



연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼

사용자 매뉴얼(연구책임자용)



CONTENTS

목 차

시작하기

1. 로그인
2. 메인화면 구성

I. 과제조회

1. 과제정보

1) 기본정보	.....	08 p
2) 예산	.....	09 p
3) 참여인력	.....	10 p
4) 청구서	.....	11 p
5) 지출현황	.....	12 p
6) 카드	.....	13 p
7) 자금현황	.....	14 p

CONTENTS

목 차

II. 예산/참여인력관리

1. 예산/참여인력관리

1) 당초예산신청	16 p
2) 예산변경신청	18 p
3) 참여인력신청	21 p

III. 연구비청구

1. 일반청구(현금사용분)

28 p

2. 카드청구(연구비카드 사용분) ...

34 p

3. 청구종류(부가증빙) 상세설명

1) 물품	36 p
2) 도서	38 p
3) 여비(국내)	39 p
4) 여비(국외)	40 p
5) 회의비	43 p
6) 식대	45 p
7) 소모성물품	46 p
8) 전문가활용비	48 p
9) 연구수당(혁신법)	49 p

CONTENTS

목 차

IV. 기타업무

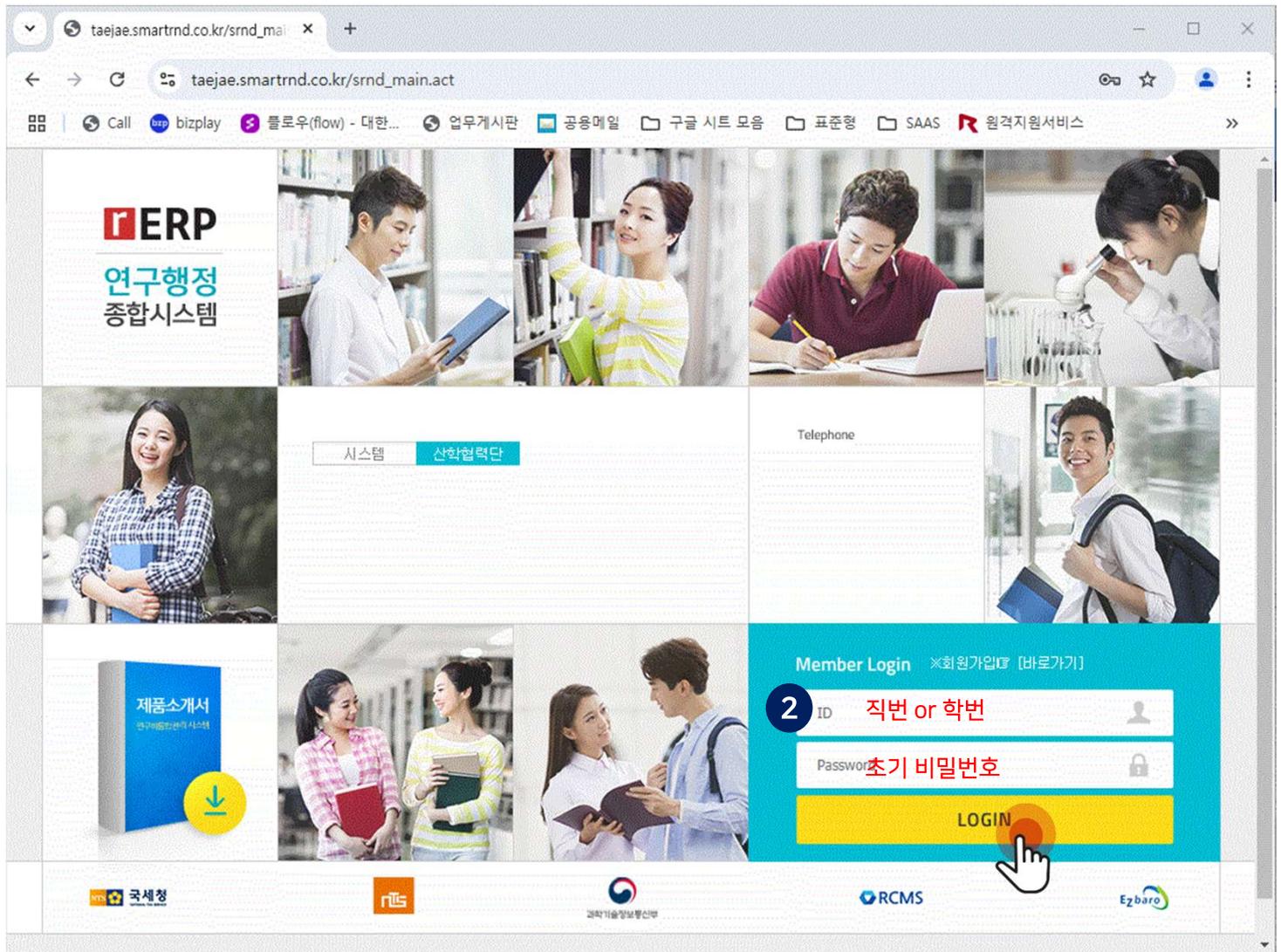
1. 위임관리

1) 위임과제관리 53 p

로그인

기능설명

- 1) 연구행정통합시스템 사이트로 접속한다. (<https://taejae.smartrnd.co.kr/>)
- 2) 로그인 정보를 아래와 같이 입력한다.
 - 아이디 : 직번 or 학번, 초기 비밀번호, 로그인 후 변경
 - 연구원, 외부인 등은 산단에서 아이디 발급 후 가능 (대상자 산단 과제 담당자 선문의)



메인화면(사용자 별 업무진행현황, 공지사항 및 진행과제 현황을 총괄적으로 조회)

기능설명

- 1) 학교배너를 클릭하면 메인화면으로 이동한다.
- 2) 업무별 메뉴가 표시되고 클릭 시 해당 메뉴로 이동한다.
- 3) 과제의 진행현황(결재) 등 정보가 표시된다.
- 4) 산단에서 등록된 공지사항을 확인한다.
 - 출력물이 열리지 않을 경우 조치방법을 클릭하면 출력물 뷰어를 설치할 수 있습니다.
- 5) 현재 진행중인 과제가 표시되며 과제명을 클릭 시 과제정보로 이동된다.
 - 과제명/과제번호 등을 검색란에 입력하여 과제를 검색합니다.
 - 좌측 조회조건을 통해 진행 과제 외 전체/종료된 과제도 검색 가능합니다.

과제정보

과제책임자/과제명: 조회

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹캐시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드

기본정보: 예산 참여인력 청구(결의)서 지출현황 카드 자금현황 부가증빙 매입/매출증빙 성과내역 기안문서

기본정보

과제개요 기관별연구비 과제관리부

지원기관	교육인적자원부	지원사업	TEST		
협약기관		세부지원기관		관리기관	연구지원팀
진행상태	진행	총연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	총연구비	10,000,000
종료일자		1차 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	당해년도 연구비	10,000,000
수행기관	연구지원팀	수행기관담당자		과제담당자	과제담당자(시연용)
과제연계구분	자체법인카드	지원기관과제번호		부처별 사업명	

CONTENTS

목 차

I. 과제조회

1. 과제정보

1) 기본정보	.....	08 p
2) 예산	.....	09 p
3) 참여인력	.....	10 p
4) 청구서	.....	11 p
5) 지출현황	.....	12 p
6) 카드	.....	13 p
7) 자금현황	.....	14 p

메뉴명 : 과제관리>과제정보>기본정보탭(과제관련 정보 표시)

기능설명

▶ 예시 : 과제를 조회하고 과제정보를 확인한다.

- 1) 과제명/과제번호를 입력한 후 ENTER하거나 **Q 조회** 를 클릭하여 과제를 선택한다.
- 2) 기본정보 탭은 과제개요 및 관리계좌, 관련 첨부파일 등을 확인할 수 있다.

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명 **1** **Q 조회**

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹케시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드

기본정보 | 예산 | 참여인력 | 청구(결의)서 | 지출현황 | 카드 | 자금현황 | 부가증빙 | 매입/매출증빙 | 성과내역 | 기안문서

▼ 기본정보

▶ 과제개요 기관별연구비 | 과제관리부

지원기관	교육인적자원부	지원사업	TEST		
협약기관		세부지원기관		관리기관	연구지원팀
진행상태	진행	총연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	총연구비	10,000,000
종료일자		1차 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	당해년도 연구비	10,000,000
수행기관	연구지원팀	수행기관담당자		과제담당자	과제담당자(시연용)
과제연계구분	자체법인카드	지원기관과제번호		부처별 사업명	
총괄과제	웹케시 매뉴얼 자료용 과제	집행종료일자		보안구분	
상위과제		국가R&D회계구분	기타사업	국가R&D여부	N
사업장	웹케시(주)	회계단위	웹케시(주)		
비고					

과제정보 관련서식

과제책임자/과제명 **Q 조회**

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹케시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드

기본정보 | 예산 | 참여인력 | 청구(결의)서 | 지출현황 | 카드 | 자금현황 | 부가증빙 | 매입/매출증빙 | 성과내역 | 기안문서

▼ 기본정보

▶ 과제개요 기관별연구비 | 과제관리부

과제 조회

검색 진행상태 진행 **Q 조회**

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자
<input type="radio"/>	1	2024-125	1	웹케시 매뉴얼 자료용 과제	Z1001 박교수	2024-01-01
<input type="radio"/>	2	2024-126	1	웹케시 매뉴얼 자료용 과제(당초예...	Z1001 박교수	2024-01-01
<input type="radio"/>	3	2024-127	2	웹케시 매뉴얼 자료용 과제(2차수)	Z1001 박교수	2024-01-01

확인

지원기관	교육인적자원부	지원사업	TEST		
협약기관		세부지원기관		관리기관	연구지원팀
진행상태	진행	총연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	총연구비	10,000,000
종료일자		1차 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	당해년도 연구비	10,000,000
수행기관	연구지원팀	수행기관담당자		과제담당자	과제담당자(시연용)
과제연계구분	자체법인카드	지원기관과제번호		부처별 사업명	
총괄과제	웹케시 매뉴얼 자료용 과제	집행종료일자		보안구분	
상위과제		국가R&D회계구분	기타사업	국가R&D여부	N
사업장	웹케시(주)	회계단위	웹케시(주)		
비고					

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭(과제예산내역표시)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 당초예산을 등록하거나 등록된 예산을 변경한다.

- 1) 예산 탭을 클릭하면, 당초예산 편성내역과 예산변경차수를 볼 수 있다.
- 2) 예산내역은 최종 승인되어 현재 적용중인 예산내역을 표시한다.
- 3) 예산 신청 시 '신청서작성', 예산변경 시 '변경신청서작성' 버튼을 클릭하면 과제예산신청 화면으로 이동한다.
- 4) 예산신청차수가 표시되며 진행상태를 확인 할 수 있다.

[상태값 설명]

- 임시저장 : 예산 작성 중인 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 건이 반려되어 보완요청인 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명				Q 조회	
과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹캐시 매뉴얼 자료용 과제 / 1면차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드
기본	1 예산	참여인력	청구(결의)서	지출현황	카드
					자금현황
					부가증빙
					매입/매출증빙
					성과내역
					기안문서
최종승인내역 :	차수 1	신청일자 :	2024-02-16	승인일자 :	2024-02-16
		내용 :	과제예산신청		

예산총액

자원	협약금액(원금)	이자발생액	전기미월액	예산액(원금)
국고	10,000,000	0	0	10,000,000
합계	₩ 10,000,000	₩ 0	₩ 0	₩ 10,000,000

현재 1 건 / 총 1 건

2

예산내역

No	자원	비목	비목분류명	당초예산액	변경전예산액	변경후예산액	증감액(변경후-변경전)	증감액(변경전-당초)
1	국고	외부인건비	(A001)통합이지바로공통비목	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
2	국고	연구시설·장비비	(A001)통합이지바로공통비목	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
3	국고	연구수당	(A001)통합이지바로공통비목	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
4	국고	연구활동비	(A001)통합이지바로공통비목	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
5	국고	간접비	(A001)통합이지바로공통비목	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
합계				₩ 10,000,000	₩ 0	₩ 10,000,000	₩ 10,000,000	

현재 5 건 / 총 5 건

3

예산신청내역

신청서작성 변경신청서작성 상세조회 삭제 예산서출력

4

신청내역

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부파일
1	승인	관리자	2024-02-16	2024-02-16	과제예산신청		

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭(과제참여인력정보표시)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 참여인력, 인건비지급계획 등을 등록하거나 변경한다.

- 1) 참여인력 탭을 클릭하면, 참여인력내역과 변경차수를 볼 수 있다.
- 2) 참여인력내역은 최종승인 되어 현재 적용되고 있는 참여인력내역을 보여주고 **Q 조회** 를 클릭하면 참여인력의 상세 참여내역을 조회할 수 있다.
- 3) 참여인력 신청/변경 시 '신청서작성', '변경신청서작성' 버튼을 클릭하면 참여인력신청 화면으로 이동한다.
- 4) 참여인력신청차수가 표시되며 진행상태를 확인 할 수 있다.

[상태값 설명]

- 임시저장 : 예산 작성 중인 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 건이 반려되어 보완요청인 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명 Q 조회

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹캐시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드

기본정보 | **1 참여인력** | 청구(결의)서 | 지출현황 | 카드 | 자금현황 | 부가증빙 | 매입/매출증빙 | 성과내역 | 기안문서

최종승인내역 : **차수 1** | 신청일자 : 2024.02.16 | 승인일자 : 2024.02.16 | 내용 : 참여인력 신청

2 /학번 참여구분 전체 계속 종료 Q 조회

▶ 참여인력내역 (총등록인원:4명, 현재참여인원:4명) 파일저장 | 참여인력 전체지급계획조회 | 인건비예정현황 | 연구과제참여확인서 | 참여연구원현황

No	구분	역할	성명	주민등록번호	사번	국가연구자번호(KRB)	학위과정	소속구분	소속	참여기간	지급기간
<input type="checkbox"/>	1 [조회]	참여연구원	책임연구원	가학생	A0001	A0001	박사	분교	건축학부	2024-01-01 ~ 2024-12-31	2024-01 ~ 2024-12
<input type="checkbox"/>	2 [조회]	참여연구원	책임연구원	나학생	A0002	A0002	박사	분교	건축학부	2024-01-01 ~ 2024-12-31	2024-01 ~ 2024-12
<input type="checkbox"/>	3 [조회]	참여연구원	책임연구원	다학생	A0003	A0003	박사	분교	건축학부	2024-01-01 ~ 2024-12-31	2024-01 ~ 2024-12
<input type="checkbox"/>	4 [조회]	참여연구원	책임연구원	박교수	Z1001	Z1001	해당없음	분교	건축학부		

현재 4 건 / 총 4 건

▶ 인건비예정현황

지급예정총액(A)	360,000	기지급액(B)	0	당월지급예정액(C)	60,000	잔액(A-B-C)	300,000
-----------	---------	---------	---	------------	--------	-----------	---------

▶ 참여인력신청내역

3 신청서작성 | 변경신청서작성 | 상세조회 | 삭제 | 참여인력신청서출력(가료)

4 신청내역

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부파일
1	승인	관리자	2024-02-16	2024-02-16	참여인력 신청		

메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구(결의)서탭(연구비지급신청서 작성)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제에서 연구비지급신청서(현금/카드)를 작성한다.

- 1) 청구서 탭을 클릭한다.
- 2) 일반청구, 카드청구 버튼을 클릭하면 해당 작성 화면으로 이동한다.
- 3) 기청구 내역은 결의서 별로 조회되고 결의서 선택 후 더블클릭하거나 '상세조회/변경' 버튼을 클릭하면 해당 결의서를 작성했던 화면으로 이동하여 상세내역을 조회하거나 수정할 수 있다.
※ 진행구분이 '임시저장, 보완요청'인 내역만 수정/삭제 가능

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명

Q 조회

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹캐시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드

기본정보 | 예산 | 첨대 | 1 청구(결의)서 | 지출현황 | 카드 | 자금현황 | 부가증빙 | 매입/매출증빙 | 성과내역 | 기안문서

2 결의서

· 일반청구 · 카드청구 · 반납요구

신청일자 2000-07-16 ~ 2024-02-20
1개월 3개월 6개월
진행구분 전체

결의서구분
 전체
 일반
 카드
 대량
 인건비일괄
 반납
 자금대체
 일반대체
 징수
 Q 조회

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

▶ 결의서내역
파일저장 상세조회/변경 삭제

No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	신청자	승인일자	지출예정일자
1	청구서작성 카드	1		20,000	임시저장	2023-10-25			2012-12-23
2	청구서작성	3	(대표) 일반청구 > 이지바로 출품 구매 청구 > 출력을 집계테스트	905,390	요구승인	2021-06-10	시스템관리자	2021-06-10	202000210
3	청구서작성	2	일반청구 > 이지바로 물품등록 검사검수조사 테스트	46,000	결의승인	2021-06-10	시스템관리자	2022-04-06	202000210
4	청구서작성	1		11,111	임시저장	2020-11-24			
5	예산잔액조정	2	과제예산잔액조정신청	222	임시저장	2020-10-29			
6	예산잔액조정	1	과제예산잔액조정신청	222	임시저장	2020-10-29	시스템관리...		2020-10-29 202000210
7	자금대체결의서	1		1	임시저장	2020-10-13			

₩ 982,946

현재 7건 / 총 7건

메뉴명 : 과제관리>과제정보>지출현황탭(지출건별조회)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 지출내역을 건별로 조회하거나 엑셀로 다운로드 받는다.

- 1) 지출현황 탭을 클릭한다.
- 2) 자원/비목명 등 조회조건을 설정하여 지출내역을 조회한다.
- 3) [파일저장] 버튼을 클릭하면 조회된 내역을 엑셀파일로 저장할 수 있다.

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명 Q 조회

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹케시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법인카드

기본정보
예산
참여인력
청구(결)
1
지출현황
카드
자금현황
부가증빙
매입/매출증빙
성과내역
기안문서

2
지출현황

신청일자 ~
1개월 3개월 6개월
 처리유형

자원/비목
Q 조회

진행구분
 구입처/지급처/지출내역

지출금액
 문서번호/결의번호
3

NO	지출예정일자	이체일자	지출내역	지출금액	실지출금액	출금은행명	출금계좌	지급처	입금은행명	입금계좌
1	2012-12-23			20,000	20,000	기업은행	222233334444	산업은행 222233334...	기업은행	222233334444
2			일반청구 > 이지바로 물...	46,000	46,000	기업은행	222233334444	산업은행 123123213...	산업은행	123123213123343443...
3			(3) 일반청구 > 이지바로 ...	348,150	348,150	기업은행	222233334444	산업은행 112233445	산업은행	112233445
4			(1) 일반청구 > 이지바로 ...	31,660	31,660	기업은행	222233334444	산업은행 222	국민은행	222
5			(2) 일반청구 > 이지바로 ...	525,580	525,580	기업은행	222233334444	산업은행 111111111	산업은행	111111111
6				10,000	10,000	기업은행	222233334444	기업은행 222	기업은행	11223344
7			test	1,111	1,111	기업은행	222233334444	산업은행 11223344	산업은행	11223344
				₩ 982,501	₩ 982,501					

현재 7 건 / 총 7 건

파일저장

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 12

메뉴명 : 과제관리>과제정보>자금현황탭(수입/지출/잔액 확인)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 연구비 입금/지출/잔액을 확인한다.

- 1) 자금현황 탭을 클릭한다.
- 2) 자금 총괄현황 및 비목별 잔액을 확인할 수 있다.
 - 협약액 : 당해 연도 연구비 총액
 - 입금액 : 연구비 입금완료 금액, 입금잔액 : 미입금 금액(협약액-입금액)
 - 차기이월/전기이월 : 이월금액
 - 승인액 : 연구비 지출 금액
 - 청구가능액 : 연구비 잔액
- 3) 비목별로 예산액/신청금액/승인액/예산잔액 등이 표시된다.
- 4) 과제의 수입(입금), 지출 내역을 조회하거나, 엑셀파일로 다운로드할 수 있다.

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명 Q 조회

과제책임자	박교수(건축학부/교수)	과제명	(2024-125)웹케시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31
		연계구분	자체법인카드

기본정보	예산	참여인력	청구(결의)서	지출현황	카드	1 자금현황	부가증빙	매입/매출증빙	성과내역	기안문서
------	----	------	---------	------	----	---------------	------	---------	------	------

2



▶ **총괄** *재원 전체 ▼ 항목별집행현황 지출일지별 지출부 이자조회

협약액(+)	10,000,000	(RCMS)전기이월	0	입금액(-)	10,000,000	입금잔액	0
협약액(공급가액)	0	협약액(부가세)	0	입금액(공급가액)	10,000,000	입금액(부가세)	0
입금액(+)	10,000,000	전기이월(+)	0	차기이월(-)	0	이자액(+)	0
대체입(+)	0	대체출(-)	0	반납액(-)	0	승인액(-)	0
환수액(+)	0	미승인액(-)	0	선집행금액(+)	0 (0-0)	청구가능액	10,000,000

▶ **구매계약현황** 구매계약상세현황

구매요구총액	0	미계약총액	0	계약총액(A)	0	조달수수료총액(B)	0
금총액(C)	0	총취득액(D=A+B-C)	0	청구총액(E)	0	미청구잔액(F=D-E)	0

3

▶ **비목별 잔액** 다운로드

순번	재원	상위비목	비목	예산액(A)	구매요청액(B)	신청금액(C)	승인액(D)	예산조정액(E)	예산잔액(A-B)	청구가능액	집행비율(C)
1	국고		외부인건비	2,000,000	0	0	0	0	2,000,000	2,000,000	
2	국고		연구시설-장비비	2,000,000	0	0	0	0	2,000,000	2,000,000	
3	국고		연구수당	2,000,000	0	0	0	0	2,000,000	2,000,000	
4	국고		연구활동비	2,000,000	0	0	0	0	2,000,000	2,000,000	
5	국고		간접비	2,000,000	0	0	0	0	2,000,000	2,000,000	
합계				₩ 10,000,000	₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩ 10,000,000	₩ 10,000,000	

현재 5 건 / 총 5 건

수입/지출내역

수입 지출

국고 수입일자 2023-01-01 ~ 2024-02-20 다운로드 Q 조회

순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호	종번	지원
1	2024-02-16	10,000,000	기업은행 123412341234	입금	2024-125	웹케시 매뉴얼 자료용 과제	2148635102-20240216-0008		국고
		₩ 10,000,000							

현재 1 건 / 총 1 건

CONTENTS

목 차

II. 예산/참여인력관리

1. 예산/참여인력관리

1) 당초예산신청	16 p
2) 예산변경신청	18 p
3) 참여인력신청	21 p

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 신규예산을 입력한다.

- 1) 과제정보>예산탭 화면 하단 [신청서작성] 을 클릭한다.
- 2) 예산입력화면이 표시되면 과제예산내역 중 **추가** 버튼을 클릭한다.
- 3) 등록하고자 하는 예산(비목)을 모두 선택한 후 확인 버튼을 클릭한다.

[다음페이지 계속]

예산신청내역

신청내역

1 신청서작성 상세조회 삭제 예산서출력

선택	차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부문서
<input type="radio"/>	1	승인	관리자(웹케시...	2024-01-23	2024-01-23	과제예산신청		



과제예산내역 * 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.

상세펼치기

2 추가 삭제 삭제취소 저장

작업구분	★재원	지급구분	★표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	★산출내역 (사적연산 결과값 예산(D) 적용)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)
건수				0	0		0	0	0	0

과제예산내역 * 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.

비목추가

재원 국고

비목

선택	지급구분	비목코드	비목명
<input type="checkbox"/>	현금	100100102	시연용비목 > 직접비 > 연구활동비
<input type="checkbox"/>	현금	100100103	시연용비목 > 직접비 > 연구수당
<input type="checkbox"/>	현금	100100104	시연용비목 > 직접비 > 인건비
<input type="checkbox"/>	현금	100100105	시연용비목 > 직접비 > 학생인건비(집수용)
<input type="checkbox"/>	현금	100100106	시연용비목 > 직접비 > 연구과제추진비
<input type="checkbox"/>	현금	100100107	시연용비목 > 직접비 > 청년채용인센티브
<input type="checkbox"/>	현금	100100109	시연용비목 > 직접비 > 민간부담금 감면(코로나)
<input type="checkbox"/>	현금	100100110	시연용비목 > 직접비 > 연구시설·장비 및 재료비(장비통합)
<input type="checkbox"/>	현물	100100111	시연용비목 > 직접비 > 인건비
<input type="checkbox"/>	현물	100100112	시연용비목 > 직접비 > 연구시설장비비
<input type="checkbox"/>	현물	100100113	시연용비목 > 직접비 > 연구재료비
<input type="checkbox"/>	현물	100100114	시연용비목 > 직접비 > 연구활동비(기술도입비)
<input type="checkbox"/>	현금	100100123	시연용비목 > 직접비 > 연구과제추진비(부가세)
<input type="checkbox"/>	현금	100100201	시연용비목 > 간접비 > 간접비
<input type="checkbox"/>	현금	100100202	시연용비목 > 간접비 > 인력지원비
<input type="checkbox"/>	현금	100100203	시연용비목 > 간접비 > 연구지원비
<input type="checkbox"/>	현금	100100204	시연용비목 > 간접비 > 성과활용지원경비

* 이미 추가된 경우 해당 재원의 비목은 선택되지 않습니다.

확인

조회된 데이터가 없습니다.

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 신규예산을 입력한다.

4) '3)'에서 선택한 비목이 화면에 표시되면 예산금액을 산출내역란에 입력한다.

- 산출내역에 예산금액과 사칙연산을 입력하면 계산된 금액이 예산(D)에 자동입력된다.

- 특수문자 등으로 인해 금액이 예산(D)에 자동입력되지 않을 시 예산(D)란에 직접 입력한다.

- 산출내역 입력 시 enter 키를 이용하여 많은 내용을 입력할 수 있다.

5) 입력을 완료하였으면 [저장] 을 클릭한다.

* 과제예산내역 버튼 설명

- 추가 : 화면에 비목 추가

- 삭제 : 화면에 비목 삭제

- 삭제취소 : 삭제한 비목을 원복

- 저장 : 현재 내용 저장(저장을 클릭해야 신청버튼이 보여짐)

6) 필요에 따라 첨부문서를 등록한다.

7) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

* 신청 버튼 설명

- 신청 : 과제담당자에게 변경 신청

- 목록 : 과제정보 > 예산탭 화면으로 이동

▶ 과제예산내역 ※ 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하십시오.

상세열차기

작업구분	★재원	지급구분	★표시비목명	★산출내역 (사칙연산 결과값 예산(D) 적용)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	상세조회
			연구활동비	1000000 + 4	0	0	4,000,000	4,000,000	상세조회
			연구수당	1000000 + 500000	0	0	1,500,000	1,500,000	상세조회
	국고		인건비	1000000 + 500000	0	0	1,500,000	1,500,000	상세조회
			연구과제추진비	1000000 + 500000	0	0	1,500,000	1,500,000	상세조회
			연구시설 장비 및 재료비(장비통합)	1000000 + 500000	0	0	1,500,000	1,500,000	상세조회
			소계: 국고		0	0	10,000,000	10,000,000	
건수	5				0	0	10,000,000	10,000,000	

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액		0		0
	미평성액		0		0

첨부문서

과제예산을 저장 하시겠습니까?

확인 취소

순서변경 파일저장 + -

신청 목록

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 등록된 예산을 변경한다. (추가 / 삭제 / 금액변경 등)

- 1) 과제정보>예산탭 화면 하단 [변경신청서작성] 을 클릭한다.
- 2) 변경신청 안내 팝업이 표시되면 [확인] 버튼을 클릭한다.
- 3) 전차수 정보가 표시되며 아래와 같이 변경내용을 입력한다.

[다음페이지 상세 설명 참고]

예산신청내역
1

신청내역

선택	차수	상태	신청자	신청일자
<input type="radio"/>	1	승인	관리자(유희케시...	2024-01-23

[승인]된 과제예산이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?

2
확인
취소

변경신청서작성

상세조회 삭제 예산서출력



과제예산내역 * 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.
3

상세볼이기
추가
삭제
삭제취소
저장

작업구분	★재원	지급구분	★표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	★산출내역 (사칙연산 결과값 예산(D) 적용)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구액	★변경사유	상세조회
	국고		연구활동비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,000	2,500,000	0		상세조회
			인건비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,000	2,500,000	0		상세조회
			연구과제추진비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,000	2,500,000	0		상세조회
			연구시설 장비 및 재료비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,000	2,500,000	1,000,000		상세조회
		소계: 국고		10,000,000	10,000,000		0	0	10,000,000	10,000,000	1,000,000		
건수	4			10,000,000	10,000,000		0	0	10,000,000	10,000,000	1,000,000		

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액		10,000,000	0	0
	미편성액		0	0	10,000,000

첨부문서

NO	작업구분	증빙구분	파일명	내용

과제예산서 출력
통계정보인력
첨부파일등록
신청
목록

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 등록된 예산을 변경한다. (추가 / 삭제 / 금액변경 등)

4) 필요에 따라 첨부문서를 등록한다.

5) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

※ 신청버튼 설명

- 신청 : 과제담당자에게 변경 신청

- 목록 : 과제정보 > 예산탭 화면으로 이동

6) [신청] 버튼 클릭 시 열리는 팝업 창에서 과제담당자 (부서 또는 이름) 선택 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

▶ 과제예산내역 ※ 입력, 수정, 삭제 후 반드시 [저장]버튼을 클릭하세요.

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 참여인력을 신규하거나 등록된 참여인력을 수정한다.

1) 과제정보>참여인력탭에서 [신청서작성] 버튼을 클릭한다.

[기 등록된 정보 수정]

2) 연구책임자 정보는 자동 등록되어 있으며 내용을 수정하고 싶을 시 등록된 참여인력내역을 클릭한다.
- 하단에 기본정보가 보이며 누락정보(국가연구자번호, 계좌정보, 핸드폰, 이메일, 참여기간, 역할 등)를 수정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

[신규 연구원 등록 절차]

3) [참여인력복사] 버튼을 클릭하면 전차수 과제에서 등록된 참여인력을 복사할 수 있다.(전차수 과제가 있는 경우에만 활성화)

4) 신규 참여인력 등록을 위해 [신규] 버튼을 클릭한다.(화면 초기화)

5) 성명 옆에  버튼을 클릭하여 등록하고자 하는 참여인력을 검색 후 선택한다.

(※ 등록하고자 하는 참여인력이 조회되지 않는 경우 과제담당자에게 문의, 외부인의 경우 직접 입력하여 등록)

6) 학교에서 연계된 참여인력 기본정보(연두색 표시)가 보이며 내용을 추가/수정한다,

7) 역할, 참여기간 등을 추가 입력/수정 한 후 입력을 마쳤으면 [저장] 버튼을 클릭한다.

[다음페이지 계속-상세설명 추가]

1 신청서작성 상세조회 삭제 참여인력신청서출력(가로)

2 참여인력(상세조회) 입력 화면

3 참여인력복사 참여인력 전체지급계획조회

4 신규 저장 삭제

5 (Search icon)

6 기본정보

7 (Save icon)

No	구분	역할	성명	주민등록번호	국가연구자번호(KRI)	재직상태	학위과정	학번	소속구분	소속	참여기간	계상등록제외	학
1	참여연구원	연구책임자	김교수	a1234		재학(재직) 해당없음		123456789	본교	협케시	2024-01-01 ~ 2024-12-31	N	

기본정보

소속구분* 본교

주민번호* 생년월일* [Search]

직번/학번* 소속부서* [Search]

직급* 해당없음 학위과정* 해당없음

국적* 한국 [Search] 거주자여부

국가연구자번호(KRI) [Search] 국가연구자번호(KRI) 검증 ※ 한국연구자정보(kri.go.kr)에서 발급된 국가연구자번호(KRI) 검증

계좌정보* 산업은행 [Search] 참여인력정보

원소속기관 계좌사용여부 선택 [Search] ※ 체크할 경우, 인건비일괄청구시 원소속기관 계좌로 입금

주소* [Search]

휴대폰* E-mail* [Search]

참여정보

참여인력구분* 참여연구원 역할* 연구책임자 참여를 체크제외

적용일자* 실적평가* %

참여기간정보

NO	참여기간	비고
1	2024-01-01 ~ 2024-12-31	

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 참여인력을 추가하거나 등록된 참여인력을 수정한다.

[항목상세설명]

- 1) 원소속기관 계좌사용여부 : 인건비를 개인한테 지급하지 않고 학교, 기업체 등으로 이체 처리하는 경우 사용
(계좌정보와 동시 입력하여 인건비 외 다른 비용(출장비 등)은 개인이 지급받고 인건비는 원소속기관으로 이체처리 가능)
- 2) 학생인건비통합관리 대상과제인 경우 학생연구자의 역할은 반드시 '학생연구자'를 선택하고 참여율체크제외에 반드시 체크
- 3) 인적정보반영 버튼 클릭 시 참여인력에 입력한 내용을 인적정보에 (일부항목만) 업데이트 할 수 있다.

3
인적정보반영
신규
저장
삭제

기본정보			
소속구분*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">본교</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> 3		
주인번호*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>		
직번/학번	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>		
직급	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">해당없음</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div>		
국적*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">한국</div> <div style="margin-left: 5px;">🔍</div> </div>		
연구자번호(KRI)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="margin-left: 10px;">국가연구자번호(KRI)검증</div> <div style="margin-left: 5px;">※ 한국연구자정보(kri.go.kr)에서 발급된 국가연구자번호(KRI) 검증</div> </div>		
원소속기관 계좌사용여부	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 5px;">선택</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div> <div style="margin-left: 10px;">※ 체크할 경우, 인건비일괄청구시 원소속기관 계좌로 입금</div>		
주소	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="margin-left: 5px;">🔍</div> </div>		
휴대폰	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>		
E-mail			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
참여정보			
참여인력구분*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">참여연구원</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div>		
역할*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">연구책임자</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> </div>		
참여율 체크제외	<input type="checkbox"/>		
적용일자	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>		
실적평가	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>		
실적평가저장			
<input type="button" value="저장"/>			
참여기간정보			
<input type="checkbox"/>	NO	참여기간	비고
<input type="checkbox"/>	1	2024-01-01 ~ 2024-12-31	

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 1) 참여인력지급계획을 생성할 참여인력을 선택(클릭)한다.
- 2) [인건비지급계획생성] 버튼을 클릭한다.
- 3) 인건비 지급계획 내역을 입력한다.
 - 참여기간 선택, 지급한도액(미입력 시 참여율 자동 계산 안되어 수동 입력 가능)입력
 - 지급기간 : 참여기간 선택 시 자동 입력(수정 가능)
 - 지급방법 : 정기지급 선택(인건비 일괄지급 대상은 정기지급을 선택해야 합니다.)
 - 채용/지급비목 : 인건비를 지급할 채용과 지급비목을 선택
 - 소득구분 : 소득의 종류와 상세구분을 선택한다.(소득구분이 기타소득인 경우 소득상세는 '76' 자동입력)
 - 지급금액/참여율 : 지급금액 및 참여율(지급한도액이 설정되어 있으면 자동입력됨)을 입력
 - 공제내역 : 선택 한 소득구분에 따라 공제금액 자동 입력

[다음페이지 계속]

The screenshot shows the '인건비지급계획생성' (Wage Payment Plan Creation) process. It starts with a table of participants (1) where a user selects a participant. Then, a form (2) is used to create the plan, and a detailed input form (3) is shown for entering specific details.

1. 참여인력내역 참여인력(상세조회) 입력 화면

No	구분	역할	성명	주민등록번호	국가연구자번호(K)	재직상태	학위과정	학번	소속구분	소속	참여기간	계상률제크제와	한
1	참여연구원	연구책임자	김교수	a1234		재학(재직)	해당없음	123456789	본교	협케시	2024-01-01 ~ 2024-12-31	N	

2. 인건비지급계획생성

지급완료처리 ※처리구분이 지급완료로 변경됩니다. 지급완료 처리 후에는 상태변경이 불가능하니 신중하게 처리하기 바랍니다.

3. 인건비지급계획생성

성명: 김교수 | 역할: 연구책임자 | 직급 및 학위과정: 교수/해당없음

▶ 참여기간정보

참여기간*	2024-01-01 ~ 2024-12-31	지급한도액*	0
비고			

▶ 지급내역

지급기간*	2024-01 ~ 2024-12	지급방법*	정기지급
채원	국고	지급비목*	인건비
소득구분*	기타소득	소득상세*	76 강연료 등
지급금액*		계상률*	
비과세소득		비과세구분(+)	
과세소득		필요경비	
과세표준		세율	20

▶ 공제내역

국민연금		건강보험	
장기요양보험		고용보험	
기타공제		기타공제(2)	
소득세		지방소득세	
공제합계			
실지급액			

자료생성

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 4) 입력을 완료 하였으면 [자료생성] 버튼을 클릭한다.
- 5) [추가] 버튼을 클릭하면 지급계획을 월별(건별)로 생성할 있으며, 처리구분이 '미지급' 인 경우 1건만 선택하여 [수정] 버튼을 클릭하면 내용을 수정할 있으며, [삭제] 버튼을 클릭하여 지급계획을 삭제할 수 있다.
- 6) 참여인력지급계획 화면에 생성한 지급계획이 표시된다.
 - 입력한 지급계획으로 매월 인건비가 지급된다. (학위과정, 재직상태 등 학적상태 변경 시 반드시 변경 필요)
 - 근로소득자는 공제내역을 정확하게 입력하지 않아도 된다. (지급 시 세액 정보 업데이트)

No	지급월	처리구분	처리일자	재원	지급비목	지급방법	소득구분	소득상세	학위과정	지급한도액	계상률
6	2024-01	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-02	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-03	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-04	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-05	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-06	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-07	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-08	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-09	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
	2024-10	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 7) 참여인력 신청에 관련된 관련 증빙문서를 첨부한다.
- 8) 동일하게 작업한 후 입력을 마쳤으면 [신청] 한다.
- 과제에 따라 [계상률] 체크 후 신청 가능합니다.

인건비지급계획

지급완료처리 ※처리구분이 지급완료로 변경됩니다. 지급완료 처리 후에는 상태변경이 불가능하니 신중하게 처리하기 바랍니다.

인건비지급계획생성 추가 수정 삭제

No	지급월	처리구분	처리일자	재원	지급비목	지급방법	소득구분	소득상세	학위과정	지급한도액	계상률
<input type="checkbox"/>	1	2024-01	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	2	2024-02	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	3	2024-03	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	4	2024-04	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	5	2024-05	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	6	2024-06	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	7	2024-07	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	8	2024-08	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	9	2024-09	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0
<input type="checkbox"/>	10	2024-10	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0

₩ 0 0

현재 12 건 / 총 12 건

첨부문서

첨부문서관리 파일저장 + -

No	증빙구분	파일명	내용	비고

전체지급조회 계상률 체크 신청 목록

메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

팝업설명(1)

참여인력(변경)신청 팝업

신청

구분 부서 본인 과제담당자

선택	담당자(부서)
<input checked="" type="radio"/>	과제담당자 정보 표시

- 신청 클릭 시 발생하는 팝업으로 과제담당자가 표시된다.
- 과제담당자(부서또는이름)명 선택 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

팝업설명(2)

참여인력(변경) 첨부문서 팝업

파일 업로드

파일 이름	용량
<input type="checkbox"/> 첨부파일.pdf	12.06 MB

1 개체, 12.06 MB첨부됨

* 파일명에 특수문자(# ? / * " < > | 등)가 포함된 경우 업로드 할 수 없습니다.
 * 확장자가 설정되지 않은 파일은 업로드 할 수 없습니다.
 * 최대 업로드 용량(파일 1개당) 20MB입니다.

- 첨부파일의 클릭 시 발생하는 팝업으로 [파일첨부] 버튼을 클릭하여 업로드 하고자 하는 파일을 선택한다. (멀티선택 가능)
- 증빙파일 추가를 완료하였으면 [업로드] 버튼을 클릭한다.

CONTENTS

목 차

III. 연구비청구

1. 일반청구(현금사용분)	28 p
2. 카드청구(연구비카드 사용분) ...	34 p
3. 청구종류(부가증빙) 상세설명	
1) 물품	36 p
2) 도서	38 p
3) 여비(국내)	39 p
4) 여비(국외)	40 p
5) 회의비	43 p
6) 식대	45 p
7) 소모성물품	46 p
8) 전문가활용비	48 p
9) 연구수당(혁신법)	49 p

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.(인건비 포함)

- 1) 과제정보>청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다(11페이지 참고)
 - 2) 재원을 선택하면 해당 재원의 청구가능한 잔액이 표시된다.
 - 하나의 재원만 사용하는 과제는 선택할 필요 없습니다.
 - 예산잔액이 있어도 청구가능액이 없으면 신청이 불가합니다.
 - 3) 청구종류에 따라 일반청구/인건비(소득성경비) 탭을 선택한다.
 - 일반청구 : 출장명령부, 물품/소모성물품/도서구입, 회의비 등 신청 시 선택
 - 인건비(소득성경비) : 인건비 지급 건(정기인건비, 연구수당, 전문가활용비 등)
- ※ 원천세가 발생하는 소득세 신고 대상인 경우에만 인건비(소득성경비) 탭에서 등록함.

2 과제책임자 김교수(웹케시 / 교수)

과제명 (202400010001)[웹케시] 테스트 - 연차:1

재원 국고

청구가능액(입금잔액) : 9,999,000 원 자금현황

청구내역

3 일반청구 인건비(소득성 경비) 일반청구탭 클릭 시 화면

*예산	연구활동비	예산잔액 : 2,499,000	예산
*영수증	기타	사용일 : 2024-02-20	
*청구종류	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (10) 물품/재료구입</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (20) 도서</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (16) 식대</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (17) 회의비</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (31) 여비(국내)</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (32) 여비(국외)</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (60) 학회비</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (85) 소모성물품(미지바로)</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (86) 위탁내역(미지바로)</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(미지바로)</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (88) 용역(미지바로_일반)</div> <div style="width: 25%;"><input checked="" type="radio"/> (90) 기타</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (97) 화회참가</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (98) 세미나참가</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (99) 교육훈련내역(통합미지바로)</div> <div style="width: 25%;"><input type="radio"/> (120) 연구장비통합계정적립</div> </div>		
*증빙			
*출금계좌	[지출계좌] 1111111111111111	계좌이체	
*입금처		해당없음	(계좌번호) (예금주명)
*청구액	0	공급가액	0
*적요			
첨부문서	첨부 삭제 순서변경		

청구내역

4 청구 일반청구 인건비(소득성 경비) 인건비(소득성 경비)탭 클릭 시 화면

*예산	선택	예산잔액 :	예산
*청구종류	부가증빙		
*출금계좌	[지출계좌] 1111111111111111	계좌이체	
*소득자		해당없음	(계좌번호) (예금주명)
*주민번호		*국적	한국
*청구액		귀속년월	2024-02
*적요		지출예정일	2024-02-20
첨부문서	첨부 삭제 순서변경		

소득정보 ▲ - 기타소득(76 강연료 등)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

기능설명

- ▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.
- 1) 과제정보>청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다(11page 과제정보 참고)
- 2) 예산항목(비목)을 선택한다.
- 3) 영수증을 선택한다.
 - 세금계산서, 계산서 : '증빙불러오기' 클릭 → 거래처 등으로 검색하여 발행된 매입 세금(계산서) 검색 후 선택(등록하고자 하는 세금계산서가 없을 시 과제담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.)
 - 기타 : 영수증 없을 시 선택
- 4) 사용일자는 자동입력된다.(영수증(세금계산서 등) 선택 시 발행일자)
- 5) 청구종류를 선택한다 (청구 성격에 따라 '회의비', '여비', '물품' 등 선택, '기타' 선택 시 미등록)
- 6) 입금처를 선택(돈보기 버튼 클릭)한다. (검색없이 직접 입력할 경우 '직접입력'을 선택한다)
 - 입금처 구분 팝업 상세설명 : 다음페이지 참고
- 7) 청구액(지급할 금액)을 입력한다.
- 8) 공급가액과 부가세는 원단위까지 정확하게 입력한다.
 - (영수증을 세금계산서, 계산서로 선택 시 자동 입력)
- 9) 적요 : 등록 건의 상세사용적요를 입력한다.
- 10) 첨부문서 : 시스템에 등록된 청구종류 외 추가 문서 및 파일을 첨부할 수 있다.
- 11) 입력 후 저장한 후 현재의 화면에서 2)~10)번을 반복하여 여러 건의 청구내역을 한번(하나의 결의서에)에 등록할 수 있다.
- 12) 입력을 완료한 후 신청 버튼을 클릭하면 담당자에게 전달 된다. 신청 후 담당자가 접수하기 이전에는 신청취소 가능하다.

■ 청구

일반청구 | 인건비(소득성 경비)

2 *예산 연구활동비 4 예산잔액 : 2,499,000 예산

3 *영수증 기타 사용일 : 2024-02-20

5 *청구종류

- (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
- (97) 학회참가
- (98) 세미나참가
- (99) 교육훈련내역(통합미지바로)
- (120) 연구장비통합계정적립

*증빙

6 *출금계좌 [지출계좌] 11111111111111111111 계좌이체

*입금처 거래처 9999 웹케시 산업은행 22222222 웹케시

7 *청구액 30,000 8 공급가액 0 부가세 0

*적요 [웹케시] 테스트

9 첨부문서

10 첨부 삭제 순서변경

초기화 저장

11 청구내역

○ NO	청구종류	영수증/소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합계	증빙일자 /지출예정일	부가증빙	첨부문서	적요
○ 1	기타	기타	연구활동비	기업은행 11111111111111111111	웹케시	웹케시	산업은행 2222222222	계좌이체	30,000	0	0	2024-02-20			[웹케시] 테스트
합계									30,000	0	0				

12 신청 목록

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

팝업설명(1)_입금처 팝업

1) 입금처를 검색하여 선택한다. (검색란에 거래처명을 입력하여 조회 한 후 사용)

- 거래처 : 입금처가 일반거래처(회사, 개인 등)일 때 선택
 - > 등록된 거래처가 없을 경우 하단 [거래처등록] 버튼을 클릭하여 등록 후 사용 가능
- 부서 : 미사용
- 참여인력 : 입금처가 과제에 등록된 참여인력 일 때 선택
- 인적정보 : 입금처가 기관 소속 교직원이나 학생일 때 선택

(※ 등록하고자 하는 참여인력이 조회되지 않는 경우 과제담당자에게 문의, 외부인의 경우 직접 입력하여 등록)

입금처조회

1 구분 거래처 부서 참여인력 인적정보

거래처구분 전체 활동여부 활동

검색

지급처코드	지급처명	사업자번호	대표자명	은행명	계좌번호	예금주	계좌명
0000067	제세예수금			산업은행	****2323		제세예수금
0000068	산업은행 11111111			산업은행	*****9088	테스트	산업은행 11
0000069	산업은행 424242			산업은행	*****0...		산업은행 4
0000071	산업은행 123123213...			산업은행	*****...		산업은행 123
0000072	산업은행 222			국민은행	+4545		산업은행
0000073	농협 12345678			신협	***5678		농협 1234
0000074	기업은행 12345678			기업은행	***5678		기업은행 12
0000075	산업은행 1231231			산업은행	***1231		산업은행 1;
0000076	산업은행 112233445			산업은행	****3445		산업은행 11;
0000078	산업은행 11223344			산업은행	****3344		산업은행 11
0000078	산업은행 11223344			산업은행	****3344		산업은행 11
0000079	기업은행			국민은행	*****0...		
0000079	기업은행			한국씨티은행	**5623		
0000080							

거래처등록 | 거래처수정 | 확인

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

팝업설명(2)_영수증 종류 : (세금)계산서

- 1) 영수증을 (세금)계산서로 선택한 경우 [선택] 링크를 클릭하면 매입(세금)계산서 내역을 조회 할 수 있다.
- 2) 매입(세금)계산서는 국세청과 연계되며 조회조건을 입력 후 검색 한다.
- 3) 조회된 세금계산서를 'O'를 클릭하여 선택한다.
- 4) [확인] 버튼을 클릭하면 청구서에 반영된다.

▶ 청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 선택 예산잔액 : 0 예산

1 *영수증 세금계산서 [선택] 사용일 : 2024-02-20 구입처 :

청구서(일반) 관련서식

과제책임자 / 과제명+ Q 조회

과제책임자

재원 국고

청구내역

▶ 청구

일반청구 인건비(

*예산

*영수증

*청구종류

*증빙

*출금계좌

*입금처

*청구액

*적요

첨부문서

매입(세금)계산서 조회

2 검색 (거래처명/사업자번호/송인번호) Q 조회기간 2014-11-20 ~ 2024-02-20 Q 조회

3 발행수단 taxbill365 수기 전자(타 ASP) 증빙종류 세금계산서 계산서 해당과제 관련 증빙만 조회 수정세금계산서 수정계산서

발행수단	계산서종류	작성일자	등록자	사업장	사업자번호	거래처명
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2023-09-15	관리자	웹케시(주)	(주)쿠론
<input type="radio"/>	종이	계산서	2018-05-09	관리자	웹케시(주)	기업은행
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2018-04-27	관리자	웹케시(주)	충청북도
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	계산서	2018-02-01	관리자	웹케시	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2018-01-11	관리자	웹케시	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2017-02-17	관리자	웹케시(주)	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2016-08-02	관리자	웹케시(주)	
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2015-03-31			
<input type="radio"/>	종이	계산서	2015-02-11	관리자	웹케시(주)	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2015-01-15	관리자	웹케시	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2015-01-14	관리자	웹케시(주)	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2014-12-17	관리자	웹케시(주)	
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2014-12-10	관리자	웹케시(주)	

현재 14 건 / 총 14 건

4 상세조회 확인

등록 세금계산서 XML 등록

NO	청구종류	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	충당금	실지금액	/공제합	지출예	부가증빙	첨부	문서	적요

청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지 새 청구서 신청 목록

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

팝업설명(3)_첨부분서

- 1) [첨부] 버튼을 클릭한다. (연구비 청구에 필요한 증빙을 업로드 한다.)
- 2) 파일업로드 팝업이 실행되면 '파일첨부' 버튼을 클릭한다.
- 3) 업로드 하고자 하는 첨부파일을 선택 한 후(멀티선택 가능) '업로드' 버튼을 클릭한다.
- 4) 첨부문서 란에 첨부파일이 업로드 된다.

4 청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 연구활동비 예산잔액 : 2,499,000 예산

*영수증 기타 사용일 : 2024-02-20

*청구종류

<input type="radio"/> (10) 물품/재료구입	<input type="radio"/> (20) 도서	<input type="radio"/> (16) 식대	<input 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(이지바로)
<input type="radio"/> (86) 위탁내역(이지바로)	<input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(이지바로)	<input type="radio"/> (88) 용역(이지바로..일반)	<input checked="" type="radio"/> (90) 기타
<input type="radio"/> (97) 학회참가	<input type="radio"/> (98) 세미나참가	<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역(통합이지바로)	<input type="radio"/> (120) 연구장비통합계정적립

*증빙

*출금계좌 [지출계좌] 1111111111111111 계좌이체

*입금처 거래처 9999 웹캐시 산업은행 22222222 웹캐시

*청구액 30,000 공급가액 0 부가세 0

*적요 [웹캐시] 테스트

4 첨부문서

1 첨부 삭제

초기화 저장

청구서(일반) 관련서식

과제책임자 / 과제명 김교수(웹캐시 / 교수) (202400010001)[웹캐시] 테스트 - 연차:1

재원 등급 청구가능액(입금잔액) : 9,055,000 원

청구내역

4 청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 선택

*영수증 선택

*청구종류

*증빙

*출금계좌 [지출계좌] 111111111111

*입금처

*청구액

*적요

첨부분서

파일 업로드

2 파일 첨부 삭제

파일	용량
첨부분서	12.06 MB

1 개체, 12.06 MB첨부분서

* 파일명에 특수문자(# ? / * " < > | 등)가 포함된 경우 업로드 할 수 없습니다.
 * 확장자가 설정되지 않은 파일은 업로드 할 수 없습니다.
 * 최대 업로드 용량(파일 1개당) 20MB입니다.

3 업로드 닫기

첨부 삭제
순서변경
초기화 저장

청구내역

NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 / 공제합 계	증빙일자 / 지출예 정일	부가증빙	첨부분서	적요

청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지 새 청구서 신청 목록

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭(인건비청구)

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.

- 1) 과제정보>청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다. (11page 과제정보 참고)
- 2) 인건비(소득성경비) 탭을 선택한다. → 소득세 신고 대상인 경우에만 인건비 탭에서 등록함
- 3) 인건비를 청구할 지출예산 항목을 선택한다.
- 4) 선택한 예산의 잔액이 조회 된다.(예산버튼을 클릭하면 전체 예산잔액을 조회할 수 있다)
- 5) 청구종류와 관련 청구종류(회의록, 출장 등)를 등록한다.
 - 청구종류 35페이지 부터 상세 설명 참고
- 6) 팝업에서 소득자를 선택(돋보기 버튼 클릭)한다.
 - 직접입력을 체크하면 팝업에서 조회하지 않고 바로 입력할 수 있다.
- 7) 인건비성 경비는 소득세 신고를 위해 주민번호 또는 여권번호를 반드시 입력해야 한다.
- 8) 청구액을 입력하면 기타소득을 기준으로 세액을 자동계산하고, 세액에 대한 상세내역은 '소득정보 ▲'를 클릭하여 확인할 수 있다.(지급대상자가 근로소득인 경우에만 수정)
- 9) 저장버튼을 클릭하여 내용을 저장하고, 현재의 화면에서 2)~8) 을 반복하여 여러 건의 지급내역을 입력(하나의 결의서에) 할 수 있다.
- 10) 입력이 완료 되면 신청버튼을 클릭하여 담당자에게 제출한다.
 - 과제담당자 처리전에는 신청 취소 가능하다.

□ 청구

일반청구 2 인건비(소득성 경비)

3 *예산 인건비 4 예산잔액 : 2,500,000 예산

5 *청구종류 (10) 정기인건비 (20) 인센티브 (40) 연구수당 (90) 기타 (81) 전문가활용비 (95) 기관부담금
 (132) 연구수당(혁신법)

6 *출금계좌 [지출계좌] 11111111111111111111 계좌이체

7 *소득자 [해당없음] *국적 한국 (계좌번호) (예금주명)

8 *주민번호 *국적 한국 *청구액 귀속년월 2024-02 지출예정일 2024-02-20

*적요

첨부문서 첨부 삭제 순서변경

9 초기화 저장

소득정보 ▲ - 기타소득(76 감연료 등)

□ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합 계	증빙일자 /지출예 정일	부가증빙	첨부 문서	적요	
○ 1	기타	기타소득	인건비	기업은행 11111111111111111111	미학생	미학생	국민은행 2222222222	계좌이체	100,000	100,000	0	2024-02-20			시연용 자료	[삭제]
합계									100,000	100,000	0					

10 신청 목록

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>카드청구

기능설명

▶ 예시 : 카드로 사용한 연구비집행 신청서를 작성한다.

- 1) 과제정보>청구서 탭에서 '카드청구' 버튼을 클릭한다. (11page 과제정보 참고)
- 2) 카드 미청구 내역에서 'O'를 클릭하면 청구내역에 기본 내역(금액, 가맹점 등)이 자동 입력된다.
- 3) 청구종류와 관련 청구종류(회의록, 출장 등)를 등록한다.
 - 청구종류 35페이지 부터 상세 설명 참고
- 4) 저장버튼을 클릭하여 내용을 저장하고, 현재의 화면에서 2)~4) 을 반복하여 여러 건의 지급내역을 입력(하나의 결의서에) 할 수 있다.
- 5) 입력이 완료 되면 신청버튼을 클릭하여 담당자에게 제출한다. 과제담당자 처리 전에는 신청취소가 가능하다.

미청구 카드내역
※ 카드 사용 후 영업일 2~3일 이후 조회 가능합니다. (해외는 7일이상 소요)

사용일자

2014-01-01 ~ 2024-02-20

1개월 3개월 6개월

카드번호

사용자

Q 조회

결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액	부가세	청구액(합계)	공급
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-02	20:52:38	대양참치	62,000	62,000	0	1,000	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-02	20:52:38	대양참치	62,000	62,000	0	61,000	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-02	12:31:43	안동한우할소꿉간영...	180,000	180,000	0	90,000	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-02	12:31:43	안동한우할소꿉간영...	180,000	180,000	0	90,000	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-06	21:46:15	179실비	80,000	72,728	7,272	500	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-07	20:35:25	블랑크	175,000	159,091	15,909	0	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-08	12:15:43	한스케익	184,000	167,273	16,727	0	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-09	21:57:31	방마칸통골뱅이수지점	70,000	63,636	6,364	0	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-16	12:45:54	죽전	176,000	160,000	16,000	0	
							₩ 3,774,500	₩ 3,585,236	₩ 189,264	₩ 363,010	

현재 20 건 / 총 20 건

청구내역

3

지출일자

카드결제일자

4

예산
선택
예산잔액 : 0
예산

+영수증증빙
과제카드
사용일자 :
가맹점 :

+청구종류
입출금계좌정보

+증빙
입출금계좌정보

+청구액
공급가액
부가세

+청구내역

첨부문서

첨부
삭제

순서변경

매출전표PDF생성

4
초기화
저장

5

청구내역

NO	청구종류	영수증	비목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가증빙	첨부문서	적요
○	청구서출력(통합)	청구서출력(비목별)	영수증첨부지	새 청구서										

5
신청
목록

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 34

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>카드청구

팝업설명(1)_첨부분서

- 1) [첨부] 버튼을 클릭한다. (연구비 청구에 필요한 증빙을 업로드 한다.)
- 2) 파일업로드 팝업이 실행되면 '파일첨부' 버튼을 클릭한다.
- 3) 업로드 하고자 하는 첨부파일을 선택 한 후(멀티선택 가능) '업로드' 버튼을 클릭한다.
- 4) 첨부문서 란에 첨부파일이 업로드 된다.

▼ 청구내역

지출일자	2023-09-23	카드결제일자	2023-09-23
------	------------	--------	------------

1 청구

*예산 : 교육-연구-환경개선비 예산잔액 : 99,000,000 예산

*영수증증빙 : 과제카드 사용일자 : 2023-08-24 가맹점 : 쿠팡-쿠팡(주)

*청구종류

<input type="radio"/> (16) 식대	<input type="radio"/> (17) 회의비	<input type="radio"/> (22) 물품(카드)	<input type="radio"/> (23) 도서(카드)	<input type="radio"/> (31) 여비(국내)
<input type="radio"/> (32) 여비(국외)	<input type="radio"/> (60) 학회비	<input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품	<input type="radio"/> (89) 용역(카드)
<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역	<input checked="" type="radio"/> (90) 기타			

*증빙 입출금계좌정보 ▼

*청구액 : 25,370 공급가액 : 23,063 부가세 : 2,307

*청구내역 : 시연용 자료

4 첨부문서 **1** 첨부 삭제

초기화 저장

매출전표PDF생성

▼ 청구서(카드)

과제책임자 / 과제명 : 김교수(웹케시 / 교수) (202400010001)[웹케시] 테스트 - 연차:1

재원 : 국고 청구가능액(입금잔액) : 9,955,000 원 자금현황

미청구 카드내역 * 카드 사용

파일 업로드

2 파일 첨부 삭제

파일	용량
<input type="checkbox"/> 첨부	12.06 MB

1 개체, 12.06 MB첨부됨

* 파일명에 특수문자(? / * < >)가 포함된 경우 업로드 할 수 없습니다.
* 확장자가 설정되지 않은 파일은 업로드 할 수 없습니다.
* 최대 업로드 용량(파일 1개당) 20MB입니다.

3 업로드 닫기

현재 0 건 / 총 0 건

청구내역

지출일자 : 카드 : 예산잔액 : 0 예산

*예산 : 선택 예산잔액 : 0 예산

*영수증증빙 : 과제카드 사용일자 : 가맹점 :

*청구종류

*증빙

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_ 청구종류(부가증빙) : 물품구매

▶ 예시 : 물품(자산성)을 구입한 경우 작성한다. (일반청구, 카드청구 동일)

- 1) 청구종류에서 '(25)물품/재료구매'를 선택하고 [등록] 을 클릭하면 물품등록용 팝업이 열린다.
- 2) 물품구입일자를 입력하고, 검수일자는 작성일이 기본 설정되며, 검수자는 로그인한 사람을 자동설정한다. (수정가능)
- 3) 물품내역 정보를 입력한다.
 - 물품분류번호 클릭 후 조회하여 선택
 - 물품명, 규격을 입력하고, 수량과 단가를 입력하면 합계금액, 공급금액과 부가세액 자동입력됨.
 - 설치장소, 기부채납여부, 내용년수 등 필수입력 사항 입력

[다음페이지 계속]

*청구종류	<input checked="" type="radio"/> (25) 물품/재료(일반) <input type="radio"/> (24) 도서(일반) <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비
	<input type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반) <input type="radio"/> (85) 소모성물품
	<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역 <input type="radio"/> (90) 기타
*증빙	[등록]

청구서(카드) 관련서식

과제책임자 / 과제명* : 물품(일반청구) 내역

과제책임자 : 물품(일반청구) 내역

재원 국고 : 미청구 카드내역

미청구 카드내역 : 사

결재일자 : 사

현재 0 건 / 총 0 건

청구내역 : 사

지출일자 : 사

청구 : 사

+예산
+입수결정
+청구종류
+증빙
+청구액
+청구내역
+첨부문서

물품(일반청구) 내역

1. 청구금액

청구금액	0	공급금액	0	부가세액	0
------	---	------	---	------	---

2. 금액

금액	0	공급금액	0	부가세액	0
----	---	------	---	------	---

*물품구입일자 :

3. 물품내역

No	품명	품목분류	식별번호	규격	수량	단위	단가	공급

물품분류번호* : 물품식별번호* :

물품명* :

규격* :

모델 :

단위 : 수량* :

단가(공급가액포함)* : 금액 :

공급가액* : 부가세액* :

생산년도 : 내용년수* :

ZEUS(NTIS)등록번호 : ZEUS(NTIS)등록일자 :

연구장비심의번호 :

설치장소* :

제조사 :

납품사 :

용도설명 :

물품사진 :

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 도서구매

▶ 예시 : 도서를 구입한 경우 작성한다. (일반청구, 카드청구 동일)

- 1) 청구종류에서 '도서구매(일반)'을 선택하고 [등록]을 클릭하면 도서등록용 팝업이 오픈된다.
- 2) 도서명, ISBN, 저자명, 수량, 단가 등 필수 입력값을 입력한 후 [저장]을 클릭한다.
- 3) 저장한 도서내역이 1건 추가 된다. 다른 도서 건 등록을 원할 시 2)~3)을 반복하여 저장한 후 입력을 완료하였으면 팝업창을 종료한다.
(우측 상단 X를 클릭하거나 하단에 Close 를 클릭하면 팝업창이 종료되면서 결의서와 연결됩니다.)
- 4) 양식내려받기를 하여 엑셀파일 입력한 내용을 한번에 업로드 할 수 있다.

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반) 1 <input checked="" type="radio"/> (24) 도서(일반) <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반) <input type="radio"/> (85) 소모성물품 <input type="radio"/> (99) 교육훈련내역 <input type="radio"/> (90) 기타
*증빙	[등록]

청구서(카드) 관련서식

과제책임자 / 과제명*
과제책임자
재원 국고
미청구 카드내역
결제일자

도서(일반청구) 내역

▶ 청구금액
 청구금액 공급금액 부가세액

▶ 계약금액
 구매금액 공급금액 부가세액
 할인금액

▶ 도서내역 **4** 양식내려받기 엑셀등록 추가 삭제

No	도서명	ISBN	출판사명	저자명	수량	단위	공급
3 저장한 도서 내역이 표시됩니다.							

※수량정보에 100원 이상 등록 불가

도서명*	<input type="text" value="입력"/>	구입일자*	<input type="text" value="입력"/>
ISBN*	<input type="text" value="입력(모를 경우 '0' 입력)"/>	출판일자	<input type="text"/>
저자명*	<input type="text" value="입력"/>	저자수	<input type="text"/>
페이지수	<input type="text"/>	단위	<input type="text"/>
수량*	<input type="text" value="입력"/>	금액	<input type="text" value="0"/>
단가*	<input type="text" value="입력"/>	할인금액	<input type="text" value="0"/>
공급가액	<input type="text" value="0"/>	부가세액	<input type="text" value="0"/>
납품장소*	<input type="text" value="선택"/>		
출판사	<input type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 해외 국가코드 <input type="text"/>		
출판사명*	<input type="text" value="입력"/>	대표자명	<input type="text"/>
도서사진	<input type="button" value="사진등록"/>		

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국내)

- ▶ 예시 : 국내출장비 신청 시 작성한다. (현금으로 지급받는 체제비는 일반청구, 카드사용분은 카드청구에서 처리하며 입력방법은 동일)
- 청구종류에서 '여비(국내)'을 선택한 후 **[신규등록]**을 클릭한다
 - **[불러오기]**을 클릭하면 기 등록된 출장명령부를 조회할 수 있다.
 - 같은 날짜의 출장 건인 경우 일반청구(현금지급건)에서 작성한 출장명령부를 카드청구(카드사용 건)에서 불러오기 하여 신청한다.
 - 출장구분(관내/관외)을 선택하고 관내일 경우 출장시간을 입력한다.
 - 출발지/목적지 직접입력에 체크한 후 출발지, 목적지를 직접 입력한다.
 - 출장목적, 출장결과를 입력한다.(출장이후 신청 건은 출장결과 입력)
 - 출장기간을 선택한다.
 - +** 버튼을 클릭하여 행 추가 후 성명 옆 **🔍** 버튼을 클릭하여 출장자를 선택한다.
 - 출장자의 등급기준을 지정해야 정확한 여비 금액이 계산됩니다.
 - 출장자가 참여인력이 아닌 경우 **참여인력의 체크를 해제 한 후 불러오기** 합니다.
 - 필수입력사항을 입력한 후 [저장] 한다.

+청구종류	<input checked="" type="radio"/> (31) 여비(국내)	<input type="radio"/> (24) 도서(일반)	<input type="radio"/> (16) 식대	<input type="radio"/> (17) 회의비
	<input type="radio"/> (32) 여비(국외)	<input type="radio"/> (60) 학회비	<input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품
	<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역	<input type="radio"/> (90) 기타		
+증빙	[신규등록] [선택]			

청구서(카드) 관련시식

과제책임자 / 과제명* : 김교수(연) / 연구개발사업(연구비)

재원 국고 : 청구가능

미청구 카드내역

출장명령부등록(국내)

과제책임자 : 김교수

출장명령부번호 :

도로공사 <http://www.ex.co.kr/>
 유가 <http://www.opinet.co.kr/>
 코레일 <http://www.korail.com>
 카카오맵 <https://map.kakao.com/>
 하이패스 <https://www.hipass.co.kr/>

출장구분* : 선택 **선택** | 출장(관내)시간* : ~

출발지/목적지직접입력 : **직접입력 체크**

출발지* : 선택 | 출발지직접입력* : **입력**

목적방면* : 선택 | 목적지* : 선택 | 목적지직접입력* : **입력**

출장목적* : **입력**

사업명* : [헬케시] 시연용 과제

출장결과 : **입력**

출장기간* : 2024-02-20 ~ 2024-02-20 | 날짜계산 : 1 일간

출장자* : **+** **선택** **🔍** | 참여인력 : | 등급기준 : 연구-제1호(교수,부교수)

타과제청구 :

저장후 7 저장

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국외)

▶ 예시 : 국외출장비 신청 시 작성한다. (현금으로 지급받는 체제비는 일반청구, 카드사용분은 카드청구에서 처리하며 입력방법은 동일)

- 1) 청구종류에서 '여비(국외)'을 선택한 후 [\[신규등록\]](#)을 클릭한다.
 - [\[불러오기\]](#)을 클릭하면 기 등록된 출장명령부를 조회할 수 있다.
 - 같은 날짜의 출장 건인 경우 일반청구(현금지급건)에서 작성한 출장명령부를 카드청구(카드사용 건)에서 불러오기 하여 청구한다.
- 2) 환율과 출장지에 따른 출장지 등급구분을 선택한다.
- 3) 출발국가, 목적국가를 입력한다.
- 4) 출장목적, 출장결과를 입력한다. (출장이후 신청 건은 출장결과 입력)
- 5) 출장기간을 입력한다.

[\[다음페이지 계속\]](#)

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반) <input type="radio"/> (24) 도서(일반) <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input checked="" type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반) <input type="radio"/> (85) 소모성물품 <input type="radio"/> (99) 교육훈련내역 <input type="radio"/> (90) 기타
*증빙	[신규등록] [선택]

청구서(카드) 관련시식

과제책임자 / 과제명*

과제책임자 **출장명령부등록(국외)**

재원 국고

미청구

과제책임자

출장명령부번호	<input type="text"/>	환율홈페이지
환율입력	<input type="text" value="입력"/> 원	
출장지 등급구분*	<input type="text" value="선택"/>	나라등급 보기
숙박비정액 적용시 체크*	<input type="checkbox"/>	
출발국가*	한국 <input type="text" value="입력"/>	
목적국가*	<input type="text" value="입력"/>	
출장목적* <input type="button" value="검색"/>	<input type="text" value="입력"/>	
출장결과	<input type="text" value="입력"/>	
출장기간* <input type="text" value="입력"/>	2024-02-20 <input type="text" value="09:00"/> ~ 2024-02-20 <input type="text" value="18:00"/> 날짜계산 <input type="text" value="1"/> 일간	

청구

*예산 예산잔액 : 0

*영수증증빙 사용자 : 가맹점 :

*청구종류

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국외)

▶ 예시 : 국외출장비 신청 시 작성한다. (현금으로 지급받는 체제비는 일반청구, 카드사용분은 카드청구에서 처리하며 입력방법은 동일)

7) 외부인동반여부를 선택한다.

- 동반인이 있을 경우 동반사유구분과 동반사유를 입력한다.

8) 출장자를 선택한다. 출장자가 여러 명이면 **+**를 클릭하여 행 추가 후 출장자를 추가한다.

- 성명 옆 돋보기 버튼을 클릭하면 참여인력 중 출장자를 선택

- **출장자가 참여인력이 아닌 경우 참여인력 체크 제외 한 후 성명 옆 돋보기 버튼을 클릭하여 인적정보 팝업에서 대상자를 선택**

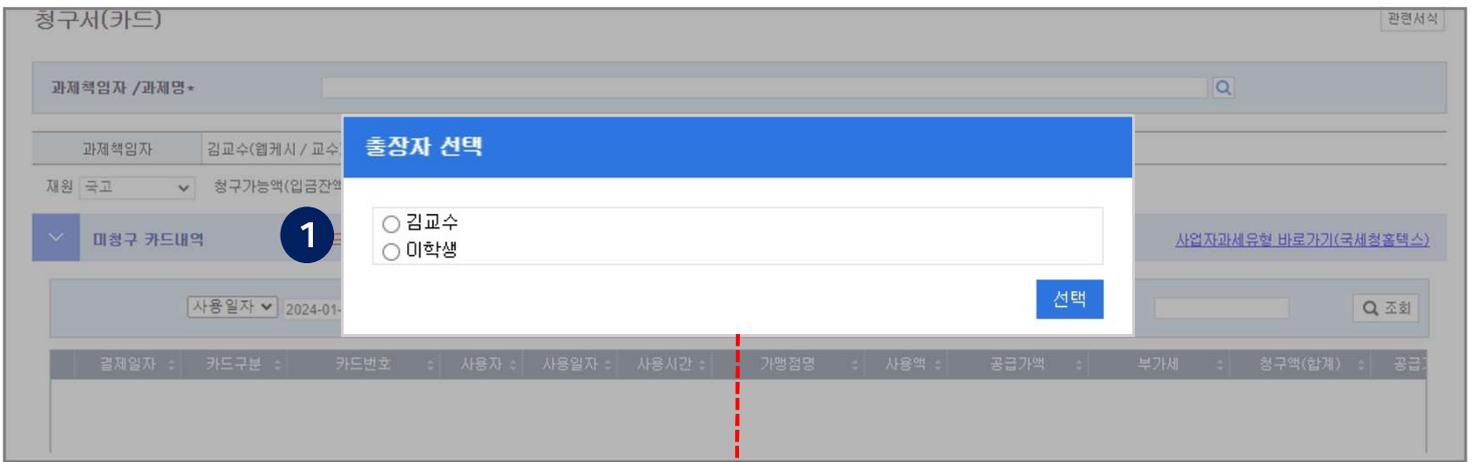
9) 입력을 완료하였으면 [저장] 을 클릭한다.

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국내/국외)

▶ 예시 : 청구종류 작성 후 출장비 입력하는 추가 설명입니다.

- 1) 다수의 출장자를 입력한 경우 아래와 같이 출장자 정보가 표시되며 출장비를 청구할 대상자를 선택합니다.
 - 2) 출장등급에 따른 한도금액(연두색 표시)이 청구화면에 표시되며 한도금액 내에서 청구할 수 있습니다.
 - 3) 일반청구(현금사용분), 카드청구(카드사용분) 구분에 따라 금회청구액(빨간색 표시)을 수정하여 신청합니다.
 - 4) 출장여비한도금액이 남아 있으면 분할청구(다른과제에서 청구 등)이 가능합니다.
 - 5) 다음 출장자에 대한 출장비 청구를 진행할 시 (예:연구원(학사) 출장비 청구 시) 청구종류 선택 후 [불러오기] 버튼을 클릭하여 기 작성된 출장명령부를 불러오기 해야 합니다.
- 동일 날짜에 동일인에 대한 출장 등록 불가



출장구분	출장여비 한도금액		청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
	구분	출장여비 한도금액			
여비내역	교통비	0 원 X 2회 = 0 원	0 원	0 원	
	일비	25,000 원 X 1일 = 25,000 원	0 원	25,000 원	
	식비	25,000 원 X 1일 (감액수 0) = 25,000 원	0 원	25,000 원	
	숙박비	0 원 X 0박 (감액수 0) = 0 원	0 원	0 원	
	기타		0 원	0 원	
	합계	50,000 원	0 원	50,000 원	청구내역 조회
*+청구액	50,000	공급가액	50,000	부가세	0
*+적요	출장기간:2024-02-20~2024-02-20 / 출장지:부산 / 목적:시연용 자료				

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 회의비

▶ 예시 : 회의비 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

- 1) 청구종류에서 '회의비'을 선택한 후 **[신규등록]**을 클릭하면 회의록 등록 팝업이 오픈된다.
 - **[불러오기]**을 클릭하면 기 등록된 회의록을 조회할 수 있다.
- 2) 회의일자를 입력한다(카드사용 시 회의일자 자동 입력)
- 3) 회의시간, 회의장소, 회의목적, 회의내용을 입력한다.
- 4) 비고/휴일집행사유는 휴일회의시에만 입력한다.
- 5) 참여인력, 내부참석자, 외부참석자는 **+** **-**를 클릭하여 추가하거나 삭제한다.
 - 참여인력 : 회의참석자가 과제에 등록된 참여인력인 경우 선택
 - 내부참석자 : 회의참석자가 소속 교직원(학생 등)인 경우 선택
 - (※ 등록하고자 하는 학교 교직원이 조회되지 않는 경우 과제담당자에게 문의)
 - 외부참석자 : 외부인인 경우 선택

[다음페이지 계속]

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반)	<input type="radio"/> (24) 도서(일반)	<input type="radio"/> (16) 식대	1 <input checked="" type="radio"/> (17) 회의비
	<input type="radio"/> (32) 여비(국외)	<input type="radio"/> (60) 학회비	<input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품
	<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역	<input type="radio"/> (90) 기타		
*증빙	[신규등록] [선택]			

청구서(카드)

과제책임자 /과제명

과제책임자 김교수(웹계)

재원 국고 청구가능액

미청구 카드내역

결제일자 : 카드구분

현재 0건 / 총 0건

청구내역

지출일자

청구

+예산 선택

+영수증증빙 과제카드

회의록등록

과제번호 202300190001 연구책임자 김교수

지원기관 웹케시 연구기간 2023-01-01 ~ 2024-12-31

과제명 [웹케시] 시연용 과제

2 회의일자* 2024-02-20 화요일 **카드청구=자동입력, 일반청구=회의일자 입력**

3 회의시간* ~ 회의시간 입력

회의장소* (회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)

회의목적* **회의목적 입력**

회의내용* **회의내용 입력**

경비내역

카드사용처

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

5 참여인력* 0 명 + -

성명* 소속* 참여기간

내부참석자 0 명 + -

성명* 소속*

외부참석자* 1 명 + -

성명* 소속*

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_ 청구종류(부가증빙) : 회의비

▶ 예시 : 회의비 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

6) 회의비(식비), 기타경비(회의장 임차료, 속기로, 통역료 등)을 입력한다.

7) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭한다. (작성중인 일반청구, 카드청구 결의서와 연결)

청구서(카드)

과제책임자 / 과제명

과제책임자

회원 국고

미청구 카드내

결제일자

현재 0 건 / 총 0 건

청구내역

지출일자

청구

예산 선택 예산잔액 : 0 예산

+영수증증빙 과제카드 사용일자 : 가명점 :

+청구종류

관련서식

바로가기(국세청홈텍스)

조회

금액(합계) : 공금

₩ 0

회의록등록

참여인력+ 0 명 + -

성명* 소속* 참여기간

내부참석자 0 명 + -

성명* 소속*

외부참석자+ 1 명 + -

성명* 소속*

6 회의비(식비) (A)

기타경비 (B) (회의장 임차료, 속기로, 통역료 등) ₩ 0

소요경비+ (A+B) 0

작성자 시스템관리자

회의록 출력

7 저장

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 식대

▶ 예시 : 야근식대, 주말식대 등 식대 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

- 1) 청구종류에서 '식대'을 선택한 후 [등록]을 클릭하면 회의록 등록 팝업이 오픈된다.
- 2) 식대사용목적, 특근일자, 금액을 입력한다.
 - 카드청구 에서 처리시에는 자동 입력됩니다.
- 3) 참석자(참여인력)는 성명 옆 돋보기 버튼을 클릭하여 선택한다.
 -  를 클릭하면 여러명을 등록 할 수 있습니다.
 - 특근종료시간, 근무내역 등을 입력합니다.
- 4) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭합니다.

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반)	<input type="radio"/> (24) 도서(일반)	<input checked="" type="radio"/> (16) 식대	<input type="radio"/> (17) 회의비
	<input type="radio"/> (32) 여비(국외)	<input type="radio"/> (60) 학회비	<input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품
	<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역	<input type="radio"/> (90) 기타		
*증빙	[등록]			

청구서(카드)
관련서식

식대 집행 내역서

과제번호	202400010001	연구책임자	김교수	웹케시
지원기관	웹케시	연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	
과제명	[웹케시] 테스트			

식대사용목적*	입력			
특근일자*	2024-02-20	화요일	금액*	입력 0
카드사용처				

참석자*	3 명 + -					
	<input type="checkbox"/>	성명	소속	참여기간	특근시간	*근무내역
	<input type="checkbox"/>	김교수	웹케시	2024-01-01~2024-12-31	18:00 ~	
	<input type="checkbox"/>	이학생	웹케시	2024-01-01~2024-12-31	18:00 ~	
	<input type="checkbox"/>	외부인	웹케시	2024-01-01~2024-12-31	18:00 ~	

내역서 출력
저장

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 소모성물품

▶ 예시 : 자산이 아닌 소모성물품 비용 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

- 1) 청구종류에서 '소모성물품'을 선택한 후 [등록]을 클릭하면 소모성물품 등록 팝업이 오픈된다.
- 2) [등록] 클릭 시 건별등록 가능하며, [엑셀등록]으로 일괄 등록할 수 있다.
- 엑셀등록방법 다음페이지 참고
- 3) [세금계산서물품내역등록] 버튼 클릭 시 영수증으로 선택 한 세금계산서 정보를 불러오기 하여 등록된다.
- 4) 입력완료 후 [확인] 버튼을 클릭하면 결의서 청구내역에 연결된다.

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반) <input type="radio"/> (24) 도서(일반) <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반) <input checked="" type="radio"/> (85) 소모성물품 <input type="radio"/> (99) 교육훈련내역 <input type="radio"/> (90) 기타
*증빙	[등록]

구매내역정보

과제명	[웹캐시] 테스트		
청구액	0	공급가액	0
부가세액	0	공급가액	0

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계					₩ 0	₩ 0	₩ 0

현재 0건 / 총 0건

엑셀등록 (세금)계산서물품내역등록 등록 상세조회/변경 삭제 확인

(세금)계산서 물품내역 정보

승인번호	공급자명	인쇄소	등록번호	6128012354
작성일자	2014-12-10	공급가액	5,000,000	부가세액
				0

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
1	관측물		1	5,000,000	5,000,000	0	5,000,000
합계					₩ 5,000,000	₩ 0	₩ 5,000,000

현재 1건 / 총 1건

※'비품'인 경우에는 비품여부를 체크하시기 바랍니다. 선택하지 않으면 '비품외'로 처리됩니다.

내역가져오기 닫기

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 소모성물품

▶ 엑셀등록 기능을 통해 소모성물품내역을 일괄 업로드 하는 방법입니다.

- 1) 소모성물품 내 [엑셀등록] 버튼을 클릭한다.
- 2) [양식다운로드] 버튼을 클릭하여 엑셀파일에 내용을 작성한다
- 3) [파일열기] 버튼을 클릭하여 작성한 엑셀파일을 불러오기 한 후 내용을 확인하고 [적용] 버튼을 클릭한다.
- 4) 작성한 내용이 화면에 불러와지면 [저장] 후 [닫기] 버튼을 클릭한다.
- 5) 입력이 완료되었으면 [확인] 버튼을 클릭한다.

구매내역정보

과제명	[웹게시] 테스트				
청구액	0	공급가액	0	부가세액	0

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계					₩ 0	₩ 0	₩ 0

1. 엑셀등록 (세금)계 산서물품내역등록

5. 등록 상세조회/변경 삭제 확인

구매내역 엑셀등록

데이터 값중에 심표(,)가 들어있으면 오류가 발생합니다.
[양식 다운로드] 버튼을 눌러서 받은 양식의 컬럼 순서 및 타이틀을 유지해서 작성하신 후 첨부 하십시오.

엑셀파일에서 불러오기 한 내역이 표시됩니다.

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계					₩ 0	₩ 0	₩ 0

2. 양식다운로드 3. 파일열기 4. 저장 닫기

파일불러오기

<(필수)항목은 반드시 지정되어야 합니다.
데이터 적용시 <(필수)로 지정된 항목에 값이 없는 경우, 해당 행은 제외되고 적용됩니다.
신역위면에서는 20건의 데이터만 보여줍니다.
적용됨위에 적용시작 시각(반드시)과 끝번호를 입력해주세요. (기본:전체범위)
적용범위에 값을 입력하지 않으면 전체데이터가 적용됩니다.

데이터 배정	시트리스트
품명 : [열0]	순번
규격 : [열1]	월0
수량 : [열2]	월1
단가 : [열3]	월2
공급가액 : [열4]	월3
부가세액 : [열5]	
총구입액 : [열6]	

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구>일반청구탭(기업 등), 인건비탭(개인)

기능설명_청구종류(부가증빙) : 전문가활용비

▶ 예시 : 자문료 등 전문가활용 신청 시 작성한다.

- 1) 청구종류에서 '전문가활용비'를 선택한 후 [신규등록]을 클릭하면 자문료 등록 팝업이 오픈된다.
- 자문료를 기업 등에 지급하는 경우에는 [일반청구탭]에서, 개인 등에게 지급하여 원천세가 발생하는 경우에는 [인건비탭]에서 진행한다.
- 2) 전문가정보 중 필수입력 내역을 입력한다. (이름, 소속)
- 3) 전문가 활용 실적을 입력한다.
- 활용일자, 자문시간, 활용장소, 활용방법을 입력
- 4) 구분을 선택하면 입력한 규정에 따라 지급금액이 제어된다
- 5) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품/재료(일반)	<input type="radio"/> (24) 도서(일반)	<input type="radio"/> (16) 식대	<input type="radio"/> (17) 회의비
	<input type="radio"/> (32) 여비(국외)	<input type="radio"/> (60) 학회비	<input checked="" type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품
	<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역	<input type="radio"/> (90) 기타		
*증빙	[신규등록] [선택]			



자문료

과제번호: 202400010001

지원기관: 웹케시

과제명: [웹케시] 테스트

연구책임자: 김교수 | 웹케시

연구기간: 2024-01-01 ~ 2024-12-31

▶ 전문가 정보 ※ 자문료 팝업에서 주민등록번호는 입력하지 않습니다.

이름*	입력	전화번호	소속*
직급*	입력		
주소	필요 시 입력		

▶ 전문가 활용 실적

활용일자*	2024-02-20	00 : 00	~ 2024-02-20	00 : 00	자문시간 : 입력	시간	입력	분
활용장소*	입력	활용방법*	<input type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면 선택					
구분*	선택	선택	자문료(청구액)	입력 0 원				
기타경비	0 원		합계	0 원				

※기타경비는 인건비지급건이 아닌 경우 입력
(일반청구탭에서 청구 진행)

자문내용*

비고

전문가 활용 보고서

5 **저장**



3. 청구종류(부가증빙) 상세설명 > 9)연구수당(혁신법)(1) III. 연구비청구

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

- 1) 인건비탭>청구종류에서 '연구수당(혁신법)'을 선택한 후 [연구수당불러오기]를 클릭하면 연구수당 등록 팝업이 오픈된다.
- 2) 연구수당 팝업이 실행되면 신규일 경우 [추가] 버튼을 클릭한다

[다음페이지 계속]

*청구종류 **1** (132) 연구수당(혁신법) (11) 기관부담금 (12) 퇴직총당금 (81) 전문가활용비(개인)
 (90) 기타

부가증빙 [\[연구수당불러오기\]](#)



청구서(일반) 관련서식

과제책임자 / 과제명* Q 조회

과제책임자 김교수(원혜시 / 교수) 과제명 (202400010001)원혜시1 테스트 - 여창:1

재원 국고

연구수당(혁신법)

차수	평가일자	지급예정액	청구총액	잔액	비고
현재 0 건 / 총 0 건					

2 [추가](#) [수정](#) [삭제](#)

No	연구원번호	연구원명	평가점수	수당	근로소득자	수정	개인지급액	기관부담금총액	연구수당금	기관
현재 0 건 / 총 0 건										

생성 저장

특정보

청구내역

<input type="radio"/> NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 / 실지급액	부가세 / 공제합계	증빙일자 / 지출예정일	부가증빙	첨부 문서	적요
--------------------------	------	------------	----	------	-----	-----	------	------	-----	-------------	------------	--------------	------	-------	----

청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지 새 청구서 신청 목록

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다. (일반청구>인건비탭만 가능)

- 3) 평가기간과 금번 지급예산(연구수당 지급예정액)을 입력한다.
- 4) 평가점수 옆  버튼을 클릭하여 평가항목 별 평가점수를 입력하면 기여도에 따라 지급액이 자동 계산된다.
 - 자동 계산된 금액은 수정 가능합니다.
 - 평가내역의 각 평가항목 합산점수를 체크하며 전체 기여도 합계는 100%를 초과할 수 없습니다.
 - 모든 참여인력의 평가가 가능하며 한 사람에 대해 0점 처리도 가능
- 5) 기여내용 및 지급사유를 입력한다.
- 6) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭한다.

평가내역서 정보

3. 평가차수

차수	평가기간 *	연구수당 총 예산	기지급액	금번 지급예산 *	잔액
1		2,000,000	0	0	2,000,000

4. 평가내역 및 성과급지급내역

No	성명	참여기간	평가점수	기여도	지급액	기여내용 및 지급사유	전기과제여부	결과
1	외부인	2024-01-01~2024-12-31	0.00	0.00	0		N	
2	미학생	2024-01-01~2024-12-31	0.00	0.00	0		N	
3	김교수	2024-01-01~2024-12-31	0.00	0.00	0		N	
합계					₩ 0			

6. 저장

기여도 입력

평가항목	평가기준	평가점수
1	연구기여도	0.00
평점합계		0.00

기여내용 및 지급사유

평가점수를 입력하되 전체 참여인력의 기여도 합계는 100%(100점)을 초과할 수 없습니다.

입력완료

3. 청구종류(부가증빙) 상세설명 > 9)연구수당(혁신법)(3) III. 연구비청구

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

7) 평가자 중 지급대상자는 하단 성과급지급내역에 지급받을 계좌정보가 자동 표기된다.

8) [생성] 버튼을 클릭 하면 연구수당 청구내역 일괄생성 팝업이 실행된다.

- 연구수당을 청구할 재원, 예산, 지출계좌 정보를 확인 한 후 [일괄생성] 버튼을 클릭한다.

9) 청구내역에 지급대상자 별로 청구내역이 일괄 생성되며, NO 앞 ○를 클릭 할 경우 생성된 내역(입금 계좌번호 등)을 수정할 수 있다.

- 참여인력에 등록된 계좌정보로 지급대성 건이 생성됩니다.

청구서(일반)
관련서식

연구수당(혁신법)

차수	평가일자	지급예정액	청구총액	잔액	비고
1	2024-03-01~2024-03-31	1,000,000	0	1,000,000	

현재 1 건 / 총 1 건

연구수당(혁신법)

No	연구원번호	연구원명	평가점수	수당	근로소득자	수정	개인지급액	기관부담금총액	퇴직총당금	기관
1	1234567	외부인	25.00	250,000	N	[수정]	250,000	0	0	
2	12345678	미학생	25.00	250,000	N	[수정]	250,000	0	0	
3	123456789	김교수	50.00	500,000	N	[수정]	500,000	0	0	

3 건 / 총 3 건

추가 수정 삭제

연구수당 청구내역 일괄생성

재원*	국고
지출예산*	연구수당
지출계좌*	[지출계좌] 1111111111111111

※ 근로소득자인 경우에는 소득구분이 근로소득자로 그 외에는 기타소득(강연료 등)으로 처리됩니다.

일괄생성

연구내역

NO	청구종류	영수증/소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합 계	증빙일자 /지출예 정일	부가증빙	첨부 문서	적요
1	연구수당 (혁신법)	기타소득	연구수당	기업은행 1111111111111111	김교수	김교수	국민은행 1111111111111111	계좌이체	500,000	456,000	44,000	2024-02-21	참여인력: 김교수 연 구수 당:500,000 원 지급구 분:개인지 급분		연구수당(김교수) [삭제]
2	연구수당 (혁신법)	기타소득	연구수당	기업은행 1111111111111111	미학생	미학생	국민은행 1111111111111111	계좌이체	250,000	228,000	22,000	2024-02-21	참여인력: 미학생 연 구수 당:250,000 원 지급구 분:개인지 급분		연구수당(미학생) [삭제]
3	연구수당 (혁신법)	기타소득	연구수당	기업은행 1111111111111111	외부인	외부인	국민은행 1111111111111111	계좌이체	250,000	228,000	22,000	2024-02-21	참여인력: 외부인 연 구수 당:250,000 원 지급구 분:개인지 급분		연구수당(외부인) [삭제]
합계									1,000,000	912,000	88,000				

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 51

CONTENTS

목 차

IV. 기타업무

1. 위임관리

1) 위임과제관리 53 p

◎ 메뉴명 : 환경설정 > 기본정보관리 > 위임과제관리(연구원 등에게 연구책임자 권한 위임)

기능설명

- 1) [등록] 버튼을 클릭하여 과제별 위임을 설정한다.
- 2) 위임받는자란에 돋보기 버튼을 클릭하여 위임자를 검색 후 선택한다.
- 위임받는 자(연구원 등)이 검색되지 않는 경우 산단 과제담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.
- 3) 위임받는자 선택 시 좌측에 진행중인 과제정보가 표시된다.
- 4) 과제를 선택하고 화살표 버튼을 클릭하여 과제를 위임하거나 제외할 수 있다.
- 5) [저장] 버튼을 클릭하여 위임 내용을 저장한다.
- 6) 연구원 아이디로 로그인 시 위임받은 과제가 조회된다.

위임과제관리

관련서식

위임과제관리

검색 Q 조회

위임자ID	위임자명	위임받은자ID	위임받은자	과제번호	과제명	위임사유
현재 0 건 / 총 0 건						

위임받는자 메뉴권한설정

1 등록 수정 삭제

위임과제관리

검색 Q 조회

위임자ID 위임과제관리

2 위임자명 * 김교수
 위임받은자 * 박조교
 위임사유 * 해외출장으로 인한 위임
 입력

3

No	과제번호	연차	과제명
1	201900280001	1	과제명
2	202100010001	1	전후 한국 문예 사상에 나타난 현...

4

5

저장후추가 저장 수정 삭제

위임받는자 메뉴권한설정

감사합니다.

사용자 매뉴얼(연구책임자용)

산학협력단 연구통합관리시스템 연구책임자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.

