

# 연구비 신청 매뉴얼(후불제)

※ 연구비를 신청하는 업적을 교수업적시스템에 반드시 등록해주셔야 합니다.

※ 연구비 전액을 연구활동비, 연구보조원수당으로 처리하는 경우(직접비를 설정하지 않은 경우) : 2~5p, 17p

※ 연구활동비 외 직접비를 설정한 경우 : 2~17p 참고

회의비 - 8~9p / 여비 - 10~12p / 전문가활용비 - 13p / 참고문헌비 - 14~15p / 기타 - 16p

※ 기타 자세한 사항은 연구진흥팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.(내선 5811)

2022. 09.

\* 접속경로 : 연구관리>연구비시스템>연구과제관리>교내연구과제신청

\* ① '신규' 버튼을 클릭하고 ② '연구기간'을 기입합니다.

※ 연구기간 : 시작일(2023-03-01) ~ 종료일(연구결과물 게재 및 발표일)

◆ 교내연구과제신청

연구비시스템 > 연구과제관리

연구책임자  교직원  과제번호

① 조회 조건변경

교내과제신청 연구결과요약서 연구계획서 과제신청 신청취소 신규 작업취소

② 논문검색

연구기간 2016-03-01 ~ 2016-08-25 학년도 2016 연구책임자 교직원

국문과제명  
영문과제명

총연구비 과제상태 작성중 신청서 출력 출력

승진/재임용 관련 논문여부 ☐ Y

부서  
직급  
연구비종류  
지원기관  
사업분야  
예산세목

예산

▶ 실행예산 [0]

| F | No. | 구분 | 비목명 | 예산액 | 가지급신청액 | 지급신청액 | 산출내역 |
|---|-----|----|-----|-----|--------|-------|------|
|---|-----|----|-----|-----|--------|-------|------|

작업저장

\* '연구기간'을 입력하고 나면 ① '연구비종류'를 선택할 수 있습니다.

\* '연구비종류'를 선택하면 지원기관, 사업분야, 예산세목 정보는 자동으로 입력됩니다.

\* ②'국문과제명'과 ③'총 연구비'를 입력한 후 하단의 ④'작업저장' 버튼을 눌러줍니다. (※연구비 금액 : 요강 참조)

◆ 교내연구과제신청

연구책임자: 교직원 | 과제번호: | 조회 | 조건변경

교내과제신청 | 연구결과요약서 | 연구계획서 | 과제신청 | 신청취소 | 신규 | 작업취소

논문검색

연구기간: 2016-03-01 ~ 2016-08-25 | 학년도: 2016 | 연구책임자: 교직원

② 국문과제명: 연구비 신청(후불제)

③ 총연구비: 3,000,000 | 과제상태: 작성중 | 신청서 출력 | 출력

승진/재임용 관련 논문여부: ☐ Y

① 부서: | 직급: | 연구비종류: 교내학술연구비 I | 지원기관: [0047] 서울대 사회과학연구소 | 사업분야: [H36760] 교내학술연구비 I | 예산세목: 사회과학연구소 교내학술연구비

연구비종류: 교내학술연구비 I  
지원기관: 교내학술연구비 I  
사업분야: 교내학술연구비 II  
예산세목: 기초연구과제, 연구년연구비, 전시특별연구비

예산

▶ 실행예산 [0]

| F | No. | 구분 | 비목명 | 예산액 | 가자급신청액 | 지급신청액 | 산출내역 |
|---|-----|----|-----|-----|--------|-------|------|
|---|-----|----|-----|-----|--------|-------|------|

④ 작업저장

\* ① '연구계획서', ② '연구결과요약서' 버튼을 클릭하면 생성되는 팝업창에 해당내용을 기입하고 저장합니다.

\* ③ '예산' 탭에서 해당 비목별로 ④ '금액'과 ⑤ '산출내역'을 입력하고 ⑥ 저장합니다.

#### ◆ 교내연구과제신청

연구책임자  교직원  과제번호 [2016-0255] 연구비 신청(후불제)

◆ 교내과제신청

논문검색

연구기간 2016-03-01 ~ 2016-08-25 학년도 2016 연구책임자 교직원

국문과제명 연구비 신청(후불제)

영문과제명

총연구비 3,000,000 과제상태 작성중 신청서 출력 출력

승진/재임용 관련 논문여부 ☐ Y

예산 참여 연구원 연구비청구

◆ 실행예산

| F | No. | 구분   | 비목명           | 예산액   | 가시금신청액 | 지급신청액 | 산출내역 |
|---|-----|------|---------------|-------|--------|-------|------|
| N | 1   | 인건비  | 연구활동비         | 기타연구비 |        |       |      |
| N | 2   | 인건비  | 연구조원수당        |       |        |       |      |
| N | 3   | 직접경비 | 기술정보활동비       |       |        |       |      |
| N | 4   | 직접경비 | 여비            |       |        |       |      |
| N | 5   | 직접경비 | 참고문헌비         |       |        |       |      |
| N | 6   | 직접경비 | 기자재임차료        |       |        |       |      |
| N | 7   | 직접경비 | 재료비           |       |        |       |      |
| N | 8   | 직접경비 | 연구기기구입비(중앙구매) |       |        |       |      |
| N | 9   | 직접경비 | 인쇄비           |       |        |       |      |
| N | 10  | 직접경비 | 공공요금 및 제잡비    |       |        |       |      |
| N | 11  | 직접경비 | 연구기기구입비(개인구매) |       |        |       |      |
| N | 12  | 직접경비 | 잔액반납          |       |        |       |      |

⑥ 작업저장

연구과제계획서팝업 -- 웹 페이지 대화 상자

◆ 연구과제계획서팝업

추가내용은 별지를 사용하여 제출하여 주십시오.

연구과제명 2016-0255

연구비 신청(후불제)

연구종류 논문 학술지명(연구결과)

연구목적 및 필요성

연구내용 및 방법

연구결과에 따른 기대효과 및 활용방안

참고문헌

연구수행 일정 및 계획

삭제 저장 화면닫기

연구결과요약서팝업 -- 웹 페이지 대화 상자

◆ 연구결과요약서팝업

연구결과 요약서 입력 및 출력

연구과제명

연구종류 학술지명

논문발표 발간일

연구개요 - 연구의 배경, 목적, 범위, 방법, 결과내용 등에 관하여 요약함

삭제 저장 화면닫기

- \* ① '참여연구원' 탭을 클릭하여 연구책임자의 ② 월지급액(총지급액)을 입력하고 ⑤ 저장합니다.
  - \* 공동연구원이나 연구보조원이 있을 경우 ③ 신규 등록, ④ 참여구분 설정, ② 월지급액 입력하고 ⑤ 저장합니다.
  - \* 연구비 중 직접비를 설정한 경우 '연구비청구' 탭으로 이동합니다.
  - \* 공동연구원/연구보조원의 계좌등록이 필요한 경우 연구진흥팀으로 통장사본 발송(내선 5811)
- ※ 연구비 전액을 연구활동비로 설정한 경우, 추가 입력할 것이 없으므로 상단의 ⑥ '과제신청' 버튼을 클릭합니다.

◆ 교내연구과제신청 연구비시스템 > 연구과제관리

연구책임자:   과제번호: [2016-0255] 연구비 신청(후불제) ⑥ 과제신청 조회 조건변경

---

**교내과제신청** 연구결과요약서 연구계획서 **과제신청** 신청취소 신규 작업취소

논문검색:  부서:

연구기간: 2016-03-01 ~ 2016-08-25 학년도: 2016 연구책임자:  직급:

국문과제명: 연구비 신청(후불제) 연구비종류: 교내학술연구비 I

영문과제명:  지원기관: [0047] 서울여대 사회과학연구소

총연구비: 3,000,000 과제 상태: 작성중 신청서 출력:  사업분야: [H36760] 교내학술연구비 I

승진/재임용 관련 논문여부: ☐ 예 ☐ 아니오 예산세목: 사회과학연구소 교내학술연구비

---

예산: ① 참여연구원 연구비청구

---

**참여연구원목록** [1] 정기지급신청 및 지급내역 [0]

| No. | 개인번호 | 성명 | 참여구분  | 참여시작일      | 참여종료일      | 지급구분 | 주민등록번호 | 계좌등록여부 |
|-----|------|----|-------|------------|------------|------|--------|--------|
| 1   |      |    | 연구책임자 | 2016-03-01 | 2016-08-25 | 일시불  |        |        |

---

**참여연구원상세** 수당지급일시서 출력 월별지급조건설정 **신규** 삭제 작업취소

연구원구분:  소속:  주민등록번호:  연구자등록번호:

직급:  참여기간: 2016-03-01 ~ 2016-08-25 참여구분: ④ 참여구분 학위코드:

주소:  국적코드: 대한민국 총지급액: ② 일시불지급액:

예금주:  국민:  핸드폰:  이메일:  지급구분: 일시불

※ 입금 계좌를 반드시 확인하시기 바랍니다. ☐ 고용계약자 ☐ 4대보험여부 ☐ 고용/산재보험 ☐ 권한위임 ☐

※ 기본계좌 변경, 계좌 등록 : 연구지원팀 (970-5043) ☐ 참고사항 ⑤ 작업저장

- \* 직접비로 책정한 예산을 청구하기 위해서는, '법인카드 용도지정'을 먼저 해주시기 바랍니다.
- \* 접속화면 : 행정관리>회계시스템>증빙관리>법인카드 사용내역 조회 및 지정
- \* ①'조회' 후 ②'사용용도 : 교내연구비' 선택 후 ③'작업저장' 클릭합니다.

The screenshot displays the Seoul Women's University (서울여자대학교) accounting system interface. The top navigation bar includes '행정관리' (Administrative Management), which is highlighted with a red box. The left sidebar menu shows '회계시스템' (Accounting System) and '증빙관리' (Voucher Management), both highlighted with red boxes. The main content area is titled '법인카드사용내역조회및지정' (Corporate Card Usage History and Designation). It features search filters for '카드구분' (Card Type), '회계단위' (Accounting Unit), '교직원번호' (Faculty Number), and '사용일' (Usage Date). A red box labeled '①' highlights the '조회' (Search) button. Below the search filters, there are tabs for '용도지정' (Designation of Use) and '증빙내역조회' (Voucher History Search). The '용도지정' tab is active, showing a table with columns for '카드번호' (Card Number), '교직원번호' (Faculty Number), '성명' (Name), '사용용도' (Usage Purpose), '지출부서' (Disbursement Department), '지출내역' (Disbursement History), '사용일(승인일)' (Usage Date (Approval Date)), '승인번호' (Approval Number), '금액' (Amount), and '가맹' (Affiliation). A red box labeled '②' highlights the '사용용도' column, which has a dropdown menu open showing options: '교내연구비' (Intra-university Research Fee), '교비' (University Fee), '교내연구비' (Intra-university Research Fee), and '개인용도(증빙제외)' (Personal Use (Excluded from Voucher)). The '교내연구비' option is selected. At the bottom of the screen, a red box labeled '③' highlights the '작업저장' (Save Work) button.

\* '연구비청구' 탭으로 돌아와 <청구목록> 우측의 ①'신규' 버튼 클릭 후 ②'지급구분-지급'을 선택하고,  
 ③'산출내역'을 '직접비'로 입력하고 하단의 ④'작업저장'을 클릭합니다.

\* ⑤<세부내역> 우측의 빈 박스를 클릭하여 신청내역에 맞는 항목을 선택하고, ⑥'세부내역추가'를 클릭합니다.

◆ 교내연구과제신청 경신된 데이터가 조회되었습니다. 연구비시스템 > 연구과제관리

연구책임자 교직원 과제번호 [2016-0255] 연구비 신청 (후불제) 조회 조건변경

**교내과제신청** 연구결과요약서 연구계획서 과제신청 신청취소 신규 작업취소

논문검색 연구기간 2016-03-01 ~ 2016-08-25 학년도 2016 연구책임자 교직원 부서 직급 연구비종류 교내학술연구비 I 지원기관 [0047] 서울여대 사회과학연구소 사업분야 [H36760] 교내학술연구비 I 예산세목 사회과학연구소 교내학술연구비

영문과제명 총연구비 3,000,000 과제상태 작성중 신청서 출력 출력 승진/재임용 관련 논문여부 ☐ Y

**예산** **참여 연구원** **연구비청구**

**청구목록** 연구비 지급청구서 신청서 출력 청구진행상태 전체 신규 삭제 작업취소

| No. | 차수  | 지급구분 | 신청일자       | 신청내역 | 파일 | 지급금액 | 처리구분 | 회계결의번호 | 회계확정일자 | 반려사유 |
|-----|-----|------|------------|------|----|------|------|--------|--------|------|
| 1   | 001 | 지급   | 2016-12-08 | 회의비  |    |      | 작성중  |        |        |      |

**세부내역** 선택된 청구차수 : 001 차의 사용구분 회의비 세부내역추가 파일선택 파일다운로드 삭제 작업취소

| No. | 지급비목 | 지급금액 | 세부지급 | 영수증타입 | 소득구분 | 은행 | 계좌번호 | 이체종류 | 지급내역 | 사용구분 |
|-----|------|------|------|-------|------|----|------|------|------|------|
|     |      |      |      |       |      |    |      |      |      |      |

⑤ 여비 연구수당 전문가활용내역 정기지급 회의비

④ **작업저장**

※ 세부내역추가 구분

여비 : 국외여비, 시내여비, 시외여비

전문가활용내역 : 자문료  
 (기술정보활동비)

기타 : 재료비, 참고문헌비, 기자재임차료, 연구기기 개인구매, 인쇄비, 공공요금 및 제잡비, 기타 기술정보활동비 (회의비/자문료 제외)

회의비 : 회의비  
 (기술정보활동비)

## <회의비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '회의비'로 세부내역추가)

- \* ① '신규' 버튼 클릭 후 비목 '기술정보활동비' 자동입력을 확인하고, ② 세부지급 '개인지급' 설정, ③ '예금주' 입력(은행명, 계좌번호 자동입력됨), ④ '지급내역' 입력, ⑤ 소득구분 '비과세소득', ⑥ '영수증타입' 법인카드 설정, ⑦ '지급금액' 입력 후 ⑧ '저장' 클릭
- \* ⑨ '우리법인카드 조회' 클릭, ⑩ 팝업창에서 회의비 처리할 카드사용내역(좌측 동그라미, 우측 정산 표시) 클릭, ⑪ '저장' 및 ⑫ '회의록으로 내려받기' 클릭, 팝업창이 닫히며 회의목록에 자동 생성됨
- \* ⑬ 회의목록에 회의시간, 회의장소, 회의목적, 참석자, 참석인원, 회의내용(팝업창)을 입력한 후 ⑭ '저장' 클릭

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for managing meeting expenses, with numbered callouts (1-14) indicating the steps in the process.

**First Screenshot (Main Form):**

- ①: '신규' (New) button.
- ②: '비목' (Item) dropdown menu.
- ③: '예금주' (Account holder) input field.
- ④: '지급내역' (Payment details) input field.
- ⑤: '소득구분' (Income category) dropdown menu.
- ⑥: '영수증타입' (Receipt type) dropdown menu.
- ⑦: '지급금액' (Payment amount) input field.
- ⑧: '저장' (Save) button.

**Second Screenshot (Popup Window):**

- ⑨: '우리법인카드 조회' (Our Corporate Card Search) button.
- ⑩: Selection of a card usage record in the table.
- ⑪: '저장' (Save) button.
- ⑫: '회의록으로 내려받기' (Download as meeting record) button.

**Third Screenshot (Meeting List Table):**

- ⑬: Input fields for meeting details (time, location, purpose, participants, etc.).
- ⑭: '저장' (Save) button.





## <국내여비( 시내여비, 시외여비) 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '여비'로 세부내역추가)

\* ① '신규' 버튼 클릭 후 ② 출장내역의 신청일자, 출장일자, 여비구분( 시내여비/시외여비/국외여비 중 선택), 운임구분(육로/철도/항공 중 선택), 출장내용 및 주요보고사항, 출장목적, 출발지 및 도착지, (출장지의) 지역 등을 입력(지역을 입력할 경우 지역등급이 자동 설정됨)하고, ③ '저장' 클릭

※ 신청일자는 반드시 출장일자보다 이전이어야 합니다.

※ 시내여비는 운임이 자동 계산되며, 시외여비/국외여비는 운임란에 실비(철도/항공권금액)를 직접 입력합니다.

\* ④ 출장자명단의 '신규' 버튼 클릭 후 ⑤ 출장자 명단을 입력하고 ⑥ 저장합니다.

(연구원명을 입력하면 일비, 식비 등 자동입력됨) ※ 동일기간, 동일지역에 참여연구원이 동행한 경우 ④~⑥ 반복

\* ① '신규' 버튼 클릭 후 ② 출장내역의 신청일자, 출장일자, 여비구분( 시내여비/시외여비/국외여비 중 선택), 운임구분(육로/철도/항공 중 선택), 출장내용 및 주요보고사항, 출장목적, 출발지 및 도착지, (출장지의) 지역 등을 입력(지역을 입력할 경우 지역등급이 자동 설정됨)하고 ③ 저장합니다.

\* ④ '환율조회'를 클릭하여 팝업창에서 ⑤ 출장시작일을 기준으로 ⑥ 환율(매매기준율)을 확인하여 ⑦ '환율금액'란에 입력하고 ⑧ 저장합니다.

\* ⑨ 출장자명단의 '신규' 버튼 클릭 후 ⑩ 출장자 명단을 입력하고 ⑪ 저장합니다.  
(연구원명을 입력하면 일비, 식비 등 자동입력되며,  
운임비는 실제 결제된 금액을 직접입력하고 카드 사용 란에 체크함)

※ 동일기간, 동일지역에 참여연구원이 동행한 경우 ⑨~⑪ 반복



**여비작성팝업 -- 펄 페이지 대화 상자**

◆ 여비작성팝업

연구과제번호 2016-0256 교내/외 **교내** 연구기간 2016-03-01 ~ 2016-04-01  
 연구과제명 연구비 매뉴얼

출장등록 [2] 출장내역

| No. | 출장기간                | 출장지  | 신청일자       | 출장일자                    | 출장내용           |
|-----|---------------------|------|------------|-------------------------|----------------|
| 1   | 16/03/20 ~ 16/03/20 | 서울대  | 2016-03-30 | 2016-04-01 ~ 2016-04-05 | 출장내용을 상세히 입력   |
| 2   | 16/04/01 ~ 16/04/05 | 싱가포르 |            |                         | 출장복명내용을 상세히 입력 |

출장자 명단

| F | No. | 비록 | 연구일명 | 개인번호 | 출장직급    | 종임                                     | 일비 | 식비 |     |
|---|-----|----|------|------|---------|----------------------------------------|----|----|-----|
|   |     |    |      |      | 금액      | 카드                                     | 단가 | 합계 |     |
|   | 1   |    |      |      | 750,000 | <input checked="" type="checkbox"/> 사용 | 5  | 35 | 175 |

출장비용 내역

| 항목 | 사용 대  | 회계 대  | 보통 대 | 당첨 대 | T/C 사용액  | 회계 수금    | 회계 차액 |
|----|-------|-------|------|------|----------|----------|-------|
| 환율 | Saved | Saved |      |      | 1,172.15 | 1,172.15 | 0.00  |

출발지 서울 출장(도착)지 싱가포르

출발구분 해외대리 환율구분 발상

출장목적 학회참석 환율금액 1,152

지역 싱가포르 지역등급 나

신규 삭제 작업취소

작업저장 닫기

\* 여비금액이 실정산금액보다 많아 저장이 되지 않는 경우, ①출장자 명단의 하단의 스크롤 바를 움직여 오른쪽 끝에 있는 ②실지금액란을 더블클릭하면 금액 수정이 가능합니다.

\* ③연구비청구탭에서 '연구비 지급청구서'를 출력하면 여비 종류에 따라 시내여비사용내역서, 출장신청/명령서, 출장복명서 등이 한꺼번에 출력되며, 하단 연구책임자 이름 옆 서명 후 여비 증빙서류와 함께 연구진흥팀으로 제출해주시면 됩니다.

\* ④시내여비사용내역서 서명란에는 각 건별로 출장자의 서명이 있어야 합니다.

A screenshot of a '시내여비 사용 내역서' (City Expense Statement) form. The form has a header with the title. Below the header, there are several rows for recording expenses. The last row is highlighted with a red circle and the number '4' next to it, indicating the signature line for the researcher.

**여비작성팝업**

---

### ◆ 여비작성팝업

|                                          |                                       |                                                                           |                                  |
|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 연구과제번호<br><input type="text"/> 2016-0256 | 교내/외<br><input type="button"/> 교내 / 외 | 연구기간<br><input type="text"/> 2016-03-01 ~ <input type="text"/> 2016-08-26 | 청구차수<br><input type="text"/> 001 |
| <input type="text"/>                     |                                       | 처리부분<br><input type="button"/> 작성중                                        |                                  |

---

출장목록 [2]
출장내역

| 세 | 출장기간                     | 출장지 | 신청일자       | 출발일자       | 귀국일자         | 여비용분    | 국외여비 | 운임금분   | 항공         |
|---|--------------------------|-----|------------|------------|--------------|---------|------|--------|------------|
| 1 | 16/03/20 ~ 16/03/20 서울대  |     | 2016-03-30 | 2016-04-01 | ~ 2016-04-05 | 국내여부    |      | 환율금액   | 1,152      |
| 2 | 16/04/01 ~ 16/04/05 싱가포르 |     |            |            |              | 출장목적    | 한회참석 | 환율적용일자 | 2016-04-01 |
|   |                          |     | 출장내용       |            |              | 출발지     | 서울   | 지역     | 싱가포르       |
|   |                          |     | 주요 보고사항    |            |              | 출장(도착)지 | 싱가포르 | 지역등급   | 나          |

---

**출장자 명단**
[1] 신규 삭제 작업취소

| 식비  |    | 숙박비 |     | 교통비 |     | 통신비 |    | 기타 |    | 합계        |    | 잔액 |    | 잔고 |    | 잔액 |    | 잔고 |    |
|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 일수  | 단가 | 일수  | 단가  | 일수  | 단가  | 일수  | 단가 | 일수 | 단가 | 일수        | 단가 | 일수 | 단가 | 일수 | 단가 | 일수 | 단가 | 일수 | 단가 |
| 175 | 5  | 78  | 390 | 4   | 120 | 480 |    |    |    | 1,953,840 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |    |     |     |     |     |     |    |    |    |           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     |    |     |     |     |     |     |    |    |    |           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

① → ②

과제기본정보

과제번호

2016-0256

연구기간

2016-03-01 ~ 2016-08-26

국문과제명

연구비 매뉴얼

영문과제명

상위기관

교내

현금(a)

3,000

지원기관

0047 서울여대 사회과학연구소

현물(b)

사업분야

[H36760] 교내학술연구비 I

당해연구비(c=a+b)

3,000

예산그룹

[ETC0] 기타

총연구비(d=c+e+f)

3,000

배속구분

[002] 교내연구비

연구비내역

연구비예산

참여내역

연구비청구

연구비입금

연구비 지급청구서

신청서 출력

연구비 지급청구서

신청일자

신청내역

연구과제 외의목 (교내중)

연구비 정산내역서 (교내)

영수증 첨부일

연구비 지출 내역

2016-10-19

test

세부내역

선택된 청구자수 : 001 차의 사용구분

세부내역추가

파일선택

파일다운로드

6

삭제

작업취소

| 구분 | No. | 지급내역             | 지급금액      | 세부지급    | 영수증타입      | 소득구분  | 영입  | 계좌번호 | 이체종류             | 지급내역 | 사용구분           |
|----|-----|------------------|-----------|---------|------------|-------|-----|------|------------------|------|----------------|
| 1  | 5   | [E25000] 참고문헌비   | 10,000    | 우리/BC카드 | 증빙없음(부가세)  | 비과세소득 | 노동환 | 우리   | 1002-536-522693  | 자동이체 | 기타             |
| 2  | 6   | [E24000] 여비      | 1,953,840 | 개인지급    | 무증빙(인건비,여) | 비과세소득 | 노동환 | 국민   | 002801-04-050882 | 계좌이체 | 출장내용을 속 여비     |
| 3  | 4   | [E24000] 여비      | 13,000    | 개인지급    | 무증빙(인건비,여) | 비과세소득 | 노동환 | 국민   | 002801-04-050882 | 계좌이체 | 출장내용을 속 여비     |
| 4  | 1   | [E23000] 기술정보활동비 | 30,000    | 우리/BC카드 | 증빙없음(부가세)  | 비과세소득 | 노동환 | 우리   | 1002-536-522693  | 자동이체 | 회의비            |
| 5  | 3   | [E23000] 기술정보활동비 | 30,000    | 우리/BC카드 | 증빙없음(부가세)  | 비과세소득 | 노동환 | 우리   | 1002-536-522693  | 자동이체 | 회의비            |
| 6  | 2   | [E23000] 기술정보활동비 | 10,000    | 개인지급    | 무증빙(인건비,여) | 기타소득  | 노동환 | 국민   | 002801-04-050882 | 계좌이체 | 상세히 작성 전문가활용내역 |

2,046,840

지급요청

반려처리

관리자확인

반납처리

작업저장

## <전문가활용비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '전문가활용내역'으로 세부내역추가)

\* ① '신규' 버튼 클릭 후 ② 세부내역을 전체 입력합니다.(자문내역은 상세히 작성)

※ 입력시 소득구분은 외부인의 경우 '기타소득'으로 설정합니다.

※ 자문료가 25만원을 초과하는 경우, 세금이 자동 계산 및 선공제되어 지급됩니다.

※ 자문인의 이력서, 통장사본, 신분증사본을 함께 제출합니다.

※ ③ 연구비청구탭에서 '연구비 지급청구서'를 출력하면 자문료지급내역서가 함께 출력되며,  
하단 책임자서명 및 전문가 개인정보이용동의 서명이 되어 있어야 합니다.

전문가활용내역작성팝업 -- 웹 페이지 대화 상자

연구비시스템 > 연구비시스템

연구과제번호 2016-0256 교내/외 교내 연구기간 2016-03-01 ~ 2016-08-26 청구차수 001 처리구분 작성중

연구과제명 연구비 매뉴얼

1 전문가 활용내역 신청목록

2 세부내역

3 신규

활용일자 2016-08-01 시작시간 11:00 종료시간 13:00  
활용지급내역 자문료 활용방법 대면 (예) 12:00  
활용장소

성명 주면등록번호  
계좌번호 은행코드  
예금주 소속기관명  
전화번호 소속부서명  
우편번호 직급명  
주소  
경력사항

비목 [E23000] 기술정보  
소득구분 기타소득 지급금액 10,000  
소득세 0 지방소득세 0 실지급금액 10,000  
상세히 작성  
자문내역 10,000

작업저장 닫기

과제기본정보

과제번호 2016-0256 연구기간 2016-03-01 ~ 2016-08-26 교내외 교내 연구책임자 노용환

국문과제명 연구비 매뉴얼 회계구분 교내회계 부서

영문과제명

상위기관 교내 현금(a) 3,000,000 부가세

지원기관 0047 서울여대 사회과학연구소 현금(b) 이자(e) 0

사업분야 [H36760] 교내학술연구비 당해연구비(c=a+b) 3,000,000 이월금(f) 0

예산그룹 [ET00] 기타 간접경비 %

비목구분 [002] 교내연구비 총연구비(d=c+e+f) 3,000,000 비과제 과제등록완료

3 연구비 지급청구

연구비 지급청구서 신청서 출력

연구비 지급청구서 신청일자

연구과제 회계과목 (교내) 연구비 정산내역서 (교내) 영수증 첨부할 연구비 지급 내역

연구비 지급청구서 2016-10-19 test 2,046,840 작성중

2,046,840

세부내역

선택된 청구차수 : 001 차의 사용구분

세부내역추가

파일선택 파일다운로드

| No | 지급비목             | 지급금액      | 세부지급    | 영수증타입             | 소득구분 | 예금주 | 은행               | 계좌번호 | 이체종류           | 지급내역 | 사용구분 |  |
|----|------------------|-----------|---------|-------------------|------|-----|------------------|------|----------------|------|------|--|
| 7  | [E25000] 참고문헌비   | 10,000    | 우리/BC카드 | 증빙없음(부가세) 비과세소득   | 노용환  | 우리  | 1002-536-522693  | 자통이체 | 기타             |      |      |  |
| 6  | [E24000] 여비      | 1,953,840 | 개인지급    | 무증빙(인건비, 여비 비과세소득 | 노용환  | 국민  | 002801-04-050882 | 계좌이체 | 출장내용을 송여비      |      |      |  |
| 5  | [E24000] 여비      | 13,000    | 개인지급    | 무증빙(인건비, 여비 비과세소득 | 노용환  | 국민  | 002801-04-050882 | 계좌이체 | 출장내용을 송여비      |      |      |  |
| 4  | [E23000] 기술정보활동비 | 30,000    | 우리/BC카드 | 증빙없음(부가세) 비과세소득   | 노용환  | 우리  | 1002-536-522693  | 자통이체 | 회의비            |      |      |  |
| 3  | [E23000] 기술정보활동비 | 30,000    | 우리/BC카드 | 증빙없음(부가세) 비과세소득   | 노용환  | 우리  | 1002-536-522693  | 자통이체 | 회의비            |      |      |  |
| 2  | [E23000] 기술정보활동비 | 10,000    | 개인지급    | 무증빙(인건비, 여비 비과세소득 | 노용환  | 국민  | 002801-04-050882 | 계좌이체 | 상세히 작성 전문가활용내역 |      |      |  |
|    |                  | 2,046,840 |         |                   |      |     |                  |      |                |      |      |  |

지급요청 반려처리 관리자확인 반납처리

작업저장

## <참고문헌비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '기타'로 세부내역추가)

\* ① '신규' 버튼 클릭 후 ② 비목을 '참고문헌비'로, ③ 세부지급을 '개인지급'으로 설정하고, ④ 지급금액을 입력하고, ⑤ 예금주를 입력(은행명, 개인번호, 주민번호, 성명 자동입력됨)하고 ⑥ '소득구분'을 '비과세소득'으로 설정하고, ⑦ 영수증타입을 '법인카드'로 설정하고 ⑧ 저장합니다.

\* ⑨ '법인카드입력' 클릭 후 팝업창에서 ⑩ '정산'을 클릭하고 ⑪ '저장' 및 '화면닫기'를 클릭합니다.

## <참고문헌비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '기타'로 세부내역추가)

\* ① '문헌구입정보 입력'을 클릭하여 ②ISBN, 도서명, 저자명, 출판사명, 출판년도, 금액, 구매일자를 입력하고 ③'저장' 및 '화면닫기'를 클릭합니다.

※ 각각의 내용을 직접 입력할 수도 있고, ④ISBN 입력 후 ⑤⑥검색 및 저장을 통해 도서정보를 입력할 수도 있습니다.



## <기자재임차료/연구기기개인구매/재료비/인쇄비/공공요금및제압비/기타 기술정보활동비(회의비/자문료 제외) 등 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '기타'로 세부내역추가)

\* ① '신규' 버튼 클릭 후 ②비목을 '각 예산항목'으로, ③세부지급을 '개인지급'으로 설정하고, ④지급금액을 입력하고, ⑤예금주를 입력(은행명, 개인번호, 주민번호, 성명 자동입력됨)하고 ⑥'소득구분'을 '비과세소득'으로 설정하고, ⑦영수증타입을 '법인카드'로 설정하고 ⑧저장합니다.

\* ⑦ '법인카드입력' 클릭 후 팝업창에서 ⑧ '정산'을 클릭하고 ⑨ '저장' 및 '화면닫기'를 클릭합니다.



\* 연구관리>교수업적시스템>업적관리>연구영역관리

\* 해당 업적을 등록했던 페이지에서 관련 연구과제 칸에 과제번호를 기입하고 저장합니다.

◇ 연구영역관리

조회되었습니다.

학년도2016학년도학기1학기교직원명업적번호조회조건변경신규입력시 평가영역, 평가항목을 모두 선택후에 조회버튼을 누르시기 바랍니다.평가단계전체제출승인반려평가영역전체평가항목전체

평가항목 목록기초자료생성엑셀업로드승인일자승인처리점수계산국가연구업적통합정보 추가사항[10]신규삭제작업취소

| F | No. | 업적번호 | 개인번호 | 성명 | 소속           | 평가항목 | 내역 | 승인점수 | 평가단계 | 승인일자 |
|---|-----|------|------|----|--------------|------|----|------|------|------|
|   | 5   |      |      |    |              |      |    |      | 제출   |      |
|   | 6   |      |      |    |              |      |    |      | 제출   |      |
|   | 7   |      |      |    |              |      |    |      | 제출   |      |
|   | 8   |      |      |    |              |      |    |      | 제출   |      |
|   | 9   |      |      |    |              |      |    |      | 제출   |      |
|   | 10  |      |      |    | 한국연구재단 등재학술지 |      |    |      | 제출   |      |

평가항목 상세내역

빠르고 정확한 논문검색을 원하시면 논문명(원어), 게재년월, 국제저명학술지구분(을) 입력 후 사용하여 주시기 바랍니다.

학년도2016학년도학기1학기업적번호평가항목한국연구재단 등재학술지

논문명(원어)

논문명(타언어)

게재년월

학술지명

발행기관

ISSN번호

연구학문분야

총참여자수

공동연구자수

공동주저자여부

국제저명학술지구분

게재권/집

발행국가

시작페이지

참여구분

단독연구자수

연구보조원수

공동주저자인원

번역논문여부

게재호

논문언어

종료페이지

자동검증구분

검증구분

참고사항

원문파일

교내외구분

국내외구분

인용지수(IF)

관련 연구과제

자동검증완료

자동검증일자

검증완료

검증일자

파일업로드

파일다운로드

논문검색

장려금/게재료 신청

참여연구원

교차 스크립트 발생시 조치사항-  
1. 도구 -> 인터넷 옵션 선택  
2. 보안 탭 -> 사용자 지정 수준 선택  
3. XSS 필터 사용 -> 사용 안 함 선택  
4. 확인 클릭  
※ [파일업로드] 버튼 클릭 후 [작업저장] 버튼  
을 클릭해야지만 파일업로드가 완료됩니다.

평가단계제출평가점수승인점수승인일자참고사항개인번호성명

점수계산

제출일자

작업저장