



연구통합관리시스템 (rERP)

연구자용 매뉴얼



연구비 청구(계좌이체)
연구활동비, 연구재료비 등 소모성물품 신청 방법



목차

연구통합관리시스템(rERP)
연구비 청구 방법

▶	<u>연구비 신청 > 시작하기</u>	1p
▶	<u>연구비 신청 > 세금계산서 청구</u>	3p
▶	<u>연구비 신청 > 계산서 청구</u>	4p
▶	<u>연구비 신청 > 법인카드 청구</u>	5p
▶	<u>연구비 신청 > 개인카드 청구</u>	6p
▶	<u>연구비 신청 > 기타(외화송금) 청구</u>	7p
▶	<u>연구비 신청 > 청구종류 및 구매내역 등</u>	8p
▶	<u>연구비 신청 > 청구 건 수정 및 진행상태</u>	11p
☑	<u>청구 비목 및 청구종류 참고표</u>	12p
☑	<u>청구 비목별 증빙서류</u>	13p
☑	<u>외화송금신청서 작성 방법</u>	14p
☑	<u>마지막 체크리스트 : 자주 틀리는 포인트</u>	15p

☑ 제목 선택 시 해당 페이지로 이동



▶ 연구비 신청 > 시작하기

1

i 목적 및 메뉴

목적 : 연구비 사용내역 청구 등록

메뉴 경로 :

과제관리



과제정보



청구서



입력 절차

1 일반청구 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)통합미지바로

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



연구비 신청 > 예산 비목 설정

2



입력 절차

1 [예산] 해당 비목 및 세목 선택



주의사항

✓ 꼭 확인

• 청구 비목 참고 p.12



화면 예시

▶ 청구

일반청구

인건비(소속성 경비)

1

*예산

연구재료비(R&D)

연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료

예산잔액 :

예산

*영수증

세금계산서

선택

사용일 : 2026-05-12

*청구종류

연구재료비(R&D)

선택

(*)증빙

선택

*출금계좌

내부인건비(R&D)

*입금처

POOL학생인건비(R&D)

*계좌정보

연구재료비(R&D)

*청구액

연구수당(R&D)

*적요

연구시설/장비비(R&D)

*통합이지바로 부가정보

반납금
간접비(R&D)

*물품검수 정보

검수일자 :

[오늘]

검수자 :

[본인]

인수자정보(직접입력)*

인수자 :

[본인]

첨부분서

첨부분서

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

첨부 삭제
순서변경

초기화

저장

청구비목표 바로가기



연구비 신청 > 세금계산서 청구



입력 절차

- 1 [영수증] 세금계산서 선택
- 2 [선택] 버튼 클릭
- 3 조회기간 선택(세금계산서 및 계산서 발행일)
- 4 사업자등록번호 입력
- 5 조회 버튼 클릭
- 6 해당 내역 선택
- 7 확인 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 세금계산서 발행일 기준 2 ~ 3일 후 조회 가능
- 승인번호가 기재된 전자세금계산서만 인정



화면 예시

청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 연구재료비(R&D) 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구 예산잔액 : 예산

1 *영수증 세금계산서 2 [선택] 사용일 : 2026-05-12

*청구종류 (25) 물품구매(일반) (85) 소모성물품 (90) 기타

(*)증빙 [등록]

*출금계좌 [지출계]

*입금처 직접입력

*계좌정보 해당없음

*청구액

*적요

*통합이지바로 부가정보 집행요청

*물품검수 정보 검수일기

첨부분서

※ (신)

매입(세금)계산서 조회

검색 (거래처명/승인번호) Q

발행수단 ☒ taxbill365 ☒ 수기 ☒ 전자(EASP) 3 조회기간 2026-03-02 ~ 2026-06-02 4 공급자(거래처)사업자등록번호 : 202605121026051238680872

증빙종류 ☒ 세금계산서 ☒ 계산서 ☒ 수정세금계산서 ☒ 수정계산서 ☐ 해당과제 관련 증빙만 조회

계산서수신메일 (직접입력) Q

※ 세금계산서가 조회되지 않는 경우 산학협력단으로 문의해 주세요.

6 ☒ 전자(EASP) 세금계산서 2026-05-12 세무담당 강원대학교산학협력단

전자세금계산서(공급받는자보통용)

공급자		수령인	
등록번호	221-81-31943	등록번호	221-82-10213
상호(법인명)	주식회사	상호(법인명)	강원대학교산학협력단
사업장 주소	강원특별자치도	사업장 주소	강원도 춘천시 강원대학길1(효자동, 강원대학교 태백관3층)
종사업장번호		종사업장번호	
작성		공급가액	
년	월	일	천
2026	05	12	
세액		수정사유	
천	백	십	만
2	6	3	6

공급가액 : 2,636,364 세액 : 263,636

현재 1 건 / 총 1 건

등록 세금계산서 XML 등록

7 상세조회 확인

다음단계 바로가기



연구비 신청 > (종이)계산서 청구

4



입력 절차

- 1 [영수증] 계산서 선택
- 2 [선택] 버튼 클릭
- 3 [매입(세금)계산서 조회] 팝업창의 등록 버튼 클릭
- 4 세금계산서 공란 모두 입력
- 5 저장 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 종이세금계산서와 동일하게 수기 작성



화면 예시

연구

일반청구

인건비(소득성 경비)

*예산

연구재료비(R&D)

연구재료 구입비/연구개발과제 관리비

예산잔액 : !

예산

*영수증

계산서

[선택]

사용일 : 2026-06-15

*청구종류

(95) 물품구매(일반)

(95) 물품구매(일반)

(99) 기타

(*)증빙

*출금계좌

*입금처

*계좌정보

*청구액

*적요

*통합이지바로 부가 정보

*물품검수 정보

첨부분서

매입(세금)계산서 조회

검색

발행수단

계산서수신매 일

※ 세금계산서 및 계산서는 익월 7일까지 청구하여야 합니다.

종류

세금계산서

계산서

발행수단

taxbill365

전자(EASP)

종이

분류

일반

영세

수입

공급자 구분

사업자

개인

외국인

번호

권

호

일련번호

※ 세금계산서가 조회

세금계산서(공급받는자보관용)

승인번호

등록번호

221 - 82 - 10213

상호 (법인명)

강원대학교 산학협력단

성명

이동하

사업장 주소

강원특별자치도 춘천시 강릉

중사업장 번호

업태

전문, 과학 및 기술 서비스업

종목

기타 공학 연구기

작성

공급가액

세액

수정 사유

2026-06-15

비고

월일

품목

규격

수량

단가

공급가액

세액

비고

삭제

2026-06-15

합계금액

현금

수표

어음

외상미수금

이금액을 청구

현재 0 건 / 총 0 건

등록

세금계산서

여러과제 통합발행

과제책임자/과제명

이진용 / 지하수-지표수 혼합대에서 미세플라스틱과 동반 유해물질의 오염

5

저장

세금계산서 (공급받는자보관용)

등록번호

221 - 82 - 10213

상호 (법인명)

강원대학교 산학협력단

성명

이동하

사업장 주소

강원특별자치도 춘천시 강릉

중사업장 번호

업태

전문, 과학 및 기술 서비스업

종목

기타 공학 연구기

작성

공급가액

세액

수정 사유

2026-06-15

비고

월일

품목

규격

수량

단가

공급가액

세액

비고

2026-06-15

합계금액

현금

수표

어음

외상미수금

이금액을 청구

현재 0 건 / 총 0 건

등록

세금계산서

여러과제 통합발행

과제책임자/과제명

이진용 / 지하수-지표수 혼합대에서 미세플라스틱과 동반 유해물질의 오염

5

저장

다음단계 바로가기

상세조회 확인



연구비 신청 > 법인카드 청구



입력 절차

- 1 [영수증] 법인카드 선택
- 2 [사용일] 카드 사용일자 선택
- 3 [입금처] 돋보기 클릭
- 4 [검색] 입금처 "415020" 입력
- 5 조회 버튼 클릭
- 6 해당 내역 선택
- 7 확인 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 입금처에 "415020" 입력 시 계좌정보 자동 조회
- 입금계좌 : 신한은행 100-020-415020
- 법인카드 결제일(23일) 전날까지 청구서 신청 필요
- 증빙서류: 법인카드매출전표, 법인카드사용확인서



화면 예시

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

1

*예산 연구재료비(R&D)

2

연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구

예산잔액 :

예산

*영수증 법인카드

사용일 : 2026-06-02

*청구종류 (25) 물품구매(일반)

(85) 소모성물품

(90) 기타

(*)증빙 [등록]

3

*출금계좌 [지출계좌] 100033869953 통합이지바로

계좌이체

*입금처 직접입력

거래처 2000016

산학협력단 법인카드 상환(415020)

Q

*계좌정보 신한은행

100-020-415020

강원대학교산학

[계좌조회]

성공:강원대학교산학

[조회일:2026.06.02]

*청구액 2,900,000

263,636

*적요

통합이지바로 부가정보 집행요청구분 내자

이월금사

*물품검수 정보 검수일자 :

[오늘]

첨부분서

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확

입금처조회

구분 ☒ 거래처 ☐ 부서 ☐ 참여인력 ☐ 인적정보

거래처구분 전체

활동여부 활동

4

검색 415020

5

Q 조회

6

Q

지급처코드

지급처명

사업자번호

대표자명

은행명

계좌번호

예금주

계좌명

계좌등록

계좌수정

2000016

산학협력단 법인카...

2218210213

장철성

신한은행

*****5...

산학협력단 법인카

첨부분서

초기화

저장

7

확인

다음단계 바로가기

연구비 신청 > 개인카드 청구



입력 절차

1 [영수증] 개인카드 선택

2 [사용일] 카드 사용일자 선택

3 **[입금처]** 직접입력 체크하여 입금자명 입력
[계좌정보] 입금 계좌입력 후 **[예금주조회]** 클릭



주의사항

i 필수 체크

- 연구비 사용은 연구비카드 사용이 원칙
- 개인카드 사용 시 연구비카드 미사용 사유서 제출 필수
- 과제 생성 지연, 연구비카드 발급 지연 등 불가피한 사유에 한하여 인정
- 정당한 사유 없는 개인카드 사용 건은 연구비 집행 불가
- 정당한 사유 없는 개인카드 사용 건은 정산·감사 시 불인정 및 반납 대상



화면 예시

▶ 청구	
일반청구	인건비(소득성 경비)
*예산	연구재료비(R&D) 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구 예산잔액 : 195,659,710 예산
*영수증	개인카드 사용일 : 2026-06-02
*청구종류	(25) 물품구매(일반) (85) 소모성물품 (90) 기타
(*)증빙	[등록]
*출금계좌	[지출계좌] 100033869953 통합이지바로 계좌이체
*입금처	직접입력
*계좌정보	해당없음 (계좌번호) (예금주명) [예금주조회]
*청구액	공급가액 부가세
*적요	
통합이지바로 부가정보	집행요청구분 내자 이월금사용여부* 미사용 수입신고번호 :
물품검수 정보	검수일자 : 검수자 : 인수자정보(직접입력) 인수자:
첨부문서	첨부 삭제 순서변경

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

다음단계 바로가기



연구비 신청 > 기타 청구(외화송금)

7



입력 절차

- 1 [영수증] 기타 선택
- 2 [사용일] 카드 사용일자 선택
- 3 [출금계좌] 현금/지로 선택
- 4 [입금처] 직접입력 체크 후 업체명 입력
- 5 [청구액] 외화송금 수수료를 포함한 원화 금액 입력



주의사항

꼭 확인

- 출금계좌 "현금/지로" 선택
- 청구액 = 외화금액의 원화 환산액 + 송금수수료 (약10만원)
- 외화송금신청서 필수 첨부



화면 예시

청구

일반청구

인건비(소독성 경비)

1

*예산

연구재료비(R&D)

2

연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료구입비

예산잔액 : 195,659,710

예산

*영수증

기타

3

사용일 : 2026-06-02

*청구종류

☐ (25) 물품구매(일반)
 ☒ (85) 소모성물품
 ☐ (90) 기타

(*)증빙

[등록]

3

*출금계좌

[지출계좌] 100033869953 통합이지바로

현금/지로

4

*입금처

직접입력 ☒

*계좌정보

5

*청구액

3,000,000

공급가액

3,000,000

부가세

0

*적요

*통합이지바로 부가 정보

집행요청구분* 내자

이월금사용여부* 미사용

계좌이체구분* 선택

수입신고번호 :

*물품검수 정보

검수일자 :

[오늘]

검수자 :

[본인]

인수자정보(직접입력)*

인수자 :

[본인]

첨부분서

첨부

삭제

순서변경

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

초기화 저장

외화송금신청서 작성
바로가기



연구비 신청 > 청구종류 및 구매내역정보 입력

8



입력 절차

- 1 [청구종류] 소모성물품 선택
- 2 *증빙 [등록] 버튼 클릭
- 3 구매내역정보 [등록] 버튼 클릭
- 4 구매내역상세정보 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

청구

일반청구

인건비(소독성 경비)

*예산

연구재료비(R&D)

연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구

예산잔액 :

예산

*영수증

세금계산서

[선택]

사용일 :

2026-05-12

1

*청구종류

(25) 물품구매(일반)

(85) 소모성물품

(90) 기타

2

(*)증빙

[등록]

구매내역정보

과제명		청구액	0	공급가액	0	부가세액	0
-----	--	-----	---	------	---	------	---

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가
----	----	----	----	----

구매내역상세정보

4

과제명			
품명*			
규격*	kg		
수량*	1	단가*	2,900,000
공급가액*	2,636,364	부가세액*	263,636
합계금액	2,900,000	용도설명	

5

저장

저장후 추가

현재 0 건 / 총 0 건

3

등록

상세조회/변경

삭제

확인

엑셀등록

(세금)계산서물품내역등록

검사/검수조서

 연구비 신청 > 구매내역정보 확인



입력 절차

1 **[확인]** 버튼 클릭

※ 내역 수정이 필요한 경우

① 해당 내역 체크

2 [상세조회/변경] 버튼 클릭



화면 예시

구매탁역정보

과제명					
청구액	2,900,000	공급가액	2,636,364	부가세액	263,636

▶ 구매등록내역

☐	순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액	
☐	1		kg	1	2,900,000	2,636,364	263,636	2,900,000	생채

	합계	₩ 2,900,000	₩ 2,636,364	₩ 263,636	₩ 2,900,000
--	----	-------------	-------------	-----------	-------------

현재 1 건 / 총 1 건

예제 1

(세금)계산서물품내역등록

검사/검수조서

상세 조회/변경

삭제

확인



연구비 신청 > 입금처 및 물품검수 정보 등 최종신청

10



입력 절차

- 1 [입금처] 직접입력 체크 후 업체명 입력
- 2 [계좌정보] 은행 검색 후 계좌번호 입력
[예금주조회] 클릭하여 '성공: 예금자명' 확인
- 3 [검수일자] 검수일자 선택
[검수자] 참여연구원 중 검수한 자의 이름 입력
- 4 [인수자] 참여연구원 중 인수한 자의 이름 입력
- 5 [첨부] 증빙서류 업로드
- 6 [저장] 버튼 클릭
- 7 [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



화면 예시

■ 청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

*예산

연구재료비(R&D)

연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비

예산잔액 :

예산

*영수증

세금계산서

[선택]

사용일 : 2026-05-12

*청구종류

(25) 물품구매(일반)

(85) 소모성물품

(90) 기타

(*)증빙

[등록]

*출금계좌

[지출계좌] 100033869953 통합이지바로

계좌이체

1 *입금처

직접입력

2 *계좌정보

우리은행

[예금주조회]

성공:

*청구액

2,900,000

공급가액

2,636,364

부가세

263,636

*적요

물품명:

*통합이지바로 부가정보

집행요청구분*

내자

이월금사용여부*

미사용

수입신고번호 :

3 *물품검수 정보

검수일자 : 2026-05-12

[오늘]

검수자 :

[본인]

4 인수자정보(직접입력)

* 인수자 :

[본인]

5 첨부

삭제

순서변경

첨부문서

증빙서류 바로가기

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

6

초기화 저장

■ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지금액	부가세 /공제합계	증빙일자	부가증빙	첨부문서	적요	
○ 1	소모성물품	세금계산서 (발행수단:전자(EASP))	연구재료비 (R&D)	연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비	신한은행 100033869953			우리은행	계좌이체	2,900,000	2,636,364	263,636	2026-05-12	물품 1	문서 1	물품 1	[삭제]
합계										2,900,000	2,636,364	263,636					

청구서출력 새 청구서

일괄예금주조회 신청 목록

7



연구비 신청 > 청구 건 수정 및 진행 상태(연구비카드와 동일)

11

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	카드결제일자	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:
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

이와 관련된 모든 청구(연구비(강원대학교 산학협력단) 지원으로 처리 신청해주셔야 합니다. 다. 그렇지 않을 경우 연구과제비의 과다지출이 발생하여 사유서 제출 해주셔야 합니다. 연구과제비 사용내역이 반영됩니다.



청구 비목 및 청구종류 참고표

예산비목설정 바로가기

◆ 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

13

◆ 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), 인지세(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)

● 관련 서식 조회 방법

- 연구통합관리시스템(rERP) → 게시판 → 관련서식 → 관련서식 조회

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)



연구통합관리시스템(rERP) 입력방법 및 첨부문서 참조



✓ 마지막 체크리스트 : 자주 틀리는 포인트



연구비 청구 체크리스트

세금계산서 청구

승인번호가 있는 전자세금계산서만 인정
발행 후 2 ~ 3일 이후 조회 가능

법인카드 청구

카드대금 지급일(23일) 전 청구 완료
카드매출전표 및 사용내역서 첨부
입금처 : 산학카드 415020

개인카드 청구

연구비카드 미사용 사유서 필수 첨부
정당한 사유가 있는 경우에 한하여 인정



외화송금 작성 시 체크리스트

외화송금 청구

출금계좌에 "현금/지로" 선택
청구액 = 외화금액 원화 환산액 + 송금수수료(약 10만원)
→ 수수료 부족 시 송금이 불가할 수 있으므로 여유있게 계상
외화송금신청서 필수 첨부

외화송금청구서 작성

영문 정보는 모두 대문자로 입력
수취인 주소에 국가명(Country) 포함
은행정보(SWIFT BIC, 계좌번호 등) 오탈자 확인
일부 국가는 USD만 수취 가능하므로 통화 사전 확인

✓ 꼭 확인

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