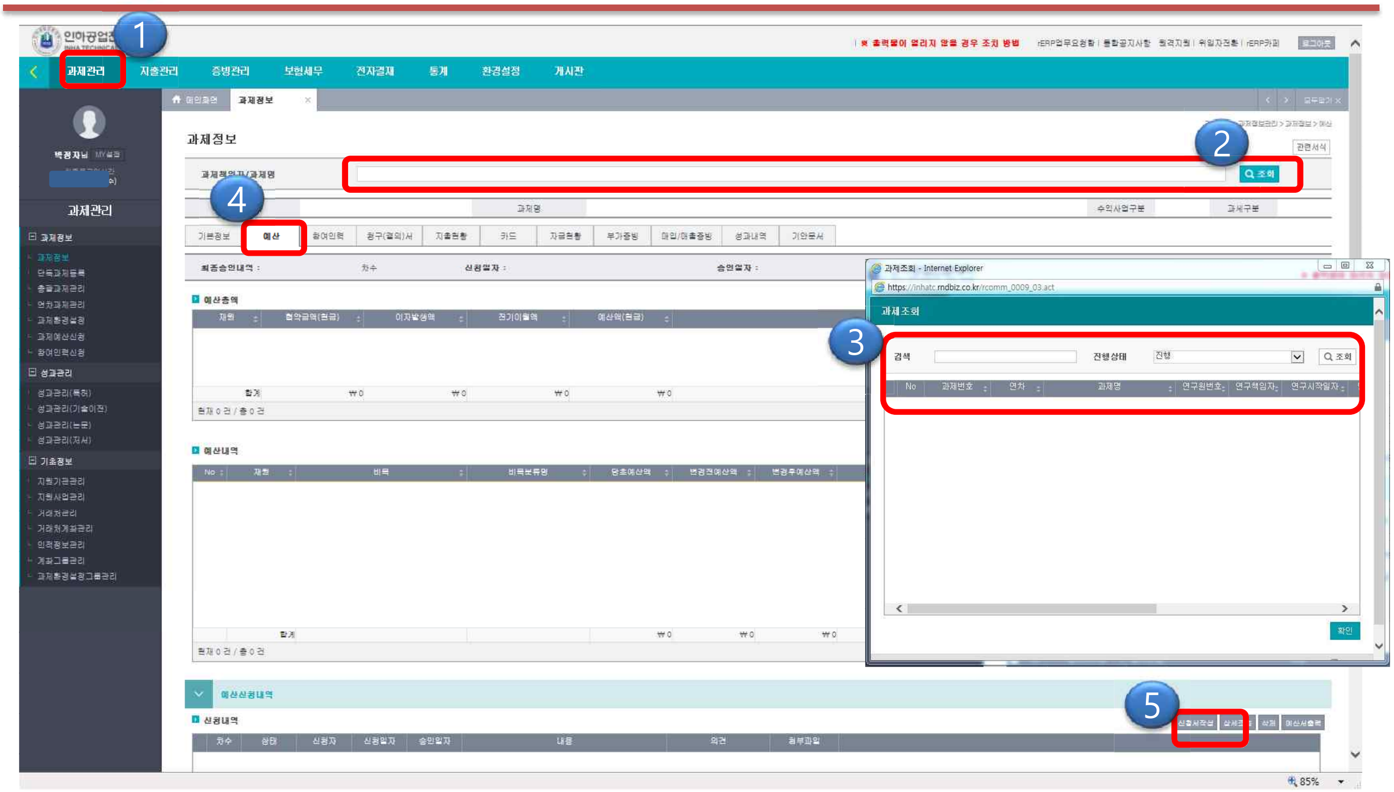
통합과제 관리 시스템 (SaaS)
ID : 직번
PW : 개인PW

Ⅰ. 과제예산 등록 및 변경 방법
(통합과제관리시스템_SaaS)

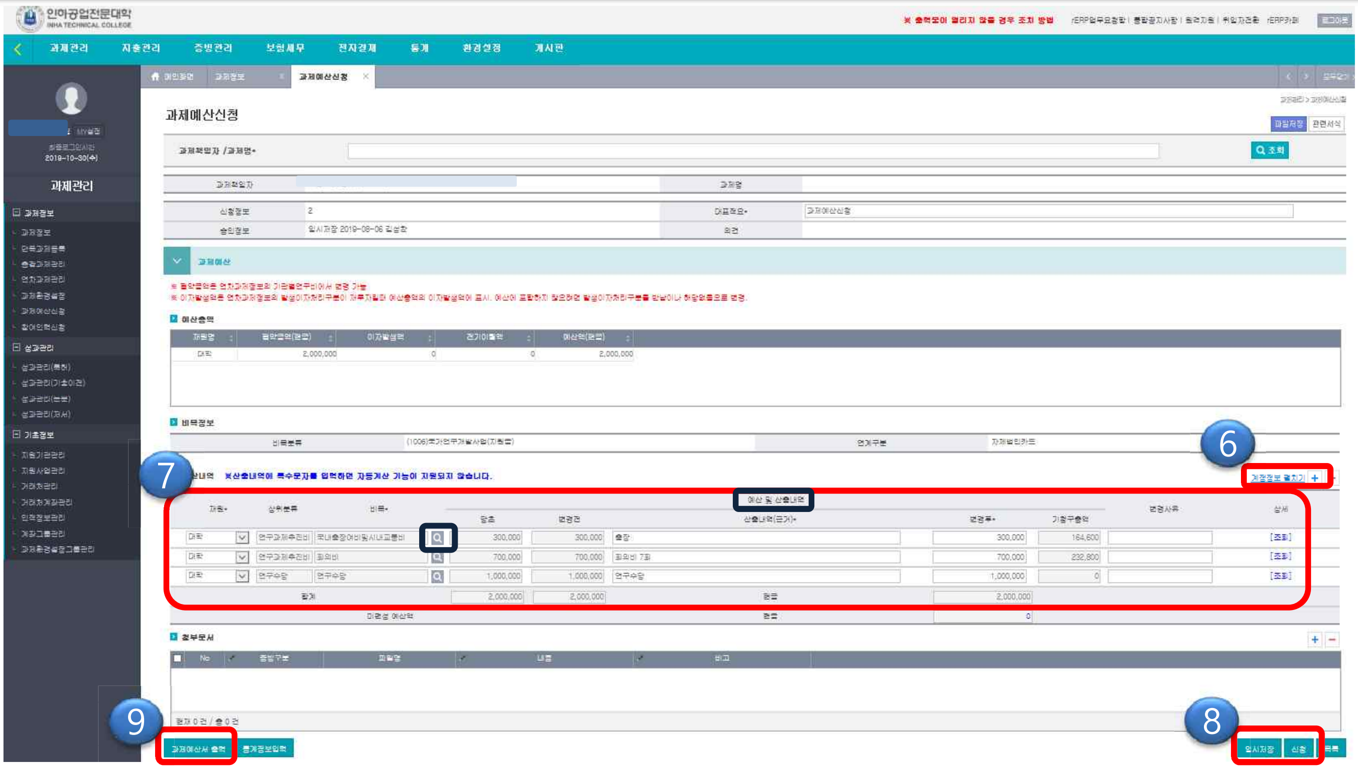
- 과제예산 등록 방법
- 과제예산 변경 방법

과제예산 등록 방법



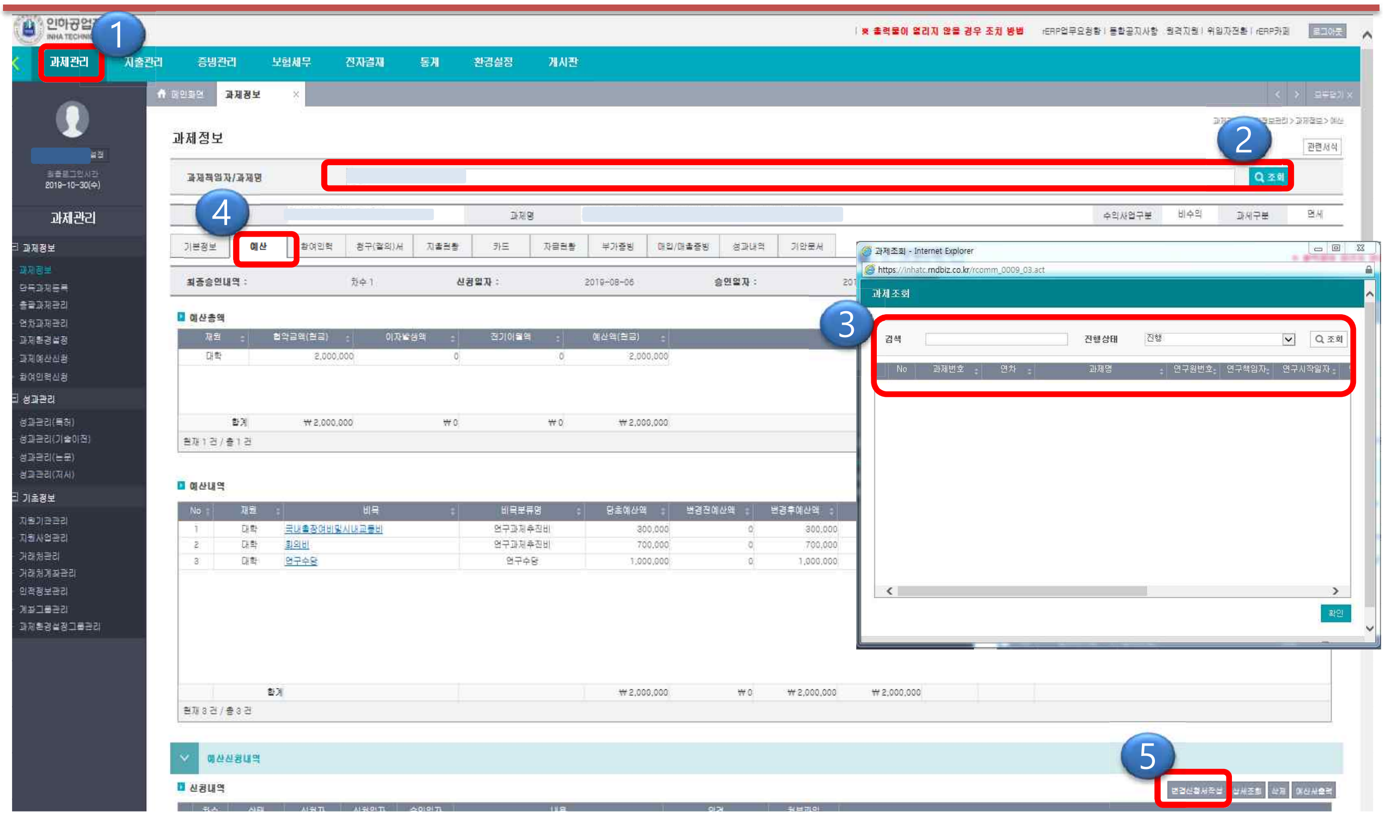
① 과제관리 ② (과제명/과제책임자 입력)조회 ③ 과제명(책임자)조회 / 선택 ④ 예산 ⑤ 신청서작성

과제예산 등록 방법



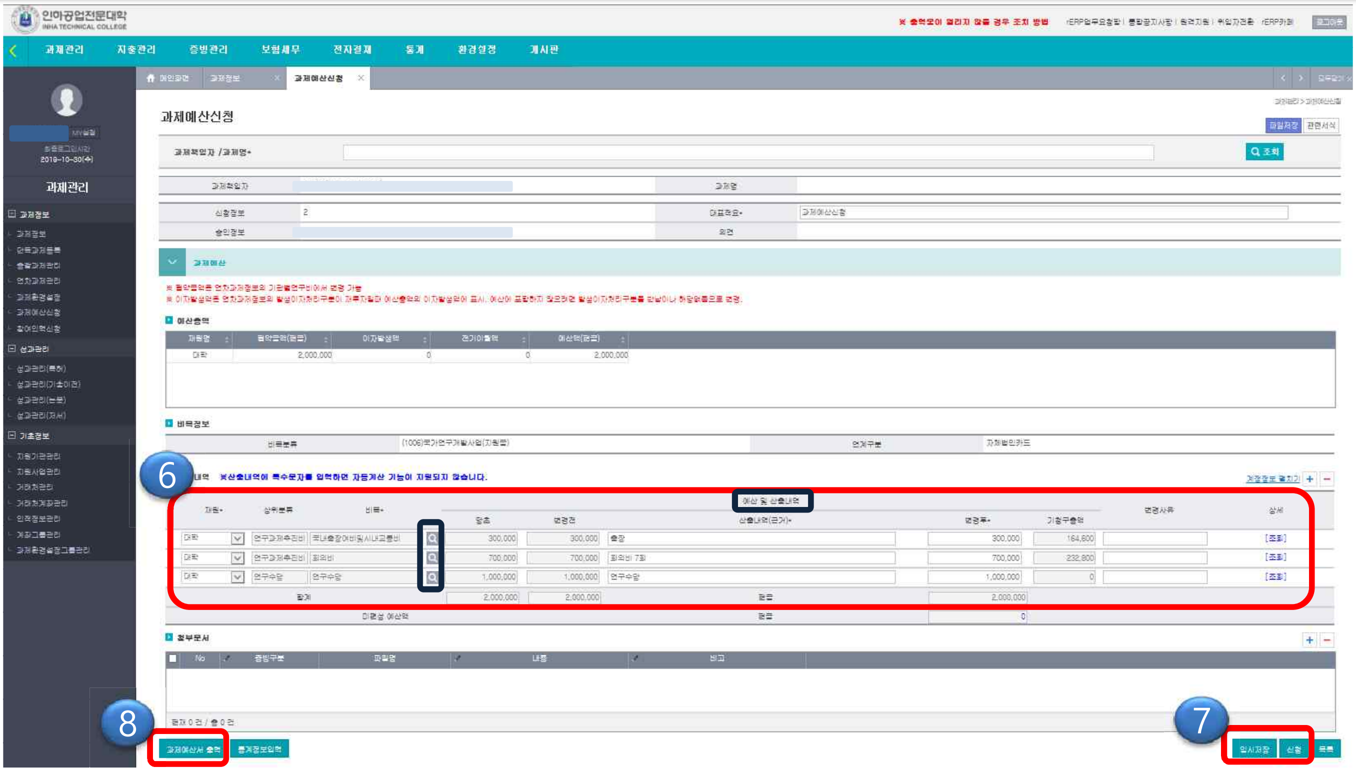
⑥ 계정과목 펼치기(+) 행추가 ⑦ 🔍 예산내역(비목)선택_(예산 및 산출내역, 금액 등 입력) ⑧ 임시저장 ⇒ 신청
⑨ 과제예산서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

과제예산 변경 방법



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

과제예산 변경 방법



⑥ 🔍 변경 (비목)선택_(예산 및 산출내역, 금액, 변경사유 등 입력) ⑦ 임시저장 ⇒ 신청

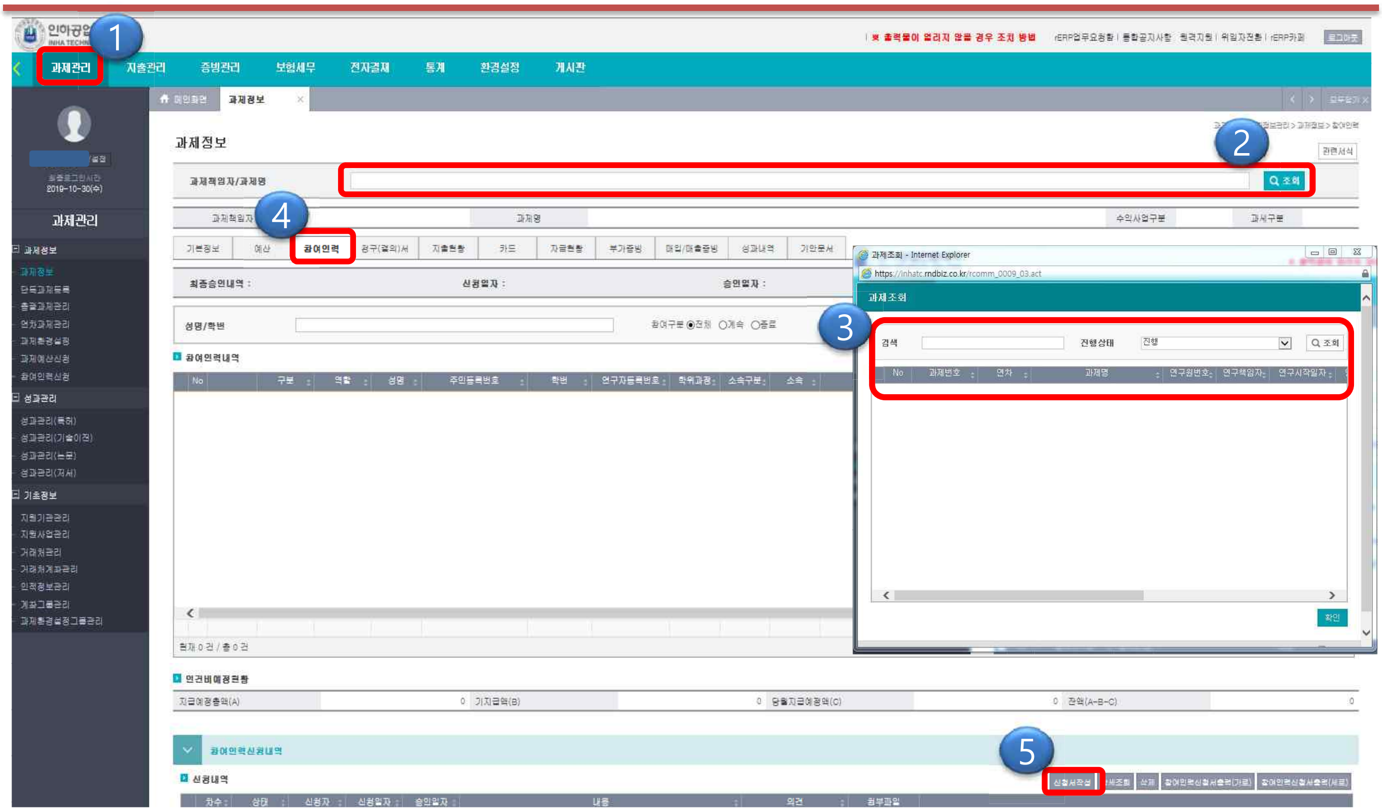
⑧ 과제예산서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

통합과제 관리 시스템 (SaaS)
ID : 직번
PW : 개인PW

Ⅱ. 참여연구자 등록 및 변경 방법
(통합과제관리시스템_SaaS)

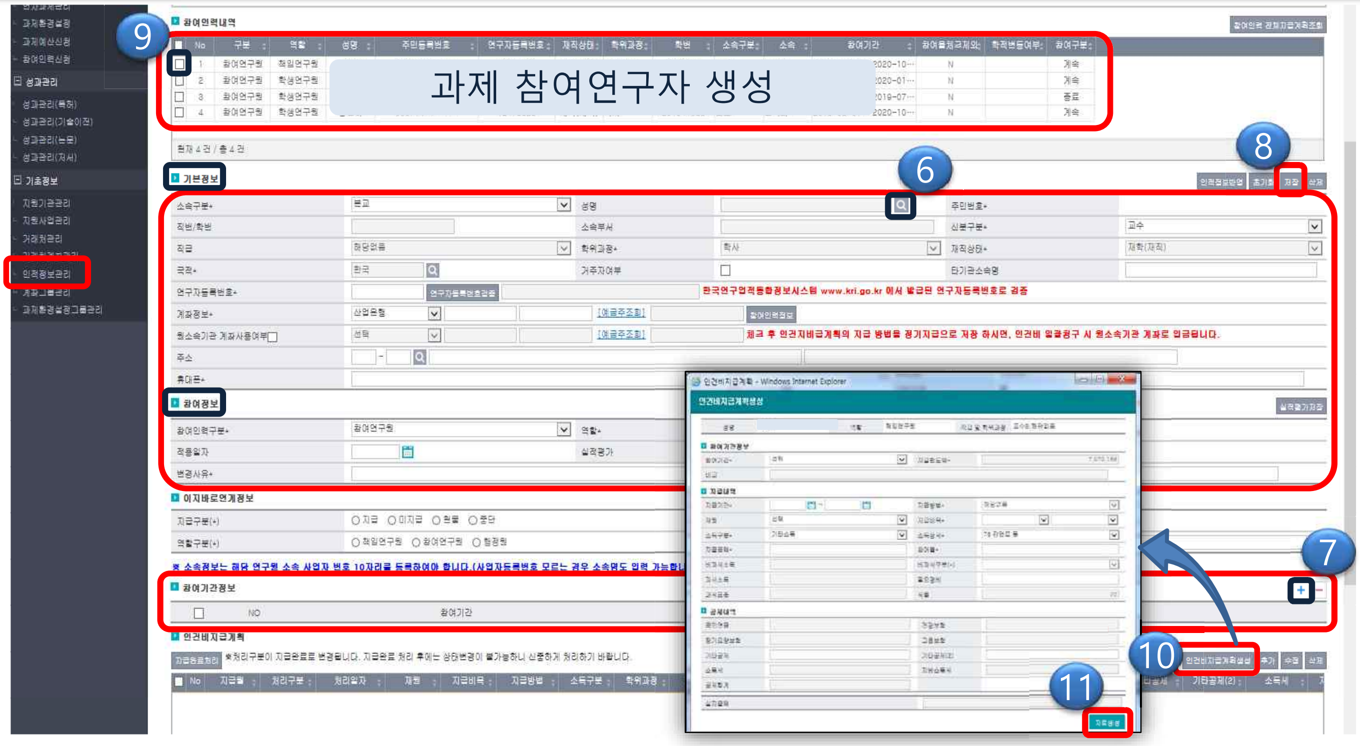
- 참여연구자 등록 방법
- 참여연구자 변경 방법

참여연구자 등록 방법



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

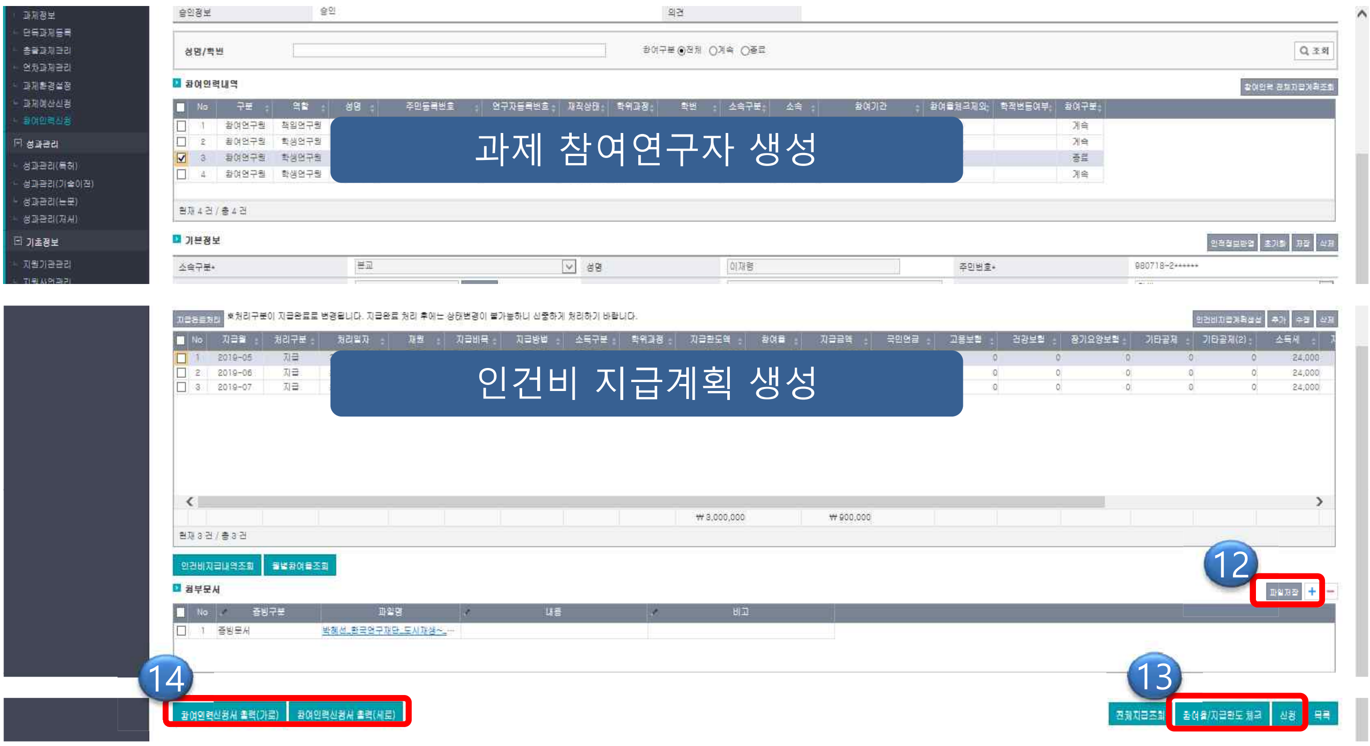
참여연구자 등록 방법



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

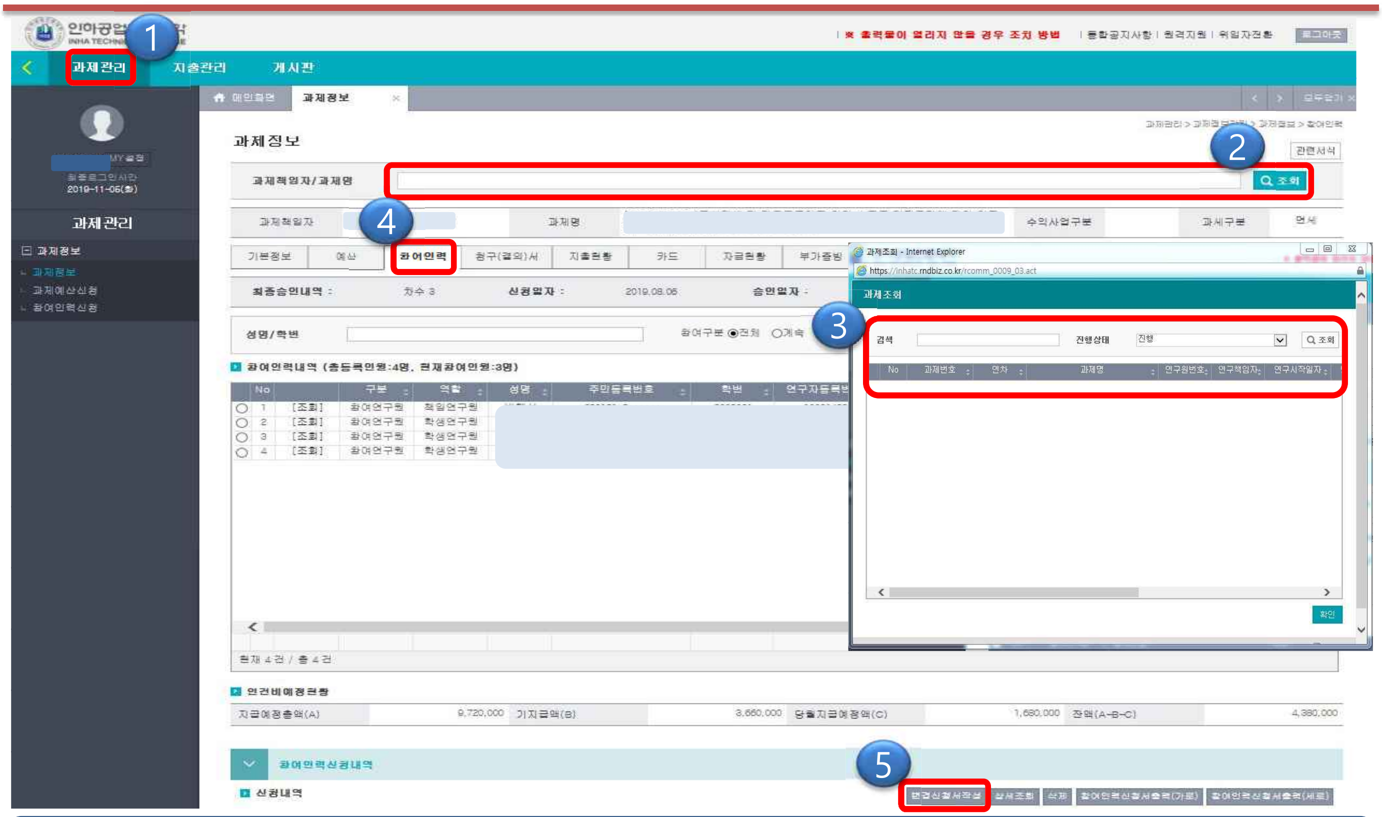
참여연구자 등록 방법



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

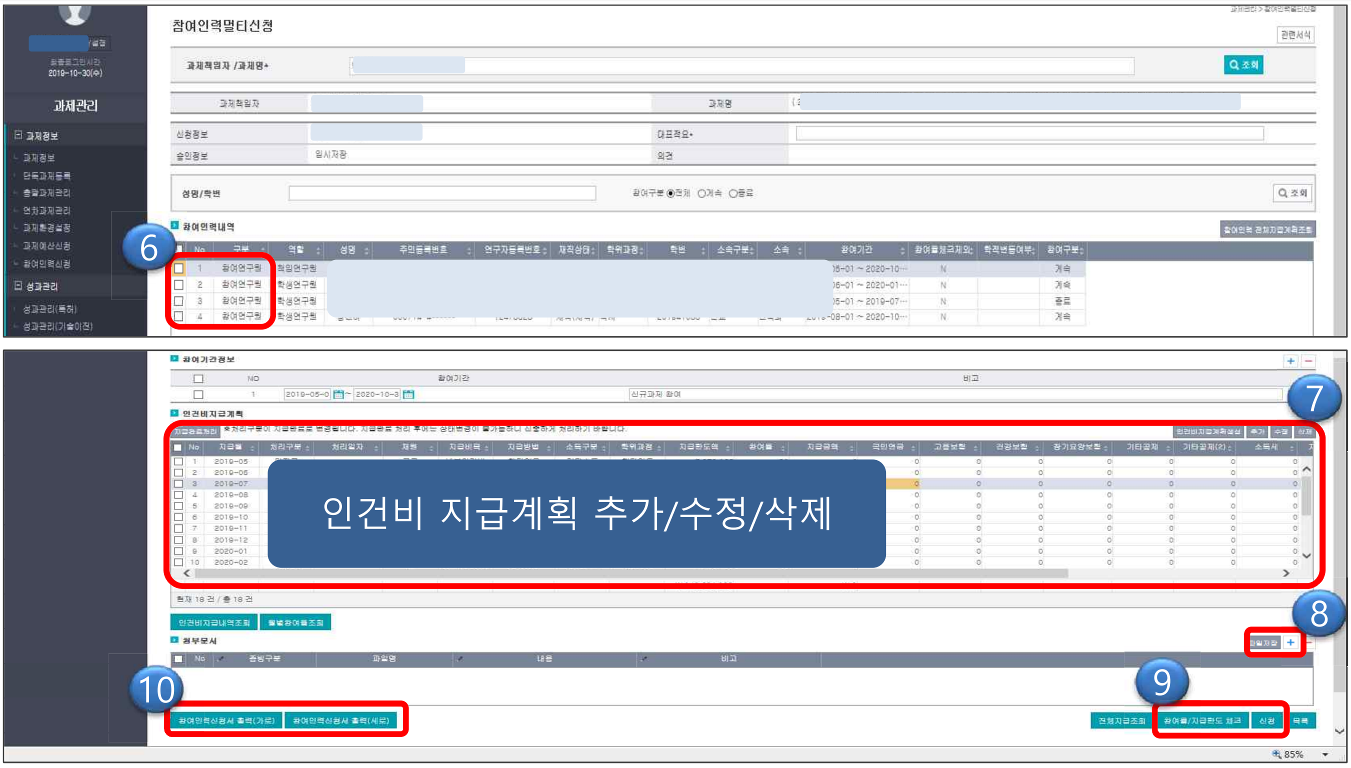
산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 변경 방법



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

참여연구자 변경 방법



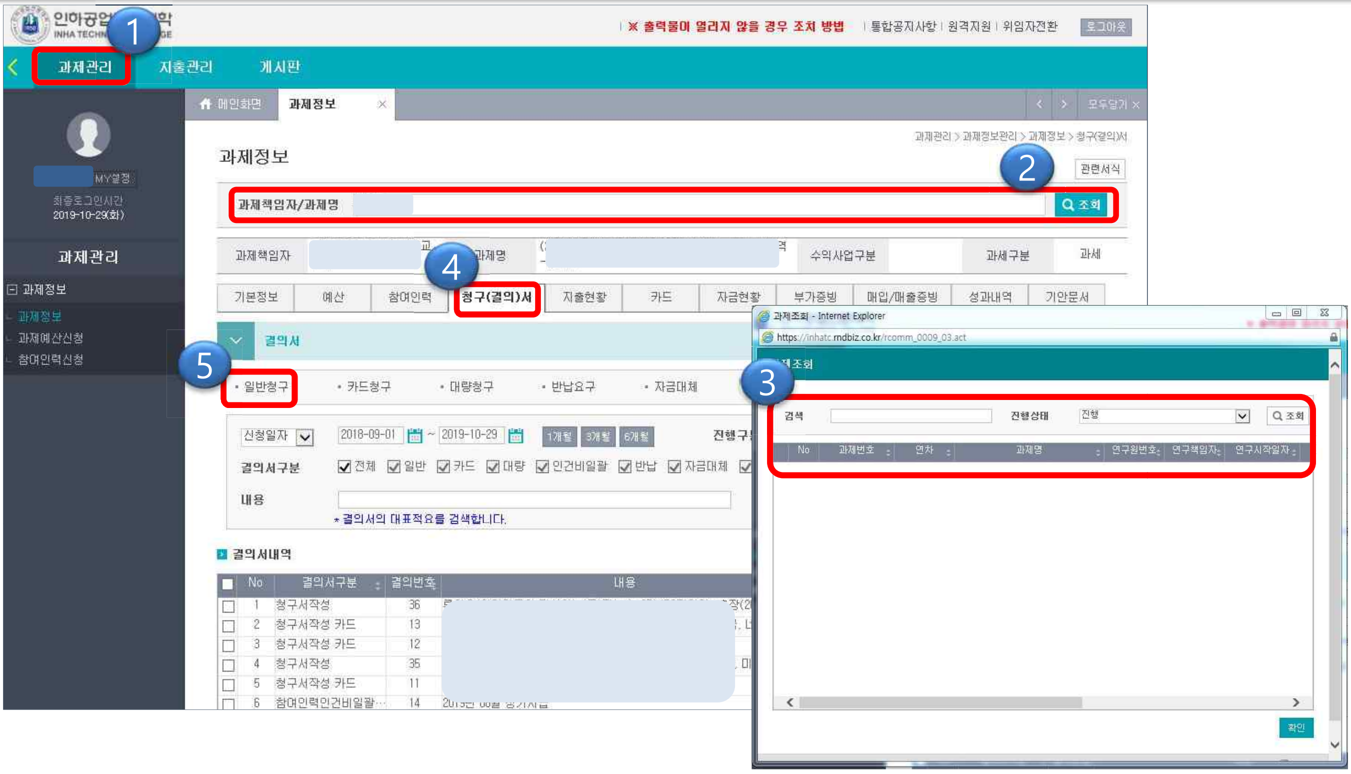
6 (변경) 참여연구자선택 7 인건비 지급계획 추가/수정/삭제 8 증빙자료첨부 ⇒ 파일저장
9 참여율/지급한도 체크 ⇒ 신청 10 참여인력 신청서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

통합과제 관리 시스템 (SaaS)
ID : 직번
PW : 개인PW

Ⅲ. 연구비 집행 청구방법_인건비 청구 (통합과제관리시스템_SaaS)

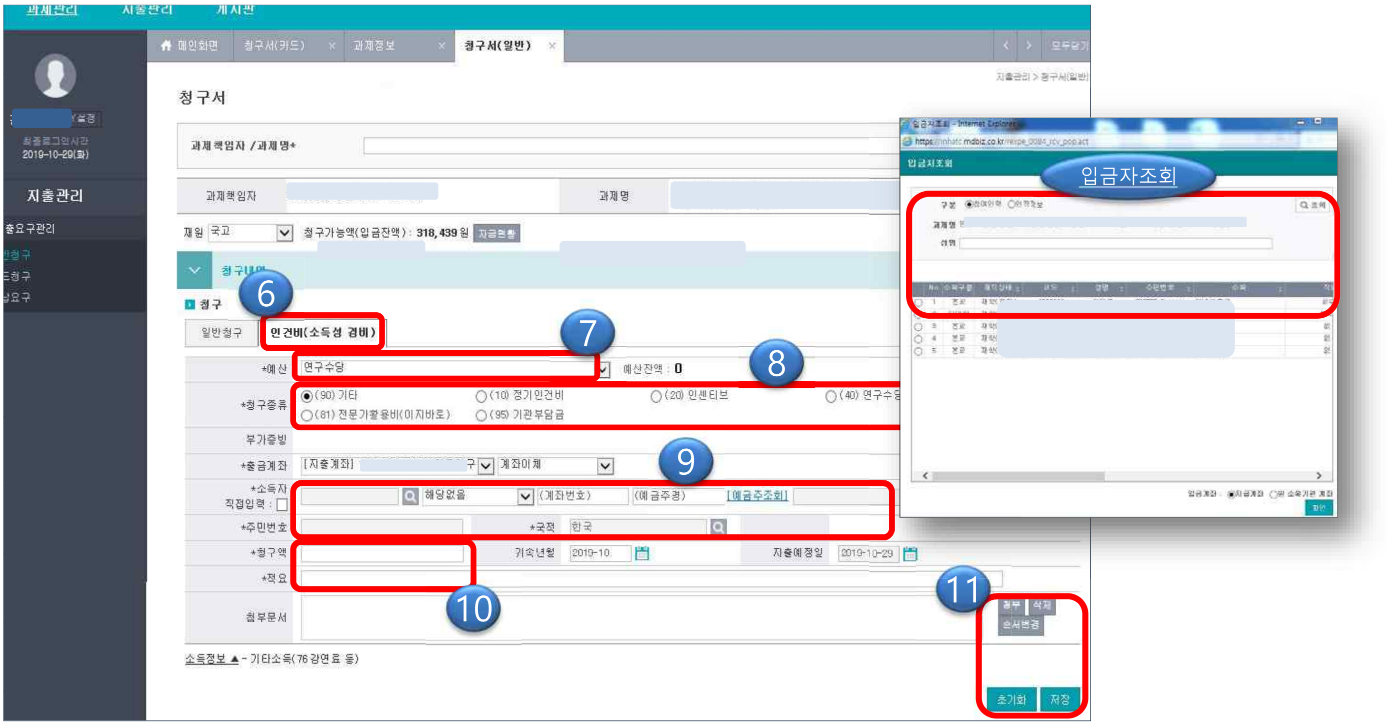
- 연구비 집행_인건비(연구수당,전문가활용자문료 등) 청구
- 연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당,전문가활용자문료 등) 청구
- 연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당,전문가활용자문료 등) 청구

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구



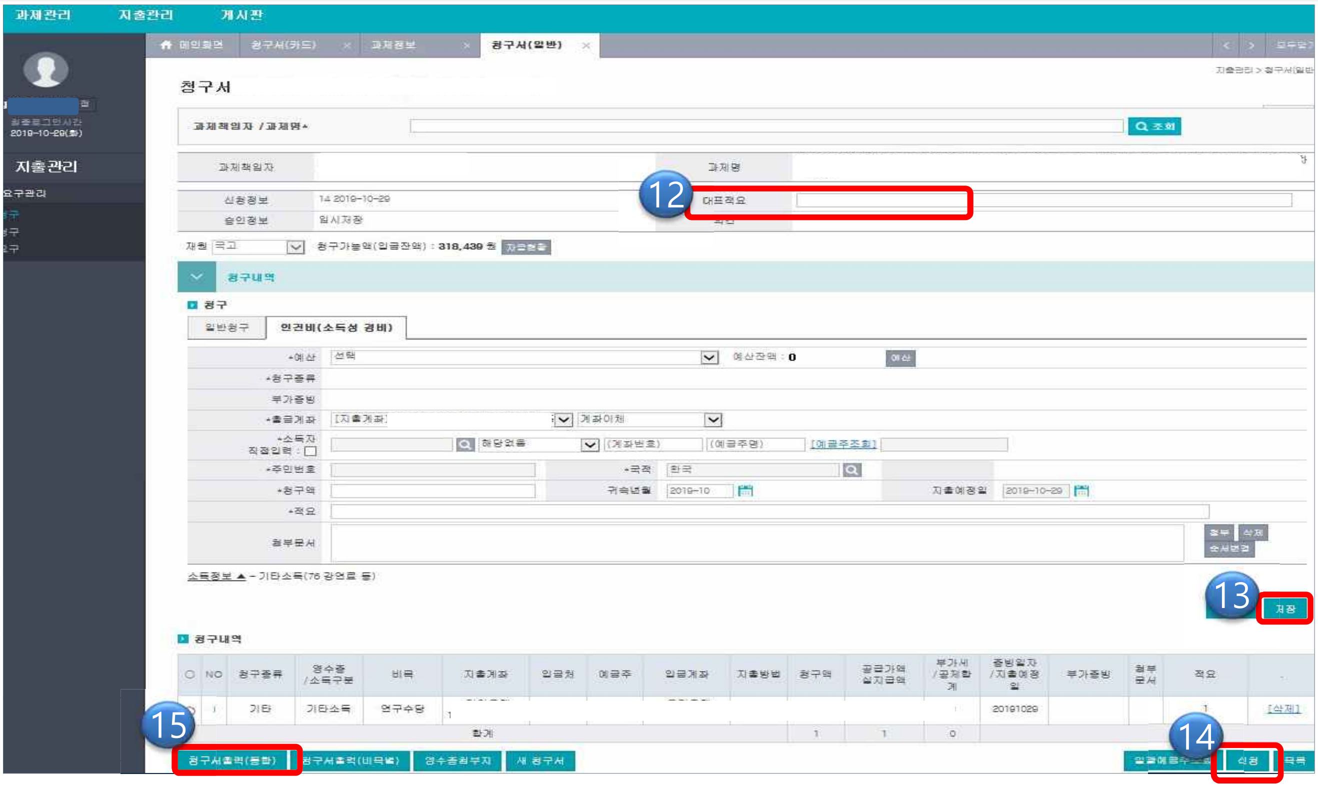
1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구



6 인건비(소득성 경비) 7 예산_(비목 및 세목) 8 청구종류_(기타) 9 소득자_(입금계좌 입력 후 [예금주조회] 확인) (※참여인력인경우 입금자 조회 선택) 10 청구액 및 적요 입력 11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

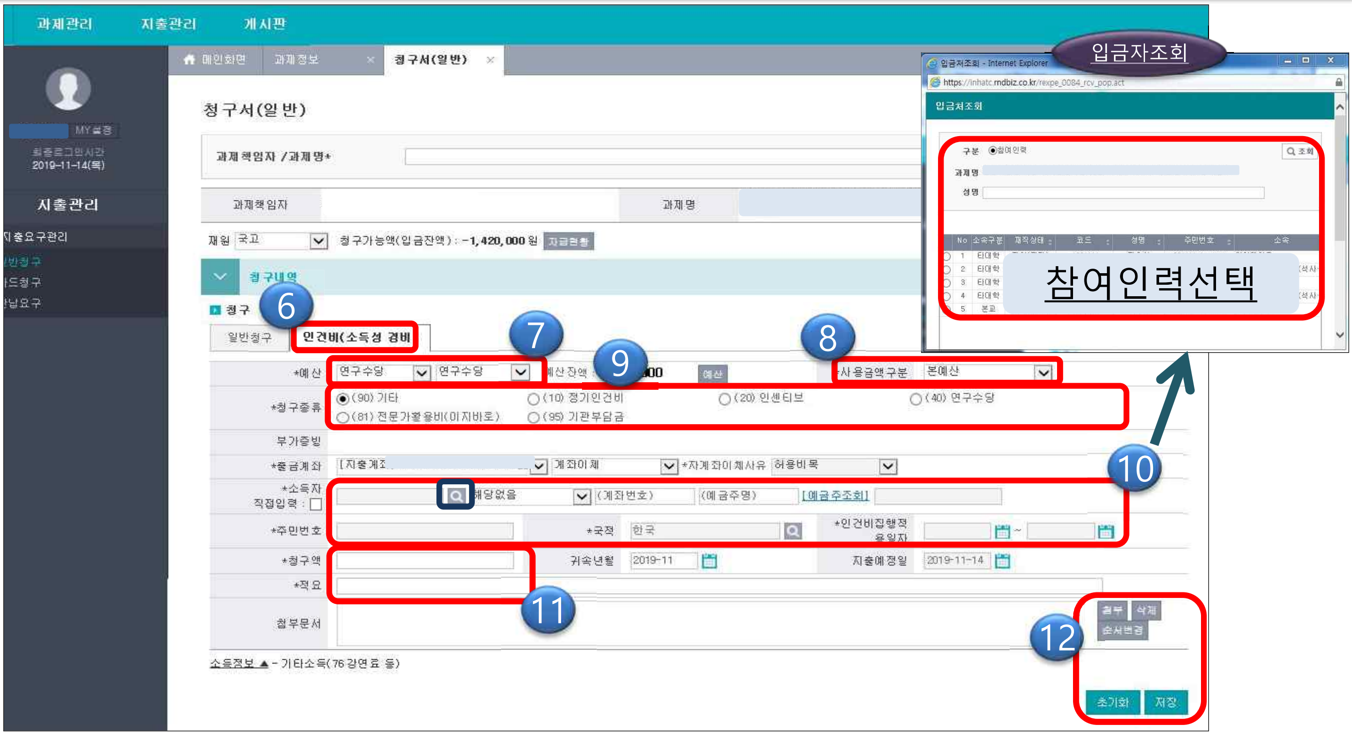


12 대표적요입력 13 저장 14 신청 15 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당) 청구

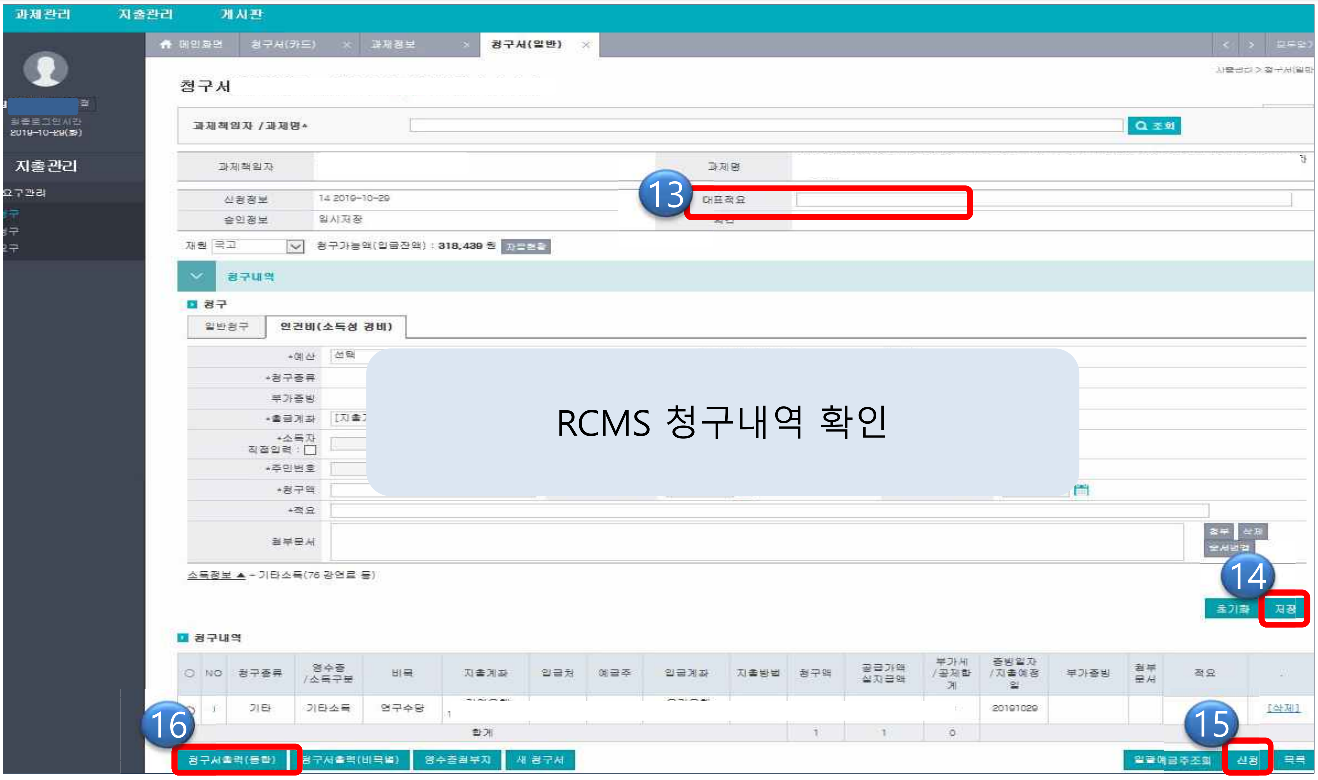
1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

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

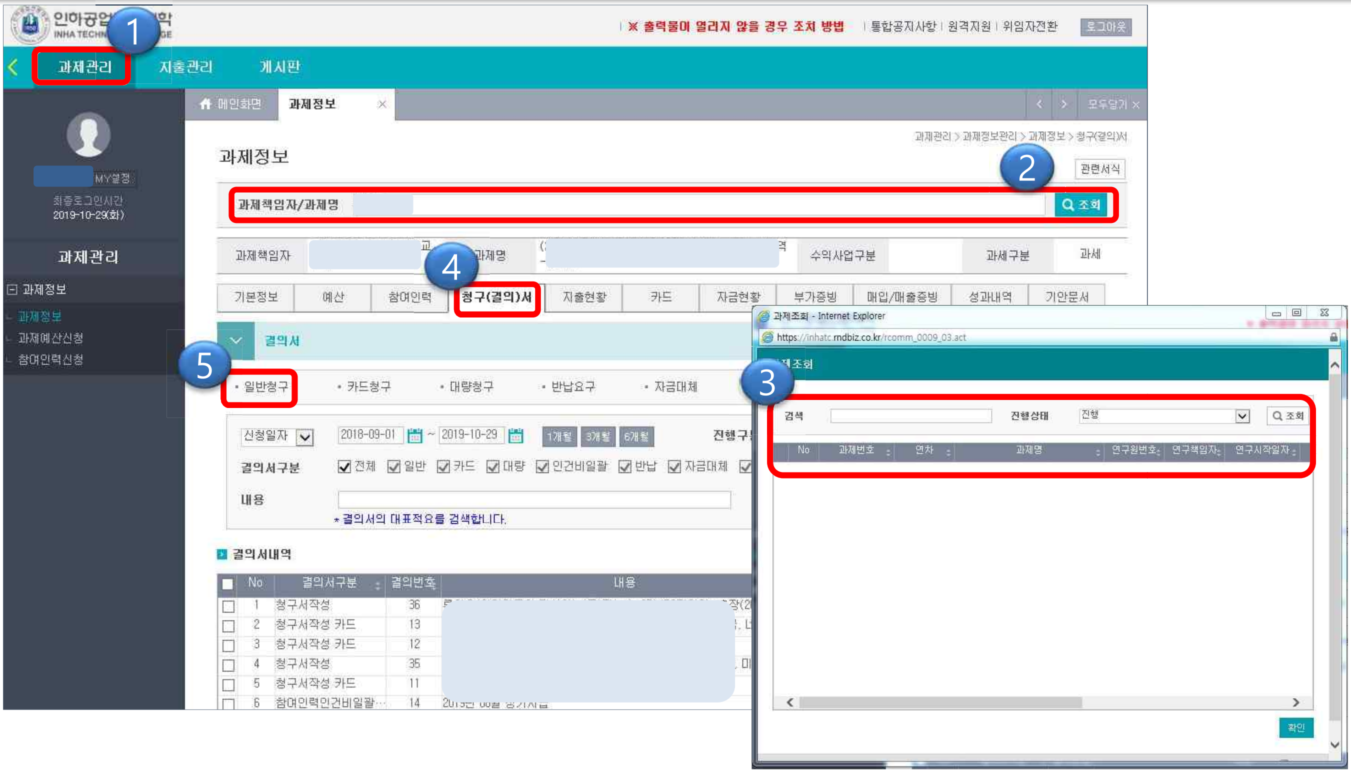
연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당) 청구



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

산학협력단 연구관리지원팀

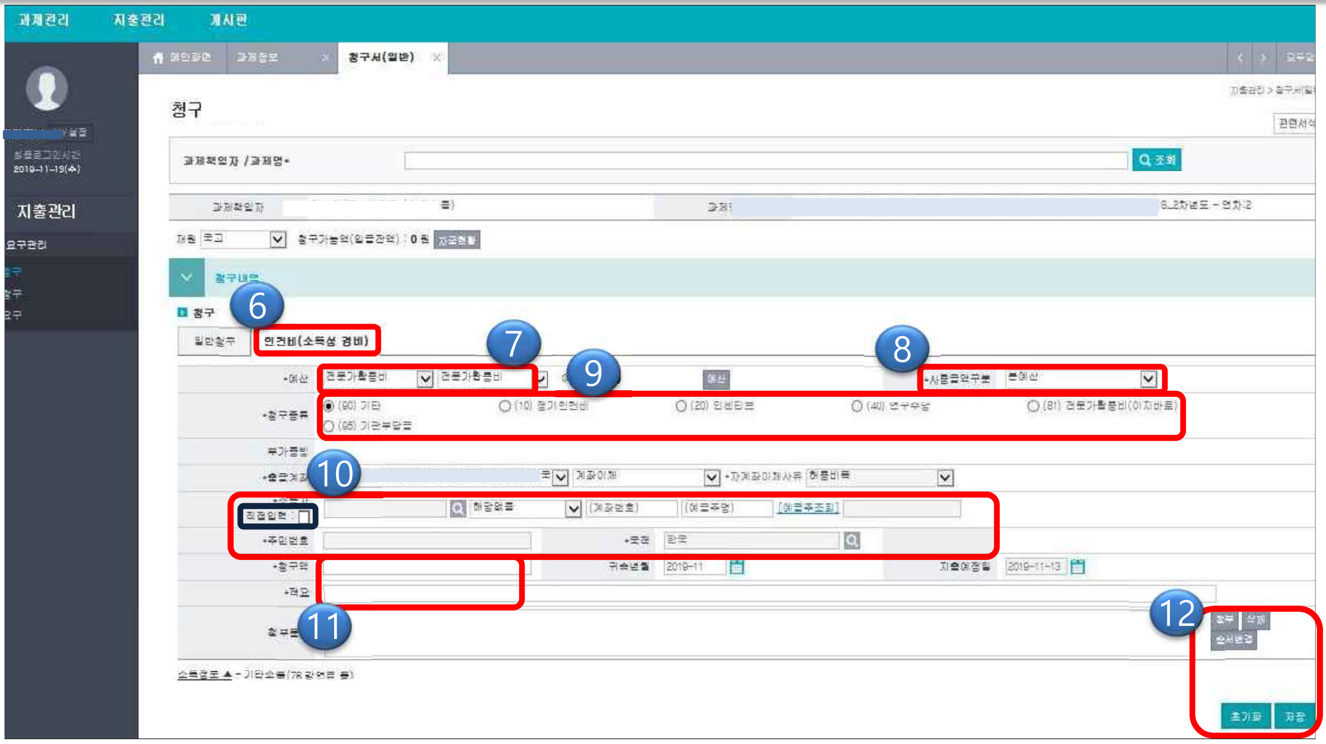
연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구



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

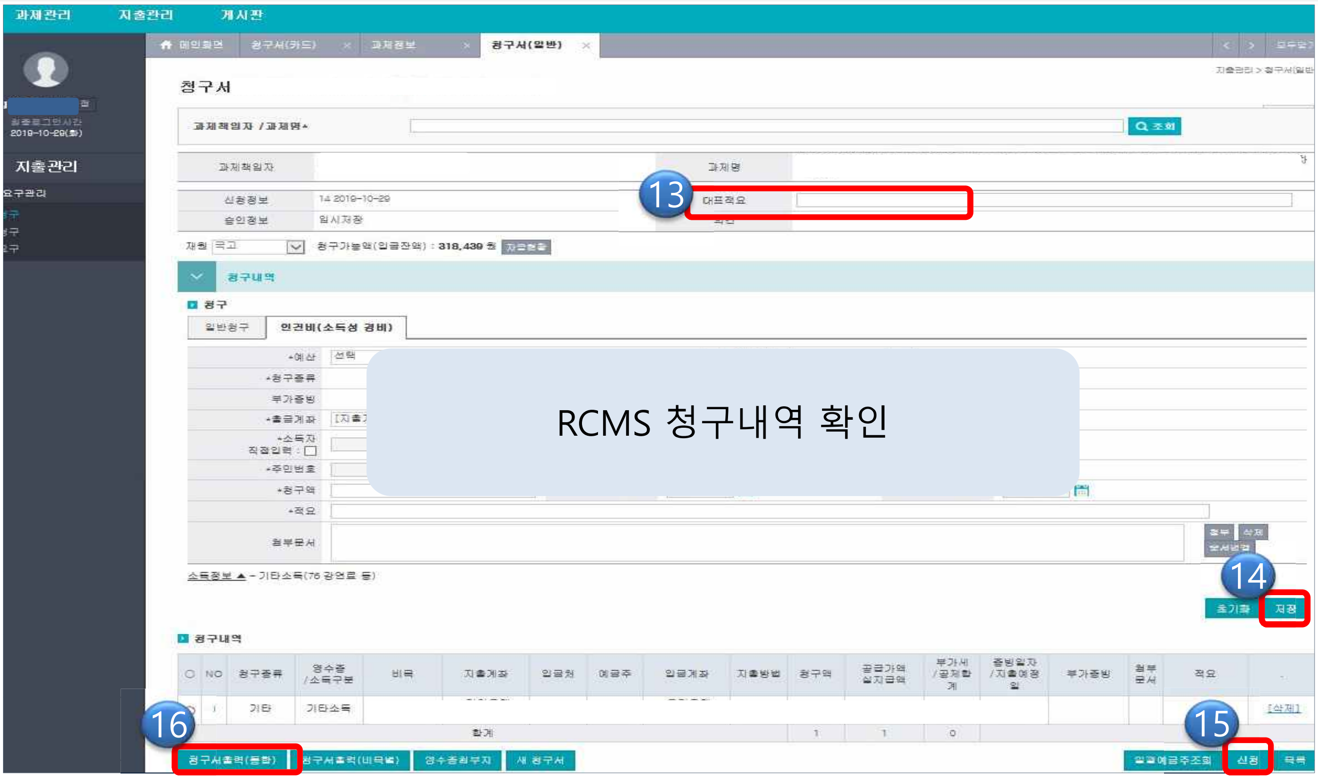
산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구



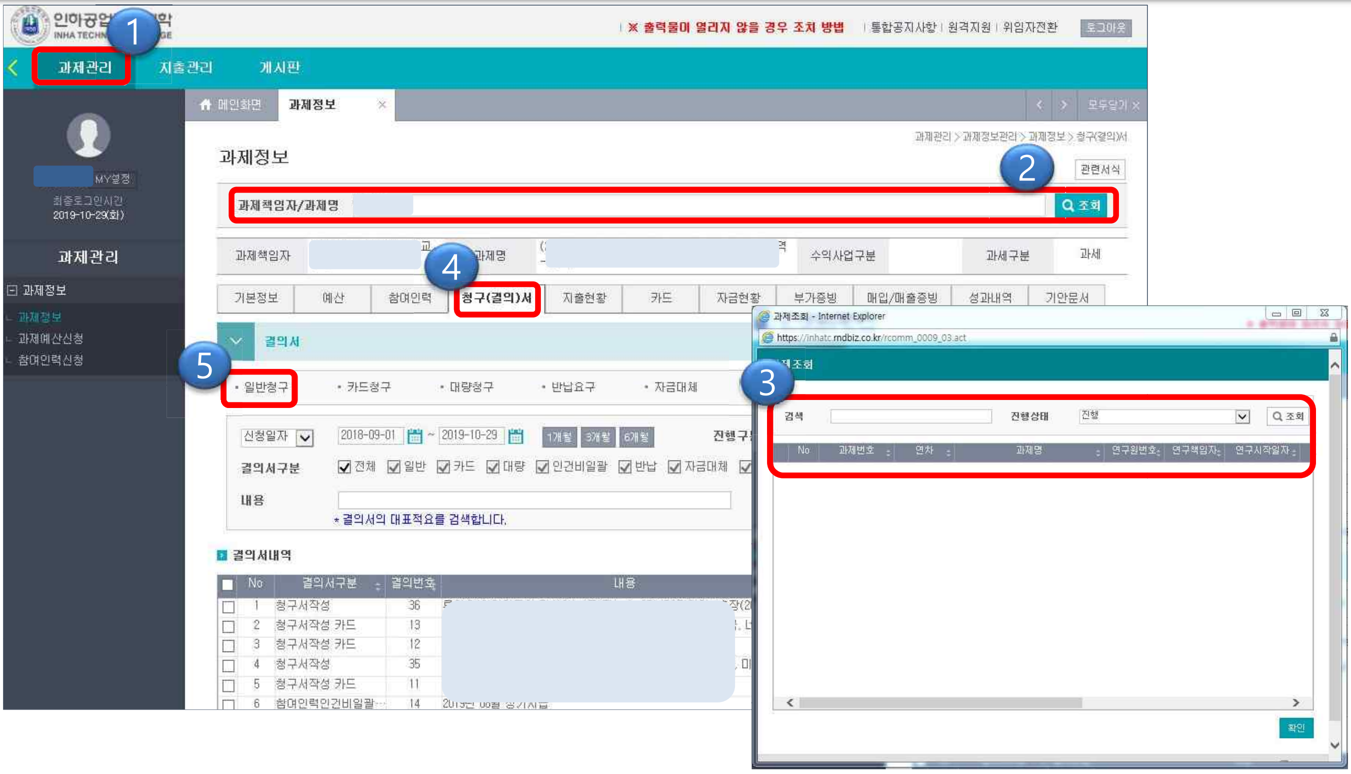
6 인건비(소득성 경비) 7 예산_(비목 및 세목) 8 사용금액구분_(본예산) 9 청구종류 선택 _(기타)
10 소득자_(직접입력 체크 ⇒ 계좌내역 입력 [예금주 조회] 확인 ⇒ 주민번호입력)
11 청구액 및 적요 입력 12 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구



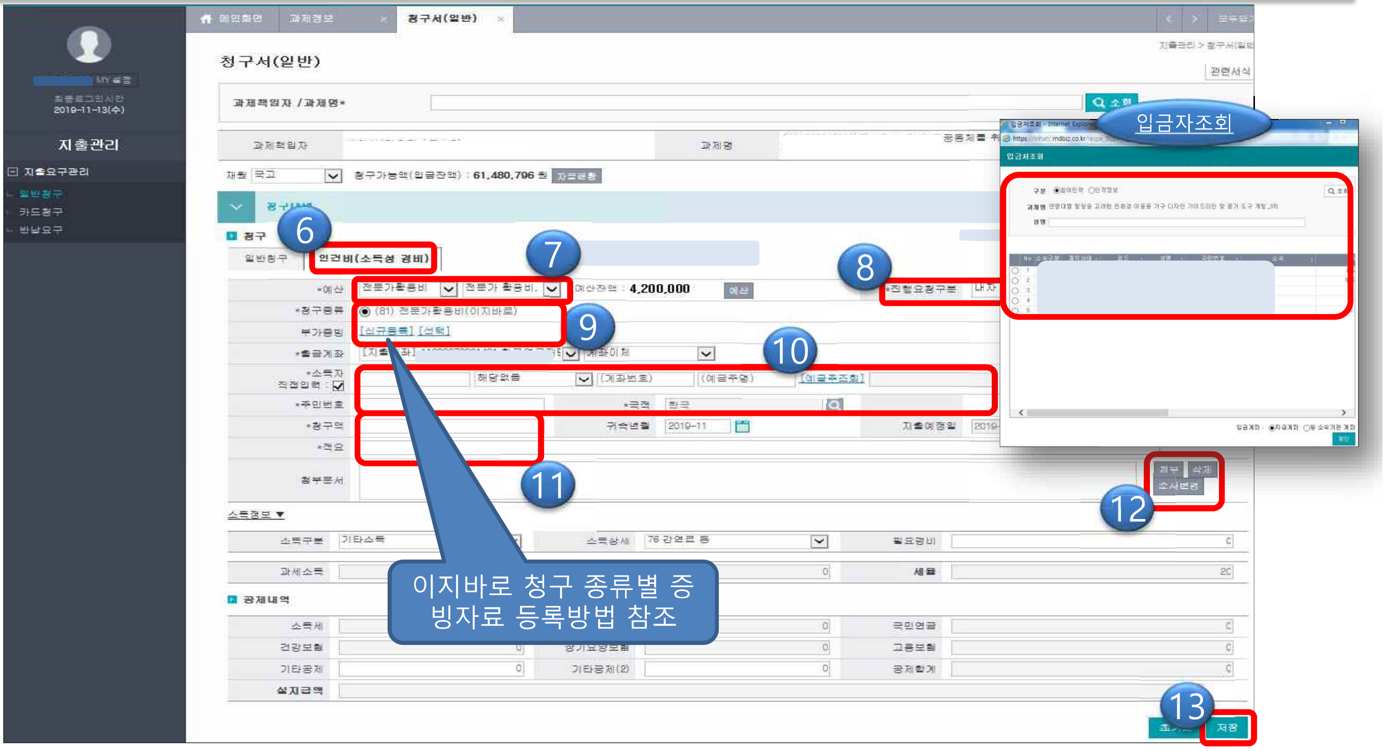
13 대표적요입력 14 저장 15 신청 16 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당, 전문가활용자문료 등) 청구



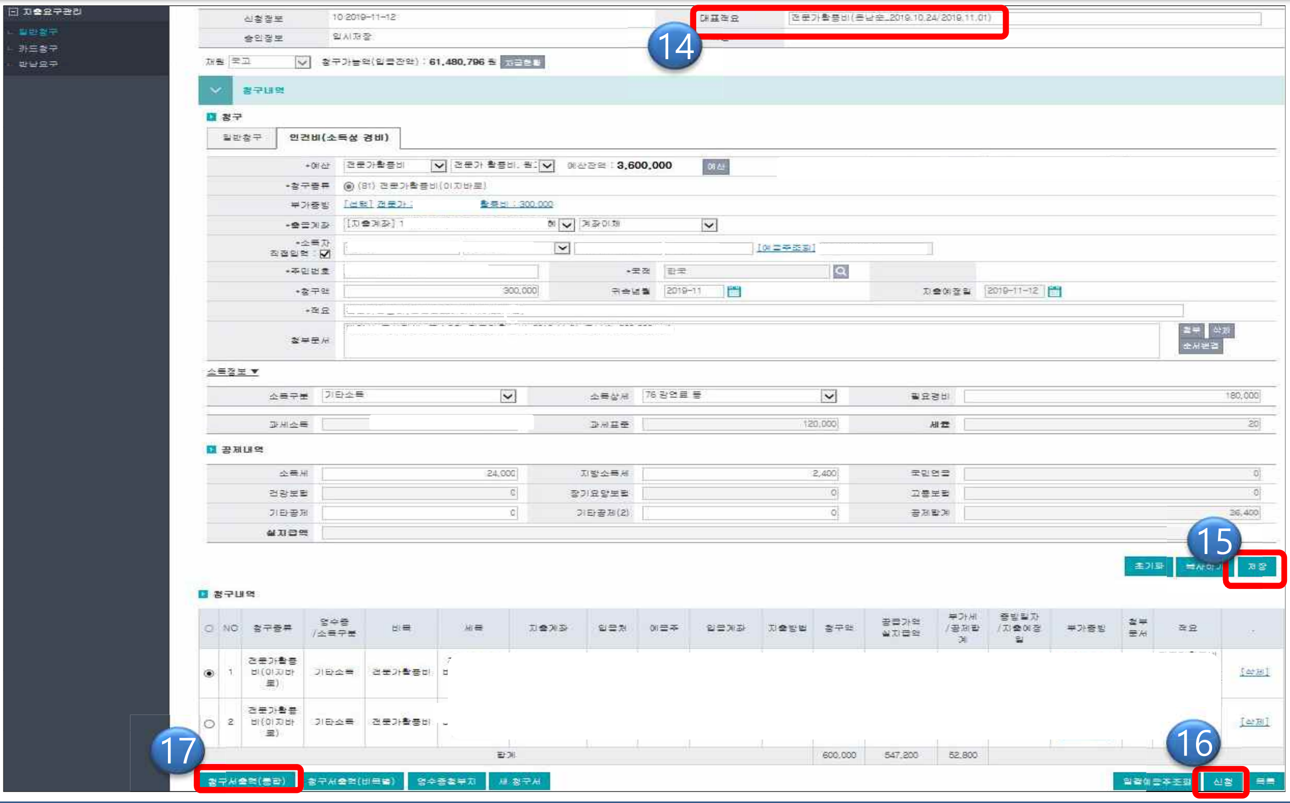
1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

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 입금자 조회 선택) 11 청구액 및 적요 입력 12 증빙자료 첨부 13 저장

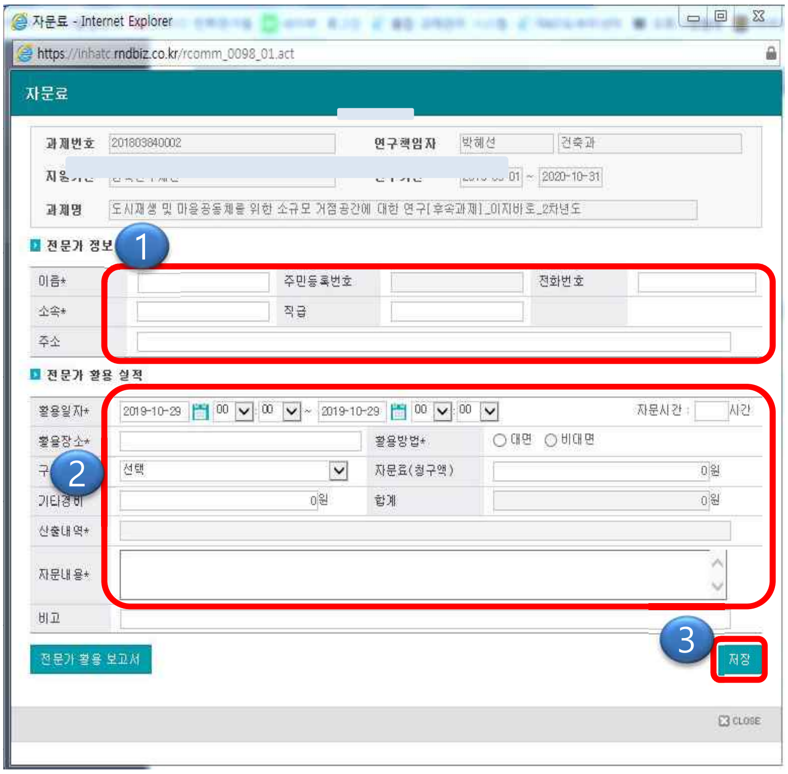
연구비 집행_인건비_이지바로(연구수당, 전문가활용자문료 등) 청구



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

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

전문가 활용비(자문료) 등록방법



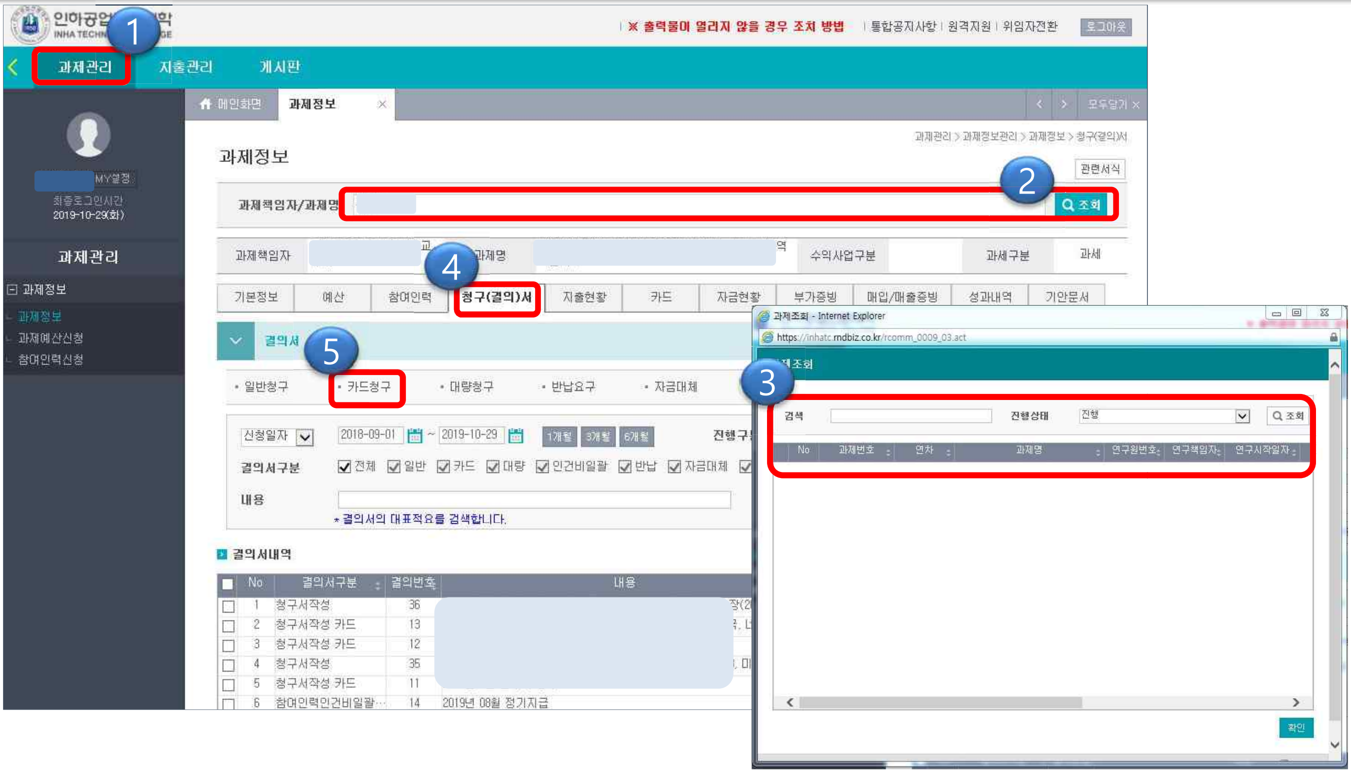
① 전문가 정보 입력
② 전문가 활용 실적 입력
③ 저장

통합과제 관리 시스템 (SaaS)
ID : 직번
PW : 개인PW

Ⅳ. 연구비 집행 청구방법_카드청구
(통합과제관리시스템_SaaS)

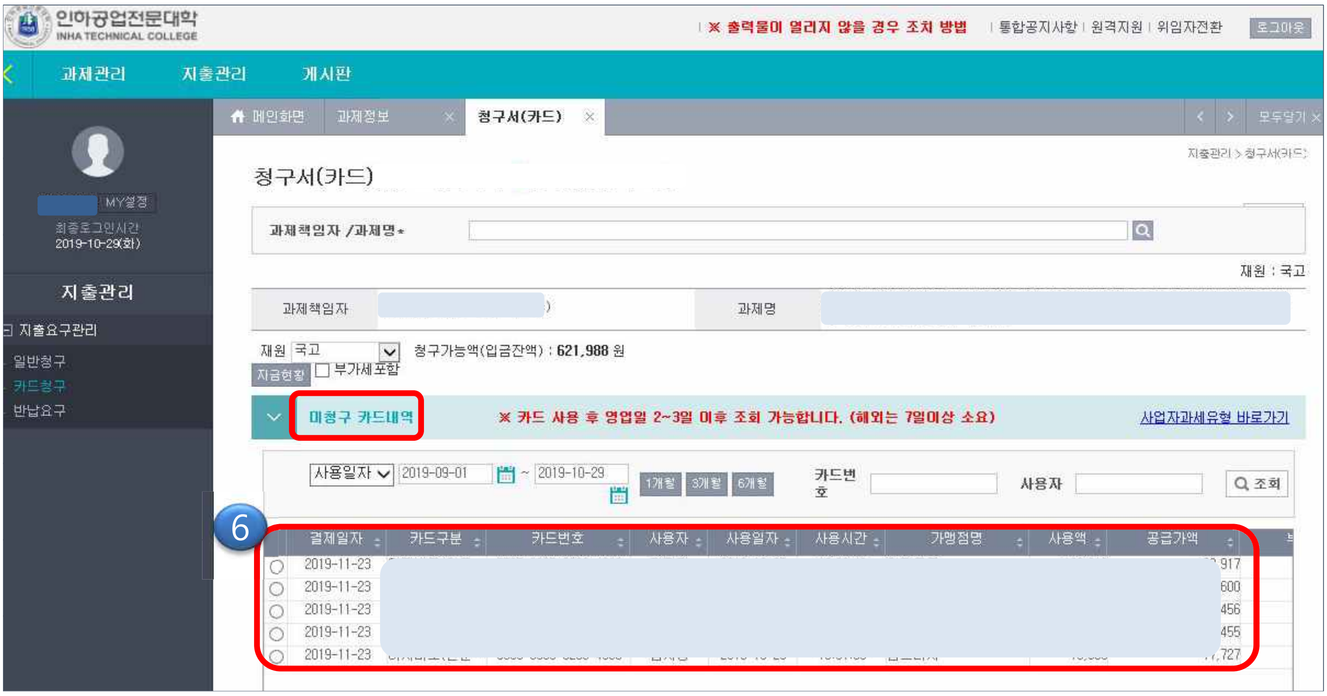
- ➢ 연구비 집행_카드(카드결제) 청구
- ➢ 연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구
- ➢ 연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구

연구비 집행_카드(카드결제) 청구



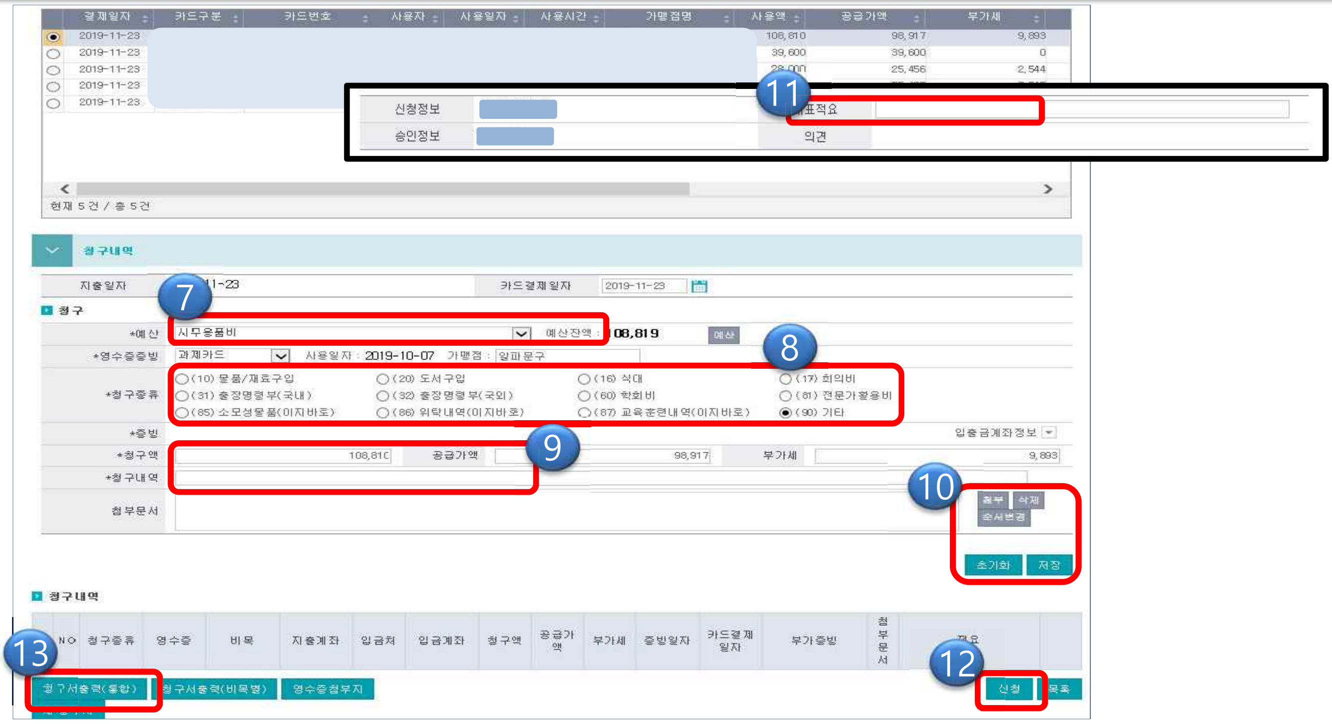
1 과제관리　2 (과제명/과제책임자 입력)조회　3 과제명(책임자)조회 / 선택　4 청구(결의)서　5 카드청구

연구비 집행_카드(카드결제) 청구



6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

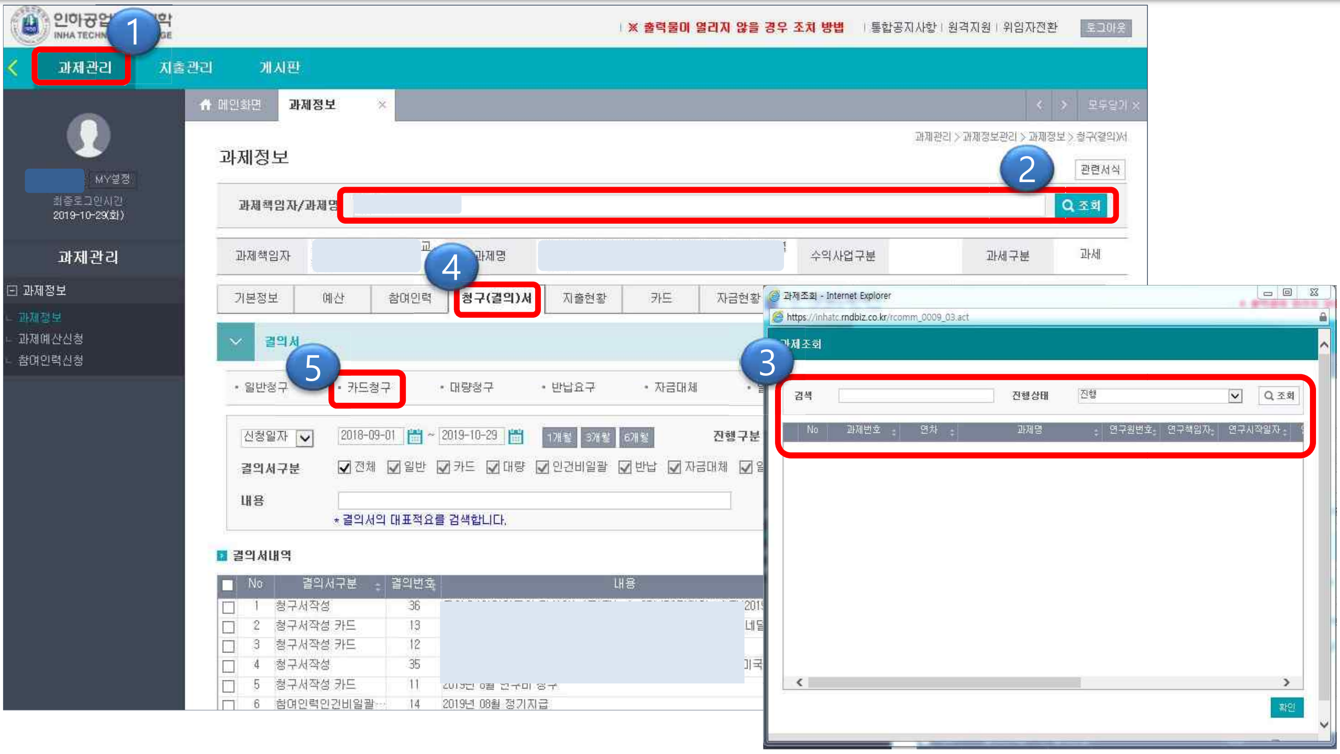
연구비 집행_카드(카드결제) 청구



7 예산_(비목 및 세목) 8 청구종류_(기타) 9 청구액 확인 ⇒ 청구내역 입력 10 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

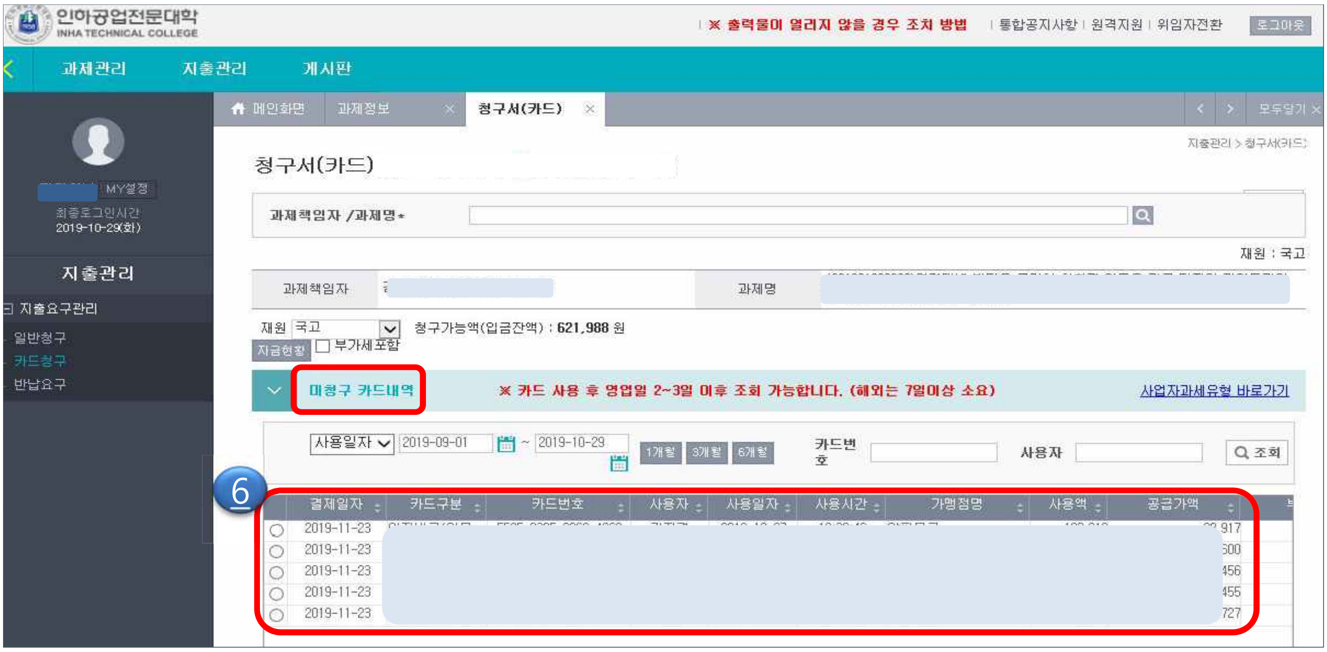
11 대표적요 입력 ⇒ 저장 12 신청 13 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구



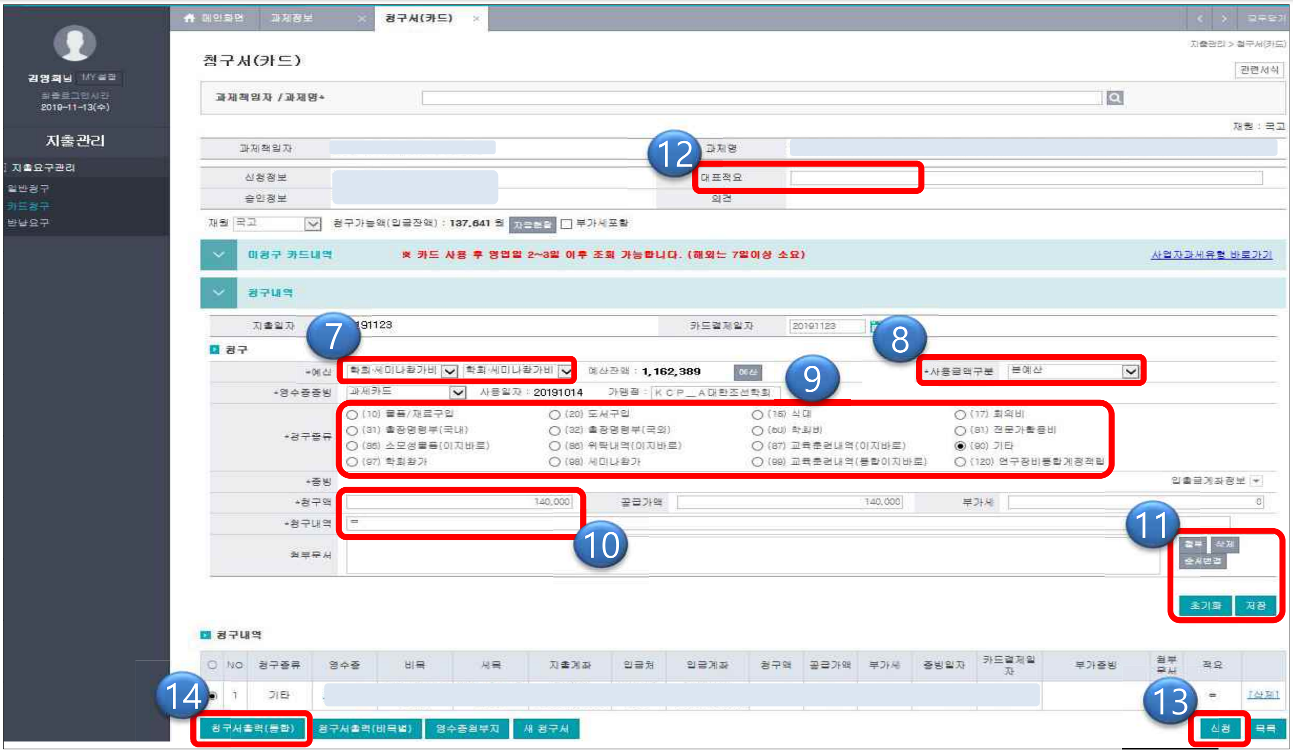
1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 카드청구

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구



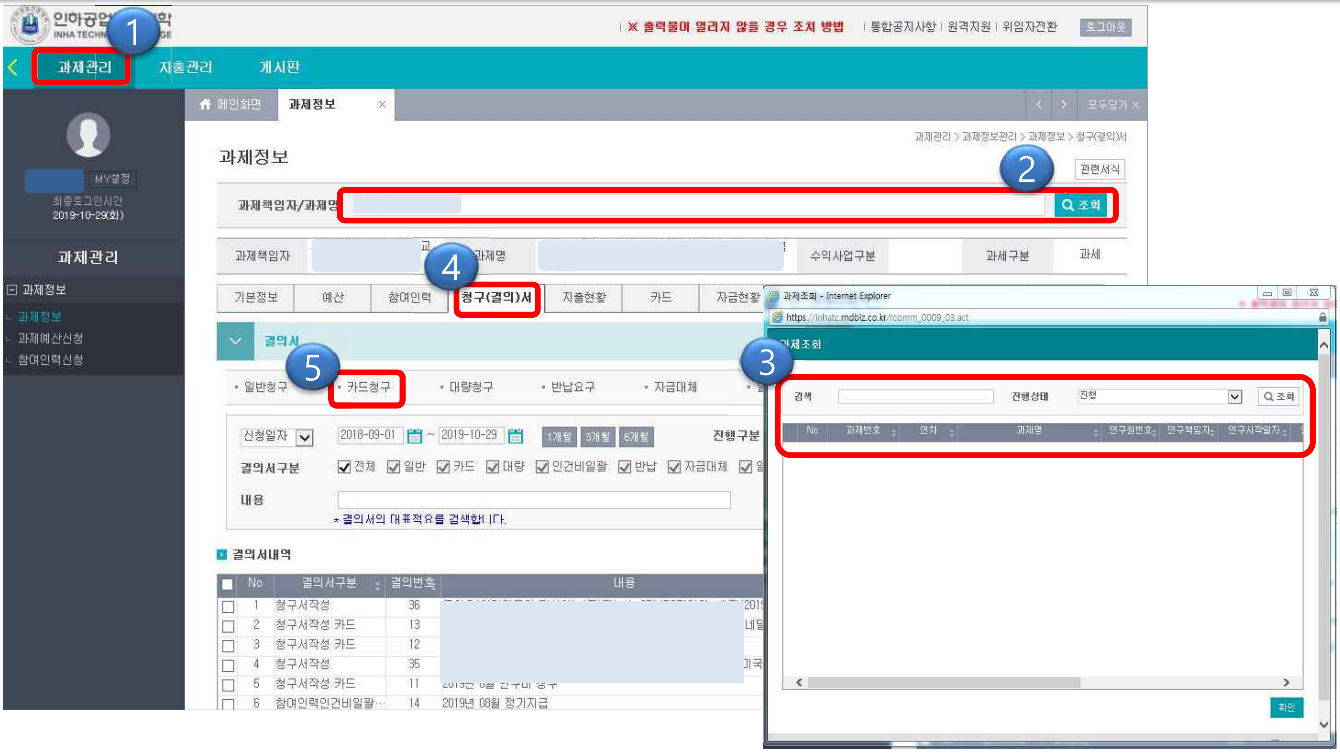
6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구



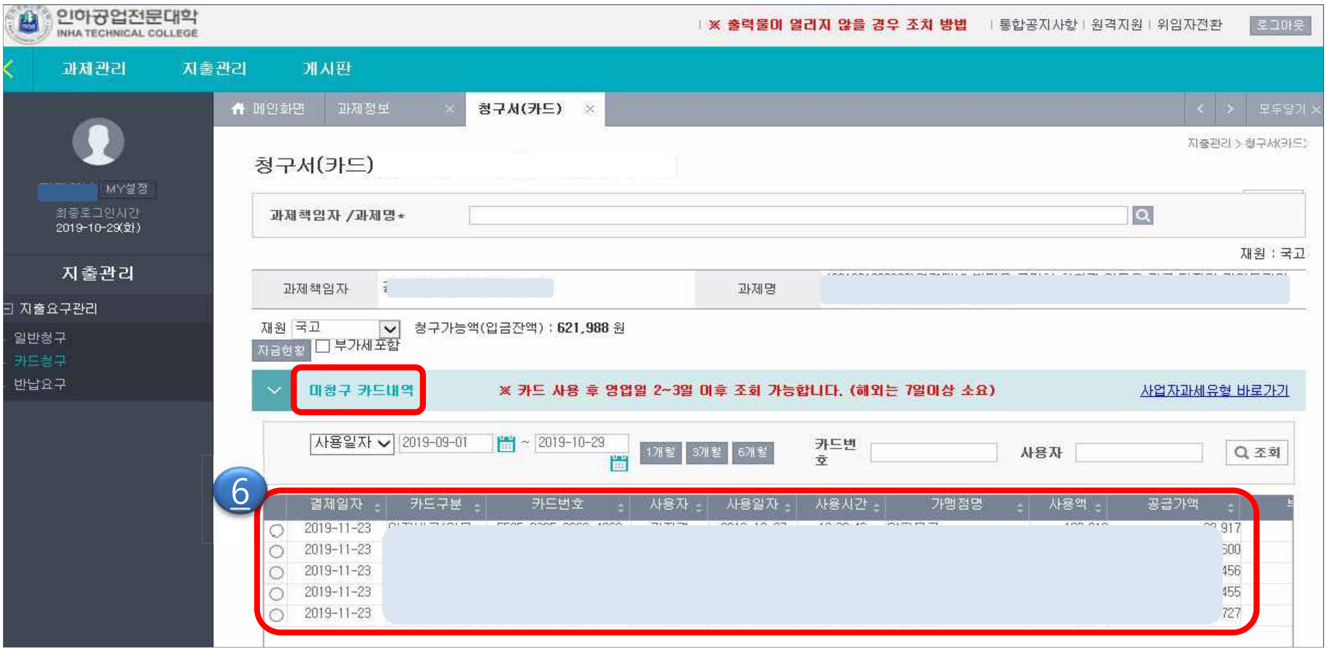
7 예산_(비목 및 세목) 8 사용금액구분_(본예산) 9 청구종류_(기타) 10 청구액 확인 ⇒ 청구내역 입력
11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 12 대표적요 입력 ⇒ 저장 13 신청 14 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구



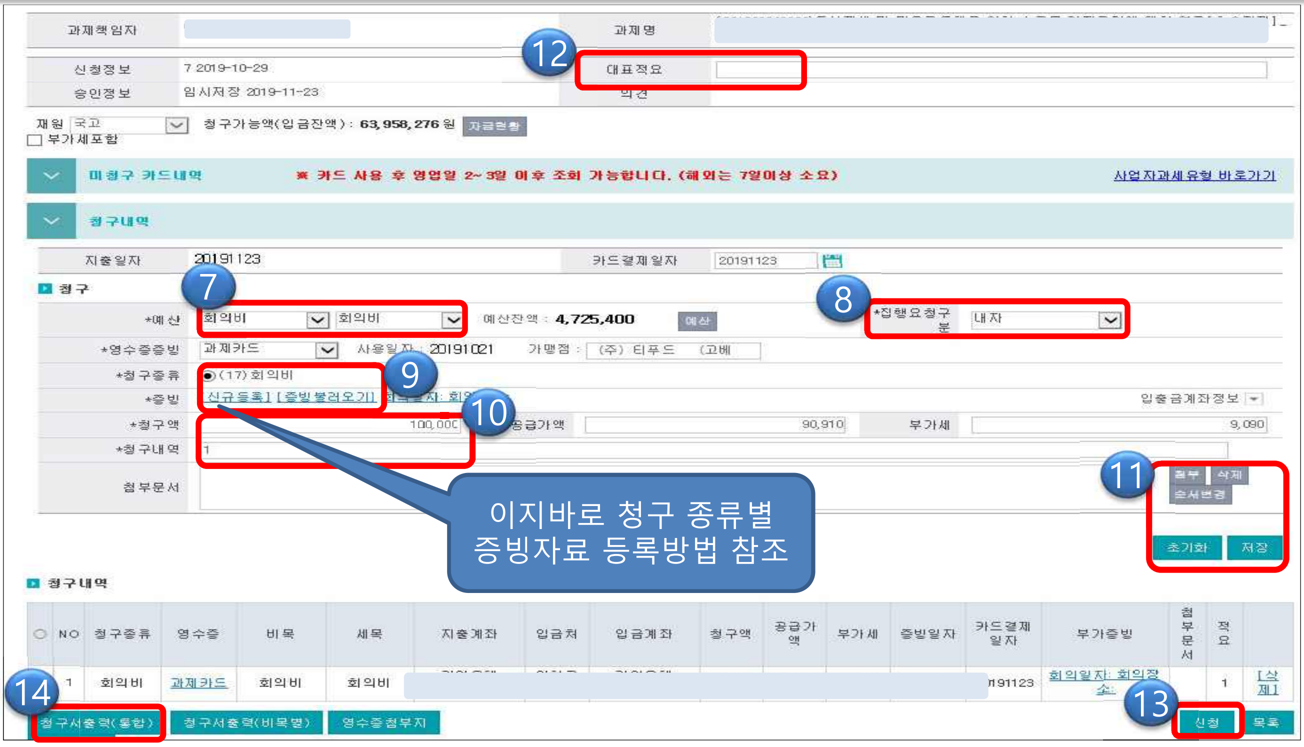
1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 카드청구

연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구



6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

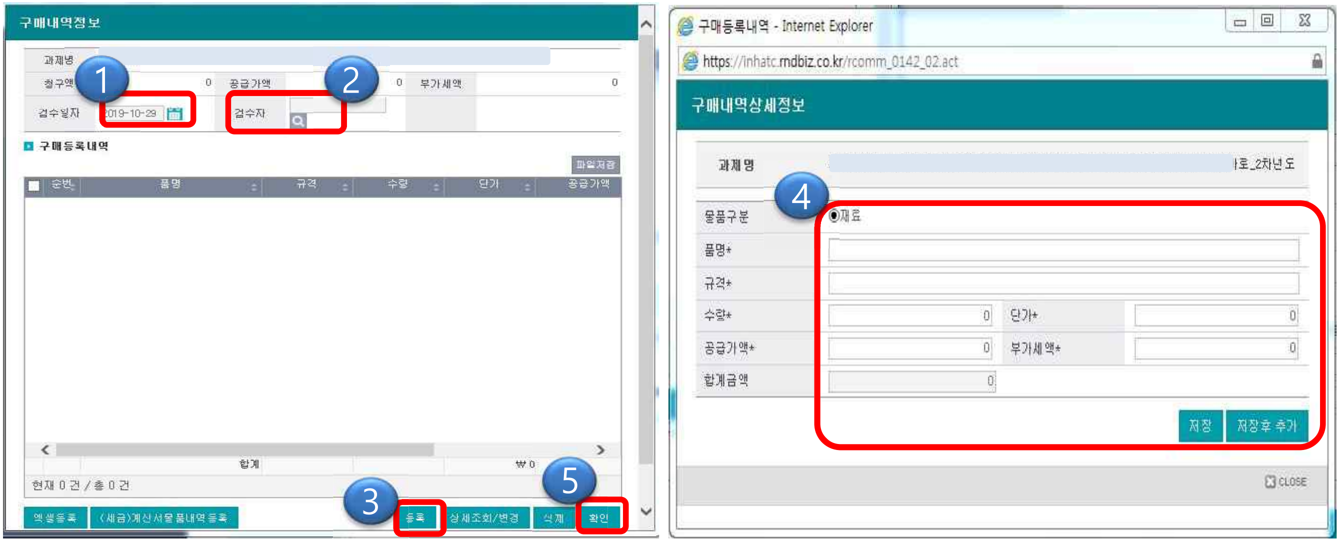
연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구



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

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

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)

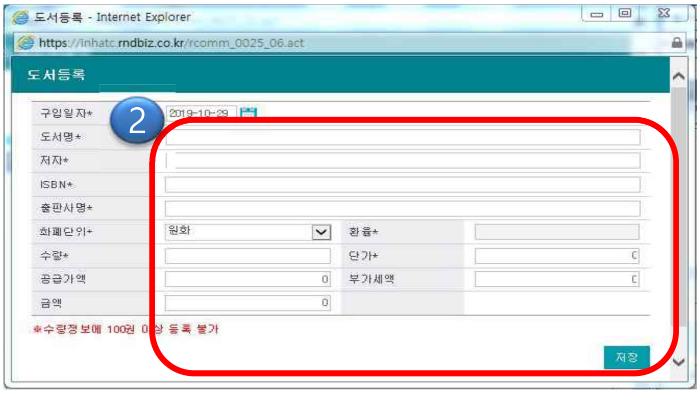
③ 저장

※ 회의일자가 휴일 일 때는 "휴일집행사유" 필수 입력 바랍니다.

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

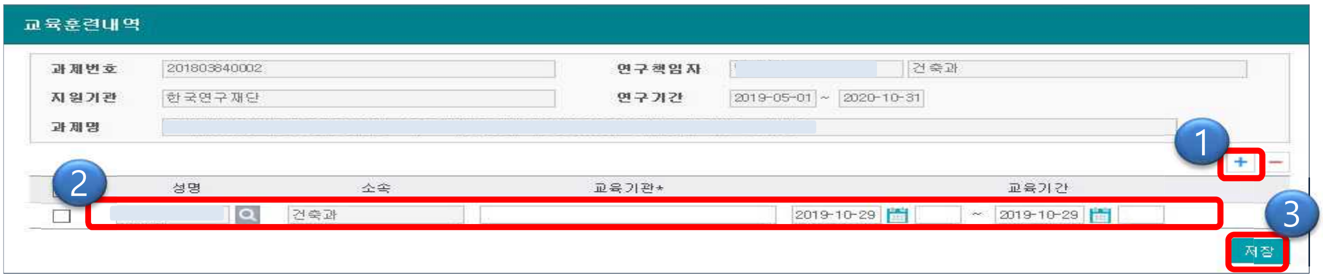
도서.문헌구입비 등록 방법

① 등록 ② 도서정보 입력 ⇒ 저장 ③ 확인



교육훈련비 등록 방법

① +클릭 ⇒ 교육자 선택 ② 내용 입력 ③ 저장

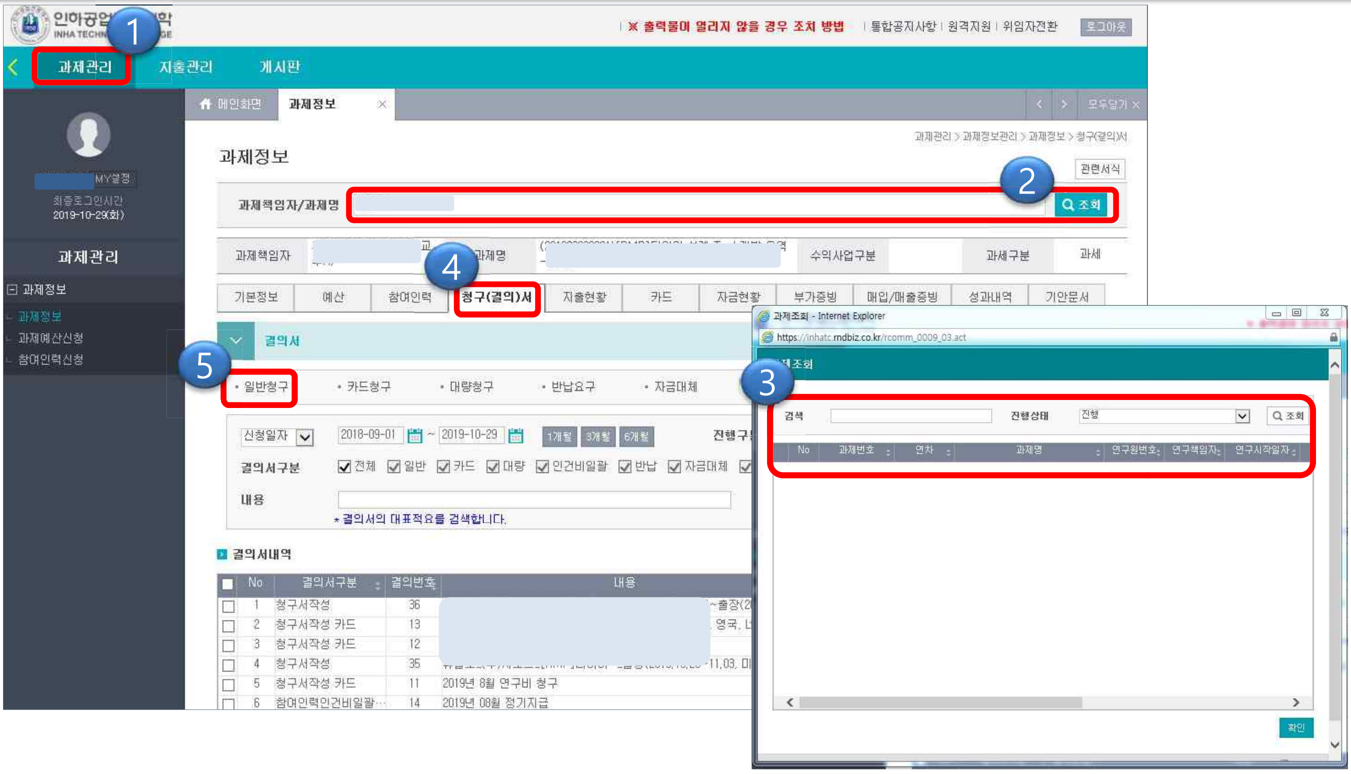


통합과제 관리 시스템 (SaaS)
ID : 직번
PW : 개인PW

V. 연구비 집행 청구방법_일반(세금계산서/계좌이체)청구 (통합과제관리시스템_SaaS)

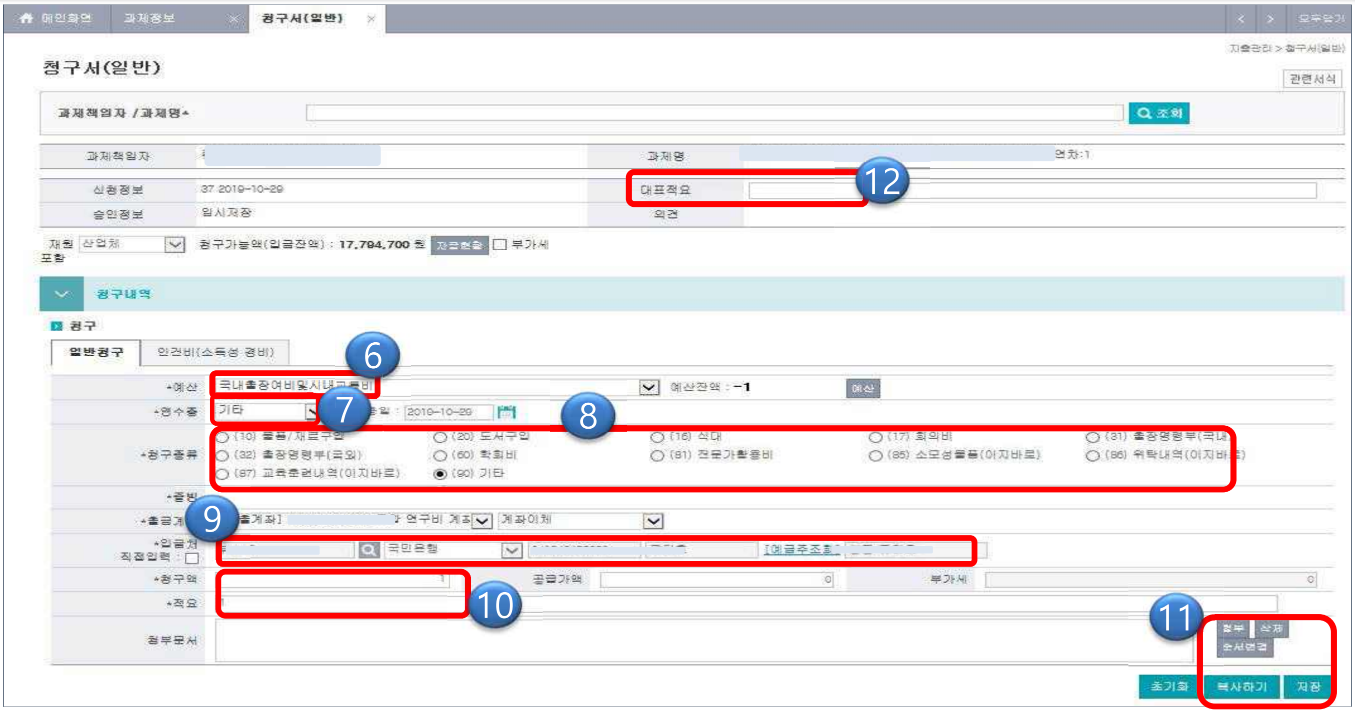
- 연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구
- 연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구
- 연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구



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

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

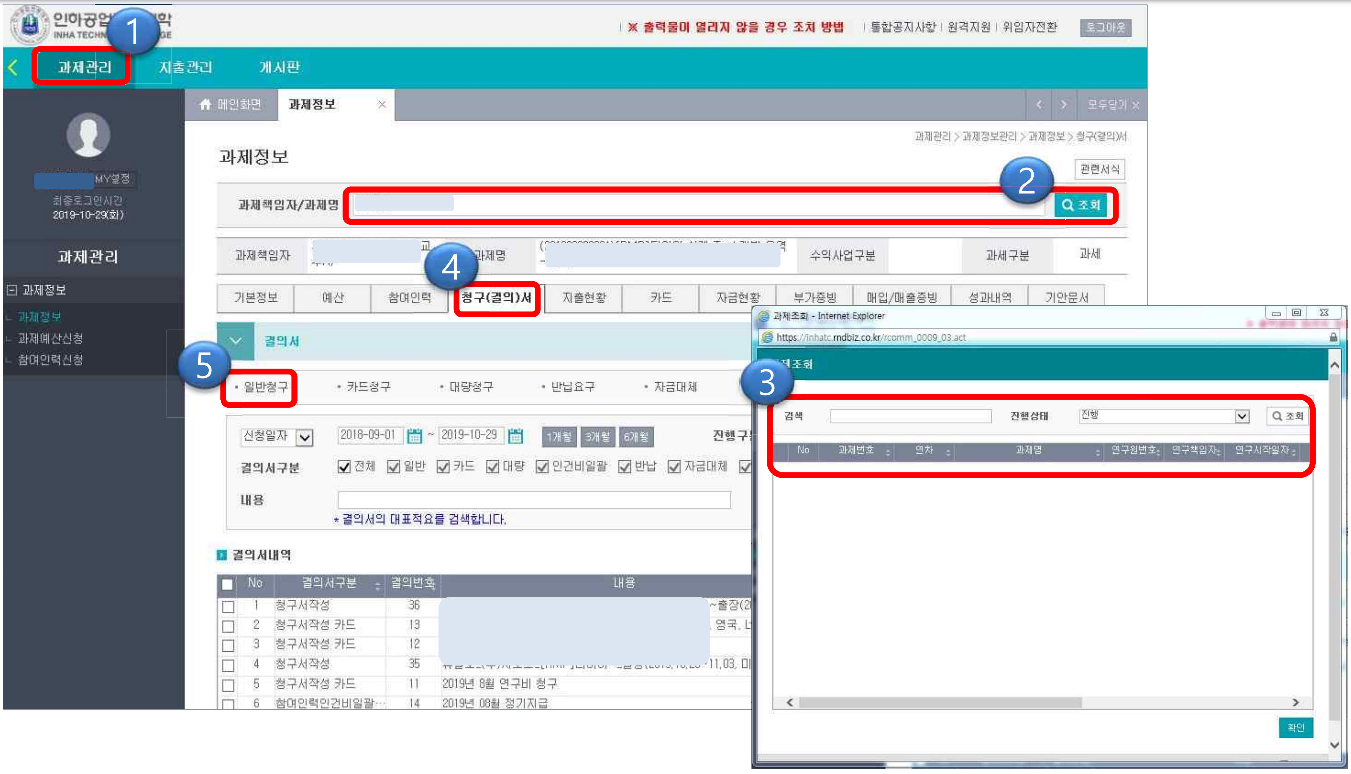


6 예산_(비목 및 세목) 7 영수증_(세금계산서, 계산서는 [선택]창을 눌러 등록된 증빙 등재) 8 청구종류_(기타)
9 입금처_(입금계좌 입력 [예금주조회] 확인필수) (※참여인력인경우 입금자조회 선택) 10 청구액 및 적요 입력
11 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 12 대표적요입력 ⇒ 저장

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

13 신청 14 청구서출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구

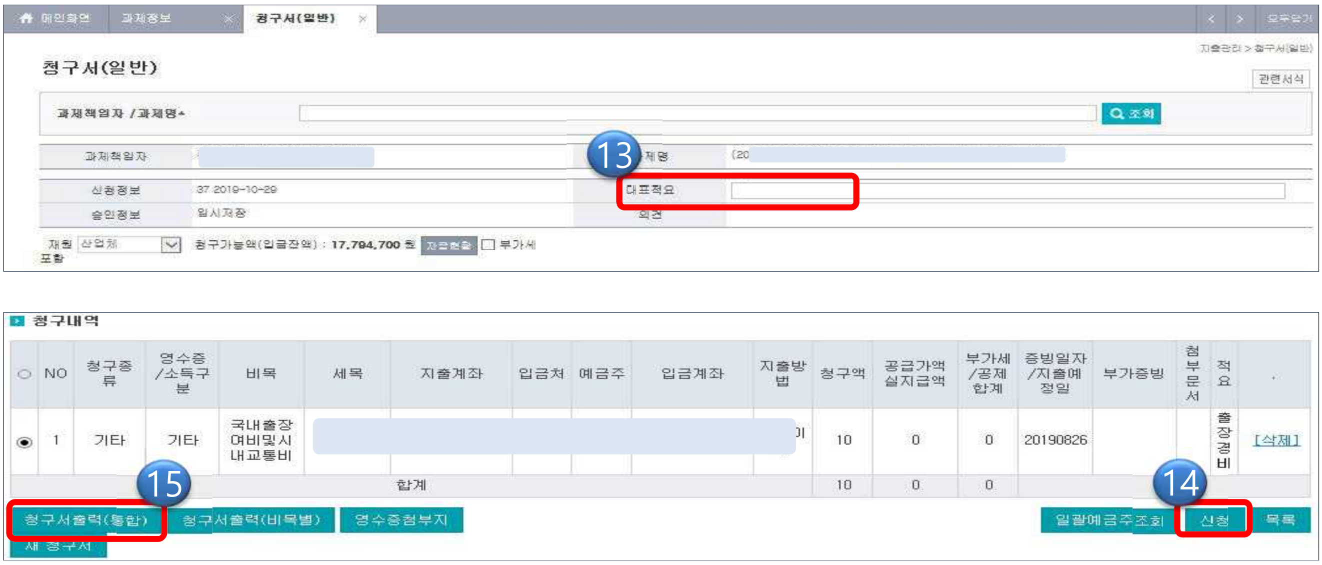


① 과제관리 ② (과제명/과제책임자 입력)조회 ③ 과제명(책임자)조회 / 선택 ④ 청구(결의)서 ⑤ 일반청구

연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구

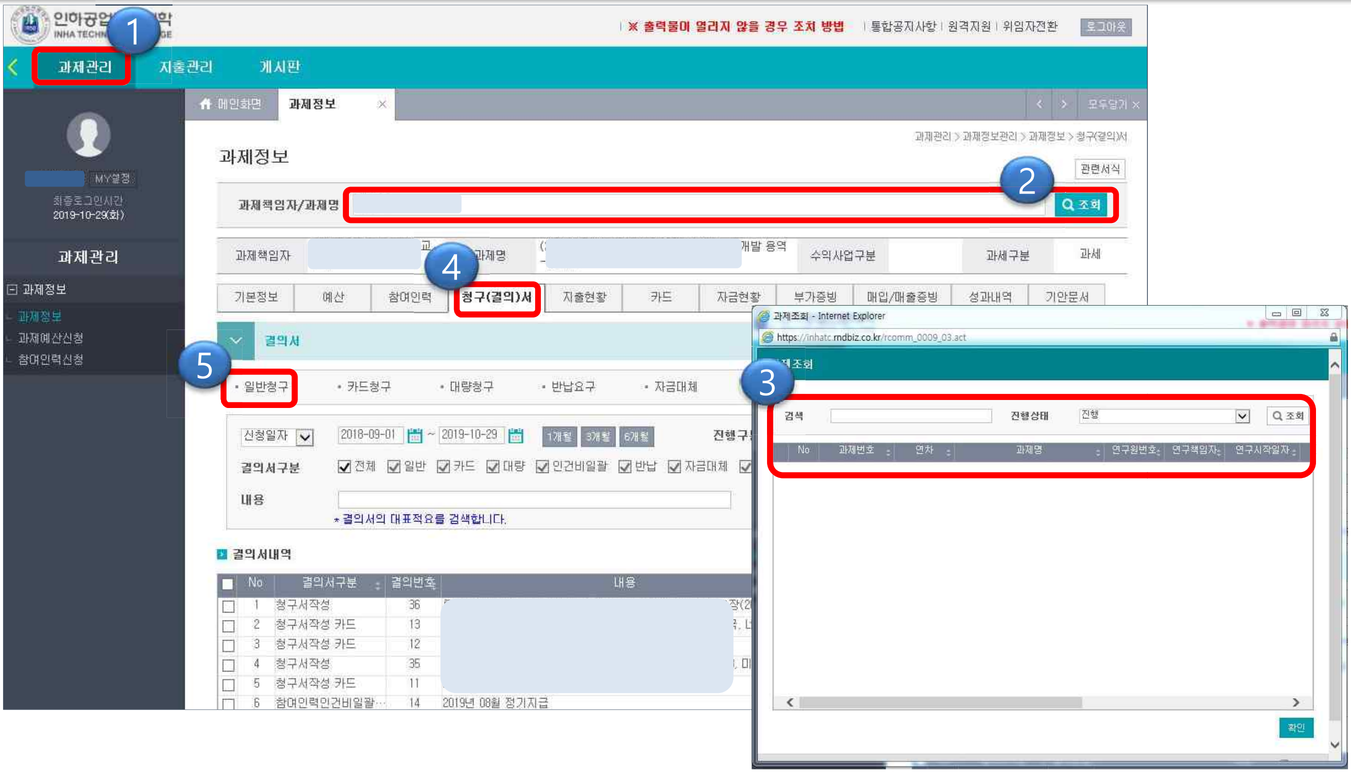
⑥ 예산_(비목 및 세목) ⑦ 사용금액구분_(본예산) ⑧ 영수증_(세금계산서, 계산서는 [선택]창을 눌러 등록된 증빙 클릭) ⑨ 청구종류 _(기타) ⑩ 입금처_(입금계좌 입력 [예금주조회] 확인필수) (※참여인력인경우 입금자조회 선택 ⑪ 청구액 및 적요 입력 ⑫ 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

연구비 집행_일반_RCMS(세금계산서/계좌이체) 청구



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

연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

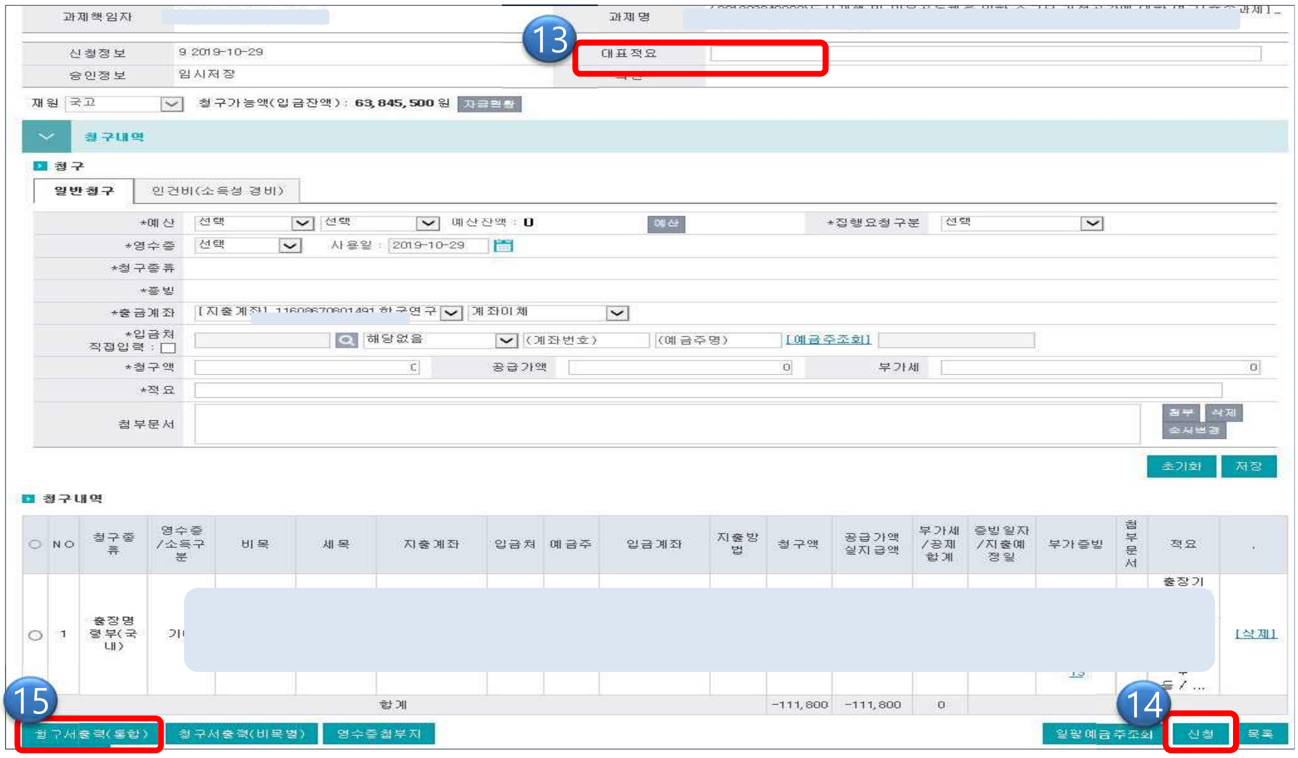


1 과제관리 2 (과제명/과제책임자 입력)조회 3 과제명(책임자)조회 / 선택 4 청구(결의)서 5 일반청구

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 🔍입금자조회 선택) ⑪ 청구액 및 적요 입력 ⑫ 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

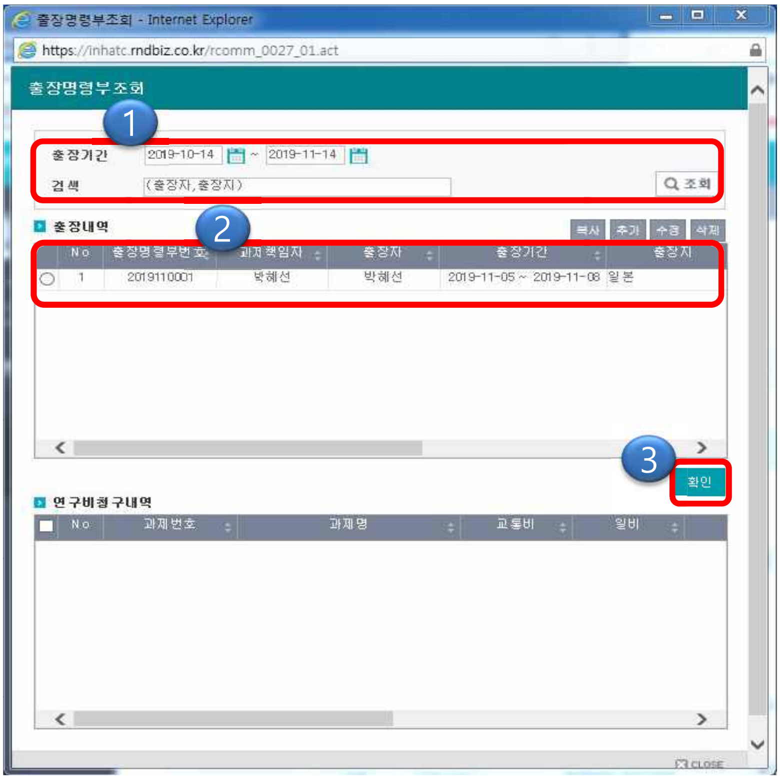
연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구



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

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

출장명령부 조회



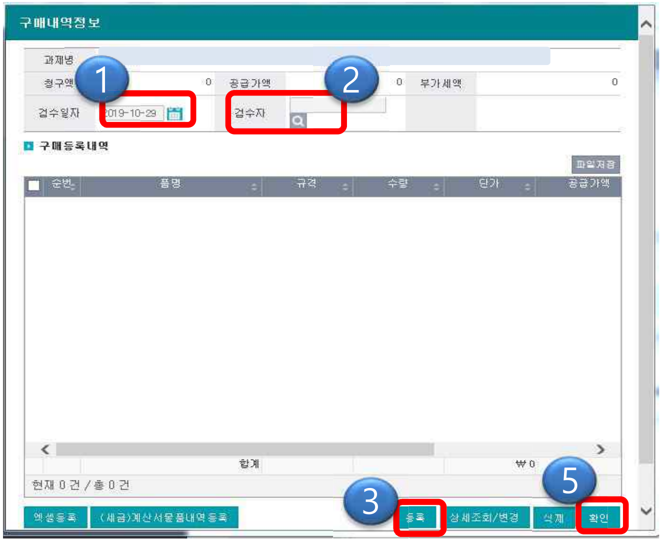
1 출장기간 또는 출장자 조회

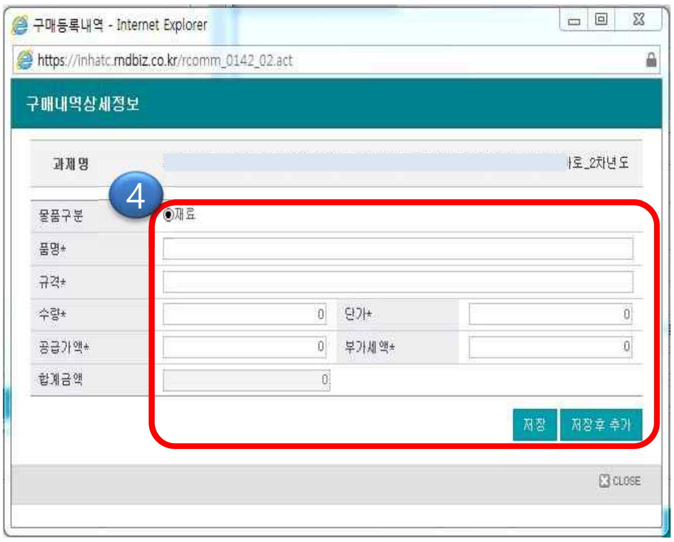
2 출장내역 선택

3 확인

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

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

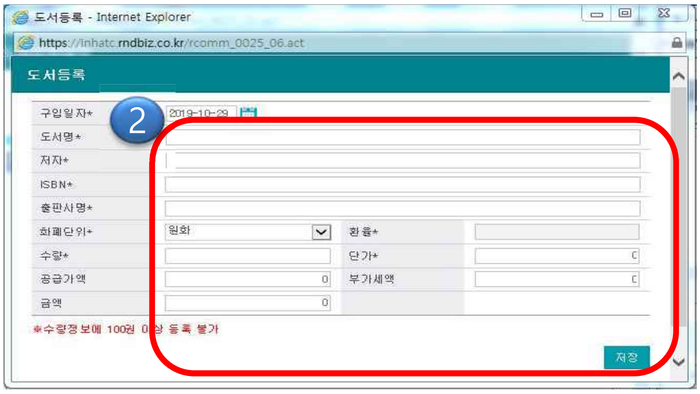




1 검수일자 (영수증날짜)　2 검수자 (책임자)　3 등록　4 내용입력 ⇒저장　5 확인

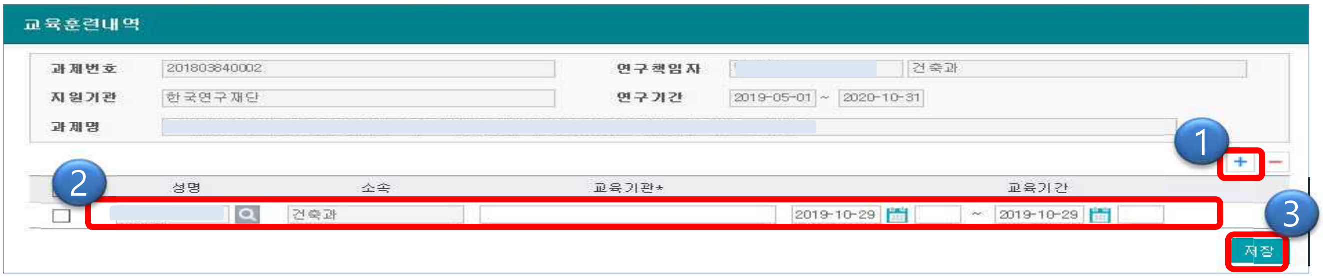
도서.문헌구입비 등록 방법

1 등록 2 도서정보 입력 ⇒ 저장 3 확인



교육훈련비 등록 방법

1 +클릭 ⇒ 교육자 선택 2 내용 입력 3 저장



산학협력단 연구관리지원팀

종합정보 시스템 (ICIMS)
행정정보
ID : 직번
PW : 개인PW

VI. 종합정보시스템(ICIMS)_청구지출요구

- 청구지출요구서 신청 방법
  - ✓ 수입지출결의업체 등록방법

청구지출요구서 작성 방법

청구지출요구서 작성 시 수입지출결의업체 검토 사항

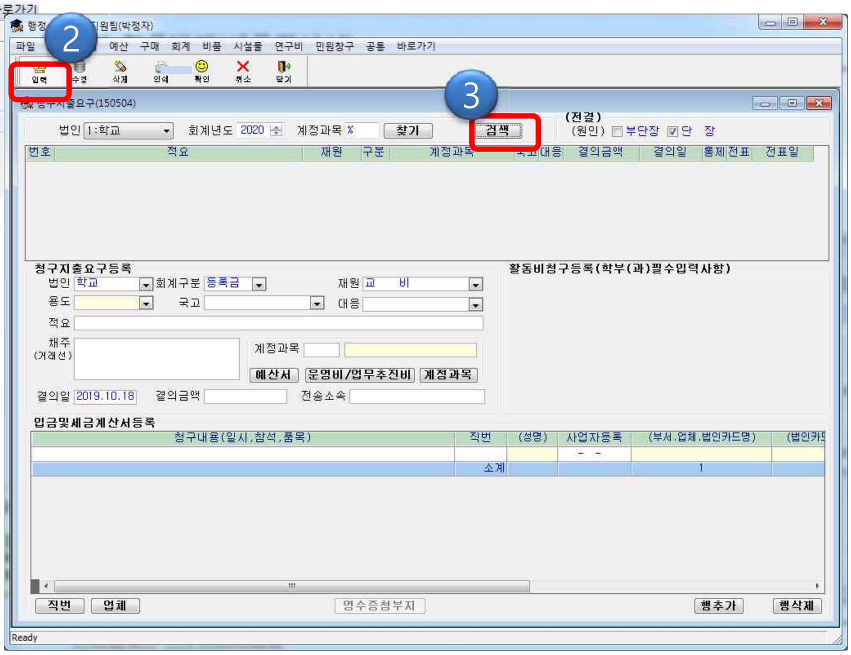
지출형태	결재 구분	수입지출결의업체 미등록인 경우		비고
		수입지출결의 업체 등록	수입지출업체 (사용자정의)	
일반지출	세금계산서	세금계산서 발급업체 등록	확인	
	개인 계좌이체	개인 정보 등록	확인	
카드지출	연구비카드결제	연구비 카드 정보 등록	확인	
인건비성 지출	연구수당	등록 불필요		교직원의 경우 직번으로 등록되어있음
	전문가활용비	개인 정보 등록	확인	

청구지출요구서 작성 방법

구매/요구관리/
청구지출요구

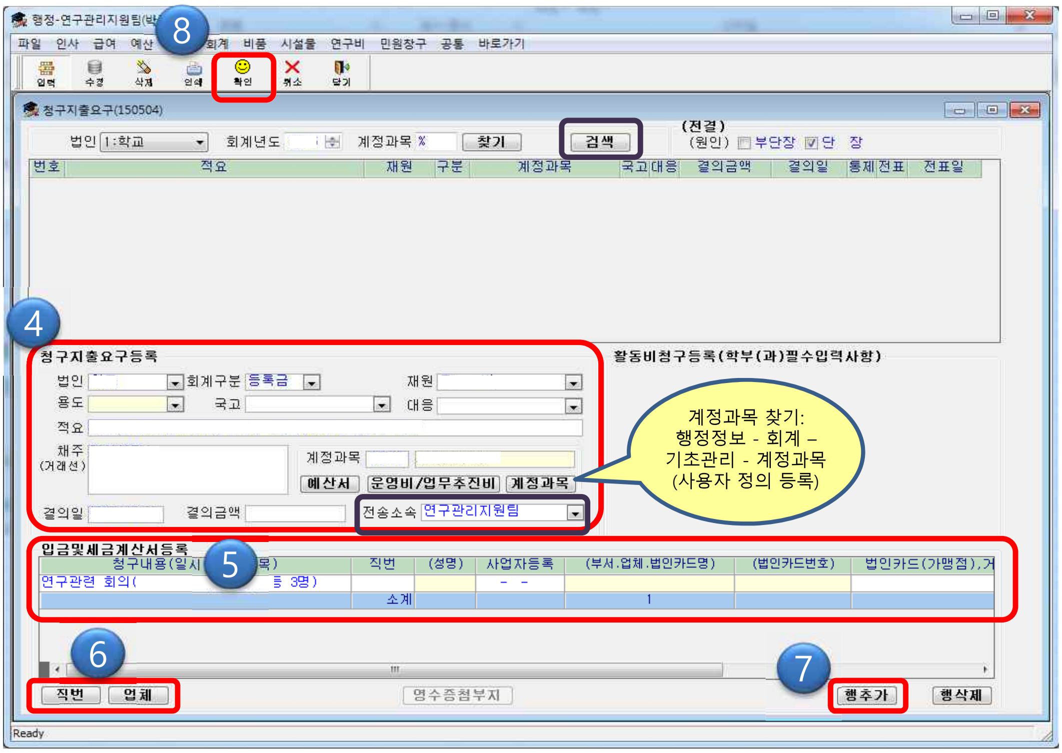
청구지출요구서 작성
재료비, 기술정보활동비(검사료) 등
전문가 활용비, 연구수당(인건비) 등

연구관리부서에 제출



① 구매/요구관리/
청구지출요구
② 입력
③ 검색

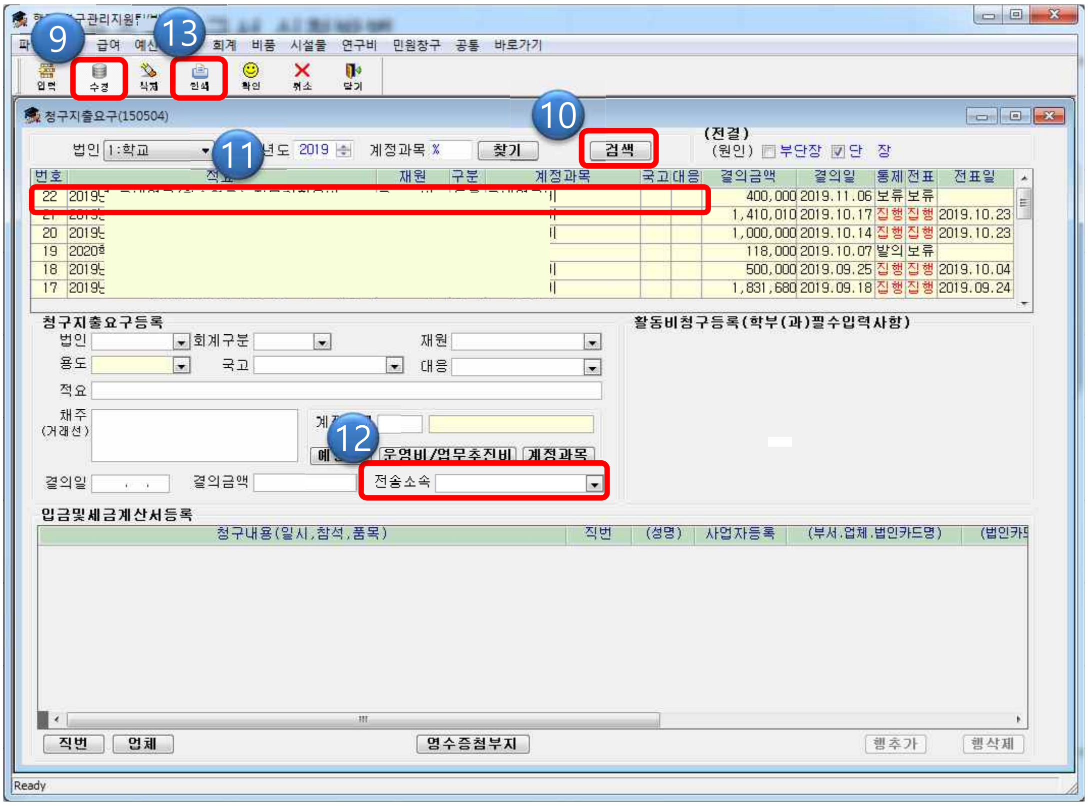
청구지출요구서 작성 방법



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

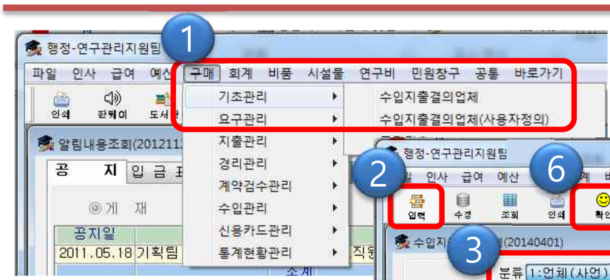
※ 청구지출요구 (6.업체/인건비 지급처) 미 등록인 경우 수입지출결의업체 등록방법에 의거 등록처리
1) 구매/기초관리/수입지출결의업체 등록
2) 구매/기초관리/수입지출결의업체 사용자정의

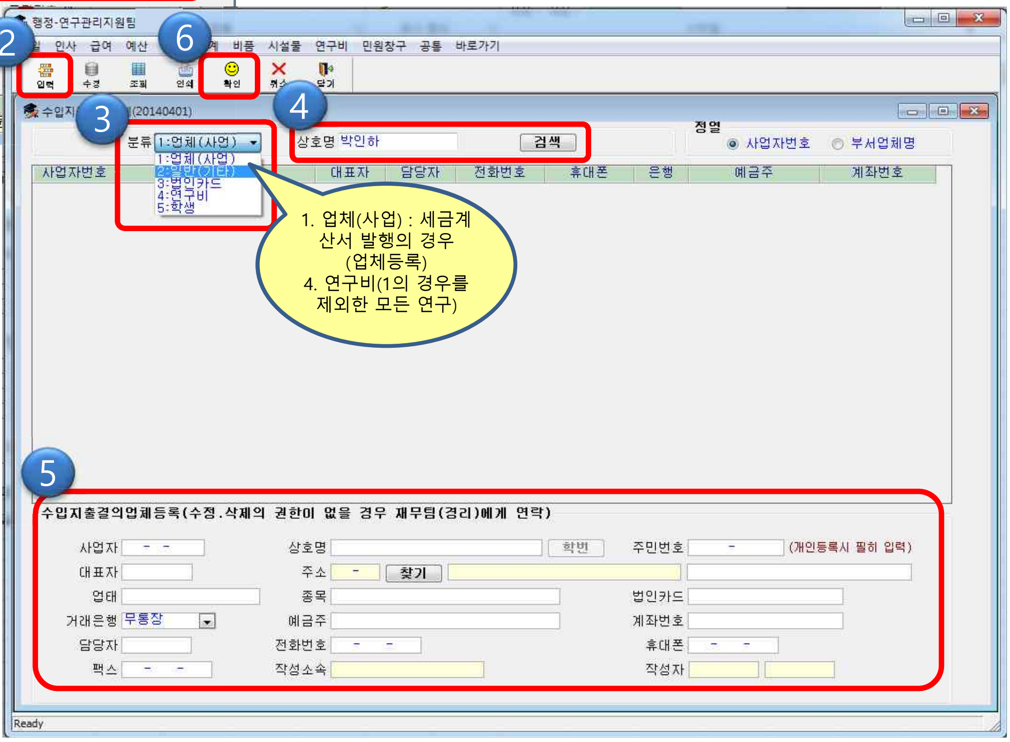
청구지출요구서 작성 방법



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

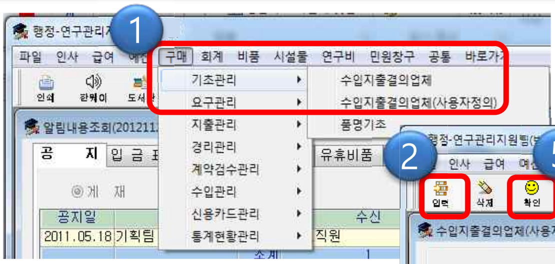
수입지출결의업체 등록방법



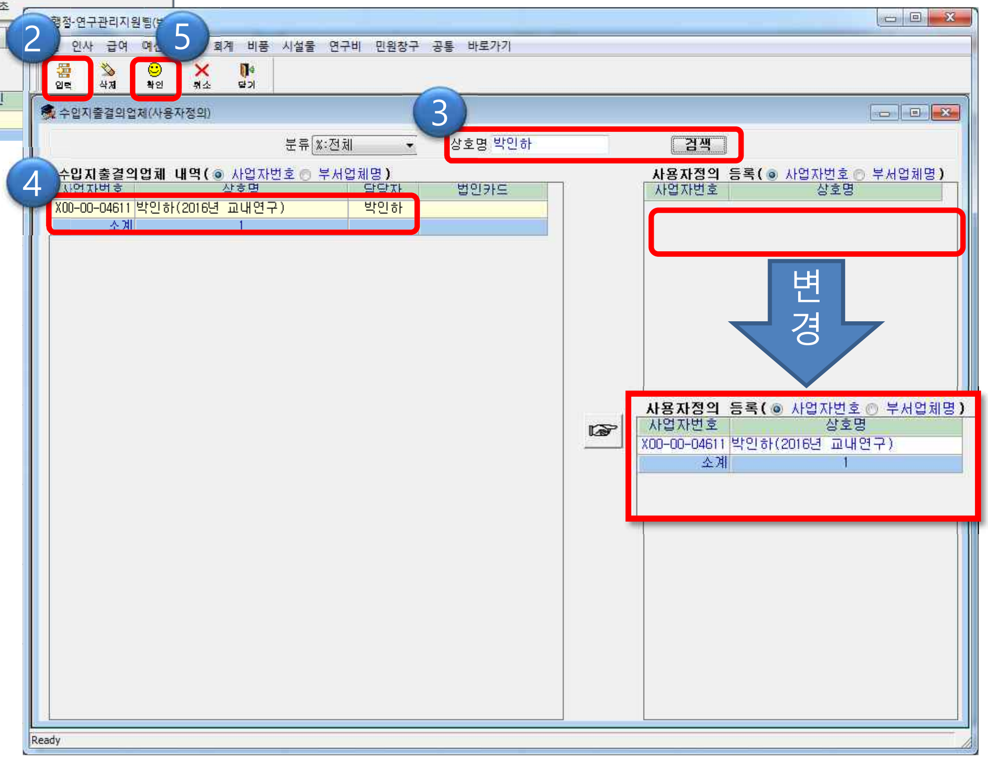


1 구매/기초관리/수입지출결의업체
2 입력
3 분류 선택
4 상호명입력(검색)
5 수입지출결의업체 등록(사업자,상호명,대표자,거래은행계좌 등)
6 확인(저장)

수입지출결의업체(사용자정의)



1. 구매/기초관리/수입지출결의업체 (사용자정의)
2. 입력
3. 상호명(검색)
4. 수입지출결의업체 선택
5. 확인(저장)



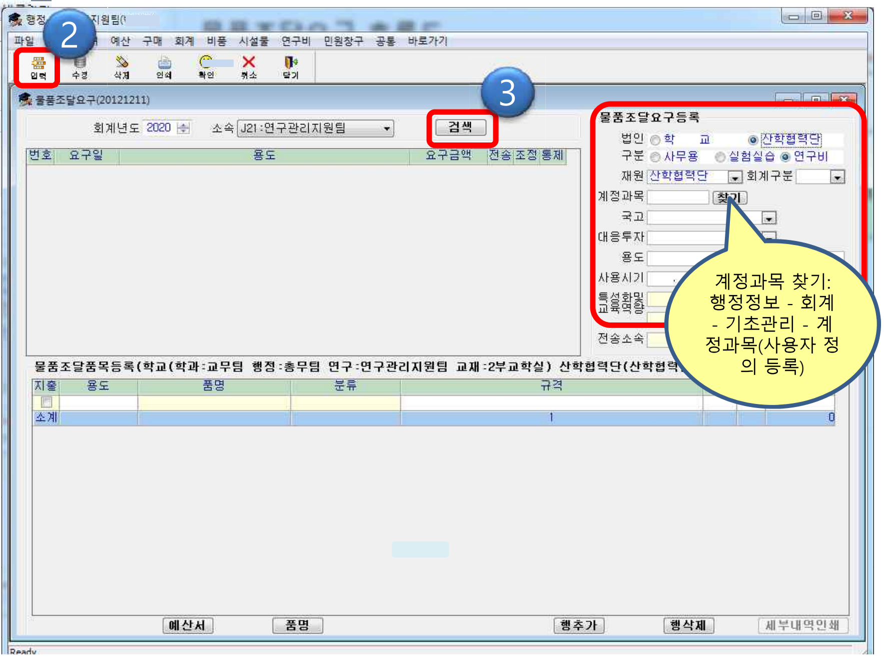
종합정보 시스템 (ICIMS)
행정정보
ID : 직번
PW : 개인PW

Ⅶ. 종합정보시스템(ICIMS)_물품조달요구

➢ **물품조달요구서 신청 방법**

물품조달요구서 신청방법

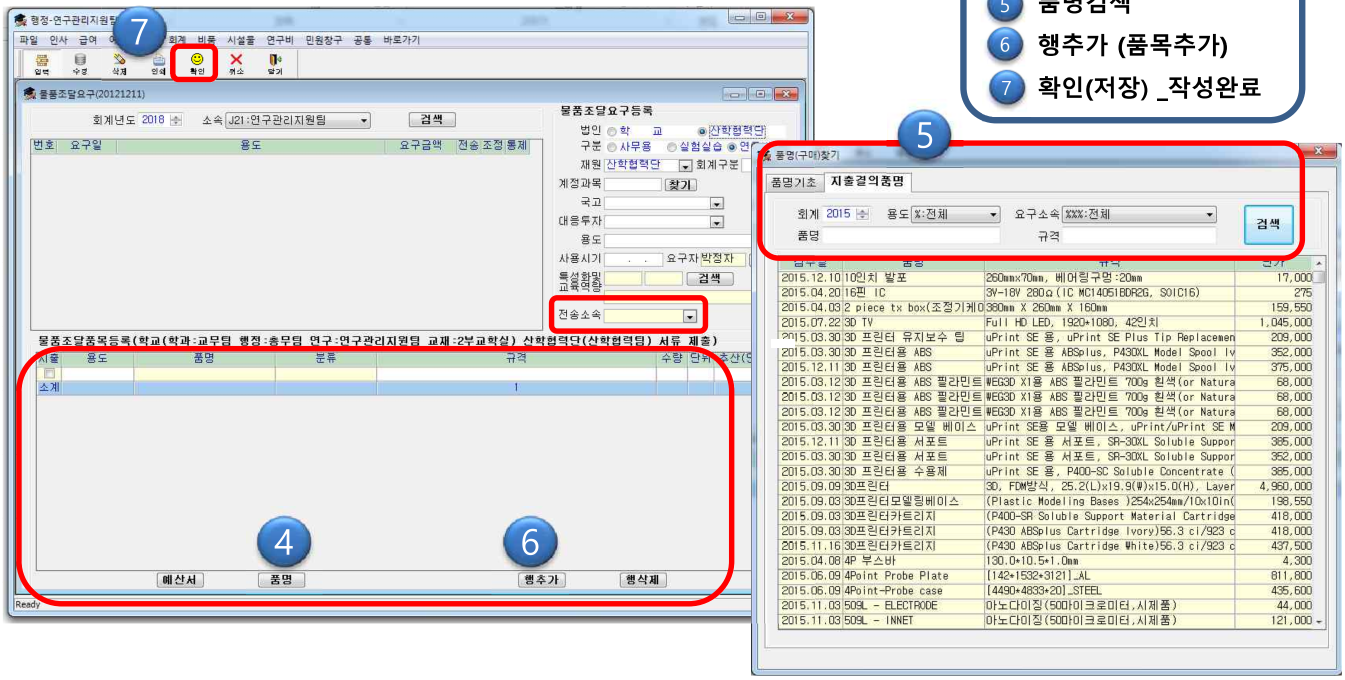
구매/요구관리/물품조달요구 → **물품조달요구서 작성 법인/구분/재원/계정과목/용도 품명/규격(품명등록 등)** → **연구관리부서에 제출**



1. 구매/요구관리/물품조달요구
2. 입력
3. 검색

물품조달요구등록 (법인, 구분, 재원, 계정과목, 용도 등)

물품조달요구서 신청방법

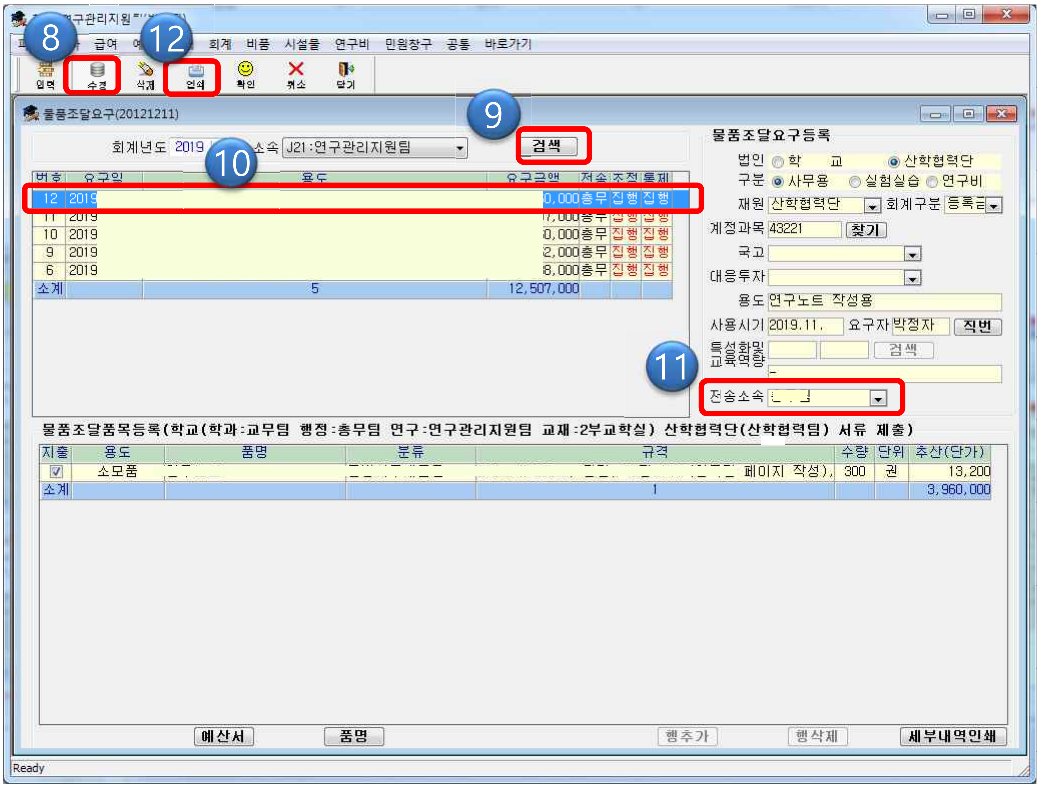


- ④ 품명
- ⑤ 품명검색
- ⑥ 행추가 (품목추가)
- ⑦ 확인(저장) _작성완료

※ 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

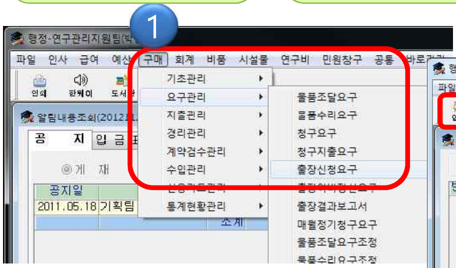
종합정보 시스템 (ICIMS)
행정정보
ID : 직번
PW : 개인PW

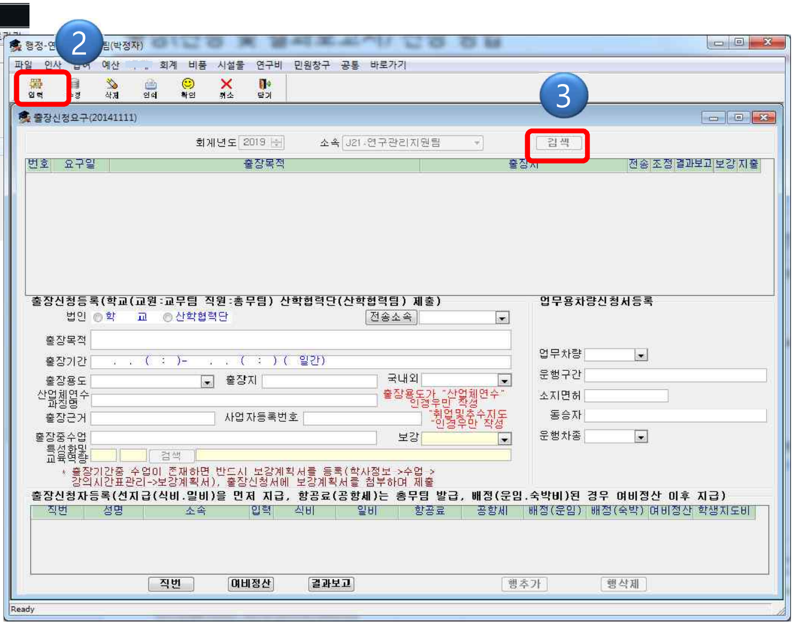
Ⅷ. 종합정보시스템(ICIMS)_출장 신청 및 결과보고

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

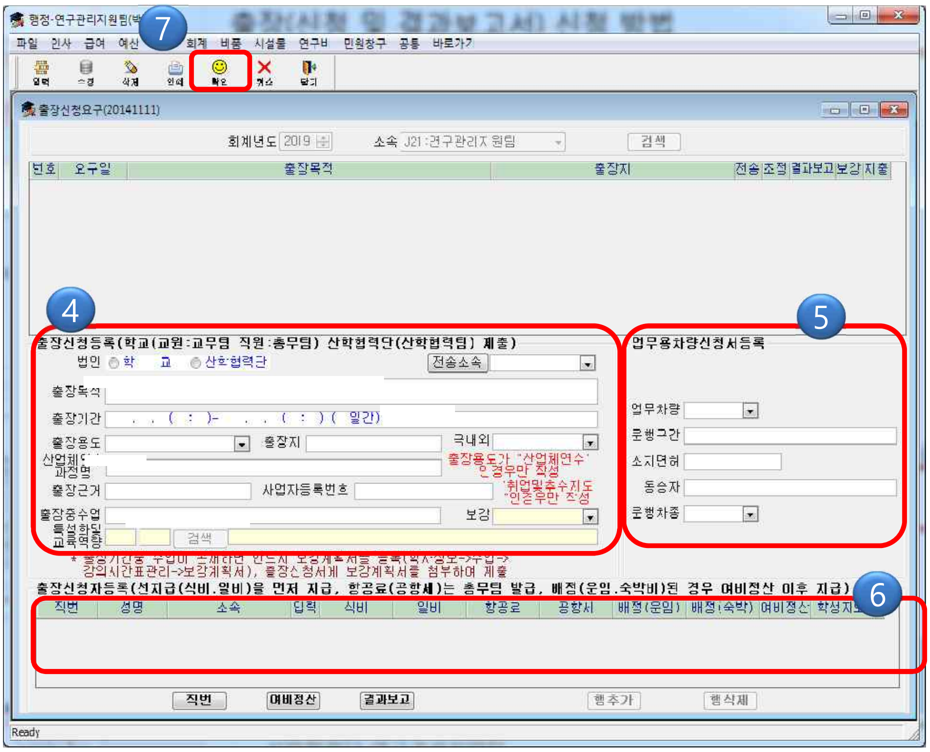
출장신청서

구매/요구관리/출장신청요구/결과보고 → 출장신청요구서/결과보고서 작성/출장여비정산서(국외만) → 연구관리부서에 제출



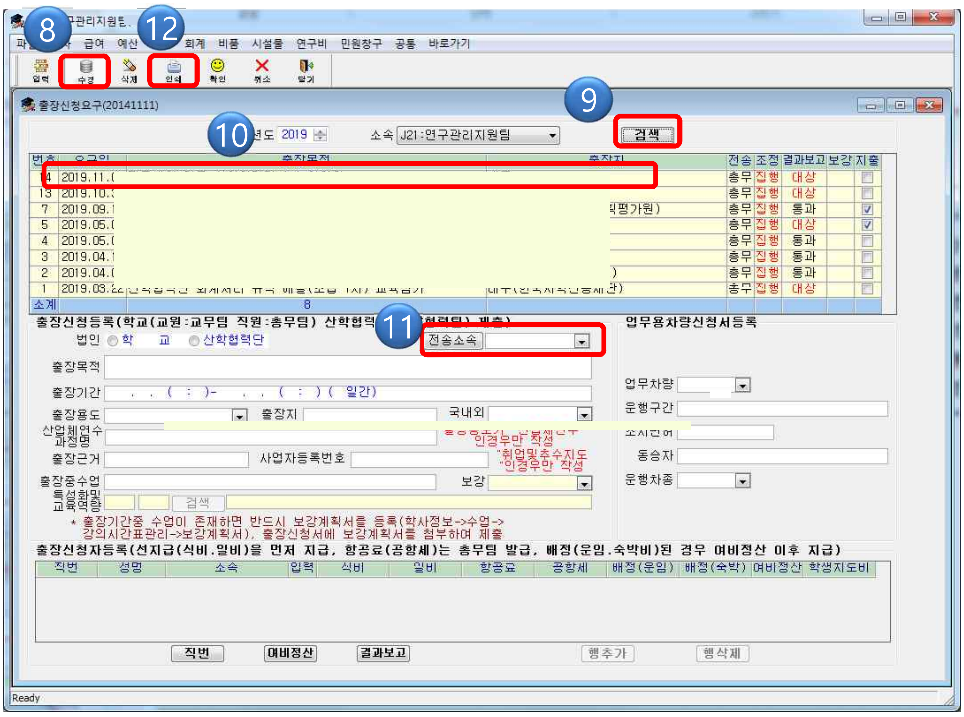


1. 구매/요구관리/출장신청요구
2. 입력
3. 검색



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

출장신청서



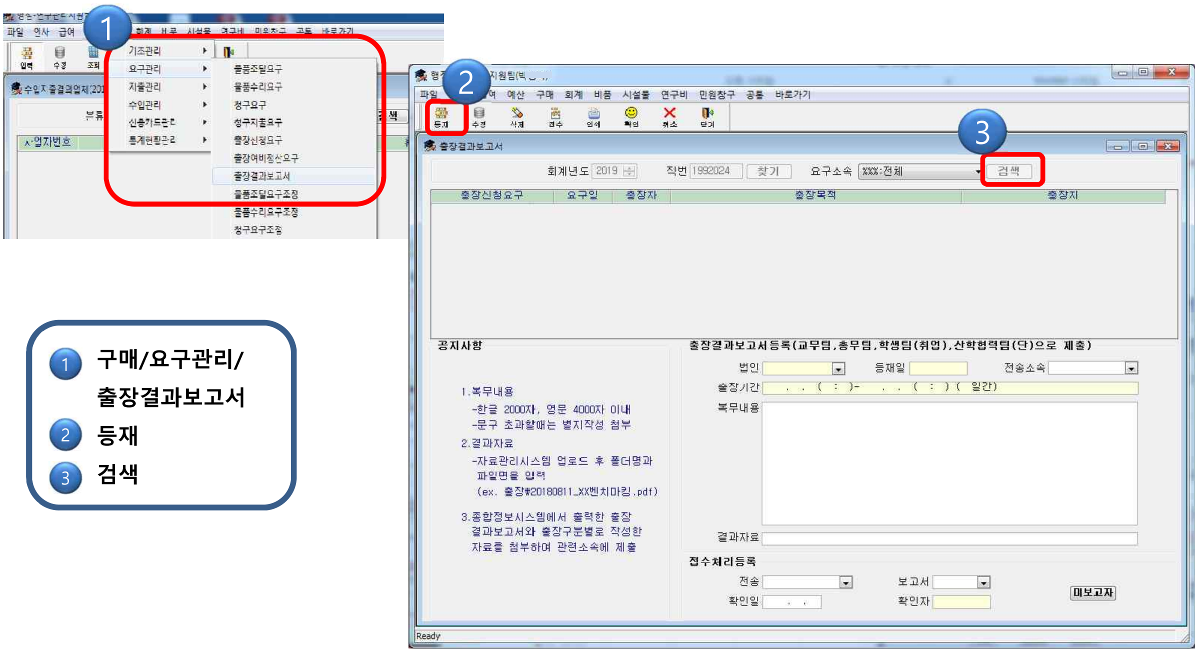
8. 수정
9. 검색
10. 해당건 선택
11. 전송소속 (연구관리지원팀)
12. 인쇄 _제출

출장결과보고서

구매/요구관리/
출장신청요구/결과보고

출장신청요구서/결과보고서
작성/출장여비정산서(국외만)

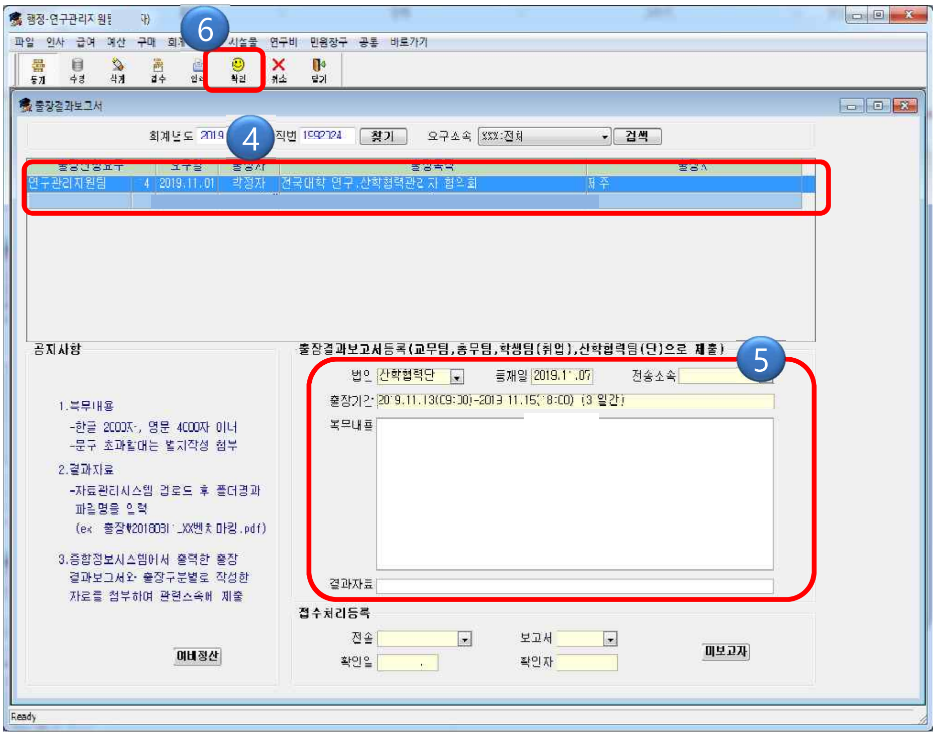
연구관리부서에 제출



1. 구매/요구관리/
   출장결과보고서
2. 등재
3. 검색

산학협력단 연구관리지원팀

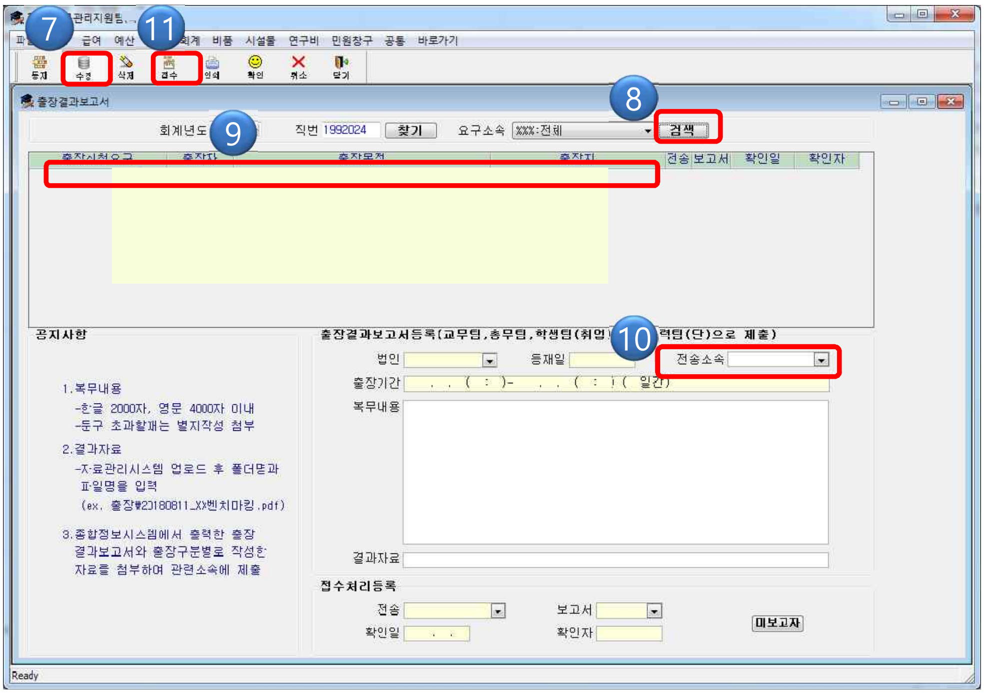
출장결과보고서



4. 출장신청선택
5. 출장결과보고서
   등록
6. 확인(저장) _
   작성완료

산학협력단 연구관리지원팀

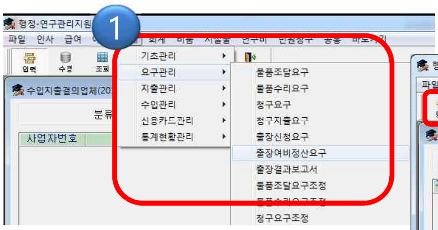
출장결과보고서

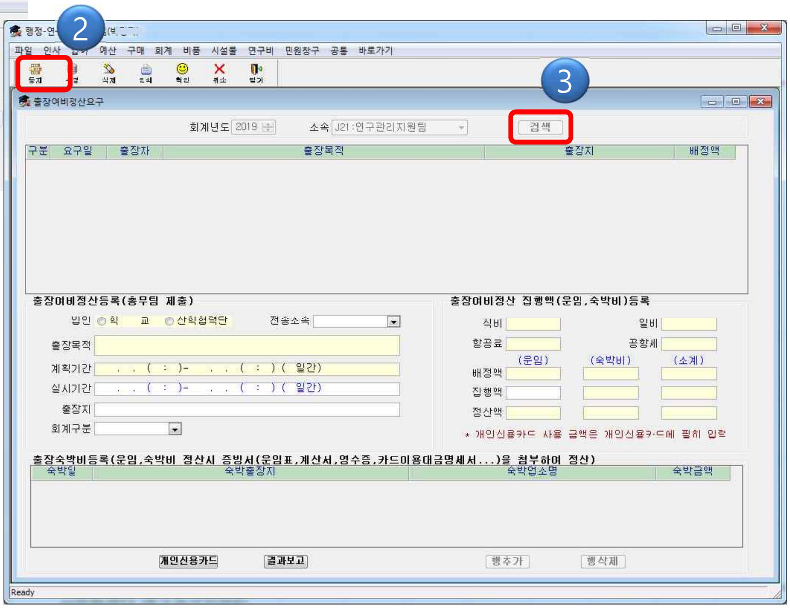


- 7 수정
- 8 검색
- 9 해당건 선택
- 10 전송소속 (연구관리지원팀)
- 11 인쇄 _제출

출장여비정산요구(국외출장)

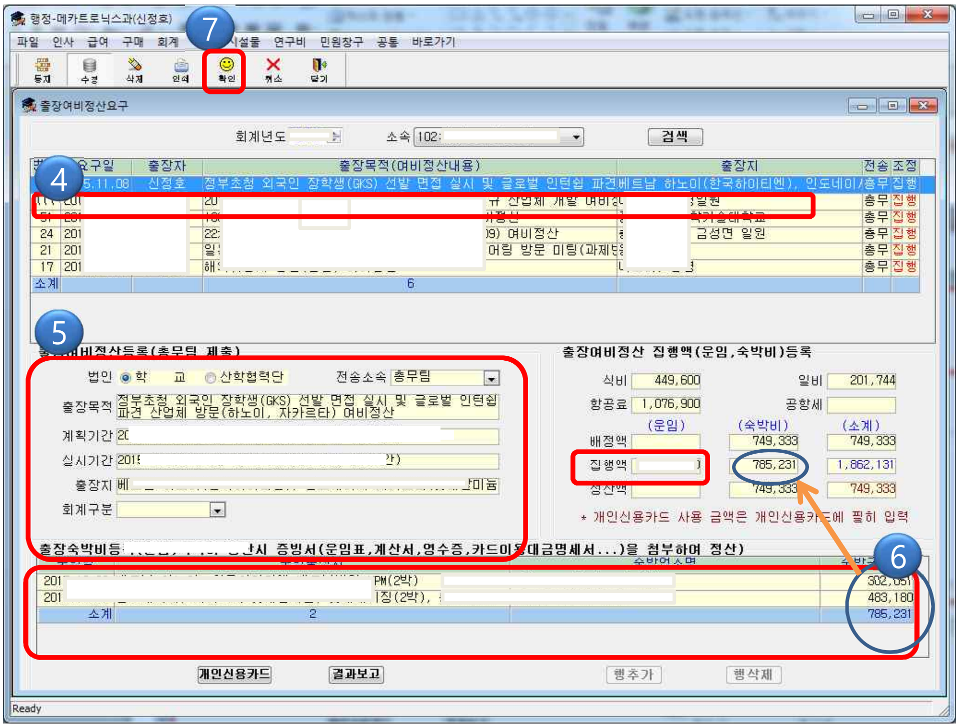
구매/요구관리/ 출장신청요구/결과보고 → 출장신청요구서/결과보고서 작성/출장여비정산서(국외만) → 연구관리부서에 제출





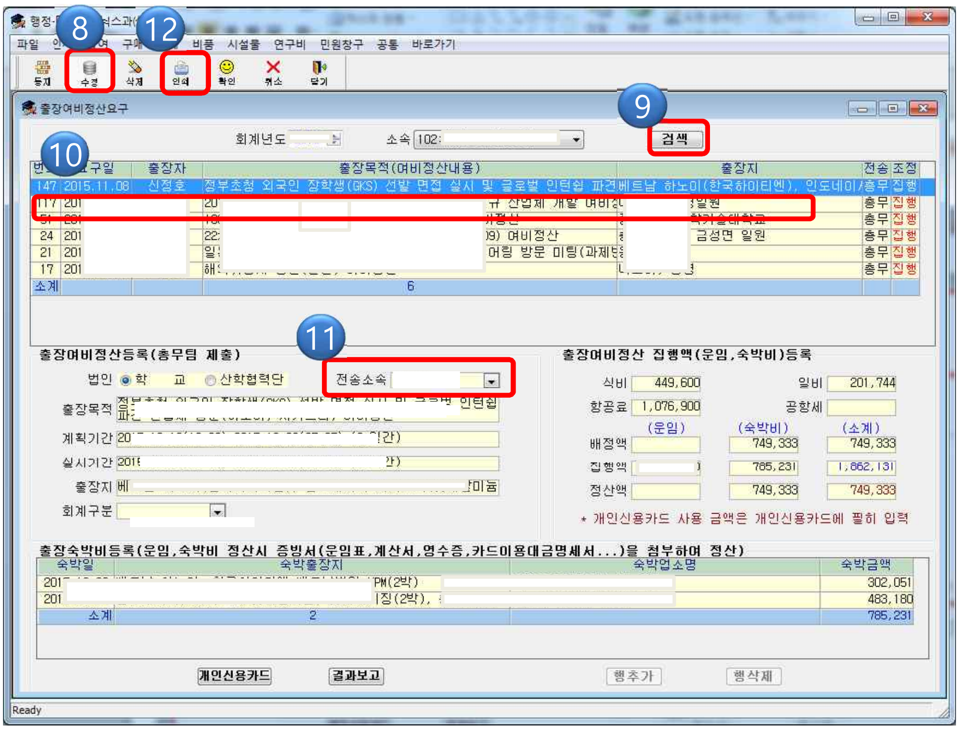
- 1 구매/요구관리/ 출장여비정산요구
- 2 등재
- 3 검색

출장여비정산요구(국외출장)



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

출장여비정산요구(국외출장)



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