

-서울시립대학교 산학협력단-

연구행정시스템 사용설명서 (연구책임자)

2017. 3.



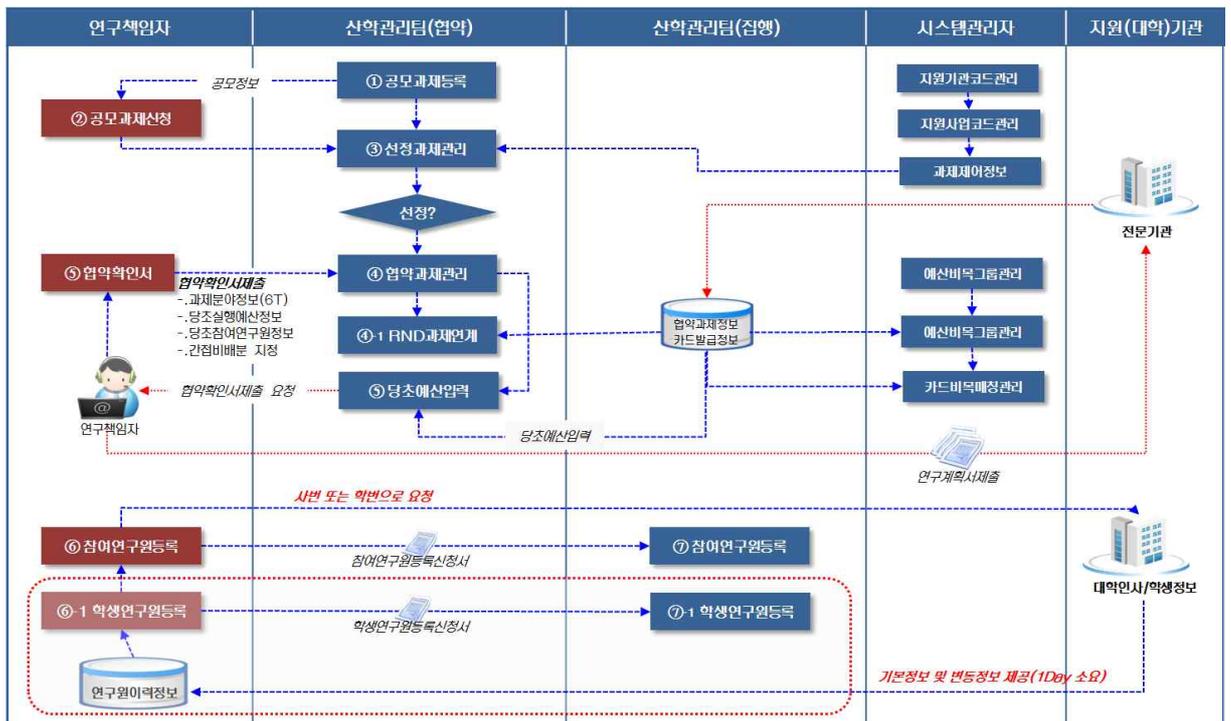
서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL

목 차

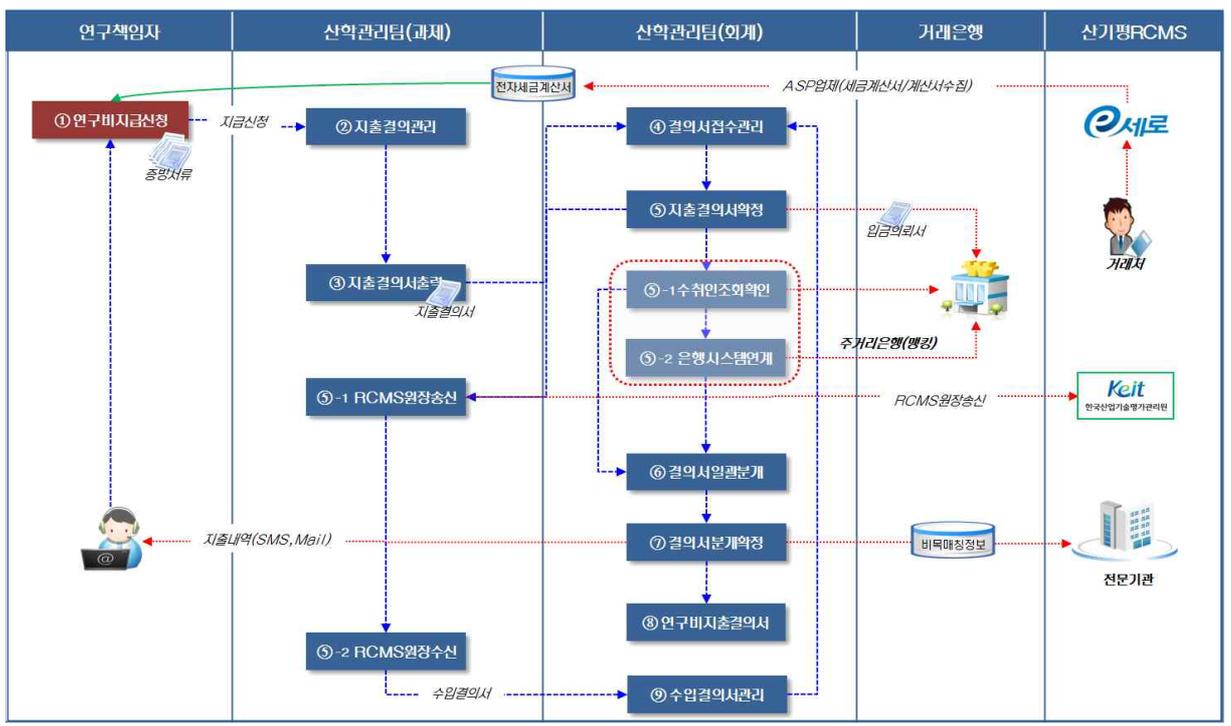
1. 시스템 로그인	1
1.1. 시스템 로그인	1
1.2. 정보제공 팝업창	2
1.3. 시스템 화면구성	3
2. 연구과제관리	5
2.1. 과제정보조회	5
2.2. 과제권한위임	6
2.3. 과제보고서관리	7
3. 과제변경관리	9
3.1. 과제변경신청	9
4. 실행예산관리	11
4.1. 실행예산정보	11
4.2. 실행예산변경	12
5. 참여연구원관리	14
5.1. 참여연구원정보	14
5.2. 연구원등록및변경	18
5.3. 연구인력활용신청	23
6. 연구비지급관리	24
6.1. 연구비지급신청	24
6.2. 연구비반납신청	35
7. 카드사용관리	37
7.1. 카드발급신청	37

7.2. 카드사용등록	40
8. 중앙구매관리	43
8.1. 물품구매신청	43
9. 학생인건비통합관리제(플링제)	46
9.1. 학생연구원정보	46
9.2. 연구원등록및변경	50
9.3. 플링과제현황	56
9.4. 플권한위임	57
10. 출력/통계현황	58
10.1. 연구원참여율조회	58
10.2. 참여확인서발급	59
11. 개인정보관리	60
11.1. 개인정보관리	60
12. 시스템공지	62
12.1. 공지사항	62
12.2. 1:1 질의응답	63
12.3. 자 료 실	64
12.4. FAQ	65
12.5. 부적정집행사례	66

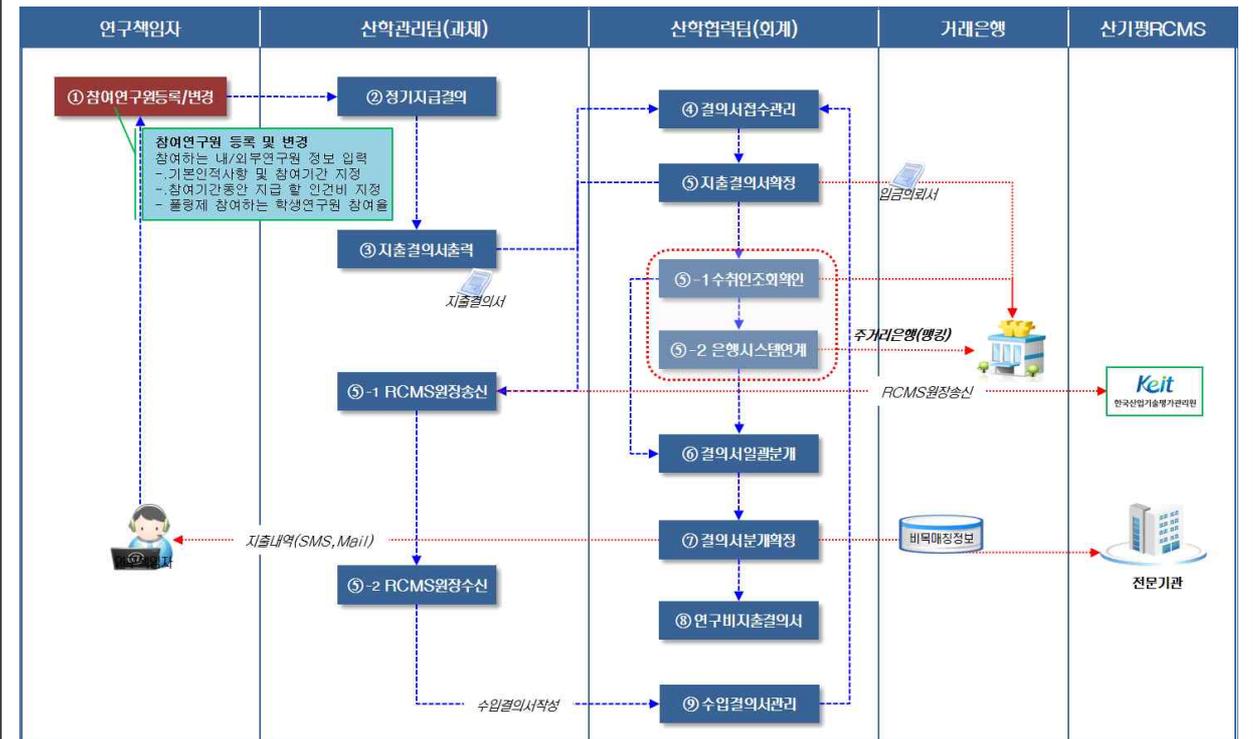
연구과제 협약확인서 및 대학행정정보시스템 과 연구원 정보 연계



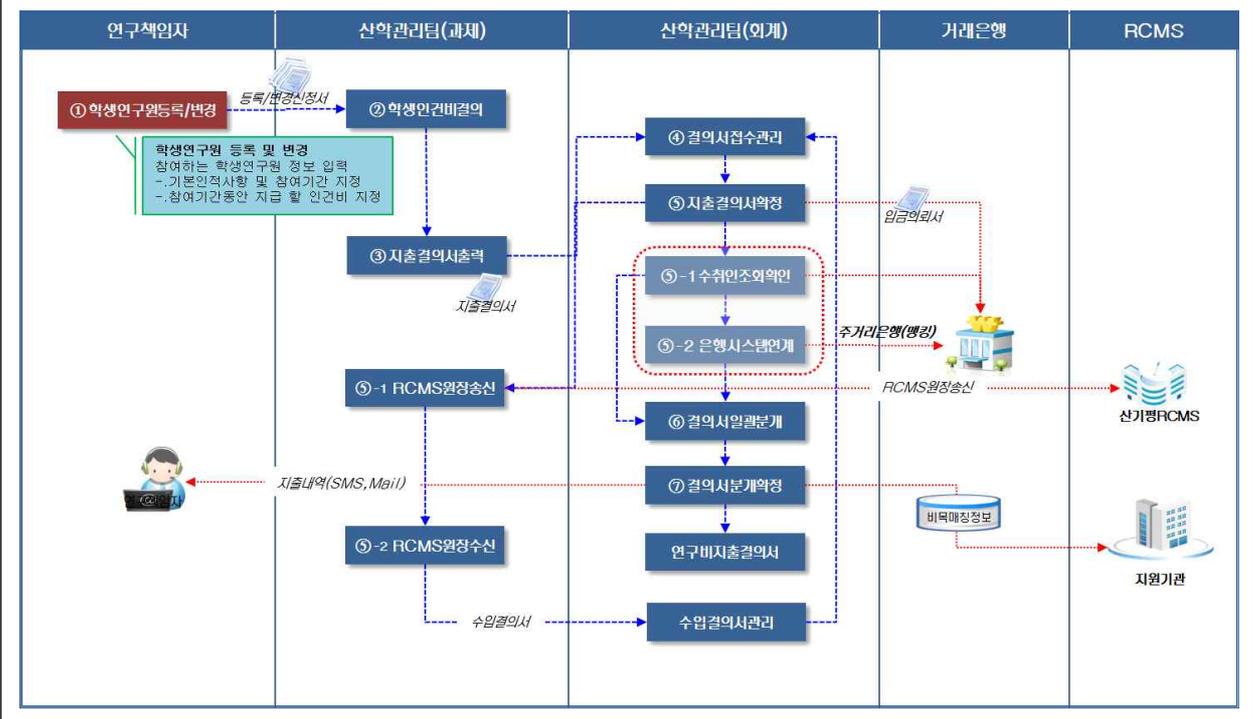
연구비 지급신청



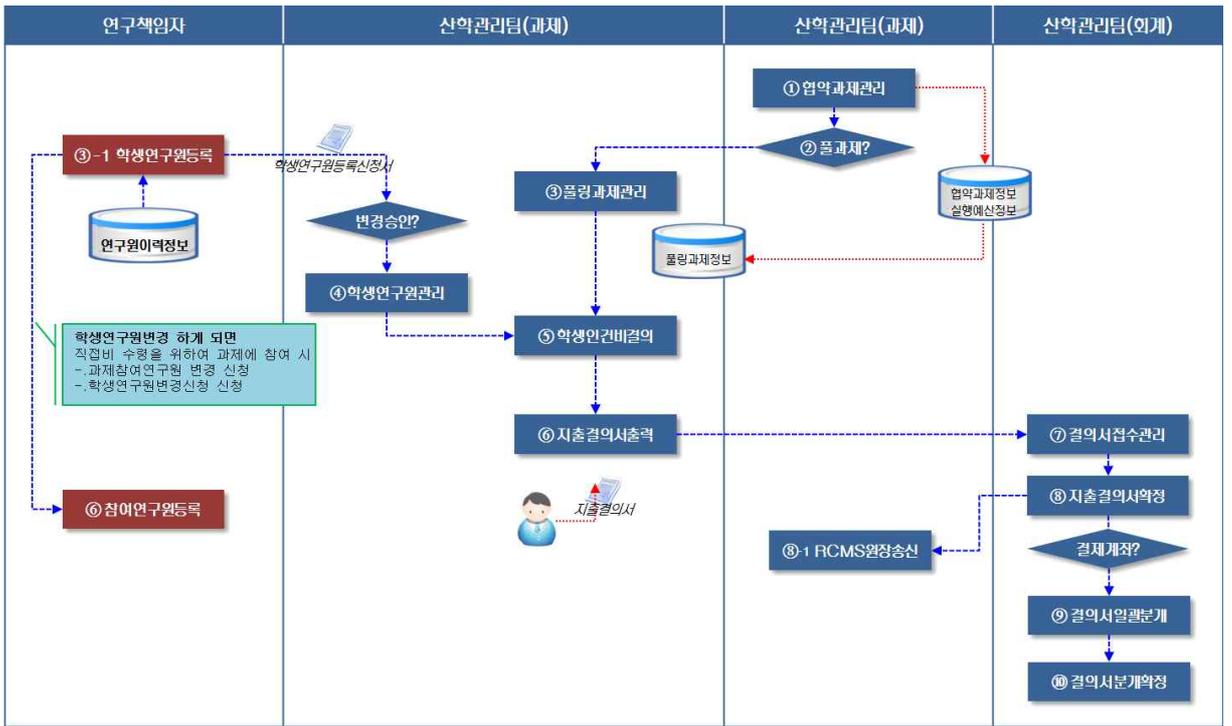
연구과제의 참여연구원 등록 및 변경 신청



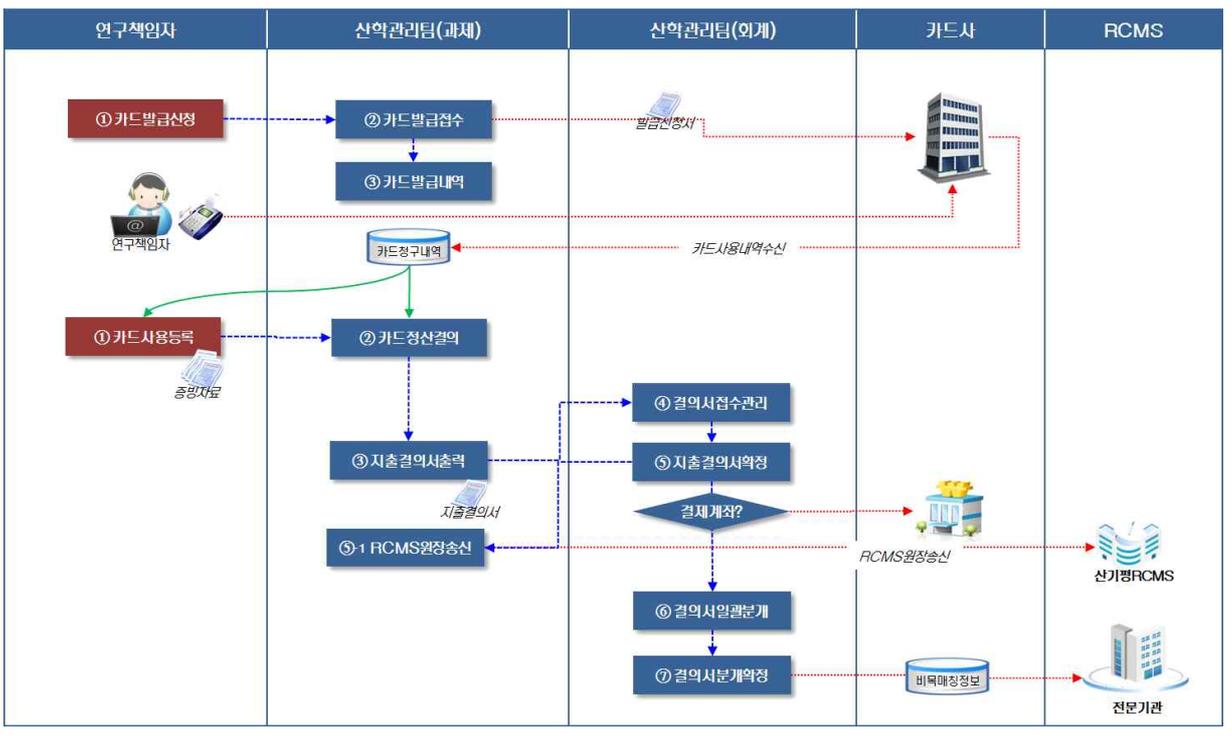
학생인건비통합관리제로 학생연구원 등록 및 변경 신청



학생연구원 등록 및 변경 신청 후 직접비 수령을 위한 과제의 참여연구원으로 등록 및 변경 신청



연구비카드 발급 신청 및 사용내역 정산



1. 연구행정시스템 로그인

1.1. 시스템 로그인

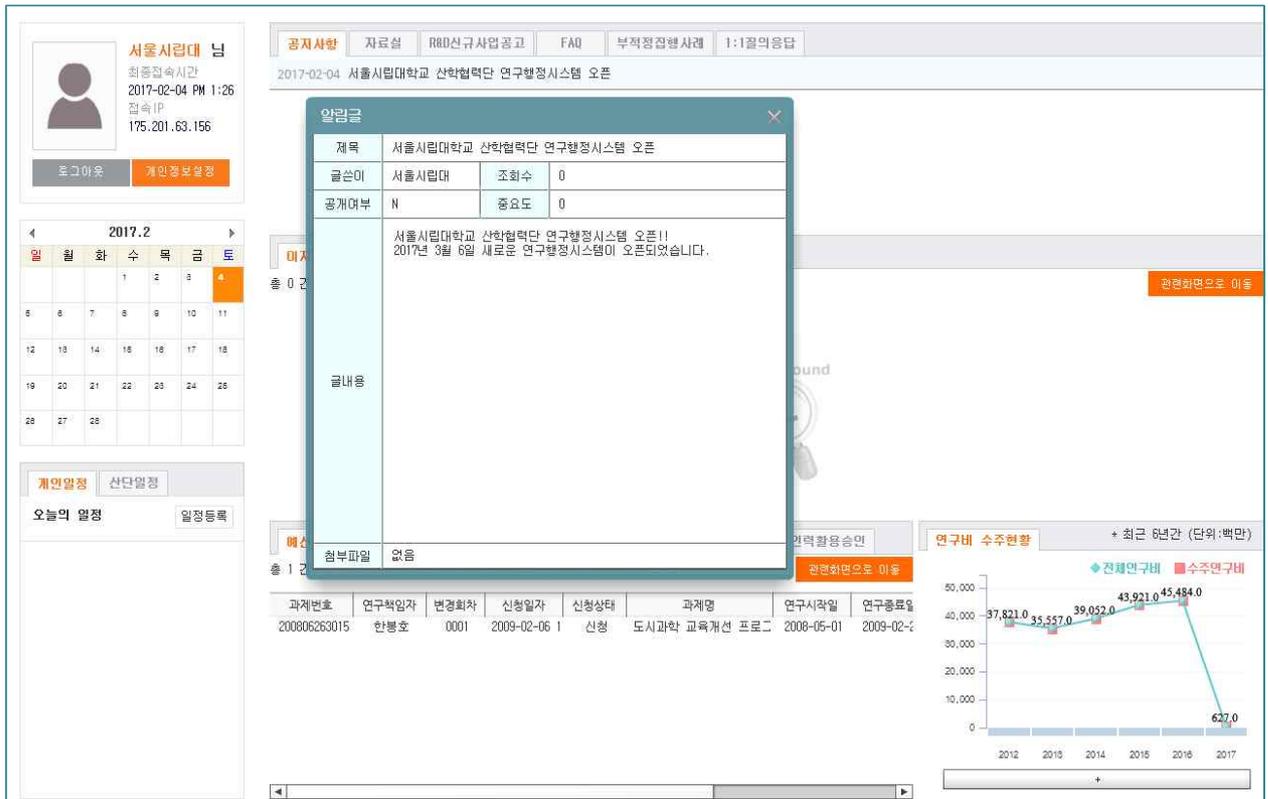
상위메뉴명	시스템 접속	단위메뉴명	시스템의 시작	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	



기능요약	1. 연구행정시스템의 접근이 허용된 사용자가 시스템을 로그인 한다.
업무버튼	업무처리내용
로그인	<ol style="list-style-type: none"> 1. 아이디 : 사용자에게 부여된 Login ID를 입력한다. 최초의 ID는 대학에서 사용하는 ID와 동일하다. 2. 비밀번호 : 사용자에게 부여된 비밀번호(Password)를 입력한다. 최초의 비밀번호는 대학에서 사용하는 비밀번호와 동일하다. 3. 아이디저장하기 체크박스가 체크되어 있으면, 매번 로그인 할 때 설정된 아이디가 자동으로 나타난다. 4. ID와 비밀번호는 {개인정보관리} 메뉴에서 변경할 수 있다. 5. 로그인에 성공하면 연구행정시스템이 화면에 나타나고 공지사항, 자료실, FAQ, 부적정집행사례 정보를 제공하는 팝업창이 화면에 나타난다. <p style="color: red;">※ 주의 : 만약 ID, 비밀번호가 틀리면 대학 산학협력단에 전화로 직접 문의하여야 한다.</p>

1.2. 정보제공 팝업창

상위메뉴명	시스템의 시작	단위메뉴명	시스템의 시작	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	



알림글

제목	서울시립대학교 산학협력단 연구행정시스템 오픈		
글쓴이	서울시립대	조회수	0
공개여부	N	중요도	0

글내용

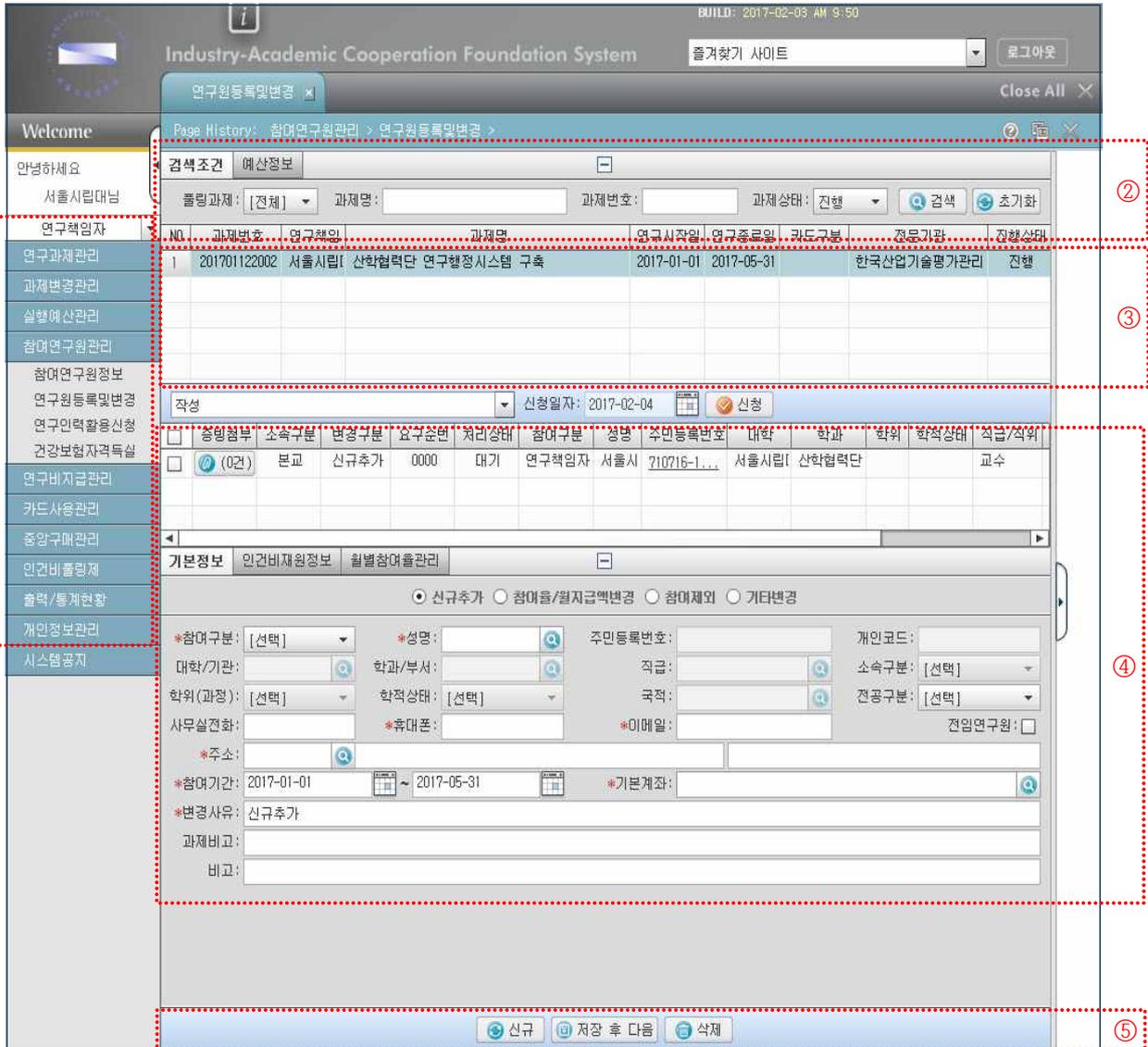
서울시립대학교 산학협력단 연구행정시스템 오픈!!
2017년 3월 6일 새로운 연구행정시스템이 오픈되었습니다.

첨부파일 없음

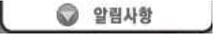
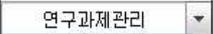
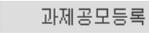
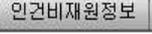
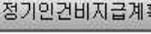
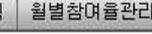
기능요약	1. 로그인 시 중요정보를 연구자가 확인할 수 있도록 팝업창을 통해서 상세한 정보를 제공한다.
업무버튼	업무처리내용
공지사항	1. 시스템관리자가 공지한 시스템 공지사항 정보를 확인할 수 있으며, 더블클릭하면 팝업창을 통해서 공지 상세정보를 확인하고, 첨부된 파일을 다운로드 할 수 있다.
자료실	1. 시스템관리자가 제공한 자료실 정보를 확인할 수 있다.
R&D신규사업공고	1. 국가 NTIS에서 제공하는 연구과제 공모정보를 보여준다. 2. 공모정보를 선택하여 클릭하면 해당 공모정보로 LINK되어 브라우저의 화면에 나타난다.
FAQ	1. 시스템관리자가 제공한 FAQ 정보를 확인할 수 있다.
부적정 집행사례	1. 시스템관리자가 제공한 연구비의 부적정 집행정보를 확인할 수 있다.
1:1질의응답	1. 연구과제단위로 질의하고자 하는 내용을 등록하시면 해당과제 담당자의 회신을 받을 수 있다.

1.3. 시스템 화면구성

상위메뉴명	시스템의 시작	단위메뉴명	시스템의 시작	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	



화면영역	설명
① 업무메뉴	1. 주 메뉴와 부속메뉴를 표시하는 영역
② 검색조건	1. 검색조건을 지정하고 [검색]버튼을 클릭하여 데이터를 검색하는 영역
③ 그리드	1. [검색]버튼을 클릭하였을 때 데이터가 나타나는 역영
④ 입력항목	1. 그리드 영역에서 데이터를 더블클릭하면 상세정보가 나타는 입력항목 영역 2. 각 입력항목을 등록/수정할 수 있다.
⑤ 처리버튼	1. 상세정보 영역에 있는 입력항목에 대하여 데이터를 처리하는 영역
업무버튼	업무처리내용
시스템공지	 표시는 시스템 관리자가 등록한 주요 시스템 공지사항이며, 버튼을 클릭하면 팝업창이 활성화

	화되면서 중요한 시스템 공지사항이 나타난다.
알림사항	 표시는 중요 업무처리 결과를 알림사항으로 표시하며, 버튼을 클릭하면 중요 업무처리 알림사항이 나타나고, 중요 알림사항을 클릭하면 해당 업무를 처리할 수 있는 메뉴로 직접 이동한다.
즐거찾기	 표시는 자주 방문하는 사이트를 사전에 등록하여 필요시 쉽게 방문할 수 있도록 하며, 콤보박스를 클릭하면 선택할 수 있는 사이트가 등록되어 있다.
로그아웃	 표시를 클릭하면 연구행정시스템을 로그아웃 시킨다.
사용자정보	왼쪽 상단에 "Welcome" 이미지 하단에 현재 시스템을 로그인한 사용자 정보가 표시된다.
사용자모드	 시스템 관리자가 각 사용자에게 배정한 업무프로그램에 따라 사용자 모드가 콤보박스에 나타나며, 콤보박스에서 사용자 모드를 선택하면 사용자 모드에 따라 메뉴가 변경된다.
주 메뉴	 형태의 버튼은 주 메뉴이며, 주 메뉴의 클릭하면 아래에 부속메뉴가 나타난다.
부속메뉴	 형태의 버튼은 부속메뉴(주 메뉴에 포함된 메뉴)이며, 부속메뉴를 클릭하면 부속메뉴 업무화면이 개방되어 나타난다.
부속메뉴 업무화면	 1. 업무처리 화면은 동시에 다수 화면을 개방할 수 있으며, 각 화면의 탭을 클릭하여 이동할 수 있다. 2. 각 화면 탭의 끝에 있는  표시를 클릭하여 화면을 닫을 수 있으며, 개발된 전체 화면을 일괄적으로 닫으려면  버튼을 클릭한다.
도움말	 표시는 도움말 버튼이며, 버튼을 클릭하면 팝업창에 도움말이 나타난다.
화면분리	 표시는 다중화면을 별도의 브라우저로 화면을 분리한다.
입력항목영역의 버튼	
여부입력 (체크박스)	<input type="checkbox"/> 표시는 체크박스이며, 체크설정 또는 체크해제를 할 수 있다. 체크가 되면 해당 기능이 설정된다.
달력	 표시는 달력이며, 버튼을 클릭하면 날짜를 입력할 수 있는 달력이 나타난다.
선택입력 (콤보박스)	 표시는 콤보박스 입력창이며, 버튼을 클릭하면 하단으로 펼쳐지면서 데이터가 나타나고, 펼쳐진 데이터 중 하나를 선택한다.
검색입력 팝업창	 표시는 검색 팝업창을 활성화는 버튼이며, 버튼을 클릭하면 팝업창이 활성화되어 나타나고, 활성화된 검색 팝업창에서 데이터를 검색한 후 선택하여 데이터를 입력한다.
한글/영어/숫자 입력창	<input type="text"/> 표시는 한글, 영어, 숫자를 혼용한 입력창이다.
숫자입력창	<input type="text"/> 0 표시는 숫자를 입력하는 입력창이다.
[업무처리] 탭	    1. 업무처리에서 각 탭 마다 업무처리를 수행할 수 있는 상세정보 영역이 나타난다.
다중택일 (라디오박스)	<input checked="" type="radio"/> 신규추가 <input type="radio"/> 참여율/월지급액변경 <input type="radio"/> 참여제외 <input type="radio"/> 기타변경 1. 라디오 버튼을 구성되어 있으며, 업무처리를 위해서 하나를 선택해야 한다.

2. 연구과제관리

2.1. 과제정보조회

상위메뉴명	연구과제관리	단위메뉴명	과제정보조회	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 연구과제관리 > 과제정보조회 >

검색조건: 예산정보

플링과제: [전체] 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	사업명	지원기관	연구시작일	연구종료일	당해년도연구비	고
1	2016-0066	바자울교: 신라대학교 산학협력단 연구행정 지역전략산업 육	민간지원기관	2016-09-30	2016-11-30	0	

협약확인서 과제관리부 세부내역출력 협약관련첨부파일(0건)

상세정보 최초입력일자: 2016-11-17

과제상세 재원 참여인력 이자발생 지출내역 회계감사

과제번호: 2016-0066 * 과제... 단일과제 과제... 진행 * 연구책임자: 바자울교수

* 과제명(국): 신라대학교 산학협력단 연구행정시스템 테스트 과제 대학: 바자울대학교
 과제명(영): 학과:

계약일자: 2016-03-30 이월... 연구비... 공모및출발 과제담당자 RND & RCMS 연구책임자

* 연구지원기관: 민간지원기관 * 예산편성구분: 통합(본+대) 총예산액: 0
 * 전문기관: 민간지원기관 연구비금액: 0 업적반영: 0
 * 주관연구기관: 신라대학교 발생이자: 0 전기이월액: 0
 * 사업명(대): 지역전략산업 육성전략 수립 연구용역 현물: 0 부가세: 0
 사업명(중): 지역전략산업 육성전략 수립 연구용역 간접비징수율: 0 간접비: 0
 * 사업명(소): 지역전략산업 육성전략 수립 연구용역 수합회계계정: [선택] 차기이월액: 0
 과제제어정보: 지역전략산업 육성전략 수립 연구용역 지출기한일: 인센티브:
 * 총연구기간: 2016-09-30 ~ 2016-11-30 (2개월) 정산보고예정: 정산보고:
 다년도연구... 2016-09-30 ~ 2016-11-30 (간접) * 당해연구기간: 2016-09-30 ~ 2016-11-30 (1년차)
 * 과제종류: [선택] * 과제분류: 교외과제 * 협약확인서 참여제한 참여유제 플링과제
 * 연구형태: 일반(단독) * 공동연구형태: 산학(국내) * 이자재투입 인준제대상 실시간과제 정보공시대상
 * 수행지역: 신라대 * 구분경리: 영리과제 * 자문비대상 연구노트 회계검증 기간외집행
 * 예비규정구분: 공무원예비규? * 사업자구분: 신라대학교산학 * 이자투입규정:
 * 관리구분: 주관 * 관리그룹: 산학협력단 * 연구분야 관리기관 보고서 이월과제 간접... 간접비
 연구수행기관: * 6T구분: [선택] * 보안등급: 일반과제
 타기관계정: * 학문분야: [선택] * 기술분류별: [선택]
 * (연구)개발단... [선택] * 연구분야별: [선택]
 * 지역별: 부산
 연구비처리담당:

기능요약

1. 연구책임자의 과제상세정보를 확인한다.
2. 과제의 예산집행현황, 참여인력, 과제변경, 이자발생, 지출내역, 회계감사, 정산정보를 조회/등록한다.

2.3. 과제보고서관리

상위메뉴명	연구과제관리	단위메뉴명	과제보고서관리	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 연구과제관리 > +과제보고서관리 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태:

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	A2013-0388			2013-10-10	2013-12-31	신한LG(R&D)	산림청	진행
2	2013-0387			2013-10-01	2014-09-30	기업BC(R&D)	한국수력원자력(주)	진행
3	2013-0385			2013-09-01	2014-08-30		대재에너지 주식회사	진행
4	2013-0382			2013-07-19	2014-07-18	신한LG(R&D)	한국해양과학기술원	중지
5	2013-0381			2013-04-01	2015-02-28		KFPP대학교산학협력단	진행
6	2013-0380			2013-07-30	2014-07-29		농림수산식품기술기획	진행
7	2013-0379			2013-09-02	2013-12-31	우리은행(주)	한국전자통신연구원	진행
8	2013-0378			2013-05-01	2014-04-30	신한LG(R&D)	(재)한국해양과학기술	진행
9	2013-0377			2013-10-12	2013-10-26		(재)서울디자인재단	진행
10	2013-0375			2013-09-02	2014-02-28		(재)한국과학창의재단	진행
11	2013-0374			2013-09-01	2014-07-31		삼성전기(주)	진행
12	2013-0373			2013-09-01	2014-07-31		삼성전기(주)	진행
13	2013-0372			2013-09-01	2014-07-31		삼성전기(주)	진행
14	2013-0371			2013-07-01	2014-06-30	신한LG(R&D)	한국연구재단	진행

과제보고

보고회차	보고서종류	제출예정부수	제출부수	제출예정일자	제출일자	비고
1	중간보고서	10	10	2013-10-18	2014-10-18	
0	연구결과물	10	0	2013-10-18	2015-10-24	

①

②

기능요약	1.연구과제의 보고서 제출정보를 등록, 수정, 삭제한다.
기능버튼	업무처리내용
검색	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 변경신청 과제를 검색한다. 2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다. 3. 그리드에서 과제를 더블클릭하면 하단 ①에 연구과제의 해당 연구과제의 보고서 제출일자에 대한 정보가 표시된다. 4. 만약 과제보고서에 대한 추가, 수정, 삭제를 하고자 한다면 ②에 표시된 버튼을 사용한다. 5. 등록된 보고서는 {과제상세} 메뉴의 [보고서] 탭에서 확인할 수 있다. 6. 보고서의 제출예정일자가 초과되면 시스템 로그인시 확인 할 수 있으며, 미 제출시 연구비 지급신청 및

	<p>각종 업무처리 시 제약사항이 존재합니다.</p>
<p>행추가</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고서를 등록할 새로운 행을 추가하며, 보고서종류, 제출예정부수, 제출부수, 제출예정일자, 제출일자, 비고 정보를 등록한다. 2. 【입력데이터】 <ol style="list-style-type: none"> 2-1. 보고서종류 : 콤보박스에서 선택하여 입력한다. 2-2. 제출예정부서 : 숫자로 입력한다. 2-3. 제출부수 : 숫자로 입력한다. 2-4. 제출예정일자 : yyyy-mm-dd형식으로 입력한다. 2-5. 제출일자 : 실제 보고서서 제출된 일자를 yyyy-mm-dd형식으로 입력한다. 2-6. 비고 : 보고서 제출과 관련된 특이사항을 입력한다.
<p>저장</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신규 등록된 보고서정보를 저장하거나 기 등록된 보고서 정보 선택하여 수정 후 저장한다.
<p>삭제</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기 등록된 보고서정보를 선택하여 삭제한다.

	<p>3. 그리드에서 과제를 더블클릭하면 하단 ②에 연구과제의 기본정보가 표시되며 ③에 변경입력항목이 표시된다.</p>
<p>신규</p>	<p>1. 과제변경을 신규 입력하기 위해서 입력항목을 초기화하고, 연구과제의 변경정보를 입력할 수 있도록 한다. 2. [신규]버튼을 클릭하면 ①의 처리상태 "작성"이다.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 작성 신청 </div> <p>3. 【입력데이터】</p> <p>3-1. 변경구분 : 변경구분 콤보박스에는 "협약금액변경, 협약기간변경, 연구과제명변경, 주관연구기관변경, 전담기관변경, 과제중지, 계약해지, 과제중지해제"가 있으며, 변경구분의 선택에 따라서 ③의 입력항목이 활성화 또는 비활성화 된다.</p> <p>3-2. 협약금액변경 : 적용일, 금액(현금), 금액(현물), 사유가 활성화된다.</p> <p>3-3. 협약기간변경 : 적용일, 시작일, 종료일, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-4. 연구과제명변경 : 연구과제명, 적용일, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-5. 연구책임자변경 : 연구책임자, 적용일, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-6. 주관연구기관변경 : 주관기관, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-7. 전담기간변경 : 전담기관, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-8. 과제중지 : 적용일, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-9. 과제해지 : 적용일, 사유가 활성화된다.</p> <p>3-10. 과제중지해제 : 적용일, 사유가 활성화된다.</p>
<p>저장</p>	<p>1. 입력된 변경정보를 저장한다. [저장]버튼을 클릭하면 ①의 처리상태가 "신청"이며, ①의 콤보박스에 "0000차 [변경구분>변경과제 변경신청 / yyyy-mm-dd /신청" 형식으로 표시된다.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 0001차 협약기간변경과제 변경신청 / 2013-10-18 / 신 신청일자: 2013-10-18 신청취소 파일첨부(0건) 과제변경신청서 </div> <p>2. 신청일자는 신청한 일자가 표시된다.</p>
<p>신청취소</p>	<p>1. [신청취소]버튼을 클릭하면 신청취소가 되며, 다음과 같이 ①이 변경되면서 신청, 또는 삭제할 수 있다.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 0001차 협약기간변경과제 변 삭제 신청일자: 2013-10-18 신청 신청취소 파일첨부(0건) 과제변경신청서 </div> <p>2. [신청]버튼을 클릭하여 다시 신청할 수 있다. 신청이 완료되면 [저장]과 동일한 처리상태가 된다.</p> <p>3. [삭제]버튼을 클릭하여 변경신청 건을 삭제할 수 있다.</p> <p>4. [파일첨부]버튼을 클릭하여 과제변경과 관련된 파일을 첨부/삭제하거나 다운로드할 수 있다.</p> <p>5. [과제변경신청서]버튼을 클릭하여 과제변경신청서를 출력한다.</p>
<p>접수</p>	<p>1. {과제변경승인} 메뉴에서 담당자가 승인을 완료하면, 처리상태는 "접수"이며, 접수가 완료된 과제는 삭제할 수 없다.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 0001차 협약기간변경과제 변경신청 / 2013-10-18 / 접수 신청일자: 2013-10-18 파일첨부(0건) 과제변경신청서 </div>
<p>재검토</p>	<p>1. {과제변경승인} 메뉴에서 담당자가 재검토하면 처리상태는 다음과 같다.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 0001차 협약기간변경과제 변 삭제 신청일자: 2013-10-18 신청 신청취소 파일첨부(0건) 과제변경신청서 </div> <p>2. 재검토된 과제는 다시 수정하여 [신청]하거나 [삭제]할 수 있다.</p>

4.2. 실행예산변경

상위메뉴명	실행예산관리	단위메뉴명	실행예산변경	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 실행예산관리 > *실행예산변경 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태:

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	2013-0380		*****개선 효과 검증을위한 인체적용연구*****	2013-07-30	2014-07-29		농림수산식품기술기획	진행
2	2012-0488		*****혈관계 기능개선 구명 (3/3)*****	2013-01-01	2013-12-31	농협	농촌진흥청	진행

① 작성 신청일자: 2013-10-20

재원출처	현금/현물	비목	예산목	예산액			변경액	
				당초액	예산현액	요구잔액	신청액	변경사유
농림수산식품기술기	현금	인건비	책임연구원	3,790,800	3,790,800	3,790,800	1,000,000	예산증가
농림수산식품기술기	현금	인건비	연구원	5,426,400	5,426,400	5,426,400	-1,000,000	예산감소
농림수산식품기술기	현금	인건비	연구보조원	6,477,000	6,477,000	6,477,000	0	
농림수산식품기술기	현금	인건비	보조원	3,885,600	3,885,600	3,885,600	0	
			소계	19,579,800	19,579,800	19,579,800	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	유인물비	4,050,000	4,050,000	4,050,000	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	전산처리비	4,050,000	4,050,000	4,050,000	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	회의비	3,600,000	3,600,000	3,600,000	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	임차료	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	교통통신비	3,600,000	3,600,000	3,600,000	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	국내여비	970,000	970,000	970,000	0	
농림수산식품기술기	현금	직접경비	시약및재료비	26,697,720	26,697,720	26,697,720	0	
			소계	43,967,720	43,967,720	43,967,720	0	
농림수산식품기술기	현금	간접비	간접비	50,000	50,000	50,000	0	
농림수산식품기술기	현금	간접비	일반관리비	3,452,480	3,452,480	1,726,240	0	
			소계	3,502,480	3,502,480	1,776,240	0	
			합계	67,050,000	67,050,000	65,323,760	0	

②

기능요약	<ol style="list-style-type: none"> [확정]된 실행예산의 세세목의 예산금액을 변경한 후 변경신청을 한다. {당초예산입력} 메뉴에서 실행예산이 [확정]되지 않으면 예산변경을 할 수 없다.
기능버튼	업무처리내용
검색	<ol style="list-style-type: none"> 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 해당 과제를 검색한다. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다. 검색 후 그리드에서 과제를 더블클릭하면 ①의 신청처리 메뉴와 ②에 예산변경신청을 할 수 있는 실행예산 정보가 조회된다.

신청	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①의 “작성” 단계에서 ②의 그리드에서 변경하고자 하는 세세목을 선택한 후 신청액에 예산금액을 가감하고 변경사유를 입력한 후 [신청]버튼을 클릭하여 신청한다. 신청액 또는 변경사유를 입력하지 않으면 팝업창에서 메시지를 표시하면, [신청]처리가 되지 않는다. 2. 【입력데이터】 <ol style="list-style-type: none"> 2-1. 신청일자 : 예산변경 신청일자를 yyyy-mm-dd로 등록하며, 별도로 등록하지 않으면 시스템의 현재 일자가 자동으로 등록된다. 2-2. 신청액 : 실행예산을 변경하고자 하는 세세목의 선택하여 증가금액과 감소금액(‘-’를 표시)입력하여 가감의 결과는 0원이어야 한다. 2-3. 변경된 실행예산의 변경사유를 등록한다. 3. 신청된 실행예산의 예산금액의 합계는 항상 0원이어야 한다. 4. 신청일자를 별도로 지정하지 않으면 현재일자가 자동으로 등록된다. 5. 예산변경신청을 작성한 후 [신청]버튼을 클릭하면 [신청취소], [파일첨부], [변경신청서출력]버튼이 활성화된다. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 0001차 실행예산 변경 / 2013-10-20 / 신청 신청일자: 2013-10-20 신청취소 파일첨부(0건) 변경신청서출력 </div> <p>※ 신청 건이 1개라도 존재하면 추가신청은 되지 않는다. 따라서 해당 신청 건을 완료(삭제 또는 승인)한 후 추가신청을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. [신청취소]버튼을 클릭하여 예산변경신청 건의 신청을 취소한다. 7. [파일첨부]버튼을 클릭하여 예산변경신청과 관련된 파일을 첨부/삭제, 다운로드한다. 8. [변경신청서출력]버튼을 클릭하여 지정된 서식으로 변경신청서를 출력한다.
신청취소	<ol style="list-style-type: none"> 1. [신청취소]버튼을 클릭하면 [삭제], [신청일자], [신청], [신청취소], [파일첨부], [변경신청서출력]버튼이 활성화된다. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 0001차 실행예산 변경 / 2013-10-20 / 삭제 신청일자: 2013-10-20 신청 신청취소 파일첨부(0건) 변경신청서출력 </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. [신청]버튼을 클릭하여 “신청취소” 단계의 예산변경신청 건을 재신청한다. 3. [신청취소]버튼을 클릭하여 예산변경신청 건을 다시 신청을 취소한다. 4. “신청”을 완료하면 {실행예산승인} 메뉴에 표시되며, [재검토]버튼을 클릭하여 취소할 수 있다.
삭제	<ol style="list-style-type: none"> 1. “신청취소”단계에 있는 예산변경신청 건을 삭제한다. 2. 삭제는 “신청취소”, “재검토” 단계의 예산변경신청 건만 삭제할 수 있다.

5. 참여연구원관리

5.1. 참여연구원정보

상위메뉴명	참여연구원관리	단위메뉴명	참여연구원정보	선행메뉴명	연구원등록 및 변경
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 참여연구원관리 > *참여연구원정보 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태:

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	2013-0380		*****개선 효과 검증을위한 인체적용연구*****	2013-07-30	2014-07-29		농림수산식품기술기획	진행
2	2012-0488		***** 혈관계 기능개선 구명 (3/3)*****	2013-01-01	2013-12-31	농협	농촌진흥청	진행

①

연구원정보		변경신청 및 승인현황		참여연구원 등록대장		세부내역출력				
소속구분	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학부/과	학적상태	직급/직위	참여시작일	참여종료일	총지급액
본교	연구책임자		580809-2*****	자연과학대학	식품영양학과		교수	2013-01-01	2013-12-31	0
본교	연구원(원급)		611001-2*****	교육대학원	영양교육전공(야)		겸임교수	2013-01-01	2013-12-31	0
본교	연구보조원		820916-2*****	대학원	식품영양학과			2013-01-01	2013-12-31	2,700,000
본교	연구보조원		870309-1*****	대학원	식품영양학과			2013-01-01	2013-12-31	2,700,000

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

신규추가 참여율/월지급액변경 참여제외 기타변경

*참여구분: 연구책임자 *성명: 주민등록번호: 580809-2***** 개인코드: 1994007
 대학/기관: 자연과학대학 학과/부서: 식품영양학과 직급: 교수 소속구분: 본교
 학위(과정): [선택] 학적상태: [선택] 국적: 전공구분: [선택]
 사무실전화: 4776 *휴대폰: 010-****-4776 *이메일: cmoon@kfp.ac.kr 전임연구원:
 *주소: 135-280 서울 강남구 삼성동*****
 *참여기간: 2013-01-01 ~ 2013-12-31 *기본계좌: KFPP은행 ***15975002101
 과제비고:
 비고: 책임용

② 제외일자: 2013-10-21

기능요약	1. 연구과제에 참여하는 참여연구원의 기본정보, 인건비재원정보, 정기인건비지급계획, 월별참여율을 확인거나 기 등록된 내용을 수정한 후 저장한다.
	2. 참여인력의 변경신청 및 승인내역 정보를 확인한다.
기능버튼	3. 참여연구원등록대장, 연구원과제참여현황, 원천징수 영수증 등을 출력한다.
	4. 참여연구원의 연구과제 참여를 제외시킨다.
업무처리내용	
검색	1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 해당 과제를 검색한다.

2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다.
3. [검색]버튼을 클릭하면 초기설정으로 [연구원정보] 탭에 참여인력이 그리드에 표시되며, 그리드의 해당 참여인력을 더블클릭하면 하단에 [기본정보] 탭에 참여인력의 기본정보가 표시된다.

[연구원정보] 탭

[기본정보] 탭



The screenshot shows a web form for researcher registration. The 'Basic Information' tab is active. Fields include:

- *참여구분: 연구책임자
- *성명: [input field]
- 주민등록번호: [input field]
- 개인코드: 1994007
- 대학/기관: 자연과학대학
- 학과/부서: 식품영양학과
- 직급: 교수
- 소속구분: 본교
- 학위(과정): [선택]
- 학적상태: [선택]
- 국적: [input field]
- 전공구분: [선택]
- 사무실전화: 4776
- *휴대폰: 010-****-4776
- *이메일: [input field].ac.kr
- 전임연구원:
- *주소: [input field]
- *참여기간: 2013-01-01 ~ 2013-12-31
- *기본계좌: [input field]
- 과제비고: [input field]
- 비고: 재임용

 Buttons at the bottom include '저장', '제외일자: 2013-10-21', and '참여제외'.

1. 해당 연구과제에 참여인력으로 등록된 참여연구원의 상세정보가 표시되며, 기본정보를 변경하고자 한다면 활성화된 입력항목을 수정한 후 [저장]한다.
2. 성명, 주민등록번호 등의 비활성화 입력항목은 수정할 수 없다.
3. 입력항목 명칭에 적색 Asterisk(*)가 있는 입력항목은 반드시 입력한 후 [저장]해야 한다.

저장 1. 기본정보를 수정한 후 저장한다.

- 참여제외**
1. 해당 참여인력을 연구과제 참여를 제외하려면 제외일자를 입력한 후 [참여제외]버튼을 클릭하여 {연구원등록 및 변경} 메뉴에 변경신청(참여제외) 건으로 등록된다.
 2. {연구원변경승인} 메뉴에서 최종 승인처리하면 제외일자부터 참여가 제외된다.

[인건비
재원정보
] 탭



The screenshot shows the 'Personnel Cost Information' tab. It features a table with columns: NO, 지급여부, 재원출처, 지급비목, 월지급액, 총지급액, 참여율, 소속구분, 지급시작일, 지급종료일. Below the table are input fields for:

- 지급여부: 지급 미지급
- *재원출처: 농촌진흥청(본연)
- *지급비목: [선택]
- *지급시작일: 2013-01-01
- *지급종료일: 2013-12-31
- *월지급액: 0
- *총지급액: 0
- *참여율: 0
- 기준단가: *
- *수령계좌: KFP은행 ***15975002101 장**정
- 근로소득자:
- 인건비구분: 월지급액
- 지급일: 25일
- 비고: [input field]
- 정가지급: 예 아니오
- 지급계획: 말일(말할계산)
- 소속구분: 근로소득 기타소득 사업소득 퇴직소득 비과세
- 소득세율: 20
- 주민세율: 10
- 필요경비세율: 80
- 소득세: 0
- 주민세: 0
- 국적: [input field]
- 거주자구분:
- 비거주자소득구분: [선택]

 Buttons at the bottom include '신규', '저장', '삭제', and '지급계획생성'.

1. 연구과제 참여인력의 연구비지급정보를 확인한 후 수정하여 저장한다.
2. 지급계획 그리드에서 지급 건을 선택하여 더블클릭하면 하단에 지급 건의 세부정보가 표시된다.

신규

1. [신규]버튼을 클릭하여 입력항목을 초기화한다.
2. 【입력데이터】 - 지급여부가 "지급"일 때
 - 2-1. 지급여부 : 라디오버튼에서 "지급" 또는 "미지급"을 선택한다. 지급여부의 선택에 따라 "지급"과 "미지급"의 활성화된 입력항목에 데이터를 적절하게 입력한 후 [저장]하면 인건비재원정보가 상단 그리드에 표시된다.
 - ※ 연구참여자의 학적상태가 재학생이고 인건비통합관리과제인 경우에 지급여부는 "미지급"으로 자동 설정되고 변경할 수 없도록 비활성화 됨.
 - 2-2. 재원출처 : 콤보박스에서 재원출처를 선택하여 입력한다. 재원출처는 {재원출처} 메뉴

		<p>에서 등록된 재원출처가 콤보박스에 나타난다.</p> <p>2-3. 지급비목 : 예산이 편성된 재원출처의 지급비목을 콤보박스에서 선택한다.</p> <p>2-4. 지급기간(지급시작일, 지급종료일) : yyyy-mm-dd형식으로 입력하며, 초기 설정으로 연구과제의 시작과 종료일자가 표시된다.</p> <p>2-5. 월지급액 : 매월 지급되는 금액을 입력한다.</p> <p>2-6. 총지급액 : 지급기간과 월지급액이 입력되면 자동으로 총지급액이 계산된다.</p> <p>2-7. 참여율 : 참여율을 입력한다. 참여율을 통제하는 과제(과제상세) 메뉴의 [연구비 및 제어] 탭의 참여율 제어가 체크된 과제인 경우 지급기간 내 타 연구과제 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.</p> <p>2-8. 기준단가 : 근로자연봉의 1/12에 해당하는 금액이 기준단가 이지만, 개인정보 보호를 위해서 표시하지 않음.</p> <p>2-9. 근로소득자 : 근로소득이 체크되면 소득구분 그룹의 Radio 버튼에 근로소득으로 자동 설정되고, 세금과 보험금액을 입력할 수 있는 입력항목이 표시되며, 각 입력항목에 금액을 입력한다.</p> <p>2-10. 소득구분 그룹 : 라디오 버튼의 선택에 따라 세금이 자동으로 계산된다.</p> <p style="margin-left: 20px;">a. 국적 : 국가검색 팝업창에서 국가를 검색한 후 선택하여 입력한다.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. 거주자구분 : 초기 설정을 체크되어 있으며, 체크를 해제할 수 있다. 체크를 해제하면 비거주자자 소득구분 콤보박스가 활성화된다.</p> <p style="margin-left: 20px;">c. 비거주자소득구분 : 콤보박스에서 선택하여 입력한다.</p> <p>3. 【입력데이터】 - 지급여부가 “미지급”일 때(학생인건비통합관리 대상자, 타기관, 과제참여)</p> <p>3-1. 재원출처 : 콤보박스에서 재원출처를 선택하여 입력한다. 재원출처는 {재원출처} 메뉴에서 등록된 재원출처가 콤보박스에 나타난다.</p> <p>3-2. 지급비목 : 예산이 편성된 재원출처의 지급비목을 콤보박스에서 선택한다.</p> <p>3-3. 지급시작일 : 연구비의 지급 시작일자를 yyyy-mm-dd형식으로 입력한다.</p> <p>3-3. 지급종료일 : 연구비의 지급 종료일자를 yyyy-mm-dd형식으로 입력한다.</p> <p>3-4. 월지급액 : 매월 지급받는 지급금액을 입력한다.</p> <p>3-5. 참여율 : 연구에 참여하는 참여비율을 백분율로 입력한다.</p> <p>3-6. 기준단가 : 연구지급의 기준단가를 입력한다.</p> <p>3-7. 정기지급여부 : 매월 지급받는 연구비가 정기지급인지 선택한다.</p>
	저장	<p>1. 인건비재원정보의 세부정보를 수정한 후 저장한다.</p> <p>2. [저장]을 완료한 후 [지급계획생성]버튼을 클릭하면 지급기간 동안의 지급계획서가 생성되고 그리드 ①의 총지급액에 반영된다.</p>
	지급계획 생성	<p>1. 지급여부(“지급” 또는 “미지급”)를 선택한다.</p> <p>2. [지급계획생성]버튼을 클릭하면 [정기인건비지급계획] 탭에서 현재 처리상태가 “신청”단계인 지급계획이 신규 생성된다.(처리단계가 “요구신청”, “지출완료”인 건은 생성되지 않음)</p> <p>3. 생성된 신규 지급계획이 [정기인건비지급계획] 탭에 표시된다. 지급계획이 생성될 때 지급비목의 총지급액(각 참여인력의 총지급액)이 실행예산의 지급비목을 예산금액을 초과한다면 생성되지 않는다.</p>
[정기 지급계획] 탭		
		<p>1. [인건비재원정보] 탭에서 [지급계획생성]버튼을 클릭하여 생성된 정기지급계획정보가 표시한다.</p>

5.2. 연구원등록및변경

상위메뉴명	참여연구원관리	단위메뉴명	연구원등록 및 변경	선행메뉴명	인력활용신청
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 참여연구원관리 > *연구원등록및변경 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태: 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	A2013-0388		세세부과제1	2013-10-10	2013-12-31	신한G(R&D)	산림청	진행
2	2013-0387		사학진흥재단 연구행정시스템 테스트 과제	2013-10-01	2014-09-30	기업BC(R&D)	한국수력원자력(주)	진행
3	2013-0385		해석 및 연소실 CO 저감을 위한 개선방안 도출	2013-09-01	2014-08-30		대재에너지 주식회사	진행
4	2013-0381		***** 협력단 간접비 물품구매*****	2013-04-01	2015-02-28		KFPP대학교산학협력단	진행
5	2013-0380		*****개선 효과 검증을위한 인체적용연구*****	2013-07-30	2014-07-29		농림수산식품기술기획	진행

① 작성 신청일자: 2013-10-21 신청

<input type="checkbox"/>	소속구분	변경구분	요구준비	처리상태	참여구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태	직급/직위	참여시작
<input type="checkbox"/>	본교	참여제외	대기	연구책임자		한**규	710716-1****	공과대학	컴퓨터공학	박사	교수	교수	2013-10
<input checked="" type="checkbox"/>	본교	신규추가	대기	연구원(원급)		한**규	731213-1****	전자정보!	전자공학부	재학	부교수	부교수	2013-10
<input type="checkbox"/>	본교	참여제외	대기	연구원(원급)		한**규	860207-2****	산학협력!	연구지원팀	재학	계약직원	계약직원	2013-10
<input type="checkbox"/>	본교	참여제외	대기	연구원(원급)		한**규	850827-2****	산학협력!	연구지원팀	재학	계약직원	계약직원	2013-10

②

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

신규추가 참여율/월지급액변경 참여제외 기타변경

*참여구분: 연구원(원급) *성명: 한**규 주민등록번호: 731213-1***** 개인코드: 2005419
 대학/기관: 전자정보통신! 학과/부서: 전자공학부 직급: 부교수 소속구분: 본교
 학위(과정): [선택] 학적상태: 재학 국적: 대한민국 전공구분: [선택]
 사무실전화: 5467 *휴대폰: 0102***435 *이메일: djhan@kfpp.ac.kr 전임연구원:
 *주소: 305-701 대전 유성구 지족동*****
 *참여기간: 2013-10-01 ~ 2014-09-30 *기본계좌: *****
 *변경사유: 신규추가
 과제비고:
 비고: 재임용

③ 신규 저장 후 다음 삭제

기능요약	1. 연구과제에 참여하는 참여연구원의 [기본정보], [인건비재원정보], [월별참여율관리]를 신규 등록하거나 기 등록된 참여인력변경신청 건을 수정하여 저장한다.
	2. {참여연구원정보} 메뉴에서 등록한 참여제외의 변경신청 건에 대하여 변경을 [신청]을 한다. 변경구분이 "참여제외"일 때는 [기본정보]와 [월별참여율관리] 탭만이 활성화되므로 기본정보를 변경하거나 참여율을 조회할 수 있다.
기능버튼	3. 월별참여율을 조회한다.
	4. ③의 처리버튼은 변경구분(참여제외, 신규신청), 처리상태(대기, 신청, 재검토, 승인)의 값에 따라서 각 처리버튼이 활성화되거나 비활성화 된다.
기능버튼	업무처리내용
검색	1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 해당 연구과제의 변경신청 정보가 ②의 그리드에 표시된다.

2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다.
3. ②의 그리드에 있는 변경정보를 더블클릭하면 하단의 [기본정보], [인건비재원정보], [월별참여율관리] 탭에 상세정보가 표시된다.

[기본정보] 탭

1. [신규]버튼을 클릭하면 [기본정보] 탭에서 상세정보를 입력할 수 있도록 입력항목이 초기화되면서 ④의 라디오 버튼이 "신규추가"가 된다.
2. 변경사유 입력항목에 자동적으로 "신규추가" 문자열이 등록된다.
3. 【입력데이터】-지급여부가 "지급"일 때
 - 3-1. 참여구분 : 연구원의 참여구분에 따라서 콤보박스에서 선택하여 입력한다.
 - 3-2. 성명 : 연구원통합검색 팝업창에서 연구원 검색한 후 선택하여 입력한다.
 - a. 검색대상은 본교(학적&인사 DB), 풀, 타기관, 과제참여를 선택하여 검색하며, 해당 연구원이 검색되지 않을 경우 [신규등록]버튼을 클릭하여 신규 등록을 수행한 후 입력한다.

신규

- b. 성명이 정상적으로 입력되면 비활성화 입력항목(주민등록번호, 개인코드, 대학/기관 등)과 활성화 입력항목에 데이터가 자동으로 입력되지만 활성화 입력항목의 일부 데이터가 누락된 경우 직접 입력해야 한다.
- 3-3. 사무실전화 : 참여인력의 전화번호를 입력한다.
 - 3-4. 휴대폰 : 휴대전화 번호를 입력한다. 휴대전화번호는 향후 SMS 발송 시 사용된다.
 - 3-5. 이메일 : 이메일 주소를 입력한다. E-Mail은 향후 메일전송 시 사용된다.
 - 3-6. 전임연구원 : 체크박스를 체크하여 전임연구원 여부를 체크한다.
 - 3-7. 주소 : 우편번호검색 팝업창에서 도로명으로 검색하여 기본정보를 입력하고 나머지 상세정보는 직접 입력한다.
 - 3-8. 참여기간 : 연구에 참여하는 참여기간을 입력한다. 참여기간은 연구기간의 범위 내에서 입력한다.
 - 3-9. 기본계좌 : 연구비를 수령할 기본계좌를
 - 3-10. 변경사유 : [신규]버튼을 클릭하면 자동으로 변경사유는 "신규추가"로 입력되며, 수정할 수 있다.
 - 3-11. 과제비고 : 과제의 비고 정보를 입력한다.
 - 3-12. 비고 : 학적 변동에 따른 비고 사유가 자동으로 입력되며, 수정할 수 있다.

저장 후 다음	1. 기본정보 입력항목에 데이터를 입력하고 [저장 후 다음]버튼을 클릭하면 ②의 그리드에 기본정보가 등록되면서 변경사유가 "신규추가"로 표시되어 나타나고 동시에 [인건비재원정보] 탭으로 이동하여 인건비재원정보를 입력할 수 있도록 한다.		
삭제	1. ②의 그리드에서 연구원변경신청 건 중 처리상태가 "대기" 또는 "재검토" 건을 선택한 후 삭제한다.		
변경 그룹	<input type="radio"/> 신규추가 <input checked="" type="radio"/> 참여율/월지급액변경 <input type="radio"/> 참여제외 <input type="radio"/> 기타변경		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">참여율/월지급액 변경</td> <td> 1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, "참여율/월지급액변경" 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 "참여율/월지급액변경" 문자열이 등록되면 [저장]버튼을 클릭하여 저장한다. 3. 다음으로 [인건비재원정보] 탭에서 월지급액과 참여율 입력항목에 금액과 참여율을 입력한 후 [저장]한다. </td> </tr> </table>	참여율/월지급액 변경	1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, "참여율/월지급액변경" 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 "참여율/월지급액변경" 문자열이 등록되면 [저장]버튼을 클릭하여 저장한다. 3. 다음으로 [인건비재원정보] 탭에서 월지급액과 참여율 입력항목에 금액과 참여율을 입력한 후 [저장]한다.
	참여율/월지급액 변경	1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, "참여율/월지급액변경" 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 "참여율/월지급액변경" 문자열이 등록되면 [저장]버튼을 클릭하여 저장한다. 3. 다음으로 [인건비재원정보] 탭에서 월지급액과 참여율 입력항목에 금액과 참여율을 입력한 후 [저장]한다.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">참여제외</td> <td> 1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, "참여제외" 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 "참여제외" 문자열이 등록되며, 참여기간의 종료일자까지 참여된다. 3. [저장]버튼을 클릭하여 저장한다. </td> </tr> </table>	참여제외	1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, "참여제외" 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 "참여제외" 문자열이 등록되며, 참여기간의 종료일자까지 참여된다. 3. [저장]버튼을 클릭하여 저장한다.	
참여제외	1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, "참여제외" 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 "참여제외" 문자열이 등록되며, 참여기간의 종료일자까지 참여된다. 3. [저장]버튼을 클릭하여 저장한다.		

[인건비재원정보] 탭

신규	<input type="radio"/> 신규추가 <input checked="" type="radio"/> 참여율/월지급액변경 <input type="radio"/> 참여제외 <input type="radio"/> 기타변경																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 10%;">지급여부</th> <th style="width: 20%;">재원출처</th> <th style="width: 15%;">지급비목</th> <th style="width: 10%;">월지급액</th> <th style="width: 10%;">총지급액</th> <th style="width: 5%;">참여율</th> <th style="width: 10%;">소득구분</th> <th style="width: 10%;">지급시작일</th> <th style="width: 10%;">지급종료일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>지급</td> <td>한국수력원자력(내부인건비</td> <td></td> <td style="text-align: right;">9,999</td> <td style="text-align: right;">119,988</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>기타소득</td> <td>2013-10-01</td> <td>2014-09-30</td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>지급여부: <input checked="" type="radio"/> 지급 <input type="radio"/> 미지급</td> </tr> <tr> <td> *재원출처: 한국수력원자력(*지급비목: 내부인건비 *지급시작일: 2013-10-01 *지급종료일: 2014-09-30 *월지급액: 9,999 *총지급액: 119,988 *참여율: 10 기준단가: * *수령계좌: KFP은행 ***2829384322 한**규 근로소득자: <input type="checkbox"/> 인건비구분: 월지급액 지급일: 25일 비고: 정기지급: <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 지급계획: 말말(말합계산*) </td> </tr> <tr> <td> 소득구분: <input type="radio"/> 근로소득 <input checked="" type="radio"/> 기타소득 <input type="radio"/> 사업소득 <input type="radio"/> 퇴직소득 <input type="radio"/> 비과세 </td> </tr> <tr> <td> 소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80 소득세: 0 주민세: 0 국적: 대한민국 거주자구분: <input checked="" type="checkbox"/> 비거주자소득구분: [선택] </td> </tr> </table>	NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일	1	지급	한국수력원자력(내부인건비		9,999	119,988	10	기타소득	2013-10-01	2014-09-30	지급여부: <input checked="" type="radio"/> 지급 <input type="radio"/> 미지급	*재원출처: 한국수력원자력(*지급비목: 내부인건비 *지급시작일: 2013-10-01 *지급종료일: 2014-09-30 *월지급액: 9,999 *총지급액: 119,988 *참여율: 10 기준단가: * *수령계좌: KFP은행 ***2829384322 한**규 근로소득자: <input type="checkbox"/> 인건비구분: 월지급액 지급일: 25일 비고: 정기지급: <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 지급계획: 말말(말합계산*)	소득구분: <input type="radio"/> 근로소득 <input checked="" type="radio"/> 기타소득 <input type="radio"/> 사업소득 <input type="radio"/> 퇴직소득 <input type="radio"/> 비과세
NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일															
1	지급	한국수력원자력(내부인건비		9,999	119,988	10	기타소득	2013-10-01	2014-09-30															
지급여부: <input checked="" type="radio"/> 지급 <input type="radio"/> 미지급																								
*재원출처: 한국수력원자력(*지급비목: 내부인건비 *지급시작일: 2013-10-01 *지급종료일: 2014-09-30 *월지급액: 9,999 *총지급액: 119,988 *참여율: 10 기준단가: * *수령계좌: KFP은행 ***2829384322 한**규 근로소득자: <input type="checkbox"/> 인건비구분: 월지급액 지급일: 25일 비고: 정기지급: <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 지급계획: 말말(말합계산*)																								
소득구분: <input type="radio"/> 근로소득 <input checked="" type="radio"/> 기타소득 <input type="radio"/> 사업소득 <input type="radio"/> 퇴직소득 <input type="radio"/> 비과세																								
소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80 소득세: 0 주민세: 0 국적: 대한민국 거주자구분: <input checked="" type="checkbox"/> 비거주자소득구분: [선택]																								
	<p>1. ②의 그리드에서 변경구분이 "신규추가"인 참여인력을 선택하거나 [기본정보] 탭에서 [저장 후 다음]버튼을 클릭한 후 [인건비재원정보] 탭에서 상세정보를 입력한다.</p> <p>2. 【입력데이터】</p> <p>2-1. 지급여부 : 라디오버튼에서 "지급" 또는 "미지급"을 선택한다. 지급여부의 선택에 따라 "지급"과 "미지급"의 활성화된 입력항목에 데이터를 적절하게 입력한 후 [저장]하면 인건비재원정보가 상단 그리드에 표시된다. ※ 연구참여자의 학적상태가 재학생이고 인건비통합관리과제인 경우에 지급여부는 "미지급"으로 자동 설정되고 변경할 수 없도록 비활성화 됨.</p> <p>2-2. 재원출처 : 콤보박스에서 재원출처를 선택하여 입력한다. 재원출처는 {재원출처} 메뉴에서 등록한 재원출처가 콤보박스에 나타난다.</p> <p>2-3. 지급기간(지급시작일, 지급종료일) : yyyy-mm-dd형식으로 입력하며, 초기 설정으로 연구과제의 시작과 종료일자가 표시된다.</p> <p>2-4. 월지급액 : 매월 지급되는 금액을 입력한다.</p>																							

- 2-5. 총지급액 : 지급기간과 월지급액이 입력되면 자동으로 총지급액이 계산된다.
- 2-6. 참여율 : 참여율을 입력한다. 참여율을 통제하는 과제({과제상세} 메뉴의 [연구비 및 제어] 탭의 참여율 제어가 체크된 과제)인 경우 지급기간 내 타 연구과제 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.
- 2-7. 기준단가 : 근로자연봉의 1/12에 해당하는 금액이 기준단가 이지만, 개인정보 보호를 위해서 표시하지 않음.
- 2-8. 근로소득자 : 근로소득이 체크되면 소득구분 그룹의 Radio 버튼에 근로소득으로 자동 설정되고, 세금과 보험금액을 입력할 수 있는 입력항목이 표시되며, 각 입력항목에 금액을 입력한다.

소득구분그룹

소득구분: 근로소득 기타소득 사업소득 퇴직소득 비과세

- a. 근로소득 : 3-7의 근로소득자의 체크박스를 선택하면 자동으로 설정되며, 근로소득에 관한 세액정보를 등록할 수 있는 입력항목이 활성화되며 각 입력항목에 세액을 입력한다.

소득세:	<input type="text" value="0"/>	주민세:	<input type="text" value="0"/>	고용보험액:	<input type="text" value="0"/>	국적:	대한민국
건강보험액:	<input type="text" value="0"/>	국민연금액:	<input type="text" value="0"/>	고용보험액(기관):	<input type="text" value="0"/>	부담금구분:	소득+기관부담
건강보험액(기관):	<input type="text" value="0"/>	국민연금액(기관):	<input type="text" value="0"/>	산재보험액(기관):	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="상세보기"/>	

[상세보기]버튼을 클릭하여 근로소득 세액에 관한 상세지급내역을 확인할 수 있다.

지급항목	지급내역		공제내역		
	지급금액	비과세	공제항목	본인부담금	사용자부담금
기본급	2,000,000	0	소득세	0	0
기본시간외수당	0	0	주민세	0	0
시간외수당	0	0	소득세(연말)	0	0
급량비	0	0	주민세(연말)	0	0
명절휴가비	0	0	국민연금	0	0
인센티브	0	0	건강보험	0	0
연가보상비	0	0	(건강)	0	0
가족수당	0	0	(요양)	0	0
학비보조	0	0	고용보험	0	0
기타수당1	0	0	산재보험	0	0
기타수당2	0	0	불우이웃돕기	0	0
지급액계	2,000,000	0	공제액계	0	0
			실지급액	2,000,000	0

변경시 각 필드에 변경사항을 입력 후 확인을 누르세요.

- b. 기타소득, 사업소득 : 세액이 자동으로 계산된다.

소득세율:	<input type="text" value="20"/>	주민세율:	<input type="text" value="10"/>	필요경비세율:	<input type="text" value="80"/>
소득세:	<input type="text" value="0"/>	주민세:	<input type="text" value="0"/>		
국적:	대한민국	거주자구분:	<input checked="" type="checkbox"/>	비거주자소득구분: [선택]	

- c. 퇴직소득 : 퇴직소득의 입력항목이 활성화되며, 각 입력항목에 세액을 입력한다.

소득세:	<input type="text" value="0"/>	주민세:	<input type="text" value="0"/>	근속연수:	<input type="text" value="0"/>
입사일자:	<input type="text"/>	퇴사일자:	<input type="text"/>	퇴직구분:	[선택]
퇴직급여액:	2,000,000	퇴직보험액:	<input type="text" value="0"/>	퇴직수당:	<input type="text" value="0"/>

- 3. 【입력데이터】 - 지급여부가 "미지급"일 때(학생인건비통합관리 대상자, 타기관, 과제참여)
 - 3-1. 재원출처 : 콤보박스에서 재원출처를 선택하여 입력한다. 재원출처는 [재원출처] 메뉴에서 등록된 재원출처가 콤보박스에 나타난다.
 - 3-2. 지급비목 : 예산이 편성된 재원출처의 지급비목을 콤보박스에서 선택한다.
 - 3-3. 지급시작일 : 연구비의 지급 시작일자를 yyyy-mm-dd형식으로 입력한다.
 - 3-3. 지급종료일 : 연구비의 지급 종료일자를 yyyy-mm-dd형식으로 입력한다.
 - 3-4. 월지급액 : 매월 지급받는 지급금액을 입력한다.
 - 3-5. 참여율 : 연구에 참여하는 참여비율을 백분율로 입력한다.
 - 3-6. 기준단가 : 연구지급의 기준단가를 입력한다.
 - 3-7. 정기지급여부 : 매월 지급받는 연구비가 정기지급인지 선택한다.

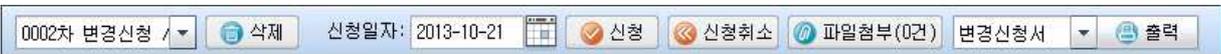
저장	1. 입력된 신규 인건비재원정보를 저장하거나 기 등록된 인건비재원정보를 수정한 후 저장한다.
삭제	2. 그리드에서 인건비재원정보를 선택한 후 삭제한다.

[월별참여율관리] 탭

1. 참여연구원의 과제 참여율정보를 확인한다.
2. 기간범위와 구분을 지정하고 [검색]버튼을 클릭하면 해당 참여연구원이 참여하고 있는 연구과제의 참여율을 표시한다.
3. 검색 후 [소계보기]버튼을 클릭하면 각 과제별 참여율 소계를 보여준다.

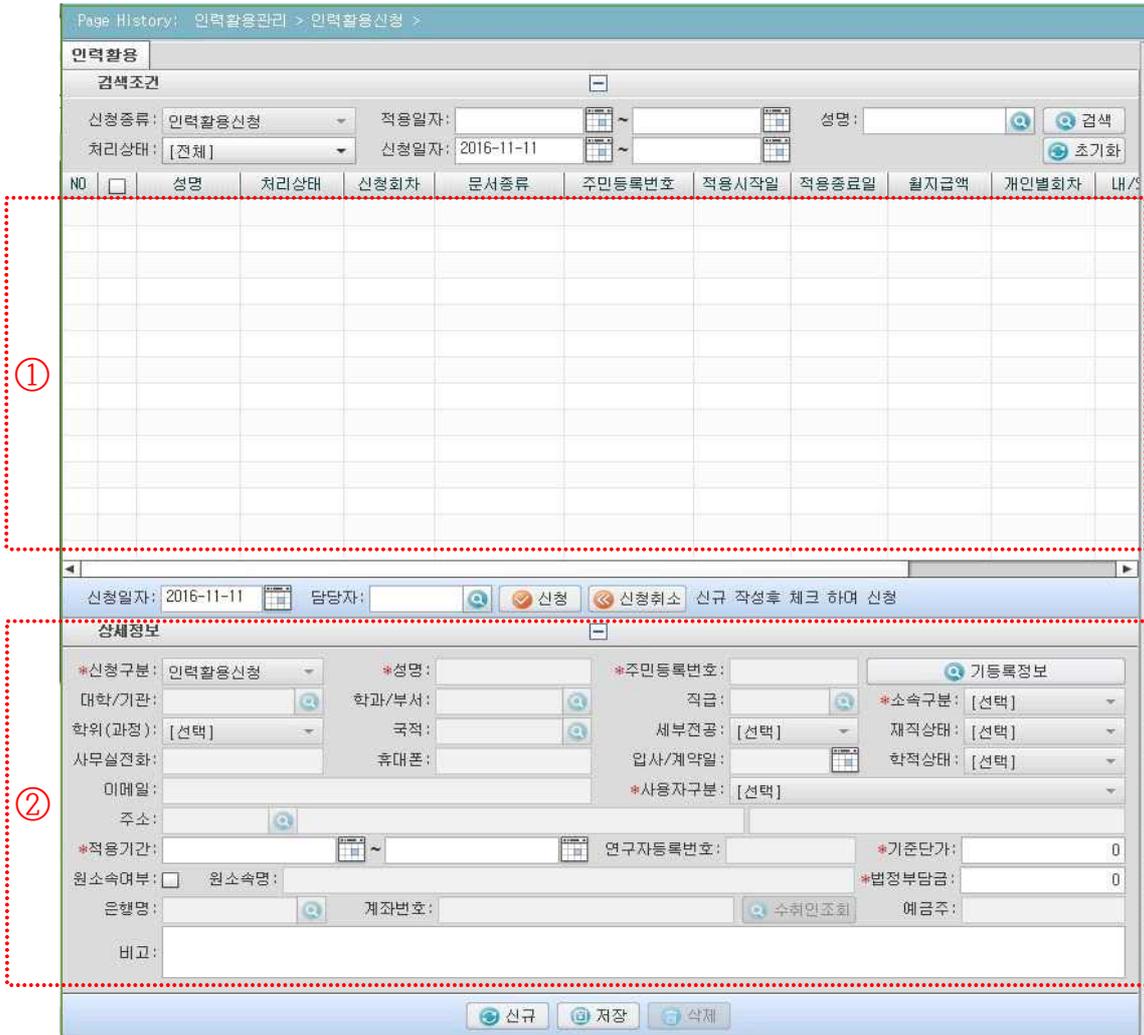
기본정보		인건비재원정보		정기인건비지급계획		월별참여율관리															
기간: 2013	10	~	2014	9	구분: [전체]	[검색]		[소계보기]													
과제번호	과제명	참여율제0	연구책임자	년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월					
2013-0387	사학진흥재단 연·		김**동	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10					
2013-0387	사학진흥재단 연·		김**동	2014	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0	0	0					

①의 업무처리

신청	<ol style="list-style-type: none"> 1. ②의 그리드에서 참여인력변경신청 건을 체크박스로 체크(선택)한 후 [신청]버튼을 클릭하여 참여인력변경 신청 건을 신청을 한다. 2. [신청]버튼을 클릭하면 신청과 동시에 변경신청서가 출력되고 {연구원변경승인} 메뉴에서 재검토 또는 승인처리를 할 수 있다.
신청취소	 <ol style="list-style-type: none"> 1. 처리상태가 "신청"인 변경신청신청 건을 선택한 후 [신청취소]버튼을 클릭하여 변경신청을 취소한다. 2. [파일첨부]버튼을 클릭하여 팝업창에서 관련된 파일을 첨부/삭제, 다운로드 할 수 있다. 3. 콤보박스에서 출력서식을 지정한 후 [출력]버튼을 클릭하여 지정된 서식을 출력한다.
재검토 신청	 <ol style="list-style-type: none"> 1. {연구원변경승인} 메뉴에서 [재검토]처리한 참여인력변경신청 건에 대하여 다시 [신청]하거나 [신청취소]를 한다. 만약 신청취소를 하면 [신청]상태로 변경된다. 2. [삭제]버튼을 클릭하여 참여인력변경신청 건을 삭제한다. 3. [파일첨부]버튼을 클릭하여 팝업창에서 관련된 파일을 첨부/삭제, 다운로드 할 수 있다. 4. 콤보박스에서 출력서식을 지정한 후 [출력]버튼을 클릭하여 지정된 서식을 출력한다.

5.3. 연구인력활용신청

상위메뉴명	참여연구원관리	단위메뉴명	인력활용신청	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	



기능요약	1. 새로운 연구원을 활용하고자하는 경우 또는 외부기관의 연구원의 인건비 기준단가를 취득하기 위한 기능으로 반드시 관련 증빙자료를 첨부파일로 등록하여 신청하게 되면 산학협력단의 담당자가 확인 후 승인하게 되면 연구원의 기준단가 금액이 확정되어 연구원등록 및 변경 신청시 참여율 산정에 반영 된다.
------	---

업무버튼	업무처리내용
검색	1. 신청종류, 적용일자, 성명, 처리상태, 신청일자의 검색조건을 입력하고 검색버튼을 누른다. 2. 검색버튼을 누르면 ①의 그리드에 인력활용신청 내역이 나타난다.
신규	1. 신규 인력활용 내역을 등록 할 수 있도록 입력항목이 초기화한다. 2. ②의 상세정보의 입력항목에 데이터를 입력한다.
저장	1. 신규)에서 입력한 내역을 [저장]버튼을 클릭하여 등록한다. 2. ②의 그리드에서 기 등록된 내역을 선택(더블클릭)하여 입력항목을 수정한 후 등록한다.
신청	1. [저장] 버튼을 통해 등록된 내역을 [신청] 버튼을 통해 인력활용을 신청한다.
신청취소	1. ①의 그리드에 생성된 신청 건을 클릭하고 [신청취소]버튼을 누른다.

6. 연구비지급관리

6.1. 연구비지급신청

상위메뉴명	연구비지급관리	단위메뉴명	연구비지급신청	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 연구비지급관리 > 연구비지급신청 >

검색조건 예산정보

연구책임자: [검색] 과제명: [검색] 과제번호: [검색] 과제상태: [진행] [검색] [초기화]

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	2014-0112			2014-10-01	2016-09-01		한국연구재단	진행
2	2014-0111			2014-07-01	2015-02-28		정보통신산업진흥원	진행
3	2014-0107			2014-07-09	2014-09-30	개별법인카드	경기도청	진행
4	2014-0106			2014-08-04	2015-01-31	우리은행(신용카드)	재단법인 한국노인인력개발원	진행
5	2014-0105			2014-07-25	2015-02-28		한국국제협력단	진행

② 대기 [전체] [인건비] [연구일자: 2014-10-14] [지급신청] [출력] [전문가합용비] [양식출력]

총 9 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.

NO	중발첨부	처리상태	요구순번	요구일자	지출일자	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가능 / 실지금액	세액 / 소득세	주민세
1	<input checked="" type="checkbox"/>	(0건)	대기	19		한국연구재단	인건비	인건비	100,000	78,000	20,000	2,000
2	<input type="checkbox"/>	(0건)	대기	18		한국연구재단	인건비	인건비	400,000	382,400	16,000	1,000
3	<input type="checkbox"/>	(0건)	대기	17		한국연구재단	직접비	연구장비.재료	300,000	272,727	27,273	0
4	<input type="checkbox"/>	(0건)	대기	16		한국연구재단	직접비	연구활동비	220,000	220,000	0	0
5	<input type="checkbox"/>	(0건)	대기	15		한국연구재단	직접비	연구활동비	220,000	220,000	0	0
6	<input type="checkbox"/>	(0건)	대기	14		한국연구재단	직접비	연구활동비	1,000,000	956,000	40,000	4,000
7	<input type="checkbox"/>	(0건)	대기	13		한국연구재단	직접비	연구활동비	100,000	100,000	0	0

④ 상세정보 및 신규신청

일반지급 인건비성 여비신청 도서및S/W 중앙구매 현물청산

*재원출처: 한국연구재단(본연구비) *연구비목: 인건비 *연구잔액: 72,600,000

*내역구분: 연구수당 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 *지불확인건:

*요구금액: 100,000 *입금자명: 최대6글자입력가능

*적요: 인센티브 지급

세금종류: 기타소득 소득세: 20,000 주민세: 2,000 [과세등록]

참여연구원 본교 타기관 사업자 산학협력단

*연구원: **혜원 *수령계좌: 기타(*) ***** 현금

대학/기관: 경영대학 학과/부서: 연구지원팀 *국적: 대한민국

주소: 경기 남양주시 ***** 기타주소:

⑤ [신규신청] [수정] [삭제] [저장] [재사용] [보기]

기능요약	1. 책임연구원이 현재 진행 중인 과제를 선택하여 연구비를 지급신청 한다. 2. 지급신청과 관련된 지정출력물 및 출력물 양식을 출력한다.
기능버튼	업무처리내용
검색	1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하면 연구비를 신청할 수 있는 진행과제가 ①의 그리드에 표시된다.(연구책임자 모드에서는 자신의 진행과제만 검색됨) 2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다. 3. ②의 그리드에서 과제를 더블클릭하면 처리상태가 "대기"인 연구비신청 건이 ③의 그리드에 연구비신청

내역이 표시된다.

NO	증빙첨부	처리상태	요구순번	요구일자	지출일자	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급금액 / 실지금액	세액 / 소득세	주민
1	<input checked="" type="checkbox"/>	(오전)	대기	19		한국연구재단	인건비	인건비	100,000	78,000	20,000	2,
2	<input type="checkbox"/>	(오전)	대기	18		한국연구재단	인건비	인건비	400,000	382,400	16,000	1,
3	<input type="checkbox"/>	(오전)	대기	17		한국연구재단	직접비	연구장비.재료	300,000	272,727	27,273	
4	<input type="checkbox"/>	(오전)	대기	16		한국연구재단	직접비	연구활동비	220,000	220,000	0	
5	<input type="checkbox"/>	(오전)	대기	15		한국연구재단	직접비	연구활동비	220,000	220,000	0	
6	<input type="checkbox"/>	(오전)	대기	14		한국연구재단	직접비	연구활동비	1,000,000	956,000	40,000	4,
7	<input type="checkbox"/>	(오전)	대기	13		한국연구재단	직접비	연구활동비	100,000	100,000	0	

4. ③의 그리드에서 연구비신청 건을 더블클릭하면 ④에 신청 건의 상세정보가 표시되고, ⑤의 업무처리에는 처리상태 값에 따라서 세부신청정보를 처리할 수 있는 버튼이 표시된다.

【입력데이터】

1. 재원출처 : 1개 이상의 연구비지원기관이 존재한 경우 재원출처를 선택한다.
2. 연구비목 : 일반지급으로 신청할 수 있는 비목을 선택한다.
3. 요구잔액 : 비목을 선택하면 남아있는 잔여 예산을 보여준다.
4. 내역구분 : 비목으로 지급할 수 있는 세부내역(회의비, 식대(야간,주말), 기타(재료비등), 장학금,학회등록비, 교육훈련비)을 선택한다.
5. 지급형태 : 지급형태를 선택한다.
6. 요구금액, 적요 : [다음]버튼을 클릭하여 활성화된 화면에서 입력한 데이터가 자동으로 등록된다.
7. 지출구분 : 지출구분의 선택한다.
8. 입금자명 : 선택된 지출구분이 "계좌이체"이면 입금자명 입력항목이 활성화되며, 지출구분이 "지로, 자동이체, 현금, 무통, 해외송금"인 경우에는 비활성화 된다.
9. 자계산서, 간이영수증, 연구비카드영수증, 기타)을 선택한다.
10. 발행일자 : yyyy-mm-dd형식으로 발행일자를 입력한다.
11. 수령자그룹 : 수령자그룹(참여연구원, 본교, 타기관, 사업자)은 분류되며, 내역구분에 따라서 수령구분의 선택범위가 결정되며, 수령구분의 선택에 따라서 수령자의 입력내용이 화면에 다르게 표시되므로 입력항목에 적절하게 입력한다.
12. 연구원검색 : 검색 팝업창에서 연구원을 검색하여 선택하면, 개인정보에 등록된 수령계좌, 대학/기관, 학과/부서, 국정, 주소, 기타주소 입력항목이 자동으로 등록되며, 수령계좌는 검색 팝업창에서 검색하여 변경할 수 있다.
13. [완료]버튼 : 요구신청 건을 저장하여 "대기"로 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동한다.

신규신청

일반지급

인건비성

【입력데이터】

1. 재원출처 : 1개 이상의 연구비지원기관이 존재한 경우 재원출처를 선택한다.
2. 연구비목 : 인건비성을 신청할 수 있는 비목을 선택한다.
3. 요구잔액 : 비목을 선택하면 남아있는 잔여 예산을 보여준다.
4. 내역구분 : 인건비성으로 지급할 수 있는 내역구분(전문가활용비, 연구수당, 기타(인건비), 소급지급)을 선택한다. 내역구분에 따라서 상세정보를 등록할 [다음]버튼(전문가활용비, 연구수당, 소급지급)이 표시되거나 [완료]버튼(기타인건비)이 표시된다.
5. 지급형태 : 지급형태를 선택한다. 내역구분이 "전문가활용비"이면 "개인지급"으로 자동 설정되고 비활성화 된다.
6. 지출구분 : 지출구분 선택한다. 내역구분이 "전문가활용비"이면 "계좌이체"로 자동 설정되고 비활성화 된다.
7. 지불확인 건 : 내역구분이 "전문가활용비, 기타(인건비)"일 때 활성화되며, 지불확인 건을 체크하면 지불확인 건을 입력할 수 있는 입력항목이 나타난다.
 ※지불확인 건 : 사전에 연구책임자 돈을 지불을 완료한 경우를 말한다. 즉, 소득자와 실수령자가 서로 다른 경우에 지불확인 건으로 체크한다.
 - 7-1. 지급일자 : yyyy-mm-dd형식을 일자를 입력한다.
 - 7-2. 상호명 : 검색 팝업창에서 검색하여 선택하여 소득자를 등록한다.
 - 7-3. 비교 : 소득자와 실수령자가 다른 사유를 입력한다.
8. 요구금액 : 요구잔액을 초과하지 않는 범위 내에서 금액을 입력할 수 있으며, 내역구분이 "기타(인건비)"일 때만 활성화되지만 내역구분이 "전문가활용비, 연구수당, 소급지급"일 때는 활성화되지 않고 [다음]버튼을 클릭하여 세부정보를 등록하면 등록된 금액이 표시된다.
9. 입금자명 : 통장에 기장되는 내용을 입력한다. 지출구분이 "계좌이체"일 때만 활성화되고 지출구분이 "지로, 자동이체, 현금, 무통, 해외송금"인 경우에는 비활성화 된다.
10. 적요 : 지출에 관한 세부정보를 기록한다. 내역구분이 "기타(인건비)"일 때만 활성화된다.
11. 세금종류 : 내역구분이 "기타(인건비)"일 때 활성화되며, 세금종류를 선택하여 입력한다.
12. 소득세 : 세금종류가 "근로소득, 기타소득"일 때만 활성화되며 소득세 금액을 입력한다.
13. 주민세 : 세금종류가 "근로소득, 기타소득"일 때만 활성화되며 소득세를 입력하면 자동으로 계산되어 등록된다.
14. [과세등록] : 세금종류가 "근로소득"일 때만 활성화되며, [과세등록]버튼을 클릭하면 팝업창이 활성화된다.
[근로소득] : 입력 팝업창에서 세액 및 보험금액을 입력한다.

14-4. 소득세, 주민세는 자동으로 계산된다.

14-5. 보험금액을 입력한다.

14-6. 부담금구분 : 부담금구분을 선택하여 입력한다.

a. 소득자부담 : 소득자가 자신의 부담금을 현재의 비목에서 부담한다.

지출금액 : 요구금액-소득자부담금

b. 기관부담 : 고용기관이 기관의 부담금을 다른 비목에서 부담한다.

지출금액 = 기관부담금

c. 소득+기관부담 : 소득자 부담금과 고용기관의 부담금을 현재의 비목에서 부담한다. 지출금액 = (요구금액-소득자부담금)+기관부담금

d. 소득자전액부담 : 소득자가 부담금 전액을 현재의 비목에서 지출한다.

지출금액 = 요구금액-(소득자부담금+기관부담금)

15. 수령자그룹 : 수령자그룹(참여연구원, 본교, 타기관, 사업자)은 분류되며, 내역구분에 따라서 수령구분의 선택범위가 결정되며, 수령구분의 선택에 따라서 수령자의 입력내용이 화면에 다르게 표시되므로 입력항목에 적절하게 입력한다.

16. [다음] : 내역구분에 따라 상세입력항목이 화면에 나타난다.

16-1. 전문가활용비 : 전문가활용비의 각 입력항목에 데이터를 등록한 후 [완료]하면 요구신청 건을 저장하여 "대기"로 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동하며, [이전]버튼을 클릭하면 신규지급신청 화면으로 이동한다.

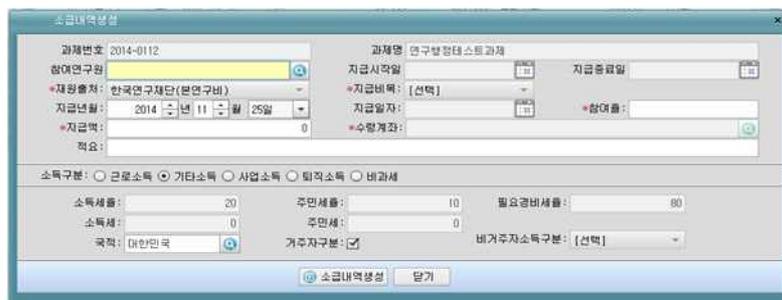
16-2. 연구수당 : 연구과제에 참여하는 참여인력의 연구수당(인센티브)의 각 입력항목에 데이터를 등록한 후 [완료]하면 요구신청 건을 저장하여 "대기"로 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동하며, [이전]버튼을 클릭하면 신규지급신청 화면으로 이동한다.



16-3. 기타(인건비) : 기타인건비의 각 입력항목에 데이터를 입력한 후 [완료]하면 요구신청건을 저장하여 "대기"로 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동한다.



16-4. 소급지급 : "소급지급" 내역구분을 선택하면 소급지급추가 버튼이 활성화되며 클릭하여 소급지급내역을 추가한다.



16-4-1. 참여연구원 버튼을 클릭하여 과제 참여자 자원정보를 검색한다.

16-4-2. 지급년월 및 일자를 선택하여 소급 지급될 지급일자를 선택한다.

(지급일자가 지급시작일과 종료일에 포함되지 않는 경우에는 알림이 호출된다.)

16-4-3. 지급액과 참여율을 등록한 후 소급내역 생성버튼을 클릭한다.

(소급내역 생성시 월참여율과 비목의 잔액을 체크한다.)

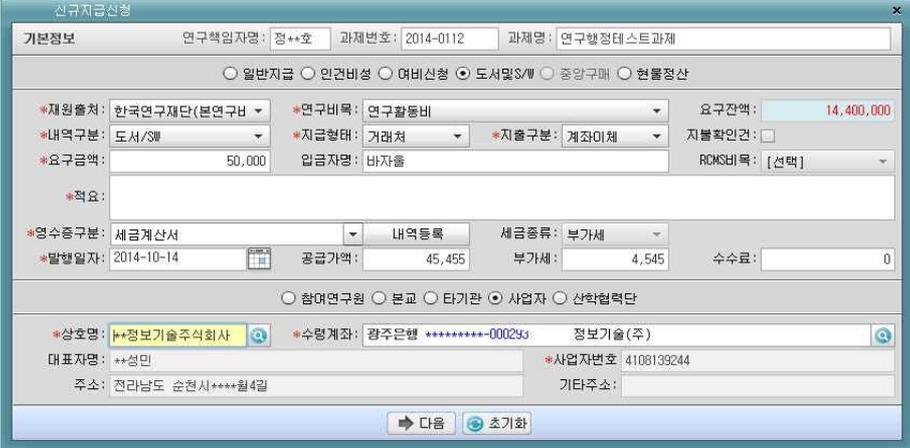
17. [초기화] : 입력된 입력항목을 초기화한다.

여비신청

【입력데이터】

14. 재원출처 : 1개 이상의 연구비지원기관이 존재한 경우 재원출처를 선택한다.
15. 연구비목 : 여비를 신청할 수 있는 비목을 선택한다.
16. 요구잔액 : 비목을 선택하면 남아있는 잔여 예산을 보여준다.
17. 내역구분 : 비목으로 지급할 수 있는 세부내역(국내여비, 국외여비)을 선택한다.
18. 지급형태 : 지급형태를 선택한다.
19. 출장신청일 : yyyy-mm-dd형식으로 신청일자를 입력한다.
20. 요구금액, 적요 : [다음]버튼을 클릭하여 활성화된 화면에서 입력한 데이터가 자동으로 등록된다.
21. 지출구분 : 지출구분의 선택한다.
22. 입금자명 : 선택된 지출구분이 "계좌이체"이면 입금자명 입력항목이 활성화되며, 지출구분이 "지로, 자동이체, 현금, 무통, 해외송금"인 경우에는 비활성화 된다.
23. 수령자그룹 : 수령자그룹(참여연구원, 본교, 타기관, 사업자)은 분류되며, 내역구분에 따라서 수령구분의 선택범위가 결정되며, 수령구분의 선택에 따라서 수령자의 입력내용이 화면에 다르게 표시되므로 입력항목에 적절하게 입력한다. 여비의 경우에 수령자는 참여연구원이며, 과제에 참여하는 참여인력만 여비를 수령할 수 있다.
24. 연구원검색 : 검색 팝업창에서 연구원을 검색하여 선택하면, 개인정보에 등록된 수령계좌, 대학/기관, 학과/부서, 국정, 주소, 기타주소 입력항목이 자동으로 등록되며, 수령계좌는 검색 팝업창에서 검색하여 변경할 수 있다.
25. [다음]버튼 : [다음]버튼을 클릭하면 4의 "내역구분"에서 지정한 내역(국내여비, 국외여비)에 따라서 세부정보를 입력할 수 있는 화면이 표시되며, 입력항목에 적절히 입력한다.

- 12-1. 출장지 : 출장지를 입력한다.
- 12-2. 출장기간 : 출장기간을 입력한다. 출장기간을 입력하면 일비, 식비, 숙박비 입력항목에 금액이 자동으로 계산된다.
- 12-3. 출장목적 : 출장목적을 입력한다.
- 12-4. 교통수단 : 해당교통수단을 체크하며, 1개 이상을 체크할 수 있다. 교통수단이 체크되면 대중교통비 입력항목이 활성화된다.
- 12-5. 대중교통비 : 금액을 입력한다.
- 12-6. 운임사이트링크 : 웹 사이트를 검색하여 대중교통비 확인한다.

		<p>12-7. 감액 : 출장비를 감액하고자 한다면 체크한다. 감액을 체크하면 감액금액을 입력할 수 있도록 감액입력항목이 활성화되어 감액 금액을 입력할 수 있다.</p> <p>12-9. 지원기관지침적용 : 출장구분이 활성화되어 제1호~제4호를 선택할 수 있다.</p> <p>12-10. 비고 : 출장에 관련된 추가내용을 입력한다.</p> <p>12-11. 출장구분 : 지원기관지침적용 입력항목이 체크되었을 때 활성화되며, 제1호~제4호를 선택하면 일비, 식비, 숙박비에 호에 따라서 금액이 반영된다.</p> <p>12-12. 산출금액 : 대중교통비, 일비, 식비, 숙박비를 산출한 금액이 반영된다.</p> <p>12-13. 요구금액 : 산출금액에서 감액 금액을 감액한 요구금액이 반영된다.</p> <p>12-14. 출장가능일수, 잔여출장일수 : [연구과제관리] 메뉴에서 출장가능일수를 제한할 때 가능일수와 잔여일수를 표시한다. 가능일수를 초과한 경우 여비를 신청할 수 없다.</p> <p>12-15. 동행자 : 연구과제에 참여하는 참여인력 중 동일출장으로 동해하는 인력을 검색 팝업창에서 선택하여 등록한다.</p> <p>12-16. 동행자초기화 : 등록된 동행자를 모두 삭제한다.</p> <p>12-17. 네이버지도보기 : 네이버의 지도 사이트를 링크한다.</p> <p>12-18. [이전] : 입력항목에 입력된 데이터를 저장하지 않고 신규지급신청 화면으로 이동한다.</p> <p>12-19. [완료] : 입력된 데이터를 저장하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동한다.</p> <p>26. [초기화]버튼 : 입력된 내용을 초기화한다.</p>
	<p>도서 및 S/W</p>	 <p>【입력데이터】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재원출처 : 1개 이상의 연구비지원기관이 존재한 경우 재원출처를 선택한다. 2. 연구비목 : 도서 및 S/W를 신청할 수 있는 비목을 선택한다. 3. 요구잔액 : 비목을 선택하면 해당 비목에 남아있는 잔여 예산을 보여준다. 4. 내역구분 : 도서 및 S/W로 지급할 수 있는 내역구분을 선택한다. 5. 지급형태 : 지급형태를 선택한다. 6. 지불확인 건 : 지급형태를 "개인지급"으로 선택하면 자동으로 체크되면서 지불확인 건을 입력할 수 있는 입력항목이 나타난다. <p>※지불확인 건 : 사전에 연구책임자 돈을 지불을 완료한 경우를 말한다. 즉, 소득자와 실수령자가 다른 경우에 지불확인 건으로 체크한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6-1. 지급일자 : yyyy-mm-dd형식을 일자를 입력한다. 6-2. 상호명 : 검색 팝업창에서 검색하여 선택하여 소득자를 등록한다. 6-3. 비고 : 소득자와 실수령자가 다른 사유를 입력한다. <ol style="list-style-type: none"> 7. 요구금액 : 요구잔액을 초과하지 않는 범위 내에서 금액을 입력할 수 있다. 8. 입금자명 : 통장에 기장되는 내용을 입력한다. 9. 적요 : 지출에 관한 세부정보를 기록한다. 10. 영수증구분 : 영수구분을 선택하여 입력한다. 11. 내역등록 : 영수구분에 따라서 활성화/비활성화 되며, 영수구분이 "세금계산서, 계산서, 전자세금계산서, 전자계산서"일 때는 [내역등록]버튼을 클릭하여 검색 팝업창에서 반드시 입력

해야 한다.

[초기화] : 입력항목에 입력된 데이터를 초기화 한다.

[저장] : 입력항목에 입력된 데이터를 저장하고 이전화면으로 이동한다.

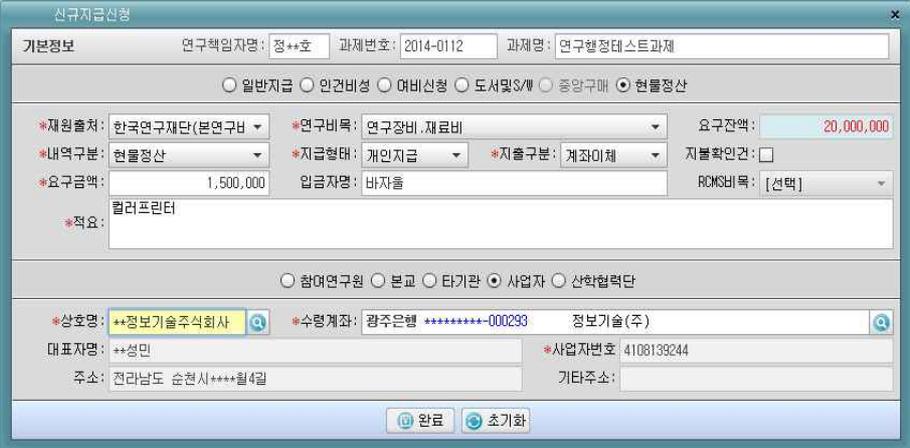
[닫기] : 입력항목에 입력된 데이터를 무시하고 이전화면으로 이동한다.

11-1. 발행일자 : 발행일자 : 발행일자를 yyyy-mm-dd형식으로 등록한다.

11-2. 전자세금계산서 : 승인번호를 검색 팝업창에서 검색한 후 선택하여 등록하며, 등록된 품목정보를 임의로 수정할 수 없다.

11-3. 세금계산서, 계산서, 전자계산서 : 품목정보를 [행추가]버튼을 클릭하여 품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 세액 등을 입력하고, [행삭제]버튼을 클릭하여 삭제할 수 있다.

[초기화] : 입력항목에 입력된 데이터를 초기화 한다.

		<p>[저장] : 입력항목에 입력된 데이터를 저장하고 이전화면으로 이동한다. [닫기] : 입력항목에 입력된 데이터를 무시하고 이전화면으로 이동한다. 11-4. 상호 : 검색 팝업창에서 검색한 후 선택하여 입력한다.</p> <p>12. 세금종류 : 영수구분에 따라 자동으로 선택된다. 13. 발행일자 : 영수구분이 "세금계산서, 계산서, 전자세금계산서, 전자계산서"일 때는 반드시 입력해야 한다. 14. 공급가액, 부가세 : [내역등록]에서 입력한 내용이 자동으로 등록된다. 15. 수수료 : 수수료 금액을 입력한다. 16. 수령자그룹 : 수령자그룹(참여연구원, 본교, 타기관, 사업자)은 분류되며, 내역구분에 따라서 수령구분의 선택범위가 결정되며, 수령구분의 선택에 따라서 수령자의 입력내용이 화면에 다르게 표시되므로 입력항목에 적절하게 입력한다. 만약 영수구분이 "세금계산서, 계산서, 전자세금계산서, 전자계산서"일 때는 [내역등록]에서 등록한 상호명이 자동으로 입력된다. 17. [다음]버튼 : [다음]버튼을 클릭하면 4의 "내역구분"에서 지정한 내역(도서 및 S/W)에 따라서 세부정보를 입력할 수 있는 화면이 표시되며, 입력항목에 적절히 입력한다. 17-1. [신규] : 신규 자료를 입력하기 위해서 입력항목이 초기화된다. 17-2. [저장] : 세부내용을 입력한 다음 저장 버튼을 클릭하여 저장한다. 17-3 [삭제] : 기 등록된 품목이 삭제된다. 17-4. [재사용] : 기 등록된 품목을 사용하여 일부 입력항목을 변경한다. ※요구금액과 품목의 금액은 반드시 일치해야 저장된다. 17-5. [이전] : 지급신청 화면으로 되돌아간다. 17-6. [완료] : 입력된 내용을 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 되돌아간다. 이때 요구금액과 품목의 합계금액이 일치하는지 확인하며, 일치하지 않으면 완료되지 않는다. 18. [초기화]버튼 : 입력한 내용을 초기화한다.</p>
	<p>현물정산</p>	 <p>【입력데이터】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재원출처 : 1개 이상의 연구비지원기관이 존재한 경우 재원출처를 선택한다. 2. 연구비목 : 인건비성을 신청할 수 있는 비목을 선택한다. 3. 요구잔액 : 비목을 선택하면 남아있는 잔여 예산을 보여준다. 4. 내역구분 : 현물정산으로 지급할 수 있는 내역구분(현물정산)을 선택한다. 내역구분에 따라서 상세정보를 등록할 [다음]버튼(전문가활용비, 연구수장, 소급지급)이 표시되거나 [완료]버튼(기타인건비)이 표시된다. 5. 지급형태 : 현물정산의 경우 지급형태는 없다. 6. 지출구분 : 지출구분 선택한다. 7. 지불확인 건 : 지불확인 건을 체크하면 지불확인 건을 입력할 수 있는 입력항목이 나타난다. ※지불확인 건 : 사전에 연구책임자 돈을 지불을 완료한 경우를 말한다. 즉, 소득자와 실수령자가 서로 다른 경우에 지불확인 건으로 체크한다.

		<p>7-1. 지급일자 : yyyy-mm-dd형식을 일자를 입력한다. 7-2. 상호명 : 검색 팝업창에서 검색하여 선택하여 소득자를 등록한다. 7-3. 비고 : 소득자와 실수령자가 다른 사유를 입력한다.</p> <p>8. 요구금액 : 요구잔액을 초과하지 않는 범위 내에서 금액을 입력할 수 있다. 9. 입금자명 : 통장에 기장되는 내용을 입력한다. 지출구분이 "계좌이체"일 때만 활성화되고 지출구분이 "지로, 자동이체, 현금, 무통, 해외송금"인 경우에는 비활성화 된다. 10. 적요 : 지출에 관한 세부정보를 기록한다. 내역구분이 "기타(인건비)"일 때만 활성화된다. 11. 지급일자: 지급일자를 yyyy-mm-dd형식으로 등록한다. 12. 상호 : 검색 팝업창에서 검색한 후 선택하여 입력한다. 13. 수령자그룹 : 수령자그룹(참여연구원, 본교, 타기관, 사업자)은 분류되며, 내역구분에 따라서 수령구분의 선택범위가 결정되며, 수령구분의 선택에 따라서 수령자의 입력내용이 화면에 다르게 표시되므로 입력항목에 적절하게 입력한다. 만약 영수구분이 "세금계산서, 계산서, 전자세금계산서, 전자계산서"일 때는 [내역등록]에서 등록한 상호명이 자동으로 입력된다. 18. [완료]버튼 : [완료]하면 요구신청 건을 저장하여 "대기"로 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동한다. 19. [초기화]버튼 : 입력항목에 입력된 내용을 초기화 한다.</p>
	<p>RCMS 간접비</p>	<div data-bbox="651 875 1273 1106" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>연구비및제어 공모및총괄 과제담당자 RND & RCMS 연구책임자</p> <p>카드구분: RCMS 결제방식: 직접비계좌</p> <p>기관관리번호: <input type="text"/></p> <p>카드청구방법: 분할 연동여부: 연동안함</p> <p>비목그룹: 정보통신산업진흥원 사업</p> <p>결제계좌: <input type="text"/></p> </div> <p>1.협약과제관리페이지에서 RND & RCMS 탭에서 카드구분이 RCMS로 선택된 경우 아래의 RCMS간접비 지급신청을 할 수 있다.</p> <div data-bbox="432 1193 1453 1671" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>신규지급신청</p> <p>기본정보 연구책임자명: 고길동 과제번호: 2014-0113 과제명: 사학진흥재단 연구행정 테스트</p> <p><input type="radio"/> 일반지급 <input type="radio"/> 인건비성 <input type="radio"/> 여비신청 <input type="radio"/> 도서및/책 <input type="radio"/> 중앙구매 <input type="radio"/> 현물청산 <input checked="" type="radio"/> RCMS간접비</p> <p>*재원출처: 정보통신산업진흥원(분) *연구비목: 간접비 요구잔액: 53,750,000</p> <p>*내역구분: 간접비 *지급형태: 기타 *지출구분: 계좌이체</p> <p>*요구금액: 0 입금자명: 현대기술자입력가능 RCMS비목: <input type="text"/></p> <p>*적요:</p> <p><input type="radio"/> 참여연구원 <input type="radio"/> 본교 <input type="radio"/> 타기관 <input type="radio"/> 사업자 <input checked="" type="radio"/> 산학협력단</p> <p>*상호명: **정보기술주식회사 *수령계좌: 우리은행 ***5-385-000302 바자율대학교 산학협력단</p> <p>대표자명: **성민 *사업자번호: 4108139244</p> <p>주소: 기타주소: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">▶ 다음 초기화</p> </div> <p>【입력데이터】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재원출처 : 1개 이상의 연구비지원기관이 존재한 경우 재원출처를 선택한다. 2. 연구비목 : 간접비를 신청할 수 있는 비목을 선택한다. 3. 요구잔액 : 비목을 선택하면 남아있는 잔여 예산을 보여준다. 4. 내역구분 : 간접비를 선택한다. 5. 지급형태 : 간접비의 경우 지급형태는 기타이다. 6. 지출구분 : 간접비의 경우 지출구분은 계좌이체이다. 7. 요구금액 : 요구잔액을 초과하지 않는 범위 내에서 금액을 입력할 수 있다. 8. 입금자명 : 통장에 기장되는 내용을 입력한다. 지출구분이 "계좌이체"일 때만 활성화되고 지출구분이 "지로, 자동이체, 현금, 무통, 해외송금"인 경우에는 비활성화 된다. 9. 적요 : 지출에 관한 세부정보를 기록한다.

신규지급신청

RIMS간접비 연구책임자명: 고길동 과제번호: 2014-0113 과제명: 사학진흥재단 연구행정 테스트

간접비 신청금액: 70,000

산학협력단:	산학연구팀 (간접비)	배분율:	33.3	금액:	23,310
간접비관리기관(1):	창업지원단(간접비)	배분율:	25	금액:	17,500
간접비관리기관(2):	바자율대분임기관	배분율:	41.7	금액:	29,190

이전 완료

- 10.요구금액이 해당과제의 관리기관 배분율에 따라서 자동으로 배분된다.
11. [완료]버튼 : [완료]하면 요구신청 건을 저장하여 "대기"로 등록하고 {연구비지급신청} 메뉴로 이동한다.
12. [초기화]버튼 : 입력항목에 입력된 내용을 초기화 한다.

6.2. 연구비반납신청

상위메뉴명	연구지급관리	단위메뉴명	연구비반납신청	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 연구지급관리 > 연구비반납신청 >

검색조건 예산정보 ○ 전체 ○ 반납신청

연구책임자: 과제명: 과제번호: 사업명: [검색] [초기화]

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	2013-0148	김**열 *****	명전극용 나노박막 코팅 공정/장비기술 개	2013-04-01	2014-03-31	RCMS	한국산업기술평가관리	진행
2	2013-0037	윤**호 *****	나노기반 LED개발(4 / 5)*****	2013-03-01	2014-02-28	RCMS	한국산업기술평가관리	진행
3	2013-0004	권**혁 *****	용 소재 개발*****	2013-04-01	2014-01-31	삼성카드	KFPP대학교(교비지원금)	진행

반납신청내역 반납전체내역

NO	<input type="checkbox"/>	요구순번	처리상태	반납신청일자	재원출처	예산항목	반납금액	반납사유
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12	반납신청	2013-12-01		) 연구활동비	-500,000	정성민 반납 테스트
2	<input type="checkbox"/>	11	반납신청	2013-10-26		) 연구활동비	-76,000	테스트하자

[반납신청작성] [사유입력] [반납취소] [반납확인서]

상세정보

처리상태: 지출완료	결의번호: 20130704-0000009	연구원구분: 타기관
성명: 한**희	소속:	참여기간:
지출일자:	재원: KFPP대학교(교비지원금)	비목: 연구활동비
지출액: 500,000	공급가액/실지금액: 478,000	세액/소득세: 20,000
주민세: 2,000	적요: 강사료[신소재성형기술연구소 외부초청 세미나]	

반납신청일: 2013-12-01	*반납총액: (500,000)	반납실지금액: (500,000)
반납소득세: (20,000)	반납주민세: (2,000)	
소득세율: 20	주민세율: 10	필요경비세율: 80
참여율: 0	*반납사유: 정성민 반납 테스트	

[저장]

기능요약	<ol style="list-style-type: none"> 연구비담당자가 [반납신청내역] 탭에서 "지출완료"된 연구비를 반납신청을 한다. 연구비담당자가 [반납전체내역] 탭에서 반납신청 건에 대하여 반납취소를 한다. <p>※ 연구책임자 모드에서는 연구비담당자가 등록한 반납신청 건에 대하여 사유 입력과 반납확인서를 출력할 수 있다.</p>
-------------	--

기능버튼	업무처리내용
-------------	---------------

검색	<ol style="list-style-type: none"> 검색대상 과제("전체" 또는 "반납신청"의 라디오 버튼-초기설정은 "반납신청")와 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하면 ①의 그리드에 반납신청과제를 검색한다. ①의 그리드에서 과제를 선택하여 더블클릭하면 ②의 그리드에 반납신청 건이 표시되고, ③의 상세정보에 지출내역과 반납신청내역이 표시된다. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다.
-----------	---

저장	<ol style="list-style-type: none"> ②의 그리드에서 기 신청된 반납신청 건을 더블클릭하면 ③의 세부정보에 반납신청에 대한 상세정보가 표시된다. ③의 세부정보에서 반납신청 내역의 각 입력항목을 수정한 후 [저장]하면 세부정보가 수정된다.
반납신청 작성	<ol style="list-style-type: none"> 신규 반납신청서를 작성하기 위해서 ①의 그리드에서 과제를 선택한 후에 [반납신청 작성]버튼을 클릭하면 요구반납신청 팝업창에 기 지출내역 정보가 표시된다. 
검색	<ol style="list-style-type: none"> 지출그룹(일반지출, 정기인건비, 카드지출)과 지출일자(초기설정은 연구기간과 동일)를 검색조건을 지정하여 반납신청을 처리할 기 지출내역을 검색한다.
	<ol style="list-style-type: none"> 그리드에서 기 지출내역을 선택하여 더블클릭하면 [반납신청]버튼이 활성화 되면서 하단에 세부내역이 나타난다. 【입력데이터】 <ol style="list-style-type: none"> 반납신청일 : 현재의 일자가 자동으로 설정되며, 변경할 수 있다. 반납총액 : 지출된 금액을 자동으로 표시한다. 반납공급가액, 반납세액 : 공급가와 세액이 있는 경우 공급가액과 반납세액을 자동으로 표시한다. 반납사유 : 반납사유를 직접입력한다. 반납신청 : [반납신청]버튼을 클릭하면, ②의 그리드에 반납신청 건이 등록된다. 등록된 반납신청 건은 {반납결의관리} 메뉴에 나타나며, {반납결의관리} 메뉴에서 [반납결의] 또는 [반납취소]를 할 수 있다.
사유입력	<ol style="list-style-type: none"> [사유입력]버튼을 클릭하면 반납사유를 입력할 수 있는 팝업창이 나타난다.  <ol style="list-style-type: none"> 팝업창에서 반납사유를 입력한 후 [입력완료]버튼을 클릭하면 사유가 등록된다.
반납취소	<ol style="list-style-type: none"> ②의 그리드에서 반납신청 건을 선택한 후 [반납취소]버튼을 클릭하면 반납신청이 취소되면서 ②의 그리드에서 삭제되고, 동시에 {반납결의관리} 메뉴에서도 삭제된다.
반납확인서	<ol style="list-style-type: none"> [반납확인서]버튼을 클릭하면 지정된 서식으로 반납확인서가 출력된다.
[반납전체 내역] 탭	<ol style="list-style-type: none"> [반납전체내역] 탭에서는 해당과제의 반납신청 건의 전체내역을 조회하며, [사유입력]과 [반납취소], [반납확인서]를 출력할 수 있다. [반납확인서]를 출력한다.

7. 카드사용관리

7.1. 카드발급신청

상위메뉴명	카드사용관리	단위메뉴명	카드발급신청	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 카드사용관리 > *카드발급신청 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태:

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
15	2013-0369			2013-08-01	2014-12-31	우리은행(	한국연구재단	진행
16	2013-0367			2013-09-02	2014-02-28		(재)한국과학창의재단	진행
17	2013-0366			2013-09-01	2014-08-31		한국연구재단	진행
18	2013-0365			2013-09-01	2014-02-28		한국방송공사	진행
19	2013-0363			2013-09-01	2013-10-31	신한LB(R&I)	한국연구재단	진행

세부목록

NO	<input type="checkbox"/>	신청번호	신청일	신청구분	진행상태	연구원구분	사용자	출연구비	카드한도액	결제계좌번호	사용기한일
1	<input type="checkbox"/>	0	2013-09-06	신규신청	카드발급진	연구책임자	최**주	25,000,000	100,000	****-251636-13-004	2014-12-31
2	<input type="checkbox"/>	0	2013-10-26	신규신청	신청	연구책임자	최**주	25,000,000	0	****-251636-13-004	2014-12-31

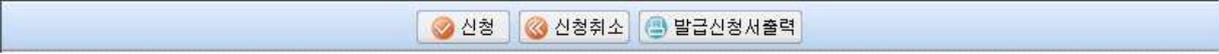
상세정보 및 신규추가

신규신청
 재발급신청
 기간연장
 한도증액

성명(국문): 학교주소(분교):
 *성명(영문): 학교주소(타기관):
 주민등록번호: 연구원구분: [선택] 소속기관:
 연구비시스템 ID: 2013-0441 학과명: 직급:
 내외국인구분: 외국인 내국인 지원기관: 교육부 과제번호: 2013-0369
 과제명: *****쿼터스 연구윤리 교육 프로그램 개발 사업*****
 과제시작일: 2013-08-01 과제종료일: 2014-12-31 사용기한일: 2014-12-31
 과제출연구비: 6,230,000 카드한도액: 0 신청번호:
 결제계좌:
 재검토사유:

기능요약	1. 국가연구비관리 RND 카드가 아닌 Clean카드(용역과제, 교내과제에서 사용되는 카드)를 발급 신청한다. 2. 기 발급된 카드에 대하여 재발급, 사용기간 연장, 사용한도금액조정을 한다.
기능버튼	업무처리내용
검색	1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하면 ①의 그리드에 해당과제와 ②의 그리드에 카드신청 건이 나타난다. 2. ②의 그리드에서 카드신청 건을 더블클릭하면 ③의 상세정보에 카드신청의 세부정보 표시 된다

<p>신규</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청구분 그룹(라디오 버튼)에서 "신규신청, 재발급신청, 기간연장, 한도증액"을 선택한다. 2. 신청구분의 선택에 따라서 다른 팝업창이 활성화되며, 활성화된 팝업창에서 적절한 데이터를 입력한다. 3. [신규]버튼을 클릭하면 초기 값은 "신규신청"이며, 신청구분 그룹(신규신청, 재발급신청, 기간연장, 한도증액)이 활성화 된다. 																																																																								
<p>신청구분 그룹</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신규신청 <ol style="list-style-type: none"> 1-1. 카드발급을 신규 신청을 하며, [신규]버튼을 클릭한 후 신청구분을 "신규신청"으로 선택한다. 1-2. ③의 입력항목에서 성명(국문)의 과제참여자검색 팝업창에서 과제에 참여하는 참여인력을 선택하여 입력한다. <div data-bbox="620 602 1382 981" data-label="Table">  <table border="1"> <thead> <tr> <th>참여구분</th> <th>참여자명</th> <th>주민등록번호</th> <th>대학</th> <th>학과</th> <th>직책/직위</th> <th>참여시작일</th> <th>참여종료일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구책임자</td> <td></td> <td></td> <td>공과대학</td> <td>신소재공학부</td> <td>조교수</td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td></td> <td></td> <td>공과대학</td> <td>신소재공학부</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>학생연구원</td> <td></td> <td></td> <td>공과대학</td> <td>신소재공학부</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>학생연구원</td> <td></td> <td></td> <td>대학원</td> <td>신소재공학과</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>학생연구원</td> <td></td> <td></td> <td>대학원</td> <td>신소재공학과</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>학생연구원</td> <td></td> <td></td> <td>공과대학</td> <td>신소재공학부</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>학생연구원</td> <td></td> <td></td> <td>공과대학</td> <td>신소재공학부</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-12-31</td> </tr> <tr> <td>학생연구원</td> <td></td> <td></td> <td>공과대학</td> <td>신소재공학부</td> <td></td> <td>2013-08-01</td> <td>2014-09-30</td> </tr> </tbody> </table> </div> 1-3. 활성화된 입력항목에 적절한 데이터를 입력한 후 [저장]버튼을 클릭하면 신청구분에 "신규신청"이 표시되면 ②의 그리드에 나타나고, 발급접수를 위해서 [카드발급접수] 메뉴에 나타난다. 1-4 : 【입력데이터】 <ol style="list-style-type: none"> a. 성명(국문) : 과제참여자검색 팝업창에서 검색하여 입력한다. b. 성명(영문) : 성명(국문) 입력 시 자동으로 입력되지만 입력되지 않으면 직접 입력한다. c. 내외국인구분 : 외국인/내국인 선택은 라디오 버튼으로 선택한다. d. 사용기한일 : 과제종료일이 초기 설정되며, 초기설정을 수정할 수 있지만 과제종료일을 초과할 수 없다. e. 카드한도액 : 해당 카드가 사용할 수 있는 카드한도액을 입력한다. 카드한도액은 총연구비를 초과할 수 없다. f. 결제계좌 : 결제계좌를 산단 계좌검색 팝업창에서 검색하여 입력한다. 1-5. 1인에게 하나 이상의 카드가 발급될 수 있기 때문에 중복신청이 가능하다. 	참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학과	직책/직위	참여시작일	참여종료일	연구책임자			공과대학	신소재공학부	조교수	2013-08-01	2014-12-31	연구보조원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31	학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31	학생연구원			대학원	신소재공학과		2013-08-01	2014-12-31	학생연구원			대학원	신소재공학과		2013-08-01	2014-12-31	학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31	학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31	학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-09-30
참여구분	참여자명	주민등록번호	대학	학과	직책/직위	참여시작일	참여종료일																																																																		
연구책임자			공과대학	신소재공학부	조교수	2013-08-01	2014-12-31																																																																		
연구보조원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31																																																																		
학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31																																																																		
학생연구원			대학원	신소재공학과		2013-08-01	2014-12-31																																																																		
학생연구원			대학원	신소재공학과		2013-08-01	2014-12-31																																																																		
학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31																																																																		
학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-12-31																																																																		
학생연구원			공과대학	신소재공학부		2013-08-01	2014-09-30																																																																		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 재발급신청 <div data-bbox="620 1458 1382 1738" data-label="Table">  <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>진행상태</th> <th>연구책임자</th> <th>연구원구분</th> <th>사용자</th> <th>총연구비</th> <th>카드한도액</th> <th>결제계좌번호</th> <th>사용기한일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>발급완료</td> <td>유**규</td> <td>연구책임자</td> <td>최**별</td> <td>3,840,000</td> <td>3,655,000</td> <td>***5-002-120786</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2-1. 신청구분 그룹을 "재발급신청"으로 선택하면, 발급카드검색 팝업창에 발급이 완료된 카드가 나타난다. 2-2. 발급카드검색 팝업창에서 발급카드를 선택하여 ③의 상세정보에 발급카드 정보가 표시되면, 재발급사유 입력항목에 재발급사유를 입력한다. 2-3. [저장] 버튼을 클릭하면 신청구분에 "재발급신청"이 표시되어 ②의 그리드에 나타난다. 	NO	진행상태	연구책임자	연구원구분	사용자	총연구비	카드한도액	결제계좌번호	사용기한일	1	발급완료	유**규	연구책임자	최**별	3,840,000	3,655,000	***5-002-120786																																																							
NO	진행상태	연구책임자	연구원구분	사용자	총연구비	카드한도액	결제계좌번호	사용기한일																																																																	
1	발급완료	유**규	연구책임자	최**별	3,840,000	3,655,000	***5-002-120786																																																																		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 기간연장 <ol style="list-style-type: none"> 3-1. 신청구분을 "기간연장"으로 선택하면, 발급카드 검색 팝업창에 발급이 완료된 후 사용기간이 초과된 카드가 나타난다. 3-2. 검색 팝업창에서 발급카드를 선택하면 ③의 상세정보에 발급카드 정보가 표시되면, 사용기한일을 수정하여 기한을 연장하며, 기간연장은 연구과제의 종료 일자를 초과 																																																																								

		<p>할 수 없다.</p> <p>3-3. [저장]버튼을 클릭하면 신청구분에 "기간연장"이 표시되어 ②의 그리드에 나타난다.</p>
	4. 한도증액	<p>4-1. 신청구분을 "한도증액"으로 선택하면, 발급카드 검색 팝업창에 발급이 완료된 카드가 나타난다.</p> <p>4-2. 검색 팝업창에서 발급카드를 선택하면 ③의 상세정보에 발급카드 정보가 표시되면, 카드한도액 입력항목을 수정하여 한도를 증액한다.</p> <p>4-3. [저장]버튼을 클릭하면 신청구분에 "한도증액"이 표시되어 ②의 그리드에 나타난다.</p>
저장		<p>1. 신규신청의 입력항목을 [저장]하거나, ②의 그리드에 기 등록된 발급신청 건 중 "대기" 또는 "재검토요청" 건을 수정하여 [저장]한다.</p> <p>2. 신규신청 건에 대하여 [저장]버튼을 클릭하면 진행상태가 "대기"로 등록되며, "재검토요청" 건에 대하여 수정 후 [저장]한다.</p>
삭제		<p>1. 진행상태가 "대기" 또는 "재검토요청"인 발급신청 건을 삭제한다.</p>
		
신청		<p>1. 진행상태가 "대기" 또는 "재검토요청"인 발급신청 건을 다시 신청한다.</p> <p>2. [신청]처리를 완료하면 {카드발급접수} 메뉴에서 [재검토] 또는 [접수]처리를 할 수 있다.</p>
신청취소		<p>4. [신청취소]버튼을 클릭하면 진행상태가 "신청"인 발급신청 건을 "대기"로 변경하며, "대기"인 발급신청 건에 대하여 입력항목을 수정 후 [저장]하거나 [삭제]할 수 있다.</p> <p>5. [신청취소] 처리를 완료하면 {카드발급접수} 메뉴의 발급신청에서 "신청"으로 등록된 발급신청 건이 나타나지 않는다.</p>
발급신청서출력		<p>6. 지정된 서식으로 발급신청서를 출력한다.</p>

7.2. 카드사용등록

상위메뉴명	카드사용관리	단위메뉴명	카드사용등록	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 카드사용관리 > *카드사용등록 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 이**정 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 [검색] [초기화]

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	2013-0360			2013-09-02	2014-02-28	우리은행 ('(재)한국과학창의재단		진행
2	2013-0339			2013-06-27	2013-08-16	우리은행 (' 해양경찰청		진행
3	2013-0217			2013-06-01	2014-05-31	신한LG(R&I 한국연구재단		진행
4	2013-0125			2013-05-01	2014-04-30	신한LG(R&I 한국연구재단		진행
5	2013-0111			2013-05-01	2014-04-30	신한LG(R&I 한국연구재단		진행

①

②

결재일자: 2013-05-01 미후 카드번호: [전체] [검색]

사용일자: 2013-05-01 미후 처리상태: 미등록 [초기화]

③

[전체] [전체] 카드사용내역서 신청일자: 2013-10-27 [지급신청]

체크된건의 금액합계: [0]원 총 10 개의 지출완료건이 검색되었습니다. [신청취소]

NO	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사용금액	재원출처	예산항목
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	이**정	2013-09-13	2013-10-17	플레이스엔	33,500	한국연구재단	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	이**정	2013-09-10	2013-10-17	오피스넥스 강북점	103,900	한국연구재단	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	오**욱	2013-09-10	2013-10-17	오피스넥스강북점	453,600	한국연구재단	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	이**정	2013-09-04	2013-10-17	(주)자하문	132,000	한국연구재단	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	오**욱	2013-08-28	2013-09-17	카피플러스고대점	220,000	한국연구재단	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	오**욱	2013-08-26	2013-09-17	써그마알드리치코리	509,300	한국연구재단	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	이**정	2013-08-26	2013-09-17	우노야	129,000	한국연구재단	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	오**욱	2013-08-22	2013-09-17	신홍와미머킹팅	198,000	한국연구재단	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	이**정	2013-08-20	2013-09-17	주식회사 제펠	1,276,000	한국연구재단	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (0건)	미등록	이**정	2013-08-20	2013-09-17	엘케이비코리아	2,970,000	한국연구재단	
합계								6,025,300		

④

사용내역등록 카드명세서목록: 이정교수님 카드명세 첨부파일(1건)

기능요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. RND 카드사로부터 송신한 카드사용내역에 대하여 연구비의 세세목과 내역구분에 따라서 카드사용에 대한 상세정보를 등록한다. 2. 등록된 RND 카드 사용정보는 카드사의 DEMON 시스템에 의해서 RND 카드사로 자동으로 전송된다.
------	---

기능버튼	업무처리내용
------	---------------

검색	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하면 ①의 그리드에 카드사용내역이 있는 연구과제가 표시되고 ④의 그리드에 카드사용내역의 "미등록"건이 표시된다. 2. ②의 검색조건과 ③의 검색조건을 변경한 후 ②의 [검색]버튼을 클릭하면 ④그리드에서 카드사용내역이 표시된다. 3. [초기화]버튼을 클릭하면 검색조건이 초기화되어 새로운 검색조건을 입력한 후 [검색]할 수 있다.
----	--

②의 업무처리

결제일자:	2013-05-01	이후 ▾	카드번호:	[전체] ▾	🔍 검색
사용일자:	2013-05-01	이후 ▾	처리상태:	[미등록] ▾	🔄 초기화

1. 결제일자, 사용일자 : 결제일자와 사용일자의 범위를 지정한다.
2. 카드번호 : 과제에서 사용하고 있는 카드번호를 콤보박스에서 선택한다. 초기 값은 "전체"이다.

처리상태 콤보박스	처리상태 : 카드사용내역의 처리상태를 콤보박스에서 선택한다. 초기 값은 "미등록"이다.	
	1. 등록	1-1. RND 카드사로부터 송신한 카드사용내역에 과제의 세세목을 등록한 상태이며, [지급신청]처리하거나 [신청취소]를 할 수 있다. [신청취소]를 하면 처리상태가 "등록"에서 "미등록"상태로 변경된다.
	2. 미등록	2-1. 카드사용내역을 RND 카드사로부터 수신한 상태이다. 2-2. [사용내역등록]버튼을 클릭하여 세세목의 사용내역을 등록해야 한다.
	3. 지출결의	3-1. {카드정산결의} 메뉴에서 [지출결의]를 처리한 상태이다. 지출결의 건은 {지출결의관리} 메뉴에서 지출그룹을 "카드일반지출"을 선택했을 때 나타난다.
	4. 지출완료	4-1. 지출결의 건에 대하여 {지출결의관리} 메뉴에서 [지출요구]처리 후 산단회계시스템의 {결의서접수관리} 메뉴에서 접수를 하고 최종 지출을 완료한 상태이다.

③의 업무처리

[전체] ▾	----- [전체] ----- ▾	카드사용내역서	신청일자: 2013-10-27	🔍 지급신청
체크된건의 금액합계: [0]원		총 10 개의 지출완료건이 검색되었습니다.		🔄 신청취소

1. 처리상태 및 처리차수를 지정하면 ④의 그리드에 지정된 조건에 따라 카드사용내역이 나타난다.

검색 콤보박스	1. 전체	1-1. 처리상태를 "전체"를 선택하면 기 처리된 모든 처리상태에 대하여 처리차수를 선택할 수 있다.
	2. 대기	2-1. 카드사용내역을 "등록"한 상태이며, 처리차수는 "전체"이다.
	3. 재검토	3-1. {카드정산결의} 메뉴에서 [재검토]처리한 상태이며, 한번 이상 지급신청을 한 경우 지출차수별로 검색할 수 있다.
	4. 요구신청	4-1. [지급신청]버튼을 클릭하여 지급신청을 처리한 상태이며, 한번 이상 지급신청을 한 경우 지출차수별로 검색할 수 있다.
	5. 지출결의	5-1. {카드정산결의} 메뉴에서 [지출결의]처리한 상태이며, 한번 이상 지출결의를 한 경우 지출차수별로 검색할 수 있다.
	6. 지출완료	6-1. 산단회계시스템에서 지출완료한 상태이며, 한번 이상 지출완료를 한 경우 지출완료 지출차수별로 검색할 수 있다.

④의 업무처리

사용내역 등록	 <ol style="list-style-type: none"> 처리상태가 "미등록"인 카드사용내역에 대하여 세세목별 내역구분에 따라 각 입력항목을 등록하며, 처리상태가 "등록"인 카드사용내역의 입력항목을 수정한다. ④의 그리드에서 "미등록" 또는 "등록"건을 더블클릭하거나 [사용내역등록]버튼을 클릭하면 세부정보를 등록할 수 있는 신규지급신청 팝업창이 나타나면, 팝업창에서 상세정보를 입력하며, 보다 세부정보는 [다음] 버튼을 클릭하여 활성화된 입력항목에 세부정보를 등록한 후 [완료]버튼을 클릭하여 입력을 완료한다. 【입력데이터】 <ol style="list-style-type: none"> 3-1. 재원출처 : {재원출처}에서 등록된 재원출처를 콤보박스에서 선택한다. 3-2. 연구비목 : 연구비목을 선택하여 입력한다. 3-4. 내역구분 : 내역구분을 선택하여 등록한다. 내역구분에 따라서 자세한 세부정보를 등록할 수 있도록 [다음]버튼이 나타난다. [다음]버튼을 클릭하여 활성화된 팝업창에 세부정보를 입력한 다음에 [완료]버튼을 등록을 완료한다. ※세부 입력방법은 {연구비지급신청} 메뉴를 참조 3-5. 지급형태 : 연구비카 또는 법인카드를 선택한다. <ol style="list-style-type: none"> a. 연구비카드 : 국가 RND 카드 b. 법인카드 : 국가RND 카드가 아닌 용역과제, 교내과제를 위한 Clean카드 등록을 완료하면 처리상태가 "미등록"에서 "등록"으로 변경된다. 처리상태가 "등록"인 카드사용내역에 대하여 등록된 세세목과 내역구분 수정할 수 있다. 처리상태가 "지출결의" 또는 "지출완료"인 경우는 등록된 내역을 확인할 수 있다.
카드명세서 목록	<ol style="list-style-type: none"> {카드명세서관리} 메뉴에서 등록된 명세서목록을 콤보박스에서 선택하여 등록한다.
첨부파일	<ol style="list-style-type: none"> 카드명세서목록을 등록하면 [첨부파일]버튼이 활성화된다. [첨부파일]버튼을 클릭하여 {카드명세서관리} 메뉴에서 첨부한 명세서파일을 선택하여 다운로드한다.
지급신청	<ol style="list-style-type: none"> 처리상태가 "등록(대기)"인 카드사용내역을 검색하여 체크한 후 [지급신청]한다. [지급신청]이 완료되면 처리상태는 "대기"에서 "지출요구"로 변경되고 {카드정산결의} 메뉴에 나타나며, 해당 메뉴에서 [지출결의]를 할 수 있다. 처리상태가 "등록"인 카드사용내역을 [지급신청]할 때 국가RND 카드인 경우는 결제일이 동일한 모든 사용내역을 하나로 묶어 지급신청을 해야 한다. 그러나 법인카드(Clean카드)인 경우에는 결제일 단위로 묶을 필요는 없다.
신청취소	<ol style="list-style-type: none"> [지급신청]처리하여 처리상태가 "요구신청"인 카드사용내역을 [신청취소]한다. [신청취소]하면 처리상태가 "요구신청"에서 "대기(등록)"으로 변경된다.
카드사용 내역서	<ol style="list-style-type: none"> 처리차수가 "요구신청", "지출결의", "지출완료"인 경우에 [카드사용내역서]를 출력할 수 있다. ③의 검색에서 처리상태 및 처리차수를 선택한 후 [카드사용내역서]버튼은 사용하여 지정된 서식으로 [카드사용내역서]를 출력할 수 있다.

8. 중앙구매관리

8.1. 물품구매신청

상위메뉴명	중앙구매관리	단위메뉴명	물품구매신청	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 물품구매관리 > 물품구매신청 >

검색조건 예산정보

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태:

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	2015-0007	정성민		2015-02-12	2016-02-11		한국연구재단	진행
2	2015-0006	정성민		2015-02-11	2016-02-11		한국연구재단	진행
3	2015-0005	**일표		2015-02-05	2016-02-05	우리은행(	정보통신산업진흥원	진행
4	2015-0004	연구책임		2015-01-01	2015-12-31	신한LG(R&I	정보통신산업진흥원	진행
5	2015-0002	김신규		2015-11-24	2015-11-24		(사)농식품신유통연구	진행

① 작성

<input type="checkbox"/>	품명	규격	단위	수량	단가	공급가액	부가세	수수료	합계금액	용도	용도구분
<input checked="" type="checkbox"/>	세미나책상	1600*80	개	2	50,000	90,909	9,091	0	100,000	회의용	연구용
<input type="checkbox"/>	연구행정지침서		권	2	12,000	21,818	2,182	0	24,000	연구행정	
<input type="checkbox"/>	사물함	500*500	개	2	10,000	18,182	1,818	0	20,000	물품정리	업무용
<input type="checkbox"/>	연구행정지침서		권	2	12,000	21,818	2,182	0	24,000	연구행정	

상세정보

② 기자재 비품 도서 소프트웨어

*지원기관: 정보통신산업진흥원(분연-) *연구비목: 연구과제추진비 요구잔액: 1,741,000

*품명: 세미나책상

*규격: 1600*800*200

*용도: 회의용 *수량: 2 *단가: 50,000 *금액: 100,000

공급가액: 90,909 부가세: 9,091 수수료: 0

*사용호실: 256호 *용도구분: 연구용

자산등록여부: 실험실습기자재여부: 실험실습기자재규격서: 실험실습기자재명세서:

비고:

③ 재사용

기능요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구책임자가 구매금액이 일정금액 이상(내부규정)인 경우 직접 구매하는 것이 아니라 물품구매를 통하여 "기자재/비품/도서/소프트웨어"를 구매 신청한다. 2. 등록된 구매신청 건을 [신청취소]처리 하거나 신청취소 건을 재 [신청]한다. 3. 구매 요구서를 출력한다.
업무버튼	업무처리내용
검색	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하면 그리드에 구매신청 건이 나타난다. 2. 그리드에서 검색신청 건을 선택하여 더블클릭하면 상세정보가 나타난다.

3. [초기화]버튼을 클릭하면 검색조건이 초기화되어 새로운 검색조건을 입력한 후 [검색]할 수 있다.

②의 처리버튼

기자재 비품 도서 소프트웨어

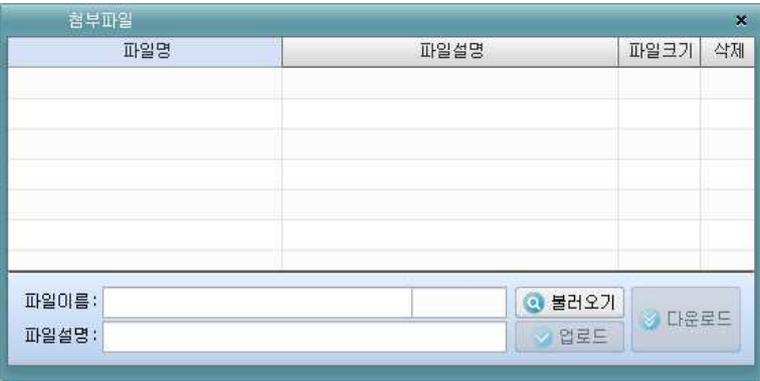
1. ②의 구매신청 그룹(기자재, 비품, 도서, 소프트웨어)을 선택한 후 [신규] 버튼을 클릭하면 새로운 신청 건을 입력할 수 있도록 입력항목이 초기화되며, 구매신청 그룹의 선택에 따라 입력항목이 전환된다.

2. 【입력데이터】

- 2-1. Asterisk(*)로 표시된 입력항목은 필수 입력항목이며, 미 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 필수입력 항목의 입력 안내 메시지가 나타난다.
- 2-2. 지원기관 : 콤보박스에서 M-RND-008의 {재원출처} 메뉴에서 등록된 재원출처를 선택하여 입력한다.
- 2-3. 연구비목 : 물품을 구매할 수 있는 세세목을 콤보박스에서 선택하여 등록한다.
- 2-4. 품명 : 물품명검색 팝업창에서 검색한 후 선택하여 입력한다.
- 2-5. 단위 : 콤보박스에서 선택하여 입력한다.
- 2-6. 용도 : 직접 입력한다.
- 2-7. 수량 : 수량을 입력한다.
- 2-8. 단가 : 금액을 입력한다.
- 2-9. 금액 : 수량과 단가를 입력하면 수량x단가를 계산하여 자동으로 입력된다.
- 2-10. 공급가액, 부가세 : 자동으로 계산되어 입력된다.
- 2-11. 수수료 : 수수료를 입력한다.
- 2-12. 사용호실 : 호실검색 팝업창에서 검색한 후 선택하여 입력한다.
- 2-13. 용도구분 : 콤보박스에서 선택하여 입력한다.
- 2-14. 자산등록여부 : 초기설정을 체크되어 있으며, 자산으로 등재되지 않을 경우 체크를 해제한다.
- 2-15. 실험실습기자재여부 : 일정한 금액(1,000,000원 이상)의 구매금액인 경우 체크박스가 활성화되며, 실험실습기자재로 사용될 경우 체크한다.
- 2-16. 실험실습기자재규격서 : 구매예정업체의 규격서와 비교견적업체 규격서를 입력할 수 있는 팝업창이 활성화되어 나타난다.

신규

2-17. 실험실습기자재명세서 : 실험실습기자재명세서를 입력할 수 있는 팝업창이 활성화되어 나타난다.

	2-18. 비교 : 구매에 필요한 비교사항을 직접 입력한다.
저장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기 등록된 구매신청 건 중에 신청상태가 "작성" 또는 "재검토"인 구매신청 건을 수정하여 [저장]하거나 [신규]버튼을 클릭하여 각 입력항목에 신규 입력한 물품정보를 [저장]한다. 2. [저장]을 완료하면 신청일자는 현재일자이며, 납품구매일자는 1개월 후의 일자가 자동으로 설정된다.
삭제	1. 기 등록된 구매신청 건 중 신청상태가 "작성" 또는 "신청"인 구매신청 건을 선택하여 삭제한다.
초기화	1. 기 등록된 물품신청 건 중 신청상태가 "작성"인 구매신청 건이 나타난 상세정보를 신규 구매신청을 할 수 있도록 입력항목을 초기화 한다.
재사용	1. 신규 구매 신청할 물품이 기존에 구매 구매신청 건과 유사(동일)한 경우에 기존에 "작성" 상태인 구매신청 건을 선택한 후 상세정보에서 일부 입력항목을 수정한 후 [재사용] 체크박스를 체크하고 [저장]버튼을 클릭하면 구매신청 건으로 등록된다.
구매 첨부파일	 <ol style="list-style-type: none"> 1. 첨부파일을 첨부할 수 있는 팝업창을 활성화한다. 2. 팝업창에서 [불러오기] 버튼을 클릭, 개인 PC에서 파일을 선택 후 [업로드] 버튼을 클릭하여 업-로드한다. 3. 업-로드된 파일을 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다. 4. 업-로드된 파일을 [다운로드] 버튼을 클릭하여 다운로드하여 PC에 저장한다.
①의 처리버튼	
	
신청	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청상태가 "작성" 또는 "재검토"인 구매신청 건을 그리드에서 다중(체크박스를 체크) 선택한 후 신청일자와 납품기한일자를 yyyy-mm-dd 형식으로 입력한 후 [신청] 버튼을 클릭하면 구매 신청이 완료된다. ※ 납품장소(사용호실)이 동일하지 않으면 다중 신청할 수 없다. 2. [신청]처리를 완료하면 신청상태가 "작성"에서 "신청"으로 변경되어 {구매신청접수} 메뉴에 나타나고 신청서가 지정된 서식으로 출력된다.
	
삭제	1. 신청상태가 "재검토"인 경우에 활성화되며, {구매신청접수} 메뉴에서 [재검토] 처리한 재검토 구매신청 건을 선택하여 삭제한다.
신청취소	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청상태가 "신청"인 구매신청 건을 선택하여 [신청취소]처리한다. 2. [신청취소]처리를 완료하면, 신청상태는 "신청"에서 "작성"으로 변경되며, 다시 [신청]할 수 있다.
구매요구서출력	1. [구매요구서출력]버튼을 클릭하면 지정된 서식으로 구매요구서를 출력한다.

9. 학생인건비 통합관리제(풀링제)

9.1. 학생연구원정보

상위메뉴명	인건비풀링제	단위메뉴명	학생연구원정보	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 학생인건비통합관리제 > 학생연구원정보 >

검색조건 및 연구실 목록

수행지역: [전체] 연구책임자:

연구책임자	대학	학과	직급	학생인건비	지출금액	메일	사무실전화
**제한				53,600,000	13,800,000		
정성민				53,000,000	0		

연구원정보 변경신청 및 승인현황 학생연구원 등록대장 세부내역출력

NO	성명	주민번호	대학	학과	학위	학점	참여시작일	참여종료일	총지금액	학번	한정변동일
1	**민혜		바자울대학교	생명과학과	학사	재학	2015-02-01	2016-01-31	3,600,000	201210039	2014-02-04

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

신규추가 참여율/월지금액변경 참여제외 기타변경 확정제외

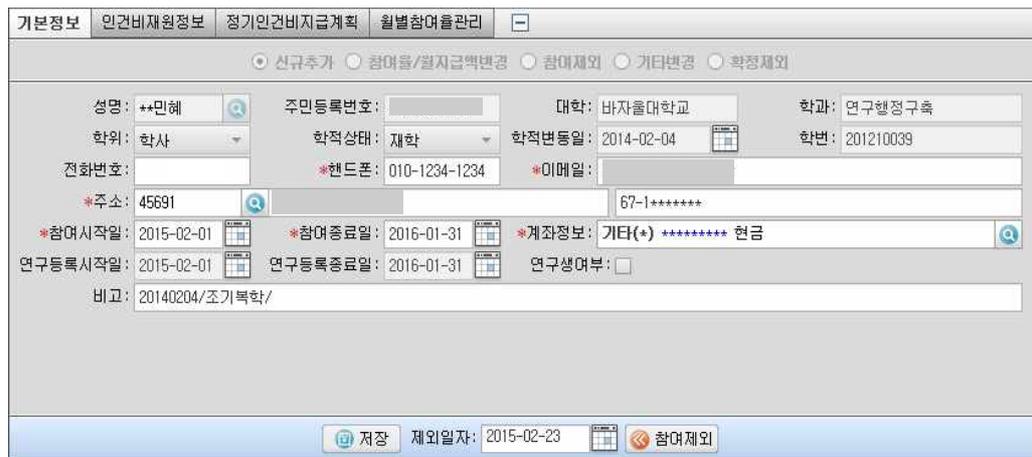
성명: **민혜 주민등록번호: 대학: 바자울대학교 학과: 연구행정구축
 학위: 학사 학적상태: 재학 학적변동일: 2014-02-04 학번: 201210039
 전화번호: *핸드폰: *이메일: kmhye@vajaul.co.kr
 *주소: 45691 경기 안 67-1*****
 *참여시작일: 2015-02-01 *참여종료일: 2016-01-31 *계좌정보: 금
 연구등록시작일: 2015-02-01 연구등록종료일: 2016-01-31 연구생여부:
 비고: 20140204/조기복학/

 제외일자: 2015-02-23

기능요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비통합연구관리 대상의 과제에 참여하는 참여연구원의 기본정보, 인건비재원정보, 정기인건비지급계획, 월별참여율을 확인한 후 수정하여 저장한다. 2. 학생인건비통합관리 대상의 연구과제에 참여인력의 변경신청 및 승인내역 정보를 확인한다. 3. 학생연구원의 등록대장을 출력한다. 4. 학생연구원의 과제참여를 제외한다.
기능버튼	업무처리내용
검색	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 학생인건비통합관리 대상의 과제를 검색한다. 2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다. 3. [검색]버튼을 클릭하면 [연구원정보] 탭의 ①의 그리드에 학생연구원이 표시되며, ①의 그리드의 해당 학생

연구원을 더블클릭하면 하단에 [기본정보] 탭에 학생연구원의 기본정보가 표시된다.

[기본정보]
탭



1. 연구과제의 참여인력으로 등록된 학생연구원의 기본정보를 조회하고, 활성화된 입력항목을 수정하여 [저장]한다.
2. 비 활성화된 입력항목(성명, 주민등록번호, 대학, 학과, 학위, 학적상태, 학적변동일, 학번 등)은 수정할 수 없다.
3. 입력항목 명칭에 적색 Asterisk(*)가 있는 필수 입력항목은 반드시 입력을 완료한 다음에 [저장]해야 한다.

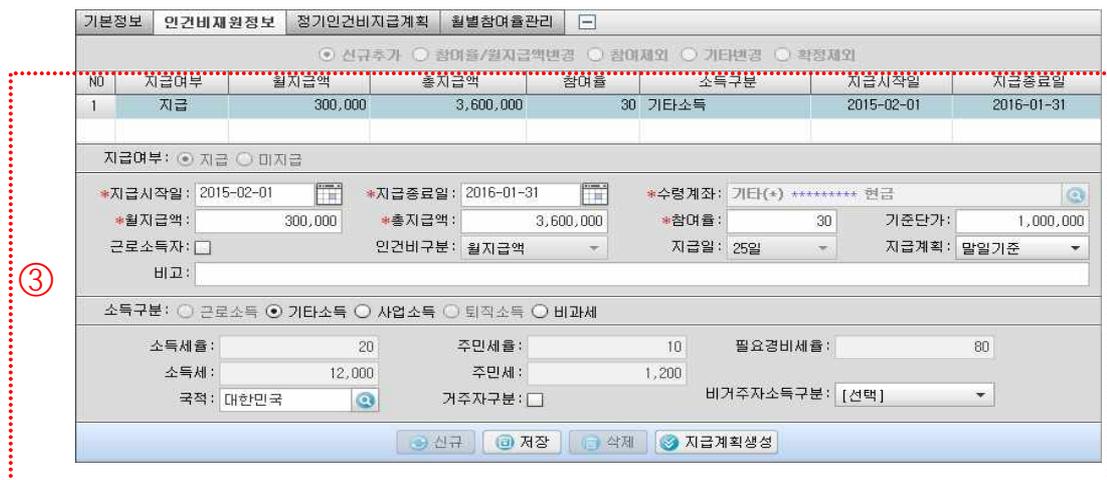
저장

1. 각 입력항목에 입력된 내용을 수정한 후 [저장]한다.

참여제외

1. 학생연구원의 연구과제 참여를 제외하려면 제외일자(현재일자가 표시됨)를 입력한 후 [참여제외]버튼을 클릭하여 참여를 제외시킨다.
2. [참여제외]처리한 학생연구원은 {연구원등록 및 변경} 메뉴에 변경신청(참여제외) 상태로 등록되어 나타난다.
3. {연구원변경승인} 메뉴에서 [승인]처리하면 제외일자부터 참여가 제외된다.

[인건비
재원정보]
탭



1. 연구과제 학생연구원의 연구비지급에 대한 인건비재원정보를 확인한다.
2. 지급세부정보를 확인하려면 ②의 지급계획 그리드에서 기급계획을 선택하여 더블클릭하면 하단에 {연구원등록 및 변경}메뉴에서 등록된 학생연구원의 세부 지급정보가 표시된다.
3. 【입력데이터】
 - 3-1. 지급여부 : 학생연구원의 지급여부는 "지급"으로 설정되고 비 활성화되어 수정할 수 없다.
 - 3-2. 지급시작일, 지급종료일 : 학생연구원에 연구비 지급시작일과 지급종료일을 yyyy-mm-dd형식으로 입력한다.
 - 3-3. 수령계좌 : 학생의 기본정보에 등록된 계좌정보를 표시하며, 수정할 수 없다.
 - 3-4. 월지급액 : 매월 수령하는 지급액을 입력한다.
 - 3-5. 총지급액 : 매월 지급액과 지급기간을 이용하여 "월지급액 x 참여개월 수"로 자동 계산된다.
 - 3-6. 참여율 : 기준단가와 월지급액을 반영하여 자동으로 계산되며, 100%을 초과할 수 없다.
 - 3-7. 근로소득자 : 체크박스를 체크(")하면 근로소득자가 되어 소득그룹(근로소득, 기타소득, 사업소득, 퇴

- 직소득, 비과세)에 근로소득으로 표시되고 근로소득의 세액을 입력할 수 있도록 한다.
- 3-8. 인건비구분 : "월지급액"으로 자동 설정된다.
 - 3-9. 지급일 : "25일"로 자동 설정된다.
 - 3-10. 지급계획 : 콤보박스에서 선택하여 지정한다.
 - 3-11. 비고 : 학생인건비 지급에 관한 특이사항을 기재한다.
 - 3-12. 소득구분 그룹 : 소득구분의 선택에 따라 입력항목이 전환된다.

소득구분그룹

소득구분: 근로소득 기타소득 사업소득 퇴직소득 비과세

- a. 근로소득 : 3-7의 근로소득자의 체크박스를 선택하면 자동으로 설정되며, 근로소득에 관한 세액정보를 등록할 수 있는 입력항목이 활성화되며 각 입력항목에 세액을 입력한다.

소득세:	0	주민세:	0	고용보험액:	0	국적:	대한민국
건강보험액:	0	국민연금액:	0	고용보험액(기관):	0	부담금구분:	소득+기관부담
건강보험액(기관):	0	국민연금액(기관):	0	산재보험액(기관):	0	상세보기	

[상세보기]버튼을 클릭하여 근로소득 세금에 관한 상세지급내역을 확인할 수 있다.

지급항목	지급내역		공제내역		
	지급금액	비과세	공제항목	본인부담금	사용자부담금
기본급	2,000,000	0	소득세	0	0
기본시간외수당	0	0	주민세	0	0
시간외수당	0	0	소득세(연말)	0	0
급량비	0	0	주민세(연말)	0	0
명절휴가비	0	0	국민연금	0	0
인센티브	0	0	건강보험	0	0
연가보상비	0	0	(건강)	0	0
가족수당	0	0	(요양)	0	0
학비보조	0	0	고용보험	0	0
기타수당1	0	0	산재보험	0	0
기타수당2	0	0	불우이웃돕기	0	0
지급액계	2,000,000	0	공제액계	0	0
			실지급액	2,000,000	0

변경시 각 필드에 변경사항을 입력 후 확인을 누르세요.

- b. 기타소득, 사업소득 : 세액이 자동으로 계산된다.

소득세율:	20	주민세율:	10	필요경비세율:	80
소득세:	0	주민세:	0		
국적:	대한민국	거주자구분:	<input checked="" type="checkbox"/>	비거주자소득구분:	[선택]

- c. 퇴직소득 : 퇴직소득의 입력항목이 활성화되며, 각 입력항목에 세액을 입력한다.

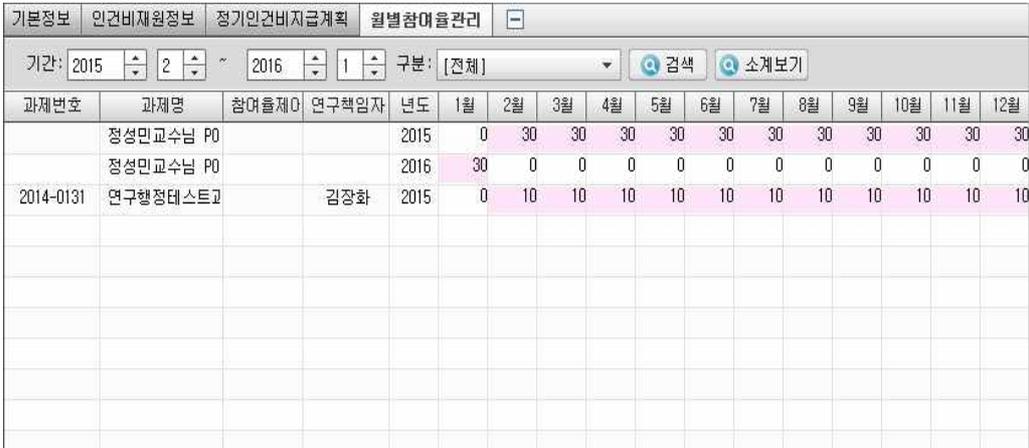
소득세:	0	주민세:	0	근속연수:	0
입사일자:		퇴사일자:		퇴직구분:	[선택]
퇴직금액:	2,000,000	퇴직보험액:	0	퇴직수당:	0

저장

1. 수정된 입력항목을 저장한다.

지급계획생성

1. 인건비 자원정보를 반영한 지급기간 동안 정기지급정보를 생성한다.
2. 만약 처리상태가 "지출완료"(기 지출된 정기지급 건)이 존재한다면 해당 월의 정기지급계획을 생성하지 않으며, 처리상태가 "지급예정"인 정기지급계획 건만 변경된 월지급액으로 다시 생성된다.

[정기 지급계획] 탭			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. [인건비재원정보] 탭의 [지급계획생성]버튼을 클릭하여 생성된 정기지급계획정보를 표시한다. 2. 그리드에서 처리상태가 "지급예정"인 지급계획은 [지급계획서생성]버튼을 클릭하면 월지급액으로 다시 생성되며, "지급완료"가 표시된 월은 다시 생성되지 않는다. 		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">저장</td> <td>1. 등록된 정기인건비지급계획을 수정한 후 [저장]한다.</td> </tr> </table>	저장	1. 등록된 정기인건비지급계획을 수정한 후 [저장]한다.
	저장	1. 등록된 정기인건비지급계획을 수정한 후 [저장]한다.	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">삭제</td> <td>1. 등록된 정기인건비지급계획 중 처리상태가 "지급예정"인 건을 선택하여 삭제한다.</td> </tr> </table>	삭제	1. 등록된 정기인건비지급계획 중 처리상태가 "지급예정"인 건을 선택하여 삭제한다.	
삭제	1. 등록된 정기인건비지급계획 중 처리상태가 "지급예정"인 건을 선택하여 삭제한다.		
[월별 참여율] 탭			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생연구원의 과제 참여율정보를 확인한다. 2. 기간범위와 구분을 지정하고 [검색]버튼을 클릭하면 해당 참여연구원이 참여하고 있는 연구과제의 참여율을 표시한다. 3. 검색 후 [소계보기]버튼을 클릭하면 각 과제별 참여율 소계를 보여준다. 		
[변경신청 및 승인현황] 탭	<ol style="list-style-type: none"> 1. [변경신청 및 승인현황] 탭을 선택하면 학생연구원 인력변경신청과 승인현황을 그리드에서 보여준다. 		
세부내역 출력	<ol style="list-style-type: none"> 1. [연구원정보] 탭에서는 지정된 서식으로 학생연구원등록대장을 지정된 서식으로 출력한다. 2. [변경신청 및 승인현황] 탭에서는 지정된 서식으로 학생연구원신청현황을 지정된 서식으로 출력한다. 		

9.2. 연구원등록및변경

상위메뉴명	인건비풀링제	단위메뉴명	연구원등록 및 변경	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 학생인건비통합관리제 > 연구원등록및변경 >

검색조건 및 연구실 목록

수행지역: [전체] 연구책임자:

연구책임자	대학	학과	직급	학생인건비	지출금액	메일	사무실전화
**제완				53,600,000	13,800,000		
정성민				53,000,000	0		

① 작성 신청일자: 2015-02-25

NO	처리상태	변경구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태	참여시작일	참여종료일	총지급
1	대기	참여율/월	**민혜	23923+-*****	바자울대학교	생명과학과	학사	재학	2015-02-01	2016-01-31	3,60

②

기본정보 | 인건비재원정보 | 참가인건비지급계획 | 월별참여율관리

신규추가 참여율/월지급액변경 참여제외 기타변경 확정제외

성명: **민혜 주민등록번호: 대학: 바자울대학교 학과: 생명과학과
 학위: 학사 학적상태: 재학 학적변동일: 2014-02-04 학번: 201210039
 전화번호: *핸드폰: 010-1234-5789 *이메일:
 *주소: 45691 경기 안 ***** 67-1*****
 *참여시작일: 2015-02-01 *참여종료일: 2016-01-31 *계좌정보:
 연구등록시작일: 연구등록종료일: 연구생여부:
 비교: 20140204/조기복합/
 *변경사유: 참여율/월지급액변경

③

기능요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제에 참여하는 참여연구원의 [기본정보], [인건비재원정보], [월별참여율관리]를 조회, 신규등록 및 기 등록된 참여인력변경신청 건을 수정한 후 [저장]한다. 2. [참여연구원정보] 메뉴에서 등록된 참여제외변경신청 건을 승인 [신청]을 한다. 변경구분이 "참여제외"일 때는 [기본정보]와 [월별참여율관리] 탭만이 활성화되므로 기본정보를 변경하거나 참여율을 조회할 수 있다. 3. [월별참여율관리] 탭에서 학생연구원의 월별참여율을 조회한다. 4. ③의 업무처리 버튼은 변경구분, 처리상태의 값에 따라서 버튼이 활성화/비활성화로 적절하게 전환된다.
기능버튼	업무처리내용
검색	1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 해당 연구과제의 변경신청 정보가 ②의 그리드에 표시된다.

2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다.
3. ②의 그리드에 있는 변경정보를 더블클릭하면 하단의 [기본정보], [인건비재원정보], [월별참여율관리] 탭에 상세정보가 표시된다.

[기본정보] 탭

1. [신규]버튼을 클릭하면 [기본정보] 탭에서 상세정보를 입력할 수 있도록 입력항목이 초기화되면서 ④의 라디오 버튼이 "신규추가"가 된다.
2. 신규 학생연구원을 등록은 연구원통합검색 팝업창에서 "본교" 대상으로 현재의 재학생을 검색하여 등록한다.(※학생인건비통합관리는 현재 재학생만 학생연구원으로 참여할 수 있음)
3. 변경사유 입력항목에 자동적으로 "신규추가" 문자열이 등록된다.
4. 학생인건비통합관리과제는 현재 재학생을 대상으로 하기 때문에 참여시작/종료일은 재학기간을 벗어나면 등록할 수 없다.
5. 【입력데이터】
 - 5-1. 성명 : 연구원통합검색 팝업창에서 연구원 검색한 후 선택하여 입력하며, 검색대상은 재학생이므로 "본교"가 자동으로 설정된다.

신규

성명	개인번호	주민등록번호	소속구분	대학	학과/부서	직급	과정	학적상태	학적변동일	적용시작일	적용종료일
소영	11020133	214881-***	본교	바자홀대학교	경영학과		석.박	재학	2013-09-01	2013-09-01	9999-12-31

- 5-2. 성명을 입력하면 학적 DB로부터 주민등록번호, 대학, 학과, 학위, 학적상태, 학적변동일, 학번, 전화번호, 핸드폰, 이메일, 주소, 계좌정보가 자동으로 설정된다. 만약 전화번호, 핸드폰, 이메일, 주소 정보가 변경하고자 하면 직접 입력한다.
- 5-3. 휴대폰 : 휴대전화 번호를 입력한다. 휴대전화번호는 향후 SMS 발송 시 사용된다.
- 5-4. 이메일 : 이메일 주소를 입력한다. E-Mail은 향후 메일전송 시 사용된다.
- 5-5. 참여시작일, 참여종료일 : 연구에 참여하는 시작과 종료일자를 yyyy-mm-dd 형식으로 입력한다.
- 5-6. 연구등록시작일, 연구등록종료일 : 참여시작일과 참여종료일이 [저장 후 다음]버튼을 클릭한 후 자동으로 설정된다.
- 5-7. 비교 : 학적 변동에 따른 비교 사유가 자동으로 입력되며, 수정할 수 있다.
- 5-8. 변경사유 : "신규추가"로 자동 설정된다.

저장 후 다음

1. [저장 후 다음]버튼을 클릭하면 ②의 그리드에 기본정보가 "대기"로 등록되면서 변경구분이 "신규추가"로 표시되어 나타나고 동시에 [인건비재원정보] 탭으로 이동하여 인건비재원정보를 입력할 수 있다.

삭제	1. ②의 그리드에서 처리상태가 “대기” 또는 “재검토” 상태인 연구원변경신청 건을 삭제한다.
변경 그룹	<input type="radio"/> 신규추가 <input checked="" type="radio"/> 참여율/월지금액변경 <input type="radio"/> 참여제외 <input type="radio"/> 기타변경
	참여율/월지금액 변경 1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, “참여율/월지금액변경” 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 “참여율/월지금액변경” 문자열이 등록되며 [저장]버튼을 클릭하여 저장한다. 3. 다음으로 [인건비재원정보] 탭에서 월지금액과 참여율 입력항목에 금액과 참여율을 입력한 후 [저장]한다.
	참여제외 1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, “참여제외” 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 “참여제외” 문자열이 등록되며, 참여기간의 종료일자까지 참여된다. 3. [저장]버튼을 클릭하여 저장한다.
기타변경 1. 현재 등록되어 있는 참여인력을 대상으로 변경신청을 하며, “기타변경” 라디오 버튼을 선택하면 현재 연구과제에 참여하고 있는 참여인력을 검색할 수 있는 검색 팝업창이 표시된다. 2. 표시된 검색 팝업창에서 참여인력을 선택하여 입력하면 [기본정보] 탭의 변경사유 입력항목에 자동으로 “기타변경” 문자열이 등록되며 [저장]버튼을 클릭하면 [인건비재원정보] 탭으로 이동한다. 3. [기본정보] 또는 [인건비재원정보] 탭에서 활성화된 입력항목을 적절히 수정하여 [저장]하여 기타변경을 완료한다.	

[인건비재원정보] 탭

신규	
	1. ②의 그리드에서 변경구분이 “신규추가”인 참여인력을 선택하여 인건비재원정보의 상세정보를 입력한다. 2. 학생연구원의 인건비재원정보를 신규로 등록한다. 이때 인건비 지급기간이 중복되면 등록되지 않는다, 따라서 동일한 학생연구원에게 1개 이상의 인건비재원정보를 등록하고자 한다면 참여기간 내에 지급기간을 분할해서 등록하면 된다. 3. 【입력데이터】 3-1. 지급여부 : 학생연구원의 지급여부는 “지급”으로 설정되고 비 활성화되어 수정할 수 없다. 3-2. 지급시작일, 지급종료일 : [기본정보] 탭에서 등록한 일자가 yyyy-mm-dd 형식으로 반영되며, 수정할 수 있다. 3-3. 수령계좌 : 학생의 기본정보에 등록된 계좌정보를 표시하며, 수정할 수 없다. 3-4. 월지금액 : 매월 수령하는 지급액을 입력한다. 3-5. 총지금액 : 매월 지급액과 지급기간을 이용하여 “월지금액 x 참여개월 수”로 자동 계산된다. 3-6. 참여율 : 기준단가와 월지금액을 반영하여 자동으로 계산된다. {과제상세}메뉴의 [연구비 및 제어] 탭

	<p>에서 참여율제어 체크박스가 체크된 과제인 경우 100%을 초과할 수 없다.</p> <p>3-7. 근로소득자 : 체크박스를 체크(“”)하면 근로소득자가 되어 소득그룹(근로소득, 기타소득, 사업소득, 퇴직소득, 비과세)에 근로소득으로 표시되고 근로소득의 세액을 입력할 수 있도록 한다.</p> <p>3-8. 인건비구분 : “월지급액”으로 자동 설정된다.</p> <p>3-9. 지급일 : “25일”로 자동 설정되며, {연구원변경승인}메뉴에서 [승인]처리 시 지급일자를 변경할 수 있다.</p> <p>3-10. 지급계획 : 콤보박스에서 선택하여 지정한다.</p> <p>3-11. 소득구분 그룹 : 소득구분의 선택에 따라 입력항목이 전환된다.</p>																																																																																																																																																					
<p>소득구분 그룹</p>	<p>소득구분: <input checked="" type="radio"/> 근로소득 <input type="radio"/> 기타소득 <input type="radio"/> 사업소득 <input type="radio"/> 퇴직소득 <input type="radio"/> 비과세</p>																																																																																																																																																					
	<p>a. 근로소득 : 3-7의 근로소득자의 체크박스를 선택하면 자동으로 설정되며, 근로소득에 관한 세액정보를 등록할 수 있는 입력항목이 활성화되며 각 입력항목에 세액을 입력한다.</p> <div data-bbox="411 719 1497 840"> <table border="1"> <tr> <td>소득세:</td><td>0</td> <td>주민세:</td><td>0</td> <td>고용보험액:</td><td>0</td> <td>국적:</td><td>대한민국</td> </tr> <tr> <td>건강보험액:</td><td>0</td> <td>국민연금액:</td><td>0</td> <td>고용보험액(기관):</td><td>0</td> <td>부담금구분:</td><td>소득+기판부담</td> </tr> <tr> <td>건강보험액(기관):</td><td>0</td> <td>국민연금액(기관):</td><td>0</td> <td>산재보험액(기관):</td><td>0</td> <td></td><td><input type="button" value="상세보기"/></td> </tr> </table> </div> <p>b. [상세보기]버튼을 클릭하여 근로소득 세금에 관한 상세지급내역을 확인할 수 있다.</p> <div data-bbox="427 913 1342 1361"> <table border="1"> <caption>상세지급내역</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">지급항목</th> <th colspan="2">지급내역</th> <th colspan="3">공제내역</th> </tr> <tr> <th>지급금액</th> <th>비과세</th> <th>공제항목</th> <th>본인부담금</th> <th>사용자부담금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본급</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> <td>소득세</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>기본시간외수당</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>주민세</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>시간외수당</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>소득세(연말)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>급량비</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>주민세(연말)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>명절휴가비</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>국민연금</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>인센티브</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>건강보험</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>연가보상비</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>(건강)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>가족수당</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>(요양)</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>학비보조</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>고용보험</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>기타수당1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>산재보험</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>기타수당2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>불우이웃돕기</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>지급액계</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> <td>공제액계</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>실지급액</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>변경시 각 필드에 변경사항을 입력 후 확인을 누르세요. <input type="button" value="확인"/></p> </div> <p>b. 기타소득, 사업소득 : 세액이 자동으로 계산된다.</p> <div data-bbox="416 1440 1497 1561"> <table border="1"> <tr> <td>소득세율:</td><td>20</td> <td>주민세율:</td><td>10</td> <td>필요경비세율:</td><td>80</td> </tr> <tr> <td>소득세:</td><td>0</td> <td>주민세:</td><td>0</td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>국적:</td><td>대한민국</td> <td>거주자구분:</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>비거주자소득구분:</td><td>[선택]</td> </tr> </table> </div> <p>c. 퇴직소득 : 퇴직소득의 입력항목이 활성화되며, 각 입력항목에 세액을 입력한다.</p> <div data-bbox="411 1637 1497 1758"> <table border="1"> <tr> <td>소득세:</td><td>0</td> <td>주민세:</td><td>0</td> <td>근속연수:</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>입사일자:</td><td></td> <td>퇴사일자:</td><td></td> <td>퇴직구분:</td><td>[선택]</td> </tr> <tr> <td>퇴직급여액:</td><td>2,000,000</td> <td>퇴직보험액:</td><td>0</td> <td>퇴직수당:</td><td>0</td> </tr> </table> </div>	소득세:	0	주민세:	0	고용보험액:	0	국적:	대한민국	건강보험액:	0	국민연금액:	0	고용보험액(기관):	0	부담금구분:	소득+기판부담	건강보험액(기관):	0	국민연금액(기관):	0	산재보험액(기관):	0		<input type="button" value="상세보기"/>	지급항목	지급내역		공제내역			지급금액	비과세	공제항목	본인부담금	사용자부담금	기본급	2,000,000	0	소득세	0	0	기본시간외수당	0	0	주민세	0	0	시간외수당	0	0	소득세(연말)	0	0	급량비	0	0	주민세(연말)	0	0	명절휴가비	0	0	국민연금	0	0	인센티브	0	0	건강보험	0	0	연가보상비	0	0	(건강)	0	0	가족수당	0	0	(요양)	0	0	학비보조	0	0	고용보험	0	0	기타수당1	0	0	산재보험	0	0	기타수당2	0	0	불우이웃돕기	0	0	지급액계	2,000,000	0	공제액계	0	0				실지급액	2,000,000	0	소득세율:	20	주민세율:	10	필요경비세율:	80	소득세:	0	주민세:	0			국적:	대한민국	거주자구분:	<input checked="" type="checkbox"/>	비거주자소득구분:	[선택]	소득세:	0	주민세:	0	근속연수:	0	입사일자:		퇴사일자:		퇴직구분:	[선택]	퇴직급여액:	2,000,000	퇴직보험액:	0	퇴직수당:	0
소득세:	0	주민세:	0	고용보험액:	0	국적:	대한민국																																																																																																																																															
건강보험액:	0	국민연금액:	0	고용보험액(기관):	0	부담금구분:	소득+기판부담																																																																																																																																															
건강보험액(기관):	0	국민연금액(기관):	0	산재보험액(기관):	0		<input type="button" value="상세보기"/>																																																																																																																																															
지급항목	지급내역		공제내역																																																																																																																																																			
	지급금액	비과세	공제항목	본인부담금	사용자부담금																																																																																																																																																	
기본급	2,000,000	0	소득세	0	0																																																																																																																																																	
기본시간외수당	0	0	주민세	0	0																																																																																																																																																	
시간외수당	0	0	소득세(연말)	0	0																																																																																																																																																	
급량비	0	0	주민세(연말)	0	0																																																																																																																																																	
명절휴가비	0	0	국민연금	0	0																																																																																																																																																	
인센티브	0	0	건강보험	0	0																																																																																																																																																	
연가보상비	0	0	(건강)	0	0																																																																																																																																																	
가족수당	0	0	(요양)	0	0																																																																																																																																																	
학비보조	0	0	고용보험	0	0																																																																																																																																																	
기타수당1	0	0	산재보험	0	0																																																																																																																																																	
기타수당2	0	0	불우이웃돕기	0	0																																																																																																																																																	
지급액계	2,000,000	0	공제액계	0	0																																																																																																																																																	
			실지급액	2,000,000	0																																																																																																																																																	
소득세율:	20	주민세율:	10	필요경비세율:	80																																																																																																																																																	
소득세:	0	주민세:	0																																																																																																																																																			
국적:	대한민국	거주자구분:	<input checked="" type="checkbox"/>	비거주자소득구분:	[선택]																																																																																																																																																	
소득세:	0	주민세:	0	근속연수:	0																																																																																																																																																	
입사일자:		퇴사일자:		퇴직구분:	[선택]																																																																																																																																																	
퇴직급여액:	2,000,000	퇴직보험액:	0	퇴직수당:	0																																																																																																																																																	
<p>저장</p>	<p>1. [저장]버튼을 클릭하여 입력한 인건비재원정보를 저장한다. (이 때 임시 월별 지급계획이 생성된다.)</p>																																																																																																																																																					
<p>삭제</p>	<p>1. [인건비재원정보] 탭의 그리드에 표시된 변경신청 건을 선택하고 [삭제]버튼을 클릭하면 선택된 변경신청 건이 삭제된다.</p>																																																																																																																																																					
<p>지급계획</p>	<p>1. 인건비 재원정보에 등록된 지급내역으로 월 지급계획을 생성되어 있다.</p>																																																																																																																																																					

지급계획내역

• 지급금액 : 근무일수 * (월지급액/월 일수)

연구자 : **한민

재원출처	순번	지급비목	인건비총액	지급총액
한국연구재단	1	인건비	800,000	850,000
한국연구재단	2	인건비	2,400,000	2,400,000

<input type="checkbox"/>	지급여부	결재상태	지급일	지급시작일	지급종료일	근무일수	월일수	참여율	소득구분	소득세	지급액	등록	
<input type="checkbox"/>	지급	대기	2014-12-17	2014-12-01	2014-12-31	31	31	10%	기타소득	0	100,000		
<input type="checkbox"/>	지급	대기	2015-01-17	2015-01-01	2015-01-31	31	31	10%	기타소득	0	100,000		
<input type="checkbox"/>	지급	대기	2015-02-17	2015-02-01	2015-02-28	28	28	10%	기타소득	0	100,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	지급	대기	2015-03-17	2015-03-01	2015-03-31	31	31	10%	기타소득	0	150,000		
<input type="checkbox"/>	지급	대기	2015-04-17	2015-04-01	2015-04-30	30	30	10%	기타소득	0	100,000		
<input type="checkbox"/>	지급	대기	2015-05-17	2015-05-01	2015-05-31	31	31	10%	기타소득	0	100,000		
<input type="checkbox"/>	미지급	대기	2015-06-17			0	0	10%	기타소득	0	150,000		
<input type="checkbox"/>	미지급	대기	2015-07-17			0	0	10%	기타소득	0	150,000		
<input type="checkbox"/>	미지급	대기	2015-08-17			0	0	10%	기타소득	0	150,000		
<input type="checkbox"/>	미지급	대기	2015-09-17			0	0	10%	기타소득	0	150,000		
합계											0	3,250,000	

지급내역저장 닫기

- 월 지급 계획 변경내역을 체크한 후 수정한다.
 - 결재상태가 지출결의 및 지출완료의 경우 변경되지 않는다.
 - 재원정보의 재원이 2건 이상인 경우 각 재원별로 월 지급금액을 생성한다.
 - 지급액을 변경하는 경우 기본단가를 기준으로 참여율을 계산하며, 재원의 지급총액을 계산한다.
- 소득구분 변경 후 소득세 버튼을 클릭하여 과세를 등록한다.
 - 기타소득

과세등록 (기타소득)

소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 80

소득세: [입력] 주민세: 0

국가코드: 대한민국 거주자구분: 비거주자소득구분: [선택]

확인

3-2. 근로소득

과세등록 (근로소득)

소득세: [입력] 주민세: 0 고용보험액: 0

건강보험액: 0 국민연금액: 0 고용보험액(기관): 0

건강보험액(기관): 0 국민연금액(기관): 0 산재보험액(기관): 0

국가코드: [입력] 부담금구분: [선택]

확인

- 지급내역저장 버튼 : 변경된 지급계획 내역을 저장한다.
 - 지급계획의 변경내역이 존재하는 경우 체크박스를 체크 후에 저장버튼을 클릭한다.
 - 각 재원의 인건비총액과 지급총액이 일치하지 않는 경우 알림 창을 출력한다.

확인해주십시오.

순번(1) 인건비총액(800000) 지급총액(850000)이 일치하지 않습니다. 저장하시겠습니까?

Yes No

- 재원순번의 총액이 일치하지 않는 경우 해당재원의 인건비총액을 지급총액으로 변경한다.

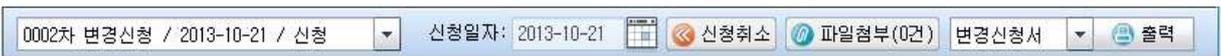
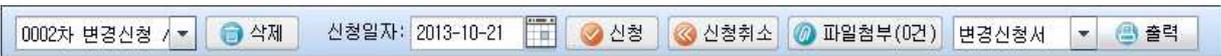
NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	지급	한국연구재단(본	인건비	100,000	850,000	10	기타소득	2014-10-01	2015-05-31
2	미지급	한국연구재단(본	인건비	150,000	2,400,000	10	기타소득	2015-06-01	2016-09-01

[월별참여율관리] 탭

기본정보																	
인건비재원정보		정기인건비지급계획		월별참여율관리													
기간	2013	5	2014	4	구분	[전체]											
과제번호	과제명	참여율제어	연구책임자	년도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
2013-0035	***** 반 무선채널		이**연	2013	0	0	0	0	10	10	10	10	10	10	0	0	
	김**성교수님 POOL			2013	0	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	
			소계		0	0	0	0	20	20	20	20	20	20	10	10	
	김**성교수님 POOL			2014	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	
			소계		10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	

1. 학생연구원의 과제 참여율정보를 확인한다.
2. 기간범위와 구분을 지정하고 [검색]버튼을 클릭하면 해당 참여연구원이 참여하고 있는 연구과제의 참여율을 표시한다.
3. 검색 후 [소계보기]버튼을 클릭하면 각 과제별 참여율 소계를 보여준다.

①의 업무처리

신청	<ol style="list-style-type: none"> 1. ②의 그리드에서 참여인력변경신청 건을 체크박스로 체크(선택)한 후 [신청]버튼을 클릭하여 학생연구원 변경신청 건을 신청을 한다. 2. [신청]버튼을 클릭하면 신청과 동시에 학생연구원 변경신청서가 출력되고 {연구원변경승인} 메뉴에서 재검토 또는 승인처리를 할 수 있다. 3. 만약 변경신청 건이 1건 존재한다면 추가로 신청할 수 없다. 따라서 {연구원변경승인} 에서 [재검토] 또는 [승인]처리 후 변경신청 건을 [신청]할 수 있다.
신청취소	 <ol style="list-style-type: none"> 1. 처리상태가 "신청"인 변경신청 신청건을 선택한 후 [신청취소]버튼을 클릭하여 변경신청을 취소한다. 2. [파일첨부]버튼을 클릭하여 팝업창에서 관련된 파일을 첨부/삭제, 다운로드 할 수 있다. 3. 콤보박스에서 출력서식을 지정한 후 [출력]버튼을 클릭하여 지정된 서식을 출력한다.
재검토 신청	 <ol style="list-style-type: none"> 1. {연구원변경승인} 메뉴에서 [재검토]처리한 참여인력변경신청 건에 대하여 다시 [신청]하거나 [신청취소]를 한다. 만약 신청취소를 하면 [신청]상태로 변경된다. 2. [삭제]버튼을 클릭하여 참여인력변경신청 건을 삭제한다. 3. [파일첨부]버튼을 클릭하여 팝업창에서 관련된 파일을 첨부/삭제, 다운로드 할 수 있다. 4. 콤보박스에서 출력서식을 지정한 후 [출력]버튼을 클릭하여 지정된 서식을 출력한다.

9.3. 풀링과제현황

상위메뉴명	인건비풀링제	단위메뉴명	풀링과제현황	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

Page History: 학생인건비통합관리제 > POOLING과제현황 >

검색조건

연구책임자: 과제번호: 연구시작일: 이후 연구종료일: 이후 초기화

연구지원기관: 전문기관: 수행지역: 과제상태: 소계만보기 담당플

과제번호	연구책임자	과제명	전문기관	총연구비	입금액	연구시작일	연구종료일	지출기한일	최
2014-0034				51,600,000	51,600,000	2014-05-01	2015-04-30	2016-04-30	18,9
소계				51,600,000	51,600,000				18,9
2014-0032				60,630,000	60,630,000	2014-05-01	2015-04-30	2016-04-30	10,3
2014-0097				62,000,000	0	2014-06-01	2015-05-31	2016-05-31	14,0
소계				122,630,000	60,630,000				24,4
2014-0151				50,000,000	50,000,000	2014-07-10	2015-01-31	2015-02-28	12,9
2014-0153				50,000,000	50,000,000	2014-07-10	2015-01-31	2015-02-28	12,9
소계				100,000,000	100,000,000				25,8
2014-0046				120,000,000	120,000,000	2014-03-01	2015-02-28	2016-02-28	58,3
소계				120,000,000	120,000,000				58,3
2014-0038				50,310,000	50,310,000	2014-05-01	2015-04-30	2016-04-30	18,9
소계				50,310,000	50,310,000				18,9
2014-0033				33,750,000	33,750,000	2014-05-01	2015-04-30	2016-04-30	9,9
소계				33,750,000	33,750,000				9,9
2014-0031				33,750,000	33,750,000	2014-05-01	2015-04-30	2016-04-30	11,8
소계				33,750,000	33,750,000				11,8
2014-0047				34,999,000	34,999,000	2014-05-01	2015-04-30	2016-04-30	12,4
합계				2,481,392,000	1,914,725,000				710,7

②

연구원정보

번호	성명	학위	대학	학과	학생전공	과제참여전공	참여시작일	참여종료일	월참여률	학적상태	총지급액
2				생활환경학과			2014-05-01	2015-04-30	0	수료	0
3				생활환경학과			2014-05-01	2015-04-30	0	재학	0
4				생활환경학과			2014-05-01	2015-04-30	0	재학	0
5				외식영양학과			2014-07-01	2015-04-30	0	재학	0

③

기능요약	1. 풀링 연구과제 및 해당 풀링연구과제에 참여하고 있는 학생연구원 정보를 조회한다.
기능버튼	업무처리내용
검색	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하여 해당 학생연구원이 ②의 그리드에 표시된다. 2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다. 3. ②의 그리드에서 풀링과제를 선택하면 ③에 풀링과제에 참여하는 학생연구원이 표시된다.

9.4. 풀권한위임

상위메뉴명	인건비풀링제	단위메뉴명	풀권한위임	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	

기능요약	1. 풀링 연구과제의 권한을 위임하는 화면이다.
기능버튼	업무처리내용
검색	1. 검색조건을 지정한 후 [검색]버튼을 클릭하면 연구책임자가 ②의 그리드에 나타난다. 2. 신규 검색조건을 지정하기 위해서 [초기화]버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화한다.
권한위임	1. ② 그리드에서 해당 연구책임자를 선택하고 ③의 그리드에서 연구원을 검색 한 후 위임기간을 설정하고 [권한위임] 버튼을 누르면 해당교수의 권한이 연구원에게 위임된다.
삭제	1. ③의 그리드에 나타난 권한위임 내역을 선택 한 후 삭제 버튼을 누르면 해당 권한 위임이 해제된다.

기본정보	
기본정보 저장	1. 개인의 기본정보를 수정한 후 [기본정보저장]버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장한다. 2. 【입력데이터】 2-1. 성명 : 로그인 할 때 사용된 사용자의 성명이 자동으로 표시된다. 2-2. 핸드폰 : 휴대전화 번호를 입력한다. 2-3. 이메일 : E-mail 주소를 입력한다. 2-4. 주소 : 우편번호 검색 팝업창에서 주소를 검색한 후 선택하여 등록하고 나머지 주소를 입력한다. 2-5. 로그인암호 : 연구행정시스템을 로그인 할 때 사용하는 비밀번호를 입력한다. 2-6. 연봉 : 사용자의 연봉정보가 표시된다. 만약 교원인 경우에는 표시되지 않는다. 2-7. 월급여 : 월급여 정보가 표시된다. 만약 교원인 경우에는 표시되지 않는다. 2-8. 자동로그아웃 : 시스템을 로그인한 후 일정시간 동안 사용하지 않을 경우 자동으로 로그아웃되는 시간을 분으로 설정한다. 2-9. 열린창개수 : 연구행정시스템의 메뉴를 계속 오픈할 경우 동시에 열릴 수 있는 창의 수를 설정한다.
계좌정보	
저장	1. 새로운 계좌정보를 등록하거나 기 등록된 계좌정보를 수정한 후 저장한다. 2. [저장]버튼은 [수취인조회]버튼을 클릭하여 수취인을 조회한 후 활성화되며, 만약 수취인이 틀리면 [저장]버튼을 활성화되지 않는다. 3. 【입력데이터】 3-1. 은행 : 은행명을 입력한다. 3-2. 계좌번호 : 계좌번호를 '-'없이 입력한다. 3-3. 예금주 : 로그인 사용자의 성명이 예금주로 자동으로 등록된다. 3-4. 주민등록번호 : 로그인 사용자의 주민등록번호가 자동으로 등록된다. 4. [수취인조회] : 등록된 은행, 계좌번호, 예금주, 주민등록번호를 활용하여 정상적으로 예금주가 존재하는지 확인한다. 만약 하나라도 틀리면 [저장]버튼이 활성화되지 않는다.
기본계좌 설정	1. 등록된 계좌정보를 그리드에서 선택한 후 [기본계좌설정]버튼을 클릭하여 기본계좌를 설정한다. 2. 기본계좌로 설정되면 모든 연구비 지출 시 기본계좌로 이체가 이루어진다.
풀링계좌 설정	1. 등록된 계좌정보를 그리드에서 선택한 후 [풀링계좌설정]버튼을 클릭하여 풀링계좌를 설정한다. 2. 풀링계좌로 설정되면 학생연구원통합관리에서 연구비 중 인건비를 관리하는 계좌로 설정된다.

12. 시스템공지

12.1. 공지사항

상위메뉴명	시스템공지	단위메뉴명	공지사항	선행메뉴명	
사용주체	연구책임자	단위메뉴ID		후행메뉴명	
기능요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구책임자가 시스템공지사항을 조회한다. 2. 등록된 공지사항을 화면의 왼쪽상단에 있는  버튼을 클릭하면 시스템 공지사항이 나타난다. 				
업무버튼	업무처리내용				
검색	1. [검색]버튼을 클릭하면 기 등록된 공지사항이 나타난다.				
내용	1. 그리드를 클릭하여 등록된 상세 내용을 조회한다.				
첨부파일	1. 자료실 등록된 관련첨부파일을 [관련첨부파일]버튼을 클릭하여 다운로드 받는다.				

