

I. 과제예산 등록 및 변경 방법 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 과제예산 등록 방법
- 과제예산 변경 방법

산학협력단 연구관리지원팀

과제예산 등록 방법

The screenshot illustrates the steps for registering a project budget in the Integrated Project Management System (SaaS). The interface shows the '과제관리' (Project Management) section with a sidebar containing various project management functions. The main area displays the '과제정보' (Project Information) tab, where the '예산' (Budget) sub-tab is selected. A red box highlights the '예산' tab, and a search bar is shown. A modal window for '과제조회' (Project Search) is also visible, showing a search criteria form with fields for '검색' (Search), '전체상태' (Overall Status), and '전행' (Execute). The search results table is empty, and the '과제조회' button is highlighted.

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 예산 5 신청서작성

산학협력단 연구관리지원팀

과제예산 등록 방법

- 6 계정과목 펼치기(+) 행추가 7 🔍 예산내역(비목)선택_(예산 및 산출내역, 금액 등 입력) 8 임시저장 ⇒ 신청
- 9 과제예산서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

과제예산 변경 방법

- 1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 예산 5 변경신청서작성

산학협력단 연구관리지원팀

과제예산 변경 방법

과제예산신청

과제번호: []

과제명: []

신청일자: []

예산총액: []

비목정보: []

출력: []

과제예산서 출력: []

- 6 변경 (비목)선택_(예산 및 산출내역, 금액, 변경사유 등 입력)
- 7 임시저장 ⇒ 신청
- 8 과제예산서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

Ⅱ. 참여연구자 등록 및 변경 방법 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 참여연구자 등록 방법
- 참여연구자 변경 방법

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 등록 방법

The screenshot shows the SaaS system interface for project management. The sidebar on the left contains a menu with '과제관리' (Project Management) highlighted. The main content area has a top navigation bar with '참여연구자' (Participant Researcher) highlighted. Below this, there is a search bar with a '조회' (Search) button. A table of participants is displayed, with a '등록' (Register) button in the header. At the bottom right, there is a '신청서작성' (Write Application) button. Numbered callouts 1 through 5 indicate the steps for registering a participant researcher.

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 참여인력 5 신청서작성

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 등록 방법

과제 참여연구자 생성

6 7 8 9 10 11

6 [Q] 참여인력 선택 ⇒ 기본정보, 참여정보 확인 (※ 참여인력 미등록의 경우 “인적정보관리” 등록) 7 (+) 참여기간정보 추가 8 저장_과제참여연구자 생성 9 참여연구자 선택 10 인건비지급계획생성 입력 11 자료생성

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 등록 방법

인건비 지급계획 생성

12 13 14

12 증빙서류 첨부 ⇒ 파일저장 13 참여율/지급한도체크 ⇒ 신청 14 참여인력신청서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 변경 방법

1. 과제관리 (Task Management)

2. 과제명/과제책임자 입력 (Task Name/Task Supervisor Input)

3. 과제명(책임자)조회 / 선택 (Task Name (Supervisor) Search / Selection)

4. 참여인력 (Participants)

5. 변경신청서작성 (Write Change Request)

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 참여인력 5 변경신청서작성

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 변경 방법

6. 참여인력 (Participants)

7. 인건비 지급계획 추가/수정/삭제 (Add/Modify/Delete Personnel Cost Payment Plan)

8. 증빙자료첨부 ⇒ 파일저장 (Attach Supporting Documents ⇒ File Storage)

9. 참여율/지급한도 체크 ⇒ 신청 (Check Participation Rate/Payment Limit ⇒ Apply)

10. 참여인력 신청서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출 (Print Participation Request Form ⇒ Submit to Research Management Department)

6 (변경) 참여연구자선택 7 인건비 지급계획 추가/수정/삭제 8 증빙자료첨부 ⇒ 파일저장 9 참여율/지급한도 체크 ⇒ 신청 10 참여인력 신청서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

Ⅲ. 연구비 집행 청구방법_인건비 청구 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 연구비 집행_인건비(연구수당,전문가활용자문료 등) 청구
- 연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당,전문가활용자문료 등) 청구
- 연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당,전문가활용자문료 등) 청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

1 과제관리

2 과제정보

3 과제명/과제책임자 입력)조회

4 청구(결의)서

5 일반청구

No	결의구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	36	
5	청구서작성 카드	11	
6	결의인력인건비일괄	14	2019년 10월 29일

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

- 6 인건비(소득성 경비) 7 예산(비목 및 세목) 8 청구종류_기타 9 소득자_입금계좌 입력 후 [예금주 조회] 확인 (※참여인력인 경우 Q 입금자 조회 선택) 10 청구액 및 적요 입력 11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

- 12 대표적요입력 13 저장 14 신청 15 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

1. 과제관리

2. 과제관리

3. 과제관리

4. 과제관리

5. 과제관리

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

산학협력단 연구관리지원팀

[illegible]

6 인건비(소득성 경비) 7 예산_(비목 및 세목) 8 사용금액구분_(본예산) 9 청구종류 선택_(기타)
10 소득자_( 입금처 조회 클릭 ⇒ 해당참여인력 선택 ⇒ 확인)_(계좌번호, 인건비집행적용일자 등 내용확인)
11 청구액 및 적요입력 12 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당) 청구

13 대표적요입력 14 저장 15 신청 16 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구

- 6 인건비(소득성 경비) 7 예산(비목 및 세목) 8 사용금액구분(본예산) 9 청구종류 선택 (기타)
- 10 소득자(직접입력 체크 ⇒ 계좌내역 입력 [예금주 조회] 확인 ⇒ 주민번호입력)
- 11 청구액 및 적요 입력 12 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구

- 13 대표적요입력 14 저장 15 신청 16 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당, 전문가활용자문료 등) 청구

1 과제관리

2 과제책임자/과제명

3 과제명(책임자)조회 / 선택

4 청구(결의)서

5 일반청구

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당, 전문가활용자문료 등) 청구

6 인건비(소득성 경비)

7 예산(비목 및 세목)

8 집행요청구분_내자

9 청구종류 선택 ⇒ 부가증빙 [신규등록], [선택] 입력

10 소득자(입금계좌 입력 후 [예금주 조회] 확인) (※참여인력인경우 Q 입금자 조회 선택)

11 청구액 및 적요 입력

12 증빙자료 첨부

13 저장

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록방법 참조

6 인건비(소득성 경비) 7 예산(비목 및 세목) 8 집행요청구분_내자 9 청구종류 선택 ⇒ 부가증빙 [신규등록], [선택] 입력 10 소득자(입금계좌 입력 후 [예금주 조회] 확인) (※참여인력인경우 Q 입금자 조회 선택) 11 청구액 및 적요 입력 12 증빙자료 첨부 13 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당, 전문가활용자문료 등) 청구

14 대표적요입력

15 저장

16 신청

17 청구서 출력

14 대표적요입력 15 저장 16 신청 17 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

전문가 활용비(자문료) 등록방법

1 전문가 정보 입력

2 전문가 활용 실적 입력

3 저장

- 1 전문가 정보 입력
- 2 전문가 활용 실적 입력
- 3 저장

산학협력단 연구관리지원팀

IV. 연구비 집행 청구방법_카드청구 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 연구비 집행_카드(카드결제) 청구
- 연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구
- 연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드(카드결제) 청구

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 카드청구

연구비 집행_카드(카드결제) 청구

인하공업전문대학 INHA TECHNICAL COLLEGE

※ 출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법 | 통합공지사항 | 원격지원 | 위임자전환 | 로그인

과제관리 | 지출관리 | 게시판

메인화면 | 과제정보 | **청구서(카드)** | 모두닫기

지출관리 > 청구서(카드)

청구서(카드)

과제책임자 /과제명

과제책임자 | 과제명

재원 : 국고

재원 : 국고 | 청구가능액(입금잔액) : 621,988 원

지급현황 ☐ 부가세 포함

미청구 카드내역 ※ 카드 사용 후 영업일 2~3일 이후 조회 가능합니다. (해외는 7일이상 소요) [사업자과세유형 바로가기](#)

사용일자 2019-09-01 ~ 2019-10-29 1개월 3개월 6개월 카드번호 사용자 조회

결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액
2019-11-23							108,810	98,917
2019-11-23							39,600	39,600
2019-11-23							28,000	25,456
2019-11-23								
2019-11-23								

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드(카드결제) 청구

결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액	부가세
2019-11-23							108,810	98,917	9,893
2019-11-23							39,600	39,600	0
2019-11-23							28,000	25,456	2,544
2019-11-23									
2019-11-23									

신청정보 | 승인정보 | **대표적요** | 의견

현재 5 건 / 총 5 건

청구내역

지출일자 2019-11-23 | 카드결제일자 2019-11-23

7 예산 (비목 및 세목) | 예산잔액 108,819

*영수증종류 | 과제카드 | 사용일자 2019-10-07 | 가맹점 양판문구

*청구종류 **8**

(10) 물품/재료구입 (20) 도서구입 (15) 식대 (17) 회의비
 (31) 출장명령부(국외) (32) 출장명령부(국내) (60) 학회비 (8) 전문가활동비
 (85) 소모성물품(이미지바도) (86) 위탁내역(이미지바도) (87) 교육훈련내역(이미지바도) **(90) 기타**

*증빙 | 108,810 | 공급가액 98,917 | 부가세 9,893

*청구내역 **9**

*첨부분서 **10** | 첨부 | 삭제 | 문서보급 | 초기화 | 저장

13 청구서출력(통합) | 청구서출력(비목별) | 영수증첨부

12 신청 | 목록

- 7 예산_(비목 및 세목) 8 청구종류_(기타) 9 청구액 확인 ⇒ 청구내역 입력 10 증빙자료 첨부 ⇒ 저장
 11 대표적요 입력 ⇒ 저장 12 신청 13 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 카드청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구

- 7 예산_(비목 및 세목) 8 사용금액구분_(본예산) 9 청구종류_(기타) 10 청구액 확인 ⇒ 청구내역 입력
11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 12 대표적요 입력 ⇒ 저장 13 신청 14 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구

- 1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 카드청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구

인하공업전문대학 INHA TECHNICAL COLLEGE

※ 출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법 | 통합공지사항 | 원격지원 | 위임자전환 | 로그아웃

과제관리 | 지출관리 | 게시판

메인화면 | 과제정보 | 청구서(카드)

지출관리 > 청구서(카드)

청구서(카드)

과제책임자 / 과제명

과제책임자 | 과제명

재원 : 국고 | 청구가능액(입금잔액) : 621,988 원

자금현황 ☐ 부가세포함

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

사용일자 : 2019-09-01 ~ 2019-10-29 | 1개월 | 3개월 | 6개월 | 카드번호 | 사용자 | 조회

결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액
2019-11-23								917
2019-11-23								300
2019-11-23								456
2019-11-23								455
2019-11-23								727

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구

과제책임자 | 과제명

신청정보 : 7 2019-10-29 | 대표적요

승인정보 : 임 시제장 2019-11-23 | 의견

재원 : 국고 | 청구가능액(입금잔액) : 63,958,276 원 | 자금현황

☐ 부가세포함

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

청구내역

지출일자 : 20191123 | 카드결제일자 : 20191123

청구

*예산 : 회의비 | *집행요청구분 : 내자

*영수증증빙 : 과제카드 | *청구종류 : 신규등록 | *증빙 : (17) 회의비

*청구액 : 100,000 | *청구내역 : 1

첨부문서

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록방법 참조

청구내역

NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	충당가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가증빙	첨부문서	적요
1	회의비	과제카드	회의비	회의비								191123	회의일자: 회의장	1	[상제]

청구서출력(통합) | 청구서출력(비목명) | 영수증첨부

신청 | 목록

- 7 예산_비목 및 세목 8 집행요청구분_내자 9 청구종류 선택 ⇒ 증빙_신규등록, [선택] 입력
 10 청구액 확인 ⇒ 청구내역 입력 11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 12 대표적요 입력 ⇒ 저장 13 신청
 14 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

소모성물품 구매 등록방법 (사무용품비, 재료비, 인쇄.복사.인화비 등)

- 1 검수일자 (영수증날짜) 2 검수자 (책임자) 3 등록 4 내용입력 ⇒ 저장 5 확인

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

회의록 등록방법

- 1 회의 시간, 회의장소, 회의 목적, 회의내용(구체적) 입력
- 2 참석자 입력(참여인력, 내부참석자, 외부참석자 구분)(인원수 추가 : + 클릭)
- 3 저장
- ※ 회의일자가 휴일 일 때는 "휴일집행사유" 필수 입력 바랍니다.

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

도서·문헌구입비 등록 방법

교육훈련비 등록 방법

산학협력단 연구관리지원팀

V. 연구비 집행 청구방법_일반(세금 계산서/계좌이체)청구 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구
- 연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구
- 연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

1 과제관리

2 과제명/과제책임자 입력)조회

3 과제명(책임자)조회 / 선택

4 청구(결의)서

5 일반청구

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

과제책임자 / 과제명: [과제책임자] [과제명] 연차: 1

신청정보: 37 2019-10-29 대표적요 12

승인정보: 임시저장 의견

잔액: 잔액: 17,764,700 원 [잔액조회] [부가세]

연구내역

연구: 일반연구 [연구명(소속명·경비)] 6

예산: 국내출장여비및시내교통비 7 예산잔액: -1 예산

영수증: 기타 8

연구종류: (110) 출장/여행비 (120) 도서구입 (116) 식대 (117) 회의비 (81) 출장경비(국내) (82) 출장경비(국외) (60) 학회비 (81) 전문가환용비 (85) 소모성물품(이자바탕) (86) 위탁내역(이자바탕)

출금처: [출금처] 연구비 계좌 [계좌이체] 9

입금처: [입금처] [입금주조회] 10

연구액: [연구액] 11

첨부자료: [첨부자료] [첨부자료]

초기화 [복사하기] [저장]

- 6 예산_(비목 및 세목) 7 영수증_(세금계산서, 계산서는 [선택]창을 눌러 등록된 증빙 등재) 8 청구종류_(기타)
 9 입금처_(입금계좌 입력 [예금주조회] 확인필수) (*참여인력인 경우 [예금자조회] 선택) 10 청구액 및 적요 입력
 11 증빙자료 첨부 → 저장 12 대표적요입력 → 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

연구내역

NO	연구종류	영수증/소속구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액	부가세/공제	증빙일자/지출예정일	부가증빙	첨부자료	적요
1	기타	기타	국내출장여비및시내교통비							10	0	0	20190826			[삭제]
합계										10	0	0				

14 청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지

13 일괄예금주조회 신청 목록

- 13 신청 14 청구서출력 → 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구

6 예산_(비목 및 세목) 7 사용금액구분_(본예산) 8 영수증_(세금계산서, 계산서는 [선택]창을 눌러 등록된 증빙 클릭) 9 청구종류_(기타) 10 입금처_(입금계좌 입력 [예금주조회] 확인필수) (※참여인력인 경우 Q 입금자조회 선택) 11 청구액 및 적요 입력 12 증빙자료 첨부 => 저장

산학협력단 연구관리지원팀

청구서(일반)

과제책임자 / 과제명

과제책임자

신청일 37-2019-10-29

출입정보 일시지정

신청내역

NO	청구항목	영수증/소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지금액	부가세 /공제 한계	증빙일자 /지출예정일	부가증빙	첨부문서	적요
1	기타	기타	국내출장여비및시내교통비							10	0	0	20190826			[삭제]
합계										10	0	0				

청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증원부지

일괄매금주조회 신청 목록

산학협력단 연구관리지원팀

[illegible]

1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

출장명령부 조회

- 1 출장기간 또는 출장자 조회
- 2 출장내역 선택
- 3 확인

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

소모성물품 구매 등록방법 (사무용품비, 재료비, 인쇄.복사.인화비 등)

- 1 검수일자 (영수증날짜)
- 2 검수자 (책임자)
- 3 등록
- 4 내용입력 ⇒ 저장
- 5 확인

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

도서.문헌구입비 등록 방법

교육훈련비 등록 방법

산학협력단 연구관리지원팀

VI. 종합정보시스템(ICIMS)_청구지출 요구

- 청구지출요구서 신청 방법
 - ✓ 수입지출결의업체 등록방법

산학협력단 연구관리지원팀

청구지출요구서 작성 방법

청구지출요구서 작성 시 수입지출결의업체 검토 사항

지출형태	결재 구분	수입지출결의업체 미등록인 경우		비고
		수입지출결의업체 등록	수입지출업체 (사용자정의)	
일반지출	세금계산서	세금계산서 발급업체 등록	확인	
	개인 계좌이체	개인 정보 등록	확인	
카드지출	연구비카드결제	연구비 카드 정보 등록	확인	
인건비성 지출	연구수당	등록 불필요		교직원의 경우 직번으로 등록되어있음
	전문가활용비	개인 정보 등록	확인	

청구지출요구서 작성 방법

구매/요구관리/
청구지출요구

청구지출요구서 작성
재료비, 기술정보활동비(검사료) 등
전문가 활용비, 연구수당(인건비) 등

연구관리부서에 제출

산학협력단 연구관리지원팀

청구지출요구서 작성 방법

- 4 청구지출요구 등록
- 5 입금및세금계산서 등록 (청구내용입력)
- 6 직번/업체 선택 청구내용(금액, 거래선 등 입력)
- 7 행추가(여러건일 경우)
- 8 확인(저장)_작성 완료

※ 청구지출요구 (6.업체/인건비 지급처) 미 등록인 경우 수입지출결의업체 등록방법에 의거 등록처리

- 1) 구매/기초관리/수입지출결의업체 등록
- 2) 구매/기초관리/수입지출결의업체 사용자정의

산학협력단 연구관리지원팀

청구지출요구서 작성 방법

9 수정
10 검색
11 해당건 선택
12 전송소속 (연구관리지원팀)
13 인쇄_제출

청구지출요구(150504)

법인 1:학교 년도 2019 계정과목 % 찾기 검색 (전결) 부단장 단 장 (원인) 부단장 단 장

번호	연도	계정과목	구분	계정과목	국고대응	결의금액	결의일	통제전표	전표일
22	2019					400,000	2019.11.06	보류	보류
21	2019					1,410,010	2019.10.17	집행	집행
20	2019					1,000,000	2019.10.14	집행	집행
19	2020					118,000	2019.10.07	발의	보류
18	2019					500,000	2019.09.25	집행	집행
17	2019					1,831,680	2019.09.18	집행	집행

청구지출요구등록
법인 회계구분 재원
종도 국고 대응
적요
채주 (거래처)
계좌
결의일 결의금액
무연비/연무추진비 계정과목
전송소속

입금및세금계산서등록
청구내용(일시,참석,품목) 직번 (성명) 사업자등록 (부서,업체,법인카드명) (법인카드)

직번 연재 연수증첨부지 원추가 원삭제

산학협력단 연구관리지원팀

수입지출결의업체 등록방법

1 구매/기초관리/수입지출결의업체
2 입력
3 분류 선택
4 상호명 입력(검색)
5 수입지출결의업체 등록(사업자,상호명,대표자,거래은행계좌 등)
6 확인(저장)

1. 업체(사업) : 세금계산서 발행의 경우 (업체등록)
4. 연구비(1의 경우를 제외한 모든 연구)

수입지출결의업체등록(수정,삭제의 권한이 없을 경우 재무팀(경리)에게 연락)

사업자 상호명 주민번호 (개인등록시 필수 입력)
대표자 주소 찾기
업태 종목 법인카드
거래은행 무통장 예금주 계좌번호
담당자 전화번호 휴대전화
팩스 작성소속 작성자

산학협력단 연구관리지원팀

수입지출결의업체(사용자정의)

1 구매/기초관리/
수입지출결의업체
(사용자정의)

2 입력

3 상호명(검색)

4 수입지출결의업체
선택

5 확인(저장)

수입지출결의업체 목록 (● 사업자번호 ● 부서업체명)

사업자번호	상호명	법인카드
X00-00-04611	박인하(2016년 교내연구)	박인하
소계	1	

상호명 박인하 [검색]

변경

사용자정의 등록 (● 사업자번호 ● 부서업체명)

사업자번호	상호명
X00-00-04611	박인하(2016년 교내연구)
소계	1

산학협력단 연구관리지원팀

물품조달요구서 신청방법

4 품명

5 품명검색

6 행추가 (품목추가)

7 확인(저장) _작성완료

4 예산서

6 품명

5 품명(구입명)

6 전송소속

※ 품명이 없는 경우 구매/기초관리/품명에서 신규 품목 및 규격 입력 한 후 관재담당에게 생성 의뢰 (재무팀/관재담당에게 사전 문의 한 후 작성 요망)

산학협력단 연구관리지원팀

물품조달요구서 신청방법

8 수정

9 검색

10 해당건 선택

11 전송소속 (연구관리지원팀)

12 인쇄_제출

8 예산서

9 품명

10 행추가

11 행삭제

12 세부내역인쇄

산학협력단 연구관리지원팀

VIII. 종합정보시스템(ICIMS)_출장 신청 및 결과보고

- **출장(신청 및 결과보고서) 신청 방법**
- 출장신청서
 - 출장결과보고서
 - 여비 정산(국외 출장)

산학협력단 연구관리지원팀

출장신청서

구매/요구관리/
출장신청요구/결과보고출장신청요구서/결과보고서
작성/출장여비정산서(국외만)

연구관리부서에 제출

The first screenshot shows the main menu where '구매' (Purchase) is highlighted under the '연구관리지원팀(연구)' category. A red box highlights the '구매' item.

The second screenshot shows the '출장신청서(민정자)' form. The '입력' (Input) button is highlighted with a red box.

산학협력단 연구관리지원팀

7 회계 년도 [2019] 소속 J21 :연구관리지원팀 검색

회계년도	출발목적	출장지	전송조건결과보고보감지침

4 출장신청등록(학교(교원·교무직 직원:총무팀) 산학협력단(산학협력팀) 제출)

법인 ☐ 학 ☒ 교 ☐ 산학협력단 전송속도

출발목적

출장기간 . . (:) - . . (:) (일간)

출발월도 출장지

신원번호

출장근거 사업자등록번호

출발수업 보강

비고

5 업무용자강신청서등록

업무차량

운행구간

소지면허

종승차

운행차종

6 출장신청자등록(선지급(식비·열비)을 먼저 지급, 항공료(공한세)는 총무팀 발급, 배정(운임·숙박비)된 경우 예비정산 이후 지급)

직원	경명	소속	단위	식비	열비	항공료	승차사	배정(운임)	배정(숙박)	예비정산	확실성

직원 | 예비정산 | 결과보고 | 행차제

산학협력단 연구관리지원팀

산학협력단 연구관리지원팀

출장결과보고서

구매/요구관리/
출장신청요구/결과보고

출장신청요구서/결과보고서
작성/출장여비정산서(국외만)

연구관리부서에 제출

1 구매/요구관리/
출장결과보고서

2 등재

3 검색

산학협력단 연구관리지원팀

출장결과보고서

4 출장신청선택

5 출장결과보고서
등록

6 확인(저장) _
작성완료

산학협력단 연구관리지원팀

출장결과보고서

7 수정

8 검색

9 해당건 선택

10 전송소속
(연구관리지원팀)

11 인쇄_제출

산학협력단 연구관리지원팀

출장여비정산요구(국외출장)

구매/요구관리/
출장신청요구/결과보고

출장신청요구서/결과보고서
작성/출장여비정산서(국외만)

연구관리부서에 제출

1 구매/요구관리/
출장여비정산요구

2 등재

3 검색

산학협력단 연구관리지원팀

출장여비정산요구(국외출장)

출장여비정산요구

회계년도: 2015 소속: 102 검색

출장신청 건 선택 (4)

연월일	출장자	출장목적(여비정산내용)	출장지	전송조절
147-2015-11-06	신정호	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
24 201	22	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
21 201	22	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
17 201	22	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
소계				6

출장여비정산 등록 확인 (5)

출장여비정산 등록 (승무집행)

출장목적: 정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽

계획기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

실시기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

출장지: 미국

회계구분: 102

출장여비정산 집행액(운임, 숙박비) 등록

항목	금액	잔액
식비	449,600	201,744
항공료	1,076,900	공항세
배정액	(운임)	(숙박비)
집행액	749,333	749,333
정산액	749,333	1,862,131
잔액	749,333	749,333

* 개인신용카드 사용 금액은 개인신용카드에 붙히 입력

출장숙박비 등록 (6)

출장숙박비 등록 (승무집행)

출장목적: 정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽

계획기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

실시기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

출장지: 미국

회계구분: 102

출장숙박비 등록 (숙박비)

항목	금액	잔액
숙박비	302,051	483,180
숙박비	483,180	765,231
소계	2	

개인신용카드 결과보고 행추가 행삭제

- 4 출장신청 건 선택
- 5 출장여비정산 등록 확인(출장 여비정산 집행액의 식비, 일비, 항공료 기 등록)
- 6 숙박금액 입력
- 7 확인(저장)

산학협력단 연구관리지원팀

출장여비정산요구(국외출장)

출장여비정산요구

회계년도: 2015 소속: 102 검색

출장신청 건 선택 (10)

연월일	출장자	출장목적(여비정산내용)	출장지	전송조절
147-2015-11-06	신정호	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
24 201	22	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
21 201	22	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
17 201	22	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽	미국	승무집행
소계				6

출장여비정산 등록 확인 (5)

출장여비정산 등록 (승무집행)

출장목적: 정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽

계획기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

실시기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

출장지: 미국

회계구분: 102

출장여비정산 집행액(운임, 숙박비) 등록

항목	금액	잔액
식비	449,600	201,744
항공료	1,076,900	공항세
배정액	(운임)	(숙박비)
집행액	749,333	749,333
정산액	749,333	1,862,131
잔액	749,333	749,333

* 개인신용카드 사용 금액은 개인신용카드에 붙히 입력

출장숙박비 등록 (6)

출장숙박비 등록 (승무집행)

출장목적: 정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴쉽

계획기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

실시기간: 2015.11.06 ~ 2015.11.06

출장지: 미국

회계구분: 102

출장숙박비 등록 (숙박비)

항목	금액	잔액
숙박비	302,051	483,180
숙박비	483,180	765,231
소계	2	

개인신용카드 결과보고 행추가 행삭제

- 8 수정
- 9 검색
- 10 해당건 선택
- 11 전송소속 (연구관리지원팀)
- 12 인쇄_제출

산학협력단 연구관리지원팀