



연구통합관리시스템 (rERP)

연구자용 매뉴얼



연구비카드 청구

연구활동비, 연구재료비 등 소모성물품 신청 방법



목차

연구통합관리시스템(rERP)
연구비카드 청구 방법

☑	<u>연구비카드 사용 및 제출기한, 결제일자</u>	1p
▶	<u>연구비카드 신청 > 시작하기</u>	2p
▶	<u>연구비카드 신청 > 청구 건 수정 및 진행상태</u>	9p
☑	<u>청구 비목 및 청구종류 참고표</u>	10p
☑	<u>청구 비목별 증빙서류</u>	11p
☑	<u>마지막 체크리스트 : 자주 틀리는 포인트</u>	12p

☑ 제목 선택 시 해당 페이지로 이동



연구비카드 사용 및 제출기한, 결제일자

1

◆ 지원기관별 연구비카드 내역

구분	지원기관	사용기간	매월	
			서류제출 기한	결제일자
과학기술 정보통신부	정보통신기술진흥센터	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	17일
	한국연구재단	전월 3일 ~ 당월 2일	결제일 7일 전	17일
	기타(용역)	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
교육부	한국연구재단(BK21)	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
	한국연구재단	전월 3일 ~ 당월 2일	결제일 7일 전	17일
	한국연구재단(인문사회)	전월 9일 ~ 당월 8일	결제일 7일 전	23일
	기타(용역)	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	전월 3일 ~ 당월 2일	결제일 7일 전	17일
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원(EZbaro)	전월 3일 ~ 당월 2일	결제일 7일 전	17일
	지원기관별	전월 3일 ~ 당월 2일	결제일 7일 전	17일
	용역	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
농촌진흥청	농촌진흥청	전월 9일 ~ 당월 8일	결제일 7일 전	23일
질병관리청	용역	전월 9일 ~ 당월 8일	결제일 7일 전	23일
식품의약품안전처	용역	전월 9일 ~ 당월 8일	결제일 7일 전	23일

구분	지원기관	사용기간	매월	
			서류제출 기한	결제일자
보건복지부	보건산업진흥원	전월 3일 ~ 전월 2일	결제일 7일 전	17일
	보건소	전월 12일 ~ 당월 11일	결제일 7일 전	26일
산림청	국립산림과학원외(용역)	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
산업통상자원부	RCMS (미)사용 과제	전월 12일 ~ 당월 11일	결제일 7일 전	26일
	용역	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
해양수산부	해양수산부(RCMS)	전월 12일 ~ 전월 11일	결제일 7일 전	26일
행정안전부	e-나라도움	전월 9일 ~ 당월 8일	결제일 7일 전	23일
	EZbaro	전월 9일 ~ 당월 8일	결제일 7일 전	23일
	RCMS	전월 12일 ~ 당월 11일	결제일 7일 전	26일
환경부	RCMS 사용 과제	전월 12일 ~ 전월 11일	결제일 7일 전	26일
교비대응	강원대학교	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일
지자체	보탬e	전월 10일 ~ 당월 9일	결제일 7일 전	23일
	용역	전월 1일 ~ 전월 말일	결제일 7일 전	23일



▶ 연구비카드 신청 > 시작하기

2

목적 및 메뉴

목적 : 연구비카드 사용내역 조회 및 청구 등록

메뉴 경로 :

과제관리



과제정보



청구서

입력 절차

1 카드청구 버튼 클릭

화면 예시

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명

Q 조회

과제책임자

교수)

과제명

과제성격

R&D / 국가연구개발사업 / 비수
익 / 면세

과제기간

2026-03-01 ~ 2027-02-28

연계구분

(신)통합이지바로

기본정보

예산

참여인력

청구서

지출현황

카드

자금현황

단계정보

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

▼ 결의서

1

◦ 일반청구

◦ **카드청구**

◦ 대량청구

◦ 반납요구

◦ 자금대체

◦ 일반대체

◦ 징수결의

◦ 현물결의

◦ 예산잔액조정신청

신청일자 ▼

2026-03-01



~ 2026-05-13



진행구분

전체 ▼

결의서구분

☒ 전체

☐ 일반

☐ 카드

☐ 대량

☐ 인건비일괄

☐ 반납

☐ 자금대체

☐ 일반대체

☐ 징수

☐ 일괄청구

Q 조회

내용

(대표적요)

문서번호

 연구비카드 신청 > 카드내역 선택



입력 절차

1 [결제예정월(기간)] 결제대금 청구월 선택

2 청구할 카드 건 선택



주의사항

꼭 확인

- 카드 결제 시점이 지난 경우, 결제예정월 기간 조정하여 미청구 카드내역 건 확인



화면 예시

과제책임자

과제명

재원

국고

청구가능액(입금잔액) :

자금현황

미청구 카드내역

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

[사업자과세유형 바로가기\(국세청홈텍스\)](#)
[사업자과세유형 바로가기\(API\)](#)

1

결제예정월(기간) ▼

2026-05 ~ 2026-06

카드번호

사용자

조회

2	결제일자	카드구분	카드번호	사용자	사용일자	사용시간	가맹점명	승인번호	사용액	공급가액	부가세
☒	2026-06-17	(신)통합이지...			2026-05-11	17:31:37			418,800	418,800	0

₩ 418,800

₩ 418,800

₩ 0

현재 1 건 / 총 1 건



연구비카드 신청 > 청구종류 및 구매내역정보 입력

5



입력 절차

- 1 [청구종류] 소모성물품 선택
- 2 *증빙 [등록] 버튼 클릭
- 3 구매내역정보 [등록] 버튼 클릭
- 4 구매내역상제정보 입력(품명, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세액, **용도설명**)
- 5 [저장] 버튼 클릭



주의사항

- 꼭 확인
 - 용도설명 필수 기재 비목
 - 연구재료비
 - 연구시설/장비비
 - 연구활동비 中
 - ① 해당연구에필요한기기
 - ② 연구환경유지비
 - 용도설명에 구매 목적 기재
(예시: 미생물 시료 분석(O)/재료구매(X))



화면 예시

청구내역

지출일자: 2026-06-17 카드결제일자: 2026-06-17

▶ 청구

*예산	연구활동비(R&D)	사무용품비, 연구환경유지비	예산잔액:	예산
*영수증증빙	과제카드	사용일자: 2026-05-11	가맹점:	
① *청구종류	☐ (22) 물품구매(카드) ☐ (23) 도서구매(카드) ☐ (89) 용역구매(카드) ☒ (85) 소모성물품 ☐ (90) 기타			
② *증빙	[등록]			

입출금계좌정보 ▼

부가세: 38,073

구매내역정보

과제명	청구역	공급가액	부가세액
	0	0	0

▶ 구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액

현재 0건 / 총 0건

역선택등록 (세금)계산서물품내역등록 검사/검수조서

구매내역상세정보

④

과제명			
품명*			
규격*			
수량*	12	단가*	34,900
공급가액*	380,727	부가세액*	38,073
합계금액	418,800	용도설명	연구환경 유지

⑤ **저장** 저장후 추가

③ 등록 상세조회/변경 삭제 확인



연구비카드 신청 > 구매내역정보 확인

6



입력 절차

1 [확인] 버튼 클릭

※ 내역 수정이 필요한 경우

- 1 해당 내역 체크
- 2 [상세조회/변경] 버튼 클릭



화면 예시

구매내역정보

과제명	연구									
청구액	418,800		공급가액	380,727		부가세액	38,073			

▶ 구매등록내역

☐	순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액	
☐	1	7...	-	12	34,900	380,727	38,073	418,800	원
합계					₩ 34,900	₩ 380,727	₩ 38,073	₩ 418,800	

현재 1 건 / 총 1 건

엑셀등록 (세금)계산서출품내역등록 검사/검수조서

등록

상세조회/변경

삭제

확인

 연구비카드 신청 > 용도구분 선택

7



입력 절차

1 [용도구분] 해당 항목 선택



화면 예시

> 청구

*예산	연구활동비(R&D) ▼	사무용품비, 연구환경유지비 ▼	예산잔액 :	예산
*영수증증빙	과제카드 ▼	사용일자 : 2026-05-11	가맹점 :	
*청구종류	☐ (22) 물품구매(카드) ☐ (23) 도서구매(카드) ☐ (89) 용역구매(카드) ☒ (85) 소모성물품 ☐ (90) 기타			
*증빙	[등록] 물품명:			입출금계좌정보 ▼
*청구역	418,800	공급가액	380,727	부가세 38,073
*청구내역	물품명: ? 1			
통합이지바로 부가정보*	집행요청구분* 내자 ▼	용도구분* 연구환경유지비 ▼	이월금사용여부* 미사용 ▼	
물품검수 정보	검수일자: 2026-05-11	인수자정보(직접 입력 ☒) 인수자: [본인]		
첨부문서	연구환경유지비 ▼ 선택 사무용품비 연구환경유지비 비영리법인 연구실운영비			

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계

매출전표PDF생성 초기화 저장



연구비카드 신청 > 물품검수 정보 및 최종신청

8



입력 절차

- 1 [검수일자] 물품 검수한 날짜 선택
- 2 [검수자] 참여연구원 중 검수한 자의 이름 입력
- 3 [인수자] 참여연구원 중 인수한 자의 이름 입력
- 4 [첨부] 증빙서류 업로드
- 5 [저장] 버튼 클릭
- 6 [신청] 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 검수자는 연구책임자 외의 인원으로 지정
- 검사자는 연구책임자로 자동 설정
- 검사자와 검수자의 동일인 지정 불가
- 단, 1인 과제는 예외적으로 연구책임자 지정 가능

증빙서류 바로가기



화면 예시

▶ 청구

*예산	연구활동비(R&D)	사무용품비,연구환경유지비	예산잔액 :	예산
*영수증증빙	과제카드	사용일자 : 2026-05-11	가맹점 :	
*청구종류	☐ (22) 물품구매(카드) ☐ (23) 도서구매(카드) ☐ (89) 용역구매(카드) ☒ (85) 소모성물품 ☐ (90) 기타			
*증빙	[등록] 물품명:			입출금계좌정보
*청구액	418,800	공급가액	380,727	부가세 38,073
*청구내역	물품명:			
통합이지바로 부가정보	집행요청구분* 내자	용도구분* 연구환경유지비	이월금사용여부* 미사용	
물품검수 정보	검수일자: 2026-05-11	검수자: [본인]	인수자정보(직접 입력)	인수자: [본인]
첨부문서	강원대학교산학협력단_거래명세서/ 첨부 삭제 다운로드 순서변경			

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

매출전표PDF생성

▶ 청구내역

○	NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결제 일자	부가증빙	첨부문서	적요	
	1	소모성물품	과제카드	연구활동비(R&D)	사무용품비,연구환경유지비	신한은행 100033869953	강원대학교산학협력단	신한은행 100033869953	418,800	380,727	38,073	2026-05-11	2026-06-17	물품명:	문서	물품명:	[삭제]
합계									418,800	380,727	38,073						

청구서출력

새 청구서

6

신청

목록



연구비카드 신청 > 청구 건 수정 및 진행 상태

9

항목 설명

- [신청취소]** 신청 건 수정 또는 삭제가 필요한 경우
- [신청]** 과제담당자에게 신청 완료한 상태
[신청(결재진행중)] 과제담당자 결재 상신 후 내부결재 진행 상태
[요구승인] 재무팀 결재 단계로 이관되어 승인 진행 상태
[결의작성] 재무팀 담당자가 결재 상신하여 내부 결재 진행 상태
[보완요청] 청구 건의 수정 또는 서류 보완이 필요한 상태
[임시저장] 청구 내용을 임시 저장한 상태로 신청 전 상태
[승인] 최종 결재 및 지출 처리가 완료된 상태

- [보완요청 내용 확인]** 해당 건 더블 클릭

- [의견]** 청구서의 상단 '의견' 내용 확인(빨간 글씨)

확인 목록

- ✓ 용도설명 기재
- ✓ 청구종류 확인 : 소모성물품
- ✓ 검수자는 연구책임자 외의 참여인력으로 기재

화면 예시

◆ 청구내역 화면

▶ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결재일자	부가증빙	첨부문서	적요
○ 1	소모성물품	과제카드	연구활동비(R&D)	사무용품비, 연구환경유지비	신한은행 100033869953	강원대학교 산학협력단	신한은행 100033869953	418,800	380,727	38,073	2026-05-11	2026-06-17	물품명:	문서	물품명:
합계								418,800	380,727	38,073					

청구서출력

새 청구서

신청취소

목록

◆ 청구서 화면

▶ 결의서내역

□ No	결의서구분	결의번호	내용	금액	진행구분	신청일자	신청자	승인일자	지출일자
□ 1	청구서작성 카드	1			신청	2026-05-18			2026-06-17
□ 2	청구서작성 카드	7			신청(결재진행중)	2026-05-18			2026-06-17
□ 3	청구서작성 카드	6			신청(결재진행중)	2026-05-18			2026-05-18
□ 4	청구서작성 카드	5			보완요청	2026-05-18			2026-05-17
□ 5	청구서작성 카드	4			요구승인	2026-05-18		2026-05-18	2026-05-18
□ 6	청구서작성 카드	3			신청(결재진행중)	2026-05-12			2026-05-18
□ 7	청구서작성 카드	2			임시저장	2026-05-13			
					승인	2026-05-11		2026-05-13	2026-05-13

청구서(일반)

과제책임자/과제명*

과제책임자

교수)

과제명

신청정보

11 2026-05-18 C

대표적요

첨부

승인정보

보완요청

의견

본 결의 및 복기 영수는 본부(강원대학교 총장실)를 기준으로 처리 신청해주셔야 합니다. 그렇지 않을 경우 연구과제심의 관련성이 포함된 사유서 제출 해주셔야 합니다. 연구과제심의 관련성도 고려 바랍니다.



☐ 청구 비목 및 청구종류 참고표

예산비목설정 바로가기

10

◆ 예산 비목별 사용 가이드

비목	세목	청구종류	설명
재료비	연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비	소모성물품	연구 수행 및 재료 제작에 필요한 소모성 물품 구입
연구시설/장비비	시설/장비 설치구입비	물품구매	연구 수행에 필요한 시설·장비의 구입 및 설치비
		소모성물품	
	시설장비임차/운영비	용역구매	연구용 시설·장비의 임차, 운영, 유지보수 및 이전설치 비용
		소모성물품	
	연구인프라 조성비	기타	연구 수행을 위한 연구환경 및 기반 조성 비용
연구활동비	교육훈련비 (학회, 세미나 참석포함)	학회참가	학회.워크숍 등 참석을 위한 등록비 및 참가비
		교육훈련내역	연구역량 강화를 위한 교육 및 훈련비용
	기술도입비/연구개발서비스 활용비	소모성물품	연구수행을 위한 시험.분석 등 연구개발서비스 수행 비용
	사무용품비, 연구환경유지비	물품구매(일반)	연구환경 유지에 필요한 일반 물품 구입 비용
		소모성물품	연구환경 유지에 필요한 소모성 물품 구입
	야근 및 특근식대	식대	야근.특근 수행 시 지급하는 식비

비목	세목	청구종류	설명
연구활동비	전문가 활용비, 원고료, 강사료	원고료(일반)	연구 관련 원고 작성 및 검토 비용
		번역료(일반)	연구 자료(논문 등) 번역에 필요한 비용
		자문료(일반)	전문가 자문 제공에 따른 비용 지급
		강사료(개인)	교육.세미나 등의 강의 제공 비용 지급
	종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의비용	도서구매(일반)	연구 관련 도서 및 자료 구입 비용
		소모성물품	인쇄물 제작 등 과제 운영에 필요한 소모성 물품 구입
		기타	사업관리 및 지식재산 창출 등에 필요한 기타 경비
	해당연구에 필요한 기기	물품구매(일반)	연구 수행에 필요한 기기 및 물품 구입 비용
		소모성물품	연구기기 사용에 필요한 소모성 물품 구입
	회의비	회의비	연구 관련 회의 진행에 필요한 비용



청구 비목별 증빙서류

최종신청 바로가기

11

◆ 예산 비목별 첨부문서

비목	세목	청구종류	증빙서류
재료비	연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비	소모성물품	• 자체구매 시 : 거래명세서 • 중앙구매 요청 시(3백만원 이상) : 재료구매내역서, 견적서
연구시설/장비비	시설/장비 설치구입비	물품구매	• 사전 승인 신청서 및 확인서(3천만원 이상 장비 관련) • 자체구매 시 : 거래명세서, 물품사진, 자산등록요청서(100만원 이상 물품 또는 100원 미만이어도 컴퓨터, 노트북, 태블릿 등의 물품) • 중앙구매 요청 시(3백만원 이상) : 견적서, 규격서
		소모성물품	• 자체구매 시 : 거래명세서, 물품 사진 • 중앙구매 요청 시(3백만원 이상) : 견적서, 규격서
	시설장비임차/운영비	용역구매	• 자체구매 시 : 계약서, 과업지시서, 거래명세서, 결과보고서, 사진(사전, 중간, 결과), 수입인지(1000만원 이상 계약 건) • 중앙구매 요청 시(2천만원 이상) : 견적서, 과업지시서
		소모성물품	• 자체구매 시 : 거래명세서 • 중앙구매 요청 시(3백만원 이상) : 견적서, 규격서
	연구인프라 조성비		• 과제 특성에 따라 집행기준 및 증빙서류가 상이하므로 과제담당자에게 문의
연구활동비	교육훈련비(학회, 세미나 참석포함)	학회참가	• 학회 발행 영수증 • 학회참가확인서, 명찰 등 참가여부 확인할 수 있는 증명자료
		교육훈련내역	• 교육비수납영수증 • 교육수료증 • 교육 내용 확인 증빙(일정표, 커리큘럼 등)
	기술도입비/연구개발서비스 활용비	소모성물품	• 거래명세서 • 연구개발서비스 결과서(시험분석결과서)

비목	세목	청구종류	증빙서류
연구활동비	사무용품비, 연구환경유지비	물품구매(일반)	• 거래명세서 • 자산등록요청서 • 물품 사진
		소모성물품	• 거래명세서
	야근 및 특근식대	식대	• 초과근무대장 - 배달의민족 등에서 주문 시, 업체명이 표기된 상세내역 첨부
	전문가 활용비, 원고료, 강사료	원고료(일반)	• (업체) 거래명세서 • (개인) 개인정보수집 및 이용 동의서
		번역료(일반)	• 원고, 번역 문서
		자문료(일반)	• 개인정보수집 및 이용 동의서 • 이력서 및 자문증빙(ppt, 자문내역 등)
		강사료(개인)	• 성범죄경력조회 회신서(강사료에 한함)
	종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의비용	도서구매(일반)	• 거래명세서
		소모성물품	
		기타	• (논문게재료) 거래명세서, 게재 논문 • (학회연회비) 연회비 납입 영수증 • (공용차/렌터카) 렌터카 계약서(쏘카 이용 내역 등), 이용 사유서
	해당연구에 필요한 기기	물품구매(일반)	• 거래명세서 • 자산등록요청서 • 물품 사진
		소모성물품	• 거래명세서
	회의비	회의비	• 다음의 경우 상세영수증 추가 제출 - 매출전표에 업체명이 표기되지 않는 경우(ex. 백화점 내 식당, 생협 구내식당 등) - 다과 등을 구입하여 품목 확인이 필요한 경우(ex. 대형마트, 편의점)





✓ 마지막 체크리스트 : 자주 틀리는 포인트



연구비카드 청구 체크리스트

연구비카드 대금지급일 전 청구 완료
카드대금 연체 시 연구비카드 정지

청구종류 확인 필수
물품 청구에 따른 청구종류 선택(대부분 소모성물품)

용도설명 필수 기재
재료비 및 연구시설/장비비, 연구활동비
→ 해당연구에필요한기기, 연구환경유지비

검수자는 참여연구원 이름 입력
연구책임자는 검수자 기재 불가(1인 과제 예외)

✓ 꼭 확인

- 위 체크리스트는 예산 등록/변경 시 자주 틀리는 포인트를 정리한 것입니다.
- 신청 전 해당 사항을 꼭 확인하세요.