



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

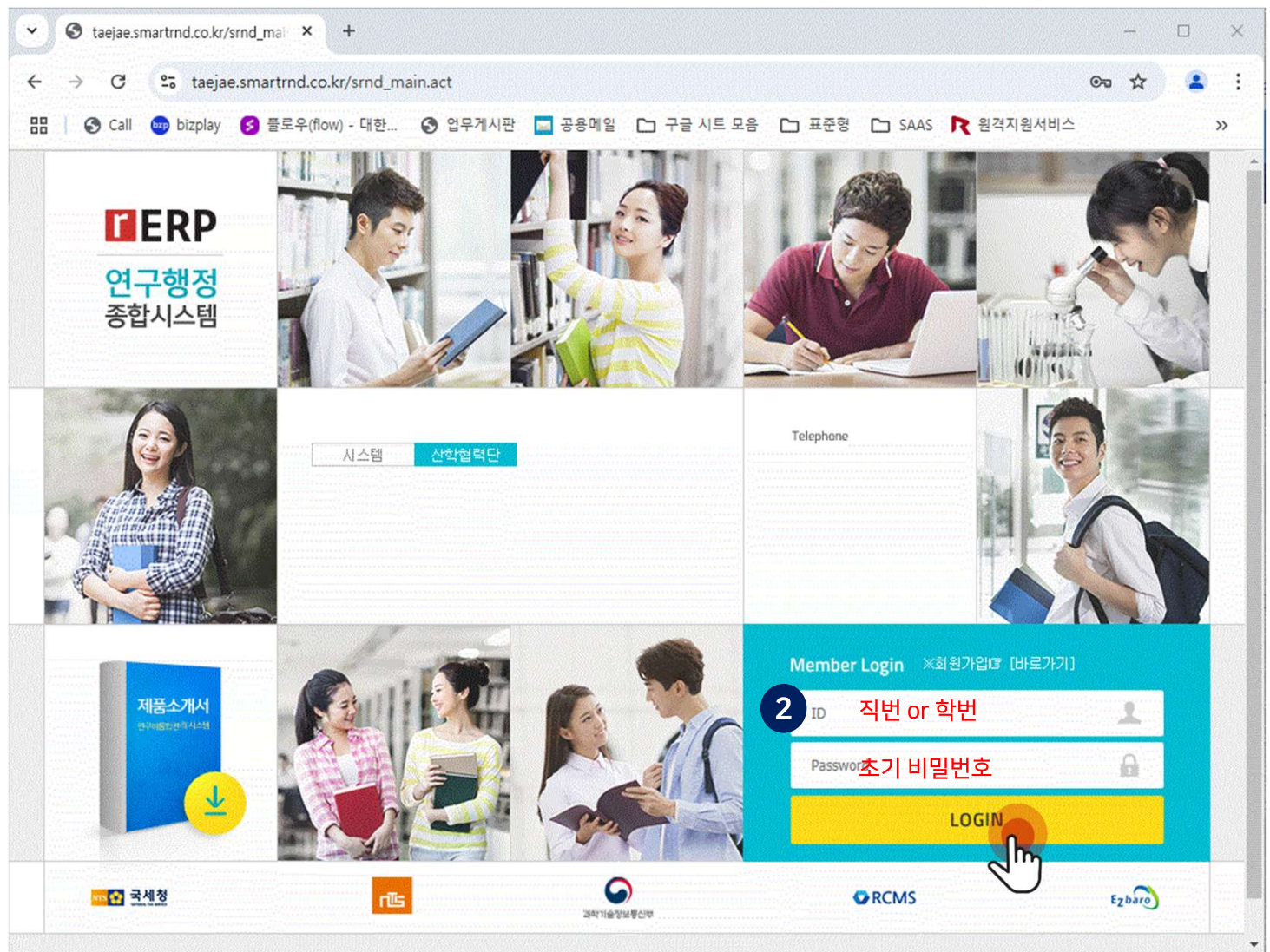
1. 위임관리

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 등록한 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.

1

2

3

4

5

태재대학교산학협력단

연구행정통합시스템

※ 출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법

통합공지사항 | FAQ | 원격지원 | 위임자전환

로그아웃

과제관리

연구비관리

증빙·보험·세무

전자결재

환경설정

게시판

과제진행현황

MY설정

공지사항

사업공고

NTIS공고

간접비계산기

업무	진행과제 수
실행예산 신청 중	0 과제
참여인력 신청 중	0 과제
지출 진행 중	0 과제 0 건
종료 60일 이전 과제	0 과제
종료 30일 이전 과제	0 과제

결재대기합(0)

부서대기합(0)

알림(0)

진행과제

3건

검색

조회

과제책임자	지원기관	지원사업	과제번호	과제기간	사업비	과제담당자	잔여기간
박교수	교육인적자...	TEST	2024-125	2024-01-01~2024-12-31	10,000,000	과제담당자(...	315일
박교수	교육인적자...	TEST	2024-126	2024-01-01~2024-12-31	10,000,000	과제담당자(...	315일
박교수	교육인적자...	TEST	2024-127	2024-01-01~2024-12-31	10,000,000	과제담당자(...	315일

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

지원기관	교육인적자원부	지원사업	TEST
협약기관	세부지원기관	관리기관	연구지원팀
진행상태	진행	총연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31
종료일자	1차 연구기간	당해년도 연구비	10,000,000
수행기관	연구지원팀	수행기관담당자	과제담당자
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/과제명1

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

기본정보예산참여인력청구(결의)서지출현황카드자금현황부가증빙매입/매출증빙성과내역기안문서

기본정보

과제개요

과제별연구비과제관리부

지원기관	교육인적자원부	지원사업	TEST		
협약기관		세부지원기관	관리기관연구지원팀		
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

기본정보예산참여인력청구(결의)서지출현황카드자금현황부가증빙매입/매출증빙성과내역기안문서

기본정보

과제개요

과제조회

검색

진행상태

진행

Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자
○ 1	2024-125	1	웹케시 매뉴얼 자료용 과제	Z1001	박교수	2024-01-01
○ 2	2024-126	1	웹케시 매뉴얼 자료용 과제(당초예...	Z1001	박교수	2024-01-01
○ 3	2024-127	2	웹케시 매뉴얼 자료용 과제(2차수)	Z1001	박교수	2024-01-01

확인

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

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(현금)	이자발생액	전기미회액	예산액(현금)
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

*자원 전제

예산통제기준

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

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)웹케시 매뉴얼 자료용 과제 / 1연차		
과제성격	비R&D / 기타사업 / 비수익 / 면세	과제기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연계구분	자체법안카드

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

Q 조회

참여자인력내역 (총등록인원:4명, 현재참여인원:4명)

파일저장

참여인력 전체지급계획조회

인건비예정현황

연구과제참여확인서

참여연구원현황

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

현재 4 건 / 총 4 건

인건비예정현황

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

참여자인력신청내역

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

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
항목
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
☒ 장수

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

3
결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	신청자	승인일자	지출예정일자	잔액
1	청구서작성 카드	1		20,000	임시저장	2023-10-25			2012-12-23	
2	청구서작성	3	(대표) 일반청구 > 미지바로 물품 구매 청구 > 출력을 함께테스트	905,390	요구승인	2021-06-10	시스템관리자	2021-06-10		202000210
3	청구서작성	2	일반청구 > 미지바로 물품등록 검사검수조서 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 7 건 / 총 7 건

메뉴명 : 과제관리>과제정보>지출현황탭(지출건별조회)

기능설명

- ▶ 예시 : 조회한 과제의 지출내역을 건별로 조회하거나 엑셀로 다운로드 받는다.
- 1) 지출현황 탭을 클릭한다.
- 2) 재원/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

2000-07-16 ~ 2028-07-15

1개월3개월6개월

처리유형

전제

재원/비목

선택

선택

진행구분

전제

구입처/지급처/지출내역

지출금액

문서번호/결의번호

Q 조회

3 파일저장

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

현재 7 건 / 총 7 건

메뉴명 : 과제관리>과제정보>카드탭(과제카드관리)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제에 연결된 카드번호와 카드사용내역을 확인한다.

- 1) 카드 탭을 클릭한다
- 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) 취소 버튼을 클릭하면 청구대상에서 제외할 수 있다(승인취소 건 등)

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 지출 1 카드 자금현황 부가증빙 매입/매출증빙 성과내역 기안문서

2 카드정보

사용일자 2023-11-20 ~ 2024-02-20 1개월 3개월 6개월 카드번호 ☒ 미청구 ☐ 청구 ☐ 취소 ☐ 사비입금 Q 조회

3 청구서 작성 상세조회 사비입금 4 취소 다운로드

카드구분	카드번호	사용자	결제예정일자	사용일	사용일시	승인번호	가맹점	가맹점업종	가맹점전화번호	사용액	청

현재 0 건 / 총 0 건

과제카드발급내역

발급내역 다운로드

과제카드구분	카드번호	사용자	은행명	계좌번호

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 13

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

1 자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

2 자금현황

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	미지액(+)	0
대체입(+)	0	대체출(-)	0	반납액(-)	0	승인액(-)	0
환수액(+)	0	미승인액(-)	0	선집행금액(+)	0 (0-0)	청구가능액	10,000,000

3 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

비목별 잔액

다운로드

순번	재원	상위비목	비목	예산액(A)	구매요청액(B)	신청금액(B)	승인액(B)	예산조정액(B)	예산잔액(A-B)	청구가능액	집행비율
1	국고		외부민건비	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

4

국고

수입일자

2023-01-01

2024-02-20

다운로드

Q 조회

순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호	종번	재원
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.

상세조회하기

2

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)
건수				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(질수용)
<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(교로나)
<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

① 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

상세설치기

4

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	

5

추가 삭제 삭제취소 저장

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

6

순서변경 파일저장 + -

과제예산을 저장 하시겠습니까?

확인 취소

7

신청 목록

과제예산서 출력 통계정보입력 첨부파일등록

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

신청내역

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

[승인]된 과제예산이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?

2

확인

취소

1

변경신청서작성

상세조회

삭제

예산서출력

의견

첨부문서

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

상세폴리기

3

추가

삭제

삭제취소

저장

작업구분	★재원	지급구분	★표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	★잔액내역 (사적연산 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		10,000,000
	미편성액	0	0		

첨부문서

순서변경

파일저장

+

-

NO	작업구분	증빙구분	파일명	내용
----	------	------	-----	----

과제예산서 출력

통계정보입력

첨부파일등록

신청

목록

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

- 3-1) **추가** 버튼을 통해 신규비목을 추가할 수 있다. (16페이지 참고)
- 3-2) 기 입력된 비목의 금액변경은 산출내역이나 예산(D)에 변경된 금액을 입력한다.
- 3-3) 비목별로 이월액, 이자, 예산액을 입력한다.
 - 산출내역(파란색 표시)에 금액을 입력하면 예산액에 자동 반영된다.
 - 비목별로 이월액, 이자액을 입력하면 예산총액에 반영된다.
 - 예산총액은 예산액 + 이월액 + 이자액의 합산을 표시한다.
- 3-4) 기청구총액은 해당 비목으로 이미 지급된 연구비 금액이 표시된다.
- 3-5) 변경사유를 입력한 후 [저장] 한다.

3-1
3-5

추가
삭제
삭제취소
저장

★재원	지급 구분	★표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	★산출내역 (사칙연산 결과…)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구액	★변경
국고		연구활동비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	0	
		인건비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	0	
		연구과제 추진비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	0	
		연구시설·장비 및 재료비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	1,000,000	
소계: 국고			10,000,000	10,000,000		0	0	10,000…	10,000,000	1,000,000	

3-2
3-3
3-4
3-5

★산출내역 (사칙연산 결과…)	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구액	★변경사유
2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	0	
2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	0	
2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	0	
2500000	0	0	2,500, …	2,500,000	1,000,000	
	0	0	10,000…	10,000,000	1,000,000	

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.

파일 업로드

파일 첨부 모바일 파일함 삭제

파일 이름 용량

파일이 없습니다. 마우스로 파일을 끌어오세요.

0 개체, 0.0KB첨부됨

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

업로드 닫기

추가 삭제 삭제취소 저장

예산	총예산 (E=B+C+D)	상세조회
4,000,000	4,000,000	상세조회
1,500,000	1,500,000	상세조회
1,500,000	1,500,000	상세조회
1,500,000	1,500,000	상세조회
1,500,000	1,500,000	상세조회
0,000,000	10,000,000	
10,000,000	10,000,000	

순서변경 파일저장 + -

과제예산서 출력 통계정보입력 첨부파일등록

신청

구분 ☐ 부서 ☐ 본인 ☒ 과제담당자

선택	담당자(부서)

☐ 온라인결재

확인

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]

참여인력신청내역

신청내역 과제정보 > 참여인력탭 화면

1 신청서작성 상세조회 삭제 참여인력신청서출력(가로)

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부파일
성명/학번 [] 참여구분 <input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 계속 <input type="radio"/> 종료 Q 조회							

2 참여인력내역 참여인력(상세조회) 입력 화면

3 참여인력복사 참여인력 전체지급계획조회

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

현재 1 건

6 기본정보

5 인적정보반영 신규 저장 삭제

7

소속구분*	본교	성명	[]	성별	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
주민번호*		생년월일*	[]	신분구분*	교수
직번/학번		소속부서		재직상태*	재학(재직)
직급	해당없음	학위과정*	해당없음	타기관소속명	
국적*	한국	거주자여부	<input type="checkbox"/>		
국가연구자번호(KRI)	국가연구자번호(KRI)검증 ※ 한국연구재단(kri.go.kr)에서 발급된 국가연구자번호(KRI) 검증				
계좌정보*	산업은행	참여인력정보			
원소속기관 계좌사용여부	<input type="checkbox"/>	※ 체크할 경우, 인근비밀광청구시 원소속기관 계자로 입금			
주소	[]				
휴대폰	E-mail []				

8 참여정보 실적평가저장

참여인력구분*	참여연구원	역할*	연구책임자	참여율 체크제외	<input type="checkbox"/>
적용일자	[]	실적평가	[] %		

9 참여기간정보

No	참여자	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*	본교 3	성명			
주민번호*		생년월일*		성별*	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
직번/학번		소속부서		신분구분*	교수
직급	해당없음	학위과정*	해당없음	재직상태*	재직(재직)
국적*	한국	거주자여부	<input type="checkbox"/>		
연구자번호(KRI)		국가연구자번호(KRI)검증 ※ 한국연구자정보(kri.go.kr)에서 발급된 국가연구자번호(KRI) 검증			
정보*	산업은행	참여인력정보			
원소속기관 계좌사용여부 <input type="checkbox"/>	선택	※ 체크할 경우, 인건비일괄청구시 원소속기관 계좌로 입금			
주소					
휴대폰		E-mail			

참여정보

참여인력구분*	참여연구원	역할*	연구책임자	참여율 체크제외	<input type="checkbox"/>
적용일자		실적평가			

참여기간정보

<input type="checkbox"/>	NO	참여기간	비고
<input type="checkbox"/>	1	2024-01-01 ~ 2024-12-31	

II. 예산/참여인력관리

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)

참여인력멀티신청

과제책임자 /과제명*

과제책임자

신청정보

승인정보

성명/학번

참여인력내역

No

구분

기본정보

소속구분*

주민번호*

직번/학번

인건비지급계획생성

성명	김교수	역할	연구책임자	직급 및 학위과정	교수/해당없음																												
<div>▶ 참여기간정보</div> <div> <div>참여기간*</div> <div>2024-01-01 ~ 2024-12-31</div> <div>지급한도액*</div> <div>0</div> </div> <div>비고</div>																																	
<div>▶ 지급내역</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지급기간*</th> <th>2024-01 ~ 2024-12</th> <th>지급방법*</th> <th>정기지급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>재원</td> <td>국고</td> <td>지급비목*</td> <td>인건비</td> </tr> <tr> <td>소득구분*</td> <td>기타소득</td> <td>소득상세*</td> <td>76 강연료 등</td> </tr> <tr> <td>지급금액*</td> <td></td> <td>계상률*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비과세소득</td> <td></td> <td>비과세구분(*)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>과세소득</td> <td></td> <td>필요경비</td> <td></td> </tr> <tr> <td>과세표준</td> <td></td> <td>세율</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>						지급기간*	2024-01 ~ 2024-12	지급방법*	정기지급	재원	국고	지급비목*	인건비	소득구분*	기타소득	소득상세*	76 강연료 등	지급금액*		계상률*		비과세소득		비과세구분(*)		과세소득		필요경비		과세표준		세율	20
지급기간*	2024-01 ~ 2024-12	지급방법*	정기지급																														
재원	국고	지급비목*	인건비																														
소득구분*	기타소득	소득상세*	76 강연료 등																														
지급금액*		계상률*																															
비과세소득		비과세구분(*)																															
과세소득		필요경비																															
과세표준		세율	20																														
<div>▶ 공제내역</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>국민연금</th> <th>건강보험</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장기요양보험</td> <td>고용보험</td> </tr> <tr> <td>기타공제</td> <td>기타공제(2)</td> </tr> <tr> <td>소득세</td> <td>지방소득세</td> </tr> <tr> <td>공제합계</td> <td></td> </tr> <tr> <td>실지급액</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	기타공제	기타공제(2)	소득세	지방소득세	공제합계		실지급액																	
국민연금	건강보험																																
장기요양보험	고용보험																																
기타공제	기타공제(2)																																
소득세	지방소득세																																
공제합계																																	
실지급액																																	

4

자료생성

▶ 인건비지급계획

인건비지급계획생성											
추가 수정 삭제											
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	
3	2024-03	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
4	2024-04	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
5	2024-05	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
6	2024-06	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
7	2024-07	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
8	2024-08	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
9	2024-09	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
10	2024-10	미지급		국고	인건비	정기지급	기타소득	76 강연료 등	해당없음	0	
										₩ 0	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

<input type="checkbox"/>	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 + -

<input type="checkbox"/>	No	증빙구분	파일명	내용	비고

8

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

확인

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

팝업설명(2)

참여인력(변경) 첨부문서 팝업

파일 업로드


파일 첨부 삭제

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.

업로드 닫기

- 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	<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(미지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(미지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(미지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(미지바로..일반) <input checked="" type="radio"/> (90) 기타 <input type="radio"/> (97) 학회참가 <input type="radio"/> (98) 세미나참가 <input type="radio"/> (99) 교육훈련내역(통합미지바로) <input type="radio"/> (120) 연구장비통합계정적립		
*증빙			
*출금계좌	[지출계좌] 11111111111111	계좌이체	
*입금처		해당없음	(계좌번호) (예금주명)
*청구액	0	공급가액	0
*부가세	0		
*적요			
첨부문서	<div>첨부</div> <div>삭제</div> <div>순서변경</div>		

청구내역

4

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

인건비(소득성 경비)탭 클릭 시 화면

*예산	선택	예산잔액 :	예산
*청구종류			
*부가증빙			
*출금계좌	[지출계좌] 11111111111111	계좌이체	
*소득자		해당없음	(계좌번호) (예금주명)
*주민번호		*국적	한국
*청구액		귀속년월	2024-02
*지출예정일	2024-02-20		
*적요			
첨부문서	<div>첨부</div> <div>삭제</div> <div>순서변경</div>		

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(돋보기 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] 1111111111111111

계좌이체

*입금처

거래처 9999

웹케시

Q

산업은행

Q

222222222

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 1111111111111111	웹케시	웹케시	산업은행 2222222222	계좌이체	30,000	0	0	2024-02-20			[웹케시] 테스트	[삭제]
합계									30,000	0	0					

12

신청

목록

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 29

◎ 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)

청구서(일반)

과제책임자 / 과제명

과제책임자

재원 국고

청구내역

청구

일반청구

인건비

+예산

+영수증

+청구종류

+증빙

+출금계좌

+입금처

+청구액

+적요

첨부분서

청구내역

NO

청구종류

영수증/소득구분

비목

지출계좌

입금처

예금주

입금계좌

지출방법

청구액

증빙/국공실지금액

/공제합계

/지출예정일

부가증빙

첨부분서

적요

청구서출력(통합)

청구서출력(비목별)

영수증첨부지

새 청구서

입금처조회

1

구분

☒ 거래처
 ☐ 부서
 ☐ 참여인력
 ☐ 인적정보

거래처구분

전체

활동여부

활동

검색

거래처등록

거래처수정

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

거래처등록

거래처수정

확인

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 30

◎ 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 '○'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*

과제책임자

재원 /국고

청구내역

▶ 청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

*예산

*영수증

*청구종류

*증빙

*출금계좌

*입금처

*청구액

*적요

첨부문서

매입(세금)계산서 조회

2

3

검색 (거래처명/사업자번호/승인번호) Q

조회기간 2014-11-20 ~ 2024-02-20 Q 조회

발행수단

☐ taxbill365
 ☐ 수기
 ☐ 전자(EASP)

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)쿠팡
<input type="radio"/>	종이	계산서	2018-05-09	관리자	웹케시(주)		기업은행
<input type="radio"/>	종이	세금계산서	2018-04-27	관리자	웹케시(주)		출청북도
<input type="radio"/>	전자(EASP)	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(EASP)	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

▶ 청구내역

○ NO

청구종류

영수증 / 소득구분

비목

지출계좌

입금처

예금주

입금계좌

지출방법

청구액

증빙/기타

실지금액

/공제합

계

/지출예

정일

부가증빙

첨부

문서

적요

청구서출력(통합)

청구서출력(비목별)

영수증첨부지

새 청구서

신청

목록

III. 연구비청구

팝업설명(3)_첨부분서

- 연구

일반연구

인건비(소속성 경비)

*예산	연구활동비	예산잔액 : 2,499,000	예산
*영수증	기타	사용일 : 2024-02-20	
*연구종류	<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(이미지로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(이미지로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(이미지로) <input type="radio"/> (88) 용역(이미지로_일반) <input checked="" type="radio"/> (90) 기타 <input type="radio"/> (97) 학회참가 <input type="radio"/> (98) 세미나참가 <input type="radio"/> (99) 교육훈련내역(통합이미지로) <input type="radio"/> (120) 연구장비통합계정적립		
*종별			
*출금계좌	[지출계좌] 1111111111111111	계좌이체	
*입금처	거래처 9999	웹캐시	산업은행 222222222 웹캐시
*청구액	30,000	공급가액	0 부가세
*적요	[웹캐시] 테스트		

4

첨부문서

연구

일반연구

인건비(소속성 경비)

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 32

기능설명

- 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.
- 7) 직접입력을 체크하면 팝업에서 조회하지 않고 바로 입력할 수 있다.
- 8) 인건비성 경비는 소득세 신고를 위해 주민번호 또는 여권번호를 반드시 입력해야 한다.
- 9) 청구액을 입력하면 기타소득을 기준으로 세액을 자동계산하고, 세액에 대한 상세내역은 '**소득정보▲**'를 클릭하여 확인할 수 있다.(지급대상자가 근로소득인 경우에만 수정)
- 10) 저장버튼을 클릭하여 내용을 저장하고, 현재의 화면에서 2)~8) 을 반복하여 여러 건의 지급내역을 입력(하나의 결의서에) 할 수 있다.
- 11) 입력이 완료 되면 신청버튼을 클릭하여 담당자에게 제출한다.
 - 과제담당자 처리전에는 신청 취소 가능하다.

<div> <div></div> <div> <div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div> </div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>																
○ NO	청구종류	영수증 /소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 /실지급액	부가세 /공제합 계	증빙일자 /지출예 정일	부가증빙	비고	적요	
○ 1	기타	기타소득	인건비	기업은행 11111111111111111111	미학생	미학생	국민은행 22222222222	계좌이체	100,000	100,000	0	2024-02-20			시연용 자료	[상 제]
합계									100,000	100,000	0					

◎ 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

2

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	안동한우활소곶간영...	180,000	180,000	0	90,000	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-02	12:31:43	안동한우활소곶간영...	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	불랑크	175,000	159,091	15,909	0	
2017-04-24	e나라도움(예치)			2017-03-08	12:15:43	한스캐익	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

3

지출일자 카드결제일자

청구

*예산 선택 예산잔액 : 0 예산

*영수증증빙 과제카드 사용자 : 가맹점 :

*청구종류 *증빙

*청구액 공급가액 부가세

*청구내역

첨부분서 첨부 삭제 순서변경

매출전표PDF생성

4 초기화 저장

5

청구내역

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

신청 목록

III. 연구비청구

팝업설명(1)_첨부문서

- | | | |
|-------------|---|-----------------------|
| < | 청구내역 | |
| 지출일자 | 2023-09-23 | 카드결제일자
2023-09-23 |
| * 청구 | | |
| *예산 | 교육·연구 환경개선비 예산잔액 : 99,000,000 예산 | |
| *영수증종별 | 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) 전문가활동비(일반) <input type="radio"/> (85) 소모성물품 <input type="radio"/> (89) 용역(카드)
<input type="radio"/> (99) 교육훈련내역 <input checked="" type="radio"/> (90) 기타 | |
| *항목 | 입출금계좌정보 | |
| *청구액 | 25,370 | 공급가액 23,063 부가세 2,307 |
| *청구내역 | 시연용 자료 | |
| 4 첨부파일 | 


 | |

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 35

◎ 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, 공급가액과 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)

과제책임자 /과제명*

과제책임자

재원 국고

미청구 카드내역

현재 0 건 / 총 0 건

청구내역

청구

예산

청구종류

청구명

청구내역

첨부문서

물품(일반청구) 내역

청구금액

청구금액

공급금액

부가세액

2

금액

금액

부가세액

*물품구입일자

입력

검수일자[오늘]

검수자

시스템관리자

Q

3

물품내역

No

품명

품목분류

식별번호

규격

수량

단위

단가

공급

물품분류번호*

선택 입력

물품식별번호*

물품명*

입력

규격*

입력

모델

단위

수량*

입력

단가(공급가액포함)*

금액

공급가액*

부가세액*

생산년도

내용년수*

입력

ZEUS(NTIS)등록번호

ZEUS(NTIS)등록일자

연구장비심의번호

설치장소*

선택 입력

제조사

납품사

용도설명

물품사진

사진등록

사진삭제

가부채납동의서

저장

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 36

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 물품구매

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

4) 물품 성격에 따라 하단 정보를 입력한다.

- 수량, 단가 금액 자동 계산
- 설치장소 선택

5) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭한다.

6) 저장한 물품내역이 1건 추가 된다. 다른 물품 건 등록을 원할 시 2)~6) 을 반복하여 등록한 후 등록을 완료 하였으면 팝업창을 종료한다

(우측 상단 X를 클릭하거나 하단에 Close 를 클릭하면 팝업창이 종료되면서 결의서와 연결됩니다.)

◎ 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) <input checked="" type="radio"/> 1 (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)

과제책임자 /과제명*

과제책임자

재원 국고

미청구 카드내역

결제일자

현제 0 건 / 총 0 건

청구내역

지출일자

청구

첨부문서

도서(일반청구) 내역

청구금액

공급금액

부가세액

계약금액

구매금액

공급금액

합인금액

4 양식내려받기

엑셀등록

추가

삭제

3 저장한 도서 내역이 표시됩니다.

※수량정보에 100권 이상 등록 불가

No	도서명	ISBN	출판사명	저자명	수량	단위	공급

2

도서명*

ISBN*

저자명*

페이지수

단가*

공급가액

납품장소*

출판사

도서사진

입력

입력(모를 경우 '0' 입력)

입력

단위

입력

0

0

선택

국내

출판사명*

사진등록

구입일자*

출판일자

저자수

수량*

금액

0

0

0

국가코드

대표자명

4

검사/검수조서

가부채납동의서

저장

닫기

◎ 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)

- 1) 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.
- 2) 출장구분(관내/관외)을 선택하고 관내일 경우 출장시간을 입력한다.
- 3) 출발지/목적지 직접입력에 체크한 후 출발지, 목적지를 직접 입력한다.
- 4) 출장목적, 출장결과를 입력한다.(출장이후 신청 건은 출장결과 입력)
- 5) 출장기간을 선택한다.
- 6) **+** 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.
- 7) 필수입력사항을 입력한 후 [저장] 한다.

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

청구서(카드)

과제책임자 /과제명*

과제책임자 김교수(임)

재원 국고

청구가

미청구 카드내역

사용일

결제일자 : 카드구

현재 0 건 / 총 0 건

청구내역

지출일자

청구

예산 선택

영수증증빙

과제카드

사용일자 :

가행점 :

출장명령부등록(국내)

과제책임자 김교수

출장명령부번호

출장구분* 선택 선택

출장지/목적지직접입력 ☐ 직접입력 체크

출발지* 선택

목적지* 선택

출장목적* 검색

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

출장자* 선택

출장결과 입력

출장시간* 선택

출발지직접입력* 입력

목적지직접입력* 입력

성명 소속* 참여인력 등급기준

선택

연구-제1호(교수,부교수)

타과제청구 ☐

저장후 7 저장

III. 연구비청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국외)

- 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]

출장명령부등록(국외)

과제책임자

김교수

출장명령부번호

환출홈페이지

환출입력

입력 원

출장지 등급구분*

선택

나라등급 보기

숙박비정액 적용시 체크*

☐

출발국가*

한국 입력

목적국가*

입력

출장목적*

검색

입력

출장결과

입력

출장기간*

입력

2024-02-20 09:00 ~ 2024-02-20 18:00

날짜계산

1 일간

◎ 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.

청구서(카드)

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

출장기간* : 2024-02-20 09:00 ~ 2024-02-20 18:00 날짜계산 1 일간

출장계획보고서 : 첨부 삭제

학술행사참가여부 : ☐

외부인동반여부* : 선택 필요 시 첨부(통합이지바로 과제)

동반사유구분* : 선택 선택 동반사유* :

공무수행목적증빙 : 첨부 삭제

경비지출방식(외부인) : 선택

출장자* : + -

성명 소속* 참여인력 등급기준

제1호(교수, 부교수)

타과제청구 ☐

저장후추가 저장

◎ 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

청구서(카드)

과제책임자 /과제명

과제책임자 김교수(엡케시 / 교수

재원 국고

청구가능액(입금잔액)

미청구 카드내역

사용일자 2024-01-

출장자 선택

☐ 김교수

☐ 미학생

선택

출장구분 : 시외 / 등급기준 : 2회-실비(2등급)

구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
교통비	0 원 X 2 회 = 0 원	0 원	0 원	
일비	25,000 원 X 1 일 = 25,000 원	0 원	25,000 원	
식비	25,000 원 X 1 일 (감액수 0) = 25,000 원	0 원	25,000 원	
숙박비	0 원 X 0 박 (감액수 0) = 0 원	0 원	0 원	
기타		0 원	0 원	
합계	50,000 원	0 원	50,000 원	청구내역 조회

* 개인카드를 결제한 경우만 입력 법인카드 결제 시 카드청구 메뉴에서 신청

* 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

+청구액

50,000

공급가액

50,000

부가세

0



+착요

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'를 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 <input type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (81) 전문가활용비(일반) <input type="radio"/> (99) 교육훈련내역 <input type="radio"/> (90) 기타 <input checked="" type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (85) 소모성물품
*증빙	[신규등록] [선택]

청구서(카드)

과제책임자 /과제명*

과제책임자 김교수(임계)

재원 국고

청구가능액(

미청구 카드내역

사용일자

결제일자 : 카드구분 :

현재 0 건 / 총 0 건

청구내역

지출일자

청구

+예산 선택

+영수증증빙

과제카드

사출일

가정금

청구종류

회의록등록

과제번호 202300190001

연구책임자 김교수

지원기관 웹케시

연구기간 2023-01-01 ~ 2024-12-31

과제명 [웹케시] 시연용 과제

회의일자* 2024-02-20 화요일

회의시간* ~

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

회의목적* 회의목적 입력

회의내용* 회의내용 입력

경비내역

카드사용처

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

참여인력* 0 명

성명* 소속* 참여기간

내부참석자 0 명

성명* 소속*

외부참석자* 1 명

성명* 소속*

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 43

◎ 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 카드내역

결제일자

현제 0 건 / 총 0 건

청구내역

지출일자

청구

예산

선택

예산잔액 : 0

예산

+영수증증빙

과제카드

사용일자 :

가령점 :

청구종류

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)

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

과제책임자 /과제명*

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*

3명

+

-

<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 열린다.
- 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]

청구서(카드)

구매내역정보

과제명	[웹캐시] 테스트				
청구액	0	공급가액	0	부가세액	0

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계							

엑셀등록

(세금)계산서물품내역등록

등록

상세조회/변경

삭제

확인

(세금)계산서 물품내역 정보

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

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

현재 1 건 / 총 1 건

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

내역가져오기

닫기

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.

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼 47

III. 연구비청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 전문가활용비

1) 청구종류에서 '전문가활용비'를 선택한 후 **[신규등록]**을 클릭하면 자문료 등록 팝업이 오픈된다.

2) 전문가정보 중 필수입력 내역을 입력한다. (이름, 소속)

- 활용일자, 자문시간, 활용장소, 활용방법을 입력

5) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

청구서(일반)

자문료

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

▶ 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
산출내역*	※기타경비는 인건비지급건이 아닌 경우 입력 (일반청구탭에서 청구 진행)			
자문내용*				
비고				

전문가 활용 보고서

5 저장

◎ 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)

과제책임자 /과제명*

Q 조회

과제책임자

김교수(원케시 / 교수)

과제면

(202400010001)F원케시1 테스트 - 역참:1

재원 국고

연구수당(혁신법)

청구

일반청구

현재 0 건 / 총 0 건

2

추가

수정

삭제

No	연구원번호	연구원명	평가점수	수당	근로소득자	수정	개인지급액	기관부담금총액	수당금	기관
----	-------	------	------	----	-------	----	-------	---------	-----	----

현재 0 건 / 총 0 건

생성

저장

청구내역

<input type="radio"/> NO	청구종류	영수증 /소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합 계	증빙일자 /지출예 정일	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.

청구서(일반)

평가내역서 정보

평가차수 3

차수	평가기간 *	연구수당 총 예산	기지급액	금번 지급예산 *	잔액
1	<div><div></div> ~ <div></div></div>	2,000,000	0	0	2,000,000

평가내역 및 성과급지급내역

4

5

No	성명	참여기간	평가점수	기여도	지급액	기여내용 및 지급사유	전기과제여부	결과	
<input type="checkbox"/>	1	외부인	2024-01-01~2024-12-31	0.00	0.00	0		N	
<input type="checkbox"/>	2	미학생	2024-01-01~2024-12-31	0.00	0.00	0		N	
<input type="checkbox"/>	3	김교수	2024-01-01~2024-12-31	0.00	0.00	0		N	
합계						₩ 0			
현재 3 건 / 총 3 건									

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)

과제역량

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

7

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	

현재 3 건 / 총 3 건

8

생성

연구수당 청구내역 일괄생성

재원*

국고

지출예산*

연구수당

지출계좌*

[지출계좌] 11111111111111

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

일괄생성

9

청구내역

NO	청구종류	연구종/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 11111111111111	김교수	김교수	국민은행 11111111111111	계좌이체	500,000	456,000	44,000	2024-02-21	참여인력: 김교수 연 구수 당:500,000 원 지급구 분:개인지 급분		연구수당(김교수)	[삭 제]
2	연구수당 (혁신법)	기타소득	연구수당	기업은행 11111111111111	미학생	미학생	국민은행 11111111111111	계좌이체	250,000	228,000	22,000	2024-02-21	참여인력: 미학생 연 구수 당:250,000 원 지급구 분:개인지 급분		연구수당(미학생)	[삭 제]
3	연구수당 (혁신법)	기타소득	연구수당	기업은행 11111111111111	외부인	외부인	국민은행 11111111111111	계좌이체	250,000	228,000	22,000	2024-02-21	참여인력: 외부인 연 구수 당:250,000 원 지급구 분:개인지 급분		연구수당(외부인)	[삭 제]
합계									1,000,000	912,000	88,000					

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

검색

Q 조회

위임자ID

위임자명

위임받은자ID

위임받은자

과제번호

과제명

위임사유

현재 0 건 / 총 0 건

위임받는자 메뉴권한설정

1

등록

수정

삭제

위임과제관리

관련서식

검색

Q 조회

위임자ID

위임과제관리

2

위임자명 *

김교수

Q

3

위임받은자 *

박조교

Q

위임사유 *

해외출장으로 인한 위임

입력

3

선택

진행상태

진행

Q 조회

4

No

과제번호

연차

과제명

연

1

201900280001

1

과제명

2

202100010001

1

전후 한국 문예사상지에 나타난 현...

5

저장후추가

저장

수정

삭제

현재 0 건 / 총 0 건

위임받는자 메뉴권한설정

감사합니다.

사용자 매뉴얼(연구책임자용)

산학협력단 연구통합관리시스템 연구책임자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.

