



# 광운대학교 전자정보공과대학 제18회 KWIX 예산 집행 지침 주요 내용



# KWIX Q&A

- 카드영수증과 세금계산서 구분
   카드영수증으로 대금을 계산하면 세금계산서는 필요없음
   세금계산서 발행시 : 회사 통장사본, 사업자등록증을 같이 제출
- 2. KWIX 물품구입신청서 제출(학생) → 물품구입 접수 → 내부결재 → 재무팀 송부 → 입찰공고 → 입찰기간 소요 → 낙찰 → 입찰 업체 없으면 입찰 연장
  통상적으로 전정대 교학팀에 제출 후 최소 3주 뒤 수령할 수 있음
- 3. 전정대 교학팀에서 물건을 수령 후 신청한 팀에 전정대 교학팀에서 별도 연락함

# 목 차

- 1.개요 및 주요 변동사항
- 2.정산일정
- 3. 예산집행절차
- 4. 예산집행총괄표
- 5. 예산집행지침
  - 1) 연구비 지급 청구서 작성법
  - 2) 계정별 집행 지침
  - 3) 예산 집행 지침 요약



## 개 요- 2022학년도 KWIX 주요사항 안내

### 1. KWIX 일정

추진일정	내 용
2022.03.04.~03.11	KWIX팀 접수 마감
03.21(월)	KWIX연구 과제팀 심사 및 선정
온라인 대체	KWIX 예산집행 설명회
04.01(금)~09.02.(금)	KWIX 예산 집행
09.05(월)~09.14(수)	분야별(영어 동영상심사 포함) 작품심사
2022.09.29.(목)(예정)	작품 전시발표회 및 우수작품 시상



### 개 요- 2022학년도 KWIX 주요사항 안내

### 2. 심사방법

	너 발표심사 인 평가)	영어동영상 (온라인평가)	전시회 현장심사 (오프라인 평가)	합계
발표심사	영어발표	(= 1= 3 1)	(== 12 3 1)	
27%	3%	20%	50%	100%

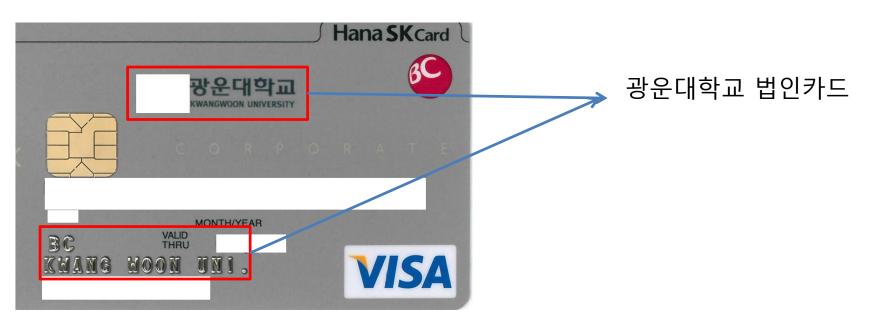
### 3. 연구결과물 가산점(최대5%)

구분	가점	
전국규모 학술대회	발표	2점
	수상	3점
전국규모 공모전	투고(서브)	2점
(ex : 삼성휴먼테크논문대상, 삼성전기공모전 등)	수상	3점
학진등재 논문지	투고	2점
	채택	3점



### 개 요- 2022학년도 KWIX 주요사항 안내

### 모든 <u>카드 결재</u>는 <u>학교법인카드</u>로 결재 ACE법인카드, 산학협력단 법인카드, 개인카드 절대 안됨



(회의비, 여비 등 카드 결재가 필요한 항목 지출시) \* 시약재료비는 기본적으로 세금계산서 정산 원칙임

각 팀의 관리자는 교수님별 학교법인카드 소지유무를 확인하고자 하는 팀은 windowlee@kw.ac.kr로 이메일, 이메일 송부시 팀명, 교수님 성함, 학과, 본인이름 학번, 연락처 기재할 것

### 3. 예산집행절차 – KWIX 팀 업무 FLOW





#### 교학팀 서류 취합

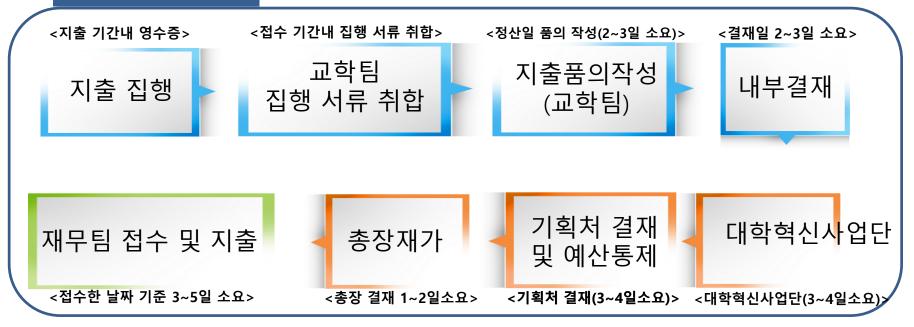


예산 집행 서류 취합 기간 내 취합 및 검토

- •예산 집행 양식 반드시 준수
- 필요서류 미비시 재접수 및 추가 결재로 인하여 많은 기간 소요

### 3. 예산집행절차 – 교학팀 정산 업무 FLOW

### 정산 업무 흐름도



- 1) 전정대 교학팀에서는 각 연구실의 집행서류를 취합하여 지출품의서를 작성하여 내부 결재합니다.
- 2) 교학팀의 내부결재 이후,대학혁신사업단, 기획처 예산통제 및 총장 재가 후 재무팀에 접수하여 지출을 하게 됩니다.
- 3) 지출 업무 절차상 접수 후 내부결제, 기획처, 총장실, 재무팀 순서 입금까지 교학팀과 접수 이후 약 3주 정도 소요 감안하여 주시기 바랍니다.

### 5-1. 예산 집행 지침 - 연구비 지급 청구서 작성

[양식 1] KWIX 참가팀 집행 정산서

.\_\_ KWIX 참가팀 지원비 집행 정산서 ( 차)

							-
지원기관	광운대학교 과제 번호 바교과 - ③						
연구과제명							
연구 기간		2015년 04월 01일 ^ 2015년 11월 31일					]
연구비총액	2,30	2,300,000원 급회 지원비 총액 원					
지급 학	항목	실행예산액 (A)	기집행액 (B)		]구금액 C)	미 정산액 (A)-(B+C)	]
연구보조원 (연구 종료 <sup>3</sup>							
여 1	1						
유인불 (인쇄비, 복사)							-
시약 개	豆비						
회의	#]						1
세미나, 특경	<b>-</b> 진행비						
善	Э						١.
첨부 자료 : 1. 지출내역서[양식2], 증빙영수증[양식3],통장사본 각 1부[필수] 2. 지급 항목별 예산 지출시 관련 양식 첨부							
임금;	Ħ	예금주 : 지급금액 [계좌번호 (은행명)] (예시) 김철수 : 200,000 [1234-45-5666] (하나은행) 홍길동 : 30,000 [123-456-789] (제일은행)					

위와 같이 지축 준빙서를 첨부하여 진행 정산서를 제출합니다



대학혁신사업단장 귀하

정산 차수 기입(정산 일정표 참조)

🤊 연구과제명 기입(한글 과제명)

실행 예산액: 교학팀에 제출한 연구비 집행 계획서 총괄표 내용 기재

기집행액: 기 제출한 청구서 차수에서 집행한 금액기재

금회청구액: 현 집행 청구액 기재

잔액: (계산식: 실행예산액 - 기집행액 - 금회청구액) 항목별 잔액 기재

"금회청구액", "총계", "임금처" 합계 금액이 같은지 반드시 확인

각 항목에 대한 합계 기재

작성자 및 지도교수서명 반드시 확인

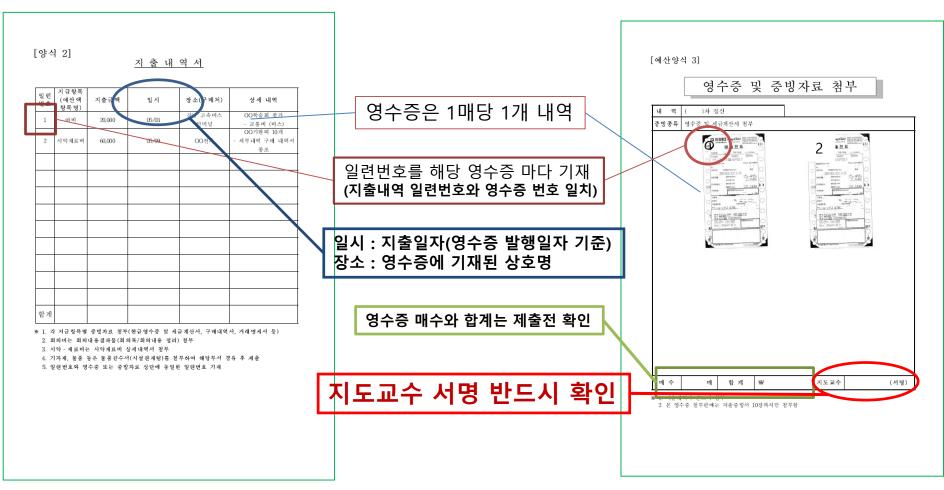
 서류 오류시 반려절차를 거치면 처리 기간이 오래 걸리므로 반드시 확인 절차를 거쳐 제출요망



### 5-1. 예산 집행 지침 - 연구비 지급 청구서 작성

2022년 지급 형	무	2022년 총약	액 대비 비율
연구보조원수당	연구보조원수당	0~11%	20만원 이내
시약.재료비 (제작비 포함)	시약.재료비 (제작비 포함)	54%~80%	최소100만원
기타 연구지원비	유 인물비(인쇄비,수용비, 토너문구류비) 참고 문헌비 공공요금 및 제잡비세미나,특강 진행비	0%~ 19%	35만원 이내
회의비 및 여비	회 의 비 여 비	0~19%	35만원 이내
	총합계	100%	185만원

### 5-1. 예산 집행 지침 - 연구비 지급 청구서 작성



- 영수증 첨부 양식은 최대 10매까지 부착이 가능하며, 10매 이상일경우 2부로 나누어 작성
- 세금계산서일 경우 1장당 최대 2매까지 부착
- •영수증 및 세금계산서 부착시 반드시 '풀'로 접착함 스카치테이프 및 테이프 종류 X



### 5-2. 계정별 집행 지침 – 연구보조원 수당

연구보조원수당

여비

유인물비

시약재료비

참고 문헌비

한 의 비

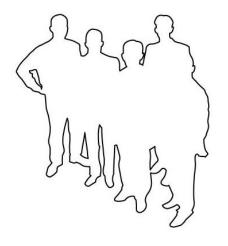
잔비

세미나 및 특정

연구보조원수당

0%-11%

20만원 이내



-: 연구보조원수당 지출시 연구보조원 참여내용 기술 제출

- 제출시기 : 사업종료 후(전시회 종료 후) 일괄적으로 처리

KWIX 작품전시회 종료 후 일괄적으로 연구보조원 인적사항, 통장사본, 신분증 사본을 받아서 지출을 처리할 것임 - 시행전 안내를 공지할 것 임

### 5-2. 계정별 집행 지침 – 연구보조원 수당

연구보조원수당

여비

유인물비

시약재료비

참고 문헌비

히이비

잔비

세미나 및 특강

[예산양식 4] 연구보조원 참여내용 기술

● 연구보조원 수당 지출 연구팀에 한해 작성
 샤임종료후 연구보조원 수당 지급시 요청예정

	국 분						
연 구	영 문						
과 제 명	참여학생 명단						
	연구보조원 활동기간	2015년	원	일 ~ 2015년	원	일 (총	회)

연구 보조원 역할 및 참여내용

- 장학금 형태 지급 불가 : 대학원생 참여내용 및 구체적 성과물 기재

연구 보조원 구체적 실과들(사진자료 보유 시 청부)

위와 같이 연구보조원 참여내용을 제출합니다.

제 출 일 : 2015 년 월 일 지도교수 : (인) 작 성 차 : (인)

대학혁신사업단장 귀하

- 연구보조원(대학원생)은 석사과정 이상인 자만 인정
- 수당은 1인 20만원 한도 내에서만 계상
- 활동비 등의 수당성 인건비는 책정이 불가합니다.



### 5-2. 계정별 집행 지침 – 유인물비

인건비 여비 **유인물비** 시약재료비 참고 문헌비 회의비 잡비 세미나 및 특강

		الد الد	2 2 2	]물ㅂ 내역	<u>.</u>	
		71	O	41 A	71	
[구 <b>과제</b> 명						
[구책임자						
	구입 중목 또는 계본비	단가	수량	종맥	퐏용내역	비고
	토너	100,000	1	100,000	연구보고서 출력 20부, 논문출력 10부, 관련자료출력 10부	
구입품목 활용내용	계본	100,000	1	100,000	장소 : <u>송지사</u> 제본내용 : 논문 3부	팔용내역 표기 점부
						-
	중	· 71				
		+ 꼳됨1	19 3	L지를 침부	합니다.	
				제 풀 각 성 . 연구책임		일 (인) (인)
대학혁신사업단장 귀하						

- 예산 집행 감사 진행시 가장 많은 지적 사항이 나오는 항목
  - ex)토너비용 과다 지출(50만원 이상 지출하는 경우)
    - 인쇄물이 많은 경우 학교 복사실에서 제본이나 복사를 진행하고, 영수증 첨부
    - 토너를 구입하는 경우 사용내역을 기재하고 인쇄물의 표지를 첨부
    - 토너 구입시 1개 이하 구입 20만원 이하 집행
    - A4 용지 1BOX 이하 구매



### 2. 계정별 집행 지침 – 시약 재료비

인건비 여비 유인물비 **시약재료비** 참고 문헌비 회의비 잡비 세미나 및 특강

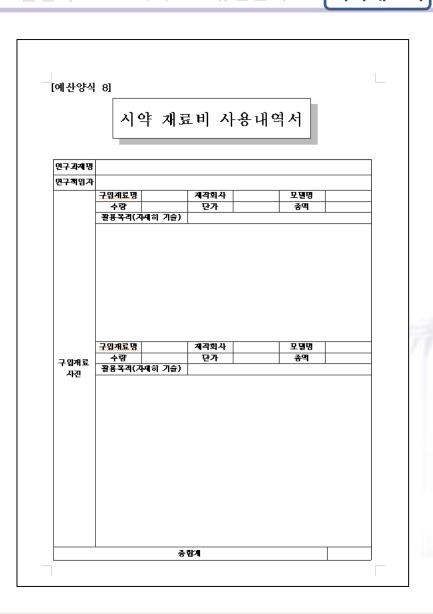


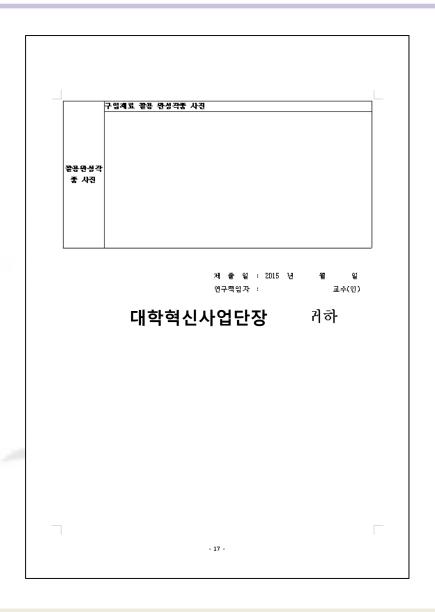
\* 가장 많은 예산이 배정 되어 있는 항목



# 2. 계정별 집행 지침 – 시약 재료비

인건비 여비 유인물비 시약재료비 참고 문헌비 회의비 잡비 세미나 및 특강







### 2. 계정별 집행 지침 – 시약 재료비

인건비

**CHI** 

유인물비

[시약재료비]

참고 문헌비

히이버

잔비

세미나 및 특강

### 물품구매절차(재무팀 경유)로 구매

<단가 10만원 또는 50만원을 초과하는 물품>

반드시 제16회 KWIX 예산양식의 [예산양식 9-물품구입신청서]

를 작성하여 교학팀 접수 후 재무팀을 통해 구매(자체구매 불가)

[예산양식 9]

#### 물 품 구 입 신 청 서

□ 단가 5만원 또는 충액 50만원을 초과하는 물품 / 모든 소프트웨어

연구 주제명					
프로젝트 주제					
구입사유 (구체적으로)					
	물품명	규 격	수 량		
7010 #					
구매물품 정 보					
_					
※ 견적서 필수 정부 ※ 물품구입신청 대상 물품 : <u>PC부품 / 스프트웨어 / 기타 환제품 등</u> ※ 물품구입선정서 제출 시 사전에 전쟁대 교략됨과 협의 요망					
위와 같이 물품구인신청서를 제출한니다.					

리와 같이 물품구입신청서를 제출합니다. (붙임: 견적서 1부)

> 제 출일: 년 월 작성자:

전자정보공과대학장 귀하

### 단가 10만원이하 and 50만원 이하 의 물품 자체구매 가능

#### 완성품 구매 불가









타블렛

노트북 및 PC완제품

프린터

모니터

### PC관련 부품 구매시

- 활용계획서제출
- 연구과제 상관성 검토
- 상관성 검토 판단이 어려울 경우 KWIX운영 위원회 의견을 바탕으로 구매여부 결정



### 2. 계정별 집행 지침 – 참고 문헌비

인건비 여비 유인물비 시약재료비 **참고 문헌비** 회의비 잡비 세미나 및 특강

참고문헌비는 법인카드로 자체 구매하여 사업종료 후 중앙도서관 반납 도서 구입시 반드시 중앙도서관을 통하여 구매 하여야 하며, 자세한 절차는 교학 팀과 협의 이후 진행

절차 : 도수자체구매 ->책과 영수증을 들고 교학팀 방문 -> 중앙도서관에서 도서 검수서 발급 -> 교학팀 제출(영수증, 도서검수서) -> 지출품의 6개월 장기대여 형식으로 대출



2019년 지급항목	2017년 지급항목	2022년 총액 대비 비율		
연구보조원수당	연구보조원수당	0%-11%	20만원 이내	
시약.재료비 (제작비 포함)	시약.재료비 (제작비 포함)	54%~80%	최소 100만원	
기타	유 인 물 비 (인쇄비,수용비, 토너 문구류비)	00/ 100/	25 11 01 01 11	
연구지원비	0%~19% 참고 문헌비		35만원이내	
	공공요금 및 제잡비			
	세미나,특강 진행비			
위이비 미 어비	회 의 비	00/ 100/	25UF6  UIT	
회의비 및 여비	여비	0%~19%	35만원 이내	
	총합계	100%	185만원	



### 5-2. 계정별 집행 지침 – 여비

인건비

여비

유인물비

시약재료비

참고 문헌비

회의법

잔비

세미나 및 특강

여비 및 회의비 포함

0%-19%

35만원 이내

여비 출장비 - 현금으로 주는 것이 아니라 실비정산 (지출 증빙자료를 통해 증빙) 사후 정산

출장 2주전 전정대 교학팀에 반드시 문의 출장 결과보고서 양식을 준용(KWIX 양식은 모두 같음)

출장 및 세미나 참석시 결과보고서 필수 제출

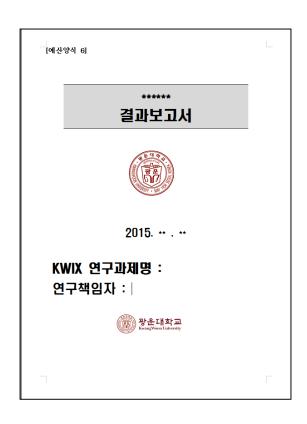
결과 보고서 제출시 (상세 내용 기재)

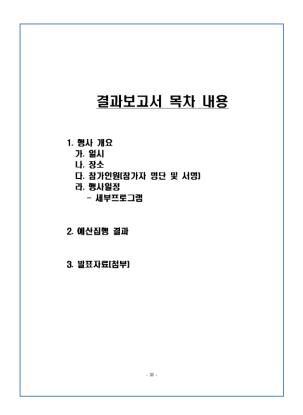
- 1) 숙박비(학회등 행사 일정표 첨부)
- 2) 대중교통 이용을 기본으로 진행
- \* 작품 운반을 위하여 특수한 목적으로 개인차량 또는 랜트카 이용시 차량 사진 및 작품 사진 첨부 (지원사항 : 주유비, 톨게이트비)
- 3) 식대는 숙소내 식당 이용시 특식을 제외한 메뉴 인정(사유서 첨부), 숙소 외부 식당 이용시 1인 1만원 이하 원칙(회의비에서 지출)
- 4) 참가자 : 학회 및 외부 일정 참가는 최소 <u>학부생 팀원 2명이상 참석을</u> 기본으로 하며, 참석자 서명 반드시 첨부



### 5-2. 계정별 집행 지침 – 여비

인건비 여비 유인물비 시약재료비 참고 문헌비 회의비 잡비 세미나 및 특강





- 목차는 무조건 통일
- 세미나의 경우 세미나 사진 첨부 요망

### 5-2. 계정별 집행 지침 – 회의비

이거비

OH HI

으의물비

시약재료비

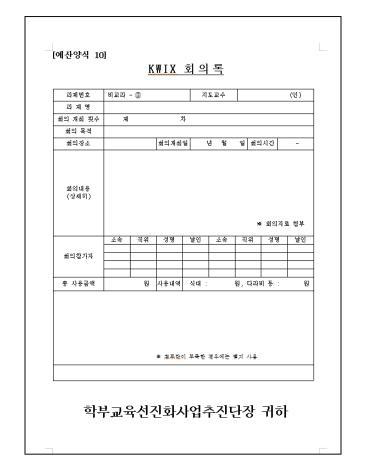
참고 문헌법

회의비

잡비

세미나 및 특강

- ☞ 식대의 경우 1인당 1만원 기준 원칙
- 📨 "주류비" 불인정
- ☞ 회의 당일 인<u>근지역 지출 영수증만 인정</u>
- 1. 회의내용 결과물(회의록/회의내용 정리)의 사본 첨부
- 2. 회의록에는 일시, 장소, 참석자, 회의 안건 및 내용 기재
- 3. 회의록은 인장 날인이 아닌 본인 서명
- 4. 제16회(2020학년도) KWIX 예산은 연구실별 최대 인정범위까지만 집행
- \* 회의 장소는 필히 학교내 실제 회의장소 기재(음식점 기재 X)



- 유의사항
  - \* 회의시간 : 반드시 회의 시간이 지난 이후 시간으로 영수증 첨부
  - \* 회의 중간 배달 주문 음식의 경우 영수증에 "배달 주문 식대"라고 기재



### 5-2. 계정별 집행 지침 – 잡비

인건비 여비 유인물비 시약재료비 참고 문헌비 회의비 **잡비** 세미나 및 특강

#### 집행 총괄표에 나와 있지 않은 특수 항목의 예산을 집행해야 할 경우 사용

- 기타 우편물 및 데이터 분석비등
- **항목 중 부족분을 채우는 형식의 집행 불가** (EX: 회의비, 활동비, 연구보조원 수당성의 지출, 연구 목적 외 사무용품 구입 등)
- 학회 및 세미나 등록비 대체 불가(기타연구지원비로 처리)



## 5-2. 계정별 집행 지침 – 세미나 및 특강비

인건비 여비 유인물비 시약재료비 참고 문헌비 회의비 잡비 세미나 및 특강

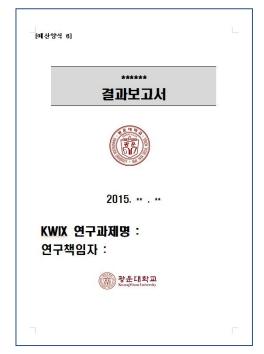
바. 세미나 및 특강비

\* KWIX사업 세미나 및 특강비

 [예산양식 :	11 세미나(특강) 계획서	
연구과	명	
연구핵	자	
관련 ( 배경		
소도 여성(	1, 강사료: 2.전략경비: 3.삭비: ) 등 세부작성 중역:	
세미! 세우니		
강사 5	1. 성명 : 오.소속 : 오.작급 : 3. 약력 :	
	위와 같이 세미나 계획서를 개출합니다.	
	제 중 일 : 2015 년 월 일	
	연구책임자 : (인)	
학	부교육선진화사업추진단장 귀하	
٦		Г

특강계획서 제출





결과보고서 제출



## 5-2. 계정별 집행 지침 – 세미나 및 특강비

인건비

OH H

유인물비

시약재료비

참고 문헌비

회의비

잔비

세미나 및 특강

#### 바. 세미나 및 특강비

\* KWIX사업 세미나 및 특강비

구 분	지출기준 및 방법	제출결과물
		세미나 계획서(강사이력서, 강의계획서,강의자료, 강사 신분증 사본, 통장사본 포함) * 강사 신분증 사본은 <b>기타 소득세 처리를</b> 위해 반드시 필요
세미나 및 특강비	* 아래 상세기준 참고	[예산양식 -11] 행사전 사전 제출 전문가초청 및 발표결과보고서(출석부, 행사사진, 관련 구체적인 성과물(자료집 및 교재) 등)
		[예산양식 -6] 행사 후 제출

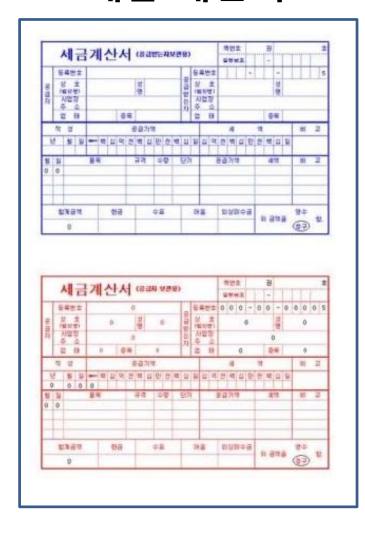
등급	구분	금액	비고
А	장관급 이상의 고위공직자 및 국회위원     타대한 총장(국립대 총장 장관급)     상장기업 대표 이상     법조인(대법관)     기타 위에 준하는 경력자, 사회저명인사	50만원 이하	1시간 <u>초과시</u> 최대 75만원까지
В	1. 차관급 공무원 및 기관장 2. 타대학 총장(국립대 총장 차관급) 3. 법조인(14호봉 이상 판·검사, 변호사 등) 4. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 언론인 5. 상장기업 임원급 6. 기타 위에 준하는 경력자	40만원 이하	1시간 <u>초과시</u> 최대 60만원까지
С	1. 국장급 공무원 2. <u>타대학</u> 교수(교수·부교수급) 3. 법조인(13호봉 이하 판·검사) 4. 초중등 교장 5. 기타 해당분야 전문가 6. 기타 위에 준하는 경력자	30만원 이하	1시간 <u>초과시</u> 최대 45만원까지
D	서기관급 이하 공무원     타대할 교수(조교수 급)     상장기업 부장급 이하     초중등 교감 이하     기타 위에 준하는 경력자	20만원 이하	1시간 <u>초과시</u> 최대 30만원까지
E	교내 교직원(1강좌 기준)	20만원 이하	취업특강 : 12 <u>만원 이</u> 하

# 5-3. 예산 집행지침 일반사항

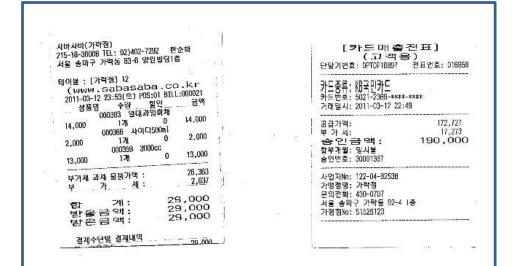
- ☞ 연구보조원 수당은 **팀당 30만원 이내로 책정**하기로 하며, 연구보조원수당을 지출하는 연구팀은 연구보조원 의 참여내용 기술을 사업종료 후 제출하기로 함
- ☞ 시약비, 재료비, 시제품 제작비 우선 집행하기로 하며, <u>하한선을 61%로 한정</u>하여 KWIX사업 취지에 맞게 집행을 유도하기로 함 단, 컴퓨터에서 구동되는 소프트웨어가 최종 결과물인 관련 연구과제는 최소 30%이상으로 함
- ☞ 여비는 건당 30만원 이내로 회의비와 합계 총액대비 20%이내인 46만원 이내로 인정하기로 함.
- ☞ 기자재(아이패드, 아이팟, PC 등 완성품)는 예산집행지침 원칙 및 기획처 의견을 수용하여 집행 불가
- ☞ 인쇄비, 수용비, 토너, 문구류비, 참고문헌비, 공공요금, 제잡비, 세미나, 특강진행비는 21%이내 총 50만원 이내로 한정
- ☞ 참고문헌 구입은 법인카드로 구매 후 책과 영수증을 가지고 도서관에서 검수서를 발급 받아 지출품의 진행 참고문헌은 구매 후 중앙도서관에 반납(6개월 장기대여로 진행)
- ☞ 회의비, 유인물비 등 기타 경비 집행 최소화하기로 함
- ☞ <u>개인카드 영수증 및 간이영수증은 금액과 상관없이, 어떠한 사유로도 예외 없이 인정하지 않기로 함</u>
- ※ KWIX 사업 예산은 반드시 실비정산에 의한 처리가 준수되어야 합니다. 아울러 연구비와 혼동하지 않도록 유의 바랍니다.



### 세금 계산서



### 법인 신용카드 영수증

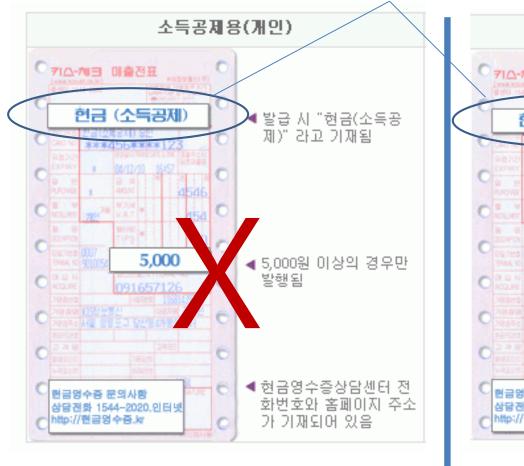


- 법인 신용카드 영수증 분실시 처리 불가
- 재발행 영수증 처리 절대 불가 (카드사 홈페이지 인쇄물)



### 필독! 현금 영수증 발급시 주의사항

영수증발급시 "지출증빙현금영수증" 발급 요청 후 반드시 확인요망! 사업자등록번호로 반드시 발행(<mark>광운대 사업자 등록번호 : 217-82-00642</mark>)



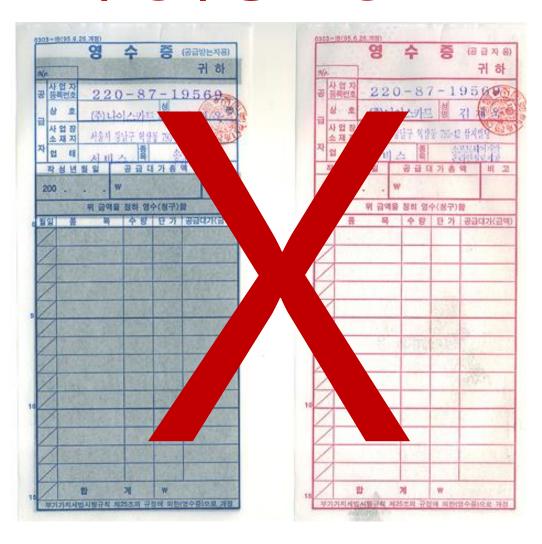
지출증빙용(사업자용) 키스-제크 매출전표 헌금 (지출증빙) 사업자용으로 발급 시 "현금(지출증방)"이라 기재됨 5,000 ◀ 5,000원 이상의 경우만 ◀ 현금영수증상담센터 전 화번호와 홈페이지 주소 상담전화 1544-2020.인터넷 가 기재되어 있음

인정 안됨!

인정 됨



# 간이 영수증 인정 안됨





Nº 거 래 명 세 표 박 _₩							
		<u></u> 귀하	유 급	등 목 번 호 호 상 호 (법인명) 사 열 장 수 소 업 태		20 Bl Bl Bl O7	(원)
# 8 # 4	수 형	안 가	Е	8 8 7	대 중/ 마약	매 입	4 9
			H				
					[거래/	시 꼭!!	필요한
Ж	K						
함 :	Al .	£	4	( <del>W</del>		)	
						9195	같이 청구합니다.

	거래명세		Mu. 공원이 4,000030 일자 2009년 3월 28일				
80	<del>3</del> ⊒⊼ 515 05 14184			공급인문자	215 32 55412		
응답자 [515 05 14164 응 우리시엄장 [2] 홍일요			A. Therman		1.61		
-			CONT.	변화 시간이 명 보고로 보신시 해온대구 해운대를 해운대별된 1[용		ŧ	
T.	IC 잘 주소		-	24	으면구 예술만을 (I 조		
H P	19			14		수산원	
2				ij.			
발설	중명/규칙	단위	수랑	단가	공급기역	세막	8,2
0000	출입1 설립2	86	A 1,70	10 50,70 12 80,000		5,120 36,000	리카 시입 수
8325	설류: 무금화 중이 디었습니)			0 80000			
1000	<b>各篇5/120m</b>	F.	A	1 1,200	1,200	120	
	설품5	88		1 490,000			
	1: #4 00151 55165	58		1 900,00 1 490,00			
	0015155165 公養1			1 450,000			
1325	<b>计量</b> 2	128		1 90,000			
1325	位置型/100m	80	X	1 500,000	500,000	50,200	
1325	1: #4	E		1 900000			
	선물5 설문5/100m	26		1 490,000 1 1,200			
8820 8325	# Strings			1 1,20			
1325	位 便 2	SE		1 30,000			
0000	在第2/100v	80	×	1 500,000	0 000,000	50,200	
1000	4 S4	F		1 200,000			
1825	公益の こうりゅう	SE		1 450,000			
1000	설립(/190v 설립)		A A	1 1,200			
1825	4.65	SE		1 30,00	30,000	7,200	
1000		no	Y	1 600,000	0 600,000	60,700	
	설문4		A	1 800,000			
1000	설립하 설립E/19Te	an		1 450,000			
	全量1 公量1		A	1 1,30			
1325	tr#e	128		1 90,00			
8555	<b>公園</b> (2100v	80		1 900,000			
1325	位置4	£		1 800,000			
1325	**************************************	16		1 490,000			
1525	を表われた。 を表す			1 1,200 1 1,200			
1325	位 衛士	58		1 90,000			
1525	公長5/100V	80	X	1 800,000	900,000	80,300	
1325	1: <b>#</b> 4	t	A	1 900,000			
1325	な要さ Company	SE		1 450,000			
1225	在设计100v 数据1		A A	1 1,200 1 1,200			
1225	A 整 2	SE		1 30,000			
1000	4 \$5/100v	no	×	1 000,000	0 000,000	60,200	
1355	公 衛 4			1 300,000			
	A SEC	SE		1 450,000			
1676	설 및 F/12fiv = 8 (한 6)학자 =	F	^	1 1,200	1,200	120	
실기	W1/	,496,927월질	(番音)	7815.900.257. A	#4:1,590,600		
전환	B ₩-5,I	MO,000 828		₩-5.9	40,000 연수자	MI NAMEL D. 3	8

### <참조> 공지사항 - 연구비 집행 계획서 제출

#### [예산양식 13]

#### 제11회 KWIX 연구비 집행 계획서 총괄표

연구과제명							
연구 기간	2015년 4월 1일 ~ 2015년 12월 31일						
연구비종액			원				
지급 항목	내 역	합계	종역 대비 비율(%) 기준안 계획안				
연구보조원수당	집행 예상 내역 기재		0%-20%				
여 비	'		0%-20%				
유 인물비 (인쇄비,수용비)			0%-20%				
시약,재료비			50%-B0%				
참고 문헌비			D%-10%				
হা আ দা			D%-15%				
공공요금 및 제 갑 비			D%-1D%				
세미나,특강 진행비			0%-15%				
종 계			100%				

위와 같이 연구비 경행계획서를 제출합니다.

제 줄 일 : 2D15 년 월 일

연구책임자 : (인)

대학혁신사업단장 귀하

집행내역 합계 금액 기재

→ 총액 대비 "%" 기재

제출 기한 : 2022년 3월 25일(금) 까지 제출처 : 전정대 교학팀(비마관 317호)

\* 지도교수 서명 후 제출

추가적인 문의사항은 전자정보공과대학 교학팀
"KWIX 담당자 이창문 과장"로 문의(02-940-5101)
하시면 친절히 답변해 드리겠습니다