

1. 과제예산 등록 및 변경 방법

(통합과제관리시스템_SaaS)

- 과제예산 등록 방법
- 과제예산 변경 방법

과제예산 등록 방법

The screenshot shows the '과제관리' (Project Management) interface. The left sidebar contains a menu with '과제관리' highlighted. The main area displays '과제정보' (Project Information) with a search bar (Step 2) and a list of projects. The '예산' (Budget) tab is selected (Step 4). A modal window for '과제조회' (Project Search) is open, showing search criteria and a list of projects (Step 3). The bottom of the modal shows buttons for '신청서작성' (Write Application) (Step 5), '삭제' (Delete), and '예산등록' (Register Budget).

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

과제예산 등록 방법

과제예산 등록 방법

1. 계정과목 선택 (6)

2. 예산내역 입력 (7)

3. 임시저장 및 신청 (8)

4. 과제예산서 출력 (9)

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 조회

3 과제조회 - Internet Explorer
https://inhatec.rndbiz.co.kr/rcomm_0009_03.act
과제조회

4 예산

5 변경신청서작성

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

과제예산 변경 방법

인하공업전문대학
INHA TECHNICAL COLLEGE

※ 실적없이 열리지 않을 경우 조치 방법

ERP업무요청할! 통합공지사항! 출결지침! 취업지원환! ERP카탈

과제관리 | 자출관리 | 증빙관리 | 보령세무 | 전자결재 | 통계 | 환경결정 | 게시판

과제관리

- 과제정보
- 연구과제등록
- 승인과제관리
- 연구과제관리
- 과제출금신청
- 과제예산신청
- 과제예산신청
- 승인신청
- 승인관리(특허)
- 승인관리(기타)
- 승인관리(논문)
- 승인관리(저서)
- 기초정보
- 자출관리
- 자출사입관리
- 거래처관리
- 거래처계정관리
- 외국계정관리
- 계좌계정관리
- 과제출금신청관리

과제관리

과제정보

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

과제예산신청

- 6

변경 (비목)선택_(예산 및 산출내역, 금액, 변경사유 등 입력)

7

임시저장 ⇒ 신청
- 8

과제예산서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

2. 참여연구자 등록 및 변경 방법 (통합과제관리시스템_SaaS)

- 참여연구자 등록 방법
- 참여연구자 변경 방법

참여연구자 등록 방법

The screenshot shows the NHATC (National Health and Medical Research Council) research management system. The interface includes a top navigation bar with tabs like '과제관리' (Project Management), '지출관리' (Expense Management), '증빙관리' (Voucher Management), '보원세무' (Taxation), '전자결재' (Electronic Approval), '통계' (Statistics), '환경설정' (Settings), and '계사관' (Accounting). A left sidebar contains a user profile and a list of menu items including '과제관리' (Project Management), '과제정보' (Project Information), '연구과제등록' (Research Project Registration), '출발과제관리' (Departure Project Management), '연차과제관리' (Leave Project Management), '과제충당률관리' (Project Fulfillment Rate Management), '과제예산신청' (Project Budget Application), '참여인력신청' (Participant Application), '성과관리' (Performance Management), '지출금관리' (Expense Management), '지출사입관리' (Expense Entry Management), '거래처관리' (Counter Management), '거래처계좌관리' (Counter Account Management), '인력정보관리' (Personnel Information Management), '계좌정보관리' (Account Information Management), and '과제충당률정보관리' (Project Fulfillment Rate Information Management).


The main content area displays '과제정보' (Project Information) for a specific project. It includes fields for '과제책임자/과제명' (Project Manager/Project Name), '과제책임자' (Project Manager), '과제명' (Project Name), '수익사업구분' (Benefit Business Type), and '과제구분' (Project Type). Below these are tabs for '기본정보' (Basic Information), '예산' (Budget), '참여인력' (Participant), '연구(결과)서' (Research (Result) Report), '지출현황' (Expense Status), '카드' (Card), '자금현황' (Fund Status), '부가증빙' (Additional Voucher), '대입/매출증빙' (Entry/Sales Voucher), '성과내역' (Performance Record), and '기안문서' (Proposal Document). The '참여인력' tab is selected, showing a table of participants with columns for No, 구분 (Type), 이름 (Name), 성명 (Full Name), 주민등록번호 (Residence Number), 학번 (Student Number), 연구자등록번호 (Researcher Registration Number), 학위과정 (Degree Program), 소속구분 (Affiliation Type), and 소속 (Affiliation). A search bar is present above the table.

A pop-up window titled '과제조회' (Project Search) is shown, containing a search bar and a table with columns for No, 과제번호 (Project Number), 연차 (Leave), 과제명 (Project Name), 연구원번호 (Researcher Number), 연구책임자 (Research Manager), and 연구시작일자 (Research Start Date). The '과제명' (Project Name) column is highlighted.

At the bottom, there is a section for '연구비예정현황' (Research Budget Estimated Status) with fields for '지출예정출액(A)' (Estimated Expense Amount), '기타급액(B)' (Other Amount), '당월지출예정액(C)' (Estimated Monthly Expense), and '잔액(A-B-C)' (Balance). Below this is a section for '참여인력신청내역' (Participant Application Record) with a table showing application details and buttons for '신청서작성' (Write Application), '재조회' (Re-check), '신청' (Apply), '참여인력신청서출력(기보)' (Output Participant Application Form (General)), and '참여인력신청서출력(세부)' (Output Participant Application Form (Detailed)).

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

[illegible]

- 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

참여연구자 등록 방법

과제정보

연구과제등록

출결관리

연구과제관리

과제현황설정

과제예산신청

참여인력신청

성과관리

성과관리(특허)

성과관리(기술이전)

성과관리(논문)

성과관리(저서)

기초정보

지출기관관리

지출사입관리

출입정보

출입

외국

성명/학번

참여구분

진행

계속

종료

조회

참여인력내역

출입인력

출입지급계획조회

No	구분	직책	성명	주민등록번호	연구자등록번호	재직상태	학위과정	학번	소속구분	소속	참여기간	참여출처과제외	학제번호	참여구분
1	참여연구원	책임연구원												계속
2	참여연구원	학생연구원												계속
3	참여연구원	학생연구원												종료
4	참여연구원	학생연구원												계속

현재 4 건 / 총 4 건

기본정보

인력정보

추가

삭제

소속구분

본교

성명

이재형

주민번호

980718-2*****

지급완료처리

처리구분이 지급완료로 변경됩니다. 지급완료 처리 후에는 상태변경이 불가능하니 신중하게 처리하기 바랍니다.

인건비지급계획생성

추가

수정

삭제

No	지급월	처리구분	처리일자	재원	지급비목	지급방법	소속구분	학위과정	지급한도액	참여율	지급금액	국민연금	고용보험	건강보험	장기요양보험	기타공제	기타공제(2)	소득세	기
1	2019-05	지급											0	0	0	0	0	24,000	
2	2019-06	지급											0	0	0	0	0	24,000	
3	2019-07	지급											0	0	0	0	0	24,000	

현재 3 건 / 총 3 건

인건비지급내역조회

출입참여율조회

12

첨가

13

전체지급조회

참여율/지급한도

신청

목록

14

참여인력신청서 출력(가표)

참여인력신청서 출력(세표)

14

증빙서류 첨부 ⇒ 파일저장

13

참여율/지급한도체크 ⇒ 신청

12

참여인력신청서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

산학협력단 연구관리지원팀

참여연구자 변경 방법

과제관리

과제정보

과제명/과제책임자

과제명

참여인력

과제명(책임자)조회 / 선택

참여자인력

변경신청서작성

- 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

3. 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

3 과제명(책임자) 조회 / 선택

4 청구(결의)서

5 일반청구

과제정보

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명

수익사업구분

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

결의서

일반청구

카드청구

대량청구

반납요구

자금대체

신청일자

2018-09-01 ~ 2019-10-29

1개월 3개월 6개월

진행구분

결의서구분

☒ 전체 ☒ 일반 ☒ 카드 ☒ 대량 ☒ 인건비일괄 ☒ 반납 ☒ 자금대체

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	
5	청구서작성 카드	11	
6	참여인력인건비일괄	14	2013년 08월 정기시험

과제조회 - Internet Explorer

https://inhac.rndbiz.co.kr/rcomm_0009_03.act

과제조회

검색

진행상태

진행

Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

확인

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

과제책임자 / 과제명*

과제책임자

과제명

자원 국고 청구가능액(입금잔액) : 318,439 원 자금현황

청구비

일반청구

인건비(소득성 경비)

예산 연구수당 예산잔액 : 0

청구종류 (90) 기타 (10) 정기인건비 (20) 인센티브 (40) 연구수당 (81) 전문가활용료(이 자비로) (95) 기관 부담금

부가증빙

*출금계좌 [지출계좌] 구 계좌이체

*소득지점입력 : [해당없음] (계좌번호) (예금주명) [예금주조회]

*주민번호 *국적 한국

*청구액 귀속년월 2019-10 지출예정일 2019-10-29

*적요

첨부분서

소득정보 ▲ - 기타소득(76강연료 등)

입금자조회

구분 : [선택인력] [선택정보]

과제명 : [선택]

선택

No.	소속구분	유지상태	과제명	과제명	주방번호	소속	직
1	전공	재직					원
2	전공	재직					원
3	전공	재직					원
4	전공	재직					원
5	전공	재직					원

입력제외 : [선택인력] [선택정보]

입금자조회

첨부분서

초기화 저장

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

연구비 집행_인건비(연구수당, 전문가활용자문료 등)청구

과제관리 | 지출관리 | 게시판

메인화면 | 연구서(카드) | 과제정보 | 연구서(일반)

연구서

과제책임자 / 과제명

신청정보: 14 2019-10-29 | 승인정보: 일시 저장

재원: 국고 | 연구가능액(입금잔액): 318,439 원 | 자금현황

연구내역

연구

일반연구 | 인건비(소득성 경비)

*예산 선택 | 예산잔액: 0 | 예산

*연구종류

*출금계좌 [지출계좌] | 계좌이체

*소득자 | *주인번호 | *국적: 한국 | *연구액 | *적요

첨부분서

저장 | 삭제 | 인쇄

소득정보 ▲ - 기타소득(76 장영림 등)

연구내역

NO	연구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	연구액	출금가액 / 실지급액	부가세 / 공제합계	종발일자 / 지출예정일	부가종빙	첨부분서	적요
1	기타	기타소득	연구수당						1	1	0	20191029			[삭제]
합계															

연구서출력(통합) | 연구서출력(비목별) | 영수증첨부분서 | 새 연구서

일괄예금주조회 | 신청 | 목록

12 대표적요입력

13 저장

14 신청

15 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당) 청구

1. 과제관리

2. 과제책임자/과제명

3. Q 조회

4. 청구(결의)서

5. 일반청구

과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구결의서

과제정보

과제책임자/과제명

과제책임자 과 과제명 과 수역사업구분 과세구분 과세

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

결의서

일반청구 카드청구 대량청구 반납요구 자금대체

신청일자 2018-09-01 ~ 2019-10-29 1개월 3개월 6개월 진행구분

결의서구분 ☒ 전체 ☒ 일반 ☒ 카드 ☒ 대량 ☒ 인건비일괄 ☒ 반납 ☒ 자금대체 ☒

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	
5	청구서작성 카드	11	
6	참여인력인건비일괄	14	2018년 08월 영기시급

과제조회 - Internet Explorer

https://inhatec.rndbiz.co.kr/rcomm_0009_03.act

검색 진행상태 진행 Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

확인

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

연구비 집행_인건비_RCMS(연구수당) 청구

The main interface shows the '청구서(일반)' (General Request Form) for research funds. The left sidebar contains navigation links like '과제관리' (Task Management), '지출관리' (Expenditure Management), and '게시판' (Bulletin Board). The main area is divided into sections for '과제책임자/과제명' (Task Supervisor/Task Name), '과제책임자' (Task Supervisor), '과제명' (Task Name), and '제원' (Specifications). The '제원' section includes '국고' (National Treasury) and '청구가능액(입금잔액)' (Requestable Amount (Deposit Balance)).

Numbered callouts indicate the following steps:

- 6: 인건비(소득성 경비) (Personnel Cost (Income-related Expense))
- 7: 예산 (비목 및 세목) (Budget (Item and Sub-item))
- 8: 사용금액구분 (본예산) (Usage Amount Category (Main Budget))
- 9: 청구종류 선택 (기타) (Request Type Selection (Other))
- 10: 소득자 (입금처 조회 클릭 ⇒ 해당참여인력 선택 ⇒ 확인) (계좌번호, 인건비집행적용일자 등 내용확인) (Income Recipient (Click Find Deposit Location ⇒ Select corresponding participant ⇒ Confirm) (Account Number, Personnel Execution Application Date, etc. Content Confirmation))
- 11: 청구액 및 적요입력 (Request Amount and Summary Input)
- 12: 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 (Attach supporting documents ⇒ Save)

An inset window titled '입금처조회' (Find Deposit Location) shows a search interface with fields for '구분' (Category) and '과제명' (Task Name). A table lists participants with columns for No., 소속구분 (Affiliation Category), 재직상태 (Employment Status), 코드 (Code), 성명 (Name), 주민번호 (Resident Number), and 소속 (Affiliation). The text '참여인력선택' (Select Participant) is overlaid on the table.

- 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

과제관리 지출관리 계시판

메인화면 연구서(카드) 과제정보 연구서(일반)

연구서

과제책임자 / 과제명

과제책임자 과제명

신청정보 14 2019-10-29 대표적요

승인정보 일시 저장

재원 국고 청구가능액(입금잔액) : 318,439 원 자금현황

연구내역

연구

일반연구 인건비(소득성 경비)

예산 선택

연구종류

부가종빙

출금계좌 [지출]

소득자

직접입력 : □

주민번호

연구액

적요

첨부분서

합부 삭제

순서변경

RCMS 청구내역 확인

소득정보 ▲ - 기타소득(76 장영림 등)

연구내역

NO	연구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	연구액	종금가액 / 실지금액	부가세 / 공제합계	종빙일자 / 지출예정일	부가종빙	첨부분서	적요	
1	기타	기타소득	연구수당						1	1	0	20191029				[삭제]
합계																
1 1 0																

연구서출력(총합) 연구서출력(비목별) 영수증첨부분서 새 연구서

일괄예금주조회 신청 목록

13 대표적요입력

14 저장

15 신청

16 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

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

과제정보

과제책임자/과제명

과제명

청구(결의)서

일반청구

결의서

결의서구분

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	
5	청구서작성 카드	11	
6	참여인력인건비일괄...	14	2013년 08월 정기...

과제조회

검색

진행상태

진행

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

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

연구비 집행_인건비_RCMS(전문가활용자문료 등) 청구

The screenshot shows the 'RCMS' (Research Cost Management System) interface for requesting research expenses. The interface is in Korean and includes a sidebar with navigation links like '과제관리' (Project Management), '지출관리' (Expense Management), and '계시판' (Dashboard). The main area is titled '청구' (Request) and contains several input fields and buttons. Numbered callouts (6-12) highlight the following elements:

- 6**: 인건비(소득성 경비) - Labor cost (Income-related expense)
- 7**: 예산(비목 및 세목) - Budget (Item and Sub-item)
- 8**: 사용금액구분(본예산) - Usage amount category (Original budget)
- 9**: 청구종류 선택 (기타) - Request type selection (Other)
- 10**: 소득자(직접입력 체크 ⇒ 계좌내역 입력 [예금주 조회] 확인 ⇒ 주민번호입력) - Income recipient (Check direct input ⇒ Input account details [Check depositor] ⇒ Input resident number)
- 11**: 청구액 및 적요 입력 - Request amount and summary input
- 12**: 증빙자료 첨부 ⇒ 저장 - Attach supporting documents ⇒ Save

- 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

과제관리 지출관리 계시판

메인화면 연구서(카드) 과제정보 연구서(일반)

연구서

과제책임자 / 과제명

과제책임자

과제명

신청정보 14 2019-10-29

승인정보 일시 저장

재원 국고

연구가능액(입금잔액) : 318,439 원

연구내역

연구

일반연구 인건비(소득성 경비)

예산 선택

연구종류

부가종빙

출금계좌 [지출]

소득자

직접입력 : □

주민번호

연구액

적요

첨부분서

합부 삭제

순서변경

RCMS 청구내역 확인

소득정보 ▲ - 기타소득(76 장영를 등)

연구내역

NO	연구종류	영수증 / 소득구분	비목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	연구액	종금가액 / 실지금액	부가세 / 공제합계	종빙일자 / 지출예정일	부가종빙	첨부분서	적요	
1	기타	기타소득														[삭제]
합계										1	1	0				

연구서출력(총합) 연구서출력(비목별) 영수증첨부분서 새 연구서

일괄예금주조회 신청 목록

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

- 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

[illegible]

- 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

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

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

전문가 활용비(자문료) 등록방법

자문료 - Internet Explorer
https://inhac.rndbiz.co.kr/rcomm_0098_01.act

자문료

과제번호 201803840002 연구책임자 박해선 건축과
지원기간 2019-03-01 ~ 2020-10-31
과제명 도시재생 및 마을공동체를 위한 소규모 거점공간에 대한 연구[후속과제]_이지바로_2차년도

1 전문가 정보

이름* 주민등록번호* 전화번호*
소속* 직급*
주소*

2 전문가 활용 실적

활용일자* 2019-10-29 00:00 ~ 2019-10-29 00:00 자문시간 : 시간
활용장소* 활용방법* ☐ 대면 ☐ 비대면
구분* 선택* 자문료(청구액) 0원
기타경비 0원 합계 0원
산출내역*
자문내용*
비고

전문가 활용 보고서 저장

CLOSE

- 1 전문가 정보 입력
- 2 전문가 활용 실적 입력
- 3 저장

4. 연구비 집행 청구방법_카드청구 (통합과제관리시스템_SaaS)

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

1. 과제관리

2. 과제명

3. 검색

4. 청구(결의)서

5. 카드청구

과제관리

과제정보

과제명

과제정보관리 > 과제정보 > 청구(결의)서

과제정보

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명

수익사업구분

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

결의서

일반청구

카드청구

대량청구

반납요구

자금대체

신청일자

2018-09-01

2019-10-29

1개월

3개월

6개월

진행구분

결의서구분

전체

일반

카드

대량

인건비일괄

반납

자금대체

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	
5	청구서작성 카드	11	
6	참여인력인건비일괄	14	2019년 08월 정기지급

- 산학협력단 연구관리지원팀

연구비 집행_카드(카드결제) 청구

인하공업전문대학
INHA TECHNICAL COLLEGE

※ 출력물이 열리지 않을 경우 조치 방법

통합공지사항 | 원격지원 | 위임자전환

로그아웃

< 과제관리 지출관리 게시판

메인화면 과제정보 **청구서(카드)** > 모두닫기

MY설정

최종로그인시간
2019-10-29(화)

지출관리

지출요구관리

일반청구

카드청구

반납요구

지출관리 > 청구서(카드)

청구서(카드)

과제책임자 /과제명*

과제책임자 () 과제명

재원 국고 청구가능액(입금잔액) : 621,988 원

자금현황 ☐ 부가세 포함

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

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								600
2019-11-23								456
2019-11-23								455
2019-11-23								1,727

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

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

1 청구

+예산: 사무용품비 예산잔액: 108,819 예산: 8

+영수증증빙: 과제카드 사용일자: 2019-10-07 가맹점: 알파문구

+청구종류:

☐ (10) 물품/재료구입

☐ (20) 도서구입

☐ (16) 식대

☐ (17) 회의비

☐ (31) 출장명령부(국내)

☐ (32) 출장명령부(국외)

☐ (60) 학회비

☐ (81) 전문가활동비

☐ (85) 소모성물품(이미지바로)

☐ (86) 위탁내역(이미지바로)

☐ (87) 교육훈련내역(이미지바로)

☒ (90) 기타

+증빙: 입출금계좌정보

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

+청구내역: 10

첨부문서: 첨부 | 삭제 | 순서변경

초기화 저장

2 청구내역

NO	청구종류	영수증	비목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가증빙	첨부문서	비고
1	사무용품비						108,810	98,917	9,893					

13 청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지

12 신청 목록

- 7 예산_(비목 및 세목)

11 대표적요 입력 ⇒ 저장

8 청구종류_(기타)

12 신청

9 청구액 확인 ⇒ 청구내역 입력

13 청구서 출력 ⇒ 연구관리부서로 제출

10 증빙자료 첨부 ⇒ 저장

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구

1 과제관리

2 과제명/과제책임자 입력

3 과제명(책임자) 조회 / 선택

4 청구(결의)서

5 카드청구

과제정보

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명

수익사업구분

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

결의서

일반청구

카드청구

대량청구

반납요구

자금대체

신청일자

2018-09-01 ~ 2019-10-29

1개월

3개월

6개월

진행구분

결의서구분

☒ 전체 ☒ 일반 ☒ 카드 ☒ 대량 ☒ 인건비일괄 ☒ 반납 ☒ 자금대체 ☒ 기타

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	
5	청구서작성 카드	11	2019년 08월 연구비 청구
6	참여인력인건비일괄...	14	2019년 08월 정기지급

과제조회 - Internet Explorer

https://inhac.rcmbiz.co.kr/rcmm_0009_03.act

과제조회

검색

진행상태

진행

Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

확인

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

연구비 집행_카드_RCMS(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)

과제책임자 /과제명*

과제책임자

과제명

재원 : 국고

청구가능액(입금잔액) : 621,988 원

지급현황 ☐ 부가세포함

미청구 카드내역

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

사업자과세유형 바로가기

사용일자 2019-09-01 ~ 2019-10-29

카드번호

사용자

조회

6

결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액
2019-11-23								917
2019-11-23								500
2019-11-23								456
2019-11-23								455
2019-11-23								727

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

연구비 집행_카드_RCMS(카드결제) 청구

김영희 님 MY홈
최종로그인시간 2019-11-13(수)

지출관리
지출요구관리
일반청구
카드청구
반납요구

메인화면 과제정보 청구서(카드) 지출관리 > 청구서(카드) 관련서식

과제책임자 / 과제명

과제책임자 신상정보 출납정보

재원 : 국고

청구가동액(입금잔액) : 137,641 원 자금현황 부가세포함

미청구 카드내역 ※ 카드 사용 후 영입일 2~3일 이후 조회 가능합니다. (해외는 7일 이상 소요) [사업자관리유형 바로가기](#)

청구내역

지출일자 20191123 카드결제일자 20191123

7 예산 *예산 학회-세미나참가비 | 학회-세미나참가비 예산잔액 : 1,162,389 예산 8 *사용금액구분 본예산

*영수증종류 과제카드 사용일자 : 20191014 가맹점 : KCP_A 대한조선학회 9

*청구종류
☐ (10) 물품/재료구입 ☐ (20) 도서구입 ☐ (16) 식대 ☐ (17) 회의비
☐ (31) 출장영령부(국내) ☐ (32) 출장영령부(국외) ☐ (60) 학회비 ☐ (81) 견문가활동비
☐ (85) 소모성물품(이지바르) ☐ (86) 위탁내역(이지바르) ☐ (87) 교육훈련내역(이지바르) ☒ (90) 기타
☐ (97) 학회참가 ☐ (98) 세미나참가 ☐ (99) 교육훈련내역(통합이지바르) ☐ (120) 연구장비통합계정정립

*증빙
 *청구액 140,000 공급가액 140,000 부가세 0 11
 *청구내역 =

첨부문서

첨부문서 첨부 삭제 순서변경 초기화 저장

14 청구내역

NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가증빙	첨부문서	적요
1	기타														

13 청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증영부지 새 청구서 신청 목록

- 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

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자
No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

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

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

지급현황 ☐ 부가세포함

미청구 카드내역 ※ 카드 사용 후 영업일 2~3일 이후 조회 가능합니다. (해외는 7일이상 소요) [사업자와세유형 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								500
2019-11-23								456
2019-11-23								455
2019-11-23								727

6 미청구 카드내역_(해당건 선택)

연구비 집행_카드_이지바로(카드결제) 청구

과제책임자 과제명

신청정보 7 2019-10-29 대표적요

승인정보 임시저장 2019-11-23 의견

재원 ☒ 국고 ☐ 부가세포함 ☐ 청구가능액(입금잔액) : 63,958,276 원 자금현황

미청구 카드내역 *** 카드 사용 후 영영일 2~3일 이후 조회 가능합니다. (해외는 7일이상 소요)** [사업자과세유휴 바로가기](#)

청구내역

지출일자 20191123 카드결제일자 20191123

7 *예산 회익비 회익비 예산잔액 : 4,725,400 예산

8 *집행요청구분 내자

*영수증증빙 과제카드 사용일자 : 20191021 가맹점 : (주) 티푸드 (고베)

9 *청구종류 (17) 회익비

10 *증빙 신규등록 [증빙불러오기]

*청구액 100,000 공급가액 90,910 부가세 9,090

*청구내역 1

첨부분서

11 첨부 삭제 순서변경 초기화 저장

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록방법 참조

청구내역

NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가증빙	첨부분서	적요
1	회익비	과제카드	회익비	회익비								20191123	회의일자: 회의장 소:	1	[삭제]

14 청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지

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

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

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

구매내역정보

과제명	청구액	공급가액	부가세액
	0	0	0
검수일자	검수자		
2019-10-29			

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액
----	----	----	----	----	------

현재 0 건 / 총 0 건

등록 상세조회/변경 삭제 확인

구매등록내역 - Internet Explorer

https://inhac.rndbiz.co.kr/rcomm_0142_02.act

구매내역상세정보

과제명

물품구분

품명

규격

수량

단가

공급가액

부가세액

합계금액

저장 저장후 추가

1 검수일자 (영수증날짜)

2 검수자 (책임자)

3 등록

4 내용입력 ⇒ 저장

5 확인

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

회의록 등록방법

회의록등록

과제번호 연구책임자

지원기관 연구기간 2019-05-01 ~ 2020-10-31

과제명

1 회의일자* 2019-10-03 목요일

회의시간* ~

회의장소* (회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)

회의목적*

회의내용*

경비내역

카드사용처 ※ (주) 알라딘커뮤니

비고/휴일집행사유 (회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)

2 참여인력* 0 명

☐ 성명* 소속* 참여기간

내부참석자 0 명

☐ 성명* 소속*

외부참석자 1 명

☐ 성명* 소속*

소요경비* 50,400

작성일자

3

회의록 삭제

CLOSE

- 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

도서등록내역

과제명: []

No.	구입일자	도서명	저자	IS
1				

1 3

확인 등록 상세조회/변경 삭제

1 등록 2 도서정보 입력 ⇒ 저장 3 확인

도서등록 - Internet Explorer

https://inhatic.rndbiz.co.kr/rcomm_0025_06.act

도서등록

구입일자* 2019-10-29

도서명*

저자*

ISBN*

출판사명*

화폐단위* 원화 ☒ 환율*

수량* 단가*

공급가액 0 부가세액

금액 0

*수량정보에 100원 이상 등록 불가

저장

교육훈련비 등록 방법

교육훈련내역

과제번호: 201803840002 연구책임자: [] 건축과

지원기관: 한국연구재단 연구기간: 2019-05-01 ~ 2020-10-31

과제명: []

No.	성명	소속	교육기관*	교육기간
1				

2 3

저장

5. 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

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

1. 과제관리

2. 과제정보

3. 청구(결의)서

4. 검색

5. 일반청구

과제관리 > 과제정보관리 > 과제정보 > 청구결의서

과제책임자/과제명

과제책임자

과제명

수익사업구분

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

결의서

일반청구

카드청구

대량청구

반납요구

자금대체

신청일자

2018-09-01 ~ 2019-10-29

1개월

3개월

6개월

진행구분

결의서구분

☒ 전체 ☒ 일반 ☒ 카드 ☒ 대량 ☒ 인건비일괄 ☒ 반납 ☒ 자금대체

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	~출장(2
2	청구서작성 카드	13	영국, 나
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	유급조각구/제조공대제에 의하여 (2019.10.29 ~ 11.03. 디
5	청구서작성 카드	11	2019년 8월 연구비 청구
6	참여인력인건비일괄...	14	2019년 08월 정가지급

과제조회 - Internet Explorer

https://inhac.rndbiz.co.kr/rcomm_0009_03.act

과제조회

검색

진행상태

진행

Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자
----	------	----	-----	-------	-------	--------

확인

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

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

메인화면 | 과제정보 | **청구서(일반)** | < | > | 모두닫기

지출관리 > 청구서(일반) | 관련서식

청구서(일반)

과제책임자 / 과제명

과제책임자 | 과제명 | 연차: 1

신청정보 | 37 2019-10-29 | 대표적요 | 12

승인정보 | 임시저장 | 의견

재원 | 산업체 | 청구가능액(입금잔액) : 17,794,700 원 | 자금현황 | 부가세 포함

청구내역

연구

일반연구 | 인건비(소속성 경비)

*예산 | 국내출장여비및식대연구비 | 예산잔액 : -1 | 예산

*영수증 | 기타 | 7 | 2019-10-29 | 8

*연구종류

- (10) 출품/재료구입
- (20) 도서구입
- (16) 식대
- (17) 회의비
- (31) 출장명령부(국내)
- (32) 출장명령부(국외)
- (60) 학회비
- (81) 전무가항출비
- (85) 소모성물품(이지바르)
- (86) 위탁내역(이지바르)
- (87) 교통출연내역(이지바르)
- (90) 기타

*출금계 | 9 | 연구비 계좌 | 계좌이체

*입금처 | | 국민은행 | | 예금주조회

*청구액 | 10 | | 부가세 | 0

*적요 | 11

첨부파일

첨부 | 삭제 | 순서변경

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

연구비 집행_일반(세금계산서/계좌이체) 청구

▶ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증/소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세/공제 합계	증빙일자/지출예정일	부가증빙	첨부문서	적요	
1	기타	기타	국내출장 여비및 내교통비						기	10	0	0	20190826			출장경비	[삭제]
합계										10	0	0					

14 청구서출력(통합) 청구서출력(비목별) 영수증첨부지

13 일괄예금주조회 신청 목록

새 청구서

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

과제정보

과제명/과제책임자

과제명

과제책임자

과제구분

과제

기본정보

예산

참여인력

청구(결의)서

지출현황

카드

자금현황

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

기안문서

결의서

일반청구

카드청구

대량청구

반납요구

자금대체

신청일자

2018-09-01 ~ 2019-10-29

1개월

3개월

6개월

진행구분

결의서구분

전체

일반

카드

대량

인건비일괄

반납

자금대체

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	출장(2
2	청구서작성 카드	13	영국, 대
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	연구비(연구/계좌이체) 신청서 (2019. 10. 29. 11. 03. M
5	청구서작성 카드	11	2019년 8월 연구비 청구
6	참여인력인건비일괄	14	2019년 08월 정기지급

과제조회

검색

진행상태

진행

Q 조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

확인

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

인하공업전문대학
INHA TECHNICAL COLLEGE

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

과제관리 | 지출관리 | 계시판

메인화면 | 과제정보 | **청구서(일반)** | 모두닫기

지출관리 > 청구서(일반) | 관련서식

청구서(일반)

과제 책임자 /과제명*

과제책임자 과제명

재원 청구가능액(입금잔액) : 0 원

청구내역

일반청구

*예산 예산잔액 : 0 예산 *사용금액구분

*영수증 2019-11-11

*청구종류

☐ (10) 물품/재료구입 ☐ (20) 도서구입 ☐ (16) 식대
☐ (17) 회의비 ☐ (31) 출장명령부(국내) ☐ (32) 출장명령부(국외)
☐ (60) 학회비 ☐ (81) 전문분야출발비 ☐ (85) 소모성 물품(미지바토)
☐ (86) 위탁내역(미지바토) ☐ (87) 교육훈련내역(미지바토) ☒ (90) 기타
☐ (97) 학회 참가 ☐ (98) 세미나참가 ☐ (99) 교육훈련내역(통합미지바토)
☐ (120) 연구장비통합계정정리

*출금계좌 *자계좌이체사유

*입금처

직접입력 : ☐ 청구액

*적요

첨부문서

- 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

메인화면

과제정보

청구서(일반)

모두닫기

지출관리 > 청구서(일반)

관련서식

과제책임자 / 과제명*

Q 조회

과제책임자

제명 (20

신청정보

37 2019-10-29

대표적요

승인정보

임시저장

의견

재원

산입채

청구가능액(입금잔액) : 17,794,700 원

자금현황

부가세

포함

청구내역

○ NO	청구종류	영수증/소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지금액	부가세 /공제 합계	증빙일자 /지출예 정일	부가증빙	첨부분서	적요	
1	기타	기타	국내출장 여비및시 내교통비						기	10	0	0	20190826			출장경비	[삭제]
합계										10	0	0					

청구서출력(통합)

청구서출력(비목별)

영수증첨부지

일괄예금주조회

신청

목록

새 청구서

- 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

과제정보

과제책임자/과제명

과제명

과제정보

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

일반청구

신청일자 2018-09-01 ~ 2019-10-29

결의서구분 ☒ 전체 ☒ 일반 ☒ 카드 ☒ 대량 ☒ 인건비일괄 ☒ 반납 ☒ 자금대체

내용

* 결의서의 대표적요를 검색합니다.

결의서내역

No	결의서구분	결의번호	내용
1	청구서작성	36	
2	청구서작성 카드	13	
3	청구서작성 카드	12	
4	청구서작성	35	
5	청구서작성 카드	11	
6	참여인력인건비일괄...	14	2019년 08월 정기지급

과제조회

No	과제번호	연차	과제명	연구원번호	연구책임자	연구시작일자

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

연구비 집행_일반_이지바로(세금계산서/계좌이체) 청구

과제책임자

과제명

신청정보

9 2019-10-29

13

대표적요

승인정보

임시저장

재원

국고

청구가능액(입금잔액) : 63,845,500 원

자금원확

청구내역

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

*예산

선택

선택

예산잔액 : 0

예산

*집행요청구분

선택

*영수증

선택

사용일 : 2019-10-29

*청구종류

*증빙

*출금계좌

[지출계좌1 11608670801491 하구연구]

계좌이체

*입금처

직접입력 :

해당없음

<계좌번호>

<예금주명>

[예금주조회]

*청구액

C

공금가액

미

부가세

0

*적요

첨부분서

첨부

삭제

순서변경

초기화

저장

청구내역

○ NO	청구종류	영수증/소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공금가액 실지금액	부가세 /공제 합계	증빙일자 /지출예 정일	부가증빙	첨부분서	적요	
○ 1	출장명 영부(국내)	기															
																	[삭제]
합계										-111,800	-111,800	0					

15

청구서출력(통합)

청구서출력(비목별)

영수증첨부지

14

일괄예금주조회

신청

목록

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

산학협력단 연구관리지원팀

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

출장명령부 조회

출장명령부조회 - Internet Explorer

https://inhatc.rndbiz.co.kr/rcomm_0027_01.act

출장명령부 조회

1

출장기간 2019-10-14 ~ 2019-11-14

검색 (출장자, 출장지) Q 조회

2

출장내역

No	출장명령부번호	과제 책임자	출장자	출장기간	출장지
1	2019110001	박혜선	박혜선	2019-11-05 ~ 2019-11-08	일본

3

확인

연구비청구내역

No	과제 번호	과제명	교통비	일비
----	-------	-----	-----	----

- 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)

구매내역정보

과제명	청구액	공급가액	부가세액
	0	0	0
검수일자	검수자		
2019-10-29			

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액
----	----	----	----	----	------

현재 0 건 / 총 0 건

등록 상세조회/변경 삭제 확인

구매등록내역 - Internet Explorer

https://inhac.rndbiz.co.kr/rcomm_0142_02.act

구매내역상세정보

과제명

물품구분

품명

규격

수량

단가

공급가액

부가세액

합계금액

저장 저장후 추가

1 검수일자 (영수증날짜)

2 검수자 (책임자)

3 등록

4 내용입력 ⇒ 저장

5 확인

이지바로 청구 종류별 증빙자료 등록 방법

도서.문헌구입비 등록 방법

도서등록내역

과제명

No	구입일자	도서명	저자	IS
1				

1 3

확인 등록 상세조회/변경 삭제

1 등록 2 도서정보 입력 ⇒ 저장 3 확인

도서등록 - Internet Explorer

https://inhac.rndbiz.co.kr/rcomm_0025_06.act

도서등록

구입일자* 2019-10-29

도서명*

저자*

ISBN*

출판사명*

화폐단위* 원화 ☒ 환율*

수량* 단가*

공급가액 0 부가세액

금액 0

*수량정보에 100원 이상 등록 불가

저장

교육훈련비 등록 방법

교육훈련내역

과제번호 201803840002 연구책임자 건축과

지원기관 한국연구재단 연구기간 2019-05-01 ~ 2020-10-31

과제명

No	성명	소속	교육기관*	교육기간
1				

2 1 3

저장

6. 종합정보시스템(ICIMS)_물품조달 요구

➤ 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)

1 행정-연구관리지원팀

2 입력

3 검색

회계년도 2020 소속 J21:연구관리지원팀

물품조달요구등록

법인 ☐ 학 ☒ 교 ☐ 산학협력단

구분 ☐ 사무용 ☐ 실험실용 ☒ 연구비

재원 산학협력단 회계구분

계정과목 찾기

대응투자

용도

사용시기

특성화망

교육지원

전송소속

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

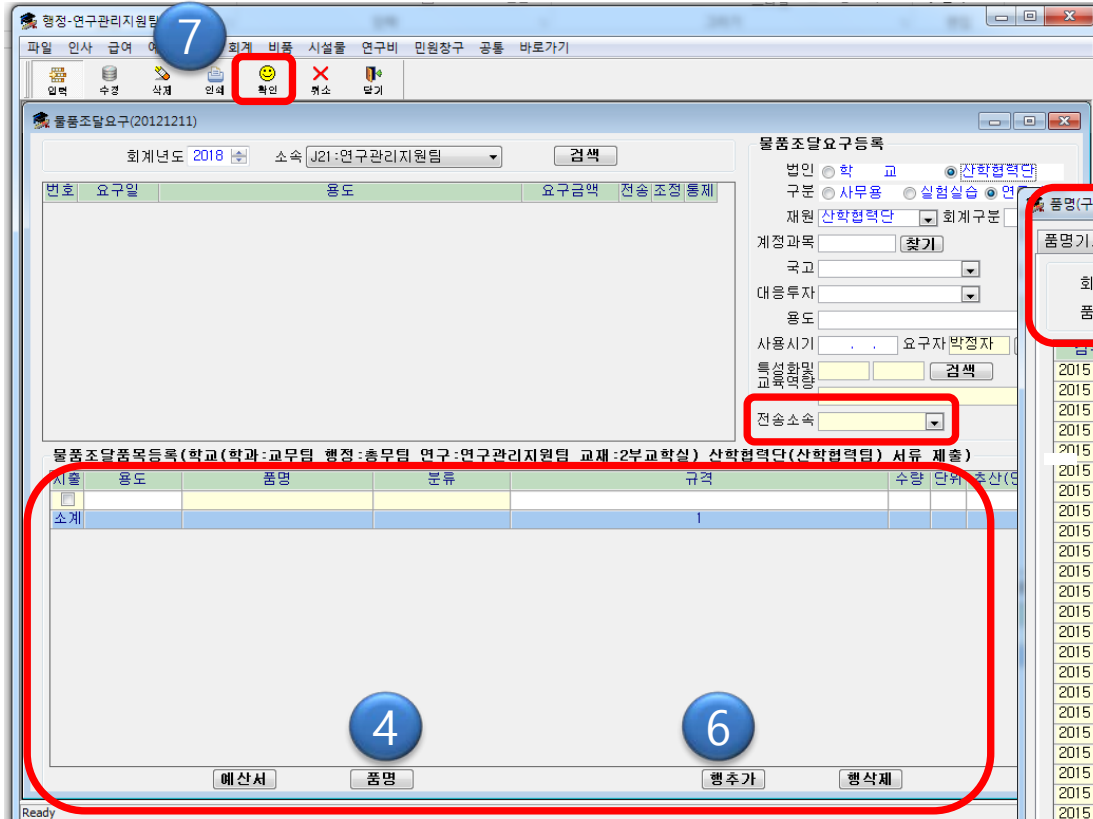
물품조달품목등록 (학교:교무팀 행정:총무팀 연구:연구관리지원팀 교재:2부교학실) 산학협력단(산학협력)

지출	용도	품명	분류	규격
소계				1

예산서 품명 행추가 행삭제 세부내역내세

물품조달요구서 신청방법

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



7

물품조달요구서(20121211)

회계년도 2018 소속 J21:연구관리지원팀

번호 요구일 용도 요구금액 전승 조정 통제

물품조달요구등록

법인 학 교 산학협력단

구분 사무용 실험실습 연구용

재원 산학협력단 회계구분

제정과목 찾기

국고

대응투자

용도

사용시기 요구자 박정자

특성화사업 교육사업

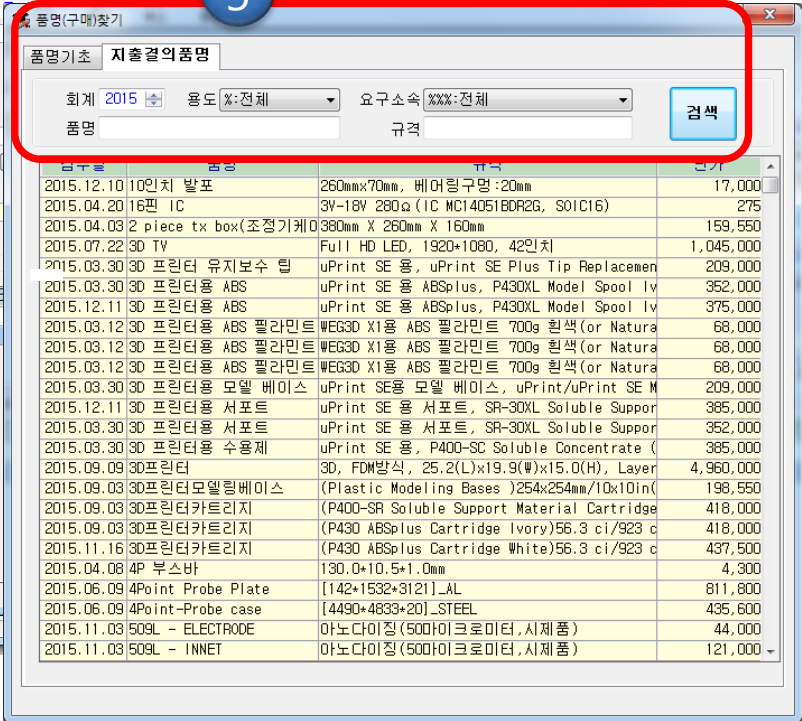
전승소속

물품조달품목등록(학교:교육팀 행정:총무팀 연구:연구관리지원팀 교재:2부교학실) 산학협력단(산학협력팀) 서류 제출

시	용도	품명	분류	규격	수량	단위	추산(원)
소계					1		

4 6

예산서 품명 행추가 행삭제



5

품명(구매)찾기

품명기초 지출결의품명

회계 2015 용도 %:전체 요구소속 %%%:전체

품명 규격

검색

입주일	품명	규격	단가
2015.12.10	10인치 발포	260mmx70mm, 베어링구멍:20mm	17,000
2015.04.20	16핀 IC	3V-18V 280Ω (IC:MC14051BDR2G, S01C16)	275
2015.04.03	2 piece tx box(조정기케	380mm X 260mm X 160mm	159,550
2015.07.22	3D TV	Full HD LED, 1920x1080, 42인치	1,045,000
2015.03.30	프린터 유지보수 팁	uPrint SE 용, uPrint SE Plus Tip Replacement	209,000
2015.03.30	프린터용 ABS	uPrint SE 용 ABSplus, P430XL Model Spool Iv	352,000
2015.12.11	3D 프린터용 ABS	uPrint SE 용 ABSplus, P430XL Model Spool Iv	375,000
2015.03.12	3D 프린터용 ABS 필라민트	WE63D X1용 ABS 필라민트 700g 흰색(or Natura	68,000
2015.03.12	3D 프린터용 ABS 필라민트	WE63D X1용 ABS 필라민트 700g 흰색(or Natura	68,000
2015.03.12	3D 프린터용 ABS 필라민트	WE63D X1용 ABS 필라민트 700g 흰색(or Natura	68,000
2015.03.30	3D 프린터용 모델 베이스	uPrint SE용 모델 베이스, uPrint/uPrint SE M	209,000
2015.12.11	3D 프린터용 서포트	uPrint SE 용 서포트, SR-30XL Soluble Suppor	385,000
2015.03.30	3D 프린터용 서포트	uPrint SE 용 서포트, SR-30XL Soluble Suppor	352,000
2015.03.30	3D 프린터용 수용제	uPrint SE 용, P400-SC Soluble Concentrate (385,000
2015.09.09	3D프린터	3D, FDM방식, 25.2(L)x19.9(W)x15.0(H), Layer	4,960,000
2015.09.03	3D프린터모델링베이스	(Plastic Modeling Bases)254x254mm/10x10in(198,550
2015.09.03	3D프린터카트리지	(P400-SR Soluble Support Material Cartridge	418,000
2015.09.03	3D프린터카트리지	(P430 ABSplus Cartridge Ivory)56.3 ci/923 c	418,000
2015.11.16	3D프린터카트리지	(P430 ABSplus Cartridge White)56.3 ci/923 c	437,500
2015.04.08	4P 부스바	130.0x10.5x1.0mm	4,300
2015.06.09	4Point Probe Plate	[142x1532x3121]_AL	811,800
2015.06.09	4Point-Probe case	[4490x4833x20]_STEEL	435,600
2015.11.03	509L - ELECTRODE	아노다이징(500마이크로미터,시제품)	44,000
2015.11.03	509L - INNET	아노다이징(500마이크로미터,시제품)	121,000

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

물품조달요구서 신청방법

연구관리지원팀

8 수정 12 인쇄

회계년도 2019 소속 J21:연구관리지원팀 9 검색

10 해당건 선택

번호	요구일	용도	요구금액	저축	조적	통제
12	2019		0,000	총무	집행	집행
11	2019		17,000	총무	집행	집행
10	2019		0,000	총무	집행	집행
9	2019		2,000	총무	집행	집행
6	2019		8,000	총무	집행	집행
소계		5	12,507,000			

11 전송소속 (연구관리지원팀)

물품조달요구등록

법인 ☐ 학 교 ☒ 산학협력단
구분 ☒ 사무용 ☐ 실험실습 ☐ 연구비
재원 산학협력단 회계구분 등록금
계정과목 43221 찾기
국고
대응투자
용도 연구노트 작성용
사용시기 2019. 11. 요구자 박정자 직번
특성 한일 검색
교과 과목 검색
전송소속 [선택]

물품조달품목등록(학교(학과:교무팀 행정:총무팀 연구:연구관리지원팀 교재:2부교학실) 산학협력단(산학협력팀) 서류 제출)

지출	용도	품명	분류	규격	수량	단위	추산(단가)
<input checked="" type="checkbox"/>	소모품			연구관리지원팀 (연구관리지원팀 페이지 작성)	300	권	13,200
소계				1			3,960,000

예산서 품명 행추가 행삭제 세부내역인쇄

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

7. 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

2

3

1 구매/요구관리/출장신청요구

2 입력

3 검색

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

법인 ☐ 학 ☐ 교 ☐ 산학협력단

출장목적

출장기간 (:) - (:) (일간)

출장종도 출장지 국내외

산학협력수 출장비용 출장비용이 "산학협력연구" 인 경우만 작성

출장근거 사업자등록번호 출장종수업 보강

출장신청등록(선지급(식비, 일비)을 먼저 지급, 항공료(공항세)는 총무팀 발급, 배정(운임, 숙박비)된 경우 여비정산 이후 지급)

직번	성명	소속	입력	식비	일비	항공료	공항세	배정(운임)	배정(숙박)	여비정산	학생지도비

직번

출장신청서

행정-연구관리지원팀(반) **7** 출장(사회 및 결과보고서) 신청 방법

파일 인사 급여 예산 회계 비품 시설물 연구비 민원창구 공통 바로가기

입력 수정 삭제 인쇄 **확인** 취소 닫기

출장신청요구(20141111)

회계년도 2019 소속 J21:연구관리지원팀 검색

번호	요구일	출장목적	출장지	전송	조정	결과보고	보강	지출
<div> <div> 4 출장신청등록(학교(교원:교무팀 직원:총무팀) 산학협력단(산학협력팀) 제출) 법인 <input type="radio"/> 학 <input checked="" type="radio"/> 교 <input type="radio"/> 산학협력단 전송소속 <input type="text"/> 출장목적 <input type="text"/> 출장기간 . . (:) - . . (:) (일간) 출장용도 <input type="text"/> 출장지 <input type="text"/> 국내외 <input type="text"/> 산학협력단 과정명 <input type="text"/> 출장종수업 <input type="text"/> 보강 <input type="text"/> 출장근거 <input type="text"/> 사업자등록번호 <input type="text"/> 출장신청등록(출장기간중 수업이 존재하면 반드시 보강계획서를 등록(학사정보->수업->강의시간표관리->보강계획서), 출장신청서에 보강계획서를 첨부하여 제출) 출장신청자등록(선지급(식비.일비)을 먼저 지급, 항공료(공항세)는 총무팀 발급, 배정(운임.숙박비)된 경우 예비정산 이후 지급) </div> <div> 5 업무용차량신청서등록 업무차량 <input type="text"/> 운행구간 <input type="text"/> 소지면허 <input type="text"/> 동승자 <input type="text"/> 운행차종 <input type="text"/> </div> </div>								

* 출장기간중 수업이 존재하면 반드시 보강계획서를 등록(학사정보->수업->강의시간표관리->보강계획서), 출장신청서에 보강계획서를 첨부하여 제출

출장신청자등록(선지급(식비.일비)을 먼저 지급, 항공료(공항세)는 총무팀 발급, 배정(운임.숙박비)된 경우 예비정산 이후 지급)

직번	성명	소속	입력	식비	일비	항공료	공항세	배정(운임)	배정(숙박)	여비정산	학생지
<div> 6 </div>											

직번 예비정산 결과보고 행추가 행삭제

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

출장신청서

[illegible]

- 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

2

3

1 구매/요구관리/
출장결과보고서

2 등재

3 검색

출장결과보고서

출장결과보고서

회계년도 2019 직번 1992024 찾기 요구소속 %%%:전체 검색

출장신청요구	요구일	출장자	출장목적	출장지	
연구관리지원팀	14	2019.11.01	박정자	전국대학 연구, 산학협력관리자 협의회	제주

공지사항

1. 복무내용
- 한글 2000자, 영문 4000자 이내
- 문구 초과할 때는 별지작성 첨부
2. 결과자료
- 자료관리시스템 업로드 후 폴더명과 파일명을 입력
(ex. 출장#20180811_XX번치마킹.pdf)
3. 종합정보시스템에서 출력한 출장 결과보고서와 출장구분별로 작성한 자료를 첨부하여 관련소속에 제출

출장결과보고서등록(교무팀, 총무팀, 학생팀(취업), 산학협력팀(단)으로 제출)

법인 산학협력단 등재일 2019.11.07 전송소속

출장기간 2019.11.13(09:00)-2019.11.15(18:00) (3일간)

복무내용

결과자료

접수처리등록

전송 보고서 확인일 확인자

미보고자

메비정산

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

출장결과보고서

관리지원팀, 급여, 예산, 회계, 비용, 시설물, 연구비, 민원창구, 공통, 바로그기

등록, 수정 (7), 삭제, 접수 (11), 인쇄, 확인, 취소, 닫기

출장결과보고서

회계년도 (9), 직번 1992024, 찾기, 요구소속 %%%:전체, 검색 (8)

출장신청유형	출장자	출장목적	출장지	전송 보고서	확인일	확인자
[Yellow Highlighted Area]						

공지사항

- 복무내용
 - 한글 2000자, 영문 4000자 이내
 - 문구 초과할때는 별지작성 첨부
- 결과자료
 - 자료관리시스템 업로드 후 폴더명과 파일명을 입력 (ex. 출장#20180811_XX벤처마킹.pdf)
- 종합정보시스템에서 출력한 출장 결과보고서와 출장구분별로 작성한 자료를 첨부하여 관련소속에게 제출

출장결과보고서등록 (교무팀, 총무팀, 학생팀(취업))

법인, 등재일, 출장기간, 복무내용, 결과자료

접수처리등록

전송, 보고서, 확인일, 확인자, 미보고자

- 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



1 구매/요구관리/
출장여비정산요구

2 등재

3 검색

출장여비정산요구(국외출장)

행정-메카트로닉스과(신정호)

파일 인사 급여 구매 회계 **7** 시설물 연구비 민원창구 공통 바로가기

등록 수정 삭제 인쇄 **확인** 취소 닫기

출장여비정산요구

회계년도 소속 102: 검색

요구일	출장자	출장목적(여비정산내용)	출장지	전송 조정
5.11.08	신정호	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴십 파견베트남 하노이(한국하이티엔), 인도네시아/총무 집행		
11.1.201	201	규 산업체 개별 여비정산	3월전	총무 집행
5.1.201	18	파견 산업체 방문(하노이, 자카르타) 여비정산	학사순대학교	총무 집행
24.201	22	19) 여비정산	금성면 일원	총무 집행
21.201	일	여비정산		총무 집행
17.201	해	여비정산		총무 집행
소계		6		

5

출장여비정산등록(총무팀 제출)

법인 ☒ 학 교 ☐ 산학협력단 전송소속 ☐ 총무팀

출장목적 정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴십 파견 산업체 방문(하노이, 자카르타) 여비정산

계획기간 201

실시기간 201

출장지 베

회계구분

출장여비정산 집행액(운임, 숙박비)등록

식비	일비	항공료	공항세
449,600	201,744	1,076,900	
(운임)	(숙박비)	(소계)	
배정액	749,333	749,333	
집행액	785,231	1,862,131	
정산액	749,333	749,333	

* 개인신용카드 사용 금액은 개인신용카드에 필히 입력

출장숙박비등(운임, 숙박비, 교통비, 통신비, 증빙서(운임표, 계산서, 영수증, 카드이동대금명세서...)를 첨부하여 정산)

구분	내역	금액
201	PM(2박)	302,051
201	정(2박),	483,180
소계		785,231

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)

출장여비정산요구(국외출장)

출장여비정산요구

회계년도: 2015 소속: 102

8 수정 12 인쇄 9 검색

연월일	출장자	출장목적(여비정산내용)	출장지	전송	조정
147 2015.11.08	신정호	정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴십 파견베트남 하노이(한국하이티엔), 인도네시아/		총무	집행
117 2015.11.08		규 산업체 개발 여비정산	서울	총무	집행
54 2015.11.08		여비정산	학자순대학교	총무	집행
24 2015.11.08		19) 여비정산	금성면 일원	총무	집행
21 2015.11.08		머링 방문 미팅(과제)		총무	집행
17 2015.11.08		해		총무	집행
소계				6	

10 해당건 선택

출장여비정산등록(총무팀 제출)

법인: ☒ 학 ☐ 교 ☐ 산학협력단

출장목적: 정부초청 외국인 장학생(GKS) 선발 면접 실시 및 글로벌 인턴십 파견베트남 하노이(한국하이티엔), 인도네시아/

계획기간: 2015.11.08 ~ 2015.11.08 (기간)

실시기간: 2015.11.08 ~ 2015.11.08 (기간)

출장지: 베

회계구분:

11 전송소속

출장여비정산 집행액(운임, 숙박비)등록

항목	금액	항목	금액
식비	449,600	일비	201,744
항공료	1,076,900	공항세	
(운임)		(숙박비)	
배정액		749,333	749,333
집행액		785,231	1,862,131
정산액		749,333	749,333

* 개인신용카드 사용 금액은 개인신용카드에 붙히 입력

출장숙박비등록(운임, 숙박비 정산시 증빙서(운임표, 계산서, 영수증, 카드이용대금명세서...)를 첨부하여 정산)

숙박일	숙박출장지	숙박업소명	숙박금액
2015.11.08	PM(2박)		302,051
2015.11.09	PM(2박)		483,180
소계	2		785,231

개인신용카드 결과보고 행추가 행삭제

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