

I. 과제예산 등록 및 변경 방법 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 과제예산 등록 방법
- 과제예산 변경 방법

산학협력단 연구관리지원팀

과제예산 등록 방법

The screenshot displays the '과제관리' (Project Management) section of the system. The main area shows a list of projects with columns for project name, budget, and status. A modal window titled '과제조회' (Project Search) is open, showing a search form with fields for project name, budget, and status. The search results table is empty. The modal window also includes a '신청서작성' (Form Submission) button.

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

[illegible]

산학협력단 연구관리지원팀

[illegible]

산학협력단 연구관리지원팀

과제예산 변경 방법

과제예산신청

과제정보 / 과제명: [검색]

과제번호: [] 과제명: []

신청일: [] 예산일: [] 과제예산: []

예산총액

과목명	예산액(원)	기타예산액	연구비총액	예산액(원)
대학	2,000,000	0	0	2,000,000

비목정보

비목번호: (1000)국가연구개발사업(기초연구) 연구구분: 기초연구비

비목명: [] 예산액: []

과제예산

과목명	연구비구분	비목명	예산액	연구비총액	연구비구분	연구비구분	연구비구분
대학	연구비구분	연구비구분	300,000	300,000	출발	300,000	164,800
대학	연구비구분	연구비구분	700,000	700,000	연구비구분	700,000	232,800
대학	연구비구분	연구비구분	1,000,000	1,000,000	연구비구분	1,000,000	0
합계			2,000,000	2,000,000	합계	2,000,000	0

과제예산

과제번호: [] 과제명: []

과제예산: [] 예산액: []

과제예산: [] 예산액: []

- 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 displays the SaaS system interface for project management. The sidebar on the left contains a menu with '과제관리' (Project Management) highlighted. The main content area shows a search bar with a '조회' (Search) button. Below the search bar is a table with columns for 'No.', '과제번호' (Project Number), '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Researcher), and '연구사' (Researcher). The table is currently empty. At the bottom right, there is a button labeled '신청서작성' (Write Application).

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

산학협력단 연구관리지원팀

6 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

과제 참여연구자 생성

No	구분	직책	성명	주민등록번호	연구자등록번호	자격사항	학위과정	학번	소속구분	소속	참여기간	참여활동강제요	학칙변동여부	참여구분
1	참여연구원	책임연구원												계속
2	참여연구원	학생연구원												계속
3	참여연구원	학생연구원												종료
4	참여연구원	학생연구원												계속

현재 4 건 / 총 4 건

기본정보

소속구분: [선택] 성명: [입력] 이재형 주민번호: 980718-2-*****

인건비 지급계획 생성

No	지급월	처리구분	처리일자	채용	지급액목	지급방법	소속구분	학위과정	지급원도액	승액	지급금액	국민연금	고령보험	건강보험	장기요양보험	가사급여	가사공제(%)	소득세
1	2019-05	지급									0	0	0	0	0	0	0	24,000
2	2019-06	지급									0	0	0	0	0	0	0	24,000
3	2019-07	지급									0	0	0	0	0	0	0	24,000

현재 3 건 / 총 3 건

₩ 3,000,000 ₩ 600,000

첨부분리

No	승인구분	과업명	내역	비고
1	승인구분	과업명	내역	비고

12 인건비지급내역조회

13 과업명(필수) 승인원(필수)

14 과업명(필수) 승인원(필수)

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

참여연구자 변경 방법

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

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 변경 방법

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(책임자)조회 / 선택

4 청구(결의)서

5 일반청구

No	결의서구분	결의번호	내용
1	연구서작성	36	
2	연구서작성 카드	13	
3	연구서작성 카드	12	
4	연구서작성	36	
5	연구서작성 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

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

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

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

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

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당) 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(연구수당) 청구

- 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

과제관리 | 지출관리 | 게시판

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구

과제명: [과제명]

과제책임자: [과제책임자]

신청일: 14 2016-10-29

승인일: 일시 미정

재원: [재원]

청구가능액(입금잔액): 318,439 원

청구내역

일반청구: 인건비(소득성 경비)

예산: [예산]

청구종류: [청구종류]

소득자: [소득자]

직접입력: [직접입력]

주인번호: [주인번호]

청구액: [청구액]

증빙자료: [증빙자료]

첨부: [첨부]

저장: [저장]

- 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

과제관리 | 지출관리 | 게시판

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구

과제명: [과제명]

과제책임자: [과제책임자]

신청일: 14 2016-10-29

승인일: 일시 미정

재원: [재원]

청구가능액(입금잔액): 318,439 원

청구내역

일반청구: 인건비(소득성 경비)

예산: [예산]

청구종류: [청구종류]

소득자: [소득자]

직접입력: [직접입력]

주인번호: [주인번호]

청구액: [청구액]

증빙자료: [증빙자료]

첨부: [첨부]

저장: [저장]

신청: [신청]

청구서 출력: [청구서 출력]

연구관리부서로 제출: [연구관리부서로 제출]

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

산학협력단 연구관리지원팀

[illegible]

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

산학협력단 연구관리지원팀

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 ⇒ 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

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

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

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드(카드결제) 청구

[illegible]

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드(카드결제) 청구

결제일자 : 카드구분 : 카드번호 : 사용자 : 사용일자 : 사용시간 : 거래점명 : 사용액 : 공급가액 : 부가세

2019-11-23							108,810	98,917	9,893
2019-11-23							39,600	38,600	0
2019-11-23							28,000	25,456	2,544
2019-11-23									

신청정보 : 승인정보 : 대표주소 : 의견

현재 5 건 / 총 5 건

▼ 청구내역

지출일자 : 2019-11-23 카드결제일자 : 2019-11-23

7 청구

*예산 : 사무용품비 예산잔액 : 08,819

*영수증종류 : 과제카드 사용일자 : 2019-10-07 거래점명 : 알파문구

*청구종류 : (10) 물품/재료구입 (20) 도서구입 (16) 적대 (17) 회의비
 (31) 출장명령부(국내) (60) 학회비 (8) 전문기자활동비
 (85) 소모성물품(이지바호) (86) 위탁내역(이지바호) (87) 교육훈련내역(이지바호) (90) 기타

*증빙 : 영수증계좌정보

*청구액 : 108,810 공급가액 : 98,917 부가세 : 9,893

*청구내역

첨부분서

10 첨부 삭제
 순서변경

초기화 저장

13 청구종류 영수증 비목 지출일자 입금처 입금계좌 청구액 공급가액 부가세 증빙일자 카드결제일자 부가증빙 첨부 문서

12 청구서총액(총합) 청구서총액(비목별) 영수증첨부지 신청 비록

- 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

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 연구서 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								29,917
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

예산 : 4,725,400

7 *예산 : 회의비 | 8 *집행요청구분 : 내자

9 청구종류 : 신규등록 | 10 청구액 : 100,000

11 *증빙자료 첨부 : 초기화 | 저장

12 대표적요 입력

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록방법 참조

14 청구서 출력(통합) | 청구서 출력(비목명) | 영수증 첨부

NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	충당가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가세율	첨부분서	적요
1	회의비	과제카드	회의비	회의비								191123	회의일지, 회의장	1	[상제]

13 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

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	36	
5	청구서작성 카드	11	2019년 8월 연구비 청구
6	결의인력인건비일괄	14	2019년 08월 정기지급

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

[illegible]

- 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 9 입금자조회 선택) 10 청구액 및 적요 입력
11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 12 대표적요입력 ⇒ 저장

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

청구내역																	
○ NO	청구영 구	영수증 /소득구 분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방 법	청구액	공급가액 /실지급액	부가세 /공제 한계	증빙일자 /지출여 정일	부가증빙	첨단 인증서	첨단 인증 비	
● 1	기타	기타	국내출장 여비및시 내교통비						기	10	0	0	20190826				[삭제]
합계										10	0	0					

- 13 신청 14 청구서출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

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) (※참여인력인경우 Q 입금자조회 선택) 11 청구액 및 적요 입력 12 증빙자료 첨부 => 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구

청구서(일반)

과제책임자 / 과제명: [검색]

과제책임자: [선택] (20)

신청일자: 2019-10-29

승인일자: [선택]

과제명: [입력] (20)

대표적요: [입력]

합계: 17,794,700 원

청구내역

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

청구서출력(통합) | 청구서출력(바목별) | 영수증첨부지 | 일괄예금추조회 | 신청 | 목록

13 대표적요 입력 ⇒ 저장 14 신청 15 청구서출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

과제관리

과제정보

과제책임자/과제명: [검색]

과제책임자: [선택] (20)

과제명: [입력] (20)

과제명(책임자)조회 / 선택

일반청구

신청일자: 2019-09-01 ~ 2019-10-29

결의서구분: [선택]

내용: [입력]

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	36	
5	청구서작성 카드	11	
6	합계	14	2019년 08월 정기지급

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

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

- 6 예산 (비목 및 세목)
- 7 집행요청구분 (내자)
- 8 영수증 (세금계산서, 계산서는 [선택]창을 눌러 등록된 증빙 클릭)
- 9 청구종류 선택 ⇒ 증빙 [신규등록], [선택] 입력
- 10 입금처 (입금계좌 입력 [예금주조회] 확인필수) (※참여인력 인경우 Q 입금자조회 선택)
- 11 청구액 및 적요 입력
- 12 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

출장명령부 조회

출장명령부 조회

출장기간: 2019-10-14 ~ 2019-11-14

검색: <출장자, 출장지> [Q 조회]

No	출장명	출발일	귀차 책임자	출장자	출장기간	출장지
1	2019110001	박해선	박해선	2019-11-05 ~ 2019-11-08	일본	

[확인]

- 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)

구매등록내역

과제명: 0, 공공가액: 0, 부가세액: 0

검수일자: 2019-10-29, 검수자: [Q]

구매등록내역

구매등록상세정보

과제명: [Q]

물품구분: [Q]

물명: [Q]

규격: [Q]

수량: [Q], 단가: [Q]

총액: [Q], 부가세액: [Q]

합계금액: [Q]

[저장] [저장 후 추가]

- 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

The screenshot shows the '청구지출요구서 작성 방법' interface. On the left, a menu tree is visible with '구매/요구관리/청구지출요구' highlighted. The main form area shows the '청구지출요구서' details, including '법인', '회계년도', '계정과목', and '청구내용'. The '입력' button is highlighted with a red box, and the '검색' button is also highlighted with a red box. A blue circle with the number 1 is placed over the menu path, and a blue circle with the number 2 is placed over the '입력' button. A blue circle with the number 3 is placed over the '검색' button.

- 1 구매/요구관리/
청구지출요구
- 2 입력
- 3 검색

산학협력단 연구관리지원팀

청구지출요구서 작성 방법

The screenshot shows the '청구지출요구서 작성 방법' interface. The '입력' button is highlighted with a red box. The '입금및세금계산서등록' section is highlighted with a red box. A blue circle with the number 4 is placed over the '입력' button. A blue circle with the number 5 is placed over the '입금및세금계산서등록' section. A blue circle with the number 6 is placed over the '행추가' button. A blue circle with the number 7 is placed over the '행삭제' button. A blue circle with the number 8 is placed over the '확인' button. A yellow speech bubble contains the text: '계정과목 찾기: 행정정보 - 회계 - 기초관리 - 계정과목 (사용자 정의 등록)'.

- 4 청구지출요구
등록
- 5 입금및세금계
산서 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

13 인쇄_제출

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)

산학협력단 연구관리지원팀

수입지출결의업체(사용자정의)

1 구매/기초관리/
수입지출결의업체
(사용자정의)

2 입력

3 상호명(검색)

4 수입지출결의업체
선택

5 확인(저장)

수입지출결의업체(사용자정의)

상호명 박인하

검색

수입지출결의업체 내역 (● 사업자번호 ● 부서업체명)

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

사용자정의 등록 (● 사업자번호 ● 부서업체명)

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

변경

산학협력단 연구관리지원팀

VII. 종합정보시스템(ICIMS)_물품조달 요구

➤ 물품조달요구서 신청 방법

산학협력단 연구관리지원팀

물품조달요구서 신청방법

구매/요구관리/
 물품조달요구

물품조달요구서 작성
 법인/구분/재원/계정과목/용도
 품명/규격(품명등록 등)

연구관리부서에 제출

1 구매/요구관리/
 물품조달요구

2 입력

3 검색

물품조달요구등록
 (법인, 구분, 재원,
 계정과목, 용도 등)

계정과목 찾기:
 행정정보 - 회계
 - 기초관리 - 계
 정과목(사용자 정
 의 등록)

※ 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

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

1 구매/요구관리/출장신청요구

2 입력

3 검색

출장신청서 (20141111)

회계년도: [2019년] 소속: [JST-연구관리지원팀]

번호: [] 요구일: [] 출장목적: [] 출장일자: [] 출장종류: [] 출장비용: [] 출장결과: []

출장신청등록 (학교:교무팀 직원:총무팀 산학협력단(산학협력팀) 제출)

방안: ☐ 학 ☐ 교 ☐ 산학협력단 ☐ 전술소속

출장목적: []

출장기간: [] - [] (일단)

출장종류: [] 출장지: [] 국내외: ☐ 국내외

산학협력수: [] 산학협력수: [] 산학협력수: [] 산학협력수: []

출장근거: [] 사업자등록번호: []

출장종류: [] 출장비용: [] 출장결과: []

출장신청등록 (선지급(식비, 열비)을 먼저 지급, 항공료(공통)는 총무팀 발급, 배정(운임, 숙박비)은 경우 여비정산 이후 지급)

직번: [] 성명: [] 소속: [] 입력: [] 식비: [] 열비: [] 항공료: [] 공통비: [] 배정(운임): [] 배정(숙박): [] 여비정산: []

작성: [] 인쇄: [] 출력: []

산학협력단 연구관리지원팀

출장신청서

- 4 출장신청등록
- 5 업무용차량신청
등록_필요시
- 6 출장자 자동생성
(확인)
- 7 확인(저장) _
작성완료

산학협력단 연구관리지원팀

출장신청서

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

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
등재

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)

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)

8 수정

9 검색

10 해당건 선택

11 전송소속 (연구관리지원팀)

12 인쇄_제출

산학협력단 연구관리지원팀