

연구비 청구 A>Z



세종산학협력단

0

목 차

1. 연구비청구 방법	페이지 바로가기	P. 2
2. 재료비/연구시설장비	페이지 바로가기	P. 7
3. 여비 (국내) (해외)	페이지 바로가기	P. 14
4. 회의비	페이지 바로가기	P. 38
5. 학회(교육)등록비	페이지 바로가기	P. 51
6. 전문가활용	페이지 바로가기	P. 62
7. 야근.특근	페이지 바로가기	P. 83
8. 조사연구비	페이지 바로가기	P. 89
9. 도서구입	페이지 바로가기	P. 98
10. 연구수당	페이지 바로가기	P. 106
11. 기타경비	페이지 바로가기	P. 112
12. 논문게재료	페이지 바로가기	P. 128

연구비청구 방법

1

연구비청구 방법



1. 교내 연구 매니저 시스템 (연구포탈)

2. URL : rms.korea.ac.kr

1 연구비청구 방법

The screenshot displays the KURMS Research Management System interface. The top navigation bar includes '사업신청', '연구과제', '연구업' (highlighted with a red circle 1), '교내연구지원', '연구지원 정보', and '개인정보'. A '서비스 바로가기' (Service Quick Links) popup is open, showing a grid of icons for '규정보기', '과제검색', '연구비청구' (highlighted with a yellow background and a red box), and '구매요청'. A red box 2 highlights the '연구비청구' menu item in the main navigation bar. Below the navigation bar, the '연구업' section contains a list of '수행연구과제' (Ongoing Research Projects) and a '연구비청구' (Research Funding Request) sub-menu with options like '미청구카드사용내역', '연구비청구현황', and '출장보고서 제출 및 현황'. A 'TO-DO LIST' is visible at the bottom left, showing tasks like '[개시보고서] 2023.07.19 R2318621 과제의 개시보고서 실행예안이 제출 되...'.

① 로그인 > 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구

② 로그인 > 서비스 바로가기 > 연구비청구

1

연구비청구 방법

연구비청구 | ×

연구과제 > 연구 ① 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 ☆ 즐겨찾기

과제번호* 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 청구서생성

청구번호	청구내역 번호	상태	사출 정산 여부	청구 구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거러처명	사업자번호
[Empty Table]													

사용내역서 작성

일반 | 재료/연구시설
장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록
비 | 전문가활용 | 야근,특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 삭제 저장

지출내역 No.

비용구분 일반 인건비

청구구분 이체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호

세목 -선택- -선택- 예산잔액

증빙구분 -선택- 국세청송인NO 전자(세금)계산서

사용일자 지불방법 -선택- 재료구분 -선택-

청구금액 내역

카드결제일 세부항목 -선택-

합계금액 공급가액 부가세

중복청구사유

① 과제 조회

1

연구비청구 방법

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호

연구비청구

과제검색팝업(NARS3172P) - 회사 - Microsoft Edge

https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS3172P.xrf

①

지원기관명 | 과제번호/과제명/과제책임자 | 조회

지원사업명 | 개인번호(교번/학번)/연구원명

연구기간 | 진행상태 -전체-

②

과제목록 [총 1건]

과제번호	과제명	지원사업	지원기관	연구책임자	참여연구원	연구기간

삭제 | 저장

엑셀업로드 | 물품추가

단가 | 공급가격

- ① 지원기관명, 과제번호/
과제명/과제책임자 > 조회
- ② 과제목록 > 관련 과제
선택

재료비

(300만원 미만 청구)

연구비청구 방법_재료비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.24 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.170

■ 계상기준

- 1) 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 2) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

■ 사용방법

- 1) 재료비 및 시작품 제작비는 중앙구매를 원칙으로 하며 본교 「세종산학협력단 연구물품·연구용역 구매 및 관리 규정」 및 「세종산학협력단 검수 규정」에 명시된 바에 따른다. <개정 2022. 3. 1.>
- 2) 연구개발기간 종료일까지 구매 완료한 재료비는 인정한다.
- 3) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비는 실비로 청구할 수 있다.
- 4) 삭제<2023. 11. 1.>

2

연구비청구 방법_재료비(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3> - 연구책임자 날인 필수
② 법인카드영수증 or 세금계산서(계산서)
③ 거래명세서(검수일자, 검수인 서명 필수)
④ 통장 사본
⑤ 사업자등록증 사본
⑥ 기타 재료비 관련 서류

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

2

연구비청구 방법_재료비

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ | ⚙

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐거찾기

과제번호: [] [] ① 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근,특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 삭제 저장

지출내역

② 청구구분: 이체 카드 환입내역선택 가수금원장번호

세목: -선택- 예산잔액

증빙구분: 세금계산서 국세청송인NO 전자(세금)계산서

사용일자: 2023-07-21 지불방법 이체

청구금액: 내역

합계금액: 공급가액 부가세

사업자번호: 거래처명

지급계좌: -선택- 계좌번호 예금주

재료여부 검수자 검수일 증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 0건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
[Empty Table]					

합계

- 300만원 미만 : RMS > 연구비 청구
 - 300만원 이상 : RMS > 연구물품구매
- ① 신규(청구 작성 활성화)
 - ② 청구구분 선택 > 이체 또는 카드

2

연구비청구 방법_재료비(이체_전자(세금)계산서)

The screenshot shows the '연구비청구' (Research Expense Request) system interface. The top navigation bar includes '사업신청', '연구과제', '연구업적', '교내연구지원', '연구지원 정보', and '개인정보'. The main content area is divided into several sections:

- 연구비청구**: Overview of the request, including '과제번호' and '카드전표' options.
- 사용내역서 작성**: Section for creating expense records, with sub-sections for '재료/연구시설 장비' and '지출내역'.
- 지출내역**: The primary form for recording expenses. It includes:
 - Request type: **이체** (selected) vs 카드
 - Account type: **증빙구분: 세금계산서** (selected) vs 국세청승인NO
 - Payment method: **이체** (selected)
 - Buttons: '조회' (Search), '저장' (Save), '삭제' (Delete)
- 물품목록**: Table for listing items with columns for '품목', '규격', '수량', '단가', and '공급가액'.

Numbered callouts (1-4) highlight key steps: 1. Selecting '이체' (transfer); 2. Selecting '증빙구분: 세금계산서' (voucher type: tax calculation sheet); 3. Selecting '국세청승인NO' (National Tax Authority approval NO); 4. Clicking the '조회' (search) button.

- ① 이체 선택
- ② 증빙구분 > 세금계산서 선택
- ③ 국세청승인NO (전자(세금)계산서) > 체크 > 팝업(세금계산서)
- ④ 조회 > (세금)계산서발행목록에서 청구 내용 선택

2

연구비청구 방법_재료비(카드_카드전표검색)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST

연구비청구

카드전표검색(NARS7501P) - 회사 - Microsoft Edge
 https://gms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS7501P.xrf

과제번호: [] 카드번호: 하나SK카드 -전체- [] 카드번호를 선택하고 조회하면 더 빠르게 사용내역을 조회할 수 있습니다. [] 검색

○ 결제일 ○ 사용일 2023-06-23 ~ 2023-08-07 카드번호 직접입력

※ 매입취소조건 - (마이너스) 금액으로 표시됩니다. 열은붉은색 : 감사실 거래정지 업체

열은갈색 : 기청구내역(청구잔액 0원), 열은파란색 : 제한업종(or 클린카드), 열은두색 : 해외사용건(하나SK 개인형법안카드에만 해당).

카드내역 [총 6건] 선택건수 [0] 선택금액 [0 원] 일괄청구 달기

카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	업종	사업자번호
4140-1923		2023-06-27	12:36:18		2023-07-27			60047743		
4140-1923		2023-07-24	16:44:46		2023-08-27			64635057		
4140-1923		2023-07-24	19:17:21		2023-08-27			64704096		
4140-1923		2023-07-28	13:57:24		2023-08-27			61025969		
4140-1923		2023-08-01	09:49:47		2023-08-27			62439411		
4140-1923		2023-08-03	12:39:39		2023-08-27			63232976		

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

지출내역 검수요청 No. 1

청구구분: 이체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호

세목: -선택- -선택- 예산잔액

증빙구분: 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 2023-06-27 12:36

청구금액: 11,000 내역:

합계금액: 11,000 공급가액: 11,000 부가세: 0

사업자번호: 7680202559 거래처명: 카페 Bean 곳(빈곳)

지급계좌: KE88하나은행 계좌번호: 25591000888707 예금주: 최상은

카드사용정보: 4140-2546-5183-1923 2023-06-29 하나SK카드 카드결제일: 2023-07-27

재료여부 검수자: 검수일: 증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 0건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
합계					

- ① 카드 선택
- ② 카드전표선택 > 팝업(카드전표검색)
- ③ 조회 > 카드내역에서 청구 내용 선택

2

연구비청구 방법_재료비

- ① 세목 선택
- ② 내역 작성
- ③ 사용일자, 청구금액, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 확인
 - 재료여부 체크 및 검수자, 검수일 작성 필수
- ④ 물품목록 작성
 - 단건 : 물품추가 버튼 이용 작성
 - 다건 : 지정양식 다운받기 > 엑셀업로드
- ⑤ 저장 > 관련 증빙첨부 > 청구서 생성

여비 (국내/해외)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.21 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 국내 출장여비 및 시내교통비는 고려대학교 "여비규정"에 따른다. <개정 2022.03.01>
- 출장 전 출장자, 출장기간, 출장지, 출장목적, 여비 산출내역을 기재하여 출장신청서<양식5-1>를 제출하여야 한다.
- 출장 후 출장보고서<양식6>를 제출하여야 한다.
- 단, 연구비 카드제 과제의 경우 사후 청구가 가능하며 이때 여비기준을 초과하지 않는 범위 내에서 연구비 카드 사용분만 인정한다.
- 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 여비에서 해당 금액을 차감하고 청구하여야 한다. <개정 2022.03.01>
- 참여연구자가 공무원인 경우에는 "공무원 여비규정"에 따른다.

3

연구비청구 방법_여비(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3> - 연구책임자 날인 필수
② 출장품의 및 여비신청서(국내/국외)
③ 출장보고서(국내/국외)
④ 교통비 증빙 - 법인카드 사용 시 : 카드영수증 첨부 - 정액 청구 시 : KTX 및 버스운임 기준요금표 첨부
* 항공권은 법인카드 사용 필수(개인카드 사용 시 불인정)
⑤ 숙박비 법인카드 사용시 카드영수증 및 인보이스 첨부
⑥ 학회 Proceeding, 참가 명찰, 참가 확인증 (해당시)
⑦ 기타 출장지 사용 영수증 등

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

3

연구비청구 방법_여비(증빙)

고려대학교 세종산학협력단 규정

세종산학협력단 교외연구비 관리 지침

< 양식 5-1 >

출장품의 및 여비신청서(국내/국외)

본교과제번호	연구책임자	대학	과	000
과제명				
당해년도 연구기간	2016.01.01 - 2016.12.31			
지원기관	한국연구재단			
출장기간	2016년. 00월. 00일. (요일) ~ 2016년. 00월. 00일. (요일) (박 일)			
출장지 (경유지표사)	지역: 미국 장소: 샌프란시스코 지역등급(국외 출장시 작성): 특지			
학술행사 정보 (학술행사 참가사)	학술행사명			
	학술행사 주관단체명			
	학술행사 개최기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
	학술행사 참가기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
출장목적	보스턴 하버드대학의 OO교수와 OOOOO건으로 미팅/자문 샌프란시스코의 OO에서 2016년도 OOOO학회 참석			

출장비 산출내역 ※교통비를 제외하고 [일×환율×지급액(여비지급기준마은 미화)=한계]도 작성

	성명	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	국외출장 준비비	계 (입금계좌)
전일 교원		₩ 1,500,000 or (법인카드사용)	7일×1,000₩(환율)×\$60=420,000원	6일×1,000₩×\$205=1,230,000원	7일×1,000₩×\$133=931,000원		4,081,000원 하-1000-000-000
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
연구 교원 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
박사 과정생 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
※ 기입하지 마세요							₩(\$)

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

담당자	단장

※ 주의사항

1. 사후 결산의 경우 교통비는 실비만 인정(여비지급기준 총액을 초과 못함), 식비 출장은 일비(현지 및 시내교통비) 및 식비만 계산
2. 산출내역은 여비지급기준(규정항조) 따라 작성, 증빙서류 첨부
3. 국외여비 신청 시 해외출장세부계획서 첨부
4. 국외 출장의 학술행사 해당 시 학술행사 정보 기재란의 증빙서류 첨부
5. 법인카드도 교통비를 사용한 경우 법인카드 사용 명시 후 별도 제출
6. 항공료는 법인카드도 집행, 계좌이체 집행 시 인보이스 및 이체확인증 첨부
7. 국외출장 준비비는 실비로 청구, 증빙서류 첨부 필수

고려대학교 세종산학협력단 규정

세종산학협력단 교외연구비 관리 지침

< 양식 6 >

출장보고서(국내/국외)

본교과제번호	연구책임자	대학	과	000
과제명	연구관리제도 개선 연구			
당해년도 연구기간				
지원기관	한국연구재단			

출장기간	2000년. 00월. 00일. (요일) ~ 2000년. 00월. 00일. (요일)			
출장지 (경유지표사)	지역: 미국 장소: 샌프란시스코 지역등급(국외 출장시 작성): 특지			
학술행사 정보 (학술행사 참가사)	학술행사명			
	학술행사 주관단체명			
	학술행사 개최기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
	학술행사 참가기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
출장목적	보스턴 하버드대학의 OO교수와 OOOOO건으로 미팅/자문 샌프란시스코의 OO에서 2016년도 OOOO학회 참석			
대표출장자	성명: 홍길동	소속: 산학협력대학 연구지원학과		
수행내용 (조사내용) 및 출장성과	세부 활동내역 수집자료 등 구체적으로 기재			

출장비 산출내역 ※교통비를 제외하고 [일×환율×지급액(여비지급기준마은 미화)=한계]도 작성

	성명	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	국외출장 준비비	계 (입금계좌)
전일 교원		₩ 1,500,000 or (법인카드사용)	7일×1,000₩(환율)×\$60=420,000원	6일×1,000₩×\$205=1,230,000원	7일×1,000₩×\$133=931,000원		4,081,000원 하-1000-000-000
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
연구 교원 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
박사 과정생 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
※ 기입하지 마세요							₩(\$)

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 국내외 출장보고서 증빙자료 첨부: 교통비 영수증, 학회 Proceeding, 세미나 참가영수증 등
2. 국외 출장보고서 추가 증빙자료 첨부: 항공권(보딩패스), 여권사본

3

연구비청구 방법_여비(국내)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구 > 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호: [검색] [] 청구서생성여부 [] 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전 선택청구누계액 청구일자: 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호 상태 사후산여부 구분구 사용일 내역구분 비용 세세목 거래처명 사업자번호 내역

지역검색팝업(NARS7320P) - 회사 - Microsoft Edge
 https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS...
 지역코드 · 명 ② 조회

지역 목록 [총 80건] 선택 닫기

지역코드	지역명
901	강원
071	검암
900	경기
905	경남
904	경북
001	경산
045	경주
002	계룡
003	곡성
066	광주
004	광명
005	광주
006	광주송정
055	괴산
073	구례구
008	구례구

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)비

출장신청서

신청일자: [] 환율 []

출장기간: [] 시

출장지: 국내 국외

① 출발지: 022 서울 도착지: 022 서울

③ 지역: 서울 (경유지표시) ④ 장소: 해당없음

⑤ 출장목적: []

연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

출장연구원: -선택- 환입내역선택 가수금원장번호 예산잔액

이체 카드 [] []

목록: -선택- [] []

여비 교통비 일비 숙박비 식비 기타비용 청구합계액

일수(일) 산출금액(원) 청구금액(원)

중복청구사유: []

증빙구분: 없음 사용일자: []

합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명

지급계좌: -선택- 계좌번호 예금주: []

※ 기내 또는 지원기관 숙식제공시 해당비용을 제외하고 청구 증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 출발지 검색 > 🔍 클릭
- * 출발지 : 세종 지정 필수
- ② 지역검색팝업 > 조회 > 지역 목록 / 선택
- ③ 지역 작성
- ④ 장소 작성
- ⑤ 출장목적 작성

3

연구비청구 방법_여비(국내)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 신청서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자+ 2023-08-07 청구서생성

청구내역 번호 상태 사용내역 여부 청구구분 사용일자 수령인명 사용금액 반려사유 내역구분 비용 세세목 거래처명 사업자번호 내역

사용내역서 작성 삭제 저장

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활동 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료

출장신청서

신청일자+ 2023-08-01 환율 1,296 2 박 3 일

출장기간+ 2023-08-02 수 09 시 ~ 2023-08-04 금 17 시

출장지+ 국내 국외

출발지+ 030 오송 도착지+ 022 서울

지역+ 서울 (경유지표시) 장소+ 국민체육진흥공단 해당연

출장목적+ TEST

지출내역

출장연구원+ (책임연구원, 재직)

청구구분+ 이체 카드 환입내역선택 가수금원장번호

세목+ 여비 여비 예산잔액

여비	교통비	일비	숙박비	식비	기타비용	청구합계액
일수(일)		3	2	3		
산출금액(원)		120,000	240,000	90,000		
청구금액(원)						

중복청구사유

증빙구분+ 없음

사용일자+ 2023-08-01

합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명

지급계좌+ 은행 계좌번호+ 0 43 예금주

※ 기내 또는 지원기관 숙식제공시 해당비용을 제외하고 청구 증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 출장연구원 선택
 - ② 청구구분 선택
 - 이체 : 교통료 정액 청구
 - 카드 : 과제/산단 연구비 카드로 집행 된 비용 청구
 - ③ 세목 선택
 - ④ 여비 : 교통비(항공료), 일비, 숙박비, 식비를 등급*에 따라 정액 청구
 - ⑤ 증빙구분 선택
 - ⑥ 사용일자 : 출장 신청일자
 - ⑦ ④ 여비 '청구합계액'과 합계금액 일치 확인, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 확인
 - ⑧ 저장 > 청구서생성
- ※ 등급* : 고려대학교 여비 규정 <별표1> 참고
- ※ 지원기관 별로 공무원여비 규정 확인 필요
- ※ 공무원 소속일 경우 공무원여비 규정 준수
- Ex. 국립대학교 교수, 공무원신분)

3

연구비청구 방법_여비(국내)

The screenshot shows a web interface for managing research expenses. At the top, there are navigation tabs: 사업신청, 연구과제, 연구업적, 교내연구지원, 연구지원 정보, and 개인정보. The main content area is titled '연구비청구' (Research Expense Request) and shows a list of requests. A modal window is open for editing a specific request, titled '출장보고서(NARS7508P) - 회사 - Microsoft Edge'. The modal contains the following sections:

- 출장보고서 작성** (Travel Report Writing): Fields for 과제번호 (Project No.), 과제명 (Project Name), 연구책임자 (Researcher), 연구기간 (Research Period), 지원기관 (Supporting Agency), 출장구분 (Travel Category), 출장목적 (Travel Purpose), 출장지 (Travel Location), and 출장기간 (Travel Period).
- 출장내용** (Travel Content): A text area for describing the travel details, with a '첨부파일' (Attach File) button.
- Buttons**: '저장' (Save), '제출' (Submit), and '닫기' (Close).

At the bottom of the page, there are additional buttons: '해외출장 세부계획서 작성' (Overseas Travel Detailed Plan Form), '출장보고서 작성' (Travel Report Writing), and '미작성' (Not Written). A note at the bottom states: '※ 기내 또는 지원기관 숙식제공시 해당비용을 제외하고 청구' (※ Exclude corresponding costs when in-flight or accommodation is provided by the supporting agency).

- ① 출장보고서 작성 '클릭'
- ② 출장내용 작성
- ③ 저장 및 제출
- ④ 미작성 > 제출

3

연구비청구 방법_여비(청구 팁)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ ⚙

연구비청구 [x] [x]

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐거찾기

과제번호* [] [] 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 1건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-09-15 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
2-1	입력완료		미체	2023-08-01		140,000		여비	여비	연구활동비(공통)			여비/20230802~20230803

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가참여 | 야근,특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

출장신청서 No. 4 1 지출내역 추가

신청일자* 2023-08-01 환율 1,296 1 박 2 일
출장기간* 2023-08-02 수 09 시 ~ 2023-08-03 목 17 시
출장지* 국내 국외
출발지* 069 세종 도착지* 022 서울
지역* 서울 (경유지표시) 장소* 서울역 해당없
출장목적* TEST

지출내역 출장연구원* -선택-
청구구분* 미체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호
세목* -선택- -선택- 예산잔액

여비	교통비	일비	숙박비	식비	국외출장준비비	청구합계액
일수(일)		2	1	2		
산출금액(원)		0	0	0		
청구금액(원)						

중복청구사유
중빙구분* 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.
사용일자*
합계금액 공급가액 부가세
사업자번호 거래처명
지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주
카드사용정보 카드결제일
※ 기내 또는 지원기관 속식제공시 해당비용을 제외하고 청구 증빙첨부(0) 사유서 작성

해외출장 세부계획서 작성 | 출장보고서 작성 | 미작성

* 동일 출장의 다수 인원 청구 시

① 지출내역 추가 선택

기존 작성 건의 출장신청서 내용 복사 하여 동반 출장자 신규 선택 가능

연구비청구 방법_여비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.21 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 국외 출장여비는 고려대학교 "여비규정"에 따른다. <개정 2022.03.01>
- 출장 전 출장자, 출장기간, 출장지, 출장목적, 여비 산출내역을 기재하여 출장신청서<양식5-1>와 해외 출장 세부계획서<양식5-2>, 부실학회 사전 점검 체크리스트<양식5-3>(해당 시)를 제출하여야 한다. <개정 2022.03.01>
출장 후 출장보고서<양식6>, 부실학회 의심 체크리스트<양식6-1>(해당시)를 제출하여야 한다.
- 단, 연구비 카드제 과제의 경우 사후 청구가 가능하며 이때 여비기준을 초과하지 않는 범위 내에서 연구비 카드 사용분만 인정한다.
- 국외 출장 시 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 등록이 되어있는 학술대회 일 경우 공무국외여행 심사위원회 승인을 득한경우에만 여비 지급을 인정하며, 참석 후 부실학회로 의심되는 경우 공무국외여행 심사위원회에 신고를 해야한다.
- 연구관리자는 기관 내부연구자가 활용할 수 있도록 기관 내부연구자에게 출장내역을 공개하여야 한다. 다만, 연구책임자가 합당한 이유로 공개하지 않을 것을 요청한 경우에는 공개하지 아니한다. <개정 2022.03.01>
- 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 여비에서 해당 금액을 차감하고 청구하여야 한다. <개정 2022.03.01>
- 참여연구자가 공무원인 경우에는 "공무원 여비규정"에 따른다.

3

연구비청구 방법_여비(해외-증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3> - 연구책임자 날인 필수
② 출장품의 및 여비신청서(국내/국외) <양식5-1, 6>
③ 출장보고서(국내/국외)
④ 해외출장 세부계획서 <양식5-2>
⑤ 부실학회 사전 점검 체크리스트 <양식5-3> - (해당시)
⑥ 교통비 : 카드영수증 및 항공권 첨부
* 항공권은 법인카드 사용 필수(개인카드 사용 시 불인정)
⑦ 숙박비 : 법인카드 사용시 카드영수증 및 인보이스 첨부
⑧ 학회 Proceeding, 참가 명찰, 참가 확인증 (해당시)
⑨ 국외출장 준비비 실비 증빙(해당시)
⑩ 기타 출장지 사용 영수증 등

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

3

연구비청구 방법_여비(증빙)

고려대학교 세종산학협력단 규정

세종산학협력단 교외연구비 관리 지침

< 양식 5-1 >

출장품의 및 여비신청서(국내/국외)

본교과제번호	연구책임자	대학	과	000
과제명				
당해년도 연구기간	2016.01.01 - 2016.12.31			
지원기관	한국연구재단			
출장기간	2016년. 00월. 00일. (요일) ~ 2016년. 00월. 00일. (요일) (박 일)			
출장지 (경유지표사)	지역: 미국 장소: 샌프란시스코 지역등급(국외 출장시 작성): 특지			
학술행사 정보 (학술행사 참가사)	학술행사명			
	학술행사 주관단체명			
	학술행사 개최기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
	학술행사 참가기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
출장목적	보스턴 하버드대학의 OO교수와 OOOOO건으로 미팅/자문 샌프란시스코의 OO에서 2010년도 OOOO학회 참석			

출장비 산출내역 ※교통비를 제외하고 [일×환율×지급액(여비지급기준마은 미화)=한계]도 작성

	성명	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	국외출장 준비비	계 (입금계좌)
전일 교원		₩ 1,500,000 or (법인카드사용)	7일×1,000₩(환율)×\$60=420,000원	6일×1,000₩×\$205=1,230,000원	7일×1,000₩×\$133=931,000원		4,081,000원 하-1000-000-000
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
연구 교원 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
박사 과정생 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
※ 기입하지 마세요							₩(\$)

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

담당자	단장

※ 주의사항

1. 사후 결산의 경우 교통비는 실비만 인정(여비지급기준 총액을 초과 못함), 식비 출장은 일비(현지 및 시내교통비) 및 식비만 계산
2. 산출내역은 여비지급기준(규정항조) 따라 작성, 증빙서류 첨부
3. 국외여비 신청 시 해외출장세부계획서 첨부
4. 국외 출장의 학술행사 해당 시 학술행사 정보 기재란의 증빙서류 첨부
5. 법인카드도 교통비를 사용한 경우 법인카드 사용 명시 후 별도 제출
6. 항공료는 법인카드도 집행, 계좌이체 집행 시 인보이스 및 이체확인증 첨부
7. 국외출장 준비비는 실비도 청구, 증빙서류 첨부 필수

고려대학교 세종산학협력단 규정

세종산학협력단 교외연구비 관리 지침

< 양식 6 >

출장보고서(국내/국외)

본교과제번호	연구책임자	대학	과	000
과제명	연구관리제도 개선 연구			
당해년도 연구기간				
지원기관	한국연구재단			

출장기간	2000년. 00월. 00일. (요일) ~ 2000년. 00월. 00일. (요일)			
출장지 (경유지표사)	지역: 미국 장소: 샌프란시스코 지역등급(국외 출장시 작성): 특지			
학술행사 정보 (학술행사 참가사)	학술행사명			
	학술행사 주관단체명			
	학술행사 개최기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
	학술행사 참가기간(시작일/종료일)	0000.00.00/0000.00.00		
출장목적	보스턴 하버드대학의 OO교수와 OOOOO건으로 미팅/자문 샌프란시스코의 OO에서 2010년도 OOOO학회 참석			
대표출장자	성명: 홍길동	소속: 산학협력대학 연구지원학과		
수행내용 (조사내용) 및 출장성과	세부 활동내역 수집자료 등 구체적으로 기재			

출장비 산출내역 ※교통비를 제외하고 [일×환율×지급액(여비지급기준마은 미화)=한계]도 작성

	성명	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	국외출장 준비비	계 (입금계좌)
전일 교원		₩ 1,500,000 or (법인카드사용)	7일×1,000₩(환율)×\$60=420,000원	6일×1,000₩×\$205=1,230,000원	7일×1,000₩×\$133=931,000원		4,081,000원 하-1000-000-000
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
연구 교원 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
박사 과정생 이하		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
		₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)	()일×()₩(\$)		₩(\$)
※ 기입하지 마세요							₩(\$)

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 국내외 출장보고서 증빙자료 첨부: 교통비 영수증, 학회 Proceeding, 세미나 참가영수증 등
2. 국외 출장보고서 추가 증빙자료 첨부: 항공권(보딩패스), 여권사본

3

연구비청구 방법_여비(해외-증빙)

< 양식 5-2 >

해외출장 세부계획서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

년 월 일	행선지 국가/도시	방문기관 면담자	수행할 업무내용
※ 일자별로 작성	미국 / 보스턴	하버드대학교 OOOO교수	세부활동계획, 수집대상자료 등 (상세히 기재)

년 월 일

연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

< 양식 5-3 >

부실학회 사전 점검 체크리스트

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

	점검사항	O/X	주의사항
1	고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 포함되어 있습니까?		* X인 경우 여비 청구 가능 만약 학회 이름을 한 번도 들은 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

* 주의사항

1. 위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단되는 경우 '건전학술활동지원 시스템 (<http://safe.koar.kr>)의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

3

연구비청구 방법_여비(해외)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 [검색] [카드전표 불러오기] [신규] [복사신규] [일괄삭제] 선택청구누계액 청구일자 [관련연구정보] [조회]

연구비청구 [총 0 건] [카드전표 불러오기] [신규] [복사신규] [일괄삭제] 선택청구누계액 청구일자 [관련연구정보] [조회] [청구서생성]

청구번호	청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호																																																	
<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>8월 2023</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> </div>														일	월	화	수	목	금	토	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
일	월	화	수	목	금	토																																																								
30	31	1	2	3	4	5																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																								
27	28	29	30	31	1	2																																																								
3	4	5	6	7	8	9																																																								

사용내역서 작성 재료/연구시설 장비 여비 회의비 특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

출장신청서

① 신청일자: [선택] 환율: [선택] 박 일

② 출장기간: [선택] 시 ~ [선택] 시

출장지: 국내 국외 출장 중 학회참석: Y N

출발지: KOR 대한민국 도착지: [선택]

지역: [선택] (경유지표시) 장소: [선택]

출장목적: [선택]

지출내역 출장연구원: [선택]

청구구분: 이체 카드 환입내역선택 가수금원장번호

세목: [선택] [선택] 예산잔액

여비	교통비	일비	숙박비	식비	기타비용	청구합계액
입수(일)						
산출금액(원)		0	0	0		
청구금액(원)						

중복청구사유: [선택]

증빙구분: 없음

사용일자: [선택]

합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명

지급계좌: [선택] 계좌번호 예금주

※ 기내 또는 지원기관 숙박제공시 해당비용을 제외하고 청구 증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 신청일자 지정
 - ② 출장기간 지정
- * 신청일자는 출장 시작일 보다 앞선 일자여야 함.**

3

연구비청구 방법_여비(해외)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호 국가명 미국 조회

연구비청구 [총 0 건] 카드전표 불러오기

청구번호	청구내역 번호	상태	사후정산 여부	구분	사용

국가목록 [총 4 건] 선택 닫기

국가명(한글)	국가명(영문)
미국	United States of America
미국령 태평양영토	UNITED STATES MINOR OUTLYING ISLANDS
버진 섬(미국령)	Virgin Islands(American Territory)
사모아(미국령)	Territory of American Samoa

신청일자 환율 출장기간 출장지 지역 출장목적 학술행사명 주관단체명 개최기간 학술지 게재 논문명(해당 시) 학술행사에서 발표한 주제명(해당 시)

출장신청서 출장지 KOR 대한민국 도착지 도착지 (경유지표시) 장소 -선택-

출장종류 교행비 일비 숙박비 식비 기타비용 청구합계액

일수(일)	산출금액(원)	청구금액(원)	중복청구사유	증빙구분	사용일자	합계금액	사업자번호	지급계좌	공급가액	부가세	거래처명	계좌번호	예금주
	0	0		없음									

증빙첨부(0) 사유서 작성

※ 기내 또는 지원기관 속식제공시 해당비용을 제외하고 청구

① 도착지 : 클릭

② Country Sesarch 국가명 조회 / 선택

3

연구비청구 방법_여비(해외_학회참석 "N")

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST

연구비청구 > 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS732)

과제번호: []

연구비청구 [총 1건]

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	연구구분
1-1	입력완료		이체

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회비

출장신청서

신청일자: 2023-08-01 | 환율: 1,296

출장기간: 2023-08-02 | 수 09 시

출장지: 국내 해외

출발지: KOR | 대한민국

도착지: JPN | 일본

① 지역: 일본 (경유지표시) | ② 장소: 도쿄 | 특B지

④ 출장목적: TEST

출장국외지역등급선택(NPER4111E) - 회사 - Microsoft Edge

출장국외지역등급선택 [총 5건]

출장지역등급	출장지역	비고
특A지	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴, 런던, 파리, 동경, 홍콩	
특B지	미국, 캐나다, 영국, 독일, 프랑스, 오스트리아, 네델란드, 스위스, 덴마크, 뉴질랜드, 스웨덴, 벨기에, 핀란드, 노르웨이, 오스트레일리아, 이탈리아, 일본, 싱가포르, 북경, 상해, 심천, 모스크바	
갑지	1) 아세아주, 대양주: 대만, 우즈베키스탄, 인도, 천진, 대련, 남경, 광둥 2) 아메리카주: 멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카 3) 유럽주: 스웨덴, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 체코, 루마니아, 룩셈부르크, 아이슬란드, 그리스, 유고슬라비아	
을지	1) 아시아주, 대양주: 말레이시아, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 필리핀, 방글라데시, 파푸아뉴기니 2) 남, 북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트루시아, 세인트비탄, 앙골라, 세인트루시아, 투발루, 미크로네시아, 파푸아뉴기니	
병지	1) 아시아주, 대양주: 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지 2) 남, 북아메리카주: 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 폴란드, 헝가리, 체코, 슬로바키아, 슬로베니아, 크로아티아	

※ 선택 시 참조사항

- 국가 및 도시별 등급에 포함되어 있지 않은 국가는 여행 또는 근무예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- 교무위원(출장, 부출장 포함)의 경우 상기 국가 및 도시까지의 항공여행시간의 4시간을 초과하지 않을 시에는 한 단계 하향 조정된 항공운임을 적용한다.

일수(일)	1	2	3
산출금액(원)		311,040	650,592
청구금액(원)			520,992

중복청구사유: []

증빙구분: 없음

사용일자: 2023-08-01

합계금액: [] | 공급가액: [] | 부가세: []

사업자번호: [] | 거래처명: []

지급계좌: 은행 | 계좌번호: [] | 예금주: []

※ 기내 또는 지원기관 속식제공시 해당비용을 제외하고 청구

증빙첨부(0) | 사유서 작성

- ① (경유지표시) : 경유지가 있을 경우, 작성
- ② 장소 : 클릭
- ③ 출장국외지역등급선택 : 출장지역등급에 따라 선택
- ④ 출장목적 작성

3

연구비청구 방법_여비(해외_학회참석 "Y")

목차로 되돌아가기

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST

연구비청구

출장국외지역등급선택(NPER4111E) - 회사 - Microsoft Edge

출장국외지역등급선택(NPER4111E) - 회사 - Microsoft Edge

출장국외지역등급선택(NPER4111E) - 회사 - Microsoft Edge

출장지역등급	출장지역	비고
특A지	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴, 런던, 파리, 동경, 홍콩	
특B지	미국, 캐나다, 영국, 독일, 프랑스, 오스트리아, 네델란드, 스위스, 덴마크, 뉴질랜드, 스웨덴, 벨기에, 핀란드, 노르웨이, 오스트레일리아, 이탈리아, 일본, 싱가포르, 북경, 상해, 심천, 모스크바	
갑지	1) 아시아주: 대양주: 대만, 우즈베키스탄, 인도, 청진, 대련, 남경, 광주 2) 아메리카주: 멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키트츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카 3) 유럽주: 스페인, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 체코, 루마니아, 룩셈부르크, 아이슬란드, 그리스, 유고슬라비아	
을지	1) 아시아주: 대양주: 말레이시아, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 필리핀, 방글라데시, 파푸아뉴기니 2) 남아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘, 트리니다드토바고, 투발루	
병지	1) 아시아주: 대양주: 네덜란드, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지 2) 남아메리카주: 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 폴란드, 보스니아 헤르체고비나, 세르비아, 크로아티아	

※ 선택 시 참조사항

1. 국가 및 도시별 등급에 포함되어 있지 않은 국가는 여행 또는 근무예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
2. 교무위원(출장, 부출장 포함)의 경우 상기 국가 및 도시까지의 항공여행시간의 4시간을 초과하지 않을 시에는 한 단계 하향 조정된 항공운임률 적용한다.

신청일자:

출장기간: 시

출장지: 국내 해외

출발지: KOR 대한민국

도착지: USA 미국

① 지역: 미국(LA) (경유지표시) ② 장소: 샌프란시스코 특A지

출장목적:

학술행사명:

주관단체명:

개최기간: ~

학술지 게재 논문명(해당 시):

학술행사에서 발표한 주제명(해당 시):

부실확보 특약의 경우 지급받은 여비 및 연구비는 환수될 수 있습니다.

금수(불) 산출금액(원) 청구금액(원)

중복청구사유:

증빙구분: 없음

사용일자:

합계금액: 공급가액: 부가세:

사업자번호: 거래처명:

지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주:

※ 기내 또는 지원기관 속식제공시 해당비용을 제외하고 청구

- ① (경유지표시) : 경유지가 있을 경우, 작성
- ② 장소 : 클릭
- ③ 출장국외지역등급선택 : 출장지역등급에 따라 선택

3

연구비청구 방법_여비(해외_학회참석 "Y")

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 부실학회 사전점검 체크 - 회사 - Microsoft Edge 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오 https://rms.korea.ac.kr/modules/nrmg/nars/NARS7326P.xrf 청구서생성

청구번호 청구내역 번호 상태 사후정산 여부 과제번호 사업자번호

부실학회 사전 점검 체크리스트 점검사항

점검사항	0/X	주의사항
고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 해외 학술단체 리스트에 포함되어 있습니까?	○ ○ ○ X	만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함 도서관홈페이지 > 연구지원 > 연구지원도구 > 연구관리 > 부실학회목록 > 해외 학술단체 리스트 확인 링크주소 : s2journal.bwise.kr/jml/predConferList.do

사용내역서 작성

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

확인

※ 주의사항
1. 위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단되는 경우 '건전학술활동지원 시스템(http://safe.koar.kr)의 심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

출장신청서

신청일자 환율 수금원장번호
출장기간 시 예산잔액

출장지 ○ 국내 ● 국외 비용 청구합계액
출발지 KOR 대한민국 도착지 USA 미국

① 지역 미국(LA) (경유지표시) 장소 샌프란시스코 특A지

출장목적
학술행사명
주관단체명
② 개최기간

학술지 게재 논문명(해당 시)
학술행사에서 발표한 주제명(해당 시)

부실학회로 확인된 경우 지급받은 여비 및 연구비는 환수될 수 있습니다. ③ 부실학회 사전점검 체크리스트

입수(일) 산출금액(원) 청구금액(원) 중복청구사유 증빙구분 사용일자 합계금액 공급가액 부가세 사업자번호 거래처명 지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주

※ 기내 또는 지원기관 속식제공시 해당비용을 제외하고 청구 증빙첨부(0) 사유서 작성

- 출장목적, 학술행사명, 주관단체명 작성 및 개최기간 선택
- 학술지 게재 논문명(해당 시), 학술행사에서 발표한 주제명(해당 시) 작성
- 부실학회 사전점검 체크리스트 작성

3

연구비청구 방법_여비(해외)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 연구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자+ 청구서생성

청구번호	청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호
------	---------	----	---------	------	------	------	------	------	------	----	-----	------	-------

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 아근.특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

출장신청서

신청일자: 2023-08-01 환율 1,296 5박 6일

출장기간: 2023-08-02 ~ 2023-08-07 수 09시 ~ 월 17시

출장지: 국내 국외 출장 중 학회참석: Y N

출발지: KOR 대한민국 도착지: USA 미국

지역: 미국(LA) (경유지표시) 장소: 특A지

출장목적: TEST

학술행사명: TEST

주관단체명: TEST

개회기간: 2023-08-03 ~ 2023-08-04 목 ~ 금

학술지 게재 논문명(해당 시) 학술행사에서 발표한 주제명(해당 시)

부실확보로 확인된 경우 지급받은 여비 및 연구비는 환수될 수 있습니다. 부실확보 사전결판 체크리스트

지출내역

출장연구원* (책임연구원, 재직)

청구구분: 이체 카드 환입내역선택 가수금원장번호

세목: 여비 여비 예산잔액

여비	교통비	일비	숙박비	식비	기타비용	청구합계액
일수(일)		4	3	3		
산출금액(원)		414,720	1,096,416	614,304		
청구금액(원)						

증빙구분: 없음

사용일자: 2023-08-01

합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명

지급계좌 계좌번호 예금주

* 기내 또는 지원기관 숙식제공시 해당비용을 제외하고 청구 증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 출장연구원 선택
 - ② 청구구분 선택
 - 이체 : 교통료 정액 청구
 - 카드 : 과제/산단 연구비 카드로 집행 된 비용 청구
 - ③ 세목 선택
 - ④ 여비 : 교통비(항공료), 일비, 숙박비, 식비를 등급*에 따라 정액 청구
 - ⑤ 증빙구분 선택
 - ⑥ 사용일자 : 출장 신청일자
 - ⑦ ④ 여비 '청구합계액'과 합계금액 일치 확인, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 확인
 - ⑧ 저장
- ※ 등급* : 고려대학교 여비 규정 <별표1> 참고
- ※ 지원기관 별로 공무원여비 규정 확인 필요
- ※ 공무원 소속일 경우 공무원여비 규정 준수 Ex. 국립대학교 교수, 공무원신분)

3

연구비청구 방법_여비(해외)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ ⚙

연구비청구 | 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

해외출장 세부계획서 작성(NARS7510) - 회사 - Microsoft Edge
 https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS7510P.xrf

해외출장 세부계획서 작성

과제번호: [] 과제명: []
 연구책임자: [] 연구기간: [] 지원기관: []
 출장지: [] 출장기간: []

해외출장 세부계획 목록 [총 0건]

No.	년월일 (일자별로작성)	행선지 (국가/도시)	방문기관	연담자	수행할 업무내용 (세부활동계획, 수집예상자료 등 상세히 기재)
1	N				

① 실적외로 특이한 경우 지급받은 여비 및 연구비는 환수될 수 있습니다.
 ② 신규 삭제 저장
 ※ 기내 또는 지원기관 숙박제공시 해당비용을 제외하고 청구

해외출장 세부계획서 작성 | 출장보고서 작성 | 미작성 | 증명첨부(0) | 사유서 작성

- ① 해외출장 세부계획서 작성
- ② 해외출장 세부계획 목록 작성(년월일, 행선지, 방문기관, 연담자, 수행할 업무내용)
- ③ 신규, 삭제로 '2' 목록 추가 및 삭제 / 저장

3

연구비청구 방법_여비(해외)

The screenshot shows a web interface for managing research expenses. The main window is titled '출장보고서(NARS7508P) - 회사 - Microsoft Edge'. The URL is 'https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS7508P.xrf'. The page contains a form for writing a travel report. The form has several sections: '출장보고서 작성' (Travel Report Writing) with fields for project number, researcher, dates, and location; '출장내용' (Travel Content) with a large text area; and '출장신청서' (Travel Request Form) with fields for dates, location, and purpose. A red box highlights the '출장내용' field with a circled '2'. Another red box highlights the '미작성' (Not Written) button at the bottom with a circled '4'. The '출장신청서' section has a '출장신청서' button highlighted with a red box and a circled '3'. The '출장신청서' section also has a '출장신청서' button highlighted with a red box and a circled '1'. The '출장신청서' section also has a '출장신청서' button highlighted with a red box and a circled '1'. The '출장신청서' section also has a '출장신청서' button highlighted with a red box and a circled '1'.

- ① 출장보고서 작성 '클릭'
- ② 출장내용 작성
- ③ 저장 및 제출
- ④ 미작성 > 제출

회의비

4

연구비청구 방법_회의비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.20 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 회의비는 심야시간 (23시부터~익일06시까지) 및 공휴일에는 집행이 원칙적으로 불가하다. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있는 경우에는 연구비 지원기관의 기준을 따른다.
- 연구책임자는 회의비를 집행하기 전에 내부품의를 통해 승인을 득하거나 집행 후 일시, 장소, 참석자, 회의목적 및 내용 등이 명시된 회의록을 작성하여야 하며 지원기관 규정에 따라 회의록의 서명을 요구하는 경우 참석자가 서명을 하여야 한다.
- 고려대학교 산학협력단에서 주관하는 연구개발과제의 회의식비(다과비 포함) 기준액은 다음과 같다. 다만, 지원기관의 회의식비(다과비 포함)와 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호 및 제11조에 해당하는자가 제공 받는 회의식비(다과비 포함) 의기준액은 같은 법률 및 그 시행령의 기준 가액 범위를 따른다.

구분	회의식비(다과비 포함)
1인당 지급기준	60,000원

※ 회의식비(다과비 포함)는 카드 사용분만 인정함 <개정 2022.03.01>

4

연구비청구 방법_회의비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.19 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 연구와 관련 있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비를 청구할 수 있다.
- 통역료 및 속기료는 다음의 지급기준에 의하여 집행하되, 전문가활용비 집행에 준하여 집행할 수 있다. 다만 개인이 아닌 사업자를 통해 집행할 경우에는 해당사업자가 정한 기준에 따를 수 있다.

[통역료 및 속기료 지급기준]

구분		계상기준	비고
통역료	수행 통역	300,000원/1일 이하	
	회의 통역	100,000원/시간 이하	
속기료	속기기본료	300,000원/시간 이하	
	녹음재생	350,000원/시간 이하	
	전문분야	350,000원/시간 이하	
	외국어속기	400,000원/시간 이하	
	요점속기	200,000원/시간 이하	

4 연구비청구 방법_회의비(주의사항)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 변경에 따른 회의식비

I. 연구활동비 회의식비 기준 변경

1. 회의에 공직자 등이 참석하여 식사(다과포함)를 한 경우

가. 공직자 등에 해당 하는자의 식사비(주문내역) 별도 구분표기가 불가능한 경우

1) @30,000원 초과 집행 불가

2) 회의비 영수증 제출 불필요(다만, 일부 지원기관에서 영수증 제출 요구)

나. 공직자 등에 해당 하는자의 식사비(주문내역) 별도 구분표기가 가능한 경우

1) 공직자 등에 해당하지 않는 자 60,000원 이하로 식사

2) 공직자 등에 해당하는자는 30,000원 이하로 식사. 또는 30,000원 초과 비용 공직자 등이 부담하여 별도 결제를 나누어 진행

3) 공직자 등에 해당 하는자의 식사비(주문내역)에 별도 구분표기하여 회의비 영수증 제출 필수

다. 연구책임자는 청탁금지법 해당자 여부를 확인 체크하여 제출

2. 회의에 공직자 등이 참석하지 않고 식사(다과포함)를 한 경우

가. @60,000이하 집행가능. 영수증 제출 불필요(다만, 일부 지원기관에서 영수증 제출 요구)

4

연구비청구 방법_회의비(주의사항)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 변경에 따른 회의식비

3. 공직자 등 예시

공직자 등에 해당 하는자	공직자 등에 해당하지 않는자
학교 소속 교직원(교수, 부교수, 조교수, 연구교수, 박사후연구원, 강사, 직원), 공무원, 공공기관 및 공직유관단체 임직원	학생, 비전임 교원(명예, 겸임교수), 산학협력단 소속 연구원 및 직원*, 기업체 임직원 (*학교 겸직인 경우 공직자등에 해당)

4. 회의록 작성 내용 추가

가. 회의참석자가 공직자 등에 해당시 체크박스 체크 필수

회의 참석자					영수증 첨부란
구분	성명	대학 및 학과 (기관명 및 부서)	확인 사항*	서명	
참여 연구자	최OO	공과대학 기계공학부 교수	<input checked="" type="checkbox"/>		*첨부란이 부족한 경우 영수증첨부지(양식 11) 사용
	김OO	생명과학대학 생명과학부 교수	<input checked="" type="checkbox"/>		
	이OO	이과대학 화학과 교수	<input checked="" type="checkbox"/>		
	김OO	공과대학 기계공학부 학부생	<input type="checkbox"/>		
	박OO	생명과학대학 생명과학부 학부생	<input type="checkbox"/>		
	최OO	이과대학 화학과 대학원생	<input type="checkbox"/>		
외부 참석자	김OO	미남OOO 기획팀	<input type="checkbox"/>		
	이OO	한국대학교 경영학과 교수	<input checked="" type="checkbox"/>		

년 월 일
연구책임자 : 홍길동 (인)

* 위의 경우 공직자 등 해당자 4인@30,000원, 미해당자 4인@60,000원 총360,000원 이내 집행가능하며, 영수증 제출 및 식사내역 표기 필수

4

연구비청구 방법_회의비(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 회의록 <양식7>
③ 법인카드 영수증
④ 전자(세금)계산서
⑤ 통장 사본
⑥ 사업자등록증 사본

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

4

연구비청구 방법_회의비

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ 즐겨찾기

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 ★ 즐겨찾기

과제번호* ① 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자+ 2023-08-16 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
---------	----	-------	------	------	------	------	------	------	----	-----	------	-------	----

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 **회의비** 학회(교육)등록비 전문가활용 야근, 특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

지출내역

비용구분* 일반 인건비

청구구분* 이체 카드 환입내역선택 가수원장번호

세목* -선택- -선택- 예산잔액

증빙구분* -선택- 국세청송인NO* 전자(세금)계산서

사용일자* 지불방법* -선택- 내역* _____

청구금액* _____ 공급가액 _____ 부가세 _____

합계금액 _____ 거래처명* _____

사업자번호* _____ 계좌번호* _____ 예금주* _____

지급계좌* -선택- _____

증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 0건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
---	----	----	----	----	------

합계

- ① 신규
- ② 회의비 탭

4

연구비청구 방법_회의비

카드내역 [총 2건]

카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	업종	사업자번호
					2023-08-27	70,000	70,000			
					2023-08-27	174,500	174,500			

지출내역

청구구분: 미체 카드 **카드전표선택** 환입내역선택

세목:

증빙구분: 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자:

청구금액:

카드결제일:

합계금액: 공급가액: 부가세:

중복청구사유:

사업자번호: 거래처명:

지급계좌: 계좌번호: 예금주:

카드사용정보: 증빙첨부(0)

- ① 카드전표 선택
 - ② 팝업(카드전표검색) > 조회
 - ③ 집행 한 카드내역을 선택
- * 결제일자, 청구가능금액 확인

4

연구비청구 방법_회의비

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7504P) 참여연구원등록(NARS7504) - 회사 - Microsoft Edge

과제번호* 연구원명 조회

참여연구원 목록 [총 5건] ⑤ 일괄등록 달기

④	참여구분	연구원명	개인번호	학적상태	학적변경일자	신분구분	소속
<input checked="" type="checkbox"/>	책임연구원			재직		전임	2
<input type="checkbox"/>	보조연구원			수료연구(재학)			2
<input type="checkbox"/>	보조연구원			휴학	2023-02-22		2
<input type="checkbox"/>	연구원			재직			2
<input type="checkbox"/>	연구원			재직			2

① 회의일시: 2023-08-01 화 12 ~ 시 13 시

② 참석자 선택

회의장소: 산학협력관 611호

회의주제: TEST

회의내용: TEST 작성

참석자 N 성명 소속 개인번호

참석자 계 0

청구구분: ○ 미체 ● 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호 예산잔액

세목: -선택- -선택-

증빙구분: 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 2023-08-01 09:49

청구금액: 70,000

카드결제일: 2023-08-27

합계금액: 70,000 공급가액: 63,637 부가세: 6,363

중복청구사유:

사업자번호: 2208182546 거래처명: 모빌P6_대표(일반)_C

지급계좌: KEB하나은행 계좌번호: 25591000888707 예금주: 최상은

카드사용정보: 4140-2546-5183-1923 2023-08-03 하나ISK카드 증빙첨부(0) 사유서 작성

① 회의 일시, 장소, 주제, 내용을 작성

② 참석자 선택 > 팝업

③ 조회

④ 참여연구원 목록에서 참석자 선택

⑤ 일괄등록

4

연구비청구 방법_회의비

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ ⚙

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) | 도움말 | 즐겨찾기

과제번호: [] | [] | [] | 청구서생성여부 | 관련연구정보 | 조회

연구비청구 [총 0건] | 카드전표 불러오기 | 신규 | 복사신규 | 일괄삭제 | 선택청구누계액 | 청구일자+ | 청구서생성

청구번호	청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 아근.특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

회의록

회의일시: 2023-08-01 화 12 시 ~ 13 시

회의장소: 산학협력관 611호

회의주제: TEST

회의내용: TEST 작성

참석자

성명	소속	개인번호	확인사
N 홍길동	세종시청		<input checked="" type="checkbox"/>
N			<input type="checkbox"/>
N			<input type="checkbox"/>
참석자 계			3

지출내역

최구분: 이체 카드 | 카드전표선택 | 환입내역선택 | 가수금원장번호

④ 목 -선택- | -선택- | 예산잔액

명구분: -선택- | 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 연구보조원인건비

청구금액: 여비

카드결제일: 회의비

합계금액: 연구원인건비 63,637 | 부가세 6,363

중복청구사유: 책임연구원인건비

사업자번호: 보조원인건비

지급계좌: 부가가치세

카드사용정보: 유인물비 | 예금주

하니스카드 | 증빙첨부(0) | 사유서 작성

- ① 외부인 선택
- ② ①으로 참석자 작성 목록 추가 / 작성
- ③ 청탁금지법 해당자 확인사항 체크
- ④ 세목 선택

4

연구비청구 방법_회의비

The screenshot shows the '연구비청구' (Research Fund Request) system. At the top, there are navigation tabs: 사업신청, 연구과제, 연구업적, 교내연구지원, 연구지원 정보, 개인정보. Below this, there's a search bar for '연구비청구' and a list of requests. One request is selected, showing details like '신청내역 번호: 1-1', '상태: 입력완료', '사용일자: 2023-08-01', and '사용금액: 70,000'. A modal window titled '사유서 작성' (Request Letter Writing) is open, showing a form for '회의비' (Meeting Fee). The form includes fields for '회의일시' (2023-08-01), '회의장소' (산학협력관 611호), '회의주제' (TEST), and '회의내용' (TEST 작성). There are also buttons for '참석자' and '지출내역' (Expense Details). The '지출내역' section shows a total amount of 70,000 and a breakdown into '공급가액' (63,637) and '부가세' (6,363). A dropdown menu is open, showing options like '분할청구', '환입', and '기타'. The '기타' option is selected, and the '사유서 작성' button is highlighted.

- ① 중복청구사유
 - 분할청구 : 타과제와 중복 청구 시 선택
 - 환입 : 과제담당자 상의 필요
 - 기타 : 동일 일자의 출장비& 회의비 중복 청구 시 선택

- ② 사유서 작성 : 주말, 공휴일 회의 진행 시 작성

학회(교육)등록비

5 연구비청구 방법_ 학회(교육)등록비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.22 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

■ 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정함

* 다만, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함

■ 학회(교육)등록비 불인정 내역

- 참여연구자의 종신 학회비
- 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
- 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 영수증첨부지 <양식11>
③ 법인카드 영수증
④ 전자(세금)계산서
⑤ 통장 사본
⑥ 사업자등록증 사본
⑦ 학회참가증 및 참가명찰 등

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(증빙)

< 양식 11 >

영수증첨부지

세목 : 연구활동비	총액 :
------------	------

계좌이체내역 ※카드결제 건은 기재하지 마십시오. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은행	계좌번호	예금주	금액	비고
1						
2						
3						

※ 주의사항

1. 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
2. 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
3. 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호* [검색] [인쇄] 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0 건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자* 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
---------	----	-------	-----	------	------	------	------	------	----	-----	------	-------	----

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 예비 회의비 **학회(교육)등록비** 전문가활용 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

학회(교육)등록

② 출장지 국내 국외 등록* 학회 교육 등

학회(교육기관)명*

주관단체명*

참가목적*

학회(교육)기간* 시 ~ 시 일

학회(교육)장소(국가/도시)*

학술지 게재 논문명(해당 시)

학술행사에서 발표한 주제명(해당 시)

부실학회로 확인된 경우 지급받은 예비 및 연구비는 환수될 수 있습니다.

참석자

N	성명	소속

지출내역

청구구분* 이체 카드 가수금원장번호

세목* -선택- -선택- 예산잔액

증빙구분* 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자* 2023-07-21

청구금액*

카드결제일

합계금액 공급가액 부가세

중복청구사유

사업자번호 거래처명

지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주

카드사용정보

- ① 신규 > 학회(교육)등록비
- ② 출장지 : 국내 또는 국외 선택

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(국내(이체))

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ | ⚙

연구비청구 > 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호: 참여연구원등록(NARS7504) - 회사 - Microsoft Edge

https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nmg/NARS7504P.xrf

연구비청구

신청구분: 참여연구원 목록 (총 5건) [일괄등록] [말기]

신청구분	연구원명	계인번호	학력상태	학력변경일자	신분구분	소속
책임연구원	재직		재직		전임	
보조연구원	수료연구(재학)		휴학	2023-02-22		
보조연구원	연구원		재직			
연구원	연구원		재직			

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | **학회(교육)등록비** | 전문가활용 | 아근.특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료

학회(교육)등록

출장지: 국내 국외

① 학회(교육기관)명: 한국로봇학회
주관단체명: (사)한국로봇학회
참가목적: 논문 발표

② 학회(교육)기간: 2023-08-23(수) 09시 ~ 2023-08-25(금) 17시 3일

참석자: N | 홍길동 | N | 산학협력단

지출내역

⑦ 청구구분: 이체 카드

⑧ 세목: 연구활동비

⑨ 증빙구분: -선택-

사용일자: 없음

청구금액: 세금계산서

합계금액: 카드

공급가액: 0

부가세: 0

지출방법: 이체

공급가액: 0

부가세: 0

거래처명:

계좌번호:

예금주:

증빙첨부(0) | 사유서 작성

- ① 학회(교육기관)명, 주관단체명, 참가목적 작성
- ② 학회(교육)기간 선택
- ③ 참석자 선택 > 팝업(참여연구원등록)
- ④ 조회
- ⑤ 참여연구원 목록에서 참석자 선택
- ⑥ 일괄등록
- ⑦ 청구구분 : 이체 또는 카드 선택
- ⑧ 세목 선택
- ⑨ 증빙구분 선택

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(국내(카드))

카드내역 [총 2건]

카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	업종	사업자번호
		2023-08-27			2023-08-27	70,000	70,000			
		2023-08-27			2023-08-27	174,500	174,500			

학회(교육)등록

출장지: 국내 국외

학회(교육기관)명: 한국로봇학회

주관단체명: (사)한국로봇학회

참가목적: 논문 발표

학회(교육)기간: 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-25 금 17 시 3 일

참석자

N	성명	소속
<input type="checkbox"/>	N 홍길동	산학협력단

지출내역

① 청구구분: 미체 카드

② 카드전표선택

세목: 연구활동비 | 연구활동비 | 예산잔액 1,855,540

증빙구분: 카드 | 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 2023-08-01 09:49

청구금액: 70,000

카드결제일: 2023-08-27

합계금액: 70,000 | 공급가액: 63,637 | 부가세: 6,363

중복청구사유: [선택]

사업자번호: [입력] | 거래처명: [입력]

지급계좌: 은행 | 계좌번호: [입력] | 예금주: [입력]

카드사용정보: 2023-08-03 | 하나SK카드 | 증빙첨부(0) | 사유서 작성

- ① 청구구분 : 카드
- ② 카드전표선택 > 팝업(카드전표검색)
- ③ 조회
- ④ 카드내역에서 집행된 내용 선택
- ⑤ 청구금액 확인
- ⑥ 내용 작성(또는 검토)

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(국내)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호

연구비청구 [총 0건] | 카드전표 불러오기 | 신규 | 복사신규 | 일괄삭제 | 선택청구누계액 | 청구일자 2023-08-17 | 청구서생성

연구비청구 목록

청구내역 번호 | 상태 | 사후산여부 | 청구구분 | 사용일자 | 수령인명 | 사용금액 | 반려사유 | 내역구분 | 비용 | 세세목 | 거래처명 | 사업자번호 | 내역

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 예비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근,특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

학회(교육)등록

출장지: 국내 국외

학회(교육기관)명: 한국로봇학회

주관단체명: (사)한국로봇학회

참가목적: 논문 발표

학회(교육)기간: 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-25 금 17 시 3 일

참석자

<input type="checkbox"/>	N	성명	소속
<input type="checkbox"/>	N	홍길동	산학협력단

지출내역

청구구분: 이체 카드 | 환입내역선택 | 가수금원장번호

세목: 연구활동비 | 연구활동비 | 예산잔액 1,855,540

증빙구분: 기타

사용일자: 2023-08-17 | 지불방법: 이체

① 청구금액:

②

합계금액	<input type="text" value="0"/>	공급가액	<input type="text" value="0"/>	부가세	<input type="text" value="0"/>
중복청구사유	<input type="text"/>	사업자번호	<input type="text"/>	거래처명	<input type="text"/>
지급계좌	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>	예금주	<input type="text"/>

증빙첨부(0) | 사유서 작성

- ① 청구금액 작성(및 검토)
- ② 합계금액, 공급가액, 부가세, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(또는 확인)

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(국외_학회)

사업신청
연구과제
연구업적
교내연구지원
연구지원 정보
개인정보
전체메뉴 열기
15 TO-DO LIST

연구비청구
도움말 ☆ 즐겨찾기

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)
과제번호

연구비청구
선택청구누계액

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
(Empty table body)													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비
여비
회의비
학회(교육)등록비
전문가비용
아근.특근
조사연구비
도서구입
연구수당
기타경비
논문게재료
삭제
저장

학회(교육)등록

① 출장지: 국내 국외

② 등록: 학회 교육등

학회(교육)기관명:

주관단체명:

참가목적:

학회(교육)기간: 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-25 금 17 시 3 일

학회(교육)장소(국가/도시):

학술지 게재 논문명(해당 시):

학술행사에서 발표한 주제명(해당 시):

부실학회로 확인된 경우 지급받은 여비 및 연구비는 환수될 수 있습니다.

참석자

N	성명	소속
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>

지출내역

청구구분: 이체 카드

세목: -선택-

증빙구분: 카드

사용일자: 2023-08-17

청구금액:

카드결제일:

합계금액: 공급가액: 부가세:

중복청구사유:

사업자번호: 거래처명:

지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주:

카드사용정보:

증빙첨부(0) 사유서 작성

① 출장지 : 국외 선택

② 등록 : 학회 또는 교육 등 선택

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(국외_학회)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ | ⚙

연구비청구 | 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) | 도움말 | 즐겨찾기

과제번호 | [검색] | [인쇄] | [청구서생성여부] | [관련연구정보] | [조회]

연구비청구 [총 0건] | [카드전표 불러오기] | [신규] | [복사신규] | [일괄삭제] | 선택청구누계액 | 청구일자: 2023-08-17 | [청구서생성]

청구내역 번호	상태	사출산여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[검색] [삭제] [저장]													

학회(교육)등록

출장지: 국내 국외 | 등록: 학회 교육 등

① 학회(교육기관)명: Institute of Electrical and Electronics Engineers
 주관단체명: IEEE
 참가목적: 논문 발표

② 학회(교육)기간: 2023-08-23 [수] 09 시 ~ 2023-08-25 [금] 17 시 3 일

③ 학회(교육)장소(국가/도시): []

학술지 게재 논문명(해당 시): []
 학술행사에서 발표한 주제명(해당 시): []
 부실학회로 확인된 경우 지급받은 여비 및 연구비는 환수될 수 있습니다.

참석자: [N] [성명] [소속] | [참석자 선택] | [삭제]

지출내역

청구구분: 미체 카드 | [카드전표선택] | [환입내역선택] | 가수금원장번호

세목: [-선택-] | [-선택-] | 예산잔액

증빙구분: 카드 | [카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.]

사용일자: 2023-08-17

청구금액: []

카드결제일: []

합계금액: [] | 공급가액: [] | 부가세: []

중복청구사유: []

사업자번호: [] | 거래처명: []

지급계좌: [-선택-] | 계좌번호: [] | 예금주: []

카드사용정보: [] | [증빙첨부(0)] | [사용서 작성]

- ① 학회(교육기관)명, 주관단체명, 참가목적 작성
- ② 학회(교육)기간 선택
- ③ 학회(교육)장소 (국가/도시) 작성

5

연구비청구 방법_학회(교육)등록비(국외_교육)

The screenshot shows the '연구비청구' (Research Fund Request) process. Key elements include:

- 1**: Request type selection (이체 선택).
- 2**: Tax form selection (세금계산서).
- 3**: National tax certificate NO. selection (국세청승인NO).
- 4**: Tax form upload (세금계산서 팝업) > 조회.
- 5**: Tax form issue list selection (발행된 세금계산서 선택).
- 6**: Request amount confirmation (청구금액 확인).
- 7**: Summary information (합계금액, 공급가액, 부가세, 중복청구사유, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주).

- ① 청구구분 : 이체 선택
- ② 증빙구분 : 세금계산서
- ③ 국세청승인NO : 선택
- ④ 팝업(세금계산서 팝업) > 조회
- ⑤ (세금)계산서발행목록 : 발행된 세금계산서 선택
- ⑥ 청구금액 확인
- ⑦ 합계금액, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(및 검토)

전문가활용

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용으로 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함한다. <개정 2022.03.01>
- 직접비의 40% 범위 내에서 사용하여야 한다. 다만, 지원기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있다. <개정 2022.03.01>
- 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자*가 소속된 최소단위부서** 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로 활동구분 및 지급기준은 다음과 같다.
 - 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관에 참여하는 연구자를 포함 <신설 2022.03.01>

** 최소단위부서는 국가연구개발혁신법 매뉴얼에 명시된 정의를 따름 <개정 2022.03.01>

[활동구분]

직급구분	기준
A급	교수·부교수, 책임급 연구원 박사학위 취득 후 10년이상 혹은 석사학위 취득 후 16년 이상 그와 상응하는 경력
B급	조교수, 선임급 연구원 박사학위 취득 후 4년이상 혹은 석사학위 취득후 10년 이상 그와 상응하는 경력

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

- 전문가활용비는 전문가 개인에게 계좌이체 하는 것을 원칙으로 근로일을 기준으로 산출하여 전문가 활용 이전에 전문가활용비 지급계획서 <양식8-1>를 작성하고 전문가 활용 이후에 전문가활용 보고서 <양식 8-2>를 작성하여 제출하여야 한다.
- 외국 국적을 가진 자에게 전문가활용비를 지급하고자 할 때에는 관련법에 의거하여 반드시 적정한 비자를 발급받아야 한다.
- 국내외 전문가 활용에 대한 경비(자문료, 강연료)는 원천징수 대상으로 전문가활용에 대한 다음의 지급 기준에 의하여 집행한다.
- 전문가의 소속기관에 따라 국내와 국외 전문가를 구분하여 적용한다.
- 전문가의 소속기관에 따라 별도 기준이 있는 경우 해당 규정이 정하는 범위 이내로 집행하여야 한다.

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

■ [자문료 지급기준]

구분	국내전문가		국외전문가		비고
	장기자문료 (일기본급)	단기자문료 (시간기본급)	장기자문료 (월기본급)	단기자문료 (일기본급)	
A급	300,000원/일 이하	150,000원/시간 이하	6,000 \$/월 이하	300 \$/일 이하	제세포함
B급	250,000원/일 이하	100,000원/시간 이하	4,000 \$/월 이하	250 \$/일 이하	제세포함

※장기/단기 구분

- . 국내전문가 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문
- . 국내전문가 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문
- . 국외전문가 장기자문 : 1개월 이상의 장기 활용
- . 국외전문가 단기자문 : 1개월 미만의 단기 활용

※ 국내전문가의 단기자문은 최고 장기 자문료 일기본급을 초과할 수 없다.

※ 국외전문가의 단기자문은 최고 장기 자문료 월기본급을 초과할 수 없다.

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

■ [강연료 지급기준]

구분	국내전문가 강연료	국외전문가 강연료	비고
A급	100만원/회 이하	(1,500 \$/ 회) 이하	제세포함
B급		(1,000 \$/ 회) 이하	제세포함

※ 강연목적 초청일 경우는 자문료 및 원고료를 지급할 수 없으며, 강연자가 「청탁금지법」제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자 등에 해당하는 경우 1시간당 40만원 및 회당 최대 60만원을 초과할 수 없다

■ [국내전문가 국내 초청 경비 지급기준]

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

■ [국내외전문가 국내 초청 경비 지급기준]

- 1) 국내·외 전문가의 국내 초청에 대한 경비는 국내전문가는 본교 「여비규정」 별표1 국내여비 정액표의 기준, 국외전문가는 본교 「여비규정」 별표2 국외여비 정액표의 기준을 따른다. <개정 2023.11.01.>
- 2) 본교 「여비규정」 별표 적용시 'A급' 전문가의 등급 또는 직급은 '제3호'로 'B급' 전문가의 등급 또는 직급은 '제4호'로 적용하며 지출증빙 등 기타 세부사항은 본교 「여비규정」 및 본 지침에 따른다. <신설 2023.11.01.>
- 3) 국내·외 전문가의 직급 구분에 따라 고려대학교 「여비규정」 별표2 국외여비 정액표의 기준을 적용하여 지급한다. <개정 2022. 3. 1.>

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

II. 연구활동비 전문가활용시 국내초청 체재비 기준 변경

1. 본교 여비규정 금액을 교외연구비 관리지침에 매번 반영하지 않고 준용으로 변경

구분	직급 A전문가	직급 B전문가
국내전문가	본교 여비규정 <별표1> '제3호'	본교 여비규정 <별표1> '제4호'
국외전문가	본교 여비규정 <별표2> '제3호'	본교 여비규정 <별표2> '제4호'

2. 본교 여비규정 금액반영시 지급가능액 안내

[국내전문가 국내 초청 경비 지급기준]

(단위: 원)

구분	철도운임	항공운임	숙박비	일비 (현지 교통비 포함)	식비
A급	KTX(특)	비즈니스 클래스	130,000	40,000	40,000
B급	KTX(특)	이코노미 클래스	115,000	35,000	40,000

[국외전문가 국내 초청 경비 지급기준]

(단위: US\$)

구분	지역	항공운임	숙박비	일비 (교통비 포함)	식비
A급	서울	비즈니스 클래스	310	80	158
	서울 외		276	80	134
B급	서울	이코노미 클래스	276	72	145
	서울 외		241	72	124

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.16 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

■ [원고료 및 번역료 지급기준]

구분		계상기준	비 고
원고료		20,000원/장 이하	A4용지 기준*
번역료	한국어 → 외국어	50,000원/장 이하	A4용지 기준
	외국어 → 한국어	30,000원/장 이하	A4용지 기준
	외국어 → 외국어	70,000원/장 이하	A4용지 기준

※ A4용지 세부기준

* A4용지 원고 작성 최저 기준(한글문서) : 글자 point 12(본문기준), 줄 간격 160

* 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1매로 환산

* 전문가의 소속기관에 따라 별도 기준이 있는 경우 해당 기준이 정하는 범위 이내로 집행하여야 한다

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 전문가활용비 지급 계획서(국내/국외) <양식8-1>
③ 전문가활용비 보고서(국내/국외) <양식8-2>
④ 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의에 관한 안내 <양식0>
⑤ 이력서
⑥ 통장사본
⑦ 주민등록증사본

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

6

연구비청구 방법_ 전문가활용(증빙)

<양식 0>

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의에 관한 안내

고려대학교 산학협력단에서는 연구원 선정 및 관리를 위해 개인정보를 수집·이용하며, 개인정보보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

1. [필수정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 필수)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 소속, 직위, 학력, 지급계좌, 연락처, 주소, 급여내역(참여연구자에 한함)	연구과제 관리서비스 제공 및 각종 수당 지급 목적으로 처리	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 연구원 선정에 제한 될 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

2. [선택정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 거부 가능)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용목적	보유 및 이용기간
연구자등록번호	연구과제 관리서비스 제공 목적으로 처리	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 연구원 선정에 제한 될 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

3. 개인정보 제3자 제공 내역(동의 필수)

제공받는 자	제공 목적	제공하는 항목	제공 받는자의 보유기간
연구발주기관	데이터 연계, 감사 및 실사, 정밀 정산 등 연구종료 후 관리	성명, 소속, 직급, 학위, 연락처, 이메일, 주소, 계좌번호	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 안내된 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

4. 외국인 등록번호의 수집/이용 내역(동의 필수)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용목적	보유 및 이용기간
여권번호	연구과제 관리서비스 제공 및 각종 수당 지급 목적으로 처리	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 과제 수행이 어려울 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

5. 기타 고지 사항
개인정보보호법 제24조의2에 따라 정보주체의 동의 없이 주민번호를 처리(수집, 이용 등)됩니다.

개인정보 항목	처리사유	수집근거
주민번호, 외국인등록번호	근로계약체결(명부/대장작성) 건강 등 보험가입(관련법)	근로기준법 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률

년 월 일
성명 : (인)

고려대학교 총장/고려대학교 세종산학협력단장 귀하

<양식 0-1>

Consent to the Collection, Use, and Provision of Personal Information

Pursuant to the Personal Information Protection Act (PIPA), the Research and Business Foundation of Korea University requires your consent to collect and use personal information for the purpose of selecting and managing researchers.

1. (Required information) Collection & Use of Personal Information (consent required)

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Retention & Use Period
Name, birth date, affiliation, position, education	Management of research projects & Issuing a certificate related to the research project.	Semi-permanent storage.
National researcher number (researcher registration number, scientist registration number), contact(cell phone number, phone number, e-mail), Bank account, address, Salary details(For participating researcher only)	Management of research projects & Payment of compensation benefits, etc.	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may be excluded from the researcher selection process.
☞ Do you consent to the collection & use of the above personal information?
Consent Refuse

2. Provision of Personal Information to Third Parties(consent required)

Recipient	Purpose of provision	Personal Information Requested	Retention Period
Institutional client of research project	Post-research management (e.g. data linkage, audit, due diligence, and precision of settlement)	Name, birth date, affiliation, position, education, National researcher number(researcher registration number), scientist registration number, contact(cell phone number, phone number, e-mail), bank account	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may be excluded from receiving the above services.
☞ Do you agree to the collection & use of the above personal information?
Consent Refuse

3. Collection & Use of Alien Registration Number (consent required)

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Retention & Use Period
Passport number	Management of research project & Payment of compensation, benefits, etc.	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may face disadvantages in conducting your research project.
☞ Do you consent to the collection & use of the above personal information by those authorized to receive it?
Consent Refuse

4. Other
Pursuant to Article 24-2 of the Personal Information Protection Act (PIPA), your resident registration number will be processed (collected & used) without your consent.

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Basis for Collection
Resident registration number and alien registration number	Conclusion of labor contracts (creation of lists/ledgers) & Application for insurance (e.g. health insurance) (related laws) Tax return	Labor Standards Act Act on Foreign Workers' Employment Article 127 and 128 of the Enforcement Decree of the Income Tax Act.

September 00, 2021

Name: (signature)

President for Korea University

President for Research and Business Foundation Korea University

6

연구비청구 방법_전문가활용

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 ① 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 예비 회의비 학회(교육)등록비 **전문가활용** 아근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

전문가활용내역서

지급기준 시 ~ 일

신청일자 환율 수행과제 관련성여부

활용목적 활용장소

활용내용 및 성과

전문가 인적사항 대면여부

전문가 소속기관 국내 국외

연구원등급 A급 B급 -선택-

성명 소속 직위

주민등록번호 내국인 거주

연락처 주소

지출내역

초청경비구분 인건비 체재비

청구구분 이체 환입내역선택 가수금원장번호

세목 -선택- -선택- 예산잔액

활용비구분 -선택- 한도금액

사용일자 2023-07-21

소득구분 기타

총지급액 소득세 지방소득세

지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주

증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 신규
- ② 전문가활용 탭

6

연구비청구 방법_전문가활용

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자: 2023-08-17 청구서생성

연구비청구 목록

사용내역서 작성

재료/연구시설장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 **전문가활용** 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

전문가활용내역서

① 지급기준: 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-23 수 17 시 1 일

② 신청일자: 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부

활용목적: 활용장소: 활용내용 및 성과:

일	활	화	수	목	금	토
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

전문가 인적사항

전문가 소속기관: 연구원등급: 성명: 소속: 직위:

주민등록번호: 연락처: 주소:

지출내역

초청경비구분: 인건비 체재비

청구구분: 미체 환입내역선택 가수금원장번호

세목: -선택- -선택- 예산잔액

활용비구분: -선택- 한도금액

사용일자: 2023-08-23

소득구분: 기타

총지급액: 소득세 지방소득세

지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주: 증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 지급기준 : 기간 선택
 - ② 신청일자 선택
- * 신청일자는 지급기준일 보다 앞선 일자여야 함**

6

연구비청구 방법_전문가활용

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-08-17 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 **전문가활용** 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

1 활용목적: TEST 활용장소: 교역스

활용내용 및 성과: TEST 작성

2 전문가 인적사항 대면여부

전문가 소속기관: 국내 국외

연구원등급: A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연

성명: 홍길동 소속: 서울우유 직위: 책임

주민등록번호: - 내국인 거주

연락처: -

주소:

3 초청경비구분: 인건비 체재비

청구구분: 미체 환입내역선택 가수금원장번호

4 세목: 연구활동비 연구활동비 예산잔액

5 활용비구분: 선택- 한도금액

사용일자: 강연료

소득구분: 자문료

총지급액: 원고료

지급계좌: 번역료

 통역료

 속기료

 기타

소득세 지방소득세

계좌번호 예금주

증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 활용 목적, 장소, 내용 및 성과 작성
- ② 전문가 인적사항 작성
 - 제출되는 이력서와 동일
 - 거주(내국인) : 주민등록번호 입력
 - 비거주(외국인) : 여권번호 입력(소득세 22%부과)
- ③ 초청경비구분 : 인건비 선택
- ④ 세목 선택
- ⑤ 활용비 구분 선택

6

연구비청구 방법_전문가활용(강연료)

사업신청
연구과제
연구업적
교내연구지원
연구지원 정보
개인정보
전체메뉴 열기
15 TO-DO LIST

연구비청구
도움말
즐거찾기

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)
신청서생성여부
관련연구정보
조회

연구비청구
[총 0건]
카드전표 불러오기
신규
복사신규
일괄삭제
선택청구누계액
청구일자+ 2023-08-17
신청서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
(Empty table body)													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 **전문가활용** 야근, 특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

전문가활용내역서

지급기준: 2023-08-23 수 09시 ~ 2023-08-23 수 17시 1일

신청일자: 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부

활용목적: TEST 활용장소: 코엑스

활용내용 및 성과: TEST 작성

지출내역

초청경비구분: 인건비 체재비

청구구분: 이체 환입내역선택 가수금원장번호

세목: 연구활동비 연구활동비 예산잔액

① 활용비구분: 강연료 구분없음 회 한도금액 1,000,000 WON/(단위)

② 사용일자: 2023-08-17

소득구분: 기타

총지급액: 소득세: 지방소득세: 예산잔액

지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주: 중빙첨부(0) 사유서 작성

전문가 인적사항 대면여부

전문가 소속기관: 국내 국외

연구원등급: A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연

성명: 홍길동 소속: 서울유유 직위: 책임

주민등록번호: 내국인 거주

연락처: 주소:

- ① 활용비구분 : 강연료 선택
* 지급기준
강연료는 1회 최대
1,000,000원 한함

 - ② 사용일자, 소득구분,
총지급액, 지급계좌,
계좌번호, 예금주 작성(및
검토)
- [참고사항] 소득구분**
- 근로 : 세종산학협력단 소속 직원
 - 기타 : 세종산학협력단 소속 외 외부직원(ex. 고대 교수, 직원 및 타기관 소속 해당)
 - 비과세 : 면세(ex. 국내에 입국하지 않고 국외에서 노동 제공)
 - 기타(비거주/상금) : 22%세금 공제(ex.비거주 외국인, 상금수령 등)

6

연구비청구 방법_전문가활용(자문료)

사업신청
연구과제
연구업적
교내연구지원
연구지원 정보
개인정보
전체메뉴 열기
15 TO-DO LIST

연구비청구
도움말
즐거찾기

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호
[검색]
[청구서생성여부]
[관련연구정보]
[조회]

연구비청구
[총 0건]
카드전표 불러오기
신규
복사신규
일괄삭제
선택청구누계액
청구일자 2023-08-17
[청구서생성]

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비
여비
회의비
학회(교육)등록비
전문가활용
야근, 특근
조사연구비
도서구입
연구수당
기타경비
논문게재료
[삭제]
[저장]

전문가활용내역서

지급기준 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-23 수 17 시 1 일
신청일자 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부
활용목적 TEST 활용장소 코엑스

활용내용 및 성과

TEST 작성

지출내역

초청경비구분 인건비 체재비
청구구분 이체 [환입내역선택] [가수금원장번호]

세목 연구활동비 [연구활동비] [예산잔액]

① 활용비구분 자문료 [단기자문료] 시간 한도금액 150,000 WON/(단위)
사용일자 2023-08-17 [장기자문료] 월 한도금액 300,000 WON/(단위)
소득구분 기타 [소득세] 지방소득세 [예금주]
총지급액 [계좌번호] [중빙첨부(0)] [사유서 작성]
지급계좌 -선택- [계좌번호] [예금주]

전문가 인적사항

전문가 소속기관 국내 국외
연구원등급 A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연 [검색]
성명 홍길동 소속 서울우유 직위 책임
주민등록번호 [] - [] - [] 내국인 거주 [] - [] - []
연락처 [] - [] - [] 주소 []

- ① 활용비구분 : 자문료 선택
- * 지급기준
 - 단기자문료 : 150,000원/시간당
 - 장기자문료 : 300,000원/1일
- * 1일 최대한도금액 300,000원으로 한함

77

6

연구비청구 방법_전문가활용(원고료)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐거찾기

과제번호: [] 신청서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자: 2023-08-17 청구서생성

청구내역 번호	상태	사출산여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | **전문가활용** | 야근,특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 저장

전문가활용내역서

지급기준: 2023-08-23 수 09시 ~ 2023-08-23 수 17시 1일
 신청일자: 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부
 활용목적: TEST 활용장소: 교역스
 활용내용 및 성과: TEST 작성

전문가 인적사항 대면여부

전문가 소속기관: 국내 국외
 연구원등급: A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연
 성명: 홍길동 소속: 서울우유 직위: 책임
 주민등록번호: [] - [] 내국인 거주
 연락처: [] - [] - []
 주소: []

지출내역

초청경비구분: 인건비 체재비
 청구구분: 이체 환입내역선택 가수금원장번호
 세목: 연구활동비 연구활동비 예산잔액
 ① 활용비구분: 원고료 구분없음 장 한도금액 20,000 WON/(단위)
 사용일자: 2023-08-17
 소득구분: 기타
 총지급액: [] 소득세 지방소득세
 지급계좌: -선택- 계좌번호 예금주
증빙첨부(0) 사유서 작성

① 활용비구분 : 원고료 선택

* 지급기준
 - A4용지 기준,
 20,000원/장

※ A4용지 세부기준
 - A4용지 원고 작성 최저
 기준(한글문서) : 글자 point
 12(본문기준), 줄 간격 160
 - 파워포인트로 작성한 경우에는
 슬라이드 3면을 A4 1매로 환산
 - 전문가의 소속기관에 따라
 별도 기준이 있는 경우 해당
 기준이 정하는 범위 이내로
 집행하여야 한다.

6

연구비청구 방법_전문가활용(번역료)

전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★

연구비청구
도움말 ★ 즐겨찾기

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제
선택청구누계액 청구일자 2023-08-17 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
(Empty table content)													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 아근.특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료

전문가활용내역서

지급기준: 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-23 수 17 시 1 일

신청일자: 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부

활용목적: TEST 활용장소: 코엑스

활용내용 및 성과: TEST 작성

전문가 인적사항

대면여부

전문가 소속기관: 국내 국외

연구원등급: A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연

성명: 홍길동 소속: 서울우유 직위: 책임

주민등록번호: - - 내국인 거주

연락처: - - 주소: - -

지출내역

초청경비구분: 인건비 체재비

청구구분: 이체 환입내역선택 가수금원장번호

세목: 연구활동비 연구활동비 예산잔액

① 활용비구분: 번역료 한국어 → 외국어 장 한도금액 50,000 WON/(단위)

사용일자: 2023-08-17 외국어 → 한국어 장 한도금액 30,000 WON/(단위)

소득구분: 기타

총지급액: 소득세: 지방소득세:

지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주:

① 활용비구분 : 번역료 선택

* 지급기준

- 한국어 > 외국어, 50,000원/1장
- 외국어 > 한국어, 30,000원/1장
- 외국어 > 외국어, 70,000원/1자

※ A4용지 세부기준 : 원고료 참고

6

연구비청구 방법_전문가활용(속기료)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-08-17 청구서생성

청구내역 번호	상태	사출산여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사출내역서 작성

재료/연구시설 장비 예비 회의비 학회(교육)등록비 **전문가활용** 야근,특근 조사업연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

전문가활용내역서

지급기준: 2023-08-23 수 09시 ~ 2023-08-23 수 17시 1일

신청일자: 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부

활용목적: TEST 활용장소: 교역스

활용내용 및 성과: TEST 작성

지출내역

초청경비구분: 인건비 체재비

청구구분: 미체 환입내역선택 가수금원장번호

세목: 연구활동비 연구활동비 예산잔액

① 활용비구분	속기료	속기기본료	시간	한도금액	300,000 WON/(단위)
사용일자	2023-08-17	녹음재생	시간	한도금액	350,000 WON/(단위)
소득구분	기타	전문분야	시간	한도금액	350,000 WON/(단위)
총지급액		외국어속기	시간	한도금액	400,000 WON/(단위)
지급계좌	-선택-	요점속기	시간	한도금액	200,000 WON/(단위)

증빙첨부(0) 사유서 작성

전문가 인적사항 대면여부

전문가 소속기관: 국내 국외

연구원등급: A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연

성명: 홍길동 소속: 서울우유 직위: 책임

주민등록번호: - 내국인 거주

연락처: - -

주소:

- ① 활용비구분 : 속기료 선택
- * 지급기준
 - 속기기본료, 300,000원/1시간 이하
 - 녹음재생, 350,000원/1시간 이하
 - 전문분야, 350,000원/1시간 이하
 - 외국어속기, 400,000원/1시간 이하
 - 요점속기, 200,000원/1시간 이하

6

연구비청구 방법_전문가활용(체제비)

사업신청
연구과제
연구업적
교내연구지원
연구지원 정보
개인정보
전체메뉴 열기
15 TO-DO LIST

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호

연구비청구

청구내역 번호	상태	사출금 여부	청구 구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사용내역서 작성

전문가활용내역서

지급기준: 2023-08-23 수 09 시 ~ 2023-08-23 수 17 시 1 일

신청일자: 2023-08-17 환율 1,361 수행과제 관련성여부

활용목적: TEST 활용장소: 코엑스

활용내용 및 성과: TEST 작성

지출내역

① 초청경비구분: 인건비 체제비

청구구분: 미체 카드 환입내역선택 가수금원장번호

② 세목: 여비 예산잔액

여비	교통비	일비	숙박비	식비	청구합계액
일수(일)		1	0	1	
산출금액(원)		0	0	0	
청구금액(원)					

중빙구분: -선택-

③ 사용일자: 2023-08-23

합계금액	공급가액	부가세
0	0	0

사업자번호: 거래처명:

지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주:

※ 기내 또는 지원기관 숙박제공시 해당비용을 제외하고 청구

중빙첨부(0) 사유서 작성

전문가 인적사항 대면여부

전문가 소속기관: 국내 국외

연구원등급: A급 B급 교수, 부교수, 책임급 연 -선택-

성명: 홍길동 소속: 서울우유 직위: 책임

주민등록번호: - 내국인 거주

연락처: - 주소:

- ① 초청경비구분 : 체제비 선택
- ② 여비 : 교통비, 일비, 숙박비, 식비를 **등급***에 따라 정액 청구
 - 산출금액(원) 이상의 금액을 입력 할 수 없음
- ③ ② 여비 '청구합계액'과 합계금액 일치 확인, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 확인
- ④ 저장
 - ※ **등급*** : 고려대학교 여비 규정 <별표1> 참고
 - ※ 지원기관 별로 공무원여비 규정 확인 필요
 - ※ 공무원 소속일 경우 공무원여비 규정 준수 Ex. 국립대학교 교수, 공무원신분)

야근.특근

7

연구비청구 방법_ 야근.특근(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.23 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 식대는 참여연구자 및 연구근접지원인력의 연구수행과 직접적으로 관련 있는 초과근무 시 집행한 식사 비용으로 지원기관의 규정에 따라 서명을 요구하는 경우 야근 특근 대장에 서명을 하여야 하며, 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대는 집행할 수 없다. <개정 2022.03.01>
- 산학협력단에서 주관하는 연구개발과제의 야근식비 기준액은 다음과 같다. 다만, 지원기관의 야근식비와 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다. <개정 2022.03.01>

구분	야근식대
1인당 지급기준	30,000원

※ 야근식대는 카드 사용분만 인정함 <개정 2022.03.01>

7

연구비청구 방법_ 야근.특근(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 야근.특근 대장 <양식7-1>
③ 법인카드 영수증
④ 전자(세금)계산서
⑤ 통장 사본
⑥ 사업자등록증 사본

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

7

연구비청구 방법_야근.특근

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 연구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 참여연구원목록(NARS7504) - 회사 - Microsoft Edge 선택청구누계액 청구일자 2023-08-17 청구서생성

청구내역 번호 상태 과제번호 연구원명 연구구분 비용 세세목 거래처명 사업자번호 내역

참여연구원 목록 [총 5건] 일괄등록 달기

연구구분	연구원명	계연번호	학직상태	학직변경일자	선분구분	소속
역할연구원			재직		간임	2
보조연구원	수료연구(재학)					2
보조연구원	휴학	2023-02-22				2
연구원	재직					2
연구원	재직					2

사용내역서 작성 10

재료/연구시설 여비 회의비 학회(교육)등록 전문가활용 야근.특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

야근.특근

① 근무일시 2023-08-17 목 18 시 ~ 19 시
 근무장소 과학기술관
 근무내용 TEST

참석자 ② 참석자 선택 삭제

N	성명	소속
N		
N		

지출내역

⑥ 청구구분 이체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호 예산잔액

세목 -선택- -선택- 예산잔액

증빙구분 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자 2023-08-17 청구금액

⑦ 카드결제일 합계금액 공급가액 부가세

⑧ 중복청구사유

⑨ 사업자번호 거래처명 지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주 카드사용정보 증빙첨부(0) 사유서 작성

- ① 근무 일시, 장소, 내용 작성
 - ② 참석자 선택 > 팝업(참여연구원등록)
 - ③ 조회
 - ④ 참여연구원 목록에서 참여한 연구원 선택
 - ⑤ 일괄등록
 - ⑥ 청구구분 : 이체 또는 카드 선택, 세목 선택, 증빙구분, 사용일자, 청구금액 작성(및 검토)
 - ⑦ 카드결제일 확인
 - ⑧ 중복청구사유 작성
 - ⑨ 사업자번호 확인 : 과세 대상 여부 확인(일반과세자, 면세사업자 등)
- * 야근.특근 참여대상 : 과제 참여연구원에 한함**

조사연구비

연구비청구 방법_ 조사연구비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.19 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 지식재산 창출 활동비는 기술·특허·표준 정보 조사·분석 및 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용으로 조사원 등에 대한 임금은 시간 당 최저 임금 이상으로 지급하며, 개인이 아닌 사업자를 통해 집행할 경우에는 해당사업자가 정한 기준에 따를 수 있다.
국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 인정하지 아니한다.
- 연구개발과제에 수행을 위해 직접적으로 관련이 있는 기술정보수집, 특허정보조사 등 기술 도입에 필요한 비용으로 해당사업자가 정한 기준에 따를 수 있다. <개정 2022.03.01>
기술정보수집과 관련된 설문조사 조사원에 대한 임금은 시간 당 최저 임금 이상으로 지급한다.
- 임상시험 사례와 관련된 설문조사 조사원 및 피험자에 대한 임금은 시간 당 최저 임금 이상으로 지급한다.

8

연구비청구 방법_조사연구비(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 조사연구 지급 의뢰서 <양식17>
③ 조사연구 결과보고서
④ 이체(개인) : 통장사본, 개인정보이용동의서, 신분증사본
⑤ 이체(기관) : 전자(세금)계산서, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증사본
⑥ 법인카드 영수증

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

8

연구비청구 방법_조사연구비(증빙)

< 양식 17 >

조사연구 지급 의뢰서

본교과제번호		연구책임자		대학		과	000
과제명	연구관리제도 개선 연구						
당해년도 연구기간							
지원기관	한국연구재단						

조사 내역

연구조사목적	
조사 기간 및 일정	
조사 내용 및 기대효과	
조사 결과	
조사 비용	조사인원 수당 00인 X 00원 설문응답자 사례비 00명X00원 우편발송료 000원 설문지 인쇄비.000원 등

지급내역

No	성명	소속/직위	주민등록번호	은행/계좌번호	지급액	활용기간
				주소	지급사유	
1	홍길동	00대 00과 교수		하나 00-0000-0000	원	2000.01.01 11:00-13:00 실험참가
2						
3						

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
지원기관의 별도 규정이 있는 경우 조사결과 및 증빙서류 등을 제출

< 양식 11 >

영수증첨부지

세목 : 연구활동비	총액 :
------------	------

계좌이체내역 ※카드결제 건은 기재하지 마십시오. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은행	계좌번호	예금주	금액	비고
1						
2						
3						

※ 주의사항

- 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
- 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
- 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

8

연구비청구 방법_조사연구비(증빙)

<양식 0>

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의에 관한 안내

고려대학교 산학협력단에서는 연구원 선정 및 관리를 위해 개인정보를 수집·이용하며, 개인정보보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

1. [필수정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 필수)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 소속, 직위, 학력, 지급계좌, 연락처, 주소, 급여내역(참여연구자에 한함)	연구과제 관리서비스 제공 및 각종 수당 지급 목적으로 처리	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 연구원 선정에 제한 될 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

2. [선택정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 거부 가능)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용목적	보유 및 이용기간
연구자등록번호	연구과제 관리서비스 제공 목적으로 처리	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 연구원 선정에 제한 될 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

3. 개인정보 제3자 제공 내역(동의 필수)

제공받는 자	제공 목적	제공하는 항목	제공 받는자의 보유기간
연구발주기관	데이터 연계, 감사 및 실사, 정밀 정산 등 연구종료 후 관리	성명, 소속, 직급, 학위, 연락처, 이메일, 주소, 계좌번호	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 안내된 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

4. 외국인 등록번호의 수집/이용 내역(동의 필수)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용목적	보유 및 이용기간
여권번호	연구과제 관리서비스 제공 및 각종 수당 지급 목적으로 처리	5년(과제종료 후 5년)

* 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 과제 수행이 어려울 수 있습니다.
☞ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 동의하지 않음)

5. 기타 고지 사항
개인정보보호법 제24조의2에 따라 정보주체의 동의 없이 주민번호를 처리(수집, 이용 등)됩니다.

개인정보 항목	처리사유	수집근거
주민번호, 외국인등록번호	근로계약체결(명부/대장작성) 건강 등 보험가입(관련법)	근로기준법 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률

년 월 일
성명 : (인)

고려대학교 총장/고려대학교 세종산학협력단장 귀하

<양식 0-1>

Consent to the Collection, Use, and Provision of Personal Information

Pursuant to the Personal Information Protection Act (PIPA), the Research and Business Foundation of Korea University requires your consent to collect and use personal information for the purpose of selecting and managing researchers.

1. (Required information) Collection & Use of Personal Information (consent required)

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Retention & Use Period
Name, birth date, affiliation, position, education	Management of research projects & Issuing a certificate related to the research project.	Semi-permanent storage.
National researcher number (researcher registration number, scientist registration number), contact(cell phone number, phone number, e-mail), Bank account, address, Salary details(For participating researcher only)	Management of research projects & Payment of compensation benefits, etc.	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may be excluded from the researcher selection process.
☞ Do you consent to the collection & use of the above personal information?
Consent Refuse

2. Provision of Personal Information to Third Parties(consent required)

Recipient	Purpose of provision	Personal Information Requested	Retention Period
Institutional client of research project	Post-research management (e.g. data linkage, audit, due diligence, and precision of settlement)	Name, birth date, affiliation, position, education, National researcher number(researcher registration number), scientist registration number, contact(cell phone number, phone number, e-mail), bank account	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may be excluded from receiving the above services.
☞ Do you agree to the collection & use of the above personal information?
Consent Refuse

3. Collection & Use of Alien Registration Number (consent required)

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Retention & Use Period
Passport number	Management of research project & Payment of compensation, benefits, etc.	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may face disadvantages in conducting your research project.
☞ Do you consent to the collection & use of the above personal information by those authorized to receive it?
Consent Refuse

4. Other
Pursuant to Article 24-2 of the Personal Information Protection Act (PIPA), your resident registration number will be processed (collected & used) without your consent.

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Basis for Collection
Resident registration number and alien registration number	Conclusion of labor contracts (creation of lists/ledgers) & Application for insurance (e.g. health insurance) (related laws) Tax return	Labor Standards Act Act on Foreign Workers' Employment Article 127 and 128 of the Enforcement Decree of the Income Tax Act.

September 00, 2021

Name: (signature)

President for Korea University

President for Research and Business Foundation Korea University

8

연구비청구 방법_조사연구비

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 야근.특근 **조사연구비** 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

조사연구비 지급의뢰서

조사목적:

조사기간: ~

조사지역:

조사내용 및 기대효과:

조사결과:

조사비용:

지출내역

비용구분: 인건비 일반

청구구분: 이체 환입내역선택 가수금원징번호

세목: -선택- -선택- 예산잔액

소득구분: 기타

사용일자: 지불방법: 이체

총지급액: 소득세: 지방소득세:

성명: /

소속/직위: /

주민등록번호: - 내국인 -선택-

연락처: - 주소:

지급계좌: -선택- 계좌번호:

예금주: 증빙첨부(0) 사유서 작성

거주지국:

- ① 신규
- ② 조사연구비 탭

8

연구비청구 방법_조사연구비

사업신청
연구과제
연구업적
교내연구지원
연구지원 정보
개인정보
전체메뉴 열기
15 TO-DO LIST

연구비청구
도움말
즐거찾기

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)
관련연구정보
조회

과제번호
[검색]
[청구서생성여부]

연구비청구
[총 0건]
카드전표 불러오기
신규
복사신규
일괄삭제
선택청구누계액
청구일자+ 2023-08-17
청구서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[Empty Table]													

사용내역서 작성
②

재료/연구시설 장비
여비
회의비
학회(교육)등록비
전문가활동
아근.특근
조사연구비
도서구입
연구수당
기타경비
논문게재료
삭제
저장

조사연구비 지급의뢰서

조사목적 TEST

조사기간 2023-08-23 수 ~ 2023-08-25 금

조사지역 TEST

조사내용 및 기대효과 TEST

조사결과 TEST

조사비용 TEST

지출내역

비용구분 인건비 일반

청구구분 이체 환입내역선택

세목 -선택-

소득구분 기타

사용일자 2023-08-23

지불방법 이체

총지급액

소득세

지방소득세

성명 /

소속/직위 /

주민등록번호 -

내국인

연락처 -

주소

지급계좌 -선택-

계좌번호

예금주

거주지국

가수금원장번호
예산잔액
증빙첨부(0)
사유서 작성

① 사용일자, 지불방법 선택, 총지급액, 성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 지급계좌, 계좌번호, 예금주, 거주지국 작성(또는 검토)

② 저장

8

연구비청구 방법_조사연구비

The screenshot shows the '연구비청구' (Research Fund Request) interface. It includes a top navigation bar with '사업신청', '연구과제', '연구업적', and '교내연구지원'. The main content area is divided into several sections:

- 연구비청구**: Overview of the request, including '과제번호' and '연구비청구' list.
- 사용내역서 작성**: Section for creating a usage record, with sub-sections for '조사연구비 지급의뢰서' and '지출내역'.
- 지출내역**: Detailed form for recording expenses, including fields for '비용구분', '청구구분', '증빙구분', '국세청승인NO', '합계금액', '공급가액', '부가세', '중복청구사유', '사업자번호', '거래처명', '지급계좌', and '계좌번호'.

Numbered callouts (1-9) are placed on the interface to indicate the following steps:

- 비용구분 : 일반 선택
- 청구구분 : 이체 선택
- 증빙구분 : 세금계산서 선택
- 국세청승인NO 선택 > 팝업(세금계산서팝업)
- 조회
- (세금)계산서발행목록 : 청구된 비용 선택
- 청구금액 확인
- 합계금액, 중복청구사유, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(및 검토)
- 저장

- ① 비용구분 : 일반 선택
- ② 청구구분 : 이체 선택
- ③ 증빙구분 : 세금계산서 선택
- ④ 국세청승인NO 선택 > 팝업(세금계산서팝업)
- ⑤ 조회
- ⑥ (세금)계산서발행목록 : 청구된 비용 선택
- ⑦ 청구금액 확인
- ⑧ 합계금액, 중복청구사유, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(및 검토)

도서구입

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.19 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 도서 등 정보자료 문헌구입비는 연구수행과 직접적인 관련이 있는 도서, 정보자료 등의 구입비로 집행 하되, 연구목적과 부합되지 않은 구입비와 동일 자료·도서의 대량 구매는 불가하다.
- 연구자는 연구비를 통해 구입된 문헌 및 자료를 지정된 장소에 비치하여야 할 의무가 있다.

9

연구비청구 방법_도서구입(증빙)

증빙 목록
<p>① 연구비 지급청구서 <양식3></p> <p>② 도서구입 목록표 <양식9> (전자양식(엑셀) : 연구포탈 > 연구과제 > 연구비 청구 > 도서구입 > 지정양식 다운받기</p> <p>③ 법인카드 영수증</p> <p>④ 거래명세표</p> <p>⑤ 전자(세금)계산서</p> <p>⑥ 통장 사본</p> <p>⑦ 사업자등록증 사본</p>

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

9

연구비청구 방법_도서구입(증빙)

< 양식 9 >

도서구입 목록표

※주의사항

1. 도서구입 목록표는 전자양식(엑셀)으로 연구포탈 > 연구과제 > 연구비청구 > 도서구입 > 지정양식 다운 받기에서 다운받아 사용
2. 작성 후 연구관리자 이메일로 제출

< 양식 11 >

영수증첨부지

세목 : 연구활동비 총액 :

계좌이체내역 ※카드결제 건은 기재하지 마십시오. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은행	계좌번호	예금주	금액	비고
1						
2						
3						

※ 주의사항

1. 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
2. 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
3. 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

9

연구비청구 방법_도서구입

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐거찾기

과제번호: [] [] 1 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후산여부	청구분	사용일자	수령인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설
장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근,특근 | 조사연구비 | **도서구입** | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

도서구입내역

청구구분: 이체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호
 세목: -선택- 예산잔액
 증빙구분: 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.
 사용일자: 2023-07-21
 청구금액: []
 카드결제일: []
 합계금액: [] 공급가액 [] 부가세 []
 중복청구사유: []
 사업자번호: [] 거래처명 []
 지급계좌: -선택- 계좌번호 [] 예금주 []
 카드사용정보: [] 증빙첨부(0) 사유서 작성

도서구입목록 [총 0건] 도서추가

지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드

N	ISBN번호	구입일자	구입처	도서명	엑셀파일 업로드
[Empty Table]					

합계

① 신규

② 도서구입 탭

9

연구비청구 방법_도서구입

The screenshot displays the '연구비청구' (Research Fund Request) interface. At the top, there are navigation tabs: 사업신청, 연구과제, 연구업적, 교내연구지원, 연구지원 정보, and 개인정보. The main area shows the '연구비청구' form with various fields and buttons. A table titled '(세금)계산서발행목록' (Tax Calculation Statement Issuance List) is visible, showing columns for date, item, quantity, unit price, supply amount, tax, and total amount. A search window is open over this table, and a red box highlights a row with a '선택' (Select) button. Below the table, there are sections for '사용내역서 작성' (Usage Statement Creation) and '도서구입내역' (Book Purchase Details), with red boxes and numbers 1-7 indicating specific steps in the process.

- ① 청구구분 : 이체
- ② 증빙구분 : 세금계산서
- ③ 국세청승인NO > 팝업(세금계산서 팝업)
- ④ 조회
- ⑤ (세금)계산서발행목록에서 청구된 비용 선택
- ⑥ 청구금액 확인
- ⑦ 합계금액, 중복청구사유, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(및 검토)

9

연구비청구 방법_도서구입

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST

연구비청구 > 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호: [] | 청구서생성여부: [] | 관련연구정보: [] | 조회: []

연구비청구 [총 0건] | 카드전표 불러오기 | 신규 | 복사신규 | 일괄삭제 | 선택청구누계액: [] | 청구일자: 2023-08-17 | 청구서생성: []

카드전표검색(NARS7501P) - 회사 - Microsoft Edge

과제번호: [] | 카드번호: [] | 카드번호를 선택하고 조회하면 더 빠르게 사용내역을 조회할 수 있습니다.

카드내역 [총 6건]

카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	업종	사업자번호
4140-1923	[]	2023-06-27	12:36:18	[]	2023-07-27	[]	[]	60047743	[]	[]
4140-1923	[]	2023-07-24	16:44:46	[]	2023-08-27	[]	[]	64535057	[]	[]
4140-1923	[]	2023-07-24	19:17:21	[]	2023-08-27	[]	[]	64704096	[]	[]
4140-1923	[]	2023-07-28	13:57:24	[]	2023-08-27	[]	[]	61025969	[]	[]
4140-1923	[]	2023-08-01	09:49:47	[]	2023-08-27	[]	[]	62439411	[]	[]
4140-1923	[]	2023-08-03	12:39:39	[]	2023-08-27	[]	[]	63232976	[]	[]

사용내역서 작성

자료/연구시설 장비 | 예비 | 문헌자료 | 삭제 | 저장

도서구입내역

1 청구구분: 이체 카드 | 2 카드전표선택 | 환입내역선택 | 가수금원장번호

제목: [선택-] | 예산잔액

증빙구분: 카드 | 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 2023-08-17

청구금액: []

카드결제일: []

합계금액: [] | 공급가액: [] | 부가세: []

중복청구사유: []

사업자번호: [] | 거래처명: []

지급계좌: [선택-] | 계좌번호: [] | 예금주: []

카드사용정보: [] | 증빙첨부(0) | 사유서 작성

도서구입목록

지정양식 다운로드 | 파일선택 | 엑셀업로드

N	ISBN번호	구입일자	구입처	도서명	출판사
합계					

- ① 청구구분 : 카드 선택
- ② 카드전표선택 > 팝업
- ③ 조회 > 집행된 카드내역 선택

9

연구비청구 방법_도서구입

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★

연구비청구 > 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) | 도움말 | 즐겨찾기

과제번호: [] | 청구서생성여부: | 관련연구정보 | 조회

연구비청구 [총 0건] | 카드전표 불러오기 | 신규 | 복사신규 | 일괄삭제 | 선택청구누계액: [] | 청구일자: 2023-08-17 | 청구서생성

청구내역 번호 | 상태 | 사후정산 | 청구 | 사용자 | 수령이명 | 사용금액 | 반려사유 | 내역구분 | 비용 | 세세목 | 거래처명 | 사업자번호 | 내역

구분	ISBN	구입일자 (YYYYMMDD)	구입처	도서명	출판사명	저자명	출판년도 (YYYY)	규격	수량	단가	가격	보관책임자명	비치장소	부서명	비고
1	20161018	교보문고	세종대왕	고려출판사	홍길동		2016 권		1	1000	1000	이순신	고려대학교	고려연구소	비고

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근, 특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

도서구입내역

청구구분: 이체 카드 | 카드전표선택 | 환입내역선택 | 가수금원장번호

세목: -선택- | -선택- | 예산잔액

증빙구분: 카드 | 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 2023-08-17

청구금액: []

카드결제일: []

합계금액: [] | 공급가액: [] | 부가세: []

종목청구사유: []

사업자번호: [] | 거래처명: []

지급계좌: -선택- | 계좌번호: [] | 예금주: []

카드사용정보: [] | 증빙첨부(0) | 사유서 작성

도서구입목록 [총 0건]

① 지정양식 다운로드 | 파일선택 | 엑셀업로드

N	ISBN번호	구입일자	구입처	도서명	출판사
N					

합계

① 도서구입목록 작성

- 소량 : 도서추가버튼으로 건건히 생성하여 작성
- 대량 : 지정양식 다운받기를 통해 엑셀 작성 후 엑셀업로드

연구수당

10 연구비청구 방법_연구수당(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.24 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.

■ 해당 과제 수행과 관련된 연구자의 보상금.장려금

- 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 수정인건비의 20% 이내에서 계상 <개정 2022. 3. 1., 2023. 11. 1.>
- 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 "원래계획"이라 함)와 다르게 변경된 경우에 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함. 이 경우 연구수당을 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가 <신설 2023. 11. 1.>
- 다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아 협약을 변경한 후 해당 연구수당을 원래계획 보다 증액 계상 가능 <신설 2023. 11. 1.>
- 수정인건비는 아래 각호에 해당하는 금액의 합 <신설 2023. 11. 1.>

- 가) 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된금액을 포함, 연구근접지원인력의 인건비는 제외)
- 나) 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 학생인건비(연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우에는 계상된 학생인건비 전액을 제외)
- 다) 연구개발비에서 계상하지 아니하는 미지급인건비
- 라) 국가연구개발사업에서 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관의 출연(연) 지원사업으로 이관된 인건비로서 중앙행정기관 장이 인정하는 인건비

10 연구비청구 방법_연구수당(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.19 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 연구수당은 참여연구자의 보상금.장려금으로 집행하되 참여연구자 별로 해당성과에 기여한 정도에 따라 개인에게 계좌이체하는 것을 원칙으로 한다.
- 연구책임자는 공정하고 객관적인 사실에 의거하여 전체 참여연구원의 기여도를 평가해야할 의무가 있다.
- 연구수당은 4개 세부 평가항목에 의해 전체 참여연구자를 평가해야하며, 평가항목의 점수의 합이 5점(400점 만점 기준) 이하인 경우 지급하지 아니한다. 단, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다. <신설 2023. 11. 1.>
- 연구수당은 계상된 금액을 초과하여 집행할 수 없다. <개정 2022. 3. 1., 2023. 11. 1.>
- 연구수당은 해당과제의 참여연구원에게 지급하되 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 계상액의 70퍼센트를 초과할 수 없다.(다만 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받지 않는 과제와 연구책임자 1인 단독과제의 경우에는 예외로 한다.) <개정 2022. 3. 1.>
- 연구수당은 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우에 감액된 수정인건비의 20퍼센트를 초과하여 사용할 수 없다. <신설 2023. 11. 1.>
- 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과하여 연구수당을 사용할 수 없다.
- 해당 단계의 연구수당을 다음 단계의 연구수당에 포함하여 사용할 수 없다. <신설 2022. 3. 1.>

10 연구비청구 방법_연구수당

사업신청 ① 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST

서비스 바로가기	수행연구과제	연구비청구	연구물품구매	기타 조회및신청	+ 더보기
규정보기	<ul style="list-style-type: none"> 개시보고서작성 연구과제관리 연구책임자 승인처리 연구과제목록 학생인건비출(책임자) 학생인건비출(학생용) 과제변경신청서작성 연구보고서 연구원계상및수행과제수조회 	<ul style="list-style-type: none"> 미청구카드사용내역 연구비청구 연구비청구현황 출장보고서 제출 및 현황 출장DB 연구수당청구 	<ul style="list-style-type: none"> 구매요청 구매요청현황 시각종 연구용역 요청 시각종 연구용역 요청현황 구매분담요청 NTIS 등록증등록 과제별 기자재 현황 관세감면 및 화학물질 신고 관세감면 및 화학물질 신고 현황 	<ul style="list-style-type: none"> 참여과제및인건비조회 연구과제 참여확인서 연구계약자료 원천징수영수증 공문/직인/기타서류 신청 공문/직인/기타서류 신청 현황관리 마일리지적립내역 	<ul style="list-style-type: none"> 2023.07.19 2023.07.18 2023.07.17 2023.07.17 2023.07.10

* 연구책임자만 신청가능

① 연구포탈 > 연구과제 탭

② 연구비청구 > 연구수당청구

③ 과제번호 선택

④ 조회

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST

연구수당청구

연- ③ 연구비청구 > 연구수당청구 (NARS7710E) 도움말 즐겨찾기

과제번호* [] [] 평가일자 [] [] ④ 조회

연구수당신청목록 [총 0건] 연구수당신청

과제번호	평가차	연구비청구 진행상태	최종출납	평가일자	평가기간	과제명	연구책임자	과제진행상태	지원기관	연구기간
------	-----	------------	------	------	------	-----	-------	--------	------	------

10 연구비청구 방법_연구수당

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST

연구수당청구 > 연구수당청구서작성 (NARS7720E)

과제번호: [] 지원기관: [] 과제진행상태: 청구가능

연구책임자: [] 과제구분: 교외연구과제 연구기간: [] 지원사업: [] 총연구비: [] RND 과제 여부:

⑤ 연구수당신청서 작성 연구수당신청서 작성취소 청구서생성/제출 제출취소

연구수당 평가정보 입력 후 [연구수당신청서 작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 기여도평가표 등록이 가능합니다.

연구수당 평가 정보 ※ 평가기간 변경 시, 평가 대상이 변경되기 때문에 '금번평가기간'은 수정할 수 없습니다.

평가차수: 1 ① 금번평가기간: 2023-07-07 ~ [] ② 평가일자: [] 청구상태: []

③ 세목: -선택- 예산액: [] 예산잔액: [] 최대 신청 가능액(원): [] ④ 금번 지급액(원): [] 차년도 미결제액: 0

(평가 대상자 수: [] 명) 직접비 집행비율: [] 연구수당 집행비율: [] ↑실집행인건비의 20%이내로 입력

연구수당 신청서 | 연구비 청구서

연구수당 평가표 [총 0건] ※ 선택된 연구원의 평가점수를 [] [] [] [] (으)로 일괄변경 저장

원단위	평가점수(항목별 1~100점)	총 평가점	조정 점수	기여도 (%)	누적 기여도 (%)	지급액(원)	거래은행	계좌번호	예
						0	.00	0	

※ 주의사항
 1. 각 지원기관의 규정 및 연구원 평가지표에 맞춰 전체 참여연구원들의 적절한 기여도 평가를 통해 인센티브를 지급 함
 2. 과제 전체에 계상된 연구수당 인센티브 금액에 기여도를 곱하여 인센티브 금액을 산출 함
 3. 참여연구원의 평가항목에 의해 산출된 평가점수의 합이 5점(400점 만점 기준) 이하인 경우 인센티브를 지급하지 않음.
 4. 과제 참여연구원 전체의 누적기여도 합은 1000이 되어야 하며, 본교 연구관리시스템에서 화면에서 확인 가능(자동계산)
 5. 연구수당 인센티브 지급 의뢰서는 연구책임자가 직접 본교 연구관리시스템에 입력하며, 온라인으로 청구함
 6. 개인별 연구수당의 최대 지급률은 연구수당 지급액의 70%를 초과할 수 없음. 단, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우 해당 지침을 따름
 7. 원단위 잉여금 지급이란 배분의 계산상 발생할 수 있는 전원단위 이하 금액의 산입대상을 의미하며, 1명만 체크 가능함

- ① 금번평가기간 선택
- ② 평가일자 선택
 - 평가일자는 평가기간 마지막일과 동일
- ③ 세목 : 연구수당 선택
- ④ 금번 지급액(원) 작성
 - * 실집행인건비의 20%이내로 입력

10 연구비청구 방법_연구수당

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구수당청구 연구수당청구서작성

연구과제 > 연구비청구 > 연구수당청구서작성 (NARS7720E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 지원기관 과제진행상태 청구가능 목록

연구책임자 과제구분 교외연구과제 연구기간 지원사업 총연구비 RND 과제 여부

연구수당신청서 저장
 연구수당신청서 작성취소
 청구서생성/제출
 제출취소

연구수당 평가 정보 ※ 평가기간 변경 시, 평가 대상이 변경되기 때문에 '금번평가기간'은 수정할 수 없습니다.

평가차수 1 금번평가기간 2023-01-01 ~ 2023-03-31 평가일자 2023-03-31 청구상태 회계확정

세목 연구수당(공통) 예산액 예산잔액 최대 신청 가능액(원) 금번 지급액(원)

(평가 대상자 수 : 13 명) 직접비 집행비율 50.36 연구수당 집행비율 33.33 ↑실집행인건비의 20%이내로 입력

연구수당 신청서 연구비 청구서

연구수당 평가표 [총 13건] ① !택된 연구원의 평가점수를 연구성과 1 응용/개선편 1 참여도/적극성 1 기타 1 (으)로 일괄변경 저장 ②

원단위	평가점수(항목별 1~100점)	총 평가점	조정 점수	기여도 (%)	누적 기여도 (%)	지급액(원)	거래은행	계좌번호	
									연구
책임연구원	80	80	70	50	280	280	70	18.89	700,000
공동연구원	1	1	1	1	4	0	9.44	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	40	10	5	5	60	60	15	2.5	150,000
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
보조연구원	1	1	1	1	4	0	0	0	0
합계		440	400	100.00					1,000,000

※ 주의사항

1. 각 지원기관의 규정 및 연구원 평가지표에 맞춰 전체 참여연구원들의 적절한 기여도 평가를 통해 인센티브를 지급 함
2. 과제 전체에 계상된 연구수당 인센티브 금액에 기여도를 곱하여 인센티브 금액을 산출 함
3. 참여연구원의 평가항목에 의해 산출된 평가점수의 합이 5점(400점 만점 기준) 이하인 경우 인센티브를 지급하지 않음.
4. 과제 참여연구원 전체의 누적기여도 합은 1000이 되어야 하며, 본고 연구관리시스템에서 화면에서 확인 가능(자동계산)
5. 연구수당 인센티브 지급 의뢰서는 연구책임자가 직접 본고 연구관리시스템에 입력하며, 온라인으로 청구함
6. 개인별 연구수당의 최대 지급률은 연구수당 지급액의 70%를 초과할 수 없음. 단, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우 해당 지침을 따름
7. 원단위 일일금 지급이란 배분의 계산상 발생할 수 있는 천원단위 이하 금액의 산입대상을 의미하며, 1명만 체크 가능함

- ① 평가접수 입력 > 기여도 및 지급액 자동 반영
- ② 저장
- ③ 연구수당신청서 저장
- ④ 청구서생성/제출

기타경비

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.21 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

■ 소프트웨어 활용비

연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 또는 데이터베이스 네트워크의 이용은 중앙구매를 원칙으로 하며 본교 「세종산학협력단 연구물품·연구용역 구매 및 관리 규정」 및 「세종산학협력단 검수 규정」에 명시된 바에 따른다.

연구에 사용할 수 있는 소프트웨어는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 반입되고 검수가 완료되어야 한다. (다만 국가연구개발혁신법 인문사회분야 학술지원사업은 1개월 이전에 반입되고 검수가 완료되어야 한다.)

소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 집행할 수 있다.

■ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스 이용에 필요한 경비로 집행 가능하다.

클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 마) 소프트웨어 활용비에 따라 사용하며, 이 경우는 '소프트웨어'는 '클라우드컴퓨팅서비스'로 본다.

「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다. 이와 관련한 연구비 지원기관의 별도 지침이 있을 경우에는 지원기관에서 정한 바에 따른다.

■ 연구실 운영비

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 계상 연구에 사용할 수 있는 사무용 기기 및 소프트웨어는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 이전에 반입되고 검수가 완료되어야 한다. (다만 국가연구개발혁신법 인문사회분야 학술지원사업은 1개월 이전에 반입되고 검수가 완료되어야 한다.)

11 연구비청구 방법_기타경비(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.19 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

■ 그 밖의 비용

문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용을 계상

■ 해외 연구자 유치 지원비

외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용으로 중앙행정기관의 인정을 받은 경우에만 해외 연구자 유치 지원비를 사용할 수 있다.

해외연구자 유치 지원비를 원래계획보다 증액하여 사용하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다.

해외연구자가 해당과제와 관련하여 국내외 출장비를 지급 받을 경우 해당 중복되는 일비와 식비는 지급하지 아니한다.

해당 경비 사용은 ② 국내외 전문가 활용비의 '국외전문가 국내 초청 경비 지급'절차에 따른다.

11

연구비청구 방법_기타경비(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 영수증첨부지 <양식11>
③ 법인카드 영수증
④ 전자(세금)계산서
⑤ 통장 사본
⑥ 사업자등록증 사본
⑦ 기타 그 밖의 증빙서류(ex. 시험분석결과보고서, 퇴직연금 적립신청서 등)

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

11

연구비청구 방법_기타경비(증빙)

< 양식 11 >

영수증첨부지

세목 : 연구활동비	총액 :
------------	------

계좌이체내역 ※카드결제 건은 기재하지 마십시오. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은행	계좌번호	예금주	금액	비고
1						
2						
3						

※ 주의사항

1. 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
2. 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
3. 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

11 연구비청구 방법_기타경비

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 **기타경비** 논문게재료 삭제 저장

지출내역 ② 비용구분 일반 인건비

청구구분 이체 카드 환입내역선택 가수금원장번호 예산잔액

세목 -선택- -선택- 예산잔액

증빙구분 세금계산서 국세청송인NO 전자(세금)계산서

사용일자 2023-07-21 지불방법 이체

청구금액 내역

합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명

지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주

증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 1건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
합계					

- ① 신규 > 기타경비 탭
- ② 비용구분 : 일반 또는 인건비 선택

11 연구비청구 방법_기타경비(인건비)

목차로 되돌아가기

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★

연구비청구 | 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) | 도움말 | 즐겨찾기

과제번호: [] | 청구서생성여부: [] | 관련연구정보 | 조회

연구비청구 [총 0건] | 카드전표 불러오기 | 신규 | 복사신규 | 일괄삭제 | 선택청구누계액 | 청구일자: 2023-08-17 | 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구 구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근,특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

지출내역

비용구분: 일반 인건비

청구구분: 이체 환입내역선택 | 가수금원장번호

② 세목: -선택- | -선택- | 예산잔액

③ 소득구분: -선택- | ④ 내역: []

사용일자: -선택- | 지불방법: 이체

출지금액: 근로 | 소득세: [] | 지방소득세: []

성명: 기타 | 지출구분: []

소속/직위: 기타(비거주/상금) | 주민등록번호: [] | 내국인: | -선택- | 주소: []

연락처: [] | 지급계좌: -선택- | 계좌번호: []

예금주: [] | 증빙첨부(0) | 사유서 작성

거주지국: []

- ① 비용구분 : 인건비 선택
- ② 세목 선택
- ③ 소득구분
 - 근로
 - 기타
 - 비과세
 - 기타(비거주/상금)
- ④ 내역 작성

- [참고사항] 소득구분**
- 근로 : 세종산학협력단 소속 직원
 - 기타 : 세종산학협력단 소속 외 외부직원(ex. 고대 교수, 직원 및 타기관 소속 해당)
 - 비과세 : 면세(ex. 국내에 입국하지 않고 국외에서 노동 제공)
 - 기타(비거주/상금) : 22%세금 공제(ex.비거주 외국인, 상금수령 등)

11 연구비청구 방법_기타경비(인건비)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ ⚙

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) | 도움말 | 즐겨찾기

과제번호: [] | 청구서생성여부: [] | 관련연구정보 | 조회

연구비청구 [총 0건] | 카드전표 불러오기 | 신규 | 복사신규 | 일괄삭제 | 선택청구누계액 | 청구일자: 2023-08-17 | 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구 구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역
---------	----	---------	-------	------	------	------	------	------	----	-----	------	-------	----

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근, 특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 | 삭제 | 저장

지출내역

비용구분: 일반 인건비

청구구분: 이체 환입내역선택 | 가수금원장번호 | 예산잔액

제목: -선택- | -선택- | 예산잔액

소득구분: -선택- | 내역: []

① 사용일자: 2023-08-17 | ② 지불방법: 이체

③ 출지금액: [] | 소득세: [] | 지방소득세: []

성명: [] / [] | 소속/직위: [] / []

주민등록번호: [] - [] | 내국인 | -선택- | 주소: []

연락처: [] - [] | 지급계좌: -선택- | 계좌번호: []

예금주: [] | 증빙첨부(0) | 사유서 작성

거주지국: []

- ① 사용일자 작성
- ② 지불방법 선택
- ③ 총지금액, 성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 지급계좌, 계좌번호, 예금주, 거주지국 작성(및 검토)

11 연구비청구 방법_기타경비(일반-이체)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST | ★ | ⚙

연구비청구 x

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐거찾기

과제번호: [] [] 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자+ 청구서생성

청구번호	청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호
[Empty Table]													

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비 | 학회(교육)등록비 | 전문가활용 | 야근, 특근 | 조사연구비 | 도서구입 | 연구수당 | 기타경비 | 논문게재료 삭제 저장

지출내역 ①

비용구분: 일반 인건비

② 청구구분: 이체 카드 환입내역선택 가수금원장번호

세목: 연구활동비 | 연구활동비 | 예산잔액 1,814,630

증빙구분: 세금계산서 | 국세청송인NO: [] 전자(세금)계산서

사용일자: 2023-08-21 | 지불방법: 이체

청구금액: [] | 내역: []

합계금액: [] | 공급가액: [] | 부가세: []

사업자번호: [] | 거래처명: []

지급계좌: -선택- | 계좌번호: [] | 예금주: []

증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 0건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
[Empty Table]					

합계

- ① 비용구분 : 일반 선택
- ② 청구구분 : 이체 선택

11

연구비청구 방법_기타경비(일반-이체)

The screenshot shows the '연구비청구' (Research Fund Request) interface. At the top, there are navigation tabs: 사업신청, 연구과제, 연구업적, 교내연구지원, 연구지원 정보, and 개인정보. The main content area is divided into several sections:

- 연구비청구**: Includes fields for '과제번호' and a table for '연구비청구' with columns for '청구번호', '청구내역 번호', and '상태'.
- 사용내역서 작성**: Contains a table for '사용내역서' with columns for '일자', '품목', '수량', '단가', '공급가액', '세액', and '합계금액'. Below this is a '지출내역' section with '비용구분' (일반, 인건비) and '청구구분' (이체, 카드) options.
- 세금계산서 발행목록**: A table listing tax calculation records with columns for '계산서종류', '세금계산서번호', '사업자번호', '거래처명', '작성일자', '공급가액', '부가세', '합계금액', '결의금액', '잔액', and '취소일'.
- 종목정보**: A table for '종목정보' with columns for '일자', '품목', '수량', '단가', '공급가액', '세액', and '합계금액'.
- Form Fields**: A large form at the bottom for '연구비청구' details, including '세목', '증빙구분', '국세청승인NO', '사용일자', '지불방법', '청구금액', '내역', '합계금액', '공급가액', '부가세', '사업자번호', '거래처명', '지급계좌', '계좌번호', and '예금주'.

Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1. '세목' dropdown; 2. '증빙구분' dropdown; 3. '국세청승인NO' search field; 4. '선택' button in the tax record table; 5. '선택' button in the '세금계산서 발행목록' table; 6. The entire bottom form area.

- ① 세목 선택
- ② 증빙구분 : 세금계산서 선택
- ③ 국세청승인NO > 팝업(세금계산서팝업)
- ④ 조회
- ⑤ (세금)계산서발행 목록에서 청구된 비용 선택
- ⑥ 청구금액, 내역 작성 / 합계금액, 중복청구사유, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(및 검토)

11

연구비청구 방법_기타경비(일반-카드)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호: Q2320311 현장분회 관리 효율화 방안 연구 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 청구서생성

청구번호	청구내역 번호	상태	사출산여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호
------	---------	----	-------	------	------	------	------	------	------	----	-----	------	-------

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

지출내역 ①

비용구분: 일반 인건비

② 청구구분: 이체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호

세목: 연구활동비 연구활동비 예산잔액 1,814,630

증빙구분: 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

사용일자: 2023-08-21

청구금액: 내역: 합계금액: 공급가액: 부가세: 사업자번호: 거래처명: 지급계좌: -선택- 계좌번호: 예금주: 카드사용정보: 카드결제일: 증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 0건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
---	----	----	----	----	------

합계

- ① 비용구분 : 일반 선택
- ② 청구구분 : 카드 선택

11 연구비청구 방법_기타경비(일반-카드)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★ ⚙

연구비청구 연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호* Q2320311 협정분회 관리 효율화 방안 연구 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 신규 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자+ 청구서생성

카드전표검색(NARS7501P) - 회사 - Microsoft Edge

과제번호* 카드번호* 하나-ISK카드 카드번호를 선택하고 조회하면 더 빠르게 사용내역을 조회할 수 있습니다. 조회

○ 결제일 ● 사용일 2023-06-23 금 ~ 2023-08-07 월 카드번호 직접입력

× 배당회소건은 - (미어니스) 금액으로 표시됩니다. 알은분은액 : 감사실 거래정지 업체
 알은금액 : 기청구내역(청구잔액 0원). 알은과목 : 제한업종(or 콜론카드). 연두색 : 해외사용건(HILSK 개인항법연카드에만 해당).

카드내역 [총 6건] 선택건수 [0] 선택금액 [0 원] 일괄청구 달기

카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	업종	사업자번호
4140-1923		2023-06-27	12:36:18		2023-07-27			60047743		
4140-1923		2023-07-24	16:44:46		2023-08-27			64639567		
4140-1923		2023-07-24	19:17:21		2023-08-27			6277410		
4140-1923		2023-07-28	13:57:24		2023-08-27			61023363		
4140-1923		2023-08-01	09:49:47		2023-08-27			62439411		
4140-1923		2023-08-03	12:39:39		2023-08-27			63232576		

자료/연구시설 장비 여비 분계자료 삭제 저장

지출내역

비용구분* ● 일반 ○ 인건비

청구구분* ○ 이체 ● 카드 ① 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장번호

세목* 연구활동비 연구활동비 예산잔액 1,814,630

증빙구분* 카드 카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.

③ 사용일자* 2023-08-21

청구금액* 내역* 합계금액 공급가액 부가세 사업자번호 거래처명 지급계좌 계좌번호 예금주 카드사용정보 카드결제일

증빙첨부(0) 사유서 작성

물품목록 [총 0건] 지정양식 다운로드 파일선택 엑셀업로드 물품추가

N	품목	규격	수량	단가	공급가액
합계					

- ① 카드전표선택 > 팝업
- ② 조회 > 집행된 카드내역 선택
- ③ 청구금액, 내역 작성 / 합계금액, 중복청구사유, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 카드사용정보, 카드결제일 작성(및 검토)

수정중

수정중

수정중

수정

증정

- 비용구분 : 일반선택
- 청구구분 : 이체선택
- 세목: 인건비
- 증빙구분 : 기타

연구비청구 예시-퇴직연금 대상자,
연구비청구 대상자 선정 기간 기입

* 거래처명: 대상자 기입

계좌번호

신한은행
910013-10904
- 진흥은행
910012-74004

논문게재료

12 연구비청구 방법_ 논문게재료(규정)

세종산학협력단 교외연구비 관리지침 p.23 / 국가연구개발혁신법 매뉴얼 p.193

- 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 실비를 청구할 수 있다. <개정 2022.03.01>
- 국외에 소재한 학회의 논문게재료 청구 시 부실학술지 점검 체크리스트<양식21>을 함께 제출하여야 한다. <개정 2022.03.01>

12

연구비청구 방법_논문게재료(증빙)

증빙 목록
① 연구비 지급청구서 <양식3>
② 영수증첨부지 <양식11>
③ 부실학술지 점검 체크리스트 <양식5-3> - 국외 소재 학회 청구 시
③ 법인카드 영수증
④ 전자(세금)계산서
⑤ 통장 사본
⑥ 사업자등록증 사본
⑦ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

< 양식 3 >

연구비 지급청구서 (카드/이체)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일
 연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항
1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

12

연구비청구 방법_논문게재료(증빙)

< 양식 5-3 >

부실학회 사전 점검 체크리스트

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

	점검사항	O/X	주의사항
1	고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 포함되어 있습니까?		* X인 경우 예비 청구 가능 만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

* 주의사항
1. 위와 같이 확인하였음에도 참석 한 학회가 부실학회라고 판단되는 경우 '건전학술활동지원 시스템' (<http://safe.koar.kr>)의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

< 양식 11 >

영수증첨부지

세목 : 연구활동비	총액 :
------------	------

계좌이체내역 ※카드결제 건은 기재하지 마십시오. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은 행	계 좌 번 호	예 금 주	금 액	비 고
1						
2						
3						

※ 주의사항

1. 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
2. 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
3. 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

12 연구비청구 방법_논문게재료(국내)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E)

과제번호

연구비청구 [총 0건] 카드전표 불러오기 **신규** 복사신규 일괄삭제 선택청구누계액 청구일자 2023-07-21 청구서생성

청구내역 번호	상태	사후정산 여부	청구구분	사용일자	수량인명	사용금액	반려사유	내역구분	비용	세세목	거래처명	사업자번호	내역

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 예비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 야근, 특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 **논문게재료** 삭제 저장

논문게재료

학술지구분 국내 국외

청구구분 이체 카드 가수금원장번호 예산잔액

세목 -선택- -선택-

증빙구분 세금계산서 국세청송인NO 전자(세금)계산서

사용일자 2023-07-21 지불방법 이체

청구금액 내역

합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명

지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주

증빙첨부(0) 사유서 작성

부실학술지 점검 체크리스트

점검사항	0/X	주의사항
<논문 게재료 청구 대상 학술지>가 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 약탈적 학술지 및 출판사 리스트에 포함되어 있습니까?	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> X	<ul style="list-style-type: none"> * X의 경우 논문게재료 청구 가능 * 0인 경우 2번 문항 작성
1번 항목의 답변이 0인 경우 양질의 학술지데이터베이스에 2개 이상 등재된 학술지입니까?	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> X	<ul style="list-style-type: none"> * 1번 문항이 0인 경우 작성하며, 2번 문항이 0인 경우 논문게재료 청구 가능 * 양질의 학술지데이터베이스 : SCI/SCIE/SSCI/AHCI, SCOPUS, KCI, Medline * 영문 표기 필요

국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

확인

※ 주의사항 : 위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 약탈적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동지원시스템(http://safe.koar.kr)' 의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

- ① 신규
- ② 논문게재료
- ③ 학술지구분 : 국내 선택

12 연구비청구 방법_논문게재료(국내)

사업신청 | 연구과제 | 연구업적 | 교내연구지원 | 연구지원 정보 | 개인정보 | 전체메뉴 열기 | 15 TO-DO LIST

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NAF)

과제번호

연구비청구 [총 0건]

청구내역 번호	상태	사후산출물	청구구분
[(세금)계산서발행목록] [총 7건]			
계산서종류	세금계산서번	사업자번호	거래처명
세금계산서	알리바바	2023-06-01	60,000
부가세	6,000	합계금액	66,000

선택 [X] 닫기

품목정보 [총 1건]

일자	품목	수량	단가	공급가액	세액	합계금액
2023-06-01	세법			60,000	6,000	66,000
합계				60,000	6,000	66,000

사용내역서 작성

재료/연구시설 장비 | 여비 | 회의비

논문게재료 ①

학술지구분: 국내 국외

청구구분: 이체 카드

② 청구구분

세목: -선택- | 예산잔액

증빙구분: 세금계산서 | ③ 국세청승인NO: [] 전자(세금)계산서

사용일자: 2023-07-21 | 지불방법: 이체

청구금액: [] | 내역: []

합계금액: [] | 공급가액: [] | 부가세: []

사업자번호: [] | 거래처명: []

지급계좌: -선택- | 계좌번호: [] | 예금주: []

증빙첨부(0) | 사유서 작성

환입내역선택 | 가수금원장번호

<논문 게재료 청구 대상 학술지>가 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 약탈적 학술지 및 출판사 리스트에 포함되어 있습니까?

1번 항목의 답변이 0인 경우 양질의 학술데이터베이스에 2개 이상 등재된 학술지입니까?

국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

확인

※ 유의사항 : 위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 약탈적 학술지로 판단되는 경우 건전학술활동지원시스템(http://safe.koar.kr) 의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

- ① 학술지구분 : 국내 선택
- ② 청구구분 : 이체 선택
- ③ 국세청승인NO > 팝업(세금계산서팝업)
- ④ 조회
- ⑤ (세금)계산서발행 목록에서 청구된 비용 선택
- ⑥ 세목 선택 / 청구금액, 내역(논문게재료, 논문명, 논문저자) 작성 / 합계금액, 사업자번호, 거래처명, 지급계좌, 계좌번호, 예금주 작성(및 검토)

12 연구비청구 방법_논문게재료(국외)

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보 전체메뉴 열기 15 TO-DO LIST ★

연구비청구

연구과제 > 연구비청구 > 연구비청구 (NARS7320E) 도움말 즐겨찾기

과제번호 청구서생성여부 관련연구정보 조회

연구비청구

카드전표결제(NARS7501P) - 회사 - Microsoft Edge

https://gms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS7501P.xrf

카드번호 하나SK카드 -전체- 카드번호를 선택하고 조회하면 더 빠르게 사용내역을 조회할 수 있습니다. 전체승인내역보기 미승인내역보기

결제일 사용일 2023-06-23 금 ~ 2023-08-07 월 카드번호 직접입력

× 배합허소조건 - (마이너스) 금액으로 표시됩니다. **받은금액** : 감사실 거래정지 업체
받은금액 : 기성구내역(청구잔액 0원). **받은피잔액** : 제한업종(or 플랜카드). **연도액** : 해외사용건(하니스K 개인형방명카드에만 해당).

카드내역	카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	입종	사업자번호
4140	1923		2023-06-27	12:36:18		2023-07-27			60047743		
4140	1923		2023-07-24	16:44:46		2023-08-27			64635057		
4140	1923		2023-07-24	19:17:21		2023-08-27			64704096		
4140	1923		2023-07-28	13:57:24		2023-08-27			61025969		
4140	1923		2023-08-01	09:49:47		2023-08-27			62439411		
4140	1923		2023-08-03	12:39:39		2023-08-27			63232976		

사용내역서 작성

재료/연구시설장비 여비 회의비 학회(교육)등록비 전문가활용 야근,특근 조사연구비 도서구입 연구수당 기타경비 논문게재료 삭제 저장

논문게재료

학술지구분* 국내 국외

청구구분* 이체 카드 카드전표선택 환입내역선택 가수금원장변호

세목* -선택- -선택- 예산잔액

중빙구분* 카드 **카드일 경우 카드전표를 선택해야 산출금액을 확인할 수 있습니다.**

사용일자 2023-08-21

청구금액 내역 합계금액 공급가액 부가세

사업자번호 거래처명 지급계좌 -선택- 계좌번호 예금주

카드사용정보 카드결제일 증빙첨부(0) 사유서 작성

부실학술지 점검 체크리스트

점검사항 0/X 주의사항

<논문 게재료 청구 대상 학술지>가 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 약탈적 학술지 및 출판사 리스트에 포함되어 있습니까? 0 X

1번 항목의 답변이 0인 경우 양질의 학술데이터베이스에 2개 이상 등재된 학술지입니까? 0 X

국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 주의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

※ 주의사항 : 위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 약탈적 학술지로 판단되는 경우 건전학술활동지원시스템(<http://safe.koar.kr>) 의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

- ① 학술지구분 : 국외 선택
- * ⑥ 부실학술지 점검 체크리스트 활성화
- ② 청구구분 : 카드 선택
- ③ 카드전표선택 > 팝업
- ④ 조회 > 카드내역에서 집행된 비용 선택
- ⑤ 내용 작성(및 검토)
- ⑥ 부실학술지 점검 체크리스트 : 체크

감사합니다.