

[별첨3] 내부사용자 이용료 대체신청 안내서

내부사용자 이용료 대체신청(MIS) 안내서

○ 사용료 대체신청 경로

- 포털 상단(MIS/PMS)으로 접근한 경우
 - 예산재무관리 → 지급신청관리 → 사용료대체신청서
- 포털 중앙 하단(MIS 행정관리시스템)으로 접근한 경우
 - 재무관리 → 신청서관리 → 사용료대체신청서

○ 사용료 대체신청서 목록

- “신청” 버튼 클릭

○ 대체신청서

- ① 대체구분 : “연구시설장비사용료” 선택 후 행추가
- ② 사용할 예산
 - 이용료를 대체할 연구비 계정 입력
 - 대체 금액 입력 및 적요 입력

- ③ 대체할 예산/회계계정 : 행 추가 후 돈보기 클릭 → 계정코드 팝업 생성

계정코드팝업

계정명: 장비사용료수익(RSC)

계정내역 (총: 5건)

계정명	계정코드
1. 수익	R000000
2. Project	R200000
3. 기타연구수익	R212000
4. 기술지원사업수익	R212015
5. 장비사용료수익(RSC)	R212040

- ④ “회계계정” 선택
- ⑤ 계정명 : “장비사용료수익(RSC)” 입력 후 조회
- ⑥ 계정내역 : “장비사용료수익(RSC)” 선택 후 더블클릭

사용료대체신청서

신청일자: 2020/04/19

신청번호: 10,000

대체할 예산/회계계정: R212040 장비사용

첨부파일: F:\wbw2020-03-18 RSC 이통료w05. 장비 이통료 관리w06. 사업안내서won goingw\공조점현미경(2020년 6월~9월) 이통...

결재상신

- ⑦ 대체할 예산/회계계정 정보 입력 : 금액 및 적요
 - ※ 비목, 비용, 책임자 등 공란
- ⑧ 첨부파일 : 반드시 첨부
 - ※ 통보받은 공문 첨부 : 내부결재문 및 붙임문서 일체
- ⑨ 결재 상신