

연구통합관리시스템(rERP)

예산 및 연구원 등록 · 변경

- 실행예산 및 참여인력 등록·변경 -

Ver. 2023.04.01.

기초연구지원팀



Contents

1. 실행예산 등록	4
2. 실행예산 변경	11
3. 참여인력 등록	16
4. 참여인력 변경	24

— ※ 목록 선택 시 해당 페이지로 이동

1. 실행예산 등록 (1/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

과제책임자/과제명 Q 조회

과제책임자 과제명

과제성격 R&D / 국가연구개발사업 / 비수익 / 면세 과제기간 2023-03-01 ~ 2024-02-29 연계구분 (신)통합이지바로

기본정보 **예산** 참여인력 청구서 지출현황 카드 자금현황 단계정보 부가증빙 매입/매출증빙 성과내역

최종승인내역 : 차수 신청일자 : 승인일자 : 내용 :

예산총액 1

재원명	협약금액		발생금액		예산액	
	현금	현물	이자	이월액	현금	현물
국고	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0
합계	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용: 과제예산 신규등록을 하시겠습니까? 3 확인 취소

예산내역 *재원 전체 예산통제기준

재원	비목분류명	지급구분	비목	당초예산액 (A)	변경전예산액 (B)	이월액 (C)	이자 (D)	예산 (E)
		건수	0	합계	0	0	0	0

예산신청내역 2 신청서작성 상세조회 삭제 예산서출력

신청내역

- ① 협약금액을 확인한 후
- ② 신청서작성 버튼 클릭
- ③ 팝업창이 뜨면 확인 버튼 클릭

1. 실행예산 등록 (2/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

과제책임자	[과제책임자]	과제명	[과제명]				
과제성격	R&D / 국가연구개발사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2023-03-01 ~ 2024-02-29	비목분류	(A100)(2022)통합이지바로(R&D)	연계구분	(신)통합이지바로
신청정보	대표적요+ [과제예산신청]						
승인정보	의견						

▼ 과제예산

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능
 ※ 이자발생액은 연차과제정보의 발생이자처리구분이 재투자일때 예산총액의 이자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생이자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경.
 ※ 지급구분이 미지급인 경우 협약금액에 포함되지 않습니다.

▶ 예산총액 학생인건비지급내역조회

재원명	협약금액		발생금액		예산액	
	현금	현물	이자	이월액	현금	현물
국고	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0
합계	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0

▶ 과제예산내역 ※ 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.

상세펼치기

작업구분	★재원	지급구분	★표시비목명	산출내역 (사칙연산 결과값 예산(D) 적용)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)

① 추가 버튼 클릭 후 연구계획서와 동일하게 비목과 예산액 입력

1. 실행예산 등록 (3/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

< IRIS 연구계획서 화면 >

> 비목별 연구비 구성 ? (단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	주관연구	강원대학교	직접비	총 인건비	0	0	0	23,210	
					학생인건비	0	0	0	0	
					통합 학생인건비(학생인건비 특례)	2,000	0	2,000	0	
					연구시설.장비비	6,000	0	6,000	0	
					통합 연구시설.장비비(연구시설.장	0	0	0	0	
					연구재료비	7,000	0	7,000	0	
					연구개발부담비	0	0	0	0	
					국제공동연구개발비	0	0	0	0	
					위탁연구개발비	0	0	0	0	0.00
						11,000	0	11,000	0	0.00
						4,000	0	4,000	0	계산
						0	0	0	0	
						1,500	0	1,500	0	1.67
						31,500	0	31,500	23,210	

1

비목추가

재원: 국고

비목

선택	지급구분	비목코드	비목명
<input type="checkbox"/>	현물	A10010006	내부인건비(현물)
<input checked="" type="checkbox"/>	현금	A10020002	연구재료비(R&D)
<input type="checkbox"/>	현금	A10020003	연구수당(R&D)

※ 이미 추가된 경우 해당 재원의 비목은 선택되지 않습니다.

3

확인

- ① 연구계획서에 기재된 비목과 예산액을 확인
- ② 동일한 비목을 선택 후
- ③ 확인 버튼 클릭

1. 실행예산 등록 (4/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

▼ **과제예산**

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능
 ※ 미자발생액은 연차과제정보의 발생미자처리구분이 재투자일때 예산총액의 미자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생미자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경,
 ※ 지급구분이 미지급인 경우 협약금액에 포함되지 않습니다.

학생인건비지급내역조회

자원명	협약금액		발생금액		예산액	
	현금	현물	이자	이월액	현금	현물
국고	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0
합계	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0

▶ **과제예산내역** ※ 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.

상세펼치기

작업 구분	★재원	지급 구분	★포시비목명	산출내역 (사칙연산 결과값 예산(D) 적용)	이월액 (B)	미자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	상세조회
	국고	현금	연구재료비(R&D)		0	0	7,000,000	7,000,000	상세조회
소계: 국고					0	0	7,000,000	7,000,000	

1
2
추가
삭제
삭제취소
저장

자원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	31,500,000	0	23,210,000	31,500,000
	미편성액	0	0		

자원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	30,000,000	0	23,210,000	30,000,000
	미편성액	1,500,000	0		

- ① 연구계획서에 기재된 비목별 예산액 입력
- ② 추가 버튼 클릭하여 남은 비목도 동일한 방식으로 입력
- ③ 모든 비목 입력을 완료한 후 미편성액이 0원인지 확인
- ④ 미편성액이 있다면 연구계획서대로 입력되지 않았으므로 입력내용 재 확인

1. 실행예산 등록 (5/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

< IRIS 연구계획서 화면 >

세목	현금	미지급인건비 계상기준금액
총 인건비	0	23,210
학생인건비	0	0
통합 학생인건비(학생인건비 특례)	2,000	0
연구시설.장비비	6,000	0
통합 연구시설.장비비(연구시설.장	0	0
연구재료비	7,000	0
연구개발부담비	0	0
국제공동연구개발비	0	0
위탁연구개발비	0	0
연구활동비	11,000	0
연구수당	4,000	0
청년채용 인센티브	0	0
간접비	1,500	0
	31,500	23,210

< r-ERP 예산 입력 화면 >

작업 구분	★재원	지급 구분	★표시비목명	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	상세조회
	국고	미지급	내외부인건비(미지급)	23,210,000	23,210,000	상세조회
		현금	연구활동비(R&D)	11,000,000	11,000,000	상세조회
		현금	연구재료비(R&D)	7,000,000	7,000,000	상세조회
		현금	연구시설/장비비(R&D)	6,000,000	6,000,000	상세조회
		현금	연구수당(R&D)	4,000,000	4,000,000	상세조회
		현금	간접비(R&D)	1,500,000	1,500,000	상세조회
		현금	POOL학생인건비(R&D)	2,000,000	2,000,000	상세조회
소계: 국고				54,710,000	54,710,000	
건수	7			54,710,000	54,710,000	

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	31,500,000	0	23,210,000	31,500,000
	미편성액	0	0		

▶ 첨부문서 순서변경 파일저장 + -

NO	작업구분	증빙구분	파일명	내용

과제예산서 출력 첨부파일등록 신청 목록

- 연구계획서대로 rERP에 입력되었는지 최종 확인

1. 실행예산 등록 (6/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

작업 구분	★재원	지급 구분	★표시비목명	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	상세 조회
	국고	미지급	내외부인건비(미지급)	23,210,000	23,210,000	상세 조회
		현금	연구활동비(R&D)	11,000,000	11,000,000	상세 조회
		현금	연구재료비(R&D)	7,000,000	7,000,000	상세 조회
		현금	연구시설/장비비(R&D)	6,000,000	6,000,000	상세 조회
		현금	연구수당(R&D)	4,000,000	4,000,000	상세 조회
		현금	간접비(R&D)	1,500,000	1,500,000	상세 조회
		현금	POOL학생인건비(R&D)	2,000,000	2,000,000	상세 조회
				소계: 국고	54,710,000	54,710,000
건수	7			54,710,000	54,710,000	

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	31,500,000	0	23,210,000	31,500,000
	미편성액	0	0		

NO	작업구분	증빙구분	파일명	내용

1 신청 목록

신청

구분 부서 본인 과제담당자

2 선택 담당자(부서)

3 확인

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:
신청 되었습니다.

4 확인

- ① 연구계획서대로 rERP에 입력되었다면 하단의 신청 버튼 클릭
- ② 팝업 창에서 집행담당자를 확인
- ③ 해당 팝업 창 하단의 확인 버튼 클릭
- ④ 이어서 두 번째 팝업 창에서 확인 버튼 클릭하면 예산 신청 완료

1. 실행예산 등록 (7/7)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭 [주요 비목 설명]

지급구분	비목코드	비목명	
현금	A10020010	연구재료비(LINC산업체대응)	
현금	A10020011	연구활동비(LINC산업체대응)	
현금	A10020012	연구시설장비비(LINC산업체대응)	
현금	A10020013	연구시설/장비비(반납금)	
현금	A10060001	국제공동연구개발비(R&D)	
미지급	A10010001	내외부인건비(미지급)	→ 미지급인건비가 있을 경우 반드시 해당 비목 추가
현금	A10010002	내부인건비(R&D)	→ 내부인건비(현금)
현금	A10010003	외부인건비(R&D)	→ 외부인건비(현금)
현금	A10010004	연구지원인력인건비(R&D)	→ 연구근접지원인력비 : 연구부서에 소속된 연구근접지원인력의 인건비(연구수당 지급 대상 아님)
현금	A10010005	POOL학생인건비(R&D)	→ 학생인건비(특례) : 우리대학은 학생인건비 통합관리기관이므로 R&D과제에서 학생인건비가 있을 경우 반드시 해당 비목을 사용
현물	A10010006	내부인건비(현물)	
현물	A10010007	외부인건비(현물)	
현금	A10010008	학생인건비(비폴링)	→ 학술연구지원사업(인문사회)과 같은 비R&D과제에서 학생인건비가 있을 경우 해당 비목 사용
현물	A10010009	보수(현물)	
현금	A10020001	연구활동비(R&D)	→ 연구활동비(현금)
현금	A10020002	연구재료비(R&D)	→ 연구재료비(현금)
현금	A10020003	연구수당(R&D)	→ 연구수당
현금	A10020004	연구시설/장비비(R&D)	→ 연구시설/장비비(현금)
현금	A10020005	POOL연구시설/장비비(R&D)	→ 연구시설/장비비(특례) : 우리대학은 연구시설/장비비 통합관리기관이므로, R&D 연구개발비 내 연구시설/장비비를 별도 통합관리계정에 적립할 수 있으며, 적립된 연구시설/장비비는 과제 종료 후에도 별도 기한 없이 사용 가능(연구계획서에 해당 비목이 반드시 계상되어 있어야 함)
현물	A10020006	연구재료비(현물)	
현물	A10020007	연구시설/장비비(현물)	
현금	A10020008	학술활동수당(인문사회)	
현금	A10020009	반납금	
현금	A10030001	위탁연구개발비(R&D)	→ 위탁연구개발비
현금	A10040001	간접비(R&D)	→ 간접비
현금	A10050001	부가가치세(R&D)	→ 부가가치세

2. 실행예산 변경 (1/5)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

과제책임자	[가명]		과제명	[가명]										
과제성격	R&D / 국가연구개발사업 / 비수익 / 면세		과제기간	2023-03-01 ~ 2024-02-29										
연계구분	(신)통합이지바로													
기본정보	예산	참여인력	청구서	지출현황	카드									
		자금현황	단계정보	부가증빙	매입/매출증빙									
		성과내역												
최종승인내역 :		차수 1	신청일자 :	2023-03-15	승인일자 :									
				2023-03-16	내용 :									
					과제예산신청									
예산총액														
재원명	협약금액		발생금액		예산액									
	현금	현물	이자	이월액	현금 / 현물									
국고	31,500,000	0	0	0	31,500,000 / 0									
합계		31,500,000	0	0	0									
예산내역 *재원 전체 예산통제기준														
재원	비목분류명	지급구분	비목	당초예산액 (A)	변경전예산액 (B)	이월액 (C)	이자 (D)	예산 (E)	변경후예산액 (F=C+D+E)	증감액 (G=F-B)	변경비율 (H=(F-A)/A)	구성비	상세조회	
국고	인건비	미지급	A10010001	내외부인건비(미지급)	30,000,000	0	0	0	30,000,000	30,000,000	30,000,000	0.00%	48.78%	상세조회
			A10010003	외부인건비(R&D)	10,000,000	0	0	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0.00%	16.26%	상세조회
	직접비		A10020001	연구활동비(R&D)	7,000,000	0	0	0	7,000,000	7,000,000	7,000,000	0.00%	11.38%	상세조회
			A10020003	연구수당(R&D)	6,000,000	0	0	0	6,000,000	6,000,000	6,000,000	0.00%	9.76%	상세조회
			A10020004	연구시설/장비비(R&D)	7,000,000	0	0	0	7,000,000	7,000,000	7,000,000	0.00%	11.38%	상세조회
	간접비		A10040001	간접비(R&D)	1,500,000	0	0	0	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0.00%	2.44%	상세조회
국고(소계)				61,500,000	0	0	0	61,500,000	61,500,000	61,500,000				
		건수	6	합계	61,500,000	0	0	0	61,500,000	61,500,000	61,500,000			
예산신청내역														
신청내역														
선택	차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부문서						
<input type="radio"/>	1	승인	[가명]	2023-03-15	2023-03-16	과제예산신청								

- ① 예산 변경 신청시 예산 탭 하단의 변경신청서 작성 버튼 클릭

2. 실행예산 변경 (2/5)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:

[승인]된 과제예산이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?

1

확인

취소

- ① 팝업 창에서 확인 버튼 클릭
- ② 변경하려는 비목이 생성되어 있을 경우 해당 비목의 예산 칸에 변경할 금액으로 수정·입력
- ③ 변경하려는 비목이 생성되어 있지 않을 경우 추가 버튼 클릭하여 변경할 비목을 생성한 후 변경할 금액 입력

▼ **과제예산**

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능
 ※ 이자발생액은 연차과제정보의 발생이자처리구분이 채투자일때 예산총액의 이자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생이자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경.
 ※ 지급구분이 미지급인 경우 협약금액에 포함되지 않습니다.

학생인건비지급내역조회

재원명	협약금액		발생금액		예산액	
	현금	현물	이자	이월액	현금	현물
국고	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0
합계	31,500,000	0	0	0	31,500,000	0

▶ **예산총액**

▶ 과제예산내역 ※ 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.

상세펼치기

2

3

추가
삭제
삭제취소
저장

작업 구분	★재원	지급 구분	★ 표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	산출내역 (사칙연산 결과...)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구역	★ 변경사유	상세조회
		미지급	내외부인건비(미지급)	30,000,000	30,000,000		0	0	30,000,000	30,000,000	0		상세조회
		현금	외부인건비(R&D)	10,000,000	10,000,000		0	0	10,000,000	10,000,000	0		상세조회
		현금	연구활동비(R&D)	7,000,000	7,000,000		0	0	7,000,000	7,000,000	0		상세조회
		현금	연구수당(R&D)	6,000,000	6,000,000		0	0	6,000,000	6,000,000	0		상세조회
		현금	연구시설/장비비(R&D)	7,000,000	7,000,000		0	0	7,000,000	7,000,000	0		상세조회
		현금	간접비(R&D)	1,500,000	1,500,000		0	0	1,500,000	1,500,000	1,500,000		상세조회
		소계: 국고		61,500,000	61,500,000		0	0	61,500,000	61,500,000	1,500,000		

2. 실행예산 변경 (3/5)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

2

상세펼치기												추가	삭제	삭제취소	저장
작업 구분	★재원	지급 구분	★ 표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	산출내역 (사칙연산 결과값 ...)	미월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구액	1 ★ 변경사유	상세조회		
		미지급	내외부인건비(미지급)	30,000,000	30,000,000		0	0	30,000,000	30,000,000	0		상세조회		
변경		현금	외부인건비(R&D)	10,000,000	10,000,000		0	0	6,000,000	6,000,000	0	학회등록비 부족에 따른 예산 감액	상세조회		
변경	국고	현금	연구활동비(R&D)	7,000,000	7,000,000		0	0	11,000,000	11,000,000	0	학회등록을 위한 연구활동비 증액	상세조회		
		현금	연구수당(R&D)	6,000,000	6,000,000		0	0	6,000,000	6,000,000	0		상세조회		
		현금	연구시설/장비비(R&D)	7,000,000	7,000,000		0	0	7,000,000	7,000,000	0		상세조회		
		현금	간접비(R&D)	1,500,000	1,500,000		0	0	1,500,000	1,500,000	1,500,000		상세조회		
소계: 국고				61,500,000	61,500,000		0	0	61,500,000	61,500,000	1,500,000				
건수	6			61,500,000	61,500,000		0	0	61,500,000	61,500,000	1,500,000				

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	31,500,000	0	30,000,000	31,500,000
	미편성액	0	0		

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:
인건비 감액 시에는 연구수당도 감액하셔야 합니다.

3

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:
과제예산을 저장 하시겠습니까?

4

- ① 예산이 변경되는 비목의 변경사유 입력
- ② 변경할 비목의 예산 금액 수정 및 변경사유 모두 입력되었으면 저장 버튼 클릭
- ③ 인건비 감액 시 왼쪽과 같은 팝업 창이 뜨며, 문구를 확인한 후 확인 버튼 클릭
- ④ 이어서 두 번째 팝업 창이 뜨면 확인 버튼 클릭
- ⑤ 미편성액이 0원인지 확인
만약 미편성액이 0원이 아니라면 협약금액보다 많거나 적은 예산이 입력된 것으로 재확인하여 미편성액이 0원이 되도록 예산 금액 수정

2. 실행예산 변경 (4/5)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

상세펼치기
추가 삭제 삭제취소 저장

작업구분	★재원	지급구분	★표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	산출내역 (사칙연산 결과값 ...)	미월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구역	★변경사유	상세조회
변경	국고	미지급	내외부인건비(미지급)	30,000,000	30,000,000		0	0	30,000,000	30,000,000	0		상세조회
		현금	외부인건비(R&D)	10,000,000	10,000,000		0	0	6,000,000	6,000,000	0	학회등록비 부족에 따른 예산 감액	상세조회
		현금	연구활동비(R&D)	7,000,000	7,000,000		0	0	11,000,000	11,000,000	0	학회등록을 위한 연구활동비 증액	상세조회
		현금	연구수당(R&D)	6,000,000	6,000,000		0	0	6,000,000	6,000,000	0		상세조회
		현금	연구시설/장비비(R&D)	7,000,000	7,000,000		0	0	7,000,000	7,000,000	0		상세조회
		현금	간접비(R&D)	1,500,000	1,500,000		0	0	1,500,000	1,500,000	1,500,000		상세조회
		소계: 국고			61,500,000	61,500,000		0	0	61,500,000	61,500,000	1,500,000	
건수	6			61,500,000	61,500,000		0	0	61,500,000	61,500,000	1,500,000		

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	31,500,000	0	30,000,000	31,500,000
	미편성액	0	0	0	0

▶ 첨부문서
순서변경 파일저장 + -

NO	작업구분	증빙구분	파일명	내용
❗ 조회된 데이터가 없습니다.				

과제예산서 출력
첨부파일등록
1
신청
목록

신청

구분
 부서
 본인
 과제담당자

선택
 담당자(부서)

<input checked="" type="radio"/>		2	확인
----------------------------------	--	---	----

- ① 변경할 예산으로 입력이 완료되었다면 하단의 신청 버튼 클릭
- ② 팝업 창에서 집행담당자를 확인할 수 있으며 확인 버튼 클릭 시 예산 변경 신청 완료

2. 실행예산 변경 (5/5)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 예산 탭

< 예산 신청 내역 화면 1 >

예산신청내역									
신청내역 1									
선택	차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부분서	
<input type="radio"/>	2	신청	■■■■	2023-03-30		과제예산신청			
<input type="radio"/>	1	승인	■■■■	2023-03-15	2023-03-16	과제예산신청			

< 예산 신청 내역 화면 2 >

예산신청내역									
신청내역 2									
선택	차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부분서	
<input type="radio"/>	2	승인	■■■■	2023-03-30	2023-03-30	과제예산신청			
<input type="radio"/>	1	승인	■■■■	2023-03-15	2023-03-16	과제예산신청			

< 예산내역 화면 >

예산내역													
자원	비목분류명	지급구분	비목	당초예산액 (A)	변경전예산액 (B)	이월액 (C)	이자 (D)	예산 (E)	변경후예산액 (F=C+D+E)	증감액 (G=F-B)	변경비율 (H=(F-A)/A)	구성비	상세조회
국고	직접비		A10010002 인건비>내부인건비(R&D)	65,000,000	23,486,163	0	0	23,486,163	23,486,163	0	-63.87%	20.93%	상세조회
			A10020001 직접비>연구활동비(R&D)	2,500,000	18,000,000	0	0	18,300,000	18,300,000	300,000	632.00%	16.31%	상세조회
			A10020002 직접비>연구재료비(R&D)	27,500,000	48,512,837	0	0	48,713,837	48,713,837	200,000	77.14%	43.41%	상세조회
			A10020003 직접비>연구수당(R&D)	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	상세조회
			A10020004 직접비>연구시설/장비비(R&D)	5,000,000	10,000,000	0	0	9,500,000	9,500,000	-500,000	90.00%	8.47%	상세조회
	간접비		A10040001 간접비>간접비(R&D)	12,217,000	12,217,000	0	0	12,217,000	12,217,000	0	0.00%	10.89%	상세조회
국고(소계)				112,217,000	112,217,000	0	0	112,217,000	112,217,000	0			

- ① 예산 탭 하단의 예산 신청 내역에서 예산 신청 상태를 확인할 수 있으며
- ② 예산신청 건 처리가 완료되면 상태가 승인으로 변경됨
- ③ 예산 탭 중간의 예산내역에서 변경 전 예산과 변경 후 예산 확인

3. 참여인력 등록 (1/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

The screenshot shows the 'Participation Personnel' management interface. At the top, there are tabs for '예산' (Budget), '참여인력' (Participation Personnel), '청구서' (Request), '지출현황' (Disbursement Status), '카드' (Card), '자금현황' (Fund Status), '단계정보' (Stage Info), '부가증빙' (Additional Evidence), '매입/매출증빙' (Purchase/Sales Evidence), and '성과내역' (Performance Record). The '참여인력' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are search filters for '성명/학번' (Name/Student ID) and '참여구분' (Participation Type) with radio buttons for '전체' (All), '계속' (Continue), and '종료' (End). A search button is labeled 'Q 조회'. Below the filters, there are several buttons: '파일저장', '연구노트발급내역보기', '인건비예정현황', '연구과제참여확인서', '참여연구원현황', and '참여인력 전체지급계획조회'. A table below shows a list of participation personnel with columns for '선택', 'No', '조회', '구분', '역할', '성명', '주민등록번호', '학번/사번', '국가연구자번호(NRI)', '학위과정', '소속구분', '소속', and '참여기간'. The table is currently empty, showing '건수 0'. Below the table, there are sections for '인건비예정현황' (Personnel Cost Forecast Status) and '참여인력신청내역' (Participation Personnel Application Record). The '신청내역' (Application Record) section is expanded, showing a '신청서작성' (Write Application) button highlighted with a red box and the number '1'. A modal dialog box is open, displaying the message: 'knu-icf.kangwon.ac.kr 내용: 참여인력 신규등록을 하시겠습니까?' (Content: knu-icf.kangwon.ac.kr: Do you want to register new participation personnel?). The '확인' (Confirm) button in the dialog is highlighted with a red box and the number '2'.

- ① 참여인력 최초 등록 시 참여인력 탭 하단의 신청서 작성 버튼 클릭
- ② 팝업 창이 뜨면 확인 버튼 클릭

3. 참여인력 등록 (2/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

참여인력멀티신청 [편의서식]

참여인력내역 참여인력 전체지급계획조회

No	참여구분	역할	번호	성명	주민등록번호	국가연구자번호 (NRI)	재직상태	학위과정	소속구분	소속	시작일	종료일	3핵5공	학적정보 여부	참여구분	변경구분
1	참여연구원	책임연구원					재직(직원)	기타	본교		2023-03-01	2024-02-29			계속	

기본정보 [원기] 근로계약서가져오기 연구원계약가져오기 신규 저장 삭제

소속구분* 연구원 정보갱신

주민번호* 생년월일* 성별* 남 여

소속부서* 신분구분* 근로소득자여부

직급* 학위과정* 재직상태*

국적* 대한민국 거주자여부

휴대폰* E-mail*

주소*

국가연구자번호(NRI) 국가연구자번호(NRI)검증

건강보험직장가입일자

계좌정보*(계좌 미등록) 신한은행 계좌번호 예금주 ※ CMA 계좌는 사용 할 수 없습니다.

원소속기관 계좌사용여부 신한은행 계좌번호 예금주 체크 후 인건비지급계획의 지급 방법을 정기지급으로 저장 하시면, 인건비 일괄청구 시 원소속기관 계좌로 입금됩니다.

참여정보

참여인력구분* 역할* 계상률 체크제외

특수관계인 담당업무

3핵5공* 1핵 0핵 해당없음 SMS수신여부

이지바로연계정보

연구자구분(+) 학생 연구자 POST-DOC

연구자역할구분(+) 참여연구원 책임자 실무담당자 연구지원인 소속명(+)

※ 소속정보는 해당 연구의 소속 사업자 번호 10자리를 등록하여야 합니다.(사업자등록번호 모르는 경우 소속명도 입력 가능합니다.)

참여기간정보 + -

No	참여구분	No	참여시작일	참여종료일	비고
1			2023-03-01	2024-02-29	

인건비지급계획 인건비지급계획생성 추가 수정 삭제

No	지급년월	처리구분	처리일자	재원	지급비목코드	지급비목명	지급세목코드	지급세목명	지급방법
----	------	------	------	----	--------	-------	--------	-------	------

- 참여인력 탭에서 입력해야 할 정보는 ① 기본정보 ② 참여정보 ③ 이지바로연계정보 ④ 참여기간정보 ⑤ 인건비지급계획 이며, 입력에 대한 상세한 설명은 다음 페이지 참조

3. 참여인력 등록 (3/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

참여인력 전체지급계획조회

선택	No	참여구분		연구원정보							참여기간		3핵5공	학적변동 여부	참여구분	변경정보			
		구분	역할	번호	성명	주민등록번호	국가연구자번호 (NRI)	재직상태	학위과정	소속구분	소속	시작일				종료일	변경구분	변경사유	변경여부
<input type="checkbox"/>	1	참여연구원	책임연구원			-2*****		재직(직원)	기타	본교		2023-03-01	2024-02-29			계속			X

기본정보 [접기]
근로계약서가져오기 | 연구원계약가져오기 | 신규 | 저장 | 삭제

소속구분*	본교	연구원	정보갱신	1
주민번호*	-2*****	생년월일*	성별*	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여
소속부서		신분구분*	근로소득자여부	아니오
직급	조교수	학위과정*	재직상태*	재직(직원)
국적*	KR 대한민국	거주자여부	<input checked="" type="checkbox"/>	
휴대폰*		E-mail*		
주소*				
국가연구자번호(NRI) 필수 입력		국가연구자번호(NRI)검증		
건강보험직장가입일자				
계좌정보*(계좌 미등록 <input type="checkbox"/>)	신한은행	계좌번호	예금주	※ CMA 계좌는 사용 할 수 없습니다.
원소속기관 계좌사용여부 <input type="checkbox"/>	신한은행	계좌번호	예금주	체크 후 인건비지급계획의 지급 방법을 정기지급으로 저장 하시면, 인건비 일괄청구 시 원소속기관 계좌로 입금됩니다.

참여정보
계상을 체크제외
2

참여인력구분*	참여연구원	역할*	책임연구원	
특수관계인	<input type="checkbox"/>	담당업무		
3핵5공*	<input checked="" type="radio"/> 1핵 <input type="radio"/> 1공 <input type="radio"/> 해당없음	SMS수신여부	<input type="checkbox"/>	

이지바로연계정보
3

연구자구분(+)	<input type="radio"/> 학생 <input checked="" type="radio"/> 연구자 <input type="radio"/> POST-DOC			
연구자역할구분(+)	<input type="radio"/> 참여연구원 <input checked="" type="radio"/> 책임자 <input type="radio"/> 실무담당자 <input type="radio"/> 연구지원인력	소속명(+)	강원대학교	

- ① 최초 참여인력 신청 시 연구책임자의 기본정보가 자동 입력되나, 추가로 입력이 필요한 정보가 있으니 '*' 표시된 입력칸 등에 공백이 없도록 정보 입력
- ② 참여정보 입력 (※ 학생연구자의 경우 계상률 체크 제외에 반드시 체크)
- ③ 이지바로연계정보 입력 (통합이지바로 연계 과제에 해당)

3. 참여인력 등록 (4/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

참여기간정보						비고	
선택	처리구분	No	참여시작일	참여종료일			
<input type="checkbox"/>	1	1	2023-03-01	2024-02-29			

인건비지급계획										
선택	No	지급년월	처리구분	처리일자	재원	지급비목코드	지급비목명	지급세목코드	지급세목명	지급방법
인건비지급계획생성 추가 수정 삭제										

- ① 참여기간 설정 후
- ② 인건비지급계획생성 클릭
- ③ 팝업창이 뜨면 다음 순서로 내용 입력 후 자료생성 버튼 클릭
※ 입력순서: ① → ⑨

인건비지급계획생성

성명: [홍길동] 역할: [책임연구원] 직급 및 학위과정: []

참여기간정보

① 참여기간: 2023-03-01 ~ 2024-02-29 ② 지급한도액: 6,000,000

비고: []

지급내역

③ 미지바로 지급구분: 지급 미지급 현물 중단

④ 지급기간: 2023-03 ~ 2024-02 ⑤ 지급방법: 해당없음

④ 재원: 국고 ⑥ 지급비목: 내외부인건비(미지급) / 내부인건비

⑦ 소득구분: 기타소득 ⑧ 소득상세: 76 기타소득 기본코드(연구인건비, 강연료 등)

⑧ 지급금액: ⑨ 계상률: 30

공제합계: 0 실지금액: 0

[더보기] ③ 자료생성

[인건비 지급계획 생성 메뉴 입력 방법]

- ① 참여기간 : 인건비 지급계획을 생성할 참여기간 선택
- ② 지급한도액 : 연구계획서(또는 근로계약서) 상 월급여 입력
※ 학생연구원의 경우 학위과정별 지급기준 자동 설정(비활성화)
- ③ 이지바로 지급구분
 - 지급 : 현금으로 인건비를 계상한 경우(학생연구원은 여기에 해당)
 - 미지급 : 미지급으로 인건비를 계상한 경우(전임교원은 여기에 해당)
- ④ 재원 : 국고 선택
- ⑤ 지급방법
 - 정기지급 : 현금으로 인건비를 계상한 경우
 - 해당없음 : 학생연구원의 경우(미지급인 경우 해당없음으로 자동 설정)
- ⑥ 지급비목
 - 내외부인건비(미지급) : 미지급으로 인건비를 계상한 경우(ex. 전임교원)
 - 내부 또는 외부인건비 : 현금으로 인건비 계상한 경우 알맞은 비목 선택
 - POOL학생인건비 : 학생연구원의 경우
- ⑦ 소득구분
 - 근로소득 : 산학협력단 근로계약자의 경우(입력 방법은 p.20 참조)
 - 기타소득 : 전임교원 및 외부기관 소속으로 현금 인건비를 지급받는 경우
 - 신고없음 : 학생연구원
- ⑧ 지급금액
 - 미지급인건비를 계상한 전임교원인 경우 : 0원 입력
 - 학생연구원의 경우 : [학위과정별 지급기준 x 계상률]에 따른 지급액 입력
※ 실제 학생연구원의 인건비는 학생인건비 통합관리계정에서 지급
- ⑨ 계상률 : 계상률 입력(ex. 전임교원의 경우 연구계획서 상 계상률 입력)
※ 지급금액이 입력된 경우 계상률 자동 계산

산학협력단과 근로계약을 체결한 근로소득자인 경우 '더보기' 클릭 후 추가 정보 입력
⇒ 상세 설명은 다음 페이지 참조

3. 참여인력 등록 (5/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

인건비지급계획생성

성명	(근로소득자)	역할	보조연구원	직급 및 학위과정	해당없음/기타
----	---------	----	-------	-----------	---------

▶ 참여기간정보

참여기간*	2023-04-01 ~ 2023-04-30	지급한도액*	3,710,940
비고			

▶ 지급내역

이치바로 지급구분*	<input checked="" type="radio"/> 지급 <input type="radio"/> 미지급 <input type="radio"/> 현물 <input type="radio"/> 중단		
지급기간*	2023-04 ~ 2023-04	지급방법*	정기지급
재원	국고	지급비목*	내부인건비(R&D) 내부인건비
소득구분*	근로소득	소득상세*	
지급금액*	3,056,070	계상률*	82.36

1 기관부담금지급구분 연구비 **2** 퇴직금적립여부 예 아니오

공제합계	207,740	실지금액	2,848,330
------	---------	------	-----------

[참기]

3 **▶ 과세내역**

비과세구분(+)	없음	비과세소득	0
과세소득	3,056,070	필요경비	0

▶ 공제내역

소득세	77,770	지방소득세	7,770
국민연금	0	건강보험	108,330
장기요양보험	13,870	고용보험	0
주차료		교직원공제회	
학자금상환		연말정산(소득세, 주민세)	
건강보험정산			

▶ 기관부담금

국민연금	0	건강보험	108,330
장기요양보험	13,870	고용보험	0
산재보험	17,720	기관부담금 합계	139,920

▶ 퇴직총당금

퇴직총당금	254,670
-------	---------

자료생성

[인건비 지급계획 생성 메뉴 입력 방법]

산학협력단과 근로계약을 체결한 근로소득자의 경우

빨간색 박스의 정보를 추가 입력

- 1** 기관부담금 지급구분 : 기관부담금을 부담할 자원 선택
(과제 참여 연구원의 경우 연구비 선택)
- 2** 퇴직금적립여부 : 근로계약서에 기재된 퇴직금적립여부 선택
- 3** 비과세구분 : 없음 선택
- 4** 퇴직총당금 : 자동 계산(지급금액의 1/12의 금액이 자동 입력)

※ 그 외 공제내역 및 기관부담금 금액은 자동 계산되므로 수정 금지

- 자료가 최종 입력되었으면 하단의 자료생성 버튼 클릭

3. 참여인력 등록 (6/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

과제책임자	과제명	과제성격	R&D / 국가연구개발사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2023-03-01 ~ 2024-02-29	연계구분	(신)통합이지바로
신청정보	1	대표적요*	참여인력신청				
승인정보	임시저장	의견					

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료 Q 조회

참여인력내역 참여인력 전체지급계획조회

선택	No	참여구분		연구원정보						참여기간		3책5공	학적변동여부	참여구분	변경구분		
		구분	역할	번호	성명	주민등록번호	국가연구자... (NRI)	재직상태	학위과정	소속구분	소속					시작일	종료일
<input type="checkbox"/>	1	참여연구원	책임연구원	1	김	12345678901234567890	국가연구자... (NRI)	재직(직원)	기타	본교	김	2023-03-01	2024-02-29			계속	

인적정보조회

구분: 재직상태:

검색: 학위과정: Q 조회

활동여부: 사업장:

구분	소속구분	재직상태	학위과정	코드	성명	주민번호	
<input type="radio"/>	학생	본교	재학(학생)	대학(교)재학	김	12345678901234567890	화학
<input type="radio"/>	학생	본교	재학(학생)	대학(교)재학	김	12345678901234567890	치위
<input type="radio"/>	참여인력	기타	재직(재학)	대학(교)졸업	김	12345678901234567890	외부

3 확인

- ① 연구책임자를 제외한 참여인력 추가 시 신규 버튼 클릭
- ② 돋보기 버튼 클릭 후 팝업 창에서 해당 연구원 검색
- ③ 재직상태가 재직 또는 재학인 인적자료를 선택 후 확인 버튼 클릭
⇒ 그 외 입력정보인 기본정보, 참여정보, 이지바로연계정보, 참여기간정보, 인건비지급계획은 p.18~20 참조하여 입력

3. 참여인력 등록 (7/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

첨부문서 순서변경 | 파일저장 + -

NO	작업구분	증빙구분	파일명	파일업로드	내용
① 조회된 데이터가 없습니다.					

1

참여인력신청서 출력
연구원계약확인
연구참여확인서
통계정보입력
3책5공 체크
계상률/지급한도 체크
신청
목록

계상률/지급한도 초과과제내역

▶ **지급년월 참여인력** * 지급년월을 클릭하시면 타과제 내역만 상세조회됩니다.

지급년월	지급한도액	지급금액	계상률	신분구분	직급	학위과정	역할	성명	주민번호
2023-05	0	5,204,450	100.0099999...	직원	총액-책임급...	박사과정졸업	보조연구원		*****

현재 1 건 / 총 1 건 2

▶ **월별 계상률 상세조회**

지급년월	성명	주민번호	학위과정	과제번호	과제명	과제책임자명	계상률	지급액	과제담당자
2023-05		700100-*****	박사과정졸업				32.44	1,687,940	(춘천)
2023-05		700100-*****	박사과정졸업				67.56	3,516,510	(춘천)

- ① 참여인력 정보 입력 완료 후 하단의 신청 버튼 클릭
- ② 계상률/지급한도 초과 시 팝업창이 뜨며, 계상률/지급한도가 초과되지 않도록 수정하여 다시 신청 버튼 클릭
- ③ 팝업 창에서 집행담당자를 확인할 수 있으며 확인 버튼 클릭 시 참여인력 신청 완료

신청

100.00 ₩ 5,204,450

구분 부서 본인 과제담당자

선택 담당자(부서)

<input checked="" type="radio"/>	
----------------------------------	--

3

확인

3. 참여인력 등록 (8/8)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭 [입력화면 참고자료(샘플이미지)]

인건비지급계획생성 1

성명	역할	책임연구원	직급 및 학위과정	조교수/기타
----	----	-------	-----------	--------

▶ 참여기간정보

참여기간+ 2023-03-01 ~ 2024-02-29 지급한도액+ 8,000,000

비고

▶ 지급내역 **미지급인건비가 입력된 전임교원의 인건비 지급계획 입력 화면**

미지바로 지급구분+ 지급 미지급 현물 중단

지급기간+ 2023-03 ~ 2024-02 지급방법+ 해당없음

재원 국고 지급비목+ 내외부인건비(미지급) 내부인건비

소득구분+ 기타소득 소득상세+ 76 기타소득 기본코드(연구인건비, 강연료 등)

지급금액+ 0 계상률+ 30

공제합계 0 실지금액 0

[더보기]

인건비지급계획생성 2

성명	역할	학생연구자	직급 및 학위과정	학부생/대학(교)재학
----	----	-------	-----------	-------------

▶ 참여기간정보

참여기간+ 2023-03-01 ~ 2023-05-31 지급한도액+ 1,300,000

비고

▶ 지급내역 **학생연구원자의 인건비 지급계획 입력 화면**

미지바로 지급구분+ 지급 미지급 현물 중단

지급기간+ 2023-03 ~ 2023-05 지급방법+ 해당없음

재원 국고 지급비목+ POOL학생인건비(R) 학생인건비

소득구분+ 신고없음 소득상세+

지급금액+ 700,000 계상률+ 53.85

공제합계 0 실지금액 700,000

[더보기]

인건비지급계획생성 3

성명	역할	보조연구원	직급 및 학위과정	총역-학사취득자(외부)/기타
----	----	-------	-----------	-----------------

▶ 참여기간정보

참여기간+ 2023-03-01 ~ 2023-05-31 지급한도액+ 3,000,000

비고

▶ 지급내역 **산학협력단 근로계약자인 참여인력의 인건비 지급계획 입력 화면**

미지바로 지급구분+ 지급 미지급 현물 중단

지급기간+ 2023-03 ~ 2023-05 지급방법+ 정기지급

재원 국고 지급비목+ 외부인건비(R&D) 외부인건비

소득구분+ 근로소득 소득상세+

지급금액+ 1,500,000 계상률+ 50

기관부담금지급구분 연구비 퇴직금적립여부 예 아니오

공제합계 150,790 실지금액 1,349,210

[접기]

▶ 과세내역

비과세구분(+) 없음 비과세소득 0

과세소득 1,500,000 필요경비 0

▶ 공제내역

소득세	8,920	지방소득세	890
국민연금	67,500	건강보험	53,170
장기요양보험	6,810	고용보험	13,500
주차료		교직원공제회	
학자금상환		연말정산(소득세, 주민세)	
건강보험정산			

▶ 기관부담금

국민연금	67,500	건강보험	53,170
장기요양보험	6,810	고용보험	21,750
산재보험	8,700	기관부담금 합계	157,930

▶ 퇴직총당금

퇴직총당금 125,000

4. 참여인력 변경 (1/1)

메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력 탭

The screenshot shows the 'Participation Personnel' management interface. The 'Participation Personnel' tab is highlighted with a red box. Below the navigation tabs, there are search filters and a table of personnel. A modal dialog box is open, displaying a confirmation message: 'knu-icf.kangwon.ac.kr 내용: 승인된 참여인력신청 건이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?' (Content: There is an approved participation personnel application. Do you want to change the application?). A red box highlights the '확인' (Confirm) button in the dialog.

선택	No	조회	구분	역할	성명	주민등록번호	학번/사번	국가연구자 번호(NRI)	학위과정	소속구분	소속	
<input type="radio"/>	1	조회	참여연구원	책임연구원	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	박사과정...	본교	[REDACTED]	2023
<input type="radio"/>	2	조회	참여연구원	보조연구원	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	박사과정...	본교	[REDACTED]	2023
			건수	2								

- ① 참여인력 변경을 하고자 할 경우 참여인력 탭에서 하단의 변경신청서작성 클릭
 - ② 팝업창이 뜨면 확인 버튼 클릭
- ⇒ 그 외 입력내용 및 입력방법은 참여인력 신규 등록 시와 동일하오니 p.17~23 참조하여 입력 후 참여인력 변경 신청

감사합니다.