

R-ABY 연구비시스템(RSC) 사용설명서

고신대학교복음병원

최종 업데이트: 2024년 10월 1일

CONTENTS

1

개요

- 1-1. 연구비 청구 과정
- 1-2. 청구방법 구분(수기/전산)
- 1-3. 비목별 증빙서류 및 산정기준

2

연구비 청구방법 및 기능설명

- 2-1. 소개
- 2-2. RSC 접속방법
- 2-3. RSC 기능설명
- 2-4. 연구비 청구방법

3

예산편성관리

- 3-1. 과제정보 확인방법
- 3-2. 예산잔액 확인방법
- 3-3. 예산편성 변경방법

Chapter 1. 개요

1-1. 연구비 청구 과정

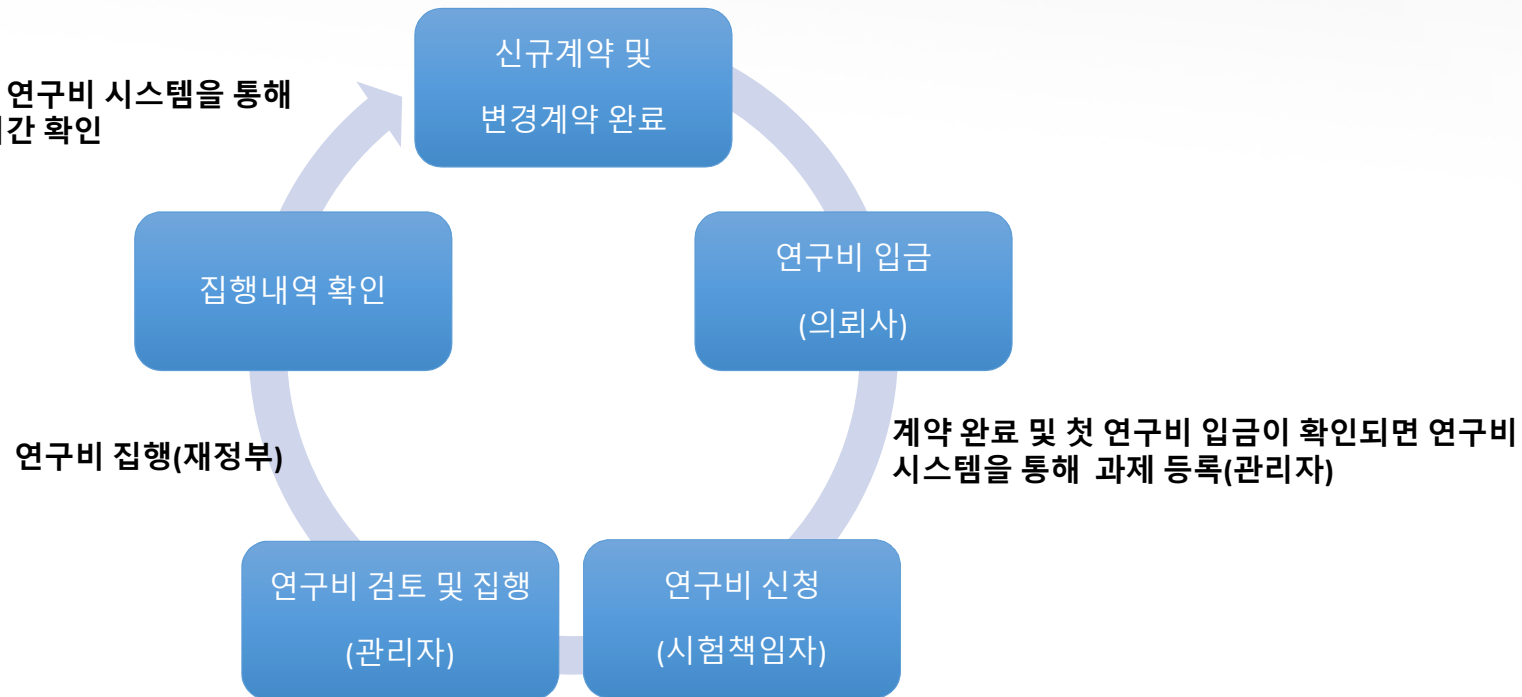
1-2. 청구방법 구분(수기/전산)

1-3. 비목별 증빙서류 및 산정기준

개요

1-1. 연구비 청구 과정

책임연구자는 연구비 시스템을 통해
집행내역 실시간 확인



개요

1-2. 청구방법 구분(수기/전산)

연구비 청구 방법은

① 수기 청구 ② 전산 청구(R-BAY 연구비 시스템) 로 청구가능.

① 수기청구(2020년 11월 1일 이전 계약 건)

1. 연구비 신청 시, 연구비 지급신청서를 직접 작성하여, 영수증 등 기타 증빙서류와 함께 임상시험센터로 제출

*연구비 지급 신청서 서식 및 증빙서류 양식은 [R-BAY 연구비 시스템] -> [게시판] -> [양식함] 에서 다운 가능

2. 연구비 담당자 검토 후, 접수된 신청 내역별로 연구비를 집행

* 2020년 11월 1일 이전 계약된 연구들은 연구비 잔액 등이 연구자별 엑셀파일로 관리되며, 임상시험센터 문의를 통해 입금여부, 사용금액, 사용일자는 확인 가능함.

* 2020년 11월 1일 이전 계약된 건이라 하더라도, 첫 연구비 입금이 2020년 11월 이후 입금된 연구의 경우에는 전산을 통해 청구 필요

② 전산청구(2020년 11월 1일 이후 계약 건)

1. 연구비 청구시, R-BAY 연구비 관리 시스템(RSC)에 접속하여 연구비를 신청

2. 연구비 신청서(시스템내에서 직접 출력 가능) 및 증빙서류를 임상시험센터로 제출

3. 연구비 담당자 검토 후, 접수된 신청 내역별로 연구비를 집행

* 지출된 내역은 연구비 관리 시스템을 통해 연구자가 확인이 가능함.

* 연구비내역서 비목별 예산에 따라 연구비 집행가능하며, 직접비내에서는 연구비 변경보고를 통해 비목별 금액 변경 가능함.

1-3. 비목별 증빙서류 및 산정기준

비목	공통 / 증빙서류	산정기준
시험책임자 인건비	*연구비 지급신청서(공통) + 인건비 영수증 (R-BAY 연구비시스템 내 게시판-> 양식함에서 양식 다운 가능)	가. 시험책임자 인건비의 집행은 직접비의 50% 이하로 제한한다.(관찰연구, PMS는 예외) 단, 시험책임자 인건비를 50% 이상으로 집행해야 할 사유가 발생 시에는 센터장의 허가를 득하여 집행 가능하다 나. 개인 CRC인건비는 매월 지정 기일에 지급할 수 있도록 한다.
시험담당자 인건비		
회의비	*지급신청서(공통) + 영수증 (or세금계산서) + 회의록	가. 해당과제 수행에 따른 각종 회의에 소요되는 다과 및 식대 경비
여비	*지급신청서(공통) + 각 경우에 따라 아래와 같은 문서 첨부 (교통비 영수증, 숙박비, 식비 영수증, 학회일정표, 교육이수증)	가. 해당과제 수행에 따른 학회 및 회의참가, 자료수집, 정보교환 등을 위한 국내·외 출장비를 말하며, 왕복교통비, 출장 중의 자체경비(일비, 숙박비, 식비)를 말한다. 나. 국내여비: 과제수행에 따른 회의, 자료수집, 학회참석등에 소요되는 시내·외 출장비 다. 국외여비: 과제수행에 따른 국제학회 참석 등에 소요되는 국외 출장비
진료비 및 검사비	*지급신청서(공통) + 검사료 영수증(or 검사료내역)	진료비, 검사료 및 입원비는 매월 청구에 의한 지급을 원칙으로 한다.
연구기자재비	*지급신청서(공통) + 영수증(or 세금계산서) + 기타 거래명세서 등	가. 연구기자재 구입비 및 부대경비(통관비, 보세, 운송료 등) 나. 연구기자재 임차료 및 연구시설의 설치·구입·임차 또는 운영에 필요 한 경비로서 일반관례에 따라 산정된 금액
시험대상자 교통비	*지급신청서(공통) + 교통비영수증 (R-BAY 연구비시스템 내 게시판-> 양식함에서 양식 다운 가능)	대상자 방문에 따른 경비로 연구비계좌에서 지급한다.
재료비	*지급신청서(공통) + 영수증(or 세금계산서) + 기타 거래명세서 등	해당과제 수행에 필요한 시약, 약제, 실험도구 및 소모용품구입비를 말한다.
인쇄비	*지급신청서(공통) + 영수증(or 세금계산서) + 기타 거래명세서 등	해당과제 수행에 필요한 우편료, 택배비, 복사서비스비, 복사비, 인화비, 제수수수료등을 말한다.
공공요금 및 잡비	*지급신청서(공통) + 영수증(or 세금계산서) + 기타 거래명세서 등	공공요금(전신전화 사용료, 전용선 사용료 등), 제세공과금, 제잡비 기타

*** 연구비 사용 시 주의사항***

- 카드 사용시 개인카드 사용은 불가하며, 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 현금으로 결제 시, 병원 사업자로 발급받은 현금영수증 필수 제출 필요(병원 사업자번호: 603-82-01615)

Chapter 2. 연구비 청구방법 및 연구비시스템 기능설명(전산)

2-1. 소개

2-2. RSC 접속방법

2-3. RSC 기능설명

2-4. 연구비 청구방법

- R-BAY System 개요

2-1. 소개

- R-BAY 시스템 URL : <https://r-bay.co.kr>

- R-BAY 시스템 제공 서비스

- ① e-IRB 행정 ② e-IRB 관련 업무(온라인교육, 모니터링룸 예약, 온라인 결제 등)
- ③ 연구비 관련 업무(RSC)

- 시스템 사용 유의사항

- ① 기존 시스템(e-IRB) 회원의 경우

기존 시스템에서 사용하던 아이디, 비밀번호로 R-BAY 시스템 로그인 → '통합 아이디 생성' 과정 진행

※ 기존 e-IRB 데이터 연동 필요한 경우 반드시 위의 과정으로 진행 필요

※ 기존 아이디 1개만 보유중이라도 위의 과정으로 진행

- ② 기존 시스템 회원이 아닌 경우

회원가입 진행 후 서비스 이용 가능

2-2. 연구비시스템(RSC) 접속방법

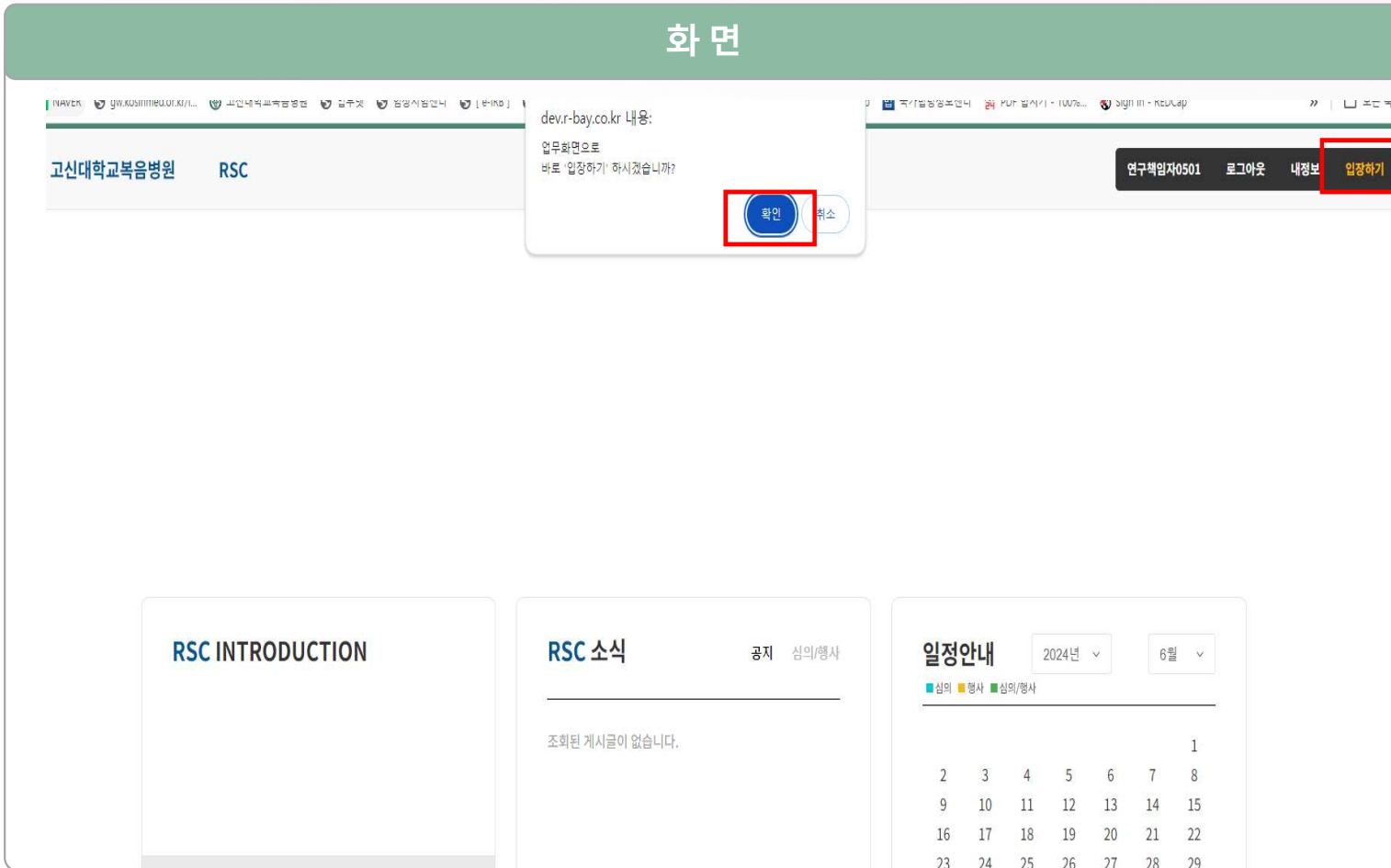
화면

설명

- ① 메인화면 상단의 연구비 배너 클릭
- ② 연구비 배너를 클릭하게 되면 서비스 이용기관이 나타나게 되고, 여기서 '고신대학교복음병원' 선택

2-2. RSC 접속방법

화면



설명

[업무화면으로 바로 입장하시겠습니까?]
팝업버튼이 나타나면 '확인' 또는

우측 상단의 '입장하기' 버튼을 통해
연구비 시스템에 접속 가능

2-2. RSC 접속방법 – 권한 신청 방법

화면



설명

이때 권한이 없다는 팝업이 뜬다면 '확인'을 클릭하여 권한 요청(다음 슬라이드 참고)

***이미 권한을 부여받은 경우 해당 절차는 생략해 주셔도 됩니다.**

2-2. RSC 접속방법 – 권한 신청 방법

화면

내 정보

기관 & 유형

CV(Curriculum Vitae)

교육이력

서약서

P-CRA

기관&유형 조회

검색

-선택-

-선택-

초기화

조회

목록 총 3건 10

No	즐거찾기	기관명	위원회	회원유형	상태	가입승인일	삭제
1	☆	공용IRB H	IRB(기관생명윤리위원회)	연구책임자	승인	2024-04-17 22:41:46.723	삭제
2	★	공용IRB H	RSC(연구비)	연구책임자	승인	2024-04-17 22:41:49.163	삭제
3	☆	공용IRB U	IRB(기관생명윤리위원회)	연구책임자	승인	2024-04-17 22:41:52.203	삭제

1

기관&유형 추가

1 검색

2 -선택-

3 유형 선택

4 초기화

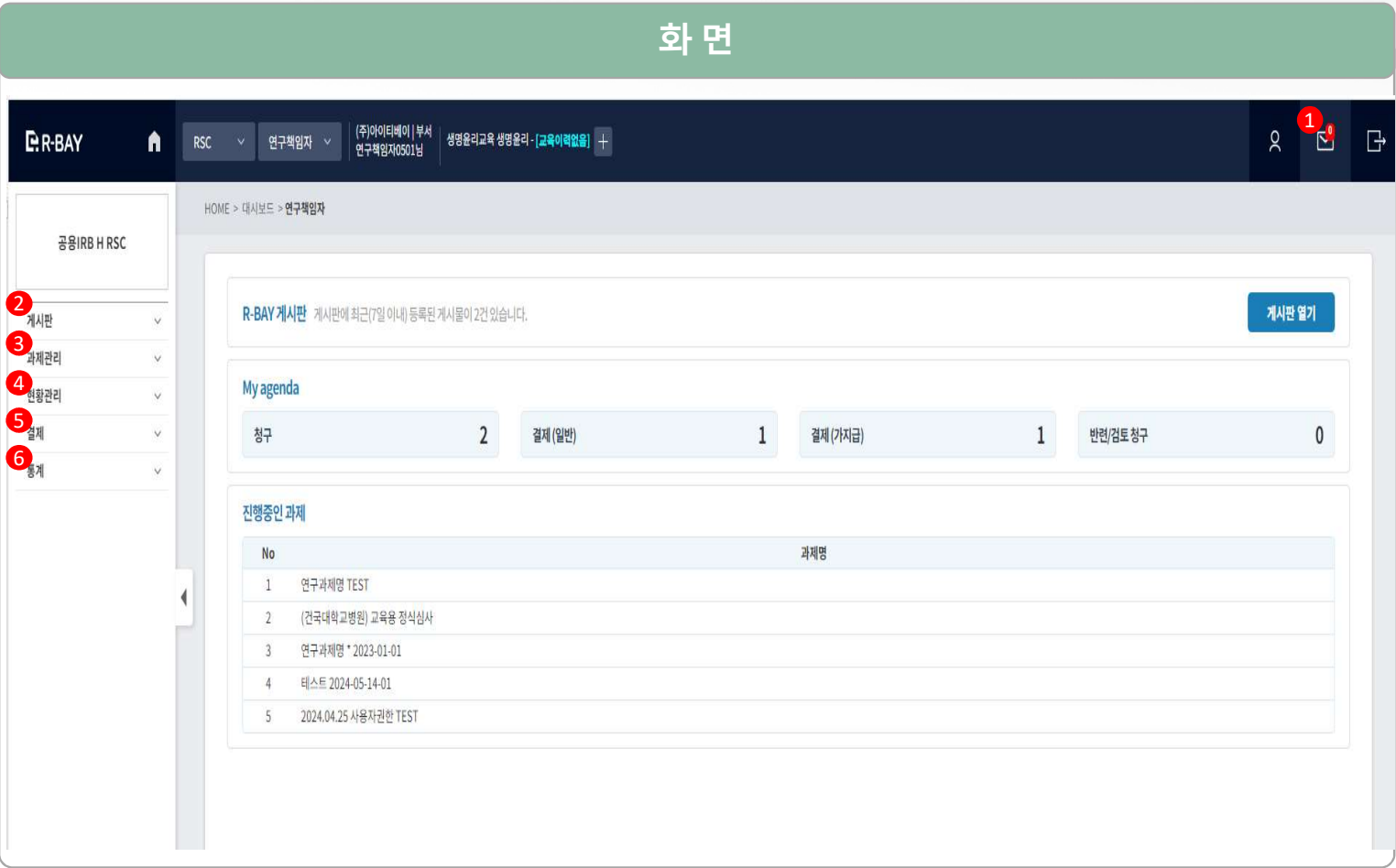
추가

설명

- 해당 화면에서
- ① 검색 :
고신대학교복음병원 선택
 - ② 선택 :
RSC(연구비 선택)
 - ③ 유형선택 :
본인이 해당하는 직군 선택 (ex 시험책임자라면 시험책임자로)
- 위의 사항을 모두 입력 후
- ④ 추가 진행
- *이후 연구비 관리자가 권한을 승인하게 되면 연구비시스템에 입장 가능

2-3. RSC 기능설명 - 메인 화면

화면



설명

연구비 시스템에 접속하면 다음과 같은 화면이 나타나며, 각 Tab들의 설명은 아래와 같다.

- ① 쪽지 :
쪽지 기능으로, 검토사항이 있을 시 연구비관리자와 연구비 검토 관련 쪽지를 주고 받을 수 있는 항목
- ② 게시판 :
시스템 관리자가 등록한 공지사항 및 자료들을 확인 할 수 있다.
- ③ 과제관리 :
각 과제별 연구비 정보 확인, 연구비 청구 등을 진행하는 화면
- ④ 현황관리 :
집행된 연구비 관련 정보를 확인할 수 있다.
- ⑤ 결재 :
연구간호사 또는 연구담당자가 작성한 청구내역서의 결재를 진행하는 화면
- ⑥ 통계 :
년도별 계약금액 및 입금액, 집행금액 등을 확인할 수 있다.

2-3. RSC 기능설명 - 메인 화면

화면

The screenshot displays the RSC Main Screen interface. On the left is a sidebar menu with the following items: '공용IRB H RSC', '게시판', '과제관리', '현황관리', '결제', and '통계'. The main content area is divided into several panels. The top row contains three panels: '게시판' (with sub-items: '관련규정', '양식함', '공지', '뉴스', 'FAQ', 'Q&A', '연구비/계약'), '과제관리' (with sub-items: '과제 리스트', '예산 편성 리스트', '청구 리스트'), and '현황관리' (with sub-items: '예산 항목별 집행 현황 리스트', '인건비 집행 현황 리스트', '집행 현황 리스트', '청구현황(전체) 리스트'). The bottom row contains three panels: '결제' (with sub-item: '결제 리스트') and '통계' (with sub-items: '통계 기본 리스트', '통계 입금 리스트', '통계 집행 리스트'). Red boxes highlight the '게시판', '과제관리', '현황관리', '결제', and '통계' sections in both the sidebar and the main content area.

설명

메인화면 왼쪽의 탭을 클릭하면 각 항목 당 아래로 관련 탭들이 생성된다

2-4. 연구비 청구방법

화면

R-BAY

HOME > 과제관리 > 청구 리스트

공용IRB H RSC

계시판

과제관리

과제 리스트

예산 편성 리스트

청구 리스트

현황관리

결제

통계

RSC

연구책임자

(주)아이리케이 | 부서 연구책임자0501님

생명윤리교육 생명윤리 - [교육이력없음]

+

청구 리스트

진행상태

☒ 전체 ☐ 진행중 ☐ 연구종료

과제기간

[연구시작일 기준]

시작일자

~

종료일자

검색어

연구과제명

검색

목록 총 5

10

No	File No. [IRB번호]	연구기간	연구과제명	연구책임자	종료보고 승인일자	계약금액(원)
1	2024-06-19-001	~	연구과제명 TEST	연구책임자0501		2,000,000
2	2019-02-004	IRB 승인일 ~ 2022-02-25	(건국대학교병원) 교육용 정식심사	책임자		10,000,000
3		~	연구과제명 * 2023-01-01	연구책임자0501		1,000,000
4	2022-01-015	2024-05-14 ~ 2024-12-31	테스트 2024-05-14-01	연구책임자0501		23,100,000
5	2024-04-010	2024-04-26 ~ 2025-04-25	2024.04.25 사용자관련 TEST	연구책임자0501		100,000,000

1

설명

1. 과제관리에서 - '청구 리스트' 탭으로 들어가면 우측 화면에 연구비를 청구할 수 있는 연구 리스트들이 보여진다.
2. 연구 리스트에서 연구비를 청구할 과제를 클릭한다.

2-4. 연구비 청구방법

화면

과제 청구 리스트

연구과제명	(건국대학교병원) 교육용 정식심사						
File No	2019-02-004		연구책임자	책임자	연구관리번호	2024-05-23	
계약금액	부가세	공급가	직접비	간접비	약제비	집행가능금액(입금)	집행가능금액(계약)
10,000,000	909,091	9,090,909	7,363,636	1,363,636	363,637	7,363,636	10,000,000
(가)집행가능금액			7,353,535	정산총액			

단위: 원(₩)

목록 총 7 10

청구서 생성

목록

No	청구차수	작성자	청구구분	청구날짜	연구과제명	정산상태	상태별금액	청구금액
1	7회차	연구책임자0501	일반	2024-06-27	(건국대학교병원) 교육용 정식심사	청구서완료	0	0
2	6회차	관리자 (연구비)2001	가지급	2024-06-27	(건국대학교병원) 교육용 정식심사	결재상신	100	100
3	5회차	관리자 (연구비)2001	일반	2024-06-19	(건국대학교병원) 교육용 정식심사	직상중	0	0
4	4회차	관리자 (연구비)2001	일반	2024-05-31	연구과제명 2024-05-23	청구서완료	1	1
5	3회차	연구담당자0201	일반	2024-05-30	연구과제명 2024-05-23	결재상신	10,000	10,000
6	2회차	관리자 (연구비)2001	가지급	2024-05-23	연구과제명 2024-05-23	입금완료	0	0
7	1회차	관리자 (연구비)2001	일반	2024-05-23	연구과제명 2024-05-23	청구서완료	0	0

설명

-청구 과제에 접속하면 해당 과제의 청구 리스트들이 보여지고, 연구비 청구 시에는 우측에 ‘청구서 생성’ 탭을 클릭한다.

****중요**** 법인카드 사용 분과 인건비 사용분, 현금 사용 분은 별도의 청구서를 생성하여 따로따로 청구 진행 필요

(ex. 인건비 + 법인카드 사용 연구비 같은 청구 차수로 청구 불가)

2-4. 연구비 청구방법

화 면

과제 청구서 생성

연구과제명	(건국대학교병원) 교육용 정식심사						
File No	2019-02-004		연구책임자	책임자	연구관리번호	2024-05-23	
계약금액	부가세	공급가	직접비	간접비	약제비	집행가능금액(입금)	집행가능금액(계약)
10,000,000	909,091	9,090,909	7,363,636	1,363,636	363,637	7,363,636	10,000,000
(가)집행가능금액	7,353,535			정산총액	0		

지급 대표계좌	국은은행 123-123-1231 (연구책임자0501) ▾		
청구차수	지정 후 결정됨	작성자	연구책임자0501
청구일자	2024-06-27	청구구분	일반 ▾
연구기간	1900-01-01 ~ 2022-02-25		

저장

목록

설 명

1. 청구서 생성을 클릭하면 다음과 같은 화면이 나타난다.
2. 청구구분을 ‘일반’으로 설정하고 아래의 저장 버튼을 클릭한다.

2-4. 연구비 청구방법

화면

청구서 제출 및 확인

청구 목록

인건비청구

기술정보활동비청구

출장여비청구

기타비청구

간접비청구

청구서 제출 및 확인

연구과제명	(건국대학교병원) 교육용 정식심사					
File No.	2019-02-004		연구책임자	IRB 책임자	연구관리번호	2024-05-2
계약금액	부가세	공급가	직접비	간접비	약제비	집행가능금액(입금)
10,000,000	909,091	9,090,909	7,363,636	1,363,636	363,637	7,363,636
연구기간	IRB 승인일 ~ 2022-02-25		지급계좌	국은은행: 123-123-1231 (연구책임자0501)		청구구분/차수
작성자	연구책임자0501		청구일	2024-06-27		작성중 총액

청구항목	청구금액(합계)	청구내역	청구전수	상세내역	(1)편성예산 (원금)	(2)(가)청구총액 (과제기준)	(3)(가)집행가능금액 (예산기준)
조회된 Data가 없습니다.							

(1) 현재과제에서 동일 비목으로 편성되어 있는 현금예산

설명

이전 화면에서 저장을 클릭하면 다음과 같은 화면이 나타나며, 연구비를 청구할 항목에 따라 해당 항목을 클릭하여 연구비를 신청 한다

2-4. 연구비 청구방법- 인건비 청구

화면

인건비 청구 목록

- 청구 목록
- 기타청구
- 인건비청구
- 회의비청구
- 출장여비청구
- 청구서 제출 및 확인

연구과제명	전국인건비청구서(연구비청구서) (연구비청구서) (연구비청구서) (연구비청구서) (연구비청구서) (연구비청구서) (연구비청구서)						
File No			연구책임자			연구관리번호	
계약금액	부가세	공급가	직접비	간접비	약제비	집행가능금액(입금)	집행가능금액(계약)
	0			2,371,541	0	14,761,787	17,133,328
작성자	임정식	PL지급계좌	청구차수		7차	청구상태	작성중

단위: 원(w)

No	청구항목	지급대상자	생년월일	은행명/계좌번호	청구금액	실지금액	소득세	주인세	세액총	지출총액	과세율
----	------	-------	------	----------	------	------	-----	-----	-----	------	-----

조회된 Data가 없습니다.

등록

인건비 청구 가능 대상

선택*	지급대상자*	생년월일*	은행명/계좌번호*	소속*	청구금액*	청구비목*	세금
☐		YYYY-MM-DD	은행: 계좌:	고신대학교복음병원	0	시험책임자 인건	1.공제전 금액 기타소득(8.8%)

설명

1. 인건비 청구 시, 인건비 청구 항목에서 '등록' 을 클릭하고 필수 항목을 모두 입력한 후 '저장'을 진행한다.
- * 이때 세금은 일괄 '공제 전' '기타소득 8.8%'로 둘 것.

2-4. 연구비 청구방법- 기타청구

화 면

청구 목록

기타청구

인건비청구

회의비청구

출장여비청구

청구서 제출 및 확인

청구내역

단위: 원/부

청구항목 *	지불수단 *	청구금액 *	청구내역 *	비고
비목선택 ▼	현금 ▼			

지급계좌 관리

지급계좌	구분	이름	은행명	계좌번호	메모	처리
	대표계좌	박무인				조회

설 명

*기타청구에서는 진료비 및 검사비, 연구 기자재비, 시험대상자 끝오비, 재료비, 인쇄비, 공공요금 및 잡비에 대해 청구할 수 있다.

1. 청구항목에서 청구할 항목 및 지불 수단을 선택하고 ex) 법인카드를 사용한 경우 법인카드를 선택. 필수 입력사항을 모두 입력한다.
2. 지급받을 계좌를 아래 '조회' 버튼을 눌러 지급받을 사람의 계좌 정보를 직접 입력한다. *법인카드를 사용한 경우 해당 없음*

2-4. 연구비 청구방법- 회의비, 출장여비 청구

화 면

청구 내역

단위: 원(w)

비목*	지불수단*	회의날짜*	회의장소	청구금액*
회의비	현금	YYYY-MM-DD		
회의내용				
참석자	No	소속	성명	추가
	1.			

지급계좌 관리

지급계좌	구분	이름	은행명	계좌번호	메모	처리
	대표계좌	박무인				조회

출장정보

비목선택*	출장-여비
출장인*	찾기
연구원 구분*	선택
출장구분*	☐ 국내 ☐ 국외
출장지*	
출장명령서	선택
출장기간*	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 0 0 0 일
출장내용	

신청내역

No	항목	청구금액	비고
1	교통비	0	
2	숙박비	0	1박 0
3	식비	0	1일 0
4	일비	0	1일 0
5	기타	0	
청구총액		0	
특이사항			

지급계좌 관리

지급계좌	구분	이름	은행명	계좌번호	메모	처리
	대표계좌	박무인				조회

설 명

회의비 및 출장여비의 경우에도 위의 청구절차와 동일하게 관련 필수 입력사항을 모두 입력 후 저장한다.

2-4. 연구비 청구방법- 청구서 제출 및 확인

화 면

청구서 제출 및 확인

청구 목록

인건비청구

기술정보활동비청구

출장여비청구

기타비청구

간접비청구

청구서 제출 및 확인

연구과제명

(건국대학교병원) 교육용 정식심사

File No.

2019-02-004

연구책임자

IRB 책임자

연구관리번호

2024-05-23

계약금액

부가세

공급가

직접비

간접비

약제비

집행가능금액(입금)

집행가능금액(계약)

10,000,000

909,091

9,090,909

7,363,636

1,363,636

363,637

7,363,636

10,000,000

연구기간

IRB 승인일 ~ 2022-02-25

지급계좌

국은은행: 123-123-1231 (연구책임자0501)

청구구분/차수

일반 / 9회차

작성자

연구책임자0501

청구일

2024-06-27

작성중 총액

100,000

단위: 원(W)

청구항목

청구금액(합계)

청구내역

청구건수

상세내역

(1)편성예산
(단금)

(2)(가)청구총액
(과제기준)

(3)(가)집행가능금액
(예산기준)

비고

회의비

100,000

회의비

1건

내역

6,353,635

0

6,353,635

현재: 작성중

청구완료

저장

삭제

(1) 현재과제에서 동일 비목으로 편성되어 있는 현금예산
(2) 현재과제에서 동일 비목중 (가)청구총액/청구건수 상세내역 (편성기준) 및 (가)집행가능금액 (예산기준)을 참조하십시오.

설 명

1. 청구할 연구비의 작성 및 저장이 완료 되면 '청구서 제출 및 확인' 탭에서 청구 완료 버튼을 눌러 청구를 진행한다.

2-4. 연구비 청구방법- 청구서 제출 및 확인

화면

청구 목록

인건비청구

기술정보활동비청구

출장여비청구

기타비청구

간접비청구

청구서 제출 및 확인

연구과제명	(건국대학교병원) 교육용 정식심사						
File No.	2019-02-004		연구책임자	IRB 책임자	연구관리번호	2024-05-23	
계약금액	부가세	공급가	직접비	간접비	약제비	집행가능금액(입금)	집행가능금액(계약)
10,000,000	909,091	9,090,909	7,363,636	1,363,636	363,637	7,363,636	10,000,000
연구기간	IRB 승인일 ~ 2022-02-25		지급계좌	국민은행: 123-123-1231 (연구책임자0501)		청구구분/차수	일반 / 9회차
작성자	연구책임자0501		청구일	2024-06-27		청구서완료 총액	100,000

단위: 원(₩)

청구항목	청구금액(합계)	청구내역	청구건수	상세내역	(1)편성예산 (현금)	(2)(가)청구총액 (과제기준)	(3)(가)집행가능금액 (예산기준)	비고
회의비	100,000	회의비	1건	내역	6,353,635	100,000	6,253,635	

현재 : 청구서완료

인쇄

1) 현재과제에서 동일 비목으로 편성되어 있는 현금예산

2) 현재과제에서 동일 비목중 (가)청구총액(=청구서의 상태가 [작성중]이 아닌 청구금액의 총합(현재 진행 중인 금액포함))

3) (1)-(2) 금액

설명

청구가 완료되면 청구 목록에서 해당 청구서로 다시 접속하면 '인쇄' 버튼이 활성화 되고, 해당 인쇄 버튼 눌러 연구비 지급신청서를 출력하여, 연구책임자 서명 후 관련증빙서류와 함께 임상시험센터로 제출한다.

*기존 연구비 청구 절차와 동일

Chapter 3. 예산편성 변경방법

3-1. 과제정보 확인방법

3-2. 예산잔액 확인방법

3-3. 예산편성 변경방법

3-1. 과제정보 확인방법- 과제관리 - 과제리스트

화 면

게시판

과제관리

과제 리스트

예산 편성 리스트

청구 리스트

현황관리

결제

통계

과제 리스트

※목록을 선택하면 과제에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

진행상태

☒ 전제 ☐ 진행중 ☐ 연구종료

과제기간 [연구시작일 기준]

YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

검색어

연구과제명

검색어를 입력하세요

검색

*입금 누적액은 직접비 기준으로 표시됨

목록 총 1

10

종료보고 승인일자

계약금액

입금 누적액

집행 가능 금액

집행 금액

No	File No. [IRB번호]	연구기간	종료보고 승인일자	계약금액	입금 누적액	집행 가능 금액	집행 금액
1		IRB 승인일 ~ 2025-07-15		158,059,756	36,287,205	6,441,746	29,845,459

1

설 명

왼쪽 탭의 과제관리에서 과제리스트에 들어가면 메인화면에서 본인의 현재 연구와 입금누적액, 집행가능금액을 볼 수 있으며, 해당 과제를 클릭하여 들어가면 과제 정보 및 입금현황, 연구참여인력 현황 등을 조회할 수 있다,

3-2. 예산잔액 확인방법- 과제관리 - 예산편성 리스트

화 면

File No			연구책임자			연구관리번호		
계약금액	부가세	공급가	직접비	간접비	약제비	집행가능금액(입금)	가능금액(계약)	
158,059,756	14,369,068	143,690,687	119,742,240	20,356,181	3,591	6,441,746	128,214,297	

세목구분/항목	현금	현물	변경	합계	집행금액
1.기타					
재료비	0	0	0	0	0
시험대상자 교통비	2,700,000	0	0	2,700,000	2,700,000
연구기자재비	0	0	0	0	0
진료비 및 검사비	22,802,240	0	0	22,802,240	15,705,459
출장-여비	5,000,000	0	0	5,000,000	0
공공요금 및 잡비	11,440,000	0	0	11,440,000	11,440,000
인쇄비	0	0	0	0	0
			합계	41,942,240	
2.인건비					
	0	0	0	0	0
연구담당자 인건비	12,000,000	0	0	12,000,000	0
시험책임자 인건비	58,800,000	0	0	58,800,000	0
			합계	70,800,000	
3.회의비					

설 명

① 집행가능금액(입금) :

집행가능금액(입금)란에서 현재 사용 가능한 연구비 잔액을 확인할 수 있다.

② 항목별 편성금액 :

IRB에 보고된 연구비내역서에 따라 각 항목별 편성 금액이 정해지게 되며, 각 항목별로 편성된 금액을 한도로 집행가능금액(입금)내에서 연구비 사용이 가능하다.

* 항목별 편성된 연구비 금액을 변경하고자 하는 경우에는, IRB에 연구비 변경 보고 후, 연구비 담당자에게 예산편성 변경을 요청해야 한다.

③ 집행금액 :

각 항목으로 사용된 연구비 금액을 확인할 수 있다.

*예산편성 변경 시, 집행금액 이하로는 예산을 변경할 수 없다.ex) 집행금액에 교통비가 270만원으로 되어있는데, 추후 예산 편성 변경 시, 교통비 편성금액을 270만원 미만으로는 편성 할 수 없음.

3-3. 예산편성 변경방법

- 예산 편성 변경이 필요한경우

- ① 연구비 총액 변경 없이 직접비 내 예산 금액만 변경이 필요한 경우 – IRB에 연구비 변경보고 필요

- 연구비 변경에 대해 IRB에 변경보고를 한 뒤, 해당 건에 대한 승인 통보서와 연구비 변경내역서를 연구비담당자 메일로 전달하여 예산편성 변경 요청

- ② 연구비 총액이 변경되어 예산금액 변경이 필요한 경우 – 변경계약 및 IRB에 연구비 변경 보고 모두 필요

- 총 연구비가 증액 또는 감액 되었으나, 변경계약이 되지 않은 경우 총 연구비 변경에 대한 변경 계약이 필수로 진행되어야 하며, 변경계약 완료 및 IRB에 연구비 변경보고 완료 후 연구비 변경내역서와 IRB 승인 통보서를 연구바담당자 이메일(kosincra@naver.com)로 전달하여 예산편성 변경 요청

감사합니다

연구비 관련 문의사항이 있을 경우 아래로 연락 부탁드립니다.

고신대학교복음병원 임상시험센터 연구비담당자 (☎051-990-6770, kosincra@naver.com)