

과제통합관리

1) 과제변경신청(실행예산 및 연구계획 변경)

- ① 조회(①) 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 과제목록(②) 및 변경신청목록(③)에 조회된다.
- ② 변경신청(④) 을 클릭하면 변경구분을 선택하는 팝업이 호출된다.
- ③ 실행예산변경과 연구계획변경 중 선택한 팝업이 호출된다. (다음 페이지 참고)

과제변경신청 X

★ C

교내연구시스템 > 과제관리 > 과제변경신청

과제년도 *

2019 ~ 2019

연구책임자

과제번호/명

과제번호/명

Q 조회

과제상태

전체

변경구분

전체

과제명

☒

발표형태

☒

과제방식

☒

변경상태 *

☐ 작성중

변경신청

☒

담당자승인

☒

담당자반려

☐

결재상태

전체

변경신청일자

2018-02-26 ~ 2019-02-26

과제목록

[0]

변경구분 *

실행예산변경

연구계획변경

선택

닫기

변경신청목록

결재상신 승인 반려 변경신청 작업저장

과제통합관리

2) 과제변경신청 (팝업)

- ① 실행예산변경 시 실행예산변경내역(①)을 입력하고, 작업저장(③) 후 변경신청(④)을 클릭한다.
- ② 과제정보변경 시 과제정보변경내역(②)을 입력하고, 작업저장(⑤) 후 변경신청(⑥)을 클릭한다.

*별도로 전자결재 로그인 없이 한 화면에서 신청이 완료된다.

- ③ 변경신청 후, 담당자가 승인을 하면 과제정보에 변경신청 정보가 반영된다.

1 실행예산변경내역

4 변경신청 변경신청취소

3 삭제 작업저장

F	No	예산항목구분	기초예산액	변경전예산액	변경후예산액	증감액	정산액	잔액	증감사유
	1	연구참여수당	0	500,000	1,000,000	500,000	0	0	1
	2	연구활동비	2,000,000	1,500,000	800,000	-700,000	3,000,000	0	2
	3	회의비	0	300,000	250,000	-50,000	0	0	3
	4	여비	0	200,000	250,000	50,000	0	0	4
	5	재료비	3,000,000	2,000,000	2,500,000	500,000	1,470,000	0	5
	6	기자재임차비	0	30,000	130,000	100,000	0	0	6
	7	정보활동 및 인쇄비	0	150,000	50,000	-100,000	530,000	0	7
	8	공공요금 등 제잡비	0	320,000	20,000	-300,000	0	0	8
			5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	5,000,000	0	

2 과제정보변경내역

6 변경신청 변경신청취소

5 작업저장

☒ 과제명변경여부

체크를 해야 변경내역 입력이 가능하다.

변경전 과제명(국문)

변경후 과제명(국문)*

변경전 과제명(영문)

변경후 과제명(영문)*

변경사유*

☐ 과제발표형태변경여부

과제방식변경여부

변경전 과제발표형태

논문(국제저명학)

변경후 과제발표형태

선택

변경전 과제방식구분

공동

변경후 과제방식구분

선택

변경사유

변경사유

연구비정산

1) 연구비정산신청

메뉴 : 통합정보시스템 → 기본업무 → 교내연구 → 연구비정산신청

- ① 조회(①) 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 과제정보가 과제목록(②)에 조회된다.
- ② 과제목록(②) 행을 선택하면 선택한 과제의 정산신청 정보가 정산신청내역(③)에 조회된다.
- ③ 카드 탭에는 해당 월의 연구비카드 정산신청 정보가 조회된다.
- ④ 일반 탭에는 해당 월의 일반 정산신청 정보가 조회된다.
- ⑤ 전체 탭에는 해당 월의 연구비 카드 및 일반 정산신청 건이 모두 조회된다.
- ⑥ 과거정산이력 탭에는 해당 월 뿐 아니라, 과거 정산신청 건을 포함하여 모두 조회된다.
- ⑦ 실행예산 탭에는 해당 과제의 실행예산 정보가 조회된다.

교내연구시스템 > 연구비정산 > 연구비정산신청

과제년도* 2019 ~ 2019

연구책임자 ρ

과제번호/명 ρ

1 Q 조회

승인여부 전체

2 과제목록

No	과제번호	과제명	과제년도	연구책임자	소속학과	단과대학	과제발표형태	과제방식	신청일자	신청연구비	선정연구비	정산액	잔액	선정구분	과제상태	포기신청일자

카드

일반

전체

과거정산이력

실행예산

연구비자금신청서출력

3 연구비정산신청내역(카드)

※ 카드청구내역은 매달 10일 오후 1시 이후에 수신됩니다.

정산신청

정산신청취소

<input type="checkbox"/> F	No	구분	승인일자	승인번호	정산신청금액	거래처명	정산신청여부	예산항목구분	정산내역	참석자	회의목적	업태

연구비정산

2) 연구비정산신청(카드)

- ① 카드 탭(①)을 클릭하면 해당 월의 연구비카드 청구내역이 조회된다.
- ② 연구비정산신청내역(카드)(②)에서 예산항목구분 등 정산신청정보를 입력한 후, 정산신청(③)을 클릭하면 연구비 정산신청이 완료된다.
- ③ 정산신청취소를 하고자 할 경우 정산신청취소(④)를 클릭하고, 정산신청정보를 수정 후 다시 정산신청(③)을 해야한다.

1

카드

일반

전체

과거정산이력

실행예산

연구비지급신청서출력

2

연구비정산신청내역(카드)

※ 카드청구내역은 매달 10일 오후 1시 이후에 수신됩니다.

3

정산신청

4

정산신청취소

<input type="checkbox"/>	F	No	구분	승인일자	승인번호	정산신청금액	거래처명	정산신청여부	예산항목구분	정산내역	참석자
--------------------------	---	----	----	------	------	--------	------	--------	--------	------	-----

3) 연구비정산신청(일반)

- ① 일반 탭(①)을 클릭하면 연구비카드 정산신청 건을 제외한 일반 정산신청 정보가 조회된다.
- ② 신규 (②)를 클릭하면 신규로 일반 정산신청 건을 등록할 수 있는 팝업이 호출된다.
- ③ 연구비정산신청상세내역(③)을 입력하고 정산신청(④)을 클릭하면 신청이 완료된다.
- ④ 정산신청이 완료되면 연구비지급신청서출력(⑤)버튼을 클릭하여 연구비지급신청서(증빙자료 포함)를 산학연구과로 제출한다.

카드
① 일반
전체
과거정산이력
실행예산

⑤ 연구비지급신청서출력

② 연구비정산신청내역(일반)
원천세징수영수증출력
[0]
② 신규

No	승인여부	예산항목구분	정산신청유형	정산신청일자	증빙일자	정산신청금액	정산내역	거래처명	업태	업종	품의번호	품의상태
----	------	--------	--------	--------	------	--------	------	------	----	----	------	------

③ 연구비정산신청상세내역
신규
④ 정산신청

③ 연구비정산신청상세내역
※ 매월 10일 - 15일까지 정산신청이 가능합니다.

③ 비용정보

예산항목구분
선택

정산신청유형
선택

신청가능금액

정산신청금액*

예산액

증빙일자*

거래처명

사업자등록번호

성명

참석자

주소

주민등록번호

회의목적

④ 증빙정보

증빙금액*

정산내역*

공급가액

과세 소득

부가세

소득세

⑤ 은행정보

은행

계좌번호

예금주

⑥ 개인부담금정보

최대지급액초과

항목별 예산초과

발생사유

DUKSUNG WOMEN'S UNIVERSITY