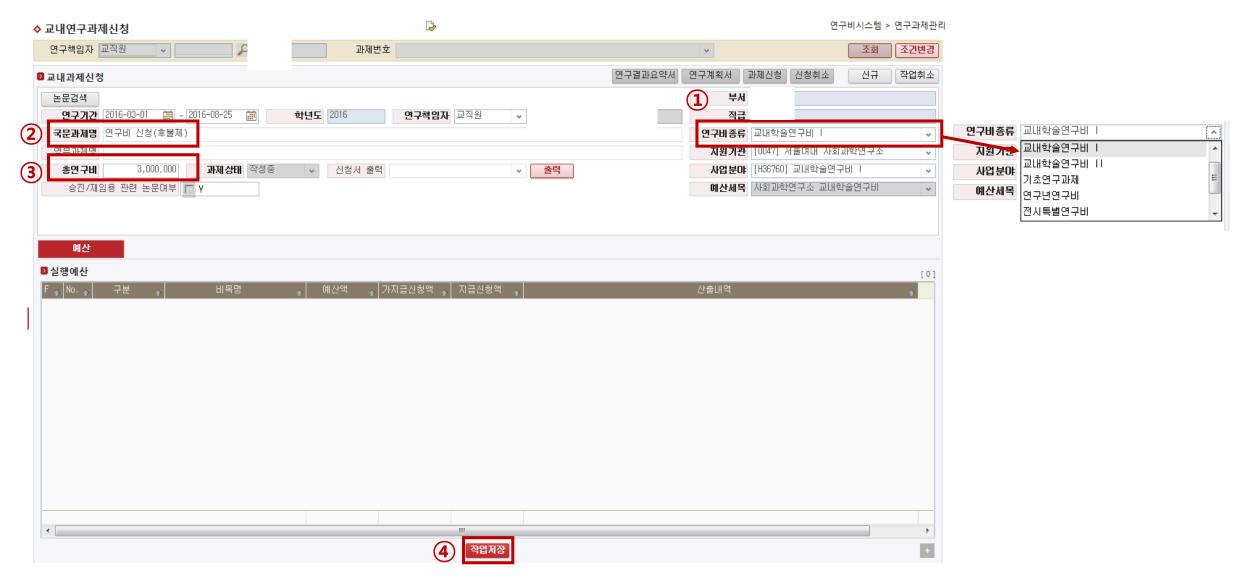
연구비 신청 매뉴얼(후불제)

- ※ 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)

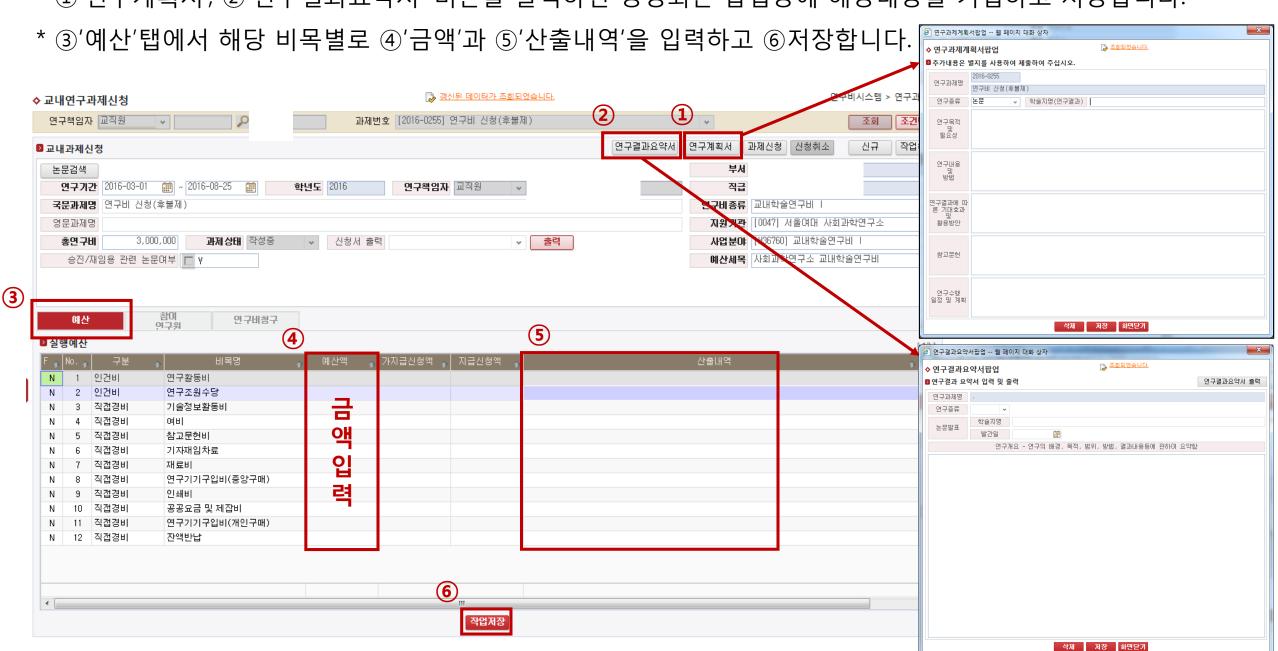
- * 접속경로:연구관리>연구비시스템>연구과제관리>교내연구과제신청
- * ① '신규' 버튼을 클릭하고 ② '연구기간'을 기입합니다.
- ※ 연구기간: 시작일(2023-03-01) ~ 종료일(연구결과물 게재 및 발표일)



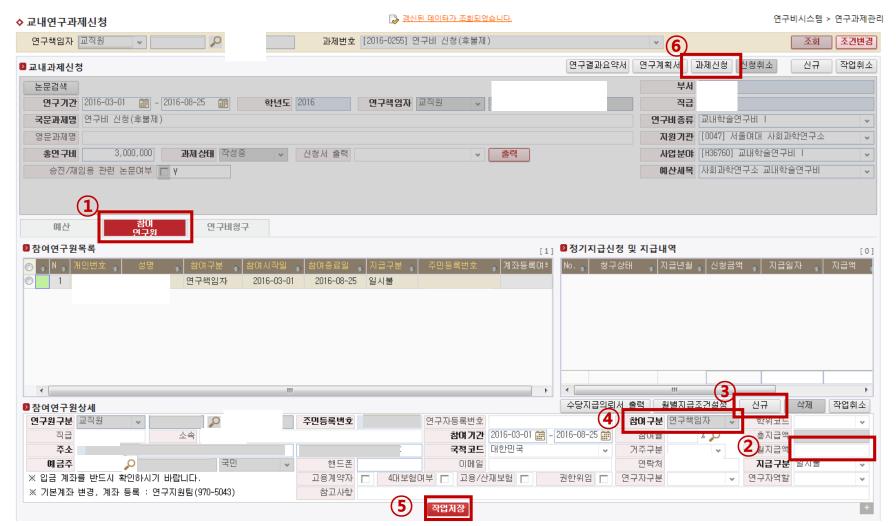
- * '연구기간'을 입력하고 나면 ① '연구비종류'를 선택할 수 있습니다.
- * '연구비종류'를 선택하면 지원기관, 사업분야, 예산세목 정보는 자동으로 입력됩니다.
- * ②'국문과제명'과 ③'총 연구비'를 입력한 후 하단의 ④'작업저장' 버튼을 눌러줍니다. (※연구비 금액 : 요강 참조)



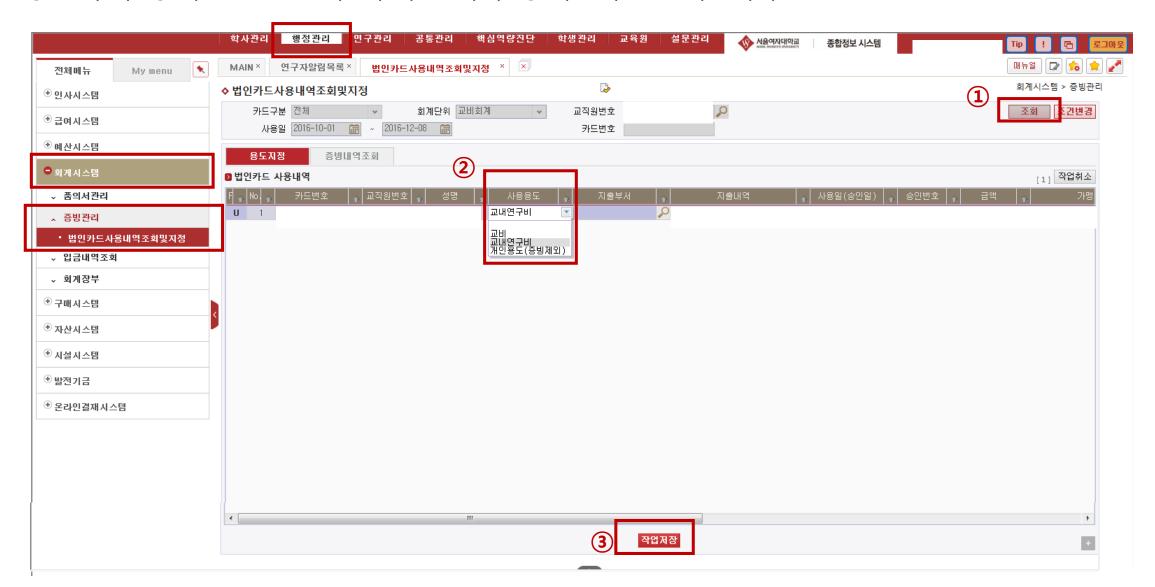
* ①'연구계획서', ②'연구결과요약서' 버튼을 클릭하면 생성되는 팝업창에 해당내용을 기입하고 저장합니다.



- * ①'참여연구원'탭을 클릭하여 연구책임자의 ②월지급액(총지급액)을 입력하고 ⑤저장합니다.
- * 공동연구원이나 연구보조원이 있을 경우 ③신규 등록, ④참여구분 설정, ②월지급액 입력하고 ⑤저장합니다.
- * 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.



- * 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.

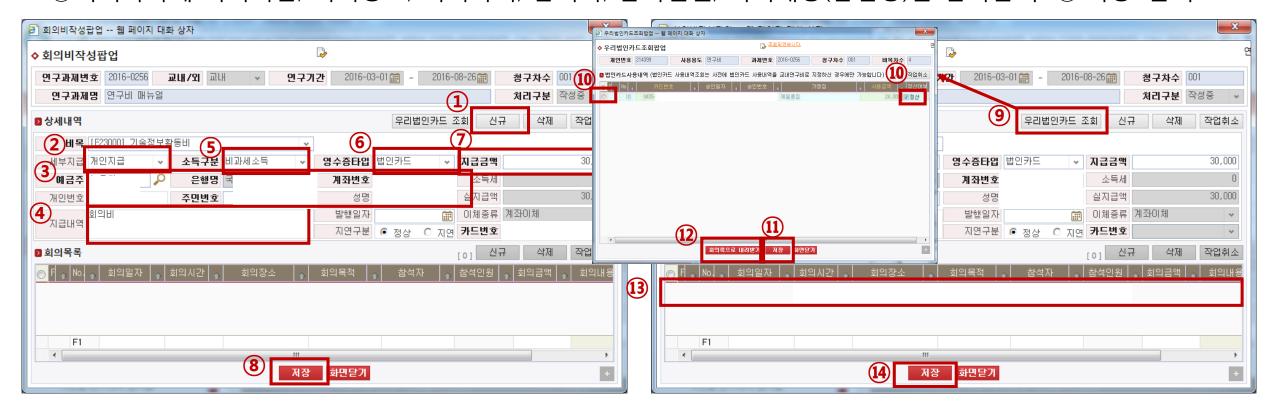


- * '연구비청구' 탭으로 돌아와 <청구목록> 우측의 ①'신규' 버튼 클릭 후 ②'지급구분-지급'을 선택하고,
 - ③'산출내역'을 '직접비'로 입력하고 하단의 ④'작업저장'을 클릭합니다.
- * ⑤<세부내역> 우측의 빈 박스를 클릭하여 신청내역에 맞는 항목을 선택하고, ⑥'세부내역추가'를 클릭합니다.



<회의비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '회의비'로 세부내역추가)

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

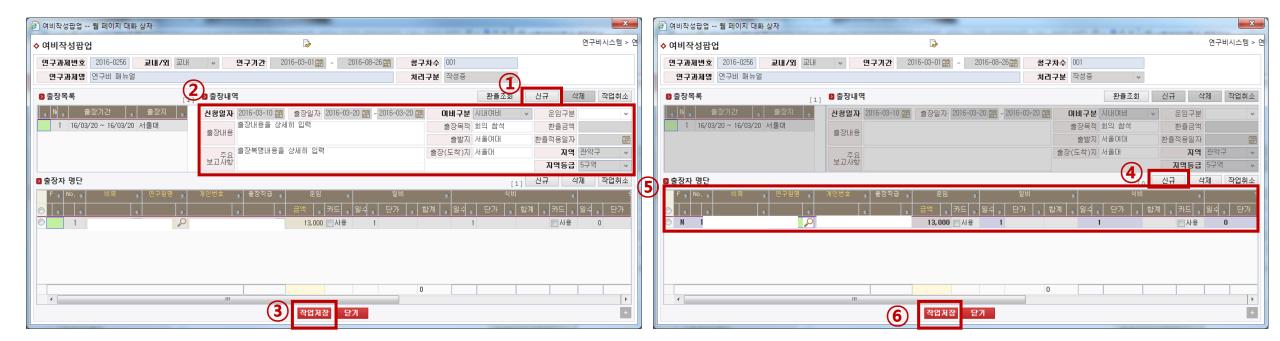


- * 회의비를 지출한 경우 회의록을 출력해 하단 이름 옆에 서명 후 영수증과 함께 연구진흥팀으로 제출해야 합니다.
- * '연구비청구' 탭에서 <청구목록> 우측의 ①연구과제 회의록(교내용)을 선택하여 ②신청서 출력을 클릭합니다.
- * 영수증은 교내 증빙서첨부대지에 부착하거나, ③영수증첨부철을 출력하여 부착하면 됩니다.



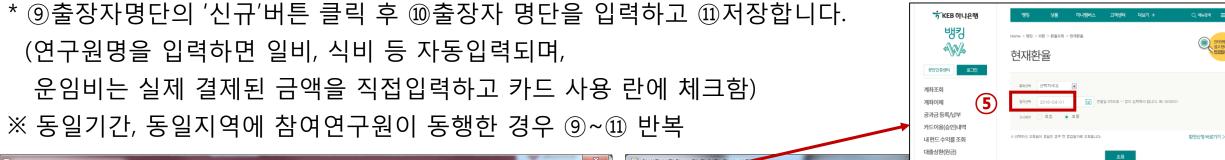
<국내여비(시내여비,시외여비) 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '여비'로 세부내역추가)

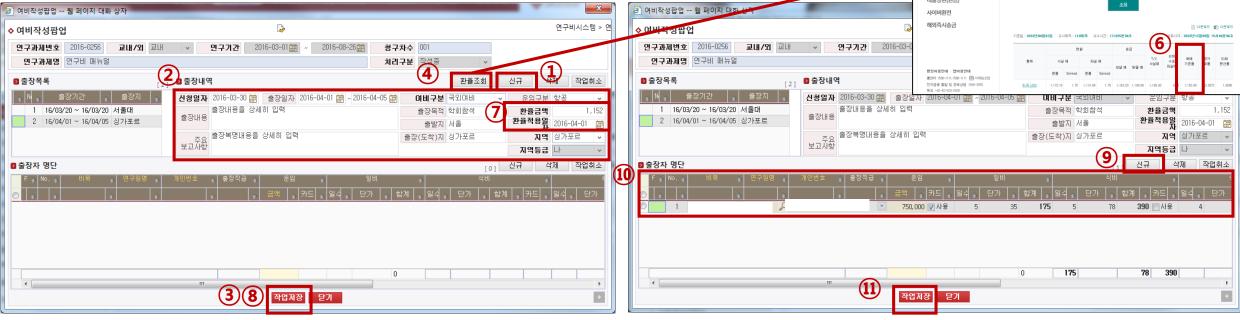
- * ①'신규'버튼 클릭 후 ②출장내역의 신청일자, 출장일자, 여비구분(시내여비/시외여비/국외여비 중 선택), 운임구분(육로/철도/항공 중 선택), 출장내용 및 주요보고사항, 출장목적, 출발지 및 도착지, (출장지의) 지역 등을 입력(지역을 입력할 경우 지역등급이 자동 설정됨)하고, ③'저장' 클릭
- ※ 신청일자는 반드시 출장일자보다 이전이어야 합니다.
- ※ 시내여비는 운임이 자동 계산되며, 시외여비/국외여비는 운임란에 실비(철도/항공권금액)를 직접 입력합니다.
- * ④출장자명단의 '신규'버튼 클릭 후 ⑤출장자 명단을 입력하고 ⑥저장합니다.
 - (연구원명을 입력하면 일비, 식비 등 자동입력됨) ※ 동일기간, 동일지역에 참여연구원이 동행한 경우 ④~⑥ 반복



<해외여비 신청 시>

- * ①'신규'버튼 클릭 후 ②출장내역의 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 ③저장합니다.
- * ④'환율조회'를 클릭하여 팝업창에서 ⑤출장시작일을 기준으로 ⑥환율(매매기준율)을 확인하여 ⑦'환율금액'란에 입력하고 ⑧저장합니다.





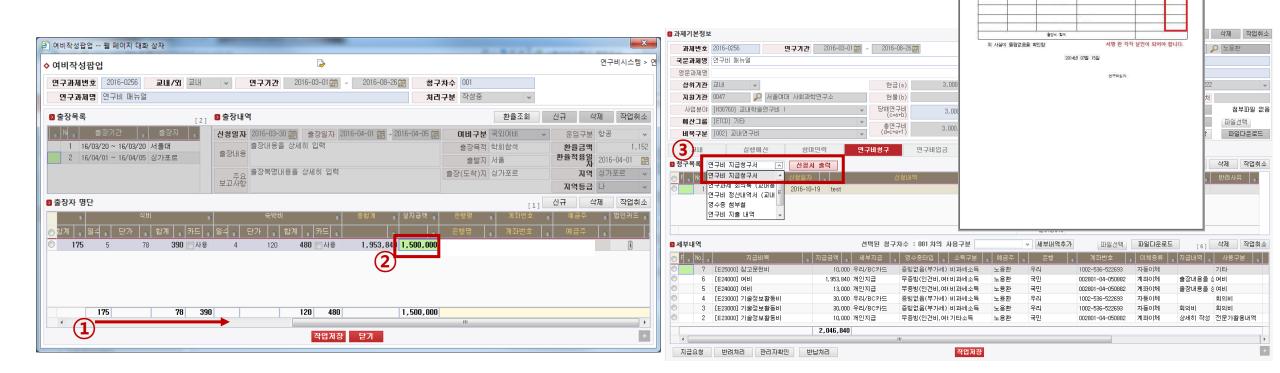
<여비 신청 시>

- * 여비금액이 실정산금액보다 많아 저장이 되지 않는 경우, ①출장자 명단의 하단의 스크롤 바를 움직여 오른쪽 끝에 있는 ②실지급액란을 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.

연구자제면

예산세목

* ④시내여비사용내역서 서명란에는 각 건별로 출장자의 서명이 있어야 합니다.



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

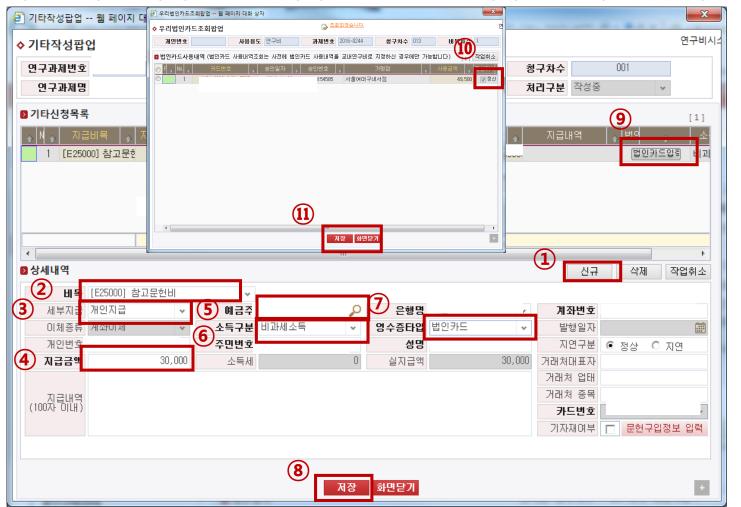
- * ①'신규'버튼 클릭 후 ②세부내역을 전체 입력합니다.(자문내역은 상세히 작성)
- ※ 입력시 소득구분은 외부인의 경우 '기타소득'으로 설정합니다.
- ※ 자문료가 25만원을 초과하는 경우, 세금이 자동 계산 및 선공제되어 지급됩니다.
- ※ 자문인의 이력서, 통장사본, 신분증사본을 함께 제출합니다.
- ※ ③연구비청구탭에서 '연구비 지급청구서'를 출력하면 자문료지급내역서가 함께 출력되며, 하단 책임자서명 및 전문가 개인정보이용동의 서명이 되어 있어야 합니다.





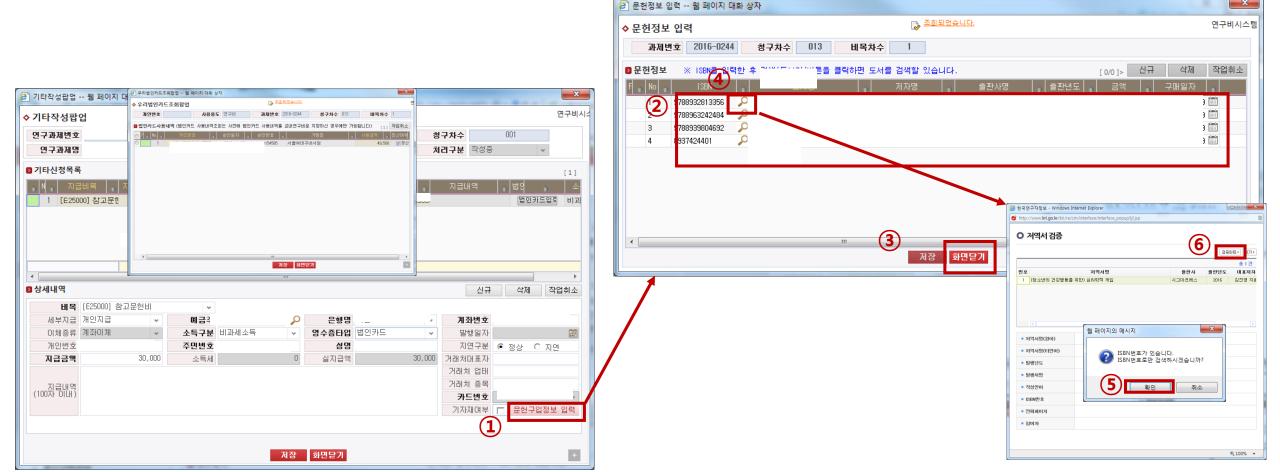
<참고문헌비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '기타'로 세부내역추가)

- * ①'신규'버튼 클릭 후 ②비목을 '참고문헌비'로, 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.
- * ⑨'법인카드입력' 클릭 후 팝업창에서 ⑩'정산'을 클릭하고 ⑪'저장' 및 '화면닫기'를 클릭합니다.



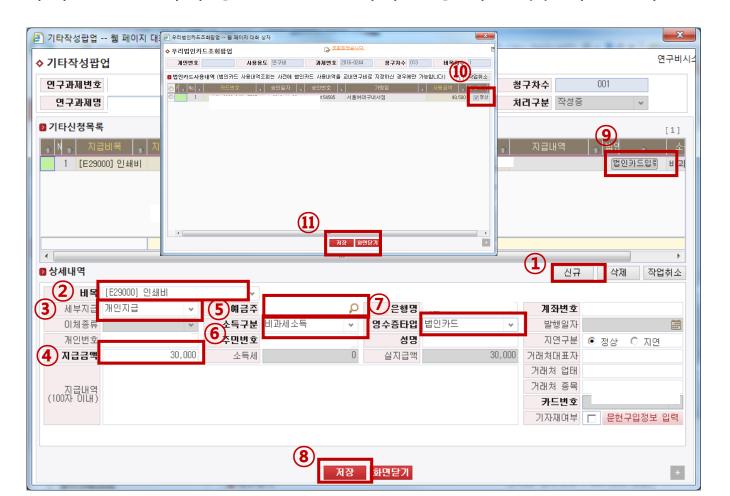
<참고문헌비 신청 시> (매뉴얼 7페이지에서 '기타'로 세부내역추가)

- * 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/공공요금및제잡비/기타 기술정보활동비(회의비/자문료 제외) 등신청 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.

