

연구통합관리시스템

연구책임자 매뉴얼

- 강원대학교 산학협력단 -

사용자매뉴얼(연구책임자용)

목 차

시작하기

1. 로그인
2. 메인화면 구성

I. 과제조회

7P

1. 과제정보

II. 예산/참여인력관리

15P

1. 예산신청
2. 참여인력신청

III. 연구비청구

28P

1. 일반청구(현금사용분)
2. 카드청구(연구비카드 사용분)
3. 청구종류(부가증빙) 상세설명

IV. 기타업무

56P

1. 구매
2. 위임관리
3. 학생인건비통합계정관리

시작하기

1. 로그인

4P

2. 메인화면 구성

5P

시작하기 > 1. 로그인(연구책임자, 연구원, 외부인)

◎ 로그인(연구행정통합시스템 직접 로그인)

기능설명

- 1) 연구행정통합시스템 <https://knu-icf.kangwon.ac.kr/> 으로 접속한다.
- 2) 로그인 정보를 아래와 같이 입력한다.
 - 아이디 : 직번 or 학번, 비밀번호 : 111111, 로그인 후 변경)
 - 연구원, 외부인 등은 산단에서 아이디 발급 후 가능(대상자 산단 과제담당자 선문의)

시작하기 > 2. 메인 화면

◎ 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 연구통합관리시스템

2 과제관리 | 연계관리 | 구매·자산 | 전자결재 | 통계 | 지식재산권 | 게시판 | 환경설정 | 학술지원금

3 과제진행현황

4 공지사항 | 사업공고 | 국가R&D통합공고

업무	진행과제수	구분	제목	부서	게시자	등록일	첨부
실행예산 신청 중	0 과제	전체공지	출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법				
참여인력 신청 중	0 과제						
지출 진행 중	0 과제 0 건						
종료 60일 이전 과제	0 과제						
종료 30일 이전 과제	0 과제						
결재대기함 (0)	알림 (0)						
부서대기함 (0)							

[최종로그인시간 : 2020-03-23 18:21:53]

5 진행과제 1건

검색 : (과제명/연구책임자/과제담당자/과제번호/지원사업) ●전체 ○종료일자 : 2020-03-23

과제책임자	지원기관	지원사업명	과제번호	과제명	과제기간	사업비	과제담당자	잔여기간
홍길동	한국연구재단	기타	202000010001	시연/워크숍] 시스템 테스트 과제	2020-05-31	100,000	테스트그룹	69일

과제정보

과제책임자/과제명: 홍길동(산학협력단/부교수) | (201981010001) [시연/워크숍] 시스템 테스트 과제 - 연차:1 [2019-10-01 ~ 2020-04-30]

기본정보 | 예산 | 참여인력 | 청구서 | 지출현황 | 카드 | 자금현황 | 부가증빙 | 메인/매출증빙

과제개요

지원기관	지원사업	2019년도 교내 학술연구비(산인)
금오공과대학	세부지원기관	
지원기관	출연구간	2019-10-01 ~ 2020-04-30
진행상태	1차 연구기간	출연구비 10,000,000
종료일자	관리기관	당해년도 연구비 10,000,000
수행기관	과제담당자	
과제연계구분	과제담당자	
총괄과제	지원기관과제번호	부처별 사업명
상위과제	집행종료일자	보안구분
계산서수신예일	비밀	비밀

※ 해입제납계산서 검색조건으로 사용됩니다. | 계산서수신예일등록/수정

과제관리계좌

No	재원	계좌구분	계좌내역	계좌 별칭	비고
1	국고	지출계좌	기업은행 15716414401368	별도계좌(17-236-004김상호)	
2	국고	카드결제계좌	기업은행 15716414401432	2018105002김동성-편유서전자	

I . 과제 조 회

1. 과제 정보

1) 기본정보	7P
2) 예산	8P
3) 참여인력	9P
4) 청구서	10P
5) 지출현황	11P
6) 카드	12P
7) 자금현황	13P

I. 과제 조회 > 1. 과제 정보 > 1) 기본 정보

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 기본정보탭(과제관련 정보 표시)

기능설명

▶ 예시 : 과제를 조회하고 과제정보를 확인한다.

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

과제정보
관련서식

과제책임자/과제명
1
🔍

2
임자
홍길동(산학협력단/부교수)
과제명
(201981010001)[시연/웹케시] 시스템 테스트 과제 - 연차:1
수익사업구분
비수익
과제
분
면세

기본정보
예산
참여인력
청구서
지출현황
카드
자금현황
부가증빙
매입/매출증빙

기본정보

과제개요
통계정보입력
기관별연구
원천징수영수증

지원기관	웹케시	지원사업	연구과제 사업		
협약기관		세부지원기관			
진행상태	진행	총연구기간	2019-10-01 ~ 2020-04-30	총연구비	10,000,000
종료일자		1차 연구기간	2019-10-01 ~ 2020-04-30	당해년도 연구비	10,000,000
수행기관		관리기관		과제담당자	
과제연계구분	해당없음	지원기관과제번호		부처별 사업명	
총괄과제	[시연/웹케시] 시스템 테스트 과제	집행종료일자	2020-04-30	보안구분	비보안
상위과제					
계산서수신메일		메모			

과제관리계좌

No	자원	계좌구분	계좌내역	계좌 별칭	비고
1	국고	지출계좌			
2	국고	카드결제계좌			

과제 조회
닫기

검색

진행상태
실행
🔍 조회

과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	지원기관
201981010001	1	[시연/웹케시] 시스템 테스트 과제	Z2019001	홍길동	

확인
X

I. 과제 조회 > 1.과제정보 > 2)예산

◎ 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

과제책임자

과제명 (201900420001)33-01 ~ 2020-02-29]

수익사업구분

비수익

과세구분

면세

기본

예산

참여인력

청구서

지출현황

카드

지급현황

부가증빙

매입/매출증빙

최종승인내역 차수 1

신청일자 : 2019-04-01

승

내용 : 과제예산신청

▶ 예산총액

재원	협약금액(현금)	협약금액(현물)	이자발생액	예산액(현금)	예산액(현물)
국고	95,826,000	0	0	95,826,000	0
대학	0	27,000,000	0	0	27,000,000
합계	₩ 95,826,000	₩ 27,000,000	₩ 0	₩ 95,826,000	₩ 27,000,000

현재 2건 / 총 2 건

▶ 예산내역

No	재원	현물여부	비목	비목분류명	당초액(B)	변경후예산액(C)	증감액(C-B)	변경비율((C-B)/B)
1	대학	현물	내부인건비(미지급)	(KNRF-007)한국연구재단...	0	27,000,000	27,000,000	
2	국고		외부인건비	(KNRF-007)한국연구재단...	0	13,680,000	13,680,000	
3	국고		연구장비,재료비	(KNRF-007)한국연구재단...	0	39,241,000	39,241,000	
4	국고		연구활동비	(KNRF-007)한국연구재단...	0	8,875,000	8,875,000	
5	국고		연구과제추진비	(KNRF-007)한국연구재단...	0	4,200,000	4,200,000	
6	국고		연구수당	(KNRF-007)한국연구재단...	0	7,322,000	7,322,000	
7	국고		간접비	(KNRF-007)한국연구재단...	0	22,508,000	22,508,000	
합계					₩ 0	₩ 122,826,000	₩ 122,826,000	

현재 7건 / 총 7 건

▶ 예산내역

신청내역

신청서작성

변경신청서작성

상세조회

삭제

예산서출력

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	과제예산신청	의견
○ 1	승인		2019-04-01	2019-04-02	과제예산신청	

I. 과제 조회 > 1.과제정보 > 3)참여인력

◎ 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 [조회]를 클릭하면 참여인력의 상세 참여내역을 조회할 수 있다.
- 4) 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

과제책임자		과제명	(201900420001)3-01 ~ 2020-02-29]	수익사업구분	비수익	과제구분	면세
-------	--	-----	----------------------------------	--------	-----	------	----

기본정보 | **1 참여인력** | 청구서 | 지출현황 | 카드 | 자금현황 | 부가증빙 | 매입/매출증빙

최종승인내역 : 차수 1
신청일자 : 2019.04.01
승인일자 : 2019.04.02
내용 : 참여인력 신청

성명/학번

 전체
 계속
 종료

2
연구노트발급내역보기 | 인건비예정현황 | 참여인력 전체지급계획조회

참여을기준내역
인력기준내역

No	구분	역할	성명	주민등록번호	학번	연구자등록번호	학위과정	소속구분
○ 1	[조회]	참여연구원	책임연구원				해당없음	기타소득
○ 2	[조회]	참여연구원	보조연구원				해당없음	기타소득
○ 3	[조회]	참여연구원	보조연구원				박사	기타소득

현재 3 건 / 총 3 건

4
3

신청내역
신청서작성
변경신청서작성
상세조회
삭제
참여인력신청서출력

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	의견
○ 1	승인		2019-04-01	2019-04-02	과제예산신청

I. 과제 조회 > 1. 과제 정보 > 4) 청구서

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 청구서탭(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 수정(진행구분이 '임시저장, 보완요청'인 내역만 수정/삭제 가능) 할 수 있다.

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명



과제책임자

과제명

(201900420001)03-01 ~ 2020-02-29]

수익사업구분

비수익

과세구분

면세

기본정보

예산

참여인

1

청구서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

2

일반청구

카드청구

신청일자

2018-10-16

30

~ 2019-04-08

30

진행구분

전체

▼

결의서구분

전체

일반

카드

대량

인건비일괄

반납

자금대체

일반대체

징수

일괄청구

조회

결의서내역

파일저장

상세조회/변경

삭제

No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	신청자	지출일자
3	1	1	징수결의서	1,485,000	승인	2019-04-01		2019-04-03
	2	5	청구서작성	1,100,000	승인	2019-04-01		2019-04-03
	3	2	청구서작성 카드	1,764,300	승인	2019-03-13		2019-03-15
	4	1	청구서작성 카드	379,500	승인	2019-03-13		2019-03-15
	5	4	청구서작성	2,200,000	승인	2019-02-12		2019-02-15
	6	5	참여인력인건비일괄...	200,000	승인	2019-01-11		2019-01-17
	7	3	청구서작성	2,000,000	승인	2019-01-14		2019-01-17
	8	1	자금대체결의서	5,000,000	승인	2019-04-01		2019-04-03
	9	1	일반대체결의서	5,000,000	승인	2018-12-28		2018-12-31
	10	2	청구서작성	2,000,000	승인	2019-01-02		2019-01-08
	11	4	참여인력인건비일괄...	200,000	승인	2018-12-06		2018-12-17
	12	3	참여인력인건비일괄...	100,000	승인	2018-12-03		2018-12-05
	13	2	참여인력인건비일괄...	200,000	승인	2018-11-13		2018-11-16
	14	1	청구서작성	3,000,000	승인	2018-11-13		2018-11-16

현재 14 건 / 총 14 건

I. 과제 조회 > 1.과제정보 > 5)지출현황

◎ 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.

과제관리 > 과제정보 > 과제정보 > 지출현황

과제정보
관련서식

○ 과제책임자/과제명

과제책임자 박교수(자연과학대학/교수)
과제명 (201314100001)산학협력단 ERP 교육용 과제 - 연차:1

기본정보
예산
참여인력
1
지출현황
카드
자금현황
부가증빙
매입/매출증빙

2
3
파일저장

신청일자 2013-08-14 ~ 2013-09-14

진행구분 전체

지출금액

자원/비목

구입처/지급처/지출내역

문서번호/결의번호

조회

NO	지출일자	처리유형	자원	지출비목	증빙일자	지출내역	지출금액	진행구분	구입처
1	2013-09-10	참여인력인건비일괄...	국고	인건비	2013-09-10	2013-09-10	600,000	요구승인	
2	2013-09-02	징수결의서	국고	학생인건비	2013-09-02	2013-09-02	7,200,000	보완요청	
3	2013-09-02	참여인력인건비일괄...	국고	지원인력 인건비	2013-09-02	2013-09-02	1,000,000	승인	
4	2013-08-26	청구서작성 카드	국고	연구활동비	2013-07-29	2013-08-26	152,300	임시저장	
5		청구서작성	국고	해당과제와 관련된...	2013-09-03	2013-09-03	30,000	신청	
6		청구서작성	국고	연구수당	2013-09-03	2013-09-03	500,000	임시저장	
7		청구서작성	국고	연구수당	2013-09-03	2013-09-03	300,000	임시저장	
8		청구서작성	국고	연구활동비	2013-09-03	2013-09-03	60,000	임시저장	
9		청구서작성	국고	연구장비, 재료비	2013-09-03	2013-09-03	550,000	신청	
10		청구서작성	국고	연구장비, 재료비	2013-09-03	2013-09-03	550,000	임시저장	
11		청구서작성	국고	국내 출장여비, 시내...	2013-08-30	2013-08-30	473,000	임시저장	
12		청구서작성	국고	연구수당	2013-06-04	2013-06-04	0	임시저장	
13		청구서작성	국고	국외 출장여비	2013-08-30	2013-08-30	623,300	임시저장	
14		청구서작성	국고	회의비	2013-08-30	2013-08-30	180,000	임시저장	
15		청구서작성	국고	연구장비, 재료비	2013-06-03	2013-06-03	1,000,000	임시저장	
16		청구서작성	국고	연구활동비	2013-08-30	2013-08-30	80,000	임시저장	

<
₩ 13,298,600
>

현재 16 건 / 총 16 건

I. 과제 조회 > 1.과제정보 > 6)카드

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 카드탭(과제카드관리)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제에 연결된 카드번호와 카드사용내역을 확인한다.

- 1) 카드탭을 클릭한다
- 2) 카드 사용기간 등 검색 조건을 설정하여 카드 사용내역을 조회한다.
- 3) '청구서작성 바로가기' 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

🔍

과제책임자
과제명 (201900420001)03-01 ~ 2020-02-29]
수익사업구분
비수익
과제구분
면세

기본정보
예산
참여인력
청구서
지출현황 **1**
카드
자금현황
부가증빙
매입/매출증빙

카드정보

사용일자
2
2018-10-08
~
2019-04-08
1개월
3개월
6개월
카드번호
○ 전체
○ 미청구
 청구
○ 취소

카드사용내역
3
청구서작성 바로가기
4
취소
다운로드

☐	카드구분	카드번호	사용자	사용일	승인번호	사용구분	가맹점	사용액	반납액	카드매출
☐	이지바로			2018-10-25						[카드매출]
☐	이지바로			2018-11-09						[카드매출]
☐	이지바로			2018-11-29						[카드매출]
☐	이지바로			2018-12-27						[카드매출]
☐	이지바로			2019-01-16						[카드매출]
☐	이지바로			2019-02-25						[카드매출]
☐	이지바로			2019-02-27						[카드매출]
☐	이지바로			2019-02-27						[카드매출]
☐	이지바로			2019-02-28						[카드매출]
☐	이지바로			2019-03-19						[카드매출]

←

현재 10 건 / 총 10 건

과제카드발급내역(1건)

발급내역

과제카드구분	카드번호	사용자	은행명	계좌번호
이지바로				

12

I. 과제 조회 > 1.과제정보 > 7)자금현황

◎ 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 : 당해년도 연구비 총액
 - 입금액 : 연구비 입금완료 금액, 입금잔액 : 미입금 금액(협약액-입금액)
 - 차기이월/전기이월 : 이월금액
 - 승인액 : 연구비 지출 금액
 - 청구가능액 : 연구비 잔액
- 3) 비목별로 예산액/승인액/예산잔액이 표시된다.
- 4) 과제의 수입(입금), 지출 내역을 조회하거나, 엑셀파일로 다운로드 할 수 있다.

과제정보
관련서식

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명 (201900420001)3-01 ~ 2020-02-29

수익사업구분

비수익

과제구분

면세

기본정보

예산

참여인력

청구서

지출현황

1

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

▼ 자금현황

2 *재원 전체

협약액	30,000,000	입금액(공급가액)	30,000,000	입금액(부가세)	0	입금잔액	0
입금액(+)	30,000,000	전기이월(+)	0	차기이월(-)	0	미자액(+)	0
대체입(+)	0	대체출(-)	0	반납액(-)	0	승인액(-)	29,954,000
환수액(+)	0	미승인액(-)	0	선집행금액(+)	0 (0-0)	청구가능액	46,000

3

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

4 비목별 잔액

순번	재원	비목	예산액(A)	구매요청액(B)	신청금액(B)	승인액(B)	예산조정액(B)	예산잔액(A-B)	집행
1	국고		0	0	0	4,951,500	0	6,100	
2	국고		0	0	0	3,920,000	0	0	
3	국고		0	0	0	800,000	0	0	
4	국고		0	0	0	6,122,400	0	0	
5	국고		0	0	0	11,400,000	0	0	
6	국고		0	0	0	2,760,100	0	39,900	
합계			₩ 30,000,000	₩ 0	₩ 0	₩ 29,954,000	₩ 0	₩ 46,000	

현재 6건 / 총 6건

※ 구매요청 : 구매요구서 작성 후 구매요청 상태인 금액이 표기, 구매계약이 작성된 경우 계약금액 표기
 ※ 신청금액 : 신청 이후 승인 전 금액이 표기(신청, 요구승인, 결의서작성 포함)
 ※ 예산조정액 : 예산잔액조정신청 메뉴에서 승인된 금액 표기

4

재원 수입일자 2017-12-01 ~ 2019-04-08

<input type="checkbox"/>	순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호
<input type="checkbox"/>			₩ 0					

현재 0건 / 총 0건

Ⅱ. 예산/참여인력관리


- | | |
|-----------|-----|
| 1. 당초예산신청 | 15P |
| 2. 예산변경신청 | 17P |
| 3. 참여인력신청 | 21P |

II. 예산/참여인력관리 > 1. 당초예산신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 신규예산을 입력한다.

- 1) 과제정보 > 예산탭 화면 하단 [신청서작성] 을 클릭한다.
- 2) 예산입력화면이 표시되며 예산내역에 당초예산을 입력한다.
- 3)  버튼을 클릭하면 하단에 행이 추가되고 신규 비목을 추가할 수 있다.
- 4) 비목의 선택란을 클릭하여 추가하고자 하는 비목을 선택한다.
- 5) 예산 및 산출내역, 이월액, 이자, 예산액에 금액을 입력한다.(금액이 없을 시 0원으로 입력)
 - 산출내역은 텍스트, 금액 등을 입력하며 숫자와 사칙연산을 같이 입력 시 자동계산되어 예산액에 자동입력된다.
 - 산출내역은 ENTER(줄바꿈)사용이 가능하며 박스 칸의 사이즈를 마우스를 통해 조정 가능하다.

[다음페이지 계속]

1 신청내역

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부분사
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 신청서작성 상세조회 삭제 예산서출력 </div>							

2 과제예산

- ※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능
- ※ 이자발생액은 연차과제정보의 발생이자처리구분이 채투자일때 예산총액의 이자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생이자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경.
- ※ 지급구분이 미지급인 경우 협약금액에 포함되지 않습니다.

3 예산총액

자원명	협약금액(현금)	협약금액(현물)	이자발생액	전기이월액	예산액(현금)	예산액(현물)
국고	20,000,000	0	0	0	20,000,000	0

4 예산내역

※산출내역 : 사칙연산 적용, 산출내역에 입력한 값으로 예산액 자동계산. 특수문자 입력시 자동계산 불가

계정정보 펼치기

2	자원*	비목구분	지급구분	4	비목*	5				상세
						이월액*	이자*	예산액*	예산총액	
<input type="checkbox"/>	국고			<input type="checkbox"/>	선택 클릭 후 선택	산출내역이나 금액을 입력 이월금액 0 이자금액 0 예산액 0 이월+이자+예산합계				
<input type="checkbox"/>	국고			<input type="checkbox"/>	선택	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	국고			<input type="checkbox"/>	선택	0	0	0		
	자원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)				
	국고	예산액	0	0	0	0				
		미편성액	50,000,000	0						

II. 예산/참여인력관리 > 1. 당초예산신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 신규예산을 입력한다.

- 6) 입력한 예산총액의 현금/현물/미지급(인건비) 합산 금액이 표시된다.
- 7) 첨부문서를 등록한다.
- 8) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

*** 버튼 설명**

- 임시저장 : 작성한 내용을 임시저장(과제정보>예산탭 목록화면에서 임시저장 건 더블클릭하여 수정)
- 신청 : 과제담당자에게 변경 신청
- 목록 : 과제정보 > 예산탭 화면으로 이동

☐ 예산내역 ✕ 산출내역 : 사력연산 적용. 산출내역에 입력한 값으로 예산액 자동계산. 특수문자 입력시 자동계산 불가 계정정보 펼치기

재원*	비목구분	지급구분	비목*	예산 및 산출내역				상세
				이월액*	이자*	예산액*	예산출액	
국고			외부인건비	30000				[조회]
국고			연구활동비	20000				[조회]
국고			수용비및 수수료	10000				[조회]
국고			여비	30000				[조회]
국고			간접비	10000				[조회]
국고			선택					

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	20,000,000	0	0	20,000,000
	미편성액	0	0		

☐ 첨부문서 파일 **7**

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

과제예산서 출력

첨부파일등록

8 임시저장 신청 목록

II. 예산/참여인력관리 > 2. 예산변경신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 예산탭

기능설명

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

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

- 다음페이지 상세설명 참고

신청내역

1 변경신청서작성

상세조회
삭제
예산서출력

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견
○ 2	승인	관리자				
○ 1	승인	관리자				

? [승인]된 과제예산이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?

확인
취소

과제예산

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능
 ※ 미자발생액은 연차과제정보의 발생미자처리구분이 재투자일때 예산총액의 미자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생미자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경,
 ※ 지급구분이 미지급인 경우 협약금액에 포함되지 않습니다.


예산총액

재원명	협약금액(현금)	협약금액(현물)	미자발생액	전기미월액	예산액(현금)	예산액(현물)
국고	20,000,000	0	0	0	20,000,000	0

예산내역
※산출내역 : 사적연산 적용, 산출내역에 입력한 값으로 변경후예산액 자동계산, 특수문자 입력시 자동계산 불가
+ -

재원	비목	예산 및 산출내역				변경사유		상세
		당초	변경전	미월액	미자	예산액	예산총액	기청구총액
국고	내부인건비	1000000						[조회]
		1,000,000	1,000,000	500	500	999,000	1,000,000	3,898,742
국고	외부인건비	학생 3*500000 + 연구원 2*1000000						[조회]
		3,500,000	3,500,000	0	0	3,500,000	3,500,000	1,031,235
국고	연구장비·재료비	2500000-1000000						[조회]
		2,500,000	1,500,000	0	0	1,500,000	1,500,000	1,629,315
국고	연구활동비	5000000-1000000						[조회]
		5,000,000	4,000,000	100,000	100,000	3,800,000	4,000,000	295,000
국고	간접비	4000000-1000000						[조회]
		4,000,000	3,000,000	0	0	3,000,000	3,000,000	1,001,523
국고	부가세	3000000						[조회]
		0	3,000,000	0	0	3,000,000	3,000,000	0
재원	구분	현금		현물		미지급		합계(현금+현물)
	국고	20,000,000	0	0	0	0	0	20,000,000
	미편성액	0	0	0	0	0	0	0

II. 예산/참여인력관리 > 2. 예산변경신청

- 3-1)  버튼을 클릭하면 하단에 행이 추가되고 신규 비목을 추가할 수 있다.
- 3-2) 비목의 선택란을 클릭하여 추가하고자 하는 비목을 선택한다.
- 3-3) 당초(최초차수)예산금액, 변경전 예산금액이 표시된다.
- 3-4) 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.
- 3-5) 기청구총액은 해당 비목으로 이미 지급된 연구비 금액이 표시된다.

예산내역 ※산출내역 : 사적연산 적용, 산출내역에 입력한 값으로 변경후예산액 자동계산, 특수문자 입력시 자동계산 불가

재원	비목+	3-3 예산 및 산출내역		변경사유		3-5 기청구총액
		당초	변경전	이월액*	이자*	
국고	3-2 선택	1000000				[조회]
		1,000,000	1,000,000	500	500	3,898,742
국고	외부인건비	학생 3*500000 + 연구원 2*1000000				[조회]
		3,500,000	3,500,000	0	0	1,031,235
국고	연구장비-재료비	2500000-1000000				[조회]
		2,500,000	1,500,000	0	0	1,629,315
국고	연구활동비	5000000-1000000				[조회]
		5,000,000	4,000,000	100,000	100,000	295,000
국고	간접비	4000000-1000000				[조회]
		4,000,000	3,000,000	0	0	1,001,523
국고	부가세	3000000				[조회]
		0	3,000,000	0	0	0
재원	구분	현금		미지급		합계(현금+현물)
국고	예산액	20,000,000		0		20,000,000
	미편성액	0		0		

3-4

예산 및 산출내역		변경사유	
이월액*	이자*	예산액*	예산총액
금액 입력 시 예산액에 반영			
500	500	999,000	1,000,000
0	0	3,500,000	3,500,000
0	0	1,500,000	1,500,000
100,000	100,000	3,800,000	4,000,000
0	0	3,000,000	3,000,000

II. 예산/참여인력관리 > 2. 예산변경신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 예산탭

기능설명

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

- 4) 현금/현물/미지급(인건비) 합산 금액이 표시된다.
- 5) 첨부문서를 등록한다.
- 6) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

* 버튼 설명

- 임시저장 : 작성한 내용을 임시저장(과제정보 > 예산탭 목록화면에서 임시저장 건 더블클릭하여 수정)
- 신청 : 과제담당자에게 변경 신청
- 목록 : 과제정보 > 예산탭 화면으로 이동

☐ 예산내역 *산출내역 : 사력연산 적용, 산출내역에 입력한 값으로 예산액 자동계산, 특수문자 입력시 자동계산 불가

계정정보 펼치기

계원*	비목구분	지급구분	비목*	예산 및 산출내역				상세
				이월액*	이자*	예산액*	예산출액	
국고			외부인건비	30000		30,000	30,000	[조회]
국고			연구활동비	20000		20,000	20,000	[조회]
국고			수용비및 수수료	10000		10,000	10,000	[조회]
국고			여비	30000		30,000	30,000	[조회]
국고			간접비	10000		10,000	10,000	[조회]
국고			선택			0		

재원	구분	현금	현물	미지급	합계(현금+현물)
국고	예산액	20,000,000	0	0	20,000,000
	미편성액	0	0		

▶ 첨부문서

파일 5

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

과제예산서 출력

첨부파일등록

6

임시저장

신청

목록

II. 예산/참여인력관리 > 2. 예산변경신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 예산탭

팝업설명(1)

과제예산(변경)신청 팝업

신청

구분 부서 본인 과제담당자

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

확인

✕ CLOSE

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

II. 예산/참여인력관리 > 3. 참여인력신청

◎ 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 등록된 내역을 클릭한다.

3) 기본정보가 보이며(학교와 연계) 누락정보(국가연구자번호, 계좌정보, 핸드폰, 이메일 등)를 수정하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

- 참여인력 변경신청 시에도 위와 같이 처리하고 변경사유만 입력

[신규 연구원 등록 절차]

4) [신규] 버튼을 클릭한다.(화면 초기화)

5) 성명 옆  버튼을 클릭하면 인적정보조회 팝업이 실행되고, 이름/학번 등을 입력하여 검색한다.



- [인적정보조회] : 학교와 연계된 인사정보가 보여지는 팝업(연구를 수행중인 교직원/연구원만 연계) 등록된 참여인력이 검색되지 않는 경우 산단 과제담당자에게 문의 후 진행


6) 참여정보 입력

- 참여인력구분 : '참여연구원' (기본값) 선택

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

- 3책5공 : 3책 5공 사항 입력

7) 참여기간 입력 :  클릭하여 참여기간정보를 입력한다. ( 는 입력된 건을 삭제할 수 있다)

-  클릭 시 과제시작일 ~ 과제종료일이 자동 입력

- 기간별로 다건 입력 가능(ex:2022-01-01 ~ 2022-03-31 , 2022-06-01 ~ 2022-12-31)

8) 입력완료되었으면 3)번과 같이 [저장] 버튼을 클릭한다.

신청내역

신청서작성

상세조회

삭제

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견

참여인력내역

참여인력 전체 지급계획조회

No	구분	역할	성명	주민등록번호	연구자등록번호	재직상태	학위과정	학번	소속구분	소속	참여기간	참여율체크제와
2	참여연구원	책임연구원	홍길동			재직중	해당없음	Z2019001	기타	DF	2019-10-01 ~ 2020-04-30	N

기본정보 [보기]

소속구분*	기타	성명	홍길동	성명번호		
직번/학번	Z2019001	정보갱신	소속부서	DF	신분구분*	교수
직급	부교수	학위과정*	해당없음	재직상태*	재직중	
국적*	한국	거주지역	<input type="checkbox"/>	타기관소속명*	DF	
연구자등록번호	연구자등록번호검증					
계좌정보* (계좌 미등록 <input checked="" type="checkbox"/>)	산업은행	[예금주조회]				
원소속기관	선택	[예금주조회]				
계좌사용여부 <input type="checkbox"/>	체크 후 인건지비금계좌의 지급 방법을 정기지급으로 저장 하시면, 인건비 일괄청구 시 원소속기관 계좌로 입금됩니다.					
주소						
휴대폰*	0000000000	E-mail*	rrp@webcash.co.kr			

참여인력구분*	참여연구원	역할*	책임연구원	과제기여금액	0
특수관계인 <input checked="" type="checkbox"/>					

참여기간정보

NO	참여기간	비고
1	2019-10-01 ~ 2019-11-30	
2	2020-08-01 ~ 2020-04-30	

II. 예산/참여인력관리 > 3. 참여인력신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 생성대상과제 : 국책과제(참여인력의 참여율 관리), 연구원 정기인건비 지급과제
- 1) 참여인력지급계획을 생성할 참여인력을 선택(클릭)한다.
- 2) [인건비지급계획] 버튼을 클릭한다.
- 3) 입력할 참여기간을 선택한다
- 4) 인건비 지급내역을 입력한다.
 - 지급기간 : 지급시작월과 종료월을 입력한다. 기간을 입력 후 저장하면 입력한 기간의 지급계획을 일괄 생성한다.
 - 지급방법 : 정기지급 선택(인건비 일괄지급 대상은 정기지급을 선택해야 한다)
 - 재원/지급비목 : 인건비를 지급할 재원과 지급비목을 선택한다.
 - 소득구분 : 소득의 종류와 상세구분을 선택한다.(소득구분이 기타소득인 경우 소득상세는 '76강연료' 자동입력)
 - 지급금액/참여율 : 지급금액 및 참여율(지급한도액이 설정되어 있으면 자동입력됨)을 입력한다.

[다음페이지 계속]

참여인력내역

No	구분	연한	성명	주민등록번호	연구자등록번호	재직상태	학위과정	학번	소득구분	소속	참여기간	참여율체크제외
1	참여연구원	책임연구원	홍길동			재직중	해당없음	Z2019001	기타	DF	2019-10-01 ~ 2020-04-30	N

1. 참여인력 1호 선택

인건비지급계획

2. 인건비지급계획생성

인건비지급계획 - Internet Explorer

https://kitrnd.kumoh.ac.kr/rtask_0013_12.act

인건비지급계획생성

성명: 홍길동 역할: 직급 및 학위과정:

3. 참여기간정보

참여기간* 선택: 선택 지급한도액* 자동입력 되나, 수정가능(필수값 아님) 0

비고:

4. 지급내역

참여기간 선택 시 자동입력(수정가능)

지급기간* 입력	30 ~ 30	지급방법*	정기지급
재원 선택	선택	지급비목* 선택	선택
소득구분* 선택	기타소득	소득상세*	76 강연료 등
지급금액* 입력		참여율*	자동계산 되나, 수기입력 가능

실지급액:

[더보기] 자료생성

II. 예산/참여인력관리 > 3. 참여인력신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 생성대상과제 : 국책과제(참여인력의 참여율 관리), 연구원 정기인건비 지급과제
- 5) [더보기] 버튼 클릭 시 공제금액(세액) 정보가 표시됩니다.
- 기타소득자의 소득상세코드는 '76 강연료(8.8)' 이 기본값이다.(변경X)
 - 근로소득자인 경우에만 클릭하고 세액정보를 입력한다(4대보험 등)
- 6) [자료생성] 버튼을 클릭한다.

[다음페이지 계속]

인건비지급계획 - Internet Explorer
 https://kitrnd.kumoh.ac.kr/task_0013_12.act

인건비지급계획생성

성명	홍길동	역할	직급 및 학위과정
▶ 참여기간정보			
참여기간*	선택	지급한도액*	자동입력 되나, 수정가능(필수값 아님) 0
비고			
▶ 지급내역 참여기간 선택 시 자동입력(수정가능)			
지급기간*	입력	지급방법*	정기지급
재원	선택	지급비목*	선택
소득구분*	선택	소득상세*	76 강연료 등
지급금액*	입력	참여율*	자동계산 되나, 수기입력 가능
5) 금액			
[더보기] 기타소득자는 세액이 자동입력되므로 클릭할 필요 없습니다.			
			6) 자료생성

▶ 과제내역			
비과세소득		비과세구분(+)	
과세소득		필요경비	
과세표준		세율	20
▶ 공제내역			
국민연금		건강보험	
장기요양보험		고용보험	
기타공제		기타공제(2)	
소득세		지방소득세	
공제합계			

II. 예산/참여인력관리 > 3. 참여인력신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 생성대상과제 : 국책과제(참여인력의 지급을 관리), 연구원 정기인건비 지급과제
- 7) 인건비지급계획 화면에 생성된 지급계획이 조회된다
- 8) [버튼설명]
 - [추가] : 지급계획을 1건씩 생성
 - [수정] , [삭제] : 처리구분이 '미지급'인 건만 건별 선택 후 수정 또는 삭제 가능
- 9) 첨부파일 등록 : 건강보험자격득실확인서 등 참여인력과 관련된 첨부문서를 등록한다.
- 10) 버튼 설명
 - [계상률/지급한도체크] 버튼 클릭 : 등록된 연구원의 지급율/월별지급금액 초과여부를 확인한다.
 - [3책5공 체크] 버튼 클릭 : RND과제로 설정된 경우 3책5공 초과여부를 확인한다.
 - [신청] 버튼 : 입력이 완료되었으면 신청한다.

인건비지급계획

No	지급월	처리구분	처리일자	재원	지급비목	지급방법	소속구분	소속상세	학위과정	지급한도액	참여율	지급금액	국민연금	고용보험	건강보험
7	2019-12	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
12	2020-01	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
13	2020-02	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
14	2020-03	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
15	2020-04	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
16	2020-05	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
17	2020-06	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
18	2020-07	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
19	2020-08	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
20	2020-09	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
21	2020-10	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
22	2020-11	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
	2020-12	미지급		산업체	학생인건비	정기지급	기타소속	강연료 등		1,000,000	20	200,000	0	0	
											₩ 22,000,000	₩ 4,400,000			

인건비지급계획 8 추가 수정 삭제

9 파일저장

10 3책5공 체크 계상률/지급한도 체크 신청

참여율/지급한도 초과과제내역

과제내역

지급년월 | 지급금액 | 참여율 | 신분구분 | 직급 | 학위과정 | 역할 | 성명 | 주민번호 | 과제명

현재 0건 / 총 0건

※ 진행상태가 신청인 건을 포함하여 계산합니다.

확인 CLOSE

웹 페이지 메시지: 초과된 내역이 없습니다. 확인

II. 예산/참여인력관리 > 3. 참여인력신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력탭

팝업설명(1)

인적정보 검색 팝업 : 교수, 직원, 학생, 산단인사의 구분으로 검색할 수 있다.

인적정보조회

구분: 교수 | 재직상태: 재직(재학) | 학위과정: 전체 |

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

- 교수, 직원, 학생의 정보는 학교의 인사정보와 학사정보와 연동되며 조회조건을 입력한 후 "조회" 버튼을 클릭하면 해당 조건에 해당하는 인적정보 리스트가 조회된다.
- 인적정보 리스트에서 참여인력으로 등록하고자 하는 사람을 선택하여 "확인" 버튼을 클릭한다.
- 선택한 사람의 정보가 참여인력 기본정보에 설정된다.
- 등록하고자 하는 참여인력이 조회되지 않는 경우 산단 과제담당자에게 문의 후 진행한다.

팝업설명(2)

월별 참여 과제 내역을 조회하는 팝업, 전체를 선택했을 경우에는 선택한 참여인력에 대한 전체과제를 조회하고 통제과제를 선택했을 경우에는 참여율 통제 과제에 대해서 조회한다.

월별 참여과제 내역

성명: | 역할: 보조연구원 | 학위과정: 학사

지금 월: 2012-01-02 ~ 2012-12-31 | 구분: 전체 통제과제 |

과제내역

번호	성명	주민번호	학위과정	과제	과제책임자	참여율	지급액
1	- 지급월 : 2012-01						
2			학사	과제테스트-연구비과제-비		100.00	
3	+ 지급월 : 2012-02						
4	+ 지급월 : 2012-03						
5	+ 지급월 : 2012-04						
6	+ 지급월 : 2012-05						
7	+ 지급월 : 2012-06						

- 리스트의 [+] 버튼을 클릭하면 지금 월에 해당 참여인력이 참여하는 과제와 인건비가 과제별로 조회된다.

II. 예산/참여인력관리 > 3. 참여인력신청

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 참여인력탭

팝업설명(3)

해당 참여인력에 대한 인건비 지급내역을 보여준다.

인건비지급내역조회

성명		역할	책임연구원	학위과정	교수
----	--	----	-------	------	----

■ 지급내역

지급예정월	실 지급월	소득구분	지급방법	지급금액	국민연금	고용보험	건강보험
2012-11	2012-11	신고없음	정기지급	500,000	0	0	

☒ CLOSE

- 해당 참여인력에 대하여 인건비 지급현황을 보여줌

Ⅲ. 연구비청구

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 일반청구(현금사용분) | 28P |
| 2. 카드청구(연구비카드 사용분) | 33P |
| 3. 청구종류(부가증빙) 상세설명 | 34P |

III. 연구비청구 > 1. 일반청구(현금사용분)

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 청구서탭 > 일반청구

기능설명

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

- 1) 과제정보 > 청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다(10page 과제정보 참고)
- 2) 재원을 선택하면 해당 재원의 청구가능한 잔액이 표시된다.
- 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

연구비관리 > 지출관리 > 일반청구(new)

청구서(일반)

관련서식

과제책임자 / 과제명*

과제책임자: 최책임(사회복지학과/총장) 과제명: (201400020003)한국대학교 산학협력단 ERP 구축(시연) : 5년차

2 재원 국고 청구가능액(입금잔액) : 19,739,680 원 **지급현황**

청구내역

3 청구 일반청구탭 클릭 시 화면

3 일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산	선택	예산잔액 :	예산
*영수증	선택	사용일 :	20160508 30
*청구종류			
*종빙			
*출금계좌	[지출계좌] 3010124240831 지출계좌	계좌이체	
*입금처 직접입력 :	<input type="text"/> 해당없음	<input type="text"/>	[예금주조회]
*청구액	<input type="text"/> 0	공급가액	<input type="text"/> 0 부가세 <input type="text"/> 0
*적요	<input type="text"/>		
첨부문서	<input type="text"/>		첨부 삭제 순서변경

3 일반청구 인건비(소득성 경비) 인건비(소득성경비)탭 클릭 시 화면

*예산	선택	예산잔액 :	0	예산	
*청구종류	부가종빙				
*출금계좌	[지출계좌] 3010124240831 지출계좌	계좌이체			
*소득자 직접입력 :	<input type="text"/> 해당없음	<input type="text"/>	[예금주조회]		
*주민번호	여권번호 <input type="checkbox"/>	*국적	한국	<input type="text"/>	
*청구액	<input type="text"/>	지급예정년월	2016-05 30	지출예정일	2016-05-08 30
*적요	<input type="text"/>				
첨부문서	<input type="text"/>		첨부 삭제 순서변경		

소득정보 ▲ - 기타소득(76 강연료 등)

III. 연구비청구 > 1. 일반청구(현금사용분)

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 청구서탭 > 일반청구 > 일반청구탭

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.

- 1) 과제정보 > 청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다(10page 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.

▼ 청구내역

□ 청구

일반청구
민건비(소득성 경비)

2	*예산	직접비>국내여비	예산잔액 : 5,000,000	예산
3	*영수증	선택	사용일 : 2016-05-08	4
5	*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품구매(일반) <input type="radio"/> (24) 도서구매(일반) <input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내) <input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외) <input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (16) 식대 <input checked="" type="radio"/> (90) 기타		
	*증빙			
	*출금계좌	[지출계좌] 3010124240831 지출계좌 계좌이체		
6	*입금처 직접입력 : <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> [예금주조회]		
7	*청구액	0	8	공급가액 부가세
9	*적요	<input type="text"/>		
	첨부문서	10 첨부 11 삭제 순서변경		
		초기화 저장()		

□ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합계	증빙일자	부가증빙	첨부문서	적요
12														

청구서출력
새 청구서
일괄예금주조회
신청
목록

III. 연구비청구 > 1. 일반청구(현금사용분)

◎ 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 강원대 산단 소속 교직원이나 학생 일 때 선택

입금처조회 - Chrome

입금처조회

1 구분 거래처 부서 참여인력 인적정보

거래처구분 전체 활동여부 활동

검색

조회

	지급처코드	지급처명	사업자번호	대표자명	은행명	계좌번호	예금주	계좌명
<input checked="" type="radio"/>	0000013							
<input type="radio"/>	C0000004							
<input type="radio"/>	C0800001							
<input type="radio"/>	C0800002							
<input type="radio"/>	C0800003							
<input type="radio"/>	C0800004							
<input type="radio"/>	C0800006							
<input type="radio"/>	C0800008							
<input type="radio"/>	C0800011							
<input type="radio"/>	C0800013							
<input type="radio"/>	C0800015							
<input type="radio"/>	C0800016							
<input type="radio"/>	C0800017							
<input type="radio"/>	C0800018							
<input type="radio"/>	C0800019							

거래처등록 계좌등록

거래처등록 거래처수정

확인

CLOSE

III. 연구비청구 > 1. 일반청구(현금사용분)

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 청구서탭 > 일반청구 > 일반청구탭

팝업설명(2)

영수증종류 : (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.

일반청구
인건비(소득성 경비)

*예산 선택

1
 *영수증 세금계산서
[선택]
 사용일 : 2019-11-22

매입(세금)계산서 조회 - Internet Explorer

2
검색
(거래처명/사업자번호/승인번호)
조회기간
2019-08-22
~
2019-11-22
조회

발행수단 taxbill9365 수기 전자(타ASP)
 증빙종류 세금계산서 계산서 수정세금계산서 해당과제 관련 증빙만

계산서수신메일 (직접입력)

※ 세금계산서가 조회되지 않는 경우 산학협력단으로 문의해 주세요.

발행수단	계산서종류	작성일자	등록자	사업장	사업자번호	거래처명
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-16	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
3 <input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		
<input type="radio"/>	전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자		

현재 129 건 / 총 129 건

등록
세금계산서 XML 등록
상
4
확인

III. 연구비청구 > 1. 일반청구(현금사용분)

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

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.

- 1) 과제정보 > 청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다(10page 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 34페이지 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

▼ 청구내역

□ 청구 2

□ 일반청구 인건비(소득성 경비)

3 *예산 선택 4 예산잔액 : 0 예산

5 *청구종류 부가증빙

*출금계좌 [지출계좌] 3010124240831 지출계좌 계좌이체

6 *소득자 직접입력 : □ 해당없음 [예금주조회]

7 *주민번호 여권번호 □ *국적 한국

8 *청구액 지급예정년월 2016-05 지출예정일 2016-05-08

*적요

첨부문서 첨부 삭제 순서변경

소득정보 ▲ - 기타소득(76 강연료 등) 8

초기화 저장(i)

□ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 / 실지급액	부가세 / 공제합계	증빙일자	부가증빙	첨부문서	적요

9

청구서출력 새 청구서 일괄예금주조회 신청 목록

III. 연구비청구>2.카드청구(연구비카드 사용분)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>카드청구

기능설명

▶ 예시 : 카드로 사용한 연구비집행 신청서를 작성한다.

- 1) 과제정보>청구서 탭에서 '카드청구' 버튼을 클릭한다(10page 과제정보 참고)
- 2) 카드 미청구 내역에서 'O'를 클릭하면 청구내역에 기본 내역(금액, 가맹점 등)이 자동 입력된다.
 - 과세과제는 과세유형조회(버튼클릭) 후 진행 가능하다
- 3) 청구종류와 관련 청구종류(회의록, 출장 등)를 등록한다.
 - 청구종류 34페이지 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 처리전에는 신청취소가 가능하다.

미청구 카드내역

사용일자 2013-01-01 ~ 2016-12-31

카드번호
사용자
조회

결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액	부가세	청구액(합계)
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-03	16:59:25	(주)	193,920	193,920	0	3
2013-02-25	자체법인카드	72-8847	과학...	2013-01-03	21:04:05		50,000	45,455	4,545	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-07	10:23:40	*월말/신청	10,000	10,000	0	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-08	16:45:44		395,000	395,000	0	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	12:28:16	9-0110_11...	234,350	234,350	0	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	15:02:16	i-5701_gm...	329,000	329,000	0	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	13:09:06	i-5701_gm...	34,900	34,900	0	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	12:28:16	9-0110_11...	-234,350	-234,350	0	
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-10	17:18:02	판인터넷	155,100	155,100	0	

현재 623 건 / 총 623 건

3 청구내역

+예산 선택 예산잔액 : 0 예산

+영수증증빙 과제카드 사용일자 : 가맹점 : +결제일자

+청구종류 [선택]

+증빙 입출금계좌정보

+청구액 공급가액 부가세

+청구내역

첨부문서 첨부
문서 변경

4 기화

5 청구내역

NO	청구종류	영수증	비목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	결제일자	부가증빙	첨부문서	적요

청구서출력
새 청구서
5 신청


III. 연구비청구 > 청구종류(부가증빙) 상세설명 > 물품(1)

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 청구서탭 > 일반청구, 카드청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 물품구매

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

- 1) 청구종류에서 '물품구매(일반)'을 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]

1	*청구종류	<input checked="" type="radio"/> (25) 물품구매(일반) <input type="radio"/> 구매(일반) <input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내) <input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외) <input type="radio"/> (17) 회의비
	*증빙	<input type="button" value="[등록]"/>

물품(일반청구) 내역

▶ 계약금액

2	계약금액	0	공급금액	0	부가세액	0
	물품구입일자*	<input type="text" value="30"/>	검수일자	<input type="text" value="2021-11-12"/>	검수자	<input type="text"/>

▶ 물품내역

No	품명	품목분류	식별번호	규격*	수량*	단위*
3						

물품분류번호	<input type="text"/>	물품식별번호	<input type="text"/>
물품명*	<input type="text" value="물품명 입력"/>		
규격*	<input type="text" value="규격 입력"/>		
모델	<input type="text"/>		
단위	<input type="text"/>	수량*	<input type="text" value="수량 입력"/>
단가*	<input type="text" value="단가 입력"/>	합계금액	<input type="text" value="0"/>
공급가액*	<input type="text" value="0"/>	부가세액*	<input type="text" value="0"/>
분류구분	<input type="text" value="선택"/>	설치장소*	<input type="text"/> <input type="button" value="설치장소 선택"/>
생산년도	<input type="text"/>	내용년수*	<input type="text" value="내용년수 입력"/>

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>물품(2)

◎ 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
 - 연구장비심의여부, 연구장비심의번호 등 입력
 - 물품등록여부 선택, 물품담당자연락처 입력
 - 운영책임자, 운영부서, 물품관리기관은 자동 설정
- 5) [사진등록] 버튼을 클릭하여 설치 물품 사진을 등록 한다.
- 6) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭한다
- 7) 저장한 물품내역이 1건 추가 된다.
- 8) 다른 물품 건 등록을 원할 시 2)~6) 을 반복하여 등록한 후 물품 팝업창을 닫으면 작성중인 결의서와 연결된다.

물품(일반청구) 내역

계약금액

계약금액	0	공급금액	0	부가세액	0
물품구입일자*	30	검수일자	2021-11-12	검수자	

물품내역

추가 삭제

7 No 품명 품목분류 식별번호 규격* 수량* 단위*

등록한 물품 내역이 표시됩니다.

4

연구장비심의여부	<input type="checkbox"/>	연구장비심의번호	<input type="text"/>
심의일자	<input type="text"/>	심의결과	<input type="text"/>
물품등록여부	<input type="checkbox"/>	물품담당자연락처	<input type="text"/>
물품담당자EMAIL	<input type="text"/>	물품담당자핸드폰번호	<input type="text"/>
기부채납여부	<input checked="" type="checkbox"/>		
운영책임자	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
운영부서(학과)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
물품관리기관(단체)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
용도설명	<input type="text"/>		
5 물품사진	<input type="button" value="사진등록"/> <input type="button" value="사진삭제"/> <input type="button" value="사진등록"/> <input type="button" value="사진삭제"/>		

검사/검수조서

기부채납동의서

소프트웨어등록

6

저장

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>도서(1)

◎ 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 열린다.
- 2) 도서명, ISBN, 저자명, 수량, 단가 등 필수 입력값을 입력한다.
- 3) 양식내려받기를 하여 엑셀파일 입력한 내용을 한번에 업로드 할 수 있다.
- 4) 도서내역을 모두 입력 후 도서 팝업창을 닫으면(종료) 작성중인 결의서와 연결된다.

[서지정보연계 방법 다음페이지 참고]

1	*청구종류	<input checked="" type="radio"/> (24) 도서구매(일반)	<input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내)	<input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외)	<input type="radio"/> (17) 회의비
	*증빙	[등록]			

도서(일반청구) 내역

2 계약금액

구매금액	0	공급금액	0	부가세액	0
할인금액	0				

3 도서내역

양식내려받기 엑셀등록 추가 삭제

No	도서명	ISBN	출판사명	저자명	수량	단위	단가

2 도서명* 입력 구입일자 [30]

ISBN* 입력(모를경우 '0' 입력) 출판일자 [30]

저자명* 입력 저자수 []

페이지수 [] 단위 [] [v]

수량* 입력 단가* 입력 0 할인금액 0

구매금액 0 공급가액* [] 부가세액* []

납품장소 입력 [] []

출판사 국내 국내 해외 국가코드 [] []

 출판사명* 입력 대표자명 []

검사/검수조서 기부채납동의서 저장

4 [X] CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>도서(2)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 도서구매

▶ 예시 : 도서를 구입한 경우 작성한다(일반청구, 카드청구 동일)

- 1) [서지정보가져오기] 버튼을 클릭한다.
- 2) ISBN, 제목/저자 등을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭한다.
- 3) 조회된 도서정보를 선택 한 후 [가져오기] 버튼을 클릭하면 도서 팝업에 도서명, ISBN, 저자명이 자동 입력된다.

도서(일반청구) 내역

계약금액

구매금액	0	공급금액	0	부가세액	0
할인금액	0				

도서내역

다운로드 양식내려받기 엑셀등록 추가 삭제

No	도서명*	ISBN*	출판사명*	저자명*	수량*	단위*

※수량정보에 100권 이상 등록 불가

도서명*	<input type="text"/>	구입일자*	<input type="text"/>
ISBN*	<input type="text"/>	출판일자*	<input type="text"/>
저자명*	<input type="text"/>	저자수	<input type="text"/>

1

서지정보가져오기

도서정보조회

2

ISBN 제목/저자

3

No	도서명	ISBN	저자명	발행자	발행년도
1	韓日經濟論集	12263877	한일경상학회	한일경상학회	
2	대한구강보건학...	1225388X	대한예방치과구...	대한예방치과구...	
3	Journal of the K...	12266531	한국자기공명학회	한국자기공명학회	
4	計量經濟學報	12292907	韓國計量經濟學會	韓國計量經濟學會	
5	대한경영학회지	12262234	대한경영학회	대한경영학회	
6	教育論叢	1229392X	仁川教育大學校...	경인교육대학교...	
7	콘크리트학회 논...	12295515	한국콘크리트학회	한국콘크리트학회	
8	KJAN : Korean ...	12254886	한국성인간호학회	한국성인간호학회	

가져오기

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국내)(1)

◎ 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) 학교출장(코러스) 신청분을 불러오기 하여 처리하는 경우 클릭한다(다음페이지 이미지 참고)
- 3) 출장구분을 선택하고(관내/관외) 관내 선택 시 출장시간을 입력한다. (코러스 연계 시 자동 입력됨)
- 4) 출발지 목적지, 출발장소, 교통편을 입력한다.
- 5) 출장목적을 입력한다.(출장이후 신청 건은 출장결과 입력, 코러스 연계 시 자동 입력됨)
- 6) 출장기간을 입력한다. (코러스 연계 시 자동 입력됨)
- 7) 를 클릭하여 행추가 후 성명 옆 버튼을 클릭하여 출장자를 선택한다. (코러스 연계 시 자동 입력)
- 반드시 출장자의 등급기준을 지정
- 8) 필수입력사항을 입력한 후 [저장] 클릭하고 출장자가 다수인 경우 지급대상자를 팝업에서 선택한다.

1. 청구종류: (33) 여비(국내) (신규등록, 불러오기)

2. 과제책임자: 홍길동 (학교출장내역가져오기)

3. 출장명령부번호, 출장명령번호(학교)

4. 출장구분* 관내/관외 선택 (출장(관내)시간* 관내 선택 시 입력)

5. 출장목적* (출장목적 입력)

6. 출장기간* (출장기간에 휴일이 포함될 시 주말출장사유를 필수 입력 바랍니다.)

7. 출장자* (여비기준, 등급기준 선택)

8. 저장후추가, 저장

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국내)(2)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 여비(국내)

▶ 학교(코스)와 연동되는 출장명령부 정보 불러오기 방법입니다.

- 1) 출장명령부 팝업에서 학교출장내역가져오기 버튼을 클릭한다.
- 2) 학교에서 연계된 국내, 국외 출장 승인건이 조회되며 해당 출장을 선택 후 [가져오기] 버튼을 클릭한다

출장명령부등록(국내)

과제책임자 1

출장명령부번호	<input type="text"/>	출장명령번호(학교)	<input type="text"/>
코스출장번호	<input type="text"/>		

CLOSE

출장명령부조회

출장기간 2021-05-17 ~ 2021-06-17 출장자

검색

▶ 출장내역

No	출장명령부번호	출장자	출장기간	출장지	출장목적
1	NHRS0008N001...		20210604 ~ 20210604		
2	NHRS0008N001...		20210527 ~ 20210527		
3	NHRS0008N001...		20210609 ~ 20210609		
4	NHRS0008N001...		20210601 ~ 20210601		
5	NHRS0008N001...		20210524 ~ 20210524		
6	NHRS0008N001...		20210617 ~ 20210617		
7	NHRS0008N001...		20210614 ~ 20210614		

2

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국외)(1)

◎ 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)'를 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) 학교출장(코러스) 신청분을 불러오기 하여 처리하는 경우 클릭한다(다음페이지 이미지 참고)
- 3) 환율을 입력한다.(환율기준일자를 입력한 후 기준일자환율조회 버튼을 클릭하면 자동입력)
- 4) 출장지에 따른 출장지 등급구분을 입력한다
- 5) 출발국가 / 목적국가 / 출장장소 / 교통편을 선택, 입력한다.
- 6) 출장목적을 입력한다. (출장이후 신청 건은 출장결과 입력, 코러스 연계 시 자동 입력됨)

[다음페이지 계속]

*청구종류 (34) 여비(국외) 서구매(일반) ○ (33) 출장명령부(국내) ● (34) 출장명령부(국외) ○ (17) 회의비
 *증빙 [\[신규등록\]](#) [\[불러오기\]](#)

출장명령부등록(국외)

과제책임자 2

2 출장명령부번호	<input type="text"/>	출장명령번호(학교)	<input type="text"/>
코러스출장번호	<input type="text"/>		
3 환율입력	<input type="text"/> 원 *환율기준일자	<input type="text" value="2022-01-19"/>	<input type="button" value="기준일자환율조회"/>
4 출장지 등급구분*	<input type="button" value="선택"/> <input type="button" value="선택입력"/> <input type="button" value="나라등급 보기"/>		
할인정액여부*	<input type="checkbox"/> 숙박비 할인정액 시 체크		
5 출발국가*	<input type="text" value="한국"/> <input type="button" value="입력"/>	목적국가*	<input type="text"/> <input type="button" value="입력"/>
출장장소*	<input type="text" value="입력"/>		
교통편*	<input type="button" value="선택"/> <input type="button" value="선택입력"/>		
6 출장목적* <input type="button" value="검색"/>	<input type="text" value="입력"/>		
출장결과	<input type="text" value="입력"/>		

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국외)(2)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 출장명령부(국외)

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

- 7) 출장기간은 학교출장연계 사용 시 자동 입력된다. (미연계 시 직접 입력)
- 8) 출장계획보고서를 등록한다(필요시)
- 9) 학술행사참가여부(학회참석 시)에 해당하는 경우 체크하고 하단 학회 정보를 입력한다.
 - 부실학회 점검 체크리스트를 클릭하여 출력 후 작성/서명하고 여비 청구건에 증빙파일로 제출
 - 작성방법은 44p 참고
- 10) 출장자는 **+** 를 클릭하여 행추가 후 성명 옆 **🔍** 버튼을 클릭하여 출장자를 선택한다.
 - 코러스 연계 시 출장자는 자동입력되며 다른 출장자(코러스 미사용자)를 추가할 수 있다.
 - 참여인력이 아닌 교직원이 동반 출장 갔을 경우 참여인력 체크 제외 후 성명 옆에 돋보기 버튼을 클릭하면 교직원 중 대상을 선택할 수 있다
 - **반드시 출장자의 출장등급을 선택한다.**
- 11) 필수입력사항을 입력한 후 [저장] 클릭하고 출장자가 다수인 경우 지급대상자를 팝업에서 선택한다.

7	출장기간*	2021-06-28 09:00 월요일 ~ 2021-06-28 18:00 월요일 <small>날짜계산</small> 0 박 1 일													
8	출장계획보고서	선택체크			<small>첨부 삭제</small>										
9	학술행사참가여부	<input checked="" type="checkbox"/> 부실학회 점검 체크리스트													
	학술행사명*	선택입력	🔍	주관단체명*											
	참가기간*	2021-06-28 ~ 2021-06-28		개최기간*											
	개최국*			개최지*											
	논문명														
	논문	*통합이지바로과제이고 논문제출한 경우 필수													
	발표주제명														
	발표자료	*통합이지바로과제이고 발표한 경우 필수													
	주말출장사유*	(출장기간에 휴일이 포함될 시 '주말출장사유'를 필수 입력 바랍니다.)													
10	출장자*	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>성명</th> <th>소속</th> <th>참여인력</th> <th>등급기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>선택 🔍</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>등급기준 선택</td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/>	성명	소속	참여인력	등급기준	<input type="checkbox"/>	선택 🔍		<input checked="" type="checkbox"/>	등급기준 선택
<input type="checkbox"/>	성명	소속	참여인력	등급기준											
<input type="checkbox"/>	선택 🔍		<input checked="" type="checkbox"/>	등급기준 선택											
	타과제청구 <input type="checkbox"/>	<div style="text-align: right;"> 11 체크해제 시 교직원 중에 선택 가능 </div>													

저장후추가 저장

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국외)(3)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

팝업설명

• 청구종류(부가증빙) : 여비(국내, 국외)

▶ 학교(코스)와 연동되는 출장명령부 정보 불러오기 방법입니다.

- 1) 출장명령부 팝업에서 학교출장내역가져오기 버튼을 클릭한다.
- 2) 학교에서 연계된 국내, 국외 출장 승인건이 조회되며 해당 출장을 선택 후 [가져오기] 버튼을 클릭한다

출장명령부등록(국내)

과제책임자 1 학교출장내역가져오기

출장명령부번호	<input type="text"/>	출장명령번호(학교)	<input type="text"/>
코스출장번호	<input type="text"/>		

CLOSE

출장명령부조회

출장기간 2021-05-17 ~ 2021-06-17 출장자

검색 [출장목적] 조회

출장내역

No	출장명령부번호	출장자	출장기간	출장지	출장목적
1	NHRS0008N001...		20210604 ~ 20210604		
2	NHRS0008N001...		20210527 ~ 20210527		
3	NHRS0008N001...		20210609 ~ 20210609		
4	NHRS0008N001...		20210601 ~ 20210601		
5	NHRS0008N001...		20210524 ~ 20210524		
6	NHRS0008N001...		20210617 ~ 20210617		
7	NHRS0008N001...		20210614 ~ 20210614		

2 가져오기

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국외)(4)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

팝업설명

• 국외여비 중 학술행사

▶ 국외여비 출장 중 학술행사정보 등록 및 불러오기 방법입니다.

- 1) 국외 출장 팝업에서 학술행사명 버튼을 클릭한다.
- 2) 기 등록된 학술행사정보를 조회하여 선택하거나 [등록] 버튼을 클릭하여 신규 등록한다.
- 3) 행사정보를 입력한 후 [저장]한다.
- 4) 행사내역에 등록된 학술행사정보를 선택 한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 국외여비에 적용된다.

학술행사참가여부

부실학회 점검 체크리스트

학술행사명*

주관단체명*

학술행사조회 및 등록,수정

개최기간 ~

학술행사명/주관단체명

▶ 행사내역

학술행사코드	학술행사명	주관단체명	개최기간	개최국	개최지	출장건수	참가건수	부실

▶ 행사정보

학술행사코드

학술행사명*

주관단체명*

개최기간*

개최국*

개최지*

~

※출장이나 학술행사참가로 등록된 경우 과제담당자나 관리자만 수정 가능합니다.

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>회의비(1)

◎ 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 열린다.
 - **[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
 - 외부참석자 : 외부인인 경우 선택

[다음페이지 계속]

1 류	<input checked="" type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> 도서구매(일반) <input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내) <input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외) <input checked="" type="radio"/> (17) 회의비
+증빙	[신규등록] [불러오기]

회의록등록

2	회의일자*	2021-11-12 <input type="text" value="30"/> 금요일 카드청구=자동입력, 일반청구=회의일자입력				
	회의시간*	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 회의시간 입력				
	회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)				
3	회의목적*	회의목적 입력				
	회의내용* (0자/20자)	(20자 이상 작성해 주시기 바랍니다.) 회의내용 입력				
	경비내역	<input type="text"/>				
	카드사용처	<input type="text"/>				
4	비고/휴일집행사유*	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)				
5	참여인력	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 명 + - </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>성명*</td> <td>소속*</td> <td>참여기간</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	성명*	소속*	참여기간
<input type="checkbox"/>	성명*	소속*	참여기간			
	내부참석자	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 명 + - </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>성명*</td> <td>소속*</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	성명*	소속*	
<input type="checkbox"/>	성명*	소속*				
	외부참석자	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 명 + - </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>성명*</td> <td>소속*</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	성명*	소속*	
<input type="checkbox"/>	성명*	소속*				

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>회의비(2)

◎ 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, 숙기료, 통역료 등)을 입력한다

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

회의록등록

참여인력	<input type="text" value="0"/> 명 + - <input type="checkbox"/> <input type="text" value="성명*"/> <input type="text" value="소속*"/> <input type="text" value="참여기간"/>
내부참석자	<input type="text" value="0"/> 명 + - <input type="checkbox"/> <input type="text" value="성명*"/> <input type="text" value="소속*"/>
외부참석자	<input type="text" value="0"/> 명 + - <input type="checkbox"/> <input type="text" value="성명*"/> <input type="text" value="소속*"/>
회의비(식비) (A)	<input type="text"/>
기타경비 (B)	<input type="text"/> (회의장 임차료, 숙기료, 통역료 등)
소요경비* (A+B)	<input type="text" value="0"/>
진행자	<input type="text"/>
작성자	<input type="text" value="관리자"/>

회의록 출력

7

저장


III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>식대

◎ 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 열린다.
- 2) 식대사용목적*을 입력한다.
- 3) 특근내역, 특근시간을 입력한다.
- 4) 참석자(참여인력)는 성명 옆 돋보기 버튼을 클릭하여 선택한다.
 -  를 클릭하면 여러명을 등록 할 수 있다.
- 5) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

+청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품구매(일반)	<input type="radio"/> (24) 도서구매(일반)	<input type="radio"/> (88) 용역구매(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품(이지바로)	<input type="radio"/> (86) 위탁수행내역(이지바로)
	<input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내)	<input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외)	<input type="radio"/> (17) 회의비	<input checked="" type="radio"/> (16) 식대	<input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(이지바로)
	<input type="radio"/> (101) 위탁연구개발비	<input type="radio"/> (90) 기타			
+증빙	[등록]				

식대 진행 내역서

과제번호	201609030001	연구책임자	나교수	
지원기관		연구기간	2016-01-01 ~ 2018-12-31	
과제명	[시연] 과제담당자/연구책임자 시연용과제입니다.			

2 식대사용목적*	연구책임자 교육 입력					
3 특근일자*	2016-12-02	특근요일	금요일	금액*		
			입력	50,000		
4 참석자*	선택입력  					
	<input type="checkbox"/>	성명	소속	참여기간	특근내역	특근시간
	<input type="checkbox"/>	나교수 		2016-11-01~2018-10-31	연구	18:00 ~ 24:00
	<input type="checkbox"/>	박강현 	국어교육과	2016-01-01~2018-10-31	연구	18:00 ~ 20:00

내역서 출력
5 저장

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>위탁연구개발비

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

• 청구종류(부가증빙) : 위탁연구개발비

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

- 1) 청구종류에서 '위탁연구개발비'을 선택한 후 **[등록]**을 클릭하면 위탁연구개발비 등록 팝업이 열린다.
- 2) 위탁과제 정보를 입력한다(책임자, 과제명, 연구기간, 사용내역)
- 3) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

*청구종류	<input type="radio"/> (25) 물품구매(일반)	<input type="radio"/> (24) 도서구매(일반)	<input type="radio"/> (88) 용역구매(일반)	<input type="radio"/> (85) 소모성물품(이지바로)	<input type="radio"/> (86) 위탁수행내역(이지바로)
	<input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내)	<input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외)	<input type="radio"/> (17) 회의비	<input type="radio"/> (16) 식대	<input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(이지바로)
1	<input checked="" type="radio"/> (101) 위탁연구개발비	<input type="radio"/> (90) 기타			
*증빙	[등록]				

위탁연구개발비

과제번호	201609030001	연구책임자	박교수
지원기관		연구기간	2016-01-01 ~ 2018-12-31
2 명	[시연] 과제담당자/연구책임자 시연용과제입니다.		
책임자*	입력	박교수	
과제명*	입력	연구책임자 시연용 과제 입니다.	
연구기간*	입력	2016-12-01 <input type="text" value="30"/> ~ 2017-11-01 <input type="text" value="30"/>	
사용내역*	입력	위탁연구개발비	
			3 [저장]

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>소모성물품(1)

◎ 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.

1	*청구종류	<input checked="" type="radio"/> (85) 소모성물품
	부가증빙	[등록]

구매내역정보

과제명	[웹케시] 과제담당자 테스트용 과제 입니다.				
청구액	0	공급가액	0	부가세액	0
검수일자	2019-08-21	검수자			

구매등록내역

<input type="checkbox"/>	순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계								
						₩ C	₩ C	₩ C

2	3	2	4
엑셀등록	(세금)계산서물품내역등록	등록	확인

(세금)계산서 물품내역 정보

승인번호		등록번호	
공급자명	오피스박스	공급가액	230,727
작성일자	2019-06-27	부가세액	23,073

<input type="checkbox"/>	순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
<input type="checkbox"/>	1	복사용지 10박스			C	230,727	23,073	253,800
합계						₩ C	₩ 230,727	₩ 253,800

현재 1 건 / 총 1 건

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

내역가져오기 닫기

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>소모성물품(2)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

팝업설명

• 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	[팝케시] 과제담당자 테스트용 과제 입니다.				
청구액	0	공급가액	0	부가세액	0
검수일자	2019-08-21	검수자			

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

1 **엑셀등록** (세금)계산서물품내역등록 **등록** **상세조회/변경** **삭제** **확인** 5

구매내역 엑셀등록

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

No	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계 ₩ 0 ₩ 0 ₩ 0 ₩ 0							

2 **양식다운로드** **파일열기** 3 **저장** **닫기** 4

파일불러오기

•(필수)항목은 반드시 지정되어야 합니다.
 데이터 적용시 •(필수)로 지정된 항목에 값이 없는 경우, 해당 행은 제외되고 적용됩니다.
 선택화면에서는 20건의 데이터만 보여집니다.
 적용범위에 적용시킬 시작행번호와 끝번호를 입력해주세요. (기본:전체범위)
 적용범위에 값을 입력하지 않으면 전체데이터가 적용됩니다.

데이터 매핑	시트리스트
업로드할 데이터를 대상그리드에 매핑해주세요	이치바로품목
	적용범위 2 행 ~ 3 행 적용

No	: [열0]	순번	열0	열1	열2	열3
품명	: [열1]	1	순번	품명	규격	수량
규격	: [열2]	2	1	TEST1		1
수량	: [열3]	3	2	TEST2		1
단가	: [열4]					
공급가액	: [열5]					
부가세액	: [열6]					
총구입액	: [열7]					

총 3 건

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>전문가활용비

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

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 전문가활용비

▶ 예시 : 자문료 등 전문가활용 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

- 1) 인건비탭>청구종류에서 '전문가활용비'를 선택한 후 **[신규등록]**을 클릭하면 자문료 등록 팝업이 열린다.
- 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) 자문료(청구액)을 입력하고 필요에 따라 운임/일비/식비/숙박비/기타경비 등을 입력한다.
 - 자문료를 기업체(인건비 신고 미대상)에 지급할 경우 기타경비에 금액을 입력하고, 일반청구탭 '(83) 자문료(일반)'를 통해 신청한다.
- 6) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

1

*청구종류	<input checked="" type="radio"/> (81) 전문가활용비(개인)
부가증빙	[신규등록] [선택]

자문료

과제번호	202101210001	연구책임자	홍길동	해양산업경영학부
지원기관		연구기간	2021-03-01 ~ 2022-02-28	
과제명	[시연]			

전문가 정보

2

이름*	<input type="text" value="입력"/>	주민등록번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
소속*	<input type="text" value="입력"/>	직급	<input type="text"/>	email	<input type="text"/>
주소	<input type="text" value="입력"/>				

전문가 활용 실적

3

활용일자*	2021-06-28	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="00"/>	:	<input type="text" value="00"/>	:	<input type="text" value="00"/>	~	2021-06-28	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="00"/>	:	<input type="text" value="00"/>	:	<input type="text" value="00"/>	자문시간 : <input type="text" value="입력"/> 시간
-------	------------	---------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------------------	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------------------	---

4

활용장소*	<input type="text" value="입력"/>	활용방법*	<input type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면 선택 입력
-------	---------------------------------	-------	---

5

구분*	<input type="text" value="선택"/> <input type="text" value="선택 입력"/>	자문료(청구액)*	<input type="text" value="입력"/> 0원
-----	--	-----------	------------------------------------

운임	<input type="text" value="0"/> 원	일비	<input type="text" value="0"/> 원
식비	<input type="text" value="0"/> 원	숙박비	<input type="text" value="0"/> 원
기타경비	<input type="text" value="0"/> 원	합계	<input type="text" value="0"/> 원

산출내역*	<input type="text"/>
-------	----------------------

자문내용*	<input type="text"/>
-------	----------------------

비고	<input type="text"/>
----	----------------------

전문가 활용 보고서

6

저장

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

◎ 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 열린다.
- 2) 연구수당 팝업이 실행되면 신규일 경우 [평가내역서작성] 버튼을 클릭한다

[다음페이지 계속]

1	<input checked="" type="radio"/> (134) 연구수당(혁신법) <input type="radio"/> (33) 출장명령부(국내) <input type="radio"/> (34) 출장명령부(국외) <input type="radio"/> (17) 회의비
*증빙	[연구수당불러오기]

연구수당(혁신법)

▶ 평가서

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

▶ 지급내역

No	연구원번호	연구원명	수당	근로소득자	수정	개인지급액	기관부담금총액	연구수당금	기관(국민연금)
현재 0건 / 총 0건									

III. 연구비청구 > 청구종류(부가증빙) 상세설명 > 연구수당(혁신법)(2)

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 과제정보 > 청구서탭 > 일반청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 연구수당

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

- 3) 평가일자와 연구수당 지급예정액(지급총액)을 입력한다.
- 4) 기본평가정보에 평가기간, 평가점수, 평가내용을 입력 후 하단 평가자를 선택한 후에 [기본평가적용] 버튼 클릭 시 일괄 입력하거나
- 5) 개별적으로 평가기간, 평가점수(항목별 평가점수 입력), 평가내용 입력할 수 있다.
- 6) 평가내역의 각 평가항목 합산점수를 체크하며 전체 기여도 합계는 100%를 초과할 수 없다
 - 모든 참여인력의 평가가 가능하며 한 사람에 대해 0점 처리도 가능

[다음페이지에 계속]

연구수당(혁신법) 평가처리

▶ 평가차수

차수	평가일자	지급예정액(A)	청구총액	잔액	비고
3	2021-11-12 <input type="text" value="30"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

▶ 기본평가정보

4 기본평가정보적용

평가기간	목표달성도 (40)	문제해결력 (30)	성실성 (30)	기여도합계(B)(100)	지급액 (C=A+B/100)	평가내용
<input type="text" value="30"/> ~ <input type="text" value="30"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0	<input type="text"/>

▶ 평가내역

5	성명	주민번호	평가기간	목표달성도 (40)	문제해결력 (30)	성실성 (30)	기여도합계(B) (100)	지급액 (C=A+B/100)	평가내용
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2021-01-01 <input type="text" value="30"/> ~ 2021-10-31 <input type="text" value="30"/>	10.00	20.00	20.00	50.00	5,000	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2021-01-01 <input type="text" value="30"/> ~ 2021-12-31 <input type="text" value="30"/>	30.00	10.00	10.00	50.00	5,000	10
<input checked="" type="checkbox"/>	3		2021-01-01 <input type="text" value="30"/> ~ 2021-12-31 <input type="text" value="30"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0	10
합계				40.00	30.00	30.00	100.00	10,000	

각 평가항목 별 합계금액을 모두 편성해야 신청 가능

6

목표달성도 (40)	문제해결력 (30)	성실성 (30)	기여도합계(B) (100)
<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>
<input type="text" value="30.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
40.00	30.00	30.00	100.00

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

◎ 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.
 - 참여인력에 등록된 계좌정보가 표시되며 수정 가능
- 8) 평가를 마친 후 [저장] 버튼을 클릭 한 후 입력을 완료하였으면 팝업 창을 종료한다.

[다음페이지 계속]

연구수당(혁신법) 평가처리

▶ 평가차수

차수	평가일자	지급예정액(A)	청구총액	잔액	비고
	2021-11-12				

기본평가정보적용

▶ 기본평가정보

평가기간	목표달성도 (40)	문제해결력 (30)	성실성 (30)	기여도합계(B)(100)	지급액 (C=A*B/100)	평가내용
~	0.00	0.00	0.00	0.00	0	

▶ 평가내역

<input checked="" type="checkbox"/>	NO	성명	주민번호	평가기간	목표달성도 (40)	문제해결력 (30)	성실성 (30)	기여도합계(B) (100)	지급액 (C=A*B/100)	평가내용
<input checked="" type="checkbox"/>	1			2021-01-01 ~ 2021-10-31	10.00	20.00	20.00	50.00	5,000	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2			2021-01-01 ~ 2021-12-31	30.00	10.00	10.00	50.00	5,000	10
<input checked="" type="checkbox"/>	3			2021-01-01 ~ 2021-12-31	0.00	0.00	0.00	0.00	0	10
7 합계					40.00	30.00	30.00	100.00	10,000	

▶ 성과급지급내역 (단위 : 원)

<input type="checkbox"/>	NO	성명	근로소득	지급예정액	계좌정보	결의정보(개인)
<input type="checkbox"/>	1		N	5,000		
<input type="checkbox"/>	2		N	5,000		

평가내역서출력

8 저장

III. 연구비청구> 청구종류(부가증빙) 상세설명>연구수당(혁신법)(4)

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

- 9) 이번 차수 연구수당 신청 내역이 보여지며 클릭 시 하단에 지급내역(지급대상자) 정보가 표기된다.
- 수정 버튼을 클릭하여 근로소득자에 대한 지급내역을 수정할 수 있음
- 10) [생성] 버튼을 클릭하면 일반청구 화면에 지급대상자 수대로 청구내역이 생성된다.

[다음페이지 계속]

연구수당(혁신법)

9

차수	평가일자	지급예정액	청구총액	잔액	비고
1	2021-11-12	10,000	0	10,000	

현재 1 건 / 총 1 건

지급내역

No	연구원번호	연구원명	수당	근로소득자	수정	개인지급액	기관부담금총액	퇴직출당금	기관(국민연금)
1			10,000	N	[수정]	10,000	0	0	0

현재 1 건 / 총 1 건

10

생성

연구수당 지급액 변경 관리

▶ 참여인력정보

연구원번호	
성명	
근로소득자*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
퇴직출당금 적립여부*	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

▶ 지급내역

자동계산

수당(A)	10,000
과세표준	10,000
개인지급액 (A-B-C)	10,000
기관-국민연금(비대상)	0
기관-건강보험 (대상)	0
기관-노인요양 (대상)	0
기관-고용보험 (대상)	0
기관-산재보험 (대상)	0
기관부담금합계(B)	0
퇴직출당금(C)	0

※ 국민연금은 급여가 변경되더라도 정산하지 않아 비대상으로 처리됩니다.

저장

IV . 기타업무

- 1. 구매(중앙구매) 56P
 - 1) 구매요구
 - 2) 구매진행관리
 - 3) 검사처리
- 2. 위임관리 62P
- 3. 학생인건비통합관리 63P
 - 1) 계정조회
 - 2) 참여인력관리

IV. 기타업무 > 1. 구매관리 > 구매요구

◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중자원) > 구매요청

기능설명

▶ 구매요청 메뉴를 클릭한다.

- 1) 구매구분(물품,용역,도서), 구매요청일자(기본값:작성일자). 대표건명을 입력한다.
- 2) 구매구분(물품,용역,도서)에 따라 입력내용이 화면에 표시되면, **+** 를 클릭한다(행추가)
 - 필수입력사항(품명, 금액 등)을 입력한다.
 - 품목분류 선택 방법은 다음페이지 참고
- 3) **+** 을 클릭하여 구매신청할 과제 정보를 입력한다.
 - 과제 선택 시 자원, 비목, 예산잔액 등이 표시된다.
 - 구매요구 건이 1개 과제에서 지출될 경우 대표과제는 'Y'로 설정한다.
 - 다수의 과제에서 지출액을 나눠서 지급될 경우 대표과제만 'Y'로 설정한다.
 - 입력 완료 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

1 구매요청

구매구분	물품	구매요청일자	2020-08-31	대표건명	
진행상태	임시저장	구매요구번호		보완사항	

2 물품내역

NO	품명	품목분류	규격	수량	단위	단가	공급가액	부가세액	금액	분류구분	건물	호실	물품등록 여부	물품명상사 연락처	비고
<input checked="" type="checkbox"/>					선택					선택			<input type="checkbox"/>		

3 자원정보

No	지원사업	사업특성	과제명	대표과제	연차	총연구기간	자원	비목	세목	금액
----	------	------	-----	------	----	-------	----	----	----	----

자원 추가

과제정보	과제를 검색합니다.(과제명, 연구자 성명 등)	
자원	선택 자원선택	비목 비목(예산) 선택
예산잔액	0	합계금액 금액 입력
공급가액		부가세
대표과제	<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N - 여러과제에서 나눠서 지출될 경우 대표과제 'Y' 선택 - 한개과제에서 지출될 경우 무조건 'Y'선택	

IV. 기타업무>1. 구매관리>구매요구

◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중자원) > 구매요청

기능설명

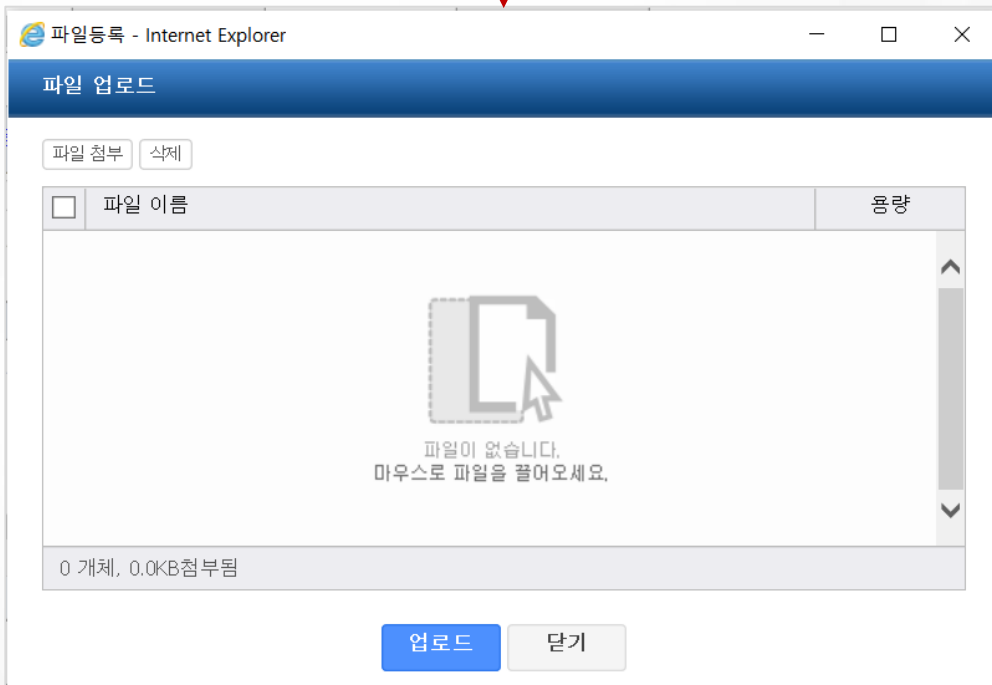
▶ 구매요청 메뉴를 클릭한다.

- 4) **+** 를 클릭하여 첨부문서를 추가할 수 있다.(견적서 등)
- 5) 입력을 완료하였으면 [임시저장] 버튼을 클릭한다.
- 6) 저장이 완료되면 [구매요청] 버튼이 생기며, 구매요청 버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

첨부문서

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

5 임시저장 **6** 구매요청 진행관리목록



IV. 기타업무 > 1. 구매관리 > 구매진행관리

◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중자원) > 구매진행관리

기능설명

- ▶ 구매진행관리 메뉴를 클릭하면 구매진행 상태를 확인 할 수 있다.
- 1) 구매진행상세를 클릭하면 진행현황을 확인할 수 있다.

구매진행관리(new) 파일저장 | 관련서식

진행상태: 전체 구매요청일자+: 2020-07-31 ~ 2020-08-31

과제담당자: 과제책임자: 100 연구책임자:

수행기관: 대표과제번호: 구매요구번호:

구매요구내역

No	구분	수행기관	소속기관	과제책임자	대표과제명	구매진행상세	구매요구액	계약금액	신청금액	승
1	물품	연구협력팀		연구자	[월케시] 월케시 테스트	[구매진행상세]	1,000	0	0	
2	물품	연구협력팀		연구자	[월케시] 월케시 테스트	[구매진행상세]	100,000	0	0	

₩ 101,000 ₩ 0 ₩ 0

등록 상세조회/변경 삭제

구매진행상세조회 - Internet Explorer

구매진행상세조회

구매요구일자: 2020-08-31 구매요구번호: 202008310001 구매진행상태: 임시저장

대표건명: test

세원정보

No	지원사업	사업특성	과제명	연차	출연구기간	재원	비목	구매요청금액	계약금액	취득금액	청구금액
1	자문계약	목적	(202020010001)[월케시] ...	1	2020-08-01 ~ 2021-08-31	기타	연구시설·장비비	1,000	0	0	

₩ 1,000 ₩ 0 ₩ 0

현재 1 건 / 총 1 건

구매요구정보 계약정보 물품내역 청구내역

물품내역

No	품명	품목분류	규격	수량*	단위	단가	금액	분류구분	건물	호실	용
1	test	기자재(자산)		1	개	1,000	1,000	연구용		무주메커니즘실 ...	103

₩ 1,000

현재 1 건 / 총 1 건

CLOSE

IV. 기타업무 > 1. 구매관리 > 검사처리


◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중재원) > 검사처리

기능설명


▶ 검사처리 메뉴를 클릭하여 검사정보를 입력한다.

- 1) 검사 대상 건을 검색하여 선택한다.
- 2) 검사일자, 검사자(자동입력, 수정가능)를 입력한다.
- 3) 물품정보를 더블클릭하면 물품구매내역 팝업이 실행되고 검수정보(물품사진 업로드 등)를 입력 후 저장한다.(입력방법 다음페이지 참고)
 - 등록된 물품정보가 없는 경우 [불러오기] 버튼을 클릭하여 물품정보를 생성하고 3)을 진행
- 4) 검사정보 입력을 완료하였으면 [검사처리] 버튼을 클릭한다.

■ 검사처리

계약일자* 2021-12-19 ~ 2022-01-19 대표과제명 

계약건명 계약구분 전체

계약번호 계약방법 

계약진행상태 전체 검사/검수요청 검사완료 검수완료 지출청구




1 정보

No	계약구분	계약번호	진행상태	계약일자	계약건명	계약방법	계약금액
1	물품	20210624002	검사/검수요청				
2	용역	20210616003	검사/검수요청				
3	물품	20210617001	검사/검수요청				
4	용역	20210616001	검사/검수요청				
5	용역	20210604001	검사/검수요청				

현재 5 건 / 총 5 건

검사-검수처리정보 [구매진행상세]

일자	2022-01-18	납품기한(A)	2022-01-18
계약번호/계약건명	(20220118001) 1월17일테스트		
검사일자*	<input type="text"/>	검사자*	<input type="text"/>
검수일자		검수자	
지체일수(C=B-A)		지체상금율(D)	0.00000
조달수수료(F)	0	지체상금액(G=E+C*D)	0
		계약금액(E)	10,000
		취득금액(H=E+F*G)	0

3 물품내역   

No	품명	규격	수량	단위	단가	금액	납품일자	검수일자	설치(납품)소	비고	S/W포함여부
1	데스크톱컴퓨터	1	더블클릭 하여 수정	BOOK	10,000	10,000			경명대학1호관(경명관)		

4 검사처리

IV. 기타업무 > 1. 구매관리 > 검사처리 > 물품등록팝업(1)

◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중재원) > 검사처리

기능설명

- ▶ 검사처리 중 물품구매내역을 입력한다.(구매요구 시 입력한 정보가 적용되어 생성)
 - 1) 물품구매내역이 표시된다.
 - 2) 물품정보 중 수정사항을 입력한다.
 - 계약금액이 구매요구액에서 변경된 경우 업데이트
 - 필수입력 값 중 누락값 입력

물품내역 팝업

1 물품구매내역

품명*	데스크톱컴퓨터	품목분류	컴퓨터
규격	1	수량	1
단위	BOX	단가	10,000
금액	10,000	분류구분	
설치(납품)장소		물품등록여부	Y
2 품담당자연락처		비고	

2 물품정보

물품분류번호*	컴퓨터	물품식별번호	
물품(한글)명*	데스크톱컴퓨터		
물품(영문)명			
규격	1		
모델*	LG		
단위*	BOX	수량*	1
단가*	10,000	금액*	10,000
공급가액*	10,000	부가세액*	0
분류구분	선택	설치장소*	
생산년도		내용년수*	5
ZEUS(NTIS) 등록번호		ZEUS(NTIS) 등록일자	
연구장비심의여부	<input type="checkbox"/>	연구장비심의번호	
심의일자		심의결과	

IV. 기타업무 > 1. 구매관리 > 검사처리 > 물품등록팝업(2)

◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중재원) > 검사처리

기능설명

- ▶ 검사처리 중 물품구매내역을 입력한다.(구매요구 시 입력한 정보가 적용되어 생성)
- 3) 물품등록여부는 자산성 물품일 경우 체크한다.
- 4) 물품담당자 정보(연락처 등)을 입력한다.
- 5) [사진등록] 버튼을 클릭하여 물품사진을 업로드 한다.
- 6) 계약업체복사 버튼을 클릭하여 계약업체 정보를 입력한다.
- 7) 입력을 완료 하였으면 [수정] 버튼을 클릭하여 저장한다(저장 후 55 페이지와 같이 진행)

3
4

물품등록여부	<input checked="" type="checkbox"/>	물품담당자연락처	<input type="text"/>
물품담당자 EMAIL	<input type="text"/>	물품담당자 핸드폰번호	<input type="text"/>
기부채납여부	<input type="checkbox"/>		
운영책임자	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		
운영부서 (학과)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	물품관리기관 (단체)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 5 설명 </div> <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>			
물품사진*	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 2px;"> 5 설명 </div> <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> 5 사진등록 </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> 5 사진삭제 </div> </div> </div>		

6
6

<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 6 제조업체 </div>			
국내*	<input checked="" type="radio"/> 국내 <input type="radio"/> 국외	국가코드*	<input type="text" value="대한민국"/> <input type="button" value="🔍"/>
거래처	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	대표자	<input type="text"/>
사업자번호	<input type="text"/>	법인번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	종목	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	전화번호	<input type="text"/>
		팩스번호	<input type="text"/>

7
7

	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 7 수정 </div>
--	---

IV. 기타업무>2. 위임관리>위임과제관리

◎ 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 문의 후 처리
- 4) 위임받는자 선택 시 좌측에 진행중인 과제정보가 표시된다.
- 5) 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

검색 조회

<input type="checkbox"/>	위임자ID	위임자명	위임받은자ID	위임받은자	과제번호	과제명	위임사유
현재 0 건 / 총 0 건							

1 등록 수정 삭제

https://inhac.rndbiz.co.kr/ - 위임과제관리 - Windows Internet Explorer

위임과제관리

위임자명 *	관리자		
위임받는자 *	<input type="text"/>	돋보기	2
위임사유 *	위임과제 시연		

검색 진행상태 전체 조회

<input type="checkbox"/>	No	과제번호	연차	과제명
	1	201981010001	1	[시연/웹케시] 시스템 테스트 과제

3 4

검색 진행상태 전체 조회


<input type="checkbox"/>	No	과제번호	연차	과제명
No				

저장 5 저장

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 1) 계정조회

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 기본정보탭

기능설명

- 1) 과제책임자/과제명에 연구자 성명 입력 후 ENTER 또는 돋보기() 버튼을 클릭하여 학생인건비통합관리 계정을 선택(다음페이지 참고)한다.
- 2) 기본정보 탭은 과제개요, 집행비율, 년도별 수입현황(연구과제 정보), 과제관리 계좌 등이 표시된다
- 3) 수입현황의 과제명을 클릭하면 학생인건비를 징수한 연구과제로 이동할 수 있다

인건비풀과제관리

[관련서식](#)

과제책임자/과제명 **1**



과제책임자 연구자(수익학과/해당없음) 과제명 (199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

과제내역

기본정보

지급계획

청구(결의)서

자금현황

기본정보

과제개요 **2**

[등록](#)

[수정](#)

[삭제](#)

과제책임자	연구자(수익학과/해당없음)	등록일자	2020-12-12
진행상태	진행	과제담당자	미지정 그룹

집행비율

년도	이월액	이자액	입금액	수입총액(A)	집행총액(B)	잔액(A-B)	집행비율(B/A*100)
2020	0	0	1,000,000	1,000,000	0	1,000,000	0%

2020년 수입현황

[다운로드](#)

과제번호	과제책임자	과제명	구분	입금액	입금일자	적요
202012220001	연구자 3	[시연]신한협력단 연...	입금	1,000,000	2020-12-12	학생인건비 징수 시연


과제관리계좌

No	재원	계좌구분	계좌내역	비고
1	국고	지출계좌	신한은행	
2	국고	예수금	지식경제부	

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 1) 계정조회

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 기본정보탭

팝업설명

- 1) 돋보기() 버튼을 클릭하면 과제조회 팝업이 실행되고 [조회] 버튼을 클릭하면 학생인건비통합관리 계정이 표시된다
- 2) 조회된 통합계정을 선택 후 더블클릭 또는 팝업 하단 [확인] 버튼을 클릭하면 계정정보가 표시된다

인건비 풀과제관리

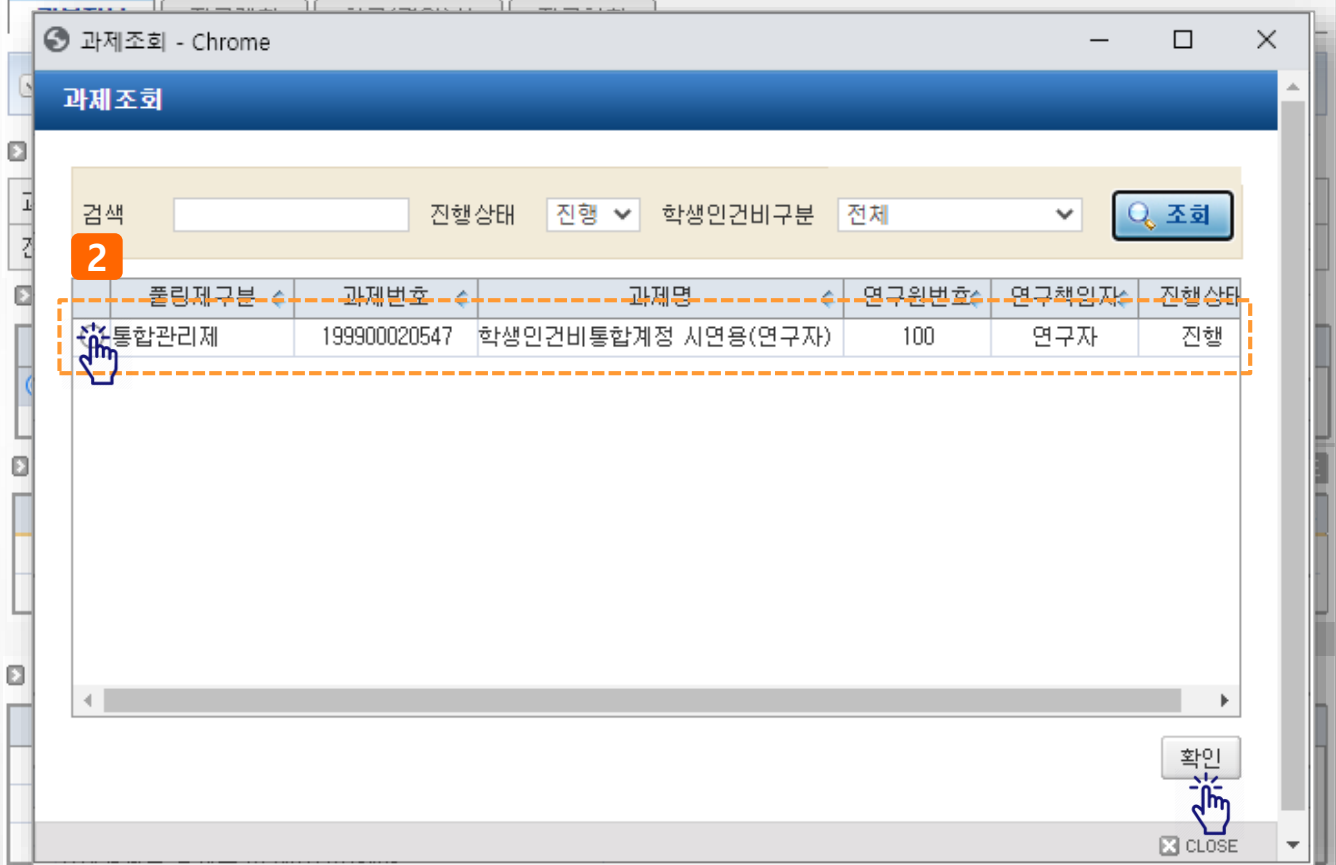
관련서식

과제책임자/과제명 **1**



과제책임자 연구자(수익학과/해당없음) 과제명 (199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

과제내역



과제조회 - Chrome

과제 조회

검색 진행상태 진행 학생인건비구분 전체

풀링제구분	과제번호	과제명	연구원번호	연구책임자	진행상태
통합관리제	199900020547	학생인건비통합계정 시연용(연구자)	100	연구자	진행

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 1) 계정조회

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

- 1) 지급계획 탭을 클릭하면 학생연구원을 추가/변경/삭제 하거나 인건비지급계획을 등록할 수 있다.
- 2) 참여율기준내역은 참여기간, 지급기간, 참여율, 월지급금액이 표시되며, 동일인이 월별 참여율이나 지급금액이 틀릴 경우 2줄 이상으로 표시되며, 입력기준내역은 참여율과 지급금액을 제외하고 참여인력별 정보를 확인할 수 있다.
- 3) 지급계획변경내역 [추가] 버튼을 클릭하여 신규 참여인력 등록, 등록된 참여인력 변경, 인건비 지급 계획 생성 등을 할 수 있다.

인건비 풀과제관리

관련서식

과제책임자/과제명



과제책임자

연구자(수의학과/해당없음)

과제명

(199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

기본정보

지급계획

청구(결의)서

자금현황

인건비지급계획

최종승인내역 :	차수 10	신청일자 :	2020.01.04	승인일자 :	2020.01.10
내용 :					

성명/학번

참여구분 전체 계속 종료

조회

지급인력내역

참여율기준내역

인력기준내역

No	구분	역할	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속구분	소속	참여기간	지급기간	참여율	월 지급금액	소속구분	학적상태	참여구분
1	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-10-01 ~ 2021-02-28	2020-10 ~ 2021-02	37.00	368,000	기타소속	재학(재직)	계속
2	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-03-01 ~ 2021-02-15	2020-03 ~ 2021-01	20.00	200,000	기타소속	재학(재직)	계속
3	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-03-01 ~ 2021-02-15	2021-02 ~ 2021-02	20.00	373,334	기타소속	재학(재직)	계속
4	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-03-01 ~ 2021-02-28	2020-03 ~ 2021-02	20.00	200,000	기타소속	재학(재직)	계속
5	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-10-01 ~ 2021-02-28	2020-10 ~ 2021-02	37.00	368,000	기타소속	재학(재직)	계속
												₩ 1,509,334			

현재 5건 / 5건

인건비에정현황

지급예정총액(A)	51,488,917	기지급액(B)	0	당월지급예정액(C)	47,243,583	잔액(A-B-C)	4,245,334
-----------	------------	---------	---	------------	------------	-----------	-----------

지급계획변경내역

지급계획변경내역

추가

변경/상세조회

삭제

참여인력신청서출력

	차수	상태	승인일자	내용	의견	첨부분사
<input type="radio"/>	10	승인	20200914	참여중지		
<input type="radio"/>	9	승인	20200914	0008차 학생연구원 변경신청		
<input type="radio"/>	8	승인	20200330	0007차 학생연구원 변경신청		
<input type="radio"/>	7	승인	20190326	0006차 학생연구원 변경신청		
<input type="radio"/>	6	승인	20180904	0005차 학생연구원 변경신청		

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 1) 계정조회

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 청구(결의)서 탭

기능설명

- 1) 학생인건비통합계정을 통해 지급된 정보(결의서) 가 차수별로 표시되며 상세조회 시 지급내역을 확인할 수 있다.

인건비 풀과제관리

관련서식

◦ 과제책임자/과제명



과제책임자

연구자(수의학과/해당없음)

과제명

(199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

과제 내역

기본정보

지급계획

청구(결의)서

자금현황

결의서

◦ 반납요구

◦ 자금대체

◦ 일반대체

◦ 예산잔액조정신청

신청일자

2017-11-02



~ 2020-12-12



진행구분

전체

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

<input type="checkbox"/>	No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	신청자	승인일자	지출일자
<input type="checkbox"/>	1	일반대체결의서	6	전기미월	6,650,000	승인	2020-01-01		2020-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	2	일반대체결의서	5	차기미월	6,650,000	승인	2019-12-31		2019-12-31	2019-12-31
<input type="checkbox"/>	3	일반대체결의서	4	전기미월	8,150,000	승인	2019-01-01		2019-01-01	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	4	일반대체결의서	3	차기미월	8,150,000	승인	2018-12-31		2018-12-31	2018-12-31
<input type="checkbox"/>	5	일반대체결의서	2	전기미월	12,000,000	승인	2018-01-01		2018-01-01	2018-01-01
<input type="checkbox"/>	6	일반대체결의서	1	차기미월	12,000,000	승인	2017-12-31		2017-12-31	2017-12-31
<input type="checkbox"/>	7	참여인력인건비일괄...	39	2020, 11월분 [POOL]	2,036,000	승인	2020-11-25		2020-11-25	2020-11-25
<input type="checkbox"/>	8	참여인력인건비일괄...	38	2020, 10월분 [POOL]	2,036,000	승인	2020-10-25		2020-10-25	2020-10-25
<input type="checkbox"/>	9	참여인력인건비일괄...	37	2020, 09월분 [POOL]	1,300,000	승인	2020-09-25		2020-09-25	2020-09-25
<input type="checkbox"/>	10	참여인력인건비일괄...	36	2020, 08월분 [POOL]	1,300,000	승인	2020-08-25		2020-08-25	2020-08-25
					₩ 98,122,000					

현재 45 건 / 총 45 건

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 1) 계정조회

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 자금현황 탭

기능설명

1) 학생인건비통합계정 적립현황(입금액, 지출액, 잔액)을 확인할 수 있다.

인건비 풀과제관리

관련서식

과제책임자/과제명



과제책임자

연구자(수의학과/해당없음)

과제명

(199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

과제내역

기본정보

지급계획

청구(결의)서

자금현황

자금현황

*재원 전체

항목별집행현황

지출일자별 지출부

이자조회

입금액(+)	0	전기이월(+)	278,070,966	차기이월(-)	278,070,966	미자액(+)	0
대체입(+)	284,955,000	대체출(-)	0	반납액(-)	0	집행액(-)	218,473,671
환수액(+)	0	집행예정액(-)	0	선집행금액(+)	0 (0-0)	예산잔액	66,481,329

비목별 잔액

과제예산 입금액반영

다운로드

순번	재원	비목	예산액(A)	신청금액(B)	승인액(B)	예산조정액(B)	예산잔액(A-B)	집행비율(%)	계정과목
1	국고	학생인건비	284,955,000	0	218,473,671	0	66,481,329	76.6	학생인건비(지원)
합계			₩ 284,955,000	₩ 0	₩ 218,473,671	₩ 0	₩ 66,481,329		

현재 1 건 / 총 1 건

수입/지출내역

수입 지출 전체

재원 전체

수입일자

2020-12-12

30

2020-12-12

30

다운로드

조회

순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호	증빙	재원
1	2020-12-12	1,000,000	신한은행	대체	202012220001	[시연] 산학협력단 연구행...	202012220001-20201212-11		국고
		₩ 1,000,000							

현재 1 건 / 총 1 건

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

- 1) 학생인건비통합계정의 지급계획 탭을 클릭한다.
- 2) 화면 하단 [추가] 버튼을 클릭한다
 - 임시저장 된 신청서가 있을 경우 선택 후 더블클릭 하거나, [변경/상세조회] 버튼을 클릭한다.

인건비 풀과제관리

관련서식

과제책임자/과제명

과제책임자 연구자(수의학과/해당없음) 과제명 (199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

기본정 1 **지급계획** 청구(결의)서 자금현황

인건비지급계획

최중승인내역 : 차수 10 신청일자 : 2020.01.04 승인일자 : 2020.01.10
 내용 :

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료

지급인력내역

No	구분	역할	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속구분	소속	참여기간	지급기간	참여률	월 지급금액	소속구분	학적상태	참여구분
1	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-10-01 ~ 2021-02-28	2020-10 ~ 2021-02	37.00	368,000	기타소속	재학(재직)	계속
2	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-03-01 ~ 2021-02-15	2020-03 ~ 2021-01	20.00	200,000	기타소속	재학(재직)	계속
3	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-03-01 ~ 2021-02-15	2021-02 ~ 2021-02	20.00	373,334	기타소속	재학(재직)	계속
4	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-03-01 ~ 2021-02-28	2020-03 ~ 2021-02	20.00	200,000	기타소속	재학(재직)	계속
5	[조회]	참여연구원	학생연구원			학사	본교		2020-10-01 ~ 2021-02-28	2020-10 ~ 2021-02	37.00	368,000	기타소속	재학(재직)	계속
												₩ 1,509,334			

현재 5건 / 5건

인건비에정현황

지급예정총액(A)	51,488,917	기지급액(B)	0	당월지급예정액(C)	47,243,583	잔액(A-B-C)	4,245,334
-----------	------------	---------	---	------------	------------	-----------	-----------

지급계획변경내역

지급계획변경내역 **2**

	차수	상태	승인일자	내용	의견	첨부문서
<input type="radio"/>	10	승인	20200914	참여중지		
<input type="radio"/>	9	승인	20200914	0008차 학생연구원 변경신청		
<input type="radio"/>	8	승인	20200330	0007차 학생연구원 변경신청		
<input type="radio"/>	7	승인	20190326	0006차 학생연구원 변경신청		
<input type="radio"/>	6	승인	20180904	0005차 학생연구원 변경신청		

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

- 3) 성명/학번 란에 내용 입력 후 [조회] 클릭 시 등록된 참여인력 정보를 확인 할 수 있으며 참여구분(전체/계속/종료) 설정에 따라 조회된다.
- 4) 참여인력정보 가져오기 버튼을 클릭하면 연구과제에 등록된 참여인력(학생연구원 대상) 정보 중 학생연구원 정보를 가져오기 하여 등록 할 수 있다.
- 5) 참여인력 전체지급계획조회는 등록된 참여인력에 대한 지급계획을 한번에 조회할 수 있다.
- 6) [추가] 버튼을 클릭하면 참여인력을 등록할 수 있는 화면으로 이동한다.
- 7) [수정] 버튼을 클릭하면 기 등록된 참여인력 정보를 수정할 수 있는 화면으로 이동한다.
- 8) [삭제] 버튼을 클릭하면 등록된 참여인력을 삭제할 수 있다
(단, 편성된 인건비지급계획이 없어야 가능)
- 9) 참여인력 등록 완료 후 관련문서를 첨부한다.
- 10) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.
- 11) 출력물 버튼을 클릭하여 원하는 서식을 출력할 수 있다(지급계획신청서, 연구참여확약서)

과제책임자 연구자(수익학과/해당없음)

과제명 (199900020547) 학생인건비통합계정 시연용(연구자) 년차 : 1

☑ 인건비지급계획

신청정보	차수 : 1 관리자	대표적요*	
3 정보	임시저장	의견	

성명/학번

참여구분 전체 계속 종료

4

5

6

7

8

☑ 지급인력내역

☐	No	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	참여기간	학적변동여부	학적상태	*학적상태	참여구분	일련번호	비고

현재 0건 / 총 0건

☑ 첨부문서

9 파일저장

☐	No	증빙구분	파일명	내용

10

69

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

- 1) 연구과제에 등록된 참여인력인 경우 [참여인력정보 가져오기] 버튼을 클릭한다.
 - 2) 연구과제 > 참여인력에 등록된 학생연구원 정보가 표시되며, 등록할 학생연구원을 선택 한 후 [참여인력 가져오기] 버튼을 클릭하면 지급인력내역에 저장된다.
- 본과제에서 참여인력 등록 시 참여인력 역할을 '학생연구자' 로 설정해야 가져오기 가능

1

지급인력내역

No	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	참여기간	학적변동여부	학적상태	현학적상태	참여구분	일련번호	비고
현재 0 건 / 총 0 건												

참부문서

No	증빙구분	파일명	내용

2

인력정보 가져오기 - Chrome

참여인력정보 가져오기

학생연구원 정보

No	학번	성명	주민번호	학위과정	학적상태	현학적상태	참여기간
1	Z2020001	연구원1		석사	재학(재직)	재학(재직)	2020-03-01 ~ 2020-12-31
2	Z2020002	연구원2		박사	재학(재직)	재학(재직)	2020-03-01 ~ 2020-12-31
3	Z2020003	연구원3		학사	재학(재직)	재학(재직)	2020-03-01 ~ 2020-12-31

참여인력을 가져오시겠습니까?

확인 취소

참여인력 가져오기

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

- 3) 저장된 참여인력을 선택 한 후 더블클릭 하거나 [수정] 버튼을 클릭한다.
- 4) 기본정보 항목이 표시되며 필수 사항 중 누락된 항목을 입력한다.
- 5) 참여정보 중 필수 사항을 입력한다
- 6) 입력을 완료한 후 [기본(참여)정보저장] 버튼을 클릭하면 인건비지급계획을 등록할 수 있다.

[다음페이지 계속]

지급인력내역

참여인력정보 가져오기 참여인력 전체지급계획조회 **3** 수정 삭제

No	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	참여기간	학적변동여부	학적상태	현학적상태	참여구분	일련번호	비고
1	연구원1		Z2020001	석사		2020-03-01 ~ 2020-12-31		재학(재직)	재학(재직)	계속	1	비고확인

인건비풀지급계획등록 등록

4 과제명

기본정보 [접기/펼치기]

소속구분*	본교	성명	<input type="text"/>	주민번호*	<input type="text"/>
직번/학번	<input type="text"/>	소속부서	<input type="text"/>	신분구분*	교수
직급	총장	학위과정*	학사	학적상태*	재학(재직)
국가연구자번호 (NTIS)	<input type="text"/>	국적	한국	거주자여부	<input checked="" type="checkbox"/>
계좌정보*	산업은행	<input type="text"/>	<input type="text"/>	예금주조회	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>				
이메일*	<input type="text"/>	E-mail*	<input type="text"/>		

5 참여정보

담당업무(역할)*	연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음				
변경구분*	선택	변경사유*	<input type="text"/>		
비고/소급사유	선택	<input type="text"/>			
지도교수	<input type="text"/>	SMS수신여부	<input type="checkbox"/>		
참여기간*	2021-11-01	30	~	2021-11-30	30

※기본정보 및 참여정보를 저장 한 뒤 지급계획을 등록할 수 있습니다.

6 기본(참여)정보저장

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

7) 참여인력 변경 건인 경우 참여기간정보를 추가하거나 수정할 수 있다.

▶ 참여정보

담당업무(역할)*	연구 및 실험		
변경구분*	기타	변경사유*	123
비고/소급사유	선택		
지도교수	--	SMS수신여부	<input type="checkbox"/>

7 기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.

기본(참여)정보저장

▶ 지급계획

참여기간정보*	2021-07-01 ~ 2021-12-31	[참여기간 추가/수정]
---------	-------------------------	--------------

참여기간 추가/수정

▶ 참여기간정보

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	NO	참여기간	
<input type="checkbox"/>	1	2020-03-01	2020-11-30
<input type="checkbox"/>	2	2021-07-01	2021-12-31

도움말

지급계획이 입력된 경우 참여기간에 포함하지 않도록 수정하거나 삭제 할수 없습니다. 지급계획 삭제 후 수정하세요.

저장

닫기

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

8) 변경구분, 지급기간, 소득구분(기타소득 시 소득상세 76번(8.8%) 자동 선택), 지급금액 등을 입력하면 지급율과 세액이 자동 계산된다

9) [자료생성] 버튼을 클릭하면 월별 인건비지급계획이 생성된다.

인건비지급계획 - Chrome

인건비지급계획생성

8 **성명** 연구원1 **역할** 학생연구원 **학위과정** 석사 (월지급한도:1,800,000)

지급내역 변경구분 선택

지급기간*	2020-03 <input type="text" value="30"/> ~ 2020-12 <input type="text" value="30"/>	지급방법*	정기지급
소득구분*	기타소득	소득상세*	76 강연료 등
지급금액	500,000	참여율*	27.77
비과세 소득		비과세 구분(+)	
과세 소득	500,000	필요경비	300,000
과세 표준	200,000	세율	20

공제내역

국민연금		건강보험	
장기요양보험		고용보험	
기타공제			
소득세	40,000	지방소득세	4,000
공제합계	44,000		
실지급액	456,000		

사용자부담금내역
→ 사용자부담금 자동계산 과제인 경우에만 입력할 수 있습니다.

국민연금		건강보험	
장기요양보험		고용보험	
산재보험		기관부담금 합계	

퇴직급여충당금

퇴직급여충당금	
---------	--

9 **자료생성** CLOSE

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

- 10) 입력을 완료하였으면 [기본(참여)정보저장] 버튼을 클릭한다.
- 완료되면 팝업 창을 종료한다.

인건비풀지급계획등록 등록

과제명

학생인건비계정 1년차

▶ 기본정보

[\[접기/펼치기\]](#)

소속구분*		
직번/학번		
직급		
*국가연구자번호(NTIS)		
계좌정보*		
주소		
휴대폰*		
▶ 참여정보		
담당업무(역할)*		
변경구분*		
비고/소급사유		
지도교수		

※기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.

10

기본(참여)정보저장

▶ 지급계획

참여기간정보* 2022-01-01 ~ 2022-01-31 [참여기간 추가/수정]

인건비지급계획생성 추가 수정 삭제

<input type="checkbox"/>	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	지급률	지
<input type="checkbox"/>	1	2022-01	미지급		정기지급	기타소득	박사과정수료	4.00	지

현재 1 건 / 총 1 건

인건비지급내역조회

월별지급률조회

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

팝업설명

▶ 예시 : 참여인력정보가져오기를 사용하지 않고 신규 참여인력을 등록한다(건별등록)

- 1) 성명 옆 돋보기 버튼을 클릭하여 참여인력을 불러온다.
- 2) 조회 된 참여인력을 선택하고 [확인] 버튼을 클릭한다.

인건비풀지급계획등록 등록/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

과제명 연구자 (199900020547) 학생인건비통합계정 시연용(연구자) 1 년차

기본정보

소속구분*	본교	성명	1	[돋보기]	주민번호*
직번/학번		소속부서		[손가락]	신분구분*
					교수

인적정보조회 - Chrome

인적정보조회

구분 학생 재직상태 재학(재직)
 검색 연구원 학위과정 전체 [조회]

※ 직원은 박사후 인력만 조회됩니다.

	구분	소속구분	재직상태	학위과정	코드	성명	주민번호
2	학생	본교	재학(재직)	석사	Z2020001	연구원1	a123123123
[손가락]	학생	본교	재학(재직)	박사	Z2020002	연구원2	a423231231
○	학생	본교	재학(재직)	학사	Z2020003	연구원3	a14231231

외부인 등록
확인

✕ CLOSE

인건비지급내역조회
월별참여율조회
저장

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

팝업설명

▶ 예시 : 참여인력정보가져오기를 사용하지 않고 신규 참여인력을 등록한다(건별등록)

- 3) 불러오기 한 참여인력 기본정보 중 누락정보(국가연구자번호 등)를 입력한다.
 - 계좌번호가 미입력 되었거나, 변경 필요 시 학생인건비전용사이트를 통해 신청
- 4) 참여정보(담당업무(역할), 참여기간 등)를 입력한다.
- 5) 입력이 완료되었으면 [기본(참여)정보저장] 버튼을 클릭한다.
 - 입력 완료 시 인건비지급계획 버튼이 화면에 표시됨

인건비풀지급계획등록 등록

과제명

기본정보

[\[접기/펼치기\]](#)

소속구분*	<input type="text" value="본교"/>	성명	<input type="text"/>	주민번호*	<input type="text"/>
직번/학번	<input type="text"/>	소속부서	<input type="text"/>	신분구분*	<input type="text"/>
3급	<input type="text"/>	학위과정*	<input type="text"/>	학적상태*	<input type="text"/>
국가연구자번호 (NTIS)	<input type="text"/>	국적	<input type="text"/>	거주자여부	<input checked="" type="checkbox"/>
계좌정보*	<input type="text"/>	<input type="text" value="예금주조회"/>			
주소	<input type="text"/>				
휴대폰*	<input type="text"/>	E-mail*	<input type="text"/>		

참여정보

담당업무(역할)*	<input type="text" value="연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음"/>				
변경구분*	<input type="text" value="선택"/>	변경사유*	<input type="text"/>		
비고/소급사유	<input type="text" value="선택"/>	<input type="text"/>			
지도교수	<input type="text"/>	SMS수신여부	<input type="checkbox"/>		
참여기간*	<input type="text" value="2022-01-01"/>	<input type="text" value="30"/>	~	<input type="text" value="2022-01-31"/>	<input type="text" value="30"/>

*기본정보 및 참여정보를 저장 한 뒤 지급계획을 등록할 수 있습니다.

4 기본(참여)정보저장

✕ CLOSE

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

- ▶ 예시 : 참여인력정보가져오기를 사용하지 않고 신규 참여인력을 등록한다(건별등록)
- 5) [인건비지급계획생성] 버튼을 클릭하여 월별 참여율 및 지급계획을 등록한다.(다음페이지)
 - 추가 : 인건비지급계획을 1건씩 건별 생성
 - 수정 : 생성된 지급계획을 1건씩 수정
 - 삭제 : 생성된 지급계획 삭제

인건비풀지급계획등록 등록

과제명

기본정보

[\[접기/펼치기\]](#)

소속구분*	
직번/학번	
직급	
*국가연구자번호(NTIS)	
계좌정보*	
주소	
휴대폰*	
▶ 참여정보	
담당업무(역할)*	
변경구분*	
비고/소급사유	
지도교수	

※기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.

기본(참여)정보저장

지급계획

참여기간정보* [참여기간 추가/수정]

5 인건비지급계획생성

<input type="checkbox"/>	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	지급률	지
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>									
현재 0 건 / 총 0 건									

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 참여인력정보가져오기를 사용하지 않고 신규 참여인력을 등록한다(건별등록)

6) 변경구분, 지급기간, 소득구분(기타소득 시 소득상세 76번(8.8%) 자동 선택), 지급금액 등을 입력하면 참여율과 세액이 자동 계산된다

7) [자료생성] 버튼을 클릭하면 월별 인건비지급계획이 생성된다.

인건비지급계획 - Chrome

인건비지급계획생성

성명	연구원1	역할	학생연구원	학위과정	석사 (월지급한도:1,800,000)
----	------	----	-------	------	----------------------

6
1 지급내역

변경구분 선택

지급기간*	2020-03 30 ~ 2020-12 30	지급방법*	정기지급
소득구분*	기타소득	소득상세*	76 강연료 등
지급금액	500,000	참여율*	27.77
비과세 소득		비과세 구분(+)	
과세 소득	500,000	필요경비	300,000
과세 표준	200,000	세율	20

2 공제내역

국민연금	
장기요양보험	
기타공제	
소득세	40,000
공제합계	44,000
실지급액	456,000

3 사용자부담금내역

→ 사용자부담금 자동계산 과제인 경우에만 입력할 수 있습니다.

국민연금	
장기요양보험	
산재보험	
건강보험	
고용보험	
기관부담금 합계	

4 퇴직급여충당금

퇴직급여충당금	
---------	--

7
자료생성

CLOSE

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 참여인력정보가져오기를 사용하지 않고 신규 참여인력을 등록한다(건별등록)

- 8) 인건비지급계획까지 입력을 완료하였으면 [기본(참여)정보수정] 버튼을 클릭한다.
- 9) 저장이 완료 된 후 팝업 창을 종료한다.

※ 등록된 연구원 정보 수정도 아래 팝업에서 내용 수정 후 동일하게 처리
 인건비지급계획은 처리구분이 지급, 지급확정인 건은 삭제 불가

인건비풀지급계획등록 등록

과제명

학생인건비계정 1년차

기본정보

[\[접기/펼치기\]](#)

소속구분*		
직번/학번		
직급		
*국가연구자번호(NTIS)		
계좌정보*		
주소		
휴대폰*		
▶ 참여정보		
담당업무(역할)*		
변경구분*		
비고/소급사유		
지도교수		

※기본정보 및 참여정보 전체 확인 및 수정하려면 [접기/펼치기]를 클릭하세요.

8

기본(참여)정보저장

지급계획

참여기간정보* [참여기간 추가/수정]

인건비지급계획생성

<input type="checkbox"/>	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	지급률	지
<input type="checkbox"/>	1	2022-01	미지급		정기지급	기타소득	박사과정수료	4.00	

현재 1 건 / 총 1 건

인건비지급내역조회

월별지급률조회

IV. 기타업무 > 3. 학생인건비통합관리 > 2) 참여인력관리

◎ 메뉴명 : 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

- 1) 등록/수정을 완료하였으면 첨부문서(필요시에 따라 등록)하고 [계상률/지급한도 체크] 버튼을 클릭하여 참여율을 확인한다.
- 2) [신청] 버튼을 클릭하여 신청을 완료한다.
 - 연구참여확약서 전자확약 사항 반영

과제책임자	연구자(수의학과/해당없음)	과제명	(199900020547) 학생인건비통합계정 시연용(연구자) 년차 : 1
-------	----------------	-----	--

☑ 인건비지급계획

신청정보	차수 : 1 관리자	대표적요*	
승인정보	임시저장	의견	

성명/학번 참여구분 전체 계속 종료 🔍 조회

🔍 지급인력내역
 참여인력정보 가져오기 참여인력 전체지급계획조회 추가 수정 삭제

<input type="checkbox"/>	No	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	참여기간	학적변동여부	학적상태	현학적상태	참여구분	일련번호	비고
<input type="checkbox"/>	1	연구원1	a123123123	Z2020001	석사		2020-12-01 ~ 2020-12-31		재학(재직)	재학(재직)	계속	1	[비고확인]

현재 0건 / 총 0건

🔍 첨부문서 파일저장 + -

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

지급계획신청서 출력

연구참여확약서 출력

1 2
계상률/지급한도 체크

신청

목록

감사합니다.

사용자매뉴얼(연구책임자용)

강원대학교 산학협력단 연구통합관리시스템 연구책임자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.