

연구행정통합시스템

연구책임자 매뉴얼

- 금오공과대학교 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

26P

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

IV. 기타업무

45P

1. 구매
2. 위임관리
3. 학생인건비통합계정관리

시작하기

1. 로그인

4P

2. 메인화면 구성

5P

시작하기>1. 로그인(연구책임자)

◎ SSO 로그인(금오공대 통합로그인ID로 로그인 방법)

기능설명

- 1) 금오공과대학교(<http://www.kumoh.ac.kr/>) 홈페이지 접속 후 '통합 로그인 서비스' LOGIN
- 2) 홈페이지 좌측 산학협력(배너) 클릭 후 [통합연구관리시스템] 아이콘 클릭 시 자동 로그인

**kit** 금오공과대학교 **통합 로그인 서비스**
Kumoh National Institute of Technology

**회원 LOGIN**
회원의 아이디와 비밀번호를 입력해 주세요.

아이디

비밀번호

로그인

계정등록

비밀번호 변경

비밀번호 찾기

**공인인증서 LOGIN**
개인 인증서로 로그인해 주세요.

금오인

일반인

- 아이디와 비밀번호는 **원스톱서비스와 동일** (학생:학번, 교직원:교직원 코드)
- 원스톱 아이디가 없거나 일반인은 **공인인증서 로그인**
- 서비스 이용을 끝낸 후에는 개인정보보호를 위하여 꼭 **로그아웃**을 하시기 바랍니다.
- **개별 로그인으로 로그인 할 경우** 통합로그인을 지원하지 않습니다.

※ 통합로그인 관련문의 : 정보전산원 (054)478-7184 ~ 7190

[39177] 경북 구미시 대학로 61 TEL : (054) 478-7114 FAX : (054) 478-7100

Copyright (c) 2019 Kumoh national Institute of Technology. All Rights Reserved.



홈

금오인

수험생

일반인

산학협력

주요메뉴

대한민국을 이끌어 나갈 우수한 인재가 기지개를 켜는 곳!
세계적으로 인정받는 글로벌 대학으로의 성장! 금오공과대학교가 그 길을 가고 있습니다

**산학협력단**

**통합연구관리시스템**

**산업체현장실습**

**공학종합실습센터**

**공동실험실습관**

**중소기업 산학협력센터**

**그린에너지 산업지원센터**

**창업원 창업보육센터**

**컨설팅R&D센터**

**최고경영자과정**

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

2

3

4

5

금오공과대학교 산학협력단 | 통합연구관리시스템

[통합공지사항] [원격지원] [위임자권한] [로그아웃]

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

메인화면

과제진행현황

공지사항

사업공고

국가R&D통합공고

관련서식 보기

간접비계산기

업무	진행과제수	구분	제목	부서	게시자	등록일	첨부
실행예산 신청 중	0 과제	전체공지	출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법				
합여인력 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]							

진행과제 1건

검색 : (과제명/연구책임자/과제담당자/과제번호/지원사업)

전체

종료일자

2020-03-23

조회

시작일자내림차순

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

과제정보

과제책임자/과제명

과제책임자

홍길동(산학협력단/부교수)

과제명

(2019010001)[시연/유헤시] 시스템 테스트 과제 - 연차:1 [2019-10-01 ~ 2020-04-30]

수익사업구분

비수익

과제구분

면세

기본정보

예산

합여인력

청구서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

해입/매출증빙

과제개요

지원기관

금오공과대학

지원사업

2019년도 교내 학술연구비(신입)

협약기관

세부지원기관

진행상태

진행

승연구기간

2019-10-01 ~ 2020-04-30

승연구비

10,000,000

종료일자

1차 연구기간

2019-10-01 ~ 2020-04-30

승연구비

10,000,000

수행기관

관리기관

과제담당자

과제연계구분

해당없음

지원기관과제번호

부처별 사업명

총괄과제

[시연/유헤시] 시스템 테스트 과제

집행종료일자

2020-04-30

보안구분

비보안

상위과제

계산서수신메일

메모

계산서수신등록/수정

과제관리계좌

No

재원

계좌구분

계좌내역

계좌별칭

비고

1

국고

지출계좌

기업은행 15716414401368

별도계좌(17-236-004김상호)

2

국고

카드결제계좌

기업은행 15716414401432

2018105002김동성-현유씨전자

49

I . 과제 조 회

1. 과제 정보

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

I. 과제조회>1.과제정보>1)기본정보

◎ 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 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 - Internet Explorer

https://kitrnd.kumoh.ac.kr/rcomm_0009_03.act

과제 조회

검색 진행상태 실행  조회

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



확인 

CLOSE

I. 과제조회>1.과제정보>2)예산

◎ 과제관리>과제정보>예산탭(과제예산내역표시)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 당초예산을 등록하거나 등록한 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)

과제정보관련서식

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명 (201900420001)33-01 ~ 2020-02-29]

수익사업구분

비수익

과제구분

면세

기본

예산

참여인력

청구서

지출현황

카드

자금현황

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 2 건 / 총 2 건

예산내역

No	재원	현물여부	비목	비목분류명	당초예(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 7 건 / 총 7 건

예산내역

신청내역

차수

상태

신청자

신청일자

승인일자

과제예산신청

의견

1

승인

2019-04-01

2019-04-02

과제예산신청

신청서작성

변경신청서작성

상세조회

삭제

예산서출력

I. 과제조회>1.과제정보>3)참여인력

◎ 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

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

참여구분

☒ 전체

☐ 계속

☐ 종료

조회

2

참여율기준내역

인력기준내역

연구노트발급내역보기

인건비에정현황

참여인력 전체지급계획조회

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

3

4 참여인력신청내역

신청내역

신청서작성

변경신청서작성

상세조회

삭제

참여인력신청서출력

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

I. 과제조회>1.과제정보>4)청구서

◎ 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

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명

수익사업구분

비수익

과제구분

면세

기본정보

예산

참여자

청구서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

일반청구

카드청구

신청일자

2018-10-16

2019-04-08

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
1	징수결의서	1		1,485,000	승인	2019-04-01		2019-04-03
2	청구서작성	5		1,100,000	승인	2019-04-01		2019-04-03
3	청구서작성 카드	2		1,764,300	승인	2019-03-13		2019-03-15
4	청구서작성 카드	1		379,500	승인	2019-03-13		2019-03-15
5	청구서작성	4		2,200,000	승인	2019-02-12		2019-02-15
6	참여인력인건비일괄...	5		200,000	승인	2019-01-11		2019-01-17
7	청구서작성	3		2,000,000	승인	2019-01-14		2019-01-17
8	자금대체결의서	1		5,000,000	승인	2019-04-01		2019-04-03
9	일반대체결의서	1		5,000,000	승인	2018-12-28		2018-12-31
10	청구서작성	2		2,000,000	승인	2019-01-02		2019-01-08
11	참여인력인건비일괄...	4		200,000	승인	2018-12-06		2018-12-17
12	참여인력인건비일괄...	3		100,000	승인	2018-12-03		2018-12-05
13	참여인력인건비일괄...	2		200,000	승인	2018-11-13		2018-11-16
14	청구서작성	1		3,000,000	승인	2018-11-13		2018-11-16

현재 14 건 / 총 14 건

I. 과제조회>1.과제정보>5)지출현황

◎ 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

과제책임자/과제명

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

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

지출현황

2

신청일자 2013-08-14 ~ 2013-09-14

자원/비목

구입처/지급처/지출내역

문서번호/결의번호

진행구분 전체

지출금액

조회

3

파일저장

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	2013-07-29	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. 과제조회>1.과제정보>6)카드

◎ 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

과제책임자/과제명

관련서식

과제책임자

과제명

(201900420001)3-01 ~ 2020-02-29]

수익사업구분

비수익

과제구분

면세

기본정보

예산

참여인력

청구서

지출현황

1

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

카드정보

사용일자

2

2018-10-08

30

~

2019-04-08

30

1개월

3개월

6개월

카드번호

☐ 전체

☐ 미청구

☒ 청구

☐ 취소

카드사용내역

3

청구서작성 바로가기

상세 조회

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				

I. 과제조회>1.과제정보>7)자금현황

◎ 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

*재원 전체 항목별집행현황 지출일자별 지출부 이자조회

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 구매계약현황 구매계약상세현황

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

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 6 건 / 총 6 건

※ 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 입/지출내역

수입 | 지출 | 전체

재원 전체 수입일자 2017-12-01 ~ 2019-04-08

☐	순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호
< ₩ 0								

현재 0 건 / 총 0 건

Ⅱ. 예산/참여인력관리

1. 예산변경신청

15P

2. 참여인력신청

19P

II. 예산/참여인력관리>1.예산변경신청

◎ 과제관리>과제정보>예산탭>변경예산신청(1)

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				

웹 페이지의 메시지

?

[승인]된 과제예산이 있습니다. 변경신청을 하시겠습니까?

확인

취소

과제예산

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능

※ 이자발생액은 연차과제정보의 발생이자처리구분이 재투자일때 예산총액의 이자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생이자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경,

※ 지급구분이 미지급인 경우 협약금액에 포함되지 않습니다.

예산총액

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

3

예산내역

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

재원*	비목*	예산 및 산출내역				변경사유		상세
		당초	변경전	미월액*	이자*	예산액*	예산총액	
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	예산액	20,000,000	0	0	0	20,000,000	
	미편성액	0	0					

II. 예산/참여인력관리>1.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 : 사적면산 적용, 산출내역에 입력한 값으로 변경후예산액 자동계산, 특수문자 입력시 자동계산 불가**

3-1

+

-

재원	비목*	3-3 예산 및 산출내역		변경사유				3-5
		당초	변경전	이월액*	이자*	예산액*	예산총액	기청구총액
국고	선택 	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

3-4

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

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>1.예산변경신청

◎ 과제관리>과제정보>예산탭>변경예산신청(2)

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 : 사립연산 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]
				0	0	30,000	30,000	
국고			연구활동비	20000				[조회]
				0	0	20,000	20,000	
국고			수용비및 수수료	10000				[조회]
				0	0	10,000	10,000	
국고			여비	30000				[조회]
				0	0	30,000	30,000	
국고			간접비	10000				[조회]
				0	0	10,000	10,000	
국고			선택					
				0	0	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

No	증빙구분	파일명	내용

과제예산서 출력

첨부파일등록

6

임시저장

신청

목록

II. 예산/참여인력관리>1.예산변경신청

◎ 과제관리>과제정보>예산탭>변경예산신청(3)

팝업설명(1)

과제예산(변경)신청 팝업

신청

구분

☐ 부서 ☐ 본인 ☒ 과제담당자

선택

담당자(부서)

확인

✕ CLOSE

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

II. 예산/참여인력관리>2.참여인력신청

◎ 과제관리>과제정보>참여인력탭>참여인력신청(1)

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(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

- 과제기여금액 : 참여구분이 책임연구원일때만 입력

- 특수관계인 여부 체크

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

-  클릭 시 과제시작일 ~ 과제종료일이 자동 입력

- 기간별로 다건 입력 가능(ex:2019-01-01 ~ 2019-02-28 , 2019-06-01 ~ 2019-12-31)

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	참여율제크제와
2	참여연구원	책임연구원	홍길동			재직중	해당없음	Z2019001	기타	DF	2019-10-01 ~ 2020-04-30	N

현재 1 건 / 총 1 건

4 3 8

인적정보반영 신규 저장 삭제

기본정보 [보기]

소속구분*	기타	성명	홍길동	5	인적정보반영	
직번/학번	Z2019001	정보검색	소속부서	DF		
직급	부교수	학위과정*	해당없음	신분구분*		교수
국적*	한국	거주지역		재직상태*		재직중
연구자등록번호		연구자등록번호검증			타기관소속명*	DF
계좌정보* (계좌 미등록 ☒)	산업은행	[예금주조회]			한국연구재단통합정보시스템 www.kr.on.kr 에서 발급된 연구자등록번호	
원소속기관 계좌사용여부 ☐	선택	[예금주조회]			학교에서 연계된 정보 수정 후 [저장]	
주소					체크 후 인건지비금계획의 지급 방법을 정기지급으로 저장 하시면, 인건비 알람청구 시 원소속기관 계좌로 입금됩니다.	
휴대폰*	00000000000	E-mail*	rep@webcash.co.kr			

6

참여인력구분*	참여연구원	역할*	책임연구원	과제기여금액	0
특수관계인	☒				

참여기간정보

NO	참여기간	비고
1	2019-10-01 ~ 2019-11-30	
2	2020-03-01 ~ 2020-04-30	

7  

II. 예산/참여인력관리>2.참여인력신청

◎ 과제관리>과제정보>참여인력탭>참여인력신청(2)

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	소득	참여기간	참여율체크제와
1	참여연구원	책임연구원	홍길동			재직중	해당없음	Z2019001	기타	DF	2019-10-01 ~ 2020-04-30	N

인건비지급계획

No	지급월	처리구분	처리일자	재원	지급비목	지급방법	소득구분	소득상세	학위과정	지급한도액	참여율	지급금액

인건비지급계획생성 [2] 추가 수정 삭제

인건비지급계획생성 - 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	▼
소득구분* 선택	기타소득 ▼	소득상세*	76 강연료 등 ▼
지급금액* 입력		참여율*	자동계산 되나, 수기입력 가능

실지급액

[\[더보기\]](#) 자료생성

II. 예산/참여인력관리>2.참여인력신청

◎ 과제관리>과제정보>참여인력탭>참여인력신청(3)

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 생성대상과제 : 국책과제(참여인력의 참여율 관리), 연구원 정기인건비 지급과제
- 5) [더보기] 버튼 클릭 시 공제금액(세액) 정보가 표시된다.
- 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://kitnd.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	선택	지급비목* 선택	
소득구분* 선택	기타소득	소득상세*	76 강연료 등
지급금액*	입력	참여율*	자동계산 되나, 수기입력 가능
5 지급액			
[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>2.참여인력신청

◎ 과제관리>과제정보>참여인력탭>참여인력신청(4)

기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

- 생성대상과제 : 국책과제(참여인력의 참여율 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) [참여율/지급한도체크] 버튼 클릭 : 등록된 연구원의 참여율/월별지급금액 초과여부 확인한다.
 - 초과 시 신청불가
- 11) [신청] 버튼을 클릭한다.

인건비지급계획

No	지급월	처리구분	처리일자	직원	지급비목	지급방법	소속구분	소속상태	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	

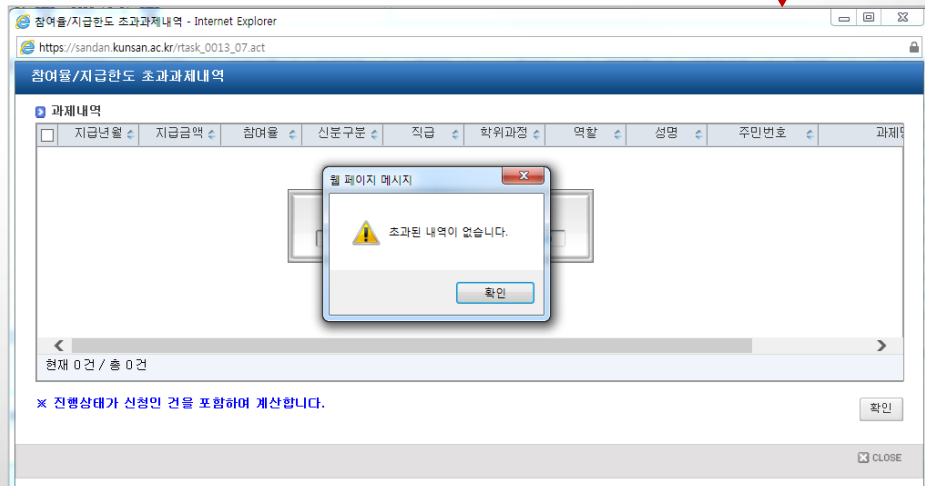
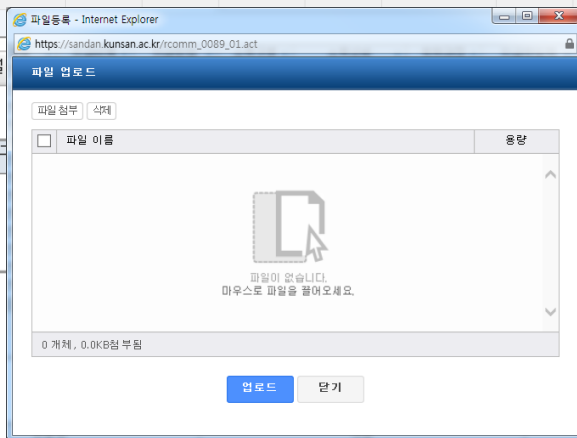
현재 22 건 / 총 22 건

인건비지급내역조회

첨부문서

No

참여인력신청서 출력



II. 예산/참여인력관리>2.참여인력신청

◎ 과제관리>과제정보>참여인력탭>참여인력신청(6)

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	신고임	정기지급	500,000	0	0	

CLOSE

- 해당 참여인력에 대하여 인건비 지급현황을 보여줌

Ⅲ. 연구비청구

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 일반청구(현금사용분) | 26P |
| 2. 카드청구(연구비카드 사용분) | 32P |
| 3. 청구종류(부가증빙) 상세설명 | 33P |

III. 연구비청구>1.일반청구(현금사용분)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구(연구비 집행을 위한 신청서 작성(현금사용분))

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

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 : ☐	해당없음		[예금주조회]
*청구액	0	공급가액	0
*적요			
첨부문서			
		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 : ☐	해당없음		[예금주조회]
*주민번호	여권번호 ☐	*국적	한국
*청구액		지급예정년월	2016-05 30
*적요			
첨부문서			
		지출예정일	2016-05-08 30
		첨부	삭제
		순서변경	

소득정보 ▲ - 기타소득(76 강연료 등)

III. 연구비청구>1.일반청구(현금사용분)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구(연구비 집행을 위한 신청서 작성(현금사용분))

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 '회의록', '출장명령부', '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 등록한 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 결의서예)에 등록할 수 있다.
 - 12) 입력을 완료한 후 신청 버튼을 클릭하면 담당자에게 전달 된다. 신청 후 담당자가 접수하기 이전에는 신청취소 가능하다.

청구내역

청구

일반청구

인건비(소독성 경비)

2

*예산

직접비>국내여비

예산잔액 : 5,000,000

예산

3

*영수증

선택

사용일 : 2016-05-08

4

5

*청구종류

☐ (25) 물품구매(일반)

☐ (24) 도서구매(일반)

☐ (33) 출장명령부(국내)

☐ (34) 출장명령부(국외)

☐ (17) 회의비

☐ (16) 식대

☒ (90) 기타

6

*증빙

*출금계좌

[지출계좌] 3010124240831 지출계좌

계좌이체

7

*입금처

직접입력 : ☐

해당없음

[\[예금주조회\]](#)

8

*청구액

공급가액

부가세

9

*적요

10

첨부

식재

순서변경

11

초기화

저장(i)

청구내역

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

청구서출력

새 청구서

일괄예금주조회

신청

목록

III. 연구비청구>1.일반청구(현금사용분)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구(연구비 집행을 위한 신청서 작성(현금사용분))

팝업설명(1) 입금처 팝업

- 1) 입금처를 검색하여 선택한다. (검색 란에 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 산단 소속 교직원이나 학생 일 때 선택

입금처조회 - Chrome

입금처조회

1

구분 ☒거래처 ☐부서 ☐참여인력 ☐인적정보

거래처구분 전체

활동여부 활동

검색

조회

계좌등록

계좌수정

	지급처코드	지급처명	사업자번호	대표자명	은행명	계좌번호	예금주	계좌명
☐	0000013							
☐	C0000004							
☐	C0800001							
☐	C0800002							
☐	C0800003							
☐	C0800004							
☐	C0800006							
☐	C0800008							
☐	C0800011							
☐	C0800013							
☐	C0800015							
☐	C0800016							
☐	C0800017							
☐	C0800018							
☐	C0800019							

거래처등록

거래처수정

확인

CLOSE

28

III. 연구비청구>1.일반청구(현금사용분)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구(연구비 집행을 위한 신청서 작성(현금사용분))

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.

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

*예산

선택

1

*영수증

세금계산서

[선택]

사용일 : 2019-11-22

30



매입(세금)계산서 조회 - Internet Explorer

매입(세금)계산서 조회

2

검색 (거래처명/사업자번호/승인번호) [검색]

조회기간 2019-08-22 [30] ~ 2019-11-22 [30]

발행수단 ☐ taxbill365 ☐ 수기 ☐ 전자(타ASP) 증빙종류 ☐ 세금계산서 ☐ 계산서 ☐ 수정세금계산서 ☐ 해당과제 관련 증빙만 ☐ [조회]

계산서수신메일 (직접입력 ☐)

※ 세금계산서가 조회되지 않는 경우 산학협력단으로 문의해 주세요.

발행수단	계산서종류	작성일자	등록자	사업장	사업자번호	거래처명
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-16	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			
☐ 전자(타ASP)	세금계산서	2019-10-15	관리자			

3

현재 129 건 / 총 129 건

등록 세금계산서 XML 등록

4

확인

III. 연구비청구>1.일반청구(현금사용분)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구>인건비탭(인건비 사용분)

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 33페이지 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

문서변경

소득정보 ▲ - 기타소득(76 강연료 등)

8

초기화

저장(i)

▼ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합 계	증빙일자	부가증빙	첨부 문서	적요

청구서출력

새 청구서

일괄예금주조회

신청

목록

9

III. 연구비청구>2.카드청구(연구비카드 사용분)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>카드청구(연구비 카드와 법인카드 지출 건에 청구)

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 후 진행 가능하다
- 3) 청구종류와 관련 청구종류(회의록, 출장 등)를 등록한다.
 - 청구종류 33페이지 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 1개월 3개월 6개월

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	387,840
2013-02-25	자체법인카드	72-8847	과학...	2013-01-03	21:04:05		50,000	45,455	4,545	99,999
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-07	10:23:40	*월람/신청	10,000	10,000	0	20,000
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-08	16:45:44		395,000	395,000	0	790,000
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	12:28:16	9-0110_11...	234,350	234,350	0	468,700
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	15:02:16	i-5701_gm...	329,000	329,000	0	658,000
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	13:09:06	i-5701_gm...	34,900	34,900	0	69,800
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-09	12:28:16	9-0110_11...	-234,350	-234,350	0	-468,700
2013-02-25	자체법인카드	01-3231	과학...	2013-01-10	17:18:02	판인터넷	155,100	155,100	0	310,200

현재 623 건 / 총 623 건

3 청구내역

청구

*예산 선택 예산잔액 : 0 예산

*영수증증빙 과제카드 사용자 : 가맹점 : *결제일자 30

*청구종류 *증빙 입출금계좌정보

*청구액 공급가액 부가세

*청구내역

첨부문서 첨부 삭제 순서변경

4 기화 저장[1]

청구내역

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

청구서출력 새 청구서

5 신청 목록

32

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>도서

◎ 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 입력한다.
- 3) 양식내려받기를 하여 엑셀파일 입력한 내용을 한번에 업로드 할 수 있다.
- 4) 도서내역을 모두 입력 후 도서 팝업창을 닫으면(종료) 작성중인 결의서와 연결된다.

[도서관 서지정보연계 방법 다음페이지 참고]

1

(25) 물품구매(일반)

(16) 식대

(24) 도서구매(일반)

(90) 기타

(33) 출장명령부(국내)

(34) 출장명령부(국외)

(17) 회의비

도서(일반청구) 내역

계약금액

구매금액	0	공급금액	0	부가세액	0
할인금액	0				

도서내역

3 양식내려받기 엑셀등록 추가 삭제

No	도서명	ISBN	출판사명	저자명	수량	단위	단가

2

도서명*	입력		구입일자	30
ISBN*	입력		출판일자	30
저자명*	입력		저자수	
페이지수		단위	v	
수량*	입력	단가*	입력 0	할인금액 0
구매금액	0	공급가액*		부가세액*
납품장소	선택입력			
출판사	국내 ☐ 국내 ☐ 해외	국가코드		
	출판사명*	입력	대표자명	

검사/검수조서

기부채납동의서

저장

4

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>도서(서지정보연계)

◎ 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) [서지정보조회] 버튼을 클릭한다.

[다음페이지 계속]

1

(25) 물품구매(일반)

(16) 식대

(24) 도서구매(일반)

(90) 기타

(33) 출장명령부(국내)

(34) 출장명령부(국외)

(17) 회의비

[등록]

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

2

서지정보조회

도서명*		구입일자*	
ISBN*		출판일자	
저자명*		저자수	
페이지수		단위	
수량*		단가*	0
구매금액	0	공급가액*	
납품장소*		부가세액*	
출판사	국내	국가코드	
	출판사명*	대표자명	

검사/검수조서

기부채납동의서

저장

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>도서(서지정보연계)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

• 청구종류(부가증빙) : 도서구매

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

- 3) 학내 도서관에 등록된 서지정보를 조회 후 선택한다.
- 4) [가져오기] 버튼 클릭 시 선택 된 서지정보가 세팅 된다.
 - 금액 정보의 경우 세팅 되지 않으므로 "도서정보조회" 팝업에서 확인 시 정가 정보를 참고하여 입력한다.

도서정보조회

ISBN

제목/저자

조회

No	도서명	등록일자	등록번호	ISBN	저자명	발행자	발행년도	정가정보
☐	121							
☐	122							
☐	123							
☐	124							
☐	125							
☐	126							
☐	127							

4

가져오기

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>출장명령부(국내)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 출장명령부(국내)

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

- 1) 청구종류에서 '출장명령부(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.

*청구종류 ☐ (10) 물품/재료구입 ☐ (20) 도서 ☐ (16) 식대 ☐ (17) 회의비 ☒ (31) 여비(국내) ☐ (32) 여비(국외)
☐ (60) 학회비 ☐ (85) 소모성물품(이미지바로) ☐ (86) 위탁내역(이미지바로) ☐ (87) 교육훈련내역(이미지바로) ☐ (88) 용역(이미지바로_일반) ☐ (90) 기타

1 [신규등록] [불러오기]

출장명령부등록(국내)

과제책임자

홍길동

2

학교출장내역가져오기

출장명령부번호		출장명령번호(학교)	
코러스출장번호			
출장구분* 관내/관외 선택	선택	출장(관내)시간*	관내 선택 시 입력
출발지*	출발지 입력	목적지*	목적지 입력
출장장소*	출장장소 입력		
교통편* 교통편 선택	선택		
출장목적* 검색	출장목적 입력		
출장결과	출장결과 입력		
사업명*	[시연] 부경대 산단 테스트 과제		
출장기간*	2021-06-28 30 월요일 ~ 2021-06-28 30 월요일 날짜계산 0 박 1 일		
주말출장사유*	(출장기간에 휴일이 포함될 시 '주말출장사유'를 필수 입력 바랍니다.)		
출장자*	여비기준 ☐ 성명 ☐ 소속 ☐ 참여인력 ☐ 등급기준 ☐ ☐ ☒ 등급기준 선택		
타과제청구 ☐	체크해제 시 교직원 중에 선택 가능		

저장후추가

저장

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>출장명령부(국내,국외)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

• 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

출장명령부번호(학교)

코스출장번호

CLOSE

출장명령부조회

출장기간

2021-05-17

30

~

2021-06-17

30

출장자

검색

[출장목적]

조회

출장내역

2

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>출장명령부(국외)(1)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명

· 청구종류(부가증빙) : 출장명령부(국외)

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

- 1) 청구종류에서 '출장명령부(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) 학교출장(코러스) 신청분을 불러오기 하여 처리하는 경우 클릭한다(다음페이지 이미지 참고)
- 3) 환율을 입력한다.
- 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	☐ (25) 물품구매(일반) ☐ (24) 도서구매(일반) ☐ (33) 출장명령부(국내) ☒ (34) 출장명령부(국외) ☐ (17) 회의비
*증빙	☐ (16) 식대 ☐ (90) 기타

출장명령부등록(국외)

과제책임자		홍길동		2 학교출장내역가져오기	
2	출장명령부번호		출장명령번호(학교)		
	코러스출장번호				
3	환율입력	입력	원	환율홈페이지	
4	출장지 등급구분*	선택 선택입력		나라등급 보기	
	할인정액여부*	☐ 숙박비 할인정액 시 체크			
5	출발국가*	한국 입력	목적국가*	입력	
	출장장소*	입력			
	교통편*	선택 선택입력			
6	출장목적*	입력			
	출장결과	입력			

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>출장명령부(국외)(2)

◎ 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.
 - 학술행사정보 입력 방법 42page 상세설명 참고
 - 부실학회 점검 체크리스트를 클릭하여 출력 후 작성/서명하고 여비 청구건에 증빙파일로 제출
- 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 날짜계산 0 박 1 일													
8	출장계획보고서	선택체크 첨부 삭제													
9	학술행사참가여부	☒ 부실학회 점검 체크리스트													
	학술행사명*	선택입력	주관단체명*												
	참가기간*	2021-06-28 ~ 2021-06-28	개최기간*												
	개최국*		개최지*												
	논문명														
	논문	*통합이지바로과제이고 논문제출한 경우 필수 첨부 삭제													
	발표주제명														
	발표자료	*통합이지바로과제이고 발표한 경우 필수 첨부 삭제													
	주말출장사유*	(출장기간에 휴일이 포함될 시 '주말출장사유'를 필수 입력 바랍니다.)													
10	출장자*	+ - <table border="1"> <thead> <tr> <th>☐</th> <th>성명</th> <th>소속</th> <th>참여인력</th> <th>등급기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>선택</td> <td></td> <td>☒</td> <td>등급기준 선택</td> </tr> </tbody> </table>				☐	성명	소속	참여인력	등급기준	☐	선택		☒	등급기준 선택
☐	성명	소속	참여인력	등급기준											
☐	선택		☒	등급기준 선택											
	타과제청구 ☐	체크해제 시 교직원 중에 선택 가능													
		저장후추가 저장													

11

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>여비(국내,국외)

◎ 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		출장명령부번호(학교)	
코스출장번호			

CLOSE

출장명령부조회

출장기간

2021-05-17 30 ~ 2021-06-17 30

출장자

검색

[출장목적]

조회

출장내역

2

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

◎ 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.

1

학술행사참가여부

☒ 부실학회 점검 체크리스트

학술행사명*

주관단체명*

학술행사조회 및 등록,수정

개최기간

2021-05-28 30 ~ 2021-06-28 30

학술행사명/주관단체명

조회

행사내역

학술행사코드	학술행사명	주관단체명	개최기간	개최국	개최지	출장건수	참가건수	부
--------	-------	-------	------	-----	-----	------	------	---

2

등록 수정 삭제

5

확인

3

학술행사코드

학술행사명*

주관단체명*

개최기간*

개최국*

개최지*

4

저장

※출장이나 학술행사참가로 등록된 경우 과제담당자나 관리자만 수정 가능합니다.

42

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>회의록

◎ 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 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.
- 6) 소요경비는 카드사용 시에는 카드사용액이 자동 입력되며 일반청구 시에만 입력한다.
- 7) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

*청구종류	☐ (25) 물품구매(일반) ☐ (24) 도서구매(일반) ☐ (33) 출장명령부(국내) ☐ (34) 출장명령부(국외) ☒ (17) 회의비 ☐ (16) 식대 ☐ (90) 기타
1 *증빙	[신규등록] [불러오기]



회의록등록	
과제번호	201901610001
연구책임자	홍길동 대학혁신지원사업단
지원기관	한국연구재단
연구기간	2019-08-01 ~ 2020-07-31
과제명	[시연] 시스템 테스트 용 과제
회의일자	2019-08-21 수요일
회의시간	~ 입력
회의장소	입력 소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)
회의목적	입력
회의내용	(20자 이상 작성해 주시기 바랍니다.) 입력
경비내역	
카드사용처	
비고/휴일집행사유	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)
참여인력	0 명 선택입력 + - ☐ 성명* 소속* 참여기간*
내부참석자	0 명 선택입력 + - ☐ 성명* 소속*
외부참석자	1 명 선택입력 + - ☐ 성명* 소속*
소요경비	일반청구 시에만 입력
진행자	
작성자	시스템관리자
회의록 출력	7 저장

2 회의일자 입력, 카드청구 일 경우
카드사용일자 자동 입력

3 회의시간, 회의장소, 회의목적, 회의내용 입력

4 비고/휴일집행사유 필요 시 입력

5 회의참석자가 참여인력(과제에 등록된 일 경우
+ 클릭 후 선택

회의참석자가 교직원 인 경우
+ 클릭 후 선택

회의참석자가 외부인 인 경우
+ 클릭 후 선택

6 소요경비 입력
 - 일반청구 일 경우 회의비 총 금액 입력
 - 카드청구 일 경우 카드사용금액 자동 입력
 - 과제설정에 따라 소요경비가 한도금액을 초과
 하지 않도록 설정 되어 있음
 (한도금액 인당 30,000원)

[저장] 버튼 클릭

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>위탁연구개발비

◎ 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	☐ (25) 물품구매(일반)	☐ (24) 도서구매(일반)	☐ (88) 용역구매(일반)	☐ (85) 소모성물품(미지바로)	☐ (86) 위탁수행내역(미지바로)
	☐ (33) 출장명령부(국내)	☐ (34) 출장명령부(국외)	☐ (17) 회의비	☐ (16) 식대	☐ (87) 교육훈련내역(미지바로)
1	☒ (101) 위탁연구개발비	☐ (90) 기타			
*증빙	[등록]				



위탁연구개발비

과제번호	201609030001	연구책임자	나교수
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 30 ~ 2017-11-01 30
사용내역*	입력	위탁연구개발비

3 **[저장]**

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>소모성물품

◎ 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

☒ (85) 소모성물품

부가증빙

[등록]

구매내역정보

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

구매등록내역

☐ 순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
합계					₩ 0	₩ 0	₩ 0
2	엑셀등록	3 (세금)계산서물품내역등록			2	등록	4 상세조회/변경 삭제 확인

(세금)계산서 물품내역 정보

승인번호							
공급자명	오피스박스					등록번호	
작성일자	2019-06-27		공급가액		230,727	부가세액	23,073
☐ 순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
☐ 1	복사용지 10박스			₩ 230,727	₩ 230,727	₩ 23,073	₩ 253,800
합계				₩ 230,727	₩ 23,073	₩ 253,800	
현재 1 건 / 총 1 건							

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

내역가져오기 닫기

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

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액
1 0건 / 총 0건							
엑셀등록 (세금)계산서물품내역등록 등록 상세조회/변경 삭제 확인							

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
2 0건 / 총 0건							
양식다운로드 파일열기 저장 닫기							

파일불러오기

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

데이터 매핑		시트리스트	
업로드할 데이터를 대상그리드에 매핑해주세요		[이미지바로품목] 적용범위 2 행 ~ 3 행 적용	
No	: [열0]	순번	열0 열1 열2 열3
품명	: [열1]		
규격	: [열2]		
수량	: [열3]		
단가	: [열4]		
공급가액	: [열5]		
부가세액	: [열6]		
총구입액	: [열7]		
1	순번	품명	규격 수량 단가
2	1	TEST1	1 1000
3	2	TEST2	1 2000

총 3 건

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>전문가활용비

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

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, 일반청구를 통해 신청한다.
- 6) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

1

*청구종류 ☒ (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*

입력

주민등록번호

전화번호

소속*

입력

직급

email

주소

입력

▶ 전문가 활용 실적

3

활용일자*

2021-06-28

30

00

00

~

2021-06-28

30

00

00

자문시간 : 입력 시간

활용장소*

입력

활용방법*

☐ 대면

☐ 비대면

선택 입력

4

구분*

선택

선택 입력

5

자문료(청구액)*

입력

0원

운임

0원

일비

0원

식비

0원

숙박비

0원

기타경비

인건비 신고 미대상 인 경우

0원

합계

0원

기타경비에 입력

산출내역*

자문내용*

비고

전문가 활용 보고서

6

저장

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>연구수당(기여도)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명

• 청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

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

[다음페이지 계속]

일반청구

인건비(소득세 감비)

예산

인건비

예산잔액 : 2,000,000

예산

1

청구종류

☐ (10) 평가인건비

☐ (72) 원고료

☐ (73) 번역료

☐ (81) 전문가발행비

☒ (83) 연구수당

☐ (84) 감사료

☐ (95) 기관부담금

☐ (90) 기타

☐ (96) 산단입금

부가증빙

[\[연구수당불러오기\]](#)

연구수당 - Internet Explorer

https://sandan.kunsan.ac.kr/rcomm_0069_01.act

연구수당 지급대상자 조회

차수	평가일자	지급예정액	청구총액	잔액	비고
현재 1 건 / 총 1 건					

2

추가

수정

삭제

No	성명	지급액	계좌정보	결의번호
현재 0 건 / 총 0 건				

청구내역 일괄생성

선택

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>연구수당(기여도)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명

• 청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

- 3) 평가내역서 정보를 입력한다
 - 평가내역서 상단 지급예정액(A)에 이번 차수에 신청하려고 하는 연구수당 지급 총액을 입력한다.
ex: 5명의 참여인력에게 10만원씩 지급하려고 하는 경우 50만원 입력
- 4) 참여인력 별로 목표달성도, 문제해결력, 성실성등의 점수를 입력하면 기여도 합계에 합산된다.
지급대상자 전체 기여도를 100으로 하고 100중에 지급대상자의 기여도를 입력한다.
ex : A연구원이 100% 중 20% 만 달성했을 경우 기여도 합계가 20이 되도록 입력
- 5) 지급액은 지급예정액/기여도합계로 자동계산되나 자동계산된 지급액을 수정 가능하다.
ex : 기여도를 소수점 등으로 관리해야 하는 과제는 점수는 소수점이 표기되도록 입력하나 지급액을 수정하여 신청한다.
- 6) 모든 참여인력(미지급 자 포함)에 대한 평가내용을 입력한다.
- 7) [저장] 버튼을 클릭하면 하단에 연구수당 지급예정 내역이 생성된다
- 8) 내역을 확인한 후 평가내역서 정보 창을 종료한다.

[다음페이지 계속]

평가내역서 정보

1 평가차수

차수	평가일자	지급예정액(A)	청구총액	잔액	비고
1	2019-04-23	지급총액입력	0		지급액은 상단의 지급예정액을 기여도 합계로 나누어 자동 계산되지만, 자동계산된 금액을 수정 가능하다.

2 평가내역

NO	성명	주민번호	평가기간	4	목표달성도 (40)	문제해결력 (30)	성실성 (30)	기여도합계 (100)	5	지급액(C=A/B)	6	평가내용
1			2019-01-01 ~ 2019-12-31		10	10	10	30		3,000,000		
2			2019-01-01 ~ 2019-12-31		15	15	5	35		3,500,000		평가내용을 입력하고 지급하지 않는 참여인력도 평가내용은 입력한다
3			2019-01-01 ~ 2019-12-31		10	10	15	35		3,500,000		
4			2019-01-01 ~ 2019-12-31		0	0	0	0		0		
5			2019-01-01 ~ 2019-12-31		0	0	0	0		0		
합계					35	각 항목별 평가점수를 입력하면 기여도합계(B)에 합산된다			100	10,000,000		

7

저장

3 성과급지급내역

(단위 : 원)

NO	성명	지급예정액	청구액	계좌정보	결의정보
1		3,000,000	0	전북은행	
2		3,500,000	0	전북은행	
3		3,500,000	0	전북은행	
4		0	0	우리은행	
5		0	0	농협은행	

[저장] 버튼을 클릭하면 위와 같이 참여인력 별로 성과급지급내역이 생성된다.

평가내역서출력

8

CLOSE

III. 연구비청구>청구종류(부가증빙) 상세설명>연구수당(기여도)

◎ 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명

• 청구종류(부가증빙) : 연구수당

▶ 예시 : 연구수당 신청 시 작성한다.(일반청구>인건비탭만 가능)

- 9) 작성된 차수를 선택한다.
- 10) [청구내역 일괄생성] 을 클릭한다.
- 11) 청구내역을 일괄생성하기 위한 지급정보를 입력한다.
- 12) [일괄생성] 버튼을 클릭하면 결의서의 청구내역이 자동 생성된다.

연구수당 - Internet Explorer

연구수당 지급대상자 조회

	차수	평가일자	지급예정액	청구총액	잔액	비고
9	○ 1	2019-04-23	10,000,000	0	10,000,000	

현재 1 건 / 총 1 건

추가

수정

삭제

No	성명	지급액	계좌정보	결의번호
----	----	-----	------	------

현재 0 건 / 총 0 건

10

청구내역 일괄생성

선택

CLOSE

연구수당 청구내역 일괄생성

11

재원*

산업체

지출예산*

선택

지출계좌*

[지출계좌]

12

일괄생성

CLOSE

IV . 기타업무

- 1. 구매(중앙구매) **53P**
 - 1) 구매요구
 - 2) 구매진행관리
 - 3) 검사검수처리
- 2. 위임관리 **57P**
- 3. 학생인건비통합관리 **58P**
 - 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.

구매요청

1

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

물품내역

2

☐	NO	품명	품목분류	규격	수량	단위	단가	공급가액	부가세액	금액	분류구분	건물	호실	물품등록여부	물품명상사 연락처	비고
☒						선택					선택			☐		

자원정보

3

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

↓

재원추가 - Internet Explorer

재원 추가

과제정보	과제를 검색합니다.(과제명, 연구자 성명 등)		
재원	선택	재원선택	비목
예산잔액	0	합계금액	금액 입력
공급가액		부가세	
대표과제	○ Y ○ N - 여러과제에서 나눠서 지출될 경우 대표과제 'Y' 선택 - 한개과제에서 지출될 경우 무조건 'Y'선택		

확인

CLOSE

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.



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

과제담당자

수행기관

대표과제번호

구매요청일자* 2020-07-31 ~ 2020-08-31

과제책임자 100 연구책임자

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

>

현재 2 건 / 총 2 건

등록

상세조회/변경

삭제

구매진행상세조회 - Internet Explorer

구매진행상세조회

구매요구일자 2020-08-31

구매요구번호 202008310001

구매진행상태 일시저장

대표건명 test

재원정보

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	승
1	test	기자재(자산)		1	개	1,000	1,000	연구동		무주메커니즘실 ...	103

<

₩ 1,000

>

현재 1 건 / 총 1 건

IV. 기타업무>1. 구매관리>검사검수처리

◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중자원) > 검사검수처리

기능설명

- ▶ 검사검수처리 메뉴를 클릭하여 검수정보를 입력한다.
- 1) 검사 대상 건을 검색하여 선택한다.
- 2) 검사자 정보가 자동 입력된다.
- 3) 물품정보를 선택한 후 하단 물품정보 중 사진 등을 등록 한 후 [저장]하여 입력한다.

■ 검사검수처리 ? 도움말 보기

계약일자+
2021-05-28 ~ 2021-06-28
대표과제명
계약구분
전체
계약건명
계약진행상태
☐ 전체 ☒ 검사/검수요청 ☐ 검사/검수완료 ☐ 지출청구
계약방법

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

₩ 57,850,000

2 검사-검수처리정보

계약일자

납품기한(A)

검사일자+

검수일자+

계약금액(E)

지체상금액(G=E*C*D)

계약건명

검사자+ 검사자명 자동입력

검수자+

지체일수(C=B-A)

조달수수료(F)

취득금액(H=E+F-G)

지체상금액(D)

0.00000 %

3 물품정보

No	품명	규격	수량	단위	단가	금액	납품일자	검수일자	설치(납품)장소	비고
1										

취득일자

품명(한글)

모델

단위

설치장소

운영부서

운영책임자

전화번호

E-Mail

용도설명

취득방법

규격

수량

핸드폰

물품분류

품명(영어)

ZEUS(NTIS)등록일자

단가

생산년도

식별번호

연구장비심의번호

ZEUS(NTIS)등록번호

금액

내용연수

NO IMAGE

사진등록

사진삭제

NO IMAGE

사진등록

사진삭제

3 제조사정보

국내	☐ 국내 ☐ 국외	국가코드		제조사명	
사업자번호		법인번호		업태	종목
대표자		전화번호		팩스번호	
주소					

기부채납동의서

물품사진출력

3 저장

IV. 기타업무>2. 위임관리>위임과제관리

◎ 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

☐ 위임자ID 위임자명 위임받은자ID 위임받은자 과제번호 과제명 위임사유

현재 0 건 / 총 0 건

1 등록 수정 삭제

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

위임과제관리

위임자명 * 관리자

위임받는자 *  2

위임사유 * 위임과제 시연

3

검색 진행상태 전체 

☐	No	과제번호	연차	과제명
☐	1	201981010001	1	[시연/웹케시] 시스템 테스트 과제

4



5

저장 저장 

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리> 1) 계정조회

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 기본정보탭

기능설명

- 1) 과제책임자/과제명에 연구자 성명 입력 후 ENTER 또는 돋보기(🔍) 버튼을 클릭하여 학생인건비 통합관리 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

인건비 풀과제관리

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]학생협력단 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

◎ 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

과제조회

검색

진행상태 **진행**

학생인건비구분 **전체**

 **조회**

2

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

확인

CLOSE

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리> 1) 계정조회

◎ 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, 인력기준내역은 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 5 건 / 5 건																

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
☐	10	승인	20200914	참여중지		
☐	9	승인	20200914	0008차 학생연구원 변경신청		
☐	8	승인	20200330	0007차 학생연구원 변경신청		
☐	7	승인	20190326	0006차 학생연구원 변경신청		
☐	6	승인	20180904	0005차 학생연구원 변경신청		

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리> 1) 계정조회

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

기능설명

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

인건비풀과제관리

관련서식

과제책임자/과제명



과제책임자

연구자(수의학과/해당없음)

과제명

(199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

과제내역

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

☐	No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	신청자	승인일자	지출일자
☐	1	일반대체결의서	6	전기미월	6,650,000	승인	2020-01-01		2020-01-01	2020-01-01
☐	2	일반대체결의서	5	차기미월	6,650,000	승인	2019-12-31		2019-12-31	2019-12-31
☐	3	일반대체결의서	4	전기미월	8,150,000	승인	2019-01-01		2019-01-01	2019-01-01
☐	4	일반대체결의서	3	차기미월	8,150,000	승인	2018-12-31		2018-12-31	2018-12-31
☐	5	일반대체결의서	2	전기미월	12,000,000	승인	2018-01-01		2018-01-01	2018-01-01
☐	6	일반대체결의서	1	차기미월	12,000,000	승인	2017-12-31		2017-12-31	2017-12-31
☐	7	참여인력인건비일괄...	39	2020, 11월분 [POOL]	2,036,000	승인	2020-11-25		2020-11-25	2020-11-25
☐	8	참여인력인건비일괄...	38	2020, 10월분 [POOL]	2,036,000	승인	2020-10-25		2020-10-25	2020-10-23
☐	9	참여인력인건비일괄...	37	2020, 09월분 [POOL]	1,300,000	승인	2020-09-25		2020-09-25	2020-09-25
☐	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

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 자금현황 탭

기능설명

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

인건비 풀과제관리

관련서식

과제책임자/과제명



과제책임자

연구자(수익학과/해당없음)

과제명

(199900020547)학생인건비통합계정 시연용(연구자)

과제내역

기본정보

지급계획

청구(결의)서

자금현황

자금현황

*재원 전체 항목별집행현황 지출일자별 지출부 이자조회

입금액(+)	0	전기미월(+)	278,070,966	차기미월(-)	278,070,966	이자액(+)	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 ~ 2020-12-12 다운로드 조회

순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호	종빙	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

◎ 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)

기본정보

1

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 5 건 / 5 건

인건비예정현황

지급예정총액(A)

51,488,917

기지급액(B)

0

당월지급예정액(C)

47,243,583

잔액(A-B-C)

4,245,334

지급계획변경내역

지급계획변경내역

2

추가

변경/상세조회

삭제

참여인력신청서출력

	차수	상태	승인일자	내용	의견	첨부문서
☐	10	승인	20200914	참여중지		
☐	9	승인	20200914	0008차 학생연구원 변경신청		
☐	8	승인	20200330	0007차 학생연구원 변경신청		
☐	7	승인	20190326	0006차 학생연구원 변경신청		
☐	6	승인	20180904	0005차 학생연구원 변경신청		

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 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 등록한 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

조회

4

5

6

7

8

지급인력내역

참여인력정보 가져오기

참여인력 전체지급계획조회

추가

수정

삭제

☐

No

성명

주민등록번호

학번

학위과정

소속

참여기간

학적변동여부

학적상태

*학적상태

참여구분

일련번호

비고

현재 0 건 / 총 0 건

첨부문서

9

파일저장

+

-

☐

No

증빙구분

파일명

내용

10

지급계획신청서 출력

연구참여확약서

참여율/지급한도 체크

신청

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 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.

1

참여인력정보 가져오기

참여인력 전체지급계획조회

추가

수정

삭제

지급인력내역

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

첨부문서

파일저장

+

-

☐	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

CLOSE

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

- 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

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

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	
---------	--

7

자료생성

CLOSE

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

▶ 예시 : 신규 참여인력을 등록한다.(참여인력정보 가져오기 활용)

- 8) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 9) 저장이 완료 된 후 팝업 창을 종료한다.

인건비풀지급계획등록 등록/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

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

기본정보

소속구분*	본교	성명	연구원1	주민번호*	
직번/학번	Z2020001 정보갱신	소속부서		신분구분*	학생
직급	해당없음	학위과정*	석사	학적상태*	재학(재직)
*과학기술인번호					
국적*	한국	거주자여부	☐	타기관소속명	
계좌정보*	신한은행 - 연구원1 예금주조회				
주소					
휴대폰*	0	E-mail*	0		

참여정보

참여인력구분*	참여연구원	역할*	학생연구원	SMS수신여부	☐
참여기간*	2020-03-01 ~ 2020-12-31				
지도교수	100 - 연구자 -				
담당업무(역할)*	연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음				
비고/소급사유	선택				

인건비지급계획

인건비지급계획생성 추가 수정 삭제

☐	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	참여율	지급금액
☐	1	2020-03	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500,0
☐	2	2020-04	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500,0
☐	3	2020-05	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500,0
☐	4	2020-06	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500,0
☐	5	2020-07	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500,0
									₩ 0

현재 0 건 / 총 0 건

인건비지급내역조회 월별참여율조회

8 저장

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

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

- 1) 연구과제에 참여하고 있지 않거나, [참여인력정보 가져오기] 기능을 사용하지 않고, 참여인력을 등록할 경우(건별등록) [추가] 버튼을 클릭한다.
- 2) 인건비지급계획 등록/수정 팝업이 표시되며 성명 옆 돋보기 버튼을 클릭하여 참여인력을 선택한다.
(다음페이지 참고)

④ 지급인력내역

인건비풀지급계획등록 등록/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

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

① 추가 수정 삭제

②

기본정보

소속구분*	본교	성명		주민번호*	
직번/학번		소속부서		신분구분*	교수
직급	해당없음	학위과정*	해당없음	학적상태*	재학(재직)
*과학기술인번호					
국적*	한국	거주자여부	☐	타기관소속명	
계좌정보*	산업은행 예금주조회				
주소					
휴대폰*		E-mail*			

참여정보

참여인력구분*	참여연구원	역할*	학생연구원	SMS수신여부	☐
참여기간*	2020-12-01 ~ 2020-12-31				
지도교수					
담당업무(역할)*	연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음				
비고/소급사유	선택				

인건비지급계획

No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	참여율	지급금액
현재 0 건 / 총 0 건								

인건비지급내역조회 월별참여율조회 저장

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

팝업설명

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

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

인건비풀지급계획등록 등록/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

과제명연구자 (199900020547) 학생인건비통합계정 시연용(연구자) 1 년차

기본정보

소속구분*본교

성명

주민번호*

직번/학번

소속부서

신분구분*교수

인적정보조회 - Chrome

인적정보조회

구분학생

재직상태재학(재직)

검색연구원

학위과정전체

조회

※ 직원은 박사후 인력만 조회됩니다.

2-2

	구분	소속구분	재직상태	학위과정	코드	성명	주민번호
2-1	학생	본교	재학(재직)	석사	Z2020001	연구원1	a123123123
	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

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

팝업설명

- ▶ 예시 : 참여인력정보가져오기를 사용하지 않고 신규 참여인력을 등록한다(건별등록)
- 3) 불러오기 한 참여인력 정보 중 누락정보(과학기술인번호, 담당업무(역할) 등을 입력한다.
- 4) 입력이 완료되었으면 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 입력 완료 시 인건비지급계획 버튼이 화면에 표시됨

인건비풀지급계획등록 등록/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

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

기본정보

소속구분*	본교	성명	연구원1	주민번호*	
직번/학번	Z2020001	소속부서		신분구분*	학생
3	해당없음	학위과정*	석사	학적상태*	재학(재직)
*과학기술인번호	123123				
국적*	한국	거주자여부	☐	타기관소속명	
계좌정보*	신한은행	연구원	예금주조회		
주소					
휴대폰*	0	E-mail*	0		

참여정보

참여인력구분*	참여연구원	학생연구원	SMS수신여부	☐
참여기간*	2020-12-01 ~ 2020-12-31			
3	교수			
담당업무(역할)*	역할입력			
비고/소급사유		선택		

인건비지급계획

☐	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소속구분	학위과정	참여율	지급금액
현재 0 건 / 총 0 건									

인건비지급내역조회 월별참여율조회

4 저장

71

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

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

5) [인건비지급계획생성] 버튼을 클릭하여 월별 참여율 및 지급계획을 등록한다.(다음페이지)

인건비풀지급계획등록 등록/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

과제명연구자 (199900020547) 학생인건비통합계정 시연용(연구자) 1 년차

기본정보

소속구분*	본교	성명	연구원1	주민번호*	
직번/학번	Z2020001	소속부서		신분구분*	학생
직급	해당없음	학위과정*	석사	학적상태*	재학(재직)
*과학기술인번호	123123				
국적*	한국	거주자여부	☐	타기관소속명	
계좌정보*	신한은행	연구원	예금주조회		
주소					
휴대폰*	0	E-mail*	0		

참여정보

참여인력구분*	참여연구원	학생연구원	SMS수신여부	☐
참여기간*	2020-12-01	2020-12-31		
지도교수				
담당업무(역할)*	역할입력			
비고/소급사유	선택			

인건비지급계획

5인건비지급계획생성추가수정삭제

☐	No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	참여율	지급금액
현재 0 건 / 총 0 건									

인건비지급내역조회월별참여율조회저장

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 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

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

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	
---------	--

7

자료생성

CLOSE

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

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

8) 입력을 완료하였으면 [저장] 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/수정 - Chrome

인건비풀지급계획등록 등록

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

기본정보

소속구분*	본교	성명	연구원1	주민번호*	
직번/학번	Z2020001 정보갱신	소속부서		신분구분*	학생
직급	해당없음	학위과정*	석사	학적상태*	재학(재직)
*과학기술인번호					
국적*	한국	거주자여부	☐	타기관소속명	
계좌정보*	신한은행 - 연구원1 예금주조회				
주소					
휴대폰*	0	E-mail*	0		

참여정보

참여인력구분*	참여연구원	역할*	학생연구원	SMS수신여부	☐
참여기간*	2020-03-01 ~ 2020-12-31				
지도교수	100 - 연구자 -				
담당업무(역할)*	연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음				
비고/소급사유	선택				

인건비지급계획

인건비지급계획생성 추가 수정 삭제

No	지급월	처리구분	처리일자	지급방법	소득구분	학위과정	참여율	지급금액
1	2020-03	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500.0
2	2020-04	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500.0
3	2020-05	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500.0
4	2020-06	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500.0
5	2020-07	미지급		정기지급	기타소득	석사	27.77	500.0

₩ 0

현재 0 건 / 총 0 건

인건비지급내역조회 월별참여율조회

8 저장

IV. 기타업무>3. 학생인건비통합관리>2) 참여인력관리

◎ 과제관리 > 학생인건비풀과제관리 > 학생인건비통합계정관리 > 지급계획 탭

기능설명

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

과제 책임자

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

☐	No	성명	주민등록번호	학번	학위과정	소속	참여기간	학적변동여부	학적상태	현학적상태	참여구분	일련번호	비고
☐	1	연구원1	a123123123	Z2020001	석사		2020-12-01 ~ 2020-12-31		재학(재직)	재학(재직)	계속	1	[비고확인]

현재 0 건 / 총 0 건

첨부문서

파일저장

+

-

☐	No	증빙구분	파일명	내용
1 2				

지급계획신청서 출력

연구참여확약서

참여율/지급한도 체크

신청

감사합니다

사용자매뉴얼(연구책임자용)

산학협력단 연구행정통합시스템 연구책임자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.