

연구지원시스템 매뉴얼

2018.9.

목차

1.

웹정보시스템 구성 (3page)

- 접속절차(4p)/인건비지급 및 참여확인서(5p)

2.

연구과제 관리 (6page)

- 과제신청관리(7p)/권한위임등록(8p)/연구과제조회(9p)/과제기본정보(11p)/산단법인연구비카드신청(17p)

3.

연구과제 변경관리 (18page)

- 연구과제변경신청(19p)/실행예산(20p)/연구원(21p)

4.

학생인건비 통합관리 (24page)

- 연구원입력(25p)/인건비신청(27p)/연구원변경(28p)

5.

연구비 청구/정산 방법 (35page)

- 인건비(37p)/연계카드외(39p)/연계카드(60p)/과세과제(73p)

6.

기타 시스템 활용 (80page)

- 출장복명서(81p)/사용실적보고서(82p)

1. 웹정보시스템 구성

✓ 연구지원시스템 접속절차

1. 웹정보시스템 구성

▶ 접속절차

연구지원시스템 : <http://portal.dankook.ac.kr>

The screenshot displays the Dankook University Portal interface. At the top, there are navigation tabs for '치과병원 (죽전 | 천안)' and '단국대병원'. A search bar and language options (Webmail | English | Chinese) are visible. The main navigation bar includes links for '학교소개', '입학안내', '대학/대학원/연구', '단국대학교 DANKOOK UNIVERSITY', '학사/생활', '온라인 서비스', and '커뮤니티'. Below this, a blue bar contains icons for '포털', '웹메일', '그룹웨어', '웹정보', '종합정보', '취업', '웹하드', and '민원게시판'. The '연구정보' (Research Information) section is highlighted, showing a search bar and a list of links. A red box highlights the user selection dropdown menu, which includes options for '외부연구원-P' and a '로그아웃' button. A text box next to it reads: '아이디가 여러 개인 경우 연구지원 아이디인 P시작번호 선택 후 접속' (If you have multiple IDs, select the P-starting ID for research support and then log in). A red circle 5 points to a link that says '연구정보화면으로 이동' (Move to research information page).

✓ 인건비 지급 및 참여확인서

1. 웹정보시스템 구성

▶ 인건비 지급현황 및 참여확인서 출력

연구지원시스템 : <http://portal.dankook.ac.kr>

단국대학교 웹정보시스템

공통 | 학사정보 | 공학인증 | 행정정보 | 연구정보 | 부속행정 | 포트폴리오

연구정보

안내

연구지원

- ▶ 연구과제
- ▶ 연구과제인건비지급현황 **1**
- ▶ 연구과제참여확인서출력

연구과제인건비지급현황

SEARCH

시작년월 ~ 종료년월

연구과제인건비지급내역

검색결과 [24건] 입니다.

책임자	과제번호	과제명	사용용도	지급년월	지급금액	세금	실지금액	은행	계좌번호	예금주
-----	------	-----	------	------	------	----	------	----	------	-----

연구정보

안내

연구지원

- ▶ 연구과제
- ▶ 연구과제인건비지급현황
- ▶ 연구과제참여확인서출력 **2**

연구과제참여확인서출력

SEARCH

연구과제참여확인서출력

검색결과 [26건] 입니다.

<input type="checkbox"/>	책임자	과제번호	과제명	시작일자	종료일자	현금금액	지원기관	과제상태	연구원구분	참여시작일자	참여종료일자
<input checked="" type="checkbox"/>							한국연구재단	수행	연구책임자	2015-08-01	2016-07-31

확인서 출력

2. 연구과제 관리

✓ 과제신청관리

2. 연구과제 관리

➤ 신청절차

- 1 연구과제
- 2 연구과제기획관리
- 3 연구과제공모신청
- 4 신규
- 5 연구과제신청 등록
내용 입력,
첨부파일 업로드
- 6 저장

Tip.

- 연구책임자 과제 신청내역 관리
- 해당 과제별 공고문, 계획서, 요청사항 등 입력
- 최소 3일전 신청
- 대응자금 과제 5일전 신청

✓ 연구과제 권한위임등록

▶ 권한위임등록

- 1 연구과제
- 2 연구과제 관리
- 3 연구과제 권한위임등록
- 4 조회
- 5 해당과제 선택
- 6 신규
- 7 해당 연구원 선택
권한위임구분 선택
- 8 저장

단국대학교 종합정보시스템 | 연구과제 | 연구비

연구과제 < 연구과제권한... >

연구과제계획관리 | 연구과제관리 | 연구과제관리 | 연구과제권한위임등록 | 연구과제변경관리

연구과제권한위임등록 (RPRO:RPRO10190)

과제상태: 수발 | 연구계약명: 전체 | 내외구분: 교외 | 과제협목소: 찬안
 연구기간: 시작일자 | 계약금액: | 연구형태: 전체
 과제검색: 과제명 | 담당자: | 지원기관: | 지원사업: | 조회

* 붉은색 리스트는 연구보고서, 사용실적보고서, 연구노보통 이체출금이 있는 과제임. Count: 2

순번	소속	연구책임자	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	연구비(원금)	지원기관	과제상태
1	자연		R-0	신규	2014-07-01	2015-06-30		구재단	수발

290,000,000

연구과제 권한위임 목록

순번	소속	권한위임자	권한위임시작일	권한위임종료일	권한위임구분	입력사용자명	입력일시	최근수정자명	최근수정일시
1			2014-07-01	2020-09-30	전체권한				

신규 | 저장

Tip.

<권한위임구분>

- 연구비청구 : 연구비
- 전체권한 : 연구과제, 연구비

<학생인건비 통합관리 과제>

연구책임자 계정의 권한 위임

[학생인건비관리]-
[학생인건비 권한위임 등록]

※ 연구원을 권한위임 등록 시, 매월 연구과제 안내문을 메일로 받아 볼 수 있음
(연구책임자는 무조건 자동 발송)

✓ 연구과제 조회 1

2. 연구과제 관리

➤ 조회

- 1 연구과제
- 2 연구과제 관리
- 3 연구과제 관리
- 4 조회
- 5 해당과제 더블클릭

단국대학교 종합정보시스템 연구과제 연구비

연구과제 관리 (RPRO:RPRO30030)

과제상태: 전체, 연구계약명: 전체, 내외구분: 교외, 과제검퍼스: 천안, 연구기간: 시작일자, 계약금액, 연구형태: 전체, 과제검색: 과제명, 담당자, 지원기관, 지원사업

Count: 18

순번	소속	연구	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	연구비(원금)	지원기관	과제상태
1	자연과학대학		R-0		2014-07-01	2015-06-30		한국연구재단	작성

Tip.

<연구과제 조회>

- 과제상태 전체로 조회됨
- 리스트내의 붉은색은 연구기간이 종료되었으나 종결처리 안된 것(지원기관 정산완료, 연구노트, 결과물 제출 시 종결됨)

➤ 과제상태



✓ 연구과제 조회 2

2. 연구과제 관리

단국대학교 종합정보시스템
연구과제
연구비
Search Menu

연구과제 <

- ▶ 연구과제 기획관리
- ▶ 연구과제 관리
- ▶ 연구과제 관리
- ▶ 연구과제 권한위임등록
- ▶ 연구원풀 조회
- ▶ 연구과제 변경관리

연구과제관리 x

● 연구과제 관리 (RPRO::RPRO30030)

연구과제번호	R-2017-00909	내외구분	교외	과제캠퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)	
연구책임자	생명자원과학대학		과	부교수	소속연구소	연구과제상태	수행	
지원기관	중앙부처 / 미래창조과학부 / 한국연구재단 / 이공분야기초연구사업 / 중견연구자지원사업/융합연구(공동)(Ez)				연구형태	단독과제		
주관기관명	주관과제명							
한글과제명	[연구비 교육 테스트 과제]							
영문과제명			과제당시소속	생명자원과학대학	과			
연구기간	2017-06-01	~	2018-05-31	/	1	<input checked="" type="checkbox"/> 다년차과제여부	등록일시	2017-07-05 21:19
연구비	(현금) 100,000,000 (부가세)	0 (현물)	0 (총액)	100,000,000	간접비금액	21,875,000	간접비율	28.00 %

기본정보
연구비
연구비입금
실행예산
참여연구원
연구보고서
통계정보
첨부파일

* 통계정보를 입력하여주십시오.

은행	농협은행	계좌번호	3550017055343	예금주	단국대학교천안캠퍼스	한국연구재단(인문사회)	
수입구분(관)	지원금수익	수입상세구분(항)	연구수익	면과세	면세	연구비정산구분	총액
카드구분	농협은행	총괄과제번호	-_-_-_-_-	여비적용기준	대학여비		
<input type="checkbox"/> 대형과제 <input type="checkbox"/> 인력양성사업 <input checked="" type="checkbox"/> 국가R&D과제 <input checked="" type="checkbox"/> 인건비통합관리과제 <input type="checkbox"/> 대응자금과제 <input type="checkbox"/> 보안과제 <input type="checkbox"/> 참여율100%여부							
책임자연락처	010-8950-0924	책임자전화번호	041-550-3656	책임자이메일	hichkim@dankook.ac.kr	KRI연결과제번호	-_-_-_-_-
지원기관담당자		지원기관연락처		이메일		정부과제번호	
담당자	황미선	담당자연락처	041-550-1803	담당자이메일	snowwhite1@dankook.ac.kr	산단과제번호	-_-_-_-_-
종결여부	N	종결일자		연구비사용기간	2017-06-01 ~ 2018-05-31	<input type="checkbox"/> 선지급여부	
포기여부	N	포기일자		패널티여부	N	패널티적용기간	~
회계단위	산학협력단(천안법인)	회계사업	0000040	연구비사업	예산조직	7000000030	천안캠퍼스 산학협력단 연구지원

Tip.

<상세내역 확인>

- 기본정보 : 국가R&D 여부, 학생인건비통합 관리과제 여부, 과제 담당자 연락처 등 확인

✓ 과제기본정보(실행예산)

과제생성
최초입력

2. 연구과제 관리

▶ 실행예산 입력

- 1 연구과제
- 2 연구과제 관리
- 3 연구과제 관리
- 4 조회
- 5 과제 더블클릭
- 6 실행예산 탭
- 7 예산금액 확인 및 산출근거 작성
- 8 저장
- 9 실행예산서출력/제출

단국대학교 종합정보시스템 연구과제 연구비

연구과제 관리

연구과제관리(RPRO:RPRO30030)

과제상태 전체, 연구계약명 전체, 내외구분 교외, 과제접점스 천안, 연구기간 시작일자, 계약금액, 연구형태 전체, 과제검색 과제명, 담당자, 지원기관

Count: 18

순번	소속	연구책임자	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	연구비(원금)	지원기관	과제상태
1	자연과학대학		R-0		2014-07-01	2015-06-30		한국연구재단	작성

* 실행예산(산출근거), 참여연구원, 통계정보를 입력하여주십시오.

기본정보 연구비 연구비 실행예산 참여연구원 연구보고서 통계정보 첨부파일 과제구성도 참여기관 다년도과제정보

Count: 7

비목구분	비목코드	비목명	현금	이자금액	이월금액	예산금액	청구금액	잔액	산출근거
<input type="checkbox"/>	인건비	10N010	2,000,000	0	0	2,000,000	0	2,000,000	
<input type="checkbox"/>	인건비	10N020	15,000,000	0	0	15,000,000	0	15,000,000	
<input type="checkbox"/>	직접비	20N010	10,000,000	0	0	10,000,000	0	10,000,000	
<input type="checkbox"/>	직접비	20N020	5,000,000	0	0	5,000,000	0	5,000,000	
<input type="checkbox"/>	직접비	20N030	5,000,000	0	0	5,000,000	0	5,000,000	
<input type="checkbox"/>	직접비	20N040	2,000,000	0	0	2,000,000	0	2,000,000	
<input type="checkbox"/>	간접비	70N010	11,700,000	0	0	11,700,000	0	11,700,000	
			50,700,000	0	0	50,700,000	0	50,700,000	

실행예산서출력 비목추가 저장 취소

Tip.

- 연구계획서 내용의 예산금액확인, 산출근거 작성
- 변경은 과제 승인 후 변경신청서 제출

과제기본정보(참여연구원)

과제생성
최초입력

2. 연구과제 관리

▶ 참여연구원 입력

10 참여연구원 탭

11 신규

12 참여연구원 입력/저장
- 확인: 직급, 주민번호
계좌번호
- 입력: 입력 상세 참고

13 저장

14 제출서류 :
참여연구원계약서
보안서약서
외부기관장확인서(타대학학생,
타 기관 소속 연구원)
재학증명서(타대학학생)
건강보험자격득실확인서
(현금으로 인건비를 지급받는 경우만
제출)

* 실행예산(산출근거), 참여연구원, 통계정보를 입력하여주세요.

기본정보 연구비 연구비입금 **10** 실행예산 참여연구원 연구보고서 통계정보 첨부파일 과제구성도 참여기관 다년도과제정보

* 해당연구원을 더블클릭 하여주세요 Count : 1

순번	성명	연구원구분	지분율	연구원ID	연구원직급	평균기준단가	평균참여율	월급여(평균)	참여기간	총인건비	활동여부
1									05-31	0	<input checked="" type="checkbox"/>

12 참여연구원

성명: 연구원ID: 계정정보ID: 290

내외국인: 내국인 주민번호: 국적: 대한민국

직급: 연구원직급: 학사졸 휴대전화:

소속: 이메일: ac.kr

지급계좌정보: 국민은행 계좌번호: 예금주:

주소: 330797충청남도 결의서미생성여부

영문주소: 증빙구분: 기타소득

연구원구분: 연구원보 지분율: 0 비목: 인건비

참여기간: 2016-06-30 ~ 2016-12-26 활동여부 기준단가: 1,800,000 별도단가여부

무급연구원여부 월인건비: 200,000 **일괄추가**

<input type="checkbox"/>	순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준단가	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2016-06	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2016-07	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2016-08	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2016-09	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2016-10	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2016-11	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2016-12	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급

* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료이므로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율을 입력하여 주세요.

11 **13** **14**

참여연구원계약서출력 참여연구원내역서출력 보안서약서출력 외부기관장확인서출력 **14** 신규 저장 취소

Tip.

<신규버튼을 클릭하고
연구원 미 검색 시 >

- 연구원및전문가등록신청서 제출(신분증,통장사본)
- 연구계획서 내용의
연구원 입력

<학생인건비 대상과제>

- 학생연구원은 무급연구
원 체크하여 참여율만 입
력, 실제 지급내역은
- [학생인건비관리]-[학생
인건비연구원 관리]에서
입력함

<건강보험자격득실확인서>

건강보험관리공단
(www.nhis.or.kr),
M건강보험 앱

과제기본정보(참여연구원)상세

과제생성
최초입력

2. 연구과제 관리

Tip.

참여연구원 입력

- 1 지분율 입력
- 2 참여기간등록
활동여부 “예” 체크
- 3 증빙구분
연구원별 소득구분 등록
- 4 비목
연구원별 실행예산 차감
비목선택
- 5 별도단가여부
세팅된 기준단가 외 단가로
참여율 계산할 경우,
체크하면 창이 활성화되며,
그 창에 별도단가입력
- 6 무급연구원여부
하단지급금액없이,
참여율만 입력할 경우 체크
- 7 일괄추가
- 8 저장

참여연구원

▶ 참여연구원

성명	연구원ID	계정정보ID	290
내외국인	내국인	주민번호	국적
직급	연구원직급	학사졸	휴대전화
소속			이메일
지급계좌정보	국민은행	계좌번호	예금주
주소	330797충청남도		<input type="checkbox"/> 결의서미생성여부
영문주소		증빙구분	기타소득
연구원구분	연구원보	지분율	0
참여기간	2016-06-30 ~ 2016-12-26	<input checked="" type="checkbox"/> 활동여부	비목
			인건비
			기준단가
			1,800,000 <input type="checkbox"/> 별도단가여부
		<input type="checkbox"/> 무급연구원여부	<input type="checkbox"/> 월인건비
			200,000
			일괄추가

인건비

<input type="checkbox"/>	순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준단가	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2016-06	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2016-07	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2016-08	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2016-09	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2016-10	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2016-11	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2016-12	학사졸	인건비	11.11	1,800,000	200,000	----	미신청		미지급
							1,400,000				

* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료이므로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율을 입력하여 주세요.

삭제 **저장**

<지분율> 교무업적자료
연구책임자+공동연구원의
지분율의 합은 100%
(학교 전임교원에 해당함)

<참여기간> 참여연구원 별
과제 참여기간 등록

<증빙구분> 소득구분

- 기타소득: 대학교원,
타 대학생, 타기관 소속
- 근로소득: 산단 근로소득자
- 사업소득: 개인사업자, 프리랜서
- 기타: 세금 미징수자
(예:장학금)

<기준단가> 참여율 계산 시
기준이 됨. 해당연구원 신분
에 따른 참여율100%값

<일괄추가> 참여기간만큼
하단 인건비 내역 자동 생성

과제기본정보(학생인건비 통합관리과제 참여연구원 등록)

▶ 참여연구원 입력

1 참여연구원 정보 확인 및 입력

- 소속, 생년월일 등 정보확인으로 동명이인 오류 선택방지
- 참여기간 : 학생연구원 지급기간과 동일 입력
- 증빙구분 : 기타소득
- 비목 : 학생인건비
- 저장

2 저장

3 제출서류 : 보안서약서 건강보험자격득실확인서

* 실행예산(산출근거), 참여연구원, 통계정보를 입력하여주세요.

기본정보 | 연구비 | 연구비입금 | 실행예산 | **참여연구원** | 연구보고서 | 통계정보 | 첨부파일 | 과제구성도 | 참여기관 | 다년도과제정보

1 참여연구원

성명	연구원ID	계정정보ID		
내외국인	내국인	주민번호	국적	대한민국
직급	학사	연구원직급	학사	휴대전화
소속				이메일
지급계좌정보	국민은행	계좌번호		예금주
주소	330			<input type="checkbox"/> 결의서미생성여부
영문주소			증빙구분	기타소득
연구원구분	연구원보	지분율	0	비목
참여기간	2018-01-01 ~ 2018-12-31		<input checked="" type="checkbox"/> 활동여부	기준단가
				1,800,000 <input type="checkbox"/> 별도관가여부
			무급연구원여부 <input type="checkbox"/> 월인건비	0

* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료이므로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율을 입력하여 주세요. (단, 단국대학교 소속 전임교원만 입력)

* 학생인건비통합관리과제에 참여하는 학생연구원의 참여율 및 지급내역은[연구비-학생인건비관리-학생인건비연구원관리]에서 입력

일괄추가

2 인건비

순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준단가	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급

학생인건비 통합관리과제는
인건비 내역을 입력하지 않음

삭제 저장

3

참여연구원계약서출력 | 참여연구원내역서출력 | **보안서약서출력** | 외부기관장확인서출력

신규 저장 취소

Tip.

<학생인건비 대상과제>
 학생연구원 인건비금액,
 참여율은 입력하지 않음
 [학생인건비관리]-[학생인
 건비연구원 관리]에서
 입력함

<건강보험자격득실확인서>
 건강보험관리공단
 (www.nhis.or.kr),
 M건강보험 앱

✓ 과제기본정보(통계정보)

과제생성
최초입력

2. 연구과제 관리

▶ 통계정보 입력

- 15 통계정보 탭
- 16 6T 등 정보 선택
- 17 특성화분류코드 클릭 입력
- 18 보안과제 클릭입력
아니오 저장 시 일반과제
- 19 저장
- 20 보안등급분류표 출력
클릭, 출력물 제출
- 21 신청

* 실행예산(산출근거), 참여연구원, 통계정보를 입력하여주십시오.

기본정보	연구비	연구비입금	실행예산	참여연구원	연구보고	15 통계정보	첨부파일	과제구성도	참여기관	다년도과제정보
6T	16 선택	연구단계	선택							
기술분류	선택	경제사회목적별	선택	연구분야	선택					
특성화분류코드	17 <input type="text"/>	보안과제	<input type="checkbox"/>	18 면과제	과제					

20

보안등급분류표출력 면세적용요청서출력

21

신청

19

저장 취소

Tip.

* 신청 버튼 클릭
연구지원팀 서류 제출

<필수제출서류>

실행예산서,
참여연구원계약서,
보안서약서,
건강보험자격득실확인서,
보안등급분류표

<해당 시 제출서류>

외부기관장확인서,
재학증명서

※ 신청버튼을 클릭하면 더 이상 입력이 안됨. 수정 필요 시 반려요청

✓ 과제기본정보 입력안내 자동메일

과제생성
최초입력

2. 연구과제 관리

- 연구지원팀에서 과제 생성이 완료되면 연구책임자에게 자동메일 발송됨

상위 과제가 시스템에 생성되었습니다.	
실행예 산편성	[연구 산학-연구 과제관리-해당과제 클릭-실행예 산편] - 실행예 산 산출근거만 작성 - 제출서류(시스템 출력) : 실행예 산서
참여연구원등록 (학생인건비 통합관리 과제)	[연구 산학-연구 과제관리-해당과제 클릭-참여연구원등록] - 연구원 조회 안되는 경우, 연구원풀등록신청서 제출 - 연구원 조회 안되는 경우, 연구원풀등록신청서 제출 - 외부인건비의 경우 타대학 학생 또는 산단과 과제 근로계약을 전제로 현금지급가능, 직장가입자 현금지급 불가(근로 계약관련 연구지원팀 문의 후 등록) - 제출서류(시스템 출력) : 보안서약서, 참여연구원 계약서, 외부기관장확인서(외부소속인 경우만 제출, 타대학생은 재학증명서 추가제출) - 제출서류 : 건강보험자격득실확인서(인건비를 현금으로 받을 경우만 국민건강보험공단에서 조회하여 제출)
통계정보작성	[연구 산학-연구 과제관리-해당과제 클릭-통계정보작성] - 제출서류(시스템 출력) : 보안등급분류기준점검표, 면세적용요청서(해당시)
첨부파일확인	[연구 산학-연구 과제관리-해당과제 클릭-첨부파일확인] - 과제관련 협약서, 계획서 확인 - 지원기관 지침 및 규정 확인
연구비카드신청	- 지원기관 카드가 있는 경우 : 기관신청서 제출 - 지원기관 카드가 없는 경우 : [연구비-연구비카드관리-연구비카드발급등록]에서 정보입력 후 신청서 제출 - 제출서류 : 카드신청서+개인정보동의서(인별)+신분증(인별) (농협카드 신분증 제외)
연구노트수령	- 상위 서류 제출 시 연구노트 수령
기타사항	- 산학협력단 홈페이지 (http://iacf.dankook.ac.kr/web/iacf/) - 시스템 매뉴얼 : 자료실 25번 교외연구과제매뉴얼 2장 참조 - 연구원풀등록신청서 : 자료실 27번 연구원POOL등록신청서 참조 - IRB심의대상과제 : 기관생명윤리위원회 (내선 천안 1058) 문의

- 연구자가 신청 후 연구지원팀에서 승인을 하면 산단법인 연구비카드 신청, 연구비 청구 등이 가능

Tip.

<자동메일>

연구책임자가
대학 시스템에 입력한
이메일 주소로
자동 발송됨

연구원을 권한위임
등록 시, 매월 연구
과제 안내문을 메일로
받아 볼 수 있음

✓ 산단 법인 연구비 카드신청

▶ 연구비카드신청

- 1 연구비
- 2 연구비카드관리
- 3 연구비카드발급등록
- 4 조회
- 5 과제 선택
- 6 카드발급등록
- 7 행추가  발급대상자 선택
- 8 저장
- 9 신청
- 10 카드발급신청서 출력
개인정보동의서 서명
제출

The screenshot shows the '연구비카드발급등록' (Research Grant Card Issuance Registration) screen. It includes a search bar, a sidebar menu, and several data tables. Red circles with numbers 1-10 highlight specific steps in the process.

1 연구비 (Research Grant)

2 연구비카드관리 (Research Grant Card Management)

3 연구비카드발급등록 (Research Grant Card Issuance Registration)

4 조회 (Search) button

5 과제 선택 (Project Selection) - Row 1 in the '연구과제내역' table

순번	연구책임자	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	연구비(현금)	지원기관	과제상태
1		R-0001-	통	2015-01-		236,363,636		수행

6 카드발급등록 (Card Issuance Registration) button

7 카드발급신청자내역 (Card Issuance Applicant List) table

순번	사용자ID	사용자명(국문)	사용자명(영문)	주민번호	휴대전화번호	SMS신청여부
1				- *****		

8 저장 (Save) button

9 신청 (Apply) button

10 카드발급신청서 (Card Issuance Application Form) button

Tip.

< 산단 법인 연구비 카드 >

-농협, 하나카드, RCMS과제

-지원기관 전용(신한, 기업카드등) 연구비카드
는 지원기관 신청서 처리

< 제출서류 >

카드발급신청서
개인정보이용동의서 (인별)
신분증사본(인별)

3. 연구과제 변경관리

✓ 연구과제 변경신청

3. 연구과제 변경 관리

▶ 변경신청절차

- 1 연구과제
- 2 연구과제 변경관리
- 3 연구과제 변경신청
- 4 조회
- 5 해당 변경항목 선택

Tip.

<변경신청.승인절차>
 변경신청 작성>신청>
 출력물 제출 >승인
 - 변경신청 버튼 클릭
 =과제상태는 변경
 -과제상태가 변경인 경우,
 연구비 청구 등 불가
 -변경이 필요 없을 경우,
 상세화면에서 삭제버튼 클릭
 (미 삭제 시 연구비 청구 등 불가)
 -과제변경은 과제기간안에
 신청(지원기관 규정이 있는 경우
 그에 따름)

✓ 실행예산 변경

3. 연구과제 변경 관리

▶ 변경신청절차

- 1 변경 후 입력
(잔액 확인하여 조정)
- 2 변경사유, 산출근거
- 3 변경일자
- 4 저장
- 5 신청
- 6 변경신청서 출력
서명/날인 제출

실행예산변경 * 변경 후(C)란을 입력하십시오.

순번	비목구분	비목명	비목코드	최초예산액(A)	변경 전(B)	변경 후(C)	조정(D=C-A)	증감비율(D/A)	이자금액	이월금액
1	인건비	연구참여진수당	10B040	14,400,000	14,400,000	14,400,000	0	0.00	0	
2	인건비	학생인건비	10BT30	9,600,000	9,600,000	9,600,000	0	0.00	0	
3	직접비	연구수당(과세)	10B010	9,000,000	9,000,000	9,000,000	0	0.00	0	
4	직접비	연구활동비	20B020	5,900,000	9,900,000	9,900,000	4,000,000	67.79	0	
5	직접비	연구장비 및 재료비	20BR90	36,124,000	29,200,000	29,200,000	-6,924,000	-19.16	0	
6	직접비	연구과제 추진비	20BT20	1,900,000	4,900,000	4,900,000	3,000,000	157.89	0	
7	간접비	연구간접경비	20B020	23,076,000	23,000,000	23,000,000	-76,000	-0.32	0	
				100,000,000	100,000,000	100,000,000	0		0	

변경사유

변경사유: 국외출장 및 분석료 추가, 연구과제추진비 내 연구환경유지비 추가, 국내여비 증액

변경자: 12011125 변경일자: 2015-06-01 지원기관승인일자:

신청 비목추가 삭제 저장 취소

Tip.

<입력 유의사항>

- 스크롤바 오른쪽 이동하여 산출근거, 잔액 확인
- 변경되는 비목의 산출근거도 수정 (과제 예산 변경 확인 편리함)

✓ 참여연구원 변경(종료)

3. 연구과제 변경 관리

▶ 참여연구원 종료

- 1 해당연구원 더블클릭
- 2 참여연구원 종료
 - 참여기간 종료일 수정
 - 활동여부 체크 해제
 - 종료할 지급년월 체크 후 클릭
 - 저장
- 3 변경사유
- 4 변경일자
- 5 저장
- 6 신청
- 7 변경신청서 출력
서명/날인 제출

* 해당 연구원을 더블클릭하여 주십시오.

순번	변경구분	성명	연구원구분	지분율	연구원ID	연구과제직급	기준단가	평균참여율	월급여(평균)	참여기간	총인건비
1											
2											
3											

2 참여연구원

성명: 연구원ID: P1! 계정정보ID: _____

내외국인: 내국인 주민번호: -2***** 국적: 대한민국

직급: 연구원직급: 학사졸 휴대전화: 010- _____

소속: _____ 이메일: cn

지급계좌정보: 우리은행 계좌번호: 100 예금주: _____

주소: 953-330 충남 천안시 결의서미생성여부

영문주소: _____ 증빙구분: 기타소득

연구원구분: 연구원보 지분율: 0 비목: 연구참여진수당

참여기간: 2015-08-01 ~ 2016-03-31 활동여부

* 참여기간 종료시 활동여부 체크 해제해주세요

인건비

순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준금액	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급여부	
1	2016-07	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
2	2016-06	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
3	2016-05	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
4	2016-04	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
5	2016-03	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
6	2016-02	학사졸	연구참여진수당	5.00	1,800,000	0	----	미신청		미지급	
7	2016-01	학사졸	연구참여진수당	5.00	1,800,000	0	----	미신청		미지급	
				9,000,000							

* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율 합은 100% 입니다. 변경은 교무팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.

삭제 저장

변경사유 **3**

변경자 12011125 변경일자 **4** 2015-06-01

6 **5**

7 변경신청서출력 신청 연구원추가 삭제 저장 취소

Tip.

<변경입력 및 서류제출기간>

매월 1~15일

<변경내역>

참여기간 종료 시 삭제하면 안됨. 연구기간 동안 참여기간 내역이 있어야 함

<변경일>

연구원 변경 시 변경일자는 해당월 1일임 (자동 셋팅, 단, 1일 미 시작과제 제외)

✓ 참여연구원 변경(수정)

3. 연구과제 변경 관리

▶ 참여연구원 수정

- 1 해당연구원 더블클릭
- 2 * 기간수정
 - 참여기간 종료일 수정
 - 기간수정에 따라 인건비 상세내역 삭제 또는 추가
- * 참여율수정
 - 해당 지급년월 월지급금액 수정
- 3 변경사유
- 4 변경일자
- 5 저장
- 6 신청
- 7 변경신청서 출력
서명/날인 제출

* 해당 연구원을 더블클릭하여 주십시오.

순번	변경구분	성명	연구원구분	지분율	연구원ID	연구과제직급	기준단가	평균참여율	월급여(평균)	참여기간	총인건비
1											
2											
3											

2 참여연구원

1

성명	연구원ID	P1!	계정정보ID
내외국인: 내국인	주민번호: -2*****	국적: 대한민국	
직급	연구원직급: 학사졸	휴대전화: 010-	
소속	이메일: cn		
지급계좌정보: 우리은행	계좌번호: 100	예금주	
주소: 953-330 충남 천안시	<input type="checkbox"/> 결의서미생성여부		
영문주소	증빙구분: 기타소득		
연구원구분: 연구원보	지분율: 0	비목: 연구참여진수당	
참여기간: 2015-08-01 ~ 2016-03-31	<input type="checkbox"/> 활동여부	기준단가: 1,800,000	<input type="checkbox"/> 별도단가여부

* 참여기간 종료시 활동여부 체크 해제해주세요

3 변경사유

순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준금액	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급여부	
1	2016-07	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
2	2016-06	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
3	2016-05	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
4	2016-04	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
5	2016-03	학사졸	연구참여진수당	100.00	1,800,000	1,800,000	----	미신청		미지급	
6	2016-02	학사졸	연구참여진수당	5.00	1,800,000	0	----	미신청		미지급	
7	2016-01	학사졸	연구참여진수당	5.00	1,800,000	0	----	미신청		미지급	
						9,000,000					

* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율 합은 100% 입니다. 변경은 교무팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.

삭제 **저장**

변경사유 **3**

변경자 12011125 변경일자 **4** 2015-06-01

6 **5**

7 변경신청서출력 신청 연구원추가 삭제 저장 취소

Tip.

<변경입력 및 서류제출기간>

매월 1~15일

<변경내역>

참여기간 종료 시 삭제하면 안됨. 연구기간 동안 참여기간 내역이 있어야 함

<변경일>

연구원 변경 시 변경일자는 해당월 1일임 (자동 셋팅, 단, 1일 미 시작과제 제외)

✓ 참여연구원 변경(추가)

3. 연구과제 변경 관리

신규추가

- 1 연구원추가 클릭
- 2 정보입력
- 과제기본정보
입력(참여연구원)상세
참조)
- 3 변경사유
- 4 변경일자
- 5 저장
- 6 신청
- 7 변경신청서 출력
서명/날인 제출

* 해당 연구원을 더블클릭하여 주십시오.

순번	변경구분	성명	연구원구분	지분율	연구원ID	연구과제직급	기준단가	평균참여율	월급여(평균)	참여기간	총인건비
1											
2											
3											

2 참여연구원

성명	연구원ID	P15	계정정보ID	
내외국인	내국인	주민번호	-2*****	국적
직급	연구원	연구원직급	석사졸	휴대전화
소속				이메일
지급계좌정보	신한은행	계좌번호		예금주
주소	527-36			<input type="checkbox"/> 결의서미생성여부
영문주소				증빙구분
연구원구분	연구원	지분율	0	비목
참여기간	2015-08-01 ~ 2016-07-31	<input checked="" type="checkbox"/> 활동여부		기준단가
				2,500,000
				<input type="checkbox"/> 별도단가여부

* 참여기간 종료시 활동여부 체크 해제해주세요

인건비

<input type="checkbox"/>	순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준금액	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급여부
<input type="checkbox"/>	5	2016-03	석사졸	연구참여진수당	66.00	2,500,000	1,650,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2016-02	석사졸	연구참여진수당	20.00	2,500,000	500,000	----	미신청		미지급
<input type="checkbox"/>	7	2016-01	석사졸	연구참여진수당	20.00	2,500,000	500,000	----	미신청		미지급
<input type="checkbox"/>	8	2015-12	석사졸	연구참여진수당	20.00	2,500,000	500,000	----	미신청		미지급
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2015-11	석사졸	연구참여진수당	20.00	2,500,000	500,000	----	미신청		미지급
<input type="checkbox"/>	10	2015-10	석사졸	연구참여진수당	66.00	2,500,000	1,650,000	2015-10	신청		지급
<input type="checkbox"/>	11	2015-09	석사졸	연구참여진수당	66.00	2,500,000	1,650,000	2015-10	신청		지급
							15,200,000				

* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율을 합은 100% 입니다.
변경은 교무팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.

삭제 저장

변경사유 **3**

변경자 12011125 변경일자 **4** 2015-06-01

7 변경신청서출력
6 신청
1 연구원추가
5 삭제
저장
취소

Tip.

<변경입력 및
서류제출기간>

매월 1~15일

<변경내역>

참여기간 종료 시
삭제하면 안됨. 연구
기간 동안 참여기간
내역이 있어야 함

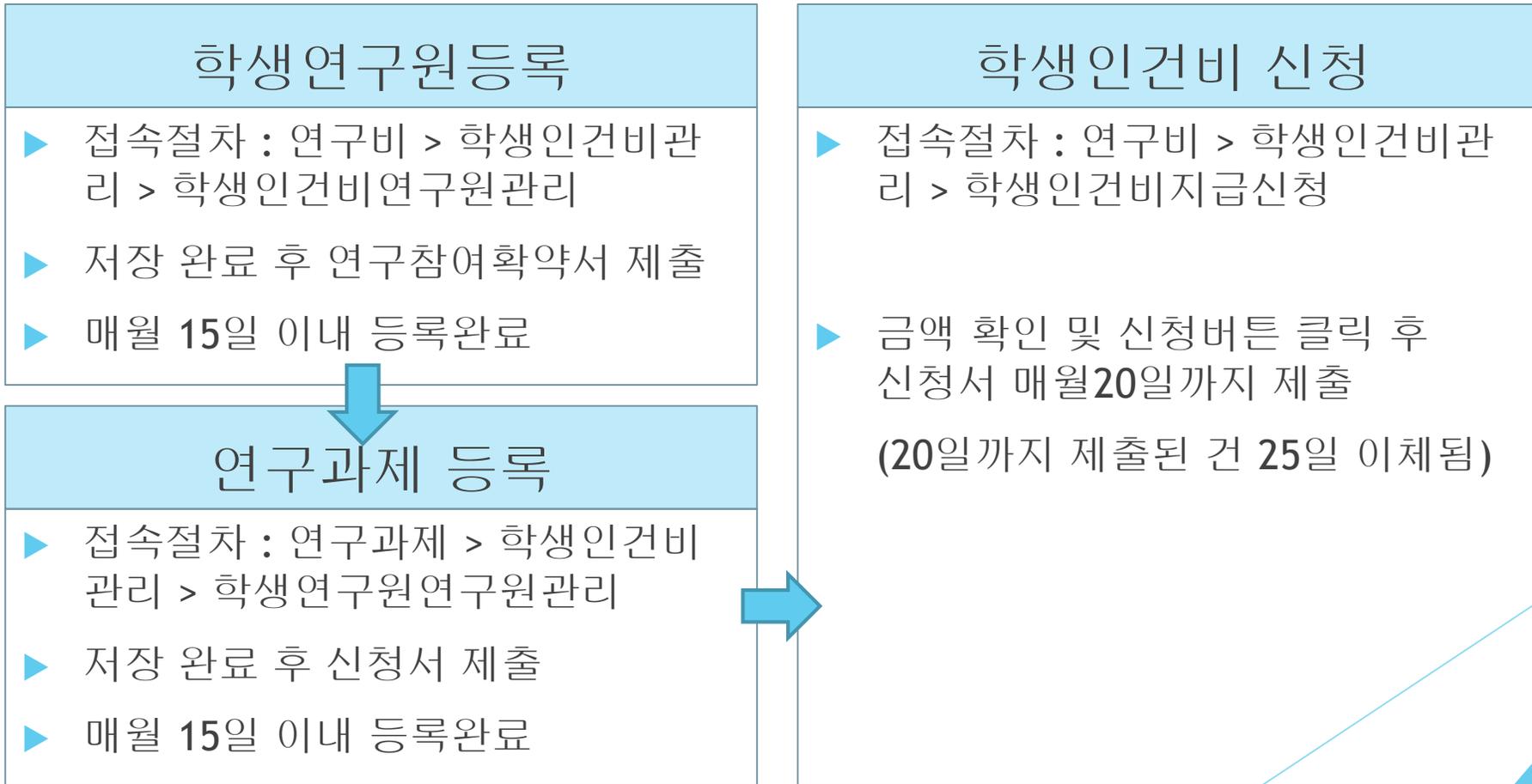
<변경일>

연구원 변경 시 변경
일자는 해당월 1일임
(자동 셋팅,
단, 1일 미 시작과제
제외)

4. 학생인건비 통합관리

학생인건비 통합관리과제 연구원 등록 및 인건비 신청 절차

- 연구원 등록/변경 순서
 - ① 학생인건비연구원관리
 - ② (과제생성 시)연구과제 연구원, (과제수행 중)연구과제변경신청



Tip.

<학생인건비 통합관리과제 확인방법>

연구과제 > 연구과제관리 > 해당과제 더블클릭 > 기본정보 탭 > '인건비통합관리과제' 체크 된 것

※ 체크가 되어 있지 않으면 연구과제에서 연구원등록 후 인건비 지급

✓ 절차1. 학생연구원 입력

▶ 최초등록

- 1 연구비
학생인건비관리
학생인건비연구원관리
- 2 클릭(행추가)
- 3 클릭, 연구원 조회
선택
- 4 세부업무 구체적 작성
- 5 클릭 지급년월,
월 지급액 입력/저장
※ 다음 지급년월,
월 지급액 복사 시
 클릭하면 됨
(학기기준 복사됨)
- 6 저장
- 7 연구참여확약서
출력하여 서명 후 제출

단국대학교 종합정보시스템

연구과제 연구비 1 교수연구

Search Menu

연구과제 < 학생인건비면... x

학생인건비연구원관리(PCOS::PCOS70110)

연구책임자 연구원 Q 조회

연구원정보

재학여부 Y Count : 2

순번	연구원명	연구원번호	소속	세부업무	박사후연구원여부	재직(학)여부	학위과정
<input checked="" type="checkbox"/>	1 박	Q	자	- 구체적 작성 : 00 실형, 00 분석, 00 데이터관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박사-재학
<input type="checkbox"/>	2 송	Q	학	- 연구행정업무 작성 불가, 연구보조 등 구체적이지 않은 내용 불가	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	학사-재학

월별인건비 편성정보 ※ (전월)지급년월이 입력 및 선택된 경우 행추가 버튼을 클릭하여 다음 지급년월을 자동(복사) 생성할 수 있습니다

년도 2017 Count : 9

순번	지급년월	연구과제직급	처리년월	참여비율	참여율총계	기준급여	월지급액	신청여부	지급여부
<input type="checkbox"/>	1	2017-12	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2017-11	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	2017-10	박사과정	2017-10	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	2017-09	박사과정	2017-09	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	2017-08	박사과정	2017-08	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	2017-07	박사과정	2017-07	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	2017-06	박사과정	2017-06	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>
						17,500,000	1,750,000		

연구원별 출력

7 전체 연구원 출력

연구참여확약서출력 연구참여확약서출력(전체) 6 저장

Tip.

<해당과제>

* 학생인건비통합관리
과제만 해당됨

<참여율총계>

* 해당 연구원 해당월
연구책임자별
참여비율 확인

* 학생인건비 과제별
참여율 입력하여
관리할 수 있음

✓ 절차2. 학생 연구원 인건비 신청

- 1 연구비
- 2 학생 인건비 지급신청
- 3 생성년월 확인/ 조회
- 4 신청
신청서 자동 팝업에서
출력클릭,
출력물 제출

순번	연구원ID	연구원명	연구직급	지급년월	지급(예정)금액	박사후연구원여부	재직(학)여부	학위과정	대학/대학원	학과	최종학번
1		김	박사수료	2015-12	1,200,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박사-연재	대학원		
2		김	박사과정	2015-12	1,200,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박사-재학	대학원		
3		김	석사과정	2015-12	800,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	석사-재학	대학원		

Tip.

<인건비(매월1회)>

- * 연구원변경: 매월 1일~15일
- * 인건비신청: 매월 20일까지
- * 인건비지급: 매월 25일

※ 자동 팝업에서 출력클릭이 안 되는 경우 신청여부 신청으로 선택하고 조회버튼을 클릭 후 '학생인건비신청서' 버튼 클릭으로 출력가능

※ 연구비 늦게 입금되는 경우 '생성년월' 선택하여 미 지급 월 선택 후 인건비 신청

※ 연구원 인건비 미 지급 시 참여하는 연구과제에서 출장비,회의비,야근식대 등 청구 불가 (예 : 5월 인건비 미지급 시, 5월 출장비등 지급 불가)

학생인건비 통합관리과제 연구원 변경 방법

1. 학생연구원 직급변경

- 학사과정 → 석사과정
- 석사과정 → 박사과정
- 박사과정 → 박사연재

2. 학생연구원 인건비 금액 변경

3. 학생연구원 과제참여 종료 변경

- 연구원 과제참여 종료로 인건비 미지급
- 변경순서 : 1.학생인건비연구원관리 2.연구과제변경신청

1. 학생 연구원 직급 변경

순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경 (과제변경신청 없음)

- 1 연구비 학생인건비관리 학생인건비연구원관리
- 2 해당 연구원 선택
- 3 연구과제직급 변경할 항목 선택
- 4 (행삭제)클릭
- 5 저장
- 6 + 클릭 지급년월, 월 지급액 입력/저장
※ 다음 지급년월, 월 지급액 복사 시 + 클릭하면 됨 (학기기준 복사됨)
- 7 저장
- 8 연구참여확약서 출력하여 서명 후 제출
- 9 재학여부 N 선택 후 기 입력된 데이터 행삭제 (해당하는 경우) 연구참여확약서 제출

단국대학교 종합정보시스템

연구과제 연구비 교무연구

연구과제 < 학생인건비연구원관리(PCOS::PCOS70110) >

연구책임자 연구원

연구원정보

재학여부 Count : 2

순번	연구원명	연구원번호	소속	세부업무	박사후연구원여부	재직(학)여부	학위과정
1	박	P	자	- 구체적 작성 : 00 실험, 00 분석, 00 데이터관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박사-재학
2	송	P	학	- 연구행정업무 작성 불가, 연구보조 등 구체적이지 않은 내용 불가	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	학사-재학

월별인건비 편성정보 ※ (전월)지급년월이 입력 및 선택된 경우 행추가 버튼을 클릭하여 다음 지급년월을 자동(복사) 생성할 수 있습니다

년도 2017 Count : 9

순번	지급년월	연구과제직급	처리년월	참여비율	참여율총계	기준급여	월지급액	신청여부	지급여부
1	2017-12	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2017-11	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2017-10	박사과정	2017-10	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2017-09	박사과정	2017-09	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2017-08	박사과정	2017-08	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2017-07	박사과정	2017-07	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2017-06	박사과정	2017-06	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

연구원별 출력

연구원별 출력 전체 연구원 출력

17,500,000 1,750,000

연구참여확약서 출력 연구참여확약서출력(전체)

저장

Tip.

<변경절차>

연구과제관리에서 변경 신청 필요 없음. 동일학생이기 때문. 과제기간만 확인함.

<지원기관 보고, 승인>

직급변경에 따른 지원기관 보고 또는 승인 필요 시 연구지원팀 담당자에게 지원기관 양식 작성 제출

<저장이 안되는 경우>

세부업무가 없는 경우로 구체적 작성 저장

2. 학생 연구원 인건비 금액 변경

순서 ① 학생 인건비 연구원 관리에서 변경 (과제 변경 신청 없음)

- 1 연구비 학생 인건비 관리 학생 인건비 연구원 관리
- 2 해당 연구원 선택
- 3 월지급액 클릭/수정
- 4 저장
- 5 연구 참여 협약서 출력하여 서명 후 제출

단국대학교 종합정보시스템

연구과제 연구비 교무연구

학생인건비연구관리(PCOS::PCOS70110)

연구책임자 연구원

※ 연구참여협약서 제출과 관련하여 연구원의 세부업무를 입력한 후, 월별인건비 편성정보를 입력하세요.
※ 학적이 변동되어 학생이 아닌 연구원은 재학여부를 'N'으로 선택 후 해당 연구원의 지급내역을 행사제하여 주십시오.

연구원정보

순번	연구원명	연구원번호	소속	세부업무	박사후연구원여부	재직(학)여부	학위과정
1	박	P	자	- 구체적 작성 : 00 실험, 00 분석, 00 데이터관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박사-재학
2	송	P	학	- 연구행정업무 작성 불가, 연구보조 등 구체적이지 않은 내용 불가	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	학사-재학

월별인건비 편성정보

※ (전월)지급년월이 입력 및 선택된 경우 행추가 버튼을 클릭하여 다음 지급년월을 자동(복사) 생성할 수 있습니다

순번	지급년월	연구과제직급	처리년월	참여비율	참여율총계	기준급여	월지급액	신청여부	지급여부
1	2017-12	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2017-11	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2017-10	박사과정	2017-10	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2017-09	박사과정	2017-09	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2017-08	박사과정	2017-08	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2017-07	박사과정	2017-07	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2017-06	박사과정	2017-06	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

연구원별 출력

5 전체 연구원 출력

17,500,000 1,750,000

연구참여협약서 출력 연구참여협약서 출력(전체)

4 저장

Tip.

<변경절차>

연구과제관리에서 변경 신청 필요 없음. 동일 학생이기 때문. 과제기간만 확인함.

<지원기관 보고, 승인>

직급변경에 따른 지원기관 보고 또는 승인 필요 시 연구지원팀 담당자에게 지원기관 양식 작성 제출

3. 학생연구원 과제참여 종료변경

- ✓ 과제참여 종료하는 학생연구원은 과제참여 종료를 하여야 하므로 아래 순서1, 순서2를 진행하고 관련서류를 제출함

순서1 : 학생인건비 메뉴

- ▶ 변경 접속절차 : 연구비 > 학생인건비관리 > 학생연구원연구원관리
- ▶ 변경 저장 완료 후 연구참여확약서 제출
- ▶ 매월 15일까지

순서2 : 연구과제변경 메뉴

- ▶ 변경 접속절차 : 연구과제 > 연구과제변경관리 > 연구과제변경신청
- ▶ 변경 저장 및 신청버튼 클릭 후 변경신청서, 건강보험자격득실확인서 제출
- ▶ 매월 15일까지

3. 학생 연구원 과제 참여 종료 변경

- 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경
- ② 연구과제 변경신청

순서 ①

- 1 연구비 학생인건비관리 학생인건비연구원관리
- 2 해당 연구원 선택
- 3 미 지급할 항목 선택
- 4 (행삭제)클릭
- 5 저장
- 6 연구참여확약서 출력하여 서명 후 제출
- 7 재학여부 N 선택 후 기 입력된 데이터 행삭제(해당하는 경우) 연구참여확약서 출력하여 서명 후 제출

단국대학교 종합정보시스템

연구과제 연구비 교수연구

연구과제 < 학생인건비연구원관리(PCOS::PCOS70110)

연구책임자 연구원

7 재학여부 N 선택 조회

※ 연구참여확약서 제출과 관련하여 연구원의 세부업무를 입력한 후, 윗쪽의 '행삭제' 버튼을 클릭하여 해당 연구원은 재학여부를 'N'으로 선택 후 조회하십시오.

순번	연구원명	연구원번호	세부업무	재학여부	박사후연구원여부	재직(학)여부	학위과정
1	박	P	구체적 작성 : 00 실험, 00 분석, 00 데이터관리	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박사-재학
2	송	P	연구행정업무 작성 불가, 연구보조 등 구체적이지 않은 내용 불가	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	학사-재학

4

3

6 연구원별 출력

전체 연구원 출력

5

연구참여확약서 출력 연구참여확약서 출력(전체) 저장

순번	지급년월	연구과제적급	처리년월	참여비율	참여율총계	기준급여	월지급액	신청여부	지급여부
1	2017-12	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2017-11	박사과정	----	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2017-10	박사과정	2017-10	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2017-09	박사과정	2017-09	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2017-08	박사과정	2017-08	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2017-07	박사과정	2017-07	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2017-06	박사과정	2017-06	10.00	40.00	2,500,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						17,500,000	1,750,000		

3. 학생 연구원 과제 참여 종료 변경

- 순서 ① 학생인건비 연구원 관리에서 변경
- ② 연구과제 변경신청

순서 ②

- 1 연구과제 연구과제 변경관리 연구과제 변경신청
- 2 조회
- 3 해당과제 클릭
- 4 참여연구원 변경 클릭

Tip.

- <변경신청, 승인절차>**
 변경신청 작성 > 신청 > 출력물 제출 > 승인
- 변경신청 버튼 클릭 = 과제상태는 변경
 - 과제상태가 변경인 경우, 연구비 청구 등 불가
 - 변경이 필요 없을 경우, 상세화면에서 삭제버튼 클릭 (미 삭제 시 연구비 청구 등 불가)
 - 과제변경은 과제기간안에 신청(지원기관 규정이 있는 경우 그에 따름)

3. 학생연구원 과제참여 종료변경

- 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경
- ② 연구과제 변경신청

- 5 해당연구원 더블클릭
- 6 참여기간 종료일 수정
활동여부 체크 해제
저장
- 7 변경사유
- 8 저장
- 9 신청
- 10 변경신청서 출력
서명/날인 제출
※ 연구원 '건강보험
자격득실확인서' 함께
제출

참여연구원변경 * 해당 연구원을 더블클릭하여 주십시오.

순번	변경구분	성명	연구원구분	지분율	연구원ID	연구과제직급	기준단가	평균참여율	월급여(평균)	참여기간	총인건비
1											
2	5										
3											

참여연구원

성명: 연구원ID: P 계정정보ID

내외국인: 내국인 주민번호: -2***** 국적: 대한민국

직급: 석사과정 연구원직급: 석사과정 휴대전화

소속: 단국대학교 이메일

지급계좌정보: 우리은행 계좌번호: 예금주

주소: 311-0 결의서미생성여부

영문주소: 증빙구분: 기타소득

연구원구분: 연구원번호: 지분율: 0 비목: 학생인건비

참여기간: 2017-11-01 ~ 2018-01-31 활동여부

* 참여기간 종료시 활동여부 체크 해제해주세요

기준단가: 1,800,000 별도단가여부

무급연구원여부: 월인건비: 0

인건비

순번	지급년월	연구원직급	비목	월참여율	기준금액	월지급금액	처리년월	신청여부	신청일자	지급여부
조회된 데이터가 없습니다.										

* 학생인건비통합관리과제에 참여하는 학생연구원의 참여율 및 지급내역은[연구비-학생인건비관리-학생인건비연구원관리]에서 입력
* 지분율은 교내연구업적에 반영되는 자료로 연구책임자 및 공동연구원의 지분율 합은 100% 입니다.
변경은 교무팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.

변경사유 7 박00 연구원 졸업으로 연구과제 종결

변경자 12011125 변경일자 2015-06-01

매월 1일 자동 셋팅으로 수정 안함. 필요 시 수정함

10 변경신청서출력

Tip.

<변경입력 및
서류제출기간>

매월 1~15일

<참여기간>

참여했다가 다시 참여
하는 경우 종료일 입력
후 변경 사유란에 실제
참여기간을 추가로
작성

<변경일>

연구원 변경 시 변경
일자는 해당월 1일임
(자동 셋팅,
단, 1일 미 시작과제
제외)

5. 연구비 청구/정산 방법

✓ 연구비 청구지급관리

➤ 주요 청구 메뉴

- 1 **인건비 청구**
인건비 매월 1회 지급(연구원 변경 15일까지, 신청서 제출 20일까지, 인건비 지급 25일)
- 2 **연구비청구(연계카드외)**
현금지급내역(자문료,여비 등) 신청, 세금계산서 발행건 신청, 연계카드외 카드사용
- 3 **연구비청구(연계카드)**
연계카드 메뉴사용 : 농협은행, 하나은행, RND카드, 이지바로, RCMS카드
- 4 **과세과제(부가세)**
연구비구성, 연구비청구, 잔액확인방법

✓ 연구비 청구지급관리

➤ 주요 청구 메뉴



✓ 인건비 청구

5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 인건비(매월1회)

- 연구원변경:

매월 1일~15일

- 인건비신청:

매월 20일까지

- 인건비지급:

매월 25일

- 인건비 청구절차

단국대학교 종합정보시스템 연구과제 연구비

연구과제 연구비청구(PCOS::PCOS60010)

연구비청구(연계카드) 연구과제상태 수행 연구계약명 전체 내외구분 교외 과제캠퍼스 천안 연구기간 시작일자 ~ ~ 계약금액 ~ ~ 연구형태 전체 과제검색 과제명 지원기관 지원사업

연구과제 목록 ※ 연구원별 인건비 지급내역을 확인후 인건비 신청하시기 바랍니다. ※ 신청기간은 매월1일부터 20일 까지 입니다. Count : 10

순번	연구책임자	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	연구비(원금)	지원기관	과제상태
1		R-2015-	기타 연구	2015-08-01	2016-07-31	607,438,000	한국연구재단	수행

인건비청구(PCOS::PCOS60010)

생성년월 2015-06 신청일자 신청여부 미신청

연구원구분	연구원ID	성명	연구직급	지급년월	지급(예정)금액	소득구분	비목명	재직(학)여부
<input checked="" type="checkbox"/> 연구원			박사과정	2015-06	1,200,000	기타소득	연구참여진수당	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 연구원보			석사과정	2015-06	800,000	기타소득	학생인건비	<input checked="" type="checkbox"/>

인건비청구(PCOS::PCOS60010)

생성년월 2015-06 신청일자 2015-06-07 ~ 2015-06-07 신청여부 신청

연구원구분	연구원ID	성명	연구직급	지급년월	지급(예정)금액	소득구분	비목명	재직(학)여부
<input checked="" type="checkbox"/> 연구원			박사과정	2015-06	1,200,000	기타소득	연구참여진수당	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 연구원보			석사과정	2015-06	800,000	기타소득	학생인건비	<input checked="" type="checkbox"/>

연구비신청서출력 9

- 1 연구비
- 2 연구비청구지급관리
- 3 인건비 청구 4 조회
- 5 과제 더블 클릭
- 6 조회 7 체크
- 8 신청(출력 팝업)
- 9 미 출력시 “신청”으로 변경 후 “조회”하여 체크, “연구비신청서 출력” 출력물 제출

Tip.

<생성년월>

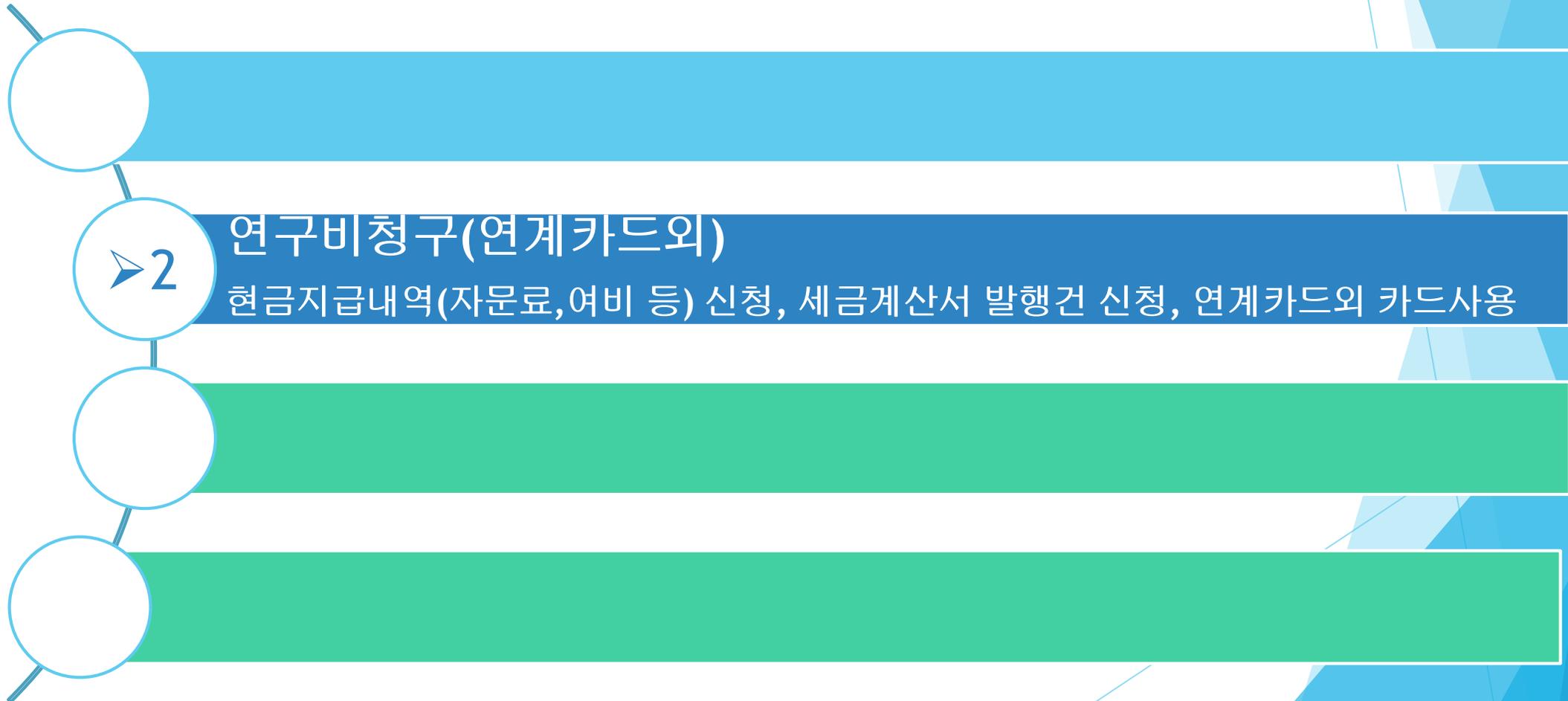
지급 해당월 자동 셋팅됨, 연구비 입금 지연 등으로 인건비 청구 시 생성년월 선택 후 신청

<연구원 변경>

* 당월 인건비 변동 발생 시 변경신청서 연구지원팀 제출.승인 후 인건비 청구

✓ 연구비 청구지급관리

➤ 주요 청구 메뉴

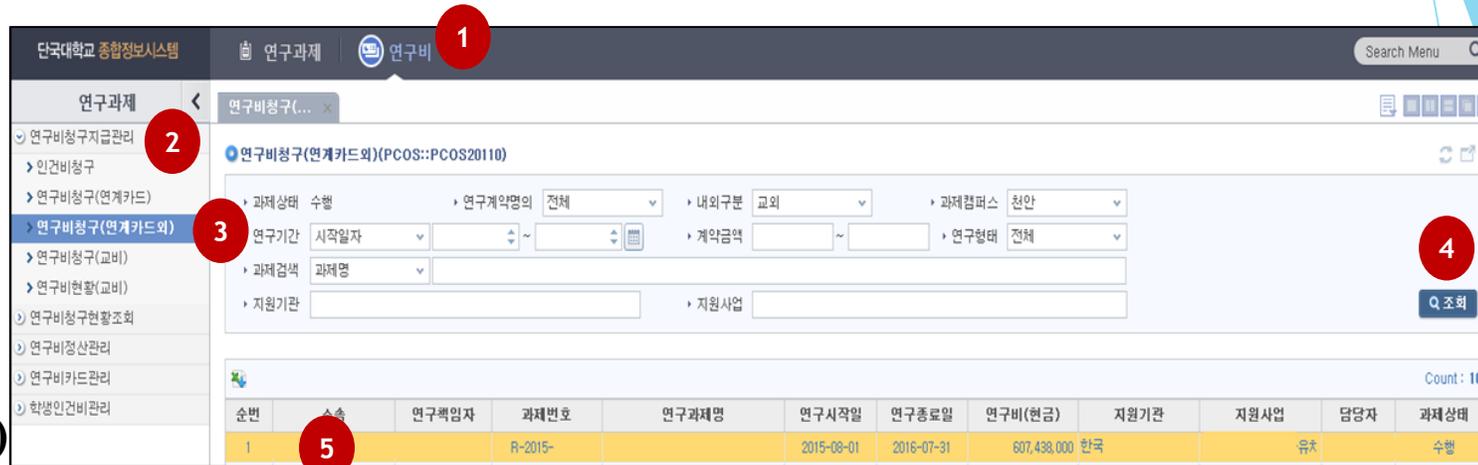


✓ 연구비 청구(연계카드외)

5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 신청절차

- 1 연구비
- 2 연구비청구지급관리
- 3 연구비청구(연계카드외)
- 4 조회
- 5 과제 더블 클릭
- 6 연구비청구



Tip.

- * 수행 중 과제 조회
- * 변경 신청 중 과제 조회 안됨

Tip.

* “잔액” 확인 후
 변경 필요 시
 연구과제>
 연구과제변경관리>
 신청>실행예산변경>
 작성.신청 후
 연구지원팀 제출.승인
 후 청구

✓ 연구비청구(연계카드외)

5. 연구비 청구/정산 방법

- 7 비목명, 사용용도 선택
- 8 확인

순번	비목명	잔액	순번	사용용도	증빙
1	연구참여진수당	1,200,000	1	기기장비	직접구매
2	학생인건비	800,000	2	기기장비	중앙구매
3	연구수당(과제)	9,000,000	3	시제품 · 시험설비 제작경비	직접구매
4	연구활동비	2,870,777	4	시제품 · 시험설비 제작경비	중앙구매
5	연구장비 및 재료비	4,364,665	5	시제품 · 시험설비 제작경비	기타
6	연구과제 추진비	2,713,400	6	연구시설 설치 · 구입 · 임차 · 사용 · 운영비	기타
7	연구간접경비	0	7	시약재료구입비	중앙구매
			8	시약재료구입비	기타
			9	전산처리 · 소모품비	기타
		20,948,842			

Tip.

* 과제별 실행예산탭의 해당 비목으로 보여짐

✓ 연구비 청구(연계카드외)

9 청구내역 작성

※ 재료비 : 품목명 외 0종
 회의비 : 회의비
 문헌구입비 : 도서명 외 0종
 전문가활용비 : 자문명 자문료(강사료)

10 증빙/발행일자 작성

11 부가세금액 확인

매입공제 여부
 체크과제만 해당되며,
 영수증의 부가세금액
 확인/수정

12 첨부파일 13 저장

14 회의비, 식대, 문헌구입을 제외한

비목은
 행추가 
 삭제시는 행사제 
 추가 영수증 입력
 가능

연구비청구 등록

비목	연구장비 및 재료비	사용용도	시약재료구입비	청구일자	2015-06-07
청구제목	연구장비 및 재료비 / 시약재료구입비				

청구정보

청구내역 9

증빙구분 세금계산서 세금계산서연결 증빙/발행일자 10 세금계산서출력

공급자 정보

증빙상세

거래처명 _____ 매입공제여부

청구 및 집행정보

청구금액 _____ 공급가액 0 부가세 11 0

지급정보 _____ 선택

첨부파일 첨부파일 12

순번	성명/거래처명	증빙구분	청구금액	공급가액	부가세	지급정보	은행	계좌번호	예금주
1		세금계산서				선택	선택		

13

새로작성 ※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요 저장

Tip.

<증빙구분>

- * 세금계산서/계산서/
 법인카드/기타/
 기타거래처 중 선택
- * 기타는 여비 현금
 청구시만 선택

- * 법인카드 : 카드번호
 필수 입력

- * 기타거래처 :
 사업자등록번호
 필수 입력
 (부가세신고관련)

<증빙/발행일자>

영수증 일자

✓ 연구비 청구(연계카드외)

5. 연구비 청구/정산 방법

- 15 계좌이체 청구건 모두 선택
- 16 신청
- 17 연구비신청서 출력 서명/날인 제출

한국대학교 종합정보시스템
연구과제
연구비
Search Menu

연구과제 <

- 연구비청구지급관리
 - ▶ 인건비청구
 - ▶ 연구비청구(연계카드)
 - ▶ 연구비청구(연계카드외)
 - ▶ 연구비청구(교비)
 - ▶ 연구비현황(교비)
- 연구비청구현황조회
 - ▶ 연구비청구현황
 - ▶ 출장(비) 현황
- 연구비정산관리
 - ▶ 사용실적보고서
- 연구비카드관리
 - ▶ 연구비카드발급등록
- 학생인건비관리

연구비청구(...)

● 연구비청구(연계카드외)(PCOS::PCOS20110)

연구과제번호	R-2015-	내외구분	교외	과제캠퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)
연구책임자	이	12	교수			담당자	황미선
지원기관	중앙부처 / 미래창조과학부 / 한국연구재단 /			연구			
연구과제명							
연구기간	2015-05-01 ~ 2016-04-30 / 1					입금총액	101,000,000
계약금액	(현금) 101,000,000 (현물)	0 (출액)	101,000,000	간접비금액	23,000,000	간접비율	23.50

순번	비목구분	비목명	예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	학생인건비	24,000,000	14,000,000	0	10,000,000
2	직접비	연구장비 및 재료비	40,800,000	40,501,432	0	298,568
3	직접비	연구활동비	7,300,000	7,083,663	80,000	136,337
4	직접비	연구과제추진비	1,900,000	1,193,300	156,800	549,900
합계액			101,000,000	85,778,395	236,800	14,984,805

▶ 청구일자: [] ~ [] [] ▶ 청구상태: 전체 ▼ ▶ 비목코드: 전체 ▼ [Q 조회]

▶ 사용용도: 전체 ▼ ▶ 증빙구분: 전체 ▼ ▶ 연계구분: 전체 ▼ ▶ 신청번호: []

※ 연계되지 않는 카드청구건, 현금건을 청구하시면 됩니다.

순번	신청번호	출력번호	청구일자	청구금액	실청구금액	비목명	사용용도	증빙구분	청구상태	회계상태	첨부파일	별의서생성여부
<input checked="" type="checkbox"/>	4201529898	19	2015-11-21	90,000	90,000	연구과제추진비	국내여비	국내출장	신청		첨부파일	생성
<input checked="" type="checkbox"/>	4201529897	18	2015-12-11	53,400	53,400	연구과제추진비	국내여비	국내출장	신청		첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	4201529214	17	2015-11-21	220,000	220,000	연구활동비	논문게재료	기타	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	420152894	16	2015-11-21	1,453,288	1,453,288	연구활동비	국외여비	국외출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
합계액				86,015,195	86,015,195							

15
16
17

Tip.

- * 현금지급신청내역 모두 입력.저장 후 모두 체크하여 신청
- * 한 건 반려 시 모두 반려되며, 재 신청 시 모두 체크하여 신청
- * 청구상태 '작성' 시 체크박스 체크 후 삭제 버튼 클릭으로 삭제
- * 청구상태 '신청' 이면 삭제불가, 수정 시 연구지원팀에 반려요청

✓ 연구비 청구(연계카드외)-세금계산서2 5.연구비 청구/정산 방법

5-1 해당 (세금)계산서 내역 선택

5-2 해당 (세금) 계산서 내역 없을 경우 과제번호 삭제 하고 공급자상호 등 검색조건 입력 후 조회

6 확인

전자세금계산서

계산서유형: 매입 | 계산서종류: 전체 | 계산서분류: 전체

공급자상호: | 공급자사업자번호: | 작성일자: | 발행액: |

부서메일: | 과제번호: R000124392

사업장: (3128216264)단국대학교 천안캠퍼스 산학 | 국세청일련번호: |

전자세금계산서 목록

순번	보기	계산서종류	계산서분류	공급자상호	공급자 사업번호	작성일자	공급가액합계	세액합계	총
1	보기	세금계산서	일반	한국내쇼날인스트루먼	2148191583	2015-04-24	3,318,300	331,830	
2	보기	세금계산서	일반	지. 제이 (G. J)	3123156153	2015-04-07	800,000	80,000	
3	보기	세금계산서	일반	한국내쇼날인스트루먼	2148191583	2015-02-06	3,043,800	304,380	

대금지불계좌정보

순번	대표계좌	지급은행	예금주명	계좌번호	사용여부	비고
1	<input checked="" type="checkbox"/>	우리은행	한국내쇼날인스트루		<input checked="" type="checkbox"/>	

Tip.

보기 버튼 클릭 > 세금계산서 출력 가능

* 연구책임자 이메일 발행 시 연동됨

전자세금계산서

계산서유형: 매입 | 계산서종류: 전체 | 계산서분류: 전체

공급자상호: | 공급자사업자번호: | 작성일자: | 발행액: |

부서메일: | 과제번호: |

사업장: (3128216264)단국대학교 천안캠퍼스 산학 | 국세청일련번호: |

전자세금계산서 목록

순번	보기	계산서종류	계산서분류	공급자상호	공급자 사업번호	작성일자	공급가액합계	세액합계	총
1	보기	세금계산서	일반	대한주정라이프 주식	1198600384	2015-06-05	180,000	18,000	
2	보기	계산서	일반	주식회사 범문에듀케0	1178174570	2015-06-04	236,300	0	
3	보기	세금계산서	일반	(주) 단비 천안지점	3128550434	2015-06-04	340,000	34,000	
4	보기	세금계산서	일반	(주)다트비전	2158659373	2015-06-04	1,900,000	190,000	
5	보기	수정세금계산서	일반	(주)다트비전	2158659373	2015-06-04	-1,900,000	-190,000	
6	보기	세금계산서	일반	주식회사 엠티아이지	1248559629	2015-06-04	1,470,000	147,000	

대금지불계좌정보

순번	대표계좌	지급은행	예금주명	계좌번호	사용여부	비고
조회된 데이터가 없습니다.						

Tip.

* 공급자 사업자번호로 검색 시 편리

* 국세청외 사이트에 발행된 것은 국세청 전송된 이후 조회됨

* 전송 후 1일 이후 조회가능

✓ 연구비청구(연계카드외)-세금계산서3 5.연구비 청구/정산 방법

7 청구내역 작성

8 증빙/발행일자:
영수증 일자

9 거래처명 클릭

<방법1>

9-1 >거래처정보탭

>사업자번호 검색/
선택/더블클릭

9-2 >지급정보 클릭

"거래처" 선택 시 등록
계좌번호 표시됨

<방법2> 미조회시

9-1 >신규거래처입력 탭

>거래처정보 입력.저장
> 방법1로 입력

10 지급정보선택:별도입력
거래처계좌 없는 경우

11 저장

Tip.

<증빙구분>

* 증빙구분에 따라 증빙상세 및
입력 화면 다름

<매입공제여부>

* 부가세과제 자동체크됨

<지급정보>

* 거래처: 거래처정보에
계좌번호가 있는 경우

* 참여연구원: 등록된
참여연구원 조회

* 연구원풀: 풀 조회

* 별도입력: 계좌번호 입력

* -지급안함: 이미 지급한
경우(예: 해외송금)

<RCMS과제 필수>

* 카드세세목 선택 및
증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드외)-이지바로1 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 이지바로 과제

- 상세품목 입력

1 청구입력 건 선택

2 상세품목 클릭

단국대학교 종합정보시스템 | 연구과제 | 연구비 | 교무연구 | Search Menu

연구과제 < 연구비청구(...)

연구비청구(연계카드)(PCOS::PCOS20210)

연구과제번호	R-2017-	내외구분	교외	과제캠퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)
연구책임자				교수	담당자		
지원기관	중앙부처 / 미래창조과학부 / 한국연구재단 / ;			(Ez)			
연구과제명	연구						
연구기간	2017-06-01 ~ 2018-03-31 / 3			입금총액	208,334,000	입금잔액	117,142,080
계약금액	(현금) 208,334,000 (현물) 75,000,000 (총액) 283,334,000	간접비금액	45,573,000	간접비율	28.00		

순번	비목구분	비목명	예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	외부인건비	29,040,000	7,899,060	0	21,140,940
2	인건비	학생인건비	6,484,000	6,484,000	0	0
3	직접비	연구장비 및 재료비	109,364,000	18,310,920	10,589,040	80,464,040
4	직접비	연구활동비	5,000,000	925,000	540,000	3,535,000
합계액			208,334,000	79,922,780	11,269,140	117,142,080

▶ 청구일자: [] ~ [] | ▶ 청구상태: 전체 | ▶ 비목코드: 전체 | ▶ Q 조회
 ▶ 사용용도: 전체 | ▶ 증빙구분: 전체 | ▶ 신청번호: []

※ 연계카드(하나법인카드, 농협법인카드, RND, RCMS) 건을 청구하시면 됩니다.

순번	신청번호	출력번호	청구일자	청구금액	실청구금액	비목명	사용용도	증빙구분	청구상태	회계상태	첨부파일	별의서생성여부
1			2017-09-11	1,339,800	1,339,800	연구장비 및 재!	시약재료구입비	기타	작성		첨부파일	생성
2	4201717394	15	2017-09-01	36,000	36,000	연구과제추진비	식대	아근(특근)	신청		첨부파일	생성
합계액				24,862,260	24,862,260							

신청 | 연구비신청서출력 | 상세품목 | 잔액조회 | 삭제 | 카드청구 | 취소

Tip.

<필수입력 과제>

* 이지바로 과제 (한국연구재단 이공계분야)

<필수입력 증빙>

아래내역 제외한 건
 국외출장, 국내출장
 회의비, 전문가활용
 교육훈련비(학회세미나),
 문헌구입, 야근(특근)

✓ 연구비청구(연계카드외)-이지바로2⁵. 연구비 청구/정산 방법

➤ 이지바로 과제

- 상세품목 입력

3 입력 건 선택

4 품목내역 작성
(단가 입력하면
공급가액, 세액
자동 분리됨)

※ 3번, 4번 금액 일치 필수
불일치 시 저장/신청 안됨

5 저장

연구비청구품목 등록

▶ 청구상세내역

순번	연구비청구ID	청구순번	청구금액	공급가액	부가세	청구내역	전자세금계산서ID
1	2017038956	1	4,221,800	3,838,000	383,800	petri-dish 외 12	
2	2017038956	2	82,500	75,000	7,500	96 well plate	
3	2017038956	3	341,000	310,000	31,000	refill tips 1000 외 1	
4	2017038956	4	949,300	863,000	86,300	15ml conical tubes 외 5	

▶ 품목내역 **4**

Count : 13

<input type="checkbox"/>	순번	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액
<input type="checkbox"/>	1	15ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	51,000	255,000	25,500
<input type="checkbox"/>	2	2ml microcentrifuge tube, c	500/bag	50	9,400	470,000	47,000
<input type="checkbox"/>	3	Petri Dish (90*15)	500ea/bx	10	40,000	400,000	40,000
<input type="checkbox"/>	4	50ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	61,000	305,000	30,500
<input type="checkbox"/>	5	Egg Yolk Suspension 50%	100ml	10	25,500	255,000	25,500
<input type="checkbox"/>	6	Listeria Select Supp(OXFORD)	10vials	5	98,000	490,000	49,000
<input type="checkbox"/>	7	Listeria Sele Agar base(oxford)	500g	2	135,000	270,000	27,000
<input type="checkbox"/>	8	1000ul Blue long tips	1000/bag	20	9,400	188,000	18,800
<input type="checkbox"/>	9	Tetrathiona Broth(USA)	500g	2	89,000	178,000	17,800
<input type="checkbox"/>	10	MYP Agar	500g	5	107,000	535,000	53,500
<input type="checkbox"/>	11	Modified Tryptone Soya Broth	500g	5	72,000	360,000	36,000
<input type="checkbox"/>	12	Brilliant Green Bile 2% Broth	500g	1	76,000	76,000	7,600
<input type="checkbox"/>	13	0.1-10ul, Clear Bulk Pack	1000/bag	7	8,000	56,000	5,600
합 계						3,838,000	383,800

저장

Tip.

<품목내역>

* 필수입력 : 품목명,
규격, 수량, 단가,
공급가액, 세액

* 거래명세서 내역
입력

*엑셀양식 업로드하여
입력 가능

✓ 연구비 청구(연계카드외)-여비.국내1박2일 5. 연구비 청구/정산 방법

- ▶ 국내여비 -국내출장
- ▶ 1박 2일 이상 신청

1 - 4 출장신청서 작성

1 출장내역 입력
출장유형:국내여비
출장장소:지역명, 기관명

2 행추가 
해당연구자 선택

3 청구한도 금액 확인 후
청구금액 입력
: 교통비 -실요금
: 식비 -실 출장 시간
계산하여 정액지급
: 일비 - 정액지급

4 저장 5 청구내역등록

- 동일 출장 목적 출장자 추가 입력은 ② ~ ④ 입력 후 ⑤ 청구내역등록
- 기출장 내역 불러와서 입력 시 기 입력된 금액은 삭제하면 안됨(데이터 지워짐), 합산하여 작성

국내여비

출장내역 ①

출장유형	국내여비	여비규정	대학여비
출장기간	2015-12-01 ~ 2015-12-04	3 박 4 일	출장장소 부산
출장목적	0000000 학회 참가		

출장자

연구원선택	연구책임자	출장자	태	교수
출장기간(개인)	2015-12-01 ~ 2015-12-04	3 박 4 일	출장중복허용	<input type="checkbox"/>

산출내역 ③

구분	교통비<실비>	숙박비	식비	일비	합계		
청구기준	1박 =	70,000	1식 =	15,000	1일 =	25,000	110,000
청구한도	44,000	210,000	180,000	100,000	534,000		
청구금액	44,000	0	150,000	100,000	294,000		

②

순번	출장자	교통비	숙박비	식비	일비	합계
1	태	44,000	0	150,000	100,000	294,000

④ **⑤** **4** 000

청구내역 ※ 청구내역 그리드를 더블클릭시 해당 청구건이 조회됩니다.

기출장 청구내역등록 삭제 저장

Tip.

- 0 <기출장>
- *이전에 동일한 출장내역으로 신청서를 입력한 적이 있으며,
 - *1건의 출장으로 2회 이상 정산 시 선택
 - * 기출장 건 입력된 금액은 삭제하면 안됨

✓ 연구비청구(연계카드외)-국외여비

➤ 국외여비 -국외출장

➤ 국외여비 신청

1 - 4 출장신청서 작성

1 출장내역

*출장지역  클릭검색
(도시명 우선 검색, 없는 경우 국가명 검색)

*환율금액 : 신청일, 미국달러, 매미기준율

*출장지역:국가명,지역명

*출장목적 : 구체적 작성

2 행추가

해당연구자 선택

3 청구한도 금액 확인 후

청구금액 입력

4 저장

5 청구내역등록

• 동일 출장 목적 출장자 추가 입력은 2 ~ 4 입력 후 5 청구내역등록

연구비청구 등록

출장내역 1

출장유형	국외여비	여비규정	대학여비
출장기간	2017-09-11 ~ 2017-09-13	2 박 3 일	환율금액 1,000.00
출장지역	가 등급	출장대륙	출장국가명 미국
출장장소	미국, 캘리포니아		
출장목적	0000000 학회 발표 참가		

출장자

연구원선택	연구책임자	출장자	:
출장기간(개인)	2017-09-11 ~ 2017-09-13	2 박 3 일	출장중복허용 <input type="checkbox"/>

산출내역 3

구분	교통비<실비>	숙박비	식비	일비	합계
청구기준	1박 =	282 \$	1일 = 133 \$	1일 = 40 \$	455 \$
청구한도	1,200,000	564,000	399,000	120,000	2,283,000
청구금액	1,200,000	0	250,000	120,000	1,570,000

2

순번	출장자	교통비	숙박비	식비	일비	합계
1	장	1,200,000	0	250,000	120,000	1,570,000

0 5 4

		1,200,000	0	250,000	120,000	1,570,000
--	--	-----------	---	---------	---------	-----------

청구내역 ※ 청구내역 그리드를 더블클릭시 해당 청구건이 조회됩니다.

기출장 청구내역등록 삭제 저장

Tip.

0 <기출장>

* 이전에 동일한 출장내역으로 신청서를 입력한 적이 있으며,

* 1건의 출장으로 2회 이상 정산 시 선택

* 기 출장 건 입력된 금액은 삭제하면 안됨

<출장지역>

* 도시명 우선 검색, 없는 경우 국가명 검색

<환율금액>

* 신청일/달러/매매기준율

<숙박비>

* 실비지급이므로 출장 후 신청, 한도초과액 지급불가

✓ 연구비청구(연계카드외)-여비 기출장 5. 연구비 청구/정산 방법

▶ 기출장 불러오기

0-1 — 0-4 기출장 불러오기

0-1 기출장 클릭

0-2 팝업창에서 조회
클릭

0-3 기 입력 출장 선택

0-4 확인 클릭

국내여비

출장내역

출장유형: 국내여비 여비규정: 대학여비

출장기간: ~ 0 박 0 일 출장장소:

출장목적:

출장자

연구원선택: 출장자:

출장기간(개인): ~ 0 박 0 일 출장중복허용:

여비 기출장내역

출장기간: 시작일자 ~ 0-2 Q 조회

순번	출장유형	여비규정	출장기간		출장장소	출장목적
1	국내여비	대학여비	2017-08-18	2017-08-19	메종글래드제주	2017 한국생체재료학회-한국조직공학·재생의학회 공동
2	국내 1일 출장	대학여비	2017-09-01	2017-09-01	수원 (주)제노스	과제관련 연구미팅_생체재료의 중개임상연구를 위한 상
3	국내여비	대학여비	2017-08-18	2017-08-19	메종글래드제주	2017 한국생체재료학회-한국조직공학·재생의학회 공동
4	국내 1일 출장	대학여비	2017-08-17	2017-08-17	동탄	결제오류로 인하여 반납
5	국내 1일 출장	대학여비	2017-10-19	2017-10-19	판교 차바이오텍플렉스	2017년 추계학술대회 및 총회 참석
6	국내 1일 출장	대학여비	2017-10-19	2017-10-19	판교 차바이오텍플렉스	2017년 추계학술대회 및 총회 참석
7	국내 1일 출장	대학여비	2017-10-19	2017-10-19	판교 차바이오텍플렉스	2017년 추계학술대회 및 총회 참석

0-4 확인

0-1 기출장 삭제 저장

※ 청구내역 그리드를 더블클릭시 해당 청구건이 조회됩니다.

순번	신청번호	청구일자	청구금액	실청구금액	비목명	사용용도	증빙구분	청구상태	회계상태
----	------	------	------	-------	-----	------	------	------	------

Tip.

- * 기출장 : 기 입력한 출장내역 불러오기
- * 기 입력하여 받은 출장비 금액은 삭제 안됨. 데이터 지워짐
- * 2회 출장금액을 합산하여 작성

✓ 연구비청구(연계카드외)-여비 청구등록 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 청구내역 등록

6 - 7 정산금액 입력

6 연구비청구 등록

<증빙구분>

기타 자동셋팅

<증빙/발행일자>

출장 시작일자

<거래처명>

출장자 성명

<청구금액>

청구금액 입력

<지급정보>

클릭 해당자 선택

7 저장

연구비청구 등록
6
✕

비목	연구과제추진비	사용용도	국내여비	청구일자	2015-12-04
청구제목	연구과제추진비 / 국내여비		<input type="checkbox"/> 이자사용여부 <input type="checkbox"/> 결의서미생성여부		

청구정보

청구내역: 20151204~20151204 대전

증빙구분: 기타 세금계산서연결 증빙/발행일자: 2015-12-04 세금계산서출력

공급자 정보

거래처명: 타

청구 및 집행정보

청구금액: 30,000 공급금액: 0

지급정보: 참여연구원 국민은행 7: 태

첨부파일: 첨부파일

☐	순번	성명/거래처명	증빙구분	청구금액	공급금액	부가세	지급정보	은행	계좌번호	예금주
<input checked="" type="checkbox"/>	1	태	기타	30,000	30,000		참여연구원	국민은행	7:	태
<input checked="" type="checkbox"/>	2	유	기타	30,000	30,000		참여연구원	국민은행	47	유
				60,000	60,000	0				

7 저장

Tip.

* 1일 출장 : 출장증빙 영수증(교통비,식대, 고속도로 통행요금 등) 제출(1인 1출장증빙)

* 1박 2일 이상 출장 : 복명서 포함 영수증 제출(1인 1출장증빙)

* 출장비는 개인별 지급대상이므로 1인 일괄지급 불가

✓ 연구비청구(연계카드외)-회의비/식대 5.연구비 청구/정산 방법

➤ 회의비, 식대(야근특근)

- 1 회의내역 작성
회의 목적 및 내용 구체적 작성
(원거리 회의개최 사유 /주말 및 공휴일 회의, 특근 개최 사유 작성)
- 2 회의참석자 작성
- 내부 : 🔍 선택
- 외부 : 직접 입력
- 3 청구내역 작성
- 회의비 : 회의비
- 식대 : 야근식대 또는 특근식대
- 4 저장
- 5 회의비, 식대(야근/특근), 다른 날짜건 입력 시 새로작성 클릭.입력

연구비청구 등록

비목 연구과제추진비 사용용도 회의비 청구일자 2015-12-04

청구제목 연구과제추진비 / 회의비 이자사용여부 결의서미생성여부

1 회의내역 **2** 회의참석자

회의일시 2015-12-04 10:00 ~ 12:00

회의장소 산학협력관 215호

회의 목적 및 내용 실험결과에 따른 현장적용 여부 논의
실험방법 세부내역 확인
(주)이나라 홍길동CTO 의 현장 적용 협의

3 청구정보

청구내역 회의비

증빙구분 법인카드 세금계산서연결 증빙/발행일자 2015-12-04 세금계산서출력

공급자 정보 증빙상세 기타거래처 카드번호 5525

거래처명 밥집 123-22- 매입공제여부

청구 및 집행정보 청구금액 55,000 공급가액 50,000 부가세 5,000

지급정보 거래처 선택

첨부파일 첨부파일

순번	성명/거래처명	증빙구분	청구금액	공급가액	부가세	지급정보	은행	계좌번호	예금주
1	밥집	법인카드	55,000	50,000	5,000	거래처	선택		
5			55,000	50,000	5,000				

새로작성 ※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요 저장

Tip.

- <증빙구분/상세>
선택입력
- <증빙/발행일자>
영수증(회의) 일자
- <시스템 제한사항>
*회의비: 1인당 3만원
시간:06:00~23:00체크
*야근: 책임자 1.5만원,
연구원 1만원
*평일 17:00~23:00
체크
- <RCMS과제 필수>
카드세세목 선택 및
증빙서류 업로드

✓ 연구비 청구(연계카드외)-문헌구입비 5. 연구비 청구/정산 방법

▶ 문헌구입비

- 1 청구내역 작성
- 2 증빙구분에 따른 입력 연구비 청구 (연계카드외) 참조
- 3  클릭
-도서명, 저자명, 출판사명, 보관장소, 수량, 단가, 금액 작성
- 4 저장
- 5 다른 날짜건 입력 시 새로작성 클릭. 입력

연구비청구 등록

비목	연구활동비(과제 추진비)	사용용도	문헌구입비	청구일자	2015-12-28
청구제목	연구활동비(과제 추진비) / 문헌구입비		<input type="checkbox"/> 이자사용여부 <input type="checkbox"/> 결의서미생성여부		

청구정보

청구내역 **1** 도서개발 외 2종

공급자 정보 증빙구분 **2** 기타 [세금계산서연결](#) 증빙/발행일자 2015-12-01

증빙상세

거래처명 교보문고

청구 및 집행정보 청구금액 100,000 공급가액 100,000 부가세 0

지급정보 참여연구원 [선택](#)

첨부파일 [첨부파일](#)

<input type="checkbox"/>	순번	도서명	저자명	출판사명	보관장소명	수량	단가	금액
<input checked="" type="checkbox"/>	1	도서개발	홍길동	OO출판사	서관-B2-212-1(창업동아리)	5	10,000	50,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	초고출 발당	김길동	bb출판사	서관-1-108(강의실(40))	1	50,000	50,000
						0	0	0

5 [새로작성](#) ※ 동일한 제목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요 **4** [저장](#)

Tip.

- <청구내역 작성>
- * 도서제목 외 0종
- * 어떤 종류의 도서를 샀는지 파악할 수 있게 작성
- <rcms과제 필수>
- 카드세세목 선택 및 증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드외)-중앙구매 5. 연구비 청구/정산 방법

▶ 중앙구매

- 1 **청구내역 작성**
 - 청구구분
 - 용도사유
 - 납품장소
 - 납품요청일자
- 2 **품목내역 작성**
 - 품목명 : 선택
 - 규격, 스펙, 설명등
- 3 **첨부파일 필수 업로드**
 - 견적서
 - 물품상세정보서류
- 5 **청구내역은 동일**
 다른 품목 구입시
 행추가
 행삭제
 단, 거래처 다를 경우
 별도 청구

연구비청구 등록

비목: 연구장비 및 재료비 사용용도: 시작재료구입비 청구일자: 2015-12-04

청구제목: 연구장비 및 재료비 / 시작재료구입비 이자사용여부 결의서미생성여부

1 청구내역

청구구분: 비품 용도사유:

납품장소: 납품요청일자:

청구부서: 신청자: 신청자연락처: 신청자H.P: 신청자이메일:

2 품목내역

품목명: 규격:

요청모델명:

수량: 단위: EA 추정단가(VAT포함):

세부스펙:

약세사리:

물품설명:

첨부파일: 첨부파일 **3**

5

<input type="checkbox"/>	순번	대분류	품목코드	품목명	규격	수량	단위	추정단가(VAT포함)	추정금액	요청모델명
<input checked="" type="checkbox"/>	1						EA			
합 계						0		0	0	

6 **저장**

새로작성 ※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요

6 저장

Tip.

- <청구구분>
- *비품: 자산등재 O
- *소모품, 용역, 공사: 자산등재 X
- <용도사유>
- *품목명: 목적
- *예시: 000 분석을 위한 광학 현미경
- <납품요청일자>
- 신청일로 부터 1달 이상
- <시스템 제한사항>
- 최종과제 종료일 2.5개월 전까지 입력가능
- <중앙구매 필수>
- * 재료비, 시작(제)품 제작 총 5백만원 이상
- * 연구장비 1종 1백만원 이상

✓ 연구비청구(연계카드외)-직접구매 5. 연구비 청구/정산 방법

▶ 직접구매

1 - 4 품목내역 등록

1 자체구입사유 작성
-구체적 사유

2 품목내역 작성
- 품목명 : 선택
- 규격, 모델번호,
제작번호, 제작회사, 수량,
금액

3 첨부파일 필수 업로드
영수증, 거래명세표,
사진

4 저장

5 청구내역등록
-연구비청구(연계카드외)
청구내역 등록 참조

연구비청구 등록

비목: 연구장비 및 재료비 사용용도: 기기장비 청구일자: 2017-09-12

청구제목: 연구장비 및 재료비 / 기기장비 이자사용여부 결의서미생성여부

청구내역 ※ 국가 R&D사업 과제는 최종(단계)종료일 2.5개월 전까지만 직접구매를 입력할 수 있습니다

청구구분: **1**

자체구입사유: 자체 구입 사유 구체적 작성

품목내역 **2**

품목명: 20101014 규격:

모델번호: MT12 제작번호: 123456 제작회사: 책상회사

수량: 단위: EA 추정단가/금액: 200,000 200,000

설치장소: 생명자원과학관-B1-005-01(식물분자생물실험실) 관리부서: 7000000030 천안캠퍼스 산학협력단 연구지원팀

첨부파일: **3** 시작.jpg

<input type="checkbox"/>	순번	대분류	품목코드	품목명	규격	수량	단위	추정단가(VAT포함)	추정금액	요청모델명
<input type="checkbox"/>	1	일반비품	20101014	책상(강의 4인용)	규격	1	EA	200,000	200,000	MT12

5 **4**

Tip.

- <청구구분>
- 비품: 자산등재 O
 - 용역: 자산등재 X
- <자체구입사유>
- 자세히 작성

✓ 연구비청구(연계카드외)-전문가활용비

▶ 전문가활용

- 1 전문가활용내역
 - 활용내역 구체적 작성
 - 규정코드 선택
 - 활용기준 [Q] 입력
 - 단가(기타 규정 시)
 - 횟수 (시간) 입력
- 2 청구정보
 - 청구내역 입력
 - 지급자 [Q] 입력
 - 청구금액 입력
- 3 저장
- 4 전문가활용비
다른 일자 건 청구시
새로작성 클릭.입력

연구비청구 등록

비목	연구활동비	사용용도	전문가활용비	청구일자	2015-12-14
청구제목	연구활동비 / 전문가활용비			<input type="checkbox"/> 이자사용여부	<input type="checkbox"/> 결의서미생성여부

1 전문가활용

활용일자	2015-12-08				
활용내용	0000000 문제풀 다루는 기존의 시뮬레이션 시나리오 여부를 확인하고 관련 시나리오의 국내 적용가능성에 대해 전문가 자문을 실시함. 가이드라인이 개발되는 경우 기존의 시나리오를 적용하여 문제해결 방식을 평가하기로 함.				
규정코드	대학규정				
활용기준	[Q] 국내자문료				
기준단가금액	70,000	활용등급	선임급		
단가	70,000	환율금액	0		
		횟수	3	청구금액	210,000

2 청구정보

청구내역	000 분야 자문에 따른 자문료					
증빙구분	기타소득					
지급자	연구원POOL					
인건비 정보	거주구분	선택	거주국가	선택	과세여부	<input type="checkbox"/>
주소						
청구 및 집행정보	청구금액	200,000	소득세액	0	주민세액	0
지급정보	선택					

4 첨부파일

※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요

Tip.

<지급자 선택시>

*증빙구분, 거주구분, 거주국가, 과세여부, 주소 자동세팅

*지급자 미조회시 연구원 및 전문가등록신청서 제출

<과세여부>

거주구분: 비거주, 거주국가: 해외인 경우 과제 "부"

<전문가활용가능내역>

자문료, 강사료, 회의수당, 해외강사료, 번역료, 원고료, 통역료, 속기료

✓ 연구비 청구(연계카드외)-연구수당 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 신청절차

1 지급금액 입력

2 기여도 평가 입력

3 저장

연구비청구 등록

비목: 연구수당 사용용도: 연구수당 청구일자: 2015-12-29

청구제목: 연구수당 / 연구수당 이자사용여부 결의서미생성여부

예산잔액: 8,960,000 실청구금액: 8,960,000 ※ 지급금액과 기여도 평가를 입력해주세요

순번	성명/거래처명	증빙구분	기여도	지급금액 1	소득세액	주민세액 2	기여도평가
1		기타소득	1.11	100,000	0	0	평가내용 자세히 작성
2		기타소득	22.32	2,000,000	80,000	8,000	평가내용 자세히 작성
3		기타소득	11.16	1,000,000	40,000	4,000	평가내용 자세히 작성
4		기타소득	16.74	1,500,000	60,000	6,000	평가내용 자세히 작성
5		기타소득	5.58	500,000	20,000	2,000	평가내용 자세히 작성
6		기타소득	2.23	200,000	0	0	평가내용 자세히 작성
7		기타소득	7.81	700,000	28,000	2,800	평가내용 자세히 작성
8		기타소득	33.03	2,960,000	118,400	11,840	평가내용 자세히 작성
				8,960,000	346,400	34,640	

인건비 정보: 지급자: 참여연구원 증빙구분: 기타소득 거주구분: 거주 거주국가: 대한민국 과세여부:

청구 및 집행정보: 지급금액: 100,000 소득세액: 0 주민세액: 0

첨부파일:

※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요

Tip.

<기여도 평가 입력>

- * 연구결과에 대한 기여도를 자세히 입력
- * 전체연구원을 평가하여 금액 배분
- * 동일 금액 평가결과 상이 불인정
- * 다른 금액 평가결과 동일 불인정

<시스템 제한사항>

- * 과제종료 3개월 전부터 입력가능
- * 연구책임자 1인 75% 초과 지급제한

✓ 연구비 청구지급관리

▶ 주요 청구 메뉴



✓ 연구비 청구(연계카드)

5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 신청절차

- 1 연구비
- 2 연구비청구지급관리
- 3 연구비청구(연계카드)
- 4 조회
- 5 과제 더블 클릭
- 6 카드청구

1 연구비

2 연구비청구지급관리

3 연구비청구(연계카드)

4 Q조회

순번	연구책임자	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	연구비(현금)	지원기관	지원사업	담당자	과제상태
1		R-2015-		2015-08-01	2016-07-31	607,438,000	한국연구재단		황미선	수행

5 과제 더블 클릭

6 카드청구

연구기간	입금총액	입금잔액
2017-06-01 ~ 2018-05-31 / 1	100,000,000	68,122,000

순번	비목구분	비목명	예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	외부인건비	10,000,000	0	2,000,000	8,000,000
2	인건비	학생인건비	5,000,000	0	0	5,000,000
3	직접비	연구장비 및 재료비	28,125,000	0	2,000,000	26,125,000
4	직접비	연구활동비	15,000,000	0	2,068,000	12,932,000
합계액			100,000,000	21,875,000	12,003,000	66,122,000

Tip.

< 연계카드 사용카드 >
 산단 농협 / 하나,
 RND(신한),
 이지바로(기업),
 RCMS(하나)

Tip.

* “잔액” 확인 후
 변경 필요 시
 연구과제 >
 연구과제변경관리 >
 신청 > 실행예산변경 >
 작성. 신청 후
 연구지원팀 제출. 승인
 후 카드 청구

✓ 연구비청구(연계카드)

5. 연구비 청구/정산 방법

- 청구절차

- 7 비목명, 사용용도 선택
- 8 확인
- 9 추가

연구비청구 신규

순번	비목명	잔액	순번	사용용도	증빙
1	연구참여진수당	1,200,000	1	기기장비	직접구매
2	학생인건비	800,000	2	기기장비	중앙구매
3	연구수당(과제)	9,000,000	3	시제품 · 시험설비 제작경비	직접구매
4	연구활동비	2,870,777	4	시제품 · 시험설비 제작경비	중앙구매
5	연구장비 및 재료비	4,364,665	5	시제품 · 시험설비 제작경비	기타
6	연구과제 추진비	2,713,400	6	연구시설 설치 · 구입 · 임차 · 사용 · 운영비	기타
7	연구간접경비	0	7	시약재료구입비	중앙구매
			8	시약재료구입비	기타
			9	전산처리 · 소모품비	기타
		20,948,842			

8 확인

연구비청구 등록

비목: 연구장비 및 재료비 사용용도: 시약재료구입비 청구일자: 2015-06-07

청구제목: 연구장비 및 재료비 시약재료구입비 기타

▶ 청구정보

청구내역:

상호명: 세금계산서연결 출력 증빙/발행일자:

거래일자: 증빙상세: 매입공제여부:

사용금액: 공급가액: 부가세:

첨부파일:

<input type="checkbox"/>	순번	거래일자	상호명	사용금액	결재일자	카드번호	승인번호	승인일자
				0				

9

※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요

추가 삭제 저장

Tip.

<카드내역 불러오기>

- 하단 추가 버튼
- 국외여비-국외출장
국내여비-국내출장 :
출장내역 저장 후
청구내역등록 클릭/
추가버튼 클릭.
- 도서구입 :
상호명 클릭
- 직접구매:
품목내역 저장 후
청구내역등록 클릭/
추가버튼 클릭

✓ 연구비 청구(연계카드)

5. 연구비 청구/정산 방법

- 청구절차

- 10** 조회
(출금되는 결제일자 자동 셋팅)
- 11** 해당 카드내역 선택
회의비, 식대, 문헌구입을 제외한 비목은 카드사용내역 여러 건 선택 가능
- 12** 확인

순번	거래일자	상호명	사용금액	결제일자	카드번호	승인번호	승인일자
1	2015-05-21	씨에스컴퓨터 (CS컴퓨터)	198,000				2015-05-21
2	2015-05-28	신성생태지개	30,000				2015-05-28
3	2015-05-28	한국내쇼날인스트루먼트(주)	3,650,130	2015-06-15			2015-05-28
			3,878,130				

Tip.

<결제일자>

- * 결제일자 기간(당월) 연구비계좌에서 출금되는 내역 확인
- * 전월 1일~말일 사용 건 당월 결제됨

✓ 연구비 청구(연계카드)

- 청구절차

17 청구내역 작성

※ 재료비 : 품목명 외 0종
 회의비 : 회의비
 문헌구입비 : 도서명 외 0종
 전문가활용비 : 자문명 자문료(강사료)

18 부가세금액 확인

매입공제 여부
 체크과제만 해당되며,
 영수증의 부가세금액
 확인/수정

19 첨부파일

20 저장

21 동일한 비목의
 사용내역 추가
 입력시 새로작성
 클릭하여 입력

연구비 청구 등록

비목	연구장비 및 재료비	사용용도	시약재료구입비	청구일자	2017-09-06
청구제목	연구장비 및 재료비 시약재료구입비 기타			<input type="checkbox"/> 이자사용여부	<input type="checkbox"/> 결의서미생성여부

청구정보

청구내역 **17** petri-dish 외 12

상호명 (주) 바이오메드 세금계산서연결 출력

증빙/발행일자 2017-08-31

거래일자 2017-08-31 증빙상세 기타거래처 매입공제여부

사용금액 4,221,800 공급가액 3,838,000 부가세 **18** 383,800

첨부파일 **19** 첨부파일

<input type="checkbox"/>	순번	거래일자	상호명	사용금액	결제일자	카드번호	승인번호	승인일자
<input type="checkbox"/>	1	2017-08-31	(주) 바이오메드	4,221,800	2017-09-23	5585030478731994	74784316	2017-08-31
<input type="checkbox"/>	2	2017-08-08	강산과학 ✓ 해당카드건 선택	82,500	2017-09-23	5585030478732901	71890412	2017-08-08
<input type="checkbox"/>	3	2017-08-14	강산과학	341,000	2017-09-23	5585030478732901	75259033	2017-08-14
<input type="checkbox"/>	4	2017-08-02	강산과학	949,300	2017-09-23	5585030478732901	73564225	2017-08-02
<input type="checkbox"/>	5	2017-08-30	주식회사대명사이언스	79,200	2017-09-23	5585030478732901	76190145	2017-08-30
<input type="checkbox"/>	6	2017-08-30	엠케이씨이언스	305,800	2017-09-23	5585030478732901	75980845	2017-08-30
<input type="checkbox"/>	7	2017-08-01	주식회사대명사이언스	543,840	2017-09-23	5585030478732901	73563868	2017-08-01
<input type="checkbox"/>	8	2017-08-11	강산과학	118,800	2017-09-23	5585030478732901	79414058	2017-08-11
<input type="checkbox"/>	9	2017-08-03	엠케이씨이언스	240,900	2017-09-23	5585030478732901	72547755	2017-08-03
<input type="checkbox"/>	10	2017-08-18	강산과학	161,700	2017-09-23	5585030478732901	70603614	2017-08-18
<input type="checkbox"/>	21			10,589,040				20

※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요

새로작성
추가
삭제
저장

Tip.

- <증빙/발행일자>
영수증 일자 자동
- <증빙상세>
기타거래처 자동
- <매입공제여부>
부가세과제 자동체크
- <첨부파일>
영수증, 거래명세표
등 증빙내역 업로드

※ 여러 결제건 카드내역 선택 시, 해당 카드건 선택하여 17~20번 청구정보 입력

✓ 연구비 청구(연계카드)

5. 연구비 청구/정산 방법

- 청구절차

22 카드청구건 모두 선택

23 신청 단, 이지바로 과제는 (연구재단 이공분야) 다음페이지 상세품목 필수 입력 후 신청클릭

24 연구비신청서 출력 서명/날인 제출

단국대학교 종합정보시스템 | 연구과제 | 연구비

연구과제 < 연구비청구(연계카드) (PCOS::PCOS20210)

연구과제번호 R-2015- 내외구분 교외 과제캠퍼스 천안 법인계약명의 산단(천안)
 연구책임자 담당자 황미선
 지원기관 중앙부처 / 미래창조과학부 / 한국연구재단 /
 연구과제명
 연구기간 2015-08-01 ~ 2016-07-31 / 2 입금출액 557,438,000
 계약금액 (현금) 607,438,000 (현물) 0 (총액) 607,438,000 간접비금액 96,568,000 간접비율 20.95

순번	비목구분	비목명	예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	연구참여진수당	229,425,000	49,400,000	0	180,025,000
2	인건비	학생인건비	7,350,000	0	0	7,350,000
3	직접비	연구수당(과제)	70,000,000	0	0	70,000,000
4	직접비	연구활동비	121,000,000	4,705,489	0	116,294,511
합계액			607,438,000	156,682,174	1,172,320	449,583,506

청구일자 ~ 청구상태 전체 비목코드 전체
 사용용도 전체 중빙구분 전체 신청번호

※ 연계카드(하나법인카드, 농협법인카드, RND, RCMS) 건을 청구하시면 됩니다.

순번	신청번호	출력번호	청구일자	청구금액	실청구금액	비목명	사용용도	중빙구분	청구상태	회계상태	첨부파일	결의서생성여부
<input checked="" type="checkbox"/>			2015-12-03	280,000	280,000	연구과제추진비	사무용품비	기타	작성		첨부파일	생성
<input checked="" type="checkbox"/>			2015-12-03	892,320	892,320	연구장비 및 재료비	시약재료구입비	기타	작성		첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-16	25,800	25,800	연구과제추진비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-16	124,800	124,800	연구과제추진비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-16	198,000	198,000	연구과제추진비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-15	1,350,000	1,350,000	연구과제추진비	사무용품비	기타	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-15	17,000	17,000	연구과제추진비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-15	232,000	232,000	연구과제추진비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-15	362,000	362,000	연구과제추진비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
<input type="checkbox"/>	A201527797	4	2015-11-15	260,000	260,000	연구과제추진비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
합계액				8,483,445	8,483,445							

신청 | 연구비신청서출력 | 잔액조회 | 삭제 | 카드청구 | 취소

Tip.

* 카드사용내역 모두 입력.저장 후 모두 체크하여 신청

* 한 건 반려 시 모두 반려되며, 재 신청 시 모두 체크하여 신청

* 청구상태 '작성' 시 체크박스 체크 후 삭제 버튼 클릭으로 삭제

* 청구상태 '신청' 이면 삭제불가, 수정 시 연구지원팀에 반려요청

✓ 연구비청구(연계카드)-이지바로1

5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 이지바로 과제

- 상세품목 입력

1 청구입력 건 선택

2 상세품목 클릭

단국대학교 종합정보시스템 | 연구과제 | 연구비 | 교무연구 | Search Menu

연구과제 < 연구비청구(...)

연구비청구(연계카드)(PCOS::PCOS20210)

연구과제번호	R-2017-	내외구분	교외	과제캠퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)
연구책임자				교수	담당자		
지원기관	중앙부처 / 미래창조과학부 / 한국연구재단 / ;					(Ez)	
연구과제명	연구						
연구기간	2017-06-01 ~ 2018-03-31 / 3			입금총액	208,334,000	입금잔액	117,142,080
계약금액	(현금) 208,334,000 (현물) 75,000,000 (총액) 283,334,000	간접비금액	45,573,000	간접비율	28.00		

순번	비목구분	비목명	예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	외부인건비	29,040,000	7,899,060	0	21,140,940
2	인건비	학생인건비	6,484,000	6,484,000	0	0
3	직접비	연구장비 및 재료비	109,364,000	18,310,920	10,589,040	80,464,040
4	직접비	연구활동비	5,000,000	925,000	540,000	3,535,000
합계액			208,334,000	79,922,780	11,269,140	117,142,080

▶ 청구일자 [] ~ [] ▶ 청구상태 전체 ▶ 비목코드 전체 ▶ Q 조회
 ▶ 사용용도 전체 ▶ 증빙구분 전체 ▶ 신청번호 []

※ 연계카드(하나법인카드, 농협법인카드, RND, RCMS) 건을 청구하시면 됩니다.

순번	신청번호	출력번호	청구일자	청구금액	실청구금액	비목명	사용용도	증빙구분	청구상태	회계상태	첨부파일	별의서생성여부
1			2017-09-11	1,339,800	1,339,800	연구장비 및 재	시약재료구입비	기타	작성		첨부파일	생성
2	4201717394	15	2017-09-01	36,000	36,000	연구과제추진비	식대	아근(특근)	신청		첨부파일	생성
합계액				24,862,260	24,862,260							

신청 | 연구비신청서출력 | 상세품목 | 잔액조회 | 삭제 | 카드청구 | 취소

Tip.

<필수입력 과제>

* 이지바로 과제(한국연구재단 이공계분야)

<필수입력 증빙>

아래내역 제외한 건
 국외출장, 국내출장
 회의비, 전문가활용
 교육훈련비(학회세미나),
 문헌구입, 야근(특근)

✓ 연구비청구(연계카드)-이지바로2

5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 이지바로 과제

- 상세품목 입력

3 입력 건 선택

4 품목내역 작성
(단가 입력하면
공급가액, 세액
자동 분리됨)

※ 3번, 4번 금액 일치 필수
불일치 시 저장/신청 안됨

5 저장

연구비청구품목 등록

▶ 청구상세내역

순번	연구비청구ID	청구순번	청구금액	공급가액	부가세	청구내역	전자세금계산서ID
1	2017038956	1	4,221,800	3,838,000	383,800	petri-dish 외 12	
2	2017038956	2	82,500	75,000	7,500	96 well plate	
3	2017038956	3	341,000	310,000	31,000	refill tips 1000 외 1	
4	2017038956	4	949,300	863,000	86,300	15ml conical tubes 외 5	

▶ 품목내역 **4**

Count : 13

<input type="checkbox"/>	순번	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액
<input type="checkbox"/>	1	15ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	51,000	255,000	25,500
<input type="checkbox"/>	2	2ml microcentrifuge tube, c	500/bag	50	9,400	470,000	47,000
<input type="checkbox"/>	3	Petri Dish (90*15)	500ea/bx	10	40,000	400,000	40,000
<input type="checkbox"/>	4	50ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	61,000	305,000	30,500
<input type="checkbox"/>	5	Egg Yolk Suspension 50%	100ml	10	25,500	255,000	25,500
<input type="checkbox"/>	6	Listeria Select Supp(OXFORD)	10vials	5	98,000	490,000	49,000
<input type="checkbox"/>	7	Listeria Sele Agar base(oxford)	500g	2	135,000	270,000	27,000
<input type="checkbox"/>	8	1000ul Blue long tips	1000/bag	20	9,400	188,000	18,800
<input type="checkbox"/>	9	Tetrathiona Broth(USA)	500g	2	89,000	178,000	17,800
<input type="checkbox"/>	10	MYP Agar	500g	5	107,000	535,000	53,500
<input type="checkbox"/>	11	Modified Tryptone Soya Broth	500g	5	72,000	360,000	36,000
<input type="checkbox"/>	12	Brilliant Green Bile 2% Broth	500g	1	76,000	76,000	7,600
<input type="checkbox"/>	13	0.1-10ul, Clear Bulk Pack	1000/bag	7	8,000	56,000	5,600
합 계						3,838,000	383,800

저장

Tip.

<품목내역>

- * 필수입력 : 품목명, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 세액
- * 거래명세서 내역 입력
- * 엑셀양식 업로드하여 입력 가능

✓ 연구비청구(연계카드)-회의비/식대 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 회의비, 식대(야근/특근)

- 청구절차

- 1 추가 > 카드사용건 선택 > 확인
- 2 회의내역 작성
회의 목적 및 내용 구체적 작성
(원거리 회의개최 사유 / 주말 및 공휴일 회의, 특근 개최 사유 작성)
- 3 회의참석자 작성
- 내부 : 🔍 선택
- 외부 : 직접 입력
- 4 청구내역 작성
- 회의비 : 회의비
- 식대 : 야근식대 또는 특근식대
- 5 저장
- 6 회의비, 식대(야근/특근), 다른 날짜건 입력 시 신규입력 클릭.입력

연구비청구 등록

비목: 연구과제추진비 사용용도: 회의비 청구일자: 2015-12-14

청구제목: 연구과제추진비 회의비 회의비 이자사용여부 결의서미생성여부

회의내역 2

회의일시: 2015-11-17 10:00 ~ 12:00

회의장소: 산학협력관 218호

회의 목적 및 내용: 실험결과에 따른 현장적용 여부 논의
실험방법 세부내역 확인
(주)이나라 홍길동CTO 의 현장적용 협의

회의참석자 3

순번	내외여부	성명	연구원구분	소속
1	내부	?	연구책임자	
2	외부	홍길동	선택	(주)이나라

청구정보 4

청구내역: 회의비

상호명: 헬빙천안공나물국밥 세금계산서연결 출력 증빙/발행일자: 2015-11-17

거래일자: 2015-11-17 증빙상세: 기타거래처 매입공제여부:

사용금액: 45,000 공급가액: 40,910 부가세: 4,090

첨부파일: 첨부파일

순번	거래일자	상호명	사용금액	결제일자	카드번호	승인번호	승인일자
1	2015-11-17	헬빙천안공나물국밥	45,000	2015-12-15	5525764195931189	08364543	2015-11-17

신규입력 1 5 추가 삭제 저장

연구비청구 신규

거래일자: 결제일자: 2015-06-01 ~ 2015-06-30 🔍 조회

카드사용 목록

순번	거래일자	상호명	사용금액	결제일자	카드번호	승인번호	승인일자
1	2015-05-21	세이스컴퓨터 (CS컴퓨터)	195,000				2015-05-21
2	2015-05-28	산성생태채계	30,000				2015-05-28
3	2015-05-28	한국내교달인스트루먼트㈜	3,650,130	2015-06-15			2015-05-28

3,975,130 1 확인

Tip.

<증빙/발행일자>
영수증(회의) 일자 (자동세팅)

<증빙상세>
기타거래처(자동세팅)

<시스템 제한사항>
-회의비: 1인당 3만원
시간:06:00~23:00체크
-야근: 책임자 1.5만원, 연구원 1만원
평일 17:00~23:00체크

<RCMS과제 필수>
카드세세목 선택 및 증빙서류 업로드

✓ 연구비 청구(연계카드)-문헌구입비 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 문헌구입비

1 상호명 클릭

2 조회버튼 클릭
-카드내역 조회.선택

3 청구내역 작성

4  클릭
-도서명, 저자명,
출판사명,
보관장소 ,
수량, 단가, 금액 작성

5 저장

6 다른 날짜건 입력 시
신규입력 클릭.입력

연구비청구 등록

비목: 연구활동비 사용용도: 문헌구입비 청구일자: 2015-12-28

청구제목: 연구활동비 문헌구입비 문헌구입 이자사용여부 결의서미생성여부

청구정보

청구내역: 도서개발 외 3종

상호명:  우림개발(주) 증빙/발행일자: 2015-11-03

거래일자: 2015-11-03 증빙상세: 기타거래처 매입공제여부:

사용금액: 5,000 공급가액: 5,000 부가세: 0

첨부파일: 카드세세목: 선택

순번	도서명	저자명	출판사명	보관장소명	수량	단가	금액
1	도서개발	홍길동	OO출판사	대운동장-1-100(복도 및 7	1	2,000	2,000
2	초고층 빌딩	김길동	bb출판사	서관-B2-212-1(창업동아리	1	3,000	3,000
					2	5,000	5,000

※ 동일한 세목의 사용내역을 추가입력시 새로작성을 버튼을 눌러주세요

연구비청구 신규

거래일자: 결재일자: 2015-06-01 ~ 2015-06-30

카드사용 목록

순번	거래일자	상호명	사용금액	결재일자	카드번호	승인번호	승인일자
1	2015-05-21	씨에스컴퓨터 (OS컴퓨터)	198,000				2015-05-21
2	2015-05-28	산성생태지개	30,000				2015-05-28
3	2015-05-28	한국내소날인스트루먼트(주)	3,650,130	2015-06-15			2015-05-28
			3,878,130				

Tip.

<청구내역 작성>
-도서제목 외 ()중
- 어떤 종류의 도서를
샀는지 파악 할 수 있
게 작성

<rcms과제 필수>
카드세세목 선택 및
증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드)-직접구매1

5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 신청절차

① - ④ 품목내역 등록

① 자체구입사유 작성
-구체적 사유

② 품목내역 작성
- 품목명 : 🔍 선택
- 규격, 모델번호,
수량 등

③ 첨부파일 필수 업로드
영수증, 거래명세표,
사진

④ 저장

⑤ 청구내역등록

연구비청구 등록

비목: 연구장비 및 재료비 사용용도: 기기장비 청구일자: 2017-09-12

청구제목: 연구장비 및 재료비 / 기기장비 이자사용여부 결의서미생성여부

1 청구내역 국가 R&D사업 과제는 최종(단계)종료일 2.5개월 전까지만 직접구매를 입력할 수 있습니다

청구구분: **비품** 자체구입사유: 자체 구입 사유 구체적 작성

2 품목내역

품목명: 책상(강의 4인용) 규격: 규격

모델번호: MT12 제작번호: 123456 제작회사: 책상회사

수량: 1 단위: EA 추정단가/금액: 200,000 200,000

설치장소: 생명자원과학관-B1-005-01(식물분자생물실험실) 관리부서: 7000000030 천안캠퍼스 산학협력단 연구지원팀

첨부파일: 첨부파일 1개 시작.jpg

순번	대분류	품목코드	품목명	규격	수량	단위	추정단가(VAT포함)	추정금액	요청모델명
1	일반비품	20101014	책상(강의 4인용)	규격	1	EA	200,000	200,000	MT12

1 200,000 200,000 **5** **4**

[청구내역등록] [저장]

Tip.

<입력구분>
구입 거래처가 다른 경우 별도로 입력

<청구구분>
-비품: 자산등재 0
<자체구입사유>
-자세히 작성

✓ 연구비 청구(연계카드)-직접구매2

5. 연구비 청구/정산 방법

▶ 청구내역 등록

6 - 8 정산금액 입력

6 추가 > 조회 > 카드사용건 선택 > 확인

7 연구비청구 등록
 <청구내역입력>
 대표품목명 외 0종
 <증빙상세>
 기타거래처(자동세팅)
 <증빙/발행일자>
 카드결재일자(자동세팅)
 <거래처명>
 카드결재 거래처명
 (자동세팅)
 <청구금액>
 영수증금액 (자동세팅)

8 저장

연구비청구 등록 7

비목 연구활동비 사용용도 국외여비 청구일자 2015-12-14

청구제목 연구활동비 국외여비 국외출장 이자사용여부 결의서미생성여부

청구정보

청구내역 20160101~20160103 2016 ISSR 학회 참석 항공료

상호명 EDREAMS **세금계산서연결** **출력** 증빙/발행일자 2015-11-29

거래일자 2015-11-29 증빙상세 기타거래처 매입공제여부

사용금액 821,154 공급가액 821,154 부가세 0

첨부파일 첨부파일

<input type="checkbox"/>	순번	거래일자	상호명	사용금액	결재일자	카드번호	승인번호	승인일자
<input type="checkbox"/>	1	2015-11-29	EDREAMS	821,154	2015-12-15	5525764195250150	I2031910	2015-11-29
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2015-11-29	VJUELING B	137,241	2015-12-15	5525764195250150	I2038120	2015-11-29

958,395 6 8

추가 삭제 저장

연구비청구 신규

거래일자 ~ 결재일자 2015-06-01 ~ 2015-06-30

승인일자

카드사용 목록

<input type="checkbox"/>	순번	거래일자	상호명	사용금액	결재일자	카드번호	승인번호	승인일자
<input type="checkbox"/>	1	2015-05-21	씨에스컴퓨터 (CS컴퓨터)	198,000				2015-05-21
<input type="checkbox"/>	2	2015-05-28	신성생태지개	30,000				2015-05-28
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2015-05-28	한국내쇼날인스트루먼트(주)	3,650,130	2015-06-15			2015-05-28

3,878,130 6

확인

Tip.

<청구내역입력>
 *대표품목명 외 0종
 *예시: 컴퓨터 외 1종
 <rcms과제 필수>
 카드세세목 선택 및
 증빙서류 업로드

✓ 연구비 청구지급관리

▶ 주요 청구 메뉴



과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구 5. 연구비 청구/정산 방법

연구비 구성

(1) 연구비 = 공급가액

※ 총 연구비 = (1)공급가액(인건비 + 직접비 + 간접비) + (3)부가세

(2) 실행예산의 총액은 (1)공급가액과 동일

(3) 부가세(매출)는 국세청에 납부하는 세액이므로, 연구비로 인식하지 않음

(4) 청구금액(실 사용금액)은 공급가액. 연구비 집행(매입)시 발생한 부가세(매입)도 국세청에 신고 되므로, 연구비로 인식하지 않음. 영수증에 표시된 공급가액, 부가세액 중 공급가액이 연구비 청구금액.

● 연구과제관리(APRO::APRO30030)

연구과제번호	R-2017-00938	내외구분	교외	과제캠퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)
연구책임자		소속연구소		등록일시	2017-07-10 15:04	연구과제상태	수행
지원기관		주관기관명		연구형태		위탁과제	
영문과제명		과제당시소속	의과대학 의예과				
연구기간	(1) 2017-06-29 ~ 2018-01-28 / 1	(3)		다년차과제여부	<input type="checkbox"/>		
연구비	(한금) 90,909,091	부가세	9,090,909	(한금) 0	(총액) 100,000,000	간접비금액	4,324,261
						간접비율	4.99 %

기본정보 연구비 연구비입금 실행예산 참여연구원 연구보고서 통계정보 첨부파일 과제구성도 참여기관

순번	비목구분	비목코드	비목명	최초예산액	현금	이자금액	이월금액	예산금액	청구금액	잔액	비고
1	인건비	10N010	인건비	56,972,290	56,972,290	0	0	56,972,290	40,735,591	16,236,699	- 933,068*1명*7+6,531,480, 2,38
2	직접비	20N070	유인물비	7,167,540	7,167,540	0	0	7,167,540	797,517	6,370,023	- 최종보고서 36,272*50=1,813,6
3	직접비	20N080	전산처리비	350,000	350,000	0	0	350,000	0	350,000	- 토너 200,000*1 = 200,000, 프
4	직접비	20N090	연구용 재료비	18,050,000	18,050,000	0	0	18,050,000	3,219,880	14,830,120	- CAT PRO 검사 10,000*30=300
5	직접비	20N100		1,710,000	1,710,000	0	0	1,710,000	1,183,664	526,336	- 자료수당 150,000*3*3=1,350,0
6	직접비	20N110	임차료	450,000	450,000	0	0	450,000	190,910	259,090	임차료 150,000*3=450,000
7	직접비	20N120	교통통신비	1,885,000	1,885,000	0	0	1,885,000	624,978	1,260,022	우편요금(택배) 5,000*377=1,885
8	간접비	70N010	간접비	4,324,261	4,324,261	0	0	4,324,261	4,324,261	0	인건비+경비의 5%이내

(2) 90,909,091 90,909,091 0 0 90,909,091 51,076,801 39,832,290

✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 연구비 청구 1 (일반적인 청구 방법)

(1) 사용금액은 영수증의 총 금액 (공급가액+부가세)임

(2) 공급가액은 영수증의 공급가액. 연구비 실청구금액 및 잔액 계산 시 이 공급가액으로 계산됨

(3) 부가세는 영수증의 부가세액. **매입공제여부 체크는 필수**

- 공제대상인데 체크를 해제할 경우 사용금액으로 연구비가 처리되어, 추후 부가세 금액만큼 지원기관에서 불인정됨.

- 단, 불공제 항목(도서, 우편요금, 병원진료비, 여객운송(항공,철도, 버스,택시) 등)인 경우는 체크 해제 되어야 하며, 부가세 금액은 0 원임.

● 연구비청구(연계카드)(PCOS::PCOS20210)

연구비청구 등록

비목: 전산처리비 사용용도: 전산처리 · 소모품비 청구일자: 2017-11-13

청구제목: 전산처리비 전산처리 · 소모품비 기타 이자사용여부 결의서미생성여부

● 청구정보

청구내역: 복사용지

상호명: 스타오피스 세금계산서연결 출력 증빙/발행일자: 2017-10-19

거래일자: 2017-10-19 증빙상세: 기타거래처

사용금액 (1) 100,000 **공급가액 (2)** 90,910 **매입공제여부 (3)** 부가세 (3) 9,090

첨부파일: 첨부파일

<input type="checkbox"/>	순번	거래일자	상호명	사용금액	결재일자	카드번호	승인번호	승인일자
<input type="checkbox"/>	1	2017-10-19	스타오피스	100,000	2017-11-23	5531	30000004	2017-10-20

100,000

추가 삭제 저장

과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구 5. 연구비 청구/정산 방법

연구비 청구 2 (일반적인 청구 방법)

- 불공제 항목이 아니고, 영수증에 부가세 금액이 없는 경우 국세청 홈택스에서 “부가가치세 일반과세자” 라면 부가세액을 계산하여 입력함.

(부가세액=총금액-(총금액÷1.1))
(국세청 홈택스

www.hometax.go.kr > 조회/발급 > 사업자상태 : 사업자등록번호로 조회 > 사업자등록번호 입력 후 조회하기)

- 카드사용내역을 시스템을 통해 연동시킨 경우 불공제 항목을 제외한 항목은 정산할 영수증의 공급가액, 부가세액과 맞는지 확인을 함. 금액이 맞지 않을 경우 부가세 금액을 수정하여 동일하게 맞춤.

연구비청구(연계카드)(PCOS::PCOS20210)

연구비청구 등록

비목: 전산처리비 사용용도: 전산처리·소모품비 청구일자: 2017-11-13

청구제목: 전산처리비 전산처리·소모품비 기타 이자사용여부 결의서미생성여부

청구정보

청구내역: 복사용지

상호명: 스타오피스 세금계산서연결 출력 증빙/발행일자: 2017-10-19

거래일자: 2017-10-19 증빙상세: 기타거래처 매입공제여부:

사용금액 (1) 100,000 공급가액 (2) 90,910 부가세 (3) 9,090

첨부파일: 첨부파일

<input type="checkbox"/>	순번	거래일자	상호명	사용금액	결재일자	카드번호	승인번호	승인일자
<input type="checkbox"/>	1	2017-10-19	스타오피스	100,000	2017-11-23	5531	30000004	2017-10-20

100,000

추가 삭제 저장

과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 연구비 청구 (연구비 잔액 초과 집행 시 청구 방법) ; 연계카드외 입력

- 청구 예시 : 연구비 잔액(공급가액) 17,351원
영수증 결제금액 20,000원(공급가액 18,181원, 부가세 1,819원)

(1) 청구정보 중 공급자 정보 입력

- 증빙구분 : 법인카드
- 증빙/발행일자 : 카드결제일자
- 증빙상세 : 기타거래처
- 카드번호 : 카드결제 한 카드의 카드번호 16자리 입력
- 거래처명 및 거래처 사업자등록번호 입력
- 매입공제여부 : 체크 해제 필수

(2) 청구 및 집행정보

- 청구금액 : 영수증 결제금액 20,000원이 아닌 연구비 잔액 17,351원 입력
- 부가세 : 0원으로 입력

※ 청구 후, 차액 2,469원(20,000원-17,531원)은 해당과제 연구비 계좌로 반납

연구비청구(연계카드외)(PCOS::PCOS20110)

연구비청구 등록

비목: 회의비 사용용도: 회의비 청구일자: 2017-12-29

청구제목: 회의비 / 회의비 이자사용여부 결의서미생성여부

회의내역 ※ 주말 또는 원거리 회의 시, 사유 자세히 작성

회의일시: 2017-12-28(토) 16:00 ~ 17:30

회의장소: 사회과학관 102

회의 목적 및 내용: ...

회의참석자

순번	내외여부	성명	연구원구분	소속
1	내부		공동연구원	
2	외부			

청구정보

청구내역: 회의비

공급자 정보 (1)

증빙구분: 법인카드 세금계산서연결 증빙/발행일자: 2017-12-28 세금계산서출력

증빙상세: 기타거래처 카드번호: J001120210001200

거래처명: 오래오래 312-32-37527 매입공제여부:

청구 및 집행정보 (2)

청구금액: 17,351 공급가액: 17,351 부가세: 0

지급정보: 거래처

첨부파일: 첨부파일

순번	성명/거래처명	증빙구분	청구금액	공급가액	부가세	지급정보	은행	계좌번호	예금주
1	오래오래	법인카드	17,351	17,351		거래처	선택		
			17,351	17,351	0				

저장

과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 연구비 집행액, 잔액, 공급가액, 부가세액 확인 1 ; 연계카드외

(1) 예산액, 집행액, 집행대기액, 잔액은 모두 공급가액 기준임.

- 연구비 잔액 소진 시, 잔액을 확인하여 거래처에 잔액금액만큼 공급가액으로 결제요청을 하여야 함.
- 공급가액으로 결제를 요청하면 부가세는 공급가액의 10%가 추가되어 결제가 이루어지며 연구비 청구 시 (4) 청구금액으로 합산되고, 실제 연구비 통장에서 인출되짐.

(2) 입금총액, 입금잔액은 공급가액 기준임.

● 연구비청구(연계카드외)(PCOS::PCOS20110)

연구과제번호	R-2017-	내외구분	교외	과제컴퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)
연구책임자							담당자
지원기관	지방자치단체 /						
연구과제명							
연구기간	2017-06-08 ~ 2018-04-03 / 1						
계약금액	(현금) 26,712,000 (현물)	0 (총액)	29,383,200	간접비금액	1,512,000	가액비용	6,000

순번	비목구분	비목명	(1) 예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	인건비	16,600,000	6,800,000	0	9,800,000
2	직접비	연구과제추진비(기타경비_사무용품)	410,000	114,546	0	295,454
3	직접비	국내여비	320,000	225,100	0	94,900
4	직접비	유인물 및 보고서 인쇄비	960,000	125,909	0	834,091
합계액			26,712,000	8,175,830	0	18,536,170

※ 연계되지 않는 카드청구건, 현금건을 청구하시면 됩니다.

순번	신청번호	출력번호	청구일자	(4) 청구금액	(3) 실청구금액	비목명	사용용도	증빙구분	청구상태	회계상태	첨부파일	결의서생성여부
1	A201725470	12	2017-12-15	266,668	266,668	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
2	A201724032	11	2017-11-28	1,000,000	1,000,000	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
3	A201722788	10	2017-11-17	55,000	50,000	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
4	A201722788	10	2017-11-17	159,000	144,546	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
5	A201722788	10	2017-11-17	138,500	125,909	유인물 및 보고서 인쇄	인쇄·복사·인화비	기타	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
6	A201722679	9	2017-11-16	266,666	266,666	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
7	A201722611	8	2017-11-16	42,800	42,800	국내여비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
8	A201722611	8	2017-11-16	42,800	42,800	국내여비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
9	A201720613	7	2017-10-21	5,266,666	5,266,666	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
10	A201719973	6	2017-10-16	65,000	59,091	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
11	A201719973	6	2017-10-16	120,000	109,091	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
12	A201719973	6	2017-10-16	130,000	118,182	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
13	A201718945	5	2017-09-25	28,300	28,300	국내여비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
합계액				8,273,800	8,175,830							

과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구 5. 연구비 청구/정산 방법

➤ 연구비 집행액, 잔액, 공급가액, 부가세액 확인 2 ; 연계카드외

(3)실청구금액=공급가액

- 연구비 청구 시 공급가액의 집행액 합계를 확인할 수 있음.
- 연구비신청버튼 클릭 전 영수증의 공급가액과 일치하는지 확인 필수.

(4)청구금액=공급가액+부가세액

- 실제 연구비 통장에서는 청구금액으로 이체 및 카드결제가 되므로, 부가세액까지 합한 청구금액을 확인 할 수 있음.
- 부가세액 만큼은 국세청에 신고가 되어짐.
- 신고 되지 않은 부가세액은 매입공제를 받을 수 없어 연구비로 집행 불가능 함.

연구비청구(연계카드외)(PCOS::PCOS20110)

연구과제번호	R-2017-	내외구분	교외	과제컴퍼스	천안	법인계약명의	산단(천안)
연구책임자							담당자
지원기관	지방자치단체 /						
연구과제명							
연구기간	2017-06-08 ~ 2018-04-03 / 1						
계약금액	(현금) 26,712,000 (현물) 0 (총액) 29,383,200	간접비금액	1,512,000	가액비용	6,000		

순번	비목구분	비목명	예산액	집행액	집행대기액	잔액
1	인건비	인건비	16,600,000	6,800,000	0	9,800,000
2	직접비	연구과제추진비(기타경비_사무용품)	410,000	114,546	0	295,454
3	직접비	국내여비	320,000	225,100	0	94,900
4	직접비	유인물 및 보고서 인쇄비	960,000	125,909	0	834,091
합계액			26,712,000	8,175,830	0	18,536,170

※ 연계되지 않는 카드청구건, 현금건을 청구하시면 됩니다.

순번	신청번호	출력번호	청구일자	청구금액	실청구금액	비목명	사용용도	증빙구분	청구상태	회계상태	첨부파일	결의서생성여부
1	A201725470	12	2017-12-15	266,668	266,668	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
2	A201724032	11	2017-11-28	1,000,000	1,000,000	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
3	A201722788	10	2017-11-17	55,000	50,000	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
4	A201722788	10	2017-11-17	159,000	144,546	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
5	A201722788	10	2017-11-17	138,500	125,909	유인물 및 보고서 인쇄	인쇄·복사·인화비	기타	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
6	A201722679	9	2017-11-16	266,666	266,666	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
7	A201722611	8	2017-11-16	42,800	42,800	국내여비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
8	A201722611	8	2017-11-16	42,800	42,800	국내여비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
9	A201720613	7	2017-10-21	5,266,666	5,266,666	인건비	인건비(기타소득)	인건비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
10	A201719973	6	2017-10-16	65,000	59,091	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
11	A201719973	6	2017-10-16	120,000	109,091	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
12	A201719973	6	2017-10-16	130,000	118,182	회의비	회의비	회의비	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
13	A201718945	5	2017-09-25	28,300	28,300	국내여비	국내여비	국내출장	결의완료	전표확정	첨부파일	생성
합계액				8,273,800	8,175,830							

6. 기타 시스템 활용

기타-출장복명서

5. 연구비 청구/정산 방법

신청절차

- 제출일정:

출장 후 7일 이내

- 절차

- 1 연구비
- 2 연구비청구현황조회
- 3 출장(비)현황
- 4 조회
- 5 해당 출장 건 더블 클릭
- 6 출장결과 입력
- 7 저장
- 8 출장복명서 출력/제출 (증빙영수증 포함)

출장(비) 현황 (PCOS-PCOS20240)

과제상태: 수행 | 연구계약명의: 전체 | 내외구분: 교외 | 과제캠퍼스: 천안
 연구기간: 시작일자 ~ | 계약금액: ~ | 연구형태: 전체
 과제검색: 과제명 | 지원기관: | 지원사업: | 복명서제출여부: 전체

순번	연구비일자	과제번호	연구과제명	연구시작일	연구종료일	출장유형	출장기간	박/일	복명서제출여부
1		R-0001-24392		2014-07-01	2015-06-30	국내여비	2015-06-08 ~ 2015-06-10	2박 3일	미제출

출장비 결과보고서 등록

비목	연구과제추진비	사용용도	국내여비	청구일자	2015-11-16
출장내역					
출장유형	국내여비	여비규정	대학여비		
출장기간	2015-10-22 ~ 2015-10-24	2박 3일	출장자	정	
출장장소	군산새만금컨벤션센터(GSCO)				
출장목적	제21차 종합학술대회 참석(정: ; 10.22~24, 군산)				
출장결과	제21차 - 종합학술대회에 참석하여 22일엔 두경부 광역학치료연구에 대한 의견교환을 하였고, 23~24일간은 연구발표 및 연구에 필요한 많은 정보를 수집하였음. 1. Clinical manifestation of recurrent parotid pleomorphic adenoma 2. Sulforaphane promotes Bax/Bcl2, MAPK dependent human gastric cancer AGS cells apoptosis and inhibits migration and invasion via EGFR, p-				
첨부파일	첨부파일				

출장 결과 내용은 구체적으로 작성하여 주세요. 지원기관 정산 시 불인정 사유가 될 수 있습니다.

출장복명서 출력

Tip.

- * 1박 2일 이상 출장시 복명 입력 제출
- * 출장결과 구체적으로 작성
- * 국내출장 제출서류 : 출장복명서, 공식 일정표, 출장증빙영수증
- * 국외출장 제출서류 : 출장복명서, 여권출입국기록면, 또는 출입국기록증, 공식 일정표

기타-사용실적보고서

5. 연구비 청구/정산 방법

신청절차

청구절차

- 1 연구비
- 2 연구비정산관리
- 3 사용실적보고서
- 4 조회
- 5 과제 더블 클릭
- 6 내용 확인
사용실적보고서
출력

순번	비목구분	비목명	전년도이월금액(D)	당해연도 연구비			소계	집행액
				최초예산(A)	변경예산(B)	이자발생액		
1	인건비	연구참여진수당	0	229,425,000	229,425,000	0	229,425,000	4
2	인건비	학생인건비	0	7,350,000	7,350,000	0	7,350,000	
3	직접비	연구수당(과제)	0	70,000,000	70,000,000	0	70,000,000	
4	직접비	연구활동비	0	121,000,000	121,000,000	0	121,000,000	
5	직접비	연구장비 및 재료비	0	43,095,000	43,095,000	0	43,095,000	
6	직접비	연구과제추진비	0	40,000,000	40,000,000	0	40,000,000	
7	간접비	연구간접경비	0	96,568,000	96,568,000	0	96,568,000	9
			0	607,438,000	607,438,000	0	607,438,000	156

Tip.

* 확인 가능 내용 :
연구비사용명세서,
세목별내역서,
참여연구원내역서,
학생연구원

* 각 항목별 엑셀다운
로드 가능

감사합니다.