

2023년 4월 SRnD 시스템 기능 개선 안내

2023년 4월 달라지는 SRnD 기능 개선 안내

- I. 카드간편청구 시스템 신규 오픈

- II. SRnD 사용자 맞춤형 페이지 제공
 1. 메인화면 전면 개편
 2. 연구현황판 제공

I. 카드간편청구

1.1 카드간편청구(연구자용)

현행

· 카드+계산서+계좌이체 통합화면

The current interface is a single page for requesting card, invoice, and bank transfer payments. It is divided into three main sections, each with a blue plus sign between them:

- 카드 (Card):** Includes fields for card type (e.g., 신용카드, 일반영수증, 기프트카드), card details, and a table for card transactions.
- 세금계산서 (Invoice):** Includes fields for invoice type (e.g., 영수증, 영수증, 영수증), invoice details, and a table for invoice transactions.
- 계좌이체 (Bank Transfer):** Includes fields for bank transfer type (e.g., 일반, 소액, 소액), bank transfer details, and a table for bank transfer transactions.

개선

· 카드전표만으로 지출/카드취소 신청

The proposed interface is a simplified page for requesting card payments. It includes a date range selector (2022-03-28 to 2023-03-28) and a table for card transactions.

순번	과제번호	연구책임자	카드구분	카드번호	사용처	사용일자	사용시간	사용금액
1			비연동카드			2022-05-31		0
2			원카드			2022-12-21		-18,500
3			원카드			2022-12-21	14:51:16	18,500
4			원카드			2023-01-02	12:00:56	107,000

메뉴 연구관리 > 내과제관리 > 카드간편청구(연구자용)

- 개선사유
 - 행정직원 동일화면 사용으로 인한 연구자 화면 간소화 요청
- 내용
 - ① 대상 : 연구자/권한위임자
 - ② 가능 업무 : 연구비카드지출, 카드취소
 - ③ 연구비지출 대상 : 회의비, 식대, 도서, 구매, 일반
 - ※ 연구자 직접 신청 업무 Top5 선별 제공, 인건비성 지출은 제외
 - ④ 카드전표 선택 후 간단 항목만 입력(최대 3개만 입력)
 - 사용일자, 사용처 등은 카드전표 내용을 통해 자동입력
 - ※ 카드간편청구에서 작성한 내역만 조회가능합니다.

I. 카드간편청구

1.1 카드간편청구(연구자용) - 주요기능

카드간편청구(연구자용)

메뉴 연구관리 > 내과제관리 > 카드간편청구(연구자용)

카드지출

- ① 카드전표 선택 → [카드지출] → 회의비/식대/도서/구매/일반 선택
→ 목적,내용,대상자 등 입력 후 신청

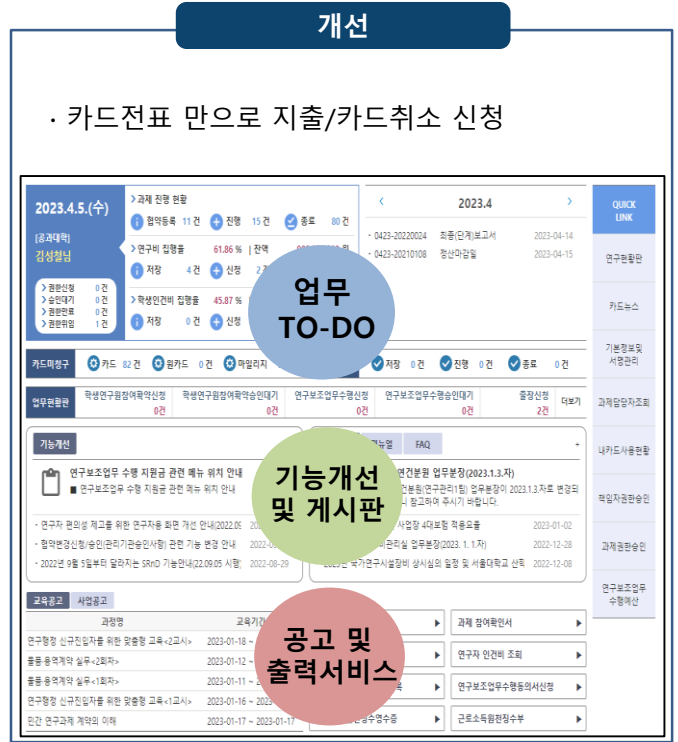
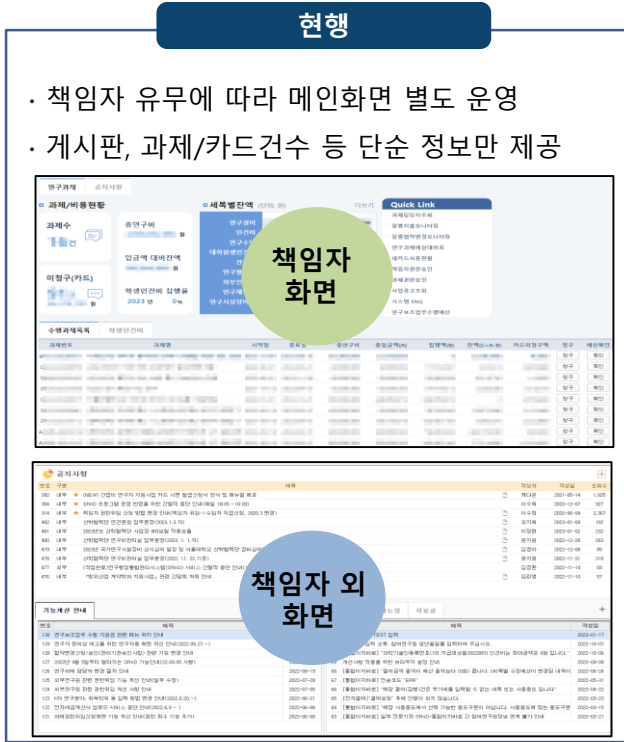
구분	내용	비고
지출구분	· 회의비, 식대, 도서, 구매, 일반	* 카드만 청구
자동입력	· 예산정보 : 세목/비용	* 일반에서는 모든 지출 가능
	· 제목, 신청액, 사용처, 일시, 장소	
입력항목	· 목적, 내용, 대상(자)	
사용내역서 자동첨부	· 회의록, ,도서,식대,일반지급, 구매 청구명세서 출력 및 자동첨부	* 스캔 제출 불필요

카드취소

- ① 취소할 카드전표 선택 → [카드취소] → 신청
→ 승인번호, 금액이 동일한 전표 자동 선택되어 카드취소 가능
※ 카드취소 : 사용전표와 취소전표의 승인번호와 금액이 같은 경우

II. SRnD 사용자 맞춤형 페이지 제공

2.1 SRnD 메인페이지 전면 개편



메뉴 메인화면

- 개선사유
 - 사용자 접근성 제고 및 TO-DO 제공을 위해 SRnD 메인화면 전면 개편
- 내용
 - ① 업무 TO-DO : 본인이 책임자로 수행중인 과제 현황 및 과제일정, 승인업무 제공
 - 권한신청현황, 과제 및 집행률, SRnD 문의현황, 참여확약/연구보조업무 대기건
 - ② 기능개선 및 게시판 : 기능개선, 공지사항, 매뉴얼, FAQ
 - ③ 광고 및 출력서비스
 - 광고 : 교육광고, 사업광고
 - 출력서비스 : 과제참여확인서, 원천징수영수증 등 8개 출력서비스 제공 (클릭 시 해당 화면으로 이동)

II. SRnD 사용자 맞춤형 페이지 제공

2.2 연구현황판 제공

연구현황판

지출신청	저장	신청	청구	결재	반려	이체	확정
2건	4	2	2	0	0	0	392
학생인건비이관	0	0	0	0	0	0	1
인건비지급	0	0	0	0	0	0	53
여비신청	0	0	0	0	0	0	26
일반지급	1	1	0	0	0	0	22
도서구매	0	0	1	0	0	0	0
식대지급	0	0	0	0	0	0	0
회의비지급	3	0	1	0	0	0	214
연구수당지급	0	0	0	0	0	0	10
전문개발용비	0	0	0	0	0	0	17
구매대금지급	0	1	0	0	0	0	32
참여위탁연구비	0	0	0	0	0	0	0
학술행사등록	0	0	0	0	0	0	17
연구시설장비비지급	0	0	0	0	0	0	0
협약변경	저장	신청	결재	반려	이체	확정	
0건	0	0	0	0	0	38	
연구비변경	0	0	0	0	0	18	
연구책임자변경	0	0	0	0	0	0	
참여연구원변경	0	0	0	0	0	12	
협약과제기본정보변경	0	0	0	0	0	8	
연구비정산	저장	신청	청구	결재	반려	이체	확정
0건	0	0	0	0	0	0	8
학생인건비	저장	신청	청구	결재	반려	이체	확정
0건	0	0	0	0	0	0	9

과제 책임자 경우



수행중인 과제의 진행현황

관리기관 및 산단



- 관리기관 : 관리기관담당자로 등록된 과제
- 산학협력단 : 협약담당자 OR 지출담당자로 등록된 과제

메뉴 연구관리 > 업무현황판

■ 내용

- ① 지출신청, 협약변경신청, 연구비정산신청, 학생인건비 지출신청 단계별 건수 제공
- ② 조회 과제 기준
 - 1) 과제책임자 : 본인이 수행중인 과제
 - 2) 관리기관 : 과제 내 '관리기관담당자'로 등록된 과제
 - 내과제관리 > 과제담당자조회 에서 확인 및 담당자 변경 가능
 - 3) 산학협력단 : 과제 내 협약담당자 OR 지출담당자로 등록된 과제
 - 내과제관리 > 과제담당자조회 에서 확인 및 담당자 변경 가능