

회의사전신청 (회의 식비 사용 전)사전품의



0. 기본설정

0-1. 회의사전신청 [설정]

과제환경설정

식비청구여부 예일 때 회의사전신청 ○ 사용+필수 ● 사용 ○ 미사용

미사용
사용

회의록 신청-결재

사용
사용+필수

회의사전신청

회의사전결재
or
회의사전승인

회의록에
회의사전신청
불러오기

회의록 신청-결재

회의록 뒤에
사전신청서 출력

- ※ 과제환경설정의 식비청구여부 예일 때 회의사전신청은 기본적으로 '사용' 입니다.
- ※ 유예기간 이후 사용+필수로 변경해주시기 바랍니다. (사유 : 회의사전신청일자 >= 회의시작일자 제어됩니다.)

0-2. 회의사전신청 [설정]

과제환경설정그룹관리

과제환경설정그룹관리 [도움말 보기](#)

[관련서식](#)

No	환경설정그룹명	비고
<input type="radio"/>	1 테스트 과제 환경설정	비고
<input type="radio"/>	2 박성민 그룹	
<input type="radio"/>	3 송미TEST	
<input checked="" type="radio"/>	4 테스트설정2	비고
<input type="radio"/>	5 111111	1111

4 건 / 총 15 건

과제일괄적용

[추가](#) [삭제](#)

과제환경설정그룹

과제환경설정그룹명* 테스트설정2 비고 비고

과제통제정보

계상물통제여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	집행종료일 적용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	참여인력지급통제	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
내부인건비미포함과제	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	확생인건비통합관리 적용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	과제예산변경통제	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
통계포함 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	식비청구여부 예일 때 회의사전신청	<input type="radio"/> 사용+필수 <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용		

2

[저장](#)

※ 과제관리 > 과제환경설정그룹관리 메뉴에서 (17)회의록 식비 청구 시 회의사전신청 연결을 필수로 해야하는지 일괄적용할 수 있습니다.

0-3. 회의사전신청 [설정]

청구종류 설정

청구종류코드	청구종류	차이점
17	회의비	과제환경설정 '사용+필수' 또는 '사용' 설정 시 회의사전신청과 회의록을 연결 할 수 있습니다.
40	회의비	회의사전신청과 회의록을 연결할 수 없습니다.

회의록등록

과제번호	201900360003	연구책임자	정지선
지원기관	한국연구재단	연구기간	2020-05-01 ~ 2020-05-31
과제명	과제생성테스트 1_과제과제/부가세분리_전담기관미연계rcms		
회의사전신청번호(*)	[불러오기]		
사전신청수정 <input type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)		
회의일자* / 회의시간*	2024-06-03 월요일 ~		
회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)		
외부참석자*	<div>1 명 </div> <div> <input type="checkbox"/> 성명* 소속* </div> <div> <input type="checkbox"/> </div>		
식비청구 <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N *	회의(식)비소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B) 소요경비 (A+B)
			(회의장 임차료, 속) 0

[회의록 출력](#) [저장](#)

※ 안내문구설정에서 기재한 안내문구 표기

회의록등록

과제명	정지선 테스트 과제 (부가세분리청구) -지출계좌#카드결제계좌 #부가세계좌 : 모 연차
회의일자*	2024-10-11 금요일
회의시간*	~
회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)
경비내역	
카드사용처	
참석자*	<div><input checked="" type="checkbox"/> 소속(성명)*</div> <div> </div>
작성자	관리자

[회의록 출력](#) [저장](#)

※ 명칭 수정 [예 : (40)회의비(미사용) 또는 (40)회의비(혁신법 미적용)] 희망 시 rERP 요청함으로 요청해주시기 바랍니다.

0-4. 회의사전신청 [설정]

안내문구설정

구분	코드	메뉴(팝업)명	안내문구
부가증빙	160	회의신청	※ 회의시작시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점) 중 늦은 시간까지 식비 사용신청이 완료되어야 합니다.

회의사전신청

[관련서식](#)

※ 도움말
※ 회의시작시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점) 중 늦은 시간까지 식비 사용신청이 완료되어야 합니다.
※ 임시저장 이후 과제를 수정할 수 없습니다.
※ 엑셀등록 시 명단을 지우고 엑셀 기준으로 업로드됩니다.

신청정보	10 2024-10-02	승인정보	임시저장
대표적요*		보완요청의견	

※ 과학기술통신부 연구제도혁신과-121 공문 첨부문서에서 발췌한 안내문구가 기본 설정되어있습니다.
첫 번째 안내문구를 환경설정 > 안내문구설정 메뉴에서 수정할 수 있습니다.

0-5-1. 회의사전신청 결재여부 설정 [결재]

전자결재방법

업무	전자결재여부	지출결의서 전자결재 여부	부서결재선사용 여부	연구자확인사용 여부	기본 결재선
회의사전신청	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>과제 담당자</div> <div>과제 책임자</div> <div>과제 담당자</div>

결 재	기안자	과제 책임자
	01-10 기안자	홍교수
결 재	기안자	담당
	01-10 기안자	박담당

개인결재함

파일저장 관련서식

결재대기함

결재완료함

신청일자 *

2024-08-16 ~ 2024-10-16

1개월 3개월 6개월

업무구분 *

회의사전신청

과제명

과제연계구분

전체

Q 조회

접수상태

전체

결의서구분

☒ 전체 ☐ 요구서 ☐ 결의서

지출예정일자

연구자확인

☒ 전체 ☐ 확인 ☐ 미확인

순번	과제담당자	업무구분	연구자확인	결의서구분	수행기관	과제 책임자	과제명	금액	비고
1	김담당	회의사전신청			건축학부	박교수			회의사전신청 / 201702220002 / 박...

■ 메뉴

- 업무기준관리

■ 기능

- 회의사전신청의 전자결재 여부와 결재선을 설정한다.

■ 업무 프로세스

① 메인화면에서 조회되는 연차과제의 회의사전신청할 수 있다.

② 결재자의 개인결재함 메뉴의 결재대기함에서 결재할 수 있다.

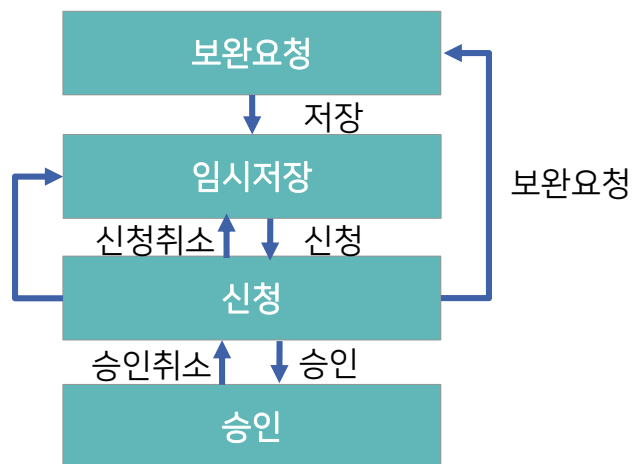
※ 기본적으로 전자결재여부 체크 (선택), 기본결재선 = 과제담당자로 설정되어있다.

※ 전자결재선을 과제책임자로 수정 희망 시 대표담당자가 rERP 요청함에 글을 게시한다.

0-5-2. 회의사전신청 결재여부 설정 [신청-승인]

전자결재방법

업무	전자결재여부	지출결의서 전자결재 여부	부서결재선사용 여부	연구자확인사용 여부	기본 결재선
회의사전신청	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	과제책임자 ▼



■ 메뉴

- 업무기준관리

■ 기능

- 회의사전신청의 전자결재 여부를 설정한다.

■ 업무 프로세스

① 기본적으로 회의사전신청 전자결재여부 체크(선택)되어있다.

② rERP 요청함으로 설정 수정 요청한 경우 결재 없이 회의사전신청 메뉴에서 회의사전신청 내역을 승인-승인취소 할 수 있다.

※ 과제책임자 신청 시 자동승인 할 수 있다.

1. 회의사전신청

1-1. 회의사전신청 [목록]

회의사전신청

회의일자

연구일자

신청일자

승인일자

(회의사전신청)문서번호

회의목적

회의내용

파일저장

관련서식

사업장

선택

회의일자

2024-09-11

2024-11-11

시작

종료

(회의사전신청)문서번호

행기준

과제담당자

과제번호

과제상태

전제

조회

과제담당자

과제책임자

회의사전신청내역

선택	과제번호	과제명	교직원번호	과제책임자성명	상태	문서번호	회의일자	회의시작시간	회의종료시간	회의장소	회의목적	회의내용
<input type="radio"/>	201702220002		Z1001	박교수	승인	201702220002-20240923-0001	2024-09-24	12:00	18:00			
<input type="radio"/>	201702220002		Z1001	박교수	승인	201702220002-20240924-0004	2024-09-24	09:00	12:30			
<input type="radio"/>	201702220002		Z1001	박교수	승인	201702220002-20240924-0004	2024-09-24	09:00	12:30			
<input type="radio"/>	201702220002											
<input type="radio"/>	201702220002											
<input type="radio"/>	201702220002											
<input type="radio"/>	2019001501											
<input type="radio"/>	202000230001											
<input type="radio"/>	202000230001											
<input type="radio"/>	202200290001											
<input type="radio"/>	202200290001											
<input type="radio"/>	202200290001											
<input type="radio"/>	20230825											
<input type="radio"/>	20230825											
<input type="radio"/>	20230845											
<input type="radio"/>	2023-0909-01											
<input type="radio"/>	2023-0909-01											
<input type="radio"/>	2024-132											
<input type="radio"/>	2024-132											
<input type="radio"/>	2024-132											
<input type="radio"/>	2024-132											

출력물

1

2

3

등록

상세조회/수정

삭제

■ 메뉴
- 회의사전신청

■ 기능
- 연구비카드 사용 전 또는 회의 시작 전 회의사전신청한다.

■ 업무 프로세스
① 메인화면에서 조회되는 연차 과제에 대해 [등록] 클릭하여 회의 사전신청 할 수 있다.
② 목록에서 회의사전신청내역 선택 후 [상세조회/수정] 시 상세화면으로 진입한다.
③ (임시저장 또는 보완요청)인 건을 [삭제] 한다.

1-2. 회의사전신청 [상세]

회의사전신청

관련서식

※ 도움말
 ※ 회의시작시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점) 중 늦은 시간까지 식비 사용신청이 완료되어야 합니다.
 ※ 임시저장 이후 과제를 수정할 수 없습니다.
 ※ 엑셀등록 시 명단을 지우고 엑셀 기준으로 업로드됩니다.

신청정보		승인정보	
대표적요*		보완요청의견	

회의정보

과제번호(명)*			
회의일자*	2024-10-16	회의시간*	
회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)		
회의목적*			
회의내용*			
참여인력 수(A)*	0 명	내부참석자 수(B)*	0 명
외부참석자 수(C)*	0 명	총 참여인력 수 (A+B+C)*	0 명
회의(식)비 소요예정액	0 원		

외부참석자

<input type="checkbox"/> 성명*	소속*
------------------------------	-----

하단부 생략 (다음 쪽 참조)

과제환경설정

참여인력 최소계상률	0.00	회의록 외부참석자 필수여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	연구기간내참여인력지급계획통제	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
학생인건비통합관리 구분	연구책임자계정	과제예산 전용승인 사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	세목사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
기자재 구입 통제	해당없음	신설비목추가 통제	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	회의록 참여인력 필수여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
회의록 한도체크여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	회의록 한도금액	0	참여인력인건비지급계획생성여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
회의록 서명 출력여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	참여확약서 출력(제어)여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	연구기간외 부가증빙 첨부 가능여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
통계포함 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	식비청구여부 예일 때 회의사전신청	<input type="radio"/> 사용+필수 <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용		

유의사항

- 필수입력항목

- ① 회의일자 >= 신청일자
- ② 과제번호
- ③ 회의일자, 회의시간
- ④ 회의장소, 회의목적, 회의내용

- 과제환경설정에 따라 제어

- ① 회의록 외부참석자 필수여부
→ 외부참석자 수(C) 1명 이상
- ② 회의록 한도체크여부
→ 회의(식)비 소요예정액 체크
- ③ 회의록 한도금액(1인기준)
→ 회의(식)비 소요예정액 금액
- ④ 회의록 참여인력 필수여부
→ 참여인력수(A) 1명 이상
- ⑤ 연구기간외 부가증빙 첨부 가능여부
→ 연차과제시작일 =<회의일자
=< 연차과제종료일

1-3. 회의사전신청 [상세]

회의사전신청

관련서식

※ 도움말
 ※ 회의시작시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점) 중 늦은 시간까지 식비 사용신청이 완료되어야 합니다.
 ※ 임시저장 이후 과제를 수정할 수 없습니다.
 ※ 엑셀등록 시 명단을 지우고 엑셀 기준으로 업로드됩니다.

신청정보	3 2024-10-16	승인정보	임시저장
대표적요*	회의사전신청 / 202000230001 / 박유민 / 20241031	보완요청의견	

회의정보

과제번호(명)*	202000230001	
회의일자*	2024-10-31	회의시간* 12:00 ~ 17:00
회의장소*	H동 1001호 오교수 연구실	
회의목적*	연구재단 과제 진행 결과보고	
회의내용*	연구재단 과제 진행 결과보고 및 향후 전략수립	
참여인력 수(A)*	7 명	내부참석자 수(B)* 0 명
외부참석자 수(C)*	3 명	총 참여인력 수 (A+B+C)* 10 명
회의(식)비 소요예정액	0 원	

외부참석자

양식 다운로드 엑셀등록 + -

<input type="checkbox"/> 성명*	소속*
<input type="checkbox"/> 일교수	한국대학교
<input type="checkbox"/> 나교수	INTERNATIONAL UNIVERSITY
<input type="checkbox"/> 이학생	한국대학교

첨부분서

첨부분서	회의참석공문.pdf	첨부분서 삭제 다운 순서변경
------	------------	--------------------------

출력물

신규 | 저장 | 신청 | 삭제 | 목록

유의사항

- 회의사전신청 '최종승인 또는 결재시점' =< 회의록의 '회의시작시점 또는 연구비카드사용(결제)시점'
- 승인 또는 결재 후 과제번호(명) 수정할 수 없다. (승인취소, 결재반송 > 수정 > 다시 신청한다.)

버튼정의

- [신규]: 회의사전신청을 추가로 더 신청할 수 있다. (초기화)
- [저장]: 작성내역을 DB에 저장
- [신청]: (결재) → 16쪽 (신청) → 19쪽
- [삭제]: 임시저장, 보완요청일 경우 삭제 가능
- [목록]: 회의사전신청 목록으로 이동
- [출력물]: 회의사전신청서 출력

1-4-1. 회의사전신청 [결재] 결재자선택 ①

회의사전신청

관련서식

- ※ 도움말
- ※ 회의시작시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점) 중 늦은 시간까지 식비 사용신청이 완료되어야 합니다.
- ※ 임시저장 이후 과제를 수정할 수 없습니다.
- ※ 엑셀등록 시 명단을 지우고 엑셀 기준으로 업로드됩니다.

신청정보	3 2024-10-16	승인정보	임시저장
대표적요*	회의사전신청 / 202000230001 / 박유민 / 20241031	보완요청의견	

회의정보

과제번호(명)*	202000230001	
회의일자*	2024-10-31	회의시간* 12:00 ~ 17:00
회의장소*	H동 1001호 오교수 연구실	
회의목적*	연구재단 과제 진행 결과보고	

외부참석자

- ☐ 성명*
- ☐ 임교수
- ☐ 나교수
- ☐ 이학생

출력물

신청

구분
☐ 부서
☐ 본인
☒ 과제담당자
구매담당자

선택

담당자(부서)

☒ 박담당

확인

양식 다운로드 엑셀등록 + -

신규 저장 신청 제 목록

유의사항

기관에서 설정해 둔 결재선 선택 팝업이 발생한다. (과제담당자)

1-4-2. 회의사전신청 [결재] 결재자선택 ②

회의사전신청

관련서식

- ※ 도움말
- ※ 회의시작시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결재 시점) 중 늦은 시간까지 식비 사용신청이 완료되어야 합니다.
- ※ 임시저장 이후 과제를 수정할 수 없습니다.
- ※ 엑셀등록 시 명단을 지우고 엑셀 기준으로 업로드됩니다.

신청정보	3 2024-10-16	승인정보	임시저장
대표적요*	회의사전신청 / 202000230001 / 박유민 / 20241031	보완요청의견	

회의정보

과제번호(명)*	202000230001	
회의일자*	2024-10-31	회의시간* 12:00 ~ 17:00
회의장소*	H동 1001호 오교수 연구실	
회의목적*	연구재단 과제 진행 결과보고	

외부참석자

- ☐ 성명*
- ☐ 임교수
- ☐ 나교수
- ☐ 이학생

출력물

신청

구분
☐ 부서
☐ 본인
☐ 과제담당자
☒ 과제책임자

선택

담당자(부서)

☒ 김책임

확인

양식 다운로드 엑셀등록 + -

신규 저장 신청 제 목록

■ 유의사항

기관에서 설정해 둔 결재선 선택 팝업이 발생한다. (과제책임자)

2-1. 회의사전결재

2-1-1. 개인결재함 [결재]

개인결재함

파일저장 관련서식

결재대기함

결재완료함

신청일자

2024-08-16 ~ 2024-10-16

1개월 3개월 6개월

업무구분

회의사전신청

과제명

상세보기

접수상태

지출예정일자

순번

과제담당자

1

김담당

결재정보

결재선택변경

회의사전신청서

접수

기안자

담당

2024-10-16

김책임

박담당

결재

반송

이어서 결재하기

다음

결재 의견

문서번호 : 202000230001-20241016-0001

첨부한번예보기

작성일자

2024-10-16

작성자

관리자

신청정보

3 2024-10-16 관리자 202000230001-20241016-0001

승인정보

신청

의견

신청내역

과제번호(명)*

(202000230001)*

회의일자*

2024-10-31

회의시간*

12:00~17:00

회의장소*

H동 1001호 오교수 연구실

회의목적*

연구재단 과제 진행 결과보고

회의내용*

연구재단 과제 진행 결과보고 및 향후 전략수립

참여인력수*

7명

내부참석자수*

0명

외부참석자수*

3명

성명*

소속*

외부참석자*

임교수

한국대학교

나교수

INTERNATIONAL UNIVERSITY

미학생

한국대학교

회의(식)비 소요예정액

0원

결재

반송

담당자반송

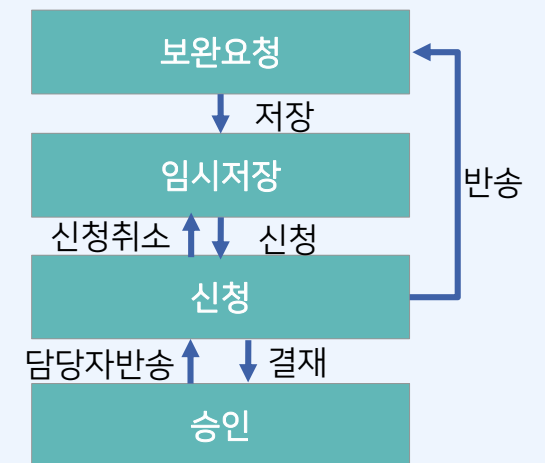
의견

완료

취소

■ 버튼정의

- **[결재]** : 최종 결재자 결재 시 승인 상태로 변경
- **[반송]** : (보완요청 상태로) 반송 또는 (신청 상태로 첫 번째 결재자에게) 담당자반송 중 택 1
- **[회의사전신청서]** → 17쪽
- **[접수]** → 회의사전신청 [신청취소] 할 수 없다.



2-1-2. 회의사전신청 [결재] [출력물]

회의사전신청서

결 재	기안자	담당
	10-16 김책임	10-17 박담당

□문서번호 : 202000230001-2024.10.18-0001
□회의신청번호 : 회의사전신청-202000230001-105
□연구(사업)과제 내역

연구책임자	김책임	과제번호	202000230001
연구과제명			
당해 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31	총 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31
지원사업명	헬퍼시지전사업	지원기관	학교육지원

회의 일시	2024-10-31(목) 15:00~17:00		
회의 장소	8동 1001호 오피스 연구실		
회의 목적	연구재단 과제 진행 결과보고		
회의 내용	연구재단 과제 진행 결과보고회 향후 전략수립		
참여인원 수	7명	내부참석자 수	0명
외부참석자 수	3명	전체 참석자 수	10명
외부참석자 명단	나교수(INTERNATIONAL UNIVERSITY), 이학성(한국대학교), 임교수(한국대학교)		
회의(식)비 소요예정액	0		

위와 같이 회의비를 신청합니다.
2024년 10월 16일

연구책임자 김책임 (20241016김책임)

(승인일시 : 2024. 10. 17. 16:20:43)

한국대학교 산학협력단 귀하

■ 회의사전신청서 클릭 시 출력된
다.

(출력물 제목 수정 희망 시 rERP 요
청함으로 요청한다.)

2-2. 회의사전승인

2-2-1. 회의사전신청 [신청-승인]

보완요청 / 임시저장 상태

신규 저장 **신청** 삭제 목록

신청상태

신규 신청취소 승인 보완요청 목록

승인상태

신규 승인취소 목록

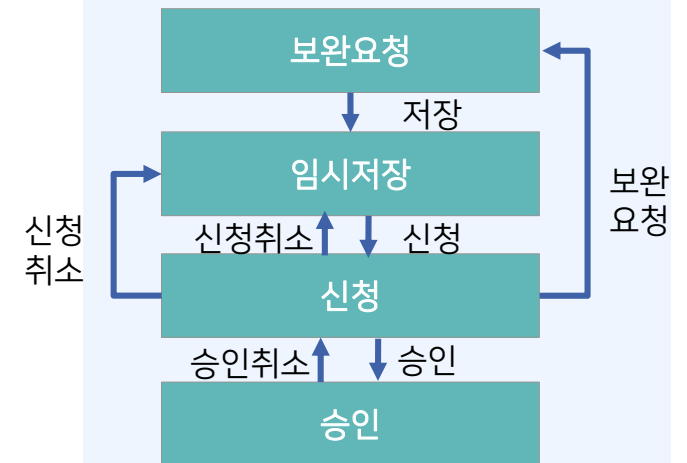
바로 승인하시겠습니까? 확인 클릭 시 상태가 승인으로 변경됩니다.
취소 클릭시 상태가 신청으로 변경됩니다.

확인

취소

■ 버튼 사용 가능자

- **[신청]** : 과제책임자, 과제위임자, 과제담당자, 기관담당자
※ 과제책임자가 신청 시 바로 승인할 수 있다.
- **[신청취소]** : 과제책임자, 과제위임자, 과제담당자, 기관담당자
- **[승인]** : 과제책임자, 과제담당자, 기관담당자
- **[보완요청]** : 과제책임자, 과제담당자, 기관담당자



2-2-2. 회의사전신청 [신청-승인] [출력물]

회의사전신청서



□ 회의신청번호 : 회의사전신청-202000230001-108

□ 연구(사업)과제 내역

연구책임자	김책임	과제번호	202000230001
연구과제명			
달래 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31	총 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31
지원사업명	첨진과학기술사업	지원기관	한국과학기술원

회의 일시	2024-10-31(목) 15:00~17:00		
회의 장소	8동 1001호 오피스 연구실		
회의 목적	연구과제단 과제 진행 결과보고회		
회의 내용	연구과제단 과제 진행 결과보고회 향후 전략수립		
참여인원 수	7명	내부참석자 수	0명
외부참석자 수	3명	전체 참석자 수	10명
외부참석자 명단	나교수(INTERNATIONAL UNIVERSITY), 이학성(한국대학교), 임교수(한국대학교)		
회의(식)비 소요예정액	0		

위와 같이 회의비를 산정합니다.

2024년 10월 16일

연구책임자 김책임 (20241016김책임)

(승인일시 : 2024. 10. 17. 16:20:43 김책임)

한국대학교 산학협력단 귀하

■ 청구서 출력

신청-승인일 경우 문서번호 채번
되지 않는다.

- 회의신청번호 : 회의신청 - 과제
번호 - (과제청구서)순번

3. 회의록 신청

회의사전신청 불러오기 O

회의사전신청 불러오기 X

3-1. 청구서작성

연구비관리 > 지출요구관리 > 카드청구(new)

청구서(카드)

관련서식

과제책임자 /과제명*



과제책임자 박유민(산학협력단 / 총장)

과제명 (202000230001)

재원 청구가능액(입금잔액) : 97,664,137 원 자금현황 ☐ 부가세포함

미청구 카드내역

※ 카드 사용 후 영업일 2~3일 이후 조회 가능합니다. (해외는 7일 이상 소요)

[사업자과세유형 바로가기\(국세청홈텍스\)](#)

사용일자



1개월 3개월 6개월

카드번호

사용자

조회

1

결제일자	카드구분	카드번호	사용일자	사용시간	가맹점명	사용액	공급가액	부가세	청구액(합계)	공급가액(청구
2024-11-17	법인카드		2024-10-31			62,000	62,000	0	0	
						₩ 662,000	₩ 629,449	₩ 32,551	₩ 10,000	₩ 10

현재 9 건 / 총 9 건

청구내역

지출일자

카드결제일자

청구

*예산	연구활동비	예산잔액 : 19,549,382	예산
*영수증증빙	과제카드	사용일자 2024-10-31	
*청구종	<input type="radio"/> (10) 물품/재료구입 <input type="radio"/> (22) 물품(카드구매) <input type="radio"/> (40) 회의비(혁신법 미적용)	<input type="radio"/> (16) 식대 <input type="radio"/> (23) 도서(카드구매) <input type="radio"/> (50) 식대	<input checked="" type="radio"/> (17) 회의비 <input type="radio"/> (31) 여비(국내) <input type="radio"/> (60) 학회비
*증빙	[신규등록] 불러오기		
*청구액	62,000	공급가액	62,000
*청구내역			
첨부분서	<input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="순서변경"/>		

■ 메뉴

- 청구서(카드), 청구서(일반)

■ 사용방법

- 회의사전신청 연결을 위해서 (17) 회의비를 선택하고 [신규등록] 한다.

㉠ 사용 → 23쪽

㉢ 사용+필수 → 24~25쪽

㉣ 미사용 → 26쪽

3-2-1. 회의록 [회의사전신청 불러오기 전]

회의록등록

과제번호	202000230001	연구책임자	산학협력단	
지원기관	박교육지원	연구기간	2020-04-01 ~	2021-03-31
과제명				
회의사전신청번호(*)	[불러오기]			
사전신청수정 <input type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)			
회의일자* / 회의시간*	2024-10-31	요일		~
회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)			
회의목적*				
회의내용*				
경비내역				
카드사용처	소금구이집			
비고/휴일집행사유*	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)			
참여인력*	<div>0 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 사번/학번* 성명* 소속* 참여기간 </div>			
내부참석자	<div>0 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 사번/학번* 성명* 소속* </div> <div>행 추가</div>			
외부참석자*	<div>1 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 성명* 소속* </div> <div>양식다운로드 엑셀등록</div>			
식비청구 <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N *	회의(식)비 소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B)	소요경비 (A+B)
		62,000	(회의장 임차료, 속기)	62,000

회의록 출력

저장

■ 메뉴

- 청구서(일반), 청구서(카드)

■ 변경사항

※ 과제환경설정 : 회의(식비)사전
신청 사용여부가

@ 사용일 경우

회의록에 회의사전신청번호를 [불러오기] 할 수 있다.

- 회의사전신청번호(*) [불러오기]
하지 않아도 회의록을 [저장]할 수 있다.

3-2-2. 회의록 [회의사전신청 불러오기 전]

회의록등록

과제번호 202000230001 연구책임자 산학협력단

지원기관 박교육지원 연구기간 2020-04-01 ~ 2021-03-31

과제명

회의사전신청번호(*) [불러오기]

사전신청수정 ☐ / 사유 (사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)

회의일자* / 회의시간* 2013-10-18 금요일 ~

회의장소

회의목적

회의내용

경비내역

카드사용

비고/휴일

참여인력

내부참석자

외부참석자*

식비청구 ☒ Y ☐ N

회의(식)비소요예정액

회의비(식비) (A) 62,000

기타경비 (B)

소요경비 (A+B) 62,000

※ 도움말

▶ 회의(식비)사전신청 사용여부가 사용+필수인 과제에서 회의비(식비) 청구한 경우에는 회의록에 회의사전신청번호를 [불러오기] 해야합니다.

▶ 식비청구 Y일 경우 회의비(식비)에 금액을 입력할 수 있습니다.

▶ 식비청구 N일 경우 기타경비에만 금액을 입력할 수 있습니다.

회의비(식비)청구 ☒ Y ☐ N

확인

■ 메뉴

- 청구서(일반), 청구서(카드)

■ 변경사항

※ 과제환경설정 : 회의(식비)사전
신청 사용여부가

⑥ 사용+필수일 경우
회의록 팝업 발생 전 회의비(식비)
청구여부를 묻는 팝업이 발생한다.

- Y : 선택 시 회의록에 회의비(식비)
를 청구할 수 있다.

회의사전신청번호(*) 불러오기 해
야 회의록 [저장] 할 수 있다.

- N : 선택 시 회의록의 기타경비
(회의장임차료, 속기료, 통역료 등)
만 청구할 수 있다.

회의사전신청번호(*) 불러오기 하
지 않아도 회의록 [저장] 할 수 있다.

3-2-3. 회의록 [회의사전신청 불러오기 전]

회의록등록

과제번호	202000230001	연구책임자	산학협력단
지원기관	박교육지원	연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31
과제명			

회의사전신청번호(*)	[불러오기]								
사전신청수정 <input type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)								
회의일자* / 회의시간*	2024-10-31 요일 ~								
회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)								
회의목적*									
회의내용*									
경비내역									
카드사용처	소금구이집								
비고/휴일집행사유*	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)								
참여인력*	<div>0 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 사번/학번* 성명* 소속* 참여기간 </div>								
내부참석자	<div>0 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 사번/학번* 성명* 소속* </div>								
외부참석자*	<div>1 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 성명* 소속* </div>								
식비청구 <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N *	<table border="1"> <tr> <th>회의(식)비 소요예정액</th> <th>회의비(식비) (A)</th> <th>기타경비 (B)</th> <th>소요경비 (A+B)</th> </tr> <tr> <td></td> <td>62,000</td> <td>(회의장 임차료, 속기)</td> <td>62,000</td> </tr> </table>	회의(식)비 소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B)	소요경비 (A+B)		62,000	(회의장 임차료, 속기)	62,000
회의(식)비 소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B)	소요경비 (A+B)						
	62,000	(회의장 임차료, 속기)	62,000						

회의록 출력

저장

■ 메뉴

- 청구서(일반), 청구서(카드)

■ 변경사항

※ 과제환경설정 : 회의(식비)사전
신청 사용여부가

⑥ 사용+필수일 경우
회의록에 회의사전신청번호 [불러
오기] 할 수 있다 → 27쪽 참조

3-2-4. 회의록 [회의사전신청 불러오기 전]

회의록등록

과제번호	202000230001	연구책임자	산학협력단	
지원기관	박교육지원	연구기간	2020-04-01 ~	2021-03-31
과제명				
회의일자* / 회의시간*	2024-10-31	요일		~
회의장소*	(회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)			
회의목적*				
회의내용*				
경비내역				
카드사용처	소금구이집			
비고/휴일집행사유*	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)			
참여인력*	<div>0 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 사번/학번* 성명* 소속* 참여기간 </div>			
내부참석자	<div>0 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 사번/학번* 성명* 소속* </div> <div>행 추가</div>			
외부참석자*	<div>1 명</div> <div> <input type="checkbox"/> 성명* 소속* </div> <div>양식다운로드</div> <div>엑셀등록</div>			
식비청구 <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N *	회의(식)비 소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B)	소요경비 (A+B)
		62,000	(회의장 임차료, 속기료)	62,000

회의록 출력

저장

■ 메뉴

- 청구서(일반), 청구서(카드)

■ 변경사항

※ 과제환경설정 : 회의(식비)사전
신청 사용여부가

◎ 미사용일 경우

회의록에 회의사전신청번호를 연결할 수 없다.

3-3. 회의사전신청 불러오기 클릭 시 팝업

회의사전신청 조회

과제번호 202000230001

과제명

회의일자 2024-10-31

Q 조회

회의신청내역

선택	완료일시	문서번호	회의일자	회의시작시간	회의종료시간	회의목적	회의장소	회의내용
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>	2024-10-16 14:29:53	202000230001-20241016-0002	2024-10-31	12:00	17:00	연구재단 과제 ...	H동 1001호 오 ...	연구재단 과제 진행

회의신청바로가기

확인

■ 회의신청조회

- 회의신청서 전자결재 최종 완료 (또는 승인) 후 조회가능
- 회의록과 연결 후 조회 불가 (회의록과 회의사전신청 1:1 연결)
- 카드사용일자가 회의일자에 기재되어있고, 수정 가능

■ 버튼정의

- [회의신청바로가기] : 회의사전신청 메뉴(목록, 10쪽)로 이동
- [확인] : 회의신청내역과 회의록을 연결하고 팝업을 닫는다.

3-4-1. 회의록 [회의사전신청 불러오기 후]

회의록등록

과제번호	202000230001			연구책임자	[선택] 산학협력단		
지원기관	박교육지원			연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31		
과제명	[선택]						
회의사전신청번호(*)	[수정] 회의사전신청-202000230001-106 (승인일시 : 2024-10-16 14:29:53 박유민)						
사전신청수정 <input type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)						
회의일자* / 회의시간*	2024-10-31		요일	12:00	~ 17:00		
회의장소*	H동 1001호 오교수 연구실						
회의목적*	연구재단 과제 진행 결과보고						
회의내용*	연구재단 과제 진행 결과보고 및 향후 전략수립						
경비내역							
카드사용처	소금구이집						
비고/휴일집행사유*	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)						
참여인력*	0 명 (회의신청 : 7명) + -						
	<input type="checkbox"/>	사번/학번*	성명*	소속*	참여기간		
내부참석자	0 명 (회의신청 : 0명) 행 추가 + -						
	<input type="checkbox"/>	사번/학번*	성명*	소속*			
외부참석자*	3 명 (회의신청 : 3명) 양식다운로드						
	<input type="checkbox"/>	성명*		소속*			
	<input type="checkbox"/>	임교수	한국대학교				
	<input type="checkbox"/>	나교수	INTERNATIONAL UNIVERSITY				
	<input type="checkbox"/>	이학생	한국대학교				

■ 회의사전신청 내역이 회의록에 연동된다.
회의사전신청내역 활성화된 부분만 수정하고 회의록을 저장한다.

회의록의 내용이 다른 경우 사전신청수정 체크한다. → 29쪽

식비청구 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N *	회의(식)비소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B)	소요경비 (A+B)
	0	0	(회의장 임차료, 속기료)	0
작성자	관리자			
회의록 출력		저장		

3-4-2. 회의록 [회의사전신청 불러오기 후]

회의록등록

과제번호	202000230001			연구책임자	[선택] 산학협력단		
지원기관	박교육지원			연구기간	2020-04-01 ~ 2021-03-31		
과제명	[선택]						
회의사전신청번호(*)	[수정] 회의사전신청-202000230001-106 (승인일시 : 2024-10-16 14:29:53 박유민)						
사전신청수정 <input checked="" type="checkbox"/> / 사유	(사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)						
회의일자* / 회의시간*	2024-10-31	목요일	12:00	~	17:00		
회의장소*	H동 1001호 오교수 연구실						
회의목적*	연구재단 과제 진행 결과보고						
회의내용*	연구재단 과제 진행 결과보고 및 향후 전략수립						
경비내역							
카드사용처	소금구이집						
비고/휴일집행사유*	(회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)						
참여인력*	0 명 (회의신청 : 7명) + -						
	<input type="checkbox"/>	사번/학번*	성명*	소속*	참여기간		
내부참석자	0 명 (회의신청 : 0명) [선택] + -						
	<input type="checkbox"/>	사번/학번*	성명*	소속*			
외부참석자*	3 명 (회의신청 : 3명) 양식다운로드 엑셀등록 + -						
	<input type="checkbox"/>	성명*		소속*			
	<input type="checkbox"/>	임교수	한국대학교				
	<input type="checkbox"/>	나교수	INTERNATIONAL UNIVERSITY				
	<input type="checkbox"/>	이학생	한국대학교				

■ 회의사전신청번호 불러오기 후
회의사전신청내역과 회의록의 내
용이 다른 경우 사전신청수정 체크
및 사유 입력해야한다.

- ① 회의시간
- ② 회의장소
- ③ 회의목적
- ④ 참여인력 수
- ⑤ 내부참석자 수
- ⑥ 외부참석자 추가, 삭제

※ (일반청구) 회의일자

식비청구 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N *	회의(식)비소요예정액	회의비(식비) (A)	기타경비 (B)	소요경비 (A+B)
	0	0	(회의장 임차료, 속기료)	0
작성자	관리자			
회의록 출력	저장			

3-5. 청구서 신청

지출일자
카드결제일자

▶ 청구

*예산
선택
예산잔액 : 0
예산

*영수증종별
과제카드

*청구종류

*증빙

*청구역

*청구내역

첨부분서

입출금계좌정보 ▼

부가세

첨부 삭제
순서변경

초기화
저장

▶ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증	비목	가
○ 1	회의비	과제카드	연구활동비	

청구서출력(통합)
청구서출력(비목별)
영수증첨부지

신청

대표적요 2024-10-31 회의록

구분 ☐ 부서 ☐ 본인 ☒ 과제담당자 구매담당자

선택
담당자(부서)

<input checked="" type="radio"/>	관리자
----------------------------------	-----

확인

부가증빙	첨부분서	적요	목록
회의일자: ████████ 회의를 장소:내동 1001호 오교수 연구실		2024-10-31 회의록	[삭제]

신청

■ 회의사전신청번호 불러오기 후
회의사전신청내역과 회의록의 내
용이 다른 경우 사전신청수정 체크
및 사유 입력해야한다.

- ① 회의시간
- ② 회의장소
- ③ 회의목적
- ④ 참여인력 수
- ⑤ 내부참석자 수
- ⑥ 외부참석자 추가, 삭제

※ (일반청구) 회의일자

4. 회의록 결재

4. 회의록 [개인결재함 상세]

개인결재함

전자결재 > 결재함 > 개인결재함

파일저장 | 관련서식

결재대기함 | 결재완료함

신청일자 * 2024-08-17 ~ 2024-10-17 1개월 3개월 6개월 미결재건확인 업무구분 * 청구서작성 카드

과제명 과제연계구분 전체 결의서구분 전체 ○ 요구서 ○ 결의서 연구자확인 전체 ○ 확인 ○ 미확인

접수상태 전체 지출예정일자

Q 조회

순번	과제담당자	업무구분	연구자확인	결의서구분	수행기관	과제책임자	과제명	금액	비고	신청자	신청일자
1	김담당	청구서작성 카드					청구서작성카드(연구비)	15,900d		관리자	2024-08-17
2	김담당	청구서작성 카드					청구서작성카드(연구비)	50,000d		관리자	2024-08-17
3	유망과제담당	청구서작성 카드					청구서작성카드(연구비)	134,760d		관리자	2024-08-17
4	박담당	청구서작성 카드					청구서작성카드(연구비)	1,600d	2024-10-31 회의록	관리자	2024-10-16

상세보기

결재정보 | 청구서(통합) | 청구서(비목별) | 지출결의서 | 과제정보

결재선변경 | 접수

기안자 담당
2024-10-16 김책임 박담당

청구서(카드)

문서번호 : 202000230001-20241017-0009

※ 지출예정일자가 없을 경우 최종결재일자가 입력됩니다. [입금통장적요 일괄수정]

작성일자 2024-10-17 작성자 지출예정일자 카드결재일자

청구내역

정렬순서변경 | 부분반려

[과제첨부문서]

2024-10-17	0101 재원명:산업체 비목명:연구활동비	[예산/계정과목수정] [첨부문서 관리] [입금통장적요]
예산명: 지출>연구비(지원금)>연구활동비		
계정명: 운영비용>연구비(지원)>연구활동비	카드결재제자:	
입금처	구입처명:소금구이집	
청구액	연구재단 과제 결과보고 일자 변경으로 회의 일자 변경, 회의참석자 수 추가	
증빙/ 첨부	부가증빙: 회의일자:2 회의장소:서울 1001호 오교수 연구실 회의사전신청번호: 회의사전신청-202000230001-106 번 경사유:연구재단... 그룹웨어전자문서: 회의오기	
청구내역[변경]	2024-10-31 회의록	

결재의견을 남길 수 있습니다.

1

결재

반송

☒ 이어서 결재하기

다음

결재 의견

■ 메뉴

- 개인결재함

■ 기능

① 회의록을 결재한다.

- (회의사전신청 불러오기 한 경우) 회의사전신청번호를 확인할 수 있다.

- 회의사전신청변경사유가 있는 경우 내용 일부를 확인할 수 있고, 마우스를 가져가면 전체 사유를 확인할 수 있다.

5. 회의록 출력물
회의사전신청 불러오기 O
회의사전신청 불러오기 X

5. 출력물

회의록

연구책임자	소속	산학협력단	직급	성명	김책임	
연구과제명						
과제번호	202000280001	지원기관	학교육지원			
총 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-08-31		1 차 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-08-31		
지원사업명	웹게시지원사업					

회의 내용

회의사전 신청번호	회의사전신청-202000280001-108		사전신청 수정여부	Y
사전신청 수정사유	연구재단 과제 결과보고 일자 변경으로 회의 일자 변경, 회의참석자 수 추가			
회의 일시	2024-10-31(목) 12:00 ~ 17:00		작 설 자	관리자
회의 장소	5층 1001호 오피스 연구실		카드 사용처	소금구이집
회의 목적	연구재단 과제 진행 결과보고			
회의비(식비)(A)	1,800			
기타경비(B)	0			
소요경비(A+B)	1,800			
회의 내용	연구재단 과제 진행 결과보고 및 향후 전략수립			
비고/주요결행사유				
참석자명단	소속	성명	소속	성명
참여인력(4명)	대한대학교	박성민	대한대학교	박장환
	대한대학교	박유민	대한대학교	박사후후후

4/8

내부인력(1명)	대한대학교	문용박		
외부인력(3명)	한국대학교	임교수	INTERNATIONAL UNIVERSITY	나교수
	한국대학교	이학생		

회의사전신청서

□문서번호 : 000000280001-20241016-0005
□회의신청번호 : 회의사전신청-000000280001-108
□연구(사업)과제 내역

연구책임자	김책임	과제번호	000000280001
연구과제명			
당해 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-08-31	총 연구기간	2020-04-01 ~ 2021-08-31
지원사업명	웹게시지원사업	지원기관	학교육지원

회의 일시	2024-10-31(목) 12:00 ~ 17:00		
회의 장소	5층 1001호 오피스 연구실		
회의 목적	연구재단 과제 진행 결과보고		
회의 내용	연구재단 과제 진행 결과보고 및 향후 연구수립		
참여인력 수	7명	내부참석자 수	0명
외부참석자 수	3명	전체 참석자 수	10명
외부참석자 명단	나교수(INTERNATIONAL UNIVERSITY), 이학생(한국대학교), 임교수(한국대학교)		
회의(의)비 소요액결액	0		

위와 같이 회의비를 신청합니다.

2024년 10월 16일

연구책임자

김책임

(20241016김책임)

웹게시 귀하

(승인일시 : 2024. 10. 17. 16:20:43)

■ 메뉴

- 개인결재함

■ 기능

① 회의록을 결재한다.

- (회의사전신청 불러오기 한 경우)

회의사전신청번호를 확인할 수 있다.

- 회의사전신청변경사유가 있는 경우 내용 일부를 확인할 수 있고, 마우스를 가져가면 전체 사유를 확인할 수 있다.