

2차년도 사업비 집행절차 설명회

2024. 07. 03.(수)

Regional
Innovation
System



PRESENTATION CONTENTS

Chapter 01.
2차년도 사업비 집행절차 개요

Chapter 02.
네이버 워스 전자결재 가이드

Chapter 03.
구글 스프레드시트 이용 가이드

Chapter 04.
NAS 증빙자료 제출 안내

Chapter 05.
지출가이드 및 제출서류 안내

Chapter 06.
1차년도 주요 지적사례 및 Q&A

1. 결재문서를 한 번에 확인 가능 (①대기, ②예정, ③처리, ④완료)

결재 홈

서비스 메뉴 | 메뉴/서식 검색 | 구성원 검색 | 박진희 | ? | 🔔

결재 문서

① 대기

나타낼 내용이 없습니다.

② 예정

나타낼 내용이 없습니다.

③ 처리

[RIS에너지.2-3-10.원광대.심재오] 사무용품비 사용 계획	이슬기 · 2024.05.17
테스트 2	이슬기 · 2024.05.13
테스트 테스트 테스트	이슬기 · 2024.05.13

④ 완료

국내 출장신청서(5.10_박진희)	박진희 · 2024.05.10
[TEST] 출장신청서(5.10_박진희)	박진희 · 2024.05.10

수 · 발신함

수신 대기

나타낼 내용이 없습니다.

반송

나타낼 내용이 없습니다.

2. 문서 작성을 통해 사전품의서 작성 및 공문 상신

문서 작성

최근 사용 서식
☆ 출장신청서(학생연구원 전용)

전체 서식

카테고리 전체 서식명 검색

카테고리	서식명
기본	증명서 신청
기본	공문서 수신 신청
기본	공문서 발신 신청
사전품의	구매품의서(500만원 이하)
출장	출장신청서(학생연구원 전용)

전체 5건

구매품의서(500만원 이하)

구매품의서(500만원 이하) 필수 항목

제목 * 제목을 입력하세요.

소속과제 바이오가스 기반 친환경 에너지 생산 및 기능성 탄소소재 제조기술 개발

수행기관/책임자 전주대학교 김병주

수행기관/품의자 *

품의내용 *

본 품의서는 소요예산 부가세포함 500만원 이하 양식입니다.

파일첨부 * 손 찾아보기

손 마우스로 파일을 끌어오세요.

결재선 설정

결재자가 없습니다. [설정] 버튼을 클릭해 결재선을 설정하세요.

일부 공유

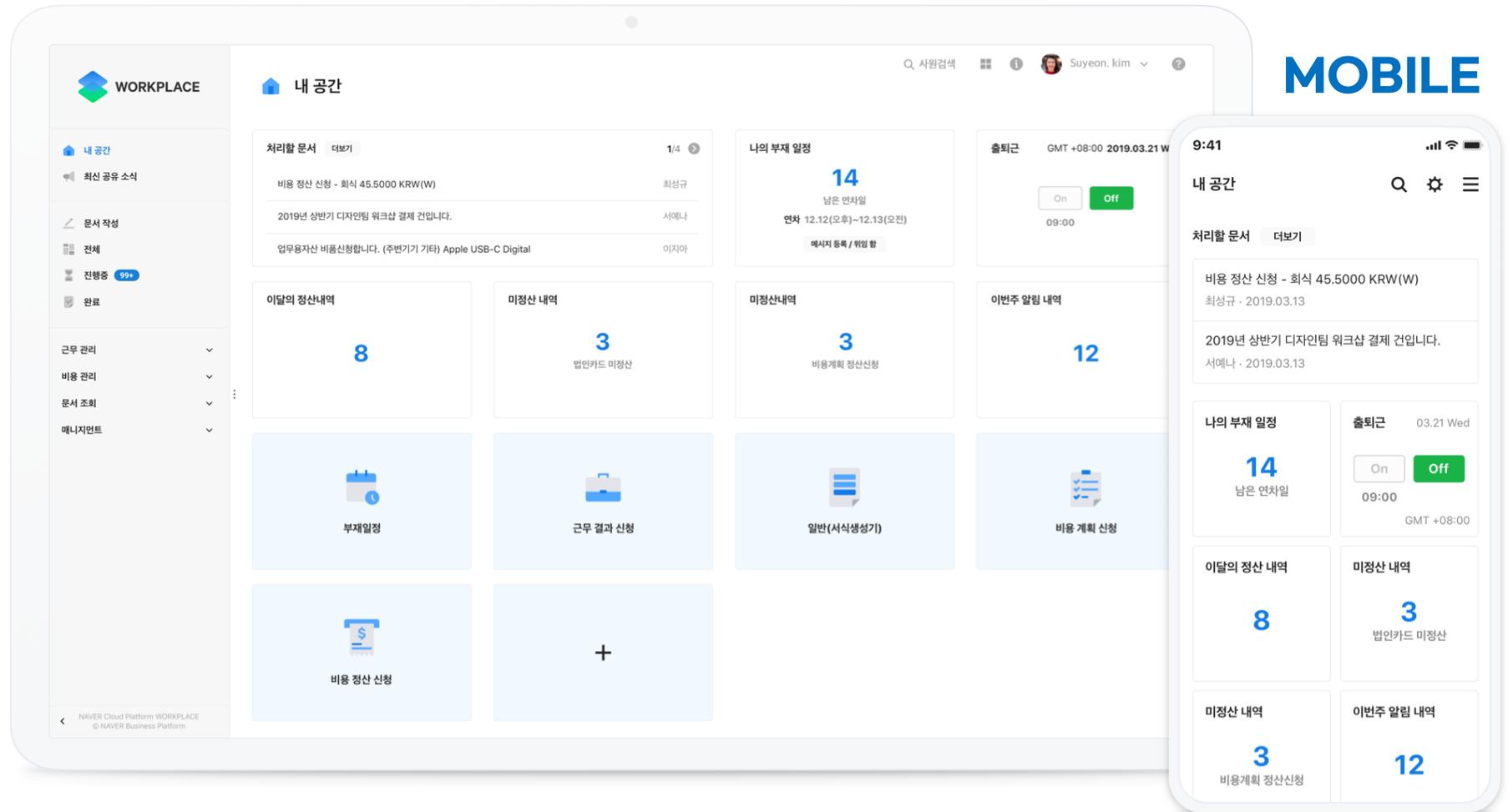
전체 공유 일부 공유

사원 사원명을 입력하세요.

공유자가 없습니다.

네이버에서 출시한 “업무관리 시스템”으로

- ① 모바일 및 PC를 통한 접근성이 용이함, ② 타사의 서비스보다 인터페이스 친숙도가 높음



Work Flow

STEP 1 **NAVER**
(과제참여자)전자결재 기안상신



STEP 2 **Google**
(과제참여자)스프레드 시트에 예산사용 계획 작성

과제참여자 작성

RIS사업단 작성

문서번호 (단결재번호)	예산기관명	작성자 (기안자)	사전품의서 제목	적요 (집행내역의 간략한 설명)	연구재단비목	산단회계 목	세세목	사전품의 (사용 신청금액)	사전품의 결재일	카드사용 or 계약체결일	실제집행금액	사용처(지급처)	원인행위일	지급구분 (카드/계좌)
획안_00001	협업1(기관/기업명)	박진희	테스트 [RIS에너지/홍길동] 2차년도 사업비 집행절차 설명회 계획(안)	RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	27,200,000	2024. 6. 27	2024. 6. 27	7,800,000	(주)다과기업	2024. 6. 28	카드
	주관(기관명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	10,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4		사용처	2024. 6. 6	계좌
	주관(기관명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	5,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	4,560,000	사용처	2024. 6. 6	카드
	협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(종역)	4,800,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4		사용처	2024. 6. 6	계좌
	협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시범분석)	200,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	180,000	사용처	2024. 6. 6	카드
	협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	600,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	560,000	사용처	2024. 6. 6	계좌
	협업2(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6	계좌
	협업2(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6	계좌
	협업2(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6	카드
	협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	그 밖의 비용	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4		사용처	2024. 6. 6	계좌
	협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	사무용품비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6	카드
	협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시범분석)	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6	계좌

1. 작성자 : 실제 작성자 성명 기재
2. 건명 : 지출 건명 요약 기재
3. 연구재단비목 : 드롭박스 내 선택
4. 연구재단항목 : (해당 시 기재)
5. 대학회계 세목 혹은 산학협력단 회계비목 : 택1 작성(가이드 참고)
6. 사전품의 금액(사용신청 예정액 기재) : 예산 초과사용 방지
7. 사전품의 작성일 : 공문기안일 작성, 업무일정 명확화
8. 카드사용일 혹은 계약체결일 등 원인행위일 : 사후품의 방지

1. 실제 집행금액 : 영수증 혹은 집행내역 확인
2. 사용처(지급처) : 영수증 혹은 집행내역 확인
3. 적요 : 지출행위 작성 내용 기재
4. 원인행위일(발의일) : 지출행위 작성일
5. 지급구분(카드/계좌) : 택1 작성
6. 회계구분 : 대학회계, 산단회계 택1
7. 회계서류 제출 유/무 : 체크 박스
8. 백업여부 : 데이터 손실방지(엑셀)
9. 지출결의 확정일 : 지출 최종승인일

Work Flow

STEP 1

(과제참여자)사업비 집행가이드 참고



STEP 2

(과제참여자)NAS 드라이브에서 집행 체크리스트 확인 및 서류구비에 사용

〈사업비 집행가이드 참고〉

연번	지출항목	카테고리1	카테고리2	드라이브 링크
1	일반수용비	사무용품	50만원 이하	
			50만원 이상	
		수수료	-	
		전문가활용비	강사료	
심사수당				
2	재료비			
3				
4	내용 추가 중			
5				
6				
7				
8				
9				

The screenshot shows a File Station interface with the following structure:

- File Station
 - risne
 - 2024_RIS
 - home
 - homes
 - RIS에너지신산업사업단
 - #recycle
 - 0. 공지 및 집행가이드 (highlighted with a red box and arrow from the table)
 - 1-1-01. 선정된 소과제당
 - 1-2-02. 소과제 선정된 명칭 가제
 - 1-3-03. 가정으로 지어보는 소과제 명칭
 - 2-1-04. 기술고도화의 선정된 소과제
 - 3-2-05. 신산업육성의 소과제 선정
 - 98. TEST 폴더 보이면 안됨
 - 99. 이게 보이면 안됨

The detailed view of '0. 공지 및 집행가이드' shows a list of folders:

1. [국내여비, 국외여비] 여비
2. [사업추진비] 회의비
3. [일반수용비] 일반수용비
4. [운영수당] 강사료
5. [운영수당] 전문가활용비
6. [운영수당-창의인재양성 전용] 신규 개...
7. [일반수용비] 교재(도서)
8. [운영수당] 학생 보조인력 등 일용임금
9. [재료비] 재료비
10. [자산취득비 및 운영비] 기자재 - 소프...
11. [일반용역비] 용역
12. [공사비] 공사
13. [임차료] 공간, 기자재 임차
14. [임차료] 버스임차

Work Flow

STEP 1

(과제참여자)사업비 집행 후 지출서류 취합



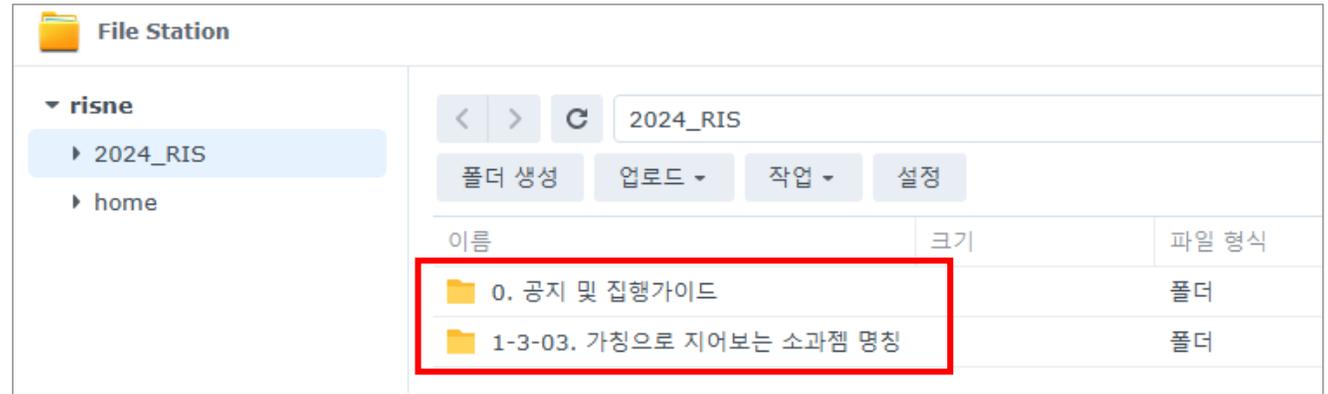
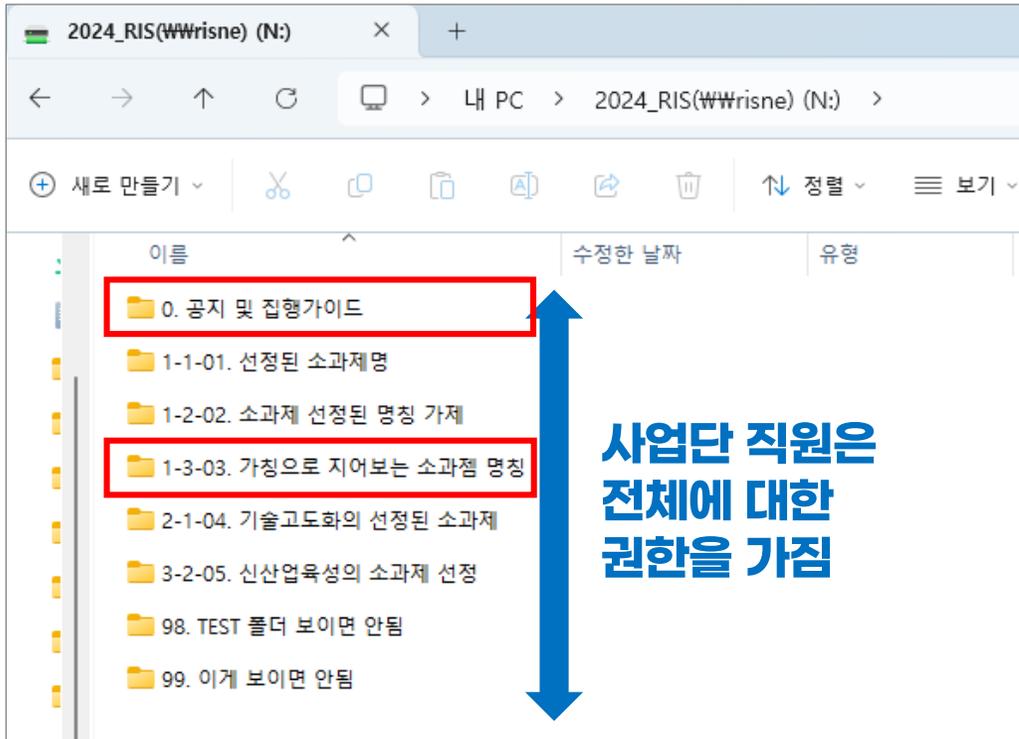
STEP 2

(과제참여자)NAS 드라이브에 지출 서류 제출

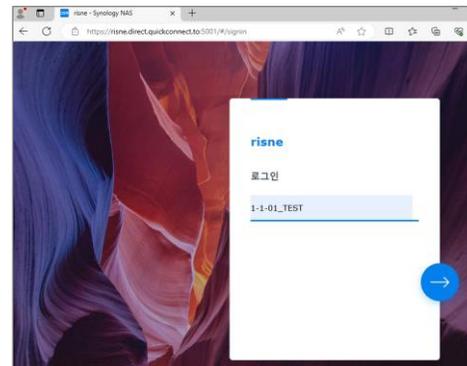


STEP 3

(사업단)지출 증빙서류 확인



1-3-03 과제참여자는 2개의 폴더만 권한을 가짐



지출서류는 인터넷을 통한 NAS접속 후 드라이브 제출처럼 제출함

05 _ Work Flow Gantt Chart

시스템		네이버 워크스			구글 스프레드시트	NAS	구글 스프레드시트	NAS		ERP
소속 /구분	담당	사전품의	사전품의 검토	사전품의서 확인	예산 사용내역 작성	지출서류 업로드	예산사용내역 확인 (사전품의 기반)	지출서류 검토 (미비서류보완요청)	서류 지출 전달	회계지출 서류 검토 및 집행
소과제	연구 책임자			➡						
	참여 연구원 (학부, 대학원)	➡			➡					
RIS 사업단	소과제 담당자		➡		➡		➡			
	행정 회계팀 (지출 담당 부서)									➡

Chapter 02.

네이버 워크스결재



NAVER



Naver Works

1. 연구비 집행 프로세스



2. 네이버 워크 도입사유

As - Is

전자결재 시스템의 부재

- * 학생연구원 및 협업기관 KORUS 계정 부재로 사전품의 결재 불가
- ** 사후품의 발생으로 인한 재결재, 재기안 등의 문제 발생

★ 대학교 교수님실험실입니다. 국내여비 신청드립니다.-수정

보낸 사람: 연관 메일 보기 | 주소 등록 | 수신거부

받는사람: "RIS에너지신산업사업단" <risne@kunsan.ac.kr>

참조

일반 첨부파일 총 2건 (943.13KB) 전체 다운로드

- 교수님 통장사본.pdf 242.73KB [미리보기](#)
- 여비신청.pdf 700.4KB [미리보기](#)

안녕하세요.
전북대학교 교수님 실험실 학생입니다.

2024년2월5일-6일 여비신청 부탁드립니다.

감사합니다.

드림

(수정 내용: 출장신청서 >>>>>> 관내 출장신청서 내부결재서류)



To - Be

네이버 워크 전자결재 도입

- 과제참여자 모두 직접 사용가능한 전자결재 시스템 체계 구축
- 사업참여자로 기안 및 결재 권한 확장, 업무효율화
- ※ 보완전략 : 사업단 직원의 결재선 참여로 사전품의 미비사항 보완 등 수행

구매품의서(500만원 이하)

결재선 요약	결재선												
<table border="1"> <tr> <th>결재 / 승인</th> <th>결재</th> <th>결재</th> </tr> <tr> <td>결재</td> <td>Sign</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>박진희</td> <td>이슬기</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>조성빈</td> </tr> </table>	결재 / 승인	결재	결재	결재	Sign			박진희	이슬기			조성빈	<p>박진희/행정회계팀</p> <p>[승인] 2024.05.20 08:16</p> <p>승인취소</p> <p>이슬기/행정회계팀</p> <p><input type="text"/></p> <p>승인취소</p> <p>조성빈/행정회계팀</p> <p><input type="text"/></p> <p>전체 공유</p> <p>전체 공유 일부 공유</p> <p>문서에 대한 의견은 여기에 입력하세요.</p> <p>승인 취소 취급 취급</p>
결재 / 승인	결재	결재											
결재	Sign												
	박진희	이슬기											
		조성빈											

[RIS에너지.2-3-10. 사무용품비 사용 계획]
이슬기/행정회계팀 • 2024.05.17 17:19 • 2024_CUS00002_000007 • 진행 문서

소소재: 지속가능한 전북지역 이차산업 특화단지 운영을 위한 메이저센터 고밀 채우사업 및 유동차량 수

수행기관/책임자: 원광대학교 상재오

수행기관/종이자: 원광대학교 이관광

품의내용: 등 2건 구매

- 구매방법: 카드결제
- 구매업체: 오퍼스타로 근산점
- 소요예산: 금100,000원(금상민원실)
- 예산과목: 교육연구프로그램개발운영비-물건비-일반수용비

상기와 같이 소소재 수행을 위한 사무용품을 다음과 같이 구매하고자 합니다.

파일첨부: RIS에너지신산업사업단_관차서_240424.pdf

연관문서

3. 사전품의 설명

The screenshot displays a web dashboard for the RIS energy innovation platform. The top navigation bar is green with the RIS logo and the text 'RIS에너지신산업사업단' and 'Jeonbuk Regional Innovation Platform'. On the right side of the header, there are icons for home, a grid, a list, and a notification bell. Below the header, there are three utility links: '☆ 즐겨찾기', '☰ 관리자 메뉴', and '📄 사용 가이드'.

The main content area is divided into several sections:

- 결재 문서 >**: A 2x2 grid showing document counts: 대기 문서 (0), 예정 문서 (0), 공유 문서 (0), and 수신 문서 (0). This section is highlighted with a blue border.
- 조직도 >**: A list of three users: 김선우 (RIS사업단), 전영준 (RIS사업단), and 조성빈 (RIS사업단). Each user has a profile icon and contact icons for email and phone. A '전체 보기' button is located below the list.
- 최신 게시물 >**: A list of three articles:
 - [게시글 작성 가이드] 업무 매뉴얼 게시판 활용하기 (업무 매뉴얼 · Board · 2024.06.11)
 - [게시글 작성 가이드] 공지사항 게시판 활용하기 (공지사항 · Board · 2024.06.11)
 - 업무 효율을 200%로 만드는 게시판 활용법 (공지사항 · Board · 2024.06.11)A '+ 게시물 작성' button is at the bottom.
- 즐겨찾는 서식 >**: A section with a document icon and the text '나타낼 내용이 없습니다.' (No content to display).
- 오늘 예약 >**: A section with a calendar icon and a magnifying glass, and the text '오늘 예약 내역이 없습니다.' (No reservation records for today).

3. 사전품의 설명

The screenshot displays the main dashboard of the RIS energy industry business unit. The top navigation bar is green and contains the logo, the word '홈' (Home), and utility icons for search, user menu, and help. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- 결재 문서 >**: A 2x2 grid showing document counts: 대기 문서 (0), 예정 문서 (0), 공유 문서 (0), and 수신 문서 (0).
- 조직도 >**: An organizational chart showing three users: 김선우, 전영준, and 조성빈, all associated with RIS사업단. A '전체 보기' (View All) link is located below the list.
- 즐거찾는 서식 >**: A section for frequently used forms, currently displaying '나타낼 내용이 없습니다.' (No content to display).
- 오늘 예약 >**: A section for today's reservations, displaying '오늘 예약 내역이 없습니다.' (No reservation records for today).
- 메뉴**: A floating menu is open, showing icons for '홈', '게시판', '주소록', '결재' (highlighted with a red box), '자원 예약', '내 업무', 'Apps', and 'Admin'.
- 게시글 작성**: A button to create a new post.

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선/공유 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

결재 홈

☆ 즐겨찾기 ≡ 관리자 메뉴

결재 문서

1. 문서작성 : 공문 작성 화면으로 이동
2. 결재문서 : “본인이” 관여한 결재 문서 확인 가능
3. 공유문서 : [문서등록대정] 결재완료 된 모든 문서 확인 가능

예정

나타낼 내용이 없습니다.

처리

나타낼 내용이 없습니다.

완료

나타낼 내용이 없습니다.

수·발신함

수신 대기 반송

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선/공유 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

전체 서식

카테고리 전체 서식명 검색

카테고리	서식명	☆
사전품의	계획(안)	☆
사전품의	국내 출장신청서	☆
사전품의	국외 출장신청서	☆
사전품의	사전품의(회의)	☆
사전품의	사전품의(전문가활용비)	☆
사전품의	사전품의(구매 500만원 미만)	☆
사전품의	사전품의(구매 500만원 이상)	☆
사전품의	사전품의(등록 및 참가비)	☆
사전품의	사전품의(시제품제작/용역/지식재산창출활동비)	☆
사전품의	혁신인재지원금	☆
사전품의	소과제활동비	☆
결과보고	결과 보고(용역 등)	☆
결과보고	결과 보고(프로그램 등)	☆

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③**품의 내용 작성** → ④결재선/공유 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

사전품의(회의)
필수 항목

제목 * [RIS에너지.과제코드.주관기관명.과제책임자명] 회의 계획

대과제 * 선택하세요.

과제명 *

주관기관/책임자 *

회의명 *

회의목적 *

회의일자 * 회의시간 * 00:00

회의장소 *

내부참석자 *

외부참석자 *

소요예산 *

지출비목 * 선택하세요. 지출세목 * 선택하세요. 세세목 * 회의비

결재선 설정

결재자가 없습니다. [설정] 버튼을 클릭해 결재선을 설정하세요.

수신처

사원

수신처가 없습니다.

전체 공유

전체 공유 일부 공유

문서 제목 작성 공지
[RIS에너지.과제코드.주관기관명.과제책임자명] 회의 계획
→ [RIS에너지.1-1-01.군산대.장민석] 회의 계획

지출 과목 작성 공지
연구재단비목-산단회계목-세세목
→ 교육연구프로그램개발운영비-기타교육운영비-회의비(식대)

취소 미리 보기 임시 저장 상신

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③**품의 내용 작성(예시)** → ④결재선/공유 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

사전품의(회의) 필수 항목

제목 * [RIS에너지.1-1-01.군산대.장민석] 회의 계획

대과제 * 창의인재양성

과제명 * ? 실무 특화 메타버스자료관 교육컨텐츠 개발/운영

주관기관/책임자 * ? 국립군산대학교/장민석

회의명 * ? 교육컨텐츠 개발 회의

회의목적 * ? 소소과제 수행을 위한

회의일자 * 2024.07.01 x 台 회의시간 * 15:00

회의장소 * ? 국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단 회의실

내부참석자 * ? 국립군산대학교 장민석 단장 외 5명

외부참석자 * ? 전북산학융합연구원 홍길동 팀장 외 1명

소요예산 * ? 210,000원

지출비목 * 교육·연구 프로그램 개발 운영비

지출세목 * 기타교육운영비

세세목 * 회의비

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

사전품의(회의) 필수 항목

제목 * 사전품의(회의)

대과제 * 선택하세요.

과제명 * ?

주관기관/책임자 * ?

회의명 * ?

회의목적 * ?

회의일자 *

회의장소 * ?

내부참석자 * ?

외부참석자 * ?

소요예산 * ?

지출비목 * 선택하세요. 지출세목 * 선택하세요. 세세목 * 회의비

결재선

설정 ^

결재자가 없습니다. [설정] 버튼을 클릭해 결재선을 설정하세요.

결재선

결재자가 없습니다. [설정] 버튼을 클릭해 결재선을 설정하세요.

수신처

사원 ▾ 사원명을 입력하세요. 🔍

수신처가 없습니다.

전체 공유 ^

전체 공유 일부 공유

✕ 취소
👁 미리 보기
💾 임시 저장
✓ 상신

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

The image shows a '결재선 설정' (Approval Line Setting) dialog box overlaid on a '사전품의(회의)' (Pre-product Meeting) page. The dialog box contains two rows for setting approval lines. The first row is labeled '1' and has a dropdown menu set to '협조' (Cooperation) and a search input field. The second row is labeled '2' and has a dropdown menu set to '결재' (Approval) and a search input field. A '+ 추가' (Add) button is at the top left, and '취소' (Cancel) and '완료' (Done) buttons are at the bottom right. The background page shows various fields for meeting details, including '과제' (Task), '주관기관/책임' (Responsible Agency/Person), '회의' (Meeting), '회의목적' (Meeting Purpose), '회의장' (Meeting Room), '내부참석' (Internal Attendees), '외부참석' (External Attendees), '소요예산' (Budget), '지출비목' (Expenditure Item), '지출세목' (Expenditure Sub-item), and '세세목' (Detailed Sub-item).

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

조직도 검색

사원명 또는 부서명을 입력하세요.

부서	이름
나타낼 내용이 없습니다.	

결재 순서대로 결재자 선택
- 기안자는 결재라인에 포함되지 않습니다.

X 취소 ✓ 확인

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

결재선 설정 크게 보기 ×

+ 추가

1 ↓

협조 ×

조성빈/RIS에너지신산업사업단 Q 🔍

2 ↓

결재 ×

장민석/RIS에너지신산업사업단 Q 🔍

× 취소 ✓ 완료

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

사전품의(회의)
필수 항목

제목 * [RIS에너지.1-1-01.군산대.장민석] 회의 계획

대과제 * 창의인재양성

과제명 * ? 실무 특화 메타버스자료관 교육컨텐츠 개발/운영

주관기관/책임자 * ? 국립군산대학교/장민석

회의명 * ? 교육컨텐츠 개발 회의

회의목적 * ? 소소과제 수행을 위한

회의일자 * 2024.07.01 + 白 회의시간 * 15:00

회의장소 * ? 국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단 회의실

내부참석자 * ? 국립군산대학교 장민석 단장 외 5명

외부참석자 * ? 전북산학융합연구원 홍길동 팀장 외 1명

소요예산 * ? 210,000원

지출비목 * 교육·연구 프로그램 개발 운영비 지출세목 * 기타교육운영비 세세목 * 회의비

결재선

보기 설정 ^

결재 조성빈/RIS사업단

결재 장민석/RIS사업단

수신처 ^

사원 ▾ 사원명을 입력하세요. 🔍

수신처가 없습니다.

전체 공유 ^

전체 공유 일부 공유

× 취소
📄 미리 보기
📄 임시 저장
✓ 상신

- (워크플로우) ①문서작성 → ②사전품의 서식 클릭 → ③품의 내용 작성 → ④결재선 설정 → ⑤문서 상신 → ⑥결재 진행

결재선 요약

	결재	결재
결재		
	조성빈	장민석

[RIS에너지.1-1-01.군산대.장민석] 회의 계획
이슬기

대과제	창의인재양성
과제명	실무 특화 메타버스자료관 교육콘텐츠 개발/운영
주관기관/책임자	국립군산대학교/장민석
회의명	교육콘텐츠 개발 회의
회의목적	소과제 수행을 위한
회의일자	2024.07.01 회의시간 15:00
회의장소	국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단 회의실
내부참석자	국립군산대학교 장민석 단장 외 5명
외부참석자	전북산학융합연구원 홍길동 팀장 외 1명
소요예산	210,000원
지출비목	교육·연구 프로그램 개발 운영비
지출세목	기타교육운영비
세세목	회의비

결재선 보기 설정

결재 조성빈/RIS사업단

결재 장민석/RIS사업단

전체 공유

문서에 대한 의견은 여기에 입력하세요.

파일 첨부 확인

문서에 대한 의견 작성 가능

※ 결재완료이전 문서는 회수가 가능함

※ 단, 결재권자의 수정 권한이 없기 때문에

문서 수정이 필요할 시, 회수 후 공문 재기안

문서 반려시, 사전품의 정정공문 기안

회수 인쇄

사전품의 결재선 공지

- 제조, 구매, 용역, 공사 등 500만원 이하
- 업무추진비 50만원 미만



- 제조, 구매, 용역, 공사 등 500만원 초과
- 업무추진비 50만원 이상



3. 게시판 설명

The screenshot shows the main dashboard of the RIS energy innovation platform. At the top, there is a green navigation bar with the RIS logo and the text 'RIS에너지신산업사업단' and 'Jeonbuk Regional Innovation Platform'. On the right side of the bar, there are icons for a grid, a menu, and a notification bell. Below the bar, there are several sections: '결재 문서 >' (Approval Documents) with a table showing counts for '대기 문서' (0), '예정 문서' (0), '공유 문서' (0), and '수신 문서' (0); '즐거찾는 서식 >' (Frequently Used Forms) with a placeholder for a document icon and the text '나타낼 내용이 없습니다.' (No content to display); a central area with a calendar icon and the text '오늘 예약 내역이 없습니다.' (No reservation records for today); and '최신 게시글 >' (Latest Posts) with a list of three articles. A blue box highlights the menu icon in the top right, and a white menu overlay is shown below it, containing icons for '홈' (Home), '게시판' (Board), '주소록' (Address Book), '결재' (Approval), '자원 예약' (Resource Reservation), '내 업무' (My Work), 'Apps', and 'Admin'. The '게시판' icon is highlighted with a red border.

결재 문서 >	
대기 문서	0
예정 문서	0
공유 문서	0
수신 문서	0

즐거찾는 서식 >

나타낼 내용이 없습니다.

오늘 예약 내역이 없습니다.

최신 게시글 >

- [게시글 작성 가이드] 업무 매뉴얼 게시판 활용하기
업무 매뉴얼 · Board · 2024.06.11
- [게시글 작성 가이드] 공지사항 게시판 활용하기
공지사항 · Board · 2024.06.11
- 업무 효율을 200%로 만드는 게시판 활용법
공지사항 · Board · 2024.06.11

+ 게시글 작성

3. 게시판 설명

게시판

글쓰기

0 최신글 1 필독 2 중요 3 내 게시글

▼ 즐겨찾기
게시판명 옆의 + 을 선택해서 추가해주세요.

▼ 전체 게시판 관리

▼ 국립군산대학교 RIS에너지신산업...

- 공지사항
- 업무 매뉴얼
- 자유게시판
- 문의게시판

휴지통

게시글 검색 상세 | Q

공지사항

읽음 삭제 이동 ▼

새글 알림 ON 전체 ▼ 20개씩 보기 ▼

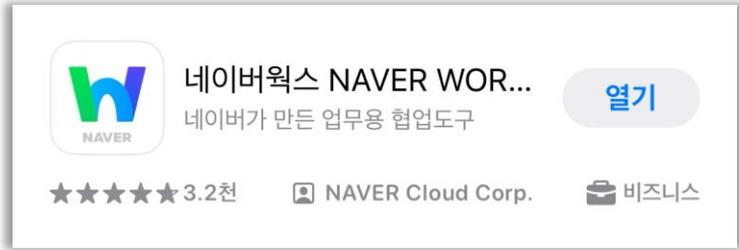
공지 RIS사업비 관리 및 세부 집행기준(2024.06.11.) @ 2024. 6. 24.

이슬기 · 읽음 10 · 1

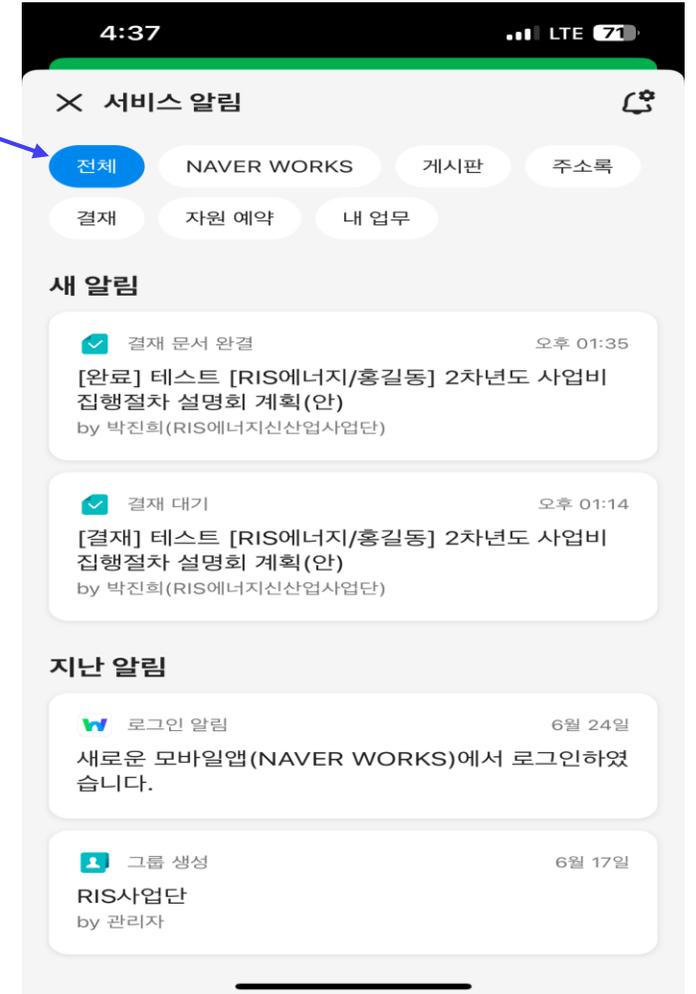
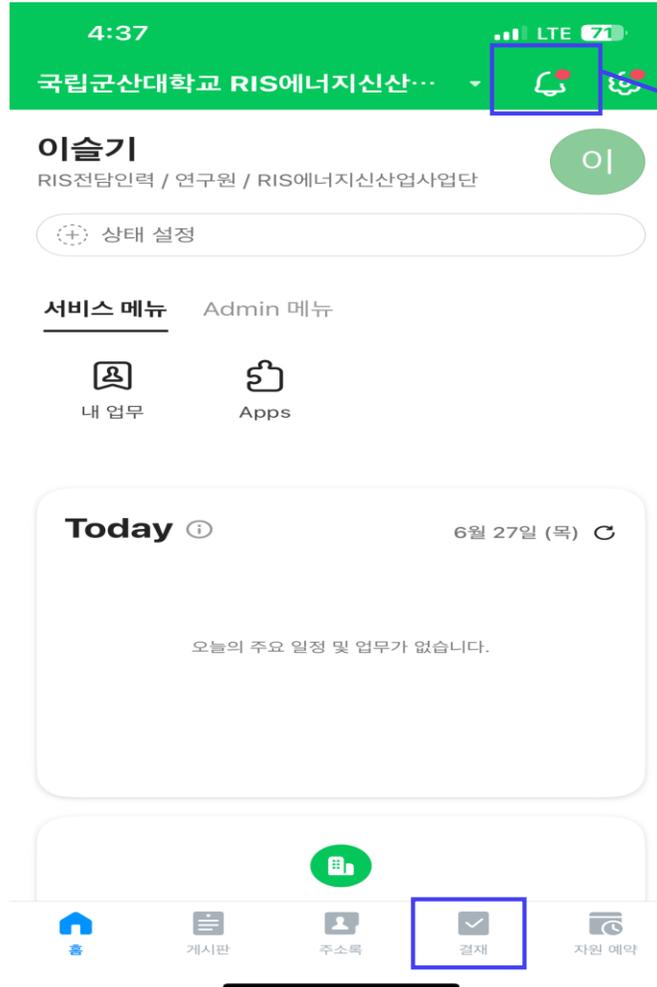
글쓰기

※ 지출증빙서류 서식 및 업무 관련 매뉴얼 업로드 예정

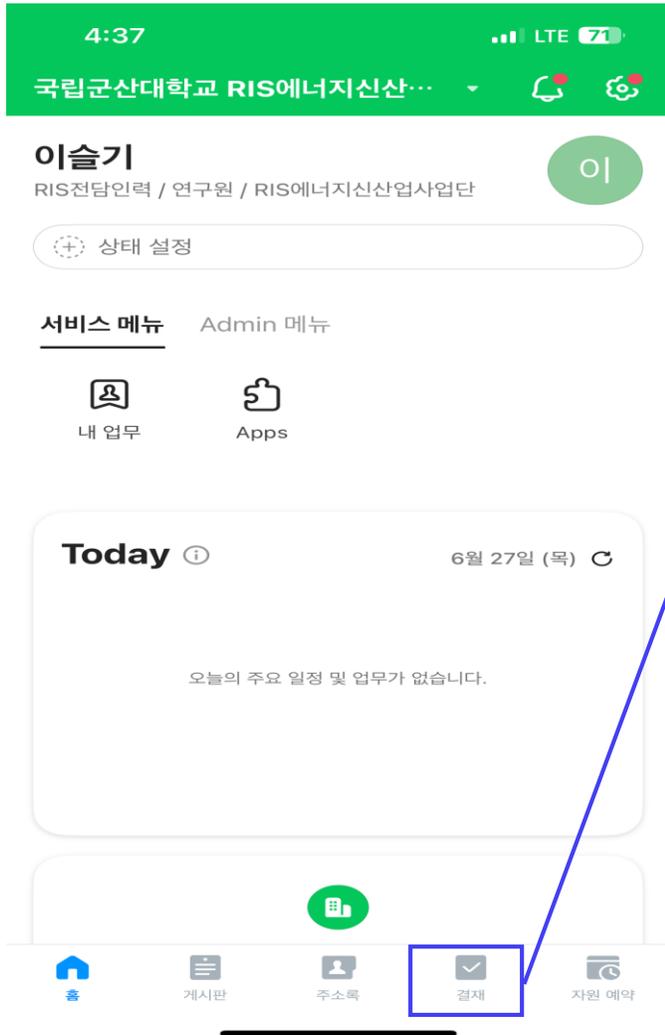
4. 모바일 결재



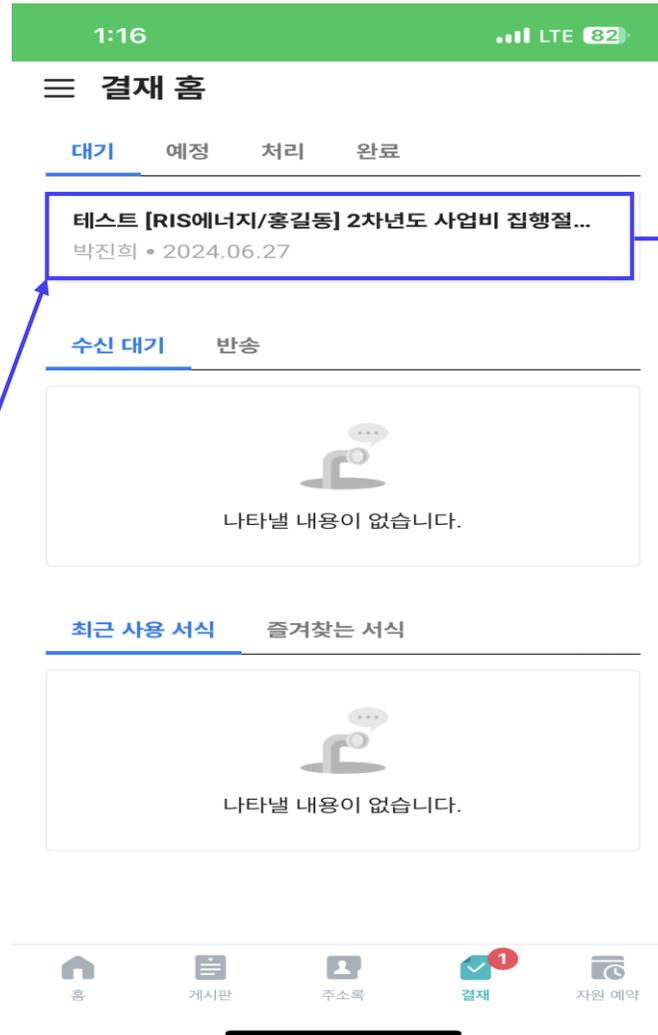
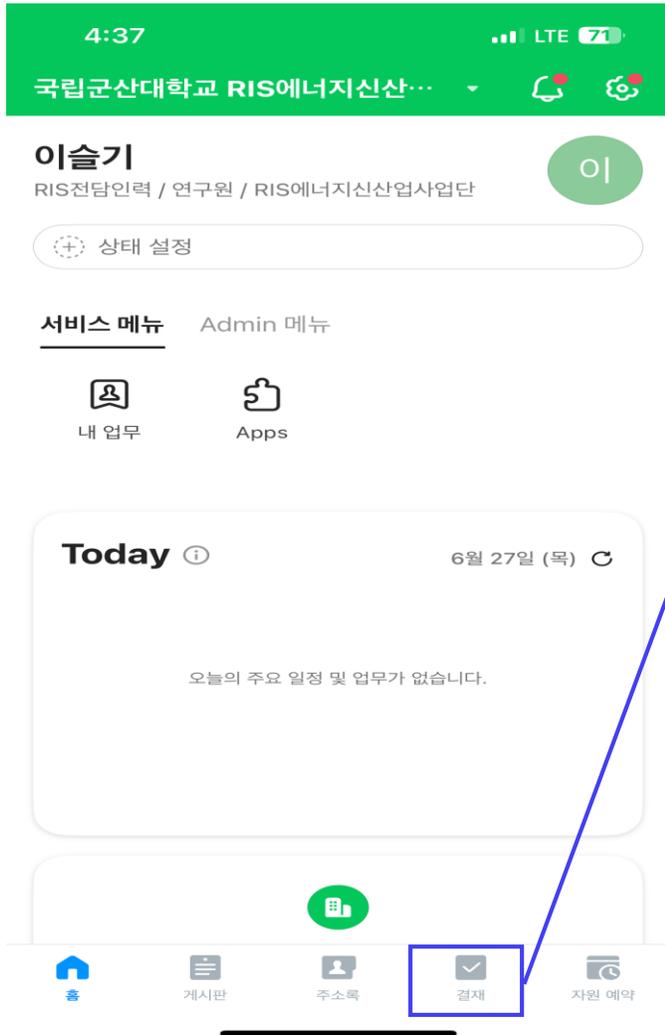
플레이스토어, 앱스토어 등에서 어플 다운로드



4. 모바일 결재



4. 모바일 결재



5. 워크결재 서명등록 방법

The screenshot displays the RIS energy innovation platform dashboard. The top navigation bar is green and contains the RIS logo, a search icon, a notification bell, a user profile icon (circled in blue), and a settings gear. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- 결재 문서 >**: A table showing document counts: 대기 문서 (0), 예정 문서 (0), 공유 문서 (1), and 수신 문서 (0).
- 조직도 >**: A list of three users: 장민석, 김선우, and 전영준, each with a profile picture and contact icons (email and phone). A "전체 보기" button is located below the list.
- 최신 게시물 >**: A section for the latest post titled "RIS사업비 관리 및 세부 집행기준(2024.06.11.)" by 공지사항 · 이슬기, dated 2024.06.24. A "+ 게시물 작성" button is at the bottom.
- 즐거찾는 서식 >**: A section with a printer icon and the text "나타낼 내용이 없습니다."
- 오늘 예약 >**: A section with a calendar icon and the text "오늘 예약 내역이 없습니다."

On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name "이슬기" and their role "RIS전담인력 연구원 RIS에...". The menu includes options for "상태 설정", "알림 일시 정지", "알림 수신 시간 설정", "보안/접속 현황", "신규 구성원 초대", and "로그아웃". A blue arrow points from the user profile icon in the top navigation bar to the dropdown menu.

5. 워크결재 서명등록 방법

환경설정

- 개인정보
- 보안
- 알림
- 게시판
- 주소록

프로필

내 프로필 >
나의 NAVER WORKS 개인정보를 확인 또는 수정합니다.

인사 정보 ©
나의 인사 정보를 확인 또는 수정합니다.

상태

상태 설정 >
상태 설정을 하면 상대방이 나의 상태를 프로필에서 미리 확인할 수 있습니다. [설정 안 함 >](#)

[알림 일시 정지 설정하기](#)

언어·시간대

언어 설정 ? Korean ▾

시간대 설정 ? 서울, 대한민국 (GMT+09:00) 🔍

5. 워크결재 서명등록 방법

인사 정보

인사 정보 **서명 관리**

서명



투명 배경, 이미지 크기 74 X 74 픽셀 이상 권장

[서명 입력 방법]

1. 파일 첨부를 해서 기존의 서명, 도장 삽입 가능
2. 그리기 도구로 서명 그리기 가능
3. 이름을 입력하여 도장만들기 가능

5. 워크결재 서명등록 방법

인사 정보

인사 정보 **서명 관리**

서명

Sign

파일 첨부 서명 그리기 **도장 만들기**

투명 배경, 이미지 크기 74 X 74 픽셀 이상 권장

도장 만들기

이름을 입력하세요

이슬기

✓ 만들기

✕ 취소 ✓ 저장

5. 워크결재 서명등록 방법

The image shows a web interface for signature management. On the left, the '인사 정보' (Employee Information) section is active, with a sub-tab for '서명 관리' (Signature Management). A signature 'Sign' is displayed, along with buttons for '파일 첨부' (Attach File), '서명 그리기' (Draw Signature), and '도장 만들기' (Make Stamp). Below these is the instruction: '투명 배경, 이미지 크기 74 X 74 픽셀 이상 권장' (Transparent background, image size 74 X 74 pixels or larger recommended).

The '도장 만들기' (Make Stamp) dialog box is open, showing a text input field with '이슬기' and a '만들기' (Make) button. Below the input field, a selection area titled '사용할 도장을 선택해주세요.' (Please select a stamp to use.) contains three options, each with a radio button and a red stamp preview:

- 이슬기 (Vertical oval stamp)
- 이슬기인 (Circular stamp)
- 이슬기인 (Square stamp)

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'X 취소' (Cancel) and '✓ 저장' (Save).

Chapter 03.

구글 스프레드시트 이용 가이드



Google Sheets

1. 구글 스프레드시트 도입사유

As - Is

과제참여자 ↔ 사업단 소통 시스템 부재

문의전화를 통한 예산 확인 요청 → 과제참여자가 실시간으로 예산 조회 불가
→ 잔여예산을 초과하여 사전품의 하는 문제 발생

(기존) 예산 조회 문제점

- 과제책임자가 실시간으로 예산을 조회할 수 없는 문제 발생
- 잔여예산을 초과한 사전품의 위험 존재 (구매불가, 예산변경 등 발생)
- RIS사업단 소과제 담당자의 업무 과중



To - Be

예산모니터링 시스템 구축

과제참여자 직접 조회 및 입력이 가능한 예산관리 시스템 체계 구축
→ 예산집행 / 관리 효율성 증대

과제코드	사업명	주관대학	과제책임자	사업기간	NAS 링크	NAS 계명	NAS 비활번호
(2-2-01)				2024. 6. 1. ~ 2024. 12. 31.	NAS링크	예산지2-2-01	
순	연구제단 비목	산단	산단	산단	792,000,000	0	10,817,200
6	1 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	나. 연구수당	지원금연구수당	1) 소과제활동비	33,000,000	0	1,100,000
7	2 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	나. 연구수당	지원금연구수당	2) 혁신인재지원금	88,140,000	0	0
8	3 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	라. 연구재료비	지원금연구재료비	1) 재료비	340,260,000	0	480,000
9	4 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	마. 연구활동비	지원금연구활동비	2) 출장비	18,000,000	0	61,200
10	5 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	마. 연구활동비	지원금연구활동비	3) 연구인력지원비	20,500,000	0	0
11	6 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	마. 연구활동비	지원금연구활동비	4) 회의비	13,000,000	0	0
12	7 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	마. 연구활동비	지원금연구활동비	5) 인문기활동비	3,200,000	0	0
13	8 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	마. 연구활동비	지원금연구활동비	6) 사무총동비	3,200,000	0	0
14	9 4. 교육·연구 환경개선비	가. 연구활동비	지원금연구활동비	2) 연구실운영비	7,000,000	0	2,562,000
15	10 5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	나. 연구시설 장비비	지원금연구시설 장비비	1) 장비구매비	41,800,000	0	0
16	11 6. 기업 지원·협력 활동비	가. 연구활동비	지원금연구활동비	10) 그 밖의 비용	8,000,000	0	0
17	12 7. 성과 활용·확산 지원비	나. 연구활동비	지원금연구활동비	9) 시험 분석비	35,800,000	0	3,200,000
18	13 (현물) 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	가. 인건비	지원금연구고직원보수	1) 인건비	112,066,000	0	3,414,000
19	14 (현물) 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	라. 연구재료비	지원금연구재료비	1) 재료비	29,496,000	0	0
20	15 (현물) 5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	나. 연구시설 장비비	지원금연구시설 장비비	1) 장비구매비	38,438,000	0	0



2. 구글 스프레드 : “사업비집행내역” 시트

과제참여자 작성

RIS
사업단
작성

연번	사업품의 문서번호 (네이버 전자결재란)	예산기관명	작성자 (기안자)	사업품의서 제목	적요 (집행내역의 간략한 설명)	연구재단비목	산단회계 목	세세목	사업품의 (사용 신청금액)	사업품의 결재일	카드사용 or 계약체결일	실제집행금액	사용처(지급처)	원인행일
1	20240627_계획안_00001	협업1(기관/기업명)	박진희	테스트 [RIS에너지(총일동) 2차년도 사업비 집행일자 설명회 계획(안)]	RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행일자 설명회	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	600,000	2024. 6. 27	2024. 6. 27	7,800,000	(주)다과기업	2024. 6. 28
2		주관(기관명)	기안자	사업품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	10,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
3		주관(기관명)	기안자	사업품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	5,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	4,560,000	사용처	2024. 6. 6
4		협업1(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(총액)	4,800,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
5		협업1(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시찰분석)	200,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	180,000	사용처	2024. 6. 6
6		협업1(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	600,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	560,000	사용처	2024. 6. 6
7		협업2(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		6. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
8		협업2(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		6. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
9		협업2(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		6. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
10		협업3(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	그 밖의 비용	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
11		협업3(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	사무용품비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
12		협업3(기관/기업명)	기안자	사업품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시찰분석)	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6

구글 스프레드시트 샘플

The screenshot shows a Google Sheet interface with a table titled '집행예정내역 작성'. A red box highlights a row with the following data: 연번 1, 사전품의 문서번호 (네이버 전자결재안) 20240627_계획안_00001, 예산기관명 협업1(기관/기업명), 작성자 (기안자) 박진희, 사전품의서 제목 테스트 [RIS에너지/홍길동] 2차년도 사업비 집행절차 설명회 계획(안), and 적요 (집행내역의 간략한 설명) RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회. A dropdown menu is open for the '예산기관명' column, showing options: 주관(기관명), 협업1(기관/기업명), 협업2(기관/기업명), and 협업3(기관/기업명).

4	연번	① 사전품의 문서번호 (네이버 전자결재안)	② 예산기관명	③ 작성자 (기안자)	④ 사전품의서 제목	⑤ 적요 (집행내역의 간략한 설명)
5	1	20240627_계획안_00001	주관(기관명)	박진희	테스트 [RIS에너지/홍길동] 2차년도 사업비 집행절차 설명회 계획(안)	RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회
6	2		주관(기관명)	기안자	사전품의서 제목	
7	3		협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목	
8	4		협업2(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목	
9	5		협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목	
10	6			기안자	사전품의서 제목	
11	7			기안자	사전품의서 제목	
12	8			기안자	사전품의서 제목	
13	9			기안자	사전품의서 제목	
14	10		협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목	
15	11		협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목	
16	12		협업3(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목	

1. 사전품의 문서번호 : 사전품의 문서번호 작성
2. 예산기관명 : 택1(선택 박스)
3. 작성자 : 사전품의 기안자
4. 사전품의서 제목 : 사전품의 공문명
5. 적요 : 집행내역의 간략한 설명

(2-0-00)대학명, 책임자V3.0(설명회 샘플) ☆ 田 ☰

파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 확장 프로그램 도움말

27,200,000 7,800,000

연번	사전품의 문서번호 (네이버 전자결재란)	예산기관명	작성자 (기안자)	사전품의서 제목	목적 (집행내역의 간략한 설명)	연구재단비목	산단회계 목	세세목	사전품의 (사용 신청금액)	사전품의 결재일	카드사용 or 계약체결일	금액지정금액	사용처(지급처)	원인행위일
1	20240827_계획안_00001	협업1(기관/기업명)	박진희	테스트 [RIS에너지(동일물) 2차년도 사업비 집행일자 설명회 계획(안)]	RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행일자 설명회	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	600,000	2024. 6. 27	2024. 6. 27	600,000	(주)다과기업	2024. 6. 28
2		주관(기관명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	10,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4		사용처	2024. 6. 6
3		주관(기관명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	5,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	4,660,000	사용처	2024. 6. 6
4		협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(응역)	4,800,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4		사용처	2024. 6. 6
5		협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	기술도입비(시험분석)	200,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	180,000	사용처	2024. 6. 6
6		협업1(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	600,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	600,000	사용처	2024. 6. 6
7		협업2(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	기술도입비(시험분석)	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4	500,000	사용처	2024. 6. 6
8		협업2(기관/기업명)	기안자	사전품의서 제목		6. 시험·측정장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	실험장비유지비	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4		사용처	2024. 6. 6

1. 사업비 총괄 2. 사업비 집행내역 3-1. 주관(기관명) 3-2. 협업1(기관/기업명) 3-3. 협업2(기관/기업명) 3-4. 협업3(기관/기업명) 4. 과제참여자 계정과목 산단회계 계정과목

⑥ 연구재단비목	⑦ 산단회계 목	⑧ 세세목	⑨ 사전품의 (사용 신청금액)	⑩ 사전품의 결재일	⑪ 카드사용 or 계약체결일
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	600,000	2024. 6. 27	2024. 6. 27
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	10,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	5,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4
7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(응역)	4,800,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(응역)	200,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4
7. 성과 활용·확산 지원비		기술도입비(시험분석)	1,000,000	2024. 6. 3	2024. 6. 4

- 6. 연구재단 비목 : **택1(선택 박스)**
- 7. 산단회계 목 : **택1(선택 박스)**
- 8. RIS사업단 자체과목 매칭 : **택1(선택 박스)**
- 9. 사전품의 금액(사용예정금액) : **사전품의 사용신청 금액**
- 10. 사전품의 결재일 : **사전품의 공문 결재 완료일**
- 11. 카드사용일or계약체결일 : **카드사용일 또는 계약체결일 작성(yyyy. m. d)**

3. 사전품의 내용 작성 방법 구글 스프레드시트 2. 사업비집행내역 작성 예시

연번	① 사전품의 문서번호 (네이버 전자결재만)	② 예산기관명	③ 작성자 (기안자)	④ 사전품의서 제목	⑤ 적요 (집행내역의 간략한 설명)
1	20240627_계획안_00001	주관(기관명)	박진희	테스트 [RIS에너지/홍길동] 2차년도 사업비 집행절차 설명회 계획(안)	RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회

④ 테스트 [RIS에너지/홍길동] 2차년도 사업비 집행절차 설명회 계획(안)

③ 박진희 협업1(기관/기업명) / 사무원 / RIS전담인력

	결재 승인	결재 승인	결재 승인
결재	Sign	Sign	Sign
	이승기	조성빈	김선우

① 2024.06.27 13:14 20240627_계획안_00001 계획(안) 완료 문서

대과제
창의인재양성

과제명
RIS에너지신산업사업

주관기관/책임자

② 협업1(기관/기업명)/홍길동

프로그램명
RIS에너지신산업사업

프로그램 추진일정
2024.07.03 ~ 2024.07.03

추진목적
사업비 집행절차 설명회 개최

추진내용

국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단에서는 RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

- ⑤ 1. 행사명: RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회
- 2. 행사일시: 2024. 7. 3.(수), 14:00 ~ 16:00
- 3. 행사장소: 국립군산대학교 이노테크홀
- 4. 행사주최: 국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단
- 5. 참여인원: 60명 내외(소과제 참여기관/기업 참여인력 대상)
- 6. 주요내용
가. 산단회계 적용에 따른 사업비 집행절차 안내
나. 사업비 카드 배부 및 참석자 Q&A 등

소요예산

금1,244,000원(금일백이십사만사천원)

지출과목

구분	산출내역	금액(원)	비고
사업비 집행가이드 교육일정	회의비(다과) 10,000원x 60인=600,000원	600,000	교육연구프로그램개발운영비 - 기타교육운영비 - 회의비(식대, 다과, 임차)

3. 사전품의 내용 작성 방법 구글 스프레드시트 2. 사업비집행내역 작성 예시

⑥ 연구재단비목	⑦ 산단회계 목	⑧ 세세목	⑨ 사전품의 (사용 신청금액)	⑩ 사전품의 결재일	카드사용 or 계약체결일
3. 교육 · 연구 프로그램 개발 · 운영비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	600,000	2024. 6. 27	2024. 6. 27

테스트 [RIS에너지/홍길동] 2차년도 사업비 집행절차 설명회 계획(안)

박진희 협업1(기관/기업명) / 사무원 / RIS전담인력

	결재 승인	결재 승인	결재 승인
결재	Sign	Sign	Sign
	이슬기	조성빈	김선우

⑩

2024.06.27 13:14 • 20240627_계획안_00001 • 계획(안) 완료 문서

대과제	
창의인재양성	
과제명	주관기관/책임자
RIS에너지신산업사업	협업1(기관/기업명)/홍길동
프로그램명	
RIS에너지신산업사업	
프로그램 추진일정	
2024.07.03 ~ 2024.07.03	
추진목적	
사업비 집행절차 설명회 개최	

추진내용

국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단에서는 RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

- 행 사 명: RIS에너지신산업사업단 2차년도 사업비 집행절차 설명회
- 행사일시: 2024. 7. 3.(수), 14:00 ~ 16:00
- 행사장소: 국립군산대학교 이노테크홀
- 행사주최: 국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단
- 참여인원: 60명 내외(소과제 참여기관/기업 참여인력 대상)
- 주요내용
 - 가. 산단회계 적용에 따른 사업비 집행절차 안내
 - 나. 사업비 카드 배부 및 참석자 Q&A 등

소요예산

금1,244,000원(금일백이십사만사천원)

지출과목

구분	산출내역	금액(원)	비고
사업비 집행가이드 교육일정	회의비(다과) 10,000원x 60인=600,000원	600,000	교육연구프로그램개발운영비 - 기타교육운영비 - 회의비(식대, 다과, 임차)

3. 참여기관별 예산확인 방법

(시트)3. 기관별 예산내역

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	과제코드	사업명	주관대학	과제책임자	사업기간	예산기관명			
2	(2-0-00)				2024. 6. 1. ~ 2024. 12. 31.	주관(기관명)			
3									
4		연구재단 비목	산단	RIS	150,000,000	10,000,000	4,560,000	3.0%	135,440,000
5	순	연구재단 비목	목	세세목	편성예산	사전품의 금액 (집행예정)	실제집행 금액	집행률	잔여금액
6	1	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	68,400,000	10,000,000	0	0.00%	58,400,000
7	2	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	사무용품비	5,000,000	0	0	0.00%	5,000,000
8	3	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	전문가활용비	1,000,000	0	0	0.00%	1,000,000
9	4	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	3,000,000	0	0	0.00%	3,000,000
10	5	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	연구인력지원비(학회, 세미나)	3,000,000	0	0	0.00%	3,000,000
11	6	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	29,600,000	0	4,560,000	15.41%	25,040,000
12	7	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(용역)	35,000,000	0	0	0.00%	35,000,000
13	8	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시험분석)	5,000,000	0	0	0.00%	5,000,000
14									

- 2. 사업비집행내역 작성 후 3. 기관별 예산내역에서 계상과목별 사전품의 금액, 실제집행 금액, 집행률, 잔여금액 확인 가능
- 3. 기관별 예산내역에서 순번(A6셀)부터 편성예산(E6셀) 아래로 값이 있는 부분만 수정 가능

※ 3. 기관별 예산내역(비목, 목, 자체과목 매칭)은 과제별로 상이함

(시트)3. 기관별 예산내역

과제 기본정보

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	과제코드	사업명	주관대학	과제책임자	사업기간	예산기관명			
2	(2-0-00)				2024. 6. 1. ~ 2024. 12. 31.	주관(기관명)			
3									
4		연구재단 비목	산단	RIS	150,000,000	10,000,000	4,560,000	3.0%	135,440,000
5	순	연구재단 비목	목	세세목	편성예산	사전품의 금액 (집행예정)	실제집행 금액	집행률	잔여금액
6	1	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	68,400,000	10,000,000	0	0.00%	58,400,000
7	2	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	사무용품비	5,000,000	0	0	0.00%	5,000,000
8	3	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	전문가활용비	1,000,000	0	0	0.00%	1,000,000
9	4	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	3,000,000	0	0	0.00%	3,000,000
10	5	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	연구인력지원비(학회, 세미나)	3,000,000	0	0	0.00%	3,000,000
11	6	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	29,600,000	0	4,560,000	15.41%	25,040,000
12	7	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(용역)	35,000,000	0	0	0.00%	35,000,000
13	8	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시험분석)	5,000,000	0	0	0.00%	5,000,000
14									

2. 사업비집행내역 작성 후 3. 기관별 예산내역에서 계상과목별 **사전품의 금액, 실제집행 금액, 집행률, 잔여금액 확인 가능**

3. 기관별 예산내역에서 순번(A6셀)부터 편성예산(E6셀) 아래로 값이 있는 부분만 수정 가능

※ 3. 기관별 예산내역(비목, 목, 자처과목 매칭)은 과제별로 상이함

4. 총괄사업비 예산확인 방법

(시트)1. 사업비 총괄

과제 기본정보+소과제 담당자

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	과제코드	사업명	주관대학	과제책임자	사업기간	소과제 담당자	NAS 링크	NAS 계정	NAS 비밀번호
2	(2-0-00)				2024. 6. 1. ~ 2024. 12. 31.	○○○담당자 (063-469-0000)	NAS링크	에너지2-0-00	energy2-0-00
3									
4		연구재단 비목	산단	RIS	400,000,000	16,800,000	7,800,000	2.0%	386,400,000
5	순	연구재단 비목	목	세세목	편성예산	사전품의 금액 (집행예정)	실제집행 금액	집행률	잔여금액
6	1	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	소과제활동비	32,400,000	0	0	0.00%	32,400,000
7	2	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	110,340,000	10,000,000	560,000	0.51%	109,780,000
8	3	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	102,860,000	0	4,560,000	4.43%	98,300,000
9	4	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	사무용품비	6,000,000	0	500,000	8.33%	5,500,000
10	5	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	전문가활동비	1,000,000	0	0	0.00%	1,000,000
11	6	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	4,000,000	0	500,000	12.50%	3,500,000
12	7	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	연구인력지원비(학회, 세미나)	3,000,000	0	0	0.00%	3,000,000
13	8	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(용역)	35,000,000	4,800,000	0	0.00%	30,200,000
14	9	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시험분석)	11,700,000	0	680,000	5.81%	11,020,000
15	10	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	그 밖의 비용	1,200,000	1,000,000	0	0.00%	200,000
16	11	5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기계기구취득	시설장비구입설치비	2,500,000	1,000,000	1,000,000	40.00%	1,500,000
17	12	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	(현물)인건비	90,000,000	0	0	0.00%	90,000,000

1. 사업비 총괄 내용 수정 불가능

1. 사업비 총괄 에서 과제 총 예산 현황 확인 가능

※ 편성예산, 사전품의 금액(집행예정), 실제집행 금액, 집행률, 잔여금액은 자동 수식 적용

4. 참여인력 - 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서, 참여연구자 인적정보 서식

※ 사업계획서 상 작성된 메일을 통해 배포 예정

【서식】 개인정보 수집 이용 제공 동의서

<개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서>

국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단 연구비 및 사업비 집행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 아래의 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의고유식별정보

개인정보의 수집 이용 목적	개인정보의 수집 항목	이용기간 및 보유기간
본인 식별필자, 연구행정통합시스템(ERP) 인적정보 등록 및 출장비(여비), 회의비 등 각종 수당 지급	소속, 성명, 직번/학번, 주민등록번호, 성별, 직급, 학위과정, 재직상태, 국적, 근로소득자여부, 계좌번호, 이메일, 계좌번호(통장사본 등)	연구·사업비 지급일까지 활동 및 문서보관 규정(공공기록물관리)에 관한 법률 등에 의거 보관

동의함 동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의고유식별정보

개인정보 제공	개인정보의 항목	개인정보 이용목적	보유기간 및 이용기간
국세청(세무서), 제1금융권	성명, 주민등록번호, 연락처, 계좌번호, 주소, 직급명, 결정세액	수당 지급 및 각종 소득 보고	5년

동의함 동의하지 않음

귀하는 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 이 동의는 연구 및 사업비 집행에 필수적이며, 동의를 거부할 경우 출장비, 회의비 등 각종 수당을 포함한 연구 및 사업비 지급이 불가합니다. 이에 본인은 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 내용을 충분히 읽고 이해하였으며, 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인 또는 서명)

생년월일 : 년 월 일

국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단장 귀하

【서식】 참여연구자 인적정보

<참여연구자 인적정보>

국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단 연구비 및 사업비 집행과 관련하여 연구행정 통합시스템(ERP)에 인적정보 등록 및 출장비(여비), 회의비 등 각종 수당 지급과 구글 스프레드시트(사업비 관리 시스템) 사용을 위해서 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집하고자 합니다.

1 인적사항

성명	주민등록번호	-	성별	남/여
소속(기관명// 소속구분)	직번/학번		직급	
참조인력구분	참조연구자	역할	신분구분	
연락처 (휴대전화번호)	업무용(E-mail)		①	
구글 이메일	구글(E-mail)	@gmail.com		
학위과정	재직상태		국적	
근로소득자여부	예/아니오	계좌번호 (본인명의)	(은행)	

* 소속구분, 직급, 역할, 신분구분, 학위과정 재직상태는 [별첨1]을 참고하시어 작성하여 주시기 바랍니다.
** 구글 이메일은 구글 스프레드시트를 사용할 시 경우에만 작성하여 제출바랍니다.

2 과제참여정보
가. 과제명 :
나. 과제책임자명 :

3 구비서류: 본인명의 통장사본 1부. 끝

20 년 월 일

성 명 : (인 또는 서명)

생년월일 : 년 월 일

국립군산대학교 RIS에너지신산업사업단장 귀하

【별첨1】 참여연구자 인적정보 작성 시 참고

참여연구자 인적정보 작성 시 아래 내용을 참고하여 택1 하여 작성 바랍니다.

소속(기관명) / 소속구분	소속구분 택1하여 작성 1. 본교 2. 타대학 3. 정부기관 4. 산업체 5. 외부연구소 6. 개인 7. 산단인사 8. 기타	직급	택1하여 작성 1. 교수 2. 부교수 3. 조교수 4. 전임강사 5. 조교 6. 객원교수 7. 초빙교원 8. 명예교수 9. 석좌교수 10. 겸임교수 11. 강의연말교수 12. 방문교수 13. 총장 14. 해당없음
역할	택1하여 작성 1. 연구책임자 2. 공동연구원(교수, 박사급연구원) 3. 연구원(그외, 근로계약자) 4. 학생연구자	신분구분	택1하여 작성 1. 교수 2. 학생 3. 직원 4. 외부인
학위과정	택1하여 작성 1. 학사 2. 석사 3. 박사	재직상태	택1하여 작성 1. 재직(재학) 2. 신입생 3. 교환학생 4. 휴학(휴직) 5. 군휴학 6. 졸업(퇴직) 7. 수료 8. 교환수료 9. 제적 10. 이수 11. 수료후연구생 12. 해당없음

Chapter 4.

NAS 드라이브

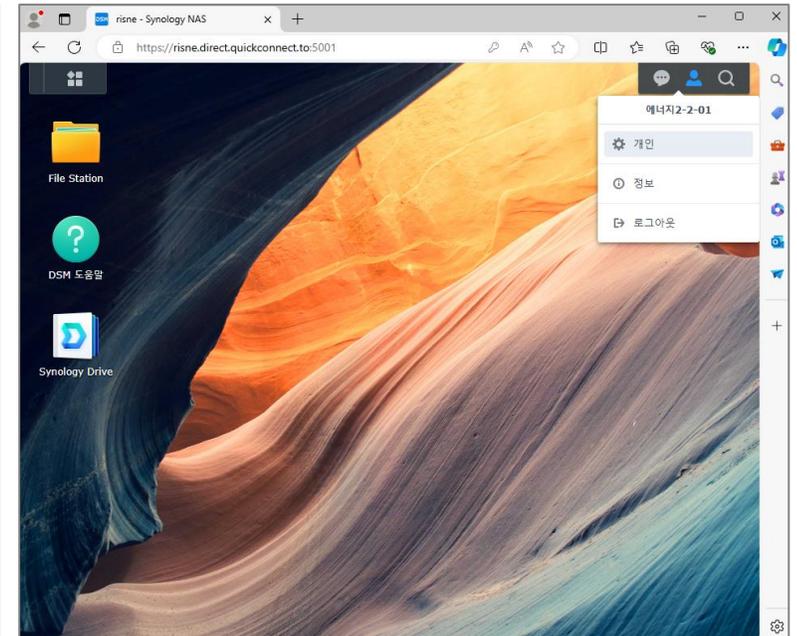
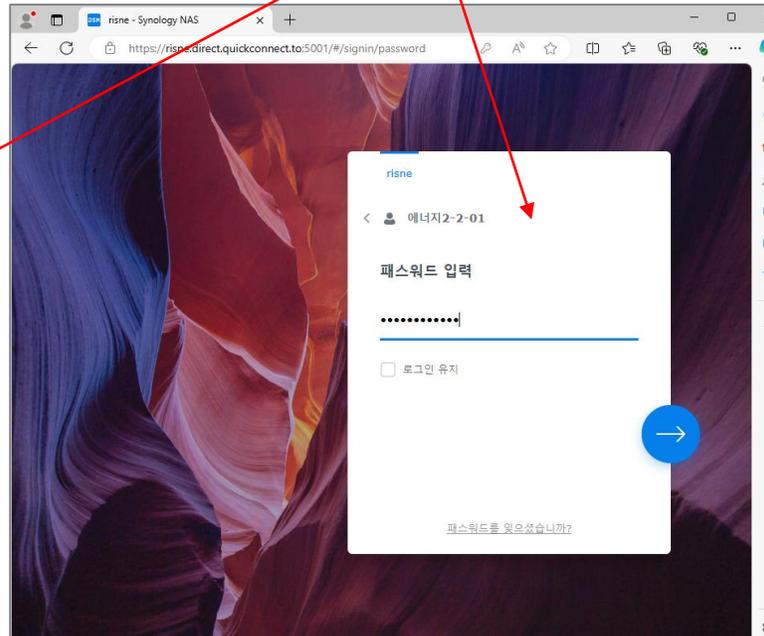
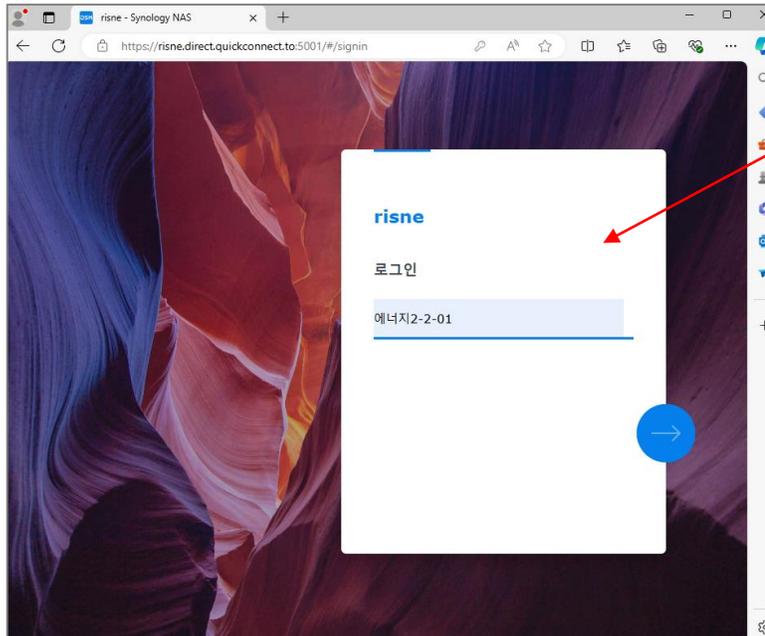
증빙 업로드



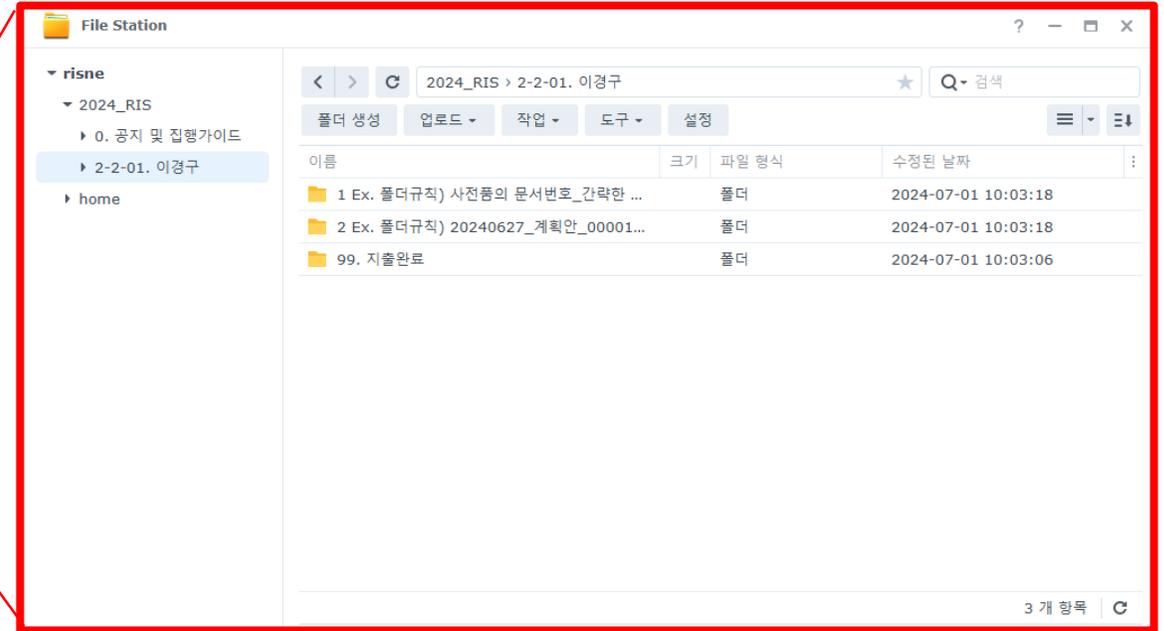
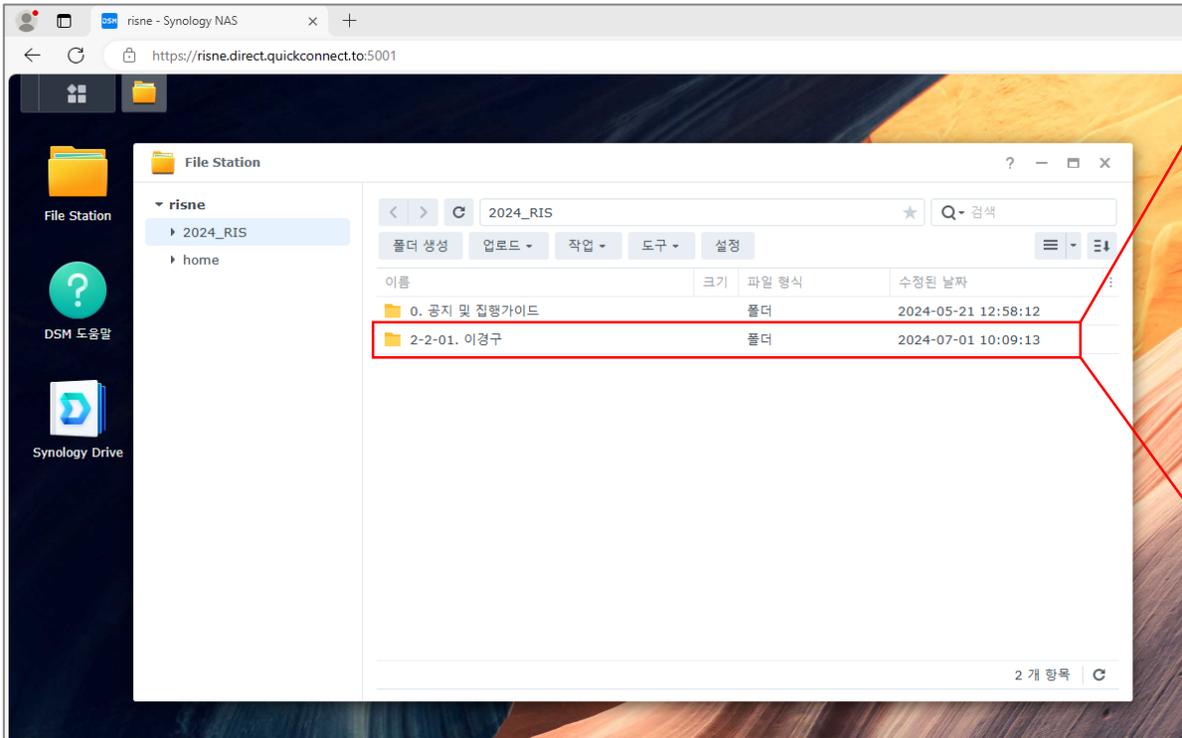
1. NAS 드라이브 증빙 업로드

<https://risne.direct.quickconnect.to:5001/#/signin>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	과제코드	사업명	주관대학	과제책임자	사업기간		NAS 링크	NAS 계정	NAS 비밀번호																
2	(2-2-01)	고에너지밀도/고신뢰성 자세대 리튬이온전지 기술 개발	국립군산대학교	이경구	2024. 6. 1. ~ 2024. 12. 31.		NAS 링크	에너지2-2-01	Energy2-2-01																



2. NAS 드라이브 폴더규칙



드래그 앤 드롭으로 파일 제출 가능,
증빙 자료 제출시 폴더명 규칙 준수

(2-2-01)국립군산대, 이경구V3.0 ☆ 🔍 📄
파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 확장 프로그램 도움말

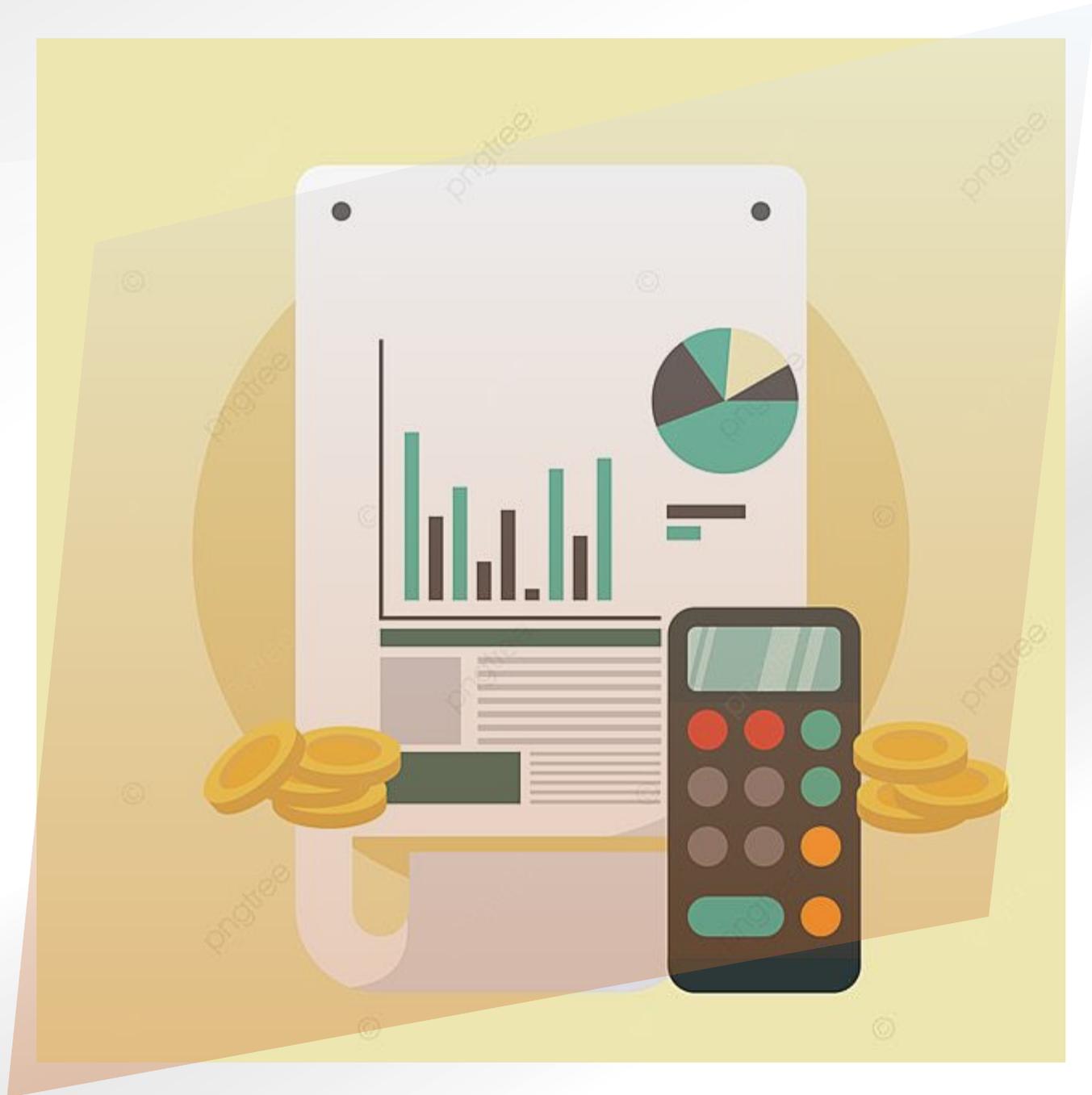
메뉴 🔍 ⏪ ⏩ 🏠 📏 100% | ₩ % ⏴ ⏵ 123 | 기본값... | - 10 + | B I 🔗 A | 🖱️ 📄 📑 | 🔍 ⏴ ⏵ | 🔗 📄 📑 | 🔍 ⏴ ⏵ | 🔍 ⏴ ⏵

G2 | fx NAS링크

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	과제코드	사업명	주관대학	과제책임자	사업기간	소과제담당자	NAS 링크	NAS 계정	NAS 비밀번호	
2	(2-2-01)	고에너지밀도/고신뢰성 차세대 리튬이온전지 기술 개발	국립군산대학교		2024. 6. 1. ~ 2024. 12. 31.	이동재 연구원 (063-469-8907)	NAS링크	에너지2-2-01	Energy2-2-01	
4		연구재단 비목	산단	산단	787,800,000	700,000	1,500,000	0.2%	786,300,000	
5	순	연구재단 비목	목	RIS사업단 자체과목 매칭 (세세목)	편성예산	사전품의 금액 (집행예정)	실제집행 금액	집행률	잔여금액	
6	1	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	(현물)인건비	111,766,000	0	0	0.00%	111,766,000	
7	2	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	혁신인재지원금	88,140,000	0	0	0.00%	88,140,000	
8	3	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	전문가활용비	3,200,000	0	0	0.00%	3,200,000	
9	4	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	사무용품비	3,200,000	0	0	0.00%	3,200,000	
10	5	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	재료비	340,360,000	0	0	0.00%	340,360,000	
11	6	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	(현물)재료비	28,596,000	0	0	0.00%	28,596,000	
12	7	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	소과제활동비	39,000,000	0	0	0.00%	39,000,000	
13	8	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	연구인력지원비(학회,세미나)	14,500,000	0	0	0.00%	14,500,000	
14	9	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	출장비	18,000,000	0	0	0.00%	18,000,000	
15	10	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	7,000,000	700,000	1,500,000	21.43%	5,500,000	
16	11	4. 교육·연구 환경개선비	기타교육운영비	연구환경유지비	7,000,000	0	0	0.00%	7,000,000	
17	12	5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기타교육운영비	시설장비구입설치비	41,800,000	0	0	0.00%	41,800,000	
18	13	6. 기업 지원·협력 활동비	기타교육운영비	연구개발서비스활용비(용역)	8,000,000	0	0	0.00%	8,000,000	
19	14	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	기술도입비(시험분석)	29,800,000	0	0	0.00%	29,800,000	
20	15	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	회의비(임차)	2,000,000	0	0	0.00%	2,000,000	
21	16	7. 성과 활용·확산 지원비	기타교육운영비	회의비(식대, 다과)	1,000,000	0	0	0.00%	1,000,000	
22	17	5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	기타교육운영비	(현물)기자재	38,438,000	0	0	0.00%	38,438,000	
23	18	3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	기타교육운영비	국내외교육훈련비	6,000,000	0	0	0.00%	6,000,000	

Chapter 5.

지출가이드 및 제출서류 안내



1. 지출가이드 및 제출서류 안내

[재료비 구비서류 체크리스트]

연번	구비서류	서식	필수 여부	자체 점검	비고
1	사전품의 공문	전자결재	○		
2	견적서	-	○		
3	비교견적서(500만 원 이상 필수)	-	500만원 미만 생략		
4	거래명세서	-	○		
5	송낙사할(계약서 작성 시 생략)	【서식 21】	100만원 미만 생략		
6	계약보증금 지급각서 * 1천만 원 이상일 경우 이행(계약)보증증권	-	500만원 미만 생략		
7	전자수입인지 출력사본	-	1천만원 미만 생략		
8	수의계약사유서	【서식 41】	2천만원 미만 생략		
9	검수 및 검사조서	【서식 29, 30】	○		
10	카드 영수증	【서식 9】	카드/계산서 택 1		
11	(전자)세금계산서	-	카드/계산서 택 1		
12	4대보험 완납증명서	-	500만원 미만 생략		
13	국세/지방세 완납증명서	-	500만원 미만 생략		
14	통장사본	-	카드결제 시 생략		
15	사업자등록증	-	카드결제 시 생략		
16	사업비 지급신청서	【서식 6】	○		

제공 서식 준수

금액 및 조건에 따른
필수서류 / 생략 여부 확인

체크리스트 상세 설명

- 구비서류 제출 시, 체크리스트 순서 준수
- “미기재” 된 서식은 자유양식으로 구비
- 자체 점검을 통한 구비서류 누락 주의

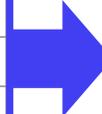
※ 전자수입인지 기재금액(1천만원 초과-3천만원 이하 : 2만원, 3천만원 초과-5천만원 이하 : 4만원)
 ※ 세부사항은 RIS사업비 관리 및 세부집행기준 개정 전문 29p(2024.06.11.) 참고.
 ※ 국세/지방세 완납증명서 필수여부 금액은 부가가치세(VAT) 미포함 금액임.

주의사항
<ol style="list-style-type: none"> 1. 카드매출전표를 증빙자료로 제출 시 반드시 실 사용자가 영수증 하단 여백에 자필 서명 또는 날인 필수 2. 과제추진과 관련 없는 물품의 구매, 자산취득성 구매는 정산 불가 3. 카드사용은 500만원 이하만 가능하며, 500만원 초과는 본부 및 사업단의 승인 후 구매절차 진행 4. 제조·구매·용역의 비용이 500만원을 초과할 경우 “RIS에너지신산업사업단”의 심의-승인 필 ※사전품의의 최종결재자 “에너지신산업사업단장”으로 위치. Ex. 기안자 - 검토자 - 과제책임자 - 에너지신산업사업단장 5. 국세/지방세 완납증명서, 4대보험완납증명서 유효기간 확인 필수
주요지적사항
<ol style="list-style-type: none"> 1. 500만원 초과 구입시 대학교육혁신본부 및 사업단 담당자에게 구매요청 필수 2. 사후 품의 주의 3. 구비서류 누락 주의

**연구비 지출 및 계약 체결 이전에
주의사항 및 지적사항 확인 필수**

2. 지출 세목별 체크리스트 매칭

목	세목	지출가이드 매칭
기타교육운영비	재료비	4. 재료비
	출장비	1. 국내외출장비
	연구인력지원비(학회, 세미나)	10. 학회, 세미나 참가비
	회의비(식대, 다과)	2. 회의비
	회의비(임차)	7-1. 임차비
	전문가활용비	6. 전문가활용비(자문, 심사, 강사료)
	사무용품비	3. 소모품비
	연구개발서비스활용비(용역)	5. 용역비(시제품제작비 포함)
	소프트웨어활용비	9-2. 기자재 및 장비구축비(무형자산, SW 등)
	연구장비임차비	7-1. 임차비
	시설장비유지보수비	5. 용역비(시제품제작비 포함)
	기술도입비(시험분석)	8. 시험분석비
	지식재산창출비	11. 지식재산창출활동비(선행기술조사, 출원, 등록)
집기비품취득	해당연구에 필요한기기	9. 기자재 및 장비구축비
	연구환경유지비	5. 용역비 9. 기자재 및 장비구축비
기계기구취득	시설장비구입설치비	9. 기자재 및 장비구축비



- 1. 국내외출장비
- 2. 회의비
- 3. 소모품비(사무용품비, 인쇄비 등)
- 4. 재료비
- 5. 용역비(시제품제작비 포함)
- 6-1. 전문가활용비(자문, 심사)
- 6-2. 전문가활용비(강사료)
- 7-1. 임차비
- 7-2. 버스임차비
- 8. 시험분석비
- 9-1. 기자재 및 장비구축비(유형자산)
- 9-2. 기자재 및 장비구축비(무형자산, SW 등)
- 10. 학회, 세미나 참가비
- 11-1. 지식재산창출활동비(선행기술조사)
- 11-2. 지식재산창출활동비(출원, 등록)
- 12. 도서구입비
- 13. 일용임금, 학생보조인력
- 14. 수수료 납부(논문게재료, 수수료, 공과금 등)

3. 지출 계정과목 설명

RIS사업 연구재단비목 8개

- 1. 인건비
- 2. 장학금
- 3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
- 4. 교육·연구 환경개선비
- 5. 실험·실습장비 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
- 6. 기업지원·협력 활동비
- 7. 성과활용·확산지원비
- 8. 그 밖의 사업운영 경비



산학협력단 목 - 세목

목	세목	
실험실습비	재료비	사무용품비
	출장비	연구개발서비스활용비(용역)
	연구인력지원비(학회, 세미나)	소프트웨어활용비
	회의비(식대, 다과)	연구장비임차비
	회의비(임차)	시설장비유지보수비
	전문가활용비	그 밖의 비용
기타교육운영비	소과제활동비	사무용품비
	혁신인재지원금	연구개발서비스활용비(용역)
	재료비	소프트웨어활용비
	출장비	연구장비임차비
	연구인력지원비(학회, 세미나)	시설장비유지보수비
	회의비(식대, 다과)	기술도입비(시험분석)
	회의비(임차)	지식재산창출비
	전문가활용비	그 밖의 비용
집기비품취득	해당연구에 필요한기기	
	연구환경유지비	
기계기구취득	시설장비구입설치비	
기타운영외비용	간접비	

4. 계정과목 작성예시

〈 네이버 워크 전자결재 내 계정과목 선택화면 〉

지출비목 * 선택하세요. ^

첨부 ? 선택하세요.

- 교육·연구 프로그램 개발 운영비
- 기업지원·협력 활동비
- 성과활용·확산 지원비

지출세목 * 선택하세요. ^

- 선택하세요.
- 기타교육운영비
- 실험실습비

↑ 마우스로 파일을 끌어오세요.

세세목 * 선택하세요. ^

- 선택하세요.
- 외부전문기술활용비(시제품제작/용역)
- 지식재산창출활동비

지출비목 :
“연구재단 비목” 中 택1

지출세목 :
“산단회계 목” 中 택1

세세목 :
“산단회계 세세목” 中 택1

Ex. 계정과목 : 성과활용 · 확산 지원비 - 기타교육운영비 - 지식재산창출활동비

4. 실험실습비 사용 안내

목	세세목	비고
실험실습비	재료비	
	출장비	국내·외 여비
	연구인력지원비(학회, 세미나)	학회, 세미나참가비, 교육훈련비 등
	회의비(식대, 다과)	회의비, 워크숍 식비, 다과비 등
	회의비(임차)	세미나 개최를 위한 행사장 임차료 등
	전문가활용비	강사료, 자문료, 심사수당, 학생진행요원비, 번역료, 통역료, 속기료, 기술지도수당 등
	사무용품비	일반 행정/사무업무에 필요한 소모품 등(재료비 제외)
	연구개발서비스활용비(용역)	일반용역, 연구용역, 시제품 제작 등
	소프트웨어활용비	SW구입, 임차, 유지보수 등
	연구장비임차비	연구장비기자재 임차 등 비자산
	시설장비유지보수비	기존 연구 시설 및 장비의 AS, 수리, 유지, 관리 등 비자산
	그 밖의 비용	문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 ※ 사전품의 공문 작성시 그 밖의 비용 중 어느 비용인지 기재 - 연구재단비목명-실험실습비-그 밖의 비용(인쇄비)

실험실습비는 [학생을 대상]으로 한 교육, 프로그램, 경진대회 세미나 개최 등에 필요한 비용

※대·소과제와 상관없이 프로그램의 성격에 따라 적용

5. 기타교육운영비 사용 안내

목	세세목	비고
기타교육 운영비	소과제활동비	과제참여 과제책임자, 참여연구원이 받는 "연구수당"성 비용
	혁신인재지원금	과제참여 학부생, 대학원생이 받는 "인건비"성 비용
	재료비	
	출장비	국내·외 여비
	연구인력지원비(학회, 세미나)	학회, 세미나참가비, 교육훈련비 등
	회의비(식대, 다과)	회의비, 워크숍 식비, 다과비 등
	회의비(임차)	세미나 개최를 위한 행사장 임차료 등
	전문가활용비	강사료, 자문료, 심사수당, 학생진행요원비, 번역료, 통역료, 속기료, 기술지도수당 등
	사무용품비	일반 행정/사무업무에 필요한 소모품 등(재료비 제외)
	연구개발서비스활용비(용역)	일반용역, 연구용역, 시제품 제작 등
	소프트웨어활용비	SW구입, 임차, 유지보수 등
	연구장비임차비	연구장비기자재 임차 등 비자산
	시설장비유지보수비	기존 연구 시설 및 장비의 AS, 수리, 유지, 관리 등 비자산
	기술도입비(시험분석)	시험분석비, 시험평가비용 등
	지식재산창출비	선행기술조사, 특허 출원 비용
그 밖의 비용	<p>문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용</p> <p>※ 사전품의 공문 작성시 그 밖의 비용 중 어느 비용인지 기재 - 연구재단비목명-기타교육운영비-그 밖의 비용(논문게재료)</p>	

6. 그 밖의 세목 사용 안내

목	세목	비고
집기비품취득	해당연구에 필요한기기	연구장비가 아닌 사무용 기기
	연구환경유지비	연구환경 유지를 위한 전자제품(냉난방기, 공기청정기, 제습기 등) 및 가구 사업연구수행과 관련된 연구환경유지를 위한 설비 · 유지보수 · 인테리어 비용 등
기계기구취득	시설장비구입설치비	연구과제수행을 위한 장비/기자재(HW)로 RFID 관리태그가 붙는 "실물" 장비기자재
기타운영외비용	간접비	간접비 집행이 아닌, 납부(과제 → 산단)를 위한 계정

유형자산취득지출은 물리적 자산구입, 자산 상태를 개선하기 위한 지출에 해당
 Ex. 집기비품취득, 기계기구취득

※물리적 자산을 위한 지출은 해당 목을 선택하여 사전품의, 사업비 지급신청서 작성 必

7. 계정과목 작성 예시 (사업비 지급신청서)

[연구재단비목 - 산단회계 목 - 산단회계 세세목]
매칭을 통한 예산항목 기재 필수

RIS사업 연구재단비목 8개

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
4. 교육·연구 환경개선비
5. 실험·실습장비 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
6. 기업지원·협력 활동비
7. 성과활용·확산지원비
8. 그 밖의 사업운영 경비

×

산학협력단 목 - 세목

목	세세목	
실험실습비	재료비	사무용품비
	출장비	연구개발서비스활용비(용역)
	연구인력지원비(학회, 세미나)	소프트웨어활용비
	회의비(식대, 다과)	연구장비임차비
	회의비(임차)	시설장비유지보수비
기타교육운영비	전문가활용비	그 밖의 비용
	소과제활동비	사무용품비
	혁신인재지원금	연구개발서비스활용비(용역)
	재료비	소프트웨어활용비
	출장비	연구장비임차비
집기비품취득	연구인력지원비(학회, 세미나)	시설장비유지보수비
	회의비(식대, 다과)	기술도입비(시행분석)
	회의비(임차)	지식재산장출비
	전문가활용비	그 밖의 비용
	해당연구에 필요한기	
기타운영외비용	연구환경유지비	
	시설장비구입설치비	
	간접비	

【서식 6】 사업비 지급신청서

사업비 지급신청서

참여대학명	00 00대학교	직위	교수	성명	책임자	
대 과 제 명	0. 에너지신산업 / 신산업육성					
소 과 제 명	00. 이차전지용 전해질 설계					
소 소 과 제 명	00. 소소과제명 예시 소소과제명 예시					
사 업 기 간	2024. 06. 01. ~ 2024. 12. 31.	소소과제 총예산 (단위:천원)		500,000		
신 청 내 역 (단위 : 원)						
예 산 항 목		예산액 (a)	기 집행액 (b)	신청액 (c)	잔 액 (d=a-b-c)	비 고
연구재단 비목	산단회계 지출과목					
교육연구 프로그램 개발 운영비	기타교육운영비 -재료비	10,000,000	2,000,000	3,000,000	5,000,000	
합 계						

Chapter 06.

1차년도

주요지적 사례

및 Q&A



1. OO대학교 공동실험실습관 견적서

CASE

OO대학교 공동실험 실습관의
실험의뢰시 “견적서”가 시험 후에 발급됨



“견적서”는 사전품의(전자결재) 이전에
발행되어 첨부되어야 하는 문서로
해당 품의는 지적사항에 해당

Solution

사전품의(전자결재) 시에
여분의 추정금액을 명시하여 기안,
기안시에 “※(별표)”를 부득이한 상황을
명시하여 집행해야 함

2. 식사 후(회의비 집행) 회의진행

CASE

- 오후 12시에 점심식사(회의비 집행)를 진행하고 오후 1시부터 업무논의를 진행함
- 오전 11시 30분부터 점심식사와 함께 업무 회의를 진행함



“회의비”는 업무회의를 진행한 후에 집행하는 경비로, 정산 시 지적사례에 해당

Solution

반드시 회의를 진행하고,
그 회의에 따라 식사를 진행하여야 함



회의비 집행 사전품의(전자결재)시에
회의시작 시간 작성 주의 및
회의록 작성시에 주의해야 함

3. 증빙서류 날짜 및 내용

CASE

- 제출 증빙서류의 날짜가 일관되지 않게 작성됨

Ex. 견적서 2024.07.01.(월)

승낙사항 2024.07.02.(화)

거래명세서 2024.07.01(월)



거래명세서가 “승낙사항”보다
빠른 날짜에 올 수 없음

Solution

제출 증빙서류의 날짜 순서 및 절차를
준수하여 준비해야함



증빙서류의 날짜는 아래의 순서를 반드시 준수
“견적서 ≤ 사전품의(전자결재) < 승낙사항 < 거래명세서”

4. 출장신청

CASE

[네이버 전자결재]를 통한 출장신청은
KORUS 혹은 ERP를 통해 출장신청이
불가능한 사람을 위한 서식임



소속기관의 시스템을 통한 출장신청서
(Ex. KORUS, 사내 ERP 등)을 통해
출장신청서 대체가능
※단, 수기품의서는 인정불가.

Solution

소속기관의 KORUS 및 ERP를 통한
출장신청서를 작성



소속기관 내 출장신청이 불가능 할 경우
네이버 전자결재를 통한 출장신청
(과제책임자의 결재를 득해야함)

Q&A

2차년도 사업비 집행절차 설명회

감사합니다
