

국민대학교 산학협력단

연구행정시스템

사용자 매뉴얼



국민대학교 산학협력단

CONTENTS

I. 시스템 개요

■ 연구비 시스템 메뉴설명	1~2
■ 연구비 신청 순서도	3
■ 협약확인서 제출	4~5

II. 연구비 신청

■ Q. 연구비 지급 신청 방법	6
■ 연구비 지급 신청	7
■ 여비지급 (국내, 해외)신청	8~11
■ 인건비성 지급 신청	12~15
■ 도서 SW 지급 신청	16
■ 연구비 신청서 제출	17

III. 연구비 카드 정산

■ Q. 연구비 카드 정산 신청	18
■ 카드사용등록 - 기본화면	19
■ 카드사용등록 - 회의비	20
■ 카드사용등록 - 식대	21
■ 카드사용등록 - 운임/회의비	22
■ 카드사용등록 - 도서S/W	23
■ 카드사용등록 - 학회등록비	24
■ 카드사용등록 - 교육등록비	25

IV. 실행예산 변경신청

■ Q. 실행예산 변경신청	26
■ 실행예산정보, 실행예산변경	27
A. 실행예산 변경신청	28
B. 실행예산 변경 신청서 출력	29
C. 실행예산 변경 신청취소 및 삭제	30

CONTENTS

V. 참여연구원 관리

■ Q. 참여연구원 등록 및 변경신청	31
■ 참여연구원 관리	32
A. 참여연구원 등록 - 신규추가	33~34
A. 참여연구원 등록 및 변경 - 인건비재원	35
B. 참여연구원 변경	36
C. 참여연구원 등록 및 변경 신청 - 신청서 출력	37~41
D. 참여연구원 정보 - 월 참여율 관리	42
■ 참여연구원 출장신청	43

VI. 학생연구원(POOL)

■ Q. 학생연구원 등록 및 변경신청	44
■ 연구원 변경 시 제출서류 안내	45
A. 학생연구원 등록 및 변경 신청	46
B. 학생연구원 등록 및 변경 신청 - 인건비재원	47
C. 학생연구원 변경신청 및 신청서 출력	48
D. 학생연구원 풀 참여현황	49

VII. 인력활용 신청

■ Q. 인력활용 신청 방법	50
A. 인력활용을 위해 타 기관 연구원 등록	51
B. 인력활용 신청 및 신청 취소	52
C, D. 연구원별 인력활용신청내역 조회	53~54

VIII. 중앙구매 신청

■ Q. 중앙구매 신청	55
A. 중앙구매신청 - 구매요구서 신규신청	56
B. 중앙구매신청 - 구매물품 등록	57
C. 중앙구매신청 - 실험실습기자재 구매	58
D. 중앙구매신청 - 구매물품 세부정보 등록	59
E. 중앙구매신청 - 구매요구서 출력	60
■ 중앙구매신청 - 신청화면	61~63
■ 카드사용관리	64

IX. 이지바로 계좌이체 카드정산	65~87
--------------------	-------

I . 시스템 개요

- 연구비 시스템 메뉴설명 · 1~2
- 연구비 신청 순서도 · 3
- 협약확인서 제출 · 4~5

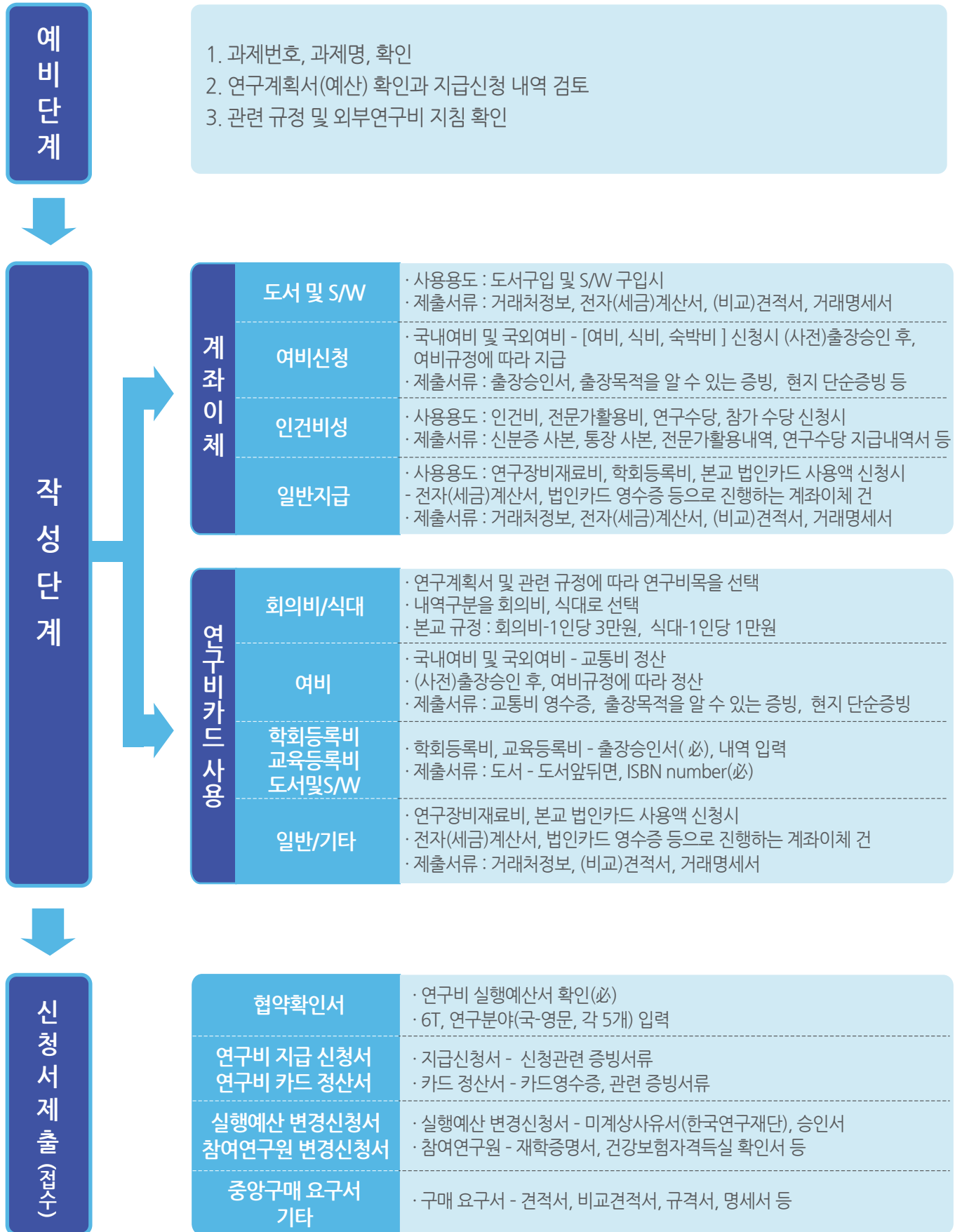
메뉴설명

연구책임자, 공동연구자, 권한위임자에게 제공되는 기능으로 공동연구에 참여하는 과제정보를 조회할 수 있으며, 권한위임 받는 과제에 대해서 과제조회 및 각종 변경 신청을 할 수 있습니다.

기능목록		기능설명
인력활용관리	인력활용신청	새로운 연구원을 등록하는 경우와 또는 외부기관의 연구원 인건비 기준단가를 취득하는 경우, 관련 증빙자료를 첨부하여 담당자에게 신청합니다.
	사용자별현황	과제에 참여하는 연구원의 인력활용신청 처리현황을 확인하는 기능입니다.
	건강보험관리	과제에 참여하는 연구원의 건강보험자격득실 증빙서류 제출 현황 및 처리현황을 확인하는 기능입니다.
연구과제관리	과제정보조회	진행중인 연구과제의 상세정보, 예산집행현황, 참여연구원현황, 과제변경, 이자발생내역, 지출내역, 회계감사내역을 확인하는 기능입니다.
	과제권한위임	과제단위로 연구책임자로부터 권한위임을 받아 연구비지급 신청 및 각종 변경신청을 대행 할 수 있도록 권한을 부여합니다.
	과제보고서관리	협약된 연구과제의 보고서 제출 예정정보를 등록하면 제출 기한일이 도래되면 알림 기능을 제공합니다.
실행예산관리	실행예산정보	과제별 실행예산현황을 확인하는 기능으로 연구 비목별 당초 예산, 변경예산, 확정금액, 요구잔액, 지출금액, 집행율 등을 확인하는 기능을 제공합니다.
	실행예산변경	실행예산 변경 시 비목별 전용 가능한 범위, 과다계상 등 예산변경에 대한 사전통제하에 실행예산을 변경 신청하는 기능입니다. 변경 회차별 신청내역 및 처리현황을 확인 할 수 있습니다.
참여연구원관리	참여연구원정보	과제에 참여하는 연구원현황을 확인하는 기능으로 연구원의 기본정보, 인건비재원정보, 월별인건비지급계획, 월별참여율 현황을 조회하는 기능을 제공합니다.
	연구원등록및변경	연구에 참여하는 연구원 변경 신청 및 신규 연구원 참여 신청을 할 수 있는 기능으로 월별참여율 통제 등 사전통제하에 참여연구원을 변경 신청하는 기능을 제공합니다.
	연구원출장신청	연구원이 국내 및 국외로 출장시, 출장 신청하는 기능으로 출장신청정보가 승인되어야 출장비 지급신청 가능합니다.

기능목록		기능설명
연구지급관리	연구비지급신청	직접비를 계좌이체로 지급 신청하고자 하는 경우 신청하는 기능으로 실행예산의 요구잔액 범위 내에서 신청 가능합니다.
	연구비반납신청	지급받은 연구비(직접비, 인건비, 카드정산)중 전체 및 일부 금액을 반납 신청하는 기능으로 반납사유를 입력하고 신청합니다.
	물품구매신청	대학연구비관리 규정상 연구책임자가 재량구매 할 수 있는 한도를 초과(단일 신청건 100만원 이상)하는 연구용 구매물품에 대해서 중앙구매를 의뢰하고자 하는 경우 신청하는 기능으로 구매물품정보를 등록하되 실행예산의 요구잔액 범위 내에서 신청 가능합니다.
카드사용관리	카드발급신청	국가연구개발 R&D과제가 아닌 대학자체연구비카드(용역과제, 교내과제에서 사용되는 카드)를 발급 신청 또는 기 발급된 카드에 대하여 재발급, 사용기간 연장, 사용한도금액조정에 대해서 변경 신청합니다.
	카드사용등록	R&D과제 및 대학자체연구비카드로 사용한 내역에 대하여 실행예산 및 사용 내역구분에 따라서 카드사용 정산에 필요한 세부정보를 입력하고 정산 신청합니다
	카드명세서관리	카드사로부터 우편으로 수신된 카드명세서를 PDF로 스캔(PDF SCAN)하여 첨부되어 있으니 카드명세서 내용을 확인할 수 있습니다.
인건비풀링제	학생연구원정보	학생인건비통합관리제(연구책임자단위 풀)에 참여하고 있는 학생연구원 현황을 확인 할 수 있으며, 학생연구원 별 기본정보, 인건비 재원정보, 정기인건비지급계획, 월별참여율 현황에 대해서 상세한 정보를 확인 가능합니다.
	연구원등록 및 변경	대학의 재학 또는 수료 후 연구생을 학생인건비통합관리제에 참여 시키고자 하는 경우(학생연구원 등록), 참여제외, 참여율 변경 등 변경신청 가능합니다.
	풀링과제현황	연구책임자 단위 풀에 투여되는 풀링과제별 집행현황 및 풀링과제에서 지출된 인건비 지급현황에 대해서 상세한 정보를 확인 할 수 있습니다.
	풀링권한위임	연구책임자 단위 풀에 대해서 연구책임자를 대행하여 학생연구원 등록 및 변경신청 할 수 있는 권한을 부여 할 수 있습니다.
시스템관리	연구자등록번호	과제에 참여하는 연구원의 연구자등록번호 등록현황을 확인하고 미 등록자에 대해서 KRI 연구자등록번호 검증 기능을 통하여 등록할 수 있는 기능을 제공합니다.
개인정보	개인정보	연구자 본인의 연락처 정보 변경 또는 자주 사용하는 계좌에 대해서 등록관리하며, 연구자 본인의 원천징수 영수증을 발급할 수 있는 기능을 제공합니다.

연구비 신청 순서도



■ 협약확인서제출: 연구과제관리 > 과제상세

1 *6T구분: BT (생명공학기술) *보안등급: 일반과제
 *학문분야: 인문학 *기술분류별: 물리학
 *경제사회목적별: 우주개발및탐사 *연구분야별: 의,약,보건학
 *지역별: 서울 *(연구)개발단계별: 상용화,실용화

2 지정완료 협약확인서출력

3 국문1: 테스트 영문1: 테스트
 국문2: 테스트 영문2: 테스트
 국문3: 영문3:
 국문4: 영문4:
 국문5: 영문5:

3 등록

4 연구과제 협약 확인서

결 재 일	담당	담당 전결	
과제번호	Q****-****	연구책임자	***
과제명	2016년 사용자 설명용 테스트 과제		
지원부처	국민대학교산학협력단	주관기관	국민대학교산학협력단
당해연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31	총연구비	11,000,000
관심배관리기관 (연구소명)			
6T구분	BT (생명공학기술)	보안등급	일반과제
학문분야	인문학	기술분류별	물리학
경제사회목적별	우주개발및탐사	연구분야별	의,약,보건학
연구(개발)단계별	상용화,실용화	지역별	서울

■ 화면설명

- ① 팝업 : 6T, 학문분야, 기술분류별, 경제사회목적별, 연구분야별, 개발단계별 선택
- ② 지정완료
- ③ 연구키워드 등록 : 최대 국문5개, 영문 5개 입력, **3** 번 **등록** 후 완료
- ④ 협약확인서 출력 및 연구책임자 날인
 - 개인정보활용동의서 : 참여연구원 전원 서명날인
 - 지원기관 담당자 및 연구비 담당 연구원 정보 수기입력 → 해당시(선택사항)
 - 연구지원팀 제출

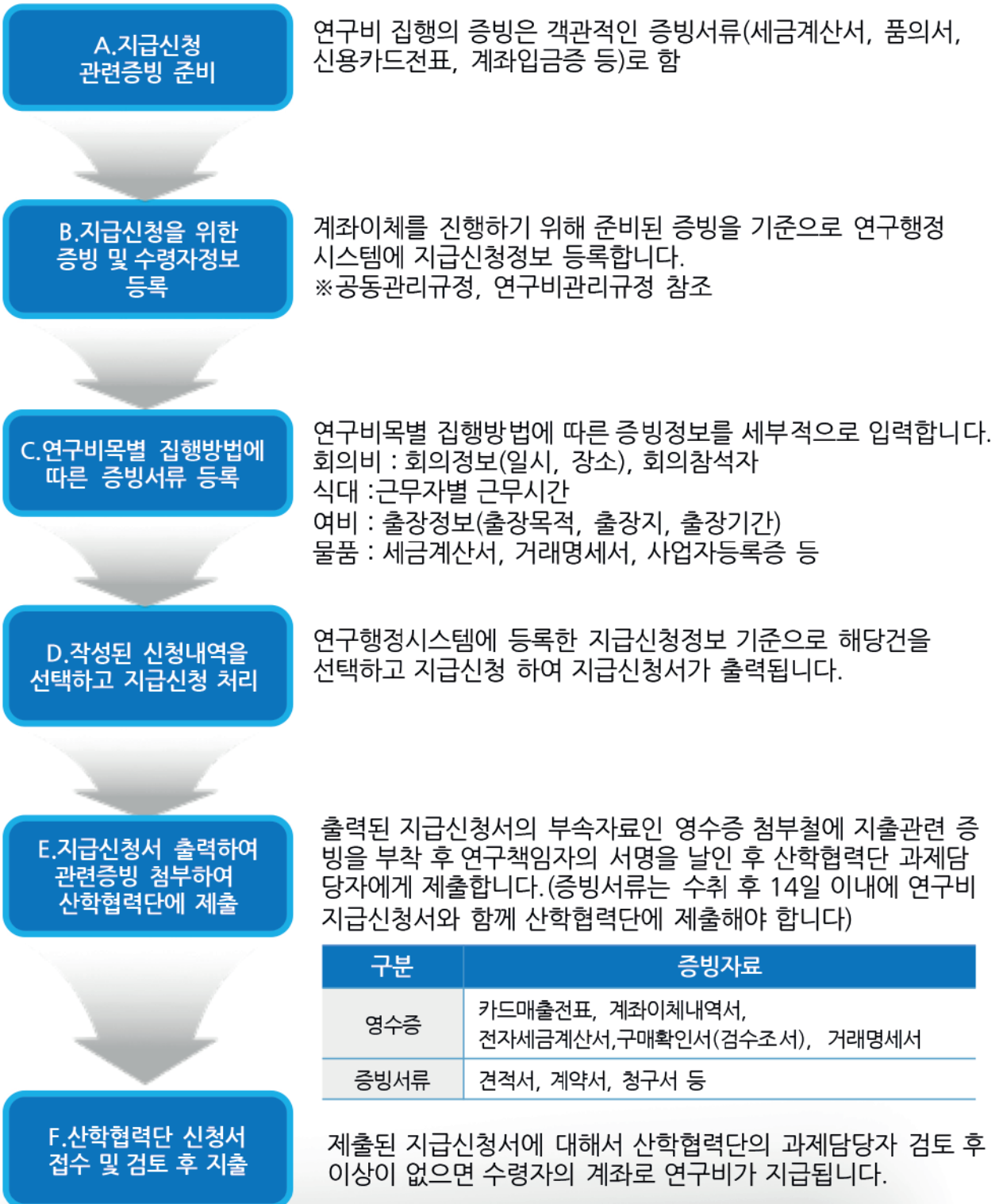
II. 연구비 신청

- Q. 연구비 지급 신청 방법 · 6
 - 연구비 지급 신청 · 7
 - 여비지급(국내, 해외)신청 · 8~11
 - 인건비성 지급 신청 · 12~15
 - 도서 SW 지급 신청 · 16
 - 연구비 신청서 제출 · 17
-

Q.연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

연구비집행

- ❖ 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게, 연구기간 내에 집행·신청·정산하여야 합니다.
- ❖ 연구계약서에 명시된 참여연구원에 한하여 집행하여야 합니다.
- ❖ 연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 계상되어야 합니다.



연구비 지급 신청 기본 화면

과제정보조회 | 연구비지급신청

Welcome

안녕하세요
***님

연구책임자

인력활동관리
공모과제관리
연구과제관리
선지금관리
실행예산관리
참여연구원관리
연구지급관리
연구비지급신청
연구비반납신청
물품구매신청
카드사용관리
연구과제관리
선지금관리
실행예산관리
참여연구원관리
연구지급관리
연구비지급신청
연구비반납신청
물품구매신청
카드사용관리
인건비물량제
출력/통계현황
시스템관리
개인정보

Page History: 연구지급관리 > 연구비지급신청 >

검색조건 예산정보

물령과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	02016-0021	***	2016년 사용자 설명용 테스트 과제	2016-11-01	2017-10-31	우리은행(	국민대학교산학협력단	진행

대기 [전체] 요구... 2017-01-05 지급신청 증빙첨부

총 0 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.

지급신청서 출력 출장보고서 양식출력

NO	증빙첨부	처리상태	요구 순번	요구일자	지출일자	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가액 / 실지금액	세액 / 소득세	주만
----	------	------	----------	------	------	------	----	-----	------	----------------	-------------	----

상세정보 및 신규신청

☒ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: *연구비목: 요구잔액: 0

*내역구분: 도서/SW *지급형태: 개인지급 *지출구분: [선택] 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *적요:

☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☒ 사업자 ☐ 산학협력단

*상호명: *수령계좌:

대표자명: *사업자번호:

주소: 기타주소:

1 신규신청 수정 삭제 저장 재사용 보기

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

2 ☒ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*내역구분: 도서/SW *지급형태: 거래처 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요:

*영수증구분: 세금계산서 내역등록 세금종류: 부가세

*발행일자: 공급가액: 0 부가세: 0 수수료: 0

☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☒ 사업자 ☐ 산학협력단

*상호명: *수령계좌:

대표자명: *사업자번호:

주소: 기타주소:

다음 초기화

화면설명

- ① 신규신청을 선택한다.
- ② 신청 용도에 따라 “도서 및 S/W, 여비신청, 인건비성, 일반지급”을 선택한다.

여비-국내여비 ▶ 신청화면 ①

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및S/W
 ☒ 여비신청
 ☐ 인건비성
 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단
 *연구비목: 연구과제추진비(0)
 요구잔액: 2,000,000

*내역구분: 국내여비
 *지급형태: 개인지급
 *지출구분: 계좌이체
 *출장신청일:

*요구금액: 0
 *입금자명(최대6글자입력가능):
 RCMS비목: [선택]

사전신청: ☐
 *적요:

☒ 참여연구원
☐ 본교
☐ 타기관
☐ 사업자
☐ 산학협력단

*연구원:
 *수령계좌:

대학/기관:
 학과/부서:
 *국적:

주소:
 기타주소:

■ 국내여비 출장신청자검색-상세화면 ②

출장신청자검색

NO	순번	신청일자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일
1	2	2017-01-05	2017-01-05	TEST	대전	2016-12-01	2016-12-03

동행자 정보

아래 참여자 중에서 선택하세요.

NO	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급	계좌이체 등록건수	카드사용 등록건수

클릭하신 후 선택버튼을 누르세요.

선택

화면설명

- ① “여비신청” 을 선택한다.
- ② 연구비목을 해당 ‘연구관리 지침 및 계획서’ 에 근거하여 선택한다.
- ③ 내역구분을 “국내여비” 로 선택한다.
- ④ 연구원을  검색하여 출장내역을 확인한다.
- ⑤ 해당 출장건을 더블클릭하여, 하단 ⑥ 의 동행자 정보에서 수령자를 선택한다.

여비-국내여비-국내여비 지급내역 화면③

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및S/W ☒ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: 연구과제추진비(0) 요구잔액: 2,000,000

*내역구분: 국내여비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *출장신청일: 2017-01-05

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

사전신청: ☐ *적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *** *수령계좌: 중소기업은행 ***89*** ***

대학/기관: 산학협력단장 학과/부서: 산학협력단장 *국적: 대한민국

주소: 충청남도 금산군 ***** 기타주소: *****

1 ➡ 다음 초기화

신규지급신청

국내여비 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

직급: 조교수 참여구분: 공동연구원(책임)

*출장지: 국민대

*출장기간: 2017-01-06(금) ~ 2017-01-06(금) 0 박 1 일

*출장목적: 국내여비 테스트

3 실비처리: ☐ 철도 ☐ 버스 ☐ 항공 ☐ 선박 ☐ 자가

4 교통비: 0

관내출장: 00 : 00 ~ 00 : 00

문임사이트: [선택]

☐ 감액 ☐ 지원기관지침적용

비고:

출장... 제2호

일비:	25,000 x	1 일-	0 =	25,000
식비:	25,000 x	1 일-	0 =	25,000
숙박비				
일반:	80,000 x	0 야-	0 =	0

산출... 50,000 요구... 50,000

총출장가능... 0 일 잔여출장... 0 일

참여구분	참여자명	주민등록번호	대학

5 선택된 참여자제외

네이버지도보기 이전 완료

화면설명

- ① 연구원의 정보를 확인 후, ➡ 다음 을 누른다.
- ② 본교 여비 규정에 따라, 지급내역을 확인한다. <여비규정, 참조>
- ③ 지급액의 변경이 필요한 경우, <실비처리, 감액> 을 선택하여 변경한다.
- ④ 관내출장(수도권)인 경우, 출장 시간을 작성한다.
- ⑤ 수령자의 변경이 필요한 경우, 선택된 참여자를 제외한다.

여비-국외여비-신청화면 ①

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및/배 ☒ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단() *연구비목: 연구활동비(0) 요구잔액: 2,000,000
 *내역구분: 국외여비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *출장신청일:
 *요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]
 사전신청: ☐ *적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *수령계좌:
 대학/기관: 학과/부서: *국적:
 주소: 기타주소:

국외여비 출장신청자 검색 상세화면 ②

출장신청자검색

NO	순번	신청일자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일
1	3	2017-01-05	2017-01-05	Test	미국	2016-11-01	2016-11-05

아래 참여자 중에서 선택하세요.

NO	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급	계좌이체 등록건수	카드사용 등록건수

동행자 정보

클릭하신 후 선택버튼을 누르세요.

화면설명

- ① “여비신청” 을 선택한다.
- ② 연구비목을 해당 ‘연구관리 지침 및 계획서’ 에 근거하여 선택한다.
- ③ 내역구분을 “국외여비” 로 선택한다.
- ④ 연구원을 검색하여 출장내역을 확인한다.
- ⑤ 해당 출장건을 더블클릭하여, 하단 ⑥ 의 동행자 정보에서 수령자를 선택한다.

■ 여비-국외여비-지급내역 화면 ③

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및S/W ☒ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: 연구활동비(0) 요구잔액: 2,000,000

*내역구분: 국외여비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *출장신청일: 2017-01-05

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

사전신청: ☐ *적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *** *수령계좌: 중소기업은행 ***89721186 ***

대학/기관: 산학협력단장 학과/부서: 산학협력단장 *국적: 대한민국

주소: 충청남도 금산군 금성면 알미길 14 기타주소: 234-1

1 다음 초기화

신규지급신청

국외여비 연구책임자명: *** 과제번호: 02016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

국외출장목록

출장지	출장시작일	출장종료일	박	일	기내숙박	기내식	산출금액	요구금액	출장목적
합계							0	0	

직급: 조교수 참여구분: 공동연구원(책임)

*출장기간: 2016-11-01(화) ~ 2016-11-05(토) 4 박 5 일

2 *출장지: Test

*출장목적:

국외운임: 0 국내운임: 0

3 *환율: 0 원/1\$

기내숙박: 0 일 기내식: 0 일

타재원명: 타재원: 0

5 ☐ 지원기관지침적용 ☐ 감액

비고:

총출장가능일수: 0 일 잔여출장일수: 0 일

출장구분: 제2호

등급: [선택]

일비: 0\$ x 5 일- 0\$ = 0\$

숙박비: 0\$ x 4 야- 0\$ = 0\$

식비: 0\$ x 5 일- 0\$ = 0\$

소계: 0\$

산출금액: 0 요구금액: 0

총산출금액: 0 총요구금액: 0

6 출장보고서

7 출장기간: ~ 행정지국가/도시:

방문기관/면담자:

수행내용(조사내용):

및 출장성과

신규 저장 삭제 닫기

■ 화면설명

- ① 연구원의 정보를 확인 후 **다음** 을 누른다.
- ② 출장지를 **검색** 한다.
- ③ 환율을 여비규정에 따라 입력한다. <여비규정, 참조>
- ④ 본교 여비규정에 따라 <출장구분, 출장지등급, 지급내역> 을 확인한다.
- ⑤ 필요한 경우, <지원기관 지침 적용, 감액> 을 적용하여 지급액을 수정한다.
- ⑥ 출장보고서를 작성할 경우, **출장보고서** 를 입력한다.
- ⑦ 출장보고서 입력시, 최대한 자세하게 입력한다.

인건비성- 인건비성 지급 ▶신청화면

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☒ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: 인건비(0) 요구잔액: 2,000,000

*내역구분: 기타(인건비) *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명 (최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요:

세금종류: 기타소득 소득세: 0 주민세: 0 + 과세등록

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *수령계좌: 대학/기관: 학과/부서: *국적: 주소: 기타주소:

완료 초기화

[illegible]

화면설명

- ① 인건비성을 선택한다.
- ② 연구비목을 선택한다.
- ③ 기타(인건비)를 선택한다.
- ④ 지급할 금액을 작성한다.
- ⑤ 적요를 작성한다.
- ⑥  를 선택하고, 지급할 참여연구원을 선택한다.

인건비성 - 연구수당 ▶ 신청화면

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☒ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단

*연구비목: 연구수당

*내역구분: 연구수당

*지급형태: 개인지급

*지출구분: 계좌이체

*요구금액: 2,000,000

*적요: 국민대학교산학협력단(본연구비) 입력가능:

RCMS비목: [선택]

세금종류: 기타소득 소득세: 0 주민세: 0 + 과세등록

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원:

*수령계좌:

대학/기관:

학과/부서:

*국적:

주소:

기타주소:

다음 초기화

신규지급신청

인센티브 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

참여구분	연구원명	기여도(%)	지급액	소득구분	소득세	평가기준	평가시작일	평가종료일
☒ 공동연구원	***	0	0	기타소득	0			

엑셀파일다운로드

이전 완료

화면설명

- ① 인건비성을 선택한다.
- ② 연구비목에서 “연구수당” 혹은 “계획서상의 비목” 을 선택한다.
- ③ 내역구분에서 “연구수당”을 선택한다.
- ④ 다음 을 누르고, 인센티브 상세 내역 페이지로 이동한다.
- ⑤ 지급 대상자의 기여도 합계가 100%가 되도록 작성한다.
- ⑥, ⑦ 지급액, 평가기준, 평가기간을 작성한다.
- ⑧ 연구수당 신청서 제출시, 엑셀파일을 작성하여 함께 제출한다.

인건비성-전문가활용비 ▶ 신청화면 ①

화면설명

- ① 인건비성을 선택한다.
- ② 연구비목을 해당 '연구관리지침 및 계획서'에 근거하여 선택한다.
- ③ 내역구분, "전문가활용비"를 선택한다.
- ④ 전문가의 소속기관에 따라 "본교, 타기관"을 선택한다.
- ⑤ "수령자"에서 을 통해, 수령자의 정보를 확인한다.
- ⑥ 타기관의 수령자인 경우, 신규등록 신규로 등록한다.
- ⑦ 추가-화면에서 로 표시된 필수정보를 입력한다.
→ 타기관 소속의 수령자정보를 작성하여 입력한다. (주민등록번호, 외국인등록번호 입력시 주의요함!)
- ⑧ 저장 을 누르고, 입력을 완료한다.

인건비성-전문가활용비 ▶ 신청화면 ②

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☐ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☒ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: 인건비(Q) 요구잔액: 2,000,000

*내역구분: 전문가활용비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요: 세금종류: 기타소득 소득세: 0 주민세: 0 *세액변경: ☒

☐ 참여연구원 ☒ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

1 *수령자: *** *수령계좌: 중소기업은행 ***89***** ***

대학/기관: ***** 학과/부서: ***** *국적: 대한민국

2 주소: ***** 기타주소:

신규지급신청

전문가활용비 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

성명: *** 외국인여부: ☐ 3 *경비구분: [선택] 4 사문료: 0

소속: 산학협력단장 *활용시작일시: 2017-01-05 00:00

직급: *활용종료일시: 2017-01-05 00:00 *운임과 체제비 지원시 별도 신청

주소: ***** 대면여부: [선택] 지급총액: 0

4 장소: 참석자: 내용: 산출내용:

5

화면설명

- ① 수령자의 성명을 확인한다.
- ② 수령자의 소속기관과 수령계좌 정보를 확인한다.
- ③ 경비구분을 선택한다. (강사료, 전문가사문료, 원고료, 번역료 등)
- ④ 활용시간, 지급비용, 활동내역을 작성한다.
→ 요구금액과 지급비용을 동일하게 입력한다.
- ⑤ 를 누른다.

도서 SW 신청 ▶ 도서 SW신청 ▶ 신청화면

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☒ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*내역구분: 도서/SW *지급형태: 거래처 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요:

*영수증구분: 세금계산서 내역등록 *세금종류: 부가세

*발행일자: 공급가액: 0 부가세: 0 수수료: 0

☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☒ 사업자 ☐ 산학협력단

*상호명: *수령계좌:

대표자명: *사업자번호:

주소: 기타주소:

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2016-0021 과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

☒ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: 연구과제추진비(0) 요구잔액: 2,000,000

*내역구분: 도서/SW *지급형태: 거래처 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 693,000 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요: Test

*영수증구분: 전자세금계산서 내역등록 *세금종류: 부가세

*발행일자: 2016-11-22 공급가액: 630,000 부가세: 63,000 수수료: 0

☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☒ 사업자 ☐ 산학협력단

*상호명: 국민대학교 *수령계좌: ** 은행 ***61***** 국민대학교

대표자명: *** *사업자번호: *****

주소: 서울특별시 성북구 정릉로 77(정릉동) 기타주소:

화면설명

- ① 도서 및 S/W를 선택한다.
- ② 해당 연구관리지침 또는 계획서에 따라 연구비목을 선택한다.
- ③ 내역구분을 “도서/SW” 를 선택한다.
- ④ 지급금액을 작성한다.
- ⑤ 적요를 작성한다.
- ⑥ 지출증빙에 따라, 영수증 구분을 선택한다.
- ⑦ 거래처의 구분에 따라, 타기관, 사업자로 선택한다.
- ⑧ 지급처의 정보를 확인한다.

연구비 신청서 제출 안내

물령과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	Q2016-0021	***	2016년 사용자 설명용 테스트 과제	2016-11-01	2017-10-31	우리은행(	국민대학교산학협력단	진행

대기 [전체] 요구일자: 2017-01-05 **2** **지급신청** 증빙첨부

총 1 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다. 지급신청서 출력 출장보고서 양식출력

NO	증빙첨부	처리상태	요구 순번	요구일자	지출일자	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급금액 / 실지금액	세액 / 소득세	주민세
1	1 (0건)	대기	1			국민대학교신	직접비	연구과제추진	310,000	310,000	0	

Page History: 연구지급관리 > 연구비지급신청 > **3**

NO	과제번호	연구책임	과제명
1	Q2016-0021	***	2016년 사용자 설명용 테스트 과

대기 [전체] 총 0 개의 대기(작성)건이 검색

상세정보 및 신규신청

○ 도서및S/W

*재원출처: *연구비목: *지급형태: 개

*내역구분: 도서/SW

연구비 지급신청서

과제번호	주관기관	후원기관	전문기관	지원기관	국민대학교산학협력단
Q2016-0021	***	대 학	학 과	사업명	연구용·실험·교양비
과제명	2016년 사용자 설명용 테스트 과제				
당해연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)		종연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)	
당해사업비	11,000,000 (원금)		과제구분	센터과제	연구형태
지출계좌	632-*****		은행명	우리은행	과제담당자

신청내역 (단위: 원)

예산항목	실행예산액	기정행액	금회요구액	예산잔액
부가세	1,000,000	0	0	1,000,000
연구수당(O)	2,000,000	0	0	2,000,000
연구과제추진비(O)	2,000,000	0	310,000	1,690,000
연구활동비(O)	2,000,000	0	0	2,000,000
연구장비·재료비(O)	2,000,000	0	0	2,000,000
인건비(O)	2,000,000	0	0	2,000,000
총 계	11,000,000	0	310,000	10,690,000

총합요구액 : 310,000 원

1차 요구내역

요구 번호	지출구분	사 용 내 역	실액	예산주	종형	연구용종목	총 액	공급가액 (실지금액)	세액(소득)	주민세
1	지출구분	TEST[대역: 2016-12-01(목) 1~2016-12-03(목)]	***	***	***	연구활동	310,000	310,000	0	0
		합 계					310,000	310,000	0	0

화면설명

- ① 작성완료된 건을 확인한다.
- ② 요구신청할 것을 선택한 후, **지급신청** 을 누른다.
- ③ 연구비 지급신청서와 관련 증빙을 연구관리팀에 제출한다.

III. 연구비 카드 정산

- Q. 연구비 카드 정산 신청 · 18
 - 카드사용등록 - 기본화면 · 19
 - 카드사용등록 - 회의비 · 20
 - 카드사용등록 - 식대 · 21
 - 카드사용등록 - 운임/회의비 · 22
 - 카드사용등록 - 도서S/W · 23
 - 카드사용등록 - 학회등록비 · 24
 - 카드사용등록 - 교육등록비 · 25
-

Q. 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

카드정산신청

- ❖ 연구비 카드는 R&D카드와 법인연구비카드(대학지정)로 구분되며 R&D카드는 지원기관 사업 지침에 의거하여 사용하셔야 되며,
- ❖ 매월 1회 대금결제일 10일 이전에 카드사용내역서와 카드영수증을 제출합니다.

A. 연구책임자 연구비카드수령

R&D카드는 지원기관(전문기관시스템)에서 카드발급신청하며, 법인연구비카드는 연구행정시스템에서 연구비 발급신청 후 신청서를 산학협력단에 제출합니다.
카드 발급되면 산학협력단에서 연구비 카드를 수령하시면 됩니다.

B. 연구비 카드사용

발급된 연구비 카드한도는 총연구비에서 인건비 및 간접비를 제외한 금액이며, 해당 연구과제의 연구수행을 위한 연구목적 용도로 비목별 카드사용 지침에 의거하여 사용할 수 있습니다.
※ 신용카드매출전표는 반드시 제출해야 합니다.

C. 당월 카드 사용내역 등록

연구비목별 집행방법에 따른 증빙정보를 세부적으로 입력합니다.
회의비 : 회의정보(일시, 장소), 회의참석자
식대 : 근무자별 근무시간
여비 : 출장정보(출장목적, 출장지, 출장기간)
물품 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증 등

D. 사용내역서제출 (카드영수증 등)

매월 1회 대금결제일 10일 이전에 카드사용내역을 등록하시고 카드사용내역서와 관련증빙자료를 산학협력단에 제출합니다.
※ 회의비, 식대 등은 연구비 카드 사용을 원칙으로 합니다.

E. 카드사용내역서 검토 및 지출완료

제출된 카드사용내역서와 관련증빙자료를 산학협력단 과제담당자 확인 후 연구비카드정산 결의하여 대금이 결제처리 합니다.

F. 연구비 집행내역 연동

연구비카드정산이 완료되면 지원기관(전문기관) 시스템으로 연구비 집행내역이 연동됩니다.

카드사용등록 기본화면

카드사관리		체크된건의 금액합계: [0]원 총 38 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.										신청취소
		NO	증빙첨부	등록취소	처리상태	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사용금액	재원출처	예산항목	RCMS비목
카드발급신청		22	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민대학교 생활협	13,000	국민대학교선		
카드발급접수		23	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민대학교 생활협	9,000	국민대학교선		
카드발급내역		24	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민대학교 생활협	20,900	국민대학교선		
카드사용등록		25	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민대학교 생활협	6,300	국민대학교선		
카드정산결의		26	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민대학교 생활협	31,950	국민대학교선		
카드사전송오류		27	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민대학교 생활협	98,200	국민대학교선		
카드자비반납		28	 (0건)		미등록	2017-**-**	2017-**-**	국민대학교 생활협	57,500	국민대학교선		
카드영세서관리		29	 (0건)		미등록	2017-**-**	2017-**-**	국민OA	36,000	국민대학교선		
법인카드정보		30	 (0건)		미등록	2016-**-**	2016-**-**	국민OA	60,500	국민대학교선		
카드내역프리뷰		31	 (0건)		미등록	2017-**-**	2017-**-**	국민OA	60,000	국민대학교선		

[illegible]

화면설명

- ① 미등록된 카드사용건을 확인한다.
- ② 해당 월의 연구비카드 명세서를 확인한다.
* 2017년 1월 연구비카드 명세서의 결제금액과 카드정산서 금액이 일치해야 한다.
- ③ 정산내역을 입력하고자 하는 사용건을 선택(더블클릭) 한다.

카드사용관리-카드사용등록 회의비

신규자금신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

*승인번호: 7***** *가맹점: 국민0A 서울 성북구 *요구금액: 79,200

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

2 *내역구분: 회의비 *자금형태: 연구비카드 RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2016-11-09 공급가액: 79,200 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

3 다음 초기화

신규자금신청

회의비 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

4 *회의일시: 2016-11-09 (수) 00:00 ~ 00:00 *회의장소:

*회의목적:

*회의내용:

☐	참석자명	소속	직급/과정	참여역할
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

5 + 참가자추가 **6** 행추가 행삭제

이전 완료

화면설명

- ① 회의비인 경우, 연구계획서상의 해당비목을 선택하고, **2** 내역구분을 회의비로 선택한다.
- ③ 다음 을 누르고 회의록 작성화면으로 이동한다.
- ④ 회의시간, 회의장소, 회의목적, 회의내용을 관련 규정 및 지침을 준수하여 작성한다.
- ⑤ 과제 참여중인 연구원을 + 참가자추가 로 조회하여 선택한다.
- ⑥ 외부기관의 연구원인 경우, 행추가 로 작성란을 생성한 후 작성한다.

카드사용등록-식대

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

*승인번호: 7***** *가맹점: 국민0A 서울 성북구 *요구금액: 79,200

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*내역구분: 회의비 *지급형태: 연구비카드 RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2016-11-09 공급가액: 79,200 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

2 ➡ 다음 초기화

[illegible]

화면설명

- ① 식대인 경우, 연구계획서상의 해당 비목을 선택하고, 내역구분을 식대로 선택한다.
- ②  다음 을 누르고, 식대 작성화면으로 이동한다.
- ③ 근무장소를 작성한다.
- ④ 과제 참여중인 연구원을  로 조치하여 선택한다.
- ⑤ 관련 규정 및 지침에 따라, 초과근무시간과 근무내역을 작성한다.

카드사용등록- 운임 / 회의비

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

*승인번호: 7***** *가맹점: 국민0A 서울 성북구 *요구금액: 79,200

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: 연구과제추진비 요구잔액: 0

② *내역구분: 여비 *지급형태: 연구비카드 RCM시목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2016-11-09 공급가액: 79,200 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

② 다음 초기화

신규지급신청

국내여비 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

순번	신청일자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일
8	2016-12-14	2016-12-14	2016년 산학연 희망플러스	임피리얼 팰라	2016-12-14	2016-12-14
7	2016-12-01	2016-12-14	산학연협력 국회포럼	여의도 국회의	2016-11-25	2016-11-25
6	2016-11-11	2016-12-01	산학협력 교류회 및 세미나 및 서울지역 우수과제 전시회	라마다 서울	2016-11-11	2016-11-11
5	2016-10-19	2016-10-19	2016 중소기업융합대전	양주/The-K	2016-10-19	2016-10-19

출장승인 내역

동행자 정보

선택하신 출장승인건으로 자동 세팅됩니다. ☒ 선택

*출장지: *출장일시: *출장목적: *사용용도: 철도운임비, 버스운임비, 항공운임비, 선박운임비, 숙박비, 국외준비금 등

신청정보

참여구분	출장자명	소속	직급	사용금액	비고
동행자 정보					
합계				0	

④ ⑥ ⑤

행삭제 추가

네이버지도보기 이전 완료

화면설명

- 여비인 경우, 연구계획서상의 해당 비목을 선택하고, 내역구분을 여비로 선택한다.
- 다음 을 누르고, 여비작성화면으로 이동한다.
- 카드 사용 승인건과 출장 내역을 매칭한 후, 화면 하단에 상세내역을 확인한다.
- 동행자 정보를 확인한 후 ⑤ 완료한다.
- 필요한 경우 동행자를 추가할 수 있다.

카드사용등록-도서S/W

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

*승인번호: 7***** *가맹점: 국민OA 서울 성북구 *요구금액: 79,200

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*내역구분: 도서/SW *지급형태: 연구비카드 RCMs비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2016-11-09 공급가액: 79,200 부가세: 0 수수료: 0

2 적요:

3 다음 초기화

[illegible]

화면설명

- ① 도서/SW인 경우, 연구계획서상의 해당 비목을 선택한다.
- ② 내역구분을 도서/SW로 선택한 후, 적요를 작성한다.
- ③ 을 누르고, 물품내역 작성 화면으로 이동한다.
- ④ 물품 종류에 따라, 도서 또는 소프트웨어를 선택한다.
- ⑤ 상세내역을 입력한 후, 및 를 누르고 완료한다.

카드사용등록-학회등록비

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

*승인번호: 7***** *가맹점: 국민0A 서울 성북구 *요구금액: 79,200

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*내역구분: 학회등록비 *지급형태: 연구비카드 RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2016-11-09 공급가액: 79,200 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

3 다음 초기화

신규지급신청

학회등록비 연구책임자명: *** 과제번호: 02015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

학회명 및 내역:

학회참가기간: ~

☐	학회참가자명	소속	직급/과정	참여역할
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

+ 참가자추가 행삭제

이전 완료

화면설명

- ① 학회등록비인 경우, 연구계획서상의 비목을 선택한다.
- ② 내역구분을 학회등록비로 선택한다.
- ③ 다음 을 누르고, 학회등록비 내역 작성화면으로 이동한다.
- ④ 상세내역을 입력한 후, 완료 를 누르고 완료한다.

카드사용등록-교육등록비

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

*승인번호: 7***** *가맹점: 국민0A 서울 성북구 *요구금액: 79,200

*재원출처: 국민대학교산학협력단 *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*내역구분: 교육등록비 *지급형태: 연구비카드 RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2016-11-09 공급가액: 79,200 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

3 다음 초기화

신규지급신청

교육훈련비 연구책임자명: *** 과제번호: Q2015-0012 과제명: 2015년도 중소기업산학협력센터 센터운영비

교육명 및 내역: 교육훈련기간: ~

☐	교육참가자명	소속	직급/과정	참여역할

+ 참가자추가 행사제

이전 완료

화면설명

- ① 교육등록비인 경우, 연구계획상의 비목을 선택한다.
- ② 내역구분을 교육등록비로 선택한다.
- ③ 다음 을 누르고, 교육등록비 내역 작성화면으로 이동한다.
- ④ 상세내역을 입력한 후, 완료 를 누르고 완료한다.

IV. 실행예산 변경신청

- Q. 실행예산 변경신청 · 26
- 실행예산정보, 실행예산변경 · 27
 - A. 실행예산 변경신청 · 28
 - B. 실행예산 변경 신청서 출력 · 29
 - C. 실행예산 변경 신청취소 및 삭제 · 30

Q. 실행예산 변경신청을 어떻게 하나요?

예산변경

- ❖ 지원기관의 변경승인 양식이 별도 존재 시 변경승인 신청합니다.

A. 연구비당초
예산행확인



B. 예산변경
신청서 제출

실행예산변경 메뉴로 접근하여 변경하고자 하는 연구과제를 선택하고 변경 금액 및 변경 사유를 입력 후 예산변경신청서를 산학협력단에 제출합니다.

C. 예산변경 승인
신청 및 보고



- 지원기관 승인사항 : 지원기관의 변경승인 양식에 의거 사전 변경승인 신청 후 지원기관의 승인 후 예산 변경처리 됩니다.
- 지원기관 보고사항 : 예산변경신청에 대해서 예산변경 승인 (자체 승인)처리하고 지원기관의 변경보고 양식에 의거 변경 후 기한내 보고하게 됩니다.
- 연구비 예산변경 승인 및 보고 기준은 연구비 지원기관별로 상이하며, 반드시 연구비(사업비) 관리지침이나 협약서를 확인하고 관련 절차를 준수하여 변경하여야 함

※ 관련지침 미준수하게되면 연구비 정산 시 불인정 되어 반납조치하게 됩니다.

E. 예산변경승인처리



F. 연구비 집행
(계좌이체 및 카드사용등록)

연구비 지원기관의 관련지침을 확인 후 산학협력단에서 승인처리하게 되면 실행예산 확정예산으로 반영됩니다.
지원기관승인사항의 예산변경은 지원기관에서 승인 득한 후 산학협력단에서는 승인 처리하게 됩니다.

실행예산변경 신청건이 승인되면 변경신청 금액이 실행예산에 반영되면 예산의 잔액이 변경됨을 확인하고 추가적인 연구비 지급신청 및 구매신청, 카드사용등록 신청하시면 됩니다.

실행예산관리-실행예산정보

연구지급관리	실행예산서 세부내역출력										
실행예산관리	재원출처	현금/ 현물	연구비목			예산액			잔액		
실행예산정보			비목	비목(세목)	비목(세세목)	당초액	변경액	예산현액	요구잔액	원인행위잔액	지출잔액
실행예산변경	국민대학교산학협력단	현금	[부가세]								
참여연구원관리			소계			1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
연구지급관리	국민대학교산학협력단	현금	직접비	직접비	연구수당(0)	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
카드사용관리	국민대학교산학협력단	현금	직접비	직접비	연구과제추진비(0)	2,000,000	0	2,000,000	1,690,000	2,000,000	2,000,000
인건비물량제	국민대학교산학협력단	현금	직접비	직접비	연구활동비(0)	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
출력/통계현황	국민대학교산학협력단	현금	직접비	직접비	연구장비 - 재료비(0)	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
시스템관리			소계			8,000,000	0	8,000,000	7,690,000	8,000,000	8,000,000
개인정보	국민대학교산학협력단	현금	인건비	인건비	인건비(0)	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
시스템공지			소계			2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
			합계			11,000,000	0	11,000,000	10,690,000	11,000,000	11,000,000

실행예산관리-실행예산변경

실행예산관리	작성 신청일자: 2017-01-05 신청									
실행예산정보	재원출처	현금/현물	예산액				변경액			
실행예산변경			비목	예산목	당초액	예산현액	요구잔액	신청액	변경사유	변경후예산액
참여연구원관리	국민대학교산학협력단	현금	직접비	연구수당(0)	2,000,000	2,000,000	2,000,000	-100,000	test 변경	2,000,000
연구지급관리	국민대학교산학협력단	현금	직접비	연구과제추진비(0)	2,000,000	2,000,000	1,690,000	100,000	test 변경	2,000,000
카드사용관리	국민대학교산학협력단	현금	직접비	연구활동비(0)	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0		2,000,000
인건비물량제	국민대학교산학협력단	현금	직접비	연구장비 - 재료비(0)	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0		2,000,000
출력/통계현황			소계			8,000,000	8,000,000	7,690,000	0	8,000,000
시스템관리	국민대학교산학협력단	현금	인건비	인건비(0)	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0		2,000,000
개인정보			소계			2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	2,000,000
시스템공지			합계			11,000,000	11,000,000	10,690,000	0	11,000,000

화면설명

- ① 실행예산정보를 선택하면, 선택한 과제의 예산현황을 확인할 수 있다.
- ② · 당초액 : 사업계획서 상의 예산금액
· 변경액 : 예산 변경 금액
· 예산현액 : 당초액에 변경된 예산액을 반영한 금액
- ③ · 요구잔액 : 연구비 신청 가능 금액 (요구신청 후 잔액)
· 원인행위잔액 : 연구비 지급 가능 금액 (지출결의 후 잔액)
· 지출잔액 : 연구비 지출 가능 금액 (지출완료 후 잔액)
- ④ 연구비 변경 신청시, 변경(신청)액의 합계가 "0" 이 되도록 입력한다.
- ⑤ 변경된 예산목마다, 변경 사유를 작성한다.
- ⑥ 신청 를 누르고, 신청서를 출력한다.

실행예산 변경신청을 어떻게 하나요?

A. 실행예산변경신청

- 실행예산관리 ▶ 실행예산변경 ▶ 변경신청

- 연구 수행중에 실행예산을 변경하고자 하는 경우 연구비목간 전용에 대해서 만 신청 가능하며, 신청시 과다계상 또는 증액불가에 대해서 사전검증 후 신청처리 됩니다.

Page History: 실행예산관리 > 실행예산변경 >

검색조건 예산정보

롤링과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

연구책임자

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	A		***** ** *					진행

실행예산정보 작성 신청일자: 2017-04-07 신청

실행예산변경

비목	예산목	예산액			이자	이월금	변경액		
		당초액	예산현액	요구잔액			신청액	변경사유	변경후예산
인건비	인건비	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0		10,000,000
	소계	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0		10,000,000
직접경비	연구활동비	3,000,000	3,500,000	3,300,000	500,000	0	0		3,500,000
인건비롤링제	직접성경비-연구징	3,000,000	3,500,000	3,500,000	500,000	0	0		3,500,000
출력/통계현황	직접경비	학술활동수당	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0	2,000,000
시스템관리	소계	8,000,000	9,000,000	8,800,000	1,000,000	0	0		9,000,000
개인정보	직접경비	대	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0	2,000,000
시스템공지	소계	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0		2,000,000
	합계	20,000,000	21,000,000	20,700,000	1,000,000	0	0		21,000,000

작성						신청일자: 2017-04-07			
예산액				이자	이월금	변경액			잔액
예산목	당초액	예산현액	요구잔액			신청액	변경사유	변경후예산액	
인건비	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0		10,000,000	0
소계	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0		10,000,000	0
연구활동비	3,000,000	3,500,000	3,300,000	500,000	0	-100,000	예산감액	3,400,000	-100,000
직접성경비-연구진	3,000,000	3,500,000	3,500,000	500,000	0	0		3,500,000	0
학술활동수당	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	100,000	예산증액	2,100,000	100,000
소계	8,000,000	9,000,000	8,800,000	28,000,000	0	0		9,000,000	-27,000,000
여	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0		2,000,000	0
소계	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0		2,000,000	0
합계	20,000,000	21,000,000	20,700,000	28,000,000	0	0		21,000,000	-27,000,000

확인해주시요.

<< 자체변경불가 >>
- 연금수당 100,000원 증액,
전담기관 승인사양이오니 확인하여 주십시오.
신청이후 전담기관 승인서를 첨부해 주십시오.
신청하시겠습니까?

Yes No

1. 예산변경 신청하는 금액은 감액 과 증액 금액의 합이 0원이 되도록 변경금액을 입력하시면 됩니다.
2. 변경사유는 필수 입력으로 반드시 입력해야 합니다.
3. 신청버튼을 클릭하면 예산 과과다계상/증액불가 및 전 문기와 승인사항한 경우 알림메시지(④)가 표기되니 확인하시고 신청하시면 됩니다.

실행예산 변경신청을 어떻게 하나요?

B. 실행예산변경 신청서 출력

■ 실행예산관리 ▶ 실행예산변경 ▶ 변경신청서 출력

- 예산변경 신청 후 변경신청서출력 버튼을 클릭하면 변경예산서가 자동으로 작성되어 나타납니다.
- 실행예산서의 내용을 확인하고 산학협력단 과제담당자에게 제출하시면 됩니다.

Page History: 실행예산관리 > 실행예산변경 >

검색조건: 예산정보

출발과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: [진행] 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1			***** **				한국연구재단	진행

0001차 실행예산 변경 / 2017-04-07 / 신청 신청일자: 2017-04-07 << 신청취소 >> 파일첨부(0건) 변경신청서출력

재원출처	현금/현물	비목	예산목	당초액	예산현액	요구잔액	이자	이월금	신청액	변경사유
한국연구재단(본)	현금	인건비	인건비	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0	
		소계		10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0	
한국연구재단(본)	현금	직접경비	연구활동비	3,000,000	3,500,000	3,300,000	0	0	-100,000	예산감액
한국연구재단(본)	현금	직접경비	직접성경비-연구진	3,000,000	3,500,000	3,500,000	0	0	0	
한국연구재단(본)	현금	직접경비	학술활동수당	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	100,000	예산증액
		소계		8,000,000	9,000,000	8,800,000	0	0	0	
한국연구재단(본)	현금	직접경비	OH	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0	
		소계		2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0	
		합계		20,000,000	21,000,000	20,700,000	0	0	0	

연구비 실행예산 변경 신청서

결	년	월	일	담당	팀장
					전결

과제번호	A2016-0447	주관기관	국립중앙도서관	전문기관	한국연구재단	지원기관	교육부
연구책임자	***	대학	산학협력단장	학과	산학협력단장	사업명	국립중앙도서관 산학협력사업
과제명	국립대학교 산학협력단 전자결제 테스트과제						
당해연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)		출연기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (총 12개월)			
당해사업비	21,000,000 원 (현금)		과제구분	일반과제		과제담당자	*** / ***
과제계좌	우리은행 ****-****-****-****						

재원출처	현금/현물	재(세)목	당초예산 (합의시 제출한 최종예산)	예산현액	변경예산	누적증감액 당회증감액	누적증감률 (%)	변경사유
한국연구재단(본 연구비)	현금	인건비	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0 (0)	0.00	
		연구활동비	3,000,000	3,500,000	3,400,000	-100,000 (-100,000)	-3.34	예산감액
		직접성경비-연구진	3,000,000	3,500,000	3,500,000	0 (0)	0.00	
		학술활동수당	2,000,000	2,000,000	2,100,000	100,000 (100,000)	5.00	예산증액
		OH	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0 (0)	0.00	
소 계			20,000,000	21,000,000	21,000,000	0 (0)	0.72	
합 계			20,000,000	21,000,000	21,000,000	0 (0)	0	

지원기관의 지침 및 우리대학교 연구비 관리규정 등에 의거 실행예산변경을 신청합니다

2017년 04월 07일

연구책임자 : 산학협력단장 *** **

*** 대학교 산학협력단장 귀하

실행예산 변경신청을 어떻게 하나요?

C. 실행예산변경 신청취소 및 변경신청건 삭제

□ 실행예산관리 ▶ 실행예산변경 ▶ 신청취소 및 삭제

- 과제담당자 승인 전에 신청취소 할 수 있는 기능이 제공됩니다.
- 신청취소건에 대해서 삭제버튼을 클릭하면 신규 작성 할 수 있는 상태로 화면이 전환됩니다.

Page History: 실행예산관리 > 실행예산변경 >

검색조건 예산정보

풀링과제: [전체] ▼ 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 Q 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1			***** **				한국연구재단	진행

0001차 실행예산 변경 / 2017-04-07 삭제 신청 신청취소 파일첨부(0건) 변경신청서출력

재원출처	현금/현물	비목	예산목	예산액			이자	이월금	변경액	
				당초액	예산현액	요구잔액			신청액	변경사유
한국연구재단(본)	현금	인건비	인건비	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0	
			소계	10,000,000	10,000,000	9,900,000	0	0	0	
한국연구재단(본)	현금	직접경비	연구활동비	3,000,000	3,500,000	3,300,000	0	0	-100,000	예산감액
한국연구재단(본)	현금	직접경비	직접성경비-연구조	3,000,000	3,500,000	3,500,000	0	0	0	
한국연구재단(본)	현금	직접경비	학술활동수당	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	100,000	예산증액
			소계	8,000,000	9,000,000	8,800,000	0	0	0	
한국연구재단(본)	현금	직접경비	오	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0	
			소계	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0	
			합계	20,000,000	21,000,000	20,700,000	0	0	0	

작성 신청일자: 2017-04-08 신청

예산목	당초액	예산현액	요구잔액	이자	이월금	변경액		
						신청액	변경사유	변경후액
인건비	10,000,000	10,000,000	5,700,000	0	0	0		10,000,000
소계	10,000,000	10,000,000	5,700,000	0	0	0		10,000,000
연구활동비	3,000,000	3,500,000	3,300,000	500,000	0	0		3,500,000
직접성경비-연구장비	3,000,000	3,500,000	3,400,000	500,000	0	0		3,500,000
학술활동수당	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0		2,000,000
소계	8,000,000	9,000,000	8,700,000	1,000,000	0	0		9,000,000
오	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0		2,000,000
소계	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	0		2,000,000
합계	20,000,000	21,000,000	16,400,000	1,000,000	0	0		21,000,000

V. 참여연구원 관리

- Q. 참여연구원 등록 및 변경신청 · 31
- 참여연구원 관리 · 32
 - A. 참여연구원 등록 - 신규추가 · 33~34
 - A. 참여연구원 등록 및 변경 - 인건비재원 · 35
 - B. 참여연구원 변경 · 36
 - C. 참여연구원 등록 및 변경 신청 -신청서 출력 · 37~41
 - D. 참여연구원 정보 - 월 참여율 관리 · 42
- 참여연구원 출장신청 · 43

Q. 참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

연구원등록

- ❖ 연구과제에 참여하는 연구원으로 직접비 및 인건비 지급을 위한 인적사항 및 인건비 지급계획, 수령계좌정보를 등록합니다.
- ❖ 인건비 기준단가를 기준으로 월별 100% 초과하여 참여 할 수 없습니다.

A. 참여연구원 관련서류 준비

참여연구원의 기본 인적사항(주민등록번호, 교직원번호 또는 학번 등)을 확인, 타기관 연구원의 경우 타기관 참여율 확인할 수 있는 증빙서류 준비, KRI 연구자등록번호 미 부여자의 경우 회원가입 후 연구자등록번호 발급받으셔야 합니다.

B. 참여연구원 등록 및 변경 등록

연구과제 개시 후 참여연구원 등록 후 연구원등록신청서를 산학협력단에 제출하셔야 직접비 및 인건비 지급신청이 가능합니다.

- 첨부서류 : 개인정보활용동의서, 신분증사본, 통장사본, 재학증명서, 건강보험자격득실확인서 (참여시작일 이후 발급분)

C. 인건비(참여율) 지급조건 입력

연구원별로 인건비 지급 및 미지급(참여율 계상)을 참여기간 동안 월별 참여율 정보를 반드시 입력 하셔야 합니다.
한국연구재단의 연구과제는 참여연구원의 인건비 기준단가 및 월별 참여정보(참여율)를 전송하며, 차후 인건비 지급시 참여율 초과에 대해서 인건비 지급이 불허 될 수 있습니다.

D. 건강보험자격 득실 확인서 등록

참여연구원별로 참여등록 및 참여변경 신청 시 건강보험자격득실 확인서를 PDF로 스캔(PDF SCAN)하여 첨부하셔야 신청이 가능합니다.

※ 참여시작과 참여종료일 이후 발급분에 연구원으로 부터 제출 받아 연구비 정산

E. 참여연구원 등록 및 변경신청서 제출

연구원별로 등록한 인적사항 및 인건비 지급을 위해서 등록한 정보가 등록 및 변경신청서에 잘 반영되어 있는지 확인하며, 신규참여 연구원에 대해서 개인정보활용동의서에 자필서명, 연구원참여에 관련된 증빙서류를 첨부하여 산학협력단에 제출하시면 됩니다.

F. 정기인건비 매월 지급

산학협력단에서는 매월 지정된 일자에 정기적으로 참여연구원에 원천소득세 및 4대보험 본인 부담금을 제외한 실지급액을 참여연구원 인건비 수령 계좌로 인건비가 지급됩니다.

■ 참여연구원관리-참여연구원정보

참여연구원관리 Page History: 참여연구원관리 > 참여연구원정보 >

1 참여연구원정보
 연구원등록및변경
 연구원변경승인
 연구원출장신청
 출장신청승인관리

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	02016-0021	***	2016년 사용자 설명용 테스트 과제	2016-11-01	2017-10-31	우리은행(	국민대학교산학협력단	진행

2 연구원정보 변경신청 및 승인현황 참여연구원 등록대장 세부내역출력

소속구분	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학부/과	학적상태	직급/직위	참여시작일	참여종료일	총지급액
본교	공동연구원	***	710716-1*****	산학협력단장	산학협력단장		조교수	2016-11-01	2017-10-31	0

3 기본정보 **4** 인건비재원정보 **5** 정기인건비지급계획 월별참여율관리

☒ 신규추가
 ☐ 참여율/월지급액변경
 ☐ 참여제외
 ☐ 기타변경

*참여구분: [선택]	*성명: [입력]	주민등록번호: [입력]	개인코드: [입력]
대학/기관: [입력]	학과/부서: [입력]	직급: [입력]	소속구분: [선택]
학위(과정): [선택]	학적상태: [선택]	국적: [입력]	전공구분: [선택]
사무실전화: [입력]	*휴대폰: [입력]	*이메일: [입력]	
*주소: [입력]			

■ 화면설명

- ① 참여연구원 정보를 선택하면, 선택한 과제의 연구원 현황을 확인할 수 있다.
- ② 상세정보가 필요한 연구원을 선택하면, 하단에 자세한 정보를 확인할 수 있다.
- ③ 기본정보: 참여구분, 성명, 소속, 연락처 등을 확인할 수 있다.
- ④ 인건비 재원 정보: 참여기간에 따라, 미지급·지급 인건비 지급 계획을 확인할 수 있다.
- ⑤ 정기인건비 지급계획: 생성된 정기인건비 지급금액, 지급기간 등을 확인할 수 있다.

참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

A. 참여연구원 등록 ::신규추가(1/3)

[■ 참여연구원관리](#)
[▶ 연구원등록및변경](#)
[▶ 신규추가](#)

- 연구과제에 참여하고자 하는 연구원에 대해서 신규 등록신청 및 참여연구원에 대한 변경신청 하는 기능을 제공합니다.

Welcome

안녕하세요

***님

연구책임자

인력활동관리

공모과제관리

연구과제관리

선지금금관리

실행예산관리

참여연구원관리

참여연구원정보

연구원등록및변경

연구원출장신청

연구지급관리

카드사용관리

인건비풀링제

출력/통계현황

시스템관리

개인정보

시스템공지

Page History: 참여연구원관리 > 연구원등록및변경 >

검색조건

예산정보

풀링과제: [전체]

과제명:

과제번호:

과제상태: 진행

검색

초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	A							진행

작성

신청일자: 2017-04-08

신청

	중병첨부	소속구분	변경구분	요구순번	처리상태	참여구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태	직급/직위

기본정보

인건비제원정보

월별참여율관리

신규추가

참여율/월지급액변경

참여제외

기타변경

*참여구분: [선택]

*성명:

주민등록번호:

개인코드:

대학/기관:

학과/부서:

직급:

소속구분: [선택]

학위(과정): [선택]

학적상태: [선택]

국적:

전공구분: [선택]

사무실전화:

*휴대폰:

*이메일:

*주소:

*참여기간: 2016-11-01 ~ 2017-10-31

*기본계좌:

계약직여부: ☐ 연구생여부: ☐ 전임연구원: ☐ 전임연구원번호:

*변경사유: 신규추가

과제비고:

비고:

신규

저장 후 다음

삭제

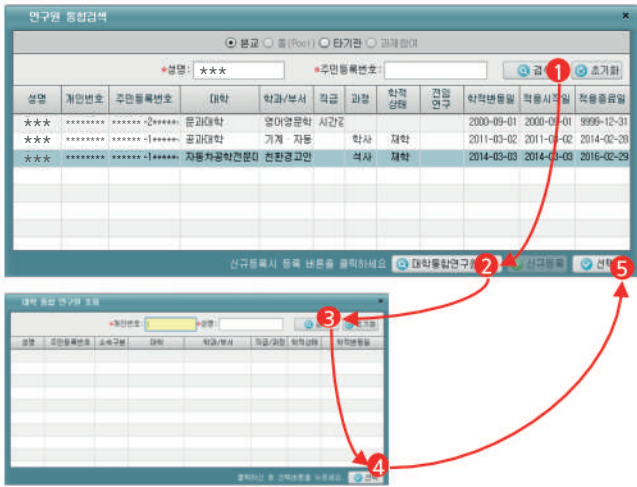
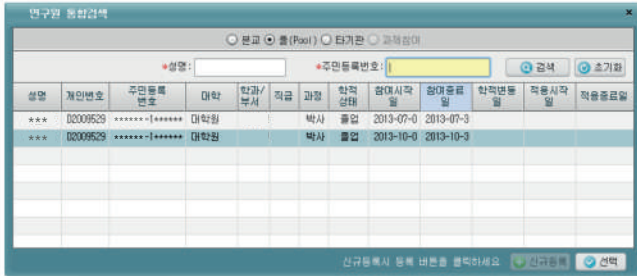
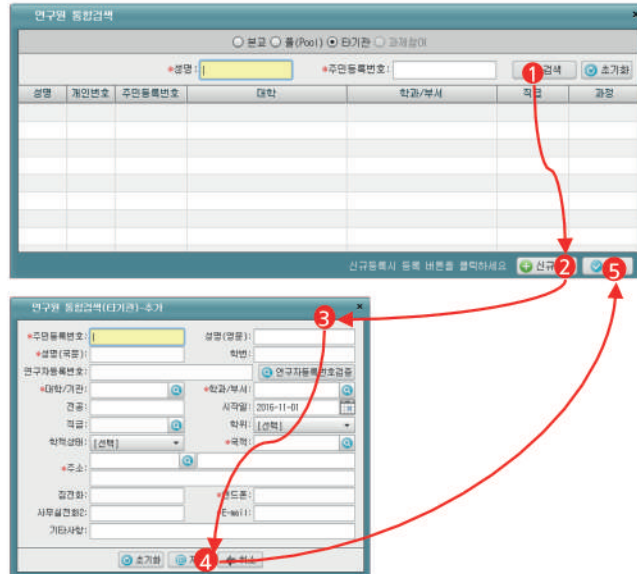
[illegible]

참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

A. 참여연구원 등록 ::신규추가(2/3)

□ 참여연구원관리 ▶ 연구원등록및변경 ▶ 신규추가::연구원 통합검색

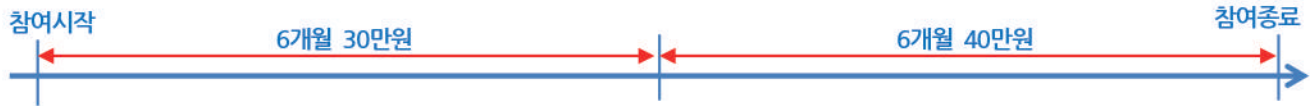
- 신규로 참여하는 연구원 등록을 위해서 본교, 풀(Pool), 타기관으로 등록된 통합연구원정보에서 검색하여 등록하시면 됩니다.

신청구분	연구원 통합검색
신규 추가	[본교] 대학의 인사&학사정보시스템과 연동된 연구원을 검색하여 검색된 내용중에서 등록하고자 하는 건을 선택합니다. 검색된 내용이 없으면 대학통합연원 조회로 요청 후 연동된 이후 다시 검색하여 선택합니다. ※ 동일인이 복수의 신분 및 학위과정이 존재하면 여러건이 검색되니 과제에 참여하는 연구원의 신분 및 학위과정에 해당하는 건을 선택하셔야 합니다.(인건비 기준단가가 달라집니다). 
	[풀(Pool)] 직접비 수령을 위해서 연구책임자의 인건비통합관리제(풀)에 등록 및 변경 신청 또는 참여하고 있는 학생연구원을 검색하여 등록합니다. ※ 학생연구원은 풀링제에서 인건비가 지급됨으로 인건비 재원정보 등록시 “미지급” 인건비로 참여율을 계상해야 합니다. 
	[타기관] 타기관 소속의 연구원을 통합연구원정보에서 검색하여 등록합니다. ※ 찾고자 하는 연구원이 검색되지 않은 경우 신규로 타기관 소속의 연구원정보를 통합연구원정보에 먼저 등록 후 다시 검색하여 등록 합니다. 

참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

A. 참여연구원 등록 및 변경::인건비재원 등록

- 참여기간 동안 연구원에게 인건비 지급을 6개월 30만원, 잔여 6개월 40만원을 지급하고자 하는 경우에는 다음과 같이 지급기간을 나누어 입력하시면 됩니다.



NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	지급	한국연구재단(본	인건비	300,000	1,800,000	10.00	기타소득	2016-11-01	2017-04-30
2	지급	한국연구재단(본	인건비	400,000	2,400,000	16.00	근로소득	2017-05-01	2017-10-31

지급여부: ☒ 지급 ☐ 미지급

*재원출처: 한국연구재단(본) *지급비목: 인건비(현금) *지급시작일: 2016-11-01 *지급종료일: 2017-04-30

*월지급액: 300,000 *총지급액: 1,800,000 참여율: 10 기준단가: 3,000,000

*수령계좌: 광주은행 *** *정기지급: ☐ 예 ☒ 아니오

소득구분: ☐ 근로소득 ☒ 기타소득 ☐ 사업소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 비과세

소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80

소득세: 12,000 주민세: 1,200

국적: 대한민국 거주자구분: ☒ 비거주자소득구분: [선택]

- 인건비를 지급 받지 않는 연구책임자 및 공동연구자에 대해서도 미지급금에 대한 월별참여율 정보를 관리되어야 합니다(한국연구재단의 이지바로시스템과 연계되는 연구과제에 대해서는 산학협력단에서 승인처리시 자동으로 이지바로시스템에 전송처리 됩니다)
- 정기지급 : “아니오”를 선택하시면 매월 인건비 소급지급 신청하셔야 합니다.

NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	미지급	한국연구재단(본	외부인건비 미지급용	2,000,000	24,000,000	80.00	기타소득	2016-11-01	2017-10-31

지급여부: ☐ 지급 ☒ 미지급

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *지급비목: 외부인건비 미지급용(현금) *지급시작일: 2016-11-01 *지급종료일: 2017-10-31

*월지급액: 2,000,000 참여율: 80 기준단가: 2,500,000

비고: 정기지급: ☐ 예 ☒ 아니오

참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

B. 참여연구원 변경

- 연구에 참여하고 있는 연구원에 대해서 참여율/월지금액 변경, 참여제외, 기타변경으로 연구원 변경신청서를 작성합니다.

작성 신청일자: 2017-04-08 신청

☐ 증빙첨부 ☐ 소속구분 ☐ 변경구분 ☐ 요구순번 ☐ 처리상태 ☐ 참여구분 ☐ 성명 ☐ 주민등록번호 ☐ 대학 ☐ 학과 ☐ 학위 ☐ 학적상태 ☐ 직급/직위

기본정보 인건비재원정보 월별참여율관리

☐ 신규추가 ☒ 참여율/월지금액변경 ☐ 참여제외 ☐ 기타변경 1

*참여구분: [선택] *성명: 학과/부서: 주민등록번호: 개인코드: 대학/기관: 학위(과정): 학적상태: 직급: 소속구분: [선택] 사무실전화: 주소: 국적: 전공구분: [선택]

*참여기간: 2016-11-01 *참여사유: 참여율/월지금액변경 계약직여부: ☐ 연구생여부: ☐ 과제비고: 비고:

연구원 정보검색

참여구분	성명	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	과제	학적상태	참여시작일	참여종료일
연구책임자	***	*****	*****	*****	*****	*****	*****	2016-11-01	2017-10-31
연구원(연구)	***	*****	*****	*****	*****	*****	*****	2016-11-01	2017-10-31

신규 저장 3 삭제

신청구분	설명
참여율/월지금액변경	참여연구원의 참여율 또는 월지금액을 변경하고자 하는 경우 사용하시면 됩니다.
참여제외	참여연구원이 더 이상 참여하지 못하게 되는 경우 참여제외시 사용합니다.
기타변경	참여연구원의 참여기간 또는 참여율, 월지금액 변경, 주소, 계좌 등 복합적인 변경이 있을 경우 사용하시면 됩니다. 건강보험자격득실확인서제출

기본정보 인건비재원정보 월별참여율관리

☐ 신규추가 ☒ 참여율/월지금액변경 ☐ 참여제외 ☐ 기타변경 4

NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지금액	총지금액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	지급	한국연구재단(본)	인건비	300,000	1,800,000	10.00	기타소득	2016-11-01	2017-04-30
2	지급	한국연구재단(본)	인건비	400,000	2,400,000	16.00	근로소득	2017-05-01	2017-10-31

지급여부: ☒ 지급 ☐ 미지급

*재원출처: 한국연구재단(본) *지급비목: [선택] *지급시작일: 2016-11-01 *지급종료일: 2017-10-31

*월지금액: 0 *총지금액: 0 참여율: 0 기준단가: 0

*수령계좌: 광주은행 **** *근로소득자: ☐ 인건비구분: 월지금액 지급일: 25일

비고: 정기지급: ☐ 예 ☐ 아니오 지급계획: 말일(일할계산)

소득구분: ☐ 근로소득 ☒ 기타소득 ☐ 사업소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 비과세

소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80

소득세: 0 주민세: 0

국적: 대한민국 거주자구분: ☒ 비거주자소득구분: [선택]

신규 저장 5 삭제

참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

C. 참여연구원 등록 및 변경 신청::신청서 출력

□ 연구에 신규참여 또는 연구원 변경 건에 대해서 각각 작성하고 일괄 신청하면 자동으로 연구원 변경신청서 작성되어 화면에 표기되면 출력 후 관련증빙과 같이 산학협력단으로 제출합니다.

작성	신청일자: 2017-04-08	신청
☒ 증빙첨부	☒ 소속구분	☒ 변경구분
☒ (1건)	타기관	참여율/월
☒ (0건)	본교	신규추가
요구순번	처리상태	참여구분
	대기	연구원(원금)
	대기	연구원(원금)
성명	주민등록번호	대학
***	*****-1****	바자울정! 연구개발
***	*****-1****	산학협력! 연구지원팀
학과	학위	학적상태
직급/직위		

0002차 변경신청 / 2017-04-08 / 신청	신청일자: 2017-04-08	신청취소	파일첨부(0건)	변경신청서	출력
☒ 증빙첨부	☒ 소속구분	☒ 변경구분	☒ 요구순번	☒ 처리상태	☒ 참여구분
☒ (1건)	타기관	참여율/월	0002	신청	연구원(원금)
☒ (0건)	본교	신규추가	0002	신청	연구원(원금)
성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태
***	*****-1****	바자울정! 연구개발			
***	*****-1****	산학협력! 연구지원팀			*****
직급/직위					
					2016-

참여연구원 변경 신청서

결	당당	일장
재	전결	
일		
과 제 번 호	A2016-0447	주관기관
연구책임자	***	대학
과 제 명	산학협력단 연구행정시스템 구축	연구과제명
당해연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)	총연구기간
당해사업비	21,000,000 원 (현금)	과제구분
과 제 계 좌	우리은행 ****-****-****-****	일반과제

참여인력변경내역 변경신청 차수:0001차

구분	연구기간	연구비	연구비(%)	연구비(%)	연구비(%)	연구비(%)
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비
연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비	연구비

지원기관 관리규정 및 본교 연구비관리규정 등에 의거하여 참여연구원 변경신청서를 제출합니다.
변경신청서에 연구원별로 지급할 예정이면 그에 맞추어 인건비 지급되는 것이 아닌지 확인요망

2017년 04월 08일

연구책임자: 산학협력단장 *** **

*** 대학교 산학협력단장 귀하

공 동의서

로연구과제 참여자의 개인 정보
이 수집된 정보를 이용함

전, 전자우편, 학력[학교,

연구공단

제164조)
제77조)

부하신경우국민대학교 산학

용을 동의합니다.

2017년 04월 08일

: 조승일 (인)

: 설란 (인)

귀하

■ 참여연구원관리-참여연구원 등록·변경 ▶ 신청화면 ①

기본정보 인건비재원정보 월별참여율관리

1 ☒ 신규추가 ☐ 참여율/월지급액변경 ☐ 참여제외 ☐ 기타변경

*참여구분: [선택] *성명: **2** 주민등록번호: 개인코드: 대학/기관: 학과/부서: 직급: 소속구분: [선택] 학위(과정): [선택] 학적상태: [선택] 국적: 전공구분: [선택] 사무실전화: *휴대폰: *이메일: *주소: *참여기간: 2016-11-01 ~ 2017-10-31 *기본계좌: 계약직여부: ☐ 연구생여부: ☐ 전임연구원: ☐ 전임연구원번호: *변경사유: 신규추가 과제비고: 비고:

신규 저장 후 다음 삭제

2 연구원 통합검색

☒ 본교 ☐ 풀(Pool) ☐ 타기관 ☐ 과제참여

*성명: *** *주민등록번호: 검색 초기화

3

성명	개인번호	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	과정	학적 상태	전임 연구	학적변동일	적용시작일	적용종료일
***	71071616	710716-1*****	산학협력단장	산학협력단	조교수				1900-01-01	1900-01-01	9999-12-31
***	71071616	710716-1*****	정보.컴퓨터교육		박사	재학			2011-01-02	2011-01-02	9999-12-31

5 신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요 **4** 대학통합연구원조회 신규등록 선택

■ 화면설명

- ① “신규추가” 를 선택한다.
- ② 성명 : 등록이 필요한 연구원  로 검색하여 입력한다.
- ③ 검색된 내역 중, 성명·개인번호·주민등록번호 등을 확인한다.
- ④  선택 하고, 기본정보 화면에 작성내역을 확인한다.
- ⑤ 연구과제에 참여한 이력이 없는 학생인 경우에는, 대학통합연구원조회에 검색하여 작성한다.

■ 참여연구원관리-참여연구원 등록·변경 ▶ 신청화면 ②

1 기본정보 인건비재원정보 월별참여율관리

○ 신규추가 ○ 참여율/월지급액변경 ○ 참여제외 ○ 기타변경

*참여구분: 연구지원관리 *성명: *** 주민등록번호: *****-***** 개인코드: ***
 대학/기관: 산학협력단 학과/부서: 중소기업산학협 직급: 외부계약직 소속구분: 본교
 학위(과정): [선택] 학적상태: [선택] 국적: 대한민국 전공구분: [선택]
 사무실전화: *** *휴대폰: 010- *이메일: *****
 *주소: 142-808 서울특별시 *****
 *참여기간: 2016-11-01 ~ 2017-10-31 *기본계좌: 신한은행 ***24*** ***
 계약직여부: ☐ 연구생여부: ☐ 전임연구원: ☐ 전임연구원번호:
 *변경사유: 신규추가
 과제비고:
 비고: 신규임용

2 신규 저장 후 다음 삭제

■ 인건비 지급시 작성화면

기본정보 인건비재원정보 월별참여율관리

○ 신규추가 ○ 참여율/월지급액변경 ○ 참여제외 ○ 기타변경

NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소속구분	지급시작일	지급종료일
6									

지급여부: ☒ 지급 ☐ 미지급

*재원출처: 국민대학교산학협 *지급비목: 인건비(0)(현금) *지급시작일: 2016-11-01 *지급종료일: 2017-10-31
 3 월지급액: 0 3 총지급액: 0 3 참여율: 0 기준단가: *
 *수령계좌: 신한은행 ***240***** * * * 근로소득자: ☐ 인건비구분: 월지급액 지급일: 25일
 비고: 정기지급: ☐ 예 ☐ 아니오 지급계획: 말일(일할계산)
 소속구분: ☐ 근로소득 ☒ 기타소득 ☐ 사업소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 비과세
 소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80
 소득세: 0 주민세: 0
 국적: 대한민국 거주자구분: ☒ 비거주자소득구분: [선택]

5 신규 저장 삭제

■ 화면설명

- ① 기본정보: 성명, 참여구분, 기본계좌 등 기본정보를 확인한다.
- ② 저장 후 다음을 누르고, 인건비재원정보를 작성한다.(★지급, 미지급을 선택한다.)
- ③ 연구계획서의 지급계획에 따라, 월 지급액과 지급기간을 설정하고, 총지급액 및 참여율을 확인한다.
- ④ 정기지급인 경우 ☐ 예 ☐ 아니오 를 선택한다.
- ⑤ 을 누르고, ⑥ 표시된 재원정보를 확인한다.

인건비 미지급시 작성화면

☒ 신규추가
 ☐ 참여율/월지급액변경
 ☐ 참여제외
 ☐ 기타변경

NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	지급	국민대학교산학협력단	인건비(0)	1,000,000	5,000,000	20.00	기타소득	2016-11-01	2017-03-31
4									

지급여부: ☐ 지급 ☒ 미지급

*재원출처: 국민대학교산학협력단(본단)
 *지급비목: 내부인건비 미지급용(현금)

② 월지급액: 1,000,000
 ② 참여율: 20
 기준단가: 5,000,000
 ② *지급시작일: 2016-11-01
 *지급종료일: 2017-10-31

비고:

정기지급: ☐ 예 ☒ 아니오

 ③

화면설명

- ① 연구계획서상 미지급된 경우, 미지급을 선택한다.
- ② 참여율, 월지급액, 참여기간을 입력한다.
- ③ 을 누르고, ④ 표시된 재원정보를 확인한다.

■ 참여연구원관리-참여연구원 등록 · 변경 ▶ 신청화면 ③

No	지급여부	자원출처	지급비목	월지금액	총지금액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	☒ 지급	국민대학교산학협력단	인건비(0)	1,000,000	5,000,000	20.00	기타소득	2016-11-01	2017-03-31
2	☒ 미지급	국민대학교산학협력단	외부인건비 미지급용	1,000,000	7,000,000	20.00	기타소득	2017-04-01	2017-10-31

지급여부: ☐ 지급 ☒ 미지급

*자원출처: 국민대학교산학협력단(본교) *지급비목: 외부인건비 미지급용(현금) *지급시작일: 2017-04-01
 *월지금액: 1,000,000 참여율: 20 기준단가: 5,000,000 *지급종료일: 2017-10-31
 비고: 정기지급: ☐ 예 ☒ 아니오

Industry-Academic Cooperation Foundation System

즐거찾기 사이트

실행예산정보 | 실행예산변경 | 참여연구원정보 | **연구원등록및변경**

Page History : 참여연구원관리 > 연구원등록및변경 >

#	Q2016-0021	***	2016년 사용자 설명용 테스트 과제	2016-11-01	2017-10-31

작성 [v] 신청일자: 2017-01-05 **(2) 신청**

☒	증빙첨부	소속구분	변경구분	요구순번	처리상태	참여구분	성명	주민등록번호	대학
☒	[icon] (0건)	본교	신규추가	대기	연구지원관	***	*****-****	산학협	

기본정보 | 인건비재원정보 | 월별참여율관리

☒ 신규추가 ☐ 참여율/월지급액변경 ☐ 참여제외 ☐ 기타

*참여구분:	연구지원관리 v	*성명:	*** q	주민등록번호:	*****-1*****
대학/기관:	산학협력단 q	학과/부서:	중소기업산학협 q	직급:	외부계약직
학적(과정):	[선택]	학적상태:	[선택]	국적:	대한민국
사무실전화:	5***	*휴대폰:	010-****-****	*이메일:	****@kookmin.
*주소:	***-**-**	서울 *****			
*참여기간:	2016-11-01 ~ 2017-10-31	*기본계좌:	신한은행 ***		

3

참여연구원 변경 신청서

구분	내 용	담당	담당				
		현황					
과 제 번 호	G2016-0021	주관기관	한국과학기술연구원	현연구기관	한국과학기술연구원	지원기관	한국과학기술연구원
연구책임자	***	대 학		학 과		사업명	연구단 - 센터 운영비
과 제 명	2016년 사용자 개발용 테스트 과제						
신청연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년)		총연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (총 12개월)			
신청사업비	11,000,000 원 (천원)		과제구분	센터과제	과제담당자	/	
과 제 계 정	유연연계 ****-*****-***						

참여연계번호내역 변경신청 차수 : 0002차

연월	종료기간		연구과목	연구구분	연구비(%)	총연구비	지원비율	비고						
	연월	연월												
***	2016.11.01~2017.10.31		유연연계	Y	20.00%	5,000,000	Y	실행중						
	2016.11.01~2017.10.31													
	2017.04.01~2017.10.31													
	2017.04.01~2017.10.31													
***	2016.11.01~2017.10.31		(1,000,000)	N	20.00%	(7,500,000)	N	실행중						
	2016.11.01~2017.10.31													
	2017.04.01~2017.10.31													
	2017.04.01~2017.10.31													
연구비합계			연구비합계		연구비합계		연구비합계							

자발적 참여규정 및 본 과 연구비관리규정 등 해당규정이 포함된 참여연구원 신청서 제출용입니다.
 변경신청서와 연구비발도 지급일이 정해진 대로 발송이 되면 지급되는 것이 아닌지 확인요망

2017년 11월 05일

연구책임자: * * *

국민대학교산학협력단장 귀하

화면설명

- ① 인건비 재원정보 내역을 확인한다.
- ② 작성된 변경내역을 선택한 후, 신청을 누른다.
- ③ 참여연구원 변경신청서 및 건강보험자격득실확인서 등의 서류를 제출한다.

참여연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

D. 참여연구원정보::월참여율관리

■ 참여연구원관리 ▶ 연구원정보 ▶ 월별참여율관리

- 참여연구원 등록 및 변경신청 건에 대해서 산학협력단에서 검토 후 승인되면 참여연구원 정보에 변경신청내역이 반영됨을 확인 할 수 있습니다.

Welcome

Page History: 참여연구원관리 > 참여연구원정보 >

안녕하세요
*** 님

연구책임자

인력활용관리
공모과제관리
연구과제관리
선지급금관리
실행예산관리
참여연구원관리

검색조건 예산정보

품명과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	과제명	과제상태	진행상태
1	A2016-0447	*** 산학협력단 연구행정시스템 구축	2016-11-01 2017-10-31	한국연구재단 진행

연구원정보 변경신청 및 승인현황 참여연구원 등록대장 세부내역출력

소속구분	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학부/과	학적상태	직급/직위	참여시작일	참여종료일	송지금액
본교	연구책임자	***	*****-1*****	산학협력단장	*****		**	2016-11-01	2017-10-31	0
타기관	연구원(원급)	***	*****-1*****	바자출정보기	*****			2016-11-01	2017-10-31	4,200,000
본교	연구원(원급)	***	*****-2*****	소프트웨어용	*****		***	2016-11-01	2017-10-31	0

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

기간: 2016 11 ~ 2017 10 구분: [전체] 조회값구분: 참여율 검색 소계보기

과제번호	과제명	참여율제0	연구책임자	년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
A2016-0447	산학협력단 연구		김길동	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
A2016-0447	산학협력단 연구		김길동	2017	10	10	10	10	16	16	16	16	16	16	0	0

참여기간 동안의 월 참여율정보를 확인 할 수 있습니다

■ 소계버튼을 클릭하면 年단위 소계정보를 표기합니다.

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

기간: 2016 11 ~ 2017 10 구분: [전체] 조회값구분: 참여율 검색 소계감추기

과제번호	과제명	참여율제0	연구책임자	년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
A2016-0447	산학협력단 연구		***	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
		소계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
A2016-0447	산학협력단 연구		***	2017	10	10	10	10	16	16	16	16	16	16	0	0
		소계			10	10	10	10	16	16	16	16	16	16	0	0

■ 조회값구분을 “금액”으로 선택하면 월별로 지급된 또는 지급될 금액이 표기됩니다.

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

기간: 2016 11 ~ 2017 10 구분: [전체] 조회값구분: 금액 검색 소계보기

과제번호	과제명	참여율제0	연구책임자	년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
A2016-044	산학협력단		***	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300,000	300,000
A2016-044	산학협력단		***	2017	300,000	300,000	300,000	300,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	0	0

■ 참여연구원관리-출장신청 ▶ 신청화면

출장내역

1

*출장목적:
*출장지:
*출장기간:

*출장구분: [선택]
*출장목적구분: [선택]

신청일자:
신청자: ***
승인일자:
신청상태:

재검토사유:

2

+ 동행자

동행자초기화

NO	도구	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급

신규

저장

삭제

출장내역

3

*출장목적: 학회세미나
*출장지: 대전
*출장기간: 2016-10-01(토) ~ 2016-10-03(월) 2박 3일

*출장구분: [선택]
*출장목적구분: 교육연수

신청일자:
신청자: ***
승인일자:
신청상태:

재검토사유:

4

+ 동행자

동행자초기화

NO	도구	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급
1	삭제	공동연구원(3)	7*****	***	test	산학협력단장	조교수

신규

5

저장

삭제

처리상태: 작성

신청일자: 2017-01-05

신청

NO	순번	신청상태	신청일자	신청자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일	출장구분	목적구분
1	4	작성		***		학회세미나	대전	2016-10-01	2016-10-03	국내출장	교육연수

■ 화면설명

- 출장목적, 출장지, 출장기간, 출장구분, 출장목적구분을 입력한다.
- 동행자를 누르고, 과제참여자 검색에서 출장대상자를 선택한다.
- 역할을 작성한다.
- 저장 을 누르고 완료한다.
- 신청 을 누르고 신청서를 출력한 후, 제출한다.

VI. 학생연구원(Pool)

- Q. 학생연구원 등록 및 변경신청 · 44
- 연구원 변경 시 제출서류 안내 · 45
 - A. 학생연구원 등록 및 변경 신청 · 46
 - B. 학생연구원 등록 및 변경 신청 – 인건비재원 · 47
 - C. 학생연구원 변경신청 및 신청서 출력 · 48
 - D. 학생연구원 풀 참여현황 · 49

Q. 학생연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

학생연구원

- ❖ 학생인건비통합관리제는 연구책임자 단위(POOL)로 운영되며 풀에 대학의 재학생 또는 수료 후 연구생, 박사후 연구생만 등록 됩니다.
- ❖ 학생연구원은 풀 참여기간 동안 풀링과제에 참여하여 직접비 수령이 가능합니다.

A. 학생연구원 관련서류 준비

학생연구원의 기본 인적사항(주민등록번호, 교직원번호 또는 학번 등)을 확인, KRI 연구자등록번호 미 부여자의 경우 회원 가입 후 연구자등록번호 발급받으셔야 합니다.

B. 학생연구원 등록 및 변경 등록

학생연구원은 대학 학사정보시스템과 연동된 통합연구원정보에서 검색하여 등록 가능합니다.
첨부서류 : 연구원 변경시, 제출서류 안내문 참조

C. 인건비(참여율) 지급조건 입력

학생연구원별로 인건비 지급조건을 참여기간 동안 월별 참여율 정보를 반드시 입력 하셔야 합니다.

D. 건강보험자격 득실 확인서 등록

학생연구원별로 참여등록 및 참여변경 신청 시 건강보험자격 득실 확인서를 PDF로 스캔(PDF SCAN)하여 첨부하셔야 신청 가능합니다.

E. 학생연구원 등록 및 변경신청서 제출

학생연구원별로 등록한 인적사항 및 인건비 지급을 위해서 등록한 정보가 등록 및 변경신청서에 잘 반영되어 있는지 확인하며, 신규참여하는 학생연구원에 대해서 개인정보활용 동의서에 자필서명, 학생연구원참여에 관련된 증빙서류를 첨부하여 산학협력단에 제출하시면 됩니다.

F. 정기인건비 매월 지급

산학협력단에서는 매월 지정된 일자에 정기적으로 학생연구원에 원천소득세를 제외한 실지급액을 학생연구원 계좌로 인건비가 지급됩니다.

■ 연구원 변경 시 제출서류 안내

▶ 신규추가 시 필요서류(제출일 기준)

미제출	필요서류 목록 (서류 제출 시 아래 순서대로 증빙첨부 요망)
	1. 건강보험자격득실확인서 (참여 시작일 이후 발급분)
	2. 재학증명서 (수료생:연구등록증명서-학기별)
	3. 신분증 사본 및 통장사본

※ 외국인 학생의 경우 1번, 3번 서류 대신 외국인등록증 사본 제출

- 등록증 발급이 늦어질 경우 외국인등록사실증명서로 대체 가능

※ 타대학 국가연구개발사업 과제에 참여하는 경우

- 타대학 산학협력단 담당자에게 즉시 '기관정 확인서' 요청(타대학→ 국민대 발송)

- 원 소속기관 승인 없이 계상 및 집행한 경우 불인정 대상

▶ 참여제외(취업/졸업/휴학/과제종료) 필요서류

- 건강보험자격득실확인서 (참여 제외일 이후 발급분)

※ 참여기간 중 자격요건 변동 확인용

(인건비를 기지급받은 기간 중 직장가입 기간이 있을 경우 환수처리)

*취업이나 휴학을 한 경우 자격변동이 발생한 즉시 참여제외 신청해야 함

학생연구원 (POOL)

A. 학생연구원 등록 및 변경 신청

■ 인건비풀링제 ▶ 연구원등록및변경 ▶ 학생연구원 신규등록

- 연구책임자 풀에 참여하고자 하는 학생연구원을 대학의 재학생 및 수료 후 연구생에 한하여 학생연구원으로 등록 가능합니다.

Welcome

안녕하세요
***님

연구책임자

인력활용관리
공모과제관리
연구과제관리
선지금관리
실행예산관리
참여연구원관리
연구지급관리
카드사용관리
인건비풀링제
학생연구원정보
연구원등록및변경
풀링과제현황
풀링권한위임
출력/통계현황
시스템관리
개인정보
시스템공지

Page History: 인건비풀링제 > 연구원등록및변경 >

연구원등록및변경

작성: [선택] 신청일자: 2017-04-08 [선택] 신청

NO	중병첨부	처리상태	변경구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학점상태	참여시작일	참여종료일	
1	[확인]	(3건)	대기	신규추가	***	*****-1*****	*****	*****	**	**	*****-**-**	*****-**-**

알림

☐ 학생연구원 (POOL)의 참여기간을 조정(변경)하려면, 먼저 직접비(여비, 인센티브 등) 수령을 위해 과제에 등록된 참여연구원의 참여기간을 변경한 후, 풀(POOL)에서 학생연구원의 참여기간을 조정(변경)해야 함.

OK

기본정보

신규추가 ○ 참여율/월지급액변경 ○ 참여제외 ○ 기타변경 ○ 학정제외

성명: [입력] 주민등록번호: [입력] 대학: 대학원 학과: [입력]
 학위: 석사 학적상태: 재학 학적변동일: 2016-03-02 학번: [입력]
 전화번호: [입력] *핸드폰: [입력] *이메일: [입력]
 *주소: 156-863 [입력]
 *참여시작일: 2016-03-01 *참여종료일: 2016-12-31 *계좌정보: [입력]
 연구등록시작일: [입력] 연구등록종료일: [입력] 연구생여부: ☐ 전임연구원번호: [입력]
 비고: 입학
 *변경사유: 신규추가

[신규] [저장 후 다음] [삭제]

연구원 통합검색

☒ 본교 ☐ 풀(Pool) ☐ 타기관 ☐ 과제참여

*성명: [입력] *주민등록번호: [입력] 검색 초기화

성명	개인번호	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	과정	학적 상태	전임 연구	학적변동일	적용시작일	적용종료일
[선택된 연구원 정보]											

신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요 대학통합연구원조회 신규등록 선택

학생연구원 (POOL)

B. 학생연구원 등록 및 변경 신청::인건비재원

■ 인건비풀링제 ▶ 연구원등록및변경 ▶ 인건비재원 등록

- 학생연구원을 검색 후 “저장 후 다음”을 클릭하면 학생연구원에게 매월 학생인건비 지급 조건을 풀에 참여하는 기간 동안 어떻게 지급 할 것 인지를 등록합니다.

기본정보 | 인건비재원정보 | 월별참여율관리

○ 신규추가 ○ 참여율/월지급액변경 ○ 참여제외 ○ 기타변경 ○ 확정제외

성명: [검색] 주민등록번호: [] 대학: [] 학과: []
 학위: [선택] 학적상태: [선택] 학적변동일: [] 학번: []
 전화번호: [] *핸드폰: [] *이메일: []
 *주소: [검색]
 *참여시작일: [] *참여종료일: [] *계좌정보: []
 연구등록시작일: [] 연구등록종료일: [] 연구생여부: ☐ 전임연구원번호: []
 비고: []
 *변경사유: 신규추가

신규 저장 후 다음 삭제

■ 인건비 재원등록 시 매월 학생연구원의 월참여율이 초과되는 경우 알림메시지가 표기되니 알림 내용을 확인하시고 참여율을 조정하시면 됩니다.

기본정보 | 인건비재원정보 | 월별참여율관리

○ 신규추가 ○ 참여율/월지급액변경 ○ 참여제외 ○ 기타변경 ○ 확정제외

NO	지급여부	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일

지급여부: ☒ 지급 ☐ 미지급

*지급시작일: 2016-03-01 *지급종료일: 2016-12-31 *수령계좌: 우리은행 ***** ***
 *월지급액: 0 *총지급액: 0 참여율: 0 기준단가: 1,800,000
 근로소득자: ☐ 인건비구분: 월지급액
 비고: []

소득구분: ☐ 근로소득 ☒ 기타소득 ☐ 사업소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 비과세

소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80
 소득세: 0 주민세: 0
 국적: 대한민국 거주자구분: ☒ 비거주자소득구분: [선택]

신규 저장 삭제 지급계획

참여율
초과!!

알림

<<<월참여율 초과>>>
 *** (F*****)
 2016.03(61.5% 초과)
 2016.04(61.5% 초과)
 2016.05(61.5% 초과)
 2016.06(61.5% 초과)
 2016.07(61.5% 초과)
 2016.08(61.5% 초과)
 2016.09(61.5% 초과)
 2016.10(61.1% 초과)
 2016.11(61.1% 초과)
 2016.12(61.5% 초과)
 월분 참여율이 초과되었습니다.
 OK

학생연구원 (POOL)

C. 학생연구원 변경신청 및 신청서 출력

■ 인건비풀링제 ▶ 연구원등록및변경 ▶ 신청 및 변경신청서 출력

- 등록된 학생연구원을 선택하고 신청하게 되면 자동으로 학생연구원 변경신청서가 출력됩니다.
- 변경신청에 대한 관련 증빙자료를 첨부하여 산학협력단에 제출하시면 됩니다.

작성		신청일자: 2017-04-08		신청							
NO	증빙첨부	처리상태	변경구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태	참여시작일	참여종료일
1	☒ (3건)	대기	신규추가	***	*****-1*****	대학원	*****	**	**	2016-03-01	2016-12-31

0003차 학생연구원 변경신청 / 2017-04-08		신청일자: 2017-04-08		신청취소		파일첨부(0건)		변경신청서		출력	
NO	증빙첨부	처리상태	변경구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태	참여시작일	참여종료일
1	☒ (3건)	신청	신규추가	***	*****-1*****	대학원	*****	**	**	2016-03-01	2016-12-31

학생연구원(POOL) 변경 신청서

결	년	월	일	담당자	***
연구책임자		***	대학	학과	정보,컴퓨터교육
전공		전공명	구분2	직급	연락처

<학생연구원(POOL)변경내역> 변경신청차수 :0003차

성명	소속(대학명)	전공명	국적	주소	연락처
주민등록번호	학과명	학위과정	학번	연락번호/이메일	계좌번호
참여(지급)시작일	참여(지급)종료일	참여율(%)	출자금액	출자금액	소계

변경사유

***	대학원	2016-03-01	2016-12-31	0.56%	10,000	100,000	100,000
신규추가							

주1) 활동중 교체자는 수당을 일괄 계산하여 지급함.
 주2) 학위과정 : 학사재학, 석사재학, 박사재학, 석박사통합과정 재학, 수료생, POST-DOC.
 주3) 학생연구원의 수당 지급 자료이므로 할지금액, 계좌번호를 정확히 기재하여야 함 (통장사본 제출).
 주4) POST-DOC의 경우 계약서 사본을 제출 해야함.

2017년 04월 08일

연구책임자: ***

바자울대학교 산학협력단장 귀하

검토 의견	
----------	--

학생연구원 (POOL)

D. 학생연구원 풀 참여현황

□ 인건비풀링제 ▶ 학생연구원정보 ▶ 월별참여율관리

- 연구책임자 풀에 등록된 학생연구원의 정보와 월별참여 현황을 확인 할 수 있습니다.

Welcome

안녕하세요
***님

연구책임자

인력활용관리

공모과제관리

연구과제관리

선지금관리

실행예산관리

참여연구원관리

연구지급관리

카드사용관리

인건비풀링제

학생연구원정보

연구원등록및변경

풀링과제현황

풀링권한위임

출력/통계현황

시스템관리

개인정보

시스템공지

Page History: 인건비풀링제 > 학생연구원정보 >

검색조건

연구원정보

변경신청 및 승인현황

학생연구원 등록대장

세부내역출력

NO	성명	주민번호	대학	학과	학위	학적	참여시작일	참여종료일	총지급액	학번	학적변동일
1	***	*****-1*****	대학원	*****	**	**	2016-03-01	2016-12-31	100,000	*****	2016-03-02
2	***	*****-1*****	대학원	*****	**	**	2013-07-01	2013-07-31	100,000	*****	2009-08-31
3	***	*****-1*****	대학원	*****	**	**	2013-10-01	2013-10-31	500,000	*****	2012-03-01

기본정보		인건비재원정보		정기인건비지급계획		월별참여율관리																	
기간:		2016		3		~		2016		12		구분:		[전체]		조회값구분:		금액		검색		소계보기	
과제번호	과제명	참여율제	연구책임	년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월							
A2016-00C	축정신호 상:		***	2016	0	0	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000							
B2016-00C	SSEV 특화 전		***	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	김길동교수님		***	2016	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000							

VII. 인력활용 신청

- Q. 인력활용 신청 방법 · 50
 - A. 인력활용을 위해 타 기관 연구원 등록 · 51
 - B. 인력활용 신청 및 신청 취소 · 52
 - C, D. 연구원별 인력활용신청내역 조회 · 53~54

Q. 인력활용 신청을 어떻게 하나요?

인력활용신청

- ❖ 타 기관 소속의 연구원을 과제의 참여연구원으로 참여율을 계상하기 위해서는 인건비 기준단가계상을 위한 인력활용 신청을 진행하고, 참여기간에 해당하는 건강보험자격득실확인서 등의 증빙서류를 등록하셔야 합니다.

A. 연구원정보 확인 및 준비

타 기관 소속의 연구원에 대해서 기본적인 인적 사항 및 해당 기관에서 발급한 참여율 확인서를 발급 신청하여 준비합니다. 해당 연구원별 확인서를 건강보험자격득실확인서 증빙자료로 준비합니다.

B. 인력활용등록 및 관련정보 입력

인력활용신청에서 해당 연구원에 대해서 활용할 기간 및 기준단가, 법정부담금, 원 소속정보를 등록하고 신청합니다. 해당 연구원의 직접비 및 인건비성 수당을 지급받고자 하는 수령계좌를 미리 등록 할 수 있습니다.

C. 인력활용신청

인력활용신청은 연구원별로 신청처리 가능하며, 인력활용신청이 승인되면 활용기간 동안에 연구원의 기준단가가 책정되어 연구과제의 연구원 등록 및 변경 시 참여율 계상 기준정보로 자동 반영됩니다.

D. 담당자 확인 후 승인처리

산학협력단 의 업무담당자는 인력활용신청건을 접수하고, 해당 신청건별로 인력 건강보험활용자격득실확인서 및 증빙서류를 확인 후 승인처리하게 됩니다.

E. 건강보험관리

연구책임자 단위로 등록된 인력활용신청 연구원 및 과제에 참여 하고 있는 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서 유효성 여부 확인 및 변경된 건강보험자격득실확인서를 등록할 수 있습니다.
(※ 연구비정산 시 증빙으로 제출되는 자료임으로 건강보험자격득실확인서의 유효기간을 벗어나는 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서를 발급 받아서 증빙관리 되어야 합니다)

F. 참여연구원 등록 및 변경

연구과제에 참여연구원으로 등록 및 변경신청 처리합니다. 신청 시 참여연구원의 건강보험자격득실확인서 첨부여부 및 증빙서류의 유효성 체크 후 신청 처리됩니다.

- 타기관 소속의 연구원이 연구행정시스템에 미 입력된 신규 연구원의 경우 연구원의 기본인적 사항부터 입력 후 인력활용신청관련 정보를 추가적으로 입력합니다.

연구원 통합검색(타기관)-주거

5

*주요정보작성

*성명 (영문):

*성명 (국문):

연구자등록번호:

*대학/기관:

연소:

직급:

학력상태:

*주소:

휴전화:

사무실전화:

기타사항:

성명 (영문):

학번:

연구자등록번호:

*학과/부서:

시작일: 2017-04-07

종료일: [선택]

*연구직책:

*한도선:

*E-mail:

초기화 저장 취소

인력활용 신청

B. 인력활용신청 및 신청 취소

■ 인력활용관리 ▶ 인력활용신청 ▶ 신규신청

- 검색되어 표기된 기본인적사항에 인력활용신청정보 입력이 완료되면 저장하게 되면 “대기(작성)” 상태임으로 신청버튼을 클릭해야만 신청처리 됩니다.

Page History: 인력활용관리 > 인력활용신청 >

인력활용

검색:

신청종류: 인력활용신청 적용일자: ~ 성명:

처리상태: 대기 신청일자:

NO	성명	처리상태	신청일자	문서종류	주민등록번호	적용시작일	적용종료일	월지급액	개인별회차	내/외
1	***	대기(작성)	2017-04-07	인력활용신청	*****-1*****	2017-04-01	2017-10-31	2,500,000		타기관

신청일자: 2017-04-07 담당자: 신규 작성후 체크 하여 신청

상세정보

*신청구분: 인력활용신청 *성명: *** *주민등록번호: *****-1***** *기동등록정보

대학/기관: 바자출정보기술 학과/부서: 연구개발 *소속구분: 타기관

학위(과정): [선택] 국적: 대한민국 *재직상태: [선택]

사무실전화: 휴대폰: *****-***** *입사/계약일: [선택] *학적상태: [선택]

이메일: *사용자구분: 외부

주소: ***** *적용기간: 2017-04-01 ~ 2017-10-31 *연구자등록번호: *기준단가: 2,500,000

원소속여부: ☒ 원소속명: 바자출정보기술 *법정부담금: 0

은행명: **** 계좌번호: ***** *수취인조회 *예금주: ***

비고: 연구원 인력활용신청합니다.

Page History: 인력활용관리 > 인력활용신청 >

인력활용

검색조건:

신청종류: 인력활용신청 적용일자: ~ 성명: ***

처리상태: 신청 신청일자:

NO	성명	처리상태	신청일자	문서종류	주민등록번호	적용시작일	적용종료일	월지급액	개인별회차	내/외
1	***	신청	2017-04-07	인력활용신청	*****-1*****	2017-04-01	2017-10-31	2,500,000	000001	타기관

신청일자: 2017-04-07 담당자: 신규 작성후 체크 하여 신청

상세정보

*신청구분: 인력활용신청 *성명: *** *주민등록번호: *****-1***** *기동등록정보

대학/기관: 바자출정보기술 학과/부서: 연구개발 *소속구분: 타기관

학위(과정): [선택] 국적: 대한민국 *재직상태: [선택]

사무실전화: 휴대폰: *****-***** *입사/계약일: [선택] *학적상태: [선택]

이메일: *사용자구분: 외부

주소: ***** *적용기간: 2017-04-01 ~ 2017-10-31 *연구자등록번호: *기준단가: 2,500,000

원소속여부: ☒ 원소속명: 바자출정보기술 *법정부담금: 0

은행명: **** 계좌번호: ***** *수취인조회 *예금주: ***

비고: 연구원 인력활용신청합니다.

인력활용 신청

C. 연구원별 인력활용신청내역 조회

□ 인력활용관리 ▶ 인력활용신청 ▶ 사용자별현황

- 인력활용신청한 연구원별로 신청 및 승인된 내역을 확인 할 수 있는 기능을 제공합니다.

Welcome

안녕하세요

*** 님

연구책임자

인력활용관리

인력활용신청

사용자별현황

건강보험관리

공모과제관리

연구과제관리

선지급금관리

실행예산관리

참여연구원관리

연구지급관리

카드사용관리

인건비통령제

출력/통계현황

시스템관리

개인정보

시스템공지

Page History: 인력활용관리 > 사용자별현황 >

검색조건

연구원구분: [전체] 성명: 조승일 주민등록번호: 검색 초기화

NO	개인번호	성명	주민등록번호	대학/기관	학과/부서	직급	전화	E-mail	구분
1	R2017046	***	*****-1*****		연구개발				2

[000944 변경신청 / 2017-04-07 / 승인]

총 1 개의 승인건이 검색되었습니다.

NO	성명	처리상태	신청회차	문서종류	주민등록번호	적용시작일	적용종료일	월지급액	개인신청
1	***	승인	000944	인력활용신청	*****-1*****	2017-04-01	2017-10-31	2,500,000	00000

인력활용 신청

D. 연구원 별 인력활용신청내역 조회

□ 인력활용관리 ▶ 인력활용신청 ▶ 건강보험관리

-연구과제에 참여하는 연구원 및 연구책임자가 인력활용등록 신청한 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서 증빙서류를 등록관리 하는 기능을 제공합니다.

Welcome

Page History: 인력활용관리 > 건강보험관리 >

안녕하세요
***님

☐ 과제참여자 *성명: *** 주민번호: 개인번호: 검색 초기화

NO	수행지역	개인번호	성명	주민등록번호	대학/기관	학과/부서	직급	전화	E-mail	학적상태	구분
1	국민대산	R2017046	***	*****~[*****]	바자울정보기	연구개발					외부

인력활용관리

인력활용신청

사용자별현황

건강보험관리

공모과제관리

연구과제관리

선지급금관리

실행예산관리

참여연구원관리

연구지급관리

카드사용관리

인건비풀링제

출력/통계현황

시스템관리

개인정보

시스템공지

참여과제정보

NO	연구책임자	과제번호	참여구분	참여시작일	참여종료일	지급여부	지급시작일	지급종료일	지급액	집행담당자	건강

세부목록

문서종류	접수상태	파일명	파일설명	파일크기	자격취득일	자격상실일	발행일자	삭제

*문서종류: 건강보험증빙 파일이름: 20170112102440_viewer.pdf 85.1 KB

파일설명: *** 연구원 건강보험자격득실확인서

*발행일자:

불러오기 업로드 다운로드

1. [불러오기]버튼을 클릭하면 첨부할 파일을 선택할 수 있는 화면이 열리고, 첨부할 파일을 선택하면 첨부할 파일의 정보기 (④) 영역에 표기 됩니다.
2. 문서종류 및 발행일자를 선택하고 [업로드]버튼을 클릭하면 첨부파일을 해당 연구원의 건강보험자격득실확인서 증빙서류가 연구행정시스템에 첨부처리 됩니다.
3. 건강보험자격득실확인서의 발행일자는 연구원이 참여하는 참여기간 이전에 발급이 되어야 합니다.

VIII. 중앙구매 신청

- Q. 중앙구매 신청 방법 · 55
 - A. 중앙구매 신청 - 구매요구서 신규신청 · 56
 - B. 중앙구매 신청 - 구매물품 등록 · 57
 - C. 중앙구매 신청 - 실험실습기자재 구매 · 58
 - D. 중앙구매 신청 - 구매물품 세부정보 등록 · 59
 - E. 중앙구매 신청 - 구매요구서 출력 · 60
 - 중앙구매 신청 - 신청화면 · 61~63
 - 카드사용관리 · 64
-

Q. 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

중앙구매신청

- ❖ 연구계획서에 명시된 구매물품은 산학협력단을 통하여 중앙구매를 원칙으로 하며, 연구비로 구입한 연구용 물품은 학교 또는 산학협력단에 귀속됩니다.
- ❖ 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료 되어야 합니다.

A. 연구책임자 구매신청

연구책임자는 연구비 물품구매 요청을 위해서는 규격서, 견적서, 카달로그 등 준비하고 연구행정시스템에 구매신청정보를 입력하고 준비된 증빙서류를 첨부하여 중앙구매 신청합니다.

B. 구매신청 서류검토

구매신청건에 대해서 과제담당자가 연구계획서에 있는 물품 구매신청인지 확인 후 중앙구매 절차가 진행 됩니다.
구매신청시 제출된 규격서, 견적서, 카달로그 등을 참조하여 물품을 납품할 업체를 선정합니다.

C. 물품구매 계약

중앙구매 담당자는 물품을 납품할 업체를 선정하고 납품계약 업무를 진행합니다.

D. 물품납품 및 검수

연구장비·시설물·재료 등의 규격과 하자유무에 대하여 연구책임자와 검수 전담직원이 동시에 검사·검수한 후 지원기관의 기준에 따라 검수조서를 작성한다.

E. 계약상대자에게 대가지급

물품납품 및 검수완료 되면 계약대상자에게 물품대금을 해당 과제에서 지급하게 됩니다.

F. 자산등록

국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록관리하여야 한다

중앙구매 신청

A. 중앙구매신청::구매요구서 신규신청

■ 연구지급관리 ▶ 물품구매신청 ▶ 신규신청

- 구매하고자 하는 물품의 종류를 선택한후, 물품종류별로 세부정보 입력화면이 달리 구성됨으로 물품의 세부정보를 입력하고 구매관련자료를 첨부파일로 첨부하여 신청합니다.

Page History: 연구지급관리 > 물품구매신청 >

검색조건 예산정보

품명: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	A2016-0447	***	국민대학교 산학협력단 전자결제 테스트과제	2016-11-01	2017-10-31		한국연구재단	진행

작성: 신청일자: 2017-04-07 납품기한일자: 2017-05-07 신청

구분	품명	규격	단위	수량	단가	공급가액	부가세	수수료	합계금액	용도	용도구분

상세정보

☒ 기자재 ☐ 비품 ☐ 소모품 ☐ 시작품 ☐ 소프트웨어

*지원기관: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*품명: *규격: *단위: [선택]

*용도: *수량: 0 *단가: 0 *금액: 0

공급가액: 0 부가세: 0 수수료: 0

*사용호실: *용도구분: [선택]

NTIS등록번호: NTIS등록일자: 실험실습기자재여부: 실험실습기자재명세서

비고:

저장 삭제 초기화 재사용 구매관련첨부파일(0건)

- 지원기관 : 연구비 재원이 복수인 경우 구매 비용으로 지출하고자 하는 재원출처를 선택합니다.
- 연구비목 : 물품을 구매할 수 있는 세목을 선택합니다.
- 요구잔액에 표기된 금액 범위에서만 등록이 가능합니다.
- 품명 : [Q] 을 눌러 물품명검색 팝업창에서 검색한 후 선택하여 입력합니다.
- 단위 : 구매물품의 구매단위를 선택합니다.
- 용도 : 구매물품의 사용 용도를 간략하게 입력합니다.
- 수량 : 구매물품의 구매 수량을 입력합니다.
- 단가 : 구매물품의 구매단가 금액을 입력합니다.
- 금액 : 수량과 단가를 입력하면 수량x단가를 계산하여 자동으로 입력됩니다.
- 공급가액, 부가세 : 구매금액이 자동계산되면서 공급가액과 부가세 금액 계산되어 표기 됩니다.
- 수수료 : 구매과정에서 발생(예상)하는 수수료 금액이 있을 경우 입력합니다.
- 사용호실 : 구매물품이 비치되는 건물과 호실을 검색하여 입력합니다.
- 용도구분 : 구매물품의 용도를 선택합니다.
- 자산등록여부 : 초기설정으로 체크되어 있으며, 자산으로 등재되지 않을 경우 체크를 해제합니다.
-체크되면 검수 이후에 대학 및 산학협력단의 자산관리대상으로 등록되어 자산으로 관리됩니다.

중앙구매 신청

B. 중앙구매신청::구매물품 등록

□ 연구지급관리 ▶ 물품구매신청 ▶ 구매물품 등록

- 중앙구매를 하고자 하는 물품의 세부정보를 품목단위로 등록하며, 물품구매 요청을 위해서는 규격서, 견적서, 카달로그 등 구매관련첨부파일로 첨부합니다.

상세정보

☐ 기자재 ☐ 비품 ☐ 소모품 ☐ 시작품 ☒ 소프트웨어

*자원기관: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 접성경비-연구장비및재료비(현금) 요구잔액: 3,500,000

1 *품명: 컴퓨터류 *규격: 규격 *단위: BOX *수량: 1 *단가: 2,000,000 *금액: 2,000,000

*용도: 용도 *공급가액: 1,818,182 *부가세: 181,818 *수수료: 0

*사용호실: 조형관1층5호실 / 환경디자인연구소 *용도구분: [선택]

NTIS등록번호: NTIS등록일자: 20170425 *자산등록여부: ☒ 실험실습기자재여부: ☐

*비고: 조형관 / 조형관1층5호실 / 환경디자인연구소

☐ 재사용

물품명검색

물품분류번호: 물품명: 컴퓨터류 검색

NO	물품분류번호	물품명	규격
1	16001000	컴퓨터류	

클릭하신 후 선택버튼을 누르세요.

호실검색

건물명: 조형관 호실명: 조형관1층5호실 / 환경디자인연구소 검색

건물코드	건물명	호실코드	호실명
05000000	조형관	10050	조형관1층5호실 / 환경디자인연구소

클릭하신 후 선택버튼을 누르세요.

첨부파일

파일명	파일설명	파일크기

파일이름:

중앙구매 신청

C. 중앙구매신청::실험실습기자재 구매

□ 연구지급관리 ▶ 물품구매신청 ▶ 실험실습기자재 구매요청 등록

- 실험실습기자재여부는 구매신청금액이 100만원 이상이 되면 활성화되며, 실험실습기자재로 구매되는 경우는 체크하고 실험실습기자재규격서, 실험실습기자재명세서를 등록합니다.

상세정보

○ 기자재 ○ 비품 ○ 소모품 ○ 시작품 ○ 소프트웨어

*지원기관: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 집성경비-연구장비및재료비(현금) 요구잔액: 3,500,000

*품명: 컴퓨터류

*규격: 규격

*용도: 용도 *수량: 1 *단가: 2,000,000 *단위: BOX

공급가액: 1,818,182 부가세: 181,818 *금액: 2,000,000

*사용호실: 조형관1층5호실 / 환경디자인연구소

NTIS등록번호: NTIS등록일자: 20170425

자산등록여부: ☒ 실험실습기자재여부: ☐ 실험실습기자재규격서 실험실습기자재명세서

비고: 조형관 / 조형관1층5호실 / 환경디자인연구소

신규 저장 삭제 초기화 재사용 구매관련첨부파일(0건)

실험실습기자재규격서

업체1 (구매예정업체)

사용교수: 김길동

제조회사:

제조국가:

허용업체:

전화번호:

모델번호:

구입예정금액: 0

특징:

규격 (공통규격기재):

업체2 (비교연락업체)

초기화 저장 삭제 닫기

실험실습기자재명세서

구입요구 부서: 사용교수: 김길동

대학: 산학협력단 요구부서: 연구지원팀

설치장소: 조형관1층5호실 / 환경디자인 실험실습실명:

구입품목: 품목코드: 16001000 품종명(한글): 컴퓨터류

구입수량: 0 점수: 0 품종명(영문):

실험실습 확보계획내(內)품목 확보계획외(外)품목

품명: 기보유(점): 기보유(점):

기보유(점): 점수: 0 사용서:

구입사용처(해당란표기): ☐ 대학공동 ☐ 학부(과)공동 ☐ 교수연구용 ☐ 학생실습용 ☐ 기타사용

활용방안(구체적기재):

구입기자재 용도설명(구체적기재):

공동활용 가능: 교수명: 1. 2. 3. 4.

학부명: 1. 2. 3. 4.

설비보완 여부: ☐ 전기설비 ☐ 급,배수설비 ☐ 출입구 보완 ☐ 기타

기타:

초기화 저장 삭제 닫기

중앙구매 신청

D. 중앙구매신청::구매물품 세부정보 등록

▣ 연구지급관리 ▶ 물품구매신청 ▶ 물품세부정보 등록

- 구매물품의 종류에 따라 입력항목이 달라지므로 입력항목에 맞게 입력되어야 합니다.

▣ 기자재, 소프트웨어 세부정보 입력 화면

*지원기관: 한국연구재단(본연구비)	*연구비목: [선택]	요구잔액: 0
*품명:		*단위: [선택]
*규격:		*금액: 0
*용도:	*수량: 0 *단가: 0	수수료: 0
공급가액: 0	부가세: 0	*용도구분: [선택]
*사용호실:		
NTIS등록번호:	NTIS등록일자:	
자산등록여부: ☒ 실험실습기자재여부: ☐	☐ 실험실습기자재규격서 ☐ 실험실습기자재명세서	
비고:		

▣ 비품 세부정보 입력 화면

*지원기관: 한국연구재단(본연구비)	*연구비목: [선택]	요구잔액: 0
*품명:		*단위: [선택]
*규격:		*금액: 0
*용도:	*수량: 0 *단가: 0	수수료: 0
공급가액: 0	부가세: 0	*용도구분: [선택]
*사용호실:		
NTIS등록번호:	NTIS등록일자:	
비고:	자산등록여부: ☒	

▣ 소모품, 시작품 세부정보 입력 화면

*지원기관: 한국연구재단(본연구비)	*연구비목: [선택]	요구잔액: 0
*품명:		*단위: [선택]
*규격:		*금액: 0
*용도:	*수량: 0 *단가: 0	수수료: 0
공급가액: 0	부가세: 0	*용도구분: [선택]
*사용호실:		
비고:		

중앙구매 신청

E. 중앙구매신청::구매요구서 출력

□ 연구지급관리 ▶ 물품구매신청 ▶ 중앙구매 요구서 출력

- “대기” 상태의 물품을 일괄선택하고 신청버튼을 클릭하면 자동으로 중앙요구서가 작성됩니다.
- 실험실습기자재규격서, 실험실습기자재명세서는 해당 정보가 입력되면 같이 출력 됩니다.

처리내역				신청일자: 2017-04-07		납품예정일자: 2017-05-07				
000001차 물품구매요청 / 2017-04-07 / 신청				삭제	신청	신청취소	구매요구서출력			
품명	규격	단위	수량	단가	공급가액	부가세	수수료	합계금액	용도	용도구분
컴퓨터류	규격	BOX	1	100,000	90,909	9,091	0	100,000	용도	

중앙 (물품 시설통합) 요구서

연	월	일	담당	담당
				전결
과	제	번	호	A2016-0447
주	관	기	관	본원(대학)산학협력단
주	관	기	관	한국연구재단
지	원	기	관	지원기관
교	육	부		교육부
연구책임자	김길동	대	학	산학협력단장
학	과			산학협력단장
사	업			사업명
과	제	명		산학협력단 연구협정시스템 구축
합	계	연	구	간
2016.11.01	~	2017.10.31	(1년차)	총연구기간
2016.11.01	~	2017.10.31	(총 12개월)	
합	계	사	업	비
21,000,000	원 (천원)	과	제	구
분		일	반	과
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분	과	제	구
분	과	제	구	분
과	제	구	분	과
제	구	분	과	제
구	분			

■ 물품구매신청 ▶ 신청화면 ①

상세정보

☒ 기자재 ☐ 비품 ☐ 소프트웨어

① *지원기관: 국민대학교산학협력단(본) *연구비목: [선택] 요구잔액: 0

*품명: [입력] [검색]

*규격: [입력]

*용도: [입력] *수량: 0 *단가: 0 *단위: [선택]

공급가액: 0 부가세: 0 *금액: 0

*사용호실: [입력] [검색] *용도구분: [선택]

NTIS등록번호: [입력] NTIS등록일자: [입력]

자산등록여부: ☒ 실험실습기자재여부: ☐ 실험실습기자재규격서 실험실습기자재명세서

비고: [입력]

[신규] [저장] [삭제] [초기화] ☐ 재사용 [구매관련첨부파일(0건)]

물품명검색

② 물품분류번호: [입력] 물품명: [입력] [검색]

NO	물품분류번호	물품명	규격
1	16001093	컴퓨터	

호실검색

③ 건물명: [입력] [검색] ③ 호실명: [입력] [검색]

건물코드 ▲	건물명	호실코드 ▲	호실명
51000000	안동연습관 관리동	10010	산학협력관1층1호실
62000000	기린빌딩	10020	산학협력관1층2호실
66600000	산학협력관	10030	산학협력관1층3호실
70000000	제로원(01)디자인센터	10040	산학협력관1층4호실
80000000	학군단	10050	산학협력관1층5호실
80000001	지능형출산입화지원센터	10060	산학협력관1층6호실
95000000	평창동삼림과학대학실습	10070	산학협력관1층7호실
96000000	DMC산학협력연구센터	10080	산학협력관1층8호실
97000000	강의용건물	10090	산학협력관1층9호실
99000000	가상건물(비품관련)	10100	산학협력관1층10호실

클릭하신 후 선택버튼을 누르세요. [선택]

■ 화면설명

- ① 연구비목, 품명, 규격, 용도, 수량 등의 정보를 입력한다.
- ② 물품명 검색화면에서, 물품명을 검색한다.
※ 단, 대상물품명이 없는 경우에는 유사한 물품명으로 선택한다.
- ③ 사용호실은 건물명, 호실명으로 검색하여 입력한다.

■ 물품구매신청-100만원 초과 ▶ 신청화면 ②

실험실습기자재규격서

업체1 (구매예정업체)	업체2 (비교견적업체)
① 사용교수:	②
제조회사:	
제조국가:	
취급업체:	
전화번호:	
모델번호:	
구입예정금액: 0	
특징:	
규격 (공통규격기재):	

초기화 저장 삭제 닫기

실험실습기자재명세서

구입요구 부서	③ 사용교수:	대학: 산학협력단	요구부서: 연구지원팀	실험실습실명:
구입품목	물품코드: 16001093	구입수량 종수: 0	점수: 0	물품명(한글): 컴퓨터(UMPC/모바일/초소형) 물품명(영문):
실험실습 확보계획 여부	확보계획내(內)품목		확보계획외(外)품목	
	품명: 기보유(점): 점수: 0		기보유(점): 사유서:	
구입사용처(해당란표기): ☐ 대학공통 ☐ 학부(과)공통 ☐ 교수연구용 ☐ 학생실습용 ☐ 기타사용				
활용방안(구체적기재):				
구입기자재 용도설명(구체적기재):				
공동활용 가능	교수명: 1. 2. 3. 4. 학부명: 1. 2. 3. 4.			
	☐ 전기설비 ☐ 급·배수설비 ☐ 출입구 보완 ☐ 기타			
설비보완 여부	기타:			

초기화 저장 삭제 닫기

■ 화면설명

* 물품구매신청시, 100만원 초과인 경우 “규격서와 명세서”를 작성한다.

- ① 사용교수검색에서 연구 책임자를 검색하여 입력한다.
- ② 미리 수령한 견적서와 비교견적서의 내용을 해당부분에 최대한 자세히 작성한다.
- ③ 사용교수검색에서, 연구책임자로 검색하여 입력한다.
- ④ 기보유여부, 공동활용방안, 설비 보완 여부를 최대한 자세히 작성한다.

■ 물품구매신청-신청화면

중 앙 () 요 구 서											
결 재 일		담당 전결									
과 재 번 호		Q2016-0021		주관기관		국민대학교산학협력단		전문기관		국민대학교산학협력단	
연구책임자		***		대 학		학 과		사업명		연구단: 센터 운영비	
과 제 명		2016년 사용자 설명용 테스트 과제									
당해연구기간		2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)		총연구기간		2016.11.01 ~ 2017.10.31 (총 12개월)					
당해사업비		11,000,000 원 (천원)		과제구분		선택과제		과제담당자		/	
과 제 계 과		무관등록 ***-*****-**-**									
■ 000001차 요구											
●예산현황											
자연		비목		세(세)목		예산액		금회요구액		잔액	
국민대학교산학협력단(지출내)		직접비		연구장비·재료비(Q)		2,000,000		1,100,000		900,000	
●구분											
구매구분				납품장소				사용소실			
기자재				산학협력관				산학협력관4층6호실 / 연구지원팀			
●구내내역											
연번	품명			규격	단위	수량	단가	총액	비 고		
1	컴퓨터(UIMP/모바일/초소형)			조립PC	EA	1	1,100,000	1,100,000	산학협력관 / 산학협력관4층6호실 / 연구지원팀		
첨 부 : 증빙서류(견적서, 규격서, 명세서 등)											
위와 같이 중앙구매 요청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.											

2017년 01월

연구책임자: ***

국민대학교산학협력단

실험 · 실습기자재 구입 명세서

학부(과)명: (인)
사용교수: *** (인)

1. 구입 요구서	연구지원팀	2. 기자재 설치장소	
		건물 호 실명: 산학협력관4층6호실 / 연구지원팀	
		실험실습실명: 연구관리팀	
		건물코드번호: 86000000	
3. 구입 품목	(국문) 컴퓨터(UIMP/모바일/초소형)		(구입수량)
	(영문) PC		총수: 1
	[기자재 코드번호] 16001093		점수: 1
4. 실험실습 확보계획 여부	확보계획내(내)품목		확보계획외(외)품목
	품명: 해당없음		기보유: □
	기보유: □ Page 0 사유서: 붙임		
5. 구입사용처 및 활용방안 (해당항에 표기하고 활용방안 구체적 기재)	대학공동 () {활용방안}		
	학부(과)공동 () 연구관리용		
	교수연구용 (√)		
	학생실습용 ()		
	기타사용 ()		
6. 구입기자재 종도설명 (구체적 기재)			
연구관리용			
7. 공동활용가능 교수 확인란	교수명		
	학부(과)명		
	날짜		
8. 설비보존 여부	정기설비(), 금배수설비 (√), 출임구보완 (), 기타 ()		
	기타		
	※ 필요한 경우에는 시설팀에 협조 공문 발송.		

2 / 2

화면설명

* 요구서 제출요령

[100만원 미만]

- 요구서, 견적서, 연구계획서(연구 장비 구입 계획 부분만)

[100만원 이상]

-요구서, 규격서, 명세서, 견적서, 비교견적서, 연구계획서(연구 장비 구입 계획 부분만)

카드사용관리-카드발급신청

신청 신청취소 발급신청서출력

상세정보 및 신규추가

신규신청 재발급신청 기간연장 한도증액

성명(국문): 학교주소(본교):

*성명(영문): 학교주소(타기관):

주민등록번호: 연구원구분: [선택] 소속기관:

연구비시스템ID: 2016-0894 학과명: 직급:

내외국인구분: ☐ 외국인 ☒ 내국인 지원기관: 국민대학교산학협력단 과제번호: Q2016-0021

과제명: 2016년 사용자 설명용 테스트 과제

과제시작일: 2016-11-01 과제종료일: 2017-10-31 사용기한일: 2017-10-31

과제총연구비: 8,000,000 카드한도액: 0 신청번호: 0

결제계좌: 우리은행 ****-*****-****-**** 국민대산학협력단

재검토사유:

신규 저장 삭제

[전체] [전체] 카드사용내역서 신청일자: 2017-01-06 지급신청 신청취소

체크된건의 금액합계: [0]원 총 31 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.

NO	☐	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사용금액	재원출처	예산항목	RCMS비목
7	☐			미등록	***	2016-11-09	2016-12-23	국민OA	79,200	국민대학교신		
8	☐			미등록	***	2016-11-04	2016-12-23	김영희강남동태짬?	50,000	국민대학교신		
		합계							4,500,000			

화면설명

- 성명 으로 검색하여, 과제 참여원중 발급 대상자를 선택한다.
- 영문명(여권상의 영문명)으로 작성한다.
- 실행예산의 직접비액보다 적은 금액을 입력한다.

IX. 이지바로

계좌이체 카드정산 · 65~87

■ 연구지급관리 ▶ 연구비지급신청 ▶ 신규신청 버튼 클릭하면 신규지급 신청화면이 나타나면 “도서 및 SW”를 선택하고 증빙 및 수령자 정보를 입력합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2014-**** 과제명: *****-테스트과제

☒ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 정보통신산업진흥원(돈) *연구비목: [선택] 요구잔액:
 *내역구분: 도서/S/W *지급형태: 거래처 *지출구분: 계좌이체 지불확인건:
 *요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능):
 *적요:
 *영수증구분: 세금계산서 내역등록
 *발행일자: 공급가액: 0
☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관
 *상호명: *수령계좌:
 대표자명: *사업자번호
 주소: 기타주소:

다음 초기화

이지바로

A. 도서 및 SW::물품구매 세부내역 등록

■ 직접 구매한 물품에 대한 상세한 정보를 등록해야 하며, 엑셀로 업로드가 가능합니다.

[illegible]

이지바로

B. 여비신청(국내)::여비지급 신청자 입력

- 국내여비 지급신청을 위해서는 연구원 사전 출장신청이 승인 되어야 합니다.
교원(연구책임자, 공동연구원)은 종합정보시스템 출장신청정보가 연동 됩니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2014-**** 과제명: 2014-***-테스트과제

☐ 도서및S/W ☒ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 정보통신산업진흥원(본) *연구비목: 여비국내(L) *요구잔액: 20,000,000

*내역구분: 국내여비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *출장신청일: 2017-**-**

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): *RCMS비목: [선택]

사전신청: ☐ *적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *수령계좌: *국적: *주소: *기타주소:

대학/기관: 학과/부서: *초기화

다음

출장신청사건검색

NO	순번	신청일자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일
1	3	2017-**-**	2017-**-**	일본출장	일본	2017-**-**	2017-**-**

사전 출장신청정보를 선택합니다.

아래 참여자 중에서 선택하세요.

NO	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급	계좌이체 등록건수	카드사용 등록건수
1	연구원(원급)	*****	***	역할2	*****	시간강사	0	0
2	연구책임자	*****	***	역할2	*****	조교수	0	0

신규지급신청

국내여비

직급: 조교수

*출장지: 부산

*출장기간: 2017-02-16(목) ~ 2017-02-20(월) 4박 5일

*출장목적: 현장조사

교통처리: ☐ 철도 ☐ 버스 ☐ 항공 ☐ 선박 ☐ 자가

교통비: 0

관내출장: 00:00 ~ 00:00

운임사이트링크: [선택]

☐ 감액 ☐ 지원기관지침적용

비고:

선택하신 후 선택버튼을 누르세요. 선택

일비: 25,000 × 5 일 = 125,000

식비: 25,000 × 5 일 = 125,000

숙박비 일반: 80,000 × 4 야 = 320,000

산출금액: 570,000 요구금액: 570,000

출출장가능일수: 0 일 잔여출장일수: 0 일

☒	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학
☒	공동연구원	***	*****	***
☒	연구원(원급)	***	*****	***
☒	연구원(원급)	***	*****	***

선택된 참여자제외

네이버지도보기 이전 완료

이지바로

C. 여비신청(국외)::여비지급 신청자 입력

- 국외여비 지급신청을 위해서는 선행적으로 연구원 출장신청 승인 되어야 하며, 교원(연구책임자, 공동연구원)은 대학행정정보의 출장신청정보가 연동 됩니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: Q2014-**** 과제명: 2014-***-테스트과제

☐ 도서및S/W ☒ 여비신청 ☐ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 정보통신산업진흥원(본) *연구비목: 여비국외(L) 요구잔액: 20,000,000

*내역구분: 국외여비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *출장신청일: 2017-**-**

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

사전신청: ☐ *적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *수령계좌:

대학/기관: 학과/부서: *국적:

주소: 기타주소:

다음 초기화

출장신청지검역

NO	순번	신청일자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일
1	3	2017-**-**	2017-**-**	일본출장	동경	2017-**-**	2017-**-**

사전 출장신청정보를 선택합니다.

아래 참여자 중에서 선택하세요.

NO	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급	계좌이체 등록건수	카드사용 등록건수
1	연구원(원급)	*****	***	역할2	*****	시간강사	0	0
2	연구책임자	*****	***	역할2	*****	조교수	0	0

출장기간: 2017-**-** (화) ~ 2017-**-** (수) 1박 2일

*출장지: 동경

*출장목적: 일본출장

출장구분: 제2호

등급: 국외(가등급)

항목	단위	수량	단가	합계
일비	40\$	2	80\$	80\$
숙박비	150\$	1	150\$	150\$
기타	20\$	1	20\$	20\$
합계				410\$

*출장보고서

1.출장지를 검색하여 선택하면 출장비 단가금액이 \$로 금액이 표기 됩니다.
2.환율금액을 입력합니다.
3.기내숙박 일수, 기내식을 제공받은 횟수를 입력 합니다.
4.지원기관의 별도 규정이 있을 경우 지원기관지침적용 체크박스를 체크하면 여비단가를 수정 할 수 있습니다.

*환율: 타재원명: 타재원: 0

☐ 지원기관지침적용 ☐ 감액

비고:

출출장가능일수: 0 일 잔여출장일수: 0 일

국외추가 삭제 이전 완료

이자바로

D. 인건비성::전문가활용비

- 자문료를 지급하기 위해서 전문가를 검색을 본교 또는 타기관으로 검색하고 자문에 관련된 내용을 상세하게 입력 후 입력을 완료합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: 2016-**** 과제명: 바자를 테스트과제

☐ 일반지급 ☒ 인건비성 ☐ 여비신청 ☐ 물품지급

*재원출처: 한국건강가정진흥원(본) *연구비목: 인건비 *요구잔액: 285,979
 *내역구분: 전문가활용비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *지불확인건: ☐
 *요구금액: 0 *입금자명: 최대6글자입력가능 *RCMS비목:

*적요:

세금종류: 기타소득 소득세: 0 주민세: 0 [과세등록](#)

☐ 참여연구원 ☒ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*수령자: *수령자구분:

대학/기관: *국적: 기타주소:

[다음](#) [초기화](#)

연구원 동향검색

☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 과제참여

*성명: *** *주민등록번호:

[검색](#) [초기화](#)

성명	주민등록번호	대학	학과/부서	직급
***	*****-****-****	*		

[신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요](#) [신규등록](#) [선택](#)

신규지급신청

전문가활용비 연구책임자명: *** 과제번호: Q2014-**** 과제명: 2014-****-테스트과제

*성명: *** *외국인여부: ☐ *경비구분: [선택] *자문료: 0
 *소속: * *활용시작일시: 2017-**** *활용종료일시: 2017-**** *지급총액: 0
 *직급: * *대면여부: [선택]

*주소: *장소: *목적: *내용: *산출내용:

※운임과 체제비 지원 시 별도 신청

1. 전문가가 외국인이면 외국인여부에 체크합니다.
 2. 경비구분에 전문가에게 지급되는 경비구분을 선택합니다.
 3. 전문가 활용기간 및 장소, 참석자, 목적, 내용, 산출내용을 기재 합니다.
 4. 전문가에게 지급하고자 하는 금액을 자문료에 입력합니다.
 ※ 운임과 체제비 지원 시 별도로 지급신청을 하셔야 합니다.

[이전](#) [완료](#)

이지바로

E. 인건비성::법정부담금

- ▣ 연구에 참여하는 연구원중에 근로소득자에 대한 법정부담금을 연구비로 지출하고자 하는 경우 내역구분을 “법정부담금”으로 선택 후 ➡ 다음 버튼을 클릭합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 국민대학교 산학협력단 전자결제 테스트과제

☐ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☒ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 한국연구재단(분연구비) *연구비목: 인건비 요구잔액: 9,900,000

*내역구분: 법정부담금 *지급형태: 거래처 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요:

세금종류: 기타소득 소득세: 0 주민세: 0 + 과세등록

☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☒ 사업자 ☐ 산학협력단

*상호명: *수령계좌:

대표자명: *사업자번호:

주소: 기타주소:

➡ 다음 초기화

- ▣ 과제에 참여하는 월참여율 기반으로 4대보험기관에서 고지한 금액이 표기되니 확인하고 완료버튼을 클릭합니다.

신규지급신청

기타지급 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 국민대학교 산학협력단 전자결제 테스트과제

☐	연구원명	참여시작일	참여종료일	지급예정일	기준단가	참여율	건강보험(건강)	건강보험(요양)	국민연금	고용보험	산재보험
☐	***	2016-****	2017-****	2017-****	3,266,300	0%	0	0	0	0	0

◀ 이전 완료

이지바로

F. 인건비성::연구수당

- 과제에 참여하는 참여연구원에게만 지급되는 연구수당에 대해서 지급신청하기 위해서 내역구분 “연구수당”을 선택하고 ➡ 다음 버튼을 클릭하면 참여연구원가 리스트로 조회되며, 연구수당 지급을 위한 평가 정보를 입력합니다.

- 하단에 첨부되어 있는 엑셀파일 다운로드 후, 내용을 기입하고 출력하여 지급신청 시 증빙서류와 함께 제출합니다.

이지바로

G. 인건비성::소급지급

- 참여연구원에게 지급되는 인건비를 월단위로 소급지급 신청하고자 하는 경우 내역구분을 “소급지급”으로 선택 후 ➡ 다음 버튼을 클릭합니다.
- 참여연구원으로 등록한 정기지급여부를 “아니오”로 선택한 연구원만 소급신청 가능합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 산학협력단 연구행정시스템 구축

☐ 도서및S/W ☐ 여비신청 ☒ 인건비성 ☐ 일반지급

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 인건비 *요구잔액: 5,700,000

*내역구분: 소급지급 *지급형태: 거래처 *지출구분: 계좌이체 *지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): *RCMS비목: [선택]

*적요:

세금종류: 기타소득 소득세: 0 주민세: 0 + 과세등록

☐ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☒ 사업자 ☐ 산학협력단

*상호명: *수령계좌:

대표자명: *사업자번호:

주소: 기타주소:

➡ 다음 초기화

- 과제에 참여하는 참여연구원 정보를 확인하고 소급 지급할 대상을 체크 한 후 지급액, 소득세, 참여율을 변경하고, 입력을 완료하고자 하면 [완료]버튼을 클릭 합니다.

신규지급신청

소급금지급 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 산학협력단 연구행정시스템 구축

☑	참여구분	연구원명	지급일	참여율	소득구분	소득세	지급액	은행명	계좌번호	수령자	기본단가
☑	연구원(원급)	***	2016-****	10%	기타소득	0	300,000	광주은행	*****	***	0
☑	연구원(원급)	***	2016-****	10%	기타소득	0	300,000	광주은행	*****	***	0
☑	연구원(원급)	***	2017-****	10%	기타소득	0	300,000	광주은행	*****	***	0
☑	연구원(원급)	***	2017-****	10%	기타소득	0	300,000	광주은행	*****	***	0
☑	연구원(원급)	***	2017-****	10%	기타소득	0	300,000	광주은행	*****	***	0
☑	연구원(원급)	***	2017-****	10%	기타소득	0	300,000	광주은행	*****	***	2,500,000

◀ 이전 완료

이지바로

H. 일반지급::회의비

- 회의비에 대해서 계좌이체로 지급받고자 하는 경우 회의비 지급을 신청합니다.
- 회의비는 참여연구원만 수령가능하며, 사업비 규정에 따라 외부참석자를 필수 입력합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: U2016-**** 과제명: [산공과제]난독증 클리닉 활동프로그램용 디지털 이미

☐ 도서및S/W
 ☐ 여비신청
 ☐ 인건비성
 ☒ 일반지급

*재원출처: 한국연구재단(본연구비)
 *연구비목: 연구활동비(L)
 요구잔액: 4,000,000

*내역구분: 회의비
 *지급형태: 개인지급
 *지출구분: 계좌이체
 지불확인증: ☐

*요구금액: 0
 *입금자명(최대6글자입력가능):
 RCM서목: [선택]

*적요:

☒ 참여연구원
☐ 본교
☐ 타기관
☐ 사업자
☐ 산학협력단

*연구원:
 *수령계좌:

대학/기관:
 학과/부서:
 *국적:

주소:
 기타주소:

신규지급신청

회의비 연구책임자명: ★★★ 과제번호: U2016-**** 과제명: [산공과제]난독증 클리닉 활동프로그램용 디지털 이미

*회의일시: 2017-**-***(목) 00 : 00 ~ 00 : 00 *회의장소:

*회의목적:

*회의내용:

1. 회의일자, 회의시간, 회의장소, 회의내용을 입력합니다.
2. 회의에 참석하는 참여자를 일괄등록하기 위해서 하단의 “참가자추가” 버튼을 클릭하여 과제에 참여하는 인원을 선택하면 자동으로 입력됩니다.
3. 외부에서 참여하는 참여자는 “행추가” 버튼을 클릭하고 참석자명, 소속, 직급, 참여역할을 입력합니다.

☐	참석자명	소속	직급/과정	참여역할
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

+ 참가자추가 행추가 행삭제

이전 완료

과제 참여자 검색

참여자분: [선택] 검색:

☐	참여자분	참여자명	주민등록번호	대학	학과	직책/직위	참여시작일	참여종료일
☐	연구책임자	***	*****-*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
☐	연구진(팀급)	***	*****-*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
☐	연구진(팀급)	***	*****-*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
총 3 건 최종 업데이트 (05:17:45 PM)								

이지바로

I. 일반지급::식대(초과근무)

- 식대에 대해서 계좌이체로 지급받고자 하는 경우 식대 지급을 신청합니다.
- 초과근무자에 대해서 근무시간 및 근무내역을 입력합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 산학협력단 연구행정시스템 구축

☐ 도서및S/제 ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☒ 일반지급

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) 연구비목: 연구활동비 요구잔액: 3,300,000

*내역구분: 식대 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 10,000 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMS비목: [선택]

*적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *** *수령계좌: 광주은행 ***** ***

대학/기관: ***** 학과/부서: *** *국적: 대한민국

주소: 기타주소:

다음 초기화

신규지급신청

식대내역 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 산학협력단 연구행정시스템 구축

근무일시: 2017-***-*** (토) 근무장소: 초과근무장소를 입력합니다.

☐	근무자명	소속	직급/과정	초과근무시간	근무내역
☐	***	*****	교수	00:00 ~ 00:00 총 0 분	
☐	***	*****			
☐	***	*****			

1. 근무일자, 근무장소를 입력합니다.
2. 초과근무자를 일괄등록하기 위해서 하단의 "근무자추가" 버튼을 클릭하여 과제에 참여하는 인원을 선택하면 자동으로 입력됩니다.
3. 근무시간을 먼저 일괄로 지정할 수 있는 안내창이 나타나면 설정하고 개인별 근무시간을 조정할 수 있습니다.

+ 근무자추가 행삭제

이전 완료

과제 참여자 검색

참여구분: [선택] 검색:

☐	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학과	직책/직위	참여시작일	참여종료일
☐	연구책임자	***	*****	***	***	***	2016-****	2017-****
☐	연구원(정규)	***	*****	***	***	***	2016-****	2017-****
☐	연구원(비정규)	***	*****	***	***	***	2016-****	2017-****

총 3건
검색: 업데이트 (05:17:45 PM)

복합조건 후 선택비율 설정

이지바로

J. 일반지급::학회등록비

- 학회등록비에 대해서 계좌이체로 지급받고자 하는 경우 학회등록비 지급을 신청합니다.
- 학회참석에 대해서 세부적인 정보를 입력합니다.

산학지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 산학협력단 연구행정시스템 구축

☐ 도서및S/W
 ☐ 여비신청
 ☐ 인건비성
 ☒ 일반지급

*재원출처: 한국연구재단(본연구비)
 *연구비목: 연구활동비
 요구잔액: 3,300,000

내역구분: 학회등록비
 *지급형태: 개인지급
 *지출구분: 계좌이체
 지불확인건: ☒

*요구금액: 100,000
 *입금자명(최대6글자입력가능): ***
 RCMS비목: [선택]

사전신청: ☐
 *적요:

*영수증구분: 세금계산서
 내역등록
 세금종류: 부가세
 *발행일자:
 공급가액: 90,909
 부가세: 9,091
 수수료: 0

☒ 참여연구원
☐ 본교
☐ 타기관
☐ 사업자
☐ 산학협력단

*연구원:
 *수령계좌:
 대학/기관:
 학과/부서:
 *국적:
 주소:
 기타주소:

다음
 초기화

신규지급신청

학회등록비 : 연구책임자명 : *** 과제번호 : A2016-**** 과제명 : 산학협력단 연구행정시스템 구축

학회명 및 내역 : _____

학회참가기간 : [] ~ []

☐	학회참가자명	소속	직급/과정	참여역할

+ 참가자 7 행식제

이전 완료

과제: 과제사 검색

검색어구분: [선택] 검색: [] [X] 검색

☐	검색어구분	검색어자문	주연등록번호	대학	학과	직책/직위	검색시각월	검색종료월
☐	연구책임자	★★★	*****	*****	*****	*****	2015-****	2017-****
☐	연구책임(원급)	★★★	*****	*****	*****	*****	2015-****	2017-****
☐	연구책임(원급)	★★★	*****	*****	*****	*****	2015-****	2017-****

총 3 건
최종 업데이트 (05:17:45 PM)

이지바로

K. 일반지급::장학금

- 장학금에 대해서 계좌이체로 지급받고자 하는 경우 장학금 지급을 신청합니다.
- 시스템에 탑재된 엑셀양식을 다운받아서 입력 후 업로드 처리 가능합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: 산학협력단 연구행정시스템 구축

☐ 도서및S/세 ☐ 여비신청 ☐ 인건비성 ☒ 일반지급

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) 연구비목: 연구활동비 요구잔액: 3,300,000

*내역구분: 장학금 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 지불확인건: ☐

*요구금액: 0 *입금자명(최대6글자입력가능): RCMs비목: [선택]

*적요:

☒ 참여연구원 ☐ 본교 ☐ 타기관 ☐ 사업자 ☐ 산학협력단

*연구원: *수령계좌: 대학/기관: 학과/부서: *국적: 주소: 기타주소:

➡ 다음 초기화

- 하단에 첨부되어 있는 엑셀파일을 다운로드 후 내용을 기입 후 업로드합니다.
- 정상적으로 업로드가 완료되면 장학금 수령자별로 지급신청의 “대기”건으로 작성되어
조회되면 일괄 선택하여 지급 신청하시면 됩니다.

The screenshot shows the "신규지급신청" (New Disbursement Application) window. At the top, there are fields for "장학금" (Scholarship), "연구책임자명:" (Research Responsible Person Name) with three asterisks, "과제번호:" (Project Number) as A2016-****, and "과제명:" (Project Name) as 산학협력단 연구행정시스템 구축. Below these are buttons for "엑셀화일다운로드" (Download Excel File), "엑셀화일업기" (Upload Excel File), and "데이터검증" (Data Check). The main area contains a large table with columns: NO, checkbox, 장학금내역 (Disbursement Details), 학과 (Department), 학번 (Student ID), 성명 (Name), 주민번호 (Resident No.), 원금 (Original Amount), 예금주 (Bank Account Holder), 은행명 (Bank Name), and 계좌번호 (Account No.). The bottom section includes "신청일자:" (Application Date) set to 2017-**-**, buttons for "데이터업로드" (Data Upload), "삭제" (Delete), and "출금액:" (Amount) set to 0. At the very bottom are navigation buttons: "이전" (Previous), "완료" (Complete), and "다음" (Next). Red boxes highlight the "완료" button and the table area. A red circle with the number "5" points to the top right corner of the application form area.

이지바로

N. 지급신청 및 지급신청서 출력

■ 연구지급관리 ▶ 연구비지급신청 ▶ 지급신청서 출력

- 계좌이체로 지급신청건을 작성하여 처리상태가 “대기”상태로 조회 된 건을 선택하고
☒ 지급신청 버튼을 클릭하면 자동으로 지급신청서가 작성되어 출력 할 수 있도록 화면에 표기 됩니다.

대기 [전체] -----

요구일자: 2017-****

지급신청 ☒ 증빙첨부

총 2 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.

지급신청서 출력 출장보고서 양식출력

NO	☐	증빙첨부	처리상태	요구 순번	요구일자	지출일자	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가액 / 실지금액	세액 / 소득세	주민세
1	☐	☒ (0건)	대기	2			*****	직접비	연구활동비	200,000	200,000	0	
2	☒	☒ (0건)	대기	2			*****	직접비	직접성경비-연구	500,000	500,000	0	

요구신청 000003차 / 2017-04-08 / 500,000원 (1건) 요구신청

지급신청 ☒ 지급신청취소 ☐ 증빙첨부

총 1 개의 요구신청건이 검색되었습니다.

지급신청서 출력 출장보고서 양식출력

NO	☐	증빙첨부	처리상태	요구 순번	요구일자	지출일자	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가액 / 실지금액	세액 / 소득세	주민세
1	☐	☒ (0건)	요구신청	3	2017-04-08		한국연구재단	직접비	직접성경비-연구	500,000	500,000	0	

※ 지급신청서를 출력하고 관련증빙
 자료를 첨부하여 산학협력단의
 과제담당자에게 제출하시면 됩니다.

연구비 지급신청서

과 제 번 호	A2016-0447	주관기관	국립과학고등학교	전문기관	한국연구재단	지원기관	교육부
연구책임자	김경동	대 학	산학협력단장	학 과	산학협력단장	사업명	기초연구지원사업(연구비지원)
과 제 명	산학협력단 연구행정시스템 구축						
당해연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)		총연구기간	2016.11.01 ~ 2017.10.31 (1년차)			
당해사업비	21,000,000 (원금)		과제구분	일반과제	연구형태	일반(단독)	
지출계좌	632-251636-01-011		은행명	우리은행	과제담당자	김경동/김경동	

신 청 내 역 (단위: 원)

예 산 할 목	실행예산액	기정행액	금회요구액	예산잔액
인건비	10,000,000	0	0	10,000,000
연구활동비	3,500,000	0	0	3,500,000
직접성경비-연구장비및재료비	3,500,000	0	500,000	3,000,000
학술활동수당	2,000,000	0	0	2,000,000
OH	2,000,000	0	0	2,000,000
총 계	21,000,000	0	500,000	20,500,000

3차 요구내역

총집행요구액 : 500,000 원

요구 번호	지원기관	사 용 내 역	영역	세목구분	세목	수행계좌	세금구분	총 액	공급가액 (실지금액)	세액(소득)	주민세	수수료
1	국립과학고등학교	연구비	연구비	연구비	연구비	63902248802	연구비	500,000	500,000	0	0	0
합 계								500,000	500,000	0	0	0

위와 같이 연구비 지급을 신청합니다.

2017년 04월 08일

연구책임자 : 산학협력단장 김경동

김경동

이지바로

A. 카드사용내역등록

□ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 사용내역등록

- 연구과제에서 사용하는 카드사용내역을 카드사로부터 수신하여 제공되며, 비목별 카드 사용 지침에 의거 하여 카드사용내역을 등록합니다.

Welcome

Page History: 카드사용관리 > 카드사용등록 >

검색조건: 예산정보

***님

품명과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	A2016-0447	***	산학협력단 연구행정시스템 구축	2016-****	2017-****		한국연구재단	진행

결제일자: 2016-**** 이후 카드번호: [전체] 검색

사용일자: 2016-**** 이후 처리상태: [전체] 초기화

[전체] [전체] 카드사용내역서 신청일자: 2017-04-10 지급신청 신청취소

제크된건의 금액합계: [0]원 총 0 개의 대가(작성)건이 검색되었습니다.

NO	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사용금액	재원출처	예산항목	ROMS
1	(0건)		미등록		2017-03-30	2017-04-17		45,000	한국연구재단		
2	(0건)		미등록		2017-03-29	2017-04-17		117,100	한국연구재단		
3	(0건)		미등록		2017-03-27	2017-04-17		114,000	한국연구재단		
4	(0건)		미등록		2017-03-23	2017-04-17		25,000	한국연구재단		
5	(0건)		미등록		2017-03-21	2017-04-17		150,000	한국연구재단		
6	(0건)		미등록		2017-03-21	2017-04-17		68,860	한국연구재단		
7	(0건)		미등록		2017-03-17	2017-04-17		100,000	한국연구재단		
8	(0건)		미등록		2017-03-17	2017-04-17		85,000	한국연구재단		
9	(0건)		미등록		2017-02-21	2017-03-17		133,280	한국연구재단		
10	(0건)		미등록		2017-02-21	2017-03-17		285,200	한국연구재단		
합계								1,123,440			

사용내역등록 카드명세서등록: [선택] 첨부파일(0건)

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명:

*승인번호: ***** *가맹점: 관이러 *요구금액: 45,000

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 학술연구비 *요구잔액: 1,465,300

*내역구분: 회의비 *지급형태: 연구비카드 *ROMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2017-*** 공급가액: 45,000 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

다음 초기화

이지바로

B. 카드사용내역등록::회의비 등록

신규자금신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명: _____

*승인번호: ***** *가맹점: 콰이어 *요구금액: 45,000

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 학술연구비 *요구잔액: 1,465,300

*내역구분: 회의비 *지급형태: 연구비카드 RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2017-**-** 공급가액: 45,000 부가세: 0 수수료: 0

*적요: _____

➡ 다음 초기화

[illegible]

6

과목 정보사 검색

영어구분: [선택] 성명: 검색

☐	영어구분	영어자명	조민등록번호	국학	학과	학점/학위	영어시각일	영어종료일
☐	연구책임자	***	*****	*****	***	교수	2015-----	2017-----
☐	연구팀 (팀장)	***	*****	***	*****	외부계약자	2015-----	2017-----
☐	연구팀 (팀원)	***	*****	***	*****		2015-----	2017-----

총 3 건
최종 업데이트 (05:17:45 PM)

등록하신 후 검색결과를 누르세요 선택

이지바로

C. 카드사용내역등록::식대 등록

□ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 식대 사용내역

- 카드사용이 식대 사용내역인 경우 초과근무정보 및 초과근무자에 대한 세부정보를 등록합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명:

*승인번호: ***** *가맹점: 콰이어 *요구금액: 45,000

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 학술연구비 *요구잔액: 1,465,300

*내역구분: 식대 *지급형태: 연구비카드 RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2017-**-** 공급가액: 45,000 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

➡ 다음 초기화

신규지급신청

식대내역 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명:

근무일시: 2017-**-** (토) 근무장소: 초과근무장소를 입력합니다.

☐	근무자명	소속	직급/과정	초과근무시간	근무내역
☐	***	*****	교수	00:00 ~ 00:00 총 0 분	
☐	***	*****			
☐	**	*****			

1. 근무일자, 근무장소를 입력합니다.
2. 초과근무자를 일괄등록하기 위해서 하단의 "근무자추가" 버튼을 클릭하여 과제에 참여하는 인원을 선택하면 자동으로 입력됩니다.
3. 근무시간을 먼저 일괄로 지정 할 수 있는 안내창이 나타나면 설정하고 개인별 근무시간을 조정 할 수 있습니다.

➡ 근무자 추가 선택제

← 이전 완료

과제 참여자 검색

참여구분: [선택] 성명:

☐	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학과	직책/직위	참여시작일	참여종료일
☐	연구책임자	***	*****-*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
☐	연구원(정규)	**	*****-*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
☐	연구원(정규)	***	*****-*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****

총 3 건
최종 업데이트 (05:17:45 PM)

복합하신 후 선택(단축키: Ctrl+Shift) 선택

이지바로

D. 카드사용내역등록::여비 등록

■ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 여비 사용내역

- 카드사용이 여비에 사용내역인 경우 출장신청하여 승인된 내역을 연계하여 출장에 대한 세부정보를 등록합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명:

*승인번호: ***** *가맹점: 콰이어 *요구금액: 45,000

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 학술연구비 *요구잔액: 1,465,300

*내역구분: 여비 *지급형태: 연구비카드 RCMSH목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2017-**-** 공급가액: 45,000 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

➡ 다음 초기화

신규지급신청

국내여비 연구책임자명: *** 과제번호: A2016-**** 과제명:

순번	신청일자	승인일자	출장목적	출장지	출장시작일	출장종료일

출장승인내역

동행자 정보	참여구분	개인번호	성명	역할	소속	직급	계좌이체 등록건수	카드사용 등록건수

선택하신 출장승인건으로 자동 세팅됩니다. [선택]

*출장지: *출장일시: ~

*출장목적: *사용용도: 철도운임비, 버스운임비, 항공운임비, 선박운임비, 숙박비, 국외준비금 등

신청 정보	동행자 정보	참여구분	출장자명	소속	직급	사용금액	비고
합계						0	

행삭제 + 추가

네이버지도보기 이전 완료

이지바로

E. 카드사용내역등록::도서/SW 등록

▣ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 도서/SW 구입 사용내역

- 카드사용이 도서/SW 구입에 사용내역인 경우 구입한 도서/SW 대한 세부정보를 등록합니다.

▣ 엑셀일괄 업로드 : 엑셀파일다운로드 ▶ 신청PC에서 엑셀 편집 ▶ 엑셀파일 업로드 ▶ 데이터검증 ▶ 데이터업로드 ▶ 업로드 데이터 확인

이지바로

F. 카드사용내역등록::학회등록비 등록

▣ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 학회등록비 사용내역

- 카드사용이 학회등록비 에 사용내역인 경우 학회참석에 대한 세부정보를 등록합니다.

신규자금신청

기본정보 연구책임자명: 과제번호: 과제명:

*승인번호: 29655192 *가맹점: 콰이어 *요구금액: 45,000

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 학술연구비 요구잔액: 1,465,300

*내역구분: 학회등록비 *지급형태: 연구비카드 RCMSE비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2017-03-30 공급가액: 45,000 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

➡ 다음 초기화

[illegible]

교제 전이조사 결과

입력구분 : [선택] 설정 : [] [인쇄]

☐	입력구분	입력자명	주민등록번호	대학	학과	직책/직위	입대시작일	입대종료일
☐	연구책임자	***	*****-****-	*****	*****	*****	2016-**-**	2017-**-**
☐	연구원(정규)	**	*****-****-	*****	*****	*****	2016-**-**	2017-**-**
☐	연구원(비정규)	**	*****-****-	*****	*****	*****	2016-**-**	2017-**-**

총 3 건
출처: 연세대학교 (05:17:45 PM)

[인쇄]

이지바로

G. 카드사용내역등록::교육훈련비 등록

- ▣ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 교육훈련비 사용내역
- 카드사용이 교육훈련비에 사용내역인 경우 교육훈련에 대한 세부정보를 등록합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: 과제번호: 과제명:

*승인번호: 29655192 *가맹점: 콰이어 *요구금액: 45,000

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 학술연구비 *요구잔액: 1,465,300

*내역구분: 교육훈련비 *지급형태: 연구비카드 *RCMS비목: [선택]

영수증구분: 연구비카드영수증 세금종류: [선택]

*발행일자: 2017-03-30 공급가액: 45,000 부가세: 0 수수료: 0

*적요:

➡ 다음 초기화

[illegible]

과제: **위에서 검색**

검색구분: **[선택]** 설정: **[]** **조회**

☐	검색구분	검색자명	주연등록번호	대학	학과	직책/직위	검색시작일	검색종료일
☐	연구책임자	***	*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
☐	연구원(참금)	***	*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****
☐	연구원(참금)	***	*****	*****	*****	*****	2016-****	2017-****

총 3 건
최종 업데이트 (05:17:45 PM)

출력하단 선 선택번호를 누르면 상세보기로 이동합니다.

이지바로

H. 카드사용내역등록::기타(일반) 등록

■ 카드사용관리 ▶ 카드사용등록 ▶ 일반 사용내역

- 카드사용이 일반적인 사용내역인 경우 간단한 사용내역정보를 등록합니다.

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: 과제번호: 과제명:

*승인번호: 29655192	*가맹점: 관미러	*요구금액: 45,000
*재원출처: 한국연구재단(본연구비)	*연구비목: 학술연구비	*요구잔액: 1,465,300
*내역구분: 기타(일반)	*지급형태: 연구비카드	RCMS비목: [선택]
영수증구분: 연구비카드영수증	세금종류: [선택]	
*발행일자: 2017-03-30	공급가액: 45,000	부가세: 0
*적요:	수수료: 0	

[완료] 초기화

이지바로

A. 카드사용내역서 출력

[전체] ----- [전체] ----- 카드사용내역서

신청일자: 2017-04-10 ☒ 지급신청 ☒ 신청취소

체크된건의 금액합계: [0]원 총 6 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.

NO	☐	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사용금액	재원출처	예산항목	RCMS
1	☐		(0건)	《	등록	2016-12-30	2017-01-17	피플즈플레이스	25,000	한국연구재단	학술연구비	[선택]
2	☐		(0건)	《	등록	2016-12-26	2017-01-17	피플즈플레이스	2,000	한국연구재단	학술연구비	[선택]
3	☐		(0건)	《	등록	2016-12-26	2017-01-17	피플즈플레이스	23,000	한국연구재단	학술연구비	[선택]
4	☐		(0건)	《	등록	2016-12-23	2017-01-17	(주)교보문고	30,000	한국연구재단	학술연구비	[선택]
5	☐		(0건)	《	등록	2016-12-23	2017-01-17	(주)교보문고	83,700	한국연구재단	학술연구비	[선택]
6	☐		(0건)	《	등록	2016-12-07	2017-01-17	강호동백정 식당점	104,000	한국연구재단	학술연구비	[선택]

요구신청 000031차 / 2017-03-15 / 1,202,450원 (8건) 요구신청 카드사용내역서

신청일자: 2017-04-10 ☒ 지급신청 ☒ 신청취소

체크된건의 금액합계: [0]원 총 8 개의 요구신청건이 검색되었습니다.

NO	☐	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사용금액	재원출처	예산항목	RCMS
----	--------------------------	------	------	------	-----	-------	-------	------	------	------	------	------

연구비카드 사용 내역서

계정번호	2016-0029	주요기간	연구비(연구비)상한액	연구기간	한국연구재단	지급기간	교과목
연구비일지	***	대	금	금	금	사	연구비(연구비)상한액
계	한국연구재단 연구비(연구비)상한액						
연구기간	2016.07.01 ~ 2017.06.30 (1년)	연구기간	2016.07.01 ~ 2017.06.30 (총 12개월)				
연구비일지	12,900,000원 (한글)	연구기간	연구비일지	연구비일지	연구비일지	연구비일지	연구비일지
계	연구비(연구비)상한액						

신청내역

(단위:원)

예산항목	신청금액	가입금액	금회금액	예산잔액
연구비	2,900,000	2,900,000	0	0
연구비조달수입	880,000	880,000	0	0
학술연구비	4,800,000	3,600,000	0	1,200,000
학술연구비	4,320,000	808,750	1,202,450	2,611,800
총계	12,900,000	7,888,750	1,202,450	3,811,800

연월일	total use YH	카드번호	승인번호	금액가액	부가세	카드사용액	사용내역	실종액	사용일자
2016.08.18	82,500	0	82,500	0	82,500	연구비(연구비)상한액	연구비(연구비)상한액	0	2016.08.18
2016.08.21	361,200	0	361,200	0	361,200	연구비(연구비)상한액	연구비(연구비)상한액	0	2016.08.21
2016.08.21	531,050	0	531,050	0	531,050	연구비(연구비)상한액	연구비(연구비)상한액	0	2016.08.21
소계						1,202,450			
한계						1,202,450			

상기 연구비(연구비)상한액 중 연구비(연구비)상한액에 대한 연구비(연구비)상한액에 대한 연구비(연구비)상한액을
정확합니다.

제출일: 2017년 04월 10일

연구책임자:

바자울학교 산학협력단장 귀하



국민대학교 산학협력단