

# 연구자 연구비 업무 매뉴얼

연구과제관리, 연구비관리, 연구물품 구매검수

<b>*</b>	관련 법령 및 근거	P.3
<b>*</b>	연구과제 진행 절차	P.4
<b>01</b>	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
<b>02</b>	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

<b>03</b>	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
<b>04</b>	연구물품 구매 및 검수	P.38
<b>05</b>	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"> <li>· 국가연구개발혁신법</li> <li>· 국가연구개발혁신법 시행령</li> <li>· 국가연구개발혁신법 시행규칙</li> <li>· 국가연구개발사업 연구비 사용 기준</li> </ul>	없음	없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 등</li> </ul>
서울대	규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울대학교 연구비관리 규정</li> <li>· 서울대학교 직업교육훈련과정 규정</li> </ul>			
	지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울대학교 연구비 관리 지침</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>서울대학교 민간 연구비관리 지침</b></li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>서울대학교 교내 연구비관리지침</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울대학교 연구비관리 지침</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울대학교 국가연구개발사업 보안관리 지침</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울대학교 계약에 의한 학과 사업비 관리 지침</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침</li> <li>· 서울대학교 연구노트 지침</li> <li>· 서울대학교 연구비 감사 운영 지침</li> <li>· 서울대학교 간접비 관리 지침</li> </ul>				
기준	 <b>서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준</b>				

➤ 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](http://www.ntis.go.kr))

# 연구과제 진행 절차

## 협약 이후 진행 절차

SRnD 과제 생성	과제 확정 요청	과제 개시	연구비지출신청, 협약변경신청 등	연구비 집행	연구비 정산
산학협력단 <ul style="list-style-type: none"> <li>과제번호 생성</li> <li>과제기본정보 등록</li> <li>실행예산 등록, 확정</li> <li>참여연구원 통보(연구자에게 참여연구원 등록 요청)</li> <li><u>과제 개시 안내 (e-mail)</u></li> </ul>	<b>연구자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>실행예산 확인</li> <li>참여연구원 등록</li> <li>과제 확정 요청</li> <li>연구비 카드 발급 신청</li> </ul>	산학협력단 <ul style="list-style-type: none"> <li>과제 확정</li> <li>연구비 수입결의</li> </ul>	<b>연구자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 지출 신청</li> <li>증빙서류 제출(생략 가능 서류 외 원본 제출이 필요한 증빙)</li> <li>연구물품구매신청</li> <li>협약변경(연구비, 연구원) 신청</li> </ul>	산학협력단 <ul style="list-style-type: none"> <li>집행적정성 검토 및 보완요청</li> <li>증빙서류 스캔 및 SRnD 업로드</li> <li>SRnD 청구 및 지출</li> <li>연구물품 중앙구매</li> <li>물품검수 및 자산 등재</li> <li>협약변경신청건 검토 및 확정 필요시, 자원/관에 공문 발송 등</li> </ul>	산학협력단 <ul style="list-style-type: none"> <li>정산서류준비 (원본서류 복사 등)</li> <li>회계법인 정산</li> <li>정밀정산 및 현장점검 <b>필요시 연구자 소명</b></li> </ul>

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

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

※ 연구비카드 **사용 후 2주 이내** 지출 신청 중요

(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	<b>기본 권한 부여</b>	공지사항, FAQ, 자료실, 권한위임신청 등 기본메뉴 이용
참여연구원으로 등록되면	<b>참여연구원 권한 부여</b>	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 (COMCM305E) 조회 저장 역설 도움말 개인/모유 화면접지

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

수임자  소속부서  위임구분 과제권한  진행상태 전체

과제위임목록 (총 2건) \*권한신청시 책임자에게 알림 메일 발송됩니다.

순번	상태	관리번호	신청자	신청일	수임자	사용지구분	소속부서	위임구분	책임자명	과제번호	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	0000393473	이	2020-02-24	0	산학협력단	전산지원팀	과제권한	김	8	2020-02-25	2021-03-31	승인	권한승인
2	<input type="checkbox"/>	0000393472	이	2020-02-24	0	산학협력단	전산지원팀	과제권한		0	2020-02-24	2022-05-31	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)

- 신청내용 : 책임자권한위임
- 신청자 : 액승기
- 신청자 소속대학/학과 : 농업생명과학대학 / 식물생산과학부
- 신청일 : 2020-03-10
- 승인방법 :
  - 권한승인 링크 클릭 -> 포털 로그인 후 해당 화면에서 승인 및 반려 가능
  - 링크 : [https://rfstage.snu.ac.kr:3088/stf/goLogin.do?formname=COM\\_CM3A3ACOMCM305E.xfd1](https://rfstage.snu.ac.kr:3088/stf/goLogin.do?formname=COM_CM3A3ACOMCM305E.xfd1)
  - 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
- "책임자권한위임/과제권한위임" 권한승인은 연구책임자만 직접 승인 가능합니다. (권한위임자 대리승인 불가)
- 권한 신청자가 "신청취소" 하였을 경우 책임자권한승인/과제권한승인 메뉴에서 신청건이 조회 되지 않을 수 있습니다.
- 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.

5 신청   
 6 신청취소   
 1 행추가   
 신청제

순번	상태	관리번호	신청자	신청일	수임자	사용자구분	소속부서	위임구분	책임자명	과제번호	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태	
1	<input type="checkbox"/>	0000389473	이.	2020-02-24	이	산학협력단	전산지원팀	과제권한			2020-02-25	2021-03-31	승인	권한승인	
2	<input type="checkbox"/>	0000389472	이.	2020-02-24	이	산학협력단	전산지원팀	과제권한	②	③	④	2020-02-24	2022-05-31	승인	권한승인
3	<input type="checkbox"/>		이.	2020-03-03	이	산학협력단	전산지원팀	과제권한	<input type="text"/> Q <input type="text"/>	<input type="text"/> Q <input type="text"/>	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  
 소속부서

진행상태 전체  
 위임구분 전체

○ 권한위임목록 (총 1건) \* 권한신청시 책임자에게 알림 메일 발송됩니다.

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

○ 위임권한 (총 5건)

순번	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)

○ 프로그램목록 (총 70건)

순번	프로그램ID	프로그램명	조회	저장	신규	삭제	역셀
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	FASTAxB003Z	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/접수(산단)	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	PASPURH530E	수입대행신청	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	PASPURI710E	중앙구매검사신청	<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(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 할지 않는 경우 srnd.com을 통해 승인 가능함 이다.

- 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 가능함 이다. /과제권한위임/과제권한승인 불가

7. 권한 신청자가 "신청취소" 하였을 경우

8. 문의 : 산학협력단 정보기획부 : 820-0111

\* 본 메일은 서울대 연구행정통합관리시스템에서 발송되었습니다.

### ▶ 대상 : 연구책임자

① 권한신청 시 해당 과제책임자에게 권한승인 요청 메일 발송

- 메일 내용 내 링크를 클릭

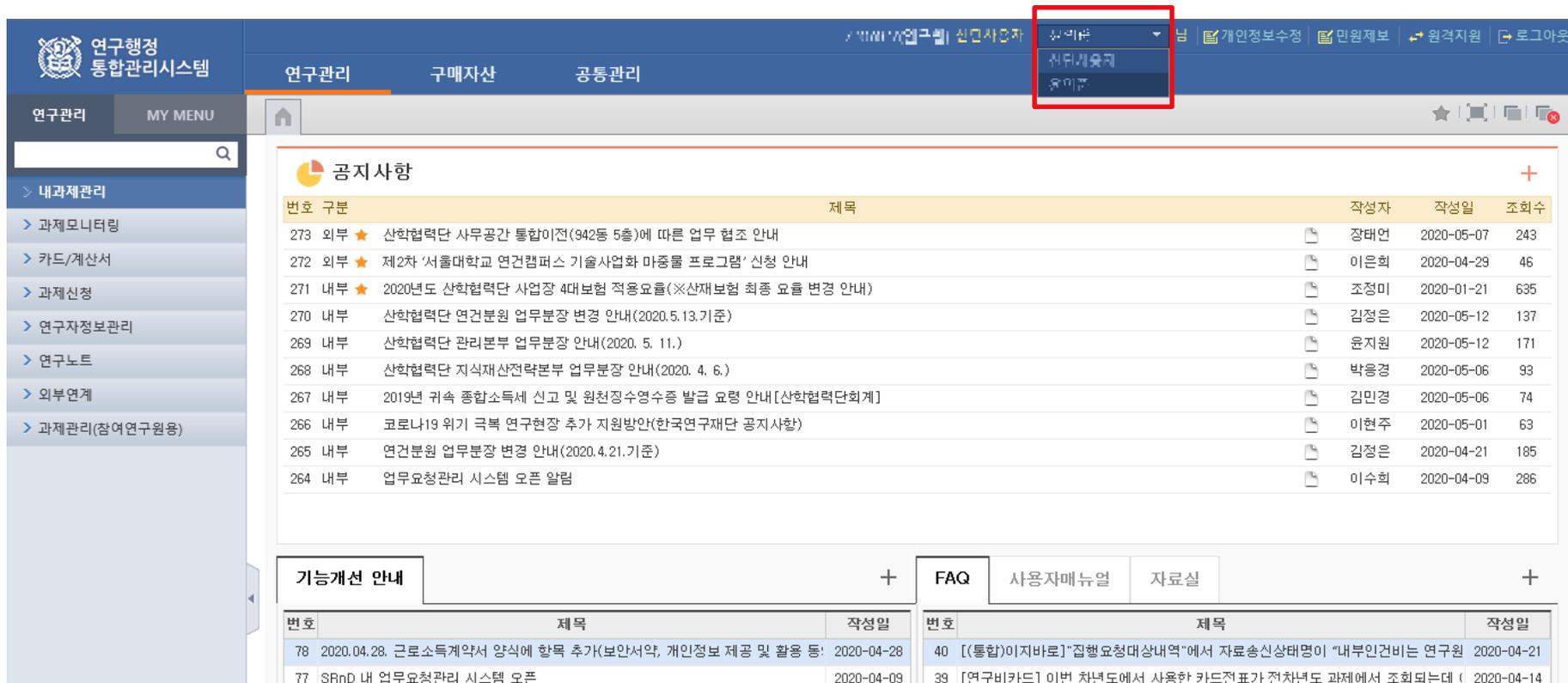
\* 클릭 시 서울대학교 로그인 필요

② 신청내용 확인 후 승인 및 반려 가능



# 권한 승인 후 로그인 방법

- 로그인시 오른쪽 상단의 콤보 박스를 클릭하여 권한책임자를 클릭한다.



The screenshot shows the SRnD research management system interface. In the top right corner, a dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for user selection: '권한관리', '신원개입관리', and '유이권'. The main content area displays a '공지사항' (Notice) table with columns for '번호 구분' (Number/Category), '제목' (Subject), '작성자' (Author), '작성일' (Date), and '조회수' (Views).

번호	구분	제목	작성자	작성일	조회수
273	외부 ★	산학협력단 사무공간 통합이전(942동 5층)에 따른 업무 협조 안내	장태연	2020-05-07	243
272	외부 ★	제2차 '서울대학교 연건캠퍼스 기술사업화 마중물 프로그램' 신청 안내	이은희	2020-04-29	46
271	내부 ★	2020년도 산학협력단 사업장 4대보험 적용요율(※산재보험 최종 요율 변경 안내)	조정미	2020-01-21	635
270	내부	산학협력단 연건분원 업무분장 변경 안내(2020.5.13.기준)	김정은	2020-05-12	137
269	내부	산학협력단 관리본부 업무분장 안내(2020. 5. 11.)	윤지원	2020-05-12	171
268	내부	산학협력단 지식재산전략본부 업무분장 안내(2020. 4. 6.)	박용경	2020-05-06	93
267	내부	2019년 귀속 종합소득세 신고 및 원천징수영수증 발급 요령 안내[산학협력단회계]	김민경	2020-05-06	74
266	내부	코로나19 위기 극복 연구현장 추가 지원방안(한국연구재단 공지사항)	이현주	2020-05-01	63
265	내부	연건분원 업무분장 변경 안내(2020.4.21.기준)	김정은	2020-04-21	185
264	내부	업무요청관리 시스템 오픈 알림	이수희	2020-04-09	286

Below the notice table, there are tabs for '기능개선 안내', 'FAQ', '사용자메뉴얼', and '자료실'. The '기능개선 안내' tab is active, showing a table of system improvements:

번호	제목	작성일
78	2020.04.28. 근로소득계약서 양식에 항목 추가(보안서약, 개인정보 제공 및 활용 등)	2020-04-28
77	SRnD 내 업무요청관리 시스템 오픈	2020-04-09

02

연구과제 관리



# 2.1. 참여연구원 등록(2/2)

## 메뉴: [내과제관리]>[참여연구원등록]

참여연구원 이름을 입력하세요   ※ 국가연구개발사업 참여제한자의 경우 붉은색으로 표시됩니다.

순번	상태	연구원 변경구분	참여 중단여부	사용자구분	연구원번호	연구역할	성명	부서	참여시작일	참여종료일	참여일수	지급여부
1	<input type="checkbox"/>			교원	0000	연구책임자		치의과학과	2019-03-01	2020-02-29	366	미지급
2	<input type="checkbox"/>			교원	0000	연구원		치한연구소	2019-03-01	2020-02-29	366	지급
3	<input type="checkbox"/>			학생	2010	학생연구원		치의생명과학과	2019-03-01	2020-02-29	366	지급
4	<input type="checkbox"/>			학생	2010	학생연구원		치의과학과	2019-03-01	2020-02-29	366	지급
5	<input type="checkbox"/>			학생	2010	학생연구원		치의과학과	2019-03-01	2020-02-29	366	지급

참여연구원 기초정보

연구원명: 000 개인번호/학번: [ ] 주민등록번호: [ ] 외국인/국가코드:  Y  N 대한민국

직급/과정: 교수 소속기관: 치과대학 부서/학과: 치의과학과

연구생구분: 일반 연구생 등록하기: [ ] 재직/재학상태: 재직 외부기관장학인사: N 첨부파일보기

타기관소속여부:  Y 타기관명: [ ] 임용/입학: 2006-03-01 퇴직/휴학/졸업: [ ]

연구원등록번호: 10049344 검증 과한기술인번호: [ ] 계좌번호: 국민은행 수취인확인

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

순번	상태	변경 상태	연구원번호	참여시작일	참여종료일	직급/과정구분	인건비구분	월기준금액	참여일수	참여월수	지급구분
1	<input type="checkbox"/>		0000042051	2019-03-01	2020-02-29	교수	내부인건비비지급[내부인건비(미지급)]	8,500,000	366	12	미지급
<b>합계</b>										<b>366</b>	<b>12</b>

참여기간: 2019-03-01 ~ 2020-02-29 12 개월 ( 366 일) 계약목록: 2006-03-01 ~ 2030-12-31 / 교수 / 교수 /

지급구분: 미지급 참여율: 30.00 % 연구역할: 연구책임자 직급/과정구분: 교수

별도기준금액 대상여부: 예 아니오 인건비구분: 내부인건비비지급[내부인건비(미지급)] 소득구분: 기타소득 연구원그룹: 교수

월 기준금액: 8,500,000 월 지급액: 2,550,000 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 계좌번호: 국민은행 수취인확인

사유: 선택

### 참여연구원 등록 FAQ

#### [참여연구원 조회가 안될 때]

SRnD에 해당 참여연구원 계약 데이터가 없기 때문

→ 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 조회는 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

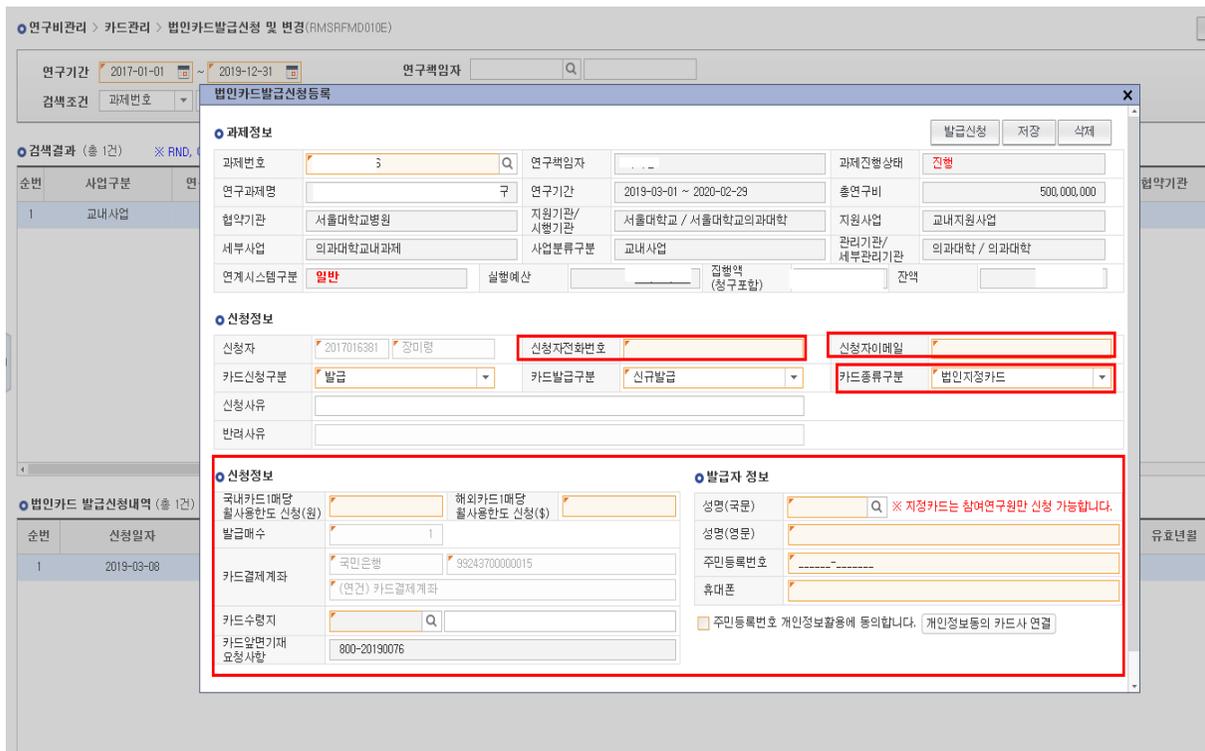
\* SRnD-공지사항 “20\*\*년도 산학협력단 사업장 4대보험 적용요율(※ 산재보험 최종 요율 변경 안내)” 게시물 모의계산 엑셀 다운로드

## 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 (발급자 명의)	온라인 결제 시 발급자 공인인증 서로 처리 가능
------------------	-------------------------------

공용카드 (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 지정카드로 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 | 개선/오류 | 화면캡처

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-12-31  전표이동  사용기간: 2019-11-01 ~ 2020-04-27  연구책임자:    
 검색조건: 과제번호  결제일: -- -- ~ -- --  관리기관:    
 연동과제구분: 전체  연계시스템구분: 전체  카드구분:  전체  연구비카드  법인카드  비연동카드   
 구분:  전체  청구  미청구  오용  취소  반납  미수신  수신전표제외

○ 검색결과 (총 14건) 전표출력

순번	연동과제구분	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 범문애크이;		2019-11-28
4	<input type="checkbox"/>	이지바로	NRND 860-		지원금	연구비카드	SH 5521				청구	확정		45,000	기절초풍왕순대		2019-11-29
5	<input type="checkbox"/>	이지바로	NRND 860-		지원금	연구비카드	SH 5521				청구	확정		240,000	푸다기		2019-11-30
6	<input type="checkbox"/>	RND	산한RND 860-		과세	연구비카드	SH 4511				청구	확정		861,600	서울대학교치의학대학원		2019-11-30
7	<input type="checkbox"/>	RND	산한RND 860-		과세	연구비카드	SH 4511				청구	확정		105,000	서울대학교치의학대학원		2019-11-30
8	<input type="checkbox"/>	이지바로	NRND 860-		지원금	연구비카드	SH 5521				청구	확정		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	바이오롤론(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)페르팩코리아		2020-01-08
<b>합계</b>														<b>10,002,840</b>	<b>14 건</b>		

“미청구“ 건  
청구 필요

## 2.3. 협약 변경

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

내과제관리 > 협약변경신청(연구자용) (RMSRPMH2002)

조회 | 엑셀 | 도움말 | 개선/오류 | 화면닫기

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

검색조건: 과제번호 | 860-    소관부서: 전체

수행과제정보 (총 1건) (단위: 원)

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

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]

**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

⑤ 신청    신청취소    ④    저장    삭제

**변경정보**

유형	연구비변경	변경내용	실행예산변경	승인구분	③ 미선택
신청일자	2020-04-16	신청자			산단승인사항 전담기관보고사항 전담기관승인사항 미선택
변경전		변경후			
변경사유					
변경내역	<input checked="" type="checkbox"/> 실행예산 <input type="checkbox"/> 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, 변경사유만 기재한 후 저장  
변경사유만 기입

# 2.3. 협약 변경\_ 참여연구원 변경

메뉴: [연구관리]>[연구과제관리]>[협약변경관리]>[협약변경신청]

**1** 참여연구원등록

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

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

**5** 확인

---

**2** 참여연구원

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

순번	상태	연구원 변경구분	참여 중단여부	연구원번호	연구역할	성명	부서	참여시작일	참여종료일	참여일수	지급여부	참여율	참
1				2008000263	연구책임자	이정민	의학과	2019-01-30	2019-12-31	336	미지급	0	
2				2008010391	공동연구원	박기현	의학과	2019-01-30	2019-12-31	336	미지급	0	
3				2017016072	공동연구원	이정민	의학과	2019-01-30	2019-12-31	336	미지급	0	
4		<b>4</b> 변경		2017016076	연구보조원	최보미	정형외과학교실	2019-01-30	2019-07-31	183	지급	70	
5				2017016078	연구보조원	김민서	정형외과학교실	2019-01-30	2019-12-31	336	지급	70	

---

**3** 참여연구원 기초정보

연구원명: 2017016076 | 개인번호/학번: Z021538 | 주민등록번호: 42106 | 외국인/국가코드: Y | 대한민국

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

연구생구분: 일반 | 연구생 등록학기: | 재직/재학상태: 재직

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

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

---

**4** 참여연구원 참여율정보

※ 참여율 정보 변경 후 참여연구원 목록의 변경구분을 선택해주시기 바랍니다.

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

참여기간: 2019-01-30 ~ 2019-07-31 (7 개월 / 183 일) | 계약목록: 2018-08-01 ~ 2019-07-31 / 박사과정급 / 직원계약직 / RRA20181!

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 (위업후학자금상환): 0 | 월 비과세 소득 (정액급식비): 0 | 계좌번호: | 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



# 2.4. 학생연구원 변경

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

- [학생인건비관리]-[학생연구원 관리]-[학생연구원등록변경신청]에서 <조회> 후 <신규>버튼을 클릭
- 팝업 창의 신청사유 입력
- 변경 대상자 클릭, 또는 행추가, 행삭제 활용하여 대상자 추가 및 삭제
- 학생연구원 지급조건 설정: 지급기간, 참여율, 월지급액, 계좌번호 등 설정
- 각 기간별 지급조건 상세정보 설정: 지급기간, 참여율, 월지급액, 계좌번호 등 설정
- 연구원변경구분 선택
- 저장 후 산학협력단 담당자에게 변경 요청 및 "연구참여확약서" 제출

변경확인서 결재요청 저장 삭제

**① 학생인건비관리정보**

학생인건비관리번호:  학생인건비(책임자: ) 관리기관: 960 치의학대학원

책임연구원:

신청차수: 63

**②** 신청사유: 지급기간 수정, 타과제 지원에 따른 인건비 지급액 변경 신청

**③ 학생연구원목록** 이름을 입력하세요  조회

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

④ 행추가 행삭제

**⑤ 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:  과학교육인번호:  계좌번호: 국민은행

**④ 학생연구원지급조건** 행추가 행삭제

순번	상태	변경 상태	연구원번호	직급/과정구분	지급시작일	지급종료일	월지급액	지급월수	지급월수	지급구분	참여율	지급액
1	<input type="checkbox"/>	U		석사	2018-03-01	2018-03-31	800,000	31	1	지급	44.44	8
2	<input type="checkbox"/>	U		석사	2018-04-01	2018-08-31	200,000	153	5	지급	11.11	1,0

**⑤ 학생연구원지급조건 상세정보**

지급기간: 2018-03-01 ~ 2018-03-31 (1개월 (31일)) 계약목록: 2018-03-01 ~ 2020-02-28 / 석사과정급 / 석사 /

지급구분: 지급 참여율: 44.44 연구그룹: 석사과정급 직급/과정구분: 석사

월지급액: 1,800,000 월 지급액: 800,000 소득구분: 기타소득

월 기관부담금: 0 퇴직적립금: 0 상세소득구분: 강연료 등 필요경비 있는 기타소득(8.8%)

월 임천공제금액 (학자금상환 등): 0 월 비과세소득 (정액급식비): 0 장학생여부:  Y 하한여부:  Y 산단신고 대상여부:  Y

계좌번호: 국민은행 수취인확인

서울대학교 산학협력단

21

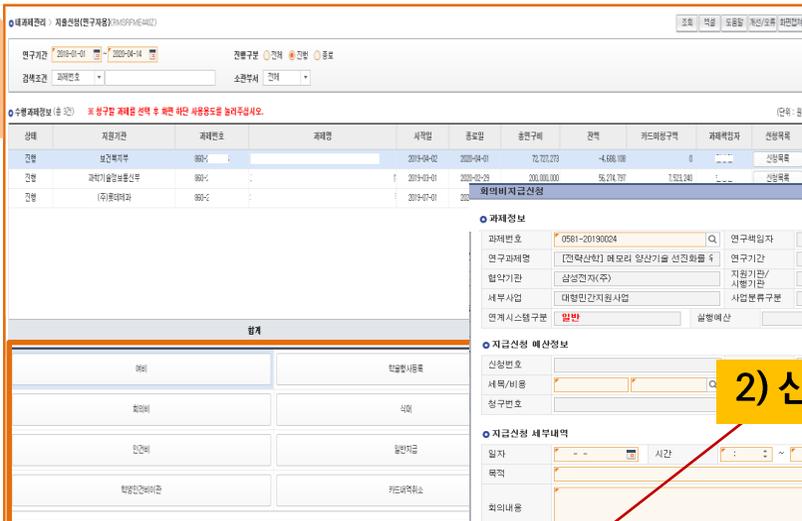
03

## 연구비 관리

# 연구비 청구 절차

## ■ 사용내역 입력 및 저장 > 신청 > 제출

SRnD메뉴 : 지출신청 (연구자용)



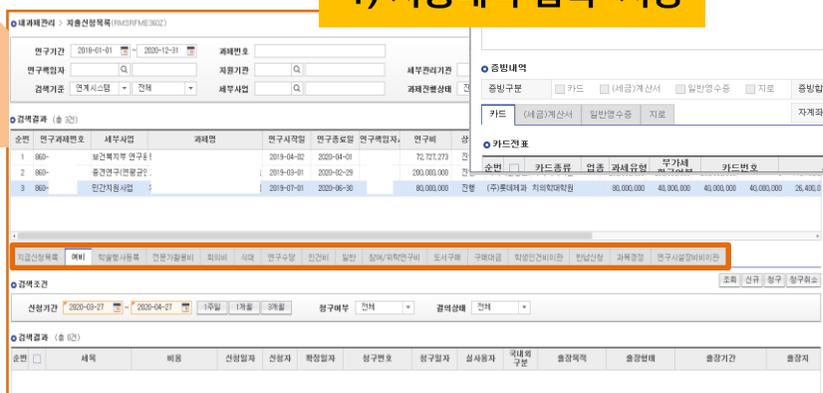
내과제관리 > 지출신청(연구자용) (MSFORM402)

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-06-30 | 검색조건: 과제번호 | 소관부서: 전체

상태	지출기간	과제번호	과제명	시작일	종료일	총연구비	잔액	카드발행금액	과제책임자	신청목록
전체	보강대학부	880-C		2019-04-01	2020-04-01	72,727.273	-4,888.188	0		신청목록
전체	과학기술정보통신부	880-C		2019-03-01	2020-02-29	200,000,000	76,776.787	1,523,288		신청목록
전체	(주)한국과학기술원	880-C		2019-07-01	2020-06-30	80,000,000				신청목록

OR

SRnD메뉴 : 지출신청 목록



내과제관리 > 지출신청목록 (MSFORM3602)

연구기간: 2018-01-01 ~ 2020-12-31 | 검색조건: 연구자명, 과제번호, 세부과제명, 연구기간, 계약기준, 계약시점, 계약상태, 세부사업, 과제전달상태

순번	연구과제번호	세부사업	과제명	연구자명	연구총비	연구잔액	연구비	상
1	880-C	보강대학부 연구비		2019-04-01	2020-04-01	72,727.273		전
2	880-C	과학기술정보통신부		2019-03-01	2020-02-29	200,000,000		전
3	880-C	한국과학기술원		2019-07-01	2020-06-30	80,000,000		전

지출신청목록: 전체 | 신청사유: 전체 | 연구수일: 전체 | 승인: 전체 | 승인/과제번호: 전체 | 승인/과제명: 전체 | 연구사유: 전체

과제기간: 2020-03-27 ~ 2020-04-27 | 연구일: 1개월 | 3개월 | 연구비부: 전체 | 계약상태: 전체

과제결과 (총 3건)

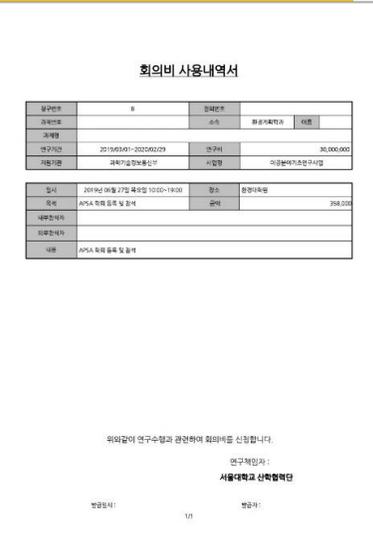
순번	세목	비용	신청일자	신청자	책임일자	연구번호	연구일자	실사용자	과제번호	총신청액	총발행액	총잔액	총잔액지
1	카드	80,000,000	2020-03-27	김민준	2020-03-27	2020-03-27	2020-03-27	김민준	880-C	80,000,000	80,000,000	0	0

1) 사용내역 입력-저장

2) 신청

+ 원본 제출 필요 시) 사용내역서 출력, 증빙자료와 함께 산학협력단에 제출

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



회의비 사용내역서

과제번호	880-C	과제명	과학기술정보통신부	과제기간	2019-03-01 ~ 2020-02-29
연구자명	김민준	연구비	200,000,000	연구기간	2019-03-01 ~ 2020-02-29
연구사유	과학기술정보통신부	연구비	200,000,000	연구기간	2019-03-01 ~ 2020-02-29

회의비 사용내역서

과제번호	880-C	과제명	과학기술정보통신부	과제기간	2019-03-01 ~ 2020-02-29
연구자명	김민준	연구비	200,000,000	연구기간	2019-03-01 ~ 2020-02-29
연구사유	과학기술정보통신부	연구비	200,000,000	연구기간	2019-03-01 ~ 2020-02-29

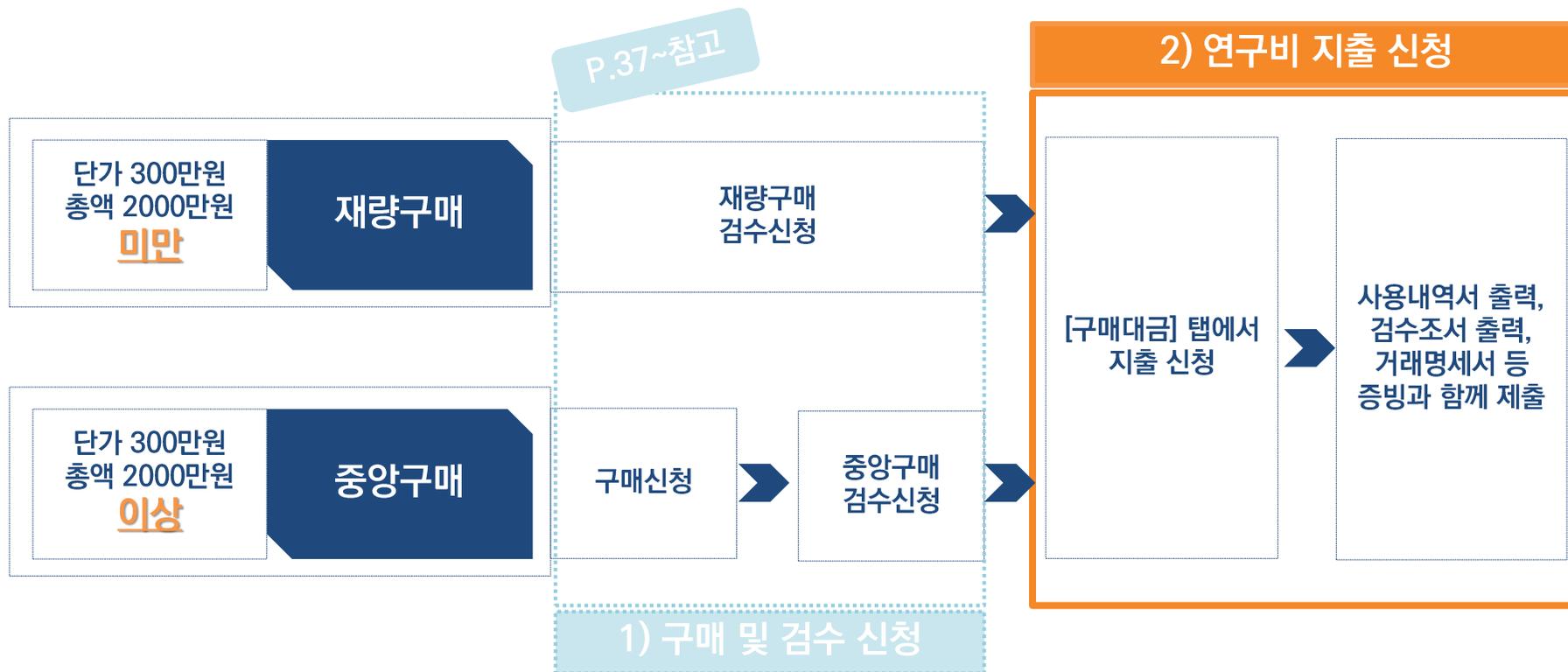
연구비: 서울대학교 산학협력단

※ 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 구매대금지급신청**

지급신청번호	지급구분	물품대	세목	연구경비	비용	연구시설·장비구입비	
통제금액	819,000	기청구액	0	잔액	819,000	지급신청금액	819,000
제목	① 노트북 구입비		실사용자				
비고			청구요청일자	2019-C			

● 물품내역 (총 1건)

순번	물품구분 (이지바로)	물품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세	금액	자산등록 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 (세금계산서 일반영수증 지로 정산 자계좌이체 사유 선택 기타증빙사유 선택)

● 카드전표

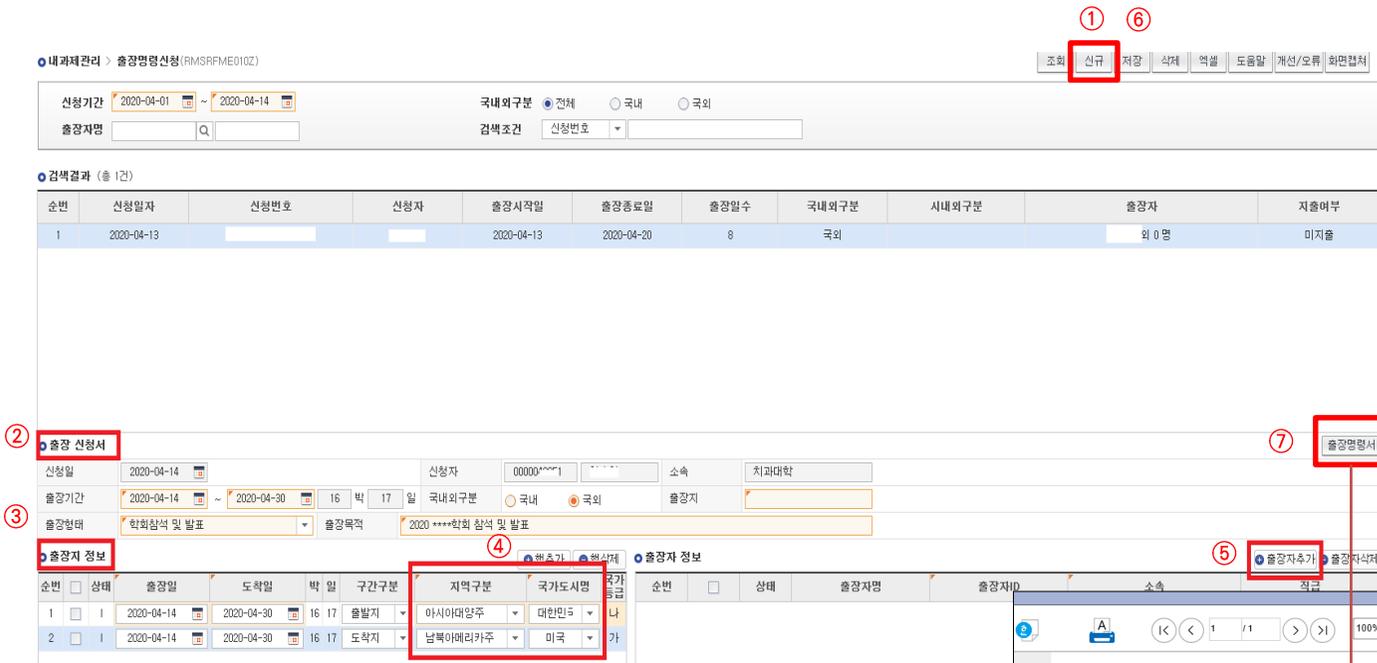
순번	카드종류	업종	과세유형	부가세 환급여부	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	공급가액	부가세	총결제액
1	카드					G마켓-G마켓	2019-06-04	화요일	744,545	74,455	819,000

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 클릭

2. 출장기간, 국내외, 출장지 입력

3. 출장형태 및 목적 입력

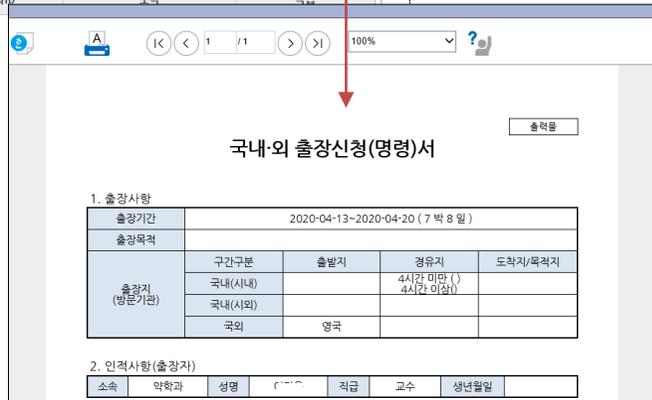
4. 행추가를 통한 출장지 정보 입력 (국내출장 선택시 시내외 구분 입력)

5. 출장자 추가를 통한 출장자 입력

6. 저장

7. 출장명령서 출력

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)**

출력용

1. 출장사항

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

2. 인적사항(출장자)

소속	학과과	성명	김○○	직급	교수	생년월일	
----	-----	----	-----	----	----	------	--

# 3.2. 여비청구\_여비 지출 신청

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

## 3.1. 여비 - 여비지출신청

**⑫** 저장    삭제    **⑬** 신청

**○ 과제정보**

과제번호	860-	연구책임자		과제진행상태	진행	사용내역서 출력	사용내역서 자동첨부
연구과제명		연구기간	2016-08-01 ~ 2017-02-28	출연구비	70,000,000		
협약기관	씨제이제일재단(주)BLOSSOM PARK	지원기관/시행기관	민간기관 / 민간기관	지원사업	민간지원사업		
세부사업	민간지원사업	사업분류구분	민간사업	관리기관/세부관리기관	치의학대학원 / 치의학대학원		
연계시스템구분	일반	실행예산	70,000,000	집행액 (청구포함)	62,840,259	잔액	7,159,741

**○ 지급신청 예산정보**

신청번호	RFN	신청자		신청일자	2018-08-07
세목/비용	연구활동비	신청금액	2,734,599	실사용자	
청구번호	89	청구상태	청구	청구일자	2018-08-10

**○ 지급신청 세부내역**

출장명령	무	BSPR2018080700	국내외구분	국내	여비규정	서울대학교 여비규정(국외-활인정액)							
출장기간	2018-08-11	2018-08-19	8	박	9	일	청구기간	2018-08-11	2018-08-17	6	박	7	일
출장형태	학회참석 및 발표	지급신청금액	2,734,599	환율	1,123.5	USD							
출장지	미국	출장목적	2018 Gordon Research Conference	지급사유	항목간 탄력적으로 운영할 경우								
학술행사여부	Y	학술행사입력여부	Y	학술신청번호		출장계획서	N	업로드					

**○ 출장지 정보**

순번	1	출장일	2018-08-11	도착일	2018-08-17	박	6	7	출발지	아시아대양주	국가도시명	대한민국	국가	나
2	2018-08-11	2018-08-17	6	7	도착지	남북아메리카주	미국	가						

**⑩** **■ 출장비 지급내역**

체제비				운임/준비금				총계	실수령액 (개인지급액)
일비	숙박료	식비	소계	자가	철도/버스/선박	항공료	준비금		
448,000	0	1,254,400	1,702,400	0	0	0	0	1,702,400	1,702,400
								0	1,702,400

**○ 증빙내역**

증빙구분	<input checked="" type="checkbox"/> 개인지급	<input type="checkbox"/> 카드	<input type="checkbox"/> 세계계산서	증빙합계	1,702,400
------	--	-----------------------------	--------------------------------	------	-----------

**⑪** **○ 개인지급내역**

<input checked="" type="checkbox"/> 개인지급	<input type="checkbox"/> 카드	<input type="checkbox"/> 세계계산서	자기좌이체사유	선택	기타증빙사유	선택
--	-----------------------------	--------------------------------	---------	----	--------	----

**○ 개인지급내역**

순번	<input type="checkbox"/>	성명	소속	총지급금액	수령액	예금주	은행명	계좌번호	수취인확인
----	--------------------------	----	----	-------	-----	-----	-----	------	-------

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 증빙합계가 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]

⑨ 저장    삭제    ⑩ 신청    신청취소    사용내역서 출력    사용내역서 자동첨부

① 세목/비용

② 행사개최기간    ③ 국내외구분    ④ 개최국/개최지(도시)    ⑤ 학술행사주관단체명

⑥ 학술행사명    ⑦ 행사추가    행사삭제

⑧ 카드

순번	카드종류	업종	과세유형	부가세 환급여부	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	공급가액	부가세	총결제액	
1	카드				552576	(주)한국사이버결제-VANFEE	2019-10-31	목요일	15:39:57	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/지로 중 선택) 추가
9. 저장
10. 신청
11. 원본 제출 필요 시, 산단 오프라인 제출

# 3.4. 회의비 청구

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

⑦ 저장    삭제    ⑧ 신청    신청취소    사용내역서 출력    사용내역서 자동첨부

과제번호	연구책임자	과제진행상태	진행
연구과제명	연구기간	총연구비	50,000,000
협약기관	지원기관/시행기관	지원사업	이공학개인지초연구지원사업
세부사업	사업분류구분	관리기관/세부관리기관	간호대학 / 간호대학
연계시스템구분	실행예산	집행액 (청구포함)	잔액
NRND	60,921,983	47,474,131	13,447,852

① 지급신청 예산정보

신청번호	신청자	신청일자	2019-03-29
RFN2019032901064	2016000609		
세목/비용	신청금액	실사용자	
연구과제추진비 / 회의비(연구과제)	118,000		
청구번호	청구상태	청구일자	2019-04-02
121	청구		

② 지급신청 세부내역

일자	시간	회의인원	장소
2019-02-14	12:00 ~ 13:00	4	도도야
목적	지급사유	선택	
심평원 자료 재신청 내용 논의			
회의내용	지난 심평원 1차분석 결과 격리사태에 대한 질병명 누락이 많았기에, 심평원 자료 재신청을 하기 위해 내용 검토를 위한 회의		

④ 회의참석자(내부)    ⑤ 회의참석자(외부)

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

순번	상태	성명	직급	소속
1			연구원(외부)	

⑥ 증빙내역

증빙구분:  카드     (세금)계산서     일반영수증     지로    증빙합계금액: 82,000

카드 (세금)계산서    일반영수증    지로    자계좌이체사유    기타증빙사유

⑥ 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)

신청기간: 2021-01-01 ~ 2021-01-12  
 과제번호:   
 검색조건: 신청차수  세부관리기관:

신청일자   
  신청차수   
  신청자   
  과제번호   
  책임자   
  과제명   
  평가기간   
  세부관리기관   
  신청상태   
  자출진행상태   
  신청금액

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

기여도신청 ※ 기여도 신청시 잔액은 실제 실행예산 잔액과 상이 할수 있습니다.

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

세목/비목: 연구수당   
 신청일: 2021-01-12   
 평가기간:  ~

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

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

순번	참여연구원	참여연구원직급	참여시작일자	참여종료일자	연구과제수행			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    삭제    ⑦ 신청    신청취소    사용내역서 출력    사용내역서 자동첨부

① 세목/비용 연구수당    연구수당    신청금액 1,500,000    실사용자 2017017920

연구수당 기본정보

제목 [연구수당지급]    ② 기여도신청불러오기    초기화

적요    연구수당평가기간 2020-06-01 ~ 2021-01-08

③ ④ 자출대상자 지급내역

순번	상태	역할	성명	소득구분	상세소득구분	장학생여부	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 증명내역

증빙구분  개인지급    증빙합계 1,500,000

개인지급    자계좌이체사유    기타증빙사유

⑤ 개인지급내역

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 2. 수술 후 기구 세척 및 소독 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	자계좌이체사유	선택	기타증빙사유	선택																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>카드종류</th> <th>업종</th> <th>과세유형</th> <th>부가세 환급여부</th> <th>카드번호</th> <th>사용처</th> <th>사용일자</th> <th>사용시간</th> <th>공급가액</th> <th>부가세</th> <th>총결제액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>카드</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5525764197139815</td> <td>현초밥집</td> <td>2017-03-07 화요일</td> <td>18:55:44</td> <td>32,000</td> <td>0</td> <td>32,000</td> </tr> </tbody> </table>							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
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	신청금액	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 ⑤

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

순번	상태	내외구분	대상구분	성명	주민번호	소속부서	소득구분	상세 소득구분
1	<input type="checkbox"/>	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	확인 ⑥

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



**1. 지급신청 예산정보**

지급신청번호: RFN2020100900014    신청자: 0000003464    신청일자: 2020-10-09  
 세목/비용: 연구재료비    시약및재료구입비    신청금액: 2,989,800    실사용자: 0000003464  
 청구번호: 150    청구상태:    청구일자: 2020-10-14

**2. 지급신청 세부내역**

지급신청금액: 2,989,800  
 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

**4. 카드전표**

순번	카드종류	업종	과세유형	부가세 환급여부	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	공급가액	부가세	총결제액
1	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

# 3.9. 도서구입비 청구

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

도서구매신청 - 일반/도서 지급신청

○ 지급신청 예산정보

지급신청번호	RFN201	신청자		신청일자	2019-08-23
세목/비용	연구활동비	신청금액	100,000	실사용자	00
청구번호	36	청구상태	청구	청구일자	2019-09-17

지출구분  일반  도서구매

○ 지급신청 세부내역

제목 한국 제약바이오산업 연구개발 백서 2018

○ 도서구입명세서 ※ (공급가액) + (세액) + (배송료) = (신청액) 양식다운로드 업로드 행추가 행삭제

순번	상태	서적명	출판사	저자	구입일자	단가	공급가액	세액	배송료	신청액	비	
1	<input type="checkbox"/>	한국 제약바이오산업	한국신약개발연구	한국신약개발연	2019-08-14	100,000	100,000	0	0	100,000	940동	
합계							100,000	100,000	0	0	100,000	

○ 증빙내역

증빙구분  카드  (세금)계산서  일반영수증 증빙합계금액 100,000

카드 (세금)계산서 일반영수증 자계좌이체사유 기타증빙사유

○ 카드전표 카드증빙파일첨부 전표출력 카드전표 추가 카드전표 삭제

순번	카드종류	업종	과세유형	부가세 환급여부	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	공급가액	부가세	총결제액
1	카드					(주)한국사이버결제-VANFEE	2018-02-27	화요일	110,736	11,074	121,810

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

# 3.10. 학생인건비 이관 청구

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

③ 저장    삭제    ④ 신청    신청취소

과제번호	연구책임자	과제진행상태	진행
연구과제명	연구기간	총연구비	102,385,000
협약기관	지원기관/시행기관	지원사업	기초연구사업/신진연구자지원사업
세부사업	사업분류구분	관리기관/세부관리기관	간호대학 / 간호대학
연계시스템구분	실행예산	집행액 (청구포함)	잔액
NRND	102,402,910	102,218,012	175,554

① 학생인건비    ② 7,208,000

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

학생인건비관리정보

학생인건비관리번호	학생인건비(책임자)	관리기관	810	간호대학
책임연구원				
입금통장	(연건) 인건비 풀링제			
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)

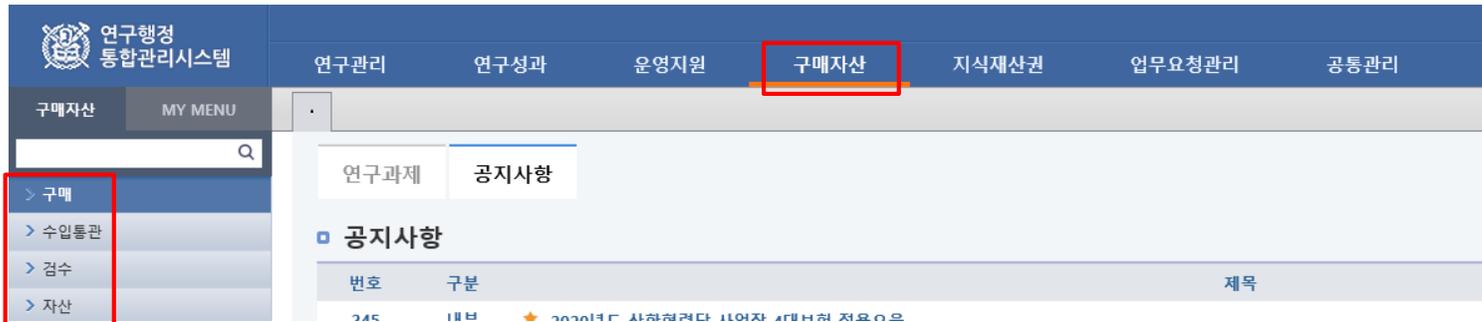


04

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

# 4. 구매 및 검수

## 메뉴: [구매자산]>[구매]>[구매신청]>[연구자구매신청]>[신규]

### 1) 물품구매신청(견적구매, 입찰, 수의계약)

① 신규 | 저장 | 삭제 | 인쇄 | 도움말 | 계산/오류 | 출력

② 신청번호 | 내외자구분 | 내자 | 관리기관 | 선택 | 진행상태 | 구매신청작업종

신청제목 | 신청자 | 20120006C | 하성관 | 신청자부서 | 01163 | 지출구매통

구매종류 | 선택 | 물품구매구분 | 선택 | 납품희망일자 | -- -- | 다년도 예산여부 | N

납품장소 | \* | | | 비교

내자 | 외자

③ 물품내역 (총 0건) | 항목추가 | 항목삭제

순번	상태	물품분류번호	물품분류명	물품명	물품영문명	모델	규격	수량	단위	단가	공급가격	세액	금액	상위대상여부
*종류 탭														

예산정보 (총 0건) | 항목추가 | 항목삭제

순번	상태	재원구분	외계구분	예산편성번호	과제번호	비목명	세목명	대표여부	정산여부	신청금액	계회식확인	예산관리합의서	예산부서	과제명	연구책임자
*종류 탭															

⑤ 제출서류

순번	제출서류명	필수여부	첨부여부	첨부관리	취소	첨부파일	첨부파일명	첨부파일크기	첨부파일상태
1	용도설명서	Y	N	첨부	취소				
2	용도설명서	Y	N	첨부	취소				
3	용도설명서	Y	N	첨부	취소				
4	국문규격서	Y	N	첨부	취소				

여기에 파일 붙기  
첨부파일을 추가 후 반드시 첨부완료 버튼을 누르시기 바랍니다.

- 신규
- 구매정보 입력
  - 신청제목 입력(구매물품명 기입)
  - 관리기관 입력(소속 학과)
  - 납품희망 일자 및 납품장소 입력
- 항추가를 통하여 물품내역 입력
  - \* 물품분류 검색 불가시 '기타'로 검색하여 선택
- 항추가를 통한 예산정보 입력
- 불러오기를 통한 증빙파일 업로드 후 첨부여부 체크
  - ※ 필요증빙
  - 공통: 용도설명서, 규격서, 견적서
  - 수의계약: 수의계약사유서, 수의계약증빙
- 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 변재운	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	
자체검수여부	산단검수 사전검사자명 박광현	사전검사자연락처	02-890-9297		
비고	거래명세서 또는 견적서 첨부해 주세요.				

③ 물품신청 (간)

순번	상태	물품분류번호	물품분류명	물품구분	물품명	물품명분명	모델	규격	소량물품번호	수량	단위	단가	공급가액	세액	금액
1		4010178701	냉난방기	냉난방기	Cooling and heating e	SW19B9KWAS				1	EA(개)	3,058,000	3,058,000		3,058,000
※ 총 금액 3,058,000															

④ 예산정보 (간)

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

⑤ 파일첨부

이름	등록일	크기	삭제
5261-20180001 재량구매검사검수신청서.pdf	2019-07-04 16:53:08	284 KB	삭제

1. 신규(내자)
  2. 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
  3. 행추가를 통해 물품정보 입력
  4. 행추가를 통해 예산정보 입력
  5. 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)

① 조회 저장 삭제 역설 도움말 계산/오류 출력

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

검수번호/명: 연구책임자 내외자구분 전체

과제번호/명: 구매신청번호 신청여부 전체

② 검수신청목록 (총 1건) 검수주서올리기

번호	상태	검수진행상태	구매신청번호	계약번호	검수번호	검수명	내외자구분	구매방식	구매종류	동관구분	금액	관리기관	과제번호	과제명	연구책임자	
1	<input type="checkbox"/>	발주계약완료	PA201900646	CN201900528		ThinkPad P52(laptop) 중양	내자	견적구매	비소모품		3,977,735	860	치의학대학원		체물리학직	

③ 검수신청정보 ⑤ 신청 | 신청위소

대표과제: 신청자: 검수신청일: 2019-07-08

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

설치장소: 부대비용: 0 기타비용: 0

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

지체검수여부: 산단검수 ③ 사전검수/견적 사견검시자연락처: 실재납품일자: --

비고:

④ 상품내역 (총 1건) 설치장소 일괄적용 | ZEUS 등록신청

순번	선택	상태	상품분류번호	상품분류명	상품명	모델	규격	수량	단위	단가	조정단가	공급가액	세액	금액	구매종류
1	<input type="checkbox"/>		4321150301	노트북컴퓨터	노트북컴퓨터	ThinkPad P52	377.4 mm x 252.3 mm	1	E(개)	3,616,123	0	3,616,123	361,612	3,977,735	비소모품

※ 총 조정단가 0

④ 상품내역 ④ 취소 불러오기

이름: 크기: 상태:

여기에 파일 올리기  
최대파일크기: 10MB, 최대파일수: 10개

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



# 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(P:ASPURH530E)

① 조회 신규 저장 삭제 액셀 도움말 계산/오류 화면참치

수입대행 신청정보

통관구분변경 신청 신청취소 신청접수 신청반려 결제요청 접수반려 수입대행요청

대행신청번호 신청자 2008001243 한지선 신청자소속 0109P 직영팀 대행신청일 --

신청제목 ② 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 서울대학교산학협력관 관공계좌번호 140-008-333262 물품입계금액 0 부대비용 0

비고(관리기관) 원화총액 0

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-근로소득자(근로계약서),</li> <li>-기타소득자(과제참여계약서,보안서약서, 건강보험자격득실확인서,외부참여연구원소속기관장확인서 등)</li> <li>-학생연구원(연구참여확인서)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-연구비 입금액 대비 학생인건비통관관리 계정으로 이관</li> <li>-매월 25일 학생인건비 SRnD 청구 및 이체</li> </ul>
연구시설·장비비	연구시설기장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>-재량구매: 거래명세서, 검수조서</li> <li>-중양구매: 물품구매 요청서, 용도설명서, 규격서, 견적서, 수의계약 시 수의계약사유서, 수의계약증빙</li> <li>거래명세서, 검수조서 (해당 시, 계약서·수입신고서류 등)</li> </ul>	
연구재료비	시약·재료구입비	-거래명세서, 검수조서 (해당 시, 계약서·수입신고서류 등)	
연구 활동비	국외출장여비	-출장명령서, 운임·숙박비 영수증 -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	-학회등록비 영수증, 학회 프로그램, 참가확인증	
	기술도입비	-기술도입계약서 등	
	논문게재료	-논문게재정보 증빙(게재자명, 논문명, 사사표기 확인 등)	
연구수당	국내여비	-출장명령서, 운임·숙박비 영수증 -출장목적 관련 증빙	
	사무용품비	-거래명세서	
	회의비	-회의비청구서	
	식대	-식대청구서	
연구수당	연구수당	-연구수당기여도평가서및지급신청서	
위탁연구 개발비	위탁연구개발비		<ul style="list-style-type: none"> <li>-청구 서류 검토 및 보완 요청</li> <li>-증빙 서류 스캔 및 업로드</li> <li>-지급청구 및 결의 생성 (※ 필요 시 일상감사 요청)</li> <li>-지급결의 내부결재완료 후, 이체 및 확정</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-계약체결</li> <li>-SRnD(참여/위탁연구비) 청구 및 이체</li> </ul>

# 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]근리

게시물확인

게시물정보

저장 삭제

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.