

연구자 연구비 업무 매뉴얼

ONE-CARD 제도(2024.1.)

목차

*	ONE-CARD 제도	P.3
*	ONE-CARD 안내	P.4
*	ONE-CARD 사용절차	P.5

01	ONE-CARD 발급	P.5
02	ONE-CARD 사용 및 관리	P.12
03	ONE-CARD 사용내역 청구	P.21

문의처 : 산학협력단 연구비관리실 연구지원부 ☎ 880-1120

ONE-CARD 제도

배경

연구자의 연구비 법인카드 사용의 편의성, 관리의 효율성 등을 위하여
연구책임자별로 하나의 (법인)카드를 발급받아 다수의 연구과제에서 사용

※ 2019학년도 제8차 연구운영위원회 심의사항(2019. 11. 28.)

발급기준

- ✓ (대상과제) 교내, 민간, 해외 연구과제 포함한 비R&D사업 과제
*비R&D사업 과제 중 Ezbaro, e나라도움, RCMS 등 별도의 시스템을 통해 집행되는 과제 제외
- ✓ (발급대상) 연구책임자인 전임교원 및 비전임교원
- ✓ (발급카드) 신한카드 지정법인카드
- ✓ (카드한도) 연구책임자로 진행 중인 대상과제의 총 연구비 기준 집행(카드+계좌이체) 잔액

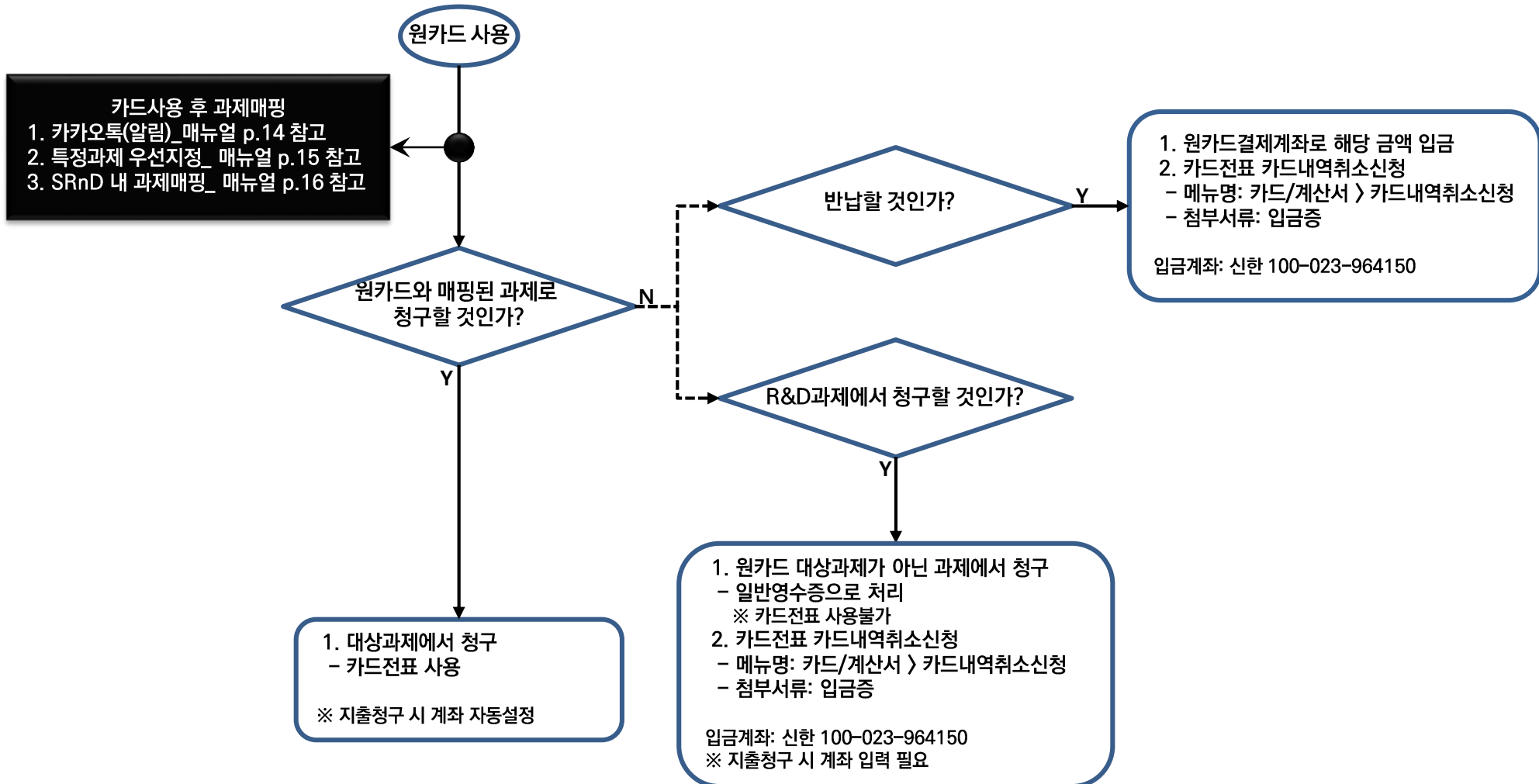
카드사

- ✓ (카드사) 신한카드
 - ✓ (결제일) 매월 15일
 - ✓ (결제계좌) 신한은행 100-023-964150
- ※ 신한카드사와 연구비카드제 업무협약 체결(2020. 1.)을 통해 시스템 구축

◆ 업무절차

카드발급	사용 전표 과제 지정	연구비 지출신청	지출결의서 검토 및 상신	지출결의서 검토 및 접수	카드대금 인출
연구책임자	연구책임자 또는 업무위임자	연구과제 담당자	연구관리기관	산학협력단	카드사
<ul style="list-style-type: none"> ➢ SRnD를 통해 카드발급신청 ✓ 신한카드사 개인정보 활용(개인공인인증 또는 휴대폰 인증) 동의 ✓ 필요 시 회원가입 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 사용 카드전표 청구 과제 지정 ✓ 5일 이내 카카오톡에서 직접 지정 ✓ 5일 이후 자동 지정 또는 설정한 특정과제 자동지정 ✓ SRnD / 신한카드 사이트에서 변경 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ SRnD 지출신청 메뉴에서 사용내역 증빙 첨부 후 카드전표 청구 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ SRnD 청구내역 검토 및 지출결의서 상신 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 지출결의서 검토 및 카드대금 이체 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 매월 15일 청구대금 자동인출

원카드 사용전표처리방법



01

ONE-CARD 발급

- SRnD에 접속하여 [연구관리 > 카드/계산서 > 원카드발급신청 및 변경] 메뉴를 통하여 발급신청을 하면 산학협력단 담당자가 승인 후 신한카드사로 발급 요청
- 발급된 카드는 신청 시 기재한 주소로 배송되며, 신청자 직접 수령

※ 메뉴조회권한:
연구책임자인 전임교원 및
비전임교원에게만 권한부여

1-1. ONE-CARD 발급절차(2/3)

원카드발급신청

신청정보

카드신청구분: 발급 (7) 카드발급구분: 신규발급 (5) 카드종류구분: 원카드 진행상태: 작성중

신청사유: 반려사유: 카드결제 계좌: 신한은행 100023964150 (연관부) 카드결제계좌-신한

카드 수령지:

발급자 정보

성명: 소속부서: 직급: 이메일: 휴대폰번호: 전화연락처:

※ 휴대폰 번호: 카드사 회원가입 정보와 동일하게 입력
※ 원카드 발급을 위해 카드사 회원가입을 반드시 진행해주시기 바랍니다. (6) 카드사 회원가입 연결

- 카드신청구분을 “발급”으로 설정하고 카드발급구분을 “신규발급”으로 선택
 - 신청사유 및 카드 수령지, 발급자 정보를 입력하고 ⑤[저장]
 - ⑥[카드사 회원가입 연결]을 클릭하여 **신한연구비 One카드관리시스템** 연동 사이트로 접속
 - [신규등록] 또는 [ID/PW재사용] 선택 후 실명인증 및 개인정보활용동의 진행
- ※ 개인정보활용동의 필수 (미완료 시 카드 발급 불가)
- ⑦[발급신청]버튼을 클릭하여 발급신청 완료

ShinhanCard <신한연구비One카드관리시스템 연동 사이트>

신한연구비 One카드 관리시스템

다과제 연구비를 한장의 카드로 쉽고 편리하게 관리 하실 수 있습니다.

로그인

ID: PW: LOGIN

회원가입 | ID/PW찾기

공지사항

사용매뉴얼 FAQ 프로그램설치

고객지원 1566-0369

ID재사용여부 - Chrome

one.rndcard.com/waf/userCheck

ID재사용여부

타부처 연구비/사업비관리시스템에 등록하신 아이디가 존재하지 않으시면
[신규등록] 버튼을 클릭하세요.

타부처 연구비/사업비관리시스템에 등록하신 아이디가 존재하고 해당 아이디/패스워드를 재사용 하시려면 [ID/PW 재사용] 버튼을 클릭하세요.

신규등록 아이디 재사용

1-1. ONE-CARD 발급절차(3/3)

6-1

사용자등록

신규등록

생년월일 (YYYYMMDD) 19881018 ☐ 남 ☐ 여

이름 홍길동

입력

도움말편집 간금공지사항

6-2

사용자등록

*아이디 shinhn003 중복확인

*패스워드(8~15자리) 비밀번호 가이드

*패스워드 확인(8~15자리)

*사용자정보 19881018 / 홍길동 (남)

*영문명 HONG GIL DONG 예) HONG GIL DONG

*E-mail hgd@shinhan.com

*전화번호 010 - 1234 - 5678

패스워드 찾기 질문 질문을 선택하세요
☐ 직접입력

패스워드 찾기 답변

6-3 등록 취소

<참고사항>

⑥[카드사 회원가입 연결]을 클릭하여 신한연구비 One카드관리시스템 연동 사이트로 이동하여 회원가입 시

6-1. 생년월일 및 이름을 입력한 후 [입력]을 클릭한다.

6-2. 회원가입에 필요한 정보를 입력한 후

6-3. [등록]을 클릭한다.

6-4. 회원가입 완료 및 실명인증에 따른 개인정보활용동의 화면으로 이동하기 위해 [확인]을 클릭한다.

6-5. 주민등록번호를 입력한 후 실명인증을 통해 개인정보활용동의를 완료한다.

※ 외국인등록번호를 가진 사용자의 경우 핸드폰 가입정보와 SRnD 성명정보가 상이하여 원활한 실명인증이 어려운 경우 연구지원부로 연락하시기 바랍니다.

사용자 one.rndcard.com의 메시지

회원가입 되었습니다.

실명인증 및 개인정보활용동의 화면으로 이동합니다.

6-4 확인

*아이디 shinhn003

*패스워드(8~15자리) 비밀번호 가이드

*패스워드 확인(8~15자리)

*사용자정보 19881018 / 홍길동 (남)

*영문명 HONG GIL DONG 예) HONG GIL DONG

*E-mail hgd@shinhan.com

*전화번호 010 - 1234 - 5678

패스워드 찾기 질문 질문을 선택하세요
☐ 직접입력

패스워드 찾기 답변

등록 취소

실명인증 및 개인정보활용동의

● 실명인증

이름 홍길동

주민등록번호 881018 -

인증결과

6-5 실명인증

도움말편집 간금공지사항

1-2. ONE-CARD 발급(FAQ)

Q1. 연구비 원카드 수령 후, 무엇을 해야 하나요? 바로 사용가능한가요?

- 신한연구비카드 상담실(1566-0369)로 사용자 등록 처리 후 카드 사용이 가능합니다.

Q2. 연구비 원카드 발급 후 다른 민간 연구과제의 공동연구원으로 참여하게 되었습니다. 공동연구원 참여과제 사용용도로 원카드 사용이 가능한가요?

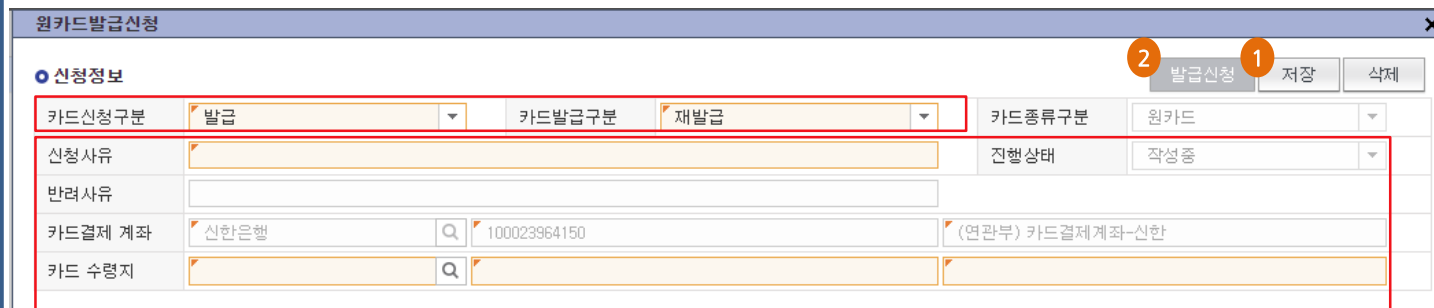
- 아니요, 원카드는 연구책임자인 과제의 용도로만 사용 가능합니다. 공동연구원으로 참여하시는 과제는 기존과 같이 과제별 법인카드를 발급 받으시기 바랍니다.

Q3. 연구비 원카드는 몇 개까지 발급받을 수 있나요? 2개 이상 발급받아 사용할 수 있나요?

- 원카드의 발급은 사용자별 1개까지 발급이 가능합니다.

Q4. 원카드 재발급은 어떻게 신청할 수 있나요?

- SRnD에 접속하여 [연구관리 > 카드/계산서 > 원카드발급신청 및 변경] 메뉴를 통하여 재발급신청을 하시면 됩니다.
- 유의하실 점은 원카드는 사용자 별 1개만 발급이 가능하므로 분실하신 카드에 대해서는 **해지 처리**가 완료된 후에 진행됩니다.
- (SRnD) 연구관리 > 카드/계산서 > 원카드발급신청 및 변경



1. 신청정보 작성
 - 카드신청구분: “발급”
 - 카드발급구분: “재발급”
 - 신청사유 및 카드 수령지를 입력
2. ①[저장] ②[발급신청]버튼을 클릭하여 발급신청 완료

※재발급 신청 시 개인정보활용동의 절차 생략

1-2. ONE-CARD 발급(FAQ)

Q5. 원카드 분실한 것 같습니다. 처리절차를 알려주세요.

- 원카드를 분실하신 경우 각종 금융사고를 예방하기 위하여 신속히 신한연구비카드 상담실(1566-0369)로 신고 접수 후 SRnD [연구관리 > 카드/계산서 > 원카드발급신청 및 변경] 메뉴를 통하여 변경신청하여 주시기 바랍니다.

◆ (SRnD) 연구관리 >> 카드/계산서 >> 원카드발급신청 및 변경

원카드발급신청

신청정보

카드신청구분

변경

카드변경구분

카드분실신고

카드종류구분

원카드

신청사유

반려사유

카드결제 계좌

신한은행

100023964150

카드 수령지

선택

비밀번호변경

카드분실신고

카드해지

카드사용정지

결제내역문자서비스(SMS) 신청/변경

발급신청

저장

삭제

진행상태

작성중

상부) 카드결제 계좌-신한

- 메뉴신청정보 입력
 - 카드신청구분: “변경”
 - 카드발급구분: “카드분실신고/카드해지/카드사용정지” 중 선택

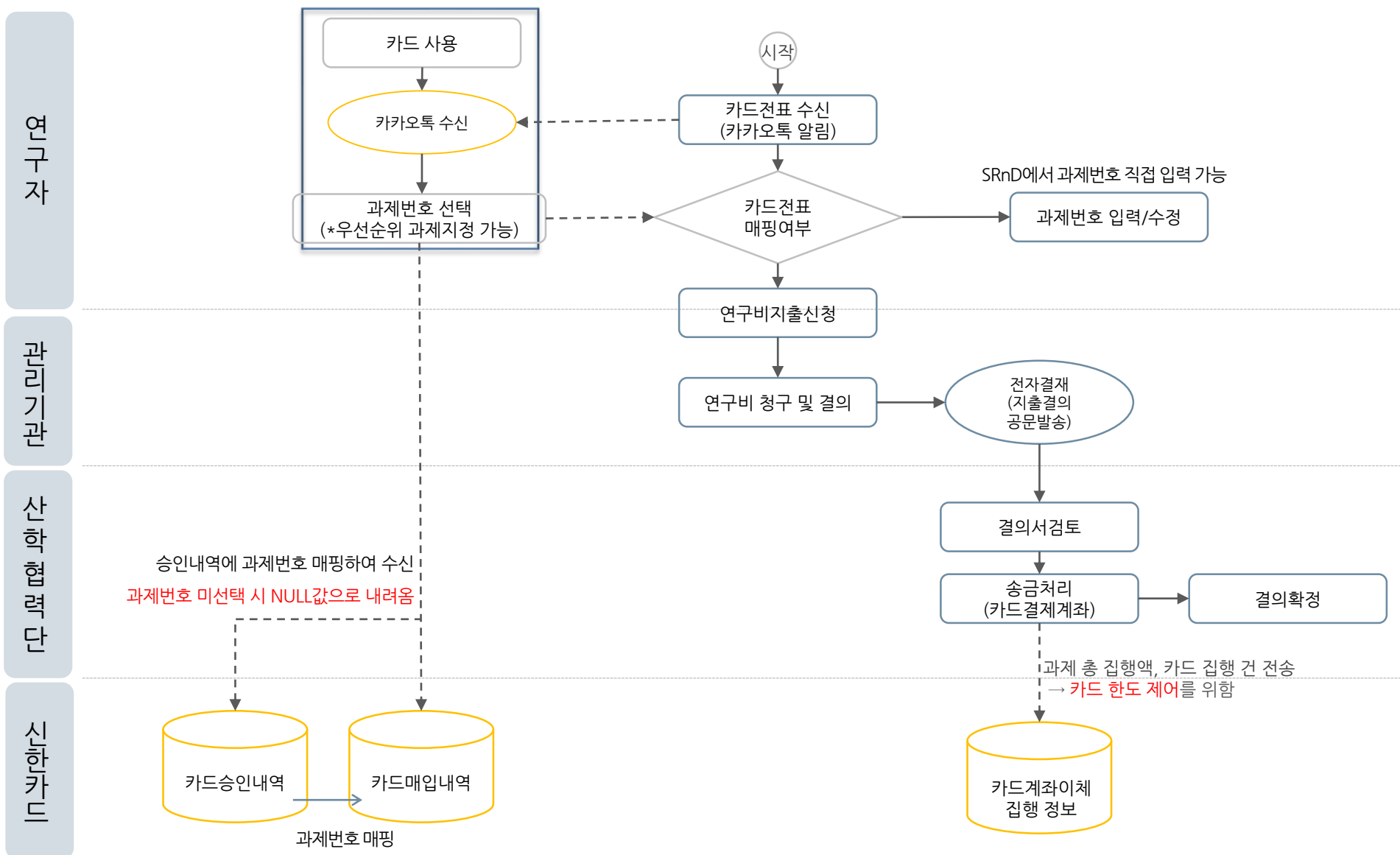
카드분실 신고	카드사용정지 접수 진행
카드해지	추후 분실한 카드를 찾을 경우 사용 불가하며, 폐기 처분해야 함
카드사용 정지	추후 분실한 카드를 찾을 경우 사용정지 해제 요청 후 사용가능

- 신청사유를 입력하고 ①[저장]한 후 ②[발급신청] 버튼을 클릭하여 변경신청 완료

02

ONE-CARD 사용 및 관리

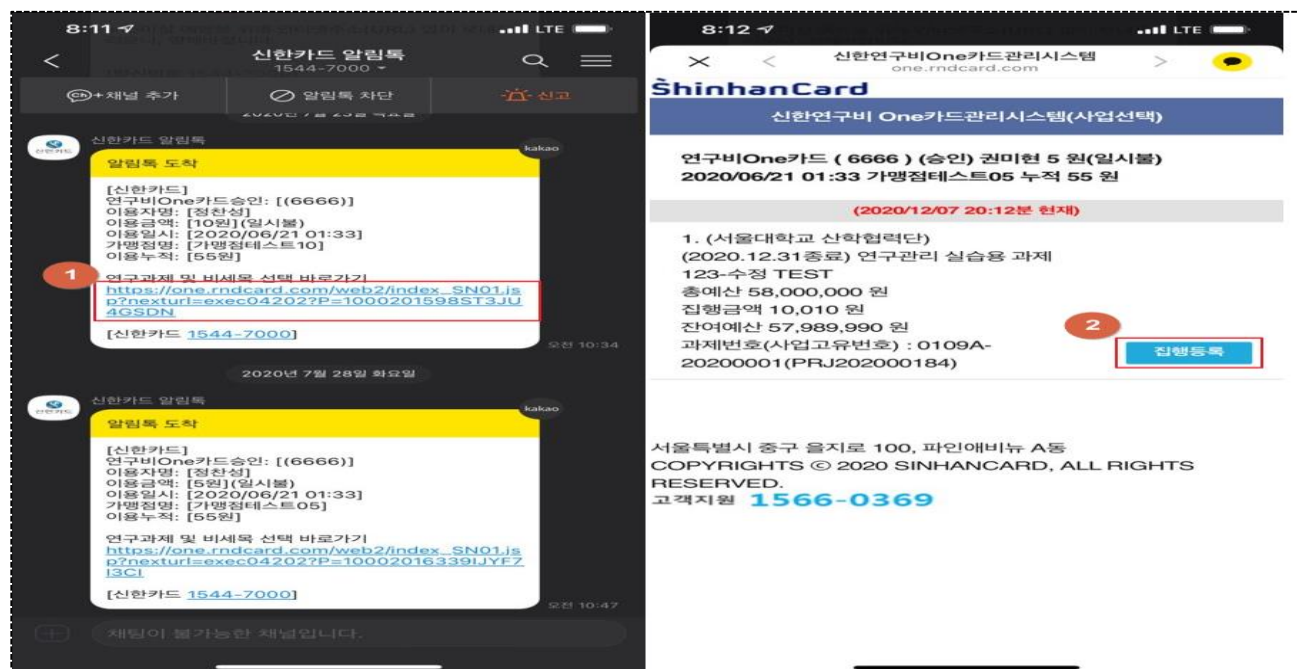
2-1. 원카드 사용 프로세스



2-2. ONE-CARD 전표관리(카카오톡 알림)

Q. 카카오톡으로 “연구비One카드사용내역 미처리건이 자동처리 되었습니다.”라는 메시지를 수신 받았습니다.“ 일정 시간이 지나면 자동으로 과제가 지정되나요?

- 네, 원카드를 사용하면 카카오톡 메시지를 통해 신한카드 알림톡이 전송됩니다. 신한카드 알림톡을 통해 청구할 과제를 지정하실 수 있습니다.
- 카드 사용 후 5일 이내 청구할 과제를 지정하지 않을 경우, 자동적으로 과제정산마감일자 기준 가장 최근에 종료 예정인 과제로 설정되거나, 우선순위로 지정해둔 과제로 설정됩니다.



▶ 카카오톡 메시지 청구과제 지정 방법

1. 원카드를 사용하면 카카오톡 메시지를 통해 신한카드 알림톡이 전송
2. 신한카드 알림톡을 통해 집행등록에서 청구할 과제를 지정

2-2. ONE-CARD 전표관리(우선순위 과제지정)

Q. 우선순위 과제지정은 어떻게 하나요?

- 신한연구비ONE카드관리시스템에 접속하여 [연구비집행 > 카드발급현황]메뉴를 통해 우선순위 과제를 지정하실 수 있습니다.

ShinhanCard

신한연구비One카드관리시스템

협약과제정보	연구비카드발급	카드사용내역	연구비집행	시스템소개
· 협약과제관리	· 온라인신청 발급확정 · 카드정지 동재/해제	· 승인내역조회 · 청구내역조회	카드발급현황 · 예외내역조회	· 사용지매뉴얼 · 공지사항

· 카드정보

카드번호

· 이용자

검색

재 목록

Total 95

엑셀다운로드

카드번호	카드상품명	이용자	발급일자	카드상태	승인과제연계	우선순위 과제지정
5525-12**-****-1234	서울대산단ONE카드 연구비	김산단	2023-11-15	사용중	바로가기	① 바로가기

우선순위 과제지정

· 협약년도

전체

· 과제상태

전체

· 책임자

· 과제명

· 과제고유번호

· 관리번호

검색

재 목록

② 우선순위 과제 지정

③ 과제지정 취소

Total 7

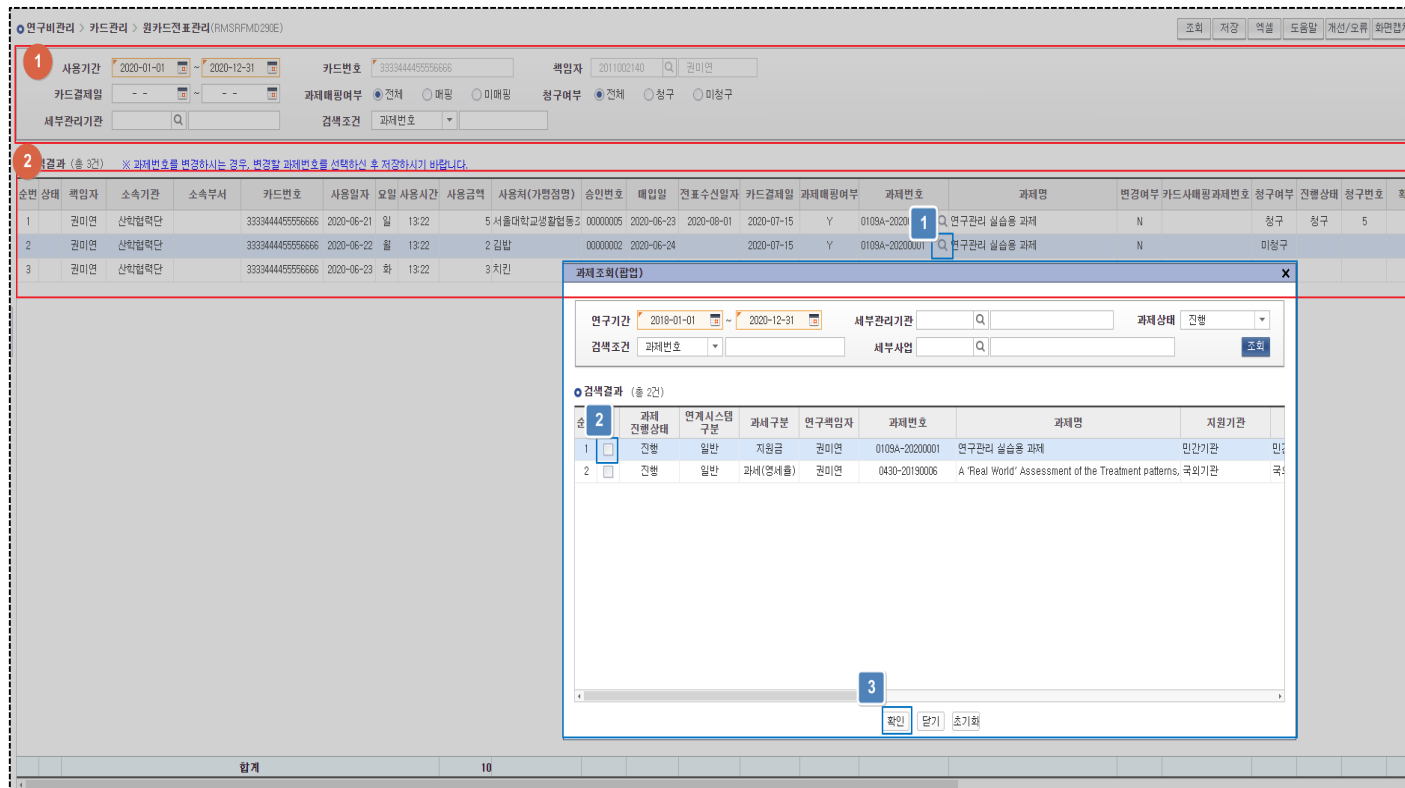
선택	순위	우선순위 지정일자	협약 년도	과제고유번호	관리번호	과제상태	과제명	책임자	당해년도 시작일자	당해년도 종료일자	연구비 예산
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2022	1234-20220001	PRJ202208888	수행/정산중	산학협력 발전을 위한 연구	김 산 단	2022-10-01	2023-11-30	100,000,000
<input type="checkbox"/>	2		2022	1234-20220012	PRJ202209999	수행/정산중	산학협력 발전을 위한 연구 방법 모색	김 산 단	2022-09-01	2024-02-29	90,000,000

2-3. ONE-CARD 전표관리(SRnD)

Q. 카카오톡 원카드 사용 후 사용전표에 대해 청구하고자 할 과제를 선택하였으나, 과제를 변경하고 싶습니다. 어떤 방법이 있나요?

➤ 해당 전표에 대한 과제 변경은 [SRnD > 연구과제 > 카드/계산서 > 원카드전표관리]에서 변경하실 수 있습니다.

◆ (SRnD) 연구관리 >> 카드/계산서 >> 원카드 전표관리



1. ①의 조건을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭

2. ②원카드 사용내역 검색결과 확인

3. ① 과제번호 [돋보기] 버튼을 통해 과제조회(팝업)창 호출하여 [조회]

4. 검색결과를 확인하여 청구 처리 할 과제를 ② 선택 한 후 ③[확인]

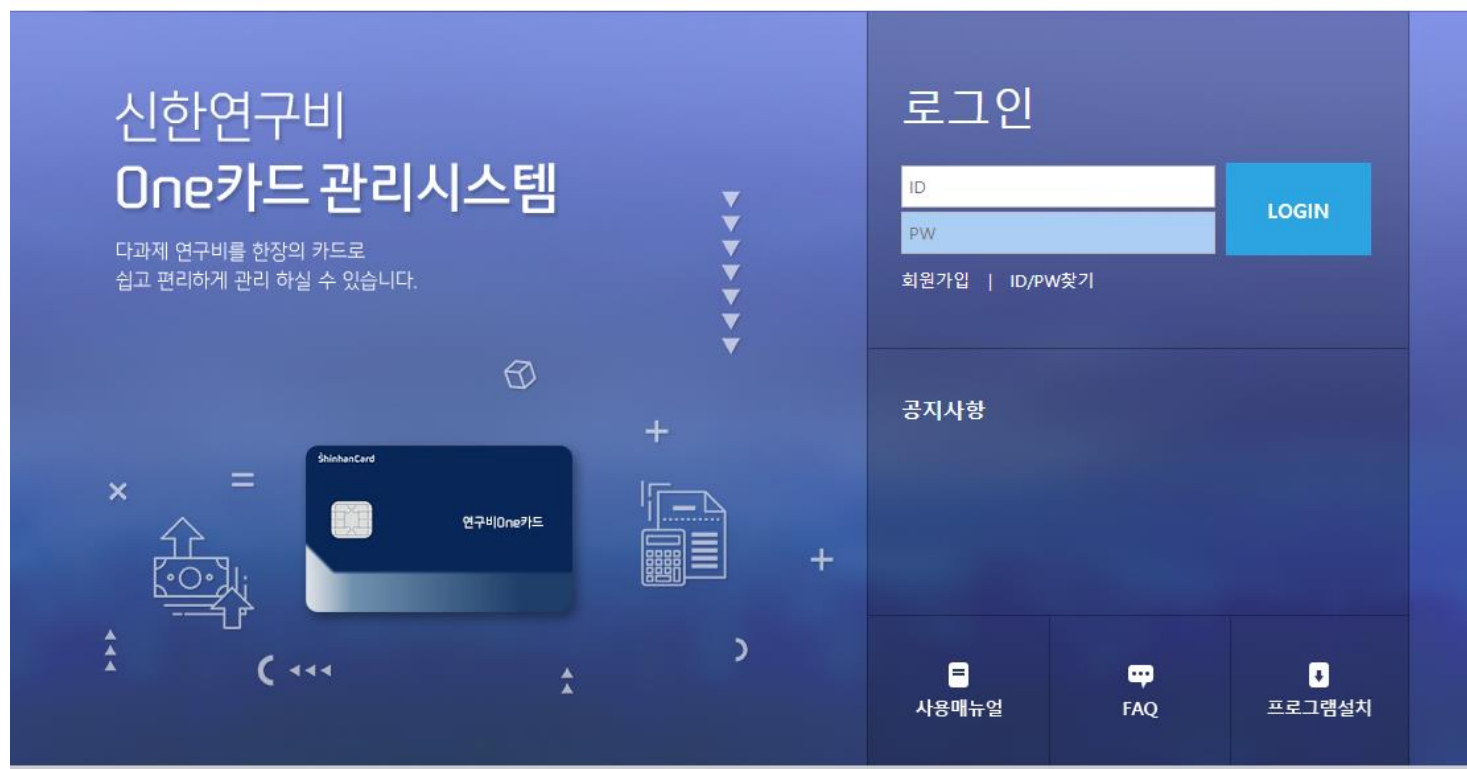
※ 청구 처리 할 과제를 선택해야 연구비 지출신청에서 증빙으로 처리 가능

2-4. ONE-CARD 전표관리(신한카드 1/2)

Q. 청구하고자 할 과제 변경은 SRnD에서만 가능한가요?

➤ 아니요, [신한연구비One카드 관리시스템(<https://one.rndcard.com>)]에서도 변경할 수 있습니다.

◆ (신한연구비One카드 관리시스템) <https://one.rndcard.com>
ShinhanCard



1. 신한연구비
One카드관리시스템
접속

※ ID 및 PW: 원카드
발급신청 시 가입 정보

2-4. ONE-CARD 전표관리(신한카드 2/2)

◆ (신한연구비One카드 관리시스템) 연구비집행 > 카드발급현황

ShinhanCard

신한연구비One카드관리시스템

결제과제정보	연구비카드발급	연구비카드관리	연구비집행	시스템소개
<ul style="list-style-type: none"> · 협약과제관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 온라인신청 발급과제 	<ul style="list-style-type: none"> · 승인내역조회 · 청구내역조회 · 카드잔고조회 	<ul style="list-style-type: none"> · 카드발급현황 · 해설라이프 	<ul style="list-style-type: none"> · 사용지침서 · 공지사항 · FAQ

카드발급현황

· 발급일자

2022-01-01 ~ 2022-12-31

· 이용자

· 카드정보

카드번호

검색

재등록

Total 1

카드에서 더블클릭하면 [승인과제연계] 화면으로 이동합니다.

▶ 백그라운드도

카드번호	카드상종명	발급일자	결제은행	결제계좌번호	이용자	카드상태
5525-70-*	서울대신한카드 연구비		신한은행	100023604***		사용중

ShinhanCard

신한연구비One카드관리시스템

협약과제정보

연구비카드발급

연구비카드관리

연구비집행

시스템소개

승인과제연계

· 사용기간

2023-04-24 ~ 2023-04-25

· 연계부

전체

· 연계과제번호

· 연계방법

전체

검색

재등록

Total 1

전체선택

과제연계

연계주소

선택	카드번호	승인번호	승인일자	계좌명	업종	승인금액	연계금액	연계과제번호	연계방법
<input checked="" type="checkbox"/>	5525-70-*						0		

72,000 0

Total 0

연계할 과제 선택

선택	과제번호	예산	집행	잔액	연구기간	과제명	과제상태	관리번호
<input checked="" type="checkbox"/>								

- ① 카드발급현황 메뉴에서 조회된 카드번호를 [더블클릭]
- 카드전표와 연계할 과제를 선택한 후 ②[과제연계] 버튼을 눌러 적용

2-5. ONE-CARD 사용 및 관리(FAQ)

Q. 원카드를 발급받아 사용 중에 카드 사용 승인 한도 초과로 결제가 되지 않는 경우 확인해야 할 사항은 무엇인가요?

- 아래의 사항에 해당되지 않는다면 산학협력단으로 확인요청해주시기 바랍니다.
- ✓ 진행 중인 민간, 해외, 교내 과제를 포함한 비R&D과제*가 없는 경우 카드의 유효기간과 관계없이 사용 일시정지 처리 됩니다. 새로운 과제가 시작되면 사용 일시정지가 해제 되오니 사용 가능합니다.
(*비R&D사업 과제 중 Ezbaro, e나라도움, RCMS 등 별도의 시스템을 통해 집행되는 과제 제외)
- ✓ 카드한도는 민간, 교내 및 해외 연구과제(진행과제)를 포함한 비R&D사업 과제 총 연구비 기준 집행(카드+계좌이체) 잔액으로 설정됩니다. 연구과제 예산을 확인해보시기 바랍니다.

Q. 원카드는 언제까지 사용할 수 있나요?

- 원카드 사용가능기한은 사용자가 연구책임자로 수행하는 과제 중 과제 정산마감일자를 기준으로 가장 미래의 일자로 설정됩니다.
- 유의하실 점은 카드 자체의 유효기간은 카드 발급일로부터 5년이기 때문에 사용가능 기한과 별도로 유효기간이 만료 시 재발급 신청을 해주시기 바랍니다.

	카드 유효기간(카드 앞면 표기_MM/YY)	과제 정산마감일자
예1)	04/27	2026-11-30
	카드 유효기간은 2027년 4월까지 이나 현재 시점에서 수행중인 과제의 마지막 정산마감일은 2026년 11월 30일이므로 발급받은 원카드는 2026년 11월 30일까지 사용 가능	
	카드 유효기간(카드 앞면 표기_MM/YY)	과제 정산마감일자
예2)	04/27	2027-11-30
	카드 유효기간이 2027년 4월로 만료됨에 따라 현재 시점에서 수행중인 과제의 마지막 정산마감일이 2027년 11월 30일임에도 사용가능기한과 별도로 2027년 4월 말까지 재발급 필요	

2-5. ONE-CARD 사용 및 관리(FAQ)

Q. 원카드를 발급받아 사용중인데요, 해외출장을 가야합니다. 해외에서도 사용 가능한가요?

➤ 네, 원카드는 발급부터 해외 승인이 가능한 Master 제휴로 발급되고 있기 때문에 해외에서도 사용이 가능합니다.

Q. 원카드를 발급받아 사용중인데요, 앱카드로 사용 가능한가요?

➤ 네, 원카드는 Android 폰에서 앱카드로 사용이 가능합니다.

03

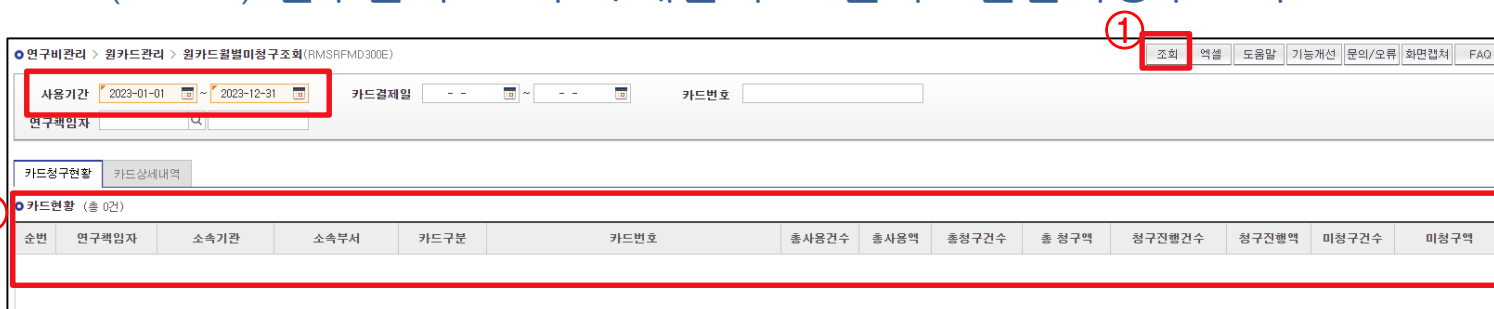
ONE-CARD 사용내역 청구

3-1. ONE-CARD 사용내역 청구

Q. 원카드 사용 후 사용전표에 대해 청구현황을 확인할 수 있는 방법이 있나요?

- 원카드 사용전표에 대한 청구/미청구 현황은 [SRnD > 연구과제 > 카드/계산서 > 원카드월별미청구조회]에서 확인하실 수 있습니다.

◆ (SRnD) 연구관리 >> 카드/계산서 >> 원카드월별미청구조회



원카드월별미청구조회(RMSRFMD300E)

사용기간: 2023-01-01 ~ 2023-12-31

카드종류: --

카드번호: --

연구책임자: --

카드청구현황: 카드상세내역

② 카드현황 (총 0건)

순번	연구책임자	소속기관	소속부서	카드구분	카드번호	총사용건수	총사용액	총청구건수	총 청구액	청구진행건수	청구진행액	미청구건수	미청구액
----	-------	------	------	------	------	-------	------	-------	-------	--------	-------	-------	------

1. 사용기한을 설정한 후 ①[조회] 버튼을 클릭
2. 카드청구현황에서 조회된 결과를 확인하고 조회된 카드정보를 ②더블클릭하여 카드상세내역 탭으로 이동
3. ③월별내역의 조회된 결과를 확인하고 미청구액이 있는 월을 선택하여 하단의 미청구전표현황 확인

③ 월별내역 (총 1건)

순번	카드번호	사용년월	총 사용건수	총 사용액	청구건수	청구액	청구진행건수	청구진행액	미청구건수	미청구액
1		2023-01	11	3,293,732	7	776,950	0	0	4	2,516,782
합계			11	3,293,732	7	776,950	0	0	4	2,516,782

월별 미청구전표 현황 (총 4건)

순번	과제번호	과제명	카드구분	청구여부	사용일자	요일	사용시간	사용금액	사용처(가맹점명)	승인번호	배입일	카드결제일
1												
2												
3												
4												
합계								2,516,782				

※ 미청구액이 없는 경우 월별 미청구전표 현황 조회내역 없음

3-2. ONE-CARD 사용내역 청구(FAQ)

Q1. 원카드 사용 후 사용전표에 대해 청구하고자 할 과제를 변경하고자 하는데, 공동연구원으로 참여중인 과제는 조회되지 않아요.

- 원카드 사용자가 연구책임자로 수행하는 과제에 한하여 과제가 조회되며, 전표 이동이 가능합니다.

Q2. 원카드 사용 후 사용전표에 대해 청구하고자 할 과제를 변경하고자 하는데, [원카드전표관리] 메뉴가 안보여요?

- 현재 원카드 관련(발급 및 변경신청, 청구과제번호 변경 등) 메뉴는 연구책임자 권한에 한하여 사용할 수 있습니다. 따라서 청구과제번호 변경이 필요한 경우 연구책임자(사용자) 또는 연구책임자의 권한을 위임 받아 변경하실 수 있습니다.