

연구통합관리시스템 주요 개선사항 안내

〈'25.03. , 정보기획팀〉

□ 목차

NO	항목	주요 개선 내용	상세 설명
1	회의비 사전 신청 및 청구	회의사전신청 신청일시를 기준으로 시점을 비교하도록 개선	바로가기
2		회의사전신청 목록 항목 추가 개선	바로가기
3		회의(식)비 소요예정액이 자동계산되도록 개선	바로가기
4		회의록 작성 시 회의비(다과) 입력 기능 개선	바로가기
5		다건의 카드 사용 시에도 회의비 신청이 가능하도록 개선	바로가기
6		회의사전신청 불러오기 후 사전신청수정이 가능하도록 개선	바로가기
7		카드사용일자와 다른 회의사전신청건을 불러오기할 수 있도록 개선	바로가기
8	연구비 관리	일반청구 시 물품, 도서, 용역 입력값 추가 개선	바로가기

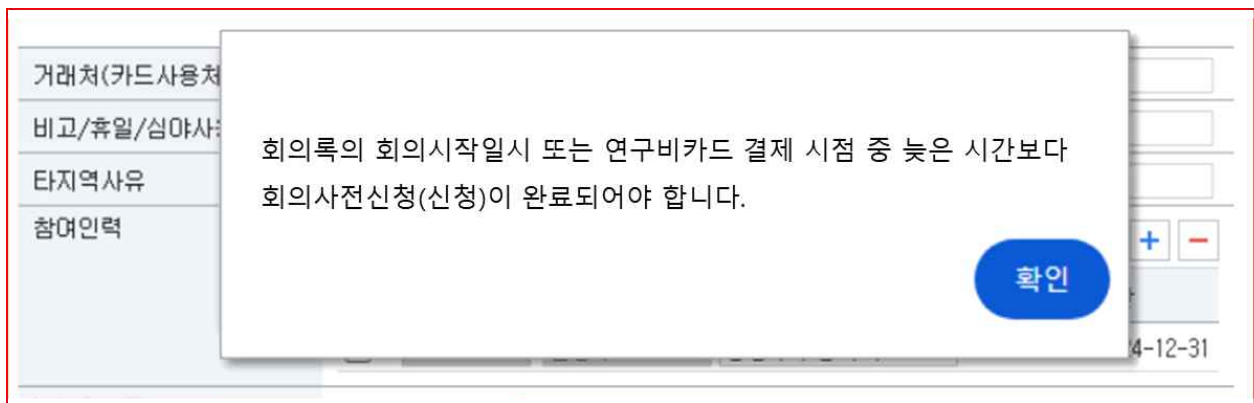
회의사전신청 신청일시를 기준으로 시점을 비교하도록 개선

관련메뉴 : 연구비관리 > 지출관리 > 카드청구

- 회의사전신청 일시는 회의시작 일시 또는 연구비카드 사용 시점 중 늦은 시간보다 먼저 신청이 완료되어야 함

※ 임시저장만 하였을 경우 신청으로 인정되지 않음

- 해외 사용 카드 내역의 경우 카드사용일자+1일 후 회의사전신청 일시와 비교



→ 사용 시점 비교하여 불러오기 불가 예시

사전회의신청시간 : 당일 15시

카드사용시간 : 당일 12시

사전회의신청 회의시간 : 당일 11시 ~ 12시

회의사전신청 목록 항목 추가 개선

관련메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 회의사전신청

- 조회화면에 신청시각, 승인시각 항목 추가하여 조회 가능

의약사전신청 [도움말 보기](#) [로그아웃](#) [관리서지](#)

사업장 **회의일자** 2025-02-20 ~ 2025-04-20 ☒ 시작기준 ☐ 진행기준 (회의사전신청)문서번호

과제담당자 **과제번호** **과제상태**

의약사전선택내역

선택	시간	회의장소	회의목적	회의내용	송	참석자수	참석자수(임대)	참석자수(보부)	회의(식)보수	신청시각	승인일자	승인시각	연구시작일자	연구종료일자	과제담당자	(과제)관리실명	(요구서)문서
----	----	------	------	------	---	------	----------	----------	---------	------	------	------	--------	--------	-------	----------	---------

- 회의사전신청 출력물 조회 시 하단에 신청일시, 승인일시 추가

회의사전신청서

□ 회의신청번호 : 회의사전신청-202412150003-04

□ 연구(사업)과제 내역

연구책임자		과제번호	
연구과제명			
당해 연구기간		총 연구기간	
지원사업명		지원기관	

회의 일시	2025-03-18(화) 14:00-15:00		
회의 장소	test		
회의 목적	test		
회의 내용	testtest testtesttest testtesttest testtest		
참여인력 수	1명	내부참석자 수	0명
외부참석자 수	1명	전체 참석자 수	2명
외부참석자 명단	이준우 (test)		
회의(작)비 소요예정액	100,000		

위와 같이 회의비를 신청합니다.

2025년 03월 18일

연구책임자

강원대학교산학협력단 귀하

(신청일시: 2025. 03. 18 09:20:23)

(승인일시: 2025. 03. 18 09:21:15)

회의(식)비 소요예정액이 자동계산되도록 개선

관련메뉴 : 과제관리 > 과제정보 > 회의사전신청

- 연구과제 회의비 한도액은 각 과제마다 한도액이 설정되어 있으며,
계산식(회의 참석자 수 X 연구과제 1인당 회의비 한도액)으로 자동 설정

회의사전신청

도움말 보기

관련서식

※ 도움말

※ 회의사전신청은 회의비 사용(연구비카드 결제일) 1일전까지 완료되어야 회의비 신청에 가능합니다.

※ 임시저장 이후 과제를 수정할 수 없습니다.

신청정보

1

승인정보

임시저장

대표적요

test

보완요령의견

1 회의정보

과제번호(영)

회의일자

2025-03-20

회의시간

14:00

~

15:00

회의장소

test

회의목적

test

회의내용

testtesttesttesttesttesttesttesttesttest

참재인력 수(A)

1 명

내부참석자 수(B)

0 명

외부참석자 수(C)

1 명

총 참석자 수(A+B+C)

1 명

2 외부참석자

양식 다운로드

역설등록

+

-

☐ 성명

소속

☐ 이준웅

test

3 예정금액

회의(식)비 소요예정액

100,000 원

회의(식)비 한도금액

100,000원

회의록 작성 시 회의비(다과) 입력 기능 개선

관련메뉴 : 연구비관리 > 지출관리 > 일반청구/카드청구 > 회의록 등록

○ 식비청구 여부에 따라 회의비(식비) 청구 가능

- (식비청구 N) 회의비(다과), 기타경비 입력
- (식비청구 Y) 회의비(식비), 회의비(다과), 기타경비 입력

* 식비+다과를 모두 사용하였을 경우

식비청구 <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 *		비고
회의(식)비소요예정액		회의사전신청 작성내역
회의비(식비) (A)		
회의비(다과) (B)		물, 커피 등
회의비(합계) (A+B)	0	회의 한도 금액 초과 판단 기준
기타경비 (C)		회의장 임차료, 숙박료, 통역료 등
회의개최경비 합계 (A+B+C)	0	

* 다과만 사용하였을 경우

식비청구 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 *		비고
회의(식)비소요예정액		회의사전신청 작성내역
회의비(식비) (A)	0	
회의비(다과) (B)		물, 커피 등
회의비(합계) (A+B)	0	회의 한도 금액 초과 판단 기준
기타경비 (C)		회의장 임차료, 숙박료, 통역료 등
회의개최경비 합계 (A+B+C)	0	

다건의 카드 사용 시에도 회의비 신청이 가능하도록 개선

관련메뉴 : 연구비관리 > 지출관리 > 일반청구/카드청구 > 회의록 등록

- 1건의 회의에서 2건 이상의 카드를 사용하였을 경우 회의록 불러오기로 처리
 - (Step1) 최초 등록하는 회의록에 식비와 다과를 모두 입력 후 저장
 - (Step2) 부가 증빙에서 불러오기로 저장된 회의록을 불러와 지출

청구서(일반) [도움말 보기](#) 관행서식

과제책임자 / 과제명

▼ 청구내역

■ 청구

일반청구 (소속성 경비)

예산 | 업무추진비

영수증 | 기타

사용일 : 2025-02-20 ~ 2025-03-20

영구종류

(17) 회의비

(85) 회의수첩내역

(83) 자문료(일반)

(+)증빙

[신규등록] [불러오기]

회의록

회의일자 2025-02-20 ~ 2025-03-20

검색

※ 소요경비를 모두 청구한 경우 회의록이 조회되지 않습니다.

■ 회의록내역

등록 수정 삭제

No	회의록번호	과제책임자	작성일자	회의일자	회의장소
----	-------	-------	------	------	------

확인

회의사전신청 불러오기 후 사전신청수정이 가능하도록 개선

관련메뉴 : 연구비관리 > 지출관리 > 일반청구/카드청구 > 회의록 등록

- 청구 종류에 따라 사전신청수정 체크 시 수정 가능 항목이 다름
 - (카드청구) 사전신청수정 체크 시 회의록 시간만 수정 가능
 - (일반청구) 사전신청수정 체크 시 회의록 일자, 시간 모두 수정 가능

※ 회의사전신청 회의 일자는 수정되지 않음

회의록등록			
과제번호		연구책임자	
지원기관		연구기간	2025-03-01 ~ 2026-02-28
과제명			
회의사전신청번호(*)	[수정] 회의사전신청-202412150001-84 (신청일시 : 2025-03-20 16:51:01)		
사전신청수정 <input type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)		
회의일자* / 회의시간*	2025-03-20	목요일	14:00 ~ 15:00

회의록등록			
과제번호		연구책임자	
지원기관		연구기간	2025-03-01 ~ 2026-02-28
과제명			
회의사전신청번호(*)	[수정] 회의사전신청-202412150001-84 (신청일시 : 2025-03-20 16:51:01)		
사전신청수정 <input checked="" type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)		
회의일자* / 회의시간*	2025-03-20	목요일	14:00 ~ 15:00

[\[목록으로\]](#)

카드사용일자와 다른 회의사전신청건을 불러오기할 수 있도록 개선

관련메뉴 : 연구비관리 > 지출관리 > 일반청구/카드청구> 회의록 등록

- 카드사용일자와 다른 회의사전신청건을 불러올 경우 회의일자가 카드사용일자로 자동 변경
 - 사전신청수정 체크 고정 설정 및 필수 입력되어야 함
 - ※ 회의 일자는 회의사전신청 회의시간으로 고정되며 수정 불가

회의록등록			
과제번호		연구책임자	
지원기관		연구기간	2024-09-01 ~ 2025-02-28
과제명			
회의사전신청번호(*)	[수정] 회의사전신청-202410410001-28 (신청일시 : 2025-03-19 09:48:25)		
사전신청수정 <input checked="" type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)		
회의일자* / 회의시간*	2025-03-17	월요일	10:10 ~ 11:00
	카드사용일자		회의사전신청 회의 시간

일반청구 시 물품, 도서, 용역 입력값 추가 개선

관련메뉴 : 연구비관리 > 지출관리 > 일반청구/카드청구

- 물품, 도서, 용역 구매 청구종류로 청구 시 부가증빙 입력 항목 추가
 - 물품 : 연구장비심의번호, 심의일자, 심의결과, 물품등록여부*, 물품담당자연락처, 물품담당자EMAIL, 물품담당자핸드폰번호, 운영책임자, 운영부서, 물품관리기관, 물품사진2
 - 도서 : 공급가액*
 - 용역 : 공급가액*, 부가세액*
 - * 필수 입력값

물품구매(일반)	도서구매(일반)	용역구매(일반)
<div>물품분류번호</div> <div>물품명</div> <div>과목</div> <div>모델</div> <div>단위</div> <div>수량</div> <div>입계금액</div> <div>공급가액</div> <div>부가세액</div> <div>연구장비심의번호</div> <div>심의일자</div> <div>심의결과</div> <div>물품등록여부</div> <div>물품담당자연락처</div> <div>물품담당자EMAIL</div> <div>물품담당자핸드폰번호</div> <div>연구장비심의일자</div> <div>연구장비심의결과</div> <div>물품관리기관</div> <div>물품사진</div>	<div>도서명</div> <div>ISBN</div> <div>출판일자</div> <div>저자명</div> <div>저자수</div> <div>페이지수</div> <div>단위</div> <div>수량</div> <div>단가</div> <div>입계금액</div> <div>공급가액</div> <div>부가세액</div> <div>납품장소</div> <div>용도</div> <div>출판사</div> <div>출판사명</div> <div>대표자명</div>	<div>용역명(구분)</div> <div>용역명(명)</div> <div>규격</div> <div>단위</div> <div>수량</div> <div>단가</div> <div>입계금액</div> <div>공급가액</div> <div>부가세액</div> <div>납품장소</div> <div>용역내용</div>