

카드뉴스 [제22-5호]

산학협력단의 연구행정 정보를 쉽고! 편리하게! 전달해 드려요.



'연구통합관리시스템(rERP)' 개통에 따른 연구비 제출서류 전자증빙 안내

▶ 연구비 제출서류 전자증빙 추진내역 : 약 30종

- (기존) 원본제출 총 13종 (① ~ ⑬) ⇒ (변경) **"온라인 신청"**
- (기존) 원본제출 총 5종 (㉑ ~ ㉕) ⇒ (변경) **"제출없음"**
- (기존) 원본제출 총 2종 (① ~ ②) ⇒ (변경) **"전자서명"**
- (기존) 그 외 원본 제출 서류 일체 약 10종 ⇒ (변경) **"파일 업로드(PDF, JPG등)"**

구분	증명서류	개통 전
연구과제 등록 시	① 실행 예산서	출력물에 서명하여 제출(서명등록자 생략)
	② 연구원 명단	"
	㉑ 인건비 지급신청서	"
과제변경 신청 시	③ 실행예산 변경신청서	출력물에 서명하여 제출(서명등록자 생략)
	④ 참여연구원 변경신청서	"
	㉒ 인건비 지급 신청서	"
연구비 신청 시	○ 카드매출전표	제출생략(전자화 문서)
	○ 전자세금계산서	"
	○ 거래명세서	인수자 서명하여 원본 제출
	⑤ 물품납품 검사·검수 확인서 및 물품사진	연구책임자, 학과장 날인하여 원본 제출 (물품사진 포함)
	○ 자산등록요청서	연구책임자, 학과장 날인하여 원본 제출
	○ 기관 승인 신청서 (3천만원 이상 장비 구매계획 변경 시)	출력물 제출(공문 등)
	⑥ 연구수당지급신청서	출력물에 날인하여 제출(서명등록자 생략)
	⑦ 연구수당기여도 평가서	"
	⑧ 여비지출 청구서	"
	⑨ 출장신청서	원본제출(출력물)
	㉓ 출장복명서	원본제출
	○ 출장증빙영수증(교통비 등)	원본제출
	○ 회의록	제출생략(전자화 문서)
	○ 참석자 서명부(50만원 이상)	해당 시 원본제출
	⑩ 일용인부임 청구서	출력물에 서명하여 제출(서명등록자 생략)
	○ 일용인부사역내역서	원본제출
	⑪ 전문가활용비 지급신청서	출력물에 서명하여 제출(서명등록자 생략)
	㉔ 자문내역서	출력물에 자문인 서명하여 제출
	○ 개인정보활용동의서	원본제출
	○ 초과근무대장	사본제출(원본은 연구실 비치)
	○ 그 외 추가서류 (용역완수확인서, 정산 시 추가 요구서류 등)	원본제출
	학생 인건비 등록·변경 시	⑫ 학생연구원 등록신청서
⑬ 학생연구원 변경신청서		"
㉕ 학생인건비 지급신청서		"
① 연구참여약약서		책임자 ↔ 학생연구자 간 날인하여 원본제출
② 개인정보제공활용동의서		원본제출

개통 후
온라인 신청
"
제출없음
온라인 신청
"
제출없음
제출생략(전자화 문서)
"
증빙서류 업로드(인수자는 온라인 입력)
온라인 신청 물품사진은 업로드
학과장 날인하여 업로드
증빙서류 업로드
온라인 신청
"
"
▶ 제출방식 변경(KORUS연계 온라인 제출)
제출없음
증빙서류 업로드
제출생략(전자화 문서)
해당 시 증빙서류 업로드
온라인 신청
증빙서류 업로드(별도서식)
온라인 신청
제출없음(기타 자문관련 자료로 같음)
증빙서류 업로드
"
"
온라인 신청
"
제출없음
전자서명(신규구축)
"

문의처 : 산학협력단 산학연구지원부 연구과제 집행담당자

산학협력단에서는 원활한 행정 업무를 지원하기 위한 전문성 및 응대 서비스 질 향상을 위하여 더욱 노력하겠습니다. 감사합니다.

