

강원대학교 강릉/원주 산학협력단

연구통합관리시스템 연구책임자 매뉴얼

사용자 매뉴얼(연구책임자용)

rERP

CONTENTS

목 차

시작하기

1. 로그인
2. 메인화면 구성

I. 과제조회

1. 과제정보
   1) 기본정보 ····· 08 p
   2) 예산 ····· 09 p
   3) 참여인력 ····· 10 p
   4) 청구서 ····· 11 p
   5) 지출현황 ····· 12 p
   6) 카드 ····· 13 p
   7) 자금현황 ····· 14 p

CONTENTS

목 차

II. 예산/참여인력관리

1. 예산/참여인력관리
   1) 당초예산신청 ····· 16 p
   2) 예산변경신청 ····· 18 p
   3) 참여인력신청 ····· 21 p

III. 연구비청구

1. 일반청구(현금사용분) ····· 29 p
2. 카드청구(연구비카드 사용분) ··· 34 p
3. 청구종류(부가증빙) 상세설명
   1) 도서신청 ····· 35 p
   2) 여비(국내) 신청 ····· 36 p
   3) 여비(국외) 신청 ····· 37 p
   4) 회의비 신청 ····· 40 p
   5) 소모성물품 신청 ····· 42 p
   6) 전문가활용비 신청 ····· 44 p

CONTENTS

목 차

Ⅳ. 기타업무

1. 구매(중앙구매)

1) 구매진행관리 ····· 46 p

2. 위임관리

1) 위임과제관리 ····· 49 p

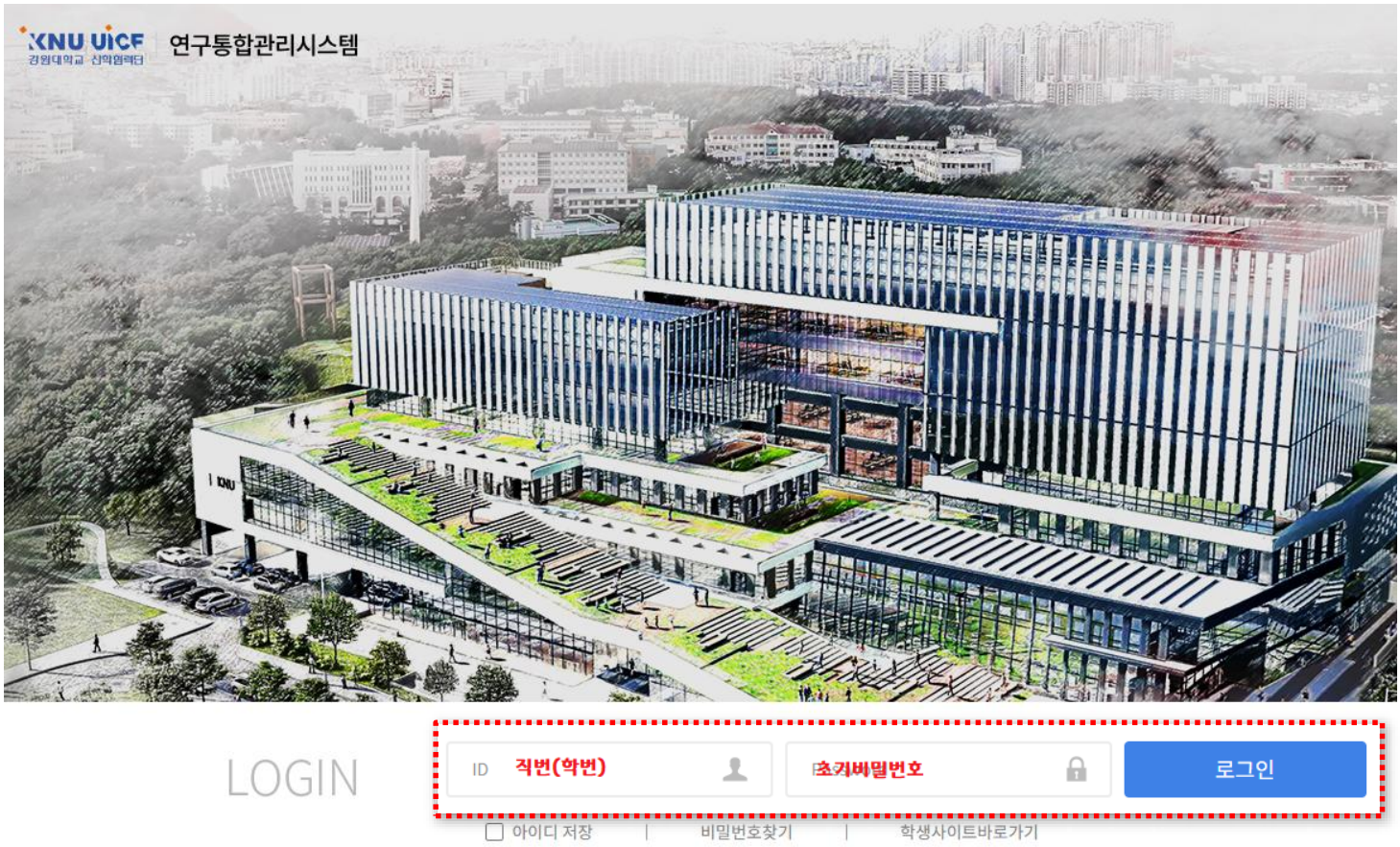
2) 위임사용자관리 ····· 50 p

1. 로그인(연구책임자 / 연구원, 외부인)

로그인(직접로그인)

기능설명

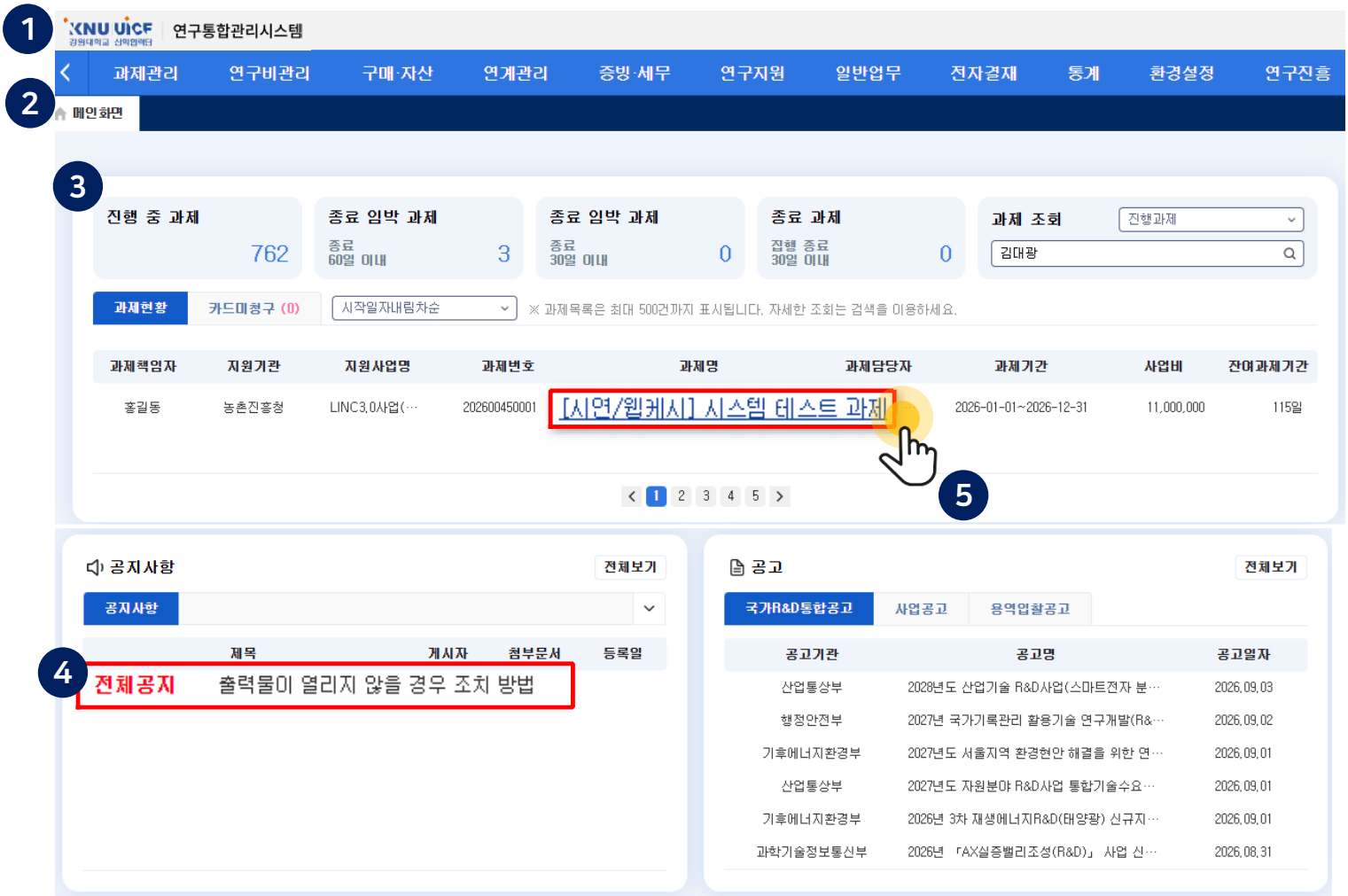
1) https://knu-icf.kangwon.ac.kr/로 접속한다.
2) 로그인 정보를 아래와 같이 입력한다.
   - 아이디 : 직번 or 학번,
   - 비밀번호 : 초기 비밀번호 별도 안내 (로그인 후 변경/비밀번호를 잃어버렸을 경우, 산단관리자에게 비밀번호초기화 신청)
   - 연구원, 외부인 등은 산단에서 아이디 발급 후 가능 (대상자 과제 담당자 선문의)



메인화면(사용자 별 업무진행현황, 공지사항 및 진행과제 현황을 총괄적으로 조회)

기능설명

1) 배너를 클릭하면 메인화면으로 이동한다.
2) 업무별 메뉴가 표시되고 클릭 시 해당 메뉴로 이동한다.
3) 과제의 진행현황 등 정보가 표시된다.
4) 산단에서 등록한 공지사항을 확인한다.
   - 출력물이 열리지 않을 경우 조치방법을 클릭하면 출력물 뷰어를 설치할 수 있습니다.
5) 현재 진행중인 과제가 표시되며 과제명을 클릭 시 과제정보로 이동된다.
   - 과제명/과제번호 등을 검색란에 입력하여 과제를 검색합니다.
   - 좌측 조회조건을 통해 진행 과제 외 전체/종료된 과제도 검색 가능합니다.



CONTENTS

목 차

I. 과제조회

1. 과제정보

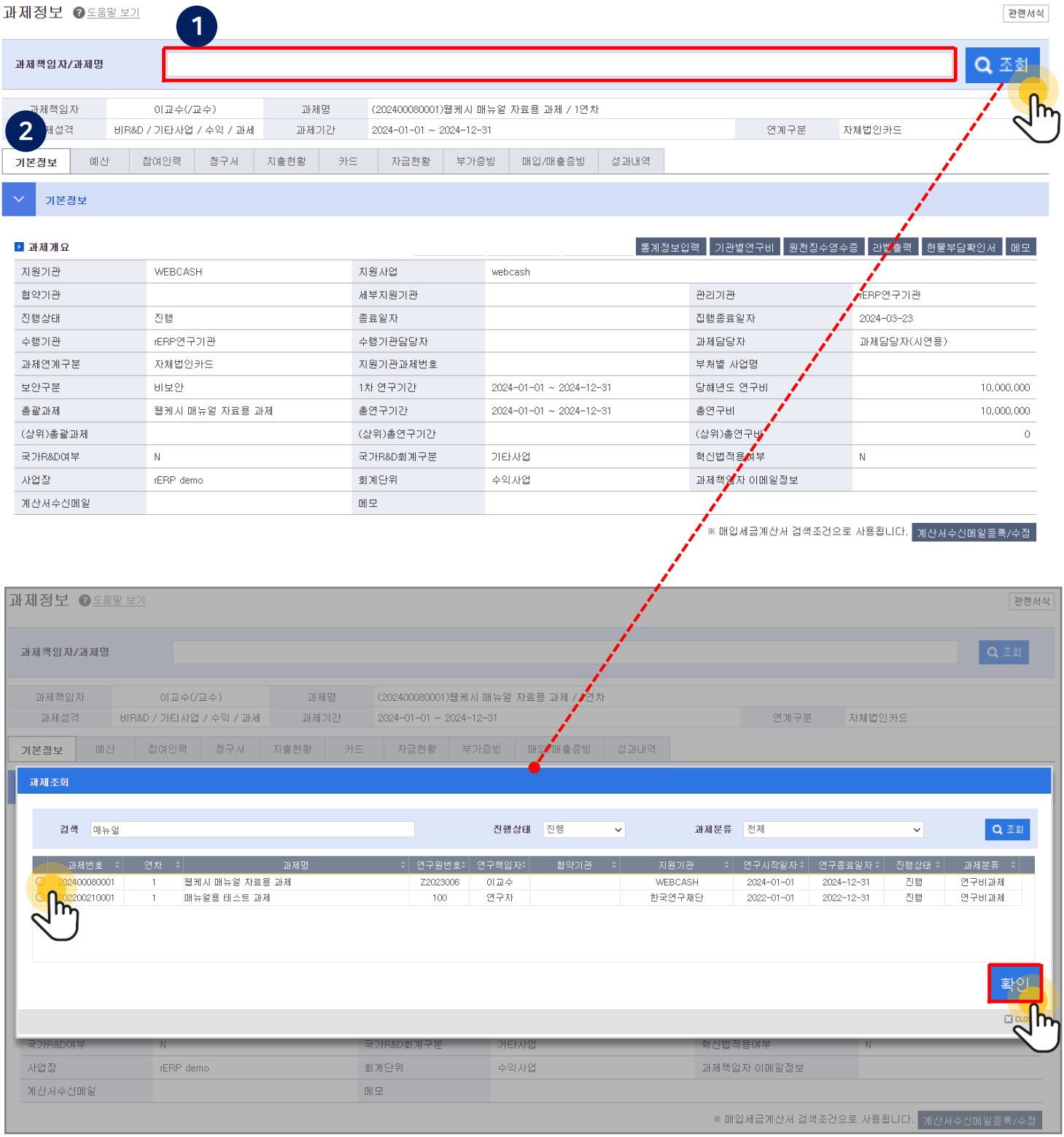
1) 기본정보 ····· 08 p
2) 예산 ····· 09 p
3) 참여인력 ····· 10 p
4) 청구서 ····· 11 p
5) 지출현황 ····· 12 p
6) 카드 ····· 13 p
7) 자금현황 ····· 14 p

메뉴명 : 과제관리>과제정보>기본정보탭(과제관련 정보 표시)

기능설명

▶ 예시 : 과제를 조회하고 과제정보를 확인한다.

1) 과제명/과제번호를 입력한 후 ENTER하거나 조회 를 클릭하여 과제를 선택한다.
2) 기본정보 탭은 과제개요 및 관리계좌, 관련 첨부파일 등을 확인할 수 있다.



메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭(과제예산내역표시)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 당초예산을 등록하거나 등록한 예산을 변경한다.

1) 예산 탭을 클릭하면, 당초예산 편성내역과 예산변경차수을 볼 수 있다.
2) 예산내역은 최종 승인되어 현재 적용중인 예산내역을 표시한다.
3) 예산 신청 시 '신청서작성', 예산변경 시 '변경신청서작성' 버튼을 클릭하면 과제예산신청 화면으로 이동한다.
4) 예산신청차수가 표시되며 진행상태를 확인 할 수 있다.

[상태값 설명]
- 임시저장 : 예산 작성 중인 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)
- 신청 : 예산 신청 후 승인대기 상태 (신청 취소 후 변경 가능, 상세조회 가능)
- 승인 : 예산 신청 후 최종 승인 완료된 상태 (상세조회 가능)
- 보완요청 : 예산 신청 건이 반려되어 보완요청인 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)



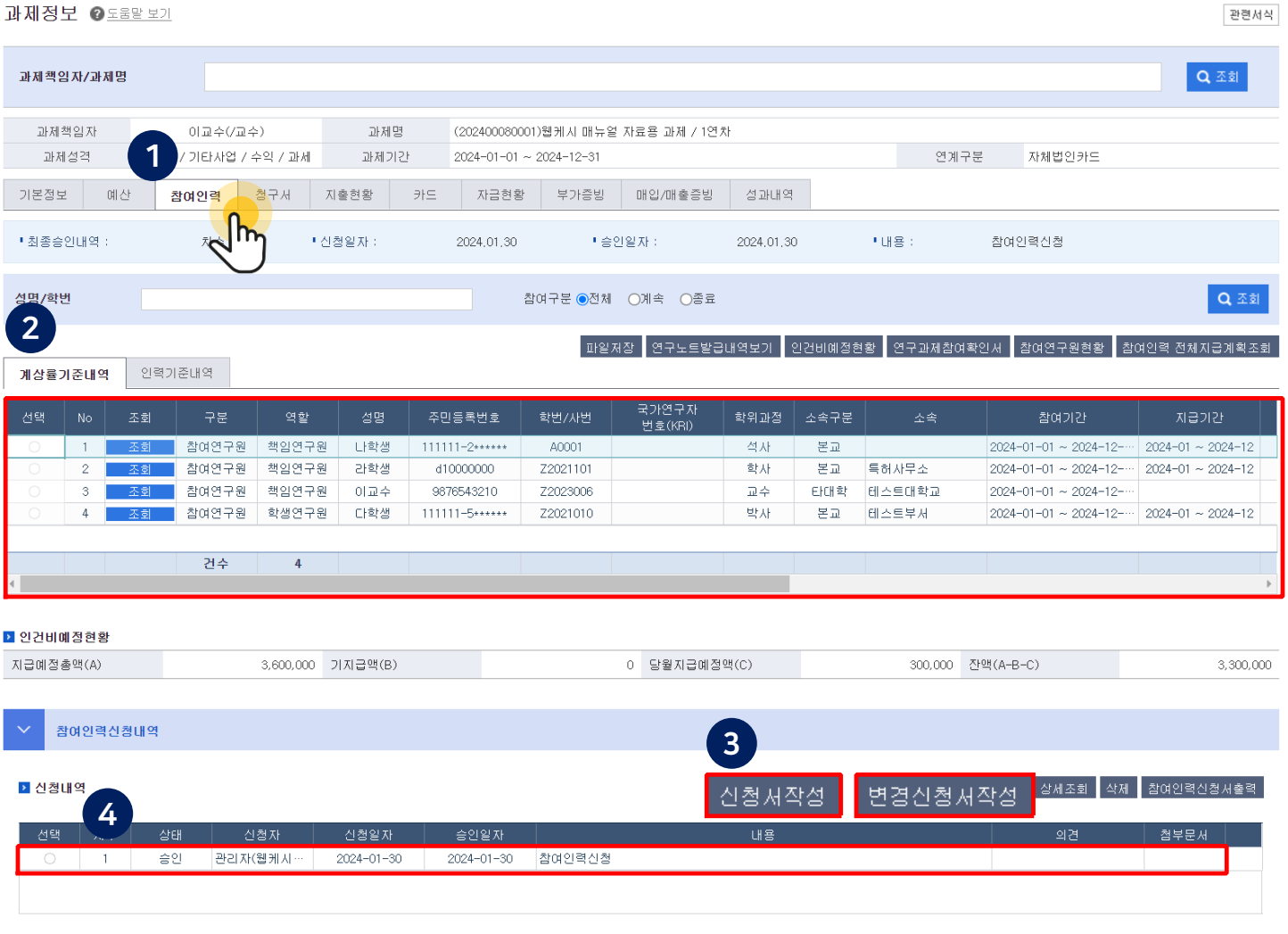
메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭(과제참여인력정보표시)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 참여인력, 인건비지급계획 등을 등록하거나 변경한다.

1) 참여인력 탭을 클릭하면, 참여인력내역과 변경차수을 볼 수 있다.
2) 참여인력내역은 최종승인 되어 현재 적용되고 있는 참여인력내역을 보여주고 조회 를 클릭하면
   참여인력의 상세 참여내역을 조회할 수 있다.
   - 계상률기준내역 탭은 참여인력의 계상률, 지급금액, 참여기간이 다를 경우 건별로 기재하여 표시
   - 인력기준내역 탭은 과제에 등록된 참여인력만 보여짐
3) 참여인력 신청/변경 시 '신청서작성', '변경신청서작성' 버튼을 클릭하면 참여인력신청 화면으로 이동한다.
4) 참여인력신청차수가 표시되며 진행상태를 확인 할 수 있다.

[상태값 설명]
- 임시저장 : 참여인력 작성 중인 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)
- 신청 : 참여인력 신청 후 승인대기 상태 (신청 취소 후 변경 가능, 상세조회 가능)
- 승인 : 참여인력 신청 후 최종 승인 완료된 상태 (상세조회 가능)
- 보완요청 : 참여인력 신청 건이 반려되어 보완요청인 상태 (변경, 상세조회, 삭제 가능)

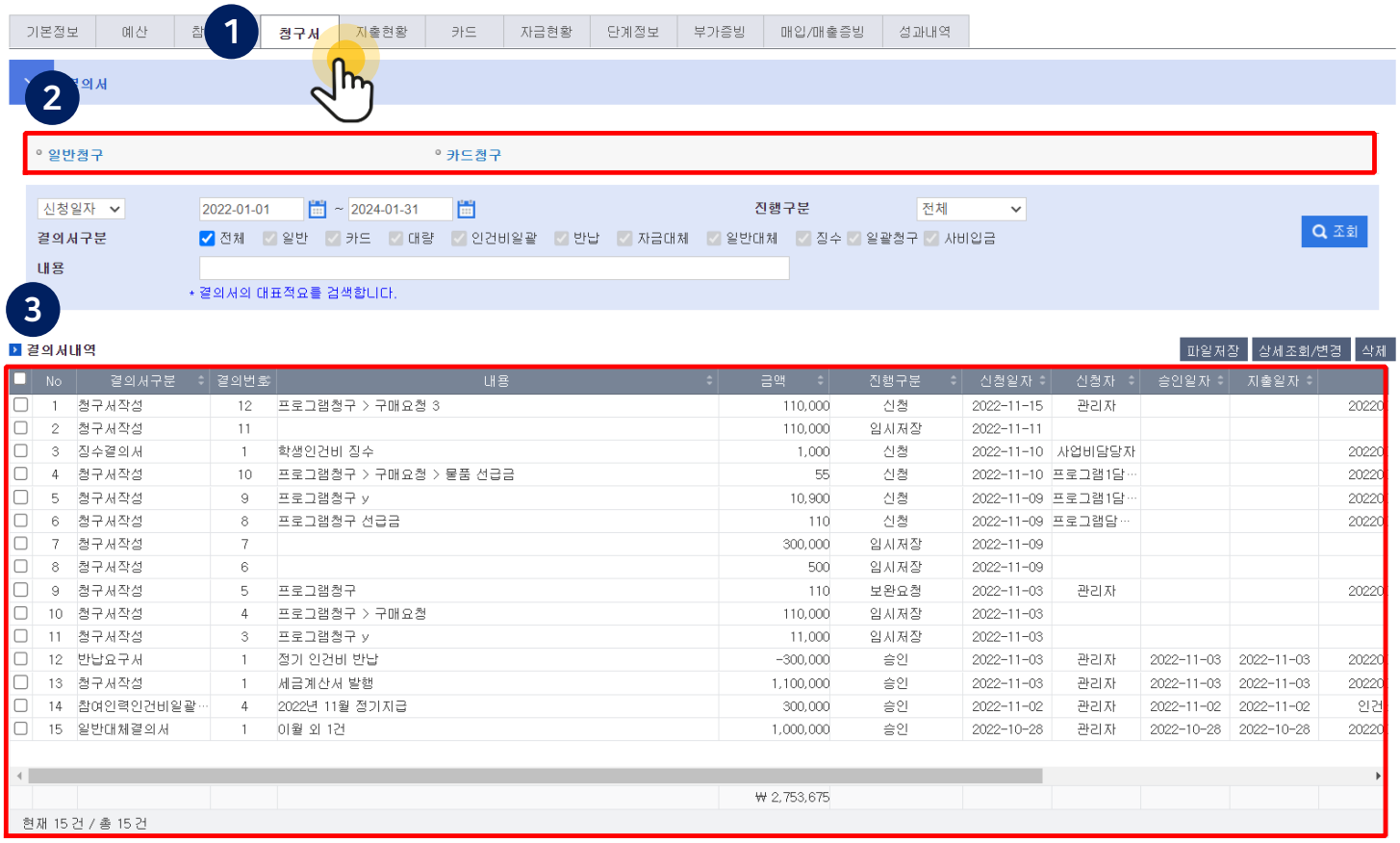


메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭(연구비지급신청서 작성)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제에서 연구비지급신청서(현금/카드)를 작성한다.

1) 청구서 탭을 클릭한다.
2) 일반청구, 카드청구 버튼을 클릭하면 해당 작성 화면으로 이동한다.
3) 기청구 내역은 결의서 별로 조회되고 결의서 선택 후 더블클릭하거나 '상세조회/변경' 버튼을 클릭하면 해당 결의서를 작성했던 화면으로 이동하여 상세내역을 조회하거나 수정할 수 있다.
※ 진행구분이 **'임시저장, 보완요청'**인 내역만 수정/삭제 가능

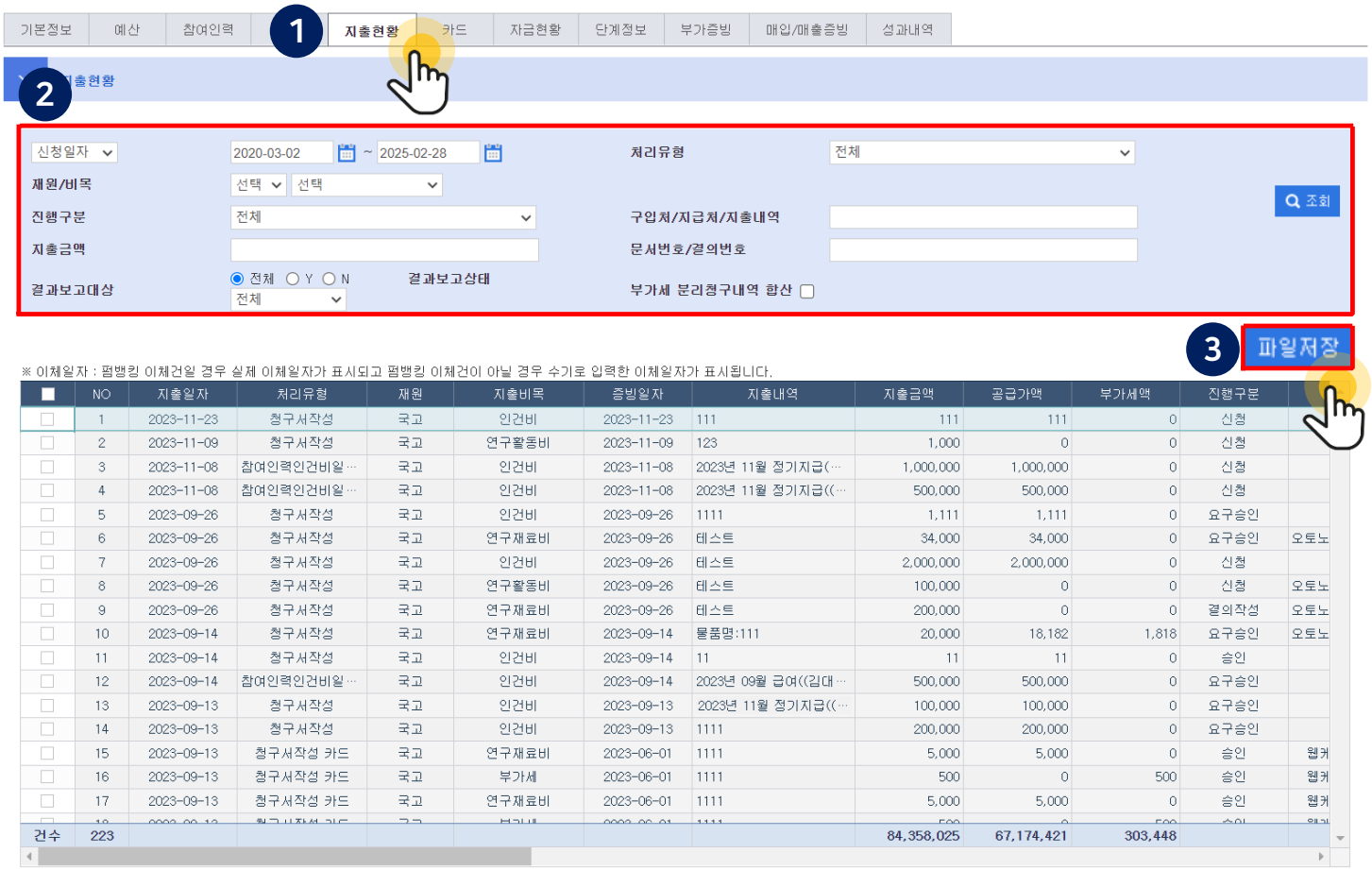


메뉴명 : 과제관리>과제정보>지출현황탭(지출건별조회)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 지출내역을 건별로 조회하거나 엑셀로 다운로드 받는다.

1) 지출현황 탭을 클릭한다.
2) 재원/비목명, 구입처 등 조회조건을 입력 또는 설정하여 지출내역을 조회한다.
3) [파일저장] 버튼을 클릭하면 조회된 내역을 엑셀파일로 저장할 수 있다.

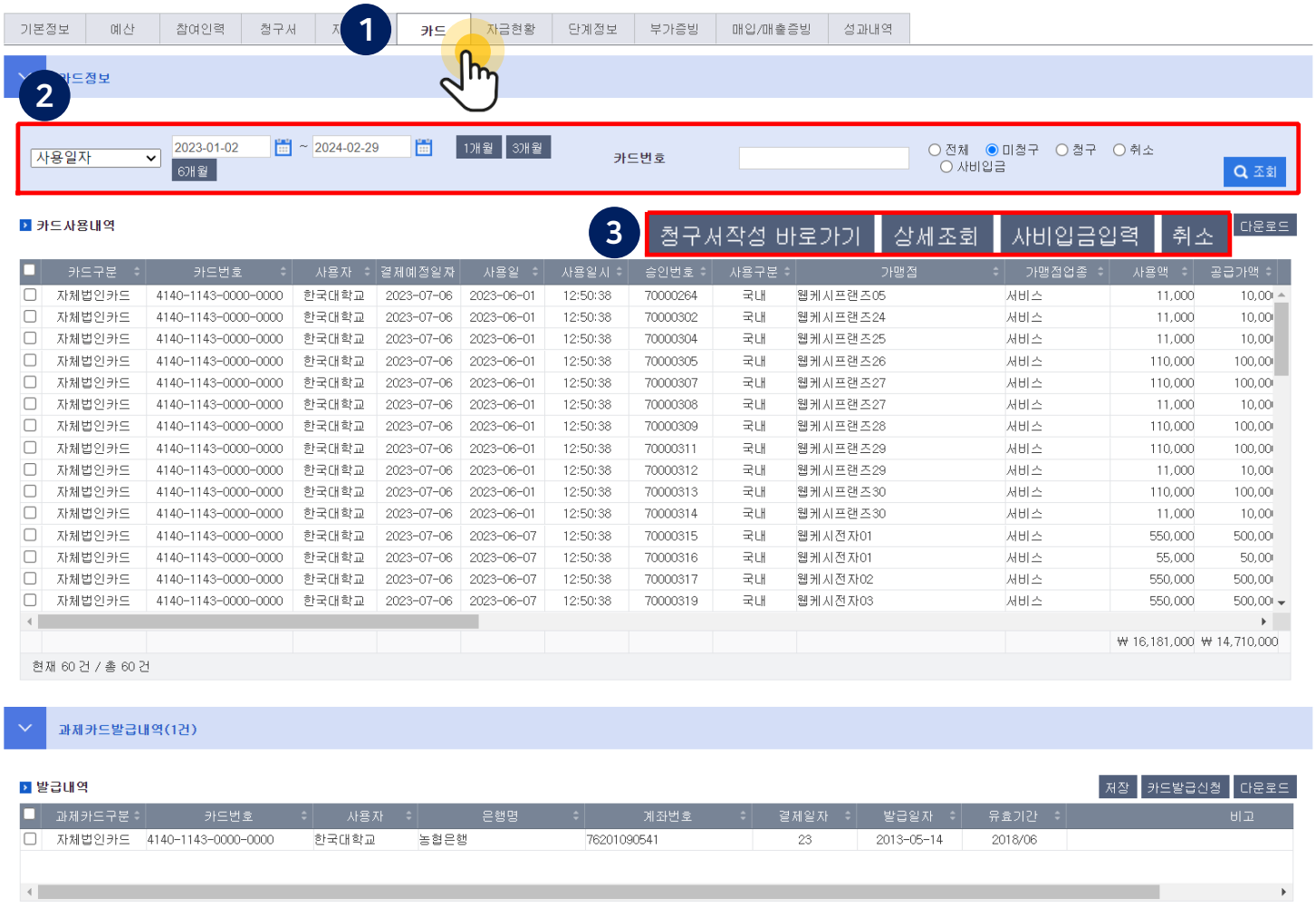


메뉴명 : 과제관리>과제정보>카드탭(과제카드관리)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제에 연결된 카드번호와 카드사용내역을 확인한다.

1) 카드탭을 클릭한다.
2) 카드 사용기간 등 검색 조건을 설정하여 카드 사용내역을 조회한다.
3) '청구서작성 바로가기' 버튼을 클릭하면 카드청구 화면으로 이동하여
해당 사용내역의 청구서내역 중 하나를 선택하여 청구서를 작성할 수 있다.

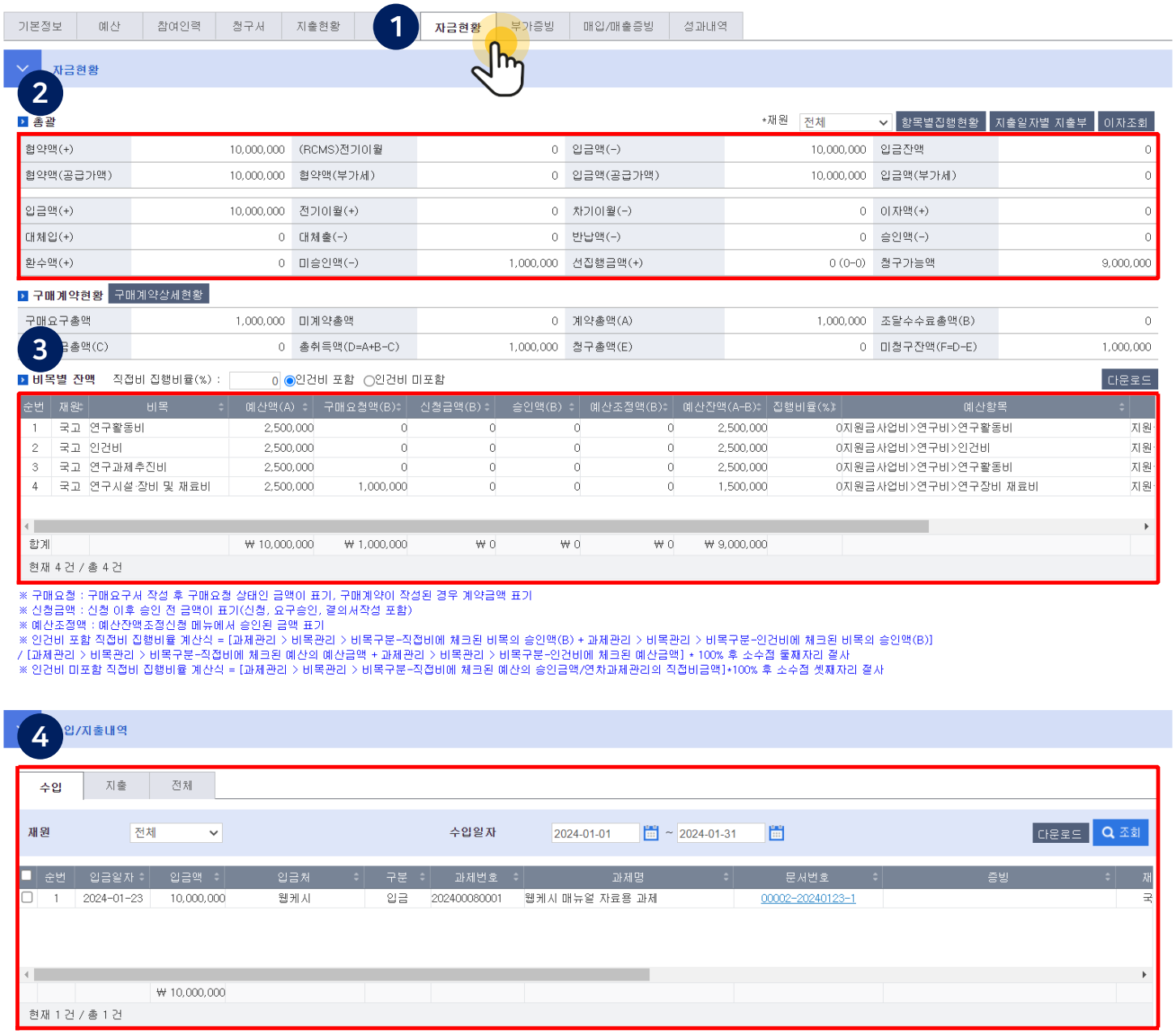


메뉴명 : 과제관리>과제정보>자금현황탭(수입/지출/잔액 확인)

기능설명

▶ 예시 : 조회한 과제의 연구비 입금/지출/잔액을 확인한다.

1) 자금현황 탭을 클릭한다.
2) 자금 총괄현황 및 비목별 잔액을 확인할 수 있다.
   - 협약액 : 당해 연도 연구비 총액
   - 입금액 : 연구비 입금완료 금액, 입금잔액 : 미입금 금액(협약액-입금액)
   - 차기이월/전기이월 : 이월금액
   - 승인액 : 연구비 지출 금액
   - 청구가능액 : 연구비 잔액
3) 비목별로 예산액/신청금액/승인액/예산조정액/예산잔액 등이 표시된다.
4) 과제의 수입(입금), 지출 내역을 조회하거나, 엑셀파일로 다운로드할 수 있다.



CONTENTS

목 차

II. 예산/참여인력관리

1. 예산/참여인력관리

1) 당초예산신청 ····· 16 p
2) 예산변경신청 ····· 18 p
3) 참여인력신청 ····· 21 p

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

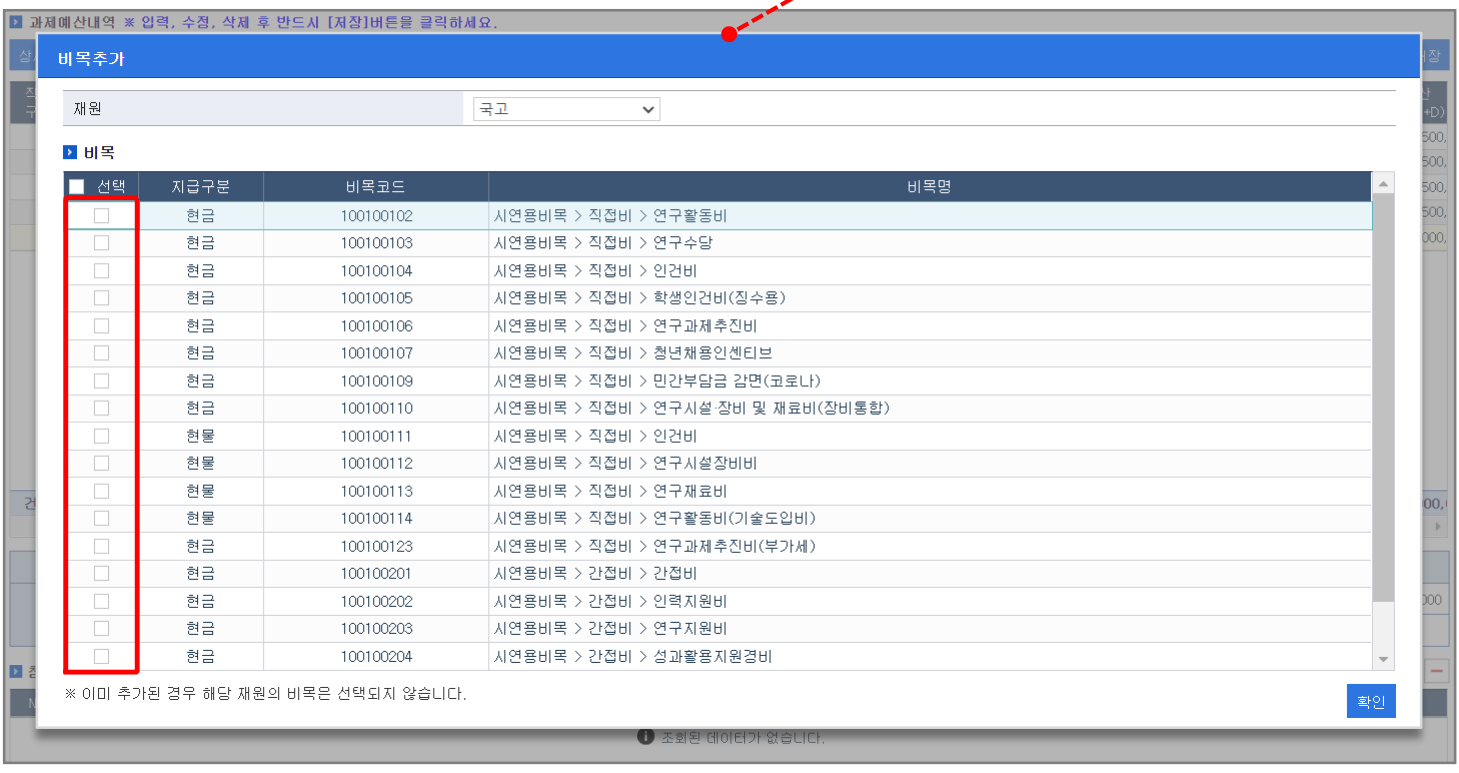
기능설명

▶ 예시 : 과제에 신규예산을 입력한다.

1) 과제정보>예산탭 화면 하단 [신청서작성] 을 클릭한다.
2) 예산입력화면이 표시되면 과제예산내역 중 추가 버튼을 클릭한다.
3) 등록하고자 하는 예산(비목)을 모두 선택한 후 확인 버튼을 클릭한다.

[다음페이지 계속]





메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 신규예산을 입력한다.

4) '3)'에서 선택한 비목이 화면에 표시되면 예산금액을 산출내역란에 입력한다.
- 산출내역에 예산금액과 사칙연산을 입력하면 계산된 금액이 예산(D)에 자동입력된다.
- 특수문자 등으로 인해 금액이 예산(D)에 자동입력되지 않을 시 예산(D)란에 직접 입력한다.
- 산출내역 입력 시 enter 키를 이용하여 많은 내용을 입력할 수 있다.

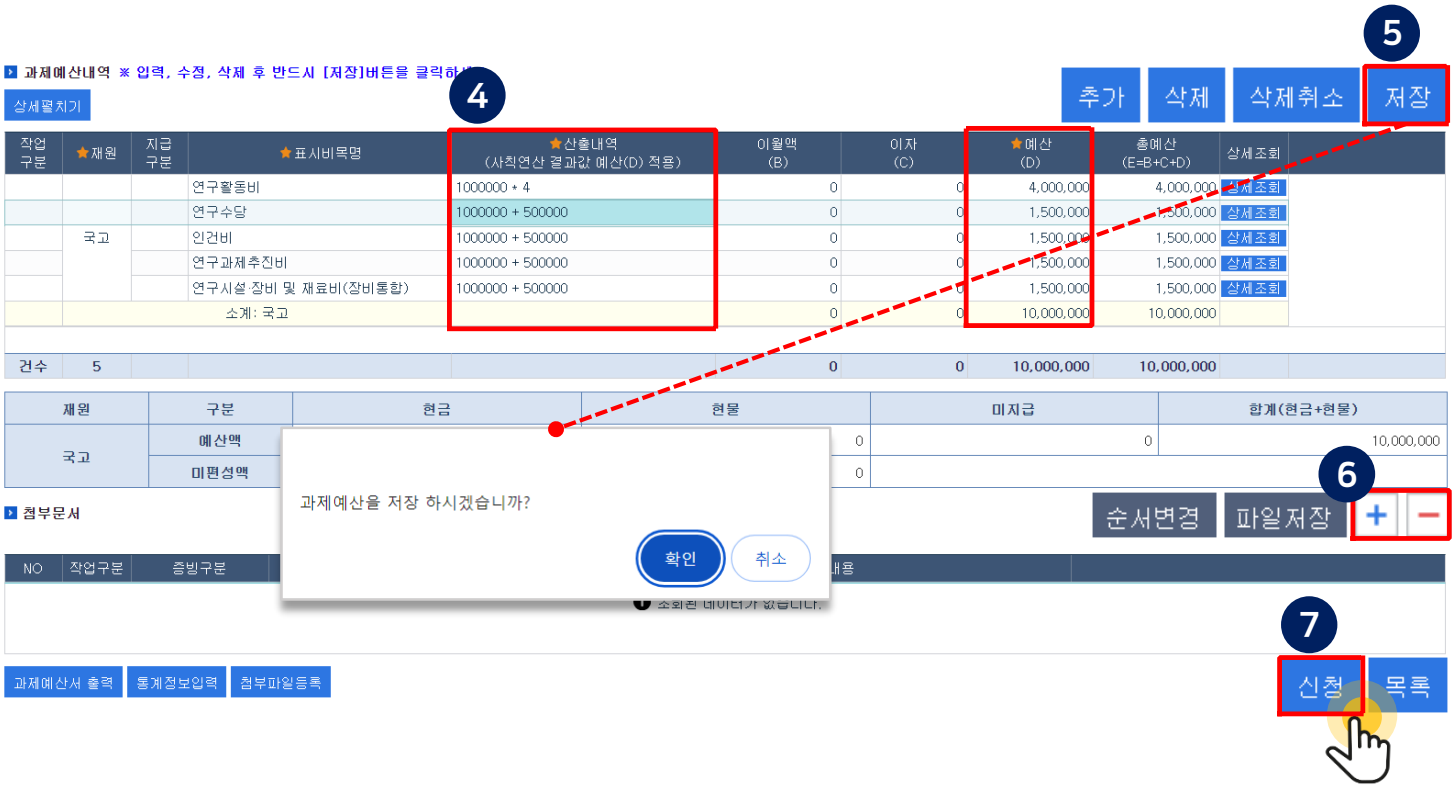
5) 입력을 완료하였으면 저장 을 클릭한다.

* 과제예산내역 버튼 설명
- 추가 : 화면에 비목 추가
- 삭제 : 화면에 비목 삭제
- 삭제취소 : 삭제한 비목을 원복
- 저장 : 현재 내용 저장(저장을 클릭해야 신청버튼이 보여짐)

6) 필요에 따라 첨부문서를 등록한다.

7) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

* 신청 버튼 설명
- 신청 : 과제담당자에게 변경 신청
- 목록 : 과제정보 > 예산탭 화면으로 이동



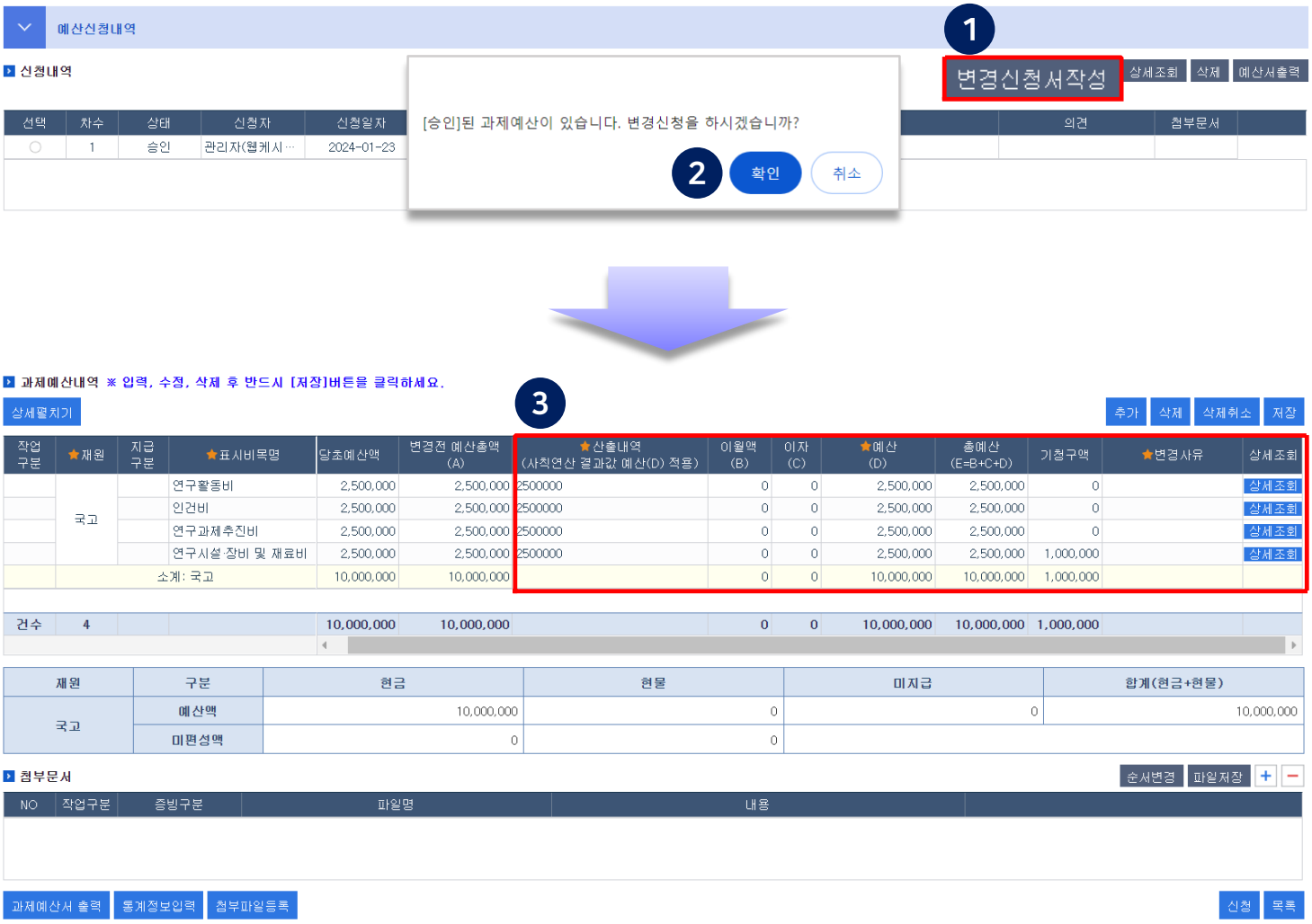
메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 등록된 예산을 변경한다. (추가 / 삭제 / 금액변경 등)

1) 과제정보>예산탭 화면 하단 [변경신청서작성] 을 클릭한다.
2) 변경신청 안내 팝업이 표시되면 [확인] 버튼을 클릭한다.
3) 전차수 정보가 표시되며 아래와 같이 변경내용을 입력한다.

[다음페이지 상세 설명 참고]

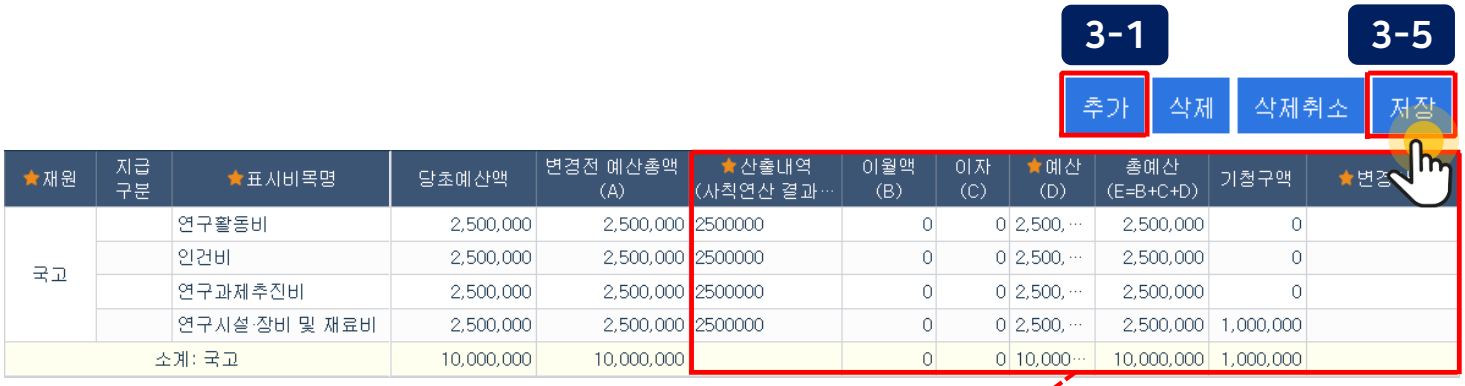


메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

3-1) 추가 버튼을 통해 신규비목을 추가할 수 있다. (16페이지 참고)
3-2) 기 입력된 비목의 금액변경은 산출내역이나 예산(D)에 변경된 금액을 입력한다.
3-3) 비목별로 이월액, 이자, 예산액을 입력한다.
- 산출내역(파란색 표시)에 금액을 입력하면 예산액에 자동 반영된다.
- 비목별로 이월액, 이자액을 입력하면 예산총액에 반영된다.
- 예산총액은 예산액 + 이월액 + 이자액의 합산을 표시한다.

3-4) 기청구총액은 해당 비목으로 이미 지급된 연구비 금액이 표시된다.
3-5) 변경사유를 입력한 후 [저장] 한다.



★재원	지급 구분	★표시비목명	당초예산액	변경전 예산총액 (A)	★산출내역 (사칙연산 결과…	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구액	★변경
국고		연구활동비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	0	
		인건비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	0	
		연구과제추진비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	0	
		연구시설·장비 및 재료비	2,500,000	2,500,000	2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	1,000,000	
소계: 국고			10,000,000	10,000,000		0	0	10,000…	10,000,000	1,000,000	

3-2 3-3 3-4 3-5

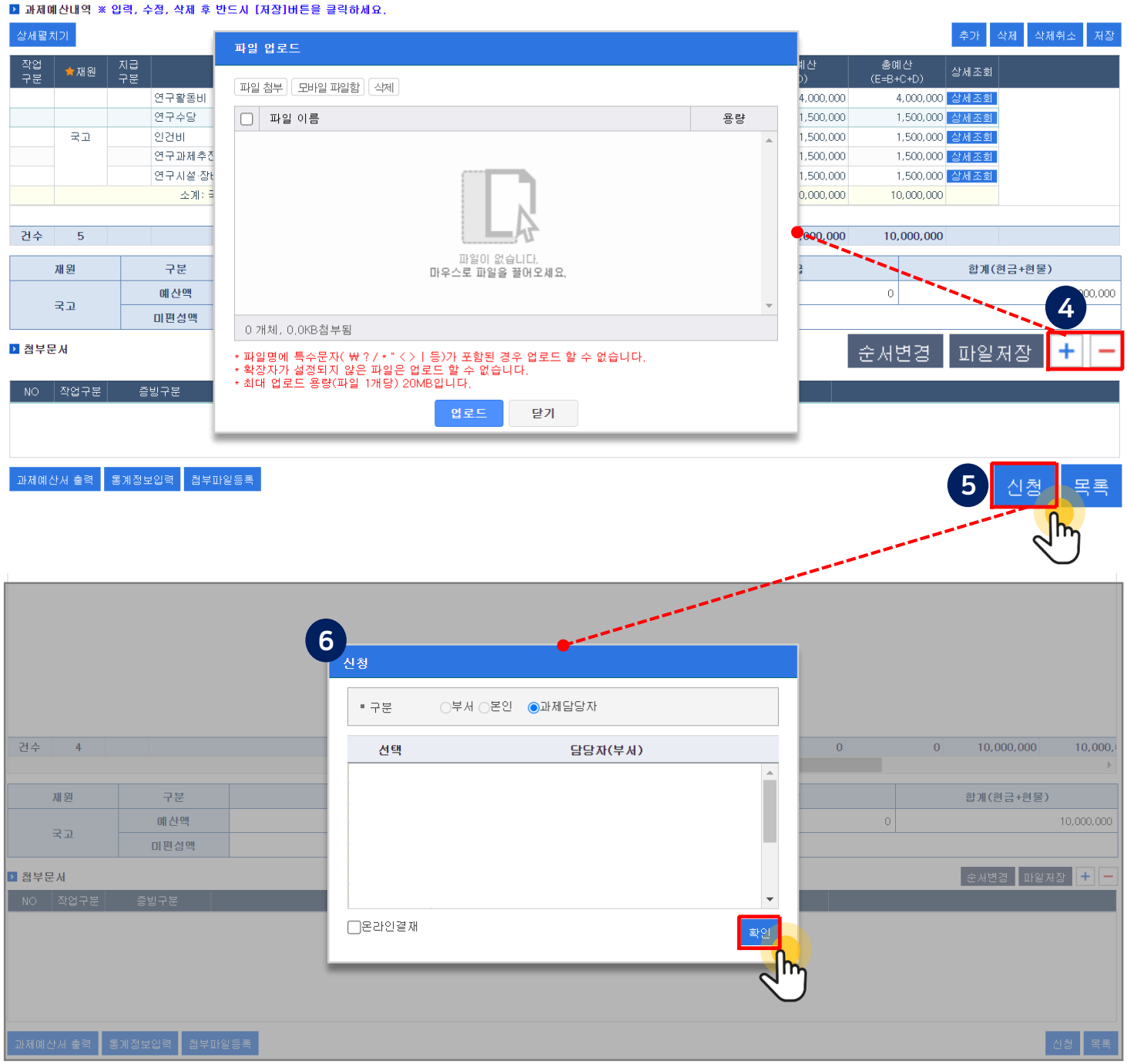
★산출내역 (사칙연산 결과…	이월액 (B)	이자 (C)	★예산 (D)	총예산 (E=B+C+D)	기청구액	★변경사유
2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	0	
2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	0	
2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	0	
2500000	0	0	2,500,…	2,500,000	1,000,000	
	0	0	10,000…	10,000,000	1,000,000	

메뉴명 : 과제관리>과제정보>예산탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 등록된 예산을 변경한다. (추가 / 삭제 / 금액변경 등)

4) 필요에 따라 첨부문서를 등록한다.
5) [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.
※ 신청버튼 설명
- 신청 : 과제담당자에게 변경 신청
- 목록 : 과제정보 > 예산탭 화면으로 이동
6) [신청] 버튼 클릭 시 열리는 팝업 창에서 과제담당자 (부서 또는 이름) 선택 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

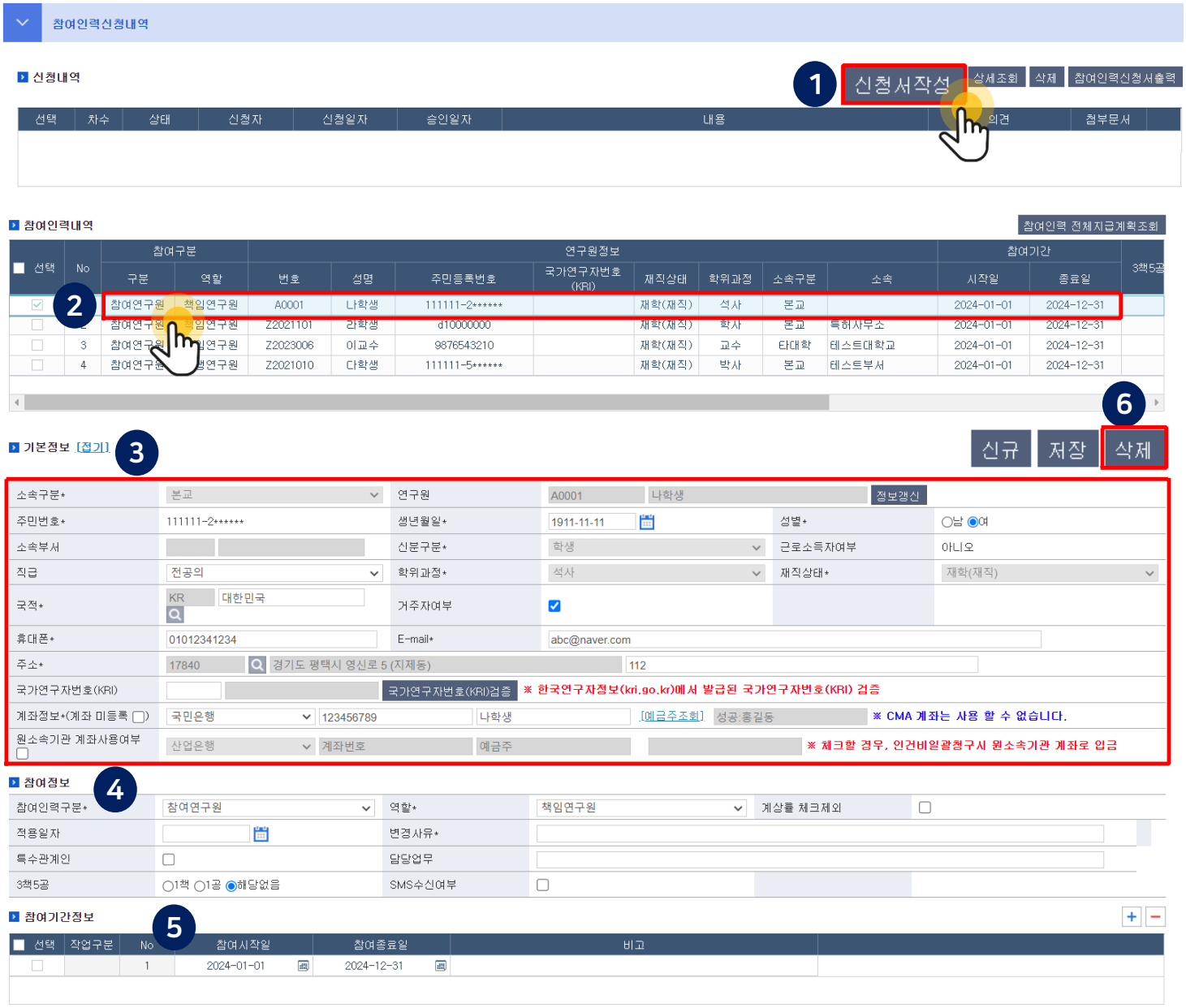


메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 참여인력을 신규하거나 등록된 참여인력을 수정한다.

1) 과제정보>참여인력탭에서 [신청서작성] 버튼을 클릭한다.
[기 등록된 정보 수정]
2) 연구책임자 정보는 자동 등록되어 있으며 등록된 내역을 클릭한다.
3) 화면 하단에 기본정보가 보여지며(학교와 연계) 누락정보(국가연구자번호, 계좌정보, 핸드폰, 이메일 등)를 수정한다.
4) 참여정보를 수정한다.
- 국가RND과제인 경우 3책5공이 필수
5) 참여기간 정보(참여시작일 ~ 참여종료일)를 입력한다.
- [+] [−] 버튼을 통해 참여기간을 멀티로 등록할 수 있다.
6) [저장] 한다.



메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

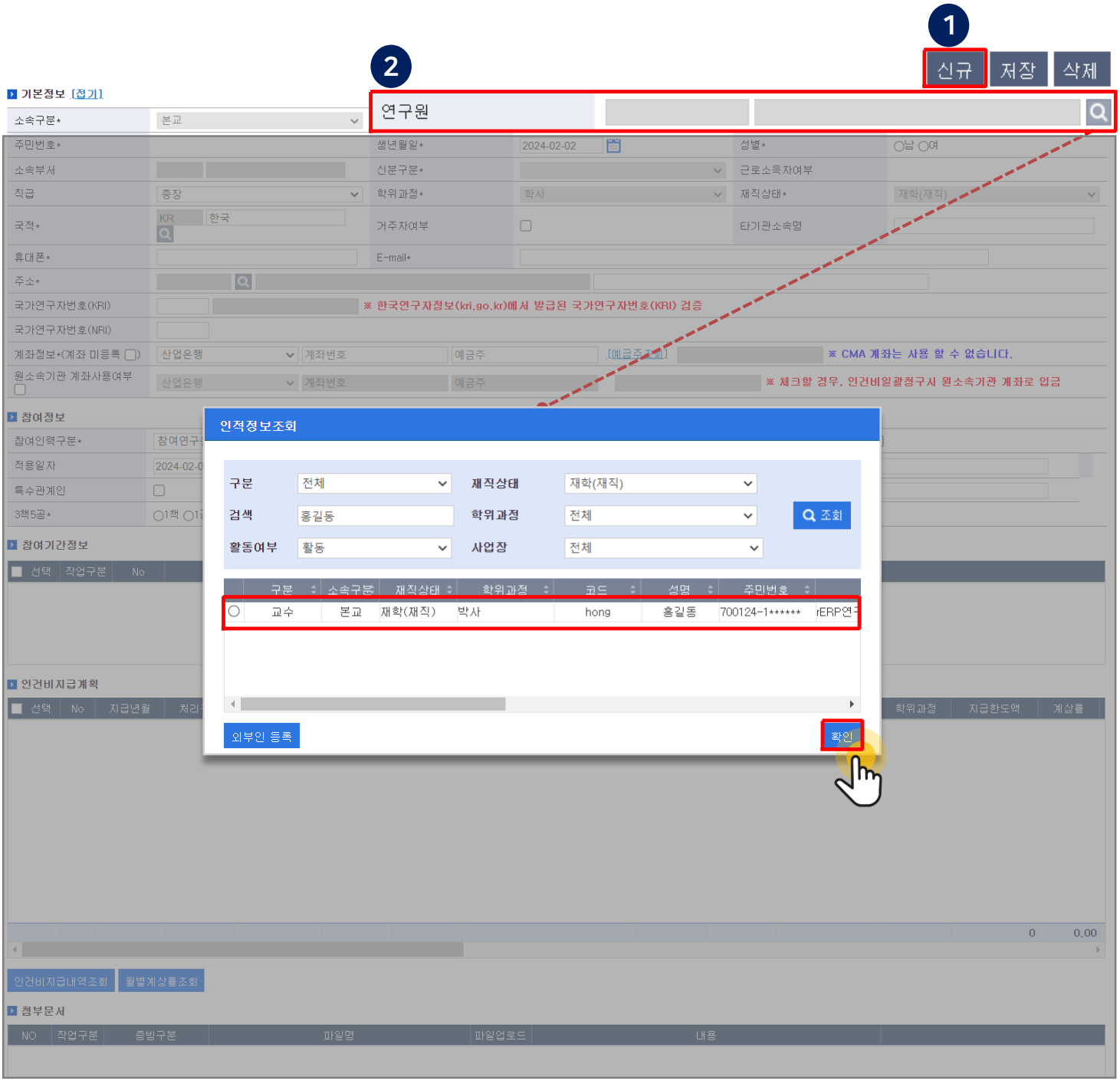
▶ 예시 : 과제에 참여인력을 신규하거나 등록된 참여인력을 수정한다.

[신규 연구원 등록 절차]

1) [신규] 버튼을 클릭한다.(화면 초기화)

2) 연구원 옆  버튼을 클릭하면 인적정보조회 팝업이 실행되고, 이름/학번 등을 입력하여 검색한 후 등록하고자 하는 대상자를 선택하여 [확인] 을 클릭한다.

- **[인적정보조회]** : 학교와 연계된 인사정보가 보여지는 팝업(연구를 수행중인 교직원/연구원만 연계) 등록할 참여인력이 검색되지 않는 경우 산단 과제담당자에게 문의 후 진행
- 외부인 : [외부인등록] 버튼을 통해 정보 입력 후 등록된 정보를 불러오기 하여 활용 가능



메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

기능설명

▶ 예시 : 과제에 참여인력을 신규하거나 등록된 참여인력을 수정한다.

[신규 연구원 등록 절차]

3) 화면 하단에 기본정보가 보여지며(학교와 연계) 누락정보(국가연구자번호, 계좌정보, 핸드폰, 이메일 등)를 수정한다.
4) 참여정보를 입력한다.
- 국가RND과제인 경우 3책5공이 필수
- 학생인건비지급 대상자인 경우 역할을 '학생연구자'로 선택

5) 참여기간 정보(참여시작일 ~ 참여종료일) 를 입력한다.
- [+] [−] 버튼을 통해 참여기간을 멀티로 등록할 수 있다.

6) 기본정보 상단 [저장]을 클릭한다.



메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

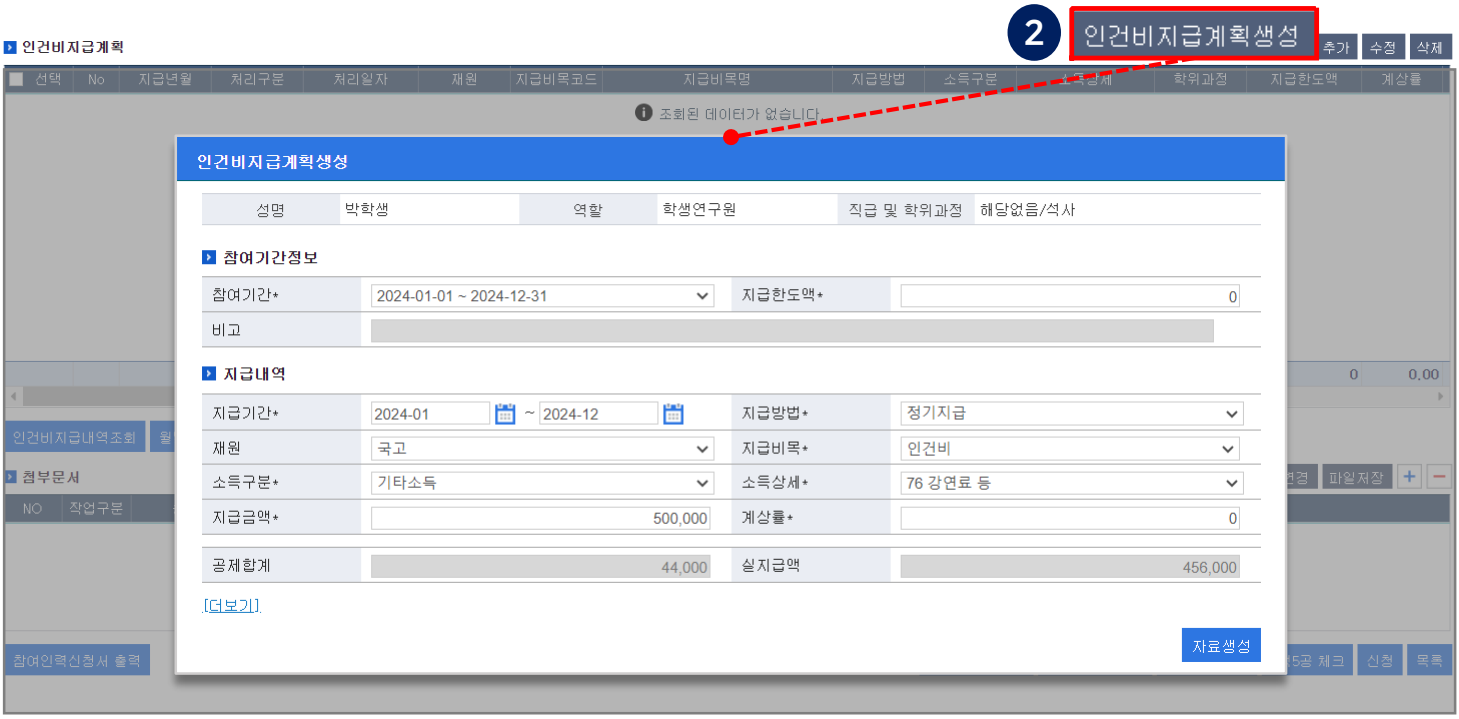
기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

1) 참여인력지급계획을 생성할 참여인력을 선택(클릭)한다.
2) [인건비지급계획] 버튼을 클릭한다.
3) 입력할 참여기간을 선택한다.
4) 인건비 지급내역을 입력한다.
- 지급기간 : 지급시작월과 종료월을 입력한다. 기간을 입력 후 저장하면 입력한 기간의 지급계획을 일괄 생성한다.
- 지급방법 : 정기지급 선택(인건비 일괄지급 대상은 정기지급을 선택해야 한다)
- 재원/지급비목 : 인건비를 지급할 재원과 지급비목을 선택한다.
- 소득구분 : 소득의 종류와 상세구분을 선택한다.(소득구분이 기타소득인 경우 소득상세는 '76강연료' 자동입력)
- 지급금액/계상률 : 지급금액 및 계상률(지급한도액이 설정되어 있으면 자동입력됨)을 입력한다.

[다음페이지 계속]





메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

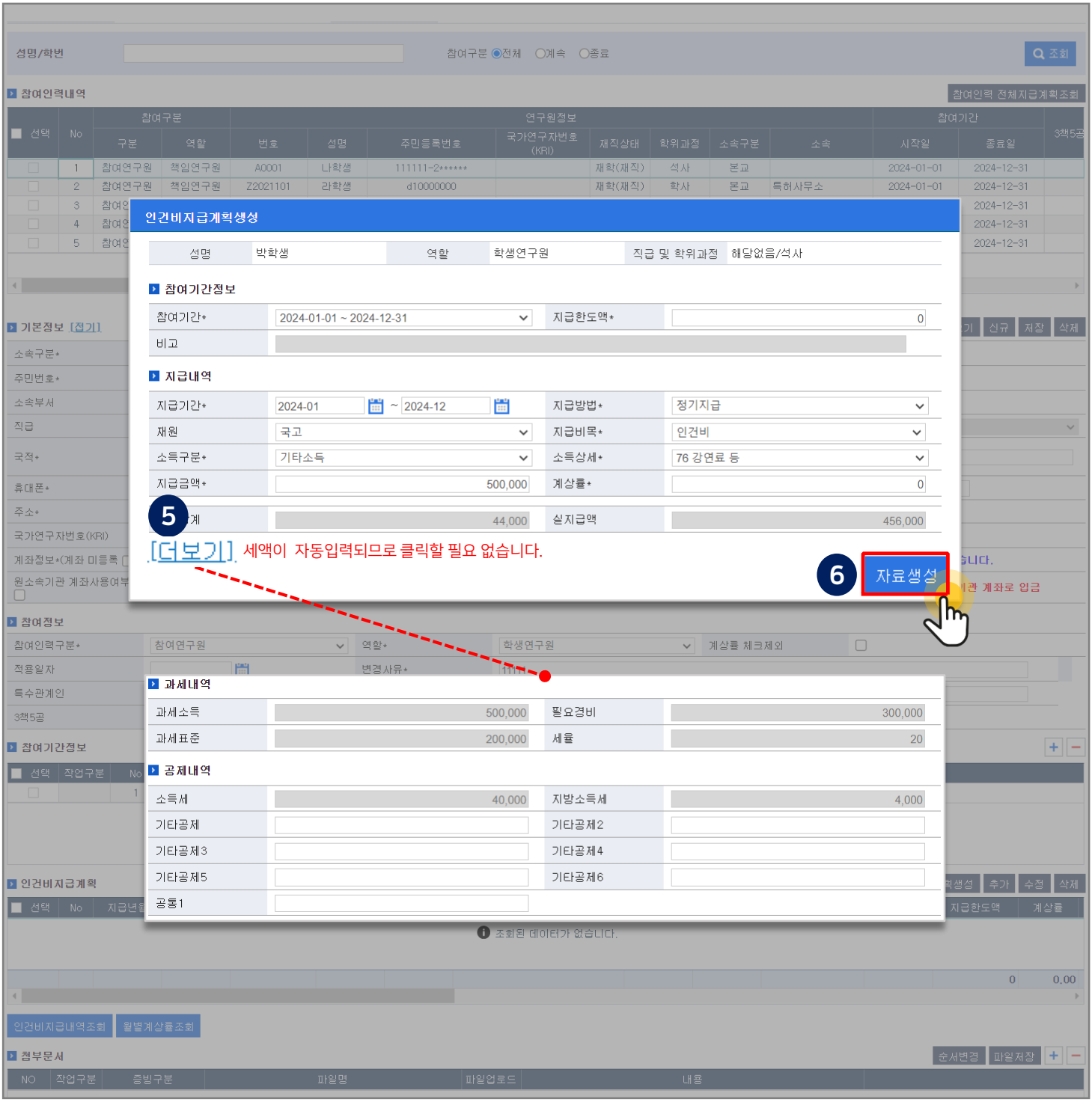
기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

5) [더보기] 버튼 클릭 시 공제금액(세액) 정보가 표시된다.
- 기타소득자의 소득상세코드는 '76 강연료 등' 이 기본값이다.(**변경금지**)

6) [자료생성] 버튼을 클릭한다.

[다음페이지 계속]



메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

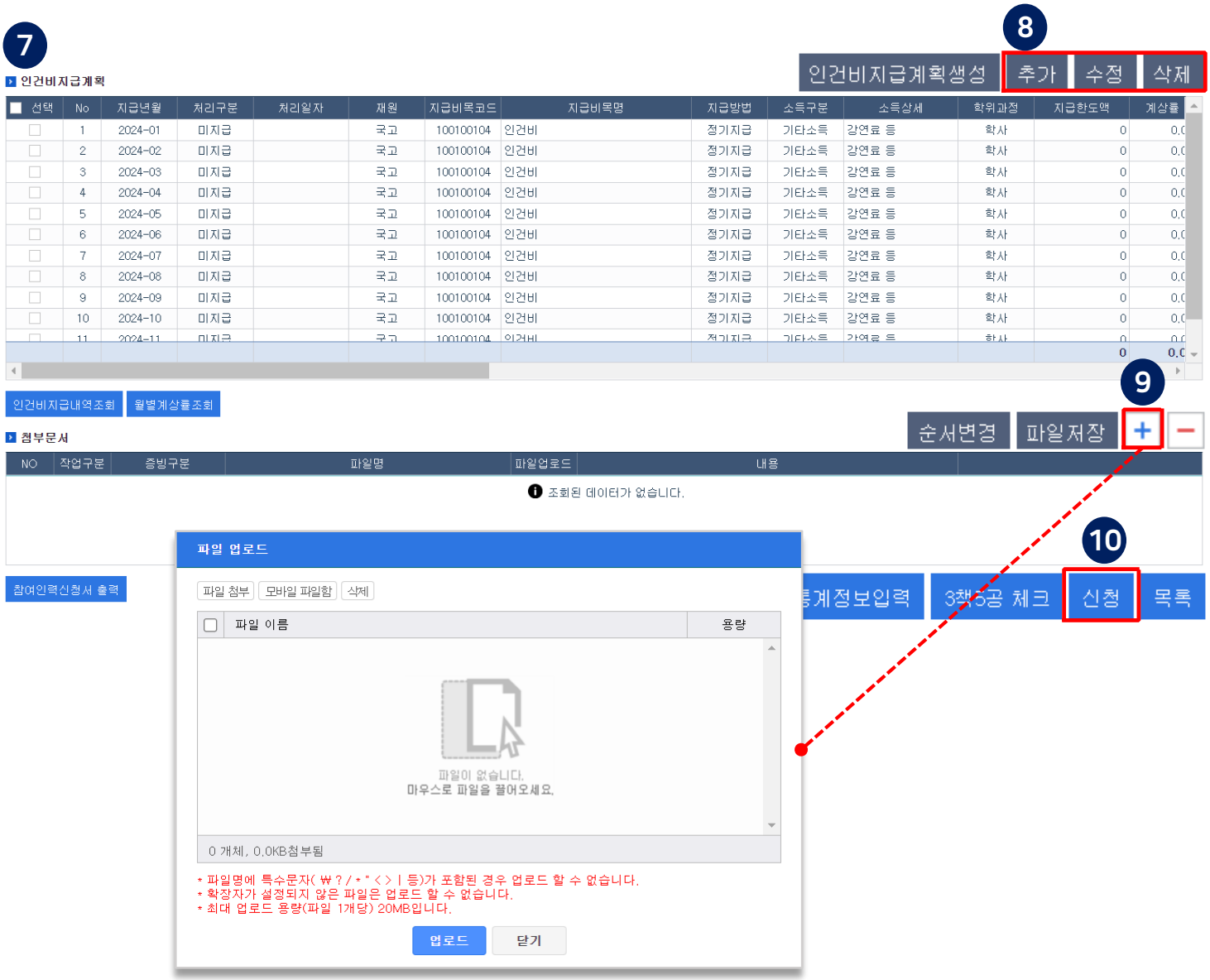
기능설명

▶ 예시 : 등록된 참여인력의 인건비 지급계획을 생성한다.

7) 인건비지급계획 화면에 생성된 지급계획이 조회된다.
8) [버튼설명]
- [추가] : 지급계획을 1건씩 생성
- [수정], [삭제] : 처리구분이 '미지급'인 건만 건별 선택 후 수정 또는 삭제 가능

첨부파일 등록 : 참여인력과 관련된 첨부문서를 등록한다.

[버튼 설명]
- [계상률/지급한도체크] 버튼 클릭 : 등록된 연구원의 지급률/월별지급금액 초과여부를 확인한다.
- [3책5공 체크] 버튼 클릭 : RND과제로 설정된 경우 3책5공 초과여부를 확인한다.
- [신청] 버튼 : 입력이 완료되었으면 신청한다.



메뉴명 : 과제관리>과제정보>참여인력탭

팝업설명(1)

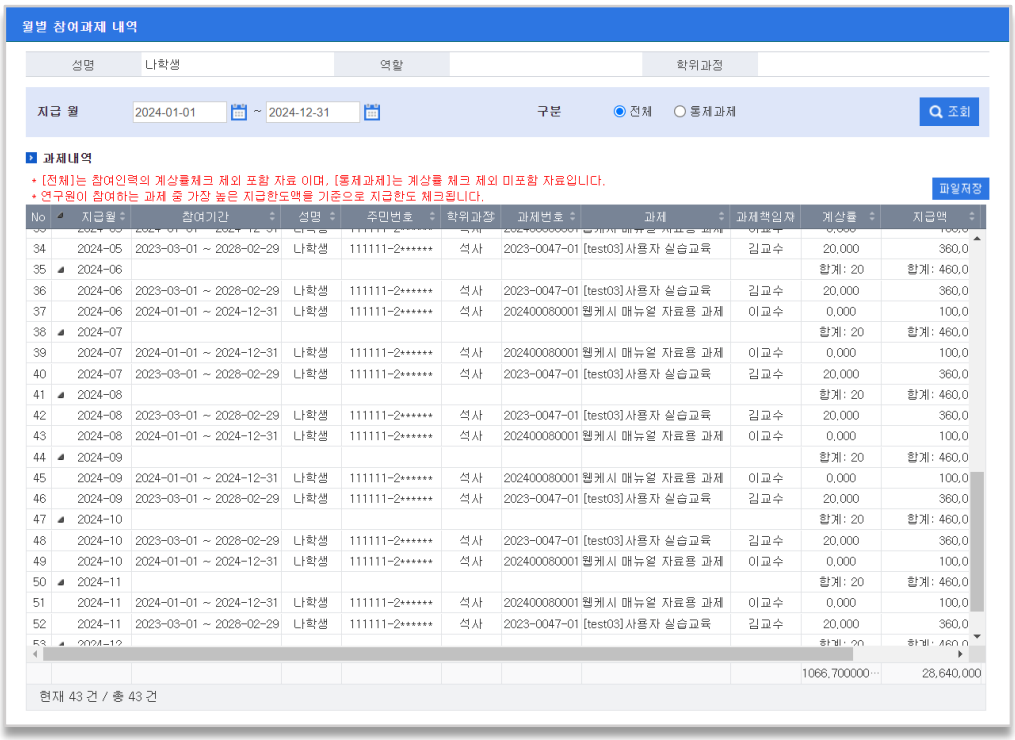
인적정보 검색 팝업 : 교수, 직원, 학생, 산단인사의 구분으로 검색할 수 있다.



교수, 직원, 학생의 정보는
학교의 인사정보, 학사정보와 연동되며
조회 조건을 입력한 후 “조회” 버튼을 클릭하면
해당 조건에 해당하는
인적정보 리스트가 조회된다.
인적정보 리스트에서 참여인력으로
등록하고자 하는 사람을 선택하여
“확인” 버튼을 클릭한다.
선택한 사람의 정보가
참여인력 기본정보에 설정된다.
등록하고자 하는 참여인력이 조회되지 않는 경우
산단 과제담당자에게 문의 후 진행한다.

팝업설명(2)

월별 참여 과제 내역을 조회하는 팝업 전체를 선택했을 경우에는 선택한 참여인력에 대한 전체과제를 조회하고,
통제과제를 선택했을 경우에는 참여율 통제 과제에 대해서 조회한다.



리스트의 [+] 버튼을 클릭하면,
지급 월에
해당 참여인력이 참여하는
과제와 인건비가
과제별로 조회된다.

CONTENTS

목 차

III. 연구비청구

1. 일반청구(현금사용분) ····· 29 p

2. 카드청구(연구비카드 사용분) ··· 34 p

3. 청구종류(부가증빙) 상세설명

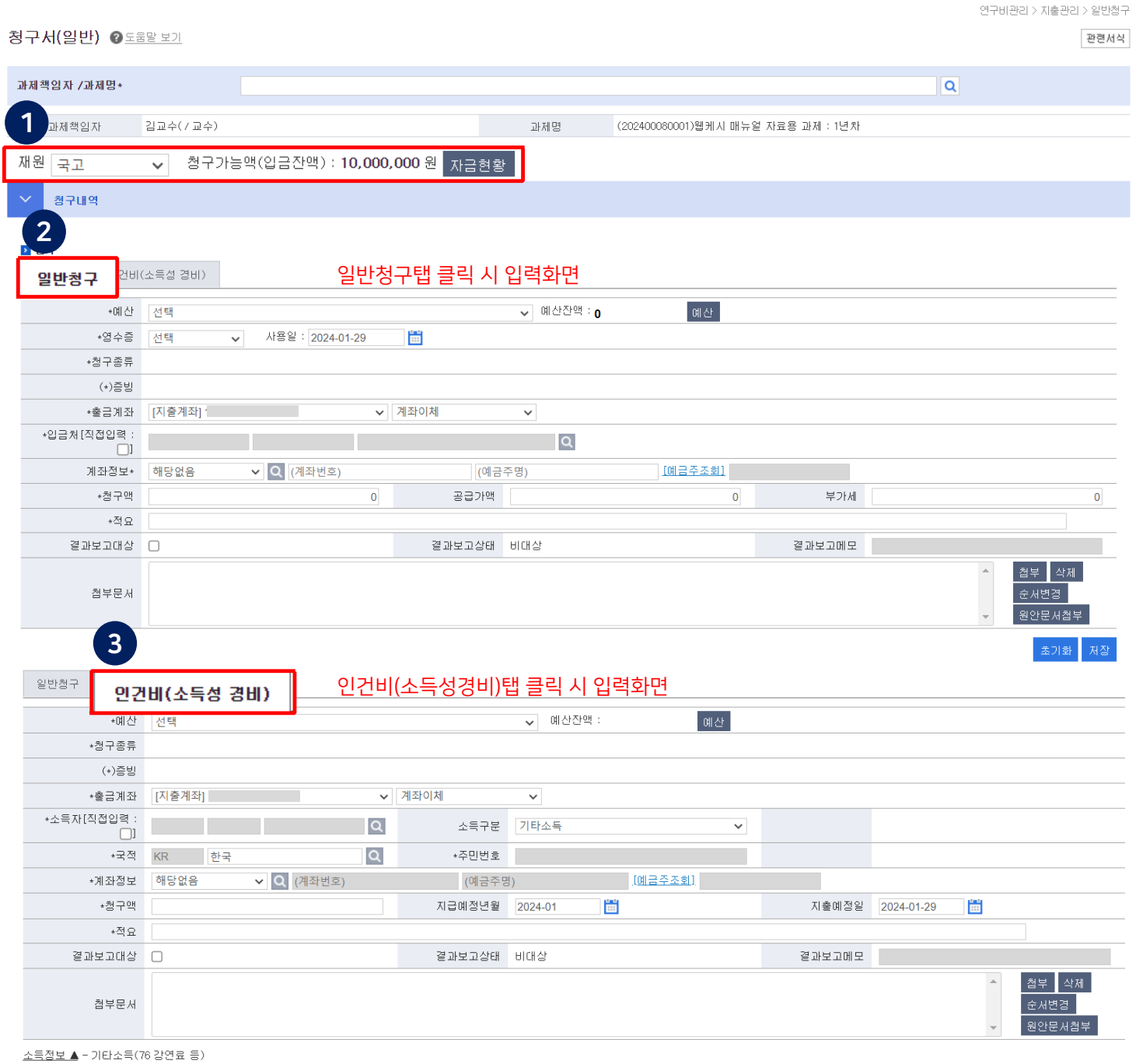
1) 도서신청 ····· 35 p
2) 여비(국내) 신청 ····· 36 p
3) 여비(국외) 신청 ····· 37 p
4) 회의비 신청 ····· 40 p
5) 소모성물품 신청 ····· 42 p
6) 전문가활용비 신청 ····· 44 p

◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.(인건비(자문료, 연구수당 등) 포함)

1) 과제정보>청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.
2) 재원을 선택하면 해당 재원의 청구가능한 잔액이 표시된다.
3) 청구종류에 따라 일반청구/인건비(소득성경비) 탭을 선택한다.
 - 일반청구 : 출장명령부, 물품/소모성물품/도서구입, 회의비 등 신청 시 선택
 - 인건비(소득성경비) : 인건비 지급 건(정기인건비, 연구수당, 전문가활용비 등)
 ※ 원천세가 발생하는 소득세 신고 대상인 경우에만 인건비(소득성경비) 탭에서 등록함.

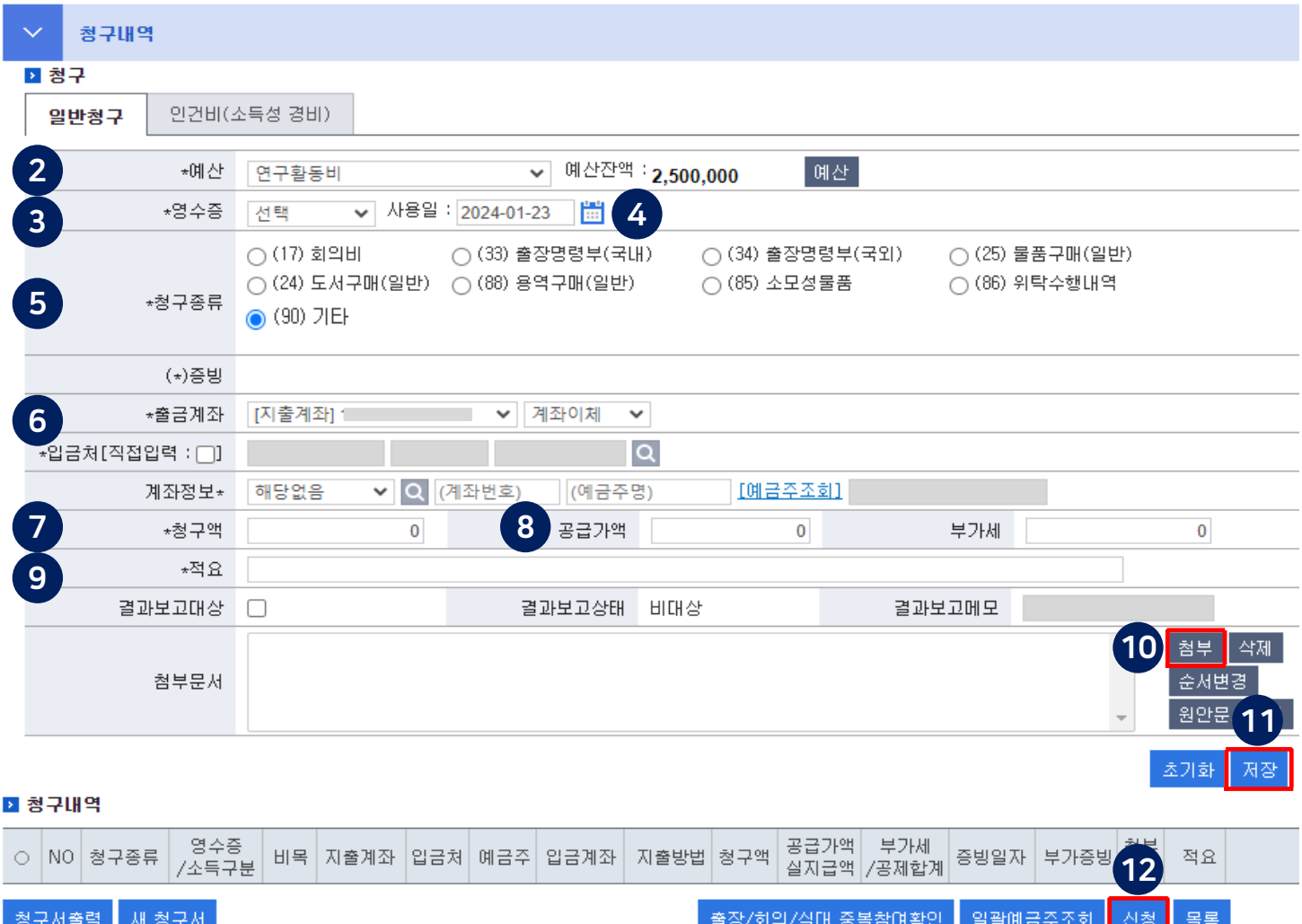


◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.

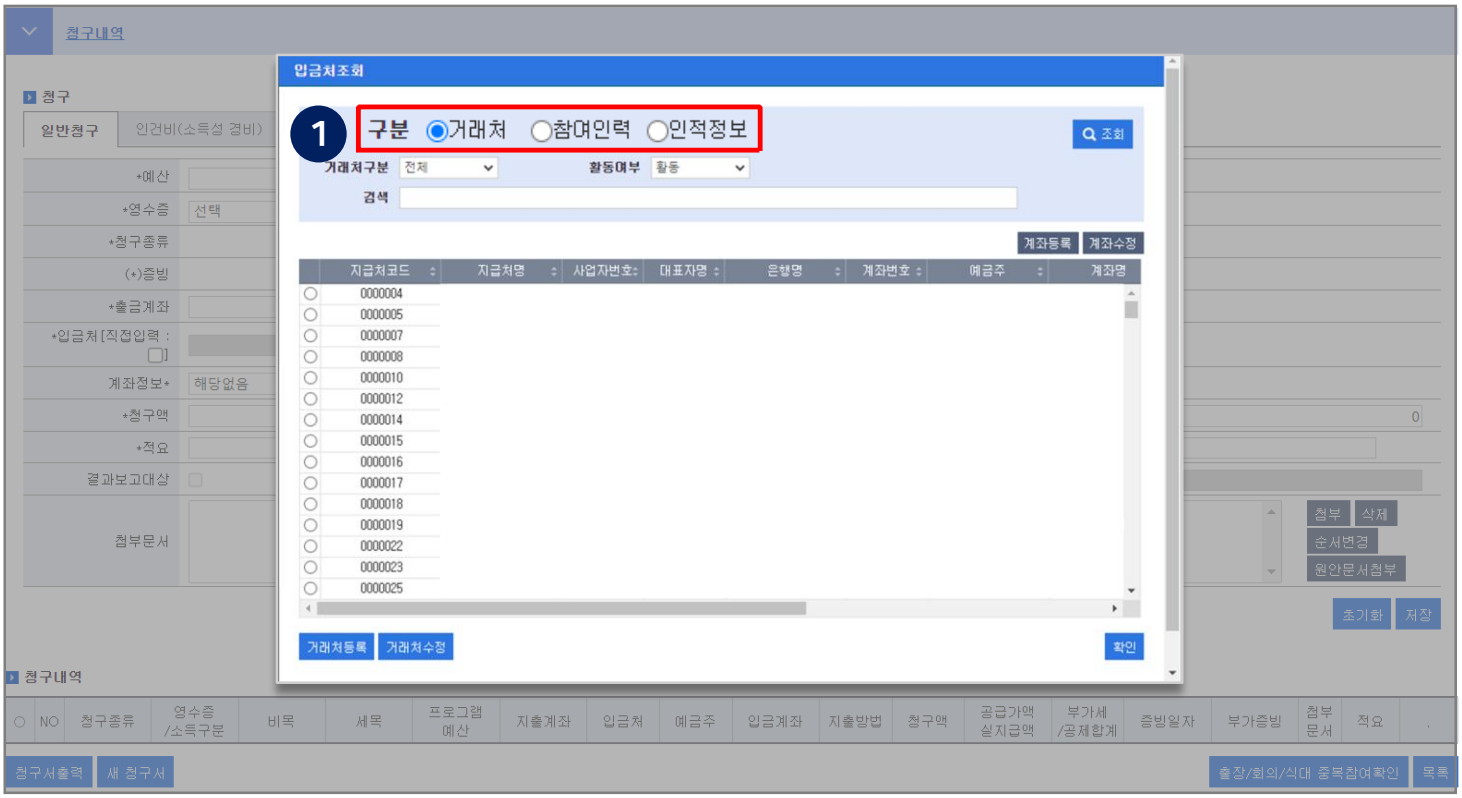
1) 과제정보>청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.
2) 예산항목(비목)을 선택한다.
3) 영수증을 선택한다.
 - 세금계산서, 계산서 : '증빙불러오기' 클릭 → 거래처 등으로 검색하여 발행된 매입 세금(계산서) 검색 후 선택(등록하고자 하는 세금계산서가 없을 시 과제담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.)
 - 기타 : 영수증 없을 시 선택
4) 사용일자는 자동입력된다.(영수증(세금계산서 등) 선택 시 발행일자)
5) 청구종류를 선택한다 (청구 성격에 따라 '회의비', '여비', '물품' 등 선택, '기타' 선택 시 미등록)
6) 입금처를 선택(돋보기 버튼 클릭)한다(검색없이 직접 입력할 경우 '직접입력'을 선택한다)
 - 입금처 구분 팝업 상세설명 : 다음페이지 참고
7) 청구액(지급할 금액)을 입력한다.
8) 공급가액과 부가세는 원단위까지 정확하게 입력한다.
 (영수증을 세금계산서, 계산서로 선택 시 자동 입력)
9) 적요 : 등록 건의 상세사용적요를 입력한다.
10) 첨부문서 : 시스템에 등록한 청구종류 외 추가 문서 및 파일을 첨부할 수 있다.
11) 입력 후 저장한 후 현재의 화면에서 2)~10)번을 반복하여 여러 건의 청구내역을 한번(하나의 결의서에)에 등록할 수 있다.
12) 입력을 완료한 후 신청 버튼을 클릭하면 담당자에게 전달 된다. 신청 후 담당자가 접수하기 이전에는 신청취소 가능하다.



◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

팝업설명(1)_입금처 팝업

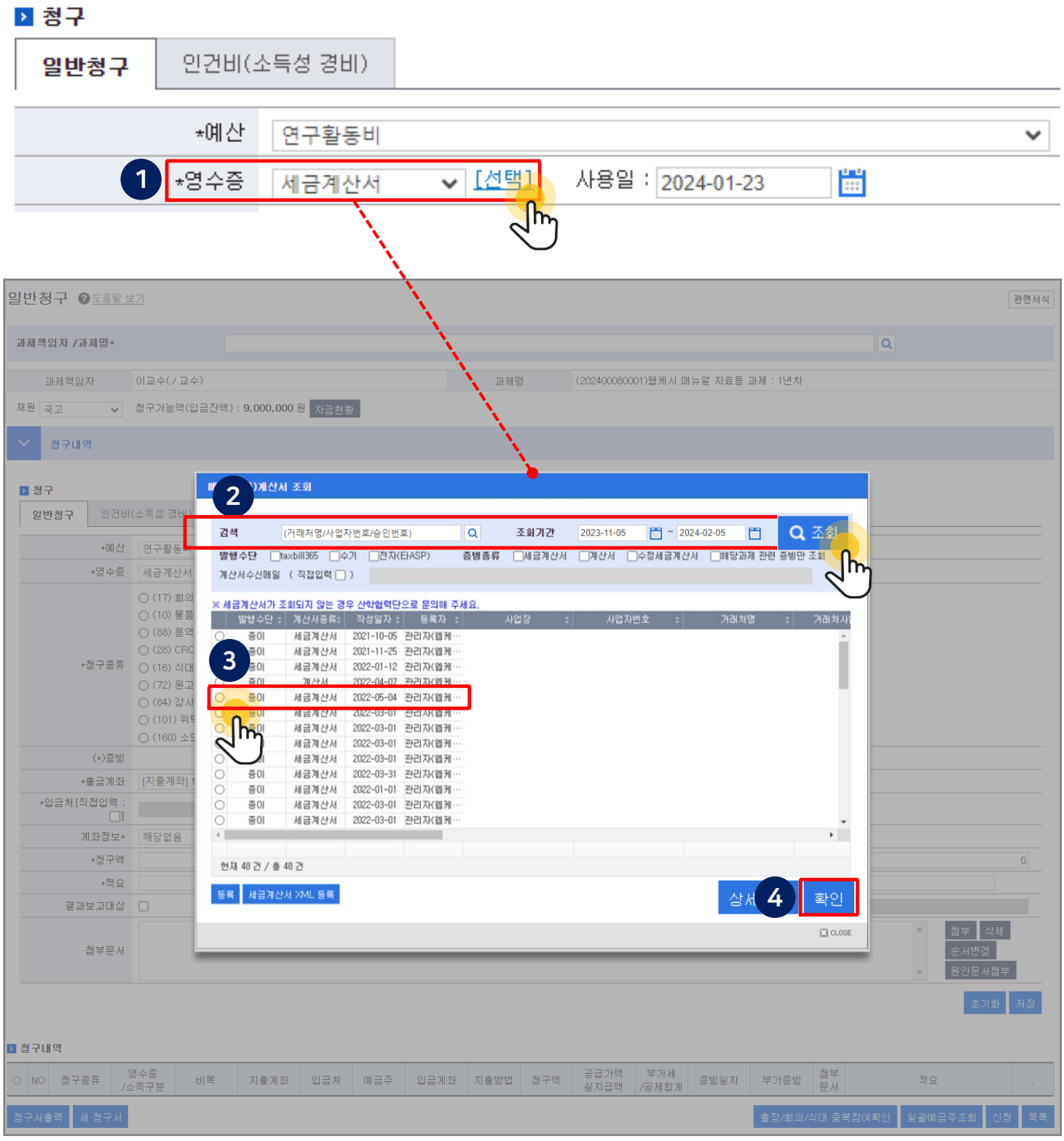
1) 입금처를 검색하여 선택한다. (검색 란에 거래처명을 입력하여 조회 한 후 사용)
- 거래처 : 입금처가 일반거래처(회사, 개인 등)일 때 선택
  > 등록된 거래처가 없을 경우 하단 [거래처등록] 버튼을 클릭하여 등록 후 사용 가능
- 참여인력 : 입금처가 과제에 등록된 참여인력 일 때 선택
- 인적정보 : 입금처가 기관 소속 직원이나 학생 일 때 선택



◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭

팝업설명(1)_영수증 종류 : (세금)계산서

1) 영수증을 (세금)계산서로 선택한 경우 [선택] 링크를 클릭하면 매입(세금)계산서 내역을 조회 할 수 있다.
2) 매입(세금)계산서는 국세청과 연계되며 조회조건을 입력 후 검색 한다.
3) 조회된 세금계산서를 'O'를 클릭하여 선택한다.
4) [확인] 버튼을 클릭하면 청구서에 반영된다.



◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구 >일반청구탭(인건비청구)

기능설명

▶ 예시 : 현금으로 지급되어야 할 연구비집행 신청서를 작성한다.

1) 과제정보>청구서 탭에서 '일반청구' 버튼을 클릭한다.
2) 인건비(소득성경비) 탭을 선택한다. → 소득세 신고 대상인 경우에만 인건비 탭에서 등록함
3) 인건비를 청구할 지출예산 항목을 선택한다.
4) 선택한 예산의 잔액이 조회 된다.(예산버튼을 클릭하면 전체 예산잔액을 조회할 수 있다)
5) 청구종류와 관련 청구종류(회의록, 출장 등)를 등록한다.
6) 팝업에서 소득자를 선택(돋보기 버튼 클릭)한다.
   - 직접입력을 체크하면 팝업에서 조회하지 않고 바로 입력할 수 있다.
7) 인건비성 경비는 소득세 신고를 위해 주민번호 또는 여권번호를 반드시 입력해야 한다.
8) 청구액을 입력하면 기타소득을 기준으로 세액을 자동계산하고, 세액에 대한 상세내역은 '소득정보 ▲' 를 클릭하여 확인할 수 있다.(지급대상자가 근로소득인 경우에만 수정)
9) 저장버튼을 클릭하여 내용을 저장하고, 현재의 화면에서 2)~8) 을 반복하여 여러 건의 지급내역을 입력(하나의 결의서에) 할 수 있다.
10) 입력이 완료 되면 신청버튼을 클릭하여 담당자에게 제출한다. 과제담당자 처리전에는 신청 취소 가능하다.

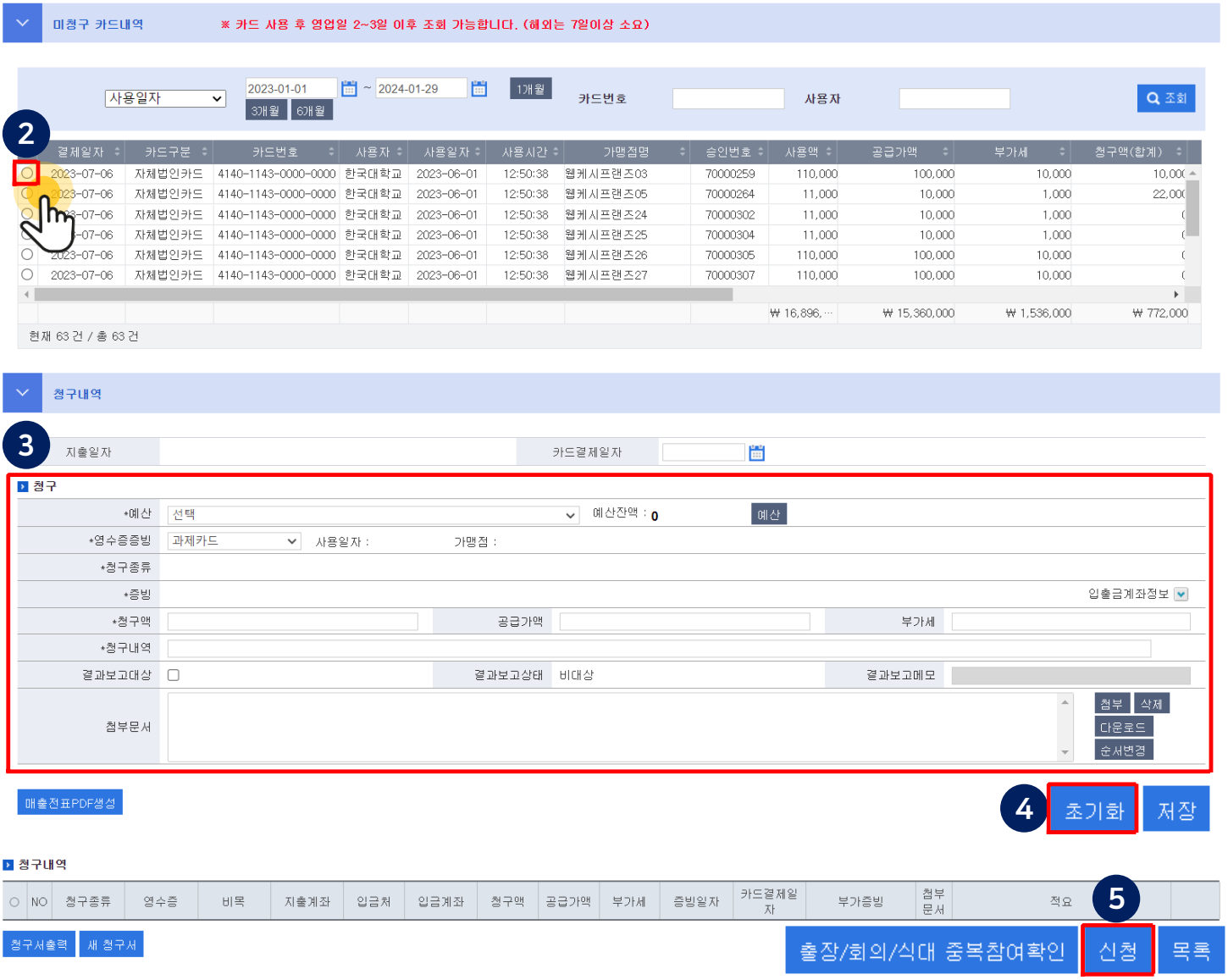


◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>카드청구

기능설명

▶ 예시 : 카드로 사용한 연구비집행 신청서를 작성한다.

1) 과제정보>청구서 탭에서 '카드청구' 버튼을 클릭한다.
2) 카드 미청구 내역에서 'O'를 클릭하면 청구내역에 기본 내역(금액, 가맹점 등)이 자동 입력된다.
   - 과세과제는 과세유형조회(버튼클릭) 후 진행 가능하다.
3) 청구종류와 관련 청구종류(회의록, 출장 등)를 등록한다.
4) 저장버튼을 클릭하여 내용을 저장하고, 현재의 화면에서 2)~4) 을 반복하여 여러 건의 지급내역을 입력(하나의 결의서에) 할 수 있다.
5) 입력이 완료 되면 신청버튼을 클릭하여 담당자에게 제출한다. 과제담당자 처리 전에는 신청취소가 가능하다.



◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 도서구매

▶ 예시 : 도서를 구입한 경우 작성한다. (일반청구, 카드청구 동일)

1) 청구종류에서 **'도서구매(일반)'**을 선택하고 [등록]을 클릭하면 도서등록용 팝업이 오픈된다.
2) 도서명, ISBN, 저자명, 수량, 단가 등 필수 입력값을 입력한다.
3) 양식내려받기를 하여 엑셀파일 입력한 내용을 한번에 업로드 할 수 있다.
4) 도서내역을 모두 입력 후 도서 팝업창을 닫으면(종료) 작성중인 결의서와 연결된다.



◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국내)

▶ 예시 : 국내출장비 신청 시 작성한다. (현금으로 지급받는 건은 일반청구, 카드사용분은 카드청구에서 처리하며 입력방법은 동일)

청구종류에서 '여비(국내)'을 선택한 후 [신규등록]을 클릭한다

- [불러오기]을 클릭하면 기 작성한 출장명령부를 조회할 수 있다.

ex) 같은 날짜의 출장 건인 경우 일반청구(현금지급건)에서 작성한 출장명령부를 카드청구(카드사용 건)에서 불러오기 하여 신청한다.

2) 출장구분을 선택하고(시내/시외) 시내 선택 시 출장시간을 입력한다.

3) 출발지/목적지 직접입력을 체크한 후 출발지/목적지를 직접 입력한다.

4) 출장목적을 입력한다.

5) 출장기간을 입력한다.

6) 성명 옆 🔍를 클릭하여 출장자를 선택한다.

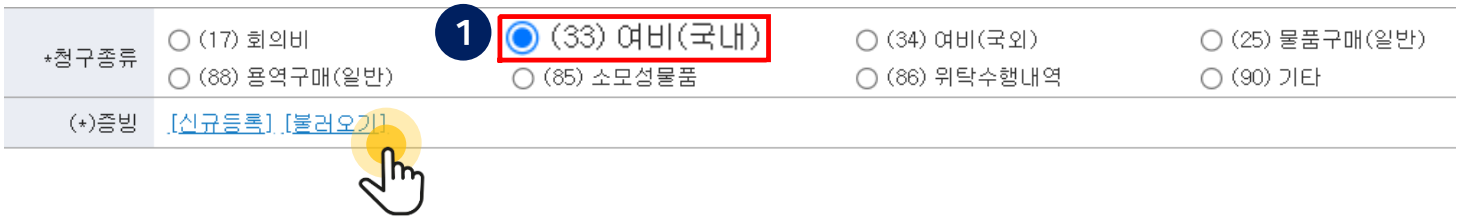
- 반드시 출장자의 등급기준을 지정

7) 출장자를 추가하고 싶으면 ＋를 클릭하여 행을 추가 한 후 '6)' 과 같이 처리한다.

- 출장자가 참여인력이 아닌경우 참여인력의 체크를 해제 한 후 '6)' 과 같이 처리한다.

참여인력 ☐

8) 필수입력사항을 입력한 후 [저장] 클릭하고 출장자가 다수인 경우 지급대상자를 팝업에서 선택한다.





◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

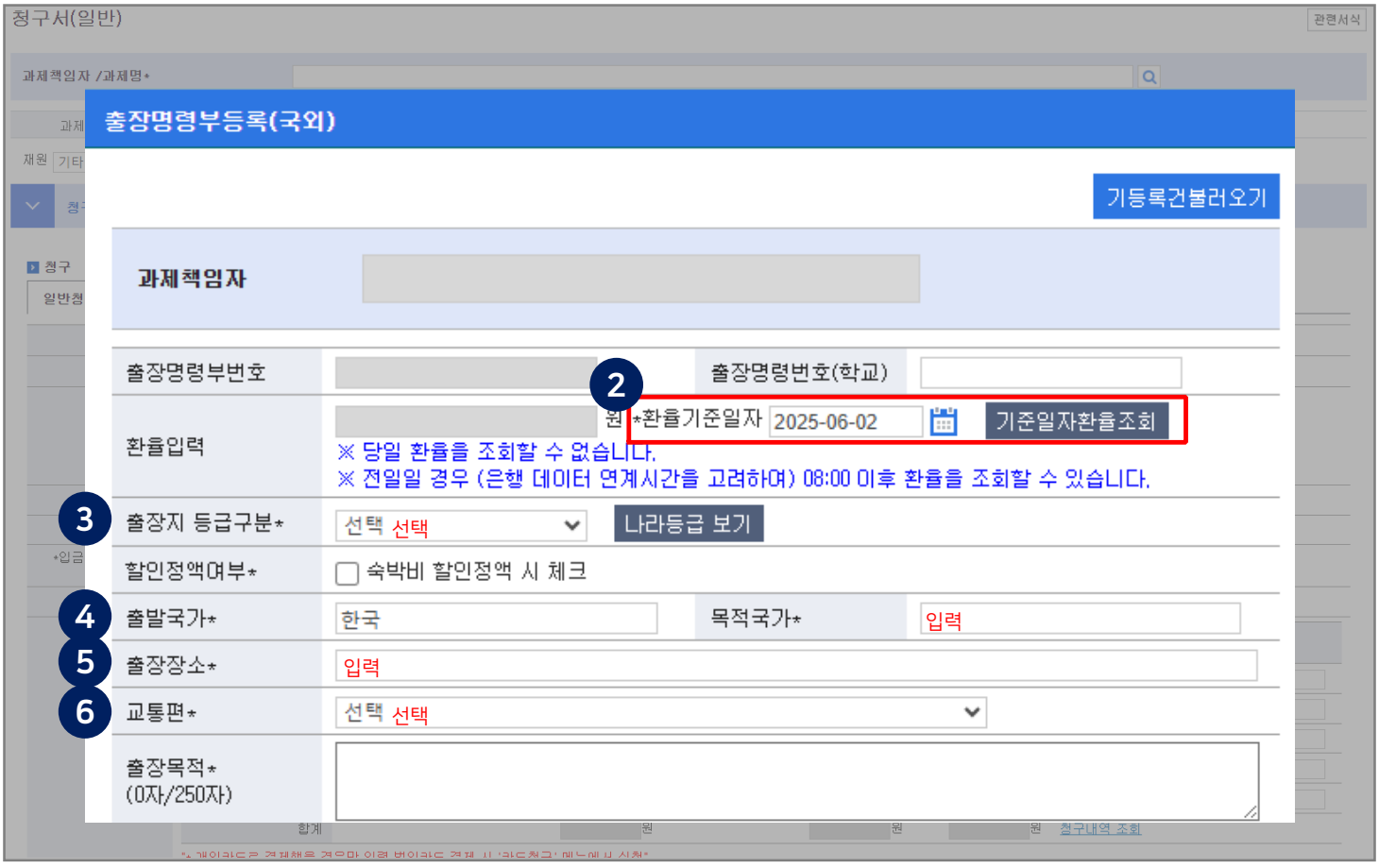
기능설명_청구종류(부가증빙) : 여비(국외)

▶ 예시 : 국외출장비 신청 시 작성한다. (현금으로 지급받는 체제비는 일반청구, 카드사용분은 카드청구에서 처리하며 입력방법은 동일)

1) 청구종류에서 '여비(국외)'을 선택한 후 [신규등록]을 클릭한다.
 - [불러오기]을 클릭하면 기 등록된 출장명령부를 조회할 수 있다.
 - 같은 날짜의 출장 건인 경우 일반청구(현금지급건)에서 작성한 출장명령부를 카드청구(카드사용 건)에서 불러오기 하여 청구한다.
2) 환율기준일자를 입력 후 [기준일자환율조회] 버튼을 클릭하여 신한은행 현찰살때 환율을 자동으로 불러온다.
3) 출장지에 따른 출장지 나라등급구분을 입력한다.
4) 출발국가 /목적국가 를 입력한다.
5) 출장장소를 입력한다.
6) 교통편을 입력한다.

[다음페이지 계속]



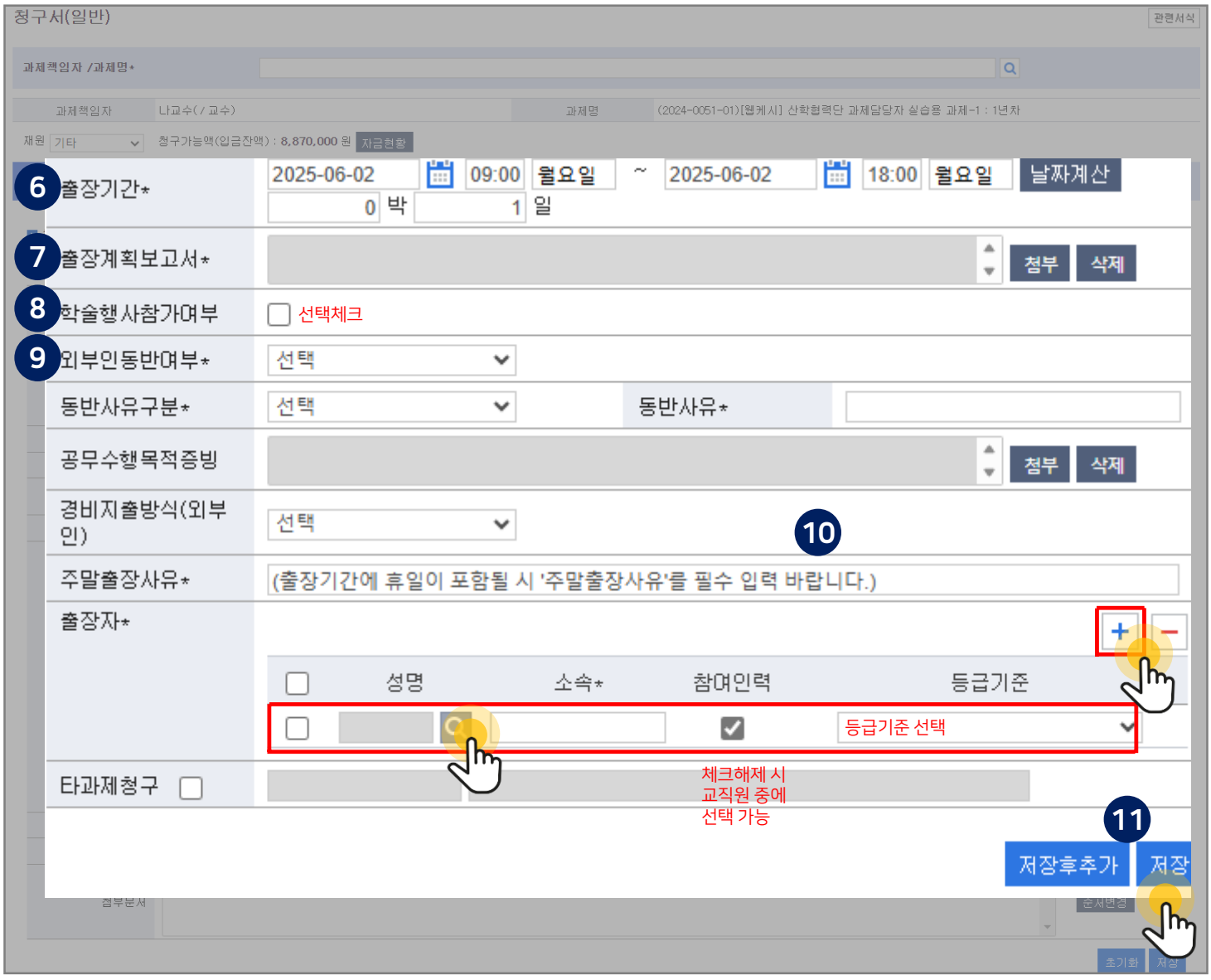


◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 출장명령부(국외)

▶ 예시 : 국외출장비 신청 시 작성한다. (현금으로 지급받는 체제비는 일반청구, 카드사용분은 카드청구에서 처리하며 입력방법은 동일)

6) 출장기간을 입력한다.
7) 출장계획보고서를 등록한다(통합이지바로 과제 등)
8) 학술행사참가여부(학회참석 시)에 해당하는 경우 체크하고 하단 학회 정보를 입력한다.
- 부실학회 점검 체크리스트를 클릭하여 출력 후 작성/서명하고 여비 청구건에 증빙파일로 제출(작성방법은 다음페이지 참고)
9) 외부인동반여부를 선택하고 동반인이 있을 시 동반사유, 경비지출방식 등을 입력한다.
10) 출장자는 + 를 클릭하여 행추가 후 성명 옆 버튼을 클릭하여 출장자를 선택한다.
- 참여인력이 아닌 교직원이 동반 출장 갔을 경우 참여인력 체크 제외 후 성명 옆에 돋보기 버튼을 클릭하면 교직원 중 대상을 선택할 수 있다.
- 반드시 출장자의 출장등급을 선택한다.
11) 필수입력사항을 입력한 후 [저장] 클릭하고 출장자가 다수인 경우 지급대상자를 팝업에서 선택한다.

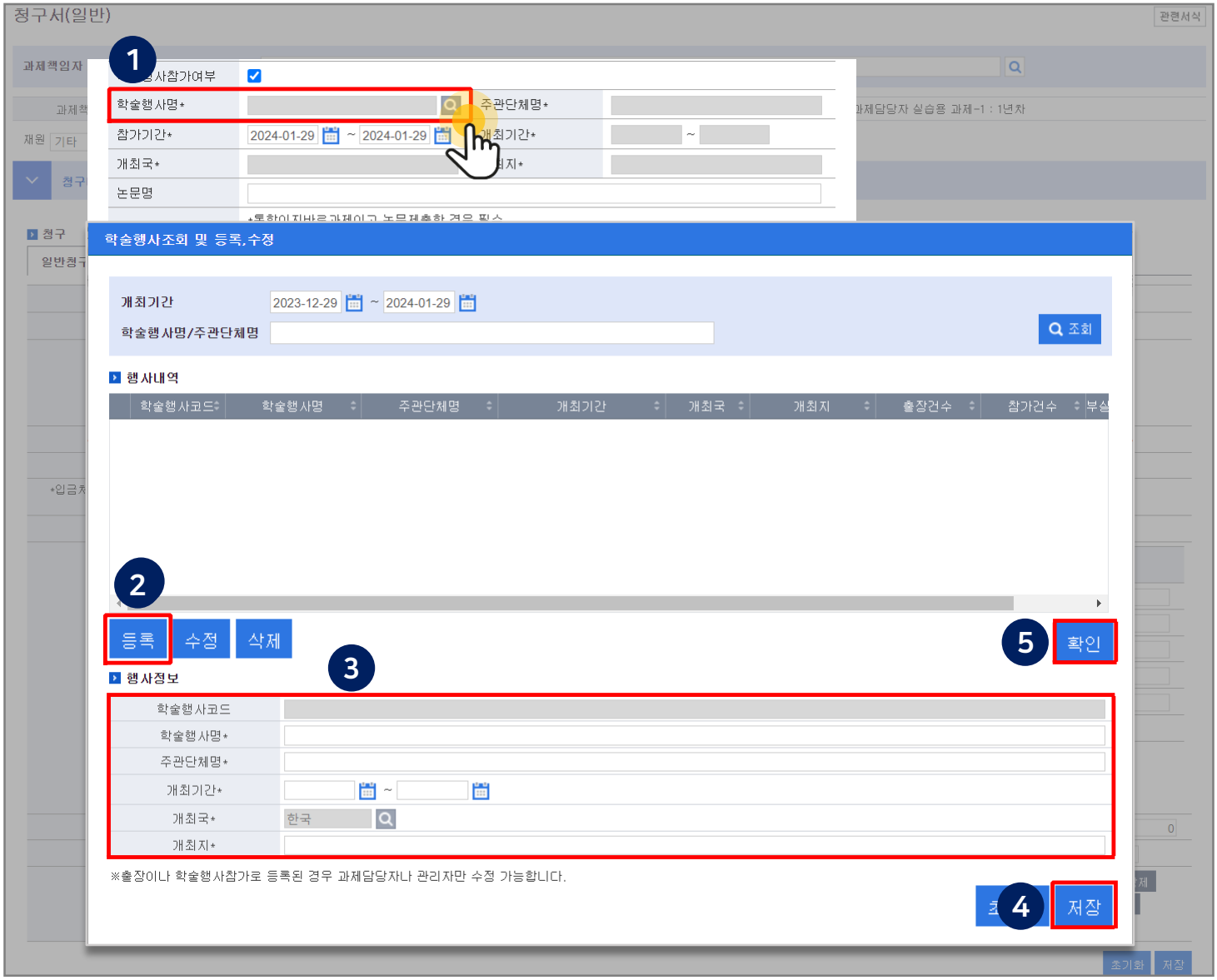


◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_국외여비 중 학술행사

▶ 국외여비 출장 중 학술행사정보 등록 및 불러오기 방법입니다.

1) 국외 출장 팝업에서 학술행사명 버튼을 클릭한다.
2) 기 등록된 학술행사정보를 조회하여 선택하거나 [등록] 버튼을 클릭하여 신규 등록한다.
3) 행사정보를 입력한 후 [저장]한다.
4) 행사내역에 등록된 학술행사정보를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 국외여비에 적용된다.



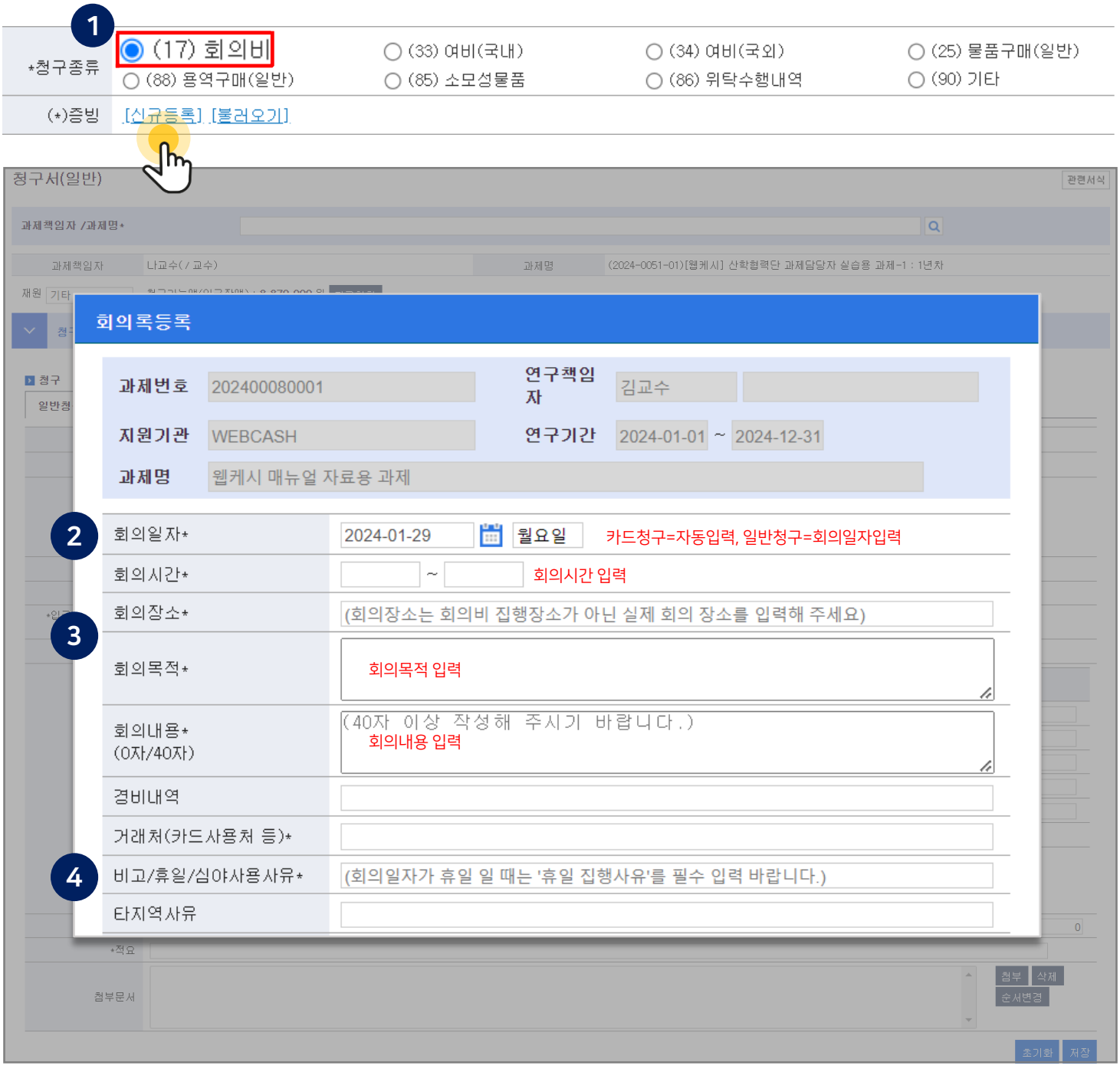
◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 회의비

▶ 예시 : 회의비 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

1) 청구종류에서 '회의비'을 선택한 후 [신규등록]을 클릭하면 회의록 등록 팝업이 오픈된다.
- [불러오기]을 클릭하면 기 등록된 회의록을 조회할 수 있다.
2) 회의일자를 입력한다(카드사용 시 회의일자 자동 입력)
3) 회의시간, 회의장소, 회의목적, 회의내용을 입력한다.
4) 비고/휴일집행사유는 휴일회의시에만 입력한다.

[다음페이지 계속]



◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 회의비

▶ 예시 : 회의비 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

5) 참여인력, 내부참석자, 외부참석자는 [+] [-] 를 클릭하여 추가하거나 삭제한다.
- 참여인력 : 회의참석자가 과제에 등록된 참여인력인 경우 선택
- 내부참석자 : 회의참석자가 소속 교직원(학생 등)인 경우 선택
- 외부참석자 : 외부인인 경우 선택

6) 회의비(식비), 기타경비(회의장 임차료, 속기료, 통역료 등)을 입력한다.

7) 입력을 완료하였으면 [저장] 버튼을 클릭한다. (작성중인 일반청구, 카드청구 결의서와 연결)



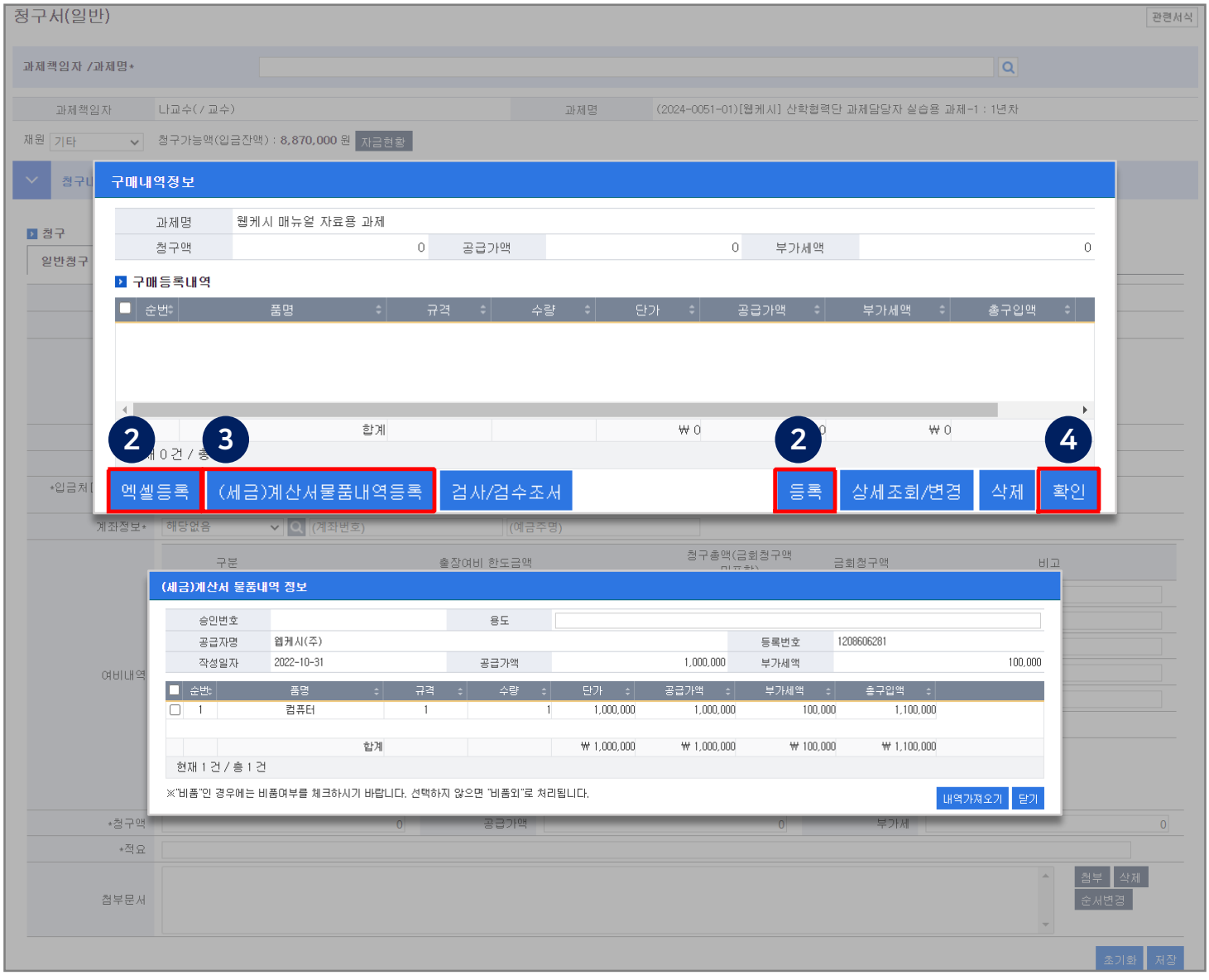
◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 소모성물품

▶ 예시 : 자산이 아닌 소모성물품 비용 신청 시 작성한다. (일반청구, 카드청구 작성방법 동일)

1) 청구종류에서 '소모성물품'을 선택한 후 [등록]을 클릭하면 소모성물품 등록 팝업이 오픈된다.
2) [등록] 클릭 시 건별등록 가능하며, [엑셀등록]으로 일괄 등록할 수 있다.
 - 엑셀등록방법 다음페이지 참고
3) [세금계산서물품내역등록] 버튼 클릭 시 영수증으로 선택 한 세금계산서 정보를 불러오기 하여 등록된다.
4) 입력완료 후 [확인] 버튼을 클릭하면 결의서 청구내역에 연결된다.



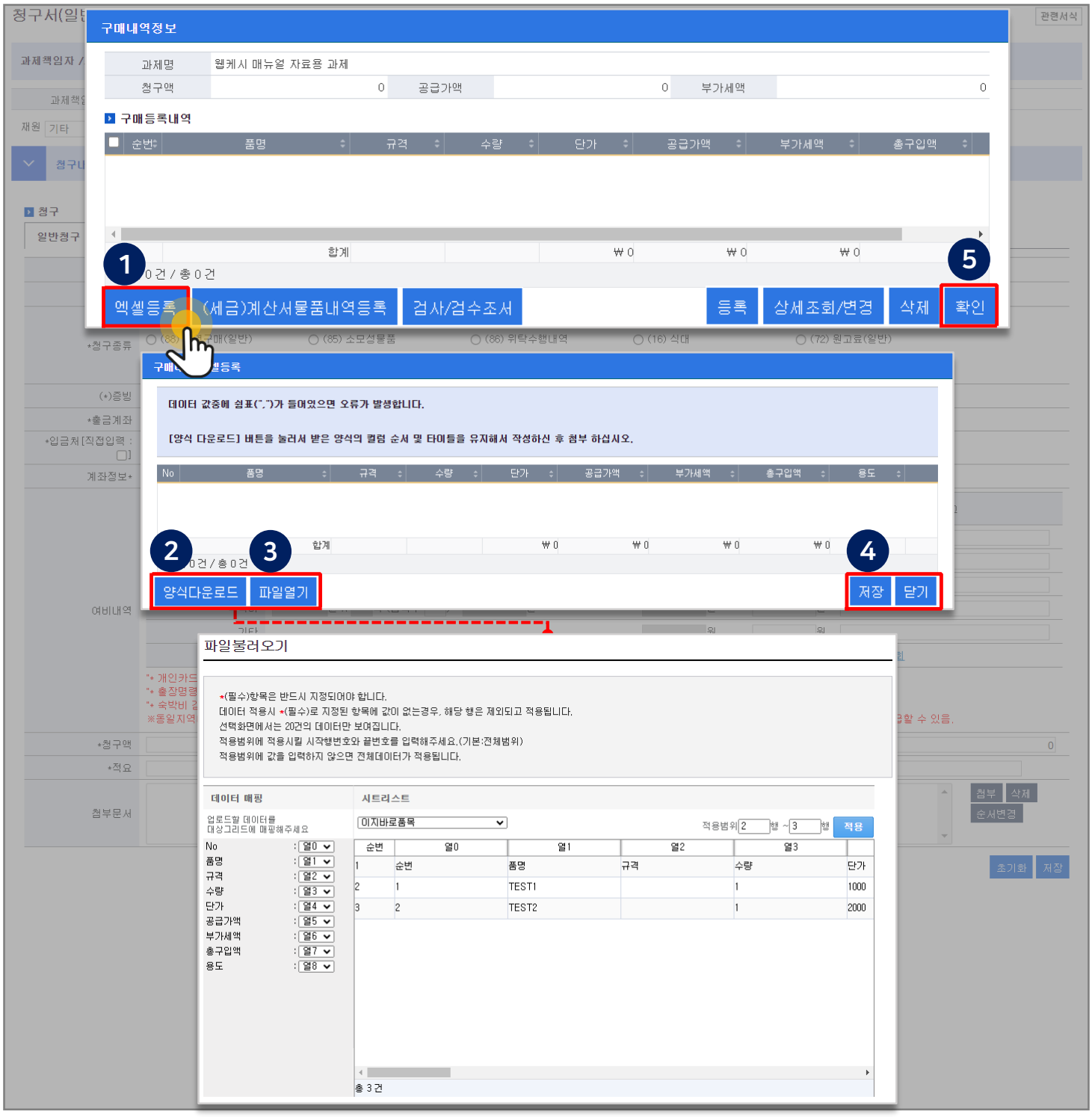


◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구, 카드청구

기능설명_청구종류(부가증빙) : 소모성물품

▶ 엑셀등록 기능을 통해 소모성물품내역을 일괄 업로드 하는 방법입니다.

1) 소모성물품 내 [엑셀등록] 버튼을 클릭한다.
2) [양식다운로드] 버튼을 클릭하여 엑셀파일에 내용을 작성한다.
3) [파일열기] 버튼을 클릭하여 작성한 엑셀파일을 불러오기 한 후 내용을 확인하고 [적용] 버튼을 클릭한다.
4) 작성한 내용이 화면에 불러와지면 [저장] 후 [닫기] 버튼을 클릭한다.
5) 입력이 완료되었으면 [확인] 버튼을 클릭한다.

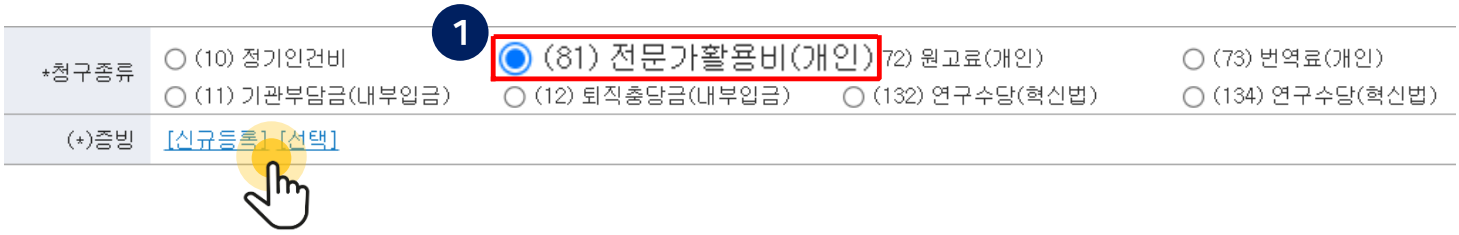


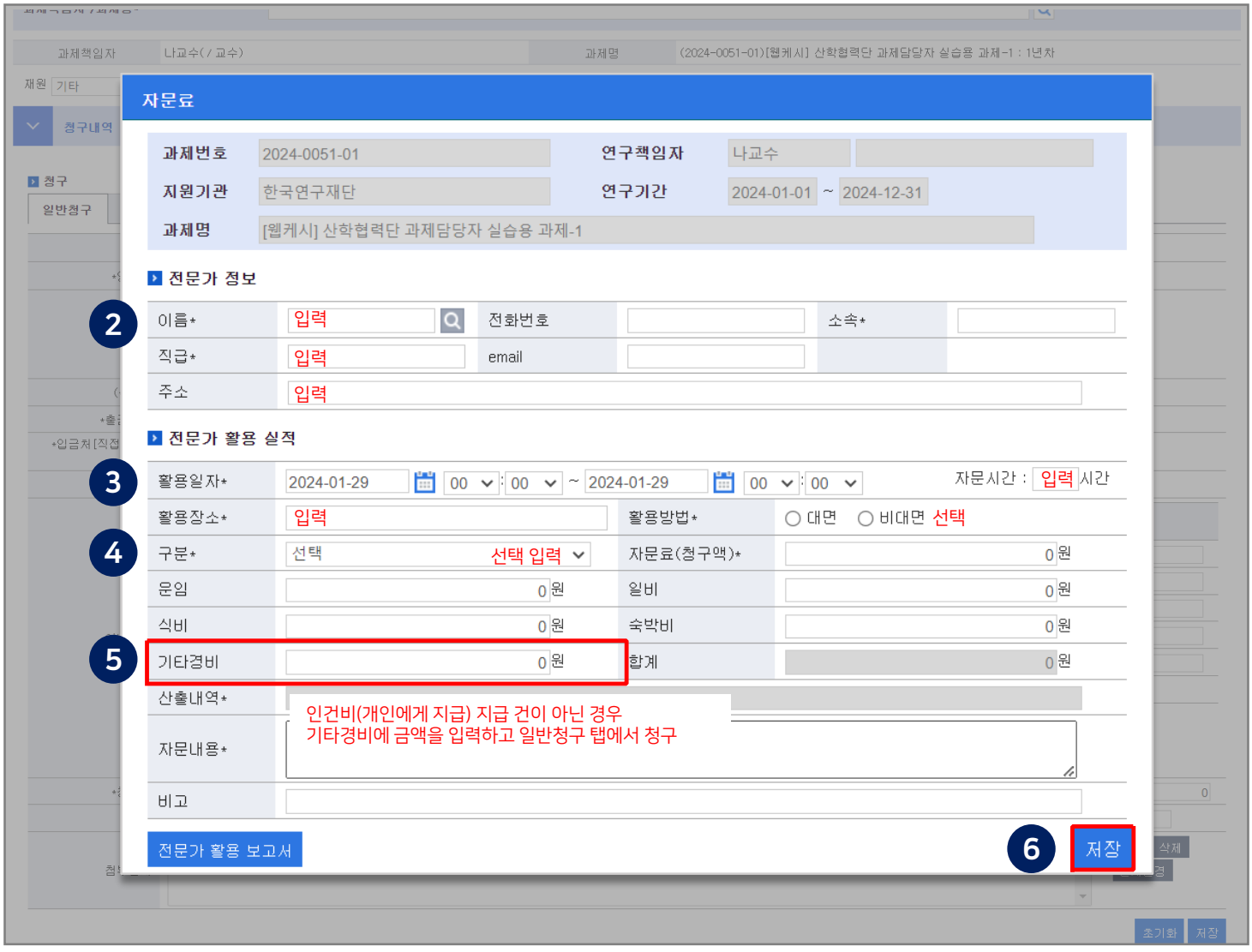
◎ 메뉴명 : 과제관리>과제정보>청구서탭>일반청구>일반청구탭(기업 등), 인건비탭(개인)

기능설명_청구종류(부가증빙) : 전문가활용비

▶ 예시 : 자문료 등 전문가활용 신청 시 작성한다. (일반청구>인건비탭만 가능)

1) 인건비탭>청구종류에서 '전문가활용비'를 선택한 후 [신규등록]을 클릭하면 자문료 등록 팝업이 오픈된다.
2) 전문가정보 중 필수입력 내역을 입력한다(이름, 소속)
3) 전문가 활용 실적을 입력한다.
 - 활용일자, 자문시간, 활용장소, 활용방법을 입력
4) 구분을 선택하면 입력한 규정에 따라 지급금액이 제어된다.
5) 자문료(청구액)을 입력하고 필요에 따라 운임/일비/식비/숙박비/기타경비 등을 입력한다.
 - 자문료를 기업체(인건비 신고 미대상)에 지급할 경우 기타경비에 금액을 입력하고, 일반청구탭 '(83) 자문료(일반)'를 통해 신청한다.
6) [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.





CONTENTS

목 차

Ⅴ. 기타업무

1. 구매(중앙구매)
   1) 구매진행관리 ····· 46 p

2. 위임관리
   1) 위임과제관리 ····· 62 p
   2) 위임사용자관리 ····· 63 p

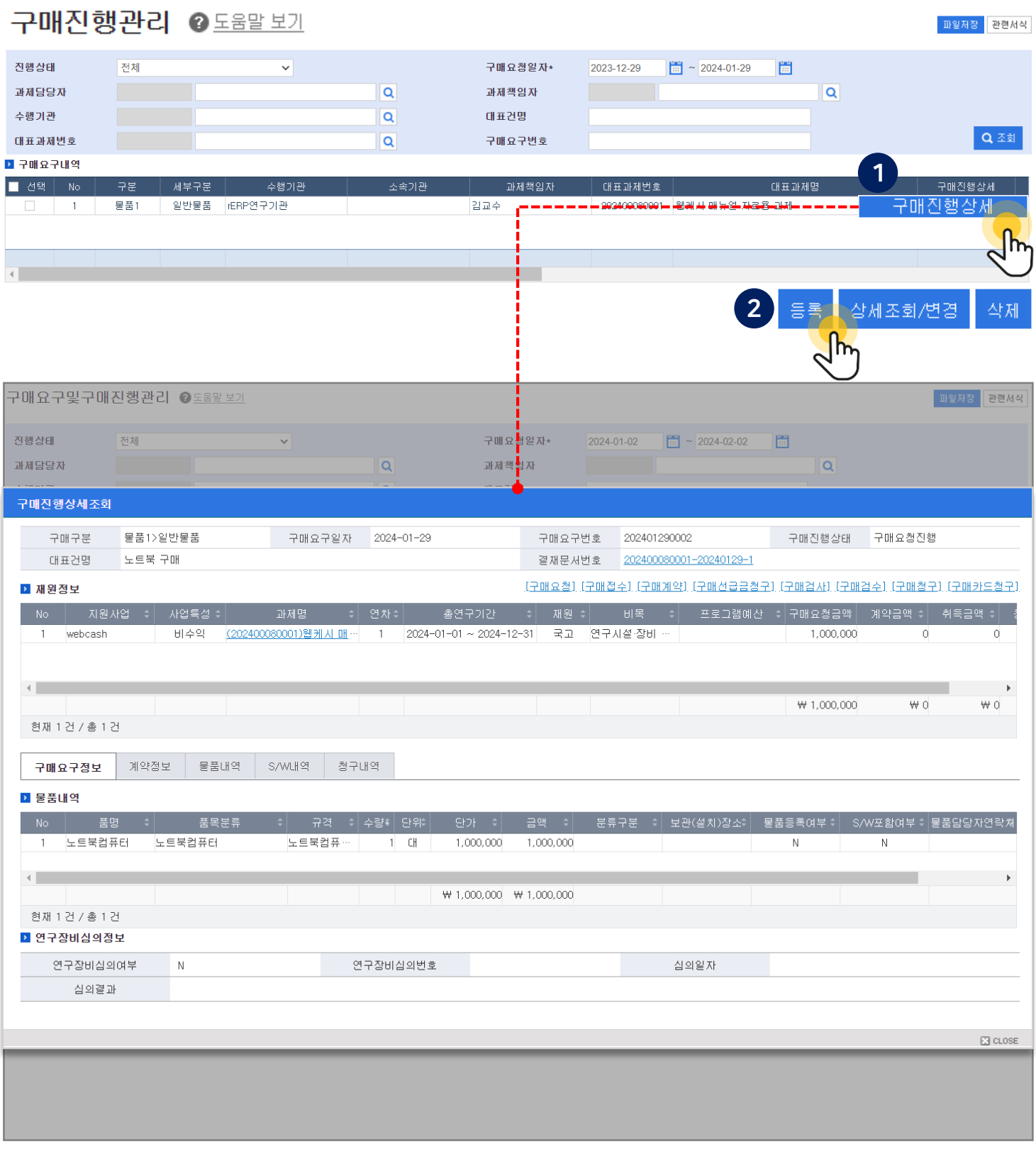
◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중재원) > 구매진행관리

기능설명

▶ 구매요구서를 작성하고나 구매진행상황을 확인 할 수 있다.

1) 기 작성된 구매 요청 건은 구매진행상세를 클릭하면 진행현황을 확인할 수 있다.

2) 신규 구매요청서 작성 시 등록버튼을 클릭한다.



◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중재원) > 구매요구및구매진행관리

기능설명

▶ 구매요청을 등록한다.

1) 구매구분(물품,용역,도서), 구매요청일자(기본값:작성일자). 대표건명을 입력한다.
2) 재원정보(과제정보)를 입력하기 위해 [추가]를 클릭한다.
3) 구매요청할 과제정보를 선택한다.
4) 재원 및 비목을 선택한다.
   - 비목선택 시 청구가능금액 및 예산잔액이 표시된다.
5) 대표과제 여부를 Y로 선택한다.
6) 합계금액, 공급가액, 부가세(과세과제인 경우 자동계산)을 입력한다.
7) 확인을 클릭한다.

[다음페이지 계속]



◎ 메뉴명 : 구매·자산 > 구매관리(다중재원) > 구매요구및구매진행관리

기능설명

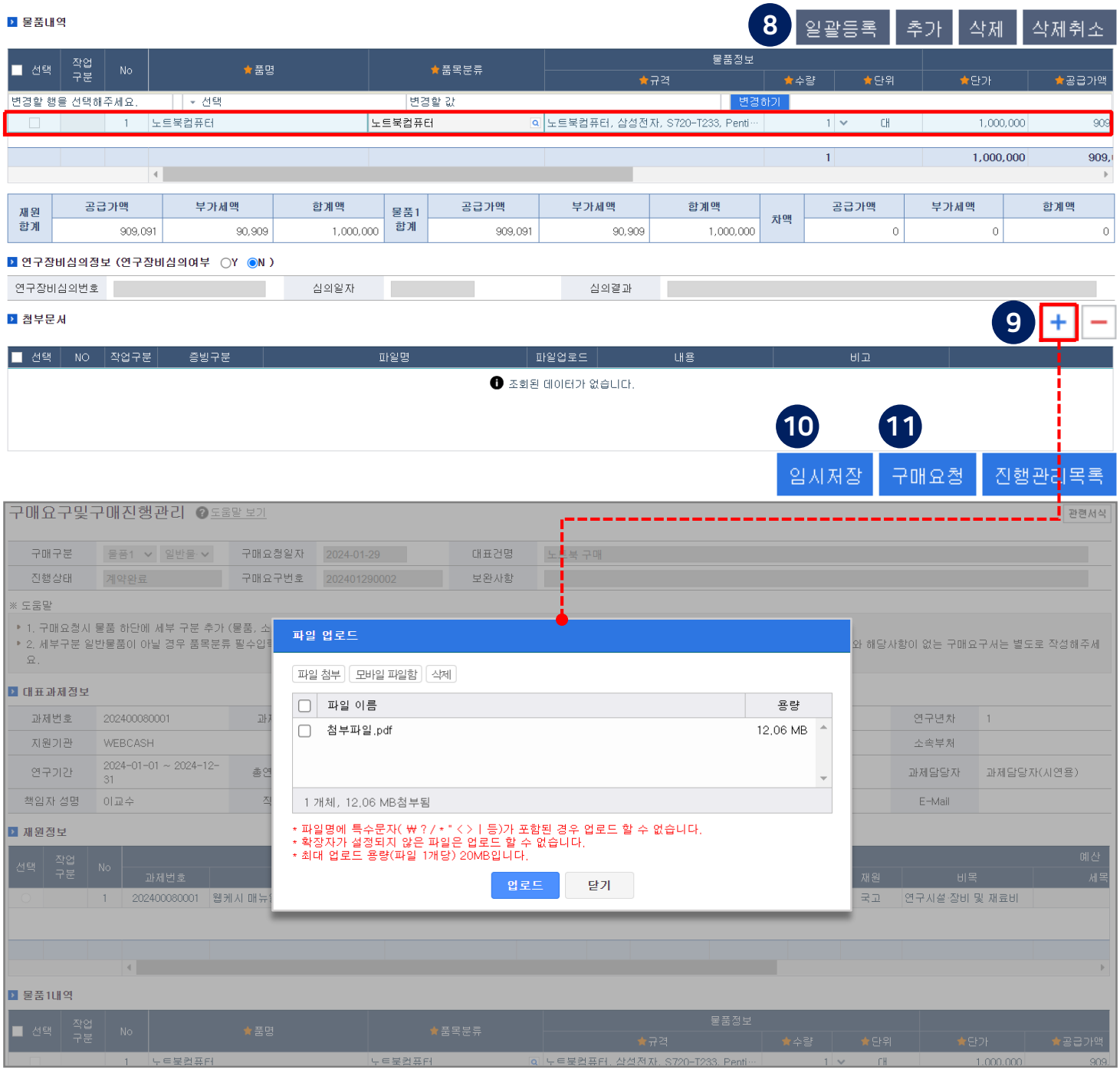
▶ 구매요청을 등록한다.

8) 물품내역 등록을 위해 [추가]를 클릭한다.
- 추가를 클릭하면 물품내역 화면에 행이 추가되며 스크롤을 오른쪽으로 이동하며 필수항목을 모두 입력한다.
- 등록하고자 하는 물품내역이 많은 경우 [일괄등록] 버튼을 클릭하여 엑셀에 작성 후 엑셀내용을 일괄불러오기 하여 등록한다.

9) + 를 클릭하여 구매요구에 필요한 증빙파일을 첨부문서로 등록한다.

10) 내용을 모두 입력하였으면 [임시저장]을 클릭한 후

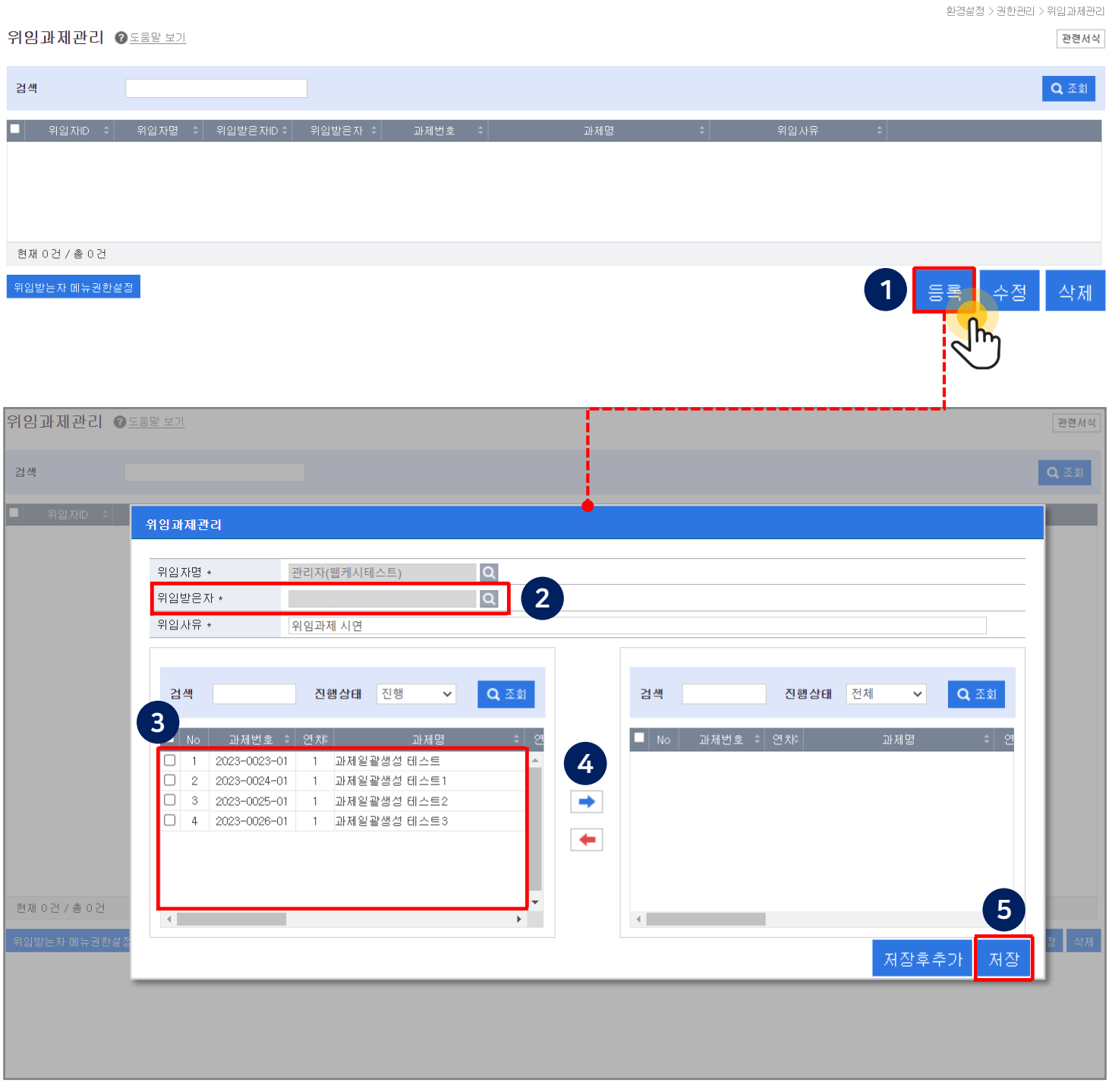
11) [구매요청] 버튼을 클릭한다.



◎ 메뉴명 : 환경설정 > 기본정보관리 > 위임과제관리(연구원 등에게 연구책임자 권한 위임)

기능설명

1) [등록] 버튼을 클릭하여 과제별 위임을 설정한다.
2) 위임받는자란에 돋보기 버튼을 클릭하여 위임자를 검색 후 선택한다.
   - 위임받는 자(연구원 등)이 검색되지 않는 경우 산단 과제담당자에게 문의 후 처리
3) 위임받는자 선택 시 좌측에 진행중인 과제정보가 표시된다.
4) 과제를 선택하고 화살표 버튼을 클릭하여 과제를 위임하거나 제외할 수 있다.
5) [저장] 버튼을 클릭하여 위임 내용을 저장한다.
6) 연구원 아이디로 로그인 시 위임받은 과제가 조회된다.



◎ 메뉴명 : 환경설정 > 기본정보관리 > 위임사용자관리(연구원 등에게 연구책임자 권한 위임)

기능설명

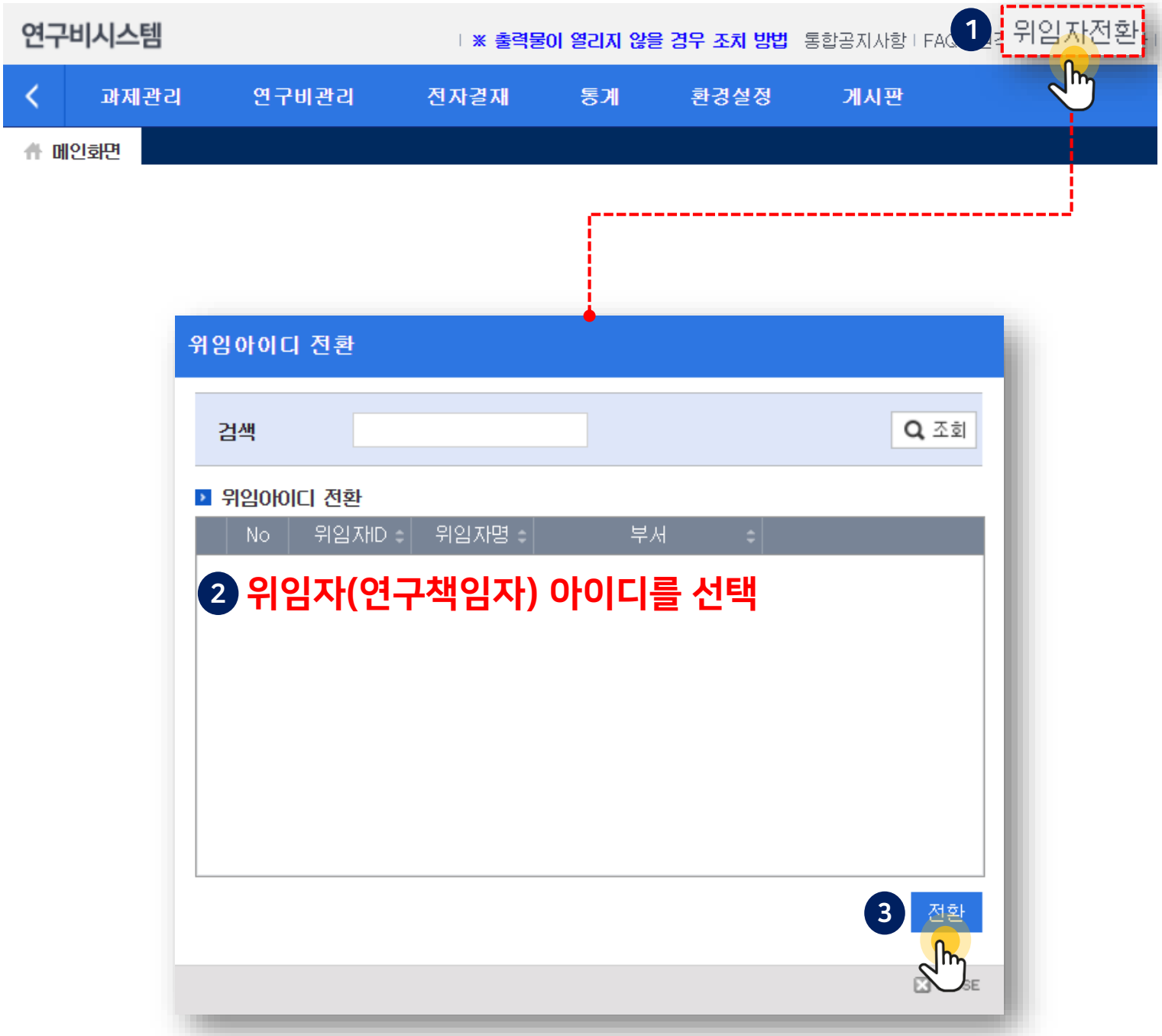
1) [등록] 버튼을 클릭한다.
2) '위임받는자란' 에 돋보기 버튼을 클릭하여 위임자를 검색 후 선택한다.
 - 위임받는 자(연구원 등)이 검색되지 않는 경우 기관 과제담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.
3) 위임기간을 선택한다.
4) 위임사유를 입력한다.
5) [저장] 버튼을 클릭하여 위임 내용을 저장한다.



◎ 메뉴명 : 환경설정 > 기본정보관리 > 위임사용자관리(연구원 등에게 연구책임자 권한 위임)

기능설명

1) 위임받은 연구원 아이디(사번/학번)로 로그인 후 시스템 상단 '위임자전환' 버튼을 클릭한다.
2) '위임아이디 전환' 창이 실행되며 위임된 정보를 선택한다.
- 위임기간에만 표시됩니다.
3) [전환] 버튼을 클릭하면 위임자 ID로 재로그인 되며 과제 정보를 확인할 수 있다.



감사합니다.

사용자 매뉴얼(연구책임자용)

강원대학교 강릉/원주 산학협력단 연구행정통합시스템 연구책임자를 위한 이용방법에 대한 매뉴얼입니다.

