

사업비관리시스템 이용자 매뉴얼 - 창업팀, 미창업팀

Shinhan Research and Development
Management System
User's Manual

2019.02



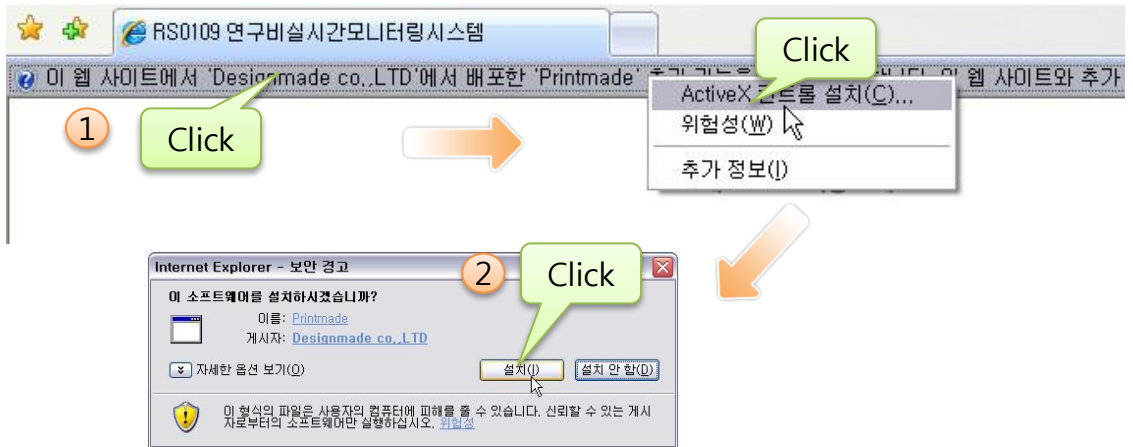
Contents

| | |
|-------------------------------|----|
| ✓ 일러두기 > 프로그램설치 ----- | 3 |
| ✓ 일러두기 > 화면 및 버튼 설명 ----- | 4 |
| ✓ 사업비시스템 협약과제 상태설명 ----- | 5 |
| ✓ 회원가입 > 사업비관리자 ----- | 6 |
| ✓ 회원가입 > 사업수행자 ----- | 8 |
| ✓ 인증센터 ----- | 10 |
| ✓ 인증센터 > 과제연결 ----- | 11 |
| ✓ 인증센터 > 생년월일수정 ----- | 12 |
| ✓ 협약과제목록 > 과제검색 ----- | 13 |
| ✓ 비목별 예산 작성 및 수정 ----- | 14 |
| ✓ 참여자관리 ----- | 15 |
| ✓ 참여자관리 > 등록 ----- | 16 |
| ✓ 계좌정보관리 > 사업비 수령 계좌 검증 ----- | 17 |
| ✓ 계좌 정보 관리>SMS신청 ----- | 18 |
| ✓ 은행선발급 카드 연결 ----- | 19 |
| ✓ 예산 실적 대비표 ----- | 20 |
| ✓ 집행내역 ----- | 21 |
| ✓ 카드집행관리 ----- | 22 |
| ✓ 계좌이체 집행관리 ----- | 23 |
| ✓ 정상 증빙 등록 ----- | 25 |
| ✓ 기타집행관리 ----- | 26 |
| ✓ 정산관리 ----- | 27 |
| ✓ 중간점검 ----- | 29 |
| ✓ '미창업팀'을 '창업팀'으로 변경 절차 ----- | 30 |

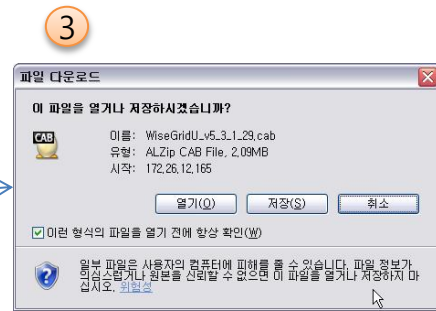
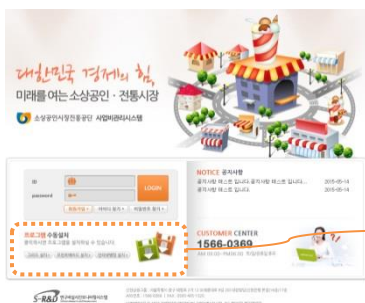
일러두기 > 프로그램 설치

❖ 본 시스템은 웹(Web) 환경에서 작동하므로 별도의 설치 과정이 필요하지 않다. 단, 사용자 편의성을 위해 적용된 '그리드툴(와이즈그리드)' 및 '프린트툴(프린트메이드)', '인터넷뱅킹' 프로그램은 사이트에 처음 접속 시 자동적으로 설치가 시작된다. 자동 설치에 문제가 있을 시 수동 설치한다.

• 자동 설치



• 수동 설치



처리 순서

➤ 자동 설치 과정

- ① 브라우저 상단에 각각의 ActiveX 컨트롤 자동 설치 메시지 바가 나타나면 이를 클릭하여 설치를 허용한다.
- ② 화면에 나타나는 프로그램 설치 메시지에서 [설치] 버튼을 클릭한다.

➤ 자동 설치에 문제가 있을 경우에는 다음과 같은 방법으로 수동 설치한다.

- ① 로그인 전 첫 화면 좌측의 프로그램 수동 설치 배너를 확인한다.
- ② '그리드 설치' 및 '프린트메이드 설치' 문자를 각각 클릭하여 임의의 폴더에 파일을 각각 다운로드한다.
- ③ 해당 폴더에 다운로드 받은 설치 파일을 하나씩 실행하여 프로그램을 수동 설치한다.

일러두기 > 화면 및 버튼 설명

The screenshot shows the Kosea system interface with the following callouts:

- 1**: Top navigation bar containing user information (kimdow), LOGOUT, and menu items like 알림관리 and 사용자정보변경.
- 2**: Main menu items: 협약관리 and 금융정보관리.
- 3**: Task information box showing details like contract number, name, and dates, with a [과제변경] button.
- 4**: Tab menu with options: 협약, 금융정보, 집행, 정산.
- 5**: Search box with filters for execution date, period, and method.
- 6**: [과제구성도] button.
- 7**: Action buttons for the table: 행추가, 행삭제, 초기화.
- 8**: Dropdown menu for selecting items in the table.
- 9**: [저장] button.
- 10**: [세부내역] button for a specific row.
- 11**: Highlighted row in the table.

- ① 각 페이지의 최상단에는 접속 정보, 정보 관리 메뉴등 버튼이 배치되어 있다.
- ② 상단의 대메뉴는 업무 영역별 초기화면으로 들어갈 수 있도록 링크되어 있다.
- ③ 과제 정보 박스에는 현재 업무가 반영되는 과제 정보를 확인할 수 있으며, [과제변경] 버튼을 클릭하여 다른 과제를 선택할 수 있다.
- ④ 페이지 중간의 탭 메뉴는 하부 관리 업무 메뉴를 포함하고 있어, 탭을 직접 클릭하거나 마우스를 올려놓았을 때 나타나는 하부 메뉴를 클릭, 선택할 수 있다.
- ⑤ 검색 박스에서는 조건에 맞는 과제를 검색, 선택할 수 있도록 검색 조건을 설정할 수 있다.
- ⑥ 과제구성도메뉴로 바로이동할 수 있다.
- ⑦ 그리드 상단 좌측 주항색 버튼은 하부 그리드의 행을 추가, 삭제, 초기화할 수 있는 기능을 제공한다.
- ⑧ 그리드 셀 중, 마우스를 올려 놓았을 때 선택 버튼이 나타날 경우, 이를 클릭하여 선택 목록을 열 수 있으며, 원하는 항목을 클릭, 선택할 수 있다.(ex : 세목선택)
- ⑨ 그리드 상단 우측의 흰색 버튼은 해당 테이블의 변경 사항을 저장하거나 선택된 행에 대한 업무를 처리할 수 있다.
- ⑩ 그리드 행 내부에 위치한 소형 버튼은 해당 행과 관련된 작업을 처리할 수 있다.
- ⑪ 그리드 셀 중, 황색으로 표시되어 있는 셀은 클릭 후, 내용을 수정, 변경, 입력할 수 있으며 행 전체가 선택된 경우 행 전체가 하늘색으로 지정된다.



- 협약과제번호 : 181809990100 [사업 수행중] [사후등록]
- 과제명 : [테스트] 위탁운영기관 예산
- 수행기관 : (주)한마정보시스템 / 김도운
- 수행기간 : 2018-10-17 - 2019-12-31 까지
- 총사업비 : 100,000,000원

| | |
|-----------------|--|
| 사업등록중 | 협약과제가 최초 생성된 상태 예산 등록 및 변경 가능 사업비 계좌 등록 후 검증 |
| 사업심사신청 | 계좌검증 후 위탁 운영기관에게 심사 신청한 상태 |
| 부처과제담당부서심사반려 | 사업심사신청 반려 상태 |
| 사업수행중 | 은행선발급 카드 과제연결 가능 집행등록 가능 상태 |
| 사업완료[사용내역등록가능] | 사업 종료 후 3개월까지 계좌이체집행, 카드집행 등록 가능 카드 자동 지급정지 (카드 사용 불가) 정산 준비 |
| 사업중단 | 사업이 중단된 상태 |
| 사업완료[사용내역등록불가능] | 사업 종료 후 3개월 이후 부터 사용내역 등록 불가 |

❖ 사업수행기관 관리자 회원가입

- 집행등록
- 계좌검증

한국사회적기업진흥원

1 사용자등록 ID/PW문의

행복을 나누는 따뜻한 기업 사회적기업
Korea social Enterprise Promotion Agency

사용자 선택

• 사용자를 선택해 주세요.

연구수행자 연구비관리자

연구비/사업비카드 카드비밀번호 설정 필요 시의... 2014-10-10
(필독) 사업비카드 비대면 거래 승인시 SMS... 2014-01-29
사업비카드발급신청방법!!! (미창업팀이 창업할... 2013-06-25

CUSTOMER CENTER
1566-0369
AM 09:00~PM06:00 토요일/공휴일 휴무

프로그램 수동설치
클릭하시면 프로그램을 설치하실 수 있습니다.
그리드 설치 > 프린트메이드 설치 > 인터넷뱅킹 설치 >



신한금융그룹 : 서울특별시 중구 태평로 2가 12 0(세종대로 9길 20) 대경빌딩(신한은행 본점)16층/17층
ARS번호 : 1566-0369 | FAX : 0505-405-1520

COPYRIGHT © 2015 SHINHAN FINANCIAL GROUP CO.,LTD. ALL RIGHTS RESERVED

처리 순서

- ① [사용자등록] 클릭.
- ② [연구비관리자] 클릭.

※ 이전 페이지 이어서

사업비 관리자 사업자등록번호 입력

사업자등록번호

확인

1

서명에 사용할 인증서 선택

SOFTFORUM XecureWeb™
PKI based Web Security Solution

인증서 위치

하드 디스크 이동식 드라이브 저장 토큰 보안 토큰 휴대폰

인증서 선택

| 구분 | 사용자 | 만료일 | 발급자 |
|----|-----|-----|-----|
| | | | |

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.
 인증서 찾기 인증서 암호 :
 인증서 삭제 서명에 사용할 인증서를 선택하십시오.

확인 취소

2

사업비 관리자 정보 입력

| | |
|----------|--|
| 기관명 | 신한카드 |
| 대표기관코드 | 14NI |
| 이름* | 홍길동 |
| 아이디* | ROTEST10 중복확인 ※ 영문, 숫자 조합으로 6~15 자리 |
| 비밀번호* | ●●●●●●●● 비밀번호 가이드 |
| 비밀번호확인* | ●●●●●●●● |
| 비밀번호질문* | 가장 기억에 남는 장소는? ▾ |
| 비밀번호질문답* | 서울 |
| 이메일주소* | hong@shinhan.com |
| 연락처* | 02-1111-2222 |

사업비관리자

5

처리 순서

- ① 사업자등록번호 입력 후 [확인] 클릭.
- ② 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 [확인] 클릭.
- ③ 이름, 아이디, 비밀번호, 비밀번호확인, 비밀번호질문, 비밀번호질문답, 이메일주소, 연락처를 입력.
- ④ 아이디 [중복확인]을 클릭.
- ⑤ [사업비관리자] 버튼을 클릭.

❖ 사업수행자 회원가입

- 집행등록
- 계좌검증,

한국사회적기업진흥원

1 사용자등록 ID/PW문의

행복을 나누는 따뜻한 기업 사회적기업
Korea social Enterprise Promotion Agency

사용자 선택

• 사용자를 선택해 주세요.

2 연구수행자 연구비관리자

ID [아이콘] | LOGIN

password [아이콘] LOGIN

공인인증서 로그인

ID [아이콘] LOGIN

프로그램 수동설치
클릭하시면 프로그램을 설치하실 수 있습니다.

그리드 설치 > 프린트메이드 설치 > 인터넷뱅킹 설치 >

CUSTOMER CENTER
1566-0369
AM 09:00~PM06:00 토요일/공휴일 휴무

| | |
|------------------------------|------------|
| 연구비/사업비카드 카드비밀번호 설정 필요 시의... | 2014-10-10 |
| (필독) 사업비카드 비대면 거래 승인시 SMS... | 2014-01-29 |
| 사업비카드발급신청방법!!! (미창업팀이 창업할... | 2013-06-25 |



신한금융그룹 : 서울특별시 중구 태평로 2가 12 0(세종대로 9길 20) 대경빌딩(신한은행 본점)16층/17층
ARS번호 : 1566-0369 | FAX : 0505-405-1520

COPYRIGHT © 2015 SHINHAN FINANCIAL GROUP CO.,LTD. ALL RIGHTS RESERVED

처리 순서

- ① [사용자등록] 클릭.
- ② [연구수행자] 클릭.

※ 이전 페이지 이어서

과제/사업 인증 기본 정보 입력

-과제, 카드인증을 위한 생년월일, 성별, 이름 입력해주세요.

1

생년월일/성별

남 여

이름

입력

2

회원가입

| | | |
|----------|---|--|
| 이름 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 아이디* | <input style="width: 100%;" type="text"/> | 중복확인 3 영문 대/소문자, 숫자 조합 6~15자리 |
| 비밀번호* | <input style="width: 100%;" type="password"/> | 비밀번호 가이드 |
| 비밀번호확인* | <input style="width: 100%;" type="password"/> | |
| 비밀번호질문* | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 질문을 선택하세요 ▼ </div> | |
| 비밀번호질문답* | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 영문명 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 기관명 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 부서명 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 직 위 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 주 소 | <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> 우편번호 | |
| 전화번호* | <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 휴대전화번호 | <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 이메일주소* | <input style="width: 100%;" type="text"/> | |

사업 수행자 가입

4

처리 순서

- ① 생년월일/성별/이름을 정확히 입력 후 [입력] 클릭.
- ② 아이디, 비밀번호, 비밀번호확인, 비밀번호질문, 비밀번호질문답, 전화번호, 이메일주소를 입력.
- ③ 아이디 [중복확인]을 클릭.
- ④ [사업수행자가입] 버튼을 클릭.

❖ 협약과제의 사업참여자로 연결(인증)하기 위한 절차

- 최초 1회 인증 후 과제 수행이 가능

The interface displays several service buttons on the left: 한국사회복지기업진흥원, 원거리구매결제시스템, 신한은행, 영업점찾기, 신한카드, 사이버데스크, 인증센터, and 전표출력. Each button has a 'GO' button next to it.

At the top right, there are five status cards:

- 사업등록증 [1]
- 사업심사신청 [1]
- 사업수행중 [5]
- 사업완료 (사용내역등록가능) [0]
- 사업완료 (사용내역등록불가능) [7]

Below these cards is a table of tasks:

| 과제번호 | 과제명 | 상태 |
|--------------|----------|----|
| 111109160100 | 레이지의 메시지 | 임자 |
| 181809010100 | | 은매 |
| 111109160200 | | 균행 |
| 111109160106 | | 균행 |
| 111109160102 | | 신한 |
| | | 신한 |

A notification message is displayed:

미 인증과제가 2건 존재합니다. 인증센터를 통해 과제 연결을 진행하시기 바랍니다.

 A '확인' button is located at the bottom right of the notification. A red dashed box highlights the '인증센터' button and the notification message. A green callout bubble with the number '1' and the word 'Click' points to the '인증센터' button.

처리 순서

- ① 로그인 후 메인 페이지 우측 하단에 "인증센터" 이미지를 클릭

❖ 협약과제의 사업참여자로 연결(인증)하기 위한 절차

- 최초 1회 인증 후 과제 수행이 가능
- 최초 1회 인증 후 동일한 인증정보(생년월일,성별,이름) 생성된 과제에 대해서는 추가 인증 없이 과제수행(연결)이 가능

※ 이전페이지 이어서



인증센터 | 공인인증서등록 | 생년월일수정 | 인증 완료 과제/사업 | **미 인증 과제/사업**

- 과제/사업의 참여자로 등록된 목록입니다. 대상건이 출력되지 않을 경우 책임자에게 참여자 등록요청 바랍니다.
 - 인증을 통해 과제/사업 정보 조회, 카드관리 등의 업무가 가능합니다.
 - 휴대폰 또는 이메일 정보가 없는 경우 상담센터 연결요청을 하신뒤 유선 상담으로 완료바랍니다.
 (상담센터 : 1566-0369)
 - 생년월일, 성명, 성별이 정확하게 입력되지 않은경우, 대상과제가 조회되지 않습니다.
 - 휴대폰 또는 이메일을 클릭하면 해당 과제(사업)를 연결할 수 있습니다.
 - 인증정보가 없을경우 연구/사업 교부 확정본 사본을 제출하여 수작업 연결이 가능합니다.

| 사용자 정보 | aaaaaa 1956-10-09 (남) 김*도 | | |
|--|---|---------|------|
| 과제(사업)번호 / 과제(사업)명 | 인증정보 | 인증 요청내역 | 인증시간 |
| E614001840305000000000000 / CH4 부분 온실가스 배출량 산정 및 최적가용기술 조사 | aaaa@shinhan.com <input type="button" value="인증하기"/> | 1 | |
| E614001850305000000000000 / CH4 부분 온실가스 배출량 산정 최적가용기술 조사 | | | |

Click

인증센터 | 공인인증서 | 생년월일수정 | 인증 완료 과제/사업 | **미 인증 과제/사업**

- 과제/사업의 참여자로 등록된 목록입니다. 대상건이 출력되지 않을 경우 책임자에게 참여자 등록요청 바랍니다.
 - 인증을 통해 과제/사업 정보 조회, 카드관리 등의 업무가 가능합니다.
 - 휴대폰 또는 이메일 정보가 없는 경우 상담센터 연결요청을 하신뒤 유선 상담으로 완료바랍니다.
 (상담센터 : 1566-0369)
 - 생년월일, 성명, 성별이 정확하게 입력되지 않은경우, 대상과제가 조회되지 않습니다.
 - 휴대폰 또는 이메일을 클릭하면 해당 과제(사업)를 연결할 수 있습니다.
 - 인증정보가 없을경우 연구/사업 교부 확정본 사본을 제출하여 수작업 연결이 가능합니다.

| 사용자 정보 | aaaaaa 1956-10-09 (남) 김*도 | | |
|--|--|---------|------|
| 과제(사업)번호 / 과제(사업)명 | 인증정보 | 인증 요청내역 | 인증시간 |
| E614001840305000000000000 / CH4 부분 온실가스 배출량 산정 및 최적가용기술 조사 | aaa**@shinhan.com <input type="button" value="인증하기"/> | 3 | |
| E614001850305000000000000 / CH4 부분 온실가스 배출량 산정 및 최적가용기술 조사 | | | |

Click

웹 페이지의 메시지

⚠ 선택하신 휴대폰번호 또는 이메일로 인증값이 발송되었습니다.

-선택된 인증정보를 완성해주세요.

| | |
|----------|--|
| 사용자 정보 | 1956-10-09 (남) 김*도 |
| 이메일주소 | aaaa@shinhan.com |
| 이메일주소재입력 | aaaa@shinhan.com <input type="button" value="입력"/> |

Click

키보드보안인증 (인증값 전송을 위해 이메일주소 전체를 정확하게 입력하십시오)

| | |
|---------|---|
| 사용자 정보 | 1956-10-09 (남) 김*도 |
| 전송이메일정보 | aaaa@shinhan.com |
| 인증값 | 11111 <input type="button" value="입력"/> |

Click

4

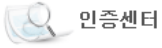
처리 순서

- ① 협약과제와 연결하고자 하는 과제번호의 인증정보(이메일,휴대폰)를 클릭한다.
- ② 인증할 정보(이메일,휴대폰)를 정확히 입력 후 입력을 클릭한다.
- ③ 인증할 정보가 일치하면 이메일 이나 휴대폰으로 인증정보가 발송된다.
- ④ 전송 받은 인증정보를 인증값에 입력 후 입력버튼을 클릭한다.
 - 8페이지 협약과제 목록조회에서 인증된 과제를 조회할 수 있다.

❖ 회원 가입 시 입력한 생년월일, 성별, 이름정보를 수정

※ 이미 연결된 과제가 있는 경우 수정 불가

※ 이전페이지 이어서



인증센터

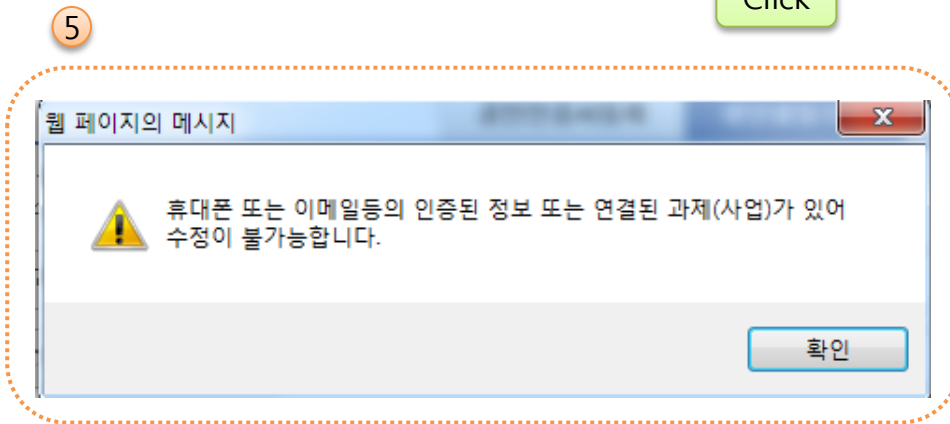
공인인증서등록 생년월일수정 과제(사업) 연결

1 Click

- 회원가입시 입력한 생년월일, 성별, 이름정보를 수정할 수 있습니다.
- 이메일, 휴대폰등의 정보가 인증되었을경우 수정기능을 사용할 수 없습니다.

| | |
|---------|--|
| 사용자 정보 | thdwns2 1976-10-21 (남) ?*?? |
| 생년월일/성별 | <input type="text"/> <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여 2 |
| 이름 | <input type="text"/> 3 |
| | <input type="button" value="수정"/> 4 |

Click

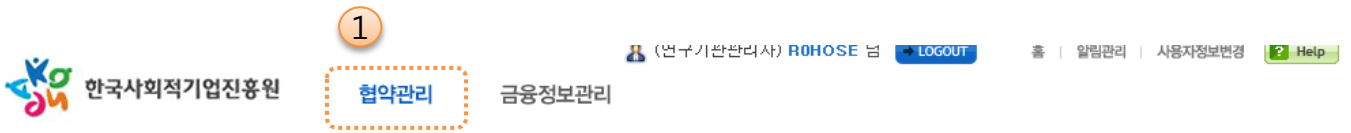


처리 순서

- ① 회원가입 시 생년월일, 성별, 이름을 잘못 입력하였을 경우 생년월일수정 탭을 클릭한다.
- ② 생년월일/성별 정보를 정확히 입력한다.
- ③ 이름을 입력한다.
- ④ 수정을 클릭하여 정보를 수정한다.
- ⑤ 이미 연결된 과제가 있는 경우 수정 불가

❖ 협약 과제를 검색하여 선택하고자 할 때!

- 협약 과제의 상세 정보를 검색하여 조회하고 선택하는 방법



협약 과제 목록

협약 관리

| 과제번호 | 기관명 | 책임자명 | 상태 | 사업명 | 담당부서 |
|--------------|-----------------|------|--------|-------------------|------------|
| 161616010100 | 호서대학교 산학협력단 | 한근행 | 사업등록중 | 사회적기업 전문(특화) 지원사업 | 부서이름 |
| 111109160100 | 청년등 사회적기업가 양성사업 | 김신한 | 사업 수행중 | 청년사회적기업가 육성 사업 | 한국사회적기업진흥원 |
| 111109160102 | 호서대학교 산학협력단사업 | 김신한 | 사업 수행중 | 청년사회적기업가 육성 사업 | 한국사회적기업진흥원 |
| 111109160108 | 호서대학교 산학협력단사업 | 김신한 | 사업 수행중 | 청년사회적기업가 육성 사업 | 한국사회적기업진흥원 |

처리 순서

- ① 상단 '협약관리' 메뉴를 클릭하면 협약과제 목록이 화면에 나타난다.
- ② 협약 과제 목록의 검색 창을 이용하여 목표 과제를 찾는다.
 - 과제 구분은 [v] 버튼을 클릭하여 목록을 보고 선택한다.
 - 진행 구분은 [v] 버튼을 클릭하여 목록을 보고 선택한다.
 - 사업명, [v] 버튼을 클릭하여 목록을 보고 선택한다.
 - 과제 검색의 경우, 검색 조건은 [v] 버튼을 클릭하여 목록을 보고 선택 후, 검색 창에 검색어를 입력한다..
 - 협약년도는 [v] 버튼을 클릭하여 목록을 보고 선택한다.
- ③ 검색에 필요한 정보를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 과제 리스트가 하단에 나타난다. 검색 조건을 재입력하려면 [검색조건초기화] 버튼을 클릭한다. 과제 리스트를 엑셀 파일로 받으려면 [엑셀 다운로드] 버튼을 클릭한다.
- ④ 리스트 내의 원하는 과제 행을 클릭하면 해당 과제 상세 정보를 확인할 수 있다.

- ❖ 비세목 변경 시 과제상태가 등록중 으로 변경됨!
- ❖ 과제 심사 신청 후 위탁운영기관에서 승인 필요 (승인 시 사업수행중으로 변경)

협약 금융정보 집행 정산

과제구성도 : 과제가 속한 그룹 내 전체 과제의 구성도를 보여줍니다.
 과제 상세 정보 : 과제 기본, 예산, 계좌, 참여자, 카드 발급 정보를 조회하고 심사 관련 기능을 제공합니다.
 협약 기본 정보 : 협약 기본 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 계좌 정보 관리 : 계좌정보 수정, 수령 계좌를 관리합니다.
 당해년도 예산 관리 : 당해년도 예산 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
비목별 예산 관리 : 비목별 예산 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 참여자 관리 : 참여자 정보를 조회하고 등록, 수정, 삭제, 설정 변경 기능을 제공합니다.

1



비목별 예산 관리

※ 주관기관/참여기관/위탁기관 별도의 예산을 입력하십시오.

▶ 당해년도 개발사업비 합계

| 구분 | 현금 | 현물 | 합계 |
|----|------------|----|------------|
| 합계 | 28,000,000 | 0 | 28,000,000 |

▶ 비목별 예산

| 구분 | 비목 | 세목 | 예산금액(현금) | 예산금액(현물) | 예산금액(합계) | 비율 |
|-------|---------|--------------|------------|----------|------------|--------|
| 직접사업비 | | | 28,000,000 | 0 | 28,000,000 | 100 % |
| | 운영경비 | | 8,859,999 | 0 | 8,859,999 | 31.6 % |
| | | 일반수용비(직접사업비) | 4,560,000 | 0 | 4,560,000 | 16.3 % |
| | | 역량강화비 | 3,800,000 | 0 | 3,800,000 | 13.6 % |
| | | 활동비 | 499,999 | 0 | 499,999 | 1.8 % |
| | | 국외여비 | 0 | 0 | 0 | 0 % |
| | 사업모델개발비 | | 19,140,001 | 0 | 19,140,001 | 68.4 % |
| | | 상품화개발비 | 14,939,999 | 0 | 14,939,999 | 53.4 % |
| | | 홍보및마케팅비 | 4,200,002 | 0 | 4,200,002 | 15 % |
| | | 기자재구입비 | 0 | 0 | 0 | 0 % |

▶ 협약변경사유

연구정보 연구책임자 연구기관 총연구기간
 당해년도 연구기간 당해년도 연구개발비 당해년도 정부출연금
 비목별 예산(인건비/직접비/위탁연구개발비/간접비)
 참여기업 과제종단

처리 순서

- ① '집행' 탭에 마우스를 올렸을 때 나타나는 메뉴에서 '비목별 예산 관리' 서브 메뉴를 클릭한다.
- ② '현금', '현물' 각각의 예산금액을 확인한다.
- ③ '세목'단위로 예산금액을 입력한다. 비목별 예산금액은 자동계산 된다. 입력한 현금/현물의 예산금액의 합은 ②의 현금/현물의 예산금액과 같아야 한다.
- ④ 협약변경사유를 선택한다.
- ⑤ [협약변경] 버튼을 클릭한다.

◆ 참여자를 등록 할 때!

- 사업 참여자 등록, 수정, 삭제, 미참여 설정은 책임자 또는 사업비관리자가 수행

※ ① 과정 : 이전 페이지(협약 과제 목록) 참조

과제정보 Information

- 협약과제번호 : E00115-03-1-SB010 [사업수행중] **[사전등록]**
- 과제명 : 신산중화학공업 육성사업단
- 수행기관 : 신산중화학공업 육성사업단 / 신산공
- 수행기간 : 2015-01-01 ~ 2015-12-31 까지
- 총사업비 : 400,000,000원

협약 금융정보 집행 정산

1. 협약 관리

2. Click

| 과제번호 | 과제명 | 상태 | 사업명 | 담당부서 | 정산기간 |
|-------------------|-------------------------------|-------------|-----------|---------|--------|
| E211-43005-0044-0 | 무인시스템을 이용한 가축번식의 처리 및 연구개발 사업 | 김신한 과제 수행중 | 배교공정 기반기술 | 환경산업기술원 | 새빛회계법인 |
| E212-43005-0044-0 | 무인시스템을 이용한 가축번식의 처리 및 연구개발 사업 | 김신한 과제 수행중 | 배교공정 기반기술 | 환경산업기술원 | 새빛회계법인 |
| P010-15001-0021-0 | 변압기 분해 재촬영 촬영화 방안 마련 연구 | 김신한 정산결과 종료 | PCBx 연구사업 | | 인내회계법인 |

3. 참여 연구원 정보

4. Click

| 구분 | 이름 | 영문이름 | 식별정보 | 직위 | 역할구분 | 이메일 | 참여기간 | 참여율 |
|--------------------------|------|-------------|----------------|------------------|-------|-----------------------|---------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | KIM SIN HAN | 1964-04-76 (남) | 직위 | 책임자 | cardadm@shinhan.co.kr | | |
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | 1111111111 | 1976-12-11 (여) | 1111111111111111 | 참여연구원 | mira9522@shinhan.com | | |
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | KIM SIN HAN | 1982-80-94 (여) | 직위 | 참여연구원 | cardadm@shinhan.co.kr | 20130701 ~ 20140630 | 30 % |
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | KIM SIN HAN | 1998-17-98 (여) | 직위 | 참여연구원 | cardadm@shinhan.co.kr | 20130701 ~ 20140630 | 30 % |
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | KIM SIN HAN | 1967-54-73 (여) | 직위 | 참여연구원 | cardadm@shinhan.co.kr | 20130701 ~ 20140630 | 30 % |
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | KIM SIN HAN | 1944-25-10 (남) | 직위 | 참여연구원 | cardadm@shinhan.co.kr | 20130701 ~ 20140630 | 30 % |
| <input type="checkbox"/> | ???? | songjun | 1976-10-21 (남) | TEST LEVEL | 참여연구원 | thdwns2@shinhan.com | | |
| <input type="checkbox"/> | 김재현 | | 1974-05-07 (남) | | 참여연구원 | | | |

5. Click

6. 참여자 수정

초기화 수정

| | | | |
|----------|-------------------------------|-------|------------|
| 생년월일(성별) | 생년월일: 19781028 성별: ♂ 남 ○ 여 | 이름 | 김도윤 |
| 영문이름 | kim do yun | 직위 | 차장 |
| 소속부서 | 연구비시스템 | 전화번호 | 0269501919 |
| 이메일 | kimdw@hanma.co.kr | 휴대폰번호 | |
| Fax번호 | | 소속기관 | |
| 과제 참여율 | 100 % | 역할구분 | 책임자 |
| 과제참여기간 | 2018-10-17 ~ 2019-12-31 | | |

처리 순서

- ① 상단 '협약관리' 메뉴를 클릭하면 협약과제 목록 페이지가 열린다.
- ② 참조하고자 하는 과제 행을 클릭하면 해당 과제의 상세 정보 페이지가 열린다.
 - 과제를 선택한 상태에서 '협약' 탭에 마우스를 올렸을 때 나타나는 메뉴 중, '참여자 관리' 메뉴를 클릭하면 해당 페이지가 열린다.
 - 또한, 과제 상세 정보 화면에서 '참여자정보' 영역에도 해당 정보가 나타나며, '상세보기'를 클릭하면 해당 페이지가 열린다.
- ③ 참여자정보에서는 등록된 참여자 정보를 확인 할 수 있다.
- ④ 등록 버튼을 클릭하면 참여자정보 입력 팝업페이지가 열린다.
- ⑤ 생년월일 성별정보를 클릭하면 참여자 수정 영역에 상세정보가 표시된다.

❖ 참여자를 등록 할 때!

- 인증센터에서 참여자 과제 인증을 위한 정보를 정확히 입력

※ 이전페이지 이어서

● 참여자등록

-인증정보는 사용자 식별에 사용되니 정확히 입력 바랍니다.
-참여자 추가후 역할구분 변경을 통해 연구책임자를 수정하시기 바랍니다.

| | |
|---------|--|
| 생년월일/성별 | 생년월일 : <input type="text"/> <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여 ① |
| 이름 | <input type="text"/> ② |
| 인증정보 | <input checked="" type="radio"/> 휴대폰 <input type="radio"/> 이메일 <input type="text"/> ③ |

Click ④

처리 순서

- ① 생년월일(예 19800101)과 성별을 선택한다.
- ② 이름을 정확히 입력한다.
- ③ 휴대폰이나 이메일을 선택 후 해당 정보를 정확히 입력한다.
- ④ 입력을 클릭하면 참여자로 등록된다.

❖ 사업비 수령 계좌 정보가 맞는지 확인

• 계좌검증을 통해 사업수행기관의 계좌가 맞는지 확인해 주는 단계

협약 | 금융정보 | 집행 | 정산

2 Click

과제 상세보기 : 과제가 속한 그룹 내 전체 과제의 구성도를 보여줍니다.
 과제 상세정보 : 과제 기본, 예산, 계좌, 참여자, 카드 발급 정보를 조회하고 심사 관련 기능을 제공합니다.
 협약 기본 정보 관리 : 협약 기본 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 계좌 정보 관리 : 사업비 수령 계좌를 관리합니다.
 당해년도 예산 관리 : 당해년도 예산 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 비목별 예산 관리 : 비목별 예산 정보를 조회하고 수정할 수 있습니다.
 참여자 관리 : 참여자 정보를 조회하고 등록, 수정, 삭제, 설정 변경 기능을 제공합니다.

협약 | 금융정보 | 집행 | 정산 * 모든 금액 단위는 '원'을 기본으로 합니다.

계좌 정보 관리 * 계좌검증 후 심사신청하기

3 Click

4

초기화 심사신청

| | | | | |
|------------|----------------------|------|------------|---------------|
| 미확인 계좌번호 * | <input type="text"/> | 계좌검증 | 은행선택 * | 신한은행 |
| 예금주명 * | 화교말 | | 예금주 인증정보 * | 8012042374229 |

- ※ '미확인 사업비 수령 계좌란'?
 - 사업비 수령 계좌로 인증되지 않은 계좌번호입니다.
 - 사업비관리자는 계좌검증 버튼을 클릭하여 사업비 수령 계좌로 등록이 가능한 계좌 여부를 확인하시기 바랍니다.
- ※ '예금주 인증 정보'란?
 - 최초 기관에서 통장 개설 시 실명 확인을 위하여 은행에 제출한 예금주 정보를 말합니다.
 - 기관에 따라 '1) 사업자 등록번호', '2) 법인 등록번호', '3) 기관 대표자 생년월일(6자리)', '4) 예금주 개인 생년월일(6자리)'을 사용할 수 있습니다.

처리 순서

- ① 상단 '협약관리' 메뉴를 클릭하면 협약과제 목록 페이지가 열린다. 참조하고자 하는 과제 행을 클릭하면 해당 과제의 상세 정보 페이지가 열린다.
- ② 과제를 선택한 상태에서 '협약' 탭에 마우스를 올렸을 때 나타나는 메뉴 중, '계좌 정보 관리' 메뉴를 클릭한다. 또한, 과제 상세 정보 화면에서 '계좌 관리' 영역에도 해당 정보가 나타나며, '상세보기'를 클릭하면 해당 페이지가 열린다.
- ③ '미확인 사업비 수령 계좌' 영역에서는 사업비 수령 계좌를 입력/검증한다.
- ④ [심사신청] 버튼을 클릭하여 심사신청 한다.

◆금융거래통장내역으로 집행을 등록 하고자 할 때!

- 사후등록과제의 경우 신한은행 SMS신청이 필요하다.
- 사전등록과제는 해당사항 없음.



과제정보
Infomation

- ▶ **협약과제번호** : 181809010100 [사업 수행 중] 1 **[사후등록]**
- ▶ **과제명** : 한마정보 테스트과제
- ▶ **수행기관** : 한마정보시스템 / 김신한
- ▶ **수행기간** : 2018-10-04 - 2019-01-01 까지
- ▶ **총사업비** : 100,000,000원

협약
금융정보
집행
정산

계좌 정보 관리


계좌 정보 관리
* 계좌검증 후 심사신청하시기 바랍니다.

미확인 사업비 수령 계좌 3

| | | | |
|------------|----------------------|------------|----------------------|
| 미확인 계좌번호 * | <input type="text"/> | 은행선택 * | 신한은행 ▼ |
| 예금주명 * | 화교말 | 예금주 인증정보 * | <input type="text"/> |

- ※ '미확인 사업비 수령 계좌'란?
- 사업비 수령 계좌로 인증되지 않은 계좌번호입니다.
 - '청년사회적기업가 육성 사업'하위 사업일 경우 계좌검증 버튼을 클릭하여 사업비 수령 계좌로 등록이 가능한 계좌 여부를 확인하시기 바랍니다.
- ※ '예금주 인증 정보'란?
- 최초 기관에서 통장 개설 시 실명 확인을 위하여 은행에 제출한 예금주 정보를 말합니다.
 - 기관에 따라 '1) 사업자 등록번호', '2) 법인 등록번호', '3) 기관 대표자 생년월일(6자리)', '4) 예금주 개인 생년월일(6자리)'를 사용할 수 있습니다.

사업비 수령 계좌

| | | | |
|----------|----------------------------|------------|--|
| 계좌번호 * | <input type="text"/> | 은행선택 * | 신한은행 ▼ |
| 예금주명 * | <input type="text"/> | 예금주 인증정보 * | <input type="text"/> |
| 특약 신청 여부 | 미신청 ▼ ※ 신청이 불필요합니다.(사후 등록) | SMS 신청 여부 | <input type="checkbox"/> SMS 수신 동의(동의후 새로고침시 확인가능합니다.) |

처리 순서

- ① 사후과제의 경우 SMS신청이 가능하다. (사전 등록과제는 해당사항 없음)
- ② SMS신청이 안되어 있을 경우 신한은행 영업점에 방문하여 SMS신청 등록을 하셔야 합니다.

❖ 은행선발급카드 연결하기

- 과제상태가 "사업수행중"으로 진행되었을 때 카드 연결 가능.

협약 | 금융정보 | 집행 | 정산 | 과제구성도

1 카: 카드 발급 신청 관리 : 참여 연구원의 카드 발급 신청을 관리할 수 있습니다.

3 은행선발급카드연결

2 참여자 카드발급 정보

| 구분 | 이름 | 식별정보 | 카드번호 | 카드종류 | 발급일 | 수령일 |
|--------------------------|-----|----------------|------|------|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | 김신한 | 1981-12-04 (여) | | | | |

※신한은행 선발급 카드연결은 '은행선발급카드연결'버튼을 클릭 한후 아래 순서로 진행하십시오.
1. 카드번호 입력, 2. 참여자 선택, 3. '등록'버튼 클릭

은행선발급카드연결

● 카드번호를 입력하시고, 참여자를 선택한 후 '등록'버튼을 클릭해 주세요.

4 카드번호 * ---

| 선택 | 참여자 | 식별정보 |
|-------------------------|-----|----------------|
| 5 <input type="radio"/> | 김신한 | 1981-12-04 (여) |

참여자 중 '이름'을 선택하여 연결등록 하시기 바랍니다.

Click

처리 순서

- ① 상단 '금융정보' 메뉴에 마우스를 올렸을 때 나타나는 '카드발급신청관리' 서브 메뉴를 클릭.
- ② 참여자 카드발급정보를 확인한다.
- ③ [은행선발급카드연결] 버튼을 클릭한다.
- ④ 카드번호를 입력한다.
- ⑤ 참여자를 선택한 후 [등록]버튼을 클릭한다.

❖ 협약 과제의 예산 실적 대비표를 조회하고자 할 때!

- 협약 과제의 예산 대비 사용 금액에 대한 현황을 조회하는 방법

협약
금융정보
1 집행
정산

예산 실적 대비표

예산 실적 대비표 : 예산 대비 사용 금액에 대한 내역을 조회할 수 있습니다.

집행 내역 : 집행 내역을 조회할 수 있습니다.

카드 집행 관리 : 카드 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.

2

예산 실적 대비표

Click

3

검색조건

과제명: E00115-03-1-SB010 (2015 세부) 암사종합시장 육성사업단

사용기간: 2015-03-29 ~ 2015-05-29

1주일 1개월 3개월 수행기간

집행방법: 전체

조회

세부비목별 내역서
다운로드

4

예산

| 비목명 | 예산 | | | 실집행액 | | | | 집행잔액 | | |
|--------------|-------------|----|-------------|------|----|-----|----|-------------|----|-------------|
| | 현금 | 현물 | 계 | 현금 | 현물 | 부가세 | 합계 | 현금 | 현물 | 합 |
| 직접비 | 310,000,000 | 0 | 310,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 310,000,000 | 0 | 310,000,000 |
| ICT융합 | 210,000,000 | 0 | 210,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 210,000,000 | 0 | 210,000,000 |
| 결제 시스템 구축/운영 | 50,000,000 | 0 | 50,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50,000,000 | 0 | 50,000,000 |
| 교육 | 100,000,000 | 0 | 100,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,000,000 | 0 | 100,000,000 |

5

집행 방법별 집행 내역

| 구분 | 종류 | 건수 | 금액 | 부가세 | 등록된 집행액 | 집행비율 |
|--------|------------|----|--------|-----|---------|-------|
| 카드사용내역 | 연구비(사업비)카드 | 1 | 19,200 | 0 | 19,200 | 0.00% |
| | 중앙구매카드 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| | 과제통합카드 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| | 카드통합카드 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |

7

창업팀 예산지급 현황

* 각 창업팀별 지원금은 수입처려된 내역은 포함되어 있지 않습니다.

| 과제번호 | 과제명 | 연구책임자 | 연구기관 | 예산 | 지원금 | 예산잔액 | 구분 |
|--------------|---------------|-------|-------------|------------|----------|------------|----|
| 111109160107 | 호서대학교 산학협력단사업 | 김신한 | 호서대학교 산학협력단 | 22,000,000 | 1,120 | 21,998,880 | 지급 |
| 111109160112 | 호서대학교 산학협력단사업 | 김신한 | 호서대학교 산학협력단 | 25,000,000 | 300 | 24,999,700 | 지급 |
| 111109160102 | 호서대학교 산학협력단사업 | 김신한 | 호서대학교 산학협력단 | 29,000,000 | 2,073 | 28,997,927 | 지급 |
| | | | | 0 | -120,000 | 120,000 | 수입 |
| 합계 | | | | 76,000,000 | -116,507 | 76,116,507 | |

처리 순서

- ① 상단 '집행 관리' 메뉴에 마우스를 올렸을 때 나타나는 '집행 관리' 서브 메뉴를 클릭한다.
- ② 과제 목록에서 검색 후, 원하는 과제 행을 클릭하면 '예산 실적 대비표' 페이지가 열린다.
- ③ 검색조건을 입력한다.
 - 사용 기간은 달력 아이콘을 클릭하여 지정한다.
 - 검색 조건을 모두 입력한 후, [조회] 버튼을 클릭한다.
- ④ '예산' 영역에서는 해당 조건에서의 협약과제 예산과 집행 현황을 볼 수 있다.
- ⑤ '집행 방법 별 집행 내역' 영역에서는 해당 조건에서의 집행 방법에 따른 집행 내역을 볼 수 있다.
- ⑥ 해당 리스트를 엑셀 파일로 다운로드 하려면 [엑셀다운로드] 버튼을 클릭, 경로와 파일 명을 지정한 후 저장한다.

신한금융그룹 SHINHAN FINANCIAL GROUP

20

S-R&D

❖ 사업비 집행 내역을 조회하고자 할 때!

집행 정산

예산 실적 대비표 : 예산 대비 사용 금액에 대한 내역을 조회할 수 있습니다.
집행 내역 : 집행 내역을 조회할 수 있습니다.
 카드 집행 관리 : 카드 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.
 계좌이체 집행 관리 : 계좌이체 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.
 기타 집행 관리 : 기타 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.



집행 내역

검색조건 집행일자 [] ~ [] 1주일 1개월 3개월 수행기간 집행방법 [전체] 1 [조회]

세목 [전체] 기타 [전체] []

집행내역 정산증빙 *필수 자료 미첨부 건은 [] 로 표시됩니다. 집행취소

| 선택 | 집행일자 | 집행방법 | 세목 | 세부내역 | 공급가액 | 부가세 | 상태 | 사용처 | 정산증빙 | 세금계산서증빙 | 승인번호 |
|-------------------------------------|------------|------|-------|------|--------|-----|----|-----|--------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2018-12-12 | 계좌이체 | 의무교육비 | 사용목적 | 5,000 | 0 | 정상 | 사용처 | X 정산증빙 | X 전자세금계산서 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2018-12-12 | 계좌이체 | 의무교육비 | 사용목적 | 10,000 | 0 | 정상 | 사용처 | X 정산증빙 | X 전자세금계산서 | |

2

처리 순서

- ① 집행내역을 검색하려면 검색 조건을 설정한 후, [조회] 버튼을 클릭한다.
- ② 집행내역 검색 결과를 조회할 수 있다.
정산증빙 필수자료 미첨부 건은 [] 로 표시됩니다.

❖ 신용카드, 체크카드 사용분에 대해 집행 등록 할 때!

집행 정산

예산 실적 대비표 : 예산 대비 사용 금액에 대한 내역을 조회할 수 있습니다.
 집행 내역 : 집행 내역을 조회할 수 있습니다.
카드 집행 관리 : 카드 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.
 계좌이체 집행 관리 : 계좌이체 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.
 기타 집행 관리 : 기타 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.

1



카드 집행 관리

*카드의 사업비 사용 내역을 등록하는 화면입니다.
 1) 집행 등록하려는 카드 매입 내역을 선택하세요.
 2) 아래 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가된 행에 사용 내역의 비목별 상세 정보를 입력하세요.

2

검색조건

사용기간 2015-10-12 ~ 2016-01-12 1주일 1개월 3개월 6개월 1년 *당일기준

기 타 전체 카드종류 전체 등록상태 미등록 조회

카드매입내역 집행내역조회

| 사용일 | 가명칭 | 카드번호 | 승인번호 | 카드종류 | 분류 | 총사용액 | 등록액 | 카드승인 | 지표출력 |
|--------------|-------|---------------------|----------|---------|----|--------|-----|------|------|
| ▶ 2015-12-17 | 소문난식품 | 5525-7641-****-5634 | 05304001 | 다년도과제카드 | 신용 | 59,300 | 0 | 정상 | 전표출력 |

3

5

카드집행관리

행추가 행삭제 초기화 저장

| 구분 | 사용용도 | 가능금액 | 금액 | 부가세 | 세부내역 | 상태 | 정산증빙 | 세금계산서증빙 |
|------|---------|-------------|---------|-----|------|----|------|---------|
| ▶ 생성 | 인건비(지급) | 377,551,000 | 253,800 | 0 | | | | |

4

Click

처리 순서

- ① 과제 선택 후, 과제정보 하단 '집행' 메뉴에 마우스를 올렸을 때 나타나는 서브 메뉴 중 '카드 집행 관리'를 클릭한다.
- ② 카드 매입 내역건을 검색하려면 검색 조건을 설정한 후, [조회] 버튼을 클릭한다.
- ③ '카드 매입 내역' 영역에서는 과제와 연결된 카드의 매입 현황을 조회할 수 있다(카드를 사용하고 있으나 내역이 조회되지 않을 경우 콜센터(1566-0369)로 연락하여 선처리 후 조회한다.)
- ④ '지급 신청 관리(카드)' 영역에서는 상단에 선택된 매입 건의 사용 내역을 등록할 수 있다.
 - '카드 매입 내역' 리스트에서, 집행 등록하려는 카드 매입건을 선택한다.
 - '카드집행관리' 리스트의 [행추가] 버튼을 클릭한다.
 - 추가된 행의 각 셀을 클릭하여 사용 내역의 세목별 상세 정보를 입력한다.
 - 리스트 상단의 [저장] 버튼을 클릭, 등록 처리한다.
- ⑤ 작업 결과를 확인하려면 '카드 매입 내역' 리스트 상단의 [집행내역조회] 버튼을 클릭한다.

❖ 계좌이체 건을 집행등록 할 때!

집행
정산

① 예산 실적 대비표 : 예산 대비 사용 금액에 대한 내역을 조회할 수 있습니다.
 집행 내역 : 집행 내역을 조회할 수 있습니다.
 카드 집행 관리 : 카드 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.
계좌이체 집행 관리 : 계좌이체 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.
 기타 집행 관리 : 기타 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.

계좌이체 집행 등록
초기화
저장
금융거래통장내역
집행내역조회

② 집행일 * 2018-12-12 등록일 * 2018-12-12
 세목 * ==선택== 가능금액
 사용처 *
 이체은행 * 신한은행
 계좌번호 *
 공급가액 * 0 부가세

③ 계좌이체 집행 정보

행추가 행삭제 초기화

| 구분 | 집행일 | 세목 | 사용처 | 이체은행 | 계좌번호 | 공급가액 | 부가세 | 사용목적 |
|------|----------|------|-----|------|------------|-------|-----|------|
| ▶ 생성 | 20181206 | 공통경비 | 테스트 | 신한은행 | 1234567890 | 1,000 | | |

처리 순서

- ① 계좌이체집행관리를 클릭한다.
- ② 계좌이체 집행관리에서 거래 건을 직접 등록한다
- ③ '세목별 상세 정보 등록' 화면에서 상세내역을 입력한다.
 - [행추가] 버튼을 클릭한다. 추가된 행의 세목 셀을 클릭하여 세목을 선택한다.
 - 자동으로 설정되는 가능 금액을 확인하고 해당 금액과 사용 목적을 입력한다.
 - 해당 이체 건에 다수의 내역을 추가할 경우, [행추가] 버튼을 클릭하여 동일 과정을 수행한다.
 - 추가된 행을 삭제하려면 해당 행을 클릭한 후 [행삭제] 버튼을 클릭한다.
 - 저장하기 전에 작업한 내용을 되돌리려면 [초기화] 버튼을 클릭한다.
 - 모든 내역의 입력이 완료되면 '계좌이체 집행 등록' 리스트 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 작업을 마무리한다. 저장 내역 확인은 [집행내역조회] 버튼을 클릭하여 확인한다.

❖ 금융거래통장내역을 사용하여 계좌이체 건을 집행등록 할 때!

협약 | 금융정보 | **집행** | 정산 | 과제구성도

계좌이체 집행 관리

계좌이체 집행 등록

초기화 | 저장 | **1 금융거래통장내역** | 집행내역조회

집행일 * 2018-12-12 | 등록일 * 2018-12-12

세목 * ==선택==

사용처 * | 이체은행 * 신한은행

계좌번호 * | 공급가액 * 0

사용목적

과제정보 Information

- 협약과제번호 : 181809010100 [사업 수행중] [과제]
- 과제명 : 한미정보 테스트과제
- 수행기관 : 한미정보시스템 / 김신한
- 수행기간 : 2018-10-04 ~ 2019-01-01 까지
- 총사업비 : 100,000,000원

금융 거래 통장 내역

금융 거래 통장 내역 조회

검색조건

거래일자 2018-10-04 ~ 2018-12-12 | 1주일 | 1개월 | 3개월 | 수행기간

사용처 | 거래구분 전체 | 등록상태 | 조회

2 금융 거래 통장 내역

| 선택 | 거래구분 | 이체일자 | 이체시간 | 은행 | 계좌번호 | 거래금액 | 공급가액 | 사용처 | 협등과제번호 |
|----|------|------------|----------|------|--------------|--------|------|---------|--------|
| ▶ | 지급 | 2018-10-05 | 17:40:00 | 신한은행 | 100028123992 | 17,000 | | 0 업무추진비 | |

3 Click

비목별상세정보

| 비목명 | 금액 | 부가세 | 사용목적 |
|---------|--------|-----|------|
| 0 업무추진비 | 17,000 | | |

4

집행일 * 20181005 | 등록일 * 2018-12-12

세목 * ==선택==

사용처 * 업무추진비

이체은행 * 신한은행

계좌번호 * | 공급가액 * 17,000

사용목적

계좌이체 집행 정보

행추가 | 행삭제 | 초기화

| 구분 | 집행일 | 세목 | 사용처 | 이체은행 | 계좌번호 | 공급가액 | 부가세 | 사용목적 |
|------|----------|--------|-------|------|------|--------|-----|------|
| ▶ 생성 | 20181005 | ==선택== | 업무추진비 | 신한은행 | | 17,000 | | |

처리 순서

- ① 금융거래통장내역을 클릭한다. (계좌정보관리화면에서 SMS신청 완료 후)
- ② 금융거래통장내역을 확인한 후 집행대상 건을 선택 한다.
- ③ [집행등록]버튼을 클릭한다.
- ④ 선택한 금융거래통장내역으로 집행정보가 자동으로 입력된다.

❖ 정상 증빙 문서 파일을 등록하고자 할 때!

- 카드집행관리 상세 화면, 계좌이체집행관리 상세화면에서 사용에 대한 정상 증빙 문서를 파일로 업로드하는 방법

계좌이체 집행 관리 * 등록 후 [사용내역 조회] 버튼을 클릭하여 반드시 등록 완료 여부를 확인하시기 바랍니다.

계좌이체 집행 등록

과제정보 Information

- 입약과제번호 : 161909010100 [사업 수별증] **【사후등록】**
- 과제명 : []
- 수행기관 : []
- 수행기간 : []
- 출사업비 : []

정상 증빙

정상 증빙 자료 등록

x한번에 등록 가능한 모든 파일용량의 합은 10MB 이하로 지정해 주시기 바랍니다.

| | | | |
|---------|------|--------------------------------|-------|
| 통장사본 | [필수] | [찾아보기...] | [초기화] |
| (세금)계산서 | [필수] | [찾아보기...] | [초기화] |
| 거래명세서 | [필수] | 이월금과제정보양식.xlsx | [] |
| 계좌입금내역서 | [필수] | 한글명_관경부_집행수출_1213.xlsx | [] |
| 사업자등록증 | [필수] | [찾아보기...] | [초기화] |
| 기타 | [필수] | [불입]_15년_11월_건별지급_내역 (회중).xlsx | [] |

초기화 저장 집행내역조회

4 () 제외하고 입력, 단순 참조용)

정산증빙 세금계산서 증빙

정산증빙 전자세금계산서 미 지정

Pop-up Click

카드집행관리

행추가 행삭제 초기화 저장

| 구분 | 비목 | 가능금액 | 금액 | 부가세 | 사용목적 | 상태 | 정산증빙 | 세금계산서 증빙 |
|----|---------------|------------|--------|-----|------|----|------|-----------------|
| ▶ | LED 전광판(현수... | 48,980,800 | 19,200 | 0 | 테스트 | 등록 | 정산증빙 | 전자세금계산서 미 지정 |

Pop-up 2 Click

처리 순서

- ① 집행 > 집행내역 > 집행내역 리스트에서 특정 항목을 더블클릭 한다.
- ② 증빙 문서 파일을 등록하려는 건의 [정산증빙] 버튼을 클릭하면 정상 증빙 등록 팝업 창이 뜬다.
- ③ 정상 증빙 자료 등록 난의 [찾아보기] 버튼을 클릭하여, 첨부하고자 하는 문서의 경로를 지정, 저장한다.
- ④ 모든 파일의 경로 지정과 저장이 완료되면 리스트 상단의 [저장] 버튼을 클릭한 후, 메시지 확인하여 등록 과정을 마친다.
 - 등록이 가능한 파일의 종류는 다음과 같으며 각 파일 당 10 Mb 이하로 제한된다.
 - Pdf, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt, gif, ttf, jpg, jpeg,alz,zip
 - 필수조건계좌이체: 1.통장사본,2.(세금)계산서,3.거래명세서, 4.계좌입금내역서, 5.사업자등록증

신한금융그룹 SHINHAN FINANCIAL GROUP

25

S-R&D

❖ 기타 집행등록 할 때!

- 현물, 현금등의 사용 내역에 대해 집행 관리하는 방법

집행
정산

예산 실적 대비표 : 예산 대비 사용 금액에 대한 내역을 조회할 수 있습니다.

집행 내역 : 집행 내역을 조회할 수 있습니다.

카드 집행 관리 : 카드 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.

계좌이체 집행 관리 : 계좌이체 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.

기타 집행 관리 : 기타 사용 내역에 대해 집행 관리할 수 있습니다.

기타 집행 관리

* 기타 방법(현금, 현물, 지로, 개인/법인 신용카드)의 사업비 사용 내역을 등록하는 화면입니다.

1) 사용자, 공급가액, 사용 방법을 입력하세요.

2) 아래의 행추가 버튼을 클릭하여 추가된 행에 사용 내역의 세목별 상세 정보를 입력하세요.

초기화
저장
집행내역조회

기타 내역 집행 등록

②

| | | | |
|--------|------------|-------|-----|
| 집행일 * | 2018-12-01 | 사용처 * | 테스트 |
| 공급가액 * | 1,000 | 사용방법 | 현금 |

세목별 상세 정보 등록

③

행추가 행식제 초기화

| 구분 | 세목 | 가능금액 | 공급가액 | 부가세 | 사용목적 | 정산증빙 | 세금계산서증빙 |
|------|------------|---------|-------|-----|------|------|---------|
| ▶ 생성 | 일반수용비(직... | 997,566 | 1,000 | 0 | | | |

집행내역 집행취소

| 선택 | 집행일자 | 집행방법 | 세목 | 세부내역 | 공급가액 | 부가세 | 상태 | 사용처 | 정산증빙 | 세금계산서증빙 | 승인번호 |
|--------------------------|------------|------|------------|---------|-------|-----|----|-----|--------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2018-12-10 | 현금 | 활동비 | 활동비 | 3,000 | 0 | 정상 | 사용처 | × 정산증빙 | × 전자세금계산서 | |
| <input type="checkbox"/> | 2018-12-10 | 현금 | 역량강화비 | 사용목적 | 2,000 | 0 | 정상 | 사용처 | × 정산증빙 | × 전자세금계산서 | |
| <input type="checkbox"/> | 2018-12-10 | 현금 | 일반수용비(직... | 테스트입니다. | 1,000 | 0 | 정상 | 테스트 | × 정산증빙 | × 전자세금계산서 | |

처리 순서

- ① '집행' 탭에 마우스를 올렸을 때 나타나는 메뉴에서 '기타 집행 관리' 서브 메뉴를 클릭한다.
- ② 기타 내역 집행 등록에서 집행일, 사용자, 집행금액을 입력한다.
- ③ 하단 '세목별 상세 정보 등록' 에서 행추가 버튼을 클릭 후 비목, 금액, 사용목적을 입력한다.
- ④ 저장 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 집행내역조회를 클릭하면, 저장한 내역을 조회 할 수 있다.

※ 이전 페이지 이어서

정산 관리

정산서

1 Click 보고서

5 Click [출력] 사업비 사용명세서

5 Click [출력] 세부비목별 사용내역서

Pop-up

- 당해년도 사업종료에 따라 사업 실적 제출시에는 검토
- 사업비 실적보고서와 함께 "사업비 사용명세서"와 "세부비목별 사용내역서"를 제출합니다.

반납계좌번호정보

계좌정보 반납계좌정보가 없습니다. [별지 서식 제6호]

3 4

[보고 서식 - 2]

사업비 사용명세서

가. 기관명 : (주)한마정보시스템
나. 책임자 : 한균형
다. 당해년도협약기간 : 2018.01.02 ~ 2018.12.31

(단위 : 원)

| 비목 | 구분 | 당초계획 | | 사용금액 | | 잔액 | | 이월금 | 증감 사유 |
|----------------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-----|-------|
| | | 현금 | 현물 | 현금 | 현물 | 현금 | 현물 | | |
| - 직접사업비 | | 2,500 | 0 | 1,000 | 0 | 1,500 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 운영경비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 일반수용비(직접사업비) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 역량강화비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 활동비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 공통경비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 사업모델개발비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 상품화개발비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 홍보및마케팅비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 기자재구입비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 지원금교부 | | 2,500 | 0 | 1,000 | 0 | 1,500 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 지원금교부 | | 2,500 | 0 | 1,000 | 0 | 1,500 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 간접사업비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 간접사업비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 의무교육비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 임원멘토링비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |
| - 전문멘토링비 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 입력하세요 |

7 8

6

세부비목별 사용내역서

[일반수용비(직접사업비)]

| 번호 | 집행일 | 지급처 | 목/세목 | 집행방법 | 사용금액(원) | | | 사용목적 |
|---------------|-----|-----|------|------|---------|-----|------|------------|
| | | | | | 총사용액 | 부가세 | 실사용액 | |
| 등록한 내역이 없습니다. | | | | | | | | |
| 소계 | | | | | 0 | 0 | 0 | 집행건수 : 0 건 |

[역량강화비]

| 번호 | 집행일 | 지급처 | 목/세목 | 집행방법 | 사용금액(원) | | | 사용목적 |
|---------------|-----|-----|------|------|---------|-----|------|------------|
| | | | | | 총사용액 | 부가세 | 실사용액 | |
| 등록한 내역이 없습니다. | | | | | | | | |
| 소계 | | | | | 0 | 0 | 0 | 집행건수 : 0 건 |

[활동비]

| 번호 | 집행일 | 지급처 | 목/세목 | 집행방법 | 사용금액(원) | | | 사용목적 |
|---------------|-----|-----|------|------|---------|-----|------|------------|
| | | | | | 총사용액 | 부가세 | 실사용액 | |
| 등록한 내역이 없습니다. | | | | | | | | |
| 소계 | | | | | 0 | 0 | 0 | 집행건수 : 0 건 |

처리 순서

- 1 [출력]버튼을 클릭한다.
- 2 증감사유를 입력한다.
- 3 [정산확정] 버튼을 클릭한다.
- 4 [인쇄하기(검토용)]버튼을 클릭한다.
- 5 [출력]버튼을 클릭한다.
- 6 세부비목별 사용내역서를 확인한다.
- 7 [정산확정] 버튼을 클릭한다.
- 8 [인쇄하기(검토용)]버튼을 클릭한다.

❖ 참여하고 있는 과제가 중간점검 지정이 된 경우

1. 해당 중간 점검 적용기간 중에는 입력된 집행 내역에 대한 정보변경이 불가능합니다. (시스템 연동 매칭 포함)

2. 기타 세부적인 내용은 하단 정보를 참고하여 문의하여 주시기 바랍니다.

| | | |
|-----------|-------------------------|------|
| 과제 고유번호 | 181809010100 | 심사보기 |
| 과제명 | 한마정보 테스트과제 | |
| 당해년도 연구기간 | 2018-10-04 ~ 2019-11-01 | |
| 중간점검대상 | 집행완료 | |
| 중간점검 대상기간 | 2018-10-04 ~ 2019-01-01 | |

협약 | 금융정보 | 집행 | 정산

과제 구성도

집행 내역

검색조건: 집행일자, 세목, 기타, 점검상태

집행내역: 정산승인 * 필수 자료 미첨부 건은 *로 표시됩니다.

| 점검대상 지정일자 | 중간 점검결과 | 중간 점검의견 | 자료 보완여부 | 선택 | 집행일자 | 집행방법 | 세목 | 세부내역 | 공급가액 | 부가세 | 상태 |
|------------|---------|---------|---------|--------------------------|------------|------|-------|------|--------|------|----|
| 2018-12-12 | 미확정 | | | <input type="checkbox"/> | 2018-12-12 | 계좌이체 | 의무교육비 | 사용목적 | 5,000 | 0 정상 | 사용 |
| 2018-12-12 | 미확정 | | | <input type="checkbox"/> | 2018-12-12 | 계좌이체 | 의무교육비 | 사용목적 | 10,000 | 0 정상 | 사용 |

처리 순서

- ① 중간점검지정이되면 로그인시 안내화면이 출력된다.
- ② 해당 과제의 집행내역화면으로 이동한다.
- ③ 중간점검결과,의견, 자료보완여부를 확인할 수 있다.

❖ 미창업팀을 창업팀으로 변경 할 때!

미창업팀 → 창업팀

1. 미창업팀은 콜센터에 신규창업팀 기관등록을 요청한다.
(사이버테스크에서도 가능) 그리고 상위 위탁운영기관 담당자에게 창업팀 변경을 보고한다.



위탁운영기관

2. 위탁운영기관은 '계좌변경'과 '기관변경'을 위해서 해당 미창업팀 과제상태를 '등록중'으로 변경한다. 그리고 기관정보를 신규창업팀으로 변경한다.



미창업팀 → 창업팀

3. 미창업팀은 협약>계좌정보관리 화면으로 이동한 후 계좌변경, 계좌검증, 심사신청을 진행한다.



위탁운영기관

4. 위탁운영기관이 심사신청을 완료한다. (사업수행중 변경)



미창업팀 → 창업팀

5. 신한은행 영업점을 방문하여 카드발급을 신청한다.