

동아대학교의료원 연구비관리시스템 연구자 매뉴얼

사용자매뉴얼(연구책임자용)

연구통합관리시스템 연구책임자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.

목 차

시작하기	4
1. 매뉴얼 구성 안내	
2. 로그인	
3. 메인화면	
I. 과제정보관리	9
1. 과제정보	
II. 과제관리	22
1. 과제예산변경신청	
2. 참여인력변경신청	
III. 연구비관리	29
1. 연구비청구	
IV. 청구종류(부가증빙)	38
V. 기타업무	47

시작하기

1. 매뉴얼 구성 안내
2. 로그인
3. 메인화면

1. 시작하기>매뉴얼 구성 안내

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 기본정보

(메뉴가 있는 위치 표시)

개요

(해당 프로그램의 용도 설명)

진행중인 과제와 관련된 모든 정보를 조회할 수 있으며 각종 신청 화면으로 이동할 수 있는 관문의 역할을 하는 프로그램 임.

기능설명

(화면에 표시된 번호별로 상세한 기능 설명)

- 1) 돋보기를 클릭하여 팝업에서 과제를 선택한다.
- 2) 기본정보 탭으로 이동하면, 과제개요 및 관리계좌, 총괄과제 통계정보를 볼 수 있다.

과제정보

과제책임자/과제명

1

Q 조회

2

과제책임자

과제명

분석 및 약동학적 평가 시험 - 연차:1

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

기본정보

과제개요

총괄과제변경

연차과제변경

과제환경설정

기관별연구비

과제관리부

메모

지원기관		지원사업	연구용역사업
세부지원기관			
진행상태	진행	총연구기간	2017-04-18 ~ 2017-12-31
종료일자		1차 연구기간	2017-04-18 ~ 2017-12-31
수행기관		관리기관	산학연구지원팀
과제연계구분	자체법인카드	지원기관과제번호	과제담당자
총괄과제			부처별 사업명
상위과제			
비고			

과제관리계좌

No	재원	계좌구분	계좌내역	계좌 별칭	비고
1	대학	지출계좌			개인과제(연구지원팀-신규)
2	대학	카드결제계좌			개인과제(연구지원팀-신규)
3	대학	예수금 입금계좌			산학협력단(제세예수금)
4	대학	부가세 지출계좌			개인과제(연구지원팀-신규)

첨부문서

저장

+

-

2. 시작하기>로그인(연구책임자)

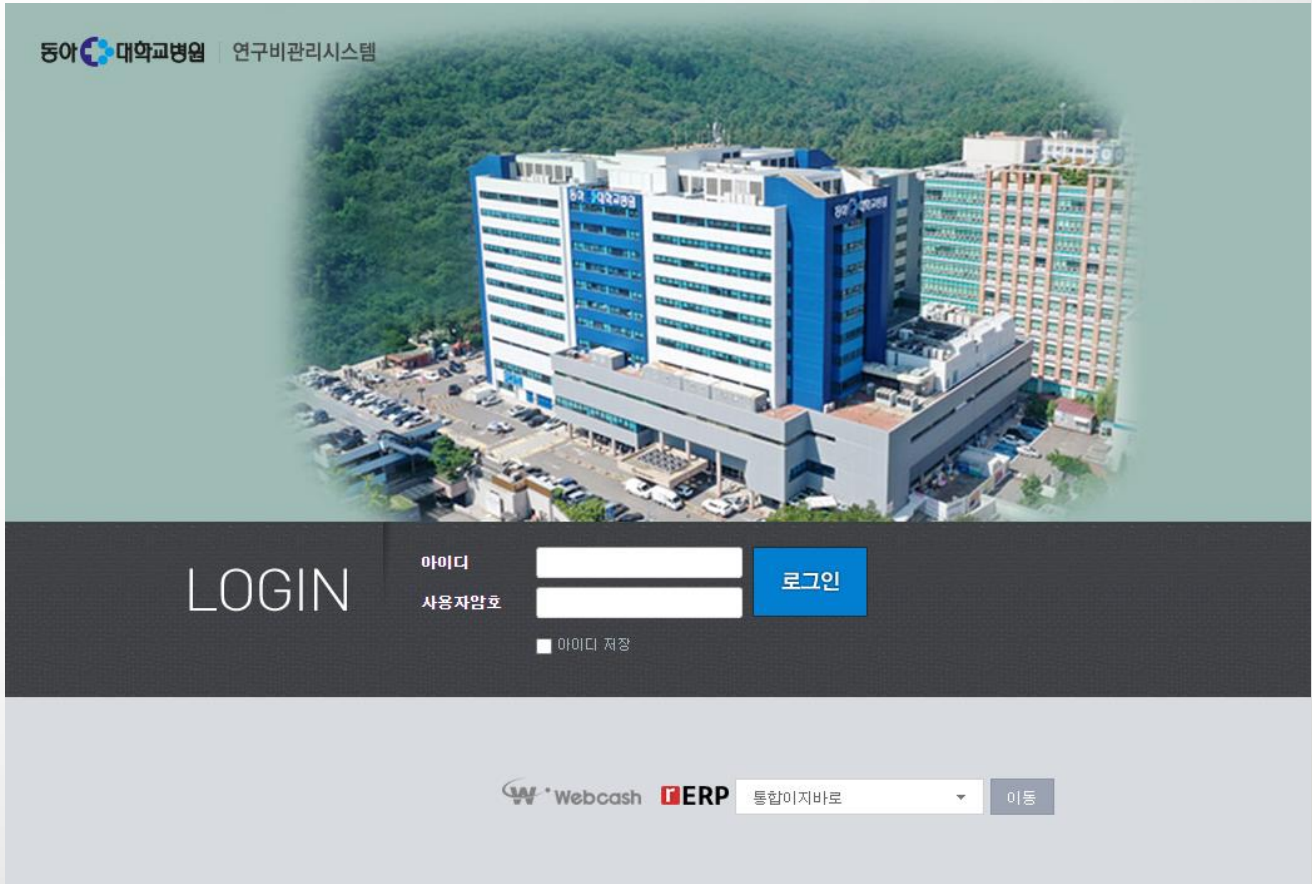
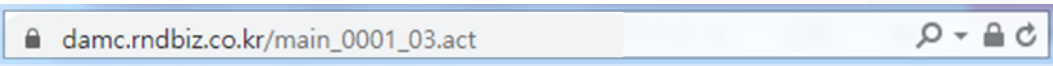
◎ 로그인

개요

연구통합관리시스템을 사용하기 위해 로그인 한다.

기능설명

- 1) 아래의 화면은 로그인 화면이며 Internet Explorer 에서 도메인을 입력하여 이동한다.
https://damc.rndbiz.co.kr/
- 2) 사용자ID(연구책임자 직번)를 입력한다.
- 3) 비밀번호를 입력한다. (최초비밀번호 '111111')



◎ 메인화면

업무진행현황, 공지사항 및 진행과제 현황을 총괄적으로 조회한다.

- 1) 상단의 이미지 배너를 클릭하면 메인화면으로 이동한다.
- 2) 원격지원, 위임자전환, 로그아웃을 할 수 있다.
- 3) 다중의 업무 처리 가능하도록 작업 중인 창을 탭으로 보여준다. 탭에서 원하는 화면으로 이동 가능하다.
- 4) 실행예산변경, 청구서 신청 등 로그인 한 사용자와 관련한 각종 신청 건의 진행현황을 표시 한다.
- 5) 시스템관리자가 등록 한 공지사항 확인할 수 있다.
- 6) 로그인 한 사용자가 현재 진행중인 과제 내역을 조회된다.
- 7) 과제명 링크를 클릭하면 선택한 과제의 과제정보 메뉴로 이동 한다.

6

3. 시작하기>메인 화면

◎ 메인화면

개요

화면 상단의 링크를 클릭하여 편의성을 제공

기능설명

- 1) 유지운영 상담원과 상담 중에 원격지원이 필요한 경우 상담원의 요청에 따라 원격지원을 받음
- 2) 시스템을 사용하는 사용자를 검색하는 화면
- 3) 위임 받은 사람이 위임한 사람의 아이디로 변경 처리하는 화면

1

2

3

통합과제관리

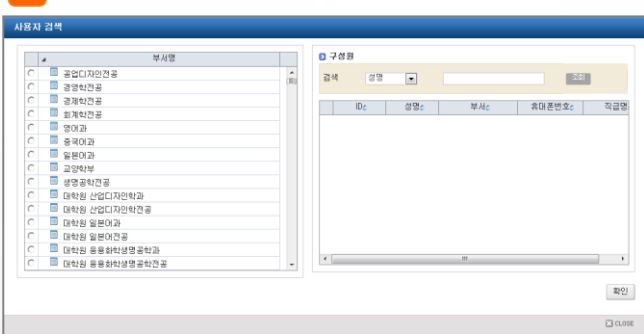
[원격지원] > 사용자검색 > 위임자전환 > [최종로그인시간 : 2013-09-14 14:14:59] 로그아웃

1 원격지원



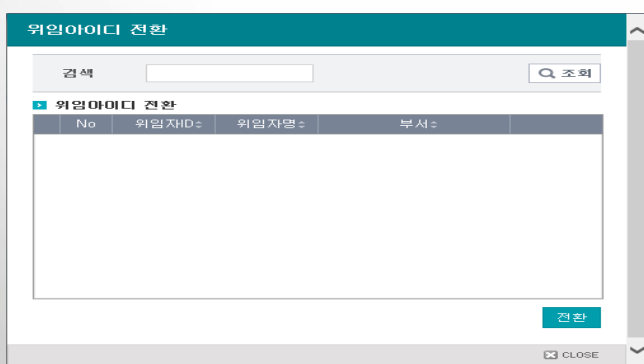
- 상담자와 전화로 상담을 진행
- 원격지원이 필요한 경우에 상담자의 요청에 따라 원격 지원 클릭
- 원격지원 사이트 접속 후 접속 프로그램 다운로드 진행
- 상담자가 불러주는 번호를 클릭한 후 원격지원 받음

2 사용자검색



- 화면이 나타나면 검색하고자 하는 사람검색

3 위임자 전환



- 위임 받은 사람이 위임한 아이디로 전환 처리 시 사용
- 로그인 한 사람에게 위임한 아이디를 검색
- 리스트에 위임한 사람의 리스트가 나타남.
- 리스트에서 위임 전환할 아이디를 선택 한 후 더블 클릭 또는 전환 버튼을 클릭하면 위임자의 아이디로 접속됨.

3. 시작하기>메인 화면

◎ 메인화면

개요

공지사항 메인화면 배치하여 사용자에게 정보 공유 기능을 제공

기능설명

- 1) 공지사항의 제목 링크를 클릭하면 공지사항의 세부 사항을 볼 수 있다.

1						
공지사항		사업공고				
구분	제목		부서	게시자	등록일	첨부
공지	ERP서버점검 알림		산학협력단	관리자	2012-11-21	

● 공지사항 상세 화면

공지사항

목록수정삭제쓰기답글

제목	ERP서버점검 알림		
게시자	관리자 (산학협력단)		
게시일	공지사항	등록일	2012-11-21 23:06:23
분류	공지	구분	일반
종류	일반		

ERP서버 보안 및 최신 버전 업데이트를 위하여
금일 15:30~16:00(30분) ERP사용을 중지합니다.
이후 정상稼働합니다.

관심정보

댓글

- “제목” 링크를 클릭하면 상세화면으로 이동
- 상세 내용을 보거나 댓글을 등록할 수 있음

I . 과제정보관리

1. 과제정보

- 1) 기본정보
- 2) 예산
- 3) 참여인력
- 4) 청구(결의)서
- 5) 지출현황
- 6) 카드
- 7) 자금현황

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보

개요

과제개요, 예산, 참여인력, 연구비 수입, 지출 등 과제와 관련된 종합적인 정보를 조회할 수 있으며 각각의 신청업무화면으로 바로 이동할 수 있는 링크의 역할을 하는 메뉴이다.

기능설명

- 1) 탭을 선택하면 해당 내역이 자동 조회 된다.

과제정보

과제책임자/과제명

Q 조회

1

제책임자

과제명

분석 및 약동학적 평가 시험 - 연차:1

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

기

기본정보

과제개요

총괄과제변경

연차과제변경

과제환경설정

기관별연구비

과제관리부

메모

지원기관		지원사업	연구용역사업
세부지원기관			
진행상태	진행	총연구기간	2017-04-18 ~ 2017-12-31
종료일자		1차 연구기간	2017-04-18 ~ 2017-12-31
수행기관		관리기관	산학연구지원팀
과제연구구분	자체법인카드	지원기관과제번호	과제담당자
총괄과제			부처별 사업명
상위과제			
비고			

과제관리계좌

No	자원	계좌구분	계좌내역	계좌 별칭	비고
1	대학	지출계좌			개인과제(연구지원팀-신규)
2	대학	카드결제계좌			개인과제(연구지원팀-신규)
3	대학	예수금 입금계좌			산학협력단(제세예수금)
4	대학	부가세 지출계좌			개인과제(연구지원팀-신규)

첨부문서

저장

+

-

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 1) 기본정보(1)

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 기본정보

개요

과제의 지원기관, 연구기간 등의 기본 정보와 계좌내역을 조회한다.

기능설명

- 1) **Q 조회** 클릭하여 팝업에서 과제를 선택한다.
- 2) 기본정보 탭은 지원기관, 연구기간 및 관리계좌, 과제담당자 등을 볼 수 있다.

과제정보

1

과제책임자/과제명

Q 조회

2

제책임자

과제명

분석 및 약동학적 평가 시험 - 연차:1

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

기본정보

과제개요

총괄과제변경

연차과제변경

과제환경설정

기관별연구비

과제관리부

메모

지원기관		지원사업	연구용역사업		
세부지원기관					
진행상태	진행	총연구기간	2017-04-18 ~ 2017-12-31		
종료일자		1차 연구기간	2017-04-18 ~ 2017-12-31		
수행기관		관리기관	산학연구지원팀	과제담당자	
과제연계구분	자체법인카드	지원기관과제번호		부처별 사업명	
총괄과제					
상위과제					
비고					

과제관리계좌

No	재원	계좌구분	계좌내역	계좌 별칭	비고
1	대학	지출계좌			개인과제(연구지원팀-신규)
2	대학	카드결제계좌			개인과제(연구지원팀-신규)
3	대학	예수금 입금계좌			산학협력단(제세예수금)
4	대학	부가세 지출계좌			개인과제(연구지원팀-신규)

첨부문서

저장

+

-

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 1) 기본정보(2)

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>기본정보

팝업화면(1)

1) 과제검색 팝업

과제 조회

검색

진행상태

진행

Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자
----	------	----	-----	-------	-------	--------

확인

CLOSE

- 검색 : 과제명, 과제책임자명, 과제번호를 입력
- 진행상태 : 전체/진행/중단/종료 중에서 선택
- "조회" 버튼을 클릭하여 해당 검색조건에 대한 하는 과제가 나타남. 단 로그인 한 사람이 수행하는 과제 만 나타남.
- 리스트에서 과제를 선택
- 선택한 행을 더블 클릭하거나 "확인"버튼 클릭

팝업화면(2)

1) 기관별 연구비 조회 팝업

과제정보 기관별 연구비

과제명

(2016AI)

연차

1

과제정보 기관별 연구비

No	세부지원기관	재원	대응자금	현금금액	현물금액	총연구비	비고
1	법무부	국고					

현재 1 건 / 총 1 건

CLOSE

- 선택한 과제의 기관별 연구비 금액을 보여 준다.

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 2) 예산(1)

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 예산

개요

최종 승인된 실행예산 내역과 변경이력을 조회할 수 있다.

기능설명

- 1) 예산 탭으로 이동하면, 과제예산 편성내역과 변경내역을 볼 수 있다.
- 2) 예산내역은 최종 승인되어 현재 적용중인 예산내역을 표시한다.
- 3) 예산 신청 시 **신청서작성** 버튼을 클릭하고 변경 신청 시 **변경신청서작성** 버튼을 클릭하면 과제예산신청 화면으로 이동한다.
- 4) 예산변경내역에서 상태를 확인 할 수 있다.
 - 임시저장 : 예산 작성 중 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)
 - 신청 : 예산 신청 후 승인대기 상태 (신청 취소 후 변경 가능, 상세조회 가능)
 - 승인 : 예산 신청 후 최종 승인 완료된 상태 (상세조회 가능)
 - 보완요청 : 예산 신청 건에 대해 보완요청 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)

기본

1

예산

참여인력

형구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

최종승인내역 :

차수 2

신청일자 :

2017-03-27

승인일자 :

2017-03-27

내용 :

과제예산신청

예산총액

재원:	협약금액(현금):	협약금액(현물):	이자발생액:	전기이월액:	예산액(현금):	예산액(현물):
국고	100,000,000	0	0	0	100,000,000	0
합계	₩ 100,000,000	₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩ 100,000,000	₩ 0

현재 1 건 / 총 1 건

2

예산내역

+재원 전체

예산통제기준

No.	재원:	현물여부	비목:	비목분류명:	당초예산액:	변경전예산액:	변경후예산액:	증감액:	변경비율:	구
1	국고		외부인건비	공통과제 비목분류	20,000,000	20,000,000	10,000,000	-10,000,000	-50%	
2	국고		내부인건비	인건비	20,000,000	20,000,000	20,000,000	0	0%	
3	국고		학생인건비	인건비	0	0	17,000,000	17,000,000	100%	
4	국고		연구수당	인건비	10,000,000	10,000,000	3,000,000	-7,000,000	-70%	
5	국고		원고료(보조, 교육과정개...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%	
6	국고		내부강사료(보조, 교육인...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%	
7	국고		회의비(보조, 기타보조사...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%	
8	국고		기타(보조, 교육인건비)	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%	
9	국고		사업운영비(보조, 기타보...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%	
합계					₩ 100,000,000	₩ 100,000,000	₩ 100,000,000	₩ 0		

현재 13 건 / 총 13 건

예산신청내역

신청내역

4

3

변경신청서작성

상세조회

삭제

예산서출력

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부파일
2	승인	시스템관리자	2017-03-27	2017-03-27	과제예산신청		
1	승인	시스템관리자	2017-03-06	2017-03-06	과제예산신청		

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 3) 참여인력(1)

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 참여인력

개요

참여인력 신청내역과 변경 이력을 확인할 수 있고, 참여인력 신청 메뉴로 이동할 수 있다.

기능설명

- 1) 참여인력 탭으로 이동하면, 참여인력내역과 변경내역을 볼 수 있다.
- 2) 참여인력내역은 최종승인 되어 현재 적용되고 있는 참여인력을 보여주고 [조회]링크를 클릭하면 참여인력의 상세 참여내역을 조회할 수 있다.
- 3) 참여인력 신청 시 **신청서작성** 버튼을 클릭하고 변경 신청 시 **변경신청서작성** 버튼을 클릭한다.
- 5) 참여인력신청내역에서 상태를 확인할 수 있다.
 - 임시저장 : 참여인력 작성 중 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)
 - 신청 : 참여인력 승인대기 상태 (신청 취소 후 변경 가능, 상세조회 가능)
 - 승인 : 참여인력 신청 후 최종 승인 완료된 상태 (상세조회 가능)
 - 보완요청 : 참여인력 신청 후 보완요청 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능).

기본정보

메 1

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

2

최종승인내역 : 차수 2 신청일자 : 2017.04.27 승인일자 : 2017.04.27 내용 : 참여인력 신청

참여인력내역 (총등록인원:2명, 현재참여인원:2명)

인건비에정현황

연구과제참여확인서

No	구분	역할	성명	주민등록번호	학번	연구자등록번호	학위과정	소속구분	소속	참여기간	지급기간
1	[조회]	참여연구원	책임연구원	교교수	591208-1*****	500001	학사	본교	기계공학과	2017-01-01 ~ 2017-12-31	2017-01 ~ 2017-12
2	[조회]	참여연구원	보조연구원	가혜경	710503-2*****	199001604	해당없음	본교		2017-01-01 ~ 2017-12-31	2017-01 ~ 2017-12

현재 2 건 / 총 2 건

인건비에정현황

지급예정총액(A)	24,000,000	가지급액(B)	0	당월지급예정액(C)	10,000,000	잔액(A-B-C)	14,000,000
-----------	------------	---------	---	------------	------------	-----------	------------

참여인력신청내역

신청내역

4

변경신청서작성

상세조회

삭제

참여인력신청서총액(가로)

참여인력신청서총액(세로)

5

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견
2	승인	시스템관리자	2017-04-27	2017-04-27	참여인력 신청	
1	승인	시스템관리자	2017-04-05	2017-04-05	참여인력 신청	

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 4) 청구(결의)서

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서

개요

청구 내역을 결의서 별로 확인할 수 있고, 청구서 작성 메뉴로 이동할 수 있다.

기능설명

- 1) 청구(결의)서 탭으로 이동하면 일반청구, 카드청구 버튼을 클릭하면 결의서 작성 화면으로 이동한다.
- 2) 기청구 내역을 결의서 별로 조회하고 결의서 내역 중 하나를 선택하여 더블클릭하거나 '상세조회/변경' 버튼을 클릭하면 해당 결의서를 작성했던 화면으로 이동하여 내용을 조회하거나 수정(진행중인 내역만 가능) 할 수 있다.
- 3) 작성중인 결의서 내역(임시저장, 보완요청)은 선택 후 삭제 가능하다.

기본정보

예산

참 1

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

결의서

일반청구

카드청구

신청일자

2017-01-01

2017-05-10

1개월

3개월

6개월

진행구분

전체

결의서구분

☒ 전체 ☒ 일반 ☒ 카드 ☒ 대량 ☒ 인건비일괄 ☒ 반납 ☒ 자금대체 ☒ 일반대체 ☒ 정수

내용

Q 조회

결의서내역

연구비지급신청서

과일/저장

상세조회/변경

삭제

No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	지출예정일자	문서번호	신청순번	회계전송(예정)일	간편청구
1	청구서작성	10		1,234	임시저장	2017-04-27			16		일반
2	청구서작성	9		300,000	임시저장	2017-04-27			15		일반
3	청구서작성	8		200,000	임시저장	2017-04-27			14		일반
4	청구서작성	7		800,000	임시저장	2017-04-27			12		일반
5	청구서작성	6		110,000	임시저장	2017-04-27			11		일반
2	청구서작성	5		200,000	신청	2017-04-27		201702140001-20170427-0...	10		일반
7	청구서작성	4	간편청구 회의비 테스트	200,000	신청	2017-04-27		201702140001-20170427-0...	9		일반
8	청구서작성	3	출장기간:2017-04-29~2017-05-09 / 출장지:스웨덴 / 목적:테스트	20,000	신청	2017-04-27		201702140001-20170427-0...	8		일반
9	청구서작성	2	출장기간:2017-04-27~2017-04-27 / 출장지:관내 / 목적:테스트	10,000	신청	2017-04-27		201702140001-20170427-0...	7		일반
10	정수결의서	1	1	1,000	승인	2017-04-26	2017-04-26	201702140001-20170426-0...	6		
11	청구서작성	1	20170331_첨부	11,000	승인	2017-03-31	2017-04-10	201702140001-20170331-0...	5		일반

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 5) 지출현황

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>지출현황

개요

해당 과제의 지출 청구 내역을 조회함

기능설명

- 1) 지출현황 탭으로 이동한다.
- 2) 검색조건을 입력한 후 [조회]버튼을 클릭하면 해당 과제의 지출 청구내역을 볼 수 있다.
- 3) **파일저장** 버튼을 클릭하면 엑셀이나 한글로 다운로드 할 수 있다.

기본정보

예산

참여인력

청구1

지출현황

카드

자금현황

부가충빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

지출현황

신청일자2017-01-01 ~ 2017-05-101개월3개월6개월2

재원/비목선택선택

Q 조회

진행구분전체

구입처/지급처/지출내역

지출금액

문서번호/결의번호

3

파일저장

NO	지출해정일자	이체일자	지출내역	지출금액	지급처	입금계좌	처리유형	재원	지출비목	증빙일자	공급가액	부가세액	잔
1			출장기간:2017-04-27~20...	10,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	사업운영비(보조_기...	2017-04-27	10,000	0	
2			출장기간:2017-04-29~20...	20,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	내부강사료(보조_교...	2017-04-27	0	0	
3			간편청구 회의비 테스트	200,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	회의비(보조_기타보...	2017-04-27	0	0	
4			111	200,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	회의비(보조_기타보...	2017-04-27	0	0	
5			간편청구 식대 테스트	10,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	기타(보조_기타보조...	2017-04-27	0	0	인
6			학회비 부가충빙 테스트	100,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	기타(보조_기타보조...	2017-04-27	0	0	인
7			부가충빙 - 인건비 - (81)...	800,000	가연경	농협 777777	청구서작성	국고	기타(보조_기타보조...	2017-04-27	800,000	0	인
8			간편청구 전문가활용비...	200,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	외부인건비	2017-04-27	200,000	0	인
9			김주영	300,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	외부인건비	2017-04-27	300,000	0	인
10			간편청구 도서일반청구...	1,234	테스트	기업은행 9999	청구서작성	국고	제값비 등(보조_기...	2017-04-27	1,234	0	인
11	2017-04-26		1	1,000	농협 444223331(간...	수협은행 12345121	징수결의서	국고	외부인건비	2017-04-26	1,000	0	
12	2017-04-10		테스트	11,000	(사)대한여성과학기...	국민은행 1234567890	청구서작성	국고	회의비(보조_기타보...	2017-02-08	10,000	1,000	

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 6) 카드

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 카드

개요

카드사용내역과 발급내역을 확인할 수 있다.

기능설명

- 1) 카드 탭으로 이동한다.
- 2) 카드 사용기간 등 검색 조건을 설정하여 카드 사용내역을 조회한다.
- 3) 청구서작성 버튼을 클릭하면 카드청구 화면으로 이동하여 해당 사용내역의 청구서내역 중 하나를 선택하여 청구서를 작성할 수 있다.
- 4) 청구액에 금액이 있는 경우, 해당 건을 선택하여 상세조회 버튼을 클릭하면 기청구 내역 정보를 확인할 수 있다.
- 5) 취소 버튼을 클릭하면 청구대상에서 제외할 수 있다(승인취소 건 등)

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황1

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

카드정보

2

사용일자

2013-01-19

~

2017-04-19

1개월

3개월

6개월

카드번호

미청구

청구

취소

사비입금

4

5

Q 조회

카드사용내역

* 지출관리 > 과제카드등록 메뉴에서 카드를 등록하신 후에 카드사용내역을 조회 가능합니다.

3

청구서 작성

상세조회

취소

다운로드

카드구분	카드번호	사용자	결제예정일자	사용일	사용일시	승인번호	가맹점	가맹점업종	가맹점전화번호	사용액	청구액	잔액
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-03-23	2013-02-19			한국방송통신대학교 소비자생활협...	문구용 품		10,800	2,900	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-03-23	2013-02-25			참복집	일반한식		129,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-03-23	2013-02-26			노바이탈리아노	서양음식		150,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-11-23	2013-10-28			미래고속(주)	고속버스,철도,...		184,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-11-23	2013-10-31			주식회사 호텔수성	1급 호텔		756,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-03			(주)호텔인터불고	특급 호텔		1,120,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-05			파리바게뜨지산보성점	제과점		18,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-08			아시아나항공	항 공 사		15,954,000	0	1
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-11			덕평랜드(주)	일반한식		258,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-11			덕평랜드(주)	일반한식		6,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-25			백천식육식당	일반한식		21,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2013-12-23	2013-11-26			태동왕손짜장	중국음식		29,000	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2014-01-23	2013-12-02			USCUSTOMS ESTA APPL PMT	기타		15,139	0	
<input type="checkbox"/> 자체법인카드			2014-01-23	2013-12-04			낙지이마기 사동점	일반한식		20,500	0	

현재 782 건 / 총 782 건

₩ 211,303,638

₩ 72,500

₩ 211,1

과제카드발급내역(29건)

발급내역

과제카드구분	카드번호	사용자	은행명	계좌번호
자체법인카드			국민은행	
자체법인카드			국민은행	
자체법인카드			국민은행	
자체법인카드			농협	
자체법인카드			농협	
자체법인카드			신한은행	

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 7) 자금현황(1)

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 자금현황

개요

해당과제의 총 자금 현황 및 비목잔액, 수입, 지출 상세내역을 조회할 수 있다.

기능설명

- 1) 자금현황 탭으로 이동한다.
- 2) 자금 총괄현황 및 비목별 잔액을 확인할 수 있다.
- 3) 항목별집행현황을 클릭하면 일자를 조회하여 지출항목별 집행현황을 출력할 수 있다.
- 4) 지출일자별 지출부를 클릭하면 기간을 설정하여 지출부를 출력할 수 있다.
- 5) 기간별 수입/지출내역을 조회할 수 있다.

기본정보

예산

참여인력

연구(결의)서

지출현황

1

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

▼

자금현황

3

4

총괄

2

▶재원 전체

항목별집행현황

지출일자별 지출부

협약액	10,000,000	입금액(정금가액)	10,000,000	입금액(부가세)	0	입금잔액	0
입금액(+)	10,000,000	전기미월(+)	0	차기미월(-)	0	이자액(+)	0
대체입(+)	0	대체출(-)	0	반납액(-)	0	송인액(-)	0
환수액(+)	0	미송인액(-)	1,030,000	선집행금액(+)	0 (0-0)	청구가능액	8,970,000

비목별 잔액

순번	재원	상위비목	비목	예산액(A):	송인액(B):	송인전청구액(C):	예산잔액(A-B-C):	청구가능액:	집행비율(%):
2	대학(병원)	직접비	기타(보조·기타보조사업비)	1,000,000	0	0	1,000,000	1,000,000	0
3	대학(병원)	인건비	외부인건비	5,000,000	0	0	5,000,000	5,000,000	0
4	대학(병원)	직접비	연구수당	1,000,000	0	10,000	990,000	990,000	0
5	대학(병원)	직접비	회의비(보조·기타보조사업비)	1,000,000	0	2,403,400	-1,403,400	-1,403,400	0
6	대학(병원)	간접비	간접비	1,000,000	0	1,000,000	0	0	0
합계				₩ 10,000,000	₩ 0	₩ 3,429,129	₩ 6,570,871	₩ 6,570,871	

현재 6 건 / 총 6 건

5

수입/지출내역

수입

지출

재원

전체

수입일자

2016-03-01 ~ 2017-04-19

다음호드

Q 조회

₩ 10,000,000

현재 2 건 / 총 2 건

I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 8) 부가증빙

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>부가증빙

개요

연구비 청구 시 등록한 부가증빙 정보를 볼 수 있다.

기능설명

- 1) 부가증빙 탭으로 이동한다.
- 2) 부가증빙구분을 선택하면 해당 부가증빙에 대한 화면이 나타난다.
- 3) 각 부가증빙의 검색조건을 입력한 후 [조회]버튼을 클릭하면 해당 부가증빙의 내역이 조회된다.

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자

1

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

2

부가증빙 구분

출장명령부(국내)

출장명령부내역

출장일자

2017-03-19

2017-04-19

출장목적

3

Q

조회

추가

수정

삭제

No	출장기간	출장지	출장목적	결의서 번호
----	------	-----	------	--------

Ⅱ. 과제관리

1. 과제예산변경

2. 참여인력변경

II. 과제관리 > 1. 과제예산신청

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 예산 > 과제예산신청

개요

과제예산을 변경한다.

기능설명

- 1) **과제정보>예산 탭에서** **변경신청서작성** 버튼을 클릭하면 과제예산(변경)신청 화면으로 이동한다.
- 2) "[승인]된 과제예산이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?" 팝업 창에서 [확인] 버튼을 클릭한다.
- 3) 비목을 추가,삭제하거나 예산금액을 변경 할 수 있다.
 - **+** : 새로운 비목을 추가 한다. (동일한 비목을 1개 이상 추가할 수 없다)
 - **-** : 등록된 비목을 삭제한다. (승인된 비목은 삭제할 수 없다)
- 4) "산출내역"에 변경하고자 하는 금액을 입력하면 "변경후" 금액에 자동 입력된다.
 - 산출내역은 기본적인 사칙연산 계산기능을 제공한다. 예) 10명*100000원*12개월
- 5) "변경사유"를 입력한다.
- 6) **신청** 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다.

과제예산신청

과제책임자 /과제명* 1 조회

과제책임자 이 (사업비 지원팀/교수) 과제명 [시연] 대학교 산학협력단 시연 과제(박주영) 년차: 1

신청정보 1 대표적요* 과제예산신청

승인정보 승인 2017-03-13 관리자(시스템) 의견

과제예산

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능
 ※ 미자발생액은 연차과제정보의 발생미지처리구분이 재무자일때 예산총액의 미지

예산총액

재원명	협약금액(현금)	협약금액(현물)	예산액(현물)
대학(병원)	10,000,000	0	10,000,000

비목정보

비목분류 (1221)공통과제 비목분류 연계구분 자체법인카드

예산내역 ※산출내역 : 사칙연산 적용, 산출내역에 입력한 값으로 변경후예산액 자동계산, 특수문자 입력시 자동계산 불가 계정정보 숨김 + - 3

재원*	상위분류	비목*	당초	변경전	산출내역(근거)*	변경후*	기청구출액	변경사유	상세
대학(병)	인건비	외부인건비	5,000,000	5,000,000	인건비 5*1000000	5,000,000			[조회]
대학(병)	간접비	간접비	1,000,000	1,000,000		1,000,000	1,000,000		[조회]
대학(병)	직접비	원고료(보조_교육과)	1,000,000	1,000,000	1000000	1,000,000	15,729		[조회]
대학(병)	직접비	연구수당	1,000,000	1,000,000	1000000	1,000,000	10,000		[조회]
대학(병)	직접비	회의비(보조_기타보)	1,000,000	1,000,000	1000000	1,000,000	2,403,400		[조회]
대학(병)	직접비	기타(보조_기타보조)	1,000,000	1,000,000	1000000	1,000,000	0		[조회]
합계			10,000,000	10,000,000		10,000,000	0		
미편성 예산액						현금	0		
						현물	0		

첨부문서 + -

No	증빙구분	파일명	내용	비고
현재 0 건 / 총 0 건				

과제예산서 출력

임시저장 신청 목록 6

II. 과제관리 > 1. 과제예산신청

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>예산

팝업설명(1)

과제예산(변경)신청 팝업

신청

구분

☐ 부서 ☐ 본인 ☒ 과제담당자

선택

담당자(부서)

☐

확인

CLOSE

- 신청 팝업 화면이다. 이는 신청 과정에 필수적으로 나타나는 팝업화면이다.
- 업무환경의 설정에 따라 부서, 본인, 과제담당자로 Default 설정된다.
- 예산변경 신청의 신청 처리는 과제 담당자에게 되어 있다. 따라서 아래의 과제 담당자 명을 선택한 후 "확인"하면 선택한 과제담당자에게 신청 처리된다.

II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(1)

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>참여인력

·개요

과제의 참여인력 및 인건비 지급계획을 등록한다.

·기능설명

- 1) 과제정보>참여인력 탭에서 신청서작성 버튼을 클릭하여 참여인력신청 화면으로 이동한다.
- 2) 기본정보를 입력한다.

- 성명 옆 돋보기(Q) 버튼을 클릭하여 등록하고자 하는 참여인력을 검색 및 선택 한다.
(선택 방법 다음페이지 팝업설명 참고, 돋보기가 안보일 경우 초기화 버튼 클릭)
- 3) 참여정보를 입력한다.

- 참여인력구분 : 연구인력일 경우 '참여연구원' 선택, 그 외에는 '보조인력'으로 선택

- 역할 : 책임연구원/공동연구원/보조연구원/학생연구원 중 참여인력이 과제에 참여하는 역할 선택

- 참여율 체크제외 : 참여율 통제과제인 경우에 참여율 통제를 제외하고자 하는 참여인력일 때 체크함

- 참여기간 : 과제에 참여하는 기간을 입력
- 4) 참여인력 내역을 등록/수정하기 위한 버튼 설명

- 초기화 : 신규 참여인력을 추가 시 사용

- 저장 : 입력 또는 수정한 참여인력내역을 저장한다.

- 삭제 : 참여인력내역 중 하나에 체크하고 버튼을 클릭하면 선택한 참여인력내역을 삭제할 수 있다.
(단, 참여인력 지급계획에 지급상태가 지급인 월이 있으면 삭제 불가)

참여인력별신청

과제책임자 /과제명

이기용

초기화

과제책임자

이기용(사업비 지원팀/교수)

과제명

(201795260001) [시연] 목원대학교 산학협력단 시연 과제(박주영) 년차 : 1

신청정보

차수 : 1 2017-03-13 관리자(시스템)

대표역료

승인정보

승인

의견

■ 참여인력내역

No	구분	역할	성명	주민등록번호	재직상태	학위과정	학번	소속구분	소속	참여기간	학력변동여부	참여구분
<input checked="" type="checkbox"/> 1	참여연구원	책임연구원	이		재학(재직)	해당없음	12345	본교	사업비 지	2017-03-01 ~ 2020-02-28		계속
<input type="checkbox"/> 2	참여연구원	보조연구원	최		재학(재직)	해당없음	14312563	본교	재료공학부	2017-03-01 ~ 2020-02-28		계속
<input type="checkbox"/> 3	참여연구원	학생연구원	이		재학(재직)	해당없음	10121280	본교	산학협력단	2017-03-01 ~ 2020-02-28		계속

현재 3 건 / 총 3 건

■ 기본정보

소속구분

본교

성명

주민번호

직번/학번

소속부서

신분구분

교수

직급

총장

학위과정

학사

재직상태

재학(재직)

국적

한국

비거주자여부

☐

연구자등록번호

연구자등록번호입력

계좌정보

산업은행

[예금주조회]

참여인력정보

주소

E-mail

■ 참여정보

참여인력구분

참여연구원

역할

책임연구원

참여율 체크제외

☐

책임일자

실적평가

%

변경사유

■ 참여기간정보

	NO	참여기간	비고
<input type="checkbox"/>	1	2017-03-01 ~ 2020-02-28	

II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(2)

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>참여인력

팝업설명(1)

인적정보 검색 팝업

인적정보조회

구분 교수 재직상태 재직(재학) 검색 학위과정 전체

조회

	구분	소속구분	재직상태	학위과정	코드	성명	주민번호	
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)	박사				건축
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					전자지
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					제어기
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					전기
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부
<input type="radio"/>	교수	본교	재직(재학)					학부

확인

CLOSE

- 교수, 직원, 학생의 정보는 병원의 인사정보연동된다
- 조회조건을 입력한 후 “조회” 버튼을 클릭하면 해당 조건에 해당하는 인적정보 리스트가 조회된다.
- 인적정보 리스트에서 참여인력으로 등록하고자 하는 사람을 선택하여 “확인” 버튼을 클릭한다.
- 선택한 사람의 정보가 참여인력 기본정보에 설정된다.

II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(3)

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>참여인력

기능설명

- 1) 지급계획을 생성할 대상 참여인력을 선택한다.
- 2) 인건비지급계획생성 버튼을 클릭한다.
- 3) 참여정보를 입력한다(다음페이지 상세설명 참고)
 - 참여기간 : 자동입력
 - 지급기간 : 참여기간 선택 시 자동입력
 - 지급방법 : 정기지급 선택
 - 재원 : 재원 선택
 - 지급비목 : 인건비를 지출 할 비목 선택
 - 소득구분 : 기타소득 자동 선택
 - 소득상세 : 자동 선택
 - 지급금액 : 인건비 지급 금액 입력
 - 참여율 : 국책과제 일 경우 참여율 입력
- 4) 자료생성 버튼을 클릭한다.
- 5) 참여율/지급한도 체크 버튼을 클릭한다.
- 6) 신청 버튼을 클릭한다.

참여인력멀티신청

과제책임자 /과제명*

나교수

Q 조회

과제책임자

나교수

과제명

(2017-100-001) [시연] 과제담당자 시연을 위한 과제 년차 : 1

신청정보

자수 : 2 나교수

대표직요*

승인정보

임시저장

의견

▶ 참여인력내역

1

No	구분	역할	성명	재직상태	학위과정	학번	소득구분	소득	참여기간	학력변동여부	참여구분
1	참여연구원	연구책임자	나교수	재학(재직)	해당없음	100	본교	- -	2017-03-01 ~ 2018-12-31		계속
2	참여연구원	공동연구원	담당자	재학(재직)	해당없음	200	본교	- -	2017-03-01 ~ 2018-12-31		계속

현재 2 건 / 총 2 건

▶ 인건비지급계획

2

인건비지급계획생성

추가

수정

삭제

No	지급월	처리구분	처리일자	비목	지급방법	소득구분	학위과정	지급한도액	참여율	지급금액	국민연금	고용

₩ 0 ₩ 0

현재 0 건 / 총 0 건

인건비지급내역조회

월별참여율조회

▶ 첨부문서

파일저장

+

-

No	증빙구분	내용	비고

참여인력신청서 출력(세로)

5

참여율/지급한도 체크

신청

목록

6

27

II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(4)

◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>참여인력

인건비지급계획생성 팝업상세설명

- 1) 참여정보를 입력한다
 - 참여기간 : 자동입력
 - 지급기간 : 참여기간 선택 시 자동입력
 - 지급방법 : 정기지급 선택
 - 재원 : 재원 선택
 - 지급비목 : 인건비를 지출 할 비목 선택
 - 소득구분 : 기타소득 자동 선택
 - 소득상세 : 자동 선택
 - 지급금액 : 인건비 지급 금액 입력
 - 참여율 : 국책과제 일 경우 참여율 입력
- 2) 자료생성 버튼을 클릭한다.

참여인력멀티신청

인건비지급계획생성

성명	담당자	역할	공동연구원	직급 및 학위과정	해당없음/해당없음
신청 ▶ 참여기간정보					
승인 1	여기간*	2017-03-01 ~ 2018-12-31	▼	지급한도액*	0
▶	비고				
▶ 지급내역					
지급기간*	2017-03 ~ 2018-12	지급방법*	정기지급	▼	
재원	민간	지급비목*	인건비(원내)	▼	
소득구분*	기타소득	소득상세*	62 그 외 필요경비 있는 기타소득	▼	
지급금액*	1,000,000	참여율*	10		
비과세소득		비과세구분(+)		▼	
과세소득	1,000,000	필요경비	800,000		
과세표준	200,000	세율	20		
▶ 공제내역					
국민연금		건강보험			
장기요양보험		고용보험			
기타공제		기타공제(2)			
소득세	40,000	지방소득세	4,000		
공제합계	44,000				
실지급액					956,000
					2 자료생성

Ⅲ. 연구비관리

1. 연구비청구

- 1) 일반청구
- 2) 카드청구
- 3) 대량청구

III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 일반청구(회의비 예시)

기능설명

- ❖ 회의비 청구를 위해 과제정보(과제조회 후)>청구(결의)서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.
 - 1) 과제의 전체 청구가능액이 표기된다.
 - 2) 회의비 청구를 위해 예산을 선택한다
 - 3) 영수증은 기타를 선택한다.
 - 4) 청구종류(17 회의비)를 선택하여 부가증빙을 입력한다(상세입력방법은 IV 부가증빙 페이지 참고)
 - 5) 입금처는 돋보기 버튼을 클릭 하여 입금 받을 곳을 선택한다.(33페이지 팝업설명 참고)
 - 입금처를 직접 입력하고 싶은 경우 입금처 직접입력 체크 하면 아래와 같이 입력화면이 활성화 된다.
- *입금처
직접입력 : ☒

기업은행

(계좌번호)

(예금주명)
- 6) 청구액을 입력한다.
 - 7) 적요를 입력한다.
 - 8) 저장 버튼을 클릭한다.
 - 9) 청구내역이 하단과 같이 표시되며 다건 신청 시 1~8번을 반복한다.
 - 10) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다.

1

민간

청구가능액(입금잔액) : 10,000,000 원

자금현황

▼

청구내역

▶

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

2

*예산

회의비

예산잔액 : 2,970,000

예산

3

*영수증

기타

사용일 : 2018-02-23

4

청구종류

☐ (10) 물품/재료구입

☐ (20) 도서

☐ (16) 식대

☒ (17) 회의비

☐ (31) 여비(국내)

☐ (32) 여비(국외)

☐ (85) 소모성물품(미지바로)

☐ (86) 위탁내역(미지바로)

☐ (87) 교육훈련내역(미지바로)

☐ (88) 연구비(미지바로)

☐ (90) 기타

*증빙

[신규등록] [선택]

*출금계좌

[지출계좌]

계좌이체

5

*입금처

직접입력 : ☐

나교수

기업은행

01234567899

나교수

6

*청구액

30,000

7

*적요

회의비 입력 예시

첨부분서

첨부

삭제

순서변경

8

초기화

복사하기(i)

저장(u)

▶

청구내역

9

<input type="radio"/> NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합계	증빙일자	적요
<input checked="" type="radio"/> 1	회의비	기타	재료비	나교수	나교수	기업은행 0123456789561	계좌이체	30,000	0	0	20180223	회의비 입력 예시

청구서출력(통합)

영수증첨부지

새 청구서

신청

목록

III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 일반청구(출장비 신청 예시)

기능설명

❖ 회의비 청구를 위해 과제정보(과제조회 후)>청구(결의)서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.

- 1) 출장비 청구를 위해 예산을 선택한다
- 2) 영수증은 기타를 선택한다.
- 3) 청구종류(31 여비(국내), 32 여비(국외))를 선택하여 부가증빙을 입력한다
(상세입력방법은 IV 부가증빙 페이지 참고)
- 4) 입금처는 돋보기 버튼을 클릭 하여 입금 받을 곳을 선택한다. (33페이지 팝업설명 참고)
 - 입금처를 직접 입력하고 싶은 경우 입금처 직접입력 체크 하면 아래와 같이 입력화면이 활성화 된다.

*입금처
직접입력 : ☒

기업은행

(계좌번호)

(예금주명)

- 5) 출장자 여비 한도에 따라 청구할 수 있는 금회청구액이 표시된다(한도금액 내에서 수정하여 청구 가능)
- 6) 적요를 입력한다.
- 7) 저장 버튼을 클릭한다.
- 8) 청구내역이 하단과 같이 표시되며 다건 신청 시 1~8번을 반복한다.
- 9) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다.

일반청구

인건비(소독성 경비)

1

*예산

여비

예산잔액 : 1,000,000

2

*영수증

기타

사용일 : 2018-02-23

3

청구종류

☐ (10) 물품/재료구입 ☐ (20) 도서 ☐ (16) 식대 ☐ (17) 회의비 ☒ (31) 여비(국내) ☐ (32) 여비(국외)

☐ (85) 소모성물품(미지바로) ☐ (86) 위탁내역(미지바로) ☐ (87) 교육훈련내역(미지바로) ☐ (88) 용역(미지바로·일반) ☐ (90) 기타

*증빙

[\[신규등록\]](#) [\[선택\]](#)

*출금계좌

[지출계좌]

계좌이체

4

*입금처

직접입력 : ☐

해당없음

구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
여비내역	교통비	0원 X 0회 = 0원	0원	0원
	일비	0원 X 0일 = 0원	0원	0원
	식비	0원 X 0일 = 0원	0원	0원
	숙박비	0원 X 0박 = 0원	0원	0원
	기타		0원	0원
	합계		0원	0원

청구내역 조회

*청구액

0

공급가액

0

부가세

0

6

*적요

첨부문서

7

III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 일반청구(물품구입 신청 예시)

기능설명

- ❖ 회의비 청구를 위해 과제정보(과제조회 후)>청구(결의)서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.
 - 1) 물품, 도서 등 청구를 위해 예산을 선택한다
 - 2) 영수증은 세금계산서를 선택한 후 선택 버튼을 클릭하여 매입세금계산서를 증빙한다 (34페이지 팝업설명 참고)
 - 3) 청구종류는 물품일 경우 (25) 물품/재료(일반청구), 도서일 경우 (24) 도서(일반청구) 를 선택한다 (상세입력방법은 IV 부가증빙 페이지 참고)
 - 4) 입금처는 돋보기 버튼을 클릭 하여 입금 받을 곳을 선택한다. (33페이지 팝업설명 참고)
 - 입금처를 직접 입력하고 싶은 경우 입금처 직접입력 체크 하면 아래와 같이 입력화면이 활성화 된다.
- *입금처 기업은행 (계좌번호) (예금주명)
직접입력 : ☒
- 5) 청구액을 입력한다.(영수증을 세금계산서 선택 시 자동입력됨)
 - 6) 적요를 입력한다.
 - 7) 저장 버튼을 클릭한다.
 - 8) 청구내역이 하단과 같이 표시되며 다건 신청 시 1~8번을 반복한다.
 - 9) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다.

일반청구	인건비(소독성 경비)		
1 *예산	재료비	예산잔액 : 1,000,000	예산
2 *영수증	세금계산서	[선택]	사용일 : 2018-02-23
3 *청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반청구) <input checked="" type="radio"/> (24) 도서(일반청구) <input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (85) 소모성물품(미지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(미지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(미지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(미지바로-일반) <input type="radio"/> (90) 기타		
*증빙	[등록]		
*출금계좌	[지출계좌]	계좌이체	5
4 *입금처	직접입력 : <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 해당없음 <input type="text"/> <input type="text"/>		
5 *청구액	0	공급가액	0 부가세 0
6 *적요	<input type="text"/>		
첨부분서	<input type="text"/>		첨부 삭제 순서변경
			7
			초기화 저장(!)

III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 일반청구(팝업설명)

팝업설명(3)

영수증 - 세금계산서 팝업

매입(세금)계산서 조회

검색

거래처명을 입력

조회기간

2017-11-23 ~ 2018-02-23

Q 조회

발행수단

☐ taxbill365 ☐ 수기 ☐ 전자(EfASP)

증빙종류

☐ 세금계산서 ☐ 계산서 ☐ 해당과제 관련 증빙만 조회
☐ 수정세금계산서 ☐ 수정계산서

발행수단	계산서종류	작성일자	등록자	사업장	사업자번호	거래처명

<

>

현재 0 건 / 총 0 건

등록

세금계산서 XML 등록

상세조회

확인

- 발급받은 매입세금계산서를 조회하여 청구건 과 연결 할 수 있다
- 검색란에 물품 구입 한 업체명을 입력, 조회기간 등을 설정하여 연결한다.
- 검색조건에 맞는 매입세금계산서가 하단에 표시되며 세금계산서 선택 후 확인 버튼을 클릭하면 청구 원건과 연결되고 결의서 출력 시 세금계산서가 같이 출력된다.

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 카드청구

❖ 카드청구를 위해 과제정보(과제조회 후)>청구(결의)서 탭에서 '카드청구' 버튼을 클릭한다.

- 1) 미청구카드내역 중 청구하고자 하는 카드사용 건을 선택한다.
- 2) 예산을 선택한다.
- 3) 청구종류를 선택한다. (상세입력방법은 **IV 부가증빙** 페이지 참고)
- 4) 청구내역을 입력한다.
- 5) 저장을 클릭한다.
- 6) 청구내역이 하단과 같이 표시되며 다건 신청 시 1~8번을 반복한다.
- 7) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다.(일반청구 와 동일)

35

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 대량청구

❖ 대량 지출 건 청구를 위해 과제정보(과제조회 후)>청구(결의)서 탭에서 '대량청구' 버튼을 클릭한다.

- 1) 청구 비목(예산)을 선택한다.
- 2) 대표적요를 입력한다.
- 3) 지출종류를 선택한다(일반/기타소득 등)
- 4) [양식내려받기] 버튼을 클릭하여 엑셀파일에 내용을 작성한다(다음페이지 참고)
- 5) [파일열기] 버튼을 클릭하여 작성한 엑셀파일을 불러오기 한다. (다음페이지 참고)
- 6) 청구내역이 표시되면 저장 버튼을 클릭한다
- 7) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다(일반청구 와 동일)

청구서작성대량

파일저장

관련서식

과제책임자 /과제명*

Q 조회

자금현황

1. 목적별 잔액

순번	재원	비목	예산액(A)	승인액(B)	승인전월구액(C)	예산잔액(A-B-C)
1	산업체	연구비부가세	94,400	94,400	0	0
2	산업체	병원관리료	104,000	104,000	0	0
3	산업체	센터관리료	40,000	40,000	0	0
합계			₩ 238,400	₩ 238,400	₩ 0	₩ 0

현재 3건 / 총 3건

청구내역

▶ 대표적요

2 대표적요 대표적요 입력

지출계좌*

1234567890 40 401

☒ 일반 ☐ 장학금 ☐ 기타소득 ☐ 급여

▶ 청구내역

삭제

양식 내려받기

파일명

No	지출일자	지급처	구입처	지급은행코드	지급은행	지급계좌번호	예금	청구내역	결과	예산
<div>< [Progress Bar] ></div>										
현재 0건 / 총 0건										

7

6

신|춘|문|집

저작

110

III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 3) 대량청구

◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서 > 대량청구(팝업설명)

팝업설명(1)

양식내려받기 버튼

0000.rndbiz.co.kr의 Exp_sample.xls를(를) 열거나 저장하시겠습니까?

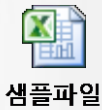
열기(O)

저장(S) ▼

취소(C)

×

하단에 아래와 같이 표시되면 PC 바탕화면 등에 다운로드
EXP_sample.xls 파일로 다운로드 되며 지출종류(일반/장학금/기타소득/급여)
선택에 따라 다른 샘플파일이 다운로드 됨



팝업화면(2)

파일열기 버튼

WEBCASH
파일열기 마법사

■ 파일열기 마법사 - 청구내역(일반)

- 반드시 읽어보세요.
- "항목설정"에서 "열"이 "데이터미리보기"의 "열"과 일치하도록 선택하십시오.
- 관계없는 행은 선택하시고 "행삭제" 버튼을 클릭하십시오.
- 변환할 데이터의 행범위를 지정하여 주십시오.
(내역이 많은 경우 처리시간이 많이 소요되므로 **500건 이내로 선택** 하시기 바랍니다. 처리시간은 컴퓨터 사양에 따라 차이가 있으며, 500건 기준 약 2분 소요됩니다.)
- 시트
- 행범위 ~

• 항목설정

항목명	길이	필수여부	열
순번	0	임의	A[1]
지출일자	0	임의	B[2]
지급처코드	0	임의	C[3]
지급처	0	임의	D[4]
구입처	0	임의	E[5]
지급은행코드	0	임의	F[6]

• 데이터 미리보기

	A[1]	B[2]	C[3]	D[4]	E[5]	F[6]	G[7]	H[8]	
1	1	20110323	0000000	국제 산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0049-1111-11	○○
2	2	20110323	0000000	국제 산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0032-1111-91	○○
3	3	20110323	0000000	국제 산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0049-1111-91	○○
4	4	20110323	0000000	국제 산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0049-1111-61	○○
5	5	20110323	0000000	부산대학교 박물관	○○대학교 박물관	10000011	농협	948-01-111110	○○○
6	6	20110323	0000000	부산대학교 박물관	○○대학교 박물관	10000011	농협	301-0052-1111-21	○○○

확인

- 샘플양식에 작성한 내용 업로드 기능
- 바탕화면 등에 저장되어 있는 파일 선택 후 보여지는 화면 임
- 1행에 제목이 표시된 경우 선택 후 행삭제 버튼 클릭

IV. 청구종류(부가증빙)

1. 여비(국내)
2. 여비(국외)
3. 회의비
4. 식대
5. 전문가활용비
6. 물품(일반청구)
7. 도서(일반청구)

IV. 부가증빙>1. 여비(국내)

여비(국내) 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “여비(국내)”를 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구>1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)
※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다
[신규등록]을 클릭하면 신규 출장명령부 등록을 하고, [선택]을 클릭하면 이미 등록된 출장명령부를 조회할 수 있다.. ※ **하나의 출장 건으로 여러 번 청구 가능함(여비 한도 내에서)**

*청구종류	<input type="radio"/> (10) 물품/재료구입 <input type="radio"/> (20) 도서 <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input checked="" type="radio"/> (31) 여비(국내) <input type="radio"/> (32) 여비(국외)
	<input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (85) 소모성물품(미지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(미지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(미지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(미지바로_일반) <input type="radio"/> (90) 기타
*증빙	[신규등록] [선택]

- 1) 출장구분을 선택한다(관내/관외)
- 2) 국내(관내) 선택 시 출장시간을 입력한다.
- 3) 출발지/목적지 직접입력에 체크 후 출발지 목적지를 입력한다.
- 4) 출장목적을 입력한다.
- 5) 출장기간, 시간을 입력한다.
- 6) 출장자를 로 추가/삭제 가능하며 반드시 출장자의 등급기준을 지정해야 한다.
(참여인력 체크 해제 할 경우 교직원을 대상으로 선택 할 수 있음)
- 7) 필수입력사항을 입력한 후 [저장]버튼 클릭, [저장후추가]는 입력한 항목을 저장하고 추가 출장명령부를 작성할 경우 사용한다(다른 출장 건)

출장명령부등록(국내)

과제 책임자

나교수

출장명령부번호

도로공사 <http://www.ex.co.kr/>
유 가 <http://www.opinet.co.kr/>
코 레 일 <http://www.korail.com>

1출장구분*

관외

2출장(관내)시간*

 ~ 관내출장일 경우 시간 입력

3출발지/목적지직접입력

☒

출발지*

선택

출발지직접입력*

출발지 입력 : 대전

목적방면*

선택

목적지*

선택

목적지직접입력*

목적지 입력

4출장목적*

검색

사업명*

[시연] 과제담당자 시연을 위한 과제

5출장기간*

2018-02-23 09:00 ~ 2018-02-23 18:00

날짜계산 1 일간

6출장자*

출장자 모두 입력

☐

성명

☐

소속

☐

참여인력

☐

등급기준

☐

Q

☒

출장자에 맞는

☐

Q

☒

등급기준 선택

7

체크제외 시 직원 중 출장자 선택 가능

저장후추가

저장

IV. 부가증빙>2. 여비(국외)

여비(국외) 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “여비(국외)”를 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 >1. 연구비청구>1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)
※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다
[신규등록]을 클릭하면 신규 출장명령부 등록을 하고, [선택]을 클릭하면 이미 등록된 출장명령부를 조회 할 수 있다.. ※ 하나의 출장 건으로 여러 번 청구 가능함(여비 한도 내에서)

*청구종류

☐ (10) 물품/재료구입

☐ (20) 도서

☐ (16) 식대

☐ (17) 회의비

☐ (31) 여비(국내)

☒ (32) 여비(국외)

☐ (60) 한회비

☐ (85) 소모성물품(미지바로)

☐ (86) 위탁내역(미지바로)

☐ (87) 교육훈련내역(미지바로)

☐ (88) 용역(미지바로_일반)

☐ (90) 기타

*증빙

[\[신규등록\]](#) [\[선택\]](#)

- 1) 환율을 입력한다.

2) 출장지 등급구분을 선택한다. (“나라등급보기”를 링크를 클릭하면 환율정보 확인 가능).

3) 출발국가, 목적국가를 입력한다.

4) 출장목적을 입력한다. (이전 출장목적을 검색하여 가져오기 할 수 있다.)

5) 출장결과를 입력한다.

6) 출장기간을 입력하면 자동으로 일수를 계산한다.

7) 출장자를

+

-

로 추가/삭제 가능하며 반드시 출장자의 등급기준을 지정해야 한다.
(참여인력 체크 해제 할 경우 교직원을 대상으로 선택 할 수 있음)

9) 필수입력사항을 입력한 후 [저장]버튼 클릭, [저장후추가]는 입력한 항목을 저장하고 추가 출장명령부를 작성할 경우 사용한다(다른 출장 건)
- ※ 국외 출장명령부는 공무원 여비 규정에 준하여 처리된다.

출장명령부등록(국외)

과제책임자

교 교수

출장명령부번호

2017040004

기업은행 환율조회

1 환율입력

1200 원

2 출장지 등급구분*

가등급

나라등급 보기

숙박비정책 적용시 체크

☐

3 출발국가*

한국

4 목적국가*

미국

4 출장목적*

검색

학회참석

5 출장결과*

학회참석

6 출장기간*

2017-05-01 08:00 ~ 2017-05-06 18:00 날짜계산 5 일간

출장자*

7

☐ 성명

소속

참여인력

등급기준

☐ 김교수

산업경영공

☒

공무원여비규정/부교수,3급이상 - 가

체크제외 시 직원 중 출장자 선택 가능

저장후추가

저장

CLOSE

나라등급 보기

등급구분	지역	국가 및 도시명
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나등급	1)아시아주/오세아니아주	타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	2)남/북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루이스, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 페루
	3)유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 북방북로크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스웨덴, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	4)중동/아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 루웨이트
다등급	1)아시아주/오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 영국, 카리브해, 터키, 파키스탄
	2)남/북아메리카주	가이아나, 나카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 볼리비아, 세인트루시아, 그레나다, 트리니다드, 쿠라소, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	3)유럽주	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 유고슬라비아, 체코, 폴란드
	4)중동/아프리카주	기니, 나이지리아, 나يج르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 소말릴랜드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	1)아시아주/오세아니아주	네팔, 라오스, 마크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 파지, 말라위
	2)남/북아메리카주	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 볼루도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	3)유럽주	감비아, 기니비사우, 기니, 니제르, 레바논, 레소토, 룩셈부르크, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 말레이, 예멘, 이라크, 이란, 캄보디아, 캄보디아, 튀니지
	4)중동/아프리카주	

CLOSE

IV. 부가증빙>3. 회의비

회의비 등록방법

- ※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “회의비”를 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 >1. 연구비청구>1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)
- ※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다
[신규등록]을 클릭하면 신규 출장명령부 등록을 하고, [선택]을 클릭하면 이미 등록된 회의록을 조회할 수 있다.

*청구종류	<input type="radio"/> (10) 물품/재료구입 <input type="radio"/> (20) 도서 <input type="radio"/> (16) 식대 <input checked="" type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (31) 여비(국내) <input type="radio"/> (32) 여비(국외)
	<input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (85) 소모성물품(미지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(미지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(미지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(미지바로-일반) <input type="radio"/> (90) 기타
*증빙	[신규등록] [선택]

- 회의일자를 입력한다(자동입력된 경우 입력하지 않음)
- 회의시간을 입력한다.
- 회의장소를 입력한다.
- 회의목적, 회의내용을 입력한다.
- 회의에 참석한 인원을 선택한다. (를 클릭하여 대상자를 등록한다)
 - 참여인력 : 대상자가 과제에 등록된 참여인력 일 경우 선택
 - 내부참석자 : 대상자가 과제에 등록된 교직원(직원)일 경우 선택
 - 외부참석자 : 대상자가 외부 소속인 경우 성명, 소속 입력
- 소요경비를 입력한다(카드청구의 경우 카드승인금액이 자동 입력)
 - 참석인원 x 일 회의 한도금액으로 제어될 수 있음
- [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

회의록등록

과제번호201600200001연구책임자고교수기계공학과

지원기관산학협력단연구기간2016-01-01 ~ 2020-12-31

과제명[시연] 연구비관리시스템 심화교육 과제

1회의일자*2017-04-11화요일

2회의시간*10:00 ~ 13:00

3회의장소*회의장소를 입력합니다.

4회의목적*회의목적*회의내용*회의내용*경비내역카드사용처비고/휴일집행사유*(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)

참여인력*2명

성명*소속*참여기간

☐ 김교수산업경영공학과2016-01-01~2020-12-31

☐ 이학생도시공학과2017-03-01~2017-12-31

5내부참석자1명

성명*소속*

☐ 박양순내부참석자(참여인력제외)를 입력합니다.

외부참석자1명

성명*소속*

☐ 웹게시외부참석자를 입력합니다.

6소요경비*100,000작성자시스템관리자

회의록출력

7저장

CLOSE

IV. 부가증빙>4. 식대

식대 등록방법

- ※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “식대”를 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 >1. 연구비청구>1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)
- 1) [등록] 링크를 클릭한다.
 - 2) “식대 집행 내역서” 팝업이 나타난다.
 - 3) 식대사용목적을 입력한다.
 - 4) 금액을 입력한다.
 - 5) 참석자는 을 통하여 추가/삭제 할 수 있다.(참여인력만 선택 가능)
 - 6) [저장]버튼을 클릭하면 식대내역이 저장된다.
 - 7) [내역서 출력]버튼을 클릭하면 식대 집행 내역서를 출력하여 참석자 서명을 받아 첨부 할 수 있다.

일반청구

인건비(소속성 경비)

+예산

예산을 선택

예산잔액 : 0

예산

+영수증

기타

사용일 : 2018-02-26

+청구종류

☐ (10) 물품/재료구입

☐ (20) 도서

☒ (16) 식대

☐ (17) 회의비

☐ (31) 여비(국내)

☐ (32) 여비(국외)

☐ (60) 학회비

☐ (85) 소모성물품(이미지바로)

☐ (86) 위탁내역(이미지바로)

☐ (87) 교육훈련내역(이미지바로)

☐ (88) 용역(이미지바로-일반)

☐ (90) 기타

1

+증빙

[등록]

+출금계좌

[지출계좌] 46260104400054 김중호-공용계좌_0054(수익)

계좌이체

+입금처

직접입력 :

해당없음

+청구액

0

공급가액

0

부가세

0

+적요

첨부문서

첨부

삭제

문서변경

2 식대 집행 내역서

과제번호

201600200001

연구책임자

고교수

기계공학과

지원기관

산학협력단

연구기간

2016-01-01 ~ 2020-12-31

과제명

[시연] 연구비관리시스템 심화교육 과제

3 식대사용목적*

식대사용목적을 입력하세요.

특근일자*

2017-04-27 목요일

4 금액*

16,000

5 참석자*

☐

성명

소속

참여기간

특근시간

☐

김교수

산업경영공학과

2016-01-01~2020-12-31

18:00 ~

☐

이학생

도시공학과

2017-03-01~2017-12-31

18:00 ~

7 내역서 출력

6 저장

✕ CLOSE

IV. 부가증빙>5. 전문가활용비

전문가활용비(자문료) 등록방법

- ※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “전문가활용비”를 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 >1. 연구비청구>1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)
- 1) 부가증빙 [신규등록] 링크를 클릭한다.
 - 2) “자문료” 팝업이 나타난다.
 - 3) 전문가정보(이름,소속,주소 등)를 입력한다.
 - 4) 전문가 활용실적을 입력한다.
 - 자문일자, 자문시간을 입력한다.
 - 구분을 선택하면 자문시간 * 구분(기준금액)에 따라 자문료가 자동 계산된다.
 - 산출내역은 자동 입력되나 수정할 수 있다.
 - 활용장소, 자문내용, 비고를 입력한다.
 - 기타경비 금액은 전문가활용비를 일반청구로 진행할 시 입력(이지바로 과제)
 - 5) [저장]버튼을 클릭하여 자문료 정보를 저장한다.
 - 6) [전문가 활용 보고서]를 클릭하면 “전문가 활용 보고서”가 출력된다.(결의서 출력 시 일괄 출력도 가능)

일반청구

인건비(소득성 경비)

*예산

회의비

예산잔액 : 0

예산

*청구종류

☐ (10) 정기인건비

☐ (20) 인센티브

☐ (40) 연구수당

☐ (90) 기타

☒ (81) 전문가활용비

☐ (95) 기관부담금

1

부가증빙

[신규등록] [선택]

*출

자문료

직접입

*주

과제번호

201600200001

연구책임자

고교수

기계공학과

*지

지원기관

산학협력단

연구기간

2016-01-01 ~ 2020-12-31

*과

과제명

[시연] 연구비관리시스템 심화교육 과제

첨

3

전문가 정보

이름*

이름을 입력

주민등록번호

전화번호

소속*

소속을 입력

직급

주소

주소를 입력

4

전문가 활용 실적

활용일자*

2017-04-27

10

:00

~

2017-04-27

12

:00

자문시간 :

2

시간

활용장소*

활용장소 입력

활용방법*

☒ 대면

☐ 비대면

구분*

1호

자문료(청구액)

200,000 원

기타경비

0 원

합계

200,000 원

산출내역*

2시간 * 100,000원 = 200,000원

자문내용*

자문내용을 입력

비고

비고를 입력(필수값 아님)

6

전문가 활용 보고서

5

저장

CLOSE

IV. 부가증빙>6. 물품/재료구입(1)

물품/재료구입 등록방법

- ※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “물품/재료구입”을 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)
- ※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다
- 1) [등록] 버튼을 클릭하면 물품/재료등록내역 팝업이 나타난다.
 - 2) 물품구입일자를 입력한다.(검수일자, 검수자도 수정 가능)
 - 3) 물품분류번호/물품식별번호 입력을 위해 돋보기 버튼을 클릭하여 물품분류정보를 입력한다(다음페이지 팝업설명 참고)
 - 4) 물품내역을 입력한다(물품명, 규격, 수량, 단위, 단가 등)
 - 5) 공급가액, 부가세액, 금액은 수량 x 단가로 자동 계산된다.
 - 6) 설치장소 등을 입력한다.
 - 7) 필수입력사항을 입력한 후 [저장]버튼 클릭한다.
 - 8) [추가]버튼을 클릭하면 다른 물품 건을 등록 하도록 화면이 초기화 된다.
 - 9) 저장완료 후 물품(일반청구)내역 팝업창을 닫으면 진행중인 청구 건에 부가증빙이 자동 연결된다.

청구

일반청구

인건비(소속성 경비)

*예산

회의비

예산잔액 : 0

예산

*영수증

세금계산서

[선택]

사용일 : 2018-02-26

1

구종류

☒ (10) 물품/재료구입

☐ (20) 도서

☐ (16) 식대

☐ (17) 회의비

☐ (31) 여비(국내)

☐ (32) 여비(국외)

☐ (60) 학회비

☐ (85) 소모성물품(미지바로)

☐ (86) 위탁내역(미지바로)

☐ (87) 교육훈련내역(미지바로)

☐ (88) 용역(미지바로_일반)

☐ (90) 기타

*증빙

[등록]

*출금계좌

[지출계좌]

*입금처

직접입력 :

*청구액

*적요

첨부문서

3

물품구입일자*

검수일자

2018-02-26

검수자

2

물품(일반청구) 내역

청구금액

0

공급금액

0

부가세액

0

3

계약금액

0

공급금액

0

부가세액

0

4

물품명*

물품명 입력

5

금액

0

6

설치장소*

← 설치장소 선택

설치장소 입력

x

7

저장

물품분류번호*

자산

물품식별번호*

001

4

물품명*

물품명 입력

규격*

규격 입력

모델

단위

수량*

수량입력

단가*

단가입력

5

금액

0

공급가액*

0

부가세액*

0

생산년도

내용연수*

NTIS등록번호

NTIS등록일자

6

설치장소*

← 설치장소 선택

설치장소 입력

x

용도설명

물품사진

사진등록

사진삭제

7

저장

IV. 부가증빙>6. 물품/재료구입(2)

팝업설명(1)

물품분류번호 / 물품식별번호 팝업

분류정보

분류번호

분류명

Q 조회

※ 검색어 없이 조회할 경우에는 500건만 조회됩니다.

No	분류번호	품명	영문품명	내용년수	분류해

<

>

품목명

식별번호

Q 조회

No	분류번호	물품분류명	식별번호	한글품목명

<

>

확인

- [조회] 버튼을 클릭하여 조회된 분류정보 중 선택한다.
- 품목명을 선택 한 후 확인 버튼을 클릭한다.

45

IV. 부가증빙>7. 도서

도서 등록방법

- ※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “도서”를 선택
(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “[Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1\) 일반청구, 2\)카드청구](#)” 참조)
- ※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다
- 1) [등록] 버튼을 클릭하면 도서(일반청구)내역 팝업이 나타난다.
 - 2) 도서내역을 입력한다.(도서명, ISBN, 저장명, 등)
 - 3) 수량과 단가를 입력하면 금액, 공급가액, 부가세액은 자동 계산된다.
 - 4) 납품장소 등을 입력한다.
 - 5) 필수입력사항을 입력한 후 [저장]버튼 클릭한다.
 - 6) [추가]버튼을 클릭하면 다른 도서관을 등록 하도록 화면이 초기화 된다.
 - 7) 도서 입력 내역이 많을 경우 [양식내려받기] 버튼을 클릭하여 내역 입력 후 [엑셀등록] 버튼을 클릭하면 대량으로 업로드 할 수 있다.
 - 8) 저장완료 후 도서(일반청구)내역 팝업창을 종료하면 진행중인 청구 건에 부가증빙이 자동 연결된다.

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

+예산

회계비

예산잔액 : 0

예산

+영수증

세금계산서

선택

사용일 : 2018-02-26

+청구종류

☐ (10) 물품/재료구입

☒ (20) 도서

☐ (16) 석대

☐ (17) 회의비

☐ (31) 여비(국내)

☐ (32) 여비(국외)

☐ (90) 기타

1

+증빙

등록

+출금계좌

[지출계좌] 46260

+입금처

직접입력 :

+청구액

+적요

첨부문서

도서(일반청구) 내역

> 청구금액

청구금액 0

공급금액 0

부가세액 0

> 계약금액

구매금액 100,000

공급금액 100,000

부가세액 0

할인금액 0

> 도서내역

양식내려받기

엑셀등록

추가

삭제

No	도서명	ISBN	출판사명	저자명	수량	단위
1	도서명입력	ISBN 입력	출판사명 입력	저자명 입력	10	

2

도서명*

도서명입력

구입일자

ISBN*

ISBN 입력

출판일자

저자명*

저자명 입력

저자수

0

페이지수

0

단위

3

수량*

10

단가*

10,000

할인금액

0

금액

100,000

공급가액

100000

부가세액

0

4

납품장소

출판사

국내

☐ 국내 ☐ 해외

국가코드

출판사명*

출판사명 입력

대표자명

검사/검수조서

기부채납동의서

5

저장

CLOSE

V. 기타업무

1. 위임관리

2. 성과관리(논문,기술이전,특허)



V. 기타업무>1. 위임관리

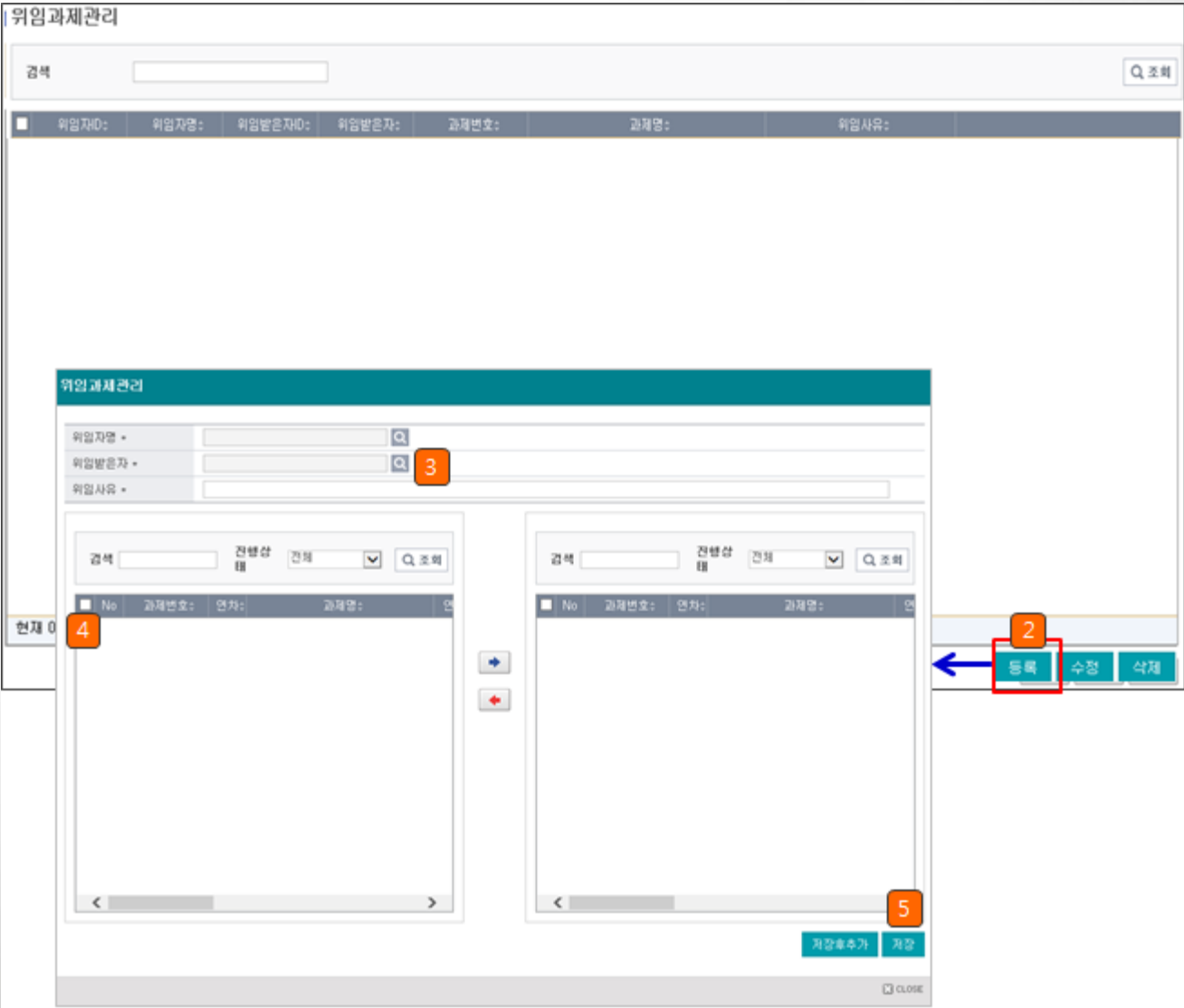
◎ 환경설정>기본정보관리>위임과제관리

개요

과제별로 연구원 등에게 위임할 수 있다.

기능설명

- 1) 환경설정>기본정보관리>위임과제관리 메뉴로 이동한다.
- 2) [등록] 버튼을 클릭하여 과제별 위임을 설정한다..
- 3) 위임받을 사람을 검색 후 선택한다.
- 4) 좌측의 과제정보에서 위임받을자에게 위임할 과제를 선택 후 지정한다
 -   화살표 버튼을 클릭하여 과제를 위임하거나 제외할 수 있다.
- 5) [저장] 버튼을 클릭하여 위임 내용을 저장한다.
- 6) 연구원 아이디로 로그인 시 위임받은 과제가 조회된다.



V. 기타업무>2. 성과관리(논문)

◎ 과제관리 > 성과관리 > 성과관리(논문)

개요

논문을 등록한다.

기능설명

- 1) 과제관리 > 성과관리 > 성과관리(논문) 메뉴로 이동한다.
- 2) 하단 [등록] 버튼을 클릭하여 내용을 입력한다.(다음페이지)
- 3) 논문등록 창에서 필수등록표시(*) 된 항목만 입력한다.
- 4) 논문제목 입력(일부입력 가능) 후 **KRI검증** 버튼을 클릭하여 검증 및 KRI에 등록된 사항을 적용한다
- 5) 모든 항목 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭한다.
- 6) 담당자 확인여부에 따라 목록화면 처리상태가 표시된다.

과제관리 > 성과관리 > 성과관리(논문)

성과관리(논문)

과제관리

관리서식

부서

Q

성명

박교수

Q

과제명

Q

논문구분

선택

논문제목(원어)

발표일자

2018-03-29

~

2019-03-29

Q 조회

NO	성명*	소속	과제명	논문구분	발표게재지	논문제목(원어)	발행기관	발표일자	처리상태*
<input type="checkbox"/> 1	박교수			SCI(국외), SSC...	BMC PREGNA...	Understanding health...	BMC	2019-01-01	저장

등록

상세조회/변경

삭제

V. 기타업무 > 2. 성과관리(논문)

팝업설명(1)

논문 등록 팝업

논문 등록

▶ 논문정보

성명*	<input type="text" value="박교수"/>	소속	
논문구분*	SCI(국외), SSCI, AHIC <input type="button" value="v"/>	해외학술지구분*	해당없음 <input type="button" value="v"/>
발표게재지*	<input type="text" value="발표게재지 입력"/>		
논문제목(원어)*	<input type="text" value="논문제목 입력 후 KRI 검증 버튼 클릭"/>		<input type="button" value="KRI검증"/>
논문제목(타언어)	<input type="text"/>		
발행기관*	<input type="text" value="발행기관 입력"/>		
논문유형	<input type="text" value="선택"/> <input type="button" value="v"/>	IF	<input type="text"/>
저자구분	<input type="text" value="선택"/> <input type="button" value="v"/>	연구유형*	공동연구 <input type="text" value="연구유형 선택"/> <input type="button" value="v"/>
공동저자수(교내)	<input type="text"/>	공동저자수(교외)	<input type="text"/>
교내대학원수	<input type="text"/>	투고일자	<input type="text" value="2019-03-29"/> <input type="button" value="calendar"/>
발표일자	<input type="text" value="2019-03-29"/> <input type="button" value="calendar"/>	발표국가	<input type="text" value="한국"/> <input type="button" value="search"/>
게재권/집	<input type="text"/>	게재호	<input type="text"/>
게재면	<input type="text"/> - <input type="text"/>	ISSN	<input type="text"/>
과제명	<input type="text"/> <input type="button" value="search"/>		
비고	<input type="text"/>		

▶ 논문 KRI검증 및 처리상태

KRI검증구분	<input type="text" value="미검증"/> <input type="button" value="v"/>	KRI검증일자	<input type="text"/>
처리상태	<input type="text" value="저장"/> <input type="button" value="v"/>		

▶ 참여정보

참여정보가 다수 일 경우 클릭하여 추가▶

<input type="checkbox"/>	직접입력	성명	직번	소속	직급	책임구분
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="search"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="선택"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="search"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="선택"/> <input type="button" value="v"/>

V. 기타업무 > 2. 성과관리(논문)

팝업설명(2)

KRI 검증 팝업

한국연구정보 - Internet Explorer

http://www.kri.go.kr/kri/ra/cm/interface/interface_popup1jl.jsp

논문 검증

WEB검색 ▶ 검증완료 ▶ 닫기 ▶

총 100 건

No.	논문출처	논문명	학술지명
3	SCI	Presidential Compensation and Institutional Revenues: Testing the Return on Investment for Pub	REVIEW OF HIGHER EDUCAT Hunt, J
4	SCI	Choosing an Allergen Test Kit	FOOD TECHNOLOGY Merme
5	SCI	Verification Testing of MQXFA Nb3Sn Wires Procured Under LARP	IEEE TRANSACTIONS ON APf Levitar
6	SCI	Experimental Test of Superconductor Fault-Current Switchgear Using Liquid Nitrogen as the Ins	IEEE TRANSACTIONS ON APf Junaid
7	SCI	Epoxy Resins for Vacuum Impregnating Superconducting Magnets: A Review and Tests of Key I	IEEE TRANSACTIONS ON APf Yin, St
8	SCI	Development and HIL Testing of a Protection System for the Application of 154-kV SFCL in South	IEEE TRANSACTIONS ON APf Lee, S

도움말 보기 ▶

• 학술지명		• 인용지수(IF)	
• 발행처명		• ISSN번호	
• 논문제목(원어)			
• 논문제목(타언어)			
• 게재년월		• 게재권/집	
• 게재호		• 시작 페이지	
• 종로 페이지		• 전체저자수	
• 참여자			
• 논문초록			

100%

- 논문 제목을 입력하면 입력단어가 포함된 논문내역이 표시
- 논문 선택 후 검증완료 버튼을 클릭하면 등록화면에 표시

V. 기타업무>2. 성과관리(특허)

◎ 과제관리 > 성과관리 > 성과관리(특허)

개요

특허를 등록한다.

기능설명

- 1) 과제관리 > 성과관리 > 성과관리(특허) 메뉴로 이동한다.
- 2) 하단 [등록] 버튼을 클릭하여 내용을 입력한다.(다음페이지)
- 3) 특허등록 창에서 필수등록표시(*) 된 항목만 입력한다.
- 4) 모든 항목 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭한다.
- 5) 담당자 확인여부에 따라 목록화면 처리상태가 표시된다.

성과관리(특허) 파일저장 관련서식

부서: Q 성명: 과제명: Q

출원/등록분야: ▼ 취득구분: ▼ 출원특허명:

출원/등록일자: 📅 ~ 📅 Q 조회

NO	성명	소속	출원/등록분야	취득구분	출원/특허명	출원번호	출원일자	등록번호	등록일자	과제명	재원	출원비용	등록비용	처리상태
<input type="checkbox"/> 1	박교수		특허	등록	특허 등록 샘플...	134515212151	2019-03-01		2019-03-01					확정

등록 상세조회/변경 삭제

V. 기타업무 > 2. 성과관리(특허)

팝업설명(1)

특허등록 팝업

특허 등록

특허정보

성명*	<input type="text" value="박교수"/>	소속	
출원/등록분야*	특허 등록분야 선택 ▼	취득구분*	출원 취득구분 선택 ▼
출원/특허명*	출원/특허명 입력		
출원번호*	출원번호 입력	출원일자*	2019-03-29 출원일자 입력
등록번호	<input type="text"/>	등록일자	2019-03-29
출원/등록국가	<input type="text"/>	연구유형*	공동연구 ▼
공동개발인원	<input type="text"/>	소유구분	선택 ▼
소유기관	<input type="text"/>	취득상세구분	선택 ▼
PCT및 EPO출원국수	<input type="text"/>	특허사무소명	<input type="text"/>
과제명	<input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>		

관련비용

재원	선택 ▼	
출원비용	<input type="text"/>	출원비용일자 2019-03-29
출원비용상세내역	<input type="text"/>	
등록비용	<input type="text"/>	등록비용일자 2019-03-29
등록비용상세내역	<input type="text"/>	
기타비용	<input type="text"/>	기타비용일자 2019-03-29
기타비용상세내역	<input type="text"/>	

처리상태

처리상태	저상 ▼
------	------

참여정보

참여정보가 다수 일 경우 클릭하여 추가 ▶ + -

<input type="checkbox"/>	직접입력	성명	직번	소속	직급	참여구분
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	선택 ▼

저장후 추가

저장

V. 기타업무>2. 성과관리(기술이전)

◎ 과제관리 > 성과관리 > 성과관리(기술이전)

개요

특허 등록한다.

기능설명

- 1) 과제관리 > 성과관리 > 성과관리(기술이전) 메뉴로 이동한다.
- 2) 하단 [등록] 버튼을 클릭하여 내용을 입력한다.(다음페이지)
- 3) 기술이전 등록 창에서 필수등록표시(*) 된 항목만 입력한다.
- 4) 모든 항목 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭한다.
- 5) 담당자 확인여부에 따라 목록화면 처리상태가 표시된다.

성과관리(기술이전) 파일저장 관련서식

부서 Q 성명 과제명 Q Q 조회

기술종류 ▼ 관련특허 Q 기술이전명

계약체결일자 📅 ~ 📅

<input type="checkbox"/>	NO	성명	소속	과제명	기술종류	관리번호	계약체결일자	계약기간	기술이전명	기술이전기업명	관련
--------------------------	----	----	----	-----	------	------	--------	------	-------	---------	----

<

등록 상세조회/변경 삭제

V. 기타업무 > 2. 성과관리(기술이전)

팝업설명(1)

기술이전 등록 팝업

기술이전 등록

▶ 기술이전정보

성명*	<input type="text" value="박교수"/>	소속	<input type="text"/>
기술종류*	<input type="text" value="기술10"/> 기술종류 선택	관리번호	<input type="text"/>
기술이전명	<input type="text"/>		
기술이전기업명*	<input type="text" value="기술이전기업명 입력"/>	계약체결일자*	<input type="text" value="2019-03-29"/> 계약체결일자 입력
계약기간	<input type="text"/>	기술이전건수	<input type="text"/>
선급기술료	<input type="text"/>	경상기술료	<input type="text"/>
기타옵션	<input type="text"/>	총기술료	<input type="text"/>
공동기술보유자 수	<input type="text"/>	실시권	<input type="text" value="선택"/>
계약상태	<input type="text" value="선택"/>		
관련특허	<input type="text"/>		
과제명	<input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>		

▶ 처리상태

처리상태	<input type="text" value="저장"/>
------	---------------------------------

저장후 추가

저장

감사합니다.

사용자매뉴얼(연구책임자용)

임상연구비관리시스템 사용자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.