

연구비전산종합관리시스템매뉴얼

연구책임자(참여연구원)

2013. 12



목 차

I 연구비과제관리

II 연구비카드관리

III 카드사용자등록

IV 정산증빙서류

연구비전산종합관리시스템 초기화면(1)

미래창조과학부

연구기관 등록 및 수정 요청

사용자 등록

ID/PW 문의

연구비전산종합관리시스템

이제, 생각은 현실이 됩니다. 상상은 가치가 됩니다.

아이디

비밀번호

공인인증서 로그인

아이디

무엇을 도와드릴까요?
1566-0369

원거리구매결제시스템 바로가기

이용안내

서비스를 이용하기 위해서는 로그인이 필요합니다. 로그인 후 5분 동안 서비스 이용이 없으면 자동으로 로그아웃 됩니다.

공지사항

{필독}법인카드 거래정보 제공 제한에 대한 사전 안내 및 ... [2013-10-02]

{재계시}연구비카드 발급신청서 작성시 첨부서류 안내(필독) [2012-07-25]

{필독} e-상시정산도우미 시스템 오픈 안내 [2012-07-10]

<재공지>연구비전산종합관리시스템 매뉴얼 [2008-12-05]

2006년도 기초과학연구(특정기초연구, MRC, NCRC)사업(...) [2006-12-06]

total: 130 1/26 pages

QUICK LINK

미래창조과학부

교육부

NRF 한국연구재단

신한카드

초기화면

초기 접속 화면

- 시스템 초기접속 방법은 일반적인 Web 페이지 접속과 동일합니다.

접속 URL 주소(미래부/교육부) :
www.rndcard.re.kr
(연구비전산종합관리시스템)

사용자 등록

- 신규 시스템 사용자는 사용자 아이디 / 패스워드 등록을
- 기존 시스템 사용자 아이디 재 사용 등을 통하여 접속
- 기존에 사용하시던 아이디 권한은 그대로 유효합니다.

연구비전산종합관리시스템 초기화면(2)

The screenshot shows the main interface of the 'Research Fund Integrated Management System'. At the top, there's a header with the '미래창조과학부' (Ministry of Science, ICT and Future Planning) logo and navigation links. The main content area features a login section with fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a 'LOGIN' button. Below this, there's a section for '공인인증서 로그인' (Login with Public Certificate) and another 'LOGIN' button. To the right, a pop-up window titled '아이디/비밀번호찾기' (Find ID/Password) is displayed, showing fields for '주민등록번호' (Residential Registration Number) and '이름' (Name), with '아이디 찾기' (Find ID) and '비밀번호 찾기' (Find Password) tabs. The bottom of the page includes a 'QUICK LINK' section, logos for '미래창조과학부' and '신한카드' (Shinhan Card), and contact information for Shinhan Card.

초기화면

아이디/비밀번호 찾기

- 아이디 분실시 주민번호와 성명 정보 확인을 통해 조회 가능합니다
- 비밀번호는 아이디와 주민번호 성명 정보확인을 통해 조회 가능합니다.
단, 최초 아이디 생성시 입력한 E-mail로 송부 됩니다.
- 국내 입국한 외국인의 경우 출입국 관리소에 부여한 외국인 관리번호를 입력합니다
- 만약 순수 외국인의 경우에는 연구비 상담콜센터를 통해 아이디/패스워드를 생성합니다.

연구비전산종합관리시스템 접속초기화면

RP1621 메인화면 - Windows Internet Explorer

http://www.rndcard.re.kr/wat/login?q=AC1A0F36189E00CDD8E53A268CF2F0D6BFEE49A14A6B1D

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(D) 도움말(H)

RP1621 메인화면 x RO0377

미래창조과학부

이동안내 | Q & A | 사이트맵 | 공지사항 | 사용자정보변경 | 로그아웃

연구비전산종합관리시스템

연구과제관리 | 연구비카드관리 | 카드사용자등록 | 정산증빙서류

변상지

- 사용자권한 : 연구수행자
- 일반과제카드 미등록건 : 7건
- 과제통합카드 미등록건 : 0건
- 카드한도조회 : (조회)
- 가장 최근 접속일 : 2013년 12월 11일

연구마루

KICOS 연구관리시스템

원거리구매결재시스템

Cyber Desk 시스템

고객센터 무엇을 도와드릴까요?

1566-0369

모바일서비스 가입하기

청구서조회

전표출력

연구비카드신청서출력

과제검색

과제 고유번호

협약년도

전체

관리구분

전체

진행구분

과제 수행중

과제를 선택해주세요. (과제는 최대 1500건까지만 조회 가능합니다. 조건을 설정하여 검색하시기 바랍니다.)

과제고유번호	과제명	담당부서	과제상태
연구책임자 <td>수행기관 <td>협약번호 <td>과제구분</td> </td></td>	수행기관 <td>협약번호 <td>과제구분</td> </td>	협약번호 <td>과제구분</td>	과제구분
연구재단	1차	단위과제	과제 수행중
광역지역사...	1차	과제 수행중	과제 수행중
한국연구재단...	1차	세 부과제	과제 수행중
관리자	1차	세 부과제	과제 수행중
한국연구재단...	1차	세 부과제	과제 수행중
한국연구재단...	1차	단위과제	과제 수행중

연구비 사용내역

과제정보	과제정보	과제정보	과제정보	과제정보
0 % 사용	과제종료일 2014년 02월 28일			
-0.04 % 사용	과제종료일 2014년 05월 31일			
0.01 % 사용	과제종료일 2014년 01월 31일			
92.63 % 사용	과제종료일 2013년 12월 31일			
48.37 % 사용	과제종료일 2014년 04월 30일			

미래창조과학부

신한카드 본사주소지 : (100-709) 서울특별시 중구 중무로 1가 21 POST TOWER 기관영입팀

관리사이트

완료

인터넷

100%

접속초기화면

접속 초기 화면 메뉴

- 연구과제 관리 : 협약사업과제에 대한 모든 사항을 일목요연하게 정리관리 할 수 있도록 구성
- 연구비카드 관리 : 승인, 청구, 사용자등록 등 카드사용/관리에 필요한 기능만 별도 메뉴로 구성
- 카드사용자 등록 : 최초 카드 수령 등록한 뒤에 사용가능
- 정산증빙서류 : 정산관련 부가 증빙서류 작성시 활용(필요시)
- 메뉴를 직접 선택하지 않고 최근에 수행중인 과제를 선택 할 수 있으며, 해당과제에 대한 기본적인 부(副)메뉴를 선택할 수 있는 기능 제공

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구비전산종합관리시스템' (Research Budget Computer Integrated Management System) interface. The '연구과제관리' (Research Project Management) menu is highlighted in red. Below it, the '협약정보관리' (Agreement Information Management) menu is also highlighted in red. The interface displays various fields for project information, including project ID, name, researcher, and dates. A table at the bottom shows the '당해년도 연구개발비' (Research and Development Budget for the Current Year) with columns for '현금' (Cash), '현물' (In-kind), and '계' (Total).

	현금	현물	계
정부출연금		0 원	
정부외부담금		0 원	
연구기관부담금		0 원	
상대국출연금		0 원	
기타		0 원	
합 계		0 원	

연구과제관리 (1)

협약정보관리

- 과제에 대한 사용자 선택 가능한 메뉴를 집적화하였습니다.
- 협약정보관리 : 과제에 대한 세부 정보를 조회 할 수 있습니다.(필요시 등록도 가능)
- 연구비카드신청 : 연구비카드 발급시 선택하는 메뉴입니다.
- 연구비집행 : 연구비집행내역을 입력할 때 선택하는 메뉴입니다.
- 예실대비표 : 연구비집행내역에 대한 예산대비 실적을 관리하는 메뉴입니다.
- 연구비정산 : 당해년도연구기간 종료 후 정산자동 완성 시 사용하는 메뉴입니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot displays the '연구과제관리' (Task Management) menu. The '협약과제정보' (Agreement Task Information) sub-menu is highlighted. The main content area shows a form for task details, including fields for project number, name, researcher, institution, and funding period. A table at the bottom lists the budget breakdown by year and category.

구분	현금	현물	계
정부출연금		0 원	
정부외부담금		0 원	
연구기관부담금		0 원	
상대국출연금		0 원	
기타		0 원	
합 계		0 원	

연구과제관리 (2)

협약과제정보

- 협약과제정보
 - 협약과제에 대한 다양한 정보를 조회 할 수 있습니다.
 - 과제고유번호, 과제명, 사업분야 연구기관, 연구책임자 성명, 당해년도연구기간, 총연구기간 재원별 연구비 예산 정보 연구비지원차수정보 등
- 최종 확정된 정보는 임의 수정이 불가합니다.
 - 연구책임자, 당해년도연구기간 연구비예산 등은 협약변경을 통해 수정/변경 하실 수 있습니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구과제관리' (Research Project Management) section of the system. The '당해년도예산' (Current Year Budget) menu item is highlighted in red. Below the menu, a table displays budget details for various categories.

비목	세목	세세목	예산금액(현금)	예산금액(현물)	예산금액(합계)	비율
직접비				0 원		98.0 %
	대학원생 연구장학금			0 원		68.0 %
		석사과정생		0 원		25.3 %
		박사과정생		0 원		42.7 %
	신진연구인력 인건비			0 원		10.0 %
		박사후 과정생		0 원		10.0 %
		계약교수		0 원		0 %
	국제화 경비			0 원		10.1 %
		단기연수		0 원		7.8 %
		장기연수		0 원		0 %
		해외석학초빙		0 원		2.2 %
		기타국제화활동		0 원		0 %
	사업단 운영비			0 원		10.0 %
		사업단 전담직원 인건비		0 원		2.6 %
		성과급		0 원		0 %
		국내여비		0 원		0.2 %
		학술활동지원비		0 원		0.9 %

연구과제관리 (3)

당해년도예산

- 협약과제관리 중 당해년도 예산에 관한 입력/조회 가능한 화면

-BK21플러스사업 관리규정
의거한 비/세목 체계(13년08월)

-사업별 예산관리운영 지침 따라
비/세목별 당해년도 발생이자
내역 추가등록 가능 (후면참조)

- 최초 과제 정보를 사용자 직접
입력할 경우(예: 프론티어사업)
1) 협약과제 정보,
2) 당해년도 예산,
3) 참여사업원 정보를
입력해야 심사신청 및 연구비
카드 발급 가능 합니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구과제관리' (Research Project Management) menu. The '참여정보관리' (Participation Information Management) sub-menu is selected, leading to the '참여연구원관리' (Participating Researcher Management) page. The page displays a table of participating researchers and a form for adding new ones.

구분	이름	영문이름	주민등록번호	직위	책임여부	이메일	참여기간	참여율	시스템권한	참여여부
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	교수	책임자	[REDACTED]			있음	있음
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	차장	참여연구원	[REDACTED]			있음	있음
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	교수	참여연구원	[REDACTED]			있음	있음

Below the table is a form for adding new participating researchers. The form includes fields for name, email, and other details. The '과제참여여부' (Project Participation) and '시스템사용여부' (System Usage) checkboxes are highlighted with red boxes.

연구과제관리 (4)

참여연구원 관리

- 협약과제관리 중 참여연구원에 관한 내역을 입력/조회 하는 화면입니다.

- 과제참여 및 카드발급대상자와 해당과제에 대한 접속권한을 관리하는 화면 입니다.
크게 연구책임자, 참여연구원, 행정담당 권한을 부여합니다.

- 연구비카드는 과제책임자, 참여연구원만 발급이 가능하고 행정담당은 해당 과제접속 권한만 갖습니다. (정산업무만 가능)

- 연구수행 중 참여연구원의 진출입이 발생할 경우 해당 세부 내용을 기록할 수 있도록 화면을 구성해 놓았습니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the 'Research Fund Management System' (연구비전산종합관리시스템) interface. The 'Research Project Management' (연구과제관리) menu is highlighted. Below it, the 'Interest Management' (이자관리) sub-menu is also highlighted. The interface includes a header with navigation links, a main content area with a form for project details, and a table for interest management.

메뉴안내: 연구과제관리, 연구비카드관리, 카드사용자등록, 정산증빙서류

과제 상세 정보:

- 과제 고유번호: [REDACTED]
- 과제명: [REDACTED]
- 연구책임자: [REDACTED]
- 연구기관: [REDACTED]
- 당해년도연구기간: 2013년 09월 01일부터 2014년 02월 28일
- 총연구비: [REDACTED]

협약정보관리 (Red box highlights this menu)

이자관리 (Red box highlights this sub-menu)

이자관리 설명:

- ① 이자발생월에서 해당 월을 선택하고 이자발생액(당월)을 입력한 후 하단의 등록/수정 버튼을 클릭해 저장합니다.
- ② 이자발생월 "전체"를 선택한 후 "등록" 버튼을 클릭해야 이자발생액(전체)이 예산대비표의 [예산이자 발생액]에 반영됩니다.

당해년도 이자분 (이자발생월: 전체)

비목	세목	세세목	예산금액(현금)	이자발생분(현금)	합계(현금)	이자발생액(전체)
직접비				0 원		0 원
	대학원생 연구장학금			0 원		0 원
		석사과정생		0 원		0 원
		박사과정생		0 원		0 원
	신진연구인력 인건비			0 원		0 원
		박사후 과정생		0 원		0 원
		계약교수		0 원		0 원
	국제화 경비			0 원		0 원
		단기연수		0 원		0 원
		장기연수		0 원		0 원
		해외석학초빙		0 원		0 원
		기타국제화활동		0 원		0 원
	사업단 운영비			0 원		0 원
		사업단 전담직원 인건비		0 원		0 원
		성과급		0 원		0 원

연구과제관리 (5)

이자관리

- 협약과제관리 중 발생한 이자를 입력 하는 화면입니다.
- 당해년도 연구수행기간 중 발생한 이자를 비/세목별 예산 반영하여 사용 가능합니다.
- 다양한 금융상품 특성을 고려 발생 이자 입력을 월별로 입력 가능합니다.
- 발생한 이자는 최초에는 월별로 입력 후 당해년도 예산을 모두 소진하여 이자 까지 사용해야 할 경우 최종 확정하여 당해년도 예산에 반영하여 사용합니다.
(반영 내역 예산대비표에서 확인가능)

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구과제관리' (Research Project Management) menu highlighted in red. Below it, the '연구비카드신청' (Research Card Application) button is also highlighted in red. The form displays project details such as '과제 고유번호' (Project Unique Number), '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Principal Investigator), and '연구기관' (Research Institution). A table titled '카드발급현황' (Card Issuance Status) shows the status of card applications for different years. The '카드신청서작성' (Card Application Form) button is highlighted in red. Below the table, there are buttons for '연구비 청구서 출력' (Print Research Fund Claim Form), '다년도 카드 재사용' (Multi-year Card Reuse), '카드발급 신청' (Card Issuance Application), and '온라인 카드발급 신청현황' (Online Card Issuance Application Status).

이름	주민등록번호	카드발급현황	발급일	수령일	발급신청	계정정보동의
	*****				<input type="checkbox"/>	동의
	*****				<input checked="" type="checkbox"/>	동의
	*****				<input type="checkbox"/>	동의

[신청서접수카드발급 안내]

- * 신청서를 통한 카드발급 신청은 "카드발급신청 (신청서출력)" 버튼을 클릭하고, 신청서에 필요한 내용 입력 및 첨부서류와 함께 우편접수 시 발급 가능합니다. 기존에 산한 연구비/사업비카드를 발급받으신 이력이 있는 경우는 온라인 카드발급을 활용하시면 별도의 서류 접수 없이 빠른 발급처리가 가능합니다.
- * 신청서를 발송할 때 첨부서류는 다음과 같습니다.
 - 법인사업자 : 사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본, 대표자 미신청시 위임자 신분증사본 (신청서 내 위임사항 작성), 전년도 재무제표일체 또는 재무제표에 대한 감사보고서
 - 개인사업자 : 사업자등록증사본, 개인인감증명서 원본, 통장사본, 대표자 미신청 시 위임자 신분증사본
 - 비영리단체 (고유번호증 상 가운데 두자리 숫자가 82인 경우) : 고유번호증 내 법인등록번호가 표기된 경우 또는 법인사업자인 경우 법인사업자 서류와 동일.

연구과제관리 (7)

연구비카드신청-오프라인신청

- 해당과제에 대해 연구비카드 신규/추가 발급을 관리하는 화면

- 연구비카드는 과제상태가 “과제수행중”일 때만 가능

- 연구비카드는 연구책임자 및 연구참여연구원만 발급 가능

- 연구비카드는 당해년도 사업 기간 동안만 사용가능하기에 당해년도 연구기간이 종료되면 신규과제 협약시 신규카드를 발급 받으셔야 합니다.

- 연구비카드발급에 카드결제 계좌정보, 예금주정보확인 등이 필요합니다.
(예:사업자등록번호)

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot displays the '연구과제관리' (Research Project Management) section of the system. A red box highlights the '연구비카드신청' (Research Card Application) button. Below it, the '카드신청서작성' (Card Application Form) is visible. The form includes fields for '과제 고유번호' (Project Unique Number), '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Researcher), '연구기관' (Research Institution), '당해년도연구기간' (Research Period), and '총연구비' (Total Research Budget). A table titled '카드발급현황' (Card Issuance Status) shows columns for '이름' (Name), '주민등록번호' (Residential Registration Number), '카드발급현황' (Card Issuance Status), and '발급일' (Issuance Date). Below the table, there are instructions for the application process, including a note about the '카드발급신청 (신청서출력)' button and a list of required documents for the application.

연구과제관리 (8)

연구비카드신청-온라인신청(1)

- 사용자 편의를 위해 **온라인카드 발급신청** 접수를 운영하고 있음
- 기본적인 발급 정보입력방법은 오프라인 방법과 동일합니다.
- 연구비카드 발급의 주체가 되는 연구기관의 정보를 확인합니다
- 연구수행기관의 사업자번호, 법인등록번호, 대표자정보, 회사 영문명, 대표자 주민번호 주소지 정보 등을 표시합니다.
- 입력된 정보에 대한 수정은 연구기관 관리자만 가능합니다.
- 연구수행기관 내 관리 부서 정보, 관리 담당자명, 연락처, 주소지 등을 표시합니다.
- 연구비카드 전달 수령 주소로서 활용됩니다.
- 연구기관 관리자는 연구비카드 발급시 승인/확인의 주체입니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot displays the '연구비카드신청' (Research Card Application) page. The interface includes a top navigation bar with links like '연구과제관리', '연구비카드관리', '카드사용자등록', and '정산증빙서류'. A sidebar on the left contains buttons for '카드발급현황', '카드신청서작성', and '카드발급'. The main content area is titled '카드 결제계좌 정보' (Card Payment Account Information) and contains several sections:

- 카드 결제계좌 정보**: Fields for '결제일' (Settlement Date) set to 17, '은행코드' (Bank Code) set to 하나은행, '계좌번호' (Account Number), '예금주성명' (Account Holder Name), and '예금주주민번호 (사업자번호)' (Account Holder Resident Number / Business Number).
- 1신청자 정보** (Applicant Information): Fields for '신청일련번호' (Application Serial Number) N200801010040, '발급자명' (Issuance Name) 홍길동, '주민번호' (Resident Number) 112233-1122334, '영문명' (English Name), '직위명' (Position Name), '부서명' (Department Name), '전화번호' (Phone Number), '이메일' (Email), '우편번호' (Postal Code) 151-111, '주소1' (Address 1) 서울 중구 명동, '주소2' (Address 2) 백년관빌딩 1층, and '수령지선택' (Selection of Receipt Location) 사업장담당자.
- 2신청자 정보 (이미 신청중에 있습니다.)** (Applicant Information (Already in application)): Similar fields to the first section, with '신청일련번호' N200801010041, '발급자명' 홍길동, and '주민번호' 112233-1122334.

At the bottom, there are instructions and notes regarding the application process, including a note about the '카드발급신청 (신청서출력)' (Card Issuance Application (Application Form Output)) and a note about the '신청서' (Application Form) and '카드발급신청서' (Card Issuance Application Form).

연구과제관리 (9)

연구비카드신청-온라인신청(2)

- 연구비카드 결제일 및 계좌 정보를 입력하는 화면입니다.
- 연구비카드 사용내역에 대한 월별 자동결제를 위한 계좌 정보를 입력합니다.
- 예금주주민번호는 1)사업자 등록번호, 2) 대표자 주민번호, 3) 법인등록번호 중 하나를 선택합니다.
- 연구비카드를 발급하는 연구 책임자(참여연구원)의 개인 정보를 입력합니다.
- 필요에 따라서 카드를 관리 부서를 통하지 않고 직접 수령 희망할 경우 주소 정보를 확인하여 입력합니다.
(최대 10명까지 연계 가능함)

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구과제관리' (Research Project Management) menu highlighted in red. Below it, the '연구비카드신청' (Research Card Application) button is also highlighted in red. The '카드신청서작성' (Card Application Form) button is highlighted in blue. The '카드발급현황' (Card Issuance Status) table is visible, showing columns for Name, ID, Card Issuance Status, Application Date, and Approval Date.

이름	주민등록번호	카드발급현황	발급일	수령일
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Below the table, there is a section for '신청서접수카드발급 안내' (Application Form Receipt Card Issuance Notice) with the following text:

* 신청서를 통한 카드발급 신청은 "카드발급신청 (신청서출력)" 버튼을 클릭하고, 신청서에 필요한 내용 입력 및 첨부서류와 함께 우편접수 시 발급 가능합니다. 기존에 신청한 연구비/사업비카드를 발급받으신 이력이 있는 경우는 온라인 카드발급을 활용하시면 별도의 서류 접수 없이 빠른 발급처리가 가능합니다.

* 신청서를 발송할 때 첨부서류는 다음과 같습니다.

- 법인사업자 : 사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본, 대표자 미신청시 위임자 신분증사본 (신청서 내 위임사항 작성), 전년도 재무제표일체 또는 재무제표에 대한 감사보고서
- 개인사업자 : 사업자등록증사본, 개인인감증명서 원본, 통장사본, 대표자 미신청 시 위임자 신분증사본
- 비영리단체 (고유번호증 상 가운데 두자리 숫자가 82인 경우) : 고유번호증 내 법인등록번호가 표기된 경우 또는 법인사업자인 경우 법인사업자 서류와 동일.

연구과제관리 (10)

연구비카드신청-온라인신청(3)

- 연구비카드 신청자 이력 및 진행 현황을 확인 할 수 있는 화면입니다.
 - 신청일자를 기준으로 카드 제작 현황을 모니터링 할 수 있습니다.
 - 신청번호를 클릭하면 세부 신청내역을 확인 할 수 있습니다.
- 입력된 정보에 대해서는 반드시 연구기관(연구관리관리자처리) 법인공인인증서를 통한 승인/확인이 필요함.
 - 법인공인인증 승인이 없으면 온라인 카드 발급 요청 접수가 불가능합니다.

연구비카드신청-온라인신청(4)

- 연구기관 관리자가 연구비기관 정보를 수정/등록 할 수 있습니다.
 - 연구수행기관 정보 수정 관리 할 수 있습니다.
 - 입력된 정보에 대한 수정은 연구기관 관리자만 가능합니다
- 연구비카드 발급 신청에 대한 법인공인인증서를 통한 승인하는 화면입니다..
 - 입력된 정보에 대해 최종 확인 후 승인 하는 화면입니다.
 - “ 법인공인인증서” 으로만 승인 가능합니다.

(오프라인 신청의 기관 관인 날인하는 업무와 동일한 업무 처리 입니다.)

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구비전산종합관리시스템' (Research Financial Management System) interface. The top navigation bar includes '연구과제관리' (Research Project Management), '연구비카드관리' (Research Card Management), '카드사용자등록' (Card User Registration), and '정산증빙서류' (Settlement Voucher Documents). The '연구비카드신청' (Research Card Application) menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a section for '카드신청서작성' (Card Application Form) with fields for '과제 고유번호' (Project Unique Number), '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Researcher), '연구기관' (Research Institution), and '당해년도연구기간' (Research Period). A table titled '카드발급현황' (Card Issuance Status) shows the status of card applications for different projects. The bottom section contains a detailed view of a card application, including a table for '다년도카드 재사용' (Multi-year Card Reuse) and a section for '다년도카드 발급정보' (Multi-year Card Issuance Information).

연구과제관리 (12)

연구비카드신청-다년도카드

- 다년도 협약과제의 경우 협약 기간 동안 1회 발급 받은 카드로 다년도 협약기간 동안 해당카드 사용이 가능합니다.
 - 최초 발급은 온라인/오프라인을 통해 신청 받습니다.
 - 이후 차년도 협약에서는 전년도 과제 지정을 통해 전년도 과제 연계된 카드를 당해년도 과제에서 재사용할 수 있습니다.
 - 전년도 카드 재사용은 반드시 전년도에 “다년도카드”를 발급 받은 경우에만 가능합니다.
- 다년도카드라도 당해년도 연구기간이 끝나면 카드는 정지되나 차년도 과제가 협약되면 해당 과제에서 재사용을 통해 다시 사용가능합니다.
- 만약 **결제계좌가 변경되었다면 반드시 변경신청이** 필요합니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내-연구과제관리

The screenshot shows the '연구비전산종합관리시스템' (Research Fund Management System) interface. The top navigation bar includes '연구과제관리' (Research Fund Management), '연구비카드관리' (Research Fund Card Management), '카드사용자등록' (Card User Registration), and '정산증빙서류' (Settlement Voucher Documents). The '연구비집행' (Research Fund Execution) menu is highlighted. Below it, the '사용내역조회' (Usage History Inquiry) button is also highlighted. The main content area displays a form for '사용내역조회' (Usage History Inquiry) with fields for '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Researcher), '연구기관' (Institution), and '연구기간' (Research Period). The '사용기간' (Usage Period) is set from 2010-01-10 to 2011-01-10. The '사용방법' (Usage Method) is '전체' (All). The '비목' (Category) is '전체' (All). The '전자세금계산서연계' (Electronic Tax Invoice Continuation) is set to '지정완료' (Designated Complete). Below the form, there is a table showing the usage history. The table has columns for '집행일자' (Execution Date), '집행방법' (Execution Method), '사용처' (Usage Location), and '사용액' (Usage Amount). The table lists several transactions, including '계좌이체' (Bank Transfer) and '현금' (Cash). The '지정완료' (Designated Complete) status is highlighted in red.

집행일자	집행방법	사용처	사용액
2010-12-31	계좌이체		680
2010-12-31	계좌이체		360
2010-12-31	계좌이체		375
2010-12-31	계좌이체		95,000
2010-12-31	계좌이체		500,000
2010-12-27	계좌이체		54,800

연구과제관리 (13)

연구비집행(1)-사용내역조회

- 연구비집행은 해당 연구기간 동안 집행한 내역을 입력하는 화면으로
 - 사용내역조회는 집행방법, 금액, 일자 등을 조건으로 검색하며 세부적인 입력내역을 조회가능
 - 카드사용내역은 연구비카드 (일반, 과제통합, 중앙구매카드) 집행 내역을
 - 계좌이체내역은 연구비카드사용 이외 실제 계좌이체한 내역을
 - 기타사용내역은 현금, 현물, 지로 등으로 집행한 내역을
 - 인터넷 뱅킹은 사용자 편의에 따라 온라인 뱅킹 업무 처리시 사용합니다.
 - 각, 집행내역 별로 전자세금계산서 지정연계 내역을 조회 가능합니다.

연구과제관리 (14)

연구비집행(2)-정산증빙자료지정

- 연구비집행내역에 대해 정산증빙 자료를 지정할 수 있습니다.
- 특정 집행내역을 선택하고
“ 전자세금계산서 ” 을 선택하면
- 해당 연구기관에서 매입한 전자세금계산서 내역을 검색할 수 있습니다.
- 검색조건은 공급자상호, 사업자번호, 세금계산서발행일자, 금액 등으로 검색가능 합니다.
- 공동구매 집행 건인 경우 기관관리자 권한으로 복수 지정도 증빙도 가능합니다.

※ 단, 지정된 내역의 총합이 전자
세금계산서 지급 합을 초과 할
수 없습니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

RP1663 협약과제상세메인 - Windows Internet Explorer

http://www.mdcard.re.kr/wat/selectSubDetailMain?m=AC1A0F35189E0021D99D7A87CD2BD4F2D1FE5DD810A9FE

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(I) 도움말(H)

미래창조과학부

이용안내 | Q & A | 사이트맵 | 공지사항 | 사용자정보변경 | 로그인

연구비전산종합관리시스템

연구과제관리 | 연구비카드관리 | 카드사용자등록 | 정산증빙서류

과제 고유번호 : [redacted]
과제명 : [redacted]
연구책임자 : [redacted]
연구기관 : [redacted]
당해년도연구기간 : 2013년 09월 01일부터 2014년 02월 28일
종연구비 : [redacted]

전문기관 담당자 : 담당자
연락처 :
이메일 :

협약정보관리 | 연구비카드관리 | 연구비집행 | 예산대비표 | 연구비정산 | 과제구성도

사용내역조회 | 카드사용내역 | 계약이체내역 | 기타사용내역 | 인터넷뱅킹 | 과제리스트로 돌아가기

사용기간 : 2013-11-12 ~ 2013-12-12 (1주일) (1개월) (3개월) (6개월) (1년) + 당일기준

기타검색 : 전 체 [redacted] 카드종류 : 전 체 [redacted] 등록상태 : 전 체 [redacted] 검색

사용일 | 가맹점명 | 카드번호 | 승인번호 | 카드종류 | 총사용액 | 등록일 | 카드 승인 | 등록대부 | 전표출력 | e정산 도우미

검색조건에 맞는 자료가 없습니다.

[카드사용내역]

순번	비목	입력가능금액	금액	부가세
				비목 추가

입력합계 : 0 / 총사용액 : 0

사용내역 목록

귀하의 연구기관이 부가세를 환급받는 영리기관의 경우에는 사용금액 중 공급가액과 부가세액을 구분하여 입력하시기 바랍니다.
(출연료, 대학 등 비영리기관은 구분하여 입력하지 않습니다.)

※ * 표시가 붙은 항목에 필수입력 항목입니다. 반드시 입력하여 주십시오.
※ '부가세' 구분 입력시 '금액'에는 '부가세'를 뺀 금액을 입력해 주십시오.
※ 연세기관 (과제기관제외)은 '금액'에 '부가세'를 더하여 입력하여 주십시오.
※ '출이체금액'은 '금액' + '부가세'입니다.

미래창조과학부 | 신한카드 (VISA카드)

신한카드 본사주소지 : (100-709) 서울특별시 중구 송로로 1가 21 POST TOWER 기관영입팀
ARS번호: 1566-0369 / FAX: 0905-405-1520
Copyright(C) 2006 Shinhan Card Co., Ltd.

관리사이트 | 미래창조과학부 | go

완료

연구과제관리 (15)

연구비집행(2)-카드사용내역

- 카드사용내역은 당해 연구기간 동안 집행한 카드사용 내역을 입력하는 화면입니다.
- 카드사용내역은 대부분의 정보 (사용일자, 가맹점명, 사용금액) 등이 자동 완성되어 있습니다.
- 사용자는 비/세목 선택과 집행 목적에 대한 내역 입력 합니다.
- 집행목적은 차후 정산관련 자료로 활용되기에 정확하고 상세히 입력해주시기 바랍니다.
- 카드사용내역에 대한 보다 세부적인 내용확인에는 사업비 카드관리 메뉴를 통해 부가적 내용을 확인 하실 수 있습니다.
- ※ 시스템매칭 연구기관은 기관 자체 회계MIS에서 입력함

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

과제고유번호: [redacted]
 과제명: [redacted]
 연구책임자: [redacted]
 연구기관: [redacted]
 당해년도연구기간: 2013년 09월 01일부터 2014년 02월 28일
 총연구비: [redacted]

전문기관 담당자: 담당자
 연락처: [redacted]
 이메일: [redacted]

연구비집행 (highlighted)
 계좌이체내역 (highlighted)

사용일자: 2013-12-12
 * 사용자: [redacted]
 * 사용자: [redacted]
 * 사용자: [redacted]
 * 사용자: [redacted]

입력가능금액: [redacted] 원
 * 금액: [redacted] 원
 * 금액: [redacted] 원

순번	* 비목	입력가능금액	* 금액	부가세	비목 추가
1	선택하세요	[redacted] 원	[redacted] 원	[redacted] 원	

입력합계: [redacted] / 총사용액: [redacted]

※ '가' 표시가 붙은 항목에 필수입력 항목입니다. 반드시 입력하여 주십시오.
 ※ '부가세' 구분 입력시 '금액'에는 '부가세'를 뺀 금액을 입력해 주십시오.
 ※ 면세기관 (과세기관제외)은 '금액'에 '부가세'를 더하여 입력하여 주십시오.
 ※ '총이체금액'은 '금액' + '부가세'입니다.

연구과제관리 (16)

연구비집행(3)-계좌이체내역

- 계좌이체내역은 당해 연구기간 동안 집행한 계좌이체내역을 입력하는 화면입니다.
- 계좌이체내역입력은 사용자가 직접 다음과 같이 입력합니다.
 - 필수입력사항: 사용자, 사용자, 집행방법, 비/세목 선택, 이체금액, 사용목적
 - 부가입력사항: 이체은행, 계좌번호, 부가세 등
 (부가세는 부가세를 환급받을 수 있는 기관에서만 구분하여 입력합니다.)
- 이체금액 입력시 입력 가능 여부를 확인하는 가능
- 또한 비목추가 메뉴로 추가 사용내역입력도 가능

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구비전산종합관리시스템' (Research Budget Management System) interface. The '연구과제관리' (Research Project Management) menu is highlighted. The '연구비집행' (Research Budget Execution) sub-menu is also highlighted, and the '기타사용내역' (Other Usage Details) option is selected. The form displays various fields for entering expense details, including a table for '사용목적' (Usage Purpose) with columns for '순번' (Sequence), '비목' (Item), '입력가능금액' (Inputable Amount), '금액' (Amount), and '부가세' (VAT). The '사용목적' table has a row for '선택하세요' (Select) with a '0.00' amount and a '0.00' VAT amount. The '입력합계' (Input Total) and '출사용액' (Output Amount) fields are at the bottom. The footer includes contact information for the National Research Foundation of Korea and Shinhan Card Co., Ltd.

연구과제관리 (17)

연구비집행-기타내역관리

기타사용내역은 해당 연구기간 동안 집행한 현금, 현물 등을 입력하는 화면입니다.

-기타사용내역은은 사용자가 직접 다음과 같이 입력합니다.

1) 필수입력사항: 사용일자, 사용처, 집행방법, 비/세목 선택, 이체금액, 사용목적

2) 부가입력사항 : 부가세 (부가세는 부가세를 환급받을 수 있는 기관에서만 구분하여 입력합니다.)

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구과제관리

The screenshot shows the '연구비전산종합관리시스템' (Research Budget Management System) interface. The '예실대비표' (Budget vs. Actuals) menu is highlighted. Below it, a table displays budget details for a specific project, including '과제명' (Project Name), '사용기간' (Usage Period), and '집행방법' (Execution Method). The table also shows '연구과제명' (Research Project Name), '과제고유번호' (Project Unique Number), and '연구수행기간/책임연구원' (Research Execution Period/Responsible Researcher). A red box highlights the '수정예산관리' (Budget Modification Management) button. Below the table, a detailed budget breakdown is shown, including '직접비' (Direct Costs), '대학원생 연구장학금' (Graduate Research Scholarship), '석사과정생' (Master's Course Student), '박사과정생' (PhD Course Student), '신진연구인력 인건비' (New Researcher Personnel Cost), '박사후 과정생' (Post-PhD Course Student), '계약교수' (Contract Professor), '국제화 경비' (Internationalization Expenses), and '단기면수' (Short-term Receipts).

연구과제관리 (18)

예실대비표

예실대비표는 당해 연구기간 동안 연구비 비/세목별 예산대비 집행실적과 그 잔액을 확인 할 수 있는 화면입니다.

- 필요에 따라 집행방법별, 기간별, 비/세목별 세부내역을 확인 가능

- 또한 세부비목별 내역서(출력), 엑셀파일 다운로드기능 등을 편리한 예산자금운영 가능

- 예산수정기능을 통해 기관내 연구예산 관리자의 권한으로 협약예산과 별도로 자율적인 내부 예산정보수정이 가능
(단, 정산관리규정 및 지침 범위 내에서만 가능합니다.)

연구비 정산

- 사업별, 협약년도별, 과제
구성별로 정산서류 양식에
차이가 있습니다.

- 협약정보관리 및 연구비집행
메뉴에서 입력된 정보를
바탕으로 출력됩니다.



연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구비카드관리

The screenshot shows the '승인내역조회' (Approval History Search) menu highlighted in the Research Card Management System. Below the menu, a table displays card transaction details.

일자	카드번호	승인번호	카드종류	가맹점명	공급가액	업종	취소여부
	5525XXXXXXXXXX2005		다년도과제카드				취소
	5525XXXXXXXXXX2005		다년도과제카드			가전,가전용품	정상
	5525XXXXXXXXXX2005		다년도과제카드				정상
	5525XXXXXXXXXX2005		다년도과제카드				취소
	5525XXXXXXXXXX9006		다년도과제카드			문구용품	정상
	5525XXXXXXXXXX9006		다년도과제카드			한식	정상
	5525XXXXXXXXXX9006		다년도과제카드			과학기자재	정상
	5525XXXXXXXXXX9006		다년도과제카드			한식	정상
	5525XXXXXXXXXX9006		다년도과제카드			문구용품	정상
	5525XXXXXXXXXX9006		다년도과제카드			중식	정상

total: 10 1/1 pages

연구비카드관리 (1)

승인내역 조회

- 연구비카드 사용시 실시간으로 집행내역을 확인가능 합니다.
- 카드사용내역에 대한 세부 확인 가능
(사용일자, 금액,가맹점명 등)
- 카드 한도 차감 여부 확인가능
- 단, 승인내역은 실제 청구내역 차이가 있을 수 있음

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 연구비카드관리

사용일자	과제고유번호	가맹점명	카드번호	승인번호	카드종류	기관명	출사용액	등록	취소	전표출력
		씨그마알드...		39762043	다년도과제카드		625,900	미등록	정상	전표출력
		황토성한우...		12438039	다년도과제카드		146,000	미등록	정상	전표출력
		(사)한국...		24550804	다년도과제카드		90,000	미등록	정상	전표출력

연구비카드관리 (2)

청구내역 조회

- 승인내역을 기준으로 가맹점에서 청구한 금액을 확인하는 기능입니다.
- 실제 연구비카드 월별결제는 청구내역을 기준으로 결제됨
- 승인일에서 청구매입일까지는 다소의 시간차이가 있음 (1일~7일 이내)
- 청구내역은 결제일자와 연계하여 검색관리 됩니다.
- 카드사에서는 청구내역을 기준하여 연구기관으로 대금을 청구합니다.

청구서 조회

- 차후 정산증빙자료 활용가능

장구서발행 - Windows Internet Explorer

http://www.dnccard.co.kr/wal/cardStmDetail?g=0270812318980170095F14C3FF9F0CB3D0E5910436C424E

장구내역 조회

조회 카드번호				검색
결제일		2009년	7월	

카드번호		성명	
고객번호		결제일 2009년 07월 17일	

청구 금액		금액	비고
전월금	전월대금채권금	0 원	결제방법 결제은행 계좌번호 예금주
	전월대금채수료	0 원	
	전월대금채연료	0 원	
	소계	0 원	
당월금	연회비	0 원	
	전수금	0 원	
	국민암시불	6,096,000 원	
	해외암시불	0 원	
	할부	0 원	
	소계	6,096,000 원	
입금하선 총 금액		6,096,000 원	

일반환구내역

카드번호	대용자명	대용일자	대용 가형점	대용 금액
		2009년 06월 03일		37,000 원
		2009년 06월 04일		36,000 원
		2009년 06월 04일		230,000 원
		2009년 06월 07일		52,000 원
		2009년 06월 09일		92,000 원
		2009년 06월 10일		47,000 원
		2009년 06월 12일		100,000 원
		2009년 06월 13일		40,000 원
		2009년 06월 16일		346,000 원

인터넷 100%

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내-카드사용자관리

카드사용자등록

카드사용자등록

- 최초 연구비카드 발급시 배달 사고 방지를 위해 카드사용 정지 기능이 부여되어 배송됩니다.

-카드 수령자는 반드시 본인 ID/PW로 시스템 접속 후 수령 확인을 등록 처리함 (대리 등록은 불가능합니다.)

-사용자 등록이 안된 카드는 사용이 불가능함

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내- 정산증빙서류

RP1369 SUBMENU - Windows Internet Explorer

http://www.mdcare.kr/wat/subMenu?g=AC1A0F35189E0021D99D7A87CD2BD2D1FE5DD81DA9FE

파워(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

미래창조과학부

연구과제관리 | 연구비카드관리 | 카드사용자등록 | 정산증빙서류

정산증빙정보조회 | 사용내역 일괄지정 | 전자세금계산서조회

정산증빙서류목록

양식구분	관리번호	과제고유번호	사용내역	입력일자	금액
전체			전체		2496

과제고유번호	관리번호	양식구분	내역	입력
		물품구매	연구기자재 및 시설비	2008
		출장비	여비	2008
		회의비	기술정보 활동비	2008
		회의비	기술정보 활동비	2008

total:4

미래창조과학부
교육부

신한카드
(PILS)

신한카드 본사주소지 : (100-709) 서울특별시 중구 을지로 17가 21 POST TOWER 기관영업팀
ARS번호: 1566-0369 / FAX: 0505-405-1520
Copyright(C) 2008 Shinhan Card Co., Ltd.

정산증빙 물품구매양식 - Windows Internet Explorer

http://www.mdcare.kr/wat/callEclprofdocRegist

과제고유번호 : M100A0100001-0100000-00110
과제명 : 과제 업무 테스트용 과제(신한카드)
연구책임자 : 변상지
연구기관 : 방인대스트
비목코드/입력금액 : 연구기자재 및 시설비 / 548,600원

관리번호 : 08-8-10000020

구분	내역 (품명,규격,서비스명)	단가	수량 (회,개,명)	금액	비고
1	스크린 프린터 용토니	12,000	5	60,000	hp사제품
2	HP-605 S	5,800	20	116,000	
3	Fine Print old version H2S04 수화물	150,000	2	300,000	
4	기타 전자부품재료	72,600	1	72,600	Tirex 외 10종
5					
6					
7					
8					
9					
10					
계				548,600	

신규등록 수정 인쇄하기 합계하기

정산증빙서류

정산증빙정보조회

- 정산관련 제출서류에 대한
부가적인 증빙자료를 관리함

- 인건비, 재료/기자재구입,
여비, 활동비, 회의 등에 대한
보다 구체적인 집행 내역을
별도 증빙 없이 On-line에서
관리 할 수 있음

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내-사용자편의기능

The screenshot displays the Research Fund Management System interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with '원거리구매결제시스템' (Remote Purchase Payment System) and 'Cyber Desk 시스템' (Cyber Desk System) highlighted in red. The main content area shows the 'Cyber Desk' interface, which includes a 'NOTICE' section and a 'SHINHAN CARD' section. Below this, the 'P-system' (Purchase System) is visible, featuring a 'PSYS' logo and various service options like 'PSYS 로그인' (PSYS Login) and 'PSYS 회원가입' (PSYS Sign Up).

사용자편의기능 (1)

Cyber Desk (전자민원접수)

- 연구비카드 관련 다양한 민원 접수를 전화통화가 아닌 온라인 접수를 통해 처리 요청 가능
 - 접수된 내역을 바탕으로 업무 자동으로 처리됨
 - 결제계좌변경, 결제일자변경 부정적집행내역 처리가 가능합니다.

P-system (원거리구매시스템)

- 연구비카드 집행시 멀리 떨어진 가맹점과의 온라인거래가 가능
 - 중앙구매카드를 통한 일괄 전산구매도 가능합니다.

연구비전산종합관리시스템 메뉴안내-사용자편의기능

The screenshot displays the 'RP1621 메인화면' (Main Page) of the research fund management system. The top navigation bar includes links for '이용안내' (Usage Guide), 'Q & A', '사이트맵' (Site Map), '공지사항' (Notice), '사용자정보변경' (User Information Change), and '로그아웃' (Logout). The main content area is divided into several sections: '변성지' (Change Location) with a list of users and their roles; '연구비 사용내역' (Research Fund Usage History) with a table of transactions; and '연구비 사용내역' (Research Fund Usage History) with a table of transactions. The right sidebar contains a '사용자정보변경' (User Information Change) form with fields for ID, password, email, and contact information.

사용자편의기능 (2)

Site Map (사이트맵)

- 본 시스템에서 제공하는 메뉴 전체내역을 화면에서 한번에 확인 가능
- 필요한 세부 메뉴를 조기에 검색 가능합니다.

사용자 정보 변경

- 개인 인적 정보에 대한 변경 내역 발생시 시스템에 반영하는 화면입니다.

공지사항

- 전문기관(예:한국연구재단)에서 게시한 공지사항을 조회 할 수 있습니다.