



회의비 사전 품의서 제출 안내

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 중 회의비 중 식비 사용기준 개정에 따라 회의비 사전 품의서 제출 안내를 드립니다.

시행일: 2024. 12. 01. 시행 회의비 부터 적용

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 중 회의비 중 식비 사용기준 개정에 따라 회의비 사전 품의서 제출 안내를 드립니다.

사전품의서 제출대상

국가연구개발사업에서 사용하는 회의비 (단, 생수, 커피 등 음료 품목의 회의비는 사전품의서 제출대상에서 제외)

주의사항

회의비 사전 품의서 제출 없이 결제한 회의비는 불인정 합니다.

시행근거

1. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준” 제25조 4항

연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다. 다만, 해당 연구개발 기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상할 수 있다.

2. 과기부 연구제도혁신과-1966 (2024.11.13)

「회의비 중 식비 사용기준 개정 관련 안내사항」 (별첨)



연구책임자 또는 행정담당자 협조요청사항

1 [회의 전] 회의비 사전 품의서 제출

외부인원이 참석한 회의 중 식비를 사용할 경우,

반드시 회의비 사용 전, 그룹웨어 > 기안문 작성 > 회의비 사전 품의서 서식 작성 후 제출(기안)

※ 그룹웨어 기안 시간이 회의비 결제시간 이전이어야 함

2 [해당시] 사전품의 변경사유 작성

숙명포털에서 회의비 지출신청시, 사전품의서와 달라진 것이 있다면 '사전품의변경사유' 작성하고 지출신청

사전 품의서 제출 방법

그룹웨어 > 기안문작성 > 산학협력단 폴더 > 회의비 사전 품의서 서식 선택하여 작성 및 기안(제출)

The screenshot displays the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left sidebar, the '기안문 작성' (Drafting Proposal) button is highlighted with a red box. The main area shows a list of documents, with the '산학협력단/연구처' (Sanhakhyeopryeondan/Research Center) folder selected and highlighted with a red box. A modal window titled '양식선택' (Form Selection) is open, showing a list of forms. The '회의비 사전 품의서' (Meeting Fee Pre-approval Form) is selected and highlighted with a red box. Below the list, there are buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).

전자결재

기안문 작성

결재문서

- 미결함
- 진행함 (60)
- 완결함(기안)
- 완결함(결재)
- 반려함
- 발송함
- 임시보관함 (2)
- 폐기함

수신문서

- 접수대기
- 접수완료
- 공람대기 (18)
- 공람완료

부서공유문서

- 결재문서
- 수신문서(접수완료)
- 발송문서
- (구)미접수

제목

국가연구개발사업 회의비 사전 품의서 제출
[한국연구재단]2-2409-0012(류 영인) 세종과

양식선택

양식종류 양식명 검색 초기화

양식리스트 즐겨찾기 즐겨찾기 등록

- 기획팀
- 대학원교학팀
- 대학혁신단
- 대학IR센터
- 데이터전략팀
- 디지털인프라팀
- 발전협력팀
- 법무감사실
- 산학협력단/연구처
- 시설관리센터
- 입학팀
- 재무회계팀
- 직원인사팀
- 총무구매팀
- 특수대학원 교학팀

- 선급금 신청서 및 지급 약속서
- 연구비재원 연구교수 급여인상(인하) 제청
- 연구비재원 연구교수 사직 제청
- 연구비재원 연구교수 신규임용 제청
- 연구비재원 연구교수 재임용 제청
- 연구비재원 연구원 급여인상(인하) 제청
- 연구비재원 연구원 사직 제청
- 연구비재원 연구원 신규임용 제청
- 연구비재원 연구원 재임용 제청
- 학술활동지원비청구서
- 회의비 사전 품의서

양식설명

확인 취소

사전 품의서 작성 시 주의사항

제출 대상

국가연구개발사업에서 사용하는 회의비
(단, 생수, 커피 등 음료 품목의 회의비는 사전품의서
제출대상에서 제외)

작성 내용

회의예정일자, 예정장소, 회의목적, 참석자명단

회의비 결제 전 사전 제출 준수

연구책임자의 품의서 그룹웨어 기안 시간이 회의비 결제 시
간보다 이전이어야함. 사전품의서 없이 사용한 회의비는 불
인정

회의비 사전 품의서

결재	기안자	담당	연구관리팀 팀장

기안자	한아름(21689)/전임/02-710-9189 연구관리팀/P1046	기안일	2024.11.20 11:26
공유범위		보존년한	

제 목	0월0일 회의비 / 과제번호: 0-0000-0000
-----	------------------------------

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		당해연도 연구기간	~
연구과제명			

2. 회의 개요

회의 예정 일자	년 월 일(요일)	회의 예정 장소	
회의 목적(내용)	회의 목적/ 필요성을 구체적으로 작성		
참석자 명단	김○○(연구재단), 이○○(숙명여대), ... (외부참석자 1명 이상 필수)		
※ 파란글씨는 반드시 삭제 후 작성 ※ 제출대상과제: 국가연구개발사업 ※ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제25조 제4항에 따라 반드시 회의비 사용 전 사전 품의서 필수 ※ 생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 대상에서 제외			

위와 같이 회의비 사전 내부결재를 요청합니다.

[연구비집행등록] 연구비카드

연구과제정보

연구과제번호
2-24-
연구책임자
연구기간
2024.03.01 ~ 2025.02.28

승인정보

카드번호
5525-
승인번호
0715-
사업자등록번호
13047-

신청정보

신청번호
전표 번호
* 증빙일
2024.11.11
* 비목
[2-24-
* 세목
회의비
* 집행양식
회의비
여비신청

지급정보

* 공급업체
799999
신한(연구비)카드
* 입금계좌
1000 - (구)조흥은행 - 1 - 임시
* 증빙구분
V4 - 신용카드-부가세 유(교비/공제 못받는 부가세)
* 총금액
98,000
세액
8,909

회의비

* 회의장소
18자리까지 출력됩니다.
* 회의시작일
00:00 ~ 00:00
☐ 공휴일/주말 여부
☒ 사전 품의 변경 여부(국가연구개발사업만 해당)
* 회의내용
* 사전품의변경사유

✓ 참여연구원 (0)

참여유형	참석여부	연구원성명	소속기관	직급	연구자등록번호
내부	☐			부...	11593709
내부	☐			교수	10132841
내부	☐			비...	11261011
내부	☐			전...	12930328
내부	☐			전...	11740593
내부	☐			연...	11882303
외부	☐			연...	12396001
외부	☐			연...	12524390
외부	☐			연...	12466350
외부	☐			연...	12469631
외부	☐			연...	12493630
외부	☐			연...	12529021

비참여자연구원 (0)

추가 삭제 내부인 경우, 검색해서 등록하세요.

*참여유형	*연구원성명	*소속기관	직급	연구자등록번호
해당 테이블에 데이터가 없습니다.				