



## 차세대 통합연구관리시스템 연구비 청구 메뉴얼

---

- 모든 지출결의 신청 건들은 ‘저장’ → ‘신청’ 순서대로 진행 필요
- 필수입력 항목들은 반드시 입력
- 행 삭제 : 해당 건 체크박스 선택 → ‘행 삭제’ 클릭 → ‘저장’ 클릭  
(‘저장’ 버튼 미 클릭시, 삭제 되지 않습니다.)

1. 연구비 청구 메뉴 : 3p
2. 연구비 청구 (연구비 카드) : 4p ~ 11p
3. 연구비 청구 (기타 증빙) : 12p ~ 13p
4. 연구비 청구 (출장) : 14p ~ 17p
5. 연구비 청구 (연구수당) : 18p ~ 19p
6. 연구비 신청 취소 : 20p
7. 연구비 청구 (세금계산서) : 21p ~ 22p

# 1. 연구비 청구(연구비카드) / 기본업무 ▶ 연구관리 ▶ 연구비청구

**중앙대학교**  
통합연구관리시스템

**기본업무**

메뉴명을 입력하세요

전체메뉴 마이메뉴

**연구관리**

- 기본정보
- 연구원관리
- 과제관리
- 과제권한
- 연구비청구**
- 연구비청구
- 연구물품구매신청
- 입출금조회
- 학생인건비
- 간접비
- 기타정보

연구비청구

연구비카드

작성

①

상세 화면

연구비지급신청기본등록

과제정보

사업구분

과제번호

과제상태

영수증내역

카드종류

신한카드

카드번호

승인일시

2022-08-17 14:53:12

승인금액/증빙잔액

0

사업자등록번호

지출유형

선택

②

- ① 과제 선택 후 연구비카드 정산(사용)내역에서 해당 건의 **작성** 버튼 클릭
- ② 생성된 팝업 창(연구비지급신청 기본등록) 에서 **지출유형** 구분 선택하기

## 1-1. 연구비 청구(연구비카드) - 물품(1)

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역  
카드종류  
승인일시  
통사금액

지출유형 **물품**

③ **물품구매정보**

과제세목 - 선택 - 실행예산 0 신청금액 0 잔액 0  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호 증암대산학협력단  
사용목적 사용일자 2022-08-17 사용처명 (주) 모닝글로리 중앙I 사용금액 137,790  
첨부파일 첨부파일 연계사용용도

④ **물품목록** **물품상세**

0건 X

No F 물품분류 품목코드 품목명

물품분류 - 선택 - 품목코드/명  
거래물품명  
규격/모델 입력  
신청수량/단위 - 선택 - 신청단가 신청금액 0  
비치장소  
비치장소(외부)  
생산국가 제조회사명 물품용도

⑤

닫기 저장 신청 신청취소

③ 물품구매정보 화면에서 과제세목 선택 후 사용목적 기재 (필수기재 항목은 반드시 내용입력)

④ 첨부파일 탭을 이용하여 해당 구매 건 세목에 따라 증빙자료 업로드(영수증 또는 거래명세서, 검수확인서, 자산등재신청서 등)

⑤ 저장 -> 신청 순서대로 클릭

## 1-2. 연구비 청구(연구비카드) - 물품(2)

과제번호  
사업구분  
과제상태

**I 영수증내역**

카드종류  
승인일시  
통사금액

**I 지출유형** 물품

**I 물품구매정보**

과제세목 - 선택 - 실행예산  
지출방법 자동이체 입금은행  
사용목적  
첨부파일  
사용일자

잔액 0  
입금계좌예금주 중앙대산학협력단  
사용금액 137,790  
연계사용용도

⑤ **I 물품목록** 행추가 행삭제 0건 X

No	F	물품분류	품목코드	품목명
----	---	------	------	-----

**I 물품상세** ⑥

물품분류 - 선택 - 품목코드/명  
거래물품명  
규격/모델 입력  
신청수량/단위 - 선택 - 신청단가 신청금액 0  
비치장소  
비치장소(외부)  
생산국가 ⑦ 제조회사명 물품용도

닫기 저장 신청 신청취소

로 표시된 항목은  
입력 필수

⑤ 물품목록 화면에서 행 추가 버튼 클릭

⑥ 물품상세 화면에서 필수기재 항목은 반드시 내용입력

⑦ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-3. 연구비 청구(연구비카드) - 회의

①

연구비지급신청기본등록

과제정보 사업규정

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

카드종류  
승인일시  
통사금액

지출유형 회의

회의특상세정보

과제세목 - 선택 - 실행예산 0 신청금액 0 잔액 0  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호 중앙대산학협력단  
회의명  
회의일자 2022-08-17 회의시작시간 회의종료시간  
산출근거  
첨부파일 첨부파일  
회의내용

회의참석자목록 참여인력조회 행추가 행삭제 0건

No	F	내외부인구분	개인번호	성명	소속	직급	역할	국가연구자번호
----	---	--------	------	----	----	----	----	---------

닫기 저장 신청 신청취소

②

첨부파일

③

④

- ① 회의등록 상세정보 화면에서 과제세목 선택 후 세부정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력)
- ② 첨부파일 탭을 이용하여 해당 건 증빙자료 업로드(검수확인서, 거래명세서, 회의록, 영수증 등)
- ③ 회의 참석자 목록 -> 참여인력조회 : 과제 참여대상자 중 회의에 참석한 참여자 입력  
-> 행 추가 : 회의에 참석한 외부 참석자 입력
- ④ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-4. 연구비 청구(연구비카드) - 야근식대

연구비지급신청기본등록

과제정보 사업규정

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

카드종류  
승인일시  
통사금액

지출유형 야근식대

야근일지상세정보

과제세목 -선택- 실행예산 신청금액 잔액  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호 중앙대산학협력단  
야근명  
야근일자 2022-08-17 야근시작시간 야근종료시간 사용금액 137,790  
산출근거  
첨부파일 첨부파일 연계사용용도 식사  
야근내용

야근참여자목록 참여인력조회 행사제

No F 개인번호 성명 소속 직급 역할

닫기 저장 신청 신청취소

- ① 야근일지상세정보 화면에서 과제세목 선택 후 세부정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력)
- ② 첨부파일 탭을 이용하여 해당 건 증빙자료 업로드(영수증, 야근일지) / ※ 야근일지 : 서명필수
- ③ 야근참여자 목록 -> 참여인력조회 : 야근 참여자 입력
- ④ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭



## 1-5. 연구비 청구(연구비카드) - 도서

연구비지급신청기본등록

과제정보 사업규정

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

카드종류  
승인일시  
통사금액

지출유형 도서

① 도서구입정보

과제세목 - 선택 - 실행예산 0 신청금액 잔액 0  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호  
사용목적 사용일자 2022-08-17 사용처명 (주) 모닝글로리 중앙  
첨부파일 ② 첨부파일 연계사용응도 137,790

③ 도서목록

행추가 행삭제 양식다운로드 엑셀업로드 0건

No	F	도서명	저자명	출판사명	구매일자	구매수량	구매금액	보관장소명	용도명	ISBN번
합계 ④ 0 0										

닫기 저장 신청 신청취소

- ① 도서구입정보 화면에서 과제세목 선택 후 세부정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력)
- ② 첨부파일 탭을 이용하여 해당 건 증빙자료 업로드(문헌구입요청서, 학술정보원 등록확인서, 영수증 또는 거래명세서)
- ③ 도서목록 -> 행 추가 버튼 클릭 후 세부 정보 입력
- ④ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-6. 연구비 청구(연구비카드) - 전문가활용비

연구비지급신청기본등록

과제정보 사업규정

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

카드종류  
승인일시  
봉사금액

지출유형 전문가활용비

① 기본정보

과제세목 선택 실행예산 신청금액 잔액  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호  
② 첨부파일 연계사용용도 중앙대산학협력단

③ 전문가활용내역

활용구분 선택 활용시작일시 활용종료일시  
활용금액 137,790 활용방법 활용장소  
활용목적 경력사항 활용내역

④

닫기 저장 신청 신청취소

※ 자문 수당 등 계좌이체의 경우, 연구비 청구 메뉴의 '기타 증빙' 탭에서 신청 가능하오니 혼동 없으시기 바랍니다.

- ① 기본정보 화면에서 과제세목 선택 후 세부정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력)
- ② 첨부파일 탭을 이용하여 해당 건 증빙자료 업로드 (전문가활용계획서, 전문가활용비지급확인서, 개인정보활용동의서, 전문가 이력서  
자문 증빙, 통장사본 및 주민등록증사본)
- ③ 전문가활용내역 -> 세부 정보 입력
- ④ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-7. 연구비 청구(연구비카드) – 학술지

연구비지급신청기본등록

과제정보 사업규정

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

카드종류  
승인일시  
통사금액

지출유형 학술지

① 학술지신청정보

과제세목 - 선택 - 실행예산 0 신청금액 0 잔액 0  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호 0  
사용목적 사용일자 2022-08-17 사용처명 (주) 모닝글로리 중앙대  
첨부파일 ② 첨부파일 연계사용용도 137,790

③ 학술지목록

학술지목록 조회/등록 행추가 행삭제

0건

④

닫기 저장 신청 신청취소

- ① 학술지신청정보 화면에서 과제세목 선택 후 세부정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력)
- ② 첨부파일 탭을 이용하여 해당 건 증빙자료 업로드(학술지 관련 자료, 거래명세서 등)
- ③ 학술지목록 -> 세부 정보 입력
- ④ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-8. 연구비 청구(연구비카드) - 일반

연구비지급신청기본등록

과제정보 사업규정

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

카드종류  
승인일시  
봉사금액

지출유형 일반

일반

과제세목 - 선택 - 실행예산 0 신청금액 0 잔액 0  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호  
사용목적 사용일자 2022-08-17 사용처명 (주) 모닝글로리 중앙대점 사용금액 137,790  
첨부파일 첨부파일 ② 첨부파일 연계사용용도

③

닫기 저장 신청 신청취소

- ① 일반 화면에서 과제세목 선택 후 세부정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력)
- ② 첨부파일 탭을 이용하여 해당 건 증빙자료 업로드(세목유형에 따른 증빙 업로드)
- ③ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-9. 연구비 청구(기타증빙)

과제목록 비잔행과제 32건 X 과제상세정보 예산통제기준

연구책임자  
과제번호  
주무부처  
과제상태  
입금연구비

실행예산잔액 신청내역 연구비카드 법인카드 세금계산서 기타증빙 출장 연구수당 환수

① 기타증빙청구내역 신규증빙 일삭제 신청

No	F	지출유형	증빙종류
----	---	------	------

연구비신청기타등록

과제정보 사업규정

과제번호	과제명	주무부처	당해과제기간
사업구분	사업명	지원기관	지원기관
과제상태	총연구기간	단계기간	당해연구비

② 증빙종류 - 선택 - 지출유형 - 선택 -

③

닫기 저장 신청 신청취소

① 과제 선택 후 기타증빙 청구내역에서 과제세목 선택 후 신규증빙 버튼 클릭

② 생성된 연구비신청기타등록 창에서 증빙종류 및 지출유형 선택 후 필수항목은 입력

③ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-10. 연구비 청구(기타증빙)

③

연구비신청기타등록

과제정보

사업규정

과제번호

사업구분

과제상태

증빙종류

기타/현금영수증

지출유형

회의

기타영수증증빙

영수증종류

- 선택 -

영수증번호

사업자등록번호

거래처명

사용일자

합계금액

0

공급금액

0

부가세

0

봉사금액

0

적요내용

지급대상

지급처

참여자

회의록상세정보

과제세목

- 선택 -

실행예산

0

신청금액

0

잔액

0

지출방법

계좌이체

입금은행

- 선택 -

입금계좌번호

입금계좌예금주

회의명

회의장소

회의일자

회의시작시간

회의종료시간

사용금액

0

사용용도

- 선택 -

첨부파일

첨부파일

연계사용용도

회의내용

회의참석자목록

참여인력조회

행주가

행사제

0건

No	F	내외부인구분	개인번호	성명	소속	직급	역할	국가연구자번호

닫기

저장

신청

신청취소

③ 해당건의 증빙종류 및 지출유형에 따른 세부정보(필수항목은 반드시 내용 입력) 입력 후 첨부파일에 증빙 업로드

④ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-11. 연구비 청구(출장-신청1)

연구비청구 x 연구비청구 x

연구비청구

· 연구책임자  
· 지원기관명

연구관리 > 연구비청구 > 연구비청구 ?

조회

과제목록 비진행과제 32건

과제상세정보 예산통제기준

No	과제상태	과제번호	과제명	연구책임자	연구책임자	연구책임자
						과제번호 주무부처 과제상태 입금연구비

실행예산잔액 ① 출장내역 연구비카드 법인카드 세금계산서 기타증빙 출장 연구수당 완수

출장내역 신규출장 신규정산 정산제 신청 신청취소

No	F	진행상태	출장구분	출장시작일자	출장종료일자	출장목적	출장비율	출장장소
----	---	------	------	--------	--------	------	------	------

① 출장 -> 출장내역에서 신규출장 클릭하여 생성 된 연구비신청출장등록 화면에 세부내용 입력

## 1-12. 연구비 청구(출장-신청2)

연구비신청출장등록

②

**I 출장상세정보**

작성구분  
출장비신청과제번호  
신청과제세목  
출장분류  
출장시작일자  
출장시작시간  
출장장소  
지정숙박여부

발령장부발식  
출장종료시간  
방문기관  
출장목적

신청구분  
15일초과일비감액여부  
경유장소  
출장시/도  
연계사용용도

**II 출장자목록** **출장자추가** **출장자삭제**

③

**참여인력조회**

과제정보  
개인번호/성명  
구성원신분  
전체  
재직구분  
전체  
조회

**I 참여인력내역** 2건

No	개인번호	성명	역할	직원구분	소속부서	직급	재직상태	참여시작일	참여종료일

닫기 확인

② 연구비신청 출장등록 화면에 **출장상세정보** 입력(필수항목은 반드시 내용 입력) 후 **반드시 저장버튼** 클릭 (저장버튼을 클릭해야 다음단계 입력 가능)

③ 출장자 목록 -> 출장자 추가 버튼 클릭 -> 참여인력조회 화면에서 출장자 조회 후 체크하여 확인 클릭



## 1-13. 연구비 청구(출장-신청3)

⑤

출장자정보 \* 출장비등급을 변경하면 각종 금액이 재계산됩니다.

출장신청상세목록 [카드증빙연결](#) [교통비정산](#) 3건

성명	출장비규정	대학규정	출장비등급	교무위원	No	F	구분	신청금액	15일이전	15일초과	증빙종류
출장시작일자 2022-09-22	출장시작시간 _:_	숙박일	1		1		일비	80,000	0	0	해당없음
출장종료일자 2022-09-23	출장종료시간 _:_	출장일	2		2		숙박비	120,000	0	0	해당없음
항공등급조정 <input type="checkbox"/>	기준등급 - 선택 -	적용등급 - 선택 -			3		식비	60,000	0	0	해당없음
중복허용여부 <input type="checkbox"/>	중복허용사유										
첨부파일	④ 첨부파일				합계			260,000			

⑥

닫기 ☒ 저장 신청 신청취소

- ④ 출장자정보 내역 확인 후 하단에 증빙자료 첨부파일 업로드
- ⑤ 출장자 신청상세목록 -> 카드증빙 연결 교통비정산 진행 (해당 시)  
-> 숙박비 및 식비 금액 수정 필요 시 입력가능
- ⑥ 저장 -> 신청 순서대로 버튼 클릭

## 1-14. 연구비 청구(출장-정산)

출장내역									
<span>신규출장</span> <span>신규정산</span> <span>행삭제</span> <span>신청</span> <span>신청취소</span>									
No	F	진행상태	출장구분	①	출장시작일자	출장종료일자	출장목적	출장분류	출장장소
1		상세내역	신청	출장비신청	2022-09-22	2022-09-23	000	국내	

②

연구비신청출장등록

출장상세정보

작성구분

출장비정산

출장번호/진행상태

G000003

작성(미신청)

신청자구성원번호

출장비정산과제번호

출장비신청과제명

출장비신청과제

정산신청과제세목

출장분류

국내

출장시작일자

2022-09-22

출장시작시간

출장장소

지정숙박여부

☐

출장비정산과제명

실행예산

11,754,000

지역등급

6시간이상

출장종료일자

2022-09-23

출장종료시간

방문기관

출장목적

000

신청금액

0

출장유형

공통역량교육

신청숙박수

1

15일초과일비감액여부

☐

경유장소

잔액

18,508,000

출발캠퍼스구분

서울

신청일수

2

출장시/도

연계사용용도

① 기존에 신청한 출장건의 내역에 정산 버튼 클릭

② 연구비신청 출장등록 화면에서 정산신청과제 세목 선택 후 출장상세 정보 확인

# 1-15. 연구비 청구(연구수당)

연구비 청구

연구책임자: 0, 과제번호/명: , 과제상태: 전체, 과제년도: , 지원기관명: , 종료과제: 포함, 제외

과제목록: 비전영과제, 32건, 과제상세정보: 예산통제기준

No, 과제상태, 과제번호, 과제명, 연구책임자, 연구책임자

① 연구수당내역, 신규수당, 일액제, 신청, 신청취소

연구수당

연구수당세목및신청정보, 확정, 확정취소

확정여부: 확정, 미확정, 확정일자

과제번호, 과제명, 과제세목: 선택, 실행예산, 신청금액: 0, 잔액: 0, 평가일자, 수당신청금액: 0

첨부파일

평가기준정보, 신규, 삭제

No, F, 평가항목, 기준점수

1, 연구결과물, 0

2, 논문발표, 0

3, 보고서작성, 0

4, 실험진행, 0

합계, 0

기여도평가결과목록, 대상자생성, 생성취소, 수당계산

No, F, 개인번호, 성명, 첨부파일, 지급대상, 기여도, 지급금, 총정

합계, 0.00, 0

닫기, 저장, 신청, 신청취소

항목 추가 필요시  
신규 버튼  
클릭

- ① 과제 선택 후 연구수당내역에서 **신규수당** 버튼 클릭
  - ② 연구수당 세목 및 신청정보 화면에서 필수기재 항목 내용 입력 및 첨부파일 증빙자료 업로드
  - ③ 평가기준정보 화면에 기준 점수 입력 (항목의 추가 필요시 신규버튼 클릭)
- (② - ③ 두 항목의 대한 세부정보 입력 후 반드시 저장 버튼 클릭해야 다음단계 진행)

## 1-16. 연구비 청구 (연구수당)

연구수당

연구수당세목및신청정보

확정

확정취소

확정여부

확정

미확정

과제번호

과제명

과제세목

신청금액

평가일자

첨부파일

연구수당

실행예산

잔액

수당신청금액

9,999,000

40,000,000

30,001,000

3,000,000

2022-09-22

첨부파일

기여도평가결과목록

대상자생성

생성취소

수당계산

평가기준정보

신규

삭제

4건

No	F	평가항목	기준점수
1		연구결과물	25
2		논문발표	25
3		보고서작성	25
4		실험진행	25
합계			100

No	F	개인번호	성명	첨부파일	지급대상	기여도	지급금	총점	연구결과물(25)	논문발표(25)	보고서작성(25)	실험진행(25)
1				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
2				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
3				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
4				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
5				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
6				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
7				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
8				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
9				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
10				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
11				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
12				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
13				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
14				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
15				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
16				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
합계						0.00	0	0	0	0	0	0

닫기

저장

신청

신청취소

④ 기여도평가결과목록에서 대상자 생성 후 지급대상자의 평가 점수 입력 및 체크, 첨부파일 증빙 업로드

⑤ 첨부파일 업로드 및 정보 입력 후 저장 -> 확정 버튼 클릭 -> 신청 버튼 클릭

# 1-17. 연구비신청취소

연구책임자

과제번호

주무부처

과제상태

입금연구비

실행예산잔액

신청내역

구비카드

법인카드

세금계산서

기타증빙

출장

연구수당

환수

연구비신청내역

신청취소

출력

재경비출력

카드정산서출력

사용월

승인완료포함

20건

No	진행상태	신청일자	접수일자	승인일자	지출유형	증빙종류	과제세목	신청금액	공급금액	부가세	사용목적	사용처명	사용일자
1	상세내역	결의서작성	2022-09-22	2022-09-22	물품	카드	연구실운영비						
2	상세내역	결의서작성	2022-09-22	2022-09-22	물품	카드	연구재료 구입비						
3	상세내역	접수	2022-09-21	2022-09-22	물품	카드	연구재료 구입비						
4	상세내역	결의서작성	2022-09-19	2022-09-19	물품	(세금)계산서	연구재료 구입비						
5	상세내역	신청	2022-09-07		회의		회의비						
6	상세내역	신청	2022-09-07		물품		연구시설·장비구입·설치비						
7	상세내역	신청	2022-09-07		물품		연구재료 구입비						
8	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	일반	카드	연구실운영비						
9	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	일반	카드	그 밖의 비용						
10	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	1회성 수당		그 밖의 비용						
11	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	1회성 수당		그 밖의 비용						
12	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	연구수당		연구수당						
13	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	연구수당		연구수당						
14	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	전문가활용비		외부 전문가를 활용비						
15	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	회의	카드	회의비						
16	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	물품	(세금)계산서	연구재료 구입비						
17	상세내역	접수	2022-09-06	2022-09-06	물품	카드	연구시설·장비구입·설치비						
18	상세내역	신청	2022-09-01		회의		회의비						
19	상세내역	접수	2022-09-01	2022-09-22	일반	카드	연구실운영비						
20	상세내역	신청	2022-08-05		일반	(세금)계산서	연구인력지원비						

저장

▶ 신청내역-> 연구비신청내역-> ① 취소 해당 건 체크박스 클릭 -> ② 신청취소 버튼 클릭 -> ③ 저장 버튼 클릭

(단 진행상태가 접수상태이면 취소불가)

## 1-17. 연구비 청구(세금계산서)

①

세금계산서미정산내역

계산서구분 ☐ 과제 ☒ 전제 사용자

계산서일자 2022-01-03 ~ 2022-09-23

2.023건

No	계산서번호	계산서일자	적요내용	공급가액	부가세	총금액	증빙잔액	사업자등록번호	사용처명	대표자명	업종	업태	수신자이메일
1	작성												
2	작성												
3	작성												
4	작성												
5	작성												
6	작성												
7	작성												
8	작성												
9	작성												
10	작성												
11	작성												

상세 화면

②

연구비지급신청기본등록

과제정보

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역

계산서번호  
공급가액/증빙  
거래처명  
원대회계변의  
대표자명  
업종명  
업태명

지출유형

닫기 저장 신청 신청취소

지출유형 선택시 상세내역 입력은  
연구비카드와 동일 함.  
( 슬라이드 3~10p 참고)

- ① 과제 선택 후 세금계산서 미정산(사용)내역에서 해당 건의 **작성** 버튼 클릭
- ② 생성된 팝업 창(연구비지급신청 기본등록) 에서 **지출유형** 구분 선택하기

## 1-18. 연구비 청구(세금계산서)

과제번호  
사업구분  
과제상태

영수증내역  
카드종류  
승인일시  
통사금액

지출유형 **물품**

③ **물품구매정보**

과제세목 - 선택 - 실행예산 0 신청금액 0 잔액 0  
지출방법 자동이체 입금은행 우리은행 입금계좌번호 증암대산학협력단  
사용목적 사용일자 2022-08-17 사용처명 (주) 모닝글로리 중앙I 사용금액 137,790  
첨부파일 첨부파일 연계사용용도

④ **물품목록** **물품상세**

0건 X

No F 물품분류 품목코드 품목명

물품분류 - 선택 - 품목코드/명  
거래물품명  
규격/모델 입력  
신청수량/단위 - 선택 - 신청단가 신청금액 0  
비치장소  
비치장소(외부)  
생산국가 제조회사명 물품용도

⑤

닫기 저장 신청 신청취소

③ 물품구매정보 화면에서 **과제세목 선택 후 사용목적 기재** (필수기재 항목은 반드시 내용입력)

④ 첨부파일 탭을 이용하여 해당 구매 건 세목에 따라 증빙자료 업로드(영수증 또는 거래명세서, 검수확인서, 자산등재신청서 등)

⑤ 저장 -> 신청 순서대로 클릭