

연구비관리시스템 연구자 매뉴얼(이지바로)

연구비 지급관리

- 1. 연구비지급(일반지급)
- 2. 연구비지급(카드)

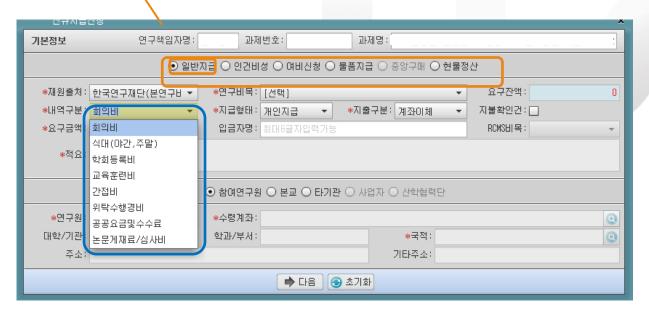
◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

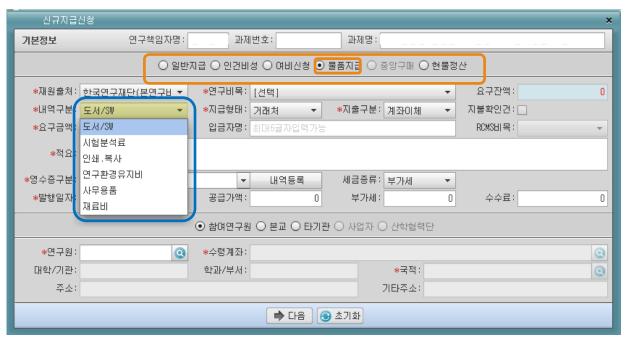
작성방법 - 지급성격 선택

연구책임자매뉴얼 ver1.0 36페이지 ③ 신규신청버튼을 누르면 아래와 같이 팝업창 생성

- -**일반지급**: 내역구분상에 있는 비목 청구시 일반지급 이용(회의비, 식대, 학회등록비, 교육훈련비, 공공요금 등 수수료, 논문게재료/심사비 등)
- -인건비성: 전문가활용비, 연구수당 등 인건비성으로 지급되는 비목 청구시 선택(일반과제와 동일)
- -여비신청: 국내외 여비 지급신청시 선택(일반과제와 동일)
- -물품지급: 재료비, 사무용품비 등 물품대금과 관련한 지급시 이용(시험분석료, 인쇄,복사, 연구환경유지비 사무용품, 재료비, 단 물품지급 중 도서/SW구입비는 일반과제와 동일)

※ 일반과제와 동일한 내역은 전체 매뉴얼 ver 1.0 참조



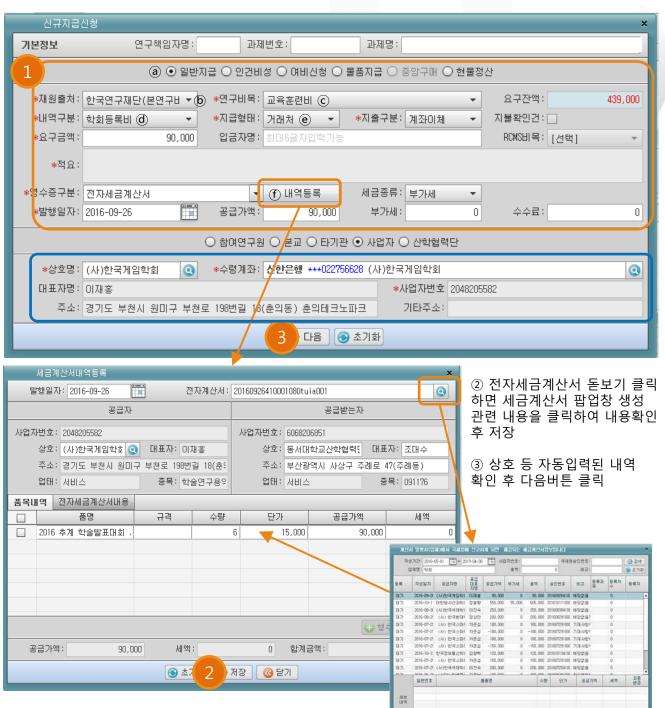




◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 학회등록비

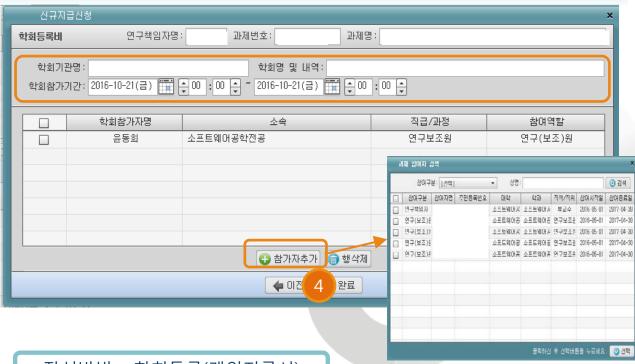
- ① 기본정보 입력:
 - a. 일반지급을 클릭
 - b. 재원출처: 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 학회등록비로 선택 d. 내역구분 : 학회등록비 선택
 - e. 지급형태: 거래처 선택(부득이하게 개인 선집행 후 처리할 경우 개인지급으로 선택 p.5참조)
 - f. 영수증구분 : 전자세금계산서 선택후 버튼을 누르면 팝업창 생성



◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

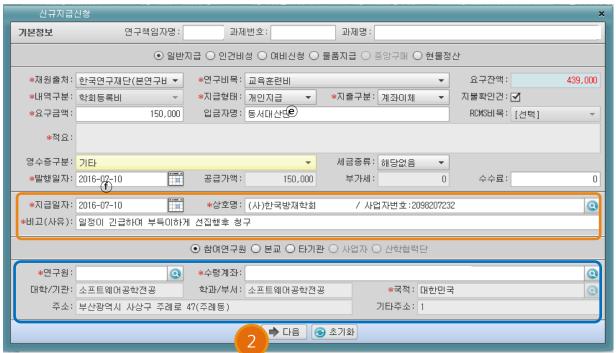
작성방법 - 학회등록비

④ 학회기관명, 학회명 및 내역, 학회참가기간을 작성하고 참가자 추가버튼을 클릭하여 연구원 선택 후 완료버튼 클릭



작성방법 - 학회등록(개인지급시)

- ① 기본정보 입력: a~d까지는 앞 페이지와 동일
- e. 지급형태 : 개인 선집행 후 처리할 경우 개인지급으로 선택
- f. 영수증구분 : 기타 선택시 노란박스 추가 생성 지급일자(송금일 또는 카드결제일, 상호, 사유 등을 기재하고 수령받을 참여연구원 선택 등록 후 ② 다음버튼 클릭(이후 위와 동일)

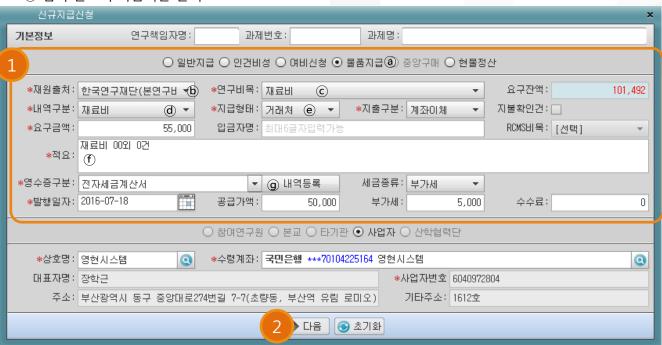


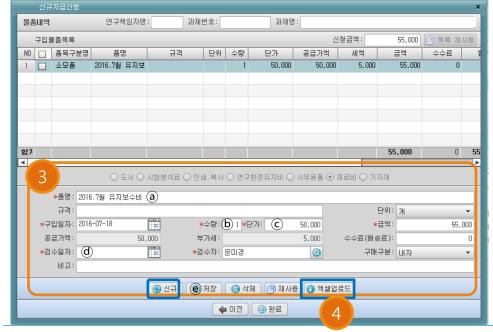


◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 재료비

- ① 기본정보 입력:
 - a. 물품지급을 클릭
 - b. 재원출처: 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 재료비로 선택 d. 내역구분 : 재료비 선택 e. 지급형태 : 거래처 선택
 - f. 적요: 재료비 00외 00건 등으로 기재
 - g. 영수증구분: 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 다음버튼 클릭





- ③ 물품거래명세서 내역 입력
 - a. 품명 작성
 - b. 수량입력
- c. 단가입력
- d. 검수일자 입력
- e. 저장시 상단창에 목록 생성
- ※거래내역이 여러 품목일시 신규버튼을 클릭하여 추가 입력 후 저장
- ※ 거래내역이 많을 경우 엑셀업로드 가능
- ④ 입력 완료시 완료버튼 클릭

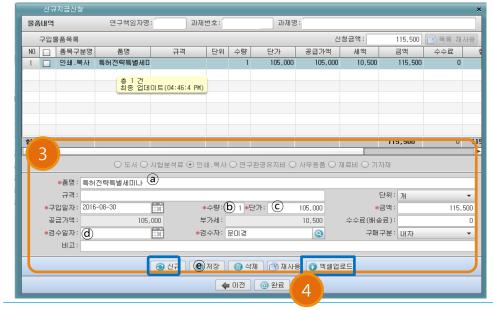


◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 인쇄복사비

- ① 기본정보 입력:
 - a. 물품지급을 클릭
 - b. 재원출처 : 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 재료비로 선택 d. 내역구분 : 재료비 선택 e. 지급형태 : 거래처 선택
 - f. 적요: 재료비 00외 00건 등으로 기재
 - g. 영수증구분: 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 다음버튼 클릭





- ③ 물품거래명세서 내역 입력
 - a. 품명 작성
 - b. 수량입력
- c. 단가입력
- d. 검수일자 입력
- e. 저장시 상단창에 목록 생성
- ※거래내역이 여러 품목일시 신규버튼을 클릭하여 추가 입력 후 저장
- ※ 거래내역이 많을 경우 엑셀업로드 가능
- ④ 입력 완료시 완료버튼 클릭



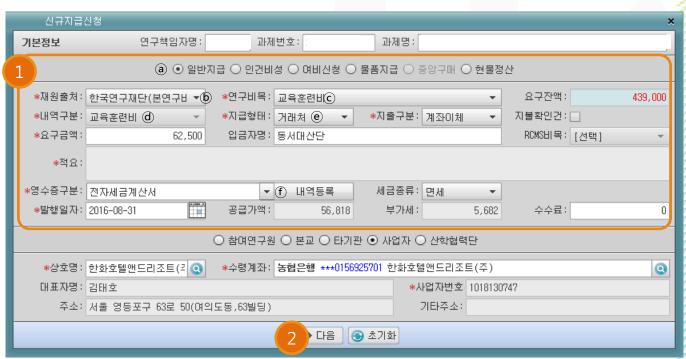
Dongseo Universit

1. 연구비 지급(일반지급)

◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 교육훈련비

- ① 기본정보 입력:
 - a. 일반지급을 클릭
 - b. 재원출처: 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 교육훈련비로 선택 d. 내역구분 : 교육훈련비 선택 e. 지급형태 : 거래처 선택
 - f. 영수증구분: 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 다음버튼 클릭







◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 논문심사/게재료

- ① 기본정보 입력:
 - a. 일반지급을 클릭
 - b. 재원출처: 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목: 논문게재료/심사료 선택(논문게재/심사료가 없어 타비목으로 예산편성이 타비목 선택)
 - d. 내역구분 : 논문게재료/심사비 선택
 - e. 지급형태 : 거래처 선택
 - f. 영수증구분: 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 완료버튼 클릭

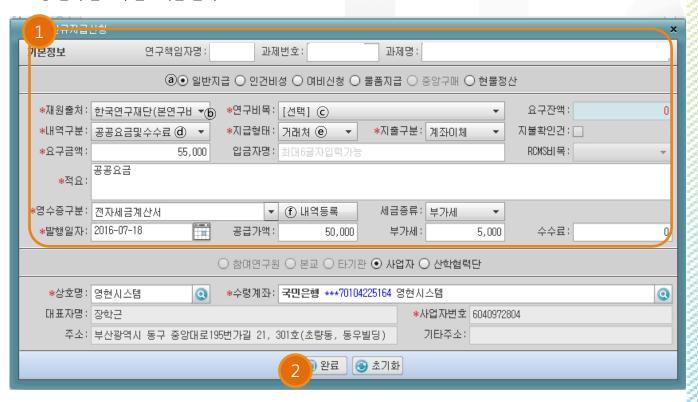




◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 공공요금

- ① 기본정보 입력:
 - a. 일반지급을 클릭
 - b. 재원출처: 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 공공요금등으로 선택 d. 내역구분 : 공공요금및수수료 선택
 - e. 지급형태: 거래처 선택
 - f. 영수증구분: 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 완료버튼 클릭

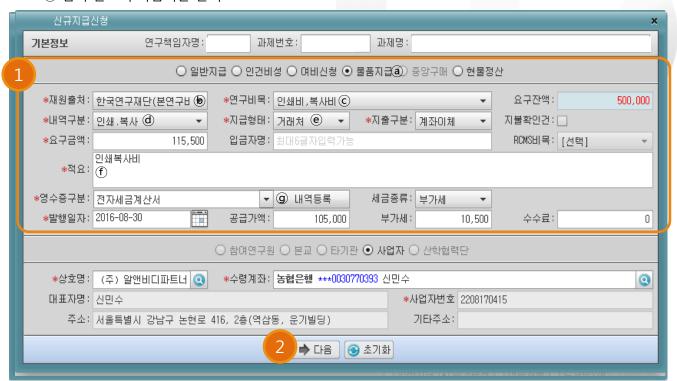




◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 연구환경유지개선비

- ① 기본정보 입력:
 - a. 물품지급을 클릭
 - b. 재원출처 : 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 인쇄복사비로 선택 d. 내역구분 : 인쇄복사 선택 e. 지급형태 : 거래처 선택
 - f. 적요: 재료비 00외 00건 등으로 기재
 - g. 영수증구분 : 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 다음버튼 클릭





- ③ 물품거래명세서 내역 입력
 - a. 품명 작성
 - b. 수량입력
 - c. 단가입력
 - d. 검수일자 입력
- e. 비고란에 설치장소 기재
- f. 저장시 상단창에 목록 생성

※거래내역이 여러 품목일시 신규버튼을 클릭하여 추가 입력 후 저장

- ※ 거래내역이 많을 경우 엑셀업로드 가능
- ④ 입력 완료시 완료버튼 클릭

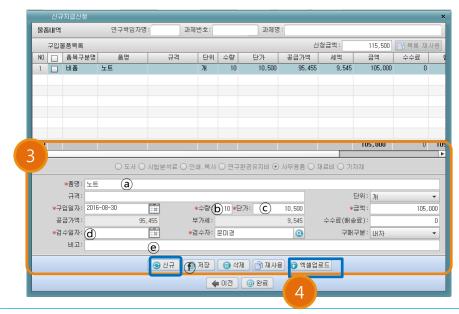


◎ 연구비지급(일반지급) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법 - 사무용품비

- ① 기본정보 입력:
 - a. 물품지급을 클릭
 - b. 재원출처 : 연구재단(본연구비)로 디폴트(대응자금일시 변경)
 - c. 연구비목 : 사무용품비로 선택 d. 내역구분 : 사무용품비로 선택
 - e. 지급형태: 거래처 선택
 - f. 적요: 재료비 00외 00건 등으로 기재
 - g. 영수증구분: 전자세금계산서 선택 후 p.4을 참조하여 내역 입력
- ② 입력 완료시 다음버튼 클릭





- ③ 물품거래명세서 내역 입력
 - a. 품명 작성
 - b. 수량입력
 - c. 단가입력
- d. 검수일자 입력
- e. 비고란에 설치장소 기재
- f. 저장시 상단창에 목록 생성
- ※거래내역이 여러 품목일시 신규버튼을 클릭하여 추가 입력 후 저장
- ※ 거래내역이 많을 경우 엑셀업로드 가능
- ④ 입력 완료시 완료버튼 클릭

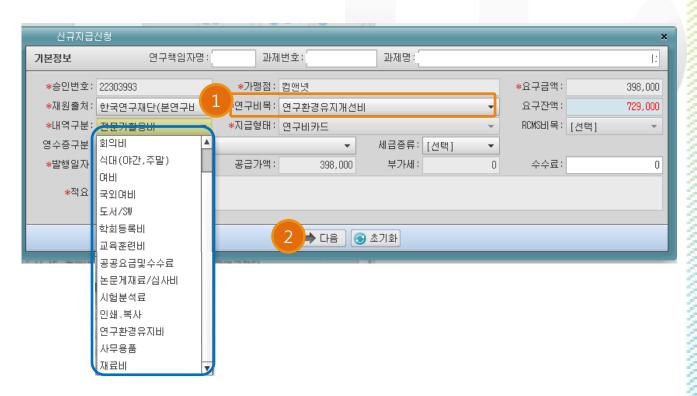


2. 연구비 지급(카드)

◎ 연구비지급(카드) > 연구비지급신청 > 신규신청

작성방법

- ① 일반지급의 카드청구건과 같이 연구비지급(카드) 카테고리에서 입력 ※ 연구책임자매뉴얼 ver 1.0, p.47 참조
- ② 사용된 카드내역을 더블클릭하면 아래와 같이 팝업창 생성
- ③ 지급신청하고자 하는 연구비목과 내역구분을 선택한 뒤 다음 또는 완료버튼 클릭
- ※ 이하 비목별 등록내역은 연구책임자매뉴얼 ver 1.0 또는 이지바로 계좌등록 매뉴얼 참조





찾아보기

계좌지급신청	p.3	
연구장비·재료비		
재료비	p.6	
연구활동비		
인쇄복사비	p.7	
학회등록비	p.4	
교육훈련비	p.8	
논문게재/심사료	p.9	
공공요금 등	p.10	

연구과제추진비

연구환경유지개선비	p.11
사무용품비	p.12

카드지급신청 p.13

※ 일반과제와 동일한 내역은 연구책임자매뉴얼 ver 1.0 참조

rnd.dongseo.ac.kr 자료실 Notes > 연구지원 > 관련규정







동서대학교 산학협력단