: 참여연구원의 참여, 중단, 참여율 변경신청 시 사용
- 연구비 변경
  - 1) 실행예산 변경: 비목 간 예산 전용 시
  - 2) 연구비사용계획 변경: 계획서에 미 기재된 항목 추가 시 사용
- 협약과제변경: 총연구기간 등 과제정보 변경 (산학협력단 과제 담당자와 협의 후 신청)

## 2.3. 협약 변경\_ 연구비 변경

- 메뉴: [내과제관리]>[협약변경신청(연구자용)] OR [협약변경목록]

⑤

신청

신청취소

④

저장

삭제

과제정보

과제번호

860-

연구책임자

과제진행상태

진행

연구과제명

연구기간

2019-03-01 ~ 2020-02-29

총연구비

200,000,000

협약기관

재단법인 한국연구재단

지원기관/시행기관

과학기술정보통신부 / 재단법인 한국연구재단

지원사업

이공분야기초연구사업/중견연구자

세부사업

중견연구(연평균연구비1억원~2억원이하)

사업분류구분

국가연구개발사업

관리기관/세부관리기관

치의학대학원 / 치의학대학원

변경정보

유형

연구비변경

변경내용

실행예산변경

승인구분

③

미선택

산단승인사항

전담기관보고사항

전담기관승인사항

미선택

신청일자

2020-04-16

신청자

변경전

변경후

변경사유

변경내역

☒ 실행예산
 ☐ 총액변경

실행예산

총액변경

● 실행예산 (단위 : 원)

※총액 = 변경후실행예산(이자, 이월제외)

| 비목/세목      | 코드    | 협약금액        |    |        | 실행예산 (현금)   | 증감액 | 변경후 실행예산 (현금) | 이자액    |
|------------|-------|-------------|----|--------|-------------|-----|---------------|--------|
|            |       | 현금          | 현물 | 미지급인건비 |             |     |               |        |
| 간접비        | 10000 | 43,554,000  | 0  | 0      | 43,554,000  | 0   | 43,554,000    | 0      |
| 간접비        | 20000 | 42,131,000  | 0  | 0      | 42,131,000  | 0   | 42,131,000    | 0      |
| 연구실안전관리비   | 20013 | 1,423,000   | 0  | 0      | 1,423,000   | 0   | 1,423,000     | 0      |
| 과학문화활동비    | 20003 | 0           | 0  | 0      | 0           | 0   | 0             | 0      |
| 지식재산권출원등록비 | 20020 | 0           | 0  | 0      | 0           | 0   | 0             | 0      |
| 직접비        | 10001 | 156,446,000 | 0  | 0      | 156,481,000 | 0   | 156,481,000   | 35,000 |
| 연구과제추진비    | 20011 | 4,370,000   | 0  | 0      | 4,370,000   | 0   | 4,370,000     | 0      |
| 연구수당       | 20012 | 14,000,000  | 0  | 0      | 14,000,000  | 0   | 14,000,000    | 0      |
| 연구장비재료비    | 20014 | 85,316,000  | 0  | 0      | 85,351,000  | 0   | 85,351,000    | 35,000 |

- 변경사유 입력
- 증감액 기입, 승인구분 선택-> 저장-> 신청

\* 산단 승인건은 변경신청 서류 원본 제출 불필요

### 1. 실행예산 변경

: 비목 간 예산 전용 시 사용

변경사유, 증감액 모두 기입

### 2. 연구비 사용계획변경

: 계획서에 미 기재된 항목 추가 시 사용, 변경사유

만 기재한 후 저장

변경사유만 기입

## 2.3. 협약 변경\_ 참여연구원 변경

- 메뉴: [연구관리]>[연구과제관리]>[협약변경관리]>**[협약변경신청]**

**1 참여연구원 등록**

세부사업: 바이오의기술개발사업 | 사업분류구분: 국가연구개발사업 | 관리기관/세부관리기관: 의과대학 / 의과대학

인건비: 연구수당: 20,000,000 | 외부인건비: 60,830,000

**2 참여연구원** | 이름을 입력하세요 | 조회 | 타과제참여를조회 | ※ 국가연구개발사업 참여제한자의 경우 붉은색으로 표시됩니다. | 행추가 | 행삭제

| 순번 | 상태                       | 연구원 변경구분 | 참여 중단여부 | 연구원번호      | 연구역할  | 성명  | 부서      | 참여시작일      | 참여종료일      | 참여일수 | 지급여부 | 참여율 | 참가비 |
|----|--------------------------|----------|---------|------------|-------|-----|---------|------------|------------|------|------|-----|-----|
| 1  | <input type="checkbox"/> |          |         | 2008000263 | 연구책임자 | 김민준 | 의학과     | 2019-01-30 | 2019-12-31 | 336  | 미지급  | 0   |     |
| 2  | <input type="checkbox"/> |          |         | 2008010391 | 공동연구원 | 박기현 | 의학과     | 2019-01-30 | 2019-12-31 | 336  | 미지급  | 0   |     |
| 3  | <input type="checkbox"/> |          |         | 2017016072 | 공동연구원 | 김민준 | 의학과     | 2019-01-30 | 2019-12-31 | 336  | 미지급  | 0   |     |
| 4  | <input type="checkbox"/> | 변경       |         | 2017016076 | 연구보조원 | 정현우 | 정형외과학교실 | 2019-01-30 | 2019-07-31 | 183  | 지급   | 70  |     |
| 5  | <input type="checkbox"/> |          |         | 2017016078 | 연구보조원 | 정현우 | 정형외과학교실 | 2019-01-30 | 2019-12-31 | 336  | 지급   | 70  |     |

**3 참여연구원 기초정보**

연구원명: 2017016076 | 연구원번호: 2017016076 | 개인번호/학번: Z021538 | 주민등록번호: 909090-1000000000 | 외국인/국가코드: ☐ Y ☒ 대한민국

직급/과정: 직원계약직 | 소속기관: 의과대학 | 부서/학과: 정형외과학교실

연구생구분: 일반 | 연구생 등록하기 | 재직/재학상태: 재직

타기관여부: ☐ Y | 타기관명: | 임용/입학: 2018-08-01 | 퇴직/휴학/졸업:

연구원등록번호: 2017016076 | 검증 | 과학기술인번호: | 계좌번호: | 수취인확인

**4 참여연구원 참여정보** | ※ 참여율 정보 변경 후 참여연구원 목록의 변경구분을 선택해주시기 바랍니다. | 행추가 | 행삭제

| 순번 | 상태                       | 변경 상태 | 연구원번호      | 참여시작일      | 참여종료일      | 직급/과정구분 | 인건비구분        | 월기준금액     | 참여일수 | 참여월수 | 지급구분 |
|----|--------------------------|-------|------------|------------|------------|---------|--------------|-----------|------|------|------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | U     | 2017016076 | 2019-01-30 | 2019-07-31 | 직원계약직   | 외부인건비[외부인건비] | 2,500,000 | 183  | 7    | 지급   |
| 합계 |                          |       |            |            |            |         |              |           | 183  | 7    |      |

**5 참여연구원 참여정보**

참여기간: 2019-01-30 ~ 2019-07-31 | 7 개월 (183 일) | 계약목록: 2018-08-01 ~ 2019-07-31 / 박사과정급 / 직원계약직 / RRA201811

지급구분: 지급 | 참여율: 71.00 % | 연구역할: 연구보조원 | 직급/과정구분: 직원계약직

인건비구분: 외부인건비[외부인건비] | 소득구분: 근로소득 | 연구원그룹: 박사과정급

월 기준금액: 2,500,000 | 월 지급액: 1,775,000 | 세부소득구분:

월 기관부담금: 178,440 | 월 퇴직적립금: 0 | 학생인건비: ☐ Y ☒ 장학생 ☐ Y 산단신고 대상여부: ☒ Y

월 원천공제금액 (취업후학자금상환): 0 | 월 비과세 소득 (정액급식비): 0 | 계좌번호: 12345678901234567890 | 수취인확인

## 1. 참여 연구원

- 행 추가, 행 삭제를 이용하여 참여 연구원 추가,  
삭제 가능

- 신규 참여연구원명 조회가 안 될 경우

- 1) 기타소득: 과제 담당자에게 신규 연구원의 이름, 주민등록번호, 계좌정보, 참여 기간을 송부하여 등록
- 2) 근로소득: 연구원의 근로계약서에 근거하여 소속 기관에서 등록

## 2. 참여 연구원 기초 정보

- 참여 연구원의 생년월일, 직급, 연구원등록번호, 계좌번호 확인 가능

### 3. 참여 연구원 참여율 정보

- 연구원의 참여 기간, 참여율, 인건비 지급여부 설정
- 행 추가, 행 삭제를 통해 참여율 정보 추가 또는 삭제
- 참여 기간 내에 참여율이 변동될 시

행 추가, 행 삭제를 이용하여 참여 시작일과 종료일이 중복되지 않게 설정(다음 페이지 추가 설명 참조)

4. 변경 완료 후 반드시 연구원변경구분을  
변경 또는 중단 상태로 설정

## 5. 확인

## 2.3. 협약 변경\_ 참여연구원 변경

- 메뉴: [연구관리]>[연구과제관리]>[협약변경관리]>**[협약변경신청]**

#### ● 참여연구원 참여율정보

※ 참여율 정보 변경 후 참여연구원 목록의 변경구분을 선택해주시기 바랍니다.

| 순번        | <input type="checkbox"/> 상태 | 변경<br>상태 | 연구원번호       | 참여시작일      | 참여종료일      | 직급/과정구분 | 인건비구분        | 월기준금액     | 참여월수 | 참여월수 | 지급구분 |    |
|-----------|-----------------------------|----------|-------------|------------|------------|---------|--------------|-----------|------|------|------|----|
| 1         | <input type="checkbox"/>    |          | 20060001785 | 2019-01-30 | 2019-12-31 | 교수      | 내부인건비[내부인건비] | 8,500,000 | 336  | 12   | 미지급  |    |
| <b>합계</b> |                             |          |             |            |            |         |              |           |      |      | 336  | 12 |

|                       |                           |                       |        |                                                                                                                      |
|-----------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 참여기간                  | ③ 2019-01-30 ~ 2019-12-31 | 12 개월 ( 336 일)        | 계약목록   | ② 2017-06-30 ~ 2022-06-29 / 교수 / 교수 / RRA201716236                                                                   |
| 지급구분                  | ④ 미지급                     | ⑤ 참여율 30.00 %         | 연구역할   | ⑥ 연구책임자                                                                                                              |
| 인건비구분                 | 내부인건비[내부인건비]              |                       | 소득구분   | 기타소득                                                                                                                 |
| 월 기준금액                | 8,500,000                 | 월 지급액 2,550,000       | 세부소득구분 | 강연료 등 필요경비 있는 타소득 [8.8%]                                                                                             |
| 월 기관부담금               | 0                         | 월 퇴직적립금 0             | 학생인건비  | <input checked="" type="checkbox"/> Y 장학생 <input type="checkbox"/> Y 산단신고 대상여부 <input checked="" type="checkbox"/> Y |
| 월 원천공제금액<br>(원천환산징收款) | 0                         | 월 비과세 소득<br>(정액금식비) 0 | 계좌번호   | ⑦ 99999999999999999999 수취인확인                                                                                         |

## 》》 근로소득자 4대보험 모의계산(예시)

| 4대보험료 모의계산(2020년)                  |        |                        |        |                      |       |       |       |        |       |          |           |
|------------------------------------|--------|------------------------|--------|----------------------|-------|-------|-------|--------|-------|----------|-----------|
| 보수월액                               | 국민연금   |                        | 건강보험   |                      | 장기요양  |       | 고용보험  |        | 산재보험  | 기관부담금 합계 | 월보수*기관할계  |
|                                    | 개인부담금  | 기관부담금                  | 개인부담금  | 기관부담금                | 개인부담금 | 기관부담금 | 개인부담금 | 기관부담금  | 기관부담금 |          |           |
| 1,000,000                          | 45,000 | 45,000                 | 33,350 | 33,350               | 3,410 | 3,410 | 8,000 | 16,500 | 6,730 | 104,990  | 1,104,990 |
| 근로소득액(인건비, 연구수당, 상여금, 초과근무수당 등) 입력 |        | 국민연금 기준소득월액 상, 하한액 적용함 |        | 건강보험 보수월액 상, 하한액 적용함 |       |       |       |        |       |          |           |

1. 행 추가, 행 삭제
  - 각행별로참여율및인건비, 연구역할, 계좌번호 변경
2. 계약 목록
  - 과제 기간 내에 계약 기간이 포함된 항목 선택
3. 참여기간, 지급구분, 참여율 입력
  - 연구원의인건비지급여부설정및참여율변경가능
  - \*인건비 미지급 참여는 가능하나, 참여율 0은 불가능
  - 인건비구분항목에서지급되는인건비비목선택
4. 연구역할
  - 해당연구원에 맞는 연구 역할 설정
  - 학생연구원일 경우 학생 인건비란에 반드시 체크
5. 계좌번호 변경
  - 계좌정보 수정 선택
  - \*단, 신규 계좌등록시 과제 담당자에 등록 요청
6. 소득 구분 확인, 근로소득자일 경우 기납입금 기입
  - \* SRnD-공지사항 “20\*\*년도 산학협력단 사업장 (※사재보험 최종 요율 변경 안내)” 게시물 모의계

## 2.4. 학생연구원 변경

### 메뉴: [학생인건비관리]>[학생연구원관리]>[학생연구원등록변경신청]

학생연구원관리정보

변경확인서

결제요청

저장

삭제

학생인건비관리번호

학생인건비(책임자: )

관리기관

960

치의학대학원

책임연구원

신청차수

63

신청사유

지급기간 수정, 타과제 지원에 따른 인건비 지급액 변경 신청

학생연구원목록

이름을 입력하세요

조회

타과제참여를조회

| 순번 | 상태 | 연구원<br>변경구분 | 참여<br>중단여부 | 연구원번호     | 성명    | 직급/과정구분 | 최신<br>직급/과정구분 | 연구생<br>등록학기 | 지급시작일      | 지급종료일      | 지급월수 | 지급구분 | 참여율 | 총지급액  |            |
|----|----|-------------|------------|-----------|-------|---------|---------------|-------------|------------|------------|------|------|-----|-------|------------|
| 11 |    |             |            | 201700865 | 석사    | 석사      |               |             | 2017-09-01 | 2018-02-28 | 181  | 6    | 지급  | 72.22 | 7,800,000  |
| 12 |    | 변경          |            | 201701881 | 석사    | 석사      |               |             | 2018-03-01 | 2018-08-31 | 184  | 6    | 지급  | 11.11 | 1,800,000  |
| 13 |    |             |            | 000005134 | 연수연구원 | 연수연구원   |               |             | 2010-01-01 | 2010-09-30 | 90   | 3    | 지급  | 16    | 1,200,000  |
| 14 |    |             |            | 000005340 | 박사    | 박사      |               | 2016년 2학기   | 2009-11-01 | 2015-02-28 | 1369 | 45   | 지급  | 48    | 41,970,000 |
| 15 |    |             |            | 200900120 | 외부연구원 | 선임연구원   |               |             | 2012-04-01 | 2012-12-31 | 275  | 9    | 지급  | 14.29 | 4,500,000  |
| 16 |    |             |            | 200900422 | 박사    | 박사      |               | 2019년 1학기   | 2009-11-01 | 2016-02-29 | 1214 | 40   | 지급  | 48    | 17,760,000 |

학생연구원상세정보

연구원명

개인번호/학번

2018-

주민등록번호

외국인/국가코드

Y

대한민국

직급/과정구분

석사

소속기관

치과대학

부서/학과

치의학과

연구생구분

연구생 등록학기

재직/재학상태

재학

타기관여부

Y

타기관명

임용/입학

2018-03-01

퇴직/휴학/졸업

연구원등록번호

검증

과학기술인번호

계좌번호

국민은행

학생연구원지급조건

행추가

행삭제

학생연구원지급조건 상세정보

지급기간

2018-03-01 ~ 2018-03-31

1 개월 ( 31 일)

계약목록

2018-03-01 ~ 2020-02-28 / 석사과정급 / 석사 /

지급구분

지급

참여율

44.44

연구원그룹

석사과정급

직급/과정구분

석사

월지급액

1,800,000

월지급액

800,000

소득구분

기타소득

월기관부담금

0

퇴직적립금

0

상세소득구분

강연료 등 필요경비 있는 기타소득[8.8%]

월임천공제금액  
(학자금상환 등)

0

월비과세소득  
(정액급식비)

0

장학생여부

Y

하한여부

Y

산단신고  
대상여부

Y

계좌번호

국민은행

수취인확인

1. [학생인건비관리]-[학생연구원 관리]-[학생연구원등록변경신청]에서 <조회> 후 <신규>버튼을 클릭
2. 팝업 창의 신청사유 입력
3. 변경 대상자 클릭, 또는 행추가, 행삭제 활용하여 대상자 추가 및 삭제
4. 학생연구원 지급조건건의 행추가, 행삭제 활용하여 필요기간 설정
5. 각 기간별 지급조건 상세정보 설정: 지급기간, 참여율, 월지급액, 계좌번호 등 설정
6. 연구원변경구분 선택
7. 저장 후 산학협력단 담당자에게 변경 요청 및 “연구참여확약서” 제출

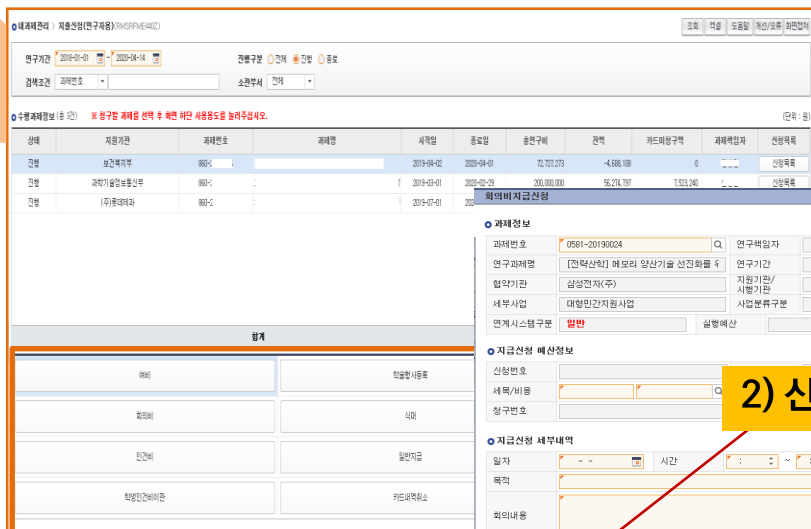
**03**

## 연구비 관리

# 연구비 청구 절차

## ■ 사용내역 입력 및 저장 > 신청 > 제출

SRnD메뉴  
: 지출신청  
(연구자용)



내과제관리 > 지출신청(연구자용) (SRnDPM402)

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제번호: 0581-20190024

연구자: 김민준 | 과제명: [선택] | 과제내역: [선택]

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제번호: 0581-20190024

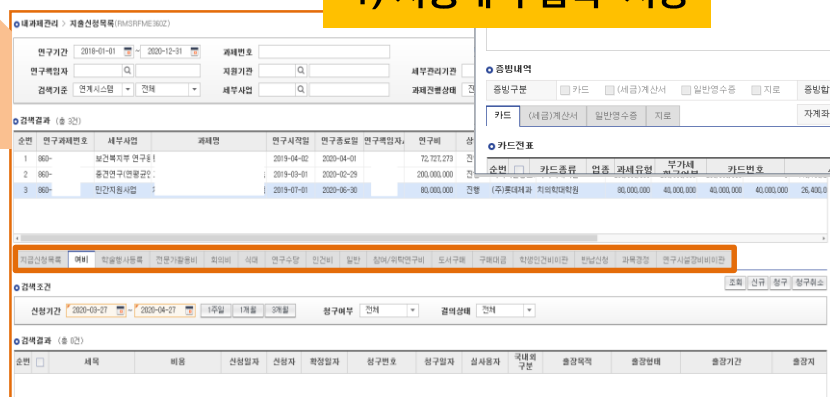
연구자: 김민준 | 과제명: [선택] | 과제내역: [선택]

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제번호: 0581-20190024

연구자: 김민준 | 과제명: [선택] | 과제내역: [선택]

OR

SRnD메뉴  
: 지출신청  
목록



내과제관리 > 지출신청목록 (SRnDPM402)

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제번호: 0581-20190024

연구자: 김민준 | 과제명: [선택] | 과제내역: [선택]

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제번호: 0581-20190024

연구자: 김민준 | 과제명: [선택] | 과제내역: [선택]

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제번호: 0581-20190024

연구자: 김민준 | 과제명: [선택] | 과제내역: [선택]

### 1) 사용내역 입력-저장

### 2) 신청

+ 원본 제출 필요 시)

사용내역서 출력, 증빙자료와  
함께 산학협력단에 제출

- “서울대학교 산학협력단 표준 연구비 청구 서식” 활용
- 원본 제출 필요사례 예시) 연구자 도장 날인 혹은 회의참석자 서명 필수 사업, 개인카드 간이영수증 등 연동 불가 증빙 등

#### 회의비 사용내역서

| 일련번호 | 과제번호          | 연구자 | 연구기간                    | 과제명 | 연구기간                    | 과제명 | 연구기간                    | 과제명 |
|------|---------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 001  | 0581-20190024 | 김민준 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 |
| 002  | 0581-20190024 | 김민준 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 |
| 003  | 0581-20190024 | 김민준 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 | 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 과제명 |

회의금이 연구수입과 관련하여 회의비를 신청합니다.

연구책임자: 서울대학교 산학협력단

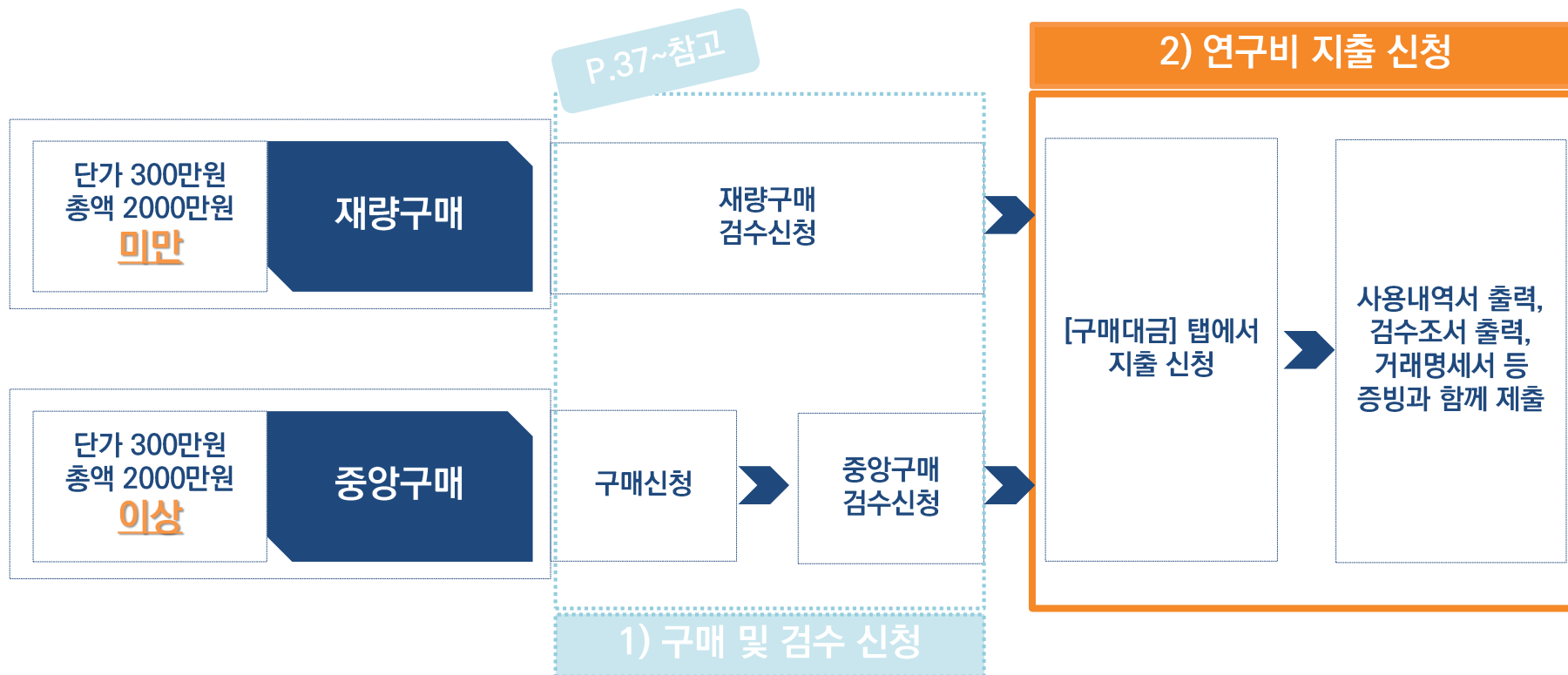
1/1

※ 지출신청목록에서 기 신청 내역 확인이나 수정이 가능함

## 3.1. 연구시설·장비비 청구(1/2)

### ■ 연구시설·장비비는,

1) 구매신청 및 검수신청-완료 후, 2) 구매대금 탭에 해당 건이 활성화 되면 지출 신청함





# 3.1. 연구시설·장비비 청구(2/2)

## ■ 메뉴: [내과제관리] > 지출신청(연구자용) OR [지출신청목록]>[구매대금]

▶ P.37~ "구매 및 검수" 의 중앙구매 또는 재량구매 검수 완료 된 건에 대한 지출 신청

연구비 구매대금지출신청

지출신청번호

지출구분

물품대

세목

연구경비

비용

연구시설·장비구입비

통제금액

819,000

기청구액

0

잔액

819,000

지출신청금액

819,000

제목

① 노트북 구입비

실사용자

비고

청구요청일자

2019-0

● 물품내역 (총 1건)

| 순번 | 물품구분<br>(이미지바탕) | 물품명    | 규격 | 수량 | 단가      | 공급가액    | 부가세 | 금액      | 자산등록<br>대상여부 | 검수이미지 |
|----|-----------------|--------|----|----|---------|---------|-----|---------|--------------|-------|
| 1  |                 | 노트북컴퓨터 |    | 1  | 819,000 | 819,000 | 0   | 819,000 | Y            |       |

● 자산내역 (총 1건)

| 순번 | 물품명    | 자산번호 | ETUBE장비번호 | 장비금액 | ZEUS등록번호 |
|----|--------|------|-----------|------|----------|
| 1  | 노트북컴퓨터 |      |           | 0    |          |

③ 카드

(세금)계산서

일반영수증

지로

정산

자계좌이체사유

선택

기타증빙사유

선택

● 카드전표

카드증빙파일첨부

전표출력

카드전표 추가

카드전표 삭제

| 순번 | 카드종류 | 업종 | 과세유형 | 부가세<br>환급여부 | 카드번호 | 사용처     | 사용일자           | 사용시간 | 공급가액    | 부가세    | 총결제액    |
|----|------|----|------|-------------|------|---------|----------------|------|---------|--------|---------|
| 1  | 카드   |    |      |             |      | G마켓-G마켓 | 2019-06-04 화요일 |      | 744,545 | 74,455 | 819,000 |

1. 제목 입력
2. 물품 수량, 단가 입력
3. 증빙구분 선택 및 전표선택  
(카드, 세금계산서, 계좌이체 중 택)
4. 상단 '저장' 버튼 클릭
5. 출력(물품명세서, 검수조서 각각 클릭)

※ 필요 증빙: 검수조서(SRnD), 물품명세서(SRnD), 거래명세서

## 3.2. 여비 청구\_출장명령 신청

### 메뉴: [내과제관리]>[출장명령신청]

① 신규

출장명령신청 (RMSRFME010Z)

신청기간: 2020-04-01 ~ 2020-04-14

출장지역:

국내외구분: ☒ 전체 ☐ 국내 ☐ 해외

검색조건: 신청번호

② 출장 신청서

출장기간: 2020-04-14 ~ 2020-04-30

출장형태: 학회참석 및 발표

출장목적: 2020 \*\*\*\*학회 참석 및 발표

③ 출장지 정보

| 순번 | 출발일        | 도착일        | 박 일   | 구간구분 | 지역구분    | 국가도시명 | 국가 |
|----|------------|------------|-------|------|---------|-------|----|
| 1  | 2020-04-14 | 2020-04-30 | 16 17 | 출발지  | 아시아대양주  | 대한민국  | 나  |
| 2  | 2020-04-14 | 2020-04-30 | 16 17 | 도착지  | 남북아메리카주 | 미국    | 가  |

④ 출장자 정보

출장자: 00000\*\*\*\*1 소속: 치과대학

출장자 추가

출장명령서

1. 신규 클릭

2. 출장기간, 국내외, 출장지 입력

3. 출장형태 및 목적 입력

4. 행추가를 통한 출장지 정보 입력 (국내출장 선택시 시내외 구분 입력)

5. 출장자 추가를 통한 출장자 입력

6. 저장

7. 출장명령서 출력

국내·외 출장신청(명령서)

출력물

1. 출장사항

| 출장기간       | 2020-04-13~2020-04-20 (7박 8일) |     |            |         |
|------------|-------------------------------|-----|------------|---------|
| 출장목적       | 구간구분                          | 출발지 | 경유지        | 도착지/목적지 |
| 출장지 (방문기관) | 국내(시내)                        |     | 4시간 미만 ( ) |         |
|            | 국내(시외)                        |     | 4시간 이상 ( ) |         |
|            | 해외                            | 영국  |            |         |

2. 인력사항 (출장자)

| 소속 | 학과과 | 성명 | 직급 | 고수 | 생년월일 |
|----|-----|----|----|----|------|
|    |     |    |    |    |      |

- ### 3.1. 여비 - 여비지출신청

1. 세목/비용 선택 (국내, 국외 여비)
2. 출장명령 유무 선택
3. 국내 외 구분 선택
4. 여비규정 선택
5. 출장기간 및 청구기간 입력
6. 출장형태 선택 및 환율 입력
7. 출장지 및 출장목적 작성
8. 행추가를 통한 출장지 입력
9. 출장자 추가를 통한 출장자 입력
10. 출장비 지급내역 확인 및 실수령액 수정 가능
11. 증빙내역 확인 및 전표 선택
- ※ 출장비 지급내역의 총계와 증빙내역의 증빙  
일치해야만 저장 가능
12. 저장
13. 신청
14. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출

### 3.3. 학술행사, 교육 참가비 청구

■ 메뉴: [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[학술행사등록]

**❶ 과제정보**

|         |                       |           |                         |               |                           |
|---------|-----------------------|-----------|-------------------------|---------------|---------------------------|
| 과제번호    | 860-***00003          | 연구책임자     |                         | 과제진행상태        | 진행                        |
| 연구과제명   |                       | 연구기간      | 2019-03-01 ~ 2020-02-29 | 총연구비          | 200,000,000               |
| 협약기관    | 재단법인 한국연구재단           | 지원기관/시행기관 | 과학기술정보통신부 / 재단법인 한국연·   | 지원사업          | 이공분야기초연구사업/중견연구주          |
| 세부사업    | 중견연구(연평균연구비1억원~2억원이하) | 사업분류구분    | 국가연구개발사업                | 관리기관/세무관리기관   | 치의대학학원 / 치의학대학원           |
| 연계시스템구분 | NRAND                 | 실행예산      | 200,035,000             | 집행액<br>(청구포함) | 143,760,203 잔액 56,274,797 |

**❷ 지급신청 예산정보**

|         |                  |      |         |      |            |
|---------|------------------|------|---------|------|------------|
| 지급신청번호  | RFN2019111101702 | 신청자  |         | 신청일자 | 2019-11-11 |
| ③ 세목/비용 | 연구활동비 학회·세미나참가   | 신청금액 | 110,000 | 실사용자 |            |
| 청구번호    | 32               | 청구상태 | 청구      | 청구일자 | 2019-11-12 |

**❸ 학술행사 세부내역**

|         |                                     |             |                                     |
|---------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| 행사차최기일  | 2019-11-08 14:00 ~ 2019-11-09 18:00 | 행사참여기간      | 2019-11-08 14:00 ~ 2019-11-09 18:00 |
| 국내외구분   | 국내                                  | 개최국/개최지(도시) | 대한민국 서울                             |
| 학회명     | 대한글대사학회 추계학술대회                      | 학회명         | 대한글대사학회                             |
| 논문 첨부파일 | N                                   | 첨부파일보기      | 발표자료 N                              |

**❹ 학술행사 참가자**

| 순번 | 상태 | 성명 | 직급    | 소속    | 참가시작일      | 시작시간  | 참가종료일      | 종료시간  | 금액     | 사유 |
|----|----|----|-------|-------|------------|-------|------------|-------|--------|----|
| 1  |    |    | 연구부교수 | 치학연구소 | 2019-11-08 | 14:00 | 2019-11-09 | 18:00 | 20,000 | 선택 |

**❺ 증빙내역**

|      |                                                                                                                                       |        |         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 증빙구분 | <input checked="" type="checkbox"/> 카드 <input type="checkbox"/> (세금)계산서 <input type="checkbox"/> 일반영수증 <input type="checkbox"/> 지로/기타 | 증빙합계금액 | 110,000 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|

**❻ 카드전표**

|    |         |       |    |          |        |
|----|---------|-------|----|----------|--------|
| 카드 | (세금)계산서 | 일반영수증 | 지로 | 자기계좌이체사유 | 기타증빙사유 |
|----|---------|-------|----|----------|--------|

**❼ 카드전표**

|    |      |    |      |          |        |                   |                |          |        |       |        |
|----|------|----|------|----------|--------|-------------------|----------------|----------|--------|-------|--------|
| 순번 | 카드종류 | 업종 | 과세유형 | 부가세 환급여부 | 카드번호   | 사용처               | 사용일자           | 사용시간     | 공급가격   | 부가세   | 총결제액   |
| 1  | 카드   |    |      |          | 552576 | (주)한국사이버결제-VANFEE | 2019-10-31 목요일 | 15:33:57 | 45,455 | 4,545 | 50,000 |

1. 세목/비용 선택
2. 행사개최기간, 행사참여기간 입력
3. 국내 외 구분 선택
4. 개최국/개최지(도시) 입력
5. 학술행사주관단체입력
6. 학술행사명 입력
7. 행추가를 통한 학술행사참가자 입력
8. 증빙내역(카드/계산서/일반영수증/지  
로 중 선택) 추가
9. 저장
10. 신청
11. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제  
출

# 3.4. 회의비 청구

## ■ [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[회의비]

⑦

저장

⑧

신청

과제정보

|         |           |             |
|---------|-----------|-------------|
| 과제번호    | 연구책임자     | 과제진행상태      |
| 연구과제명   | 연구기간      | 총연구비        |
| 협약기관    | 지원기관/시행기관 | 지원사업        |
| 세부사업    | 사업분류구분    | 관리기관/세부관리기관 |
| 연계시스템구분 | 실행예산      | 집행액         |
|         |           | 잔액          |

지급신청 예산정보

|       |      |      |
|-------|------|------|
| 신청번호  | 신청자  | 신청일자 |
| 세목/비용 | 신청금액 | 실사용자 |
| 청구번호  | 청구상태 | 청구일자 |

지급신청 세부내역

|      |      |      |    |
|------|------|------|----|
| 일자   | 시간   | 회의인원 | 장소 |
| 목적   | 지급사유 |      |    |
| 회의내용 |      |      |    |

회의참석자(내부)

| 순번 | 상태 | 성명 | 참여종료일      | 직급     | 소속   | 과제참여여부 |
|----|----|----|------------|--------|------|--------|
| 1  |    |    | 2019-02-28 | 조교수    | 간호학과 | 참여     |
| 2  |    |    | 2019-02-28 | 박사     | 간호학과 | 참여     |
| 3  |    |    | 2019-01-31 | 박사(외부) | 간호대학 | 참여     |

회의참석자(외부)

| 순번 | 상태 | 성명 | 직급      | 소속 |
|----|----|----|---------|----|
| 1  |    |    | 연구원(외부) |    |

증빙내역

|      |        |
|------|--------|
| 증빙구분 | 증빙합계금액 |
| 카드   | 82,000 |

카드전표

| 순번 | 카드종류 | 업종 | 과세유형 | 부가세 환급여부 | 카드번호 | 사용처 | 사용일자 | 사용시간     | 공급가액   | 부가세   | 총결제액   |
|----|------|----|------|----------|------|-----|------|----------|--------|-------|--------|
| 1  | 카드   |    |      |          |      |     |      | 13:07:02 | 74,547 | 7,453 | 82,000 |

1. 세목/비용 선택
  2. 회의 일자, 시간, 장소 입력
  3. 회의 목적 및 내용 입력
  4. 내부참석자 추가(과제 참여자)
  5. 외부참여자 추가(타 법인 기관 참석자)
  6. 증빙구분 선택 및 전표 선택
  7. 저장
  8. 신청
- ※일반적인 회의비 청구는 증빙서류 원본제출 불필요
9. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출 (지원기관 규정에 따라 연구책임자 또는 참석자 도장, 날인이 필요한 경우 등)
- ※외부참석자는, 같은 교내 또는 참여연구원이 아닌 타 기관(타 학교, 타 연구원) 소속자여야 함

# 3.5. 연구수당 청구(기여도 신청)

## 메뉴: [내과제관리]>[기여도신청]

연구비관리 > 연구비지출관리 > 기여도신청(RMSRFME470E)

조회
신규
저장
삭제
역물
도움말
개선/오류
화면캡처

신청기간
2021-01-01 ~ 2021-01-12
과제번호

검색조건
신청차수
세부관리기관

검색결과 (총 0건)
신청
신청취소

| 순번 | 신청일자       | 신청차수 | 신청자 | 과제번호 | 책임자 | 과제명 | 평가기간 | 세부관리기관 | 신청상태 | 지출진행상태 | 신청금액      |
|----|------------|------|-----|------|-----|-----|------|--------|------|--------|-----------|
| 1  | 2021-01-12 |      |     |      |     |     |      |        |      |        | 1,000,000 |

기여도신청 ※ 기여도 신청시 잔액은 실제 실행예산 잔액과 상이 할 수 있습니다.

과제번호
책임자
과제연구기간
2020-08-15 ~ 2021-08-14

세목/비율
연구수당
연구수당(인건비)
신청일
2021-01-12
평가기간

실행예산
1,000,000
집행가능액
1,000,000
금회신청액
1,000,000
잔액
0

참여연구원 ※ 지급액 = 원단위미만결상, 원단위 오차액 수정가능, 근로소득자의 기관부담금 = 연구수당 지출시 별도 산정

| 순번 | 참여연구원 | 참여연구원직급 | 참여시작일자     | 참여종료일자     | 연구과제수행 | 연구결과물 | 연구결과발표 | 전체기여도(%) | 지급액     |
|----|-------|---------|------------|------------|--------|-------|--------|----------|---------|
|    |       |         |            |            | 평가점수   | 평가점수  | 평가점수   |          |         |
| 1  |       | 부교수     | 2020-08-15 | 2021-08-14 | 50.00  | 0.00  | 0.00   | 50.00    | 500,000 |
| 2  |       | 박사      | 2020-10-01 | 2021-08-14 | 40.00  | 0.00  | 0.00   | 40.00    | 400,000 |
| 3  |       | 석사      | 2020-08-15 | 2021-08-14 | 10     | 0.00  | 0.00   | 10.00    | 100,000 |

1. 신규 버튼 클릭
2. 과제 선택(돋보기 클릭 후 검색)
3. 세목/비용 선택
4. 평가기간 입력(연구기간 이내)
5. 금회 신청액 입력
6. 기여도 사용시 기여도 신청 탭 선택하여 참여연구원별 기여도 입력
7. 저장
8. 신청 (수정 필요 시 신청취소)

※ 연구책임자 또는 연구원 단독 수령 불가(연구책임자 1인 수행 과제 제외)

※ 지급액 소액이 차이 날 경우 일부 수기 수정 가능

# 3.5. 연구수당 청구(연구수당 지출)

## 메뉴: [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[연구수당]

⑥

저장

⑦

신청

①

연구수당

②

기여도신청불러오기

③

지출대상자 지급내역

④

| 순번 | 상태                       | 역할    | 성명 | 소득구분 | 상세소득구분                   | 장학생 여부 | 기여도   | 지급총액      | 지급액       |
|----|--------------------------|-------|----|------|--------------------------|--------|-------|-----------|-----------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 학생연구원 |    | 기타소득 | 강연료 등 필요경비 있는 기타소득[8.8%] | 아니오    | 10.00 | 150,000   | 150,000   |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 연구책임자 |    | 기타소득 | 강연료 등 필요경비 있는 기타소득[8.8%] | 아니오    | 70.00 | 1,050,000 | 1,050,000 |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 학생연구원 |    | 기타소득 | 강연료 등 필요경비 있는 기타소득[8.8%] | 아니오    | 20.00 | 300,000   | 300,000   |

⑤

수취인확인

| 순번 | 사용자번호      | 성명 | 소속 | 총지급금액     | 수령액     | 은행명  | 계좌번호 | 예금주 | 수취인확인 |
|----|------------|----|----|-----------|---------|------|------|-----|-------|
| 1  | 2019003491 |    |    | 150,000   | 136,800 | 하나은행 |      |     | 확인    |
| 2  | 2017017920 |    |    | 1,050,000 | 957,600 | 하나은행 |      |     | 확인    |
| 3  | 2018004109 |    |    | 300,000   | 273,600 | 기업은행 |      |     | 확인    |

1. 세목/비용 선택
2. 기여도 신청 불러오기  
※기여도 신청 메뉴 사전 입력시 3번, 지급내역 추가 작성 불필요  
(오프라인 기여도평가서류 제출도 불필요)
3. 기여도 사용시 기여도 신청 탭 선택하여 참여연구원별 기여도 입력
4. 기여도 사용 선택, 또는 절차 3 완료 후: 연구수당지급 탭 선택하여 소득구분, 기여도, 지급액 입력
5. 수령인 수취인 확인
6. 저장
7. 신청
8. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출  
※ 연구책임자 또는 연구원 단독 수령 불가(연구책임자 1인 수행 과제 제외)  
※ 오프라인 필요 증빙: 연구수당기여도평가서 및 지급신청서

## 3.6. 식대 청구

### ■ 메뉴: [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[식대]

#### ○ 지급신청정보

|       |                  |      |        |      |            |
|-------|------------------|------|--------|------|------------|
| 신청번호  | RFN2017031000291 | 신청자  |        | 신청일자 | 2017-03-10 |
| 세목/비용 | ① 연구과제추진비        | 신청금액 | 32,000 | 실사용자 |            |
| 청구번호  | 50               | 청구상태 | 청구     | 청구일자 | 2017-03-10 |

#### ○ 지급신청 세부내역

|    |                                                         |      |               |    |      |
|----|---------------------------------------------------------|------|---------------|----|------|
| 일자 | ② 2017-03-07                                            | 시간   | 18:00 ~ 19:30 | 장소 | 현초밥집 |
| 목적 | ③ 야간작업식대                                                | 식대구분 | 선택            |    |      |
| 적요 | 1. 동물실험 야간 진행<br>2. 수술 후 기구 세척 및 소독<br>3. 실험 사진 정리 및 분류 |      |               |    |      |

#### ○ 지급대상자

| 순번 | 상태                       | 연구원번호 | 연구역할  | 성명 | 부서     | 참여시작일      | 참여종료일      |
|----|--------------------------|-------|-------|----|--------|------------|------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> |       | 연구원   |    | 치의학대학원 | 2016-05-01 | 2017-04-30 |
| 2  | <input type="checkbox"/> |       | 연구보조원 |    | 치의학과   | 2016-05-01 | 2017-04-30 |
| 3  | <input type="checkbox"/> |       | 학생연구원 |    | 치의학대학원 | 2016-05-01 | 2017-04-30 |
| 4  | <input type="checkbox"/> |       | 연구원   |    | 치의학대학원 | 2017-02-01 | 2017-03-31 |

#### ○ 증빙내역

|      |                                        |                                  |                                |        |        |
|------|----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------|--------|
| 증빙구분 | <input checked="" type="checkbox"/> 카드 | <input type="checkbox"/> (세금)계산서 | <input type="checkbox"/> 일반영수증 | 증빙합계금액 | 32,000 |
|------|----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------|--------|

⑤

|    |         |       |          |    |        |    |
|----|---------|-------|----------|----|--------|----|
| 카드 | (세금)계산서 | 일반영수증 | 자계좌이체 사유 | 선택 | 기타증빙사유 | 선택 |
|----|---------|-------|----------|----|--------|----|

| 순번 | 카드종류 | 업종 | 과세유형 | 부가세 환급여부 | 카드번호             | 사용처  | 사용일자           | 사용시간     | 공급가액   | 부가세 | 총결제액   |
|----|------|----|------|----------|------------------|------|----------------|----------|--------|-----|--------|
| 1  | 카드   |    |      |          | 5525764197139815 | 현초밥집 | 2017-03-07 화요일 | 18:55:44 | 32,000 | 0   | 32,000 |

1. 세목/비용 선택
2. 야간 근무 일자 및 시간 장소 입력
3. 야근 목적 입력
4. 과제참여자 버튼을 통해 야근식대 청구 인원 추가
5. 증빙구분 선택 및 전표 추가
6. 저장
7. 신청
8. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출

※ 과제참여자가 아닌 인원에 대해서는 야근식대 청구 불가

※ 필요증빙: 식대명세서(SRnD출력)



# 3.7. 전문가활용비 청구

## 메뉴: [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[전문가활용비]

### ○지급신청 예산정보

|       |                  |      |         |      |            |
|-------|------------------|------|---------|------|------------|
| 신청번호  | RFN2018061201868 | 신청자  |         | 신청일자 | 2018-06-12 |
| 세목/비용 | ① 연구활동비          | 자문료  | 200,000 | 실사용자 | 2016000609 |
| 청구번호  | 58               | 청구상태 | 청구      | 청구일자 | 2018-07-31 |

### ○지급내역

|    |                                                        |         |        |
|----|--------------------------------------------------------|---------|--------|
| 구분 | ② 자문료                                                  | 대면/비대면  | 비대면    |
| 기간 | ③ 2018-05-16 09:00 ~ 2018-05-18 12:00                  | 시간/회당/장 | 51     |
| 제목 | ④ HIRA NIS 2015 샘플데이터 자료구성 확인 자문                       | 장소      | 교수 연구실 |
| 목적 | 2차년 비용분석 연구를 준비하며, HIRA NIS 2015 샘플데이터로 심평원 자료구성 내용 확인 |         |        |

### ○지급대상자

※ 총지급금액은 자문료(지급액)과 출장경비의 개인지급액(체재비)을 합산한 금액입니다. ●행추가 ●행삭제

| 순번 | 상태 | 내외구분 | 대상구분       | 성명 | 주민번호 | 소속부서 | 소득구분 | 상세 소득구분                   |
|----|----|------|------------|----|------|------|------|---------------------------|
| 1  |    | 교외   | 연구원(전임교원이) |    |      |      | 기타소득 | 강연료 등 필요경비 있는 기타소득 [8.8%] |

### ○증빙내역

|      |                                                                                                                                    |      |         |        |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|--------|--|
| 증빙구분 | <input checked="" type="checkbox"/> 개인지급 <input type="checkbox"/> 카드 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 일반영수증 | 증빙합계 | 200,000 | 기타증빙사유 |  |
| 개인지급 | 카드 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 일반영수증 <input type="checkbox"/>                                          |      |         |        |  |

### ○개인지급내역

| 순번 | 성명 | 소속 | 총지급금액   | 수령액     | 계좌번호 | 은행명 | 예금주 | 자계좌이체사유 | 수취인확인   |
|----|----|----|---------|---------|------|-----|-----|---------|---------|
| 1  |    |    | 200,000 | 186,800 |      |     |     | 허용비목    | ⑥ 수취인확인 |

1. 세목 비용 선택
2. 지급 구분 및 대면/비대면 선택
3. 활용 기간 입력  
(입력된 기간에 따라 시간은 자동입력되나 임의로 수정 가능)
4. 활용 제목 및 장소, 목적 기입
5. 행추가를 통한 지급대상자 추가  
※ 지급대상자 조회 불가시 과제 담당자에게 “외부 연구원 등록신청서” 제출
6. 수취인 확인
8. 저장
9. 신청
10. 사용내역서 출력 후 증빙과 함께 제출  
※ 필요증빙: 지급청구서(SRnD출력), 전문가활용내역서(개인정보 수집,이용, 제공 동의 필요), 자문내용중 일부

# 3.8. 일반 지출 건 청구(소모성 재료,시약, 사무용품비, 수수료, 논문게재료 등)

## ■ 메뉴: [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[일반]

소모성 재료 및 시약 등 검수 불필요건, 수용비 및 수수료, 사무용품비, 논문게재료, 논문교정료, IRB심사비 등 일반 지출 건 입력시 활용

일반지출신청 - 일반/도서 지출신청

● 지출신청 예산정보

지출신청번호 RFN2020100900014 신청자 0000003464 신청일자 2020-10-09

세목/비용 ① 연구재료비 시약및재료구입비 신청금액 2,989,800 실사용자 0000003464

청구번호 150 청구상태 청구일자 2020-10-14

● 지출신청 세부내역

지출신청금액 2,989,800

② 신청내역 ANNEXIN V-FITC APOPTOSIS DETECTION KIT 외 3건

③ ● 신청목록 ※ (수량) \* (단가) = (공급가액)  
(공급가액) + (세액) = (신청액)

| 순번 | 상태                       | 품명           | 수량 | 단위 | 단가        | 공급가액      | 세액      | 신청액       |
|----|--------------------------|--------------|----|----|-----------|-----------|---------|-----------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | TC APOPTOSIS | 1  | EA | 2,718,000 | 2,718,000 | 271,800 | 2,989,800 |

● 증빙내역

증빙구분 ☒ 카드 ☐ (세금)계산서 ☐ 일반영수증 ☐ 지로/기타 증빙합계금액 2,989,800

카드 (세금)계산서 일반영수증 지로 자계좌이체사유 기타증빙사유

④ ● 카드전표

| 순번 | 카드종류                        | 업종 | 과세유형 | 부가세 환급여부 | 카드번호             | 사용처 | 사용일자           | 사용시간     | 공급가액      | 부가세     | 총결제액      |
|----|-----------------------------|----|------|----------|------------------|-----|----------------|----------|-----------|---------|-----------|
| 1  | <input type="checkbox"/> 카드 |    |      |          | 5525764199274222 |     | 2020-09-23 수요일 | 14:03:42 | 2,718,000 | 271,800 | 2,989,800 |

1. 세목/비용 선택
2. 신청내역 기입(명세서 내용 요약)
3. 행추가를 통한 명세목록 입력  
\*명세서 기재 내용을 빠짐없이 입력  
\*명세서 내용이 다량일경우  
1) 품명에 “물품명OO 외 N건”으로 입력 가능  
2) “양식다운로드”클릭, 엑셀 서식 다운로드 후, 파일 업로드 가능  
3) “표준거래명세서” 클릭 다운 양식을 거래처로부터 받아 엑셀 파일 업로드 가능
4. 증빙구분 선택 및 전표 선택
5. 저장
6. 신청
7. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출

1. 세목/비용 선택
  2. 제목 입력
  3. 행추가를 통해 구매도서 정보 입력(도서 비치장소 기입 필수사항)
    - \* 다량일 경우 “양식다운로드”클릭, 엑셀 서식 다운로드 후, 파일 업로드 가능
  4. 증빙구분 선택 및 전표선택  
(카드, 세금계산서, 계좌이체 중 택)
  5. 저장
  6. 신청
  7. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출
- ※필요 증빙: 구매도서 표지(스캔 또는 사진), 명세서 등

③

## 3.10. 학생인건비 이관 청구

- 메뉴: [내과제관리]>[지출신청(연구자용)] OR [지출신청목록]>[학생인건비]

③ 저장    삭제    ④ 신청    신청취소

○ 과제정보

|         |                       |           |                         |             |                  |
|---------|-----------------------|-----------|-------------------------|-------------|------------------|
| 과제번호    | 100-20180002          | 연구책임자     | 김민준                     | 과제진행상태      | 진행               |
| 연구과제명   | 신진연구(출연구비5천이상~1.5억이하) | 연구기간      | 2017-03-01 ~ 2018-02-28 | 총연구비        | 102,385,000      |
| 협약기관    | 재단법인 한국연구재단           | 지원기관/시행기관 | 미래창조과학부 / 재단법인 한국연구재단   | 지원사업        | 기초연구사업/신진연구자지원사업 |
| 세부사업    | 신진연구(출연구비5천이상~1.5억이하) | 사업분류구분    | 국가연구개발사업                | 관리기관/세부관리기관 | 간호대학 / 간호대학      |
| 연계시스템구분 | NRND                  | 실행예산      | 102,402,910             | 집행액(청구포함)   | 102,218,012      |
|         |                       |           |                         | 잔액          | 175,554          |

○ 지급신청 예산정보

|         |                  |        |           |      |            |
|---------|------------------|--------|-----------|------|------------|
| 신청번호    | RFN2017112002306 | 신청자    | 김민준       | 신청일자 | 2017-11-20 |
| 세목/비용 ① | 학생인건비            | 신청금액 ② | 7,208,000 | 실사용자 | 김민준        |
| 청구번호    | 22               | 청구상태   | 청구        | 청구일자 | 2017-11-22 |

○ 학생인건비관리정보

|           |                |              |     |      |     |
|-----------|----------------|--------------|-----|------|-----|
| 학생인건비관리번호 | 200000000      | 학생인건비(책임자)   | 김민준 | 관리기관 | 810 |
| 책임연구원     | 김민준            |              |     | 간호대학 |     |
| 입금통장      | 99243700000028 | (연건) 인건비 출령제 |     |      |     |
| 신청구분      | 학생인건비이관        |              |     |      |     |

1. 세목/비용 선택
2. 이관 금액 입력  
(전액 또는 일부 금액 입력 가능)
3. 저장
4. 신청

※ 저장 후 산학협력단 담당자에게 이메일로 이관 요청 (별도 제출 증빙 없음)

# 3.11. 학생인건비 지급

## 메뉴: [학생인건비관리]>[학생인건비지급]>[학생인건비지급내역신청]

○ 학생인건비관리 > 학생인건비 지급 > 학생인건비지급내역신청(RMSSLC0010E)

관리번호/계정책임자 860- Q 학생인건비(책임자: \_ \_ \_ \_ ) 담당기관 Q 소속구분 전체

○ 학생인건비 계정정보 (총 1건)

| 순번 | 학생인건비 관리번호 | 담당기관   | 계정 책임자 | 계정 책임자번호 |
|----|------------|--------|--------|----------|
| 1  | 860-       | 치의학대학원 |        | 0000X    |

○ 지급청구목록

| 순번 | 선택                                  | 학생인건비 관리번호 | 소속구분 | 청구번호 | 귀속년월    | 지급년월    | 청구일자       | 청구자 | 청구상태    | 지급유형    | 당첨지급액        | 결의번호       | 결의일자 | 결의상태 | 신청제목              |
|----|-------------------------------------|------------|------|------|---------|---------|------------|-----|---------|---------|--------------|------------|------|------|-------------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 111-1115   | 기타소득 |      | 2020-04 | 2020-04 | 2020-03-23 | 저장  | 학생인건비지급 | 40,000  |              |            |      |      | 2020.04월 학생인건비 청구 |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | 111-1115   | 기타소득 | 223  | 2020-03 | 2020-03 | 2020-02-20 | 청구  | 학생인건비지급 | 190,000 | 202003231415 | 2020-03-23 | 결의확정 |      | 2020.03월 학생인건비 청구 |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 88C-002    | 기타소득 | 222  | 2020-02 | 2020-02 | 2020-01-21 | 청구  | 학생인건비지급 | 230,000 | 202002210367 | 2020-02-21 | 결의확정 |      | 2020.02월 학생인건비 청구 |
| 4  | <input type="checkbox"/>            | 111-1115   | 기타소득 | 221  | 2020-01 | 2020-01 | 2019-12-20 | 청구  | 학생인건비지급 | 230,000 | 202001211204 | 2020-01-21 | 결의확정 |      | 2020.01월 학생인건비 청구 |
| 5  | <input type="checkbox"/>            | 111-1115   | 기타소득 | 220  | 2019-12 | 2019-12 | 2019-11-20 | 청구  | 학생인건비지급 | 230,000 | 201912201535 | 2019-12-20 | 결의확정 |      | 2019.12월 학생인건비 청구 |
| 6  | <input type="checkbox"/>            | 88C-002    | 기타소득 | 219  | 2019-11 | 2019-11 | 2019-10-21 | 청구  | 학생인건비지급 | 230,000 | 201911210129 | 2019-11-21 | 결의확정 |      | 2019.11월 학생인건비 청구 |
| 7  | <input type="checkbox"/>            | 111-1115   | 기타소득 | 218  | 2019-10 | 2019-10 | 2019-09-22 | 청구  | 학생인건비지급 | 230,000 | 201910220893 | 2019-10-22 | 결의확정 |      | 2019.10월 학생인건비 청구 |

○ 인건비 지급대상 목록

| 순번 | 연구원ID | 생년월일 |
|----|-------|------|
| 1  | 2020  |      |

○ 학생인건비관리정보

학생인건비관리번호 860 학생인건비(책임자: ) 관리기관 860

계정책임자 0000X

입금액 678,088,827 저장액 0 청구액 0 집행액 599,361,651 반납액 5,224,726 잔액 78,727,176 집행비율 88.39

○ 지급내역

발일자 2020-04-14 신청자 서보희 진행상태

귀속년월 2020-04 지급년월 2020-04 청구번호

신청제목 2020.04월 학생인건비 청구 소속구분 기타소득 청구상태

○ 지급대상목록 [협약 및 연구비입금 지원 외 학생인건비 소급불가]

| 순번 | 연구원ID | 생년월일 | 성명 | 귀속년월 | 참여여부 | 과정구분 | 세액계산여부 | 소득구분 | 세부소득구분 | 하한선 적용 |
|----|-------|------|----|------|------|------|--------|------|--------|--------|
|----|-------|------|----|------|------|------|--------|------|--------|--------|

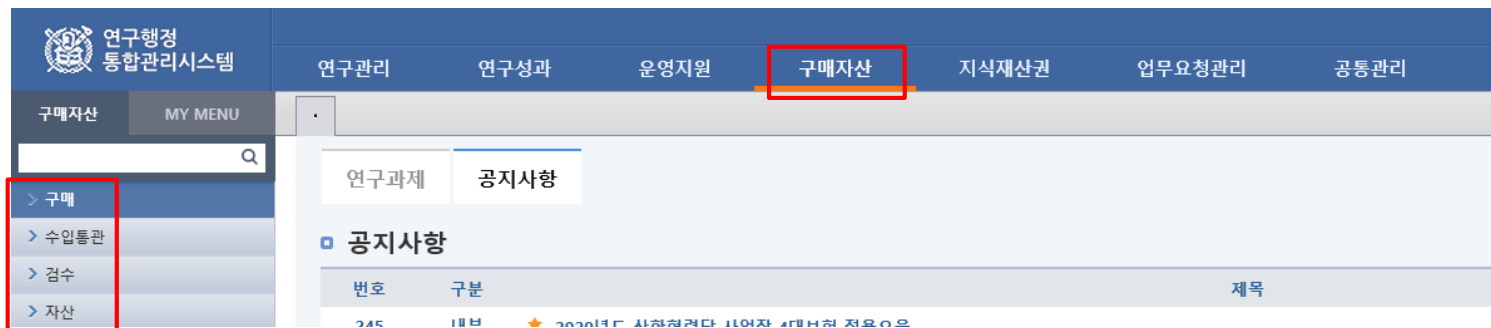
1. 관리번호/계정책임자 돋보기 클릭 후 팝업창에서 대상 계정 선택
2. 조회
3. 월별대상자생성(기타소득) 클릭
4. 호출된 팝업 창에서 귀속년월 입력, 하단 지급대상목록 확인
5. 저장 클릭(팝업 창 닫힘)
6. 지급청구 클릭

04

구매 및 검수

## 4. 구매 및 검수

### ■ 메뉴: [구매자산] > [구매], [수입통관], [검수]



### [구매 FAQ]

#### [재량구매와 중앙구매의 정의]

- 재량구매(연구실에서 직접 연구비카드로 구매): 단가 300만원 미만
- 중앙구매(연구실에서 산단으로 구매신청, 이후 산단에서 구매절차 진행): 단가 300만원 이상 또는 동일업체 총액 2,000만원 이상

#### [중앙구매 종류별 구비서류]

- 견적구매(단가300만원 이상, 총액 2,000만원 미만): 용도설명서, 규격서, 견적서
- 입찰 또는 수의계약(총액 2,000만원 이상):  
입찰(용도설명서, 규격서, 견적서), 수의계약(용도설명서, 규격서, 수의계약사유서, 수의계약 증빙서류(특허증 등))

#### [재량검수와 중앙검수의 정의]

- 재량검수(연구자의 자체적인 검수): 단가300만원 미만 소모품
- 중앙검수(산단 중앙물품검수원의 현장검수): 전체 비소모품, 단가 300만원 이상 소모품

### 1) 물품구매신청(견적구매, 입찰, 수의계약)

1. 신규
2. 구매정보 입력
  - 신청제목 입력(구매물품명 기입)
  - 관리기관 입력(소속 학과)
  - 납품희망 일자 및 납품장소 입력
3. 행추가를 통하여 물품내역 입력
  - \* 물품분류 검색 불가시 '기타'로 검색하여 선택
4. 행추가를 통한 예산정보 입력
5. 불러오기를 통한 증빙파일 업로드 후  
첨부여부 체크

※ 필요증빙

공통: 용도설명서, 규격서, 견적서

수의계약: 수의계약사유서, 수의계약증빙

6. 저장 후 신청



# 4. 구매 및 검수

## 메뉴: [구매자산]>[검수]>[재량구매검수신청]>[신규(내자)]

### 2) 검수신청: 재량구매(단가 300만원 미만 총액 2천만원 미만 소모품)

① 신규(내자) 재량구매물관리목록 신청 신청취소 검수완료

② 신청정보

|        |                          |          |                |       |            |
|--------|--------------------------|----------|----------------|-------|------------|
| 검수번호   | 5261-20180001 / 냉난방기     | 신청자      | 2017010763 변혜운 | 검수신청일 | 2019-07-04 |
| 납품업체   | 004756 주연상사              | 관리기관     | [5261] 화공분야연구  | 내외자구분 | 내자         |
| 설치장소   | 관악캠퍼스 제2공학관 302동 717호 생물 | 구매방식     | 재량구매           | 물품구분  |            |
| 설치납품일  | 2019-06-27               | 금액       | 3,058,000      | 기타비율  |            |
| 자재검수여부 | 산단검수 사전검사자명 약장현          | 사전검사자연락처 | 02-890-9297    |       |            |
| 비고     | 거래명세서 또는 견적서 첨부해 주세요.    |          |                |       |            |

③ 물품정보 (건)

| 순번               | 상태 | 물품분류번호     | 물품분류명 | 물품구분 | 물품명                   | 물품명분명 | 모델         | 규격 | 소량물품분류번호 | 수량 | 단위    | 단가        | 공급가액      | 세액 | 금액        |
|------------------|----|------------|-------|------|-----------------------|-------|------------|----|----------|----|-------|-----------|-----------|----|-----------|
| 1                |    | 4010178701 | 냉난방기  | 냉난방기 | Cooling and heating e |       | SW15B9KWAS |    |          | 1  | EA(개) | 3,058,000 | 3,058,000 |    | 3,058,000 |
| ※ 총 금액 3,058,000 |    |            |       |      |                       |       |            |    |          |    |       |           |           |    |           |

④ 예산정보 (건)

| 순번                 | 상태 | 회계구분 | 재원구분 | 예산부서         | 예산편성번호        | 과제번호 | 과제명           | 연구책임자 | 연구기간                    | 비목명  | 비용명        | 대포여부 | 정산여부 | 신청금       |
|--------------------|----|------|------|--------------|---------------|------|---------------|-------|-------------------------|------|------------|------|------|-----------|
| 1                  |    | 연구비  |      | 화공분야연구인력양성 0 | 5261-20180001 |      | 바이오 기반 생산 che | 한지숙   | 2018-01-22 ~ 2018-12-31 | 연구경비 | 연구시설 장비구입비 | Y    | Y    | 3,058,000 |
| ※ 총 신청금액 3,058,000 |    |      |      |              |               |      |               |       |                         |      |            |      |      |           |

⑤ 파일첨부

| 첨부문 | 파일추가 | 이름                          | 등록일                 | 크기     | 삭제 |
|-----|------|-----------------------------|---------------------|--------|----|
|     |      | 5261-20180001 재량구매검수신청서.pdf | 2019-07-04 16:53:08 | 284 KB |    |

- 신규(내자)
  - 신청정보 입력
    - 검수명 입력(검수 물품명)
    - 납품업체 및 관리기관(소속과) 선택
    - 설치장소, 납품일, 사전검사자명, 사전검사자연락처 입력
    - 원하는 납품업체 또는 설치장소가 검색이 불가능한 경우, 산학협력단 김대봉(2049) 담당자에게 등록 요청
  - 행추가를 통해 물품정보 입력
  - 행추가를 통해 예산정보 입력
  - 새로운 파일추가를 통해 증빙 업로드
- 필요증빙: 거래명세서 또는 견적서
- ※ 특정 업체에서 지속 구입 예정이고 그 집행금액이 2천만원 이상으로 예상되는 경우 중앙구매함

# 4. 구매 및 검수

## 메뉴: [구매자산]>[검수]>[중앙구매검수신청]

### 1) 검수신청: 중앙구매(전체 비소모품, 단가 300만원 이상 소모품)

검수 > 중앙구매검수신청 (PASPU710E)

1. 조회 저장 삭제 역셀 도움말 계산/오류 출력

기간검색: 검수신청일 2019-07-05 ~ 2019-07-08 관리기관 전체 검수진행상태 전체

검수번호/명: 과재번호/명: 연구책임자: 내외자구분: 신청여부: 전체

검수신청목록 (총 1건)

| 번호 | 상태     | 검수진행상태      | 구매신청번호      | 계약번호                    | 검수번호 | 검수명  | 내외자구분 | 구매방식      | 구매종류 | 동관구분   | 금액 | 관리기관 | 과재번호  | 과재명 | 연구책임자 |
|----|--------|-------------|-------------|-------------------------|------|------|-------|-----------|------|--------|----|------|-------|-----|-------|
| 1  | 발주계약완료 | PA201900646 | CN201900528 | ThinkPad P52(laptop) 중임 | 내자   | 견적구매 | 비소모품  | 3,977,735 | 860  | 치의학대학원 |    |      | 체물리학자 |     |       |

검수신청정보

대표과제: 신청자: 검수신청일: 2019-07-08

납품업체: 한국레노버 구매방식: 견적구매 금액: 3,977,735 물품구분: 신규구매

설치장소: 부대비용: 0 기타비용: 0

검수명: ThinkPad P52(laptop) 중앙구매 신청 계약 관리기관: [860]치의학대학원

자체검수여부: 산단검수 사전검사자명: 실제납품일자: --

비고:

물품내역 (총 1건)

| 순번 | 선택 | 상태 | 물품분류번호     | 물품분류명  | 물품명    | 모델           | 규격                  | 수량 | 단위    | 단가        | 조정단가 | 공급가액      | 세액      | 금액        | 구매종류 |
|----|----|----|------------|--------|--------|--------------|---------------------|----|-------|-----------|------|-----------|---------|-----------|------|
| 1  |    |    | 4321150301 | 노트북컴퓨터 | 노트북컴퓨터 | ThinkPad P52 | 377.4 mm x 252.3 mm | 1  | EA(개) | 3,616,123 | 0    | 3,616,123 | 361,612 | 3,977,735 | 비소모품 |

※ 총 조정단가 0

첨삭내역

4. 취소

이름: 크기: 상태:

여기에 파일 올리기

첨삭과목을 추가 후 반드시 첨부파일 버튼을 눌러주시기 바랍니다

1. 조회(중앙구매 진행 완료 물품)
2. 중앙구매 신청 물품 여부 확인
3. 사전검사자명 및 연락처, 실제납품일자 입력
4. 불러오기를 통해 거래명세서 또는 견적서 업로드
5. 신청

1) 관인날인(외자 물품 통관 시 관세 감면을 받기 위한 절차)

1. 신규
2. 신청정보 입력
  - 감면신청서 제목 입력(관세감면 물품명)
  - 통관의뢰구분 선택
  - 구매종류, 관세감면용도, 통관구분(관세감면) 선택
  - 설치장소, 연구실담당자, 입력
  - 납품업체 검색 후 선택(검색 결과가 없을 시에 ‘해외업체’로 검색하여 선택) 및 B/L 입력(화물도착안내서)
  - 화폐단위 및 환율(구매 당시 환율)

3. 행추가를 통해 물품 정보 입력  
(물품분류코드 검색 불가시 '기타' 로 조회하여 선택)

\*업체 발행 인보이스와 입력 내용이 상이한  
경우 운송업체에서 관세감면신청서를 반려  
하므로 주의하여 작성

#### 4. 행추가를 통해 예산 내역 입력

5. 불러오기를 통해 증빙 업로드  
필요증빙: 화물도착안내서, 인보이스,  
용도설명서

## 6. 신청

# 4. 구매 및 검수

## 메뉴: [구매자산]>[수입통관]>[수입대행]>[수입대행신청]

### 2) 수입대행 신청(외자 물품 구매에서 통관까지 수입대행 업체에 의뢰(소정의 수수료 발생))

수입통관 > 수입대행 > 수입대행신청(PASPURH530E)

조회 신규 저장 삭제 액셀 도움말 개선/오류 화면참치

수입대행 신청정보

통관구분변경 신청 신청취소 신청접수 신청반려 결제요청 접수반려 수입대행요청

대행신청번호 신청자 2008001243 한자선 신청자소속 0109P 직영팀 대행신청일 --

신청제목 관리기관 선택 통관의뢰구분 선택

구매종류 선택 관세감면용도 선택 납품업체

설치장소 비교(산단)

E-mail 담당자 연락처 팩스

환불은행 신한은행 대행업체명 화폐단위 선택 환율 0.00

예금주 서울대학교 산학협력관 환불계좌번호 140-000-333262 물품합계금액① 부대비용②

비고(관리기관) 원화총액①② 물품대지급여부 선택지급

③ 품목정보 청구정보 물품통관정보 정산정보

수입대행 품목내역 (총 0건)

| 순번 | 상태 | 물품구분 | 물품분류코드 | 물품분류명 | 물품명 | 물품영문명 | 규격 | 모델 | 수량 | 단위 | 외화단가 | 외화금액 |
|----|----|------|--------|-------|-----|-------|----|----|----|----|------|------|
|----|----|------|--------|-------|-----|-------|----|----|----|----|------|------|

④ 예산내역 (총 0건)

| 순번 | 상태 | 회계구분 | 재원구분 | 예산권성번호 | 예산부서 | 과제번호 | 과제명 | 연구책임자 | 연구기간 | 비목 | 비용 | 대표여부 | 정산여부 |
|----|----|------|------|--------|------|------|-----|-------|------|----|----|------|------|
|----|----|------|------|--------|------|------|-----|-------|------|----|----|------|------|

1. 신규
2. 신청정보 입력
  - 신청제목 입력(수입대행 물품명)
  - 통관의뢰구분 선택
  - 구매종류, 관세감면용도, 통관구분(관세감면) 선택
  - 설치장소, 연구실담당자, 입력
  - 화폐단위 및 환율(구매 당시 환율)
3. 행추가를 통해 물품정보 입력  
(물품분류코드 검색 불가시 '기타' 로 조회하여 선택)
4. 행추가를 통해 예산내역 입력
5. 불러오기를 통해 증빙 업로드  
필요증빙: 인보이스, 용도설명서
6. 신청

# 참고자료: 세부 비목별 청구서류

별첨“서울대학교 산학협력단 표준 연구비 청구서식” 활용

| 세목           | 세세목                | 연구자(증빙서류)                                                                                                                     | 산학협력단                                                                                                  |
|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비          | 인건비                |                                                                                                                               | -매월 25일 인건비 SRnD 청구 및 이체                                                                               |
| 학생인건비        | 학생인건비              | ⇒<br>-근로소득자(근로계약서),<br>-기타소득자(과제참여계약서,보안서약서,<br>건강보험자격득실확인서,외부참여연구원소속기관장확인서 등)<br>-학생연구원(연구참여확인서)                             | ⇒<br>-연구비 입금액 대비 학생인건비통합관리 계정으로<br>이관<br>-매월 25일 학생인건비 SRnD 청구 및 이체                                    |
| 연구시설·<br>장비비 | 연구시설·기기·장비비        | ⇒<br>-재량구매: 거래명세서, 검수조서<br>-중량구매: 물품구매 요청서, 용도설명서, 규격서, 견적서, 수의계약<br>시 수의계약사유서, 수의계약증빙<br>거래명세서, 검수조서<br>(해당 시, 계약서·수입신고서류 등) | ⇒                                                                                                      |
| 연구재료비        | 시약·재료구입비           | -거래명세서, 검수조서<br>(해당 시, 계약서·수입신고서류 등)                                                                                          |                                                                                                        |
| 연구<br>활동비    | 국외출장여비             | -출장명령서, 운임·숙박비 영수증<br>-출입국확인서류, 출장보고서 -출장목적 관련 증빙                                                                             |                                                                                                        |
|              | 인쇄·복사·제세공과금 및 수수료등 | -거래명세서                                                                                                                        |                                                                                                        |
|              | 전문가활용비             | -전문가활용내역서                                                                                                                     |                                                                                                        |
|              | 교육훈련비              | -교육비수납영수증, 교육프로그램 등 증빙                                                                                                        |                                                                                                        |
|              | 기술정보수집비, 특허정보조사비   | -시험분석조사결과서, 거래명세서                                                                                                             |                                                                                                        |
|              | 도시등문화연구비           | -거래명세서, 도서 표지                                                                                                                 |                                                                                                        |
|              | 세미나개최비             | -행사개최내역서 및 증빙서류                                                                                                               |                                                                                                        |
|              | 학회및세미나참가비          | ⇒<br>-학회등록비 영수증, 학회 프로그램, 참가확인증                                                                                               | ⇒<br>-청구 서류 검토 및 보완요청<br>-증빙서류 스캔 및 업로드<br>-지급청구 및 결의 생성<br>(※ 필요 시 일상감사요청)<br>-지급결의 내부결재완료 후, 이체 및 확정 |
|              | 기술도입비              | -기술도입계약서 등                                                                                                                    |                                                                                                        |
|              | 논문게재료              | -논문게재정보 증빙(게재자명, 논문명, 사사표기 확인 등)                                                                                              |                                                                                                        |
| 연구수당         | 국내여비               | -출장명령서, 운임·숙박비 영수증<br>-출장목적 관련 증빙                                                                                             |                                                                                                        |
|              | 사무용품비              | -거래명세서                                                                                                                        |                                                                                                        |
|              | 회의비                | -회의비청구서                                                                                                                       |                                                                                                        |
|              | 식대                 | -식대청구서                                                                                                                        |                                                                                                        |
| 연구수당         | 연구수당               | -연구수당기여도평가서및지급신청서                                                                                                             |                                                                                                        |
| 위탁연구<br>개발비  | 위탁연구개발비            |                                                                                                                               | -계약체결<br>-SRnD(참여/위탁연구비) 청구 및 이체                                                                       |

# FAQ 게시판

## 메뉴: [공통관리]>[업무공통]>[FAQ]

### ▶FAQ 게시판 참고

연구행정 통합관리시스템

연구관리 연구성과 운영지원 구매자산 지식재산권 업무요청관리 **공통관리**

공통관리 MY MENU

FAQ

업무공통 > 게시판 > FAQ(COMCMM226E)

작성일 2016-01-01 ~ 2020-04-28

검색조건 전체

게시판목록 (총 34건)

| 번호 | 제목         |
|----|------------|
| 25 | [(통합)이지바로  |
| 24 | [(통합)이지바로  |
| 23 | [(통합)이지바로  |
| 22 | [(통합)이지바로  |
| 21 | [(통합)이지바로  |
| 20 | [(통합)이지바로  |
| 19 | [(통합)이지바로  |
| 18 | [(통합)이지바로  |
| 17 | [(통합)이지바로  |
| 16 | [(통합)이지바로  |
| 15 | [(통합)이지바로  |
| 14 | [(통합)이지바로  |
| 13 | [(통합)이지바로  |
| 12 | [(통합)이지바로  |
| 11 | [(연구원관련)근로 |

게시물확인

게시물정보

작성자 이수희 작성일 2020-03-10 비밀번호설정 비밀번호변경

제목 [연구원관련]졸업생이 SRnD에 접속할 수 있나요?]

내용 A. 졸업생의 경우 외부연구원으로 인적이 등록된 후, SRnD에서 별도 회원가입을 진행해야 접속 가능합니다. 과제 참여중

업무구분 선택 게시물구분 선택 중요여부 외부공지여부

---

---

# 감사합니다.

---

산학협력단 직영관리팀 / 2021. 3.