

# 연구행정통합시스템 연구자 매뉴얼

**사용자매뉴얼(연구책임자용)**

연구행정통합시스템 연구책임자를 위한 이용방법 매뉴얼입니다.

# 목 차

## 시작하기

1. 매뉴얼 구성 안내
2. 로그인
3. 메인화면

## I. 과제정보관리

1. 과제정보

## II. 과제관리

1. 과제예산신청
2. 참여인력신청

## III. 연구비관리

1. 연구비청구

## IV. 부가증빙

# 시작하기

1. 매뉴얼 구성 안내
2. 로그인
3. 메인화면

# 1. 시작하기 > 매뉴얼 구성 안내

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 기본정보

(메뉴가 있는 위치 표시)

### 개요

(해당 프로그램의 용도 설명)

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

### 기능설명

(화면에 표시된 번호별로 상세한 기능 설명)

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

### 과제정보

과제책임자/과제명

Q 조회

2 과제책임자

과제명

분석 및 약동학적 평가 시험 - 연차:1

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

v 기본정보

▶ 과제개요

총괄과제변경

연차과제변경

과제환경설정

기관별연구비

과제관리부

메모

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

▶ 과제관리계좌

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

▶ 첨부문서

저장 + -

## 2. 시작하기 > 로그인(연구책임자)

### ◎ 로그인

#### 개요

연구행정통합시스템을 사용하기 위해 로그인 한다.

#### 기능설명

1) 아래의 화면은 로그인 화면이며 Internet Explorer 에서 도메인을 입력하여 이동한다.

**<https://ds.rndbiz.co.kr/>**

2) 사용자ID(연구책임자 직번)를 입력한다.

3) 비밀번호를 입력한다. (최초비밀번호 '111111')

← → [https://ds.rndbiz.co.kr/main\\_0001\\_01.act](https://ds.rndbiz.co.kr/main_0001_01.act)

통합 과제관리 시스템

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(D) 도움말(H)

덕성여자대학교 DUKSUNG WOMEN'S UNIVERSITY 통합과제관리시스템

Login R&D ERP SERVICE

아이디

패스워드

아이디저장 개인정보처리방침

※ 학생 및 외부 참여인력에 대한 본인 인건비 확인  
⇨ [바로가기]



# 3. 시작하기 > 메인 화면

## ◎ 메인화면

### 개요

화면 상단의 링크를 클릭하여 편의성을 제공

### 기능설명

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

1

2

3

## 통합과제관리

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

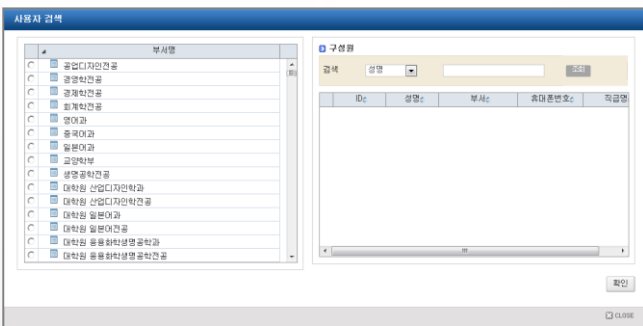
로그아웃

### 1 원격지원



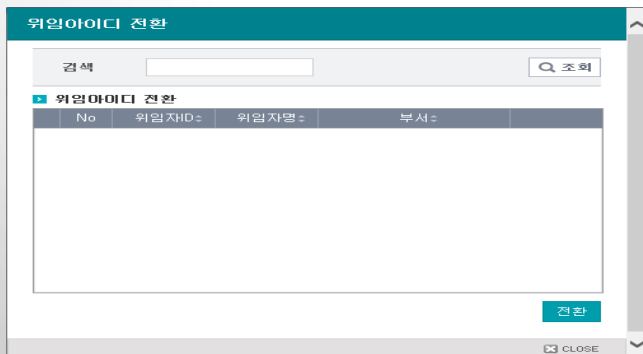
- 상담자와 전화로 상담을 진행
- 원격지원이 필요한 경우에 상담자의 요청에 따라 원격 지원 클릭
- 원격지원 사이트 접속 후 접속 프로그램 다운로드 진행
- 상담자가 불러주는 번호를 클릭한 후 원격지원 받음

### 2 사용자검색



- 화면이 나타나면 검색하고자 하는 사람검색

### 3 위임자 전환



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

# 3. 시작하기 > 메인 화면

## ◎ 메인화면

### 개요

공지사항 메인화면 배치하여 사용자에게 정보 공유 기능을 제공

### 기능설명

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

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

### ● 공지사항 상세 화면

공지사항

제목 수정 삭제 쓰기 답글

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

ERP서버 보안 및 최신 버전 업데이트를 위하여  
골일 15:30~16:00(30분) ERP사용을 중지하오니  
이점 양해바랍니다.

관심정보

댓글

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

# I. 과제정보관리

## 1. 과제정보

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

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보

### 개요

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

### 기능설명

1) 탭을 선택하면 해당 내역이 자동 조회 된다.

### 과제정보

과제책임자/과제명

Q 조회

<b>1</b> 제책임자	과제명	분석 및 약동학적 평가 시험 - 연차:1	과제구분	과제
---------------	-----	------------------------	------	----

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

▼
**기본정보**

▶
**과제개요**

총괄과제변경
연차과제변경
과제환경설정
기관별연구비
과제관리부
메모

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

▶
**과제관리계좌**

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

▶
**첨부문서**

저장
+
-

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 1) 기본정보(1)

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 기본정보

### 개요

과제의 지원기관, 연구기간 등의 기본 정보와 계좌내역을 조회한다.

### 기능설명

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

### 과제정보

1

과제책임자/과제명 
Q 조회

2
과제명
분석 및 약동학적 평가 시험 - 연차:1
과제구분
과제

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

▼ 기본정보

▶ 과제개요

총괄과제변경
연차과제변경
과제원경설정
기관별연구비
과제관리부
메모

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

▶ 과제관리계좌

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

▶ 첨부문서

저장
+
-



# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 2) 예산(1)

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 예산

### 개요

최종 승인된 실행예산 내역과 변경이력을 조회할 수 있다.

### 기능설명

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

기본	1	예산	참여인력	청구(결의)서	지출현황	카드	자금현황	부가증빙	매입/매출증빙	성과내역	기안문서
최종승인내역 :	차수 2	신청일자 :	2017-03-27	승인일자 :	2017-03-27	내용 :	과제예산신청				
<b>예산총액</b>											
자원:	협약금액(현금):	협약금액(현물):	이자발생액:	전기이월액:	예산액(현금):	예산액(현물):					
국고	100,000,000	0	0	0	100,000,000	0					
합계	₩ 100,000,000	₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩ 100,000,000	₩ 0					
현재 1 건 / 총 1 건											
<b>2 예산내역</b>											
No:	자원:	현물여부	비목:	비목분류명:	당초예산액:	변경전예산액:	변경후예산액:	증감액:	변경비율:	구	
1	국고		외부인건비	공통과제 비목분류	20,000,000	20,000,000	10,000,000	-10,000,000	-50%		
2	국고		내부인건비	인건비	20,000,000	20,000,000	20,000,000	0	0%		
3	국고		학생인건비	인건비	0	0	17,000,000	17,000,000	100%		
4	국고		연구수당	인건비	10,000,000	10,000,000	3,000,000	-7,000,000	-70%		
5	국고		원고료(보조_교육과정개...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%		
6	국고		내부광사료(보조_교육인...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%		
7	국고		회의비(보조_기타보조사...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%		
8	국고		기타(보조_교육인건비)	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%		
9	국고		사업운영비(보조_기타보...	직접비-1	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0%		
합계					₩ 100,000,000	₩ 100,000,000	₩ 100,000,000	₩ 0			
현재 13 건 / 총 13 건											
<b>예산신청내역</b>											
<b>4 신청내역</b>											
차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견	첨부파일				
○ 2	승인	시스템관리자	2017-03-27	2017-03-27	과제예산신청						
○ 1	승인	시스템관리자	2017-03-06	2017-03-06	과제예산신청						

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 2) 예산(2)

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 예산

### 팝업화면(1)

- 1차수를 선택하고 예산서 출력 버튼을 클릭하면 실행예산 신청서를 출력
- 2차수 이상을 선택하고 **예산서 출력** 버튼을 클릭하면 실행예산 변경 신청서를 출력

신청내역

차수	상태	신청자	신청일자	승인일자	내용	의견
2	임시저장				과제예산신청	
1	승인	관리자	2013-08-30	2013-08-30	과제예산신청	

Buttons: 초기, 변경/상세조회, 삭제, **예산서 출력**

실행예산 신청서

공제: 00-20, 00-20, 관리자, 이태후

수행기관	연구사업명	연구기관	과목	교수	성명	성명
연구과제명	소속	신청발탁일	137 구수			
연구과제명	한양대학교 산학협력단 137 구수					
과제번호	20120910002	제출기간	2012-09-01 ~ 2012-12-31	1차 연구기간	2012-09-01 ~ 2012-12-04	
승인유기기간	2012-09-01 ~ 2012-12-31	1차 연구기간	2012-09-01 ~ 2012-12-04			
제출사업명	산학협력단 137 구수사업	담당자	교수용 그룹			
계호	과제예산신청	내부관리자				

계정과목	비목	예산액(원)	산출내역
인원발령연구개발	인건비(내부인건비)	15,000,000	인건비(내부인건비(총 1인원)연구개발기 인건비(15,000,000원)) = 15,000,000
인원발령연구개발	인건비(외부인건비)	12,000,000	인건비(외부인건비(13개월 * 1명 * 1,200,000원) = 2,000,000)
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	3,000,000	인건비(연구개발비(총 3인원)연구개발기 인건비(3,000,000원)) = 3,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	2,000,000	인건비(연구개발비(총 2인원)연구개발기 인건비(2,000,000원)) = 2,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	3,000,000	인건비(연구개발비(총 3인원)연구개발기 인건비(3,000,000원)) = 3,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	4,000,000	인건비(연구개발비(총 4인원)연구개발기 인건비(4,000,000원)) = 4,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	2,000,000	인건비(연구개발비(총 2인원)연구개발기 인건비(2,000,000원)) = 2,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	5,000,000	인건비(연구개발비(총 5인원)연구개발기 인건비(5,000,000원)) = 5,000,000
총예산액	총계	50,000,000	

실행예산 변경 신청서 (1차)

공제: 10-00, 10-00, 관리자, 이태후

수행기관	연구사업명	연구기관	과목	교수	성명	성명
연구과제명	소속	신청발탁일	137 구수			
연구과제명	한양대학교 산학협력단 137 구수					
과제번호	20120910002	제출기간	2012-09-01 ~ 2012-12-31	1차 연구기간	2012-09-01 ~ 2012-12-04	
승인유기기간	2012-09-01 ~ 2012-12-31	1차 연구기간	2012-09-01 ~ 2012-12-04			
제출사업명	산학협력단 137 구수사업	담당자	교수용 그룹			
계호	과제예산신청	내부관리자				

계정과목	비목	예산액(원)	변경예산액(원)	변경후예산액(원)	잔액(원)	잔액비율(C-A)/A	산출내역
인원발령연구개발	인건비(내부인건비)	25,000,000	25,000,000	25,000,000	0	0	1. 인건비(내부인건비(총 1인원)연구개발기 인건비(25,000,000원)) = 25,000,000
인원발령연구개발	인건비(외부인건비)	21,000,000	21,000,000	21,000,000	0	0	1. 인건비(외부인건비(총 13개월 * 1명 * 1,200,000원)) = 21,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	0	0	5,000,000	5,000,000		
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	3,000,000	3,000,000	3,000,000	0	0	1. 인건비(연구개발비(총 3인원)연구개발기 인건비(3,000,000원)) = 3,000,000
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	0	0	5,000,000	5,000,000		
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0	
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	3,000,000	3,000,000	3,000,000	0	0	
인원발령연구개발	인건비(연구개발비)	3,400,000	3,400,000	3,400,000	0	0	1. 인건비(연구개발비(총 3인원)연구개발기 인건비(3,400,000원)) = 3,400,000

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 3) 참여인력(1)

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 참여인력

### 개요

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

### 기능설명

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

기본정보	메 1	<b>참여인력</b>	청구(결의)서	지출현황	카드	자금현황	부가증빙	매입/매출증빙	성과내역	기안문서
------	-----	-------------	---------	------	----	------	------	---------	------	------

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

▶ 참여인력내역 (총등록인원:2명, 현재참여인원:2명) 인건비에정현황 연구과제참여확인서

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

현재 2건 / 총 2건

▶ 인건비에정현황

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

▼ 참여인력신청내역

▶ 신청내역 4 **변경신청서작성** 상세조회 삭제 참여인력신청서출력(가로) 참여인력신청서출력(세로)

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



# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 4) 청구(결의)서

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서

### 개요

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

### 기능설명

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

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

결의서

일반청구
카드청구

신청일자:  ~  1개월 3개월 6개월

결의서구분:  전체  일반  카드  대량  인건비일괄  반납  자금대체  일반대체  정수

진행구분:

내용:

\* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

Q 조회

연구비지급신청서
과일/과정
상세조회/변경
삭제

No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	지출예정일자	문서번호	신청순번	회계전송(예정)일	간편청구
<input type="checkbox"/>	1	청구서작성	10	1,234	임시저장	2017-04-27			16		일반
<input type="checkbox"/>	2	청구서작성	9	300,000	임시저장	2017-04-27			15		일반
<input type="checkbox"/>	3	청구서작성	8	200,000	임시저장	2017-04-27			14		일반
<input type="checkbox"/>	4	청구서작성	7	800,000	임시저장	2017-04-27			12		일반
<input type="checkbox"/>	5	청구서작성	6	110,000	임시저장	2017-04-27			11		일반
<input checked="" type="checkbox"/>	2	청구서작성	5	200,000	신청	2017-04-27	201702140001-20170427-0...		10		일반
<input type="checkbox"/>	7	청구서작성	4	200,000	신청	2017-04-27	201702140001-20170427-0...		9		일반
<input type="checkbox"/>	8	청구서작성	3	20,000	신청	2017-04-27	201702140001-20170427-0...		8		일반
<input type="checkbox"/>	9	청구서작성	2	10,000	신청	2017-04-27	201702140001-20170427-0...		7		일반
<input type="checkbox"/>	10	정수결의서	1	1,000	승인	2017-04-26	2017-04-26	201702140001-20170426-0...	6		
<input type="checkbox"/>	11	청구서작성	1	11,000	승인	2017-03-31	2017-04-10	201702140001-20170331-0...	5		일반

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 5) 지출현황

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 지출현황

### 개요

해당 과제의 지출 청구 내역을 조회함

### 기능설명

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

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

지출현황

신청일자  ~  1개월 3개월 6개월 **2**

재원/비목

진행구분

구입처/지급처/지출내역

지출금액

문서번호/결의번호

**3**
파일저장

NO:	지출비정일자:	이체일자:	지출내역:	지출금액:	지급처:	입금계좌:	처리유형:	재원:	지출비목:	증빙일자:	공금가액:	부가세액:	잔
<input type="checkbox"/>	1		출장기간:2017-04-27~20...	10,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	사업운영비(보조.기...	2017-04-27	10,000	0	
<input type="checkbox"/>	2		출장기간:2017-04-29~20...	20,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	내부강사료(보조.교...	2017-04-27	0	0	
<input type="checkbox"/>	3		간편청구 회의비 테스트	200,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	회의비(보조.기타보...	2017-04-27	0	0	
<input type="checkbox"/>	4		111	200,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	회의비(보조.기타보...	2017-04-27	0	0	
<input type="checkbox"/>	5		간편청구 식대 테스트	10,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	기타(보조.기타보조...	2017-04-27	0	0	인
<input type="checkbox"/>	6		환회비 부가증빙 테스트	100,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	기타(보조.기타보조...	2017-04-27	0	0	인
<input type="checkbox"/>	7		부가증빙 - 인건비 - (81)...	800,000	가연경	농협 7777777	청구서작성	국고	기타(보조.기타보조...	2017-04-27	800,000	0	인
<input type="checkbox"/>	8		간편청구 전문가활용비...	200,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	외부인건비	2017-04-27	200,000	0	인
<input type="checkbox"/>	9		김주영	300,000	고교수	산업은행 122222	청구서작성	국고	외부인건비	2017-04-27	300,000	0	인
<input type="checkbox"/>	10		간편청구 도서일반청구...	1,234	테스트	기업은행 9999	청구서작성	국고	제값비 등(보조.기...	2017-04-27	1,234	0	인
<input type="checkbox"/>	11	2017-04-26	1	1,000	농협 4444223331(간...	수협은행 12345121	징수결의서	국고	외부인건비	2017-04-26	1,000	0	
<input type="checkbox"/>	12	2017-04-10	테스트	11,000	(사)대한여성과학기...	국민은행 1234567890	청구서작성	국고	회의비(보조.기타보...	2017-02-08	10,000	1,000	

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 6) 카드

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 카드

### 개요

카드사용내역과 발급내역을 확인할 수 있다.

### 기능설명

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

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

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

현재 782 건 / 총 782 건

₩ 211,303,638 ₩ 72,500 ₩ 211,1

**과제카드발급내역(29건)**

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

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 7) 자금현황(1)

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 자금현황

### 개요

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

### 기능설명

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

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

▼ **자금현황**
3
4

■ **총괄** 2
+재원 전체
항목별집행현황
지출일자별 지출부

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

■ **비목별 잔액**

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

현재 6건 / 총 6건

■ **수입/지출내역**

수입
지출

재원 전체
수입일자 2016-03-01 ~ 2017-04-19
다음로드
Q 조회

순번	입금일자	입금액	입금처	구분	과제번호	과제명	문서번호	증빙	재원	결의서구분	적요	
<input type="checkbox"/>	1	2017-03-13	8,000,000		입금	201795260001 [시연]	산학협력단 시연 과...	2148635102-20170313-19		대학(병원)	수입결의서(수기)	직접비수익
<input type="checkbox"/>	2	2017-03-13	2,000,000		입금	201795260001 [시연]	산학협력단 시연 과...	2148635102-20170313-19		대학(병원)	수입결의서(수기)	간접비수익
			<b>₩ 10,000,000</b>									

현재 2건 / 총 2건

# I. 과제정보관리 > 1. 과제정보 > 8) 부가증빙

## ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 부가증빙

### 개요

연구비 청구 시 등록된 부가증빙 정보를 볼 수 있다.

### 기능설명

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

기본정보	예산	참여인력	청구(결의)서	지출현황	카드	자	<b>1</b>	<b>부가증빙</b>	매입/매출증빙	성과내역	기안문서
<b>2</b>	▶ 부가증빙 구분	출장명령부(국내)	▼								
<b>출장명령부내역</b>											
출장일자	▼	2017-03-19	📅	~	2017-04-19	📅	출장목적		<b>3</b>	Q	조회
추가 수정 삭제											
No	출장기간	출장지	출장목적	결의서 번호							

# Ⅱ. 과제관리

1. 과제예산신청

2. 참여인력신청

## II. 과제관리 > 1. 과제예산신청-1

### ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 예산 > 과제예산신청

#### 개요

과제예산을 수립한다.

#### 기능설명

- 1) 과제정보>예산 탭에서 **신청서작성** 클릭하여 과제예산(변경)신청 화면으로 이동한다.
- 2) 비목을 추가,삭제할 수 있다.
  - **+** 새로운 비목을 추가 한다.(같은 재원으로 동일한 비목을 추가할 수 없다)
  - **-** 등록된 비목을 삭제한다.
- 3) 리스트 **선택** 에서 등록하고자 하는 비목을 선택한 후 산출내역을 입력하면 산출액(=예산액)이 자동으로 계산된다.
  - 산출내역은 기본적인 사칙연산 계산기능을 제공한다. 예) 10명\*100000원\*12개월
- 4) 과제 담당자에게 과제 예산 신청을 한다. "**1. 과제정보>2. 과제정보>2) 예산(2)>팝업화면(1)**" 참조
  - 신청한 내역의 수정이 필요한 경우 신청취소 버튼(신청버튼이 신청취소로 변경)을 눌러 내용을 수정할 수 있다. (신청취소를 하지 않은 경우 수정이 불가능하며 승인 또는 접수 되었을 경우 신청취소를 할 수 없다.)
- 5) 과제예산서 출력 버튼을 클릭하여 예산서를 출력할 수 있다.

과제예산신청

과제책임자 /과제명+  1 **조회**

과제책임자	미 (사업비 지원팀/교수)	과제명	[시연] 대학교 산학협력단 시연 과제(박주영) 년차: 1
신청정보	1	대표적요+	과제예산신청
승인정보	승인 2017-03-13 관리자(시스템)	의견	

**과제 예산**

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별연구비에서 변경 가능  
 ※ 이자발생액은 연차과제정보의 발생이자처리구분이 재무자일때 예산총액의 이자발생액에 표시, 예산에 포함하지 않으려면 발생이자처리구분을 반납이나 해당없음으로 변경.

**예산총액**

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

**비목정보**

비목분류	(1221)공동과제 비목분류	연계구분	자체법인카드
------	-----------------	------	--------

**예산내역** ※산출내역에 특수문자를 입력하면 자동계산 기능이 지원되지 않습니다. **계정정보 숨김**

산출내역(근거)+ **+** **-**

대학(별)	인건비	선택	인건비 5+1000000	산출액
대학(별)	간접비	선택	1000000	1,000,000
대학(별)	직접비	선택	1000000	1,000,000
대학(별)	직접비	연구수당	1000000	1,000,000
대학(별)	직접비	회의비(보조..기타보)	1000000	1,000,000
대학(별)	직접비	선택	1000000	1,000,000
합계				10,000,000
				현금 0
				현물 0
미평성 예산액				현금 0
				현물 0

**첨부문서**

No	증빙구분	파일명	내용	비고
현재 5 / 총 0건				

과제예산서 출력 통계정보입력 **임시저장** **신청** **목록**

## II. 과제관리 > 1. 과제예산신청

### ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 예산 > 과제예산신청

#### 개요

과제예산을 변경한다.

#### 기능설명

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

과제예산신청

과제책임자 /과제명+  1 조회

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

신청정보 1 대표적요+ 과제예산신청

승인정보 승인 2017-03-13 관리자(시스템) 의견

**과제예산**

※ 협약금액은 연차과제정보의 기관별구분에서 변경 가능  
 ※ 이자발생액은 연차과제정보의 발생이자처리구분이 재무자일때 예산총액의 이자

▶ 예산총액

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

**비목정보**

비목분류 (1221)공통과제 비목분류 연계구분 자체법인카드 3

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

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

▶ 첨부문서 **+** **-**

No	증빙구분	파일명	내용	비고

현재 0 건 / 총 0 건

과제예산서 출력 1 임시저장 신청 목록 6

## II. 과제관리 > 1. 과제예산신청

### ◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>예산

#### 팝업설명(1)

#### 과제예산(변경)신청 팝업

신청

구분     부서    본인    과제담당자

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

확인

✕ CLOSE

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

## II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(1)

### ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 참여인력

#### ·개요

과제의 참여인력 및 인건비 지급계획을 등록한다.

#### ·기능설명

- 1) 과제정보>참여인력 탭에서 **신청서작성** 버튼을 클릭하여 참여인력신청 화면으로 이동한다.
- 2) 기본정보를 입력한다.
  - **성명 옆 돋보기(Q)** 버튼을 클릭하여 등록하고자 하는 참여인력을 검색 및 선택 한다.  
(선택 방법 다음페이지 팝업설명 참고, 돋보기가 안보일 경우 **초기화** 버튼 클릭)
- 3) 참여정보를 입력한다.
  - 참여인력구분 : 연구인력일 경우 '참여연구원' 선택, 그 외에는 '보조인력'으로 선택
  - 역할 : 책임연구원/공동연구원/보조연구원/학생연구원 중 참여인력이 과제에 참여하는 역할 선택
  - 참여율 체크제외 : 참여율 통제과제인 경우에 참여율 통제를 제외하고자 하는 참여인력일 때 체크함
  - 참여기간 : 과제에 참여하는 기간을 입력
- 4) 참여인력 내역을 등록/수정하기 위한 버튼 설명
  - **초기화** : 신규 참여인력을 추가 시 사용
  - **저장** : 입력 또는 수정한 참여인력내역을 저장한다.
  - **삭제** : 참여인력내역 중 하나에 체크하고 버튼을 클릭하면 선택한 참여인력내역을 삭제할 수 있다.  
(단, 참여인력 지급계획에 지급상태가 지급인 월이 있으면 삭제 불가)

참여인력별신청

과제책임자 /과제명 : 이기용 Q 조회

과제책임자 : 이기용(사업비 지원팀/교수)      과제명 : ( 201795260001 ) [시연] 목원대학교 산학협력단 시연 과제(박주영) 년차 : 1

신청정보 : 차수 : 1 2017-03-13 관리자(시스템)      대표역료 :

승인정보 : 승인      의견 :

**1 참여인력내역**

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

현재 3건 / 총 3건

**2 기본정보** Q 초기화 저장 삭제

소속구분 : 본교      성명 :       주민번호 :

직번/학번 :       소속부서 :       신분구분 : 교수

리급 : 출장      학위과정 : 학사      재직상태 : 재학(재직)

국적 : 한국      비거주자여부 :

연구자등록번호 :       연구자등록번호입력 :

계좌정보 : 산업은행      [예금주조회]      참여인력정보

주소 :       E-mail :

**3 참여정보** 일적분기작성

참여인력구분 : 참여연구원      역할 : 책임연구원      참여율 체크제외 :

적용일자 :       실적평가 :  %

분명사유 :

**4 참여기간정보** + -

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

## II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(2)

### ◎ 과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 참여인력

#### 팝업설명(1)

인적정보 검색 팝업

**인적정보조회**

구분: 교수 | 재직상태: 재직(재학) | 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)					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

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

## II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(3)

### ◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>참여인력

#### 기능설명

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

#### 참여인력멀티신청

과제책임자 /과제명\*  Q 조회

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

신청정보	자수 : 2 나교수	대표석요*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
승인정보	임시저장	의견	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**> 참여인력내역**

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

현재 2 건 / 총 2 건

**> 인건비지급계획**

2
인건비지급계획생성
추가
수정
삭제

No	지급월	처리구분	처리일자	비목	지급방법	소득구분	학위과정	지급한도액	참여율	지급금액	국민연금	고용							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>인건비지급내역조회 <span style="float: right; border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px; color: white;">활별참여율조회</span></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>&gt; 첨부문서</b> <span style="float: right; border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px; color: white;">파일저장</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px; color: white;">+</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px; color: white;">-</span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 3%;">No</th> <th style="width: 5%;">증빙구분</th> <th style="width: 40%;">내용</th> <th style="width: 52%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: left; margin-top: 0;">참여인력신청서 출력(세로)</p> </div> </td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>												No	증빙구분	내용	비고	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: left; margin-top: 0;">참여인력신청서 출력(세로)</p> </div>			
No	증빙구분	내용	비고																
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: left; margin-top: 0;">참여인력신청서 출력(세로)</p> </div>																			

5
참여율/지급한도 체크
신청
목록

## II. 과제관리 > 2. 참여인력신청(4)

### ◎ 과제관리>과제정보관리>과제정보>참여인력

#### 인건비지급계획생성 팝업상세설명

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

#### 참여인력멀티신청

인건비지급계획생성

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

2 자료생성

# Ⅲ. 지출관리

## 1. 연구비청구

- 1) 일반청구
- 2) 카드청구
- 3) 대량청구

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

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

##### 기능설명

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

\*입금처 직접입력 :   기업은행  (계좌번호)  (예금주명)

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

1  민간
청구가능액(입금잔액) : 10,000,000 원
자금현황

---

▼ 청구내역

1 청구

일반청구
인건비(소속성 경비)

---

2 \*예산
회의비
예산잔액 : 2,970,000
예산

---

3 \*영수증
기타
사용일 : 2018-02-23

---

\*청구종류

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

\*증빙
[신규등록] [선택]

\*출금계좌
[지출계좌]
계좌이체

---

5 \*입금처 직접입력 : 
나교수
기업은행
01234567899
나교수

---

6 \*청구액
30,000
0
0

---

7 \*적요
회의비 입력 예시

---

첨부문서
첨부 삭제 순서변경

8
초기화
복사하기(i)
저장(u)

---

▶ 청구내역

9

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

10
신청
목록

청구서출력(통합)
영수증첨부지
새 청구서

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

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

##### 기능설명

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

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

\*입금처  
직접입력 :   기업은행  (계좌번호)  (예금주명)

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

<b>일반청구</b>	인건비(소독성 경비)				
<b>1</b> *예산	여비	<input type="text" value="1,000,000"/>	<input type="button" value="예산"/>		
<b>2</b> 영수증	기타	사용일 : 2018-02-23	<input type="button" value="달력"/>		
<b>3</b> 청구종류	<input type="radio"/> (10) 물품/재료구입 <input type="radio"/> (20) 도서 <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input checked="" type="radio"/> (31) 여비(국내) <input type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (85) 소모성물품(미지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(미지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(미지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(미지바로_일반) <input type="radio"/> (90) 기타				
*증빙	[신규등록] [선택]				
*출금계좌	[지출계좌]	계좌이체	<input type="button" value="계좌이체"/>		
*입금처 직접입력 : <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="돋보기"/>	해당없음 <input type="button" value="해당없음"/>		
여비내역	구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
	교통비	<input type="text"/> 이원 X <input type="text"/> 이회 = <input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원	<b>5</b> <input type="text"/> 이원	<input type="text"/>
	일비	<input type="text"/> 이원 X <input type="text"/> 이일 = <input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 이원	<input type="text"/>
	식비	<input type="text"/> 이원 X <input type="text"/> 이일 = <input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 이원	<input type="text"/>
	숙박비	<input type="text"/> 이원 X <input type="text"/> 이박 = <input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 이원	<input type="text"/>
	기타		<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 이원	<input type="text"/>
	합계	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원	<a href="#">청구내역 조회</a>
*청구액	<input type="text" value="0"/>	공급가액	<input type="text" value="0"/>	부가세	<input type="text" value="0"/>
<b>6</b> *적요	<input type="text"/>				
첨부문서	<input type="text"/>			<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="순서변경"/>	<b>7</b>
				<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="저장(1)"/>

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

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

##### 기능설명

- ❖ 회의비 청구를 위해 과제정보(과제조회 후)>청구(결의)서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.
  - 1) 물품, 도서 등 청구를 위해 예산을 선택한다
  - 2) 영수증은 세금계산서를 선택한 후 선택 버튼을 클릭하여 매입세금계산서를 증빙한다 (34페이지 팝업설명 참고)
  - 3) 청구종류는 물품일 경우 (10) 물품구입, 도서일 경우 (20) 도서를 선택한다  
(상세입력방법은 IV 부가증빙 페이지 참고)
  - 4) 입금처는 돋보기 버튼을 클릭 하여 입금 받을 곳을 선택한다. (33페이지 팝업설명 참고)  
- 입금처를 직접 입력하고 싶은 경우 입금처 직접입력 체크 하면 아래와 같이 입력화면이 활성화 된다.
- \*입금처  
 직접입력 :   기업은행  (계좌번호)  (예금주명)
- 5) 청구액을 입력한다.(영수증을 세금계산서 선택 시 자동입력됨)
  - 6) 적요를 입력한다.
  - 7) 저장 버튼을 클릭한다.
  - 8) 청구내역이 하단과 같이 표시되며 다건 신청 시 1~8번을 반복한다.
  - 9) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다.

<b>일반청구</b>	인건비(소득성 경비)		
<b>1</b> *예산	재료비	<input type="button" value="v"/>	예산잔액 : 1,000,000 <input type="button" value="예산"/>
<b>2</b> *영수증	세금계산서 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="[선택]"/>	사용일 : 2018-02-23 <input type="button" value="달력"/>	
<b>3</b> *청구종류	<input checked="" type="radio"/> (10) 물품/재료구입 <input type="radio"/> (20) 도서 <input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (85) 소모성물품(이지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(이지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(이지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(이지바로-일반) <input type="radio"/> (90) 기타		
*증빙	<input type="button" value="[등록]"/>		
*출금계좌	[지출계좌] <input type="button" value="v"/>	계좌이체 <input type="button" value="v"/>	
<b>4</b> *입금처 직접입력 : <input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> 해당없음 <input type="button" value="v"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>5</b> *청구액	<input style="width: 100px;" type="text"/> 0	공급가액 <input style="width: 100px;" type="text"/> 0	부가세 <input style="width: 100px;" type="text"/> 0
<b>6</b> *적요	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
첨부문서	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="순서변경"/>
			<b>7</b>
			<input type="button" value="초기화"/> <input type="button" value="저장(i)"/>

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

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

##### 팝업설명(1)

입금처 팝업 설명(거래처)

입금처조회

구분  거래처  참여인력  인적정보 Q 조회

거래처구분 전체  활동여부 활동

검색

지급처코드	지급처명	사업자번호	대표자명	은행명	계좌번호	예금주	계좌명
0000002	신한은행 6279	000000		신한은행	*****	충남대학교병원	의료기보성정
0000003	신한은행 6279	000000		신한은행	*****	충남대학교병원	충남대학교
0000004	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000005	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000006	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000007	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000008	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	의료기보성정
0000009	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	의료기보성정
0000010	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000011	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000012	KEB 하나은행 6279	000000		KEB 하나은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000013	신한은행 6279	000000		신한은행	*****	충남대학교병원	미자바로
0000014	신한은행 6279	000000		신한은행	*****	충남대학교병원	미자바로
00010	신한은행 6279	000000		신한은행	*****	충남대학교병원	미자바로

계좌등록 계좌수정

확인

#### · 구분 : 거래처

- 입금하고자 하는 곳이 회사인 경우 구분을 '거래처'로 선택 후 검색란에 회사명을 입력하여 조회 버튼 클릭하여 선택

##### 팝업화면(2)

#### 1) 과제검색 팝업(인적정보)

입금처조회

구분  거래처  참여인력  인적정보 Q 조회

구분 전체  재직상태 재학(재직)  학위과정 전체

검색 **입금받을 분의 성명을 입력 한 후 조회버튼 클릭**

구분	소속구분	재직상태	학위과정	코드	성명	주민번호	소속	상위소속
교수	본교	재학(재직)		20020114	김재우	710124-1-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)	해당없음	100	나기환	710124-1-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)		20020112	나기환	710124-1-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)		PT-391946	나기환	710124-1-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)		NS990006	이민	730305-2-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)		PhD0001	이동길	221013-1-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)		NU050802	이민	610214-2-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원
교수	본교	재학(재직)		20020118	조민	810306-2-1000000	충남대학교병원	충남대학교병원

대상자를 선택 후 확인 버튼 클릭

확인

#### · 구분 : 인적정보

- 입금하고자 하는 곳이 학교/병원 직원인 경우 구분을 '인적정보'로 선택 후 검색란에 이름명을 입력하여 조회 버튼 클릭하여 선택

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구

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

##### 팝업설명(3)

영수증 - 세금계산서 팝업

#### 매입(세금)계산서 조회

검색   조회기간 2017-11-23  ~ 2018-02-23

발행수단  taxbill365  수기  전자(EfASP) 증빙종류  세금계산서  계산서  해당과제 관련 증빙만 조회  
 수정세금계산서  수정계산서

발행수단	계산서종류	작성일자	등록자	사업장	사업자번호	거래처명

현재 0 건 / 총 0 건

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

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 2) 카드청구

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

##### 기능설명

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

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

과제책임자	과제명
-------	-----

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

사용일자 ▼ 2018-02-01
~
2018-02-23
▶
1개월
▶
3개월
▶
6개월
카드번호 
사용자 
Q 조회

1	결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액	부가세	청구액(원)	사비입금	잔액
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5317	박무중	2018-02-01	15:02:21	다림이호텔신라호텔(주)	650,000	575,000	0	0	0	575,000
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5319	박무중	2018-02-01	15:51:25	다림이호텔신라호텔(주)	300,000	262,500	0	0	0	262,500
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5325	송영석	2018-02-01		돈오락족갈비	110,000	100,000	10,000	0	0	110,000
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5327	김상단	2018-02-01	18:18:38	돈오락족갈비	77,000	70,000	7,000	0	0	77,000
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5329	송영석	2018-02-01	18:05:18	다림이호텔신라호텔(주)	450,000	397,500	0	0	0	397,500
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5335	송영석	2018-02-01	18:48:36	물북길	35,000	34,545	455	0	0	35,000
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5335	송영석	2018-02-01	18:12:17	스비드카비	1,000,000	877,000	123,000	0	0	1,000,000
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5342	김상단	2018-02-01	18:42:39	김집	50,000	50,000	0	0	0	50,000
<input type="radio"/>	2018-03-23	HND-BC카드	6585-0305-3206-5338	김상단	2018-02-01	08:05:01	신규동통1	20,000	20,000	0	0	0	20,000

현재 45 건 / 총 45 건

▼ 청구내역

지출일자	2018-03-23	카드결제일자	2018-03-23
------	------------	--------	------------

1 청구

2 \*예산 회의비 ▼ 예산잔액 : 0 예산

3 \*영수증증빙 과제카드 사용일자 : 2018-02-01 가맹점 : 돈오락족갈비

3 \*청구종류
  (10) 물품/재료구입
 (20) 도서
 (16) 식대
 (17) 회의비

(31) 여비(국내)
 (32) 여비(국외)
 (60) 학회비
 (85) 소모성물품(이지바로)

(89) 용역(이지바로\_카드)
 (90) 기타

4 \*증빙 [신규동통] [증빙불러오기] 입출금계좌정보 ▼

4 \*청구액 77,000
공급가액 70,000
부가세 7,000

4 \*청구내역

5 첨부문서  
첨부 삭제 순서변경

초기화
저장[1]

36

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 3) 대량청구

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

##### 기능설명

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

- 1) 예산을 선택한다.
- 2) [양식내려받기] 버튼을 클릭하여 샘플엑셀파일을 다운로드 한다.
- 3) 엑셀파일을 작성하고, [파일열기] 버튼을 클릭하여 파일을 불러오기 한다.  
(작성방법 다음페이지 설명)
- 4) 엑셀파일 내용이 청구내역에 표시되고 합산 금액이 엑셀파일과 같은지 확인한다
- 5) [저장] 버튼을 클릭한다.
- 6) 신청 버튼을 클릭하여 과제담당자에게 신청한다(일반청구 와 동일)

▶ 비목별 잔액

1	순번	재원	비목	예산액(A)	승인액(B)	승인전청구액(C)	금회청구액
<input type="radio"/>	2	산업체(민간)	연구개발인건비	0	0	0	0
<input type="radio"/>	3	산업체(민간)	진료비	0	0	0	0
<input type="radio"/>	4	산업체(민간)	피험자사례비	0	0	0	0
<input type="radio"/>	5	산업체(민간)	임상시험센터 이용료	0	0	0	0
<input type="radio"/>	6	산업체(민간)	약제관리비	0	0	0	0
<input type="radio"/>	7	산업체(민간)	가져비	0	0	0	0
합계				₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩ 0

현재 7건 / 총 7건

▶ 대표적요

▶ 지출계좌
 

▼

일반
  장학금
  기타소득
  급여

▶ 청구내역
 

삭제
양식 내려받기
파일열기

4	No	지출일자	지급처	구입처	지급은행코드	지급은행	지급계좌	공급가액	부가세
								₩ 0	₩ 0

현재 0건 / 총 0건

▶ 첨부문서
 

+
-
순서변경

No	증빙구분	파일명	내용	고

현재 0건 / 총 0건

청구서출력(통합)
청구서출력(비목별)

신청
저장
목록

### III. 지출관리 > 1. 연구비청구 > 3) 대량청구

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

##### 팝업설명(1)

엑셀 샘플 파일

순번	지출일자	지급처코드	지급처명	구입처명	지급은행코드	지급은행명	지급계좌번호
1	20110323	0000000	국제산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0049-1111-11
2	20110323	0000000	국제산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0032-1111-91
3	20110323	0000000	국제산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0049-1111-91
4	20110323	0000000	국제산학협력연구원	국제 산학협력연구원	10000011	농협	301-0049-1111-61
5	20110323	0000000	부산대학교 박물관	○○대학교 박물관	10000011	농협	948-01-111110
6	20110323	0000000	부산대학교 박물관	○○대학교 박물관	10000011	농협	301-0052-1111-21

- [4.샘플] 시트를 참고하여 [1.양식] 시트에 내용을 작성한다.
- 지급처코드는 공란으로 입력 가능하며 지급은행 코드는 [3.국가코드] 를 참고하여 입력한다

##### 팝업설명(2)

엑셀 업로드 팝업

**파일열기 마법사**

■ 파일열기 마법사 - 청구내역(일반)

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

• 항목설정

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

• 데이터 미리보기

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

• 시트: 4.샘플

• 행범위: 1 ~ 7

• 행삭제

• 확인

- 시트 항목에서 불러오고자 하는 엑셀 시트를 지정할 수 있다.
  - 좌측과 같이 제목이 포함되어 있는 경우 [행삭제] 버튼을 클릭하여 제목은 삭제한다
  - [확인] 버튼을 클릭한다.
- ※ 항목설정 화면이 공란으로 보여지는 PC는 임상시험센터 관리자에게 장애접수 후 원격 확인 필요

## IV. 부가증빙

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

# IV. 부가증빙 > 1. 여비(국내)

## 여비(국내) 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “여비(국내)”를 선택

(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)

※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다

[**신규등록**]을 클릭하면 신규 출장명령부 등록을 하고, [**선택**]을 클릭하면 이미 등록된 출장명령부를 조회할 수 있다.. ※ **하나의 출장 건으로 여러 번 청구 가능함(여비 한도 내에서)**

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

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

## 출장명령부등록(국내)

과제책임자		나교수	
출장명령부번호		도로공사 <a href="http://www.ex.co.kr/">http://www.ex.co.kr/</a> 유가 <a href="http://www.opinet.co.kr/">http://www.opinet.co.kr/</a> 코레일 <a href="http://www.korail.com">http://www.korail.com</a>	
1 출장구분*	관외	2 출장(관내)시간*	~ 관내출장일 경우 시간 입력
3 출발지/목적지직접입력	<input checked="" type="checkbox"/>		
출발지*	선택	출발지직접입력*	출발지 입력 : 대전
목적방면*	선택		
목적지*	선택	목적지직접입력*	목적지 입력
4 출장목적*	검색		
사업명*	[시연] 과제담당자 시연을 위한 과제		
5 출장기간*	2018-02-23 09:00 ~ 2018-02-23 18:00	날짜계산	1 일간
6 출장자*	출장자 모두 입력		
	<input type="checkbox"/> 성명	소속	참여인력 등급기준
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 출장자에 맞는
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 등급기준 선택
체크제외 시 직원 중 출장자 선택 가능			
			7 저장후추가
			저장

# IV. 부가증빙 > 2. 여비(국외)

## 여비(국외) 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “여비(국외)”를 선택

(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)

※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다

[**신규등록**]을 클릭하면 신규 출장명령부 등록을 하고, [**선택**]을 클릭하면 이미 등록된 출장명령부를 조회할 수 있다. ※ **하나의 출장 건으로 여러 번 청구 가능함(여비 한도 내에서)**

\*청구종류  (10) 물품/재료구입  (20) 도서  (16) 식대  (17) 회의비  (31) 여비(국내)  (32) 여비(국외)  
 (60) 화회비  (85) 소모성물품(미지바로)  (86) 위탁내역(미지바로)  (87) 교육훈련내역(미지바로)  (88) 용역(미지바로\_일반)  (90) 기타

\*증빙 [**신규등록**] [**선택**]

- 1) 환율을 입력한다.
- 2) 출장지 등급구분을 선택한다. (“나라등급보기”를 링크를 클릭하면 환율정보 확인 가능).
- 3) 출발국가, 목적국가를 입력한다.
- 4) 출장목적을 입력한다. (이전 출장목적을 검색하여 가져오기 할 수 있다.)
- 5) 출장결과를 입력한다.
- 6) 출장기간을 입력하면 자동으로 일수를 계산한다.
- 7) 출장자를 **+** **-** 로 추가/삭제 가능하며 **반드시 출장자의 등급기준을 지정해야 한다.**  
(참여인력 체크 해제 할 경우 교직원을 대상자로 선택 할 수 있음)
- 9) 필수입력사항을 입력한 후 [저장]버튼 클릭, [저장후추가]는 입력한 항목을 저장하고 추가 출장명령부를 작성할 경우 사용한다(다른 출장 건)

※ **국외 출장명령부는 공무원 여비 규정에 준하여 처리된다.**

### 출장명령부등록(국외)

과제책임자

출장명령부번호  [기업은행 환율홈페이지](#)

1 환율입력  원

2 출장지 등급구분\*  [나라등급 보기](#)

숙박비정책 적용시 체크

3 출발국가\*

4 출장목적\*

5 출장결과\*

6 출장기간\*   ~   날짜계산  일간

출장자\*

성명   참여인력

등급구분	지역	국가 및 도시명
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나등급	1)아시아/오세아니아주	타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베크스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	2)남/북아메리카주	멕시코, 미국, 볼리비아, 칠레, 세인트루이스, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 지미카, 케냐
	3)유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 북방부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스웨덴, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	4)중동/아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	1)아시아/오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스스탄공화국, 터키, 파키스탄
	2)남/북아메리카주	가이아나, 나카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 볼리비아, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘, 트리니다드, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	3)유럽주	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 유고슬라비아, 체코, 폴란드
	4)중동/아프리카주	기니, 니이지리아, 나يج르, 라이베리아, 모로코, 요르단, 튀니지, 알제리, 모리타니, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메 프린시페, 세네갈, 소말랜드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	1)아시아/오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 파지, 몰디브
	2)남/북아메리카주	과테말라, 볼리비아, 수단, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	3)유럽주	폴란드, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	4)중동/아프리카주	감비아, 기니비사우, 기니, 니제르, 레바논, 레소토, 룩셈부르크, 마다가스카르, 말리, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 캄보디아, 캄보디아, 튀니지

체크제외 시 직원 중 출장자 선택 가능

# IV. 부가증빙 > 3. 회의비

## 회의비 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 "회의비"를 선택

(일반청구, 카드청구 입력 방법은 "**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구, 2)카드청구**" 참조)

※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다

[**신규등록**]을 클릭하면 신규 출장명령부 등록을 하고, [**선택**]을 클릭하면 이미 등록된 회의록을 조회할 수 있다.

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

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

### 회의록 등록

과제번호	<input type="text" value="201600200001"/>	연구책임자	<input type="text" value="고교수"/> <input type="text" value="기계공학과"/>
지원기관	<input type="text" value="산학협력단"/>	연구기간	<input type="text" value="2016-01-01"/> ~ <input type="text" value="2020-12-31"/>
과제명	<input type="text" value="[시연] 연구비관리시스템 심화교육 과제"/>		

<b>1</b> 회의일자+	<input type="text" value="2017-04-11"/>	<input type="text" value="화요일"/>										
<b>2</b> 회의시간+	<input type="text" value="10:00"/>	~	<input type="text" value="13:00"/>									
<b>3</b> 회의장소+	<input type="text" value="회의장소를 입력합니다."/>											
회의목적+	<input type="text" value="회의목적을 입력합니다."/>											
<b>4</b> 회의내용+	<input type="text" value="회의내용을 입력합니다."/>											
경비내역	<input type="text"/>											
카드사용처	<input type="text"/>											
비고/휴일집행사유+	<input type="text" value="(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)"/>											
참여인력+	<input type="text" value="2"/> 명 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 성명*</th> <th style="width: 30%;"><input type="text" value="소속*"/></th> <th style="width: 40%;"><input type="text" value="참여기간"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 김교수</td> <td><input type="text" value="산업경영공학과"/></td> <td><input type="text" value="2016-01-01~2020-12-31"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 이학생</td> <td><input type="text" value="도시공학과"/></td> <td><input type="text" value="2017-03-01~2017-12-31"/></td> </tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/> 성명*	<input type="text" value="소속*"/>	<input type="text" value="참여기간"/>	<input type="checkbox"/> 김교수	<input type="text" value="산업경영공학과"/>	<input type="text" value="2016-01-01~2020-12-31"/>	<input type="checkbox"/> 이학생	<input type="text" value="도시공학과"/>	<input type="text" value="2017-03-01~2017-12-31"/>
<input type="checkbox"/> 성명*	<input type="text" value="소속*"/>	<input type="text" value="참여기간"/>										
<input type="checkbox"/> 김교수	<input type="text" value="산업경영공학과"/>	<input type="text" value="2016-01-01~2020-12-31"/>										
<input type="checkbox"/> 이학생	<input type="text" value="도시공학과"/>	<input type="text" value="2017-03-01~2017-12-31"/>										
<b>5</b> 내부참석자	<input type="text" value="1"/> 명 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 성명*</th> <th style="width: 30%;"><input type="text" value="소속*"/></th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 박양순</td> <td><input type="text" value="내부참석자(참여인력제외)를 입력합니다."/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/> 성명*	<input type="text" value="소속*"/>		<input type="checkbox"/> 박양순	<input type="text" value="내부참석자(참여인력제외)를 입력합니다."/>				
<input type="checkbox"/> 성명*	<input type="text" value="소속*"/>											
<input type="checkbox"/> 박양순	<input type="text" value="내부참석자(참여인력제외)를 입력합니다."/>											
외부참석자	<input type="text" value="1"/> 명 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 성명*</th> <th style="width: 30%;"><input type="text" value="소속*"/></th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 웹게시</td> <td><input type="text" value="외부참석자를 입력합니다."/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/> 성명*	<input type="text" value="소속*"/>		<input type="checkbox"/> 웹게시	<input type="text" value="외부참석자를 입력합니다."/>				
<input type="checkbox"/> 성명*	<input type="text" value="소속*"/>											
<input type="checkbox"/> 웹게시	<input type="text" value="외부참석자를 입력합니다."/>											
<b>6</b> 소요경비+	<input type="text" value="100,000"/>											
작성자	<input type="text" value="시스템관리자"/>											

회의록 출력
**7** 저장

# IV. 부가증빙 > 4. 식대

## 기능설명

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “식대”를 선택

(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)

- 1) [등록] 링크를 클릭한다.
- 2) “식대 집행 내역서” 팝업이 나타난다.
- 3) 식대사용목적을 입력한다.
- 4) 금액을 입력한다.
- 5) 참석자는   을 통하여 추가/삭제 할 수 있다.(참여인력만 선택 가능)
- 6) [저장]버튼을 클릭하면 식대내역이 저장된다.
- 7) [내역서 출력]버튼을 클릭하면 식대 집행 내역서를 출력하여 참석자 서명을 받아 첨부 할 수 있다.

일반청구	인건비(소특성 경비)
+예산	예산을 선택 <input type="button" value="예산잔액 : 0"/> <input type="button" value="예산"/>
+영수증	기타 <input type="button" value="사용일 : 2018-02-26"/> <input type="button" value="📅"/>
+청구종류	<input type="radio"/> (10) 물품/재료구입 <input type="radio"/> (20) 도서 <input checked="" type="radio"/> (15) 식대 <input type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (31) 여비(국내) <input type="radio"/> (32) 여비(국외) <input type="radio"/> (60) 학회비 <input type="radio"/> (85) 소모성물품(이지바로) <input type="radio"/> (86) 위탁내역(이지바로) <input type="radio"/> (87) 교육훈련내역(이지바로) <input type="radio"/> (88) 용역(이지바로_일반) <input type="radio"/> (90) 기타
1 +증빙	<input type="button" value="[등록]"/>
+출금계좌	[지출계좌] 46260104400054 김중호-공용계좌_0054(수익) <input type="button" value="계좌이체"/> <input type="button" value="계좌이체"/>
+입금처 직접입력:	<input type="text"/> <input type="button" value="해당없음"/> <input type="button" value="🔍"/>
+청구액	<input type="text" value="0"/> 공급가액 <input type="text" value="0"/> 부가세 <input type="text" value="0"/>
+적요	<input type="text"/>
첨부문서	<input type="text"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="순서변경"/>

## 2 식대 집행 내역서

과제번호	<input type="text" value="201600200001"/>	연구책임자	<input type="text" value="교교수"/> <input type="text" value="기계공학과"/>
지원기관	<input type="text" value="산학협력단"/>	연구기간	<input type="text" value="2016-01-01"/> ~ <input type="text" value="2020-12-31"/>
과제명	<input type="text" value="[시연] 연구비관리시스템 심화교육 과제"/>		

3 식대사용목적\*

특근일자\*      4 금액\*

5 참석자\*

<input type="checkbox"/>	성명	소속	참여기간	특근시간
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="김교수"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text" value="산업경영공학과"/>	<input type="text" value="2016-01-01~2020-12-31"/>	<input type="text" value="18:00"/> ~ <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="이학생"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text" value="도시공학과"/>	<input type="text" value="2017-03-01~2017-12-31"/>	<input type="text" value="18:00"/> ~ <input type="text" value=""/>

## 7 내역서 출력

6

# IV. 부가증빙>5. 전문가활용비

## 전문가활용비(자문료) 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “전문가활용비”를 선택

(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 >1. 연구비청구>1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)

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

일반청구	인건비(소득성 경비)
*예산	회의비 <input type="checkbox"/> 예산잔액 : 0 <input type="button" value="예산"/>
*청구종류	<input type="radio"/> (10) 정기인건비 <input type="radio"/> (20) 인센티브 <input type="radio"/> (40) 연구수당 <input type="radio"/> (90) 기타 <input checked="" type="radio"/> (81) 전문가활용비 <input type="radio"/> (95) 기관부담금
1 부가증빙	<a href="#">[신규등록]</a> <a href="#">[선택]</a>
*출	<b>2 자문료</b>
*주	과제번호: 201600200001      연구책임자: 고교수      기계공학과 지원기관: 산학협력단      연구기간: 2016-01-01 ~ 2020-12-31 과제명: [시연] 연구비관리시스템 심화교육 과제
*참	<b>3 전문가 정보</b>
이름*	이름을 입력      주민등록번호      전화번호
소속*	소속을 입력      직급
주소	주소를 입력
<b>4 전문가 활용 실적</b>	
활용일자*	2017-04-27 10:00 ~ 2017-04-27 12:00      자문시간 : 2시간
활용장소*	활용장소 입력      활용방법* <input checked="" type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면
구분*	1호      자문료(청구액) 200,000원
기타경비	0원      합계 200,000원
산출내역*	2시간 * 100,000원 = 200,000원
자문내용*	자문내용을 입력
비고	비고를 입력(필수값 아님)
6 <a href="#">전문가 활용 보고서</a>	5 <a href="#">저장</a>



## IV. 부가증빙>6. 물품/재료구입(2)

### 팝업설명(1)

물품분류번호 / 물품식별번호 팝업

#### 분류정보

분류번호       분류명      

※ 검색어 없이 조회할 경우에는 500건만 조회됩니다.

No	분류번호	품명	영문품명	내용년수	분류해

<      >

품목명       식별번호      

No	분류번호	물품분류명	식별번호	한글품목명

<      >

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

# IV. 부가증빙 > 7. 도서

## 도서 등록방법

※ 필수 항목 입력 후 부가증빙 “도서”를 선택

(일반청구, 카드청구 입력 방법은 “**Ⅲ. 연구비 청구 > 1. 연구비청구 > 1) 일반청구, 2)카드청구**” 참조)

※ 일반청구, 카드청구에서 청구종류를 선택하면 증빙이 활성화된다

- 1) [등록] 버튼을 클릭하면 도서(일반청구)내역 팝업이 나타난다.
- 2) 도서내역을 입력한다.(도서명, ISBN, 저장명, 등)
- 3) 수량과 단가를 입력하면 금액, 공급가액, 부가세액은 자동 계산된다.
- 4) 납품장소 등을 입력한다.
- 5) 필수입력사항을 입력한 후 [저장]버튼 클릭한다.
- 6) [추가]버튼을 클릭하면 다른 도서건을 등록 하도록 화면이 초기화 된다.
- 7) 도서 입력 내역이 많을 경우 [양식내려받기] 버튼을 클릭하여 내역 입력 후 [엑셀등록] 버튼을 클릭하면 대량으로 업로드 할 수 있다.
- 8) 저장완료 후 도서(일반청구)내역 팝업창을 종료하면 진행중인 청구 건에 부가증빙이 자동 연결된다.

청구
일반청구 인건비(소득성 경비)

예산 회계비
예산잔액 : 0
예산

영수증 세금계산서 [선택]
사용일 : 2018-02-26

청구종류  (10) 물품/재료구입  (20) 도서  (16) 석대  (17) 회의비  (31) 여비(국내)  (32) 여비(국외)  (90) 기타

1 +증빙 [등록]

+출금계좌 [지출계좌] 4626

+입금처

직접입력:

+청구액

+적요

첨부문서

도서(일반청구) 내역

2 > 청구금액

청구금액 
공급금액 
부가세액

3 > 계약금액

구매금액 
공급금액 
부가세액

할인금액

4 > 도서내역
양식내려받기
엑셀등록
추가
삭제

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

5 > 도서명\*
도서명입력
구입일자

ISBN\*
ISBN 입력
출판일자

저자명\*
저자명 입력
저자수
0

페이지수
0
단위

3 > 수량\*
10

단가\*
10,000
할인금액
0
금액
100,000

공급가액
100000
부가세액
0

4 > 납품장소

출판사
국내  국내  해외 
국가코드

출판사명\*
출판사명 입력
대표자명

검사/검수조서
기부채납동의서
5 > 저장

CLOSE

# V. 기타업무

1. 위임관리

2. 게시판



## V. 기타업무>2. 위임관리>1) 위임사용자관리(2)

### ◎ 환경설정>기본정보관리>위임사용자관리>위임자전환

#### 개요

연구책임자가 연구원에게 위임 후 연구원이 위임받은 아이디로 전환 하는 기능이다.

#### 기능설명

- 1) 연구원 아이디로 로그인 한다.
- 2) 과제관리 시스템 상단에 위임자전환 버튼을 클릭한다.
- 3) 위임받은 내역 선택 후 [전환] 버튼을 클릭하면 위임한 연구책임자의 과제가 조회된다.

위임자전환

업무	진행과제 수	구분	제목	부서
실험예산 신청 중	5 과제	표준형	표준형 공지사항(내부 테스트)	연구비 지원팀
참여인력 신청 중	1 과제	SaaS형	SaaS형 공지(내부 테스트)	연구비 지원팀
지출 진행 중	20 과제 91 건	공지	공지사항 테스트	연구비 지원팀
종료 60일 이전 과제	0 과제	공지	공지	산학협력실
종료 30일 이전 과제				산학협력실
				산학협력실

위임아이디 전환

No	위임자ID	위임자명	부서
1	master	시스템관리자	산학협력팀

전환



## V. 기타업무>2. 위임관리>2) 위임과제관리

### ◎ 환경설정>기본정보관리>위임과제관리

#### 개요

일부과제만 연구원 등에게 위임할 수 있다.

#### 기능설명

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

위임과제관리

검색  Q 조회

위임자ID:	위임자명:	위임받은자ID:	위임받은자:	과제번호:	과제명:	위임사유:
--------	-------	----------	--------	-------	------	-------

위임과제관리



위임자명:  Q

위임받은자:  Q **3**

위임사유:

현재 0 **4**

No	과제번호	연차	과제명
----	------	----	-----

No	과제번호	연차	과제명
----	------	----	-----

**2** ← 등록 수정 삭제

**5** 저장후추가 저장

☐ CLOSE

# V. 기타업무>3. 게시판>1) 공지사항

## ◎ 게시판>공지사항>공지사항, Q&A, FAQ

### 개요

공지사항, Q&A, FAQ 등의 게시판에 대한 화면

### 기능설명

- 1) 게시판의 목록이다.
- 2) 게시판의 상세내용을 보는 화면이다.
- 3) 답글을 다는 화면이다.

1

선택	분류	구분	그룹	제목	부서	게시자	조회	등록일	답부
<input type="checkbox"/>	공지	일반	전체	ERP서버점검 알림	산학협력단	관리자	1	2012-11-21	

- 해당 게시판 화면에 들어오면 자동으로 게시물이 조회된다.
- 검색조건을 입력한 후 검색을 클릭하면 검색조건에 맞는 게시물이 조회된다.
- 제목링크를 클릭하면 상세화면으로 이동한다.

2

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

ERP서버 보안 및 최신 버전 업데이트를 위하여  
 금일 15:30~16:00(30분) ERP사용을 중지하오니  
 이점 양해바랍니다.

파일첨부

댓글

김한밭 연구책임자 글로벌융합학부 | 2012-11-30 09:42  
 테스트

- 목록을 클릭하면 해당 게시물의 목록으로 이동한다.
- 답글을 클릭하면 답글을 등록하는 화면으로 이동한다.
- 댓글을 등록한 후 작성버튼을 클릭하면 댓글이 등록된다.
- 자신이 등록한 댓글에 대하여 수정을 클릭한 후 수정한다.
- 자신이 등록한 댓글을 삭제할 때에 삭제를 클릭한다.

3

제목: ERP서버점검 알림  
 분류/구분: 공지 / 일반  항상위

한밭대학교 ( 산학협력단) 관리자  
 ERP서버 보안 및 최신 버전 업데이트를 위하여

스타일: 폰트: 글자크기: B I U

파일첨부

- 제목과 답글내용을 입력한 후 게시하기를 클릭하면 답글이 저장된다.
- 스타일 펼치기 버튼을 클릭하면 스타일 바가 펼쳐지고 이에 대하여 스타일을 적용하면 된다.

**감사합니다.**

**사용자매뉴얼(연구책임자용)**

연구행정통합시스템 연구책임자를 위한 이용방법 매뉴얼입니다.