연구지원시스템 매뉴얼

2018.9.

목차

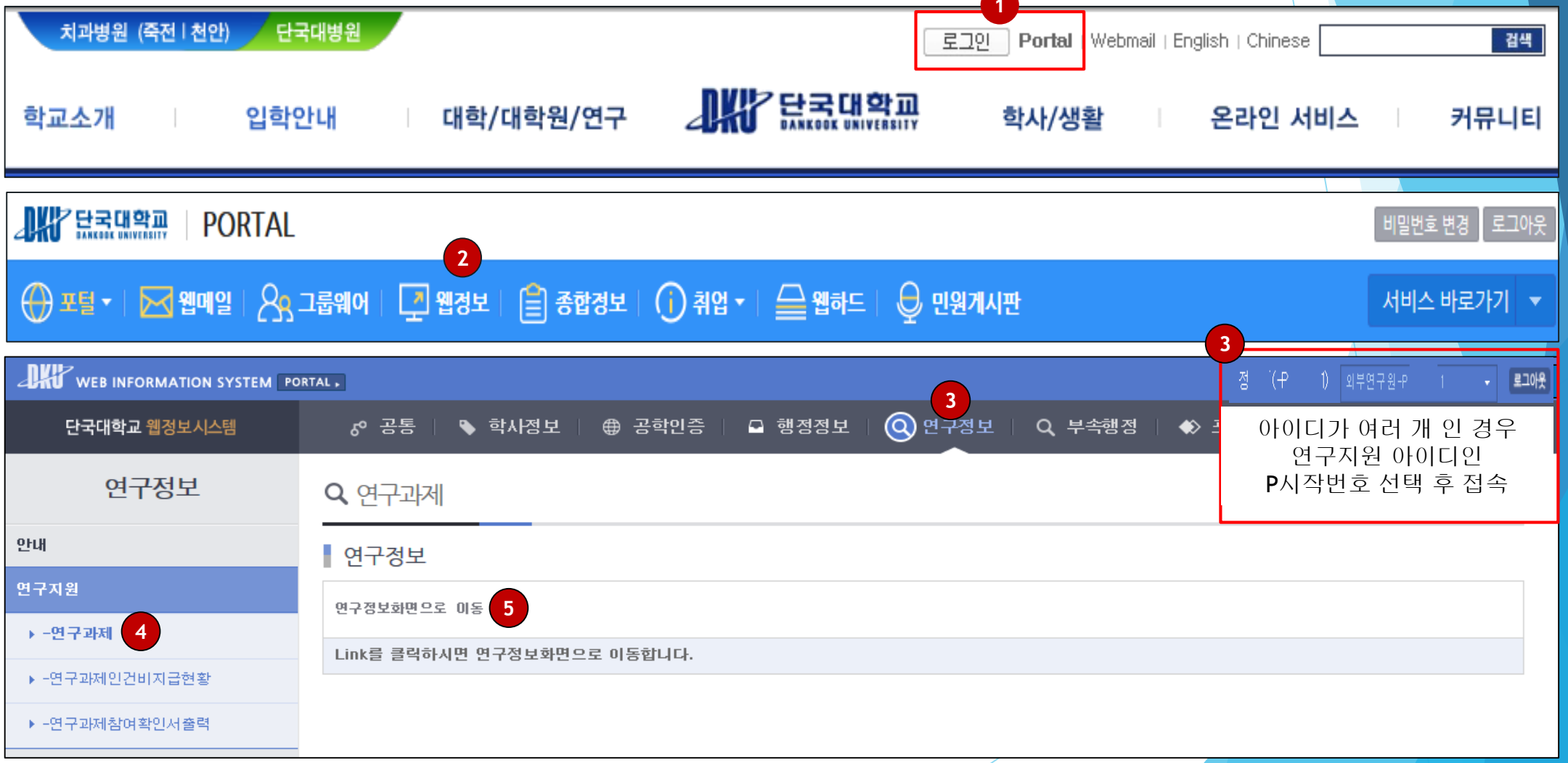
1. **웹정보시스템 구성 (3page)**
   - 접속절차(4p)/인건비지급 및 참여확인서(5p)
2. **연구과제 관리 (6page)**
   - 과제신청관리(7p)/권한위임등록(8p)/연구과제조회(9p)/과제기본정보(11p)/산단법인연구비카드신청(17p)
3. **연구과제 변경관리 (18page)**
   - 연구과제변경신청(19p)/실행예산(20p)/연구원(21p)
4. **학생인건비 통합관리 (24page)**
   - 연구원입력(25p)/인건비신청(27p)/연구원변경(28p)
5. **연구비 청구/정산 방법 (35page)**
   - 인건비(37p)/연계카드외(39p)/연계카드(60p)/과세과제(73p)
6. **기타 시스템 활용 (80page)**
   - 출장복명서(81p)/사용실적보고서(82p)

1. 웹정보시스템 구성

✓ 연구지원시스템 접속절차

- 접속절차

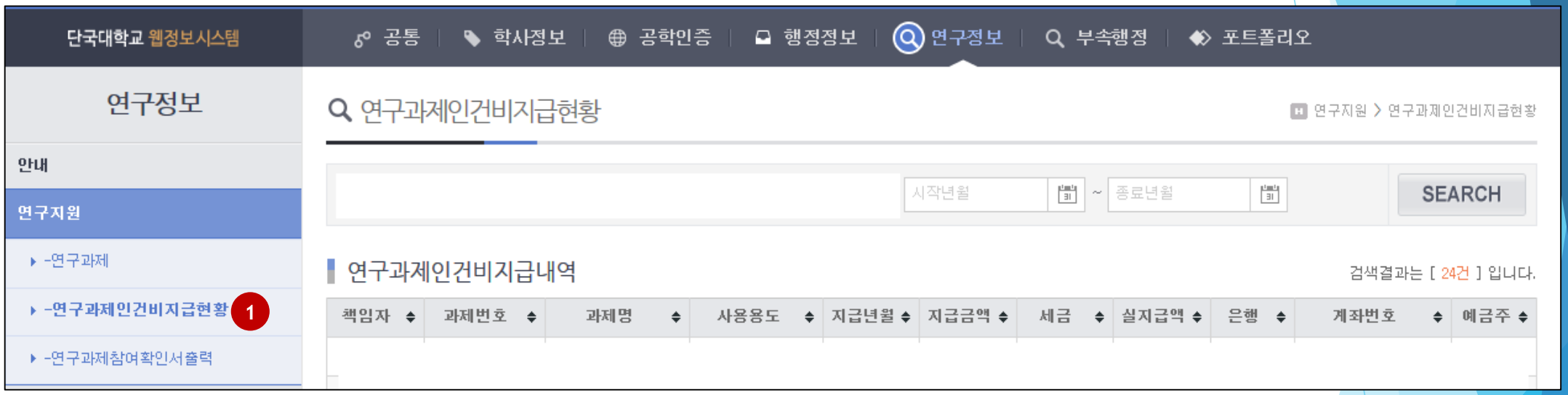
연구지원시스템 : http://portal.dankook.ac.kr



✓ 인건비 지급 및 참여확인서

- 인건비 지급현황 및 참여확인서 출력

연구지원시스템 : http://portal.dankook.ac.kr

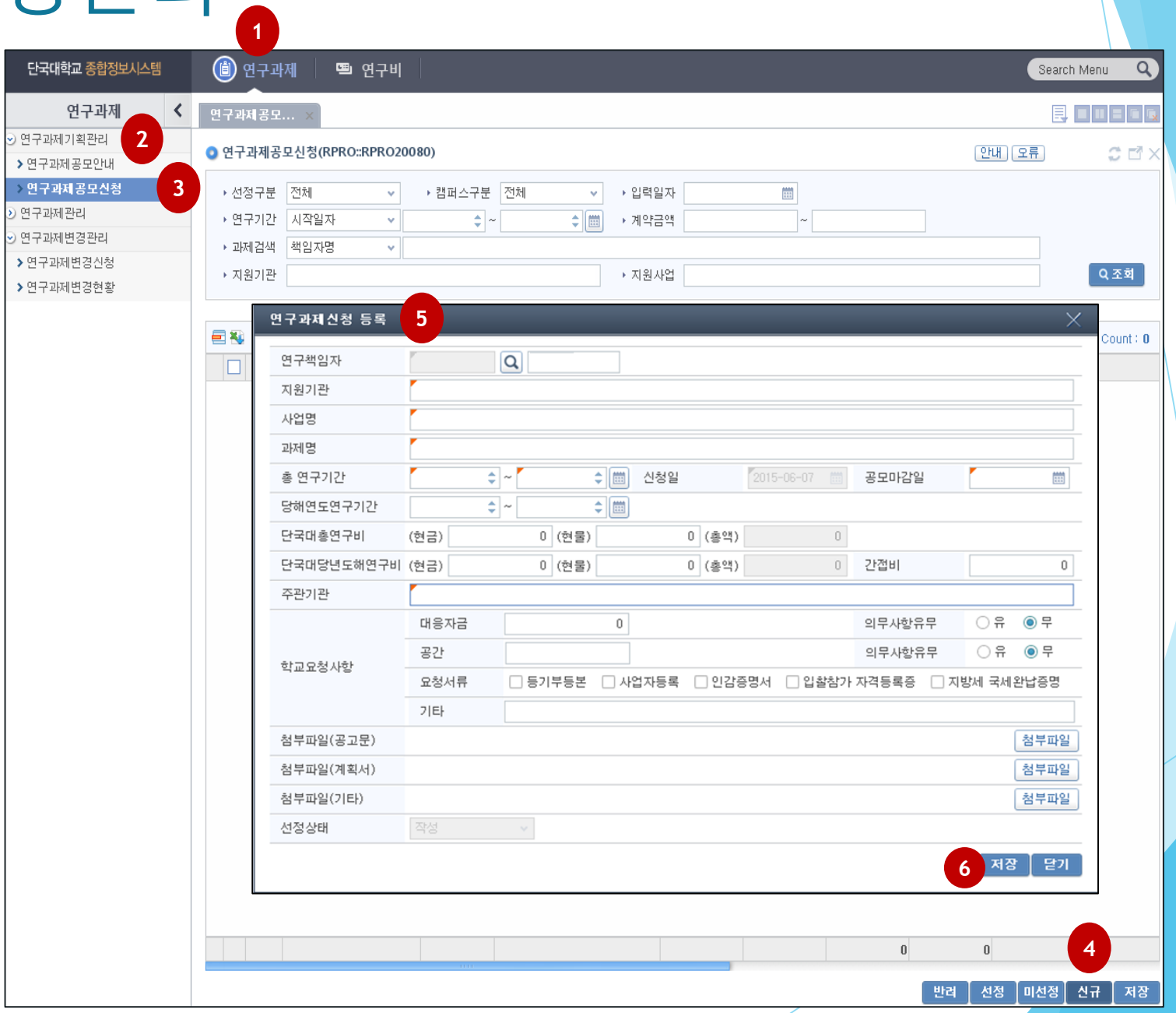


2. 연구과제 관리

✓ 과제신청관리

- 신청절차

1. 연구과제
2. 연구과제기획관리
3. 연구과제공모신청
4. 신규
5. 연구과제신청 등록
   내용 입력,
   첨부파일 업로드
6. 저장



Tip.

-연구책임자 과제 신청내역 관리

- 해당 과제별 공고문, 계획서, 요청사항 등 입력

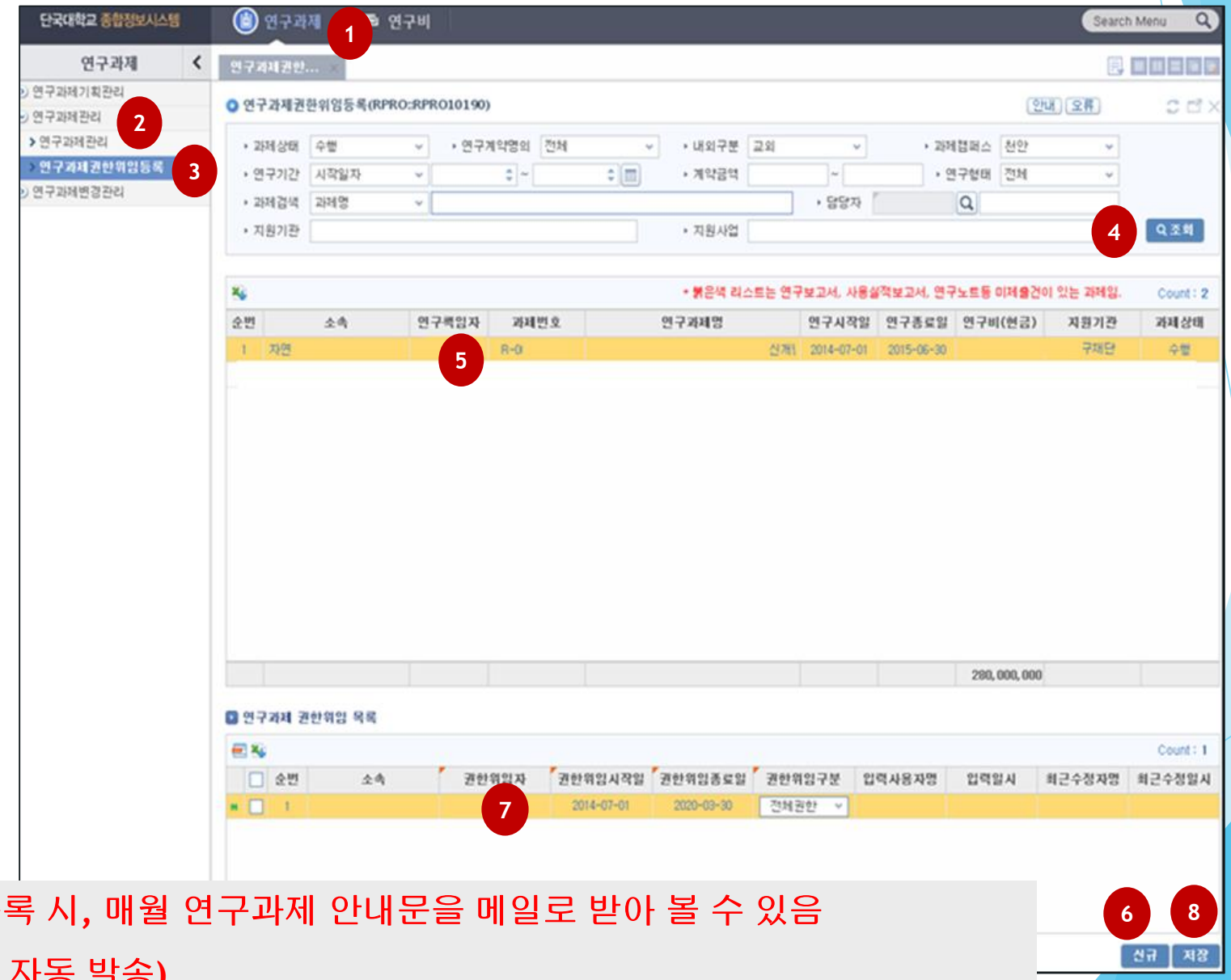
- 최소 3일전 신청

- 대응자금 과제 5일전 신청

✓ 연구과제 권한위임등록

- 권한위임등록

1. 연구과제
2. 연구과제관리
3. 연구과제권한위임등록
4. 조회
5. 해당과제 선택
6. 신규
7. 해당 연구원 선택
   권한위임구분 선택
8. 저장



※ 연구원을 권한위임 등록 시, 매월 연구과제 안내문을 메일로 받아 볼 수 있음
(연구책임자는 무조건 자동 발송)

Tip.

<권한위임구분>
- 연구비청구 : 연구비
-전체권한 : 연구과제, 연구비

<학생인건비 통합관리 과제>
연구책임자 계정의 권한 위임
[학생인건비관리]-
〔학생인건비 권한위임 등록〕

✓ 연구과제 조회 1

- 조회

1. 연구과제
2. 연구과제관리
3. 연구과제관리
4. 조회
5. 해당과제 더블클릭

- 과제상태

담당자 작성
(연구지원팀
신규과제 생성)

작성
(연구자
실행예산,참여연구원,통계정보)

신청
(연구자
작성 후 신청)

반려
(연구지원팀
수정 반려)

수행
(연구자 과제수행)

변경
(연구자 실행예산.참여연구원 등 변경)

수행
(연구지원팀
변경 승인)

종결
(연구과제 종료)

감사
(연구비 감사대상)

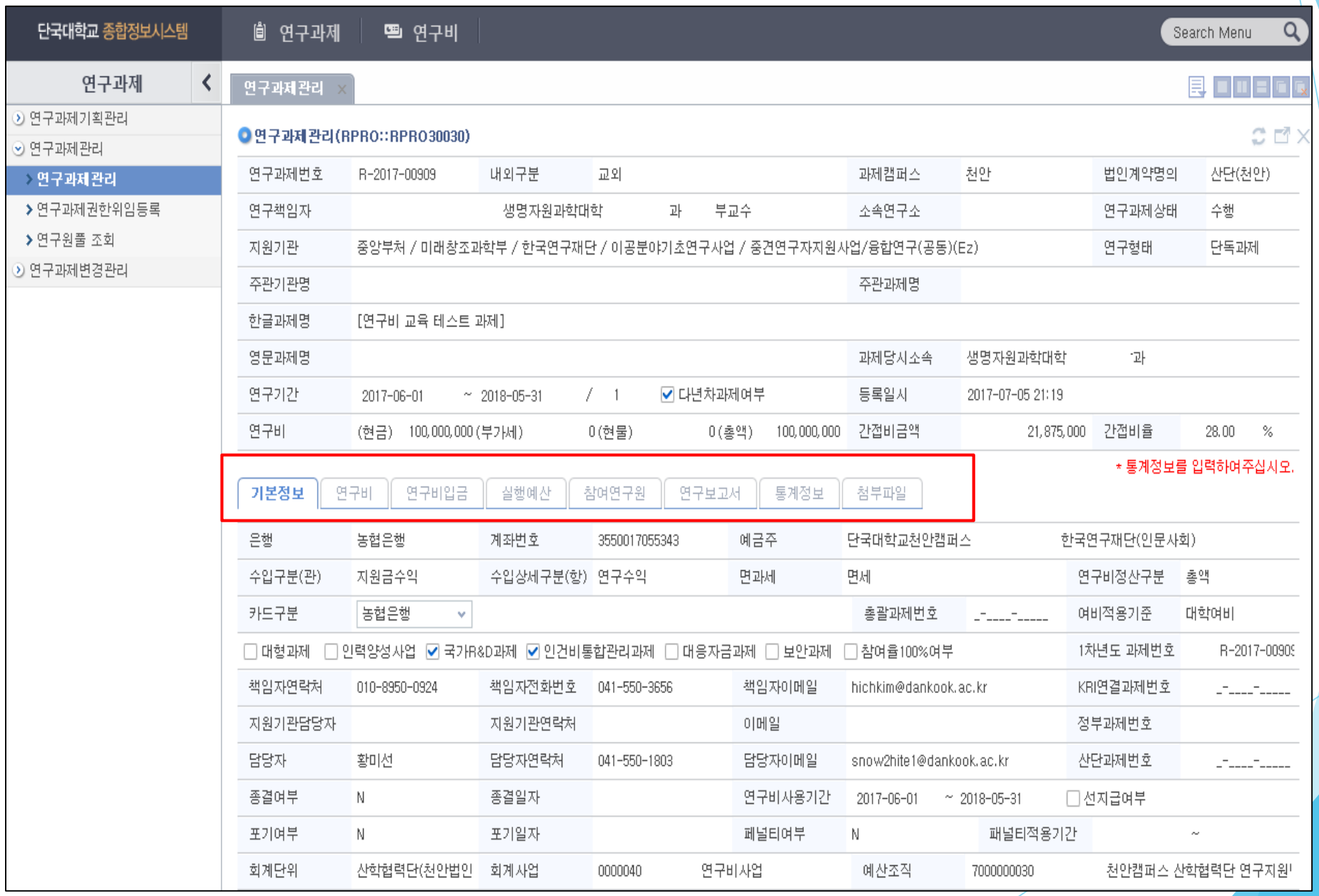
포기
(연구 협약 및 수행 포기)

Tip.

<연구과제 조회>

- 과제상태 전체로 조회됨
- 리스트내의 붉은색은 연구기간이 종료되었으나 종결처리 안된 것(지원기관 정산완료, 연구노트, 결과물 제출 시 종결됨)

✓ 연구과제 조회 2



Tip.

<상세내역 확인>

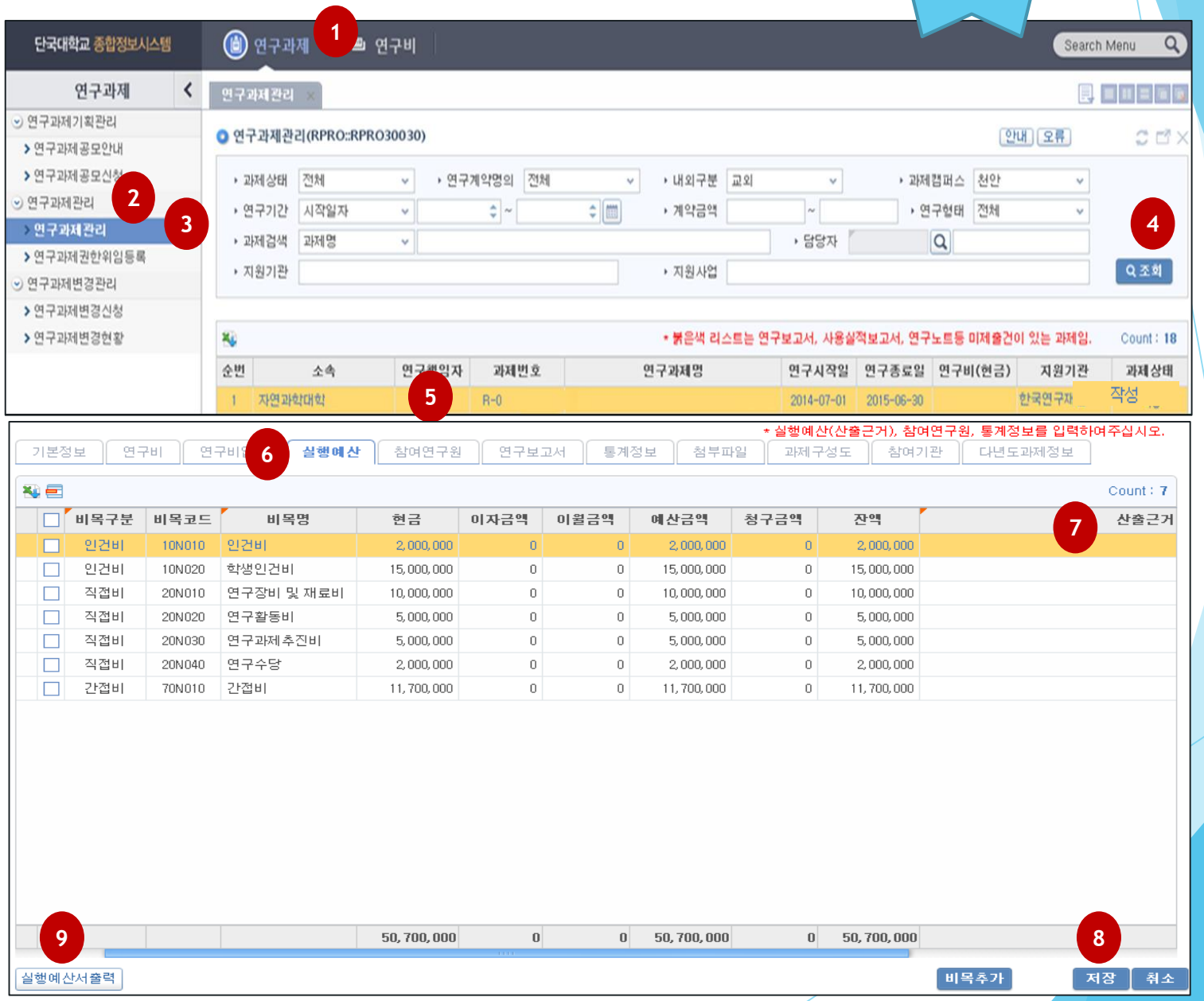
- 기본정보 : 국가R&D 여부, 학생인건비통합관리과제 여부, 과제 담당자 연락처 등 확인

✓ 과제기본정보(실행예산)

과제생성 최초입력

- 실행예산 입력

1. 연구과제
2. 연구과제관리
3. 연구과제관리
4. 조회
5. 과제 더블클릭
6. 실행예산 탭
7. 예산금액 확인 및 산출근거 작성
8. 저장
9. 실행예산서출력/제출



Tip.

- 연구계획서 내용의 예산금액확인 , 산출근거 작성
- 변경은 과제 승인 후 변경신청서 제출

✓ 과제기본정보(참여연구원)

과제생성 최초입력

➢ 참여연구원 입력

10 참여연구원 탭

11 신규

12 참여연구원 입력/저장
- 확인: 직급, 주민번호 계좌번호
- 입력: 입력 상세 참고

13 저장

14 제출서류 :
참여연구원계약서
보안서약서
외부기관장확인서(타대학학생, 타 기관 소속 연구원)
재학증명서(타대학학생)
건강보험자격득실확인서
(현금으로 인건비를 지급받는 경우만 제출)

Tip.

<신규버튼을 클릭하고 연구원 미 검색 시 >

-연구원및전문가등록신청서 제출(신분증,통장사본)

-연구계획서 내용의 연구원 입력

<학생인건비 대상과제>

-학생연구원은 무급연구원 체크하여 참여율만 입력,실제 지급내역은

-[학생인건비관리]-[학생인건비연구원 관리]에서 입력함

<건강보험자격득실확인서>

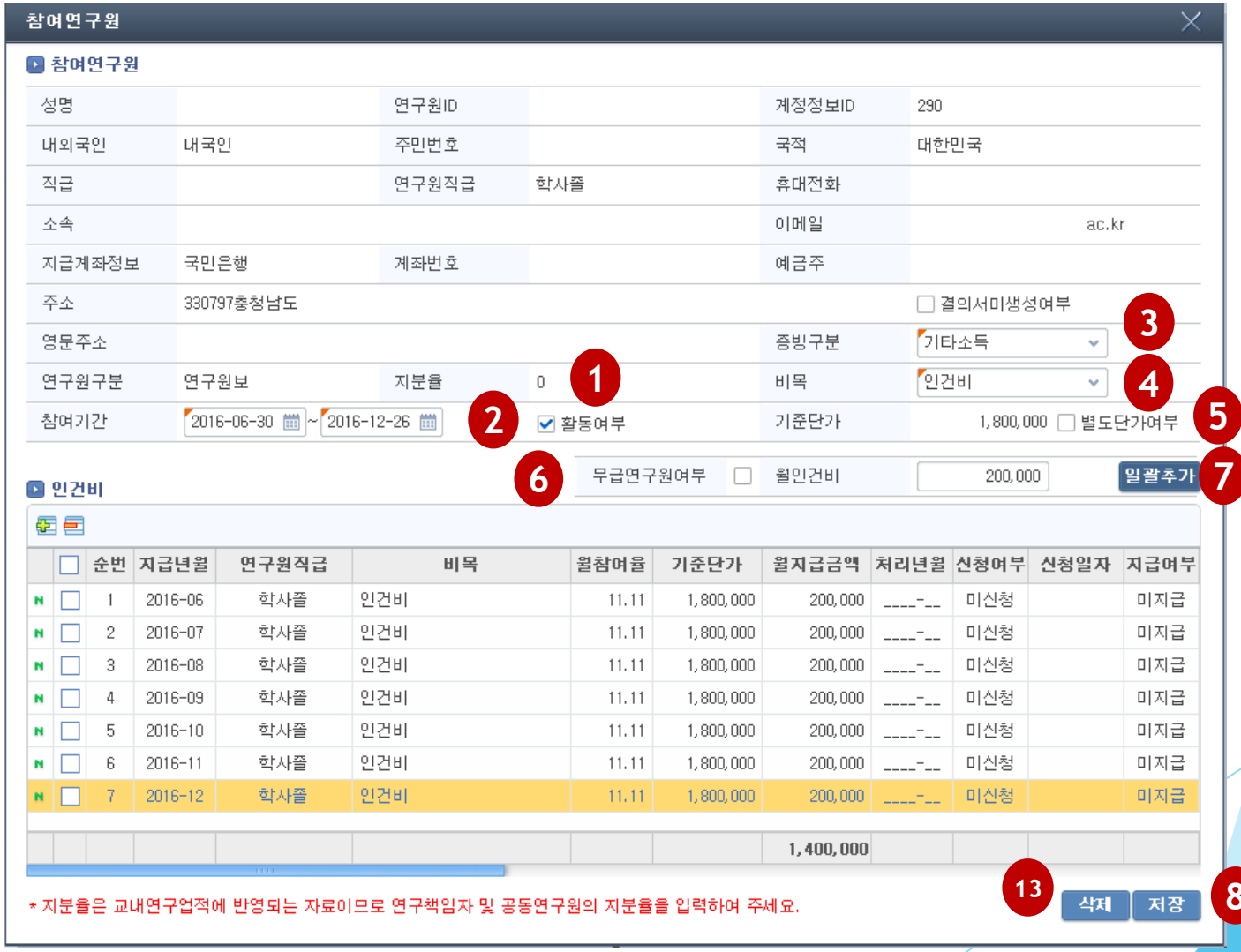
건강보험관리공단 (www.nhis.or.kr), M건강보험 앱

✓ 과제기본정보(참여연구원)상세

과제생성 최초입력

➢ 참여연구원 입력

1. 지분율 입력
2. 참여기간등록
   활동여부 “예” 체크
3. 증빙구분
   연구원별 소득구분 등록
4. 비목
   연구원별 실행예산 차감
   비목선택
5. 별도단가여부
   세팅된 기준단가 외 단가로 참여율 계산할 경우,
   체크하면 창이 활성화되며,
   그 창에 별도단가입력
6. 무급연구원여부
   하단지급금액없이,
   참여율만 입력할 경우 체크
7. 일괄추가
8. 저장



Tip.

<지분율> 교무업적자료 연구책임자+공동연구원의 지분율의 합은 **100%** (학교 전임교원에 해당함)

<참여기간> 참여연구원 별 과제 참여기간 등록

<증빙구분> 소득구분

-기타소득: 대학교원, 타 대학생, 타기관 소속

-근로소득: 산단 근로소득자

-사업소득: 개인사업자, 프리랜서

-기타: 세금 미징수자 (예:장학금)

<기준단가> 참여율 계산 시 기준이 됨. 해당연구원 신분에 따른 참여율**100%**값

<일괄추가> 참여기간만큼 하단 인건비 내역 자동 생성

✓ 과제기본정보(학생인건비 통합관리과제 참여연구원 등록)

➢ 참여연구원 입력

1. 참여연구원 정보 확인 및 입력
   - 소속, 생년월일 등 정보확인으로 동명이인 오류 선택방지
   - 참여기간 : 학생연구원 지급기간과 동일 입력
   - 증빙구분 : 기타소득
   - 비목 : 학생인건비
   - 저장
2. 저장
3. 제출서류 :
   보안서약서
   건강보험자격득실확인서

Tip.

<학생인건비 대상과제>

학생연구원 인건비금액, 참여율은 입력하지 않음
[학생인건비관리]-[학생인건비연구원 관리]에서 입력함

<건강보험자격득실확인서>

건강보험관리공단 (www.nhis.or.kr), M건강보험 앱

✓ 과제기본정보(통계정보)

과제생성 최초입력

- 통계정보 입력

15 통계정보 탭

16 6T 등 정보 선택

17 특성화분류코드 클릭 입력

18 보안과제 클릭입력 아니오 저장 시 일반과제

19 저장

20 보안등급분류표 출력 클릭, 출력물 제출

21 신청

Tip.

* 신청 버튼 클릭
연구지원팀 서류 제출

<필수제출서류>
실행예산서,
참여연구원계약서,
보안서약서,
건강보험자격득실확인서,
보안등급분류표

<해당 시 제출서류>
외부기관장확인서,
재학증명서

※ 신청버튼을 클릭하면 더 이상 입력이 안됨. 수정 필요 시 반려요청

✓ 과제기본정보 입력안내 자동메일

과제생성 최초입력

- 연구지원팀에서 과제 생성이 완료되면 연구책임자에게 자동메일 발송됨

상위 과제가 시스템에 생성되었습니다.	
실행예산편성	[연구산학-연구과제관리-해당과제클릭-실행예산탭] - 실행예산 산출근거만 작성 - 제출서류(시스템 출력) : 실행예산서
참여연구원등록 (학생인건비 통합관리과제)	[연구산학-연구과제관리-해당과제클릭-참여연구원탭] - 연구원 조회 안되는 경우, 연구원풀등록신청서 제출 - 연구원 조회 안되는 경우, 연구원풀등록신청서 제출 - 외부인건비의 경우 타대학 학생 또는 산단과 과제 근로계약을 전제로 현금지급가능, 직장가입자 현금지급 불가(근로계약관련 연구지원팀 문의 후 등록) - 제출서류(시스템 출력) : 보안서약서, 참여연구원계약서, 외부기관장확인서(외부소속인 경우만 제출, 타대학생은 재학증명서 추가제출 - 제출서류 : 건강보험자격득실확인서(인건비를 현금으로 받을 경우만 국민건강보험공단에서 조회하여 제출)
통계정보작성	[연구산학-연구과제관리-해당과제클릭-통계정보탭] - 제출서류(시스템 출력) : 보안등급분류기준점검표, 면세적용요청서(해당시)
첨부파일확인	[연구산학-연구과제관리-해당과제클릭-첨부파일탭] - 과제관련 협약서, 계획서 확인 - 지원기관 지침 및 규정 확인
연구비카드신청	- 지원기관 카드가 있는 경우 : 기관신청서 제출 - 지원기관 카드가 없는 경우 : [연구비-연구비카드관리-연구비카드발급등록]에서 정보입력 후 신청서 제출 - 제출서류 : 카드신청서+개인정보동의서(인별)+신분증(인별) (농협카드 신분증 제외)
연구노트수령	-상위 서류 제출 시 연구노트 수령
기타사항	- 산학협력단 홈페이지(http://iacf.dankook.ac.kr/web/iacf) - 시스템 매뉴얼 : 자료실 25번 교외연구과제매뉴얼 2장 참조 - 연구원풀등록신청서 : 자료실 27번 연구원POOL등록신청서 참조 - IRB심의대상과제 : 기관생명윤리위원회(내선 천안 1058) 문의

- 연구자가 신청 후 연구지원팀에서 승인을 하면 산단법인 연구비카드 신청, 연구비 청구 등이 가능

Tip.

<자동메일>

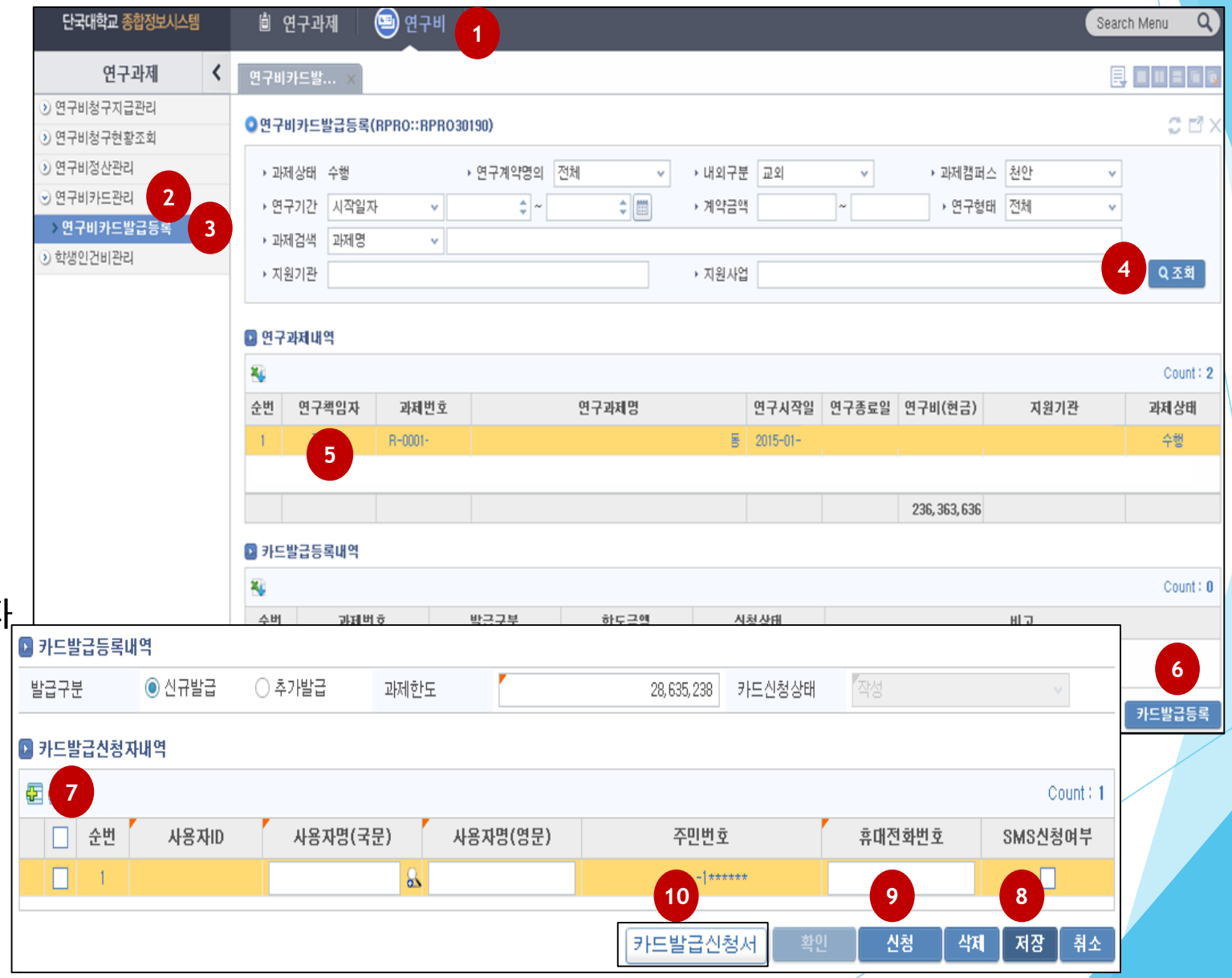
연구책임자가 대학 시스템에 입력한 이메일 주소로 자동 발송됨

연구원을 권한위임 등록 시, 매월 연구과제 안내문을 메일로 받아 볼 수 있음

✓ 산단 법인 연구비 카드신청

- 연구비카드신청

1. 연구비
2. 연구비카드관리
3. 연구비카드발급등록
4. 조회
5. 과제 선택
6. 카드발급등록
7. 행추가 발급대상자 선택
8. 저장
9. 신청
10. 카드발급신청서 출력 개인정보동의서 서명 제출



Tip.

< 산단 법인 연구비 카드>

-농협, 하나카드, RCMS과제

-지원기관 전용(신한, 기업카드등) 연구비카드는 지원기관 신청서 처리

< 제출서류>

카드발급신청서

개인정보이용동의서 (인별)

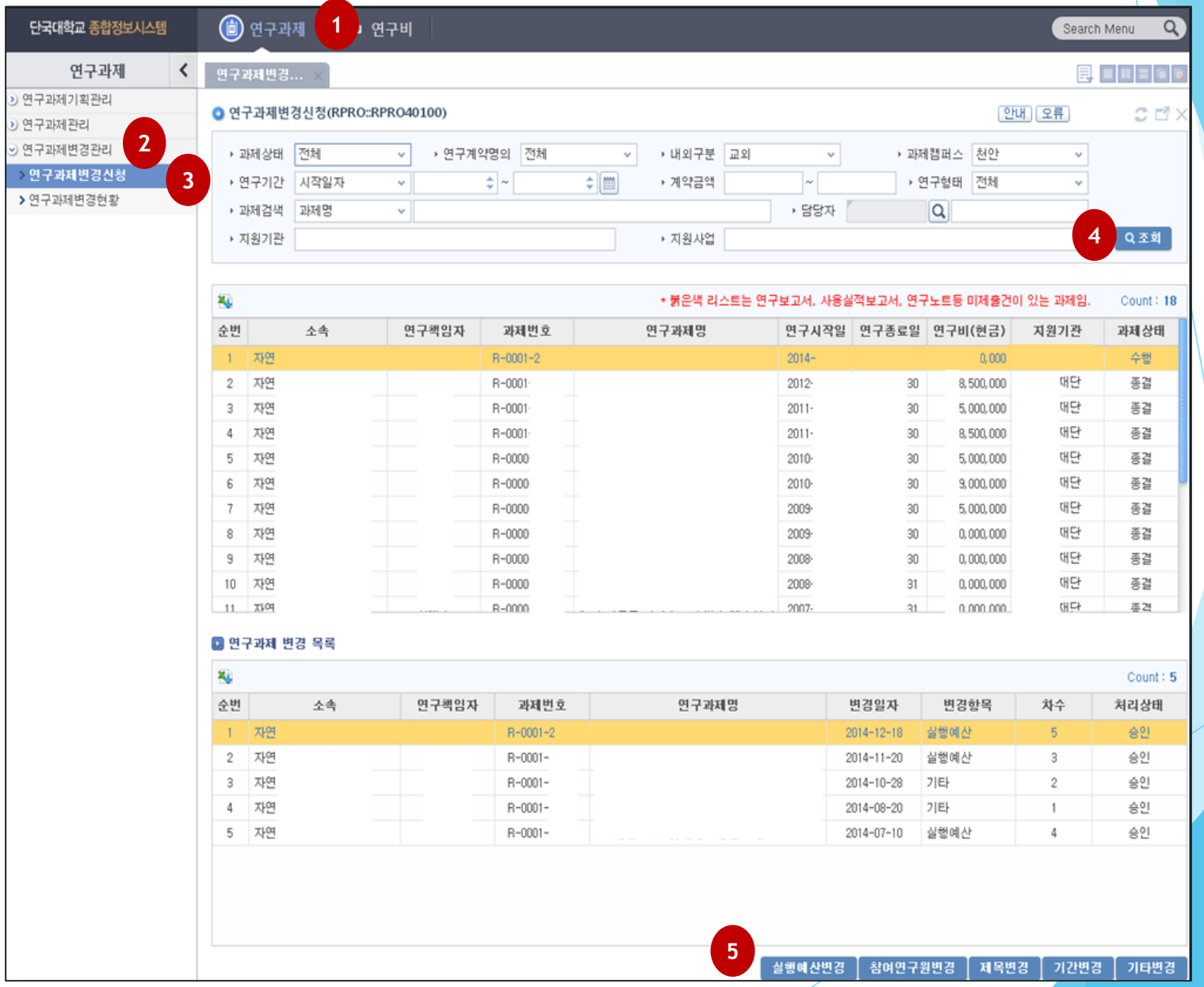
신분증사본(인별)

3. 연구과제 변경관리

✓ 연구과제변경신청

- 변경신청절차

1. 연구과제
2. 연구과제변경관리
3. 연구과제변경신청
4. 조회
5. 해당 변경항목 선택



Tip.

<변경신청.승인절차>

변경신청 작성>신청>

출력물 제출 >승인

- 변경신청 버튼 클릭 =과제상태는 변경

-과제상태가 변경인 경우, 연구비 청구 등 불가

-변경이 필요 없을 경우, 상세화면에서 삭제버튼 클릭

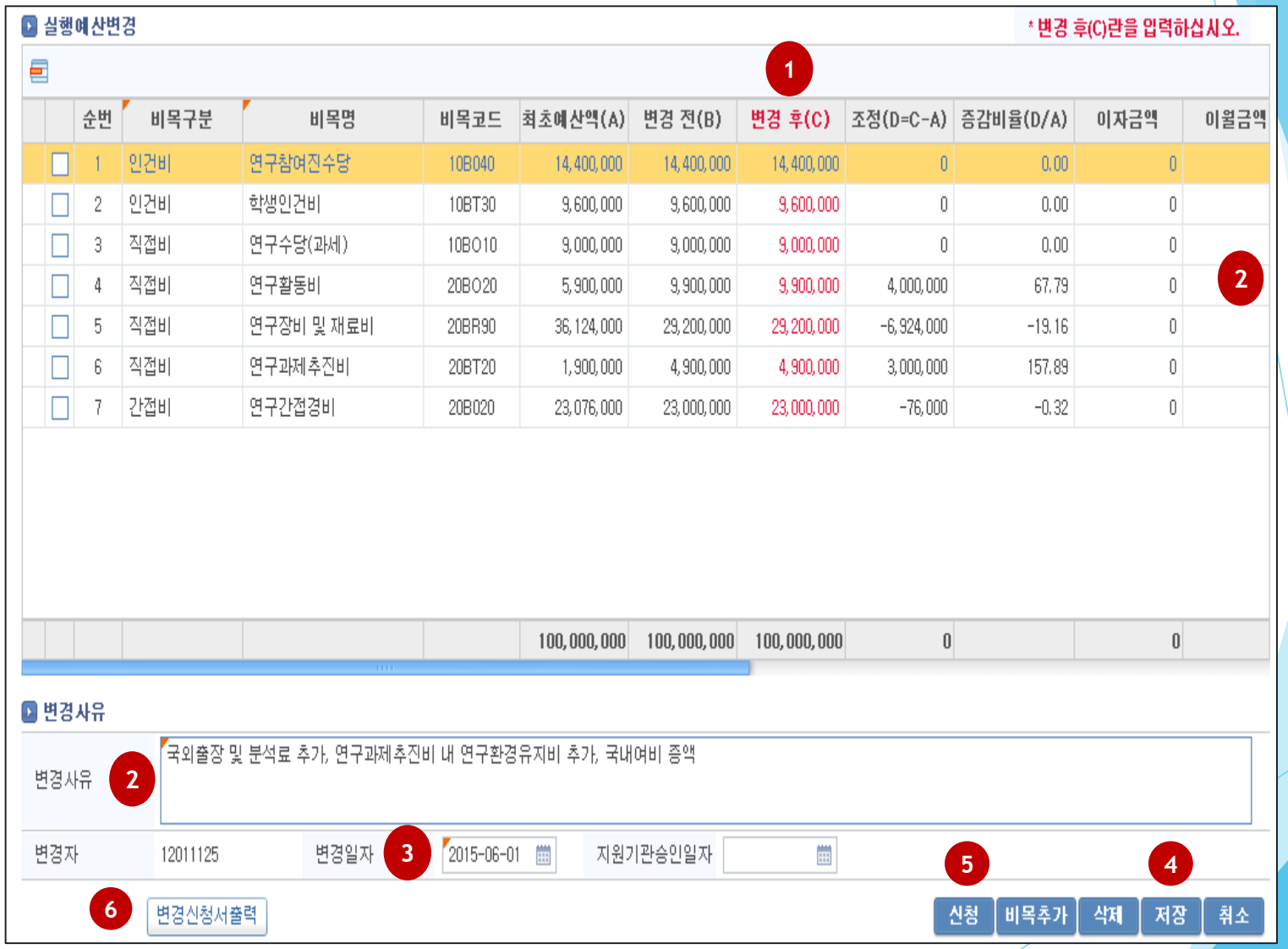
(미 삭제 시 연구비 청구 등 불가)

-과제변경은 과제기간안에 신청(지원기관 규정이 있는 경우 그에 따름)

✓ 실행예산 변경

- 변경신청절차

1. 변경 후 입력 (잔액 확인하여 조정)
2. 변경사유, 산출근거
3. 변경일자
4. 저장
5. 신청
6. 변경신청서 출력 서명/날인 제출



Tip.

<입력 유의사항>

-스크롤바 오른쪽 이동하여 산출근거, 잔액 확인

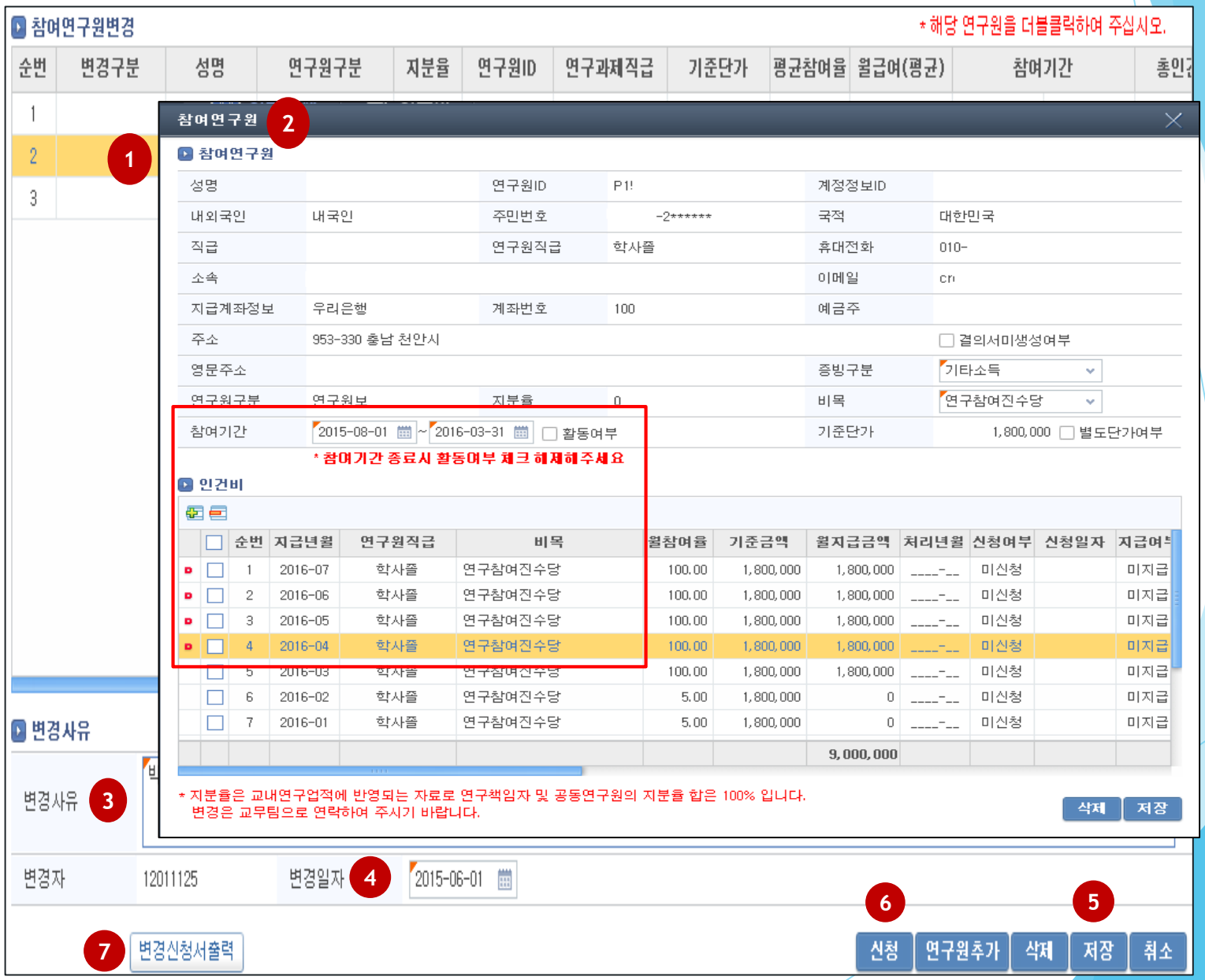
-변경되는 비목의 산출근거도 수정

(과제 예산 변경 확인 편리함)

✓ 참여연구원 변경(종료)

참여연구원 종료

1. 해당연구원 더블클릭
2. 참여연구원 종료
   - 참여기간 종료일 수정
   - 활동여부 체크 해제
   - 종료할 지급년월 체크 후 클릭
   - 저장
3. 변경사유
4. 변경일자
5. 저장
6. 신청
7. 변경신청서 출력 서명/날인 제출



Tip.

<변경입력 및 서류제출기간>

매월1~15일

<변경내역>

참여기간 종료 시 삭제하면 안됨. 연구기간 동안 참여기간 내역이 있어야 함

<변경일>

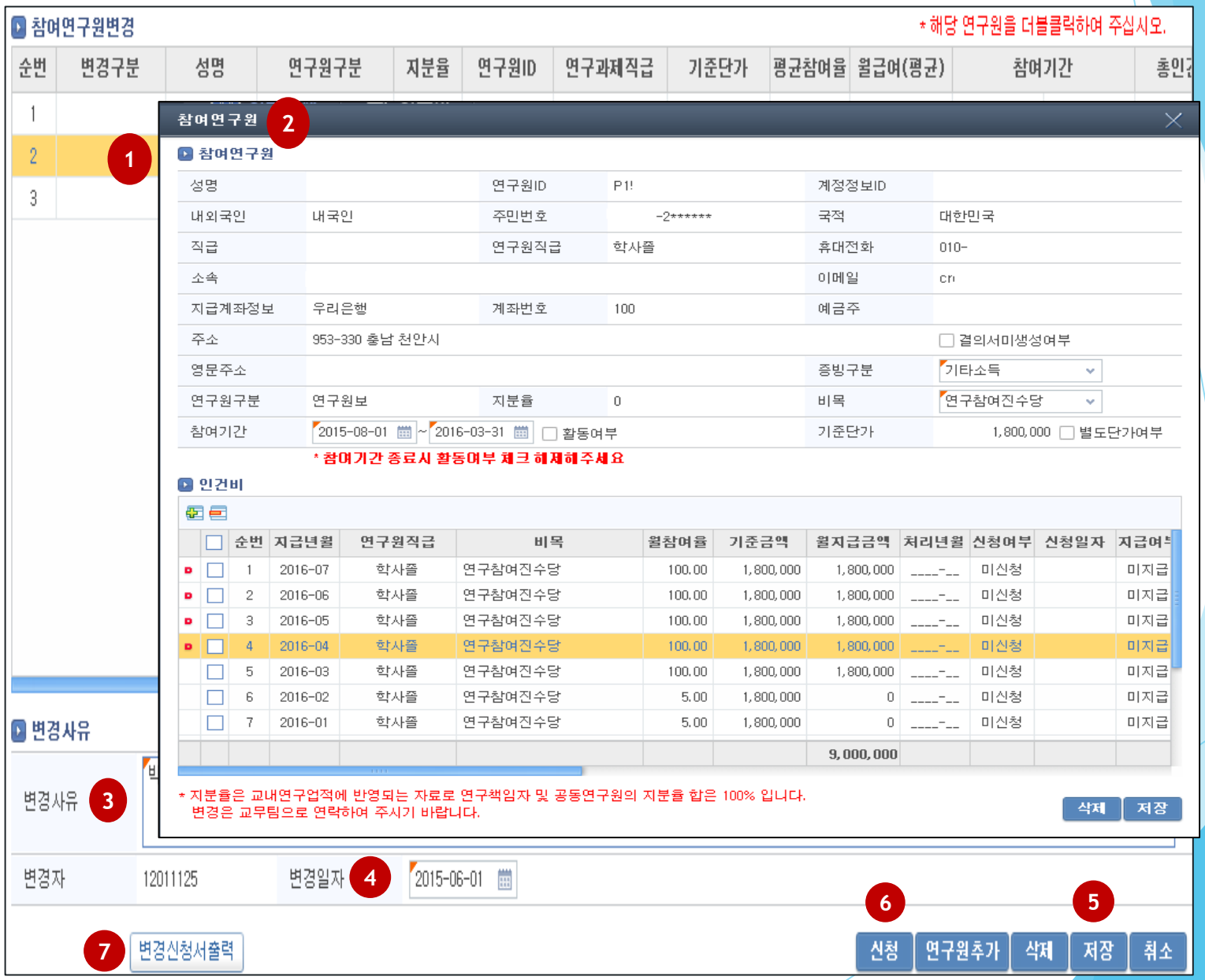
연구원 변경 시 변경일자는 해당월 1일임 (자동 셋팅, 단, 1일 미 시작과제 제외)

✓ 참여연구원 변경(수정)

참여연구원 수정

1. 해당연구원 더블클릭
2. * 기간수정
   - 참여기간 종료일 수정
   - 기간수정에 따라 인건비 상세내역 삭제 또는 추가

   * 참여율수정
   - 해당 지급년월 월지급금액 수정
3. 변경사유
4. 변경일자
5. 저장
6. 신청
7. 변경신청서 출력 서명/날인 제출



Tip.

<변경입력 및 서류제출기간>

매월1~15일

<변경내역>

참여기간 종료 시 삭제하면 안됨. 연구기간 동안 참여기간 내역이 있어야 함

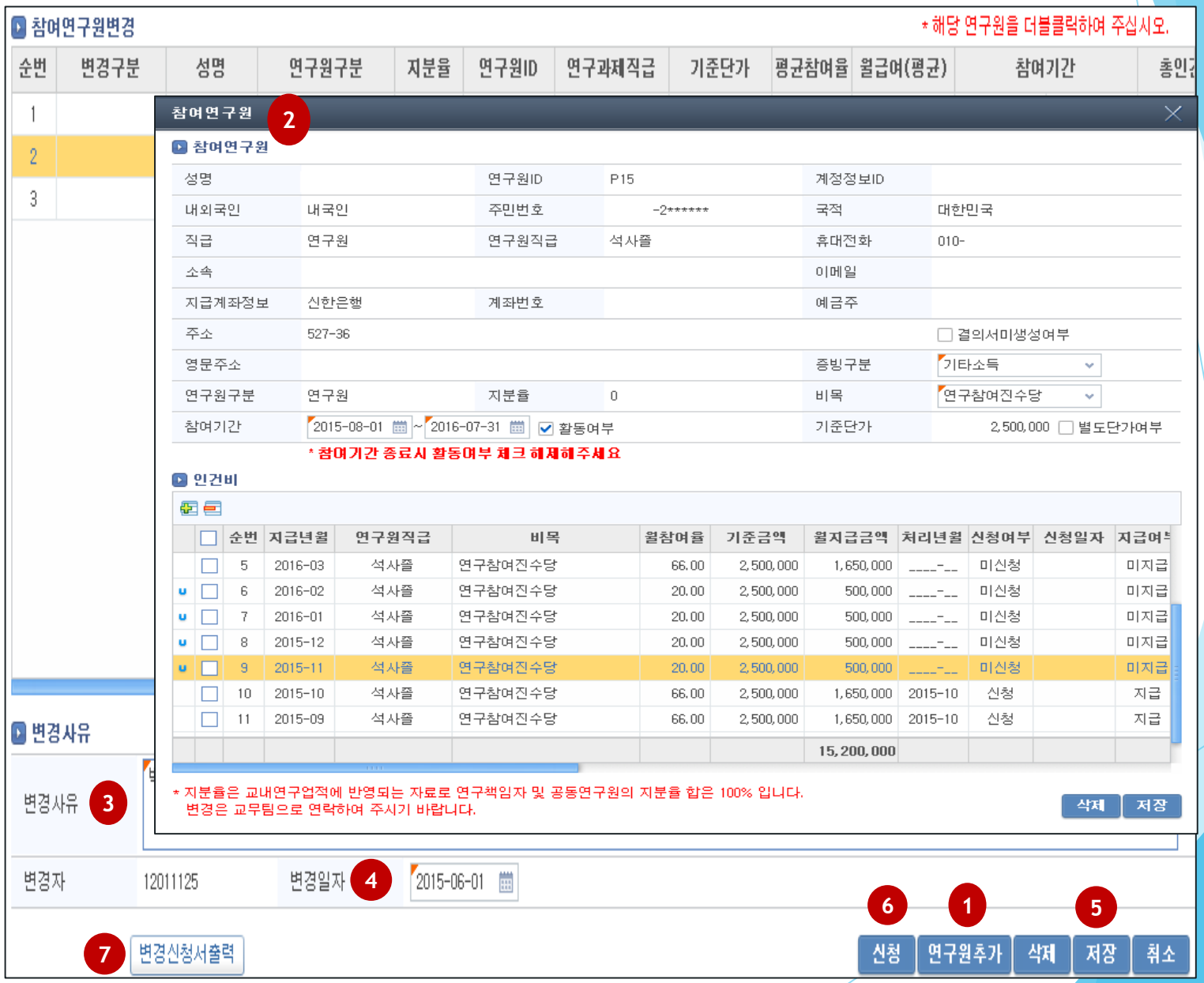
<변경일>

연구원 변경 시 변경일자는 해당월 1일임 (자동 셋팅, 단, 1일 미 시작과제 제외)

✓ 참여연구원 변경(추가)

신규추가

1. 연구원추가 클릭
2. 정보입력
   - 과제기본정보 입력(참여연구원)상세 참조)
3. 변경사유
4. 변경일자
5. 저장
6. 신청
7. 변경신청서 출력 서명/날인 제출



Tip.

<변경입력 및 서류제출기간>

매월1~15일

<변경내역>

참여기간 종료 시 삭제하면 안됨. 연구기간 동안 참여기간 내역이 있어야 함

<변경일>

연구원 변경 시 변경일자는 해당월 1일임 (자동 셋팅,
단, 1일 미 시작과제 제외)

4. 학생인건비 통합관리

학생인건비 통합관리과제
연구원 등록 및 인건비 신청 절차

- 연구원 등록/변경 순서
  ① 학생인건비연구원관리
  ② (과제생성 시)연구과제 연구원, (과제수행 중)연구과제변경신청

학생연구원등록

- 접속절차 : 연구비 > 학생인건비관리 > 학생인건비연구원관리
- 저장 완료 후 연구참여확약서 제출
- 매월 15일 이내 등록완료

연구과제 등록

- 접속절차 : 연구과제 > 학생인건비관리 > 학생연구원연구원관리
- 저장 완료 후 신청서 제출
- 매월 15일 이내 등록완료

학생인건비 신청

- 접속절차 : 연구비 > 학생인건비관리 > 학생인건비지급신청
- 금액 확인 및 신청버튼 클릭 후 신청서 매월20일까지 제출

  (20일까지 제출된 건 25일 이체됨)

Tip.

<학생인건비 통합관리과제 확인방법>

연구과제 > 연구과제 관리 > 해당과제 더블 클릭 > 기본정보 탭 > '인건비통합관리과제' 체크 된 것

※ 체크가 되어 있지 않으면 연구과제에서 연구원등록 후 인건비 지급

✓ 절차1. 학생연구원 입력

➢ 최초등록

❶ 연구비
학생인건비관리
학생인건비연구원관리

❷ 클릭(행추가)

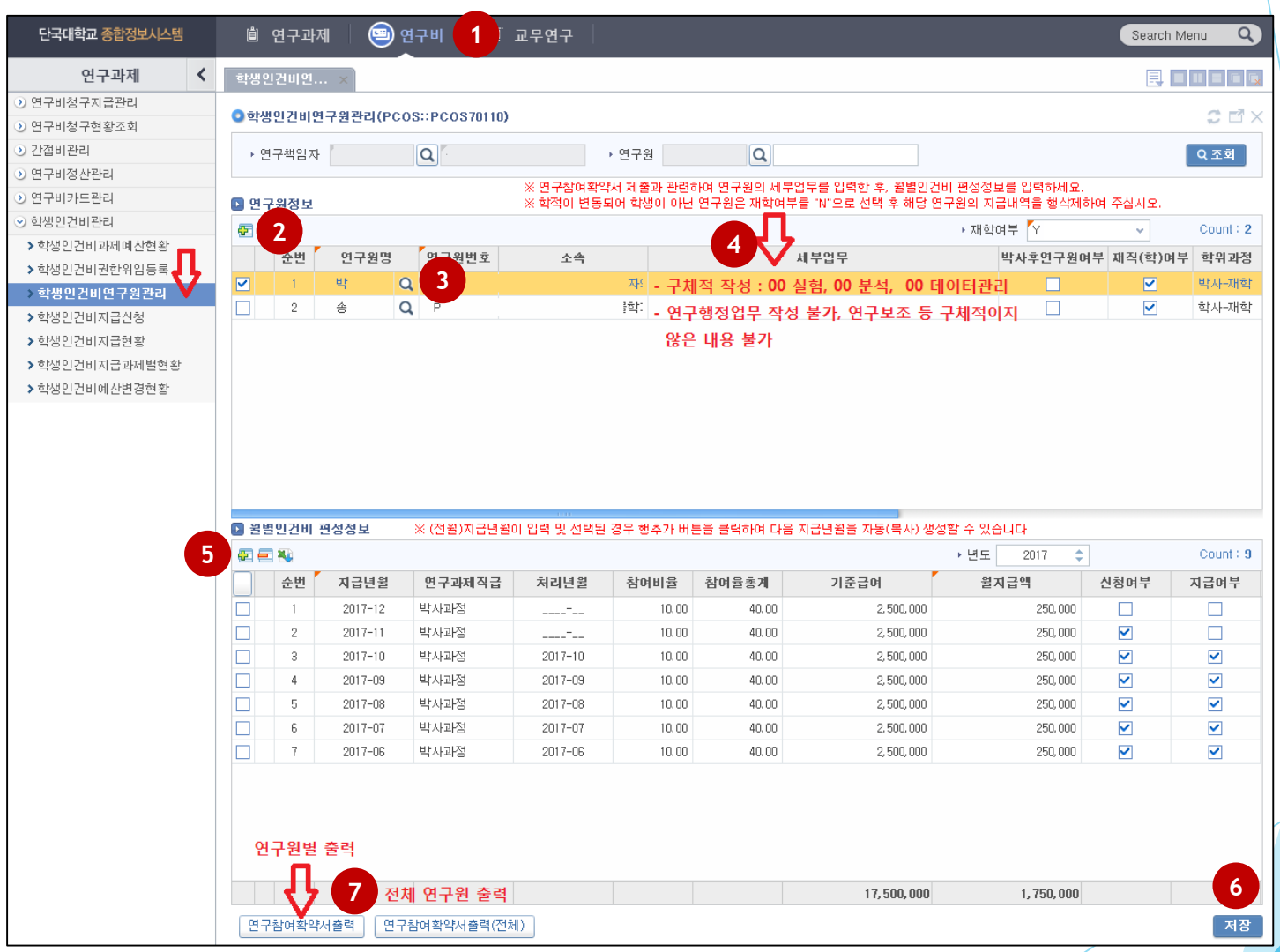
❸ 클릭, 연구원 조회 선택

❹ 세부업무 구체적 작성

❺ 클릭 지급년월, 월 지급액 입력/저장
※ 다음 지급년월, 월 지급액 복사 시 클릭하면 됨 (학기기준 복사됨)

❻ 저장

❼ 연구참여확약서 출력하여 서명 후 제출



Tip.

<해당과제>

* 학생인건비통합관리 과제만 해당됨

<참여율총계>

*해당 연구원 해당월 연구책임자별 참여비율 확인

* 학생인건비 과제별 참여율 입력하여 관리할 수 있음

✓ 절차2. 학생연구원 인건비 신청

1. 연구비
2. 학생인건비 지급신청
3. 생성년월 확인/ 조회
4. 신청
   신청서 자동 팝업에서
   출력클릭,
   출력물 제출

※ 자동 팝업에서 출력클릭이 안 되는 경우 신청여부 신청으로 선택하고 조회버튼을 클릭 후 '학생인건비신청서 ' 버튼 클릭으로 출력가능

※ 연구비 늦게 입금되는 경우 '생성년월' 선택하여 미 지급 월 선택 후 인건비 신청

※ 연구원 인건비 미 지급 시 참여하는 연구과제에서 출장비,회의비,야근식대 등 청구 불가
(예 : 5월 인건비 미지급 시, 5월 출장비등 지급 불가)

Tip.

<인건비(매월1회)>

* 연구원변경:
매월 1일~15일
* 인건비신청:
매월 20일까지
* 인건비지급:
매월 25일

학생인건비 통합관리과제
연구원 변경 방법

1. 학생연구원 직급변경

- 학사과정 → 석사과정
- 석사과정 → 박사과정
- 박사과정 → 박사연재

2. 학생연구원 인건비 금액 변경

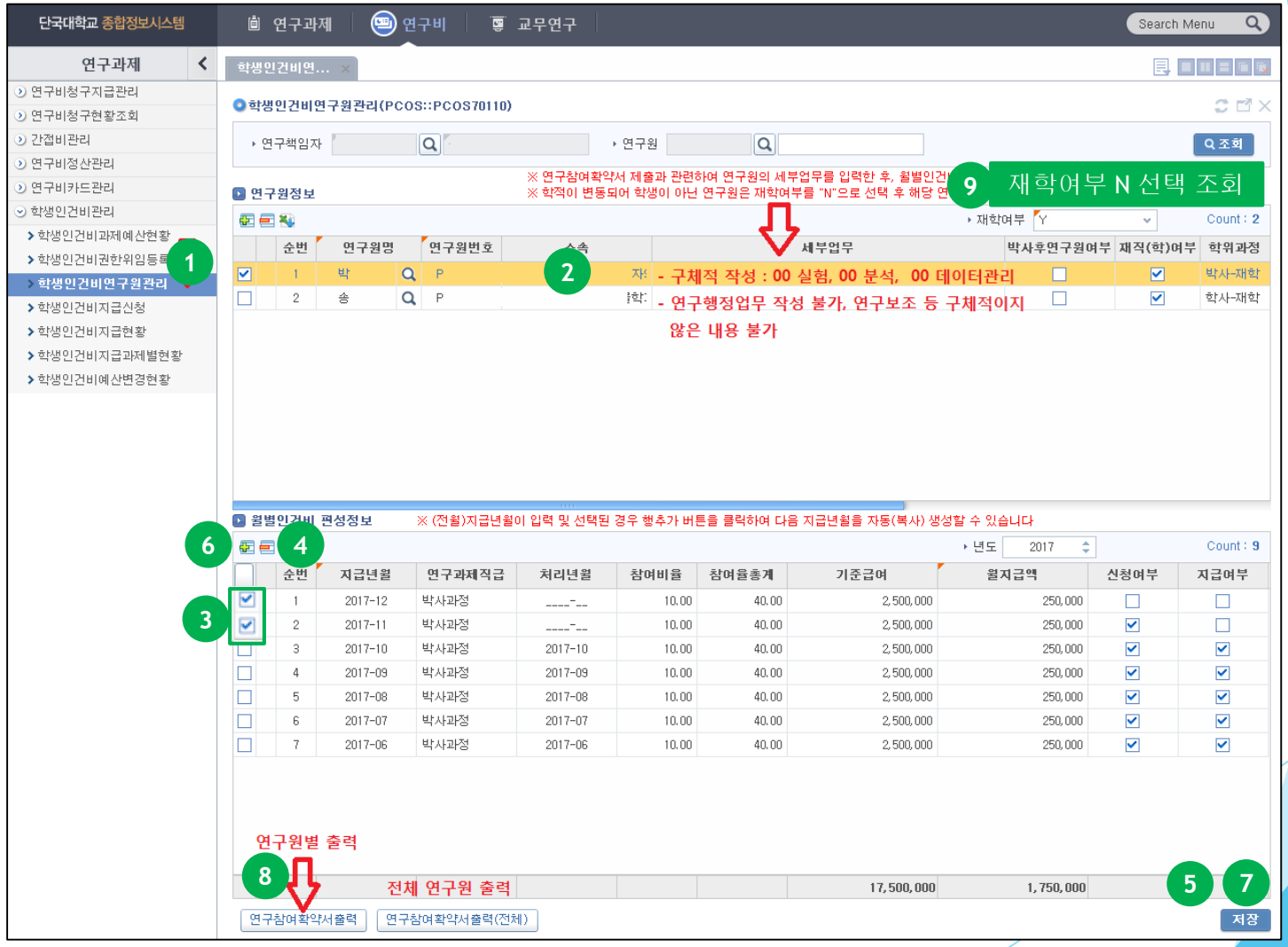
3. 학생연구원 과제참여 종료 변경

- 연구원 과제참여 종료로 인건비 미지급
- 변경순서 : 1.학생인건비연구원관리 2.연구과제변경신청

1. 학생연구원 직급 변경

➢ 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경 (과제변경신청 없음)

1. 연구비
   학생인건비관리
   학생인건비연구원관리
2. 해당 연구원 선택
3. 연구과제직급 변경할 항목 선택
4. (행삭제)클릭
5. 저장
6. 클릭 지급년월, 월 지급액 입력/저장
   ※ 다음 지급년월, 월 지급액 복사 시 클릭하면 됨 (학기기준 복사됨)
7. 저장
8. 연구참여확약서 출력하여 서명 후 제출
9. 재학여부 N 선택 후 기 입력된 데이터 행삭제(해당하는 경우) 연구참여확약서 제출



Tip.

<변경절차>

연구과제관리에서 변경신청 필요 없음. 동일학생이기 때문. 과제기간만 확인함.

<지원기관 보고.승인>

직급변경에 따른 지원기관 보고 또는 승인 필요 시 연구지원팀 담당자에게 지원기관 양식 작성 제출

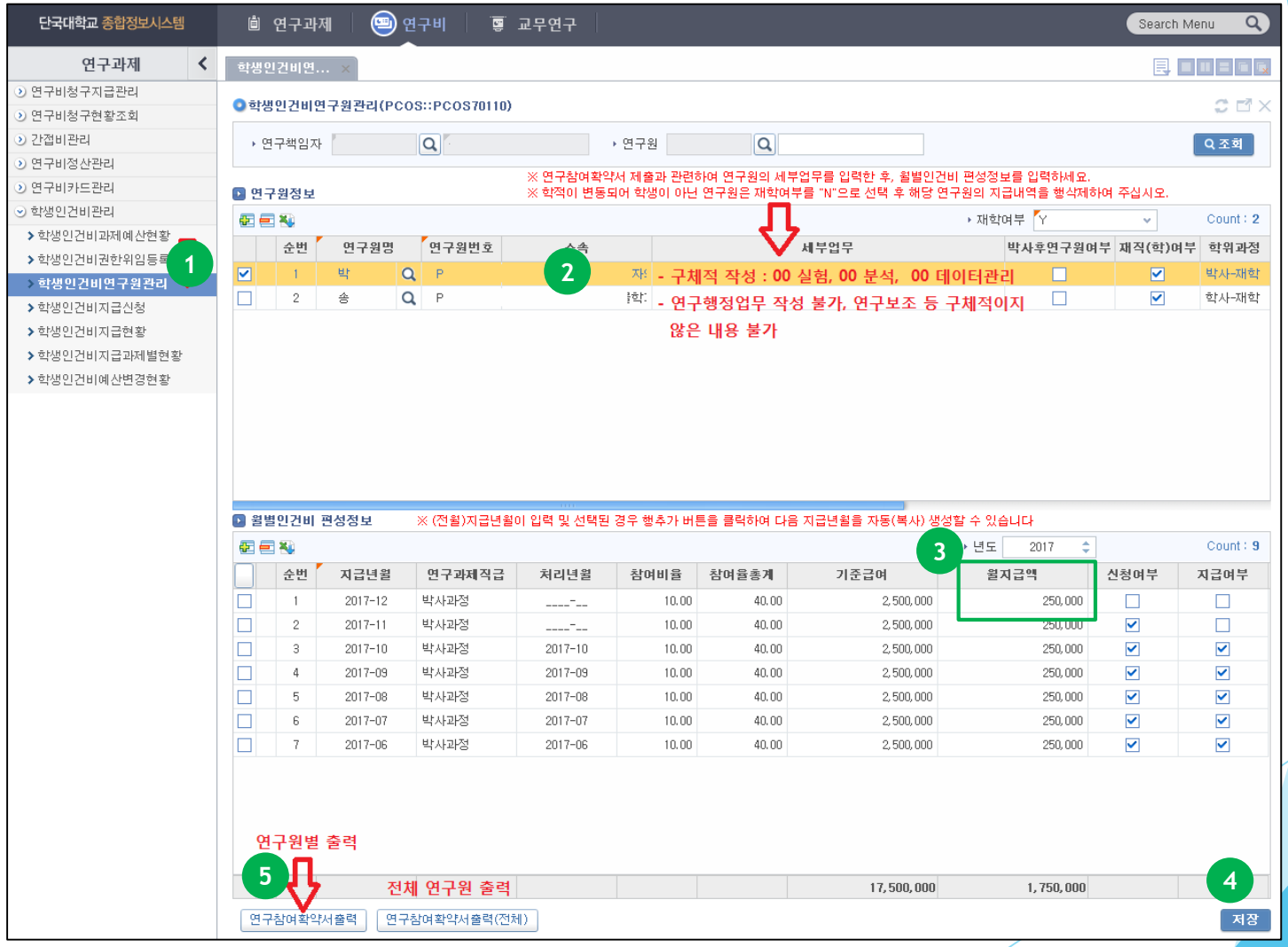
<저장이 안되는 경우>

세부업무가 없는 경우로 구체적 작성 저장

2. 학생연구원 인건비 금액 변경

➢ 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경 (과제변경신청 없음)

1. 연구비
   학생인건비관리
   학생인건비연구원관리
2. 해당 연구원 선택
3. 월지급액 클릭/수정
4. 저장
5. 연구참여확약서
   출력하여 서명 후 제출



Tip.

<변경절차>

연구과제관리에서 변경 신청 필요 없음. 동일학생이기 때문. 과제기간만 확인함.

<지원기관 보고.승인>

직급변경에 따른 지원기관 보고 또는 승인 필요 시 연구지원팀 담당자에게 지원기관 양식 작성 제출

3. 학생연구원 과제참여 종료변경

- 과제참여 종료하는 학생연구원은 과제참여 종료를 하여야 하므로 아래 순서1, 순서2를 진행하고 관련서류를 제출함

순서1 : 학생인건비 메뉴

- 변경 접속절차 : 연구비 > 학생인건비관리 > 학생연구원연구원관리
- 변경 저장 완료 후 연구참여확약서 제출
- 매월 15일까지

순서2 : 연구과제변경 메뉴

- 변경 접속절차 : 연구과제 > 연구과제변경관리 > 연구과제변경신청
- 변경 저장 및 신청버튼 클릭 후 변경신청서, 건강보험자격득실확인서 제출
- 매월 15일까지

3. 학생연구원 과제참여 종료변경

- 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경
  ② 연구과제 변경신청

➢ 순서 ①

❶ 연구비
학생인건비관리
학생인건비연구원관리

❷ 해당 연구원 선택

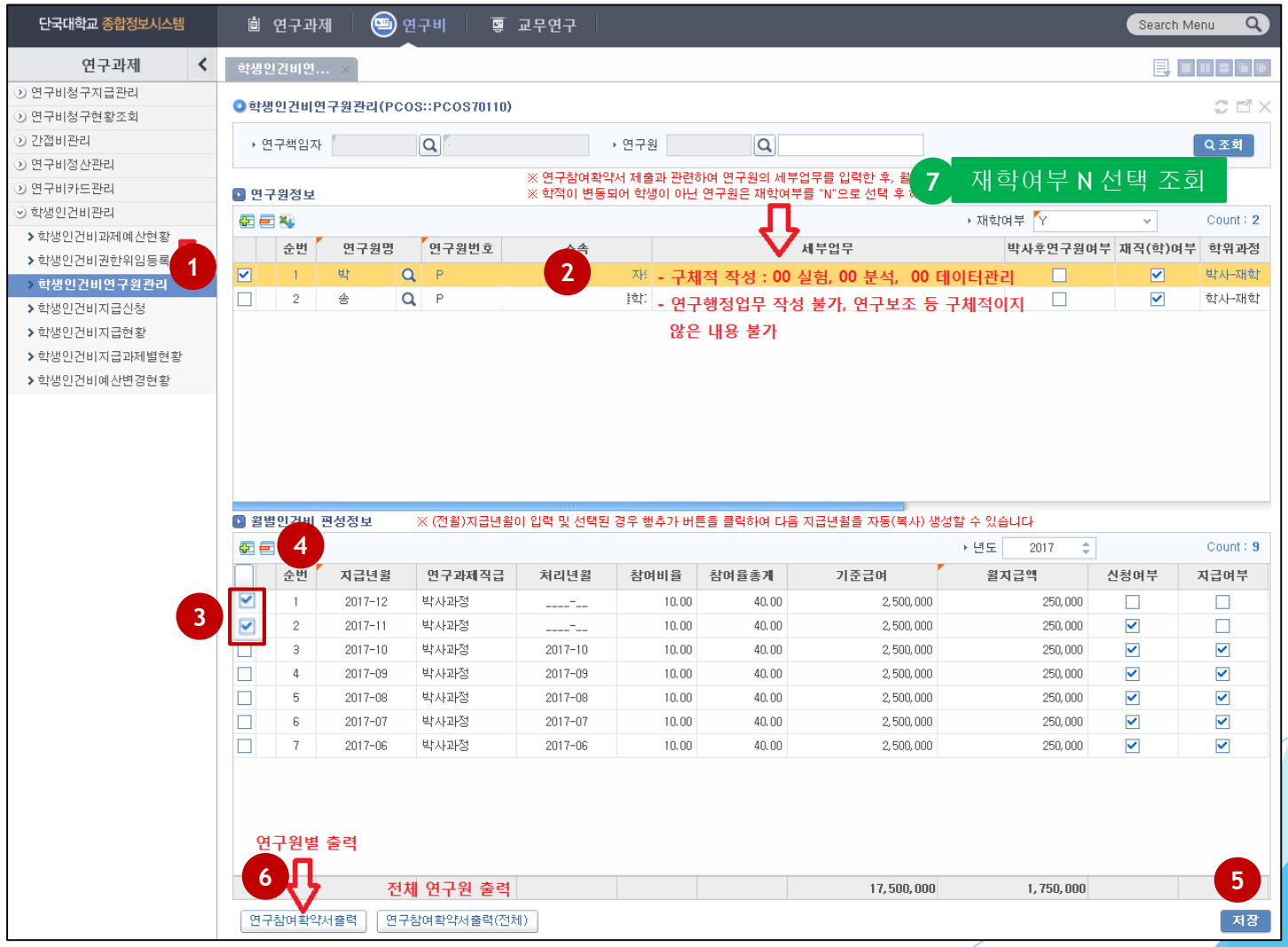
❸ 미 지급할 항목 선택

❹ (행삭제)클릭

❺ 저장

❻ 연구참여확약서
출력하여 서명 후 제출

❼ 재학여부 N 선택 후 기
입력된 데이터
행삭제(해당하는 경우)
연구참여확약서
출력하여 서명 후 제출

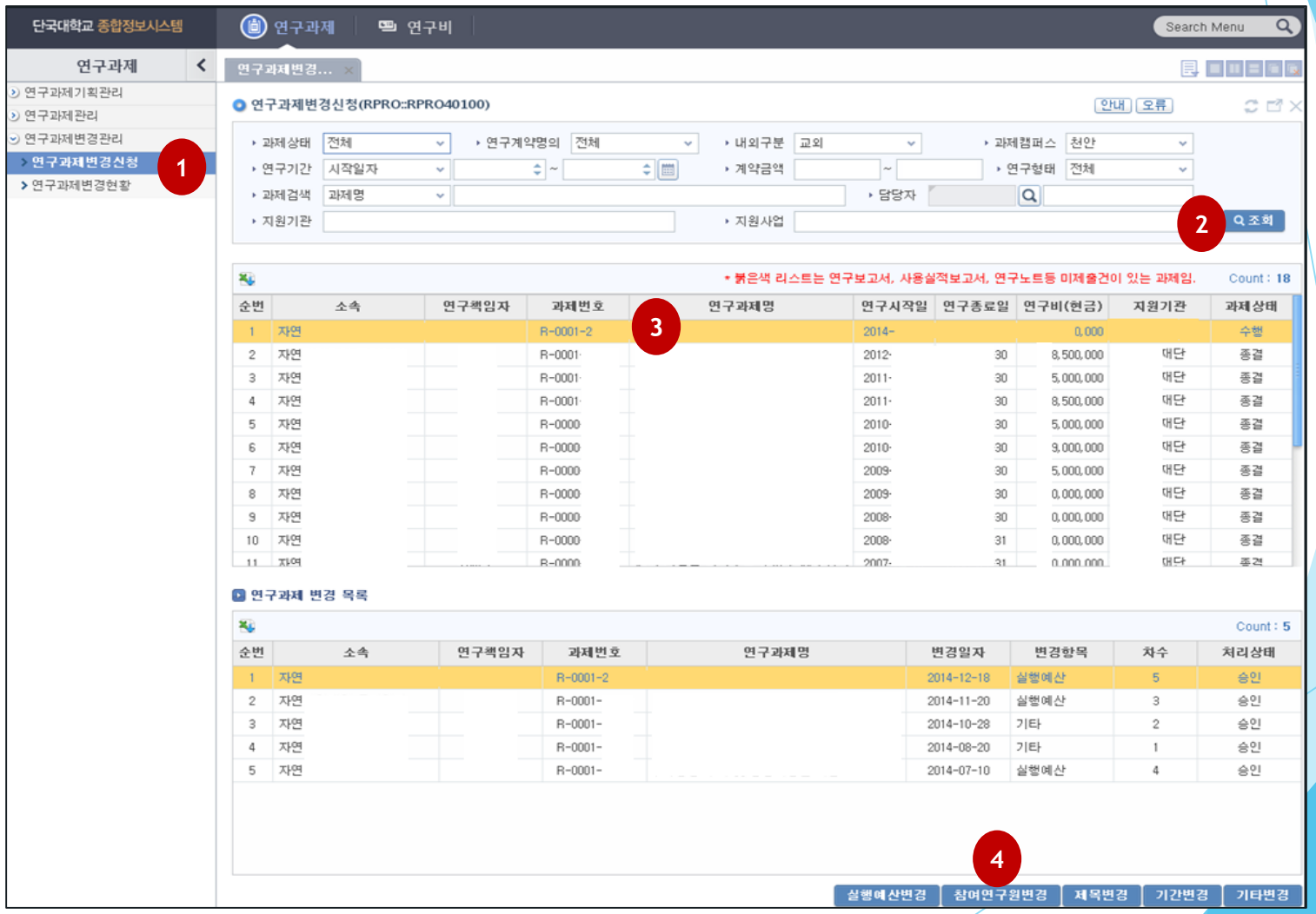


3. 학생연구원 과제참여 종료변경

- 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경
  ② 연구과제 변경신청

➢ 순서 ②

1. 연구과제
   연구과제변경관리
   연구과제변경신청
2. 조회
3. 해당과제 클릭
4. 참여연구원변경 클릭



Tip.

<변경신청.승인절차>

변경신청 작성>신청>

출력물 제출 >승인

- 변경신청 버튼 클릭 =과제상태는 변경

-과제상태가 변경인 경우, 연구비 청구 등 불가

-변경이 필요 없을 경우, 상세화면에서 삭제버튼 클릭

(미 삭제 시 연구비 청구 등 불가)

-과제변경은 과제기간안에 신청(지원기관 규정이 있는 경우 그에 따름)

3. 학생연구원 과제참여 종료변경

- 순서 ① 학생인건비연구원관리에서 변경
  ② 연구과제 변경신청

5 해당연구원 더블클릭

6 참여기간 종료일 수정
활동여부 체크 해제
저장

7 변경사유

8 저장

9 신청

10 변경신청서 출력
서명/날인 제출
※ 연구원 '건강보험 자격득실확인서' 함께 제출

Tip.

<변경입력 및 서류제출기간>

매월1~15일

<참여기간>

참여했다가 다시 참여하는 경우 종료일 입력 후 변경 사유란에 실제 참여기간을 추가로 작성

<변경일>

연구원 변경 시 변경일자는 해당월 1일임 (자동 셋팅,
단, 1일 미 시작과제 제외)

5. 연구비 청구/정산 방법

✓ 연구비청구지급관리

- 주요 청구 메뉴

1. **인건비 청구**
   인건비 매월 1회 지급(연구원 변경 15일까지, 신청서 제출 20일까지, 인건비 지급 25일)
2. **연구비청구(연계카드외)**
   현금지급내역(자문료,여비 등) 신청, 세금계산서 발행건 신청, 연계카드외 카드사용
3. **연구비청구(연계카드)**
   연계카드 메뉴사용 : 농협은행, 하나은행, RND카드, 이지바로, RCMS카드
4. **과세과제(부가세)**
   연구비구성, 연구비청구, 잔액확인방법

✓ 연구비청구지급관리

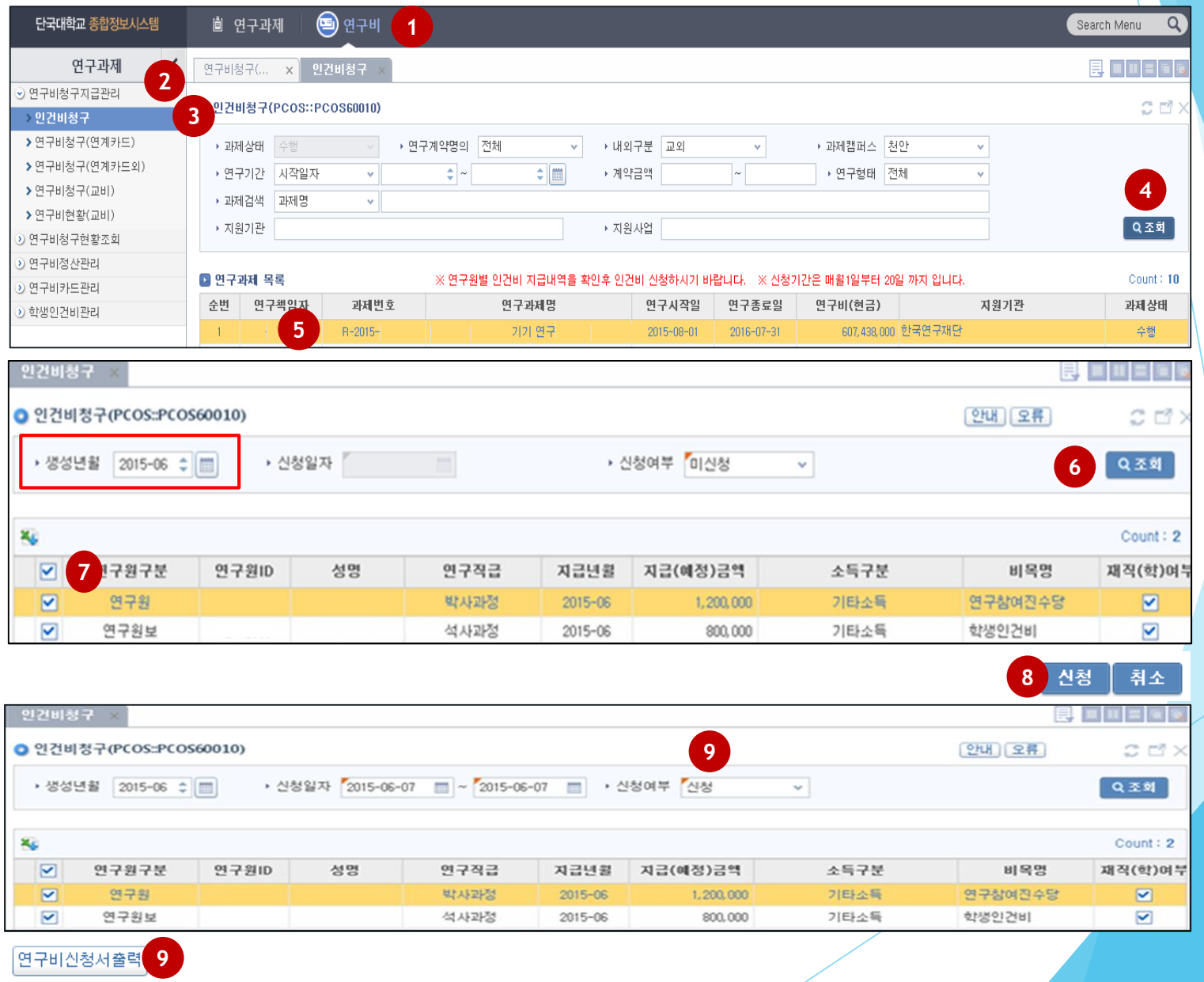
- 주요 청구 메뉴

✓ 인건비 청구

➢ 인건비(매월1회)

- 연구원변경:
  매월 1일~15일
- 인건비신청:
  매월 20일까지
- 인건비지급:
  매월 25일
- 인건비 청구절차

❶ 연구비
❷ 연구비청구지급관리
❸ 인건비 청구 ❹ 조회
❺ 과제 더블 클릭
❻ 조회 ❼ 체크
❽ 신청(출력 팝업)
❾ 미 출력시
"신청"으로 변경 후
"조회"하여 체크,
"연구비신청서 출력"
출력물 제출



Tip.

<생성년월>

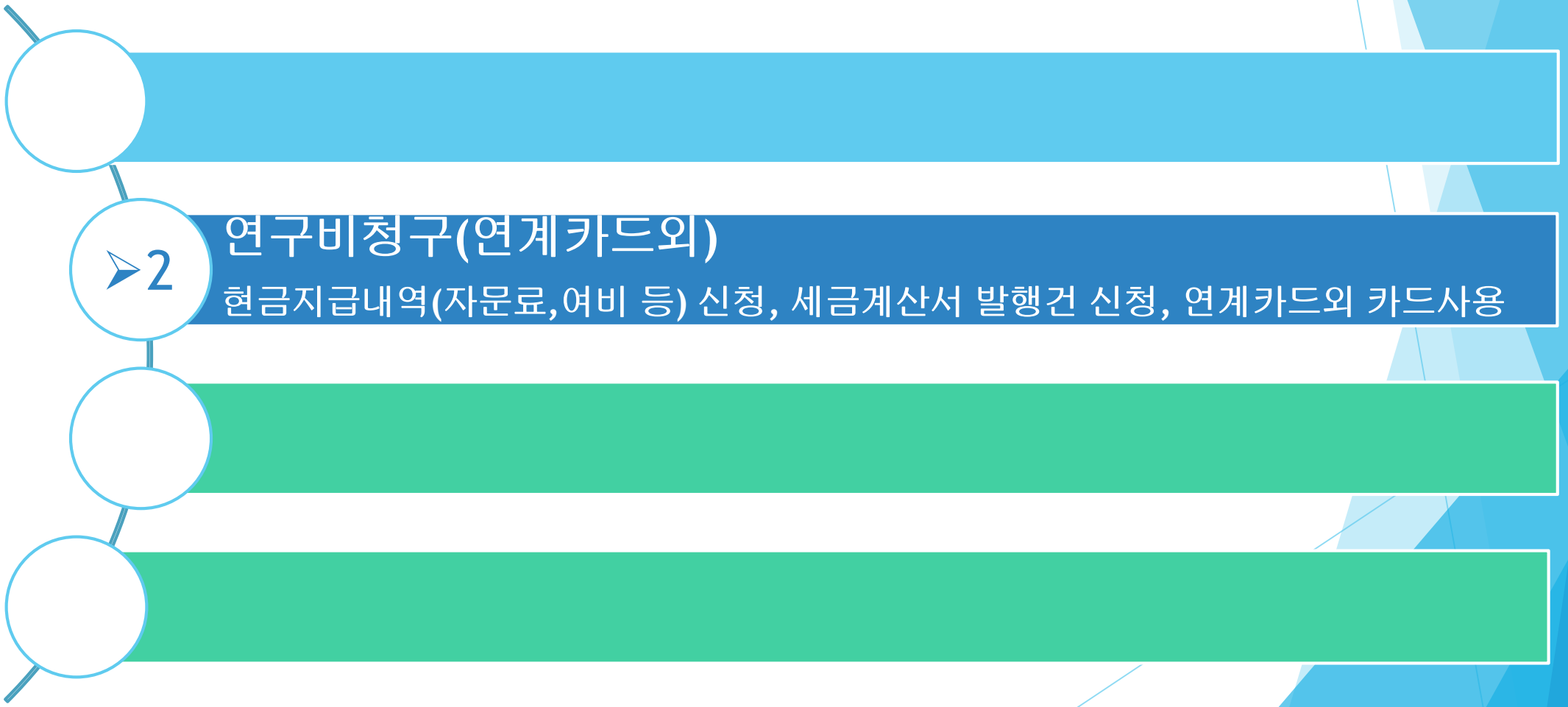
지급 해당월 자동 셋팅됨, 연구비 입금 지연 등으로 인건비 청구 시 생성년월 선택 후 신청

<연구원 변경>

* 당월 인건비 변동 발생 시 변경신청서 연구지원팀 제출.승인 후 인건비 청구

✓ 연구비청구지급관리

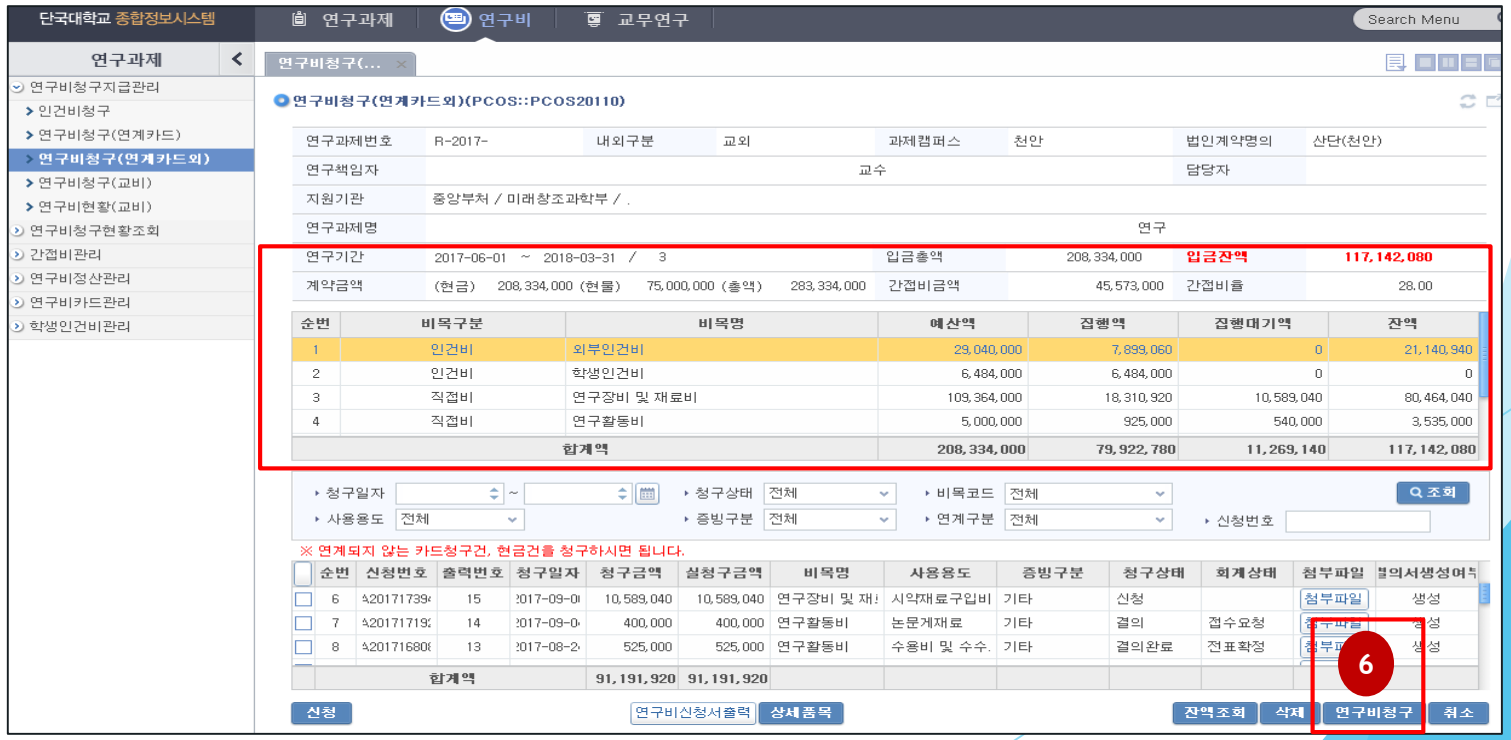
- 주요 청구 메뉴



✓ 연구비청구(연계카드외)

신청절차

1. 연구비
2. 연구비청구지급관리
3. 연구비청구(연계카드외)
4. 조회
5. 과제 더블 클릭
6. 연구비청구



Tip.

* 수행 중 과제 조회
* 변경 신청 중 과제 조회 안됨

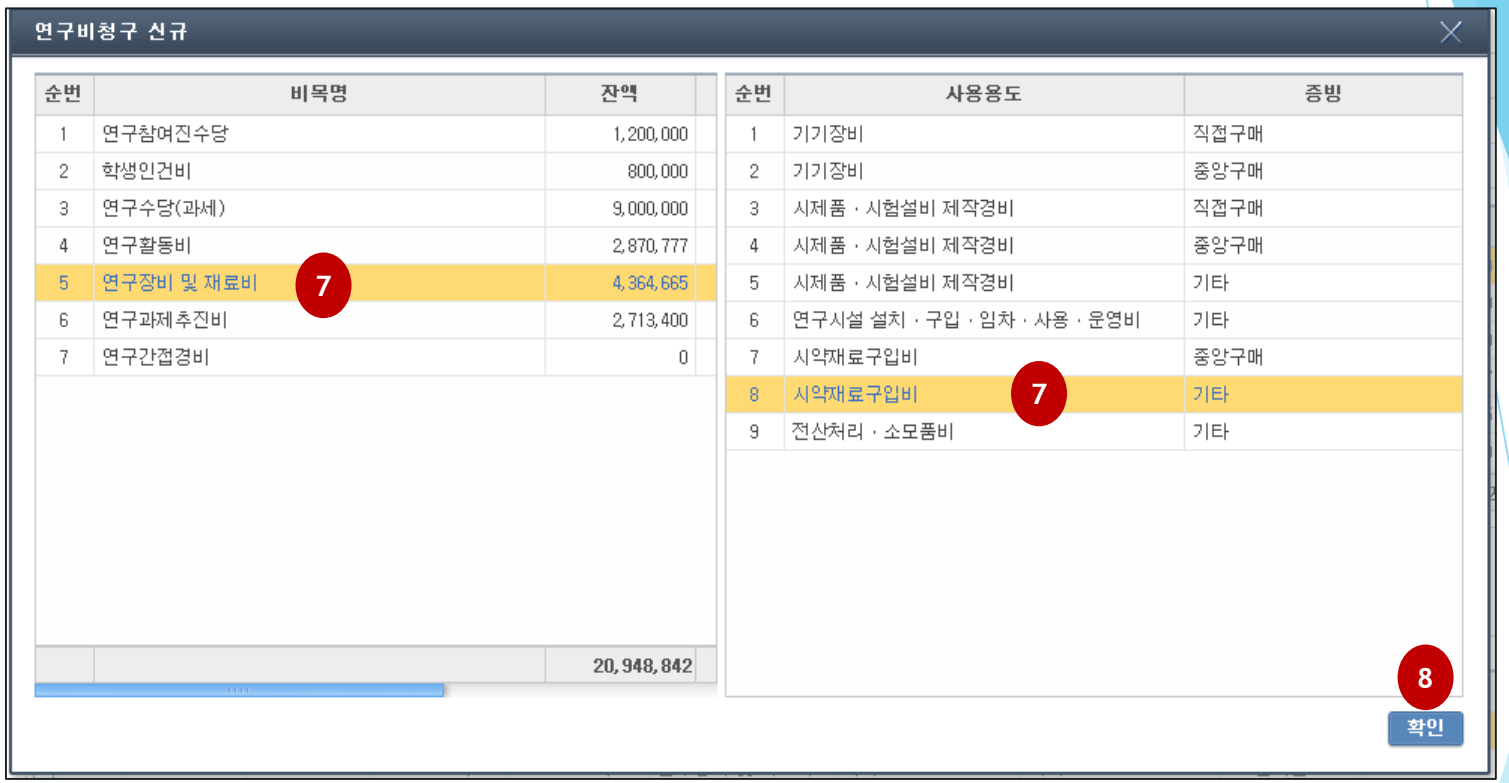
Tip.

* “잔액” 확인 후 변경 필요 시 연구과제> 연구과제변경관리> 신청>실행예산변경> 작성.신청 후 연구지원팀 제출.승인 후 청구

✓ 연구비청구(연계카드외)

7 비목명,
사용용도 선택

8 확인



Tip.

* 과제별 실행예산탭의 해당 비목으로 보여짐

✓ 연구비청구(연계카드외)

9 청구내역 작성

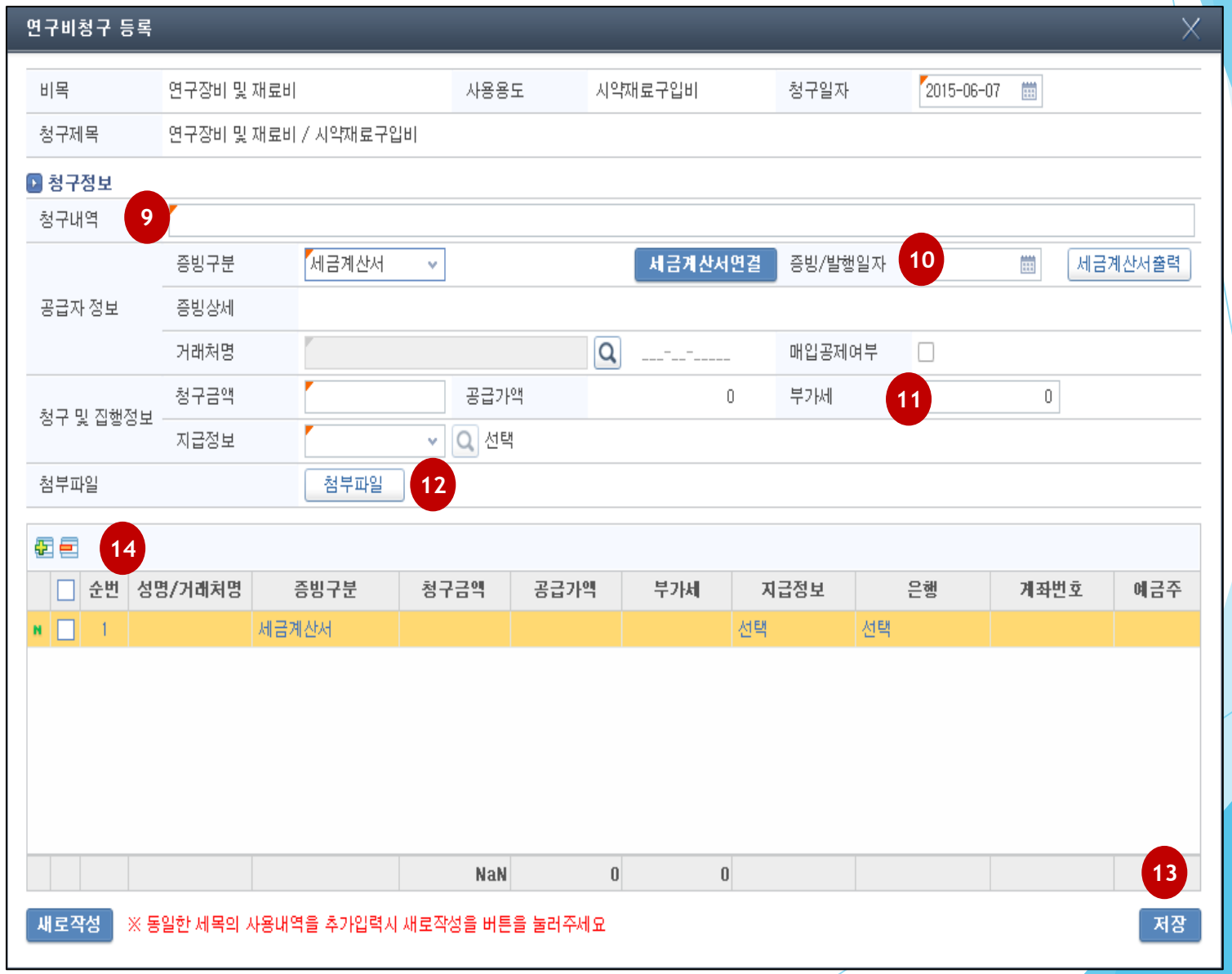
※ 재료비 : 품목명 외 0종
회의비 : 회의비
문헌구입비 : 도서명 외 0종
전문가활용비 : 자문명 자문료(강사료)

10 증빙/발행일자 작성

11 부가세금액 확인
매입공제여부
체크과제만 해당되며,
영수증의 부가세금액
확인/수정

12 첨부파일 **13** 저장

14 회의비, 식대,
문헌구입을 제외한
비목은
행추가
삭제시는 행삭제
추가 영수증 입력
가능



Tip.

<증빙구분>

* 세금계산서/계산서/
법인카드/기타/
기타거래처 중 선택

* 기타는 여비 현금
청구시만 선택

* 법인카드 : 카드번호
필수 입력

* 기타거래처 :
사업자등록번호
필수 입력
(부가세신고관련)

<증빙/발행일자>

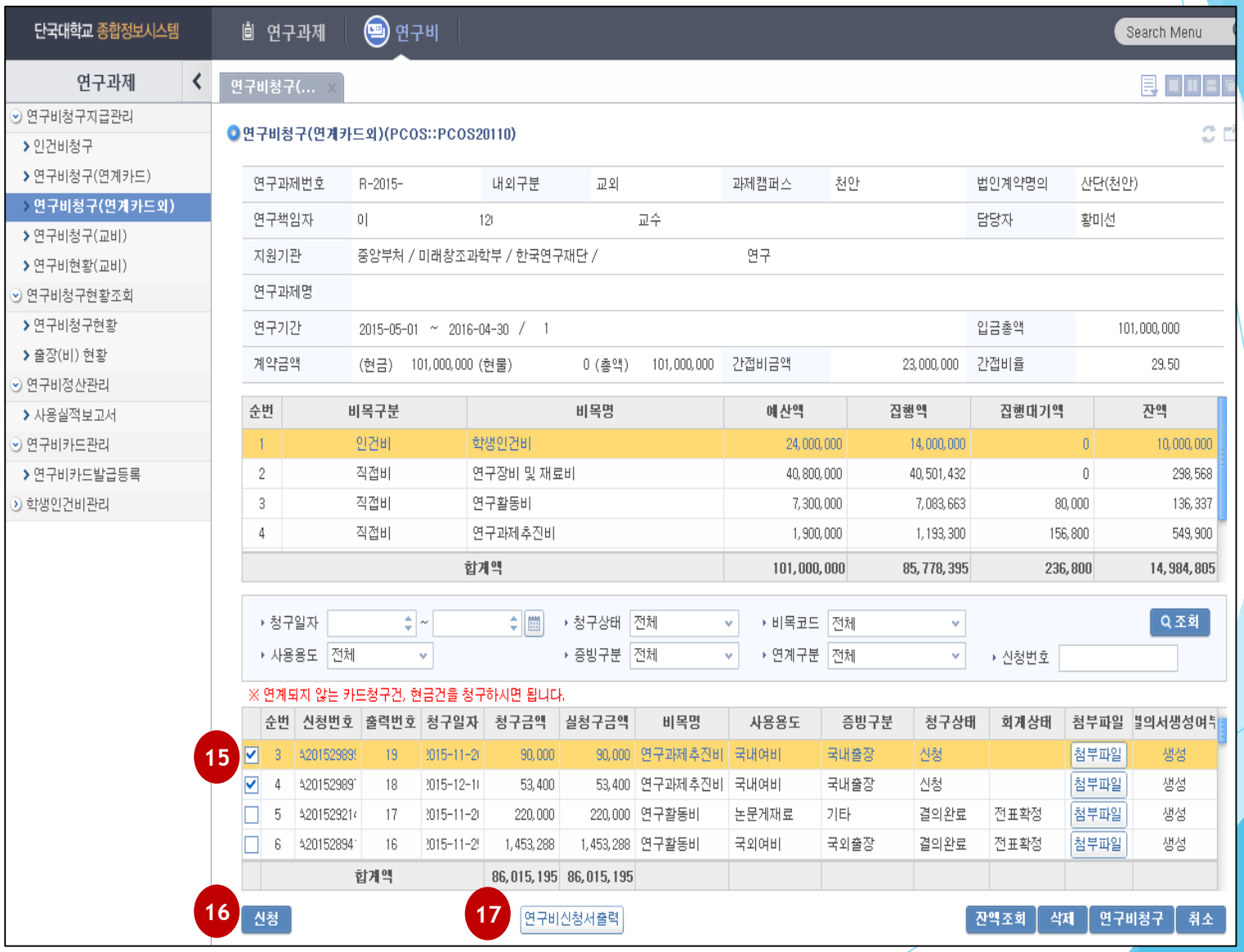
영수증 일자

✓ 연구비청구(연계카드외)

15 계좌이체 청구건 모두 선택

16 신청

17 연구비신청서 출력 서명/날인 제출



Tip.

* 현금지급신청내역 모두 입력.저장 후 모두 체크하여 신청

* 한 건 반려 시 모두 반려되며, 재 신청 시 모두 체크하여 신청

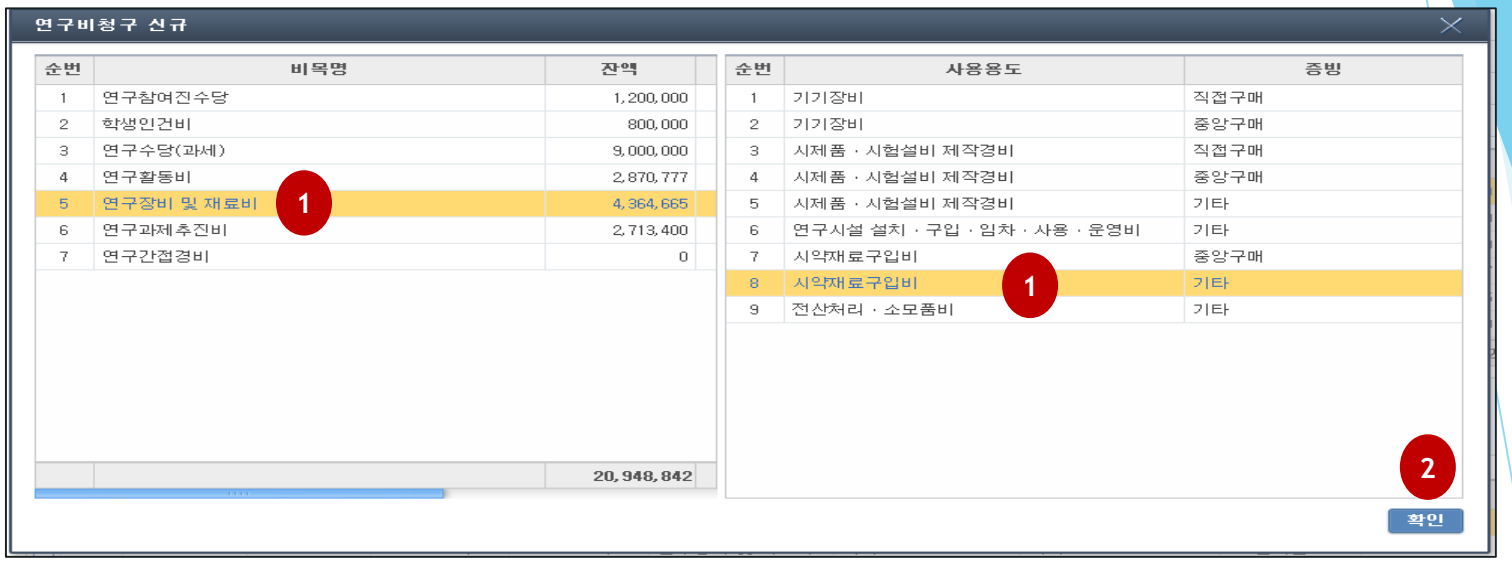
* 청구상태 '작성 ' 시 체크박스 체크 후 삭제 버튼 클릭으로 삭제

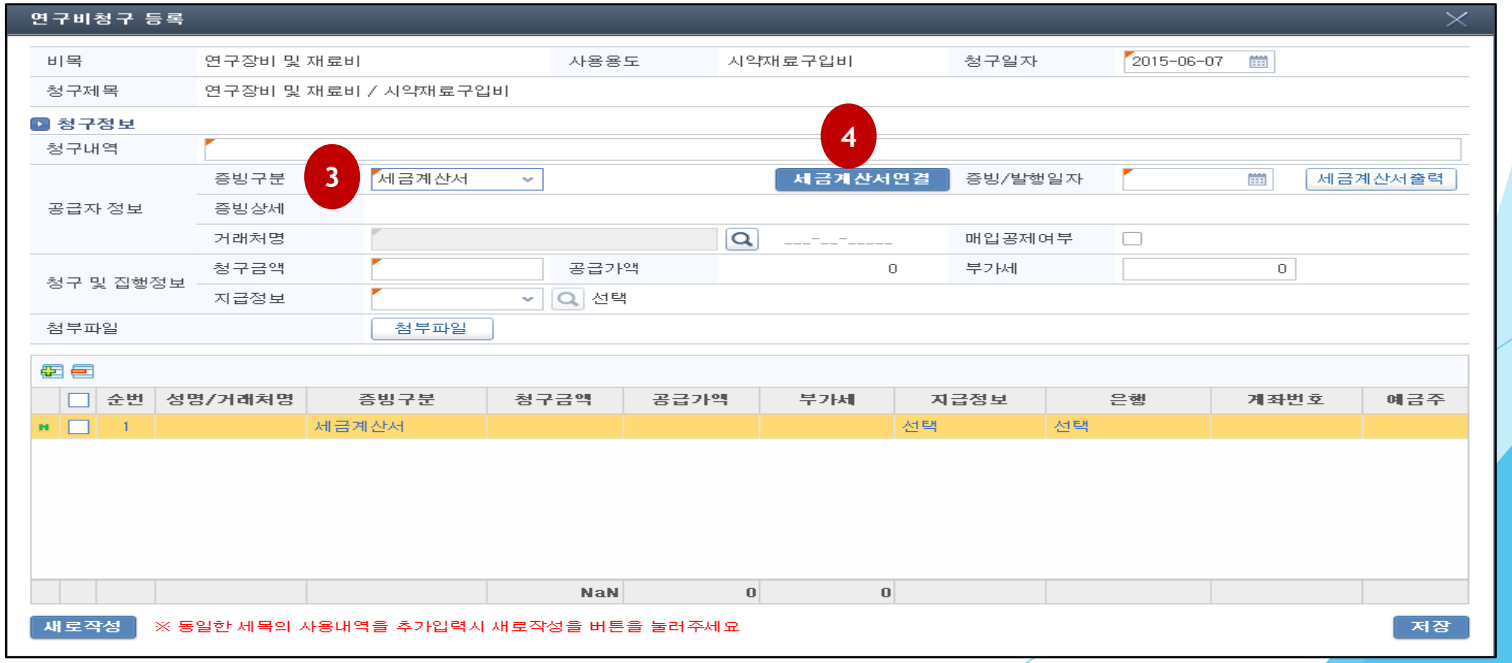
* 청구상태 '신청' 이면 삭제불가, 수정 시 연구지원팀에 반려요청

✓ 연구비청구(연계카드외)-세금계산서1

➢ 신청절차

1. 비목명, 사용용도 선택
2. 확인
3. 증빙구분 선택 세금계산서/계산서
4. 세금계산서 연결 클릭





Tip.

<세금계산서 발행>

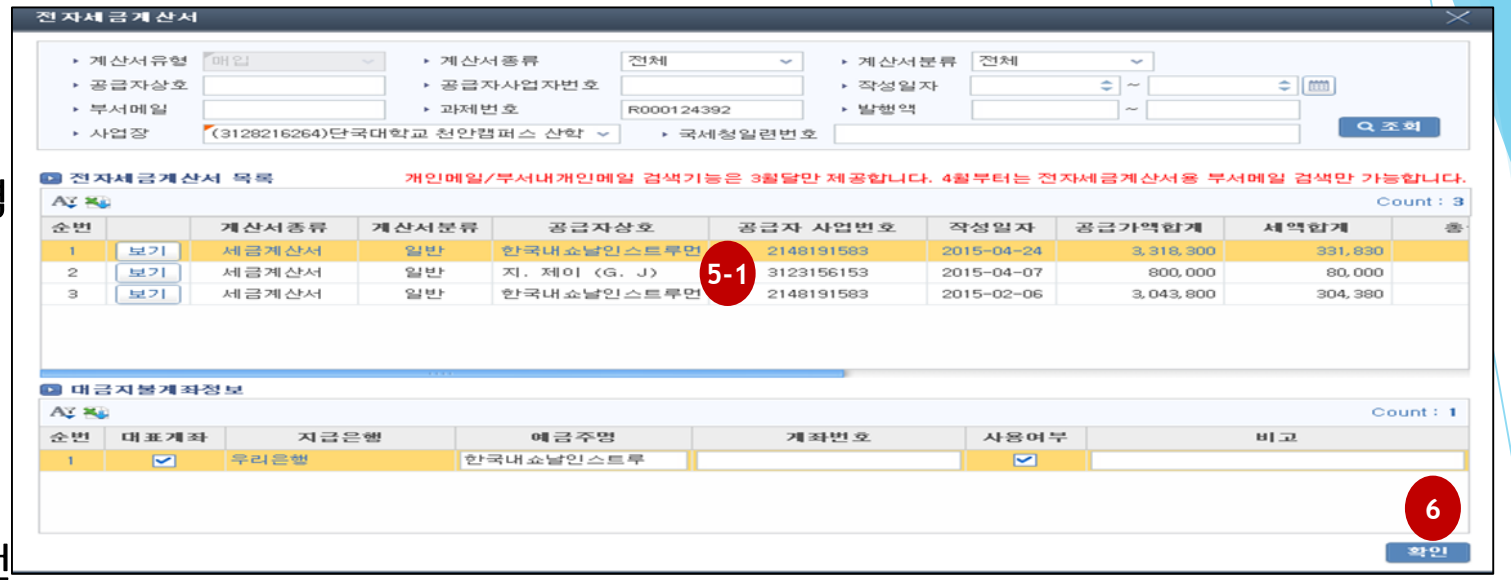
- 연구비카드 사용 원칙이므로 부득이한 경우만 세금계산서 발행 받음
- 천안산단 사업자: **312-82-16264**
- 죽전산단 사업자 : **106-82-12299**
- 오류 발행 건 취소 발행 필수

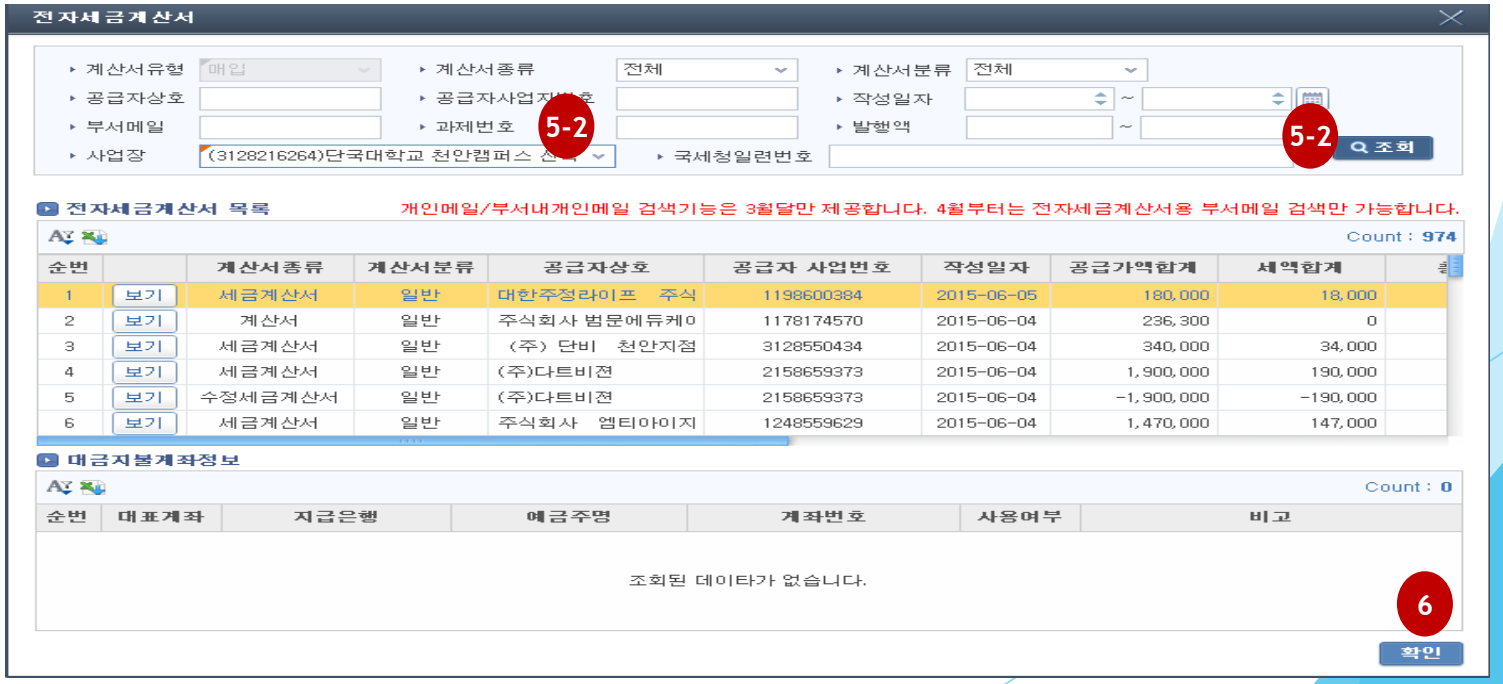
✓ 연구비청구(연계카드외)-세금계산서2 5.연구비 청구/정산 방법

5-1 해당 (세금)계산서 내역 선택

5-2 해당 (세금) 계산서 내역 없을 경우 과제번호 삭제 하고 공급자상호 등 검색조건 입력 후 조회

6 확인





Tip.

보기 버튼 클릭 > 세금계산서 출력 가능

* 연구책임자 이메일 발행 시 연동됨

Tip.

* 공급자 사업자번호로 검색 시 편리
* 국세청외 사이트에 발행된 것은 국세청 전송된 이후 조회됨
* 전송 후 1일 이후 조회가능

✓ 연구비청구(연계카드외)-세금계산서3 5.연구비 청구/정산 방법

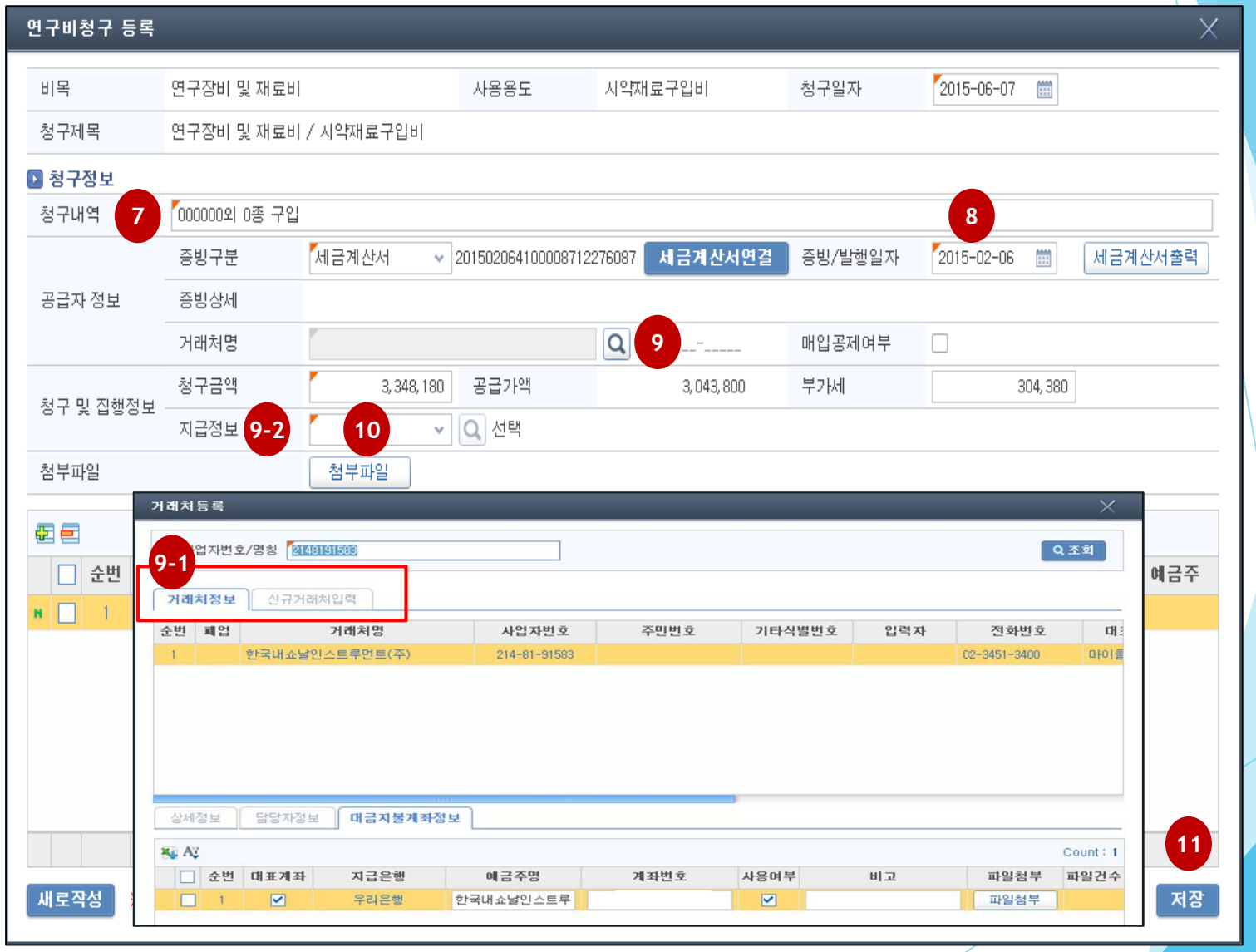
7 청구내역 작성

8 증빙/발행일자:
영수증 일자

9 거래처명 클릭
<방법1>
9-1 >거래처정보탭
>사업자번호 검색/
선택/더블클릭
9-2 >지급정보 클릭
" 거래처" 선택 시 등록
계좌번호 표시됨
<방법2> 미조회시
9-1 >신규거래처입력 탭
>거래처정보 입력.저장
> 방법1로 입력

10 지급정보선택:별도입력
거래처계좌 없는 경우

11 저장



Tip.

<증빙구분>
* 증빙구분에 따라 증빙상세 및 입력 화면 다름
<매입공제여부>
* 부가세과제 자동체크됨
<지급정보>
* 거래처: 거래처정보에 계좌번호가 있는 경우
* 참여연구원: 등록된 참여연구원 조회
* 연구원풀: 풀 조회
* 별도입력: 계좌번호 입력
* -지급안함: 이미 지급한 경우(에: 해외송금)
<RCMS과제 필수>
* 카드세세목 선택 및 증빙서류 업로드

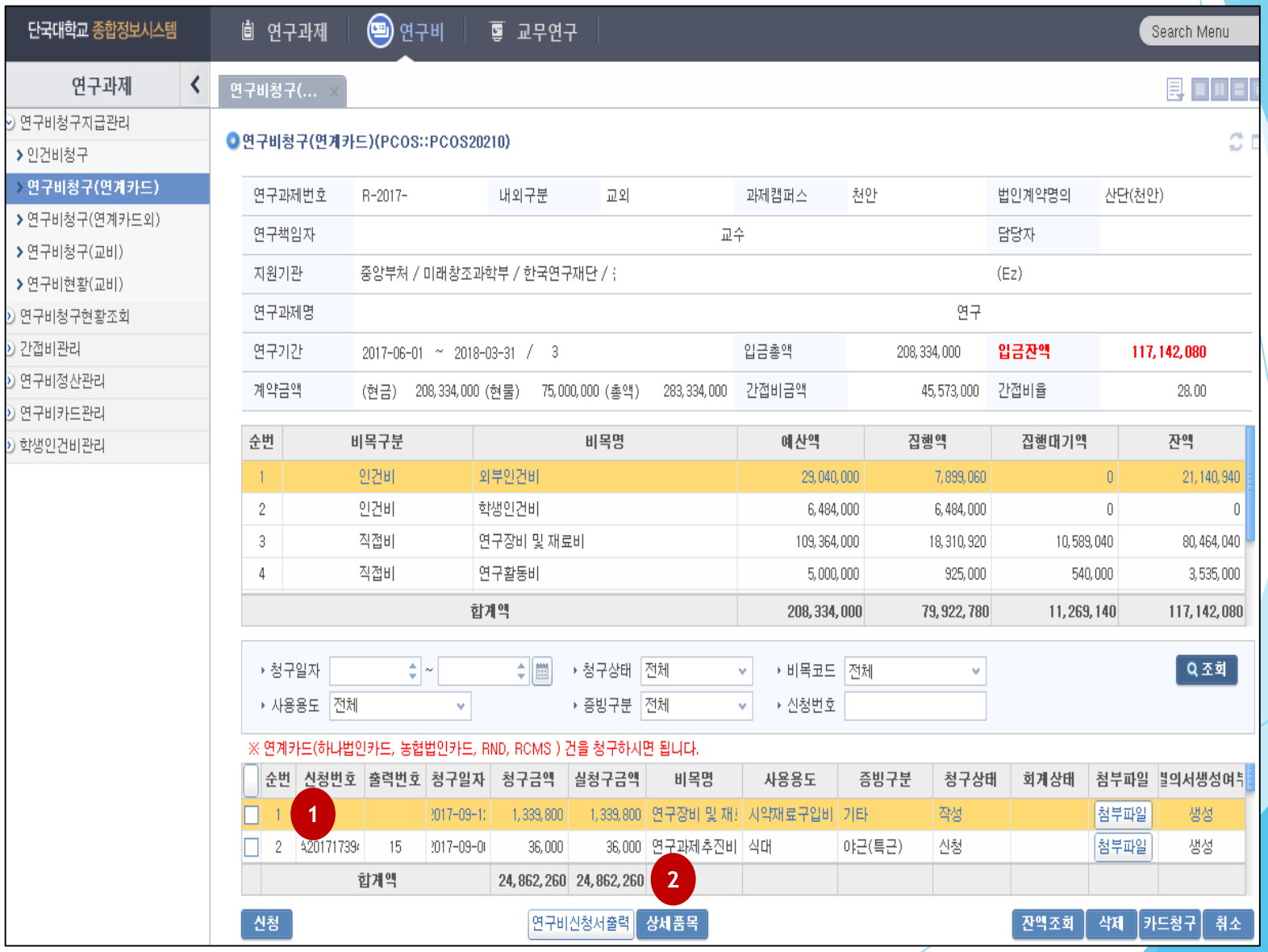
✓ 연구비청구(연계카드외)-이지바로1 5.연구비 청구/정산 방법

- 이지바로 과제

- 상세품목 입력

1. 청구입력 건 선택

2. 상세품목 클릭



Tip.

<필수입력 과제>

* 이지바로 과제 (한국연구재단 이공계분야)

<필수입력 증빙>

아래내역 제외한 건

국외출장, 국내출장

회의비, 전문가활용

교육훈련비(학회세미나),

문헌구입, 야근(특근)

✓ 연구비청구(연계카드외)-이지바로2 5.연구비 청구/정산 방법

- 이지바로 과제

- 상세품목 입력

3 입력 건 선택

4 품목내역 작성 (단가 입력하면 공급가액, 세액 자동 분리됨)

※ 3번, 4번 금액 일치 필수 불일치 시 저장/신청 안됨

5 저장

연구비청구품목 등록

청구상세내역

순번	연구비청구ID	청구순번	청구금액	공급가액	부가세	청구내역	전자세금계산서ID
1	2017038956	1	4,221,800	3,838,000	383,800	petri-dish 외 12	
2	2017038956	2	82,500	75,000	7,500	96 well plate	
3	2017038956	3	341,000	310,000	31,000	refill tips 1000 외 1	
4	2017038956	4	949,300	863,000	86,300	15ml conical tubes 외 5	

3

품목내역

4

Count : 13

	순번	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액
	1	15ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	51,000	255,000	25,500
	2	2ml microcentrifuge tube, c	500/bag	50	9,400	470,000	47,000
	3	Petri Dish (90*15)	500ea/bx	10	40,000	400,000	40,000
	4	50ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	61,000	305,000	30,500
	5	Egg Yolk Suspension 50%	100ml	10	25,500	255,000	25,500
	6	Listeria Select Supp(OXFORD)	10vials	5	98,000	490,000	49,000
	7	Listeria Sele Agar base(oxford)	500g	2	135,000	270,000	27,000
	8	1000ul Blue long tips	1000/bag	20	9,400	188,000	18,800
	9	Tetrathiona Broth(USA)	500g	2	89,000	178,000	17,800
	10	MYP Agar	500g	5	107,000	535,000	53,500
	11	Modified Tryptone Soya Broth	500g	5	72,000	360,000	36,000
	12	Brilliant Green Bile 2% Broth	500g	1	76,000	76,000	7,600
	13	0.1-10ul, Clear Bulk Pack	1000/bag	7	8,000	56,000	5,600
	합 계			127		3,838,000	383,800

저장

5

Tip.

<품목내역>

* 필수입력 : 품목명, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 세액

* 거래명세서 내역 입력

*엑셀양식 업로드하여 입력 가능

✓ 연구비청구(연계카드외)-여비.국내1일

- 국내여비 -국내출장
- 1일 출장 신청

1 — 4 출장신청서 작성

1 출장내역 입력
출장유형:국내1일 출장
출장지역:해당지역선택
출장장소:지역명,기관명

2 행추가
해당연구자 선택

3 청구한도 금액 확인 후 청구금액 입력
: 해당 청구한도까지 신청가능

4 저장

5 청구내역등록

- 동일 출장 목적 출장자 추가 입력은 2 ~ 4 입력 후 5청구내역등록

Tip.

<청구내역등록>
청구내역등록 하지 않으면 저장이 안됨

✓ 연구비청구(연계카드외)-여비.국내1박2일

- 국내여비 -국내출장
- 1박 2일 이상 신청

1 – 4 출장신청서 작성

1 출장내역 입력
출장유형:국내여비
출장장소:지역명, 기관명

2 행추가
해당연구자 선택

3 청구한도 금액 확인 후 청구금액 입력
: 교통비 -실요금
: 식비 -실 출장 시간 계산하여 정액지급
: 일비 - 정액지급

4 저장 5 청구내역등록

- 동일 출장 목적 출장자 추가 입력은 2 ~ 4 입력 후 5 청구내역등록
- 기출장 내역 불러와서 입력 시 기 입력된 금액은 삭제하면 안됨(데이터 지워짐), 합산하여 작성

Tip.

0 <기출장>

*이전에 동일한 출장 내역으로 신청서를 입력한 적이 있으며,

*1건의 출장으로 2회 이상 정산 시 선택

* 기 출장 건 입력된 금액은 삭제하면 안됨

✓ 연구비청구(연계카드외)-국외여비

- 국외여비 -국외출장
- 국외여비 신청

1 ~ 4 출장신청서 작성

1 출장내역
*출장지역 클릭검색 (도시명 우선 검색, 없는 경우 국가명 검색)
*환율금액 : 신청일, 미국달러, 매미기준율
*출장지역:국가명,지역명
*출장목적 : 구체적 작성

2 행추가
해당연구자 선택

3 청구한도 금액 확인 후 청구금액 입력

4 저장

5 청구내역등록

• 동일 출장 목적 출장자 추가 입력은 2 ~ 4 입력 후 5 청구내역등록

Tip.

0 <기출장>
* 이전에 동일한 출장 내역으로 신청서를 입력한 적이 있으며,
* 1건의 출장으로 2회 이상 정산 시 선택
* 기 출장 건 입력된 금액은 삭제하면 안됨

<출장지역>
* 도시명 우선 검색, 없는 경우 국가명 검색

<환율금액>
*신청일/달러/매매기준율

<숙박비>
*실비지급이므로 출장 후 신청, 한도초과액 지급불가

✓ 연구비청구(연계카드외)-여비 기출장

➢ 기 출장 불러오기

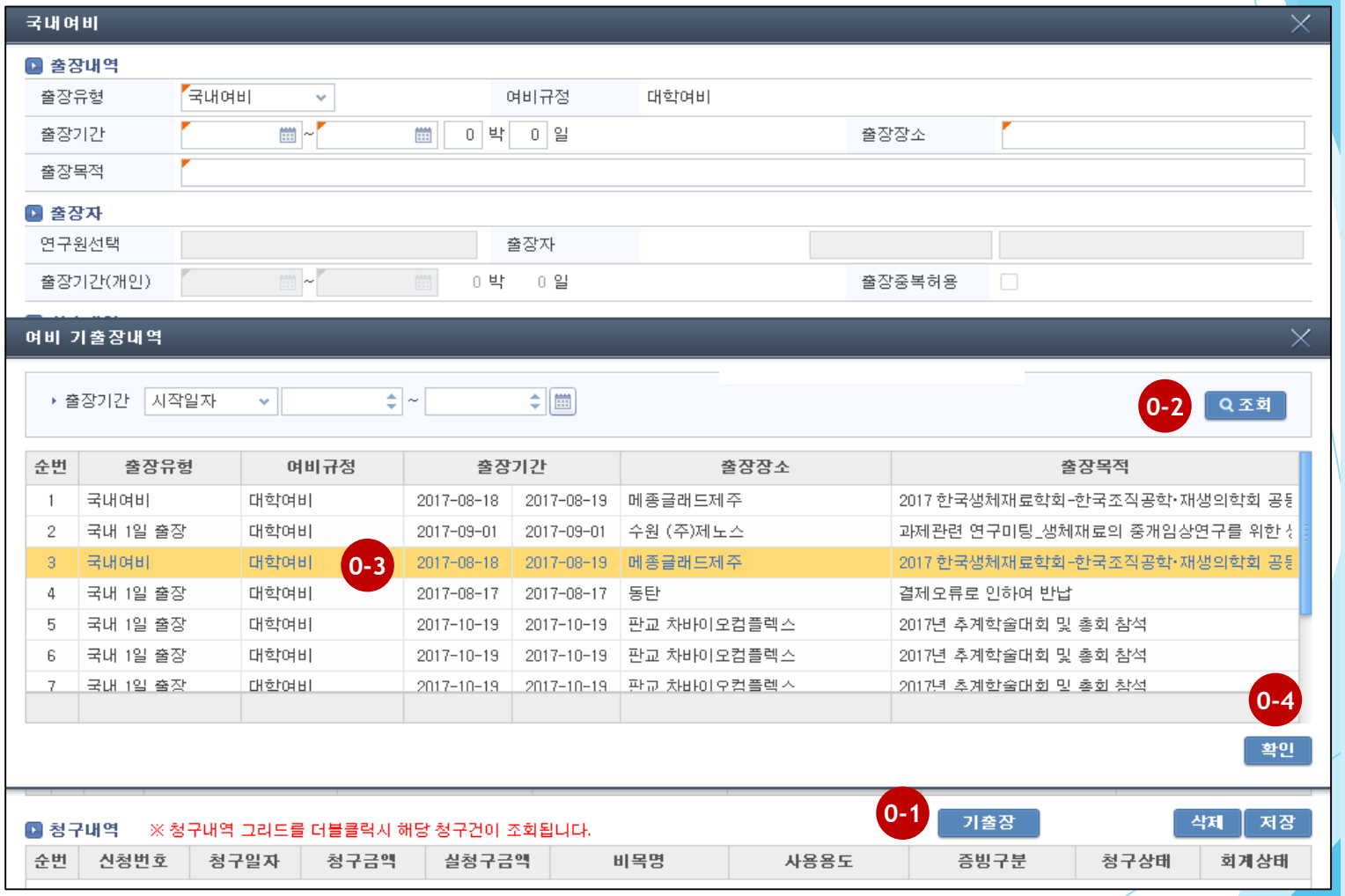
0-1 — 0-4 기 출장 불러오기

0-1 기출장 클릭

0-2 팝업창에서 조회 클릭

0-3 기 입력 출장 선택

0-4 확인 클릭



Tip.

* 기출장 : 기 입력한 출장내역 불러오기

* 기 입력하여 받은 출장비 금액은 삭제 안됨. 데이터 지워짐

* 2회 출장금액을 합산하여 작성

✓ 연구비청구(연계카드외)-여비 청구등록

➢ 청구내역 등록

6 — 7 정산금액 입력

6 연구비청구 등록

<증빙구분>
기타 자동셋팅

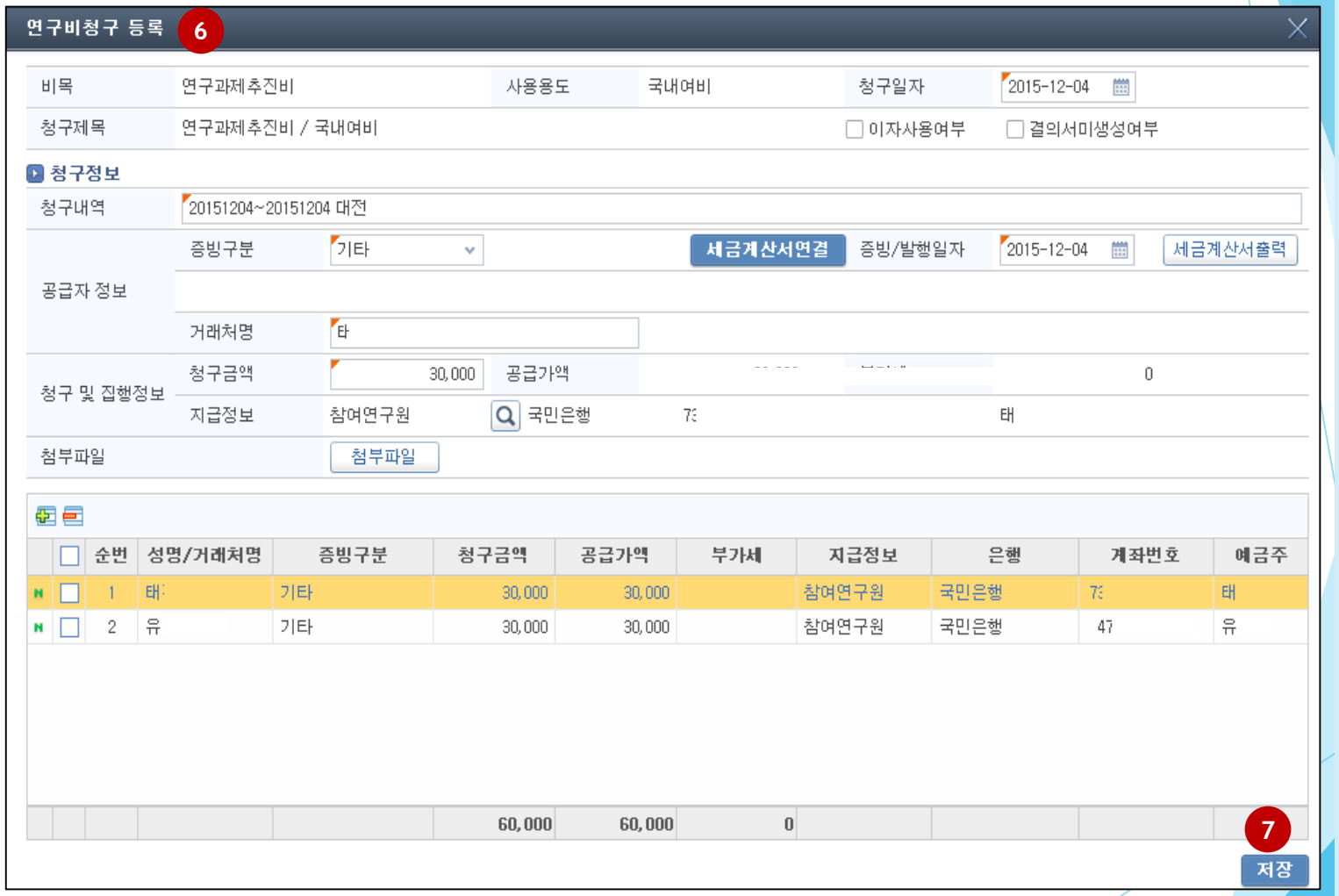
<증빙/발행일자>
출장 시작일자

<거래처명>
출장자 성명

<청구금액>
청구금액 입력

<지급정보>
🔍 클릭 해당자 선택

7 저장



Tip.

* 1일 출장 : 출장증빙 영수증(교통비,식대, 고속도로 통행요금 등) 제출(1인 1출장증빙)

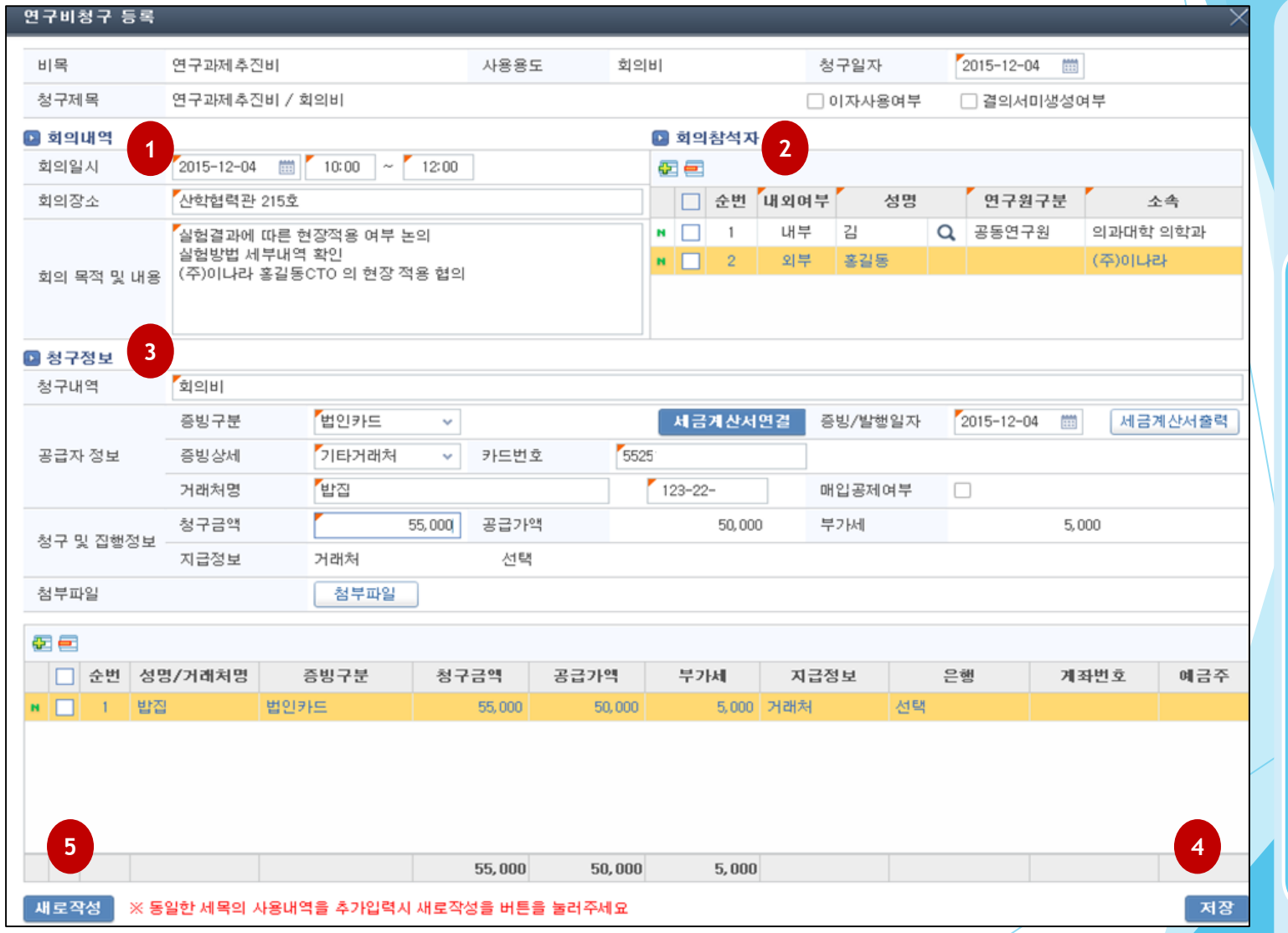
* 1박 2일 이상 출장 : 복명서 포함 영수증 제출(1인 1출장증빙)

* 출장비는 개인별 지급대상이므로 1인 일괄지급 불가

✓ 연구비청구(연계카드외)-회의비/식대

- 회의비, 식대(야근특근)

1. 회의내역 작성
   회의 목적 및 내용 구체적 작성
   (원거리 회의개최 사유 /주말 및 공휴일 회의, 특근 개최 사유 작성)
2. 회의참석자 작성
   - 내부 : 🔍 선택
   - 외부 : 직접 입력
3. 청구내역 작성
   - 회의비 : 회의비
   - 식대 : 야근식대
     또는 특근식대
4. 저장
5. 회의비, 식대(야근/특근), 다른 날짜건 입력 시 새로작성 클릭.입력



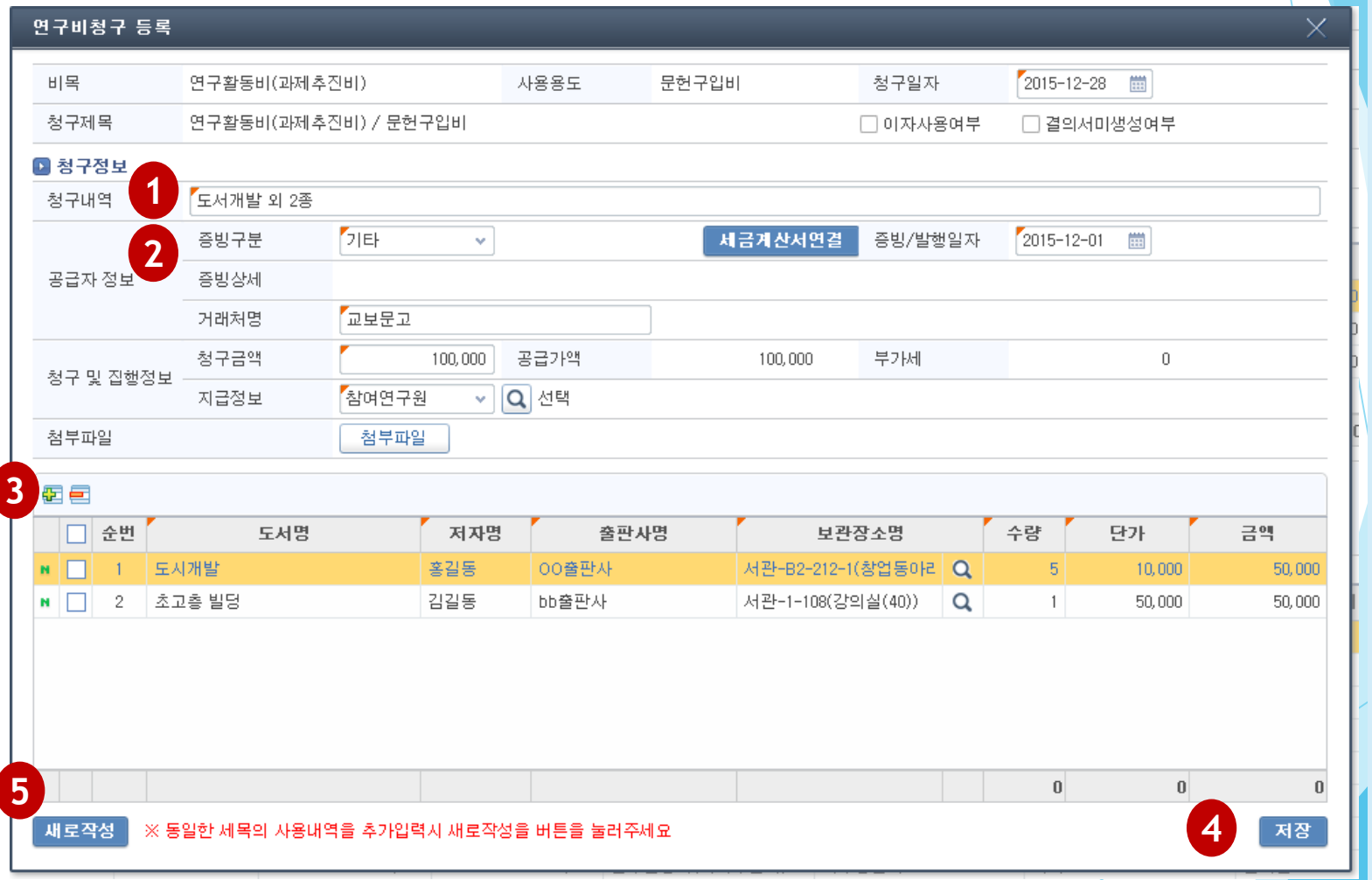
Tip.

<증빙구분/상세>
선택입력
<증빙/발행일자>
영수증(회의) 일자
<시스템 제한사항>
*회의비: 1인당 3만원 시간:06:00~23:00체크
*야근: 책임자 1.5만원, 연구원 1만원
*평일 17:00~23:00 체크
<RCMS과제 필수>
카드세세목 선택 및 증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드외)-문헌구입비

문헌구입비

1. 청구내역 작성
2. 증빙구분에 따른 입력 연구비 청구 (연계카드외) 참조
3. 클릭 -도서명, 저자명, 출판사명, 보관장소 , 수량, 단가, 금액 작성
4. 저장
5. 다른 날짜건 입력 시 새로작성 클릭.입력



Tip.

<청구내역 작성>

* 도서제목 외 O종
* 어떤 종류의 도서를 샀는지 파악 할 수 있게 작성

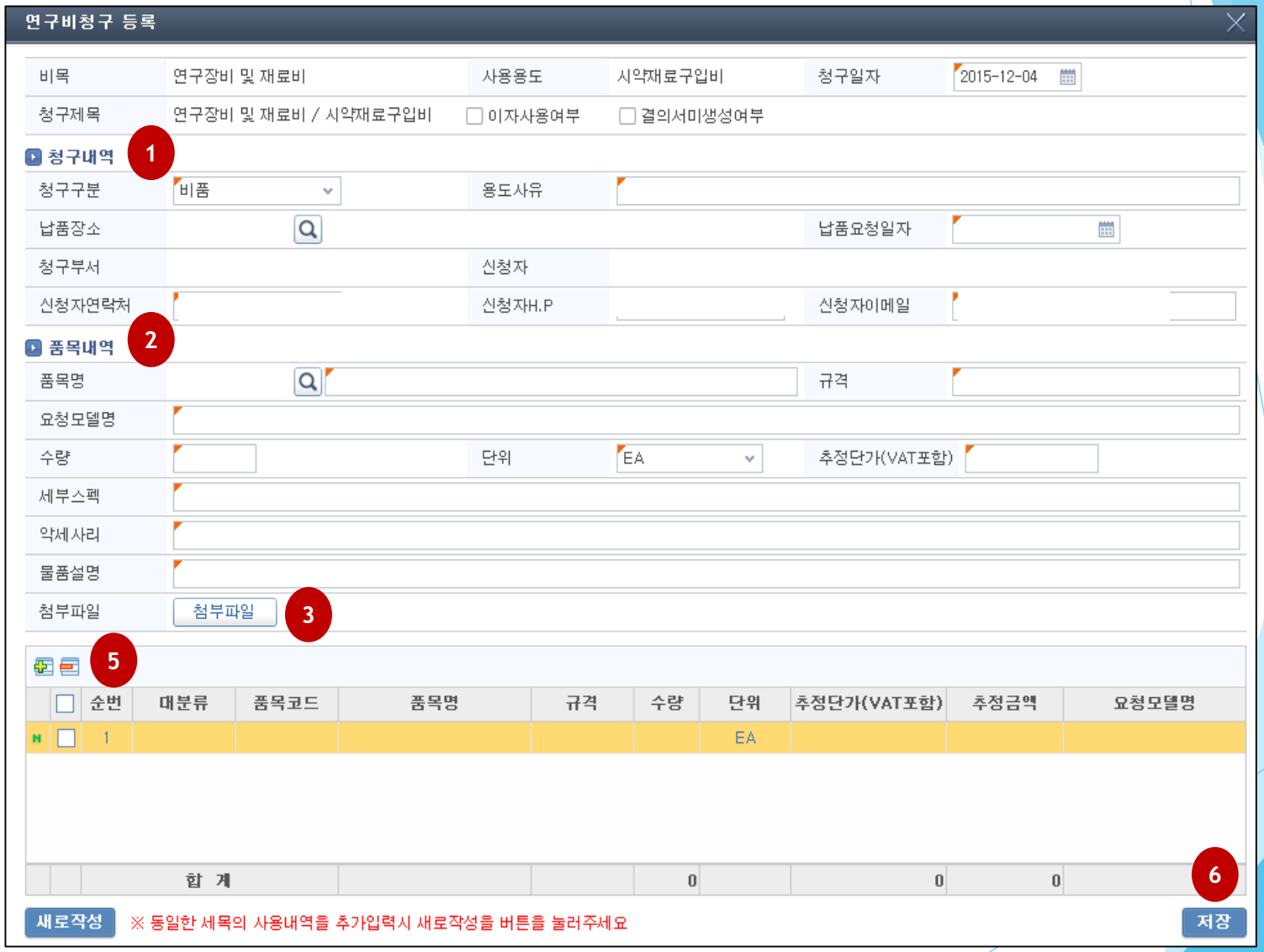
<rcms과제 필수>

카드세세목 선택 및 증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드외)-중앙구매

- 중앙구매

1. 청구내역 작성
   -청구구분
   -용도사유
   -납품장소
   -납품요청일자
2. 품목내역 작성
   - 품목명 : 🔍 선택
   - 규격, 스펙, 설명등
3. 첨부파일 필수 업로드
   - 견적서
   - 물품상세정보서류
5. 청구내역은 동일
   다른 품목 구입시
   행추가
   행삭제
   단, 거래처 다를 경우
   별도 청구



6. 저장

Tip.

<청구구분>

*비품: 자산등재 O

*소모품, 용역, 공사: 자산등재 X

<용도사유>

*품목명: 목적

*예시: OOO 분석을 위한 광학 현미경

<납품요청일자>

신청일로 부터 1달 이상

<시스템 제한사항>

최종과제 종료일 2.5개월 전까지 입력가능

<중앙구매 필수>

* 재료비, 시작(제)품 제작 총 5백만원 이상

* 연구장비 1종 1백만원 이상

✓ 연구비청구(연계카드외)-직접구매

➢ 직접구매

1 – 4 품목내역 등록

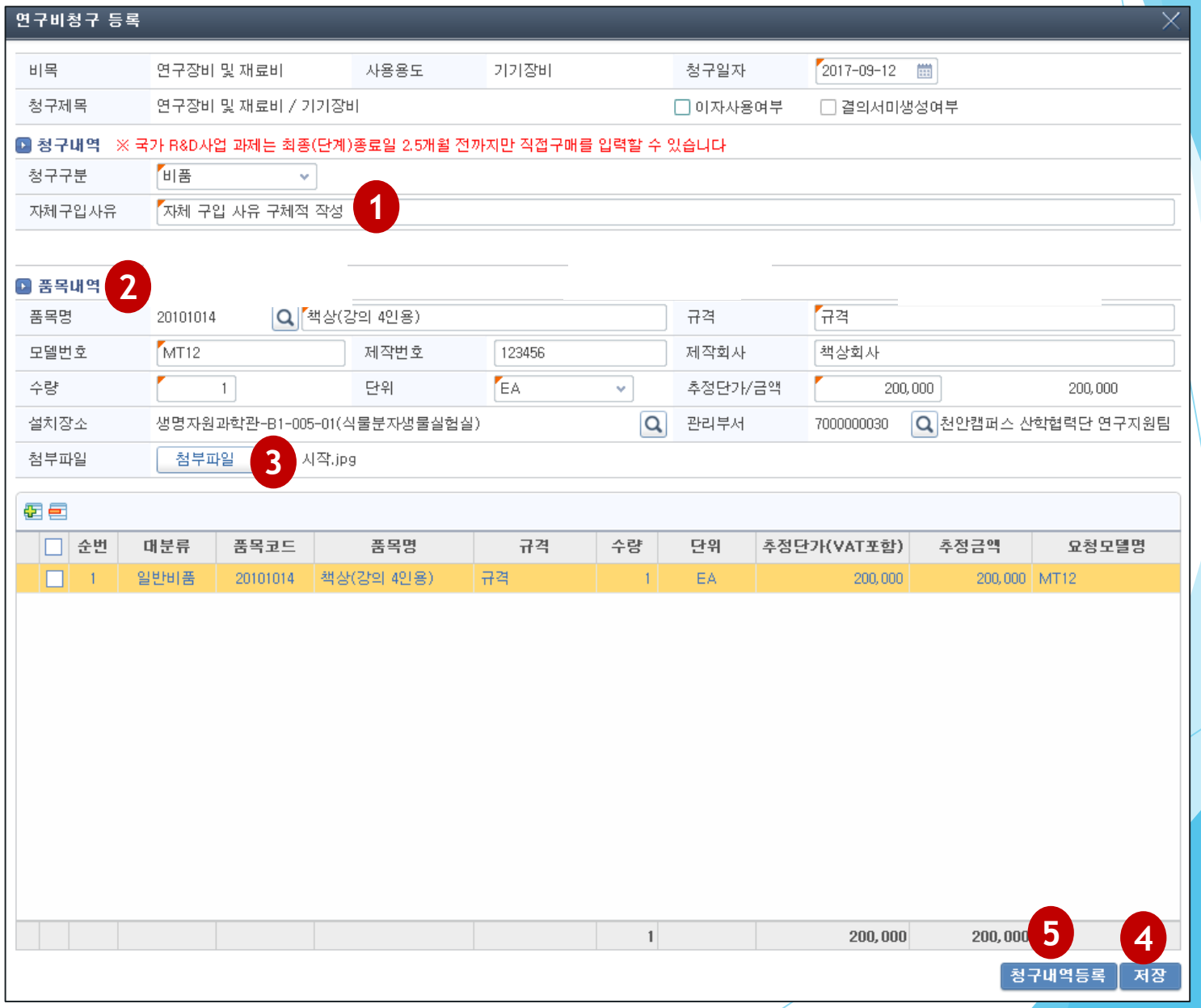
1 자체구입사유 작성
-구체적 사유

2 품목내역 작성
- 품목명 : 🔍 선택
- 규격, 모델번호, 제작번호, 제작회사, 수량, 금액

3 첨부파일 필수 업로드
영수증, 거래명세표, 사진

4 저장

5 청구내역등록
-연구비청구(연계카드외) 청구내역 등록 참조



Tip.

<청구구분>
-비품: 자산등재 O
-용역: 자산등재 X

<자체구입사유>
-자세히 작성

✓ 연구비청구(연계카드외)-전문가활용비

➢ 전문가활용

1. 전문가활용내역
   - 활용내역 구체적 작성
   - 규정코드 선택
     활용기준 🔍 입력
   - 단가(기타 규정 시)
   - 횟수 (시간) 입력
2. 청구정보
   - 청구내역 입력
   - 지급자 🔍 입력
   - 청구금액 입력
3. 저장
4. 전문가활용비
   다른 일자 건 청구시
   새로작성 클릭.입력

Tip.

<지급자 선택시>

*증빙구분, 거주구분, 거주국가, 과세여부, 주소 자동세팅

*지급자 미조회시 연구원 및전문가등록신청서 제출

<과세여부>

거주구분: 비거주, 거주국가: 해외 인 경우 과제 "부"

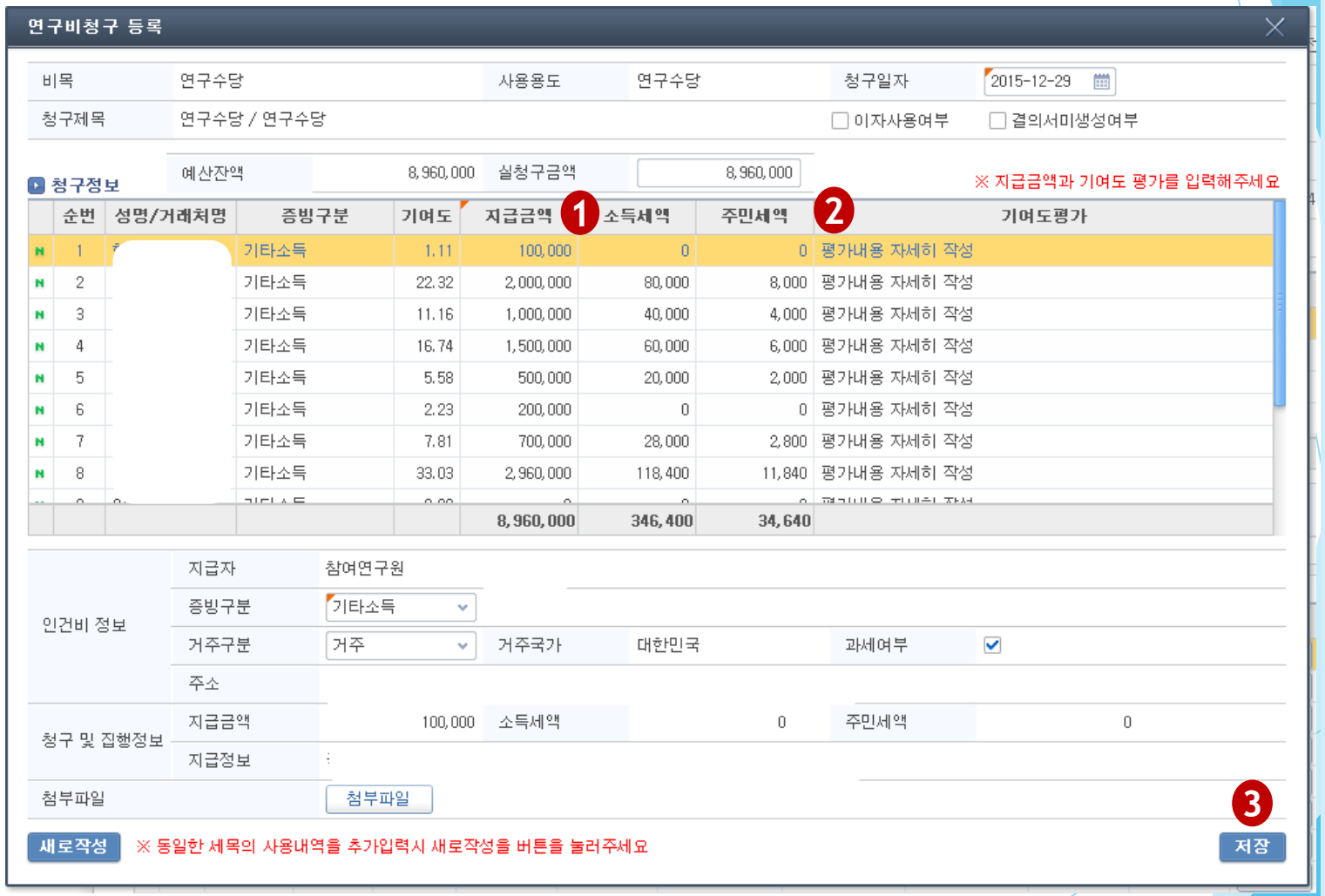
<전문가활용 가능내역>

자문료, 강사료, 회의수당, 해외강사료, 번역료, 원고료, 통역료, 속기료

✓ 연구비청구(연계카드외)-연구수당

신청절차

1. 지급금액 입력
2. 기여도 평가 입력
3. 저장



Tip.

<기여도 평가 입력>

*연구 결과에 대한 기여도를 자세히 입력

*전체연구원을 평가하여 금액 배분

* 동일 금액 평가결과 상이 불인정

* 다른 금액 평가결과 동일 불인정

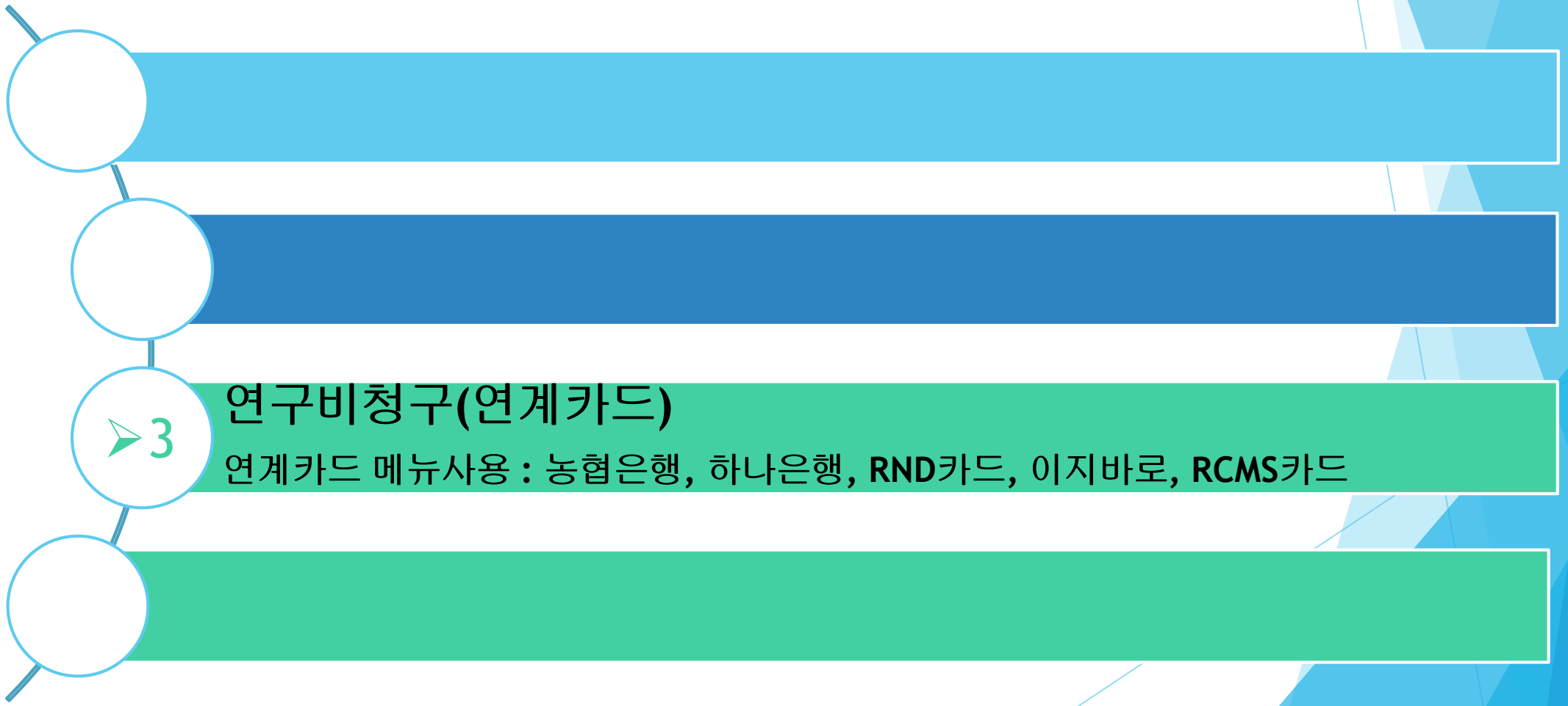
<시스템 제한사항>

* 과제종료 3개월 전부터 입력가능

* 연구책임자 1인 75% 초과 지급 제한

✓ 연구비청구지급관리

- 주요 청구 메뉴



✓ 연구비청구(연계카드)

➢ 신청절차

1. 연구비
2. 연구비청구지급관리
3. 연구비청구(연계카드)
4. 조회
5. 과제 더블 클릭
6. 카드청구

Tip.

< 연계카드 사용카드 >
산단 농협 / 하나,
RND(신한),
이지바로(기업),
RCMS(하나)

Tip.

* “잔액” 확인 후 변경 필요 시 연구과제> 연구과제변경관리> 신청>실행예산변경> 작성.신청 후 연구지원팀 제출.승인 후 카드 청구

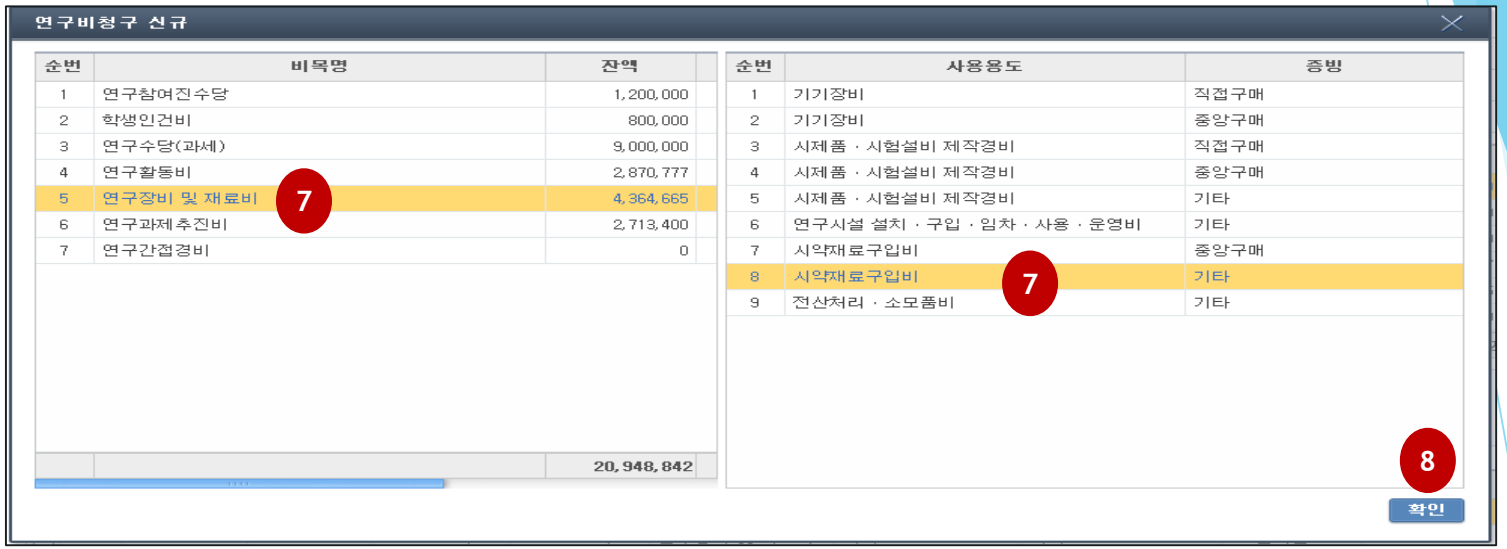
✓ 연구비청구(연계카드)

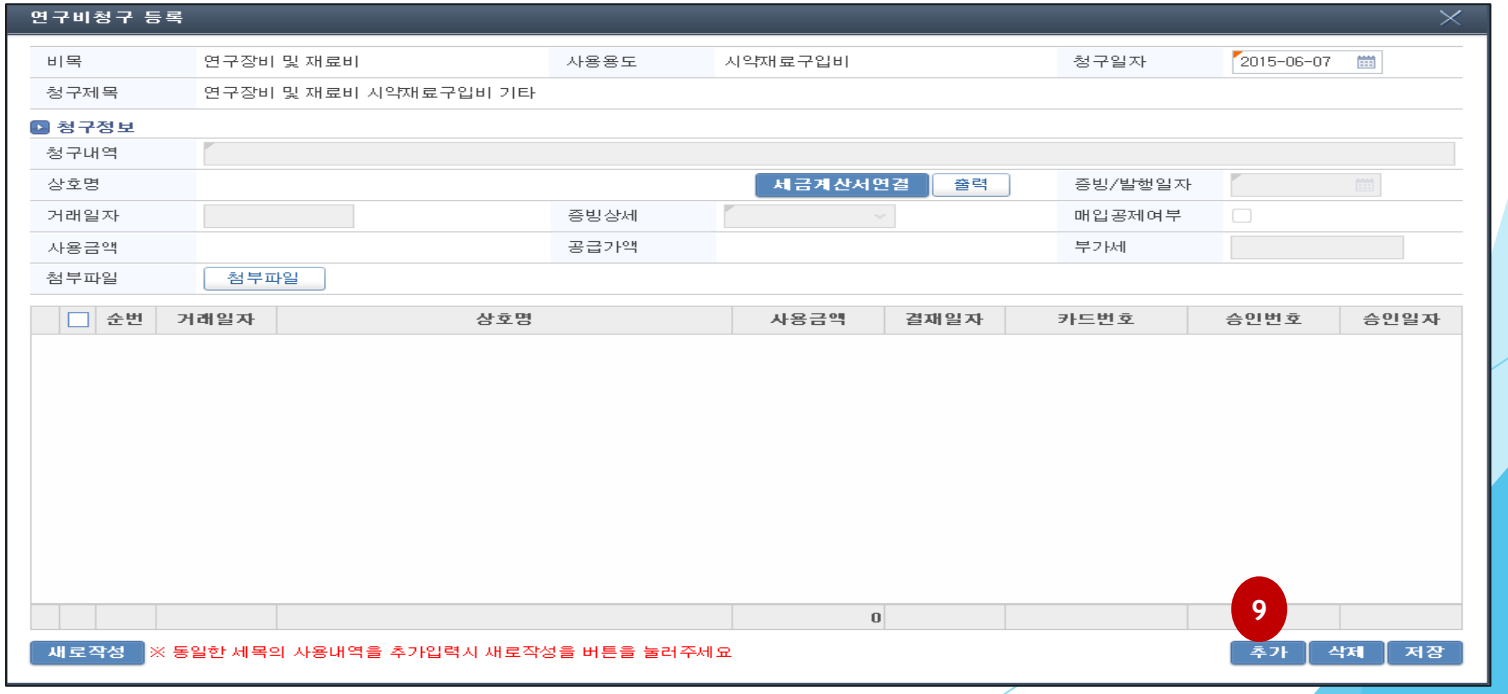
- 청구절차

7 비목명, 사용용도 선택

8 확인

9 추가





Tip.

<카드내역 불러오기>
- 하단 추가 버튼
- 국외여비-국외출장
국내여비-국내출장 :
출장내역 저장 후
청구내역등록 클릭/
추가버튼 클릭.
- 도서구입 :
상호명 클릭
-직접구매:
품목내역 저장 후
청구내역등록 클릭/
추가버튼 클릭

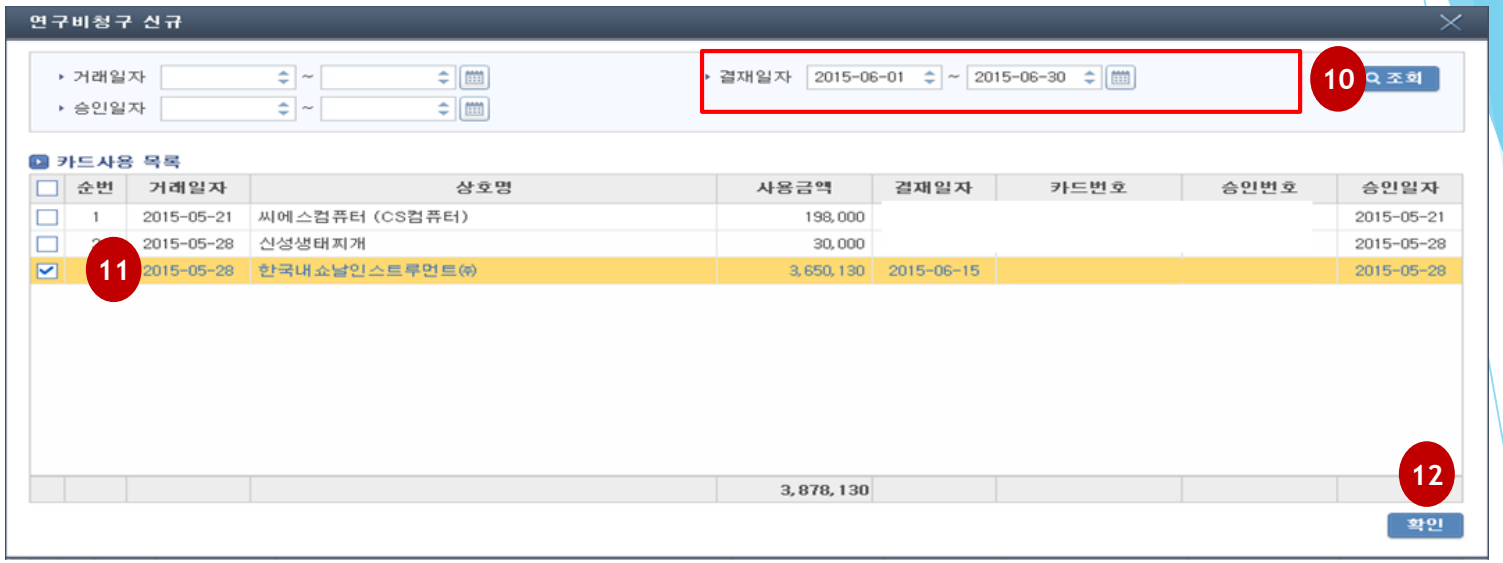
✓ 연구비청구(연계카드)

- 청구절차

10 조회
(출금되는 결재일자 자동 셋팅)

11 해당 카드내역 선택
회의비, 식대,
문헌구입 을
제외한 비목은
카드사용내역 여러 건
선택 가능

12 확인



Tip.

<결재일자>

* 결재일자 기간(당월) 연구비계좌에서 출금 되는 내역 확인

* 전월 1일~말일 사용 건 당월 결재됨

✓ 연구비청구(연계카드)

- 청구절차

17 청구내역 작성

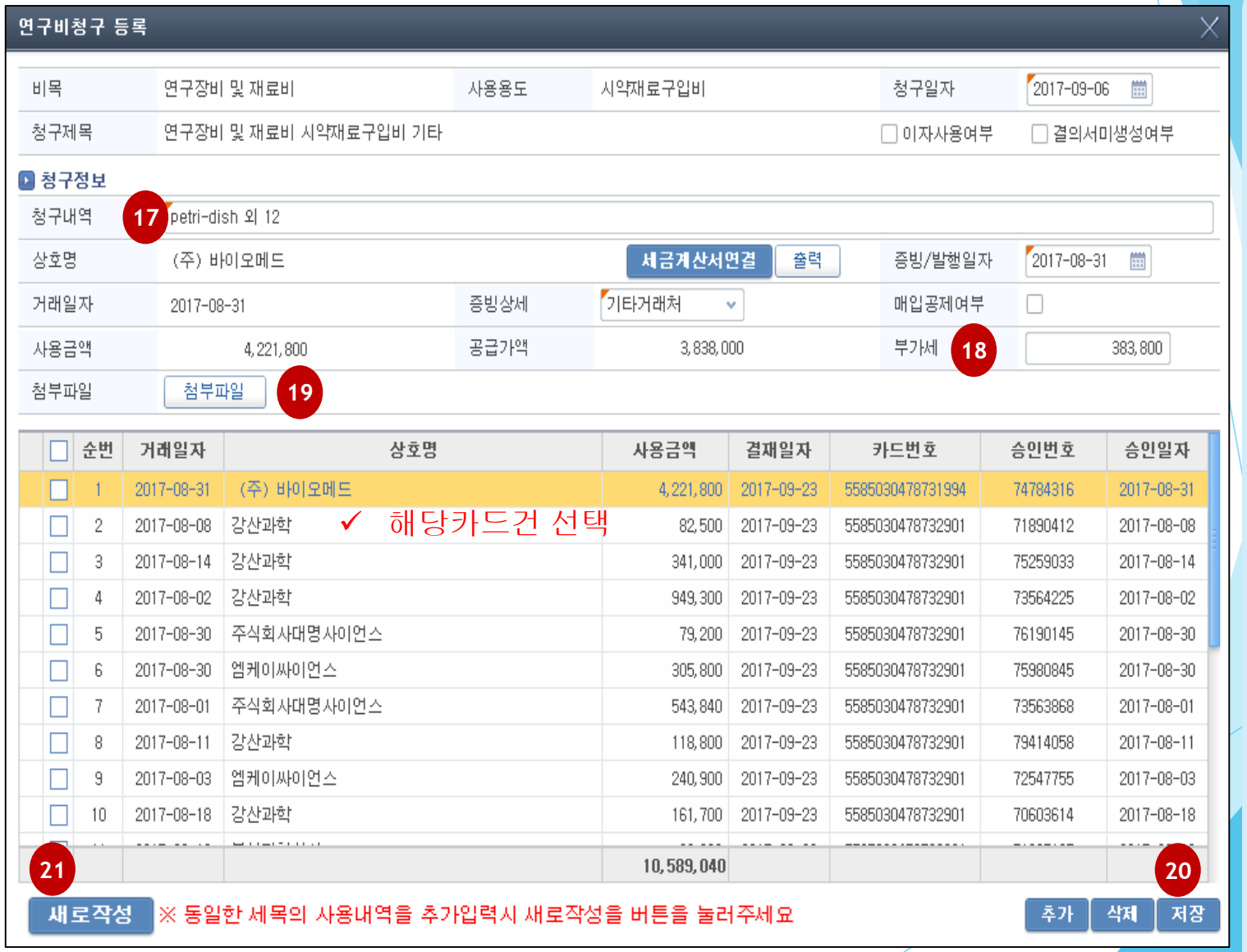
※ 재료비 : 품목명 외 0종
회의비 : 회의비
문헌구입비 : 도서명 외 0종
전문가활용비 : 자문명 자문료(강사료)

18 부가세금액 확인
매입공제여부
체크과제만 해당되며,
영수증의 부가세금액
확인/수정

19 첨부파일

20 저장

21 동일한 비목의
사용내역 추가
입력시 새로작성
클릭하여 입력



※ 여러 결재건 카드내역 선택 시, 해당 카드건 선택하여 17~20번 청구정보 입력

Tip.

<증빙/발행일자>
영수증 일자 자동
<증빙상세>
기타거래처 자동
<매입공제여부>
부가세과제 자동체크
<첨부파일>
영수증, 거래명세표
등 증빙내역 업로드

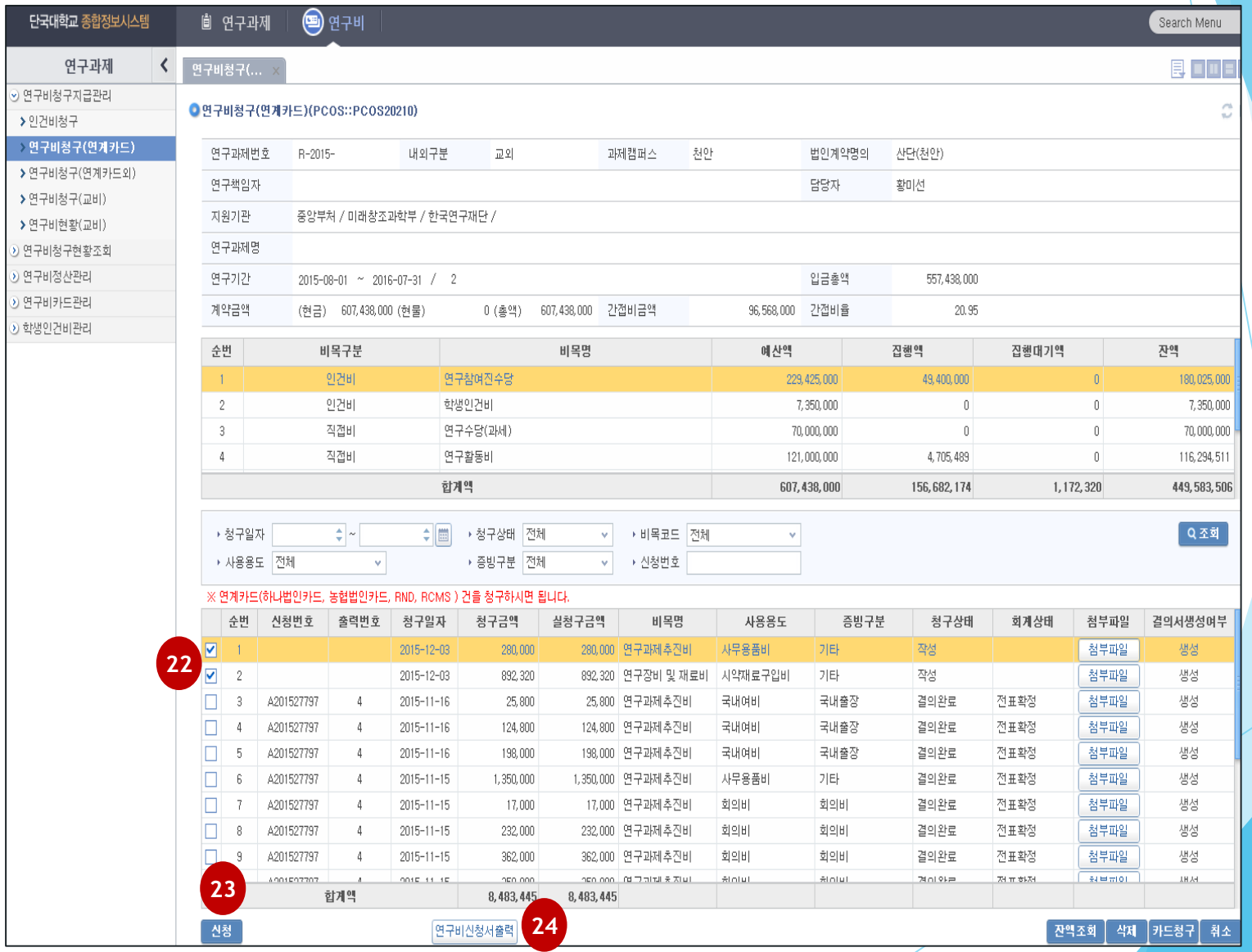
✓ 연구비청구(연계카드)

- 청구절차

22 카드청구건 모두 선택

23 신청
단, 이지바로 과제는 (연구재단 이공분야) 다음페이지 상세품목 필수 입력 후 신청클릭

24 연구비신청서 출력 서명/날인 제출



Tip.

* 카드사용내역 모두 입력.저장 후 모두 체크하여 신청

* 한 건 반려 시 모두 반려되며, 재 신청 시 모두 체크하여 신청

* 청구상태 '작성 ' 시 체크박스 체크 후 삭제 버튼 클릭으로 삭제

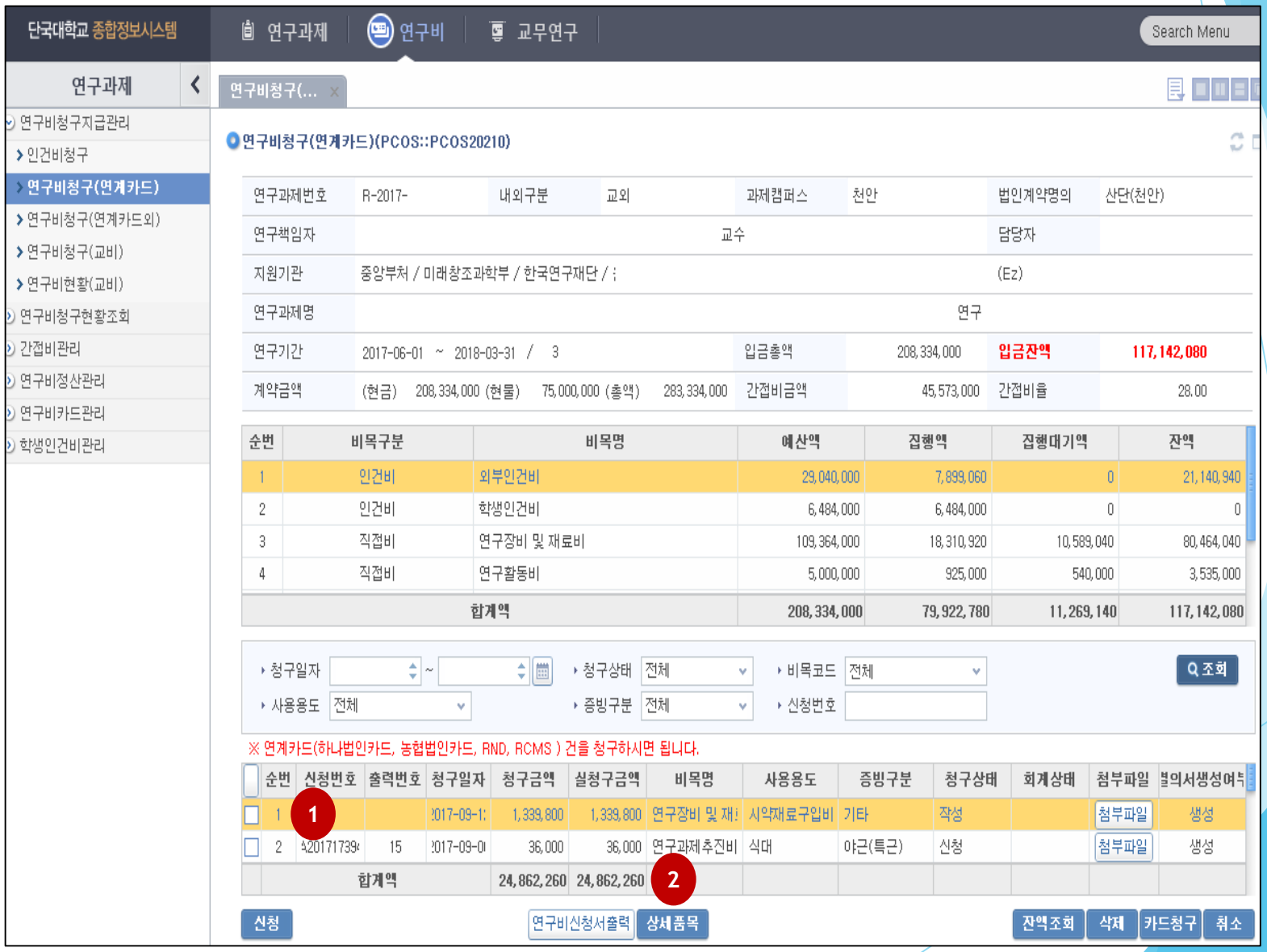
* 청구상태 '신청 ' 이면 삭제불가, 수정 시 연구지원팀에 반려요청

✓ 연구비청구(연계카드)-이지바로1

➢ 이지바로 과제

- 상세품목 입력

1. 청구입력 건 선택
2. 상세품목 클릭



Tip.

<필수입력 과제>

* 이지바로 과제(한국연구재단 이공계분야)

<필수입력 증빙>

아래내역 제외한 건

국외출장, 국내출장

회의비, 전문가활용

교육훈련비(학회세미나),

문헌구입, 야근(특근)

✓ 연구비청구(연계카드)-이지바로2

- 이지바로 과제

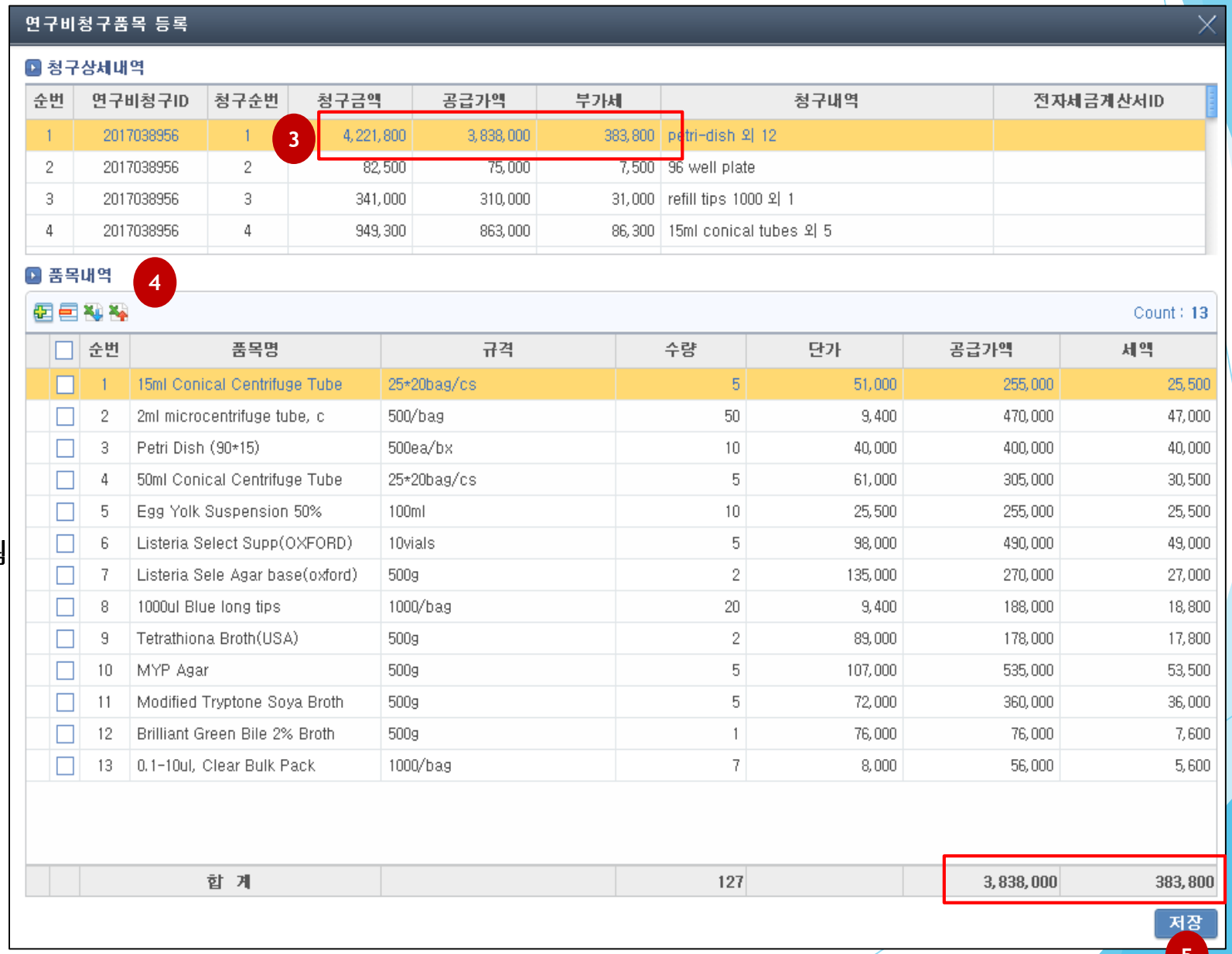
- 상세품목 입력

3 입력 건 선택

4 품목내역 작성 (단가 입력하면 공급가액, 세액 자동 분리됨)

※ 3번, 4번 금액 일치 필수 불일치 시 저장/신청 안됨

5 저장



청구상세내역

순번	연구비청구ID	청구순번	청구금액	공급가액	부가세	청구내역	전자세금계산서ID
1	2017038956	1	4,221,800	3,838,000	383,800	petri-dish 외 12	
2	2017038956	2	82,500	75,000	7,500	96 well plate	
3	2017038956	3	341,000	310,000	31,000	refill tips 1000 외 1	
4	2017038956	4	949,300	863,000	86,300	15ml conical tubes 외 5	

품목내역

순번	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액
1	15ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	51,000	255,000	25,500
2	2ml microcentrifuge tube, c	500/bag	50	9,400	470,000	47,000
3	Petri Dish (90*15)	500ea/bx	10	40,000	400,000	40,000
4	50ml Conical Centrifuge Tube	25*20bag/cs	5	61,000	305,000	30,500
5	Egg Yolk Suspension 50%	100ml	10	25,500	255,000	25,500
6	Listeria Select Supp(OXFORD)	10vials	5	98,000	490,000	49,000
7	Listeria Sele Agar base(oxford)	500g	2	135,000	270,000	27,000
8	1000ul Blue long tips	1000/bag	20	9,400	188,000	18,800
9	Tetrathiona Broth(USA)	500g	2	89,000	178,000	17,800
10	MYP Agar	500g	5	107,000	535,000	53,500
11	Modified Tryptone Soya Broth	500g	5	72,000	360,000	36,000
12	Brilliant Green Bile 2% Broth	500g	1	76,000	76,000	7,600
13	0.1-10ul, Clear Bulk Pack	1000/bag	7	8,000	56,000	5,600
합 계			127		3,838,000	383,800

Tip.

<품목내역>

* 필수입력 : 품목명, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 세액

* 거래명세서 내역 입력

*엑셀양식 업로드하여 입력 가능

✓ 연구비청구(연계카드)-여비 청구등록

* 국내1일, 국내1박2일, 국외여비 건 출장내역 입력은 '연계카드외'와 동일

➢ 청구내역 등록

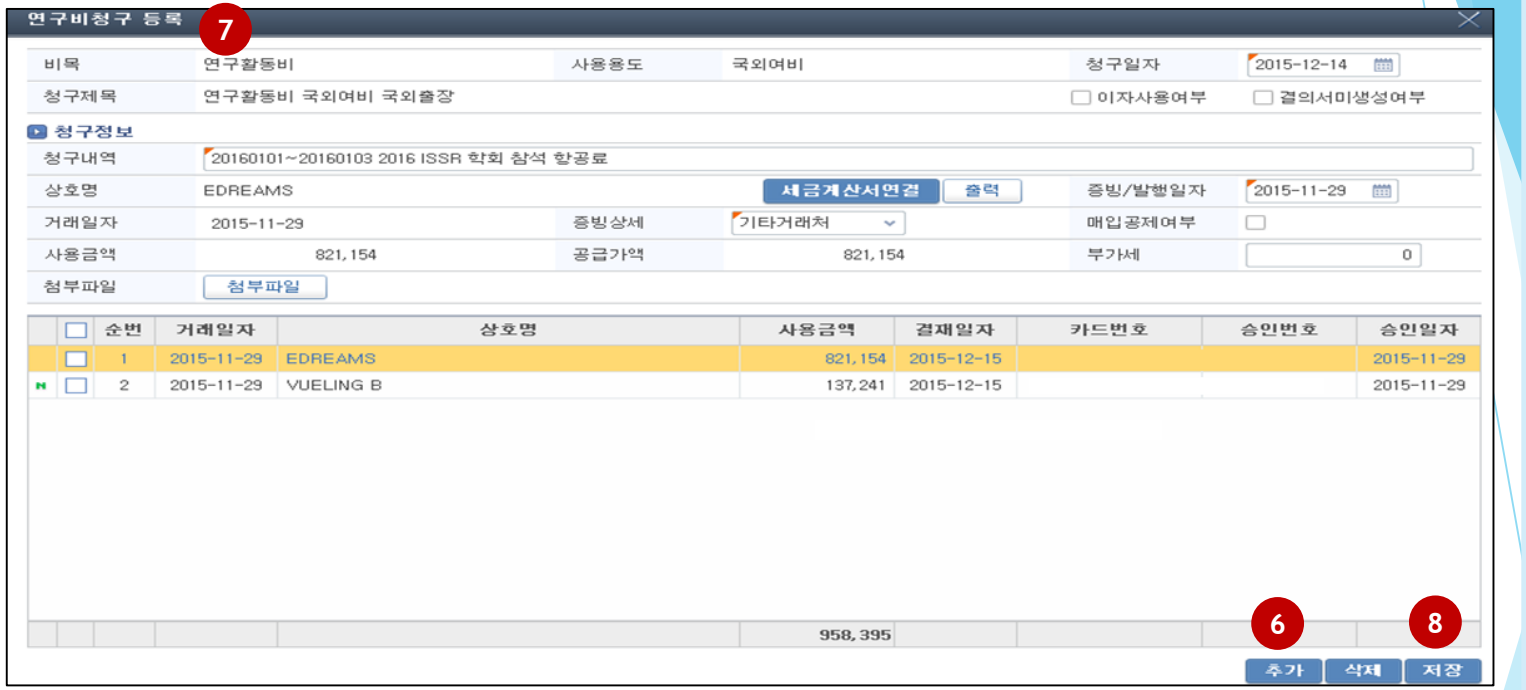
연구비카드결재

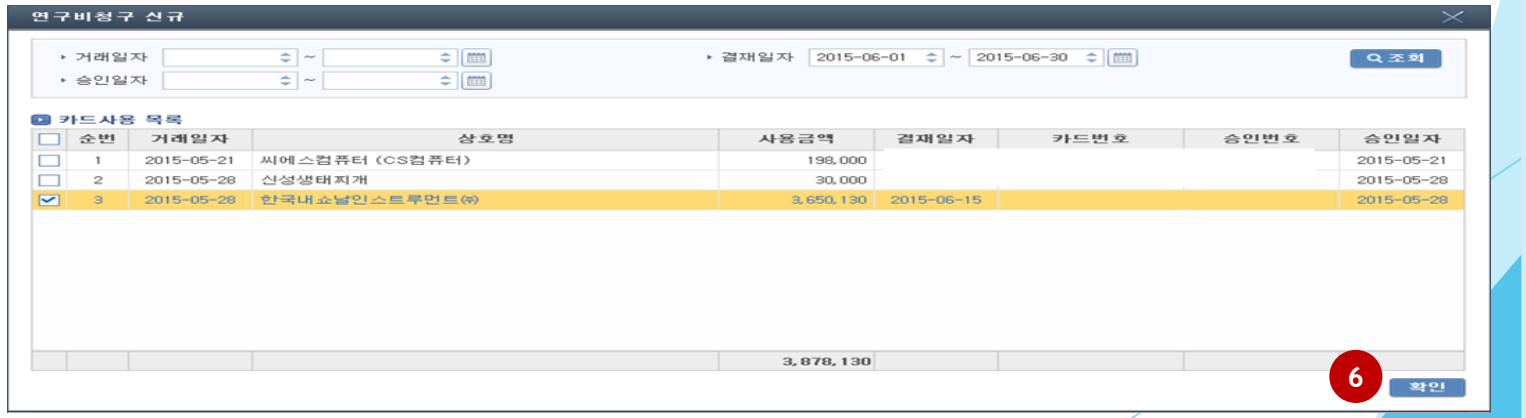
6 – 8 정산금액 입력

6 추가 > 조회>
카드사용건 선택> 확인

7 연구비청구 등록
<청구내역입력>
출장기간,장소 자동셋팅,
내역 추가 입력
<증빙상세>
기타거래처(자동세팅)
<증빙/발행일자>
카드결재일자(자동세팅)
<거래처명>
카드결재 거래처명
(자동세팅)
<청구금액>
영수증금액 (자동세팅)

8 저장





*거래가 여러 건 일 경우 각각의 거래건 선택하여 '청구내역' 입력

Tip.

<청구내역입력>

* 출장기간 자동 세팅

* 출장목적 및 세부내용 작성

-예시)
2016.01.01~2016.01.05 대구 국제학회 홍길동 교통비

<RCMS과제 필수>

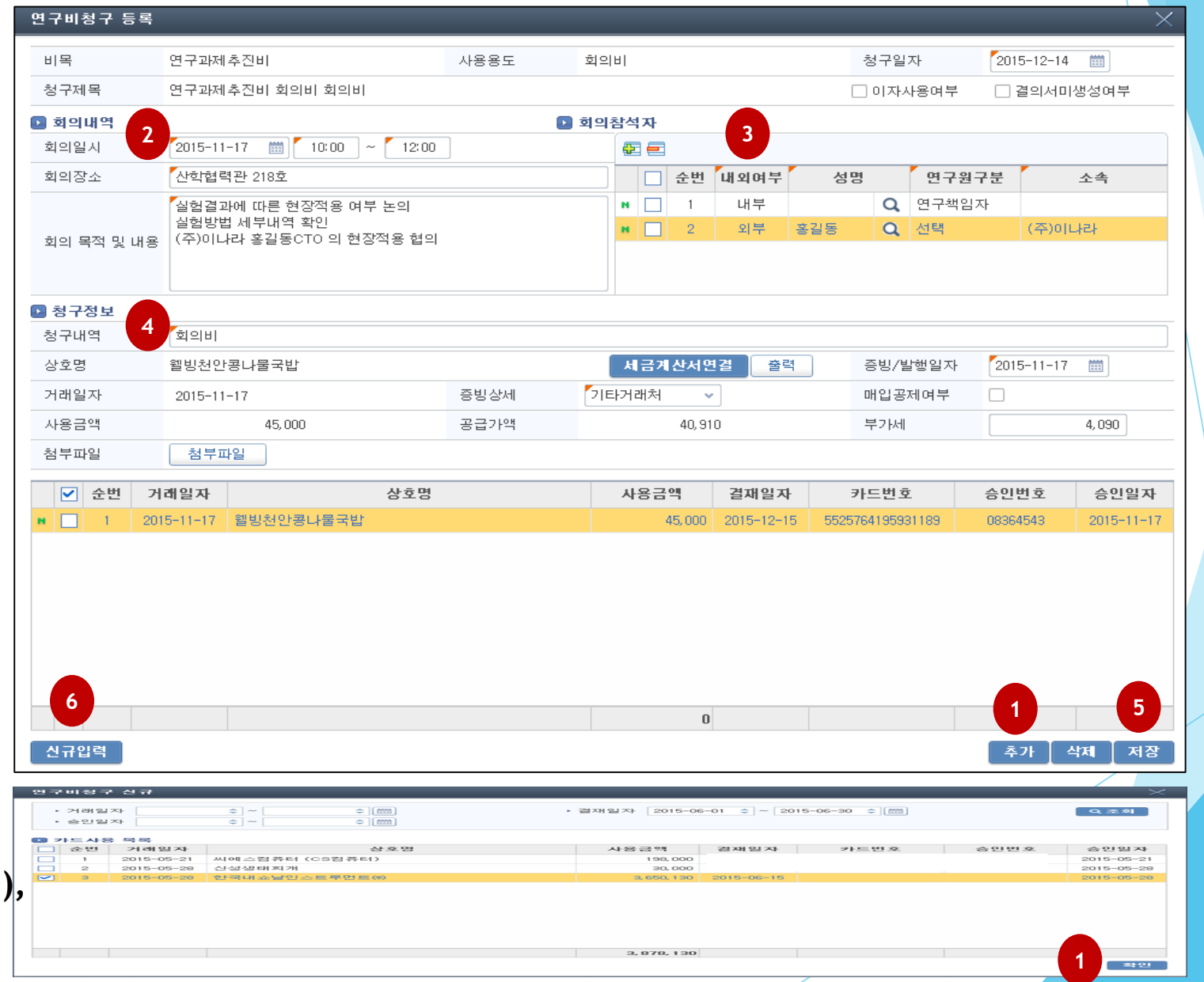
카드세세목 선택 및
증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드)-회의비/식대 5.연구비 청구/정산 방법

➢ 회의비, 식대(야근/특근)

- 청구절차

1. 추가 > 카드사용건 선택 > 확인
2. 회의내역 작성
   회의 목적 및 내용 구체적 작성
   (원거리 회의개최 사유 /주말 및 공휴일 회의, 특근 개최 사유 작성)
3. 회의참석자 작성
   - 내부 : 🔍 선택
   - 외부 : 직접 입력
4. 청구내역 작성
   - 회의비 : 회의비
   - 식대 : 야근식대 또는 특근식대
5. 저장
6. 회의비, 식대(야근/특근), 다른 날짜건 입력 시 신규입력 클릭.입력



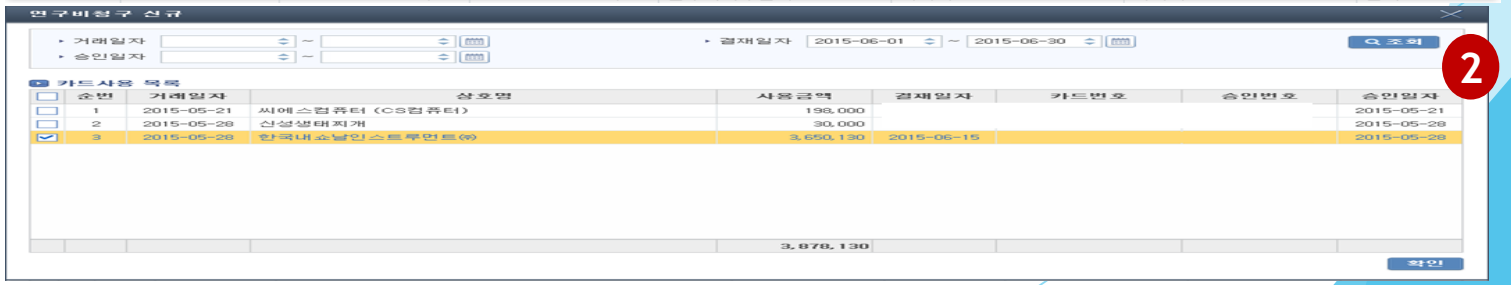
Tip.

<증빙/발행일자>
영수증(회의) 일자 (자동세팅)
<증빙상세>
기타거래처(자동세팅)
<시스템 제한사항>
-회의비: 1인당 3만원 시간:06:00~23:00체크
-야근: 책임자 1.5만원, 연구원 1만원
평일 17:00~23:00체크
<RCMS과제 필수>
카드세세목 선택 및 증빙서류 업로드

✓ 연구비청구(연계카드)-문헌구입비

문헌구입비

1. 상호명 클릭
2. 조회버튼 클릭
   -카드내역 조회.선택
3. 청구내역 작성
4. 클릭
   -도서명, 저자명,
   출판사명,
   보관장소 ,
   수량, 단가, 금액 작성
5. 저장
6. 다른 날짜건 입력 시
   신규입력 클릭.입력



Tip.

<rcms과제 필수>
카드세세목 선택 및
증빙서류 업로드

<청구내역 작성>
-도서제목 외 ( )종
- 어떤 종류의 도서를 샀는지 파악 할 수 있게 작성

✓ 연구비청구(연계카드)-직접구매1

➢ 신청절차

1 – 4 품목내역 등록

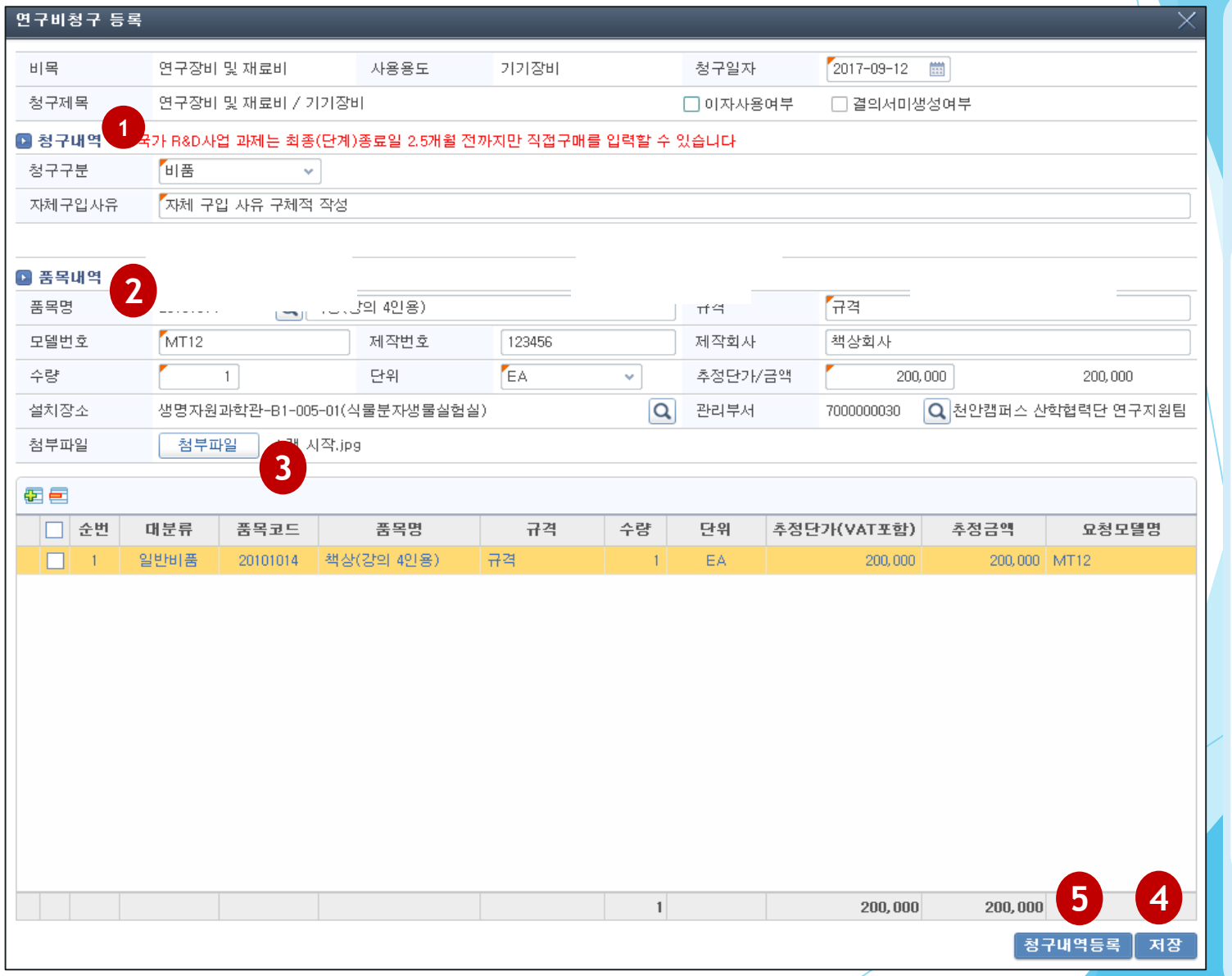
1 자체구입사유 작성
-구체적 사유

2 품목내역 작성
- 품목명 : 🔍 선택
- 규격, 모델번호, 수량 등

3 첨부파일 필수 업로드
영수증, 거래명세표, 사진

4 저장

5 청구내역등록



Tip.

<입력구분>
구입 거래처가 다른 경우 별도로 입력

<청구구분>
-비품: 자산등재 O

<자체구입사유>
-자세히 작성

✓ 연구비청구(연계카드)-직접구매2

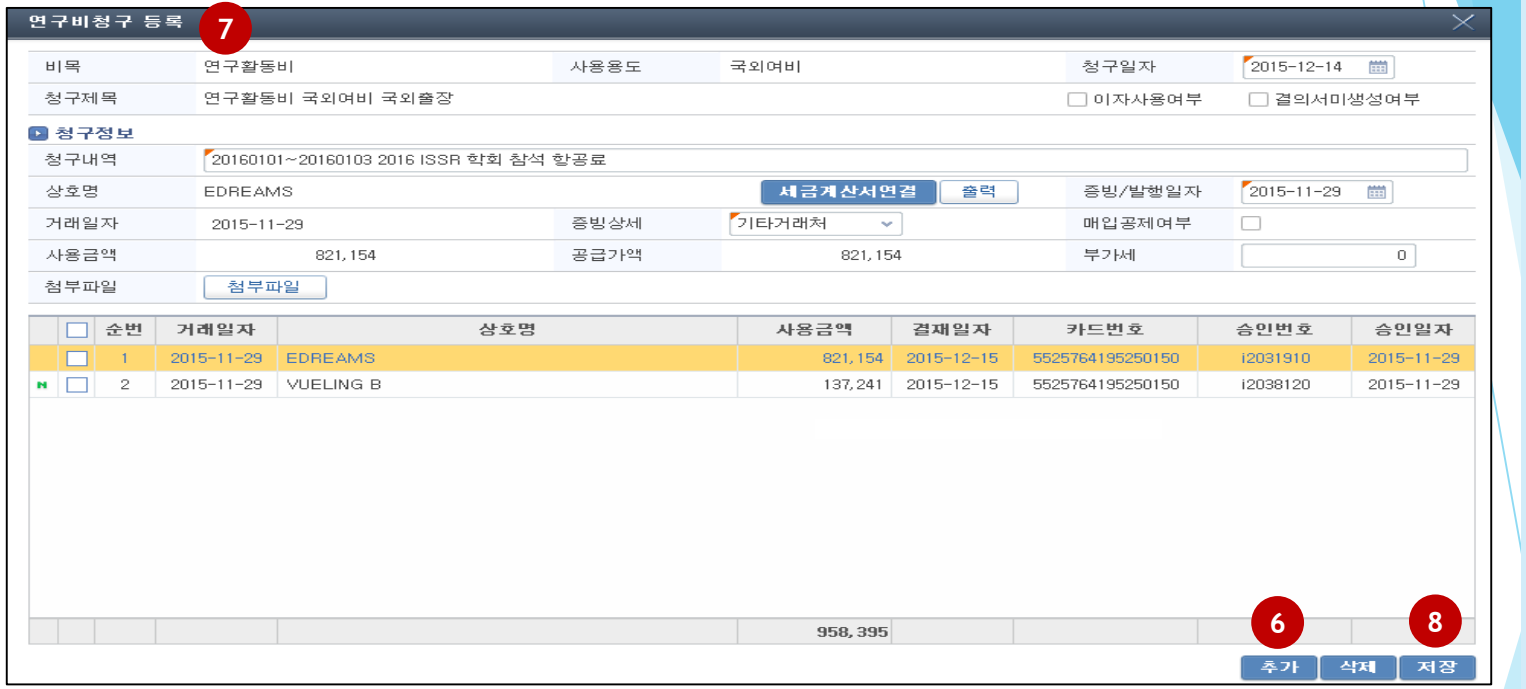
➢ 청구내역 등록

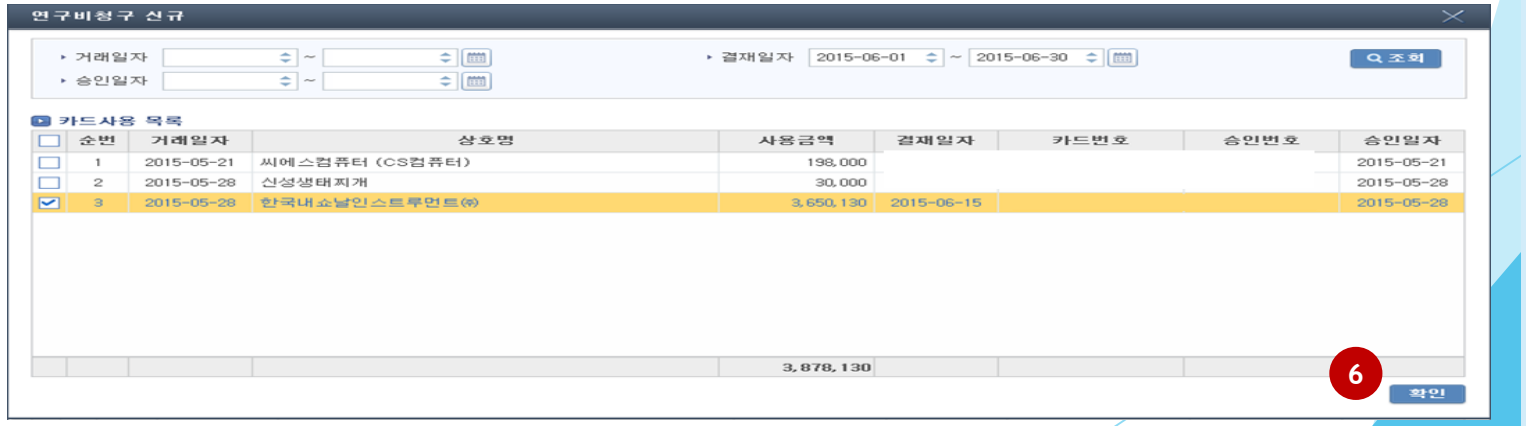
6 — 8 정산금액 입력

6 추가 > 조회>
카드사용건 선택> 확인

7 연구비청구 등록
<청구내역입력>
대표품목명 외 0종
<증빙상세>
기타거래처(자동세팅)
<증빙/발행일자>
카드결재일자(자동세팅)
<거래처명>
카드결재 거래처명
(자동세팅)
<청구금액>
영수증금액 (자동세팅)

8 저장





Tip.

<rcms과제 필수>
카드세세목 선택 및
증빙서류 업로드

✓ 연구비청구지급관리

- 주요 청구 메뉴

✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구

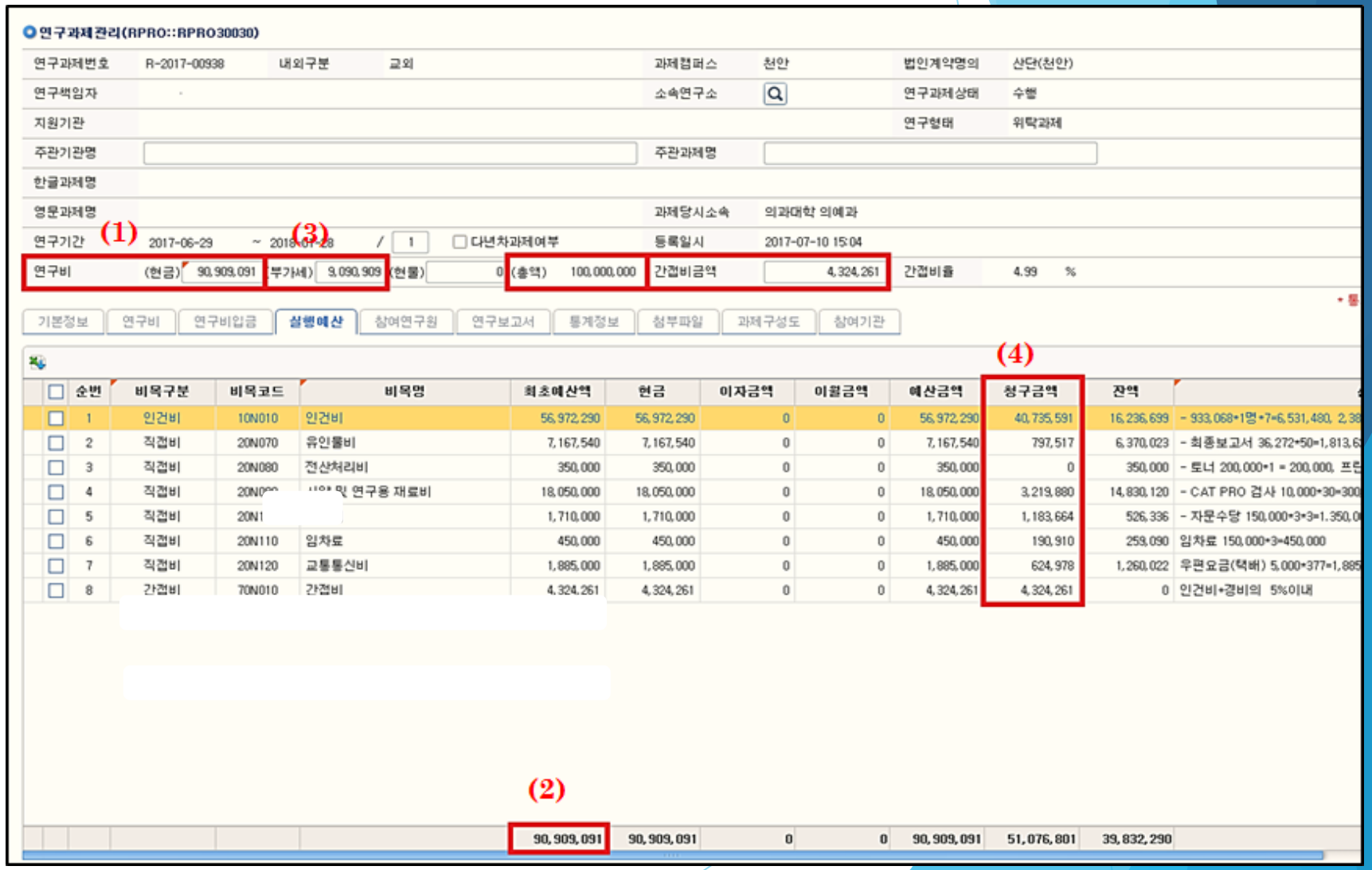
- 연구비 구성

(1)연구비=공급가액
※ 총 연구비=(1)공급가액(인건비 + 직접비 + 간접비)+(3)부가세

(2)실행예산의 총액은 (1)공급가액과 동일

(3)부가세(매출)는 국세청에 납부하는 세액이므로, 연구비로 인식하지 않음

(4)청구금액(실 사용금액)은 공급가액. 연구비 집행(매입)시 발생한 부가세(매입)도 국세청에 신고 되므로, 연구비로 인식하지 않음. 영수증에 표시된 공급가액, 부가세액 중 공급가액이 연구비 청구금액.



✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구

➢ 연구비 청구 1 (일반적인 청구 방법)

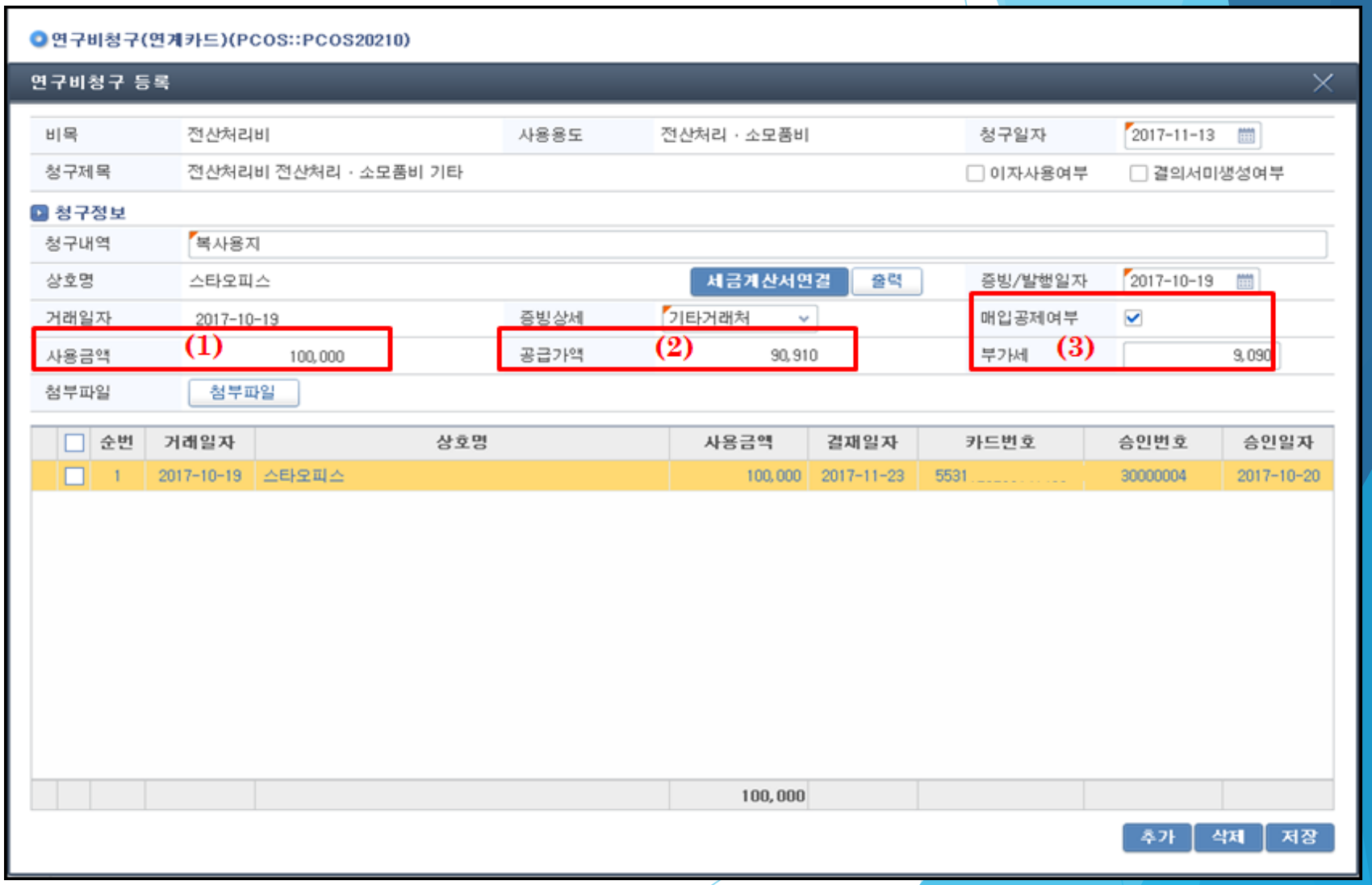
(1)사용금액은 영수증의 총 금액(공급가액+부가세)임

(2)공급가액은 영수증의 공급가액. 연구비 실청구금액 및 잔액 계산 시 이 공급가액으로 계산됨

(3)부가세는 영수증의 부가세액.

매입공제여부 체크는 필수

- 공제대상인데 체크를 해제할 경우 사용금액으로 연구비가 처리되어, 추후 부가세 금액만큼 지원기관에서 불인정됨.
- 단, 불공제 항목(도서, 우편요금, 병원진료비, 여객운송(항공,철도, 버스,택시) 등)인 경우는 체크 해제 되어야 하며, 부가세 금액은 0원임.

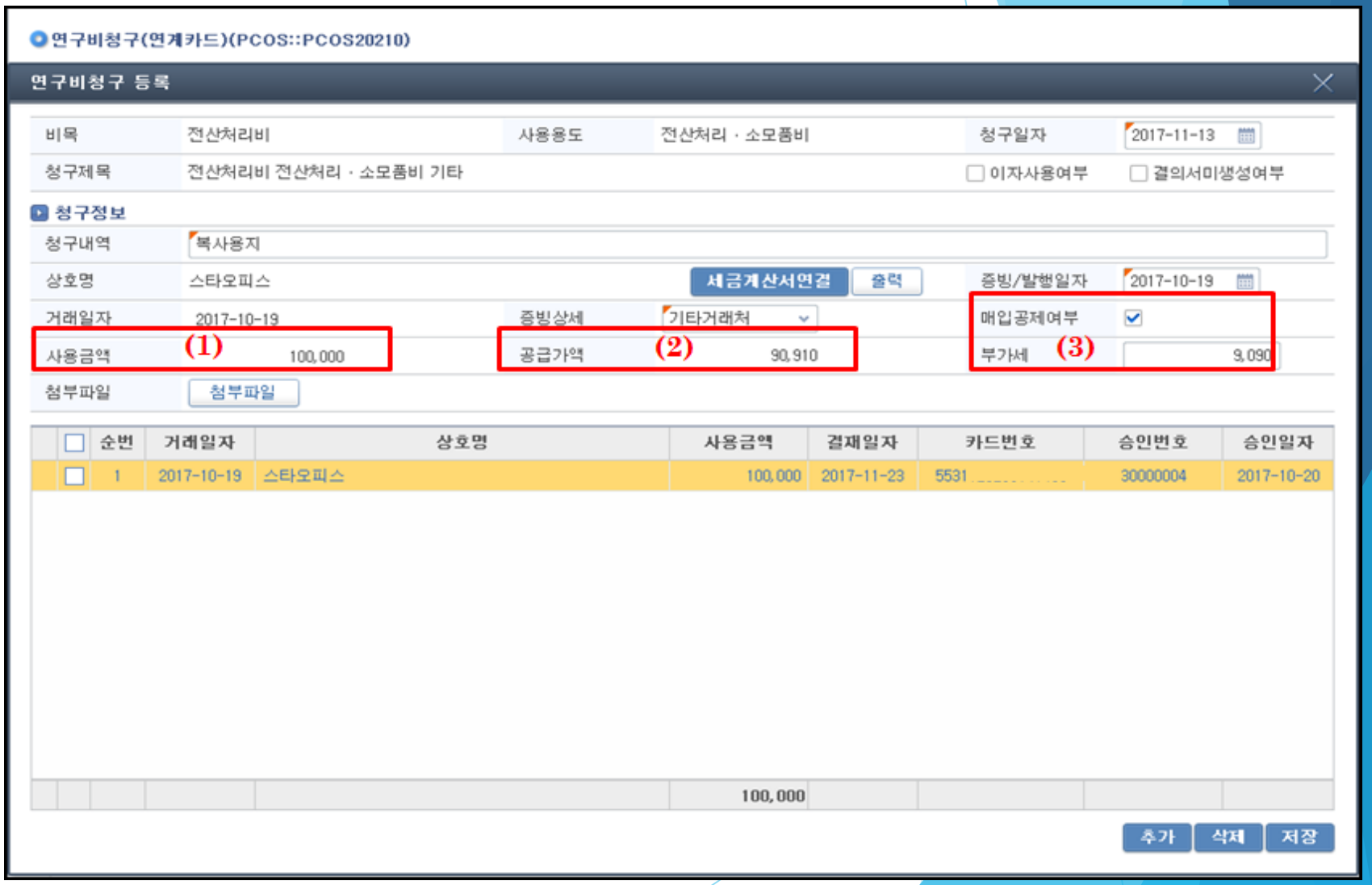


✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구

➢ 연구비 청구 2 (일반적인 청구 방법)

- 불공제 항목이 아니고, 영수증에 부가세 금액이 없는 경우 국세청 홈텍스에서 “부가가치세 일반과세자” 라면 부가세액을 계산하여 입력함.
(부가세액=총금액-(총금액÷1.1))
(국세청 홈택스 www.hometax.go.kr > 조회/발급 > 사업자상태 : 사업자등록번호로 조회 >사업자등록번호 입력 후 조회하기)

- 카드사용내역을 시스템을 통해 연동시킨 경우 불공제 항목을 제외한 항목은 정산할 영수증의 공급가액, 부가세액과 맞는지 확인을 함.
금액이 맞지 않을 경우 부가세 금액을 수정하여 동일하게 맞춤.



✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구

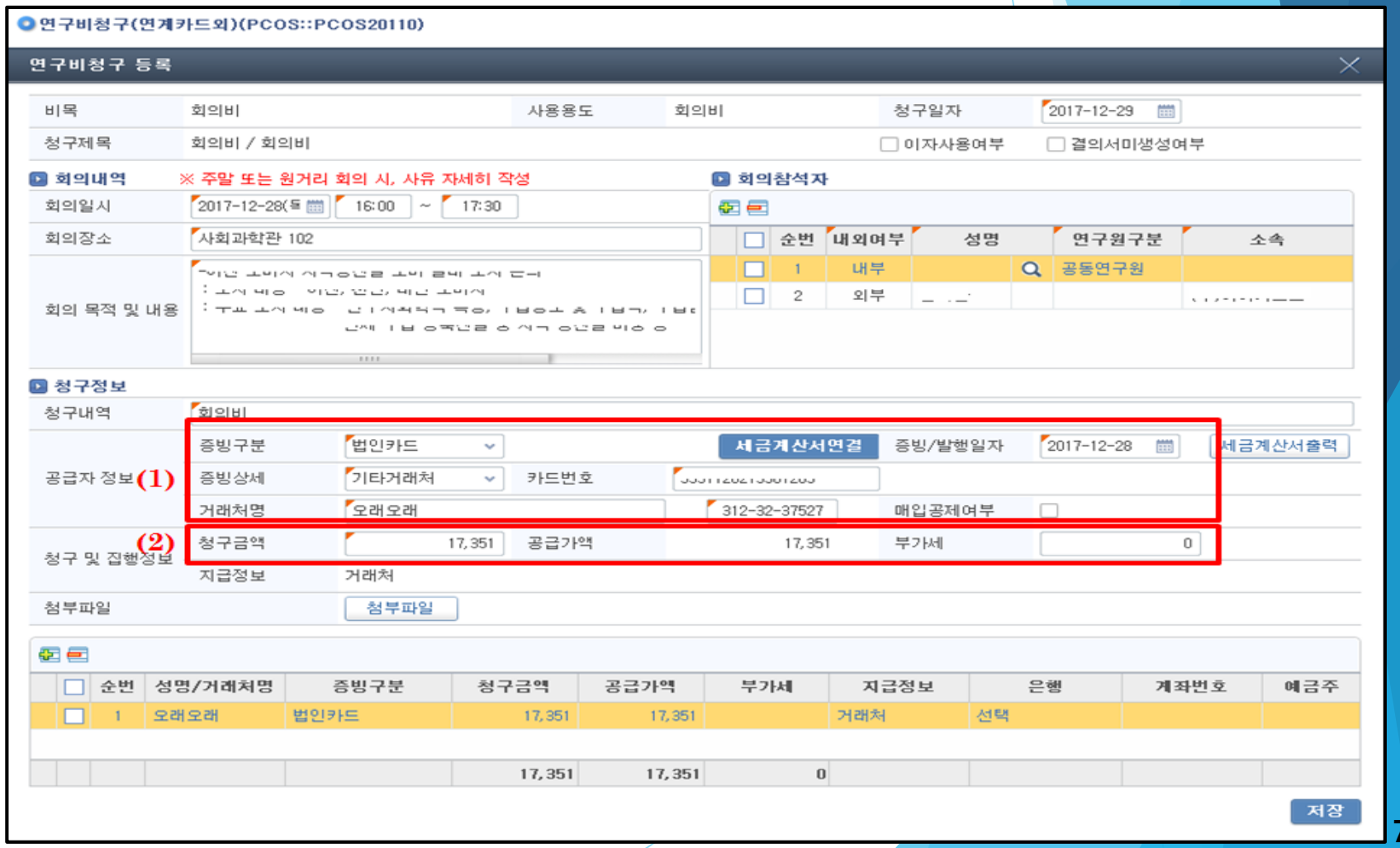
- 연구비 청구 (연구비 잔액 초과 집행 시 청구 방법) ; 연계카드외 입력

• 청구 예시 : 연구비 잔액(공급가액) 17,351원
영수증 결제금액 20,000원(공급가액 18,181원, 부가세 1,819원)

(1) 청구정보 중 공급자 정보 입력
- 증빙구분 : 법인카드
- 증빙/발행일자 : 카드결제일자
- 증빙상세 : 기타거래처
- 카드번호 : 카드결제 한 카드의 카드번호 16자리 입력
- 거래처명 및 거래처 사업자등록번호 입력
- 매입공제여부 : 체크 해제 필수

(2) 청구 및 집행정보
- 청구금액 : 영수증 결제금액 20,000원이 아닌 연구비 잔액 17,351원 입력
- 부가세 : 0원으로 입력

※ 청구 후, 차액 2,469원(20,000원-17,531원)은 해당과제 연구비 계좌로 반납



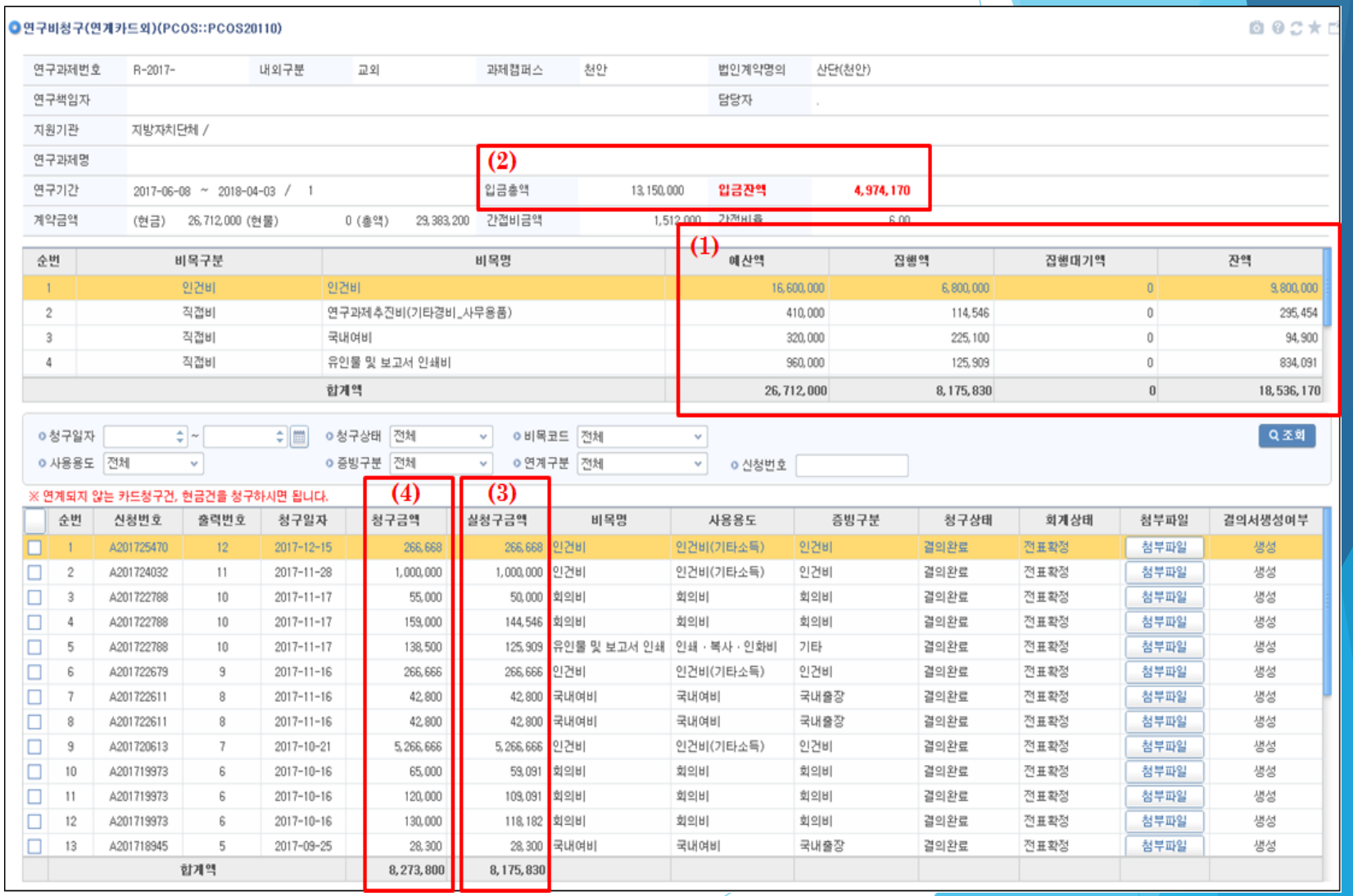
✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구

- 연구비 집행액, 잔액, 공급가액, 부가세액 확인 1 ; 연계카드외

(1)예산액, 집행액, 집행대기액, 잔액은 모두 공급가액 기준임.

- **연구비 잔액 소진 시, 잔액을 확인하여 거래처에 잔액금액만큼 공급가액으로 결제요청을 하여야 함.**
- 공급가액으로 결제를 요청하면 부가세는 공급가액의 10%가 추가되어 결제가 이루어지며 연구비 청구 시 (4)청구금액으로 합산되고, 실제 연구비 통장에서 인출되짐.

(2)입금총액, 입금잔액은 공급가액 기준임.

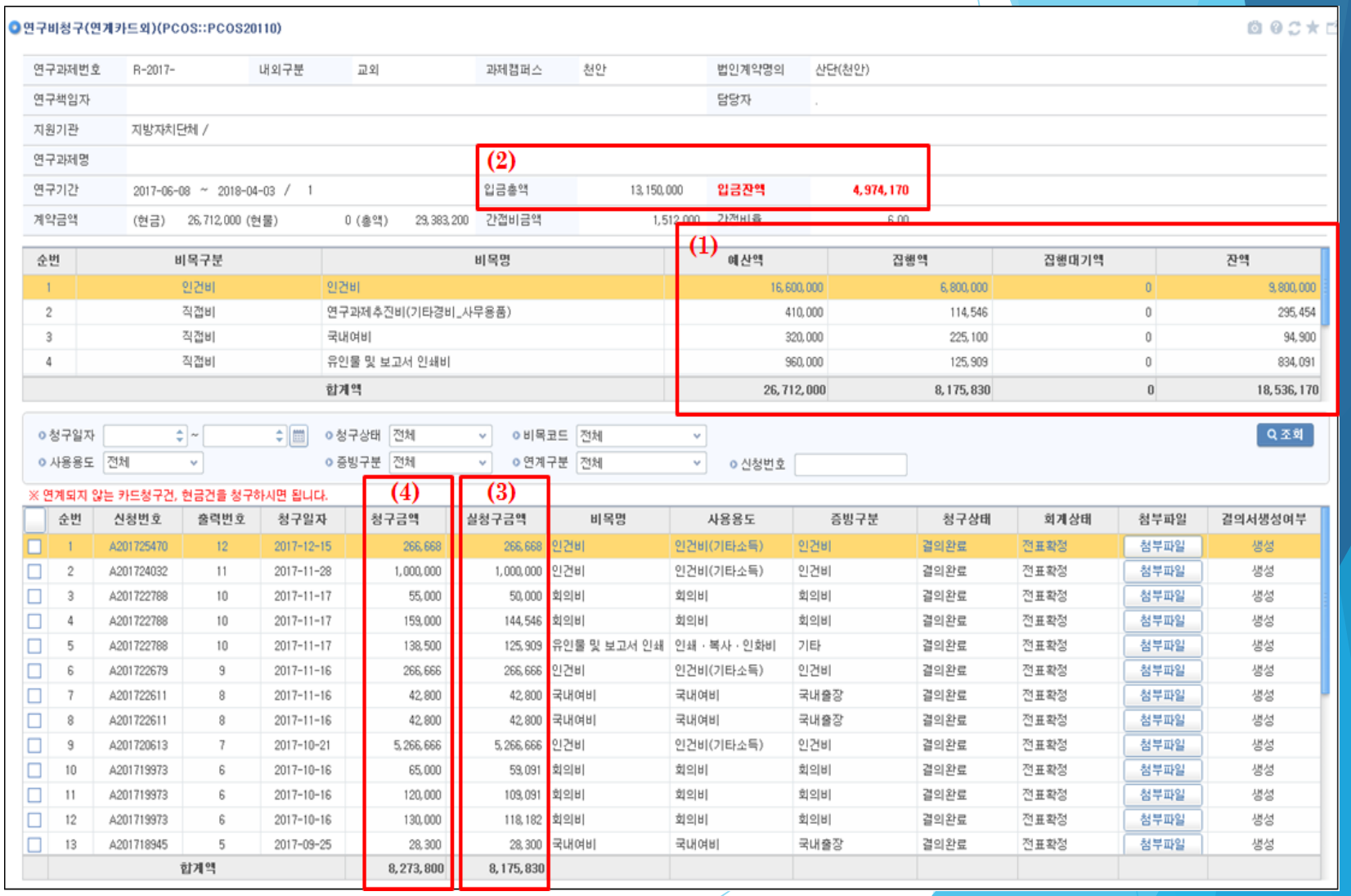


✓ 과세 과제(부가세 과제) 연구비 청구

- 연구비 집행액, 잔액, 공급가액, 부가세액 확인 2 ; 연계카드외

(3)실청구금액=공급가액
- 연구비 청구 시 공급가액의 집행액 합계를 확인할 수 있음.
- 연구비신청버튼 클릭 전 영수증의 공급가액과 일치하는지 확인 필수.

(4)청구금액=공급가액+부가세액
- 실제 연구비 통장에서는 청구금액으로 이체 및 카드결제가 되므로, 부가세액까지 합한 청구금액을 확인 할 수 있음.
- 부가세액 만큼은 국세청에 신고가 되어짐.
- 신고 되지 않은 부가세액은 매입공제를 받을 수 없어 연구비로 집행 불가능 함.



6. 기타 시스템 활용

✓ 기타-출장복명서

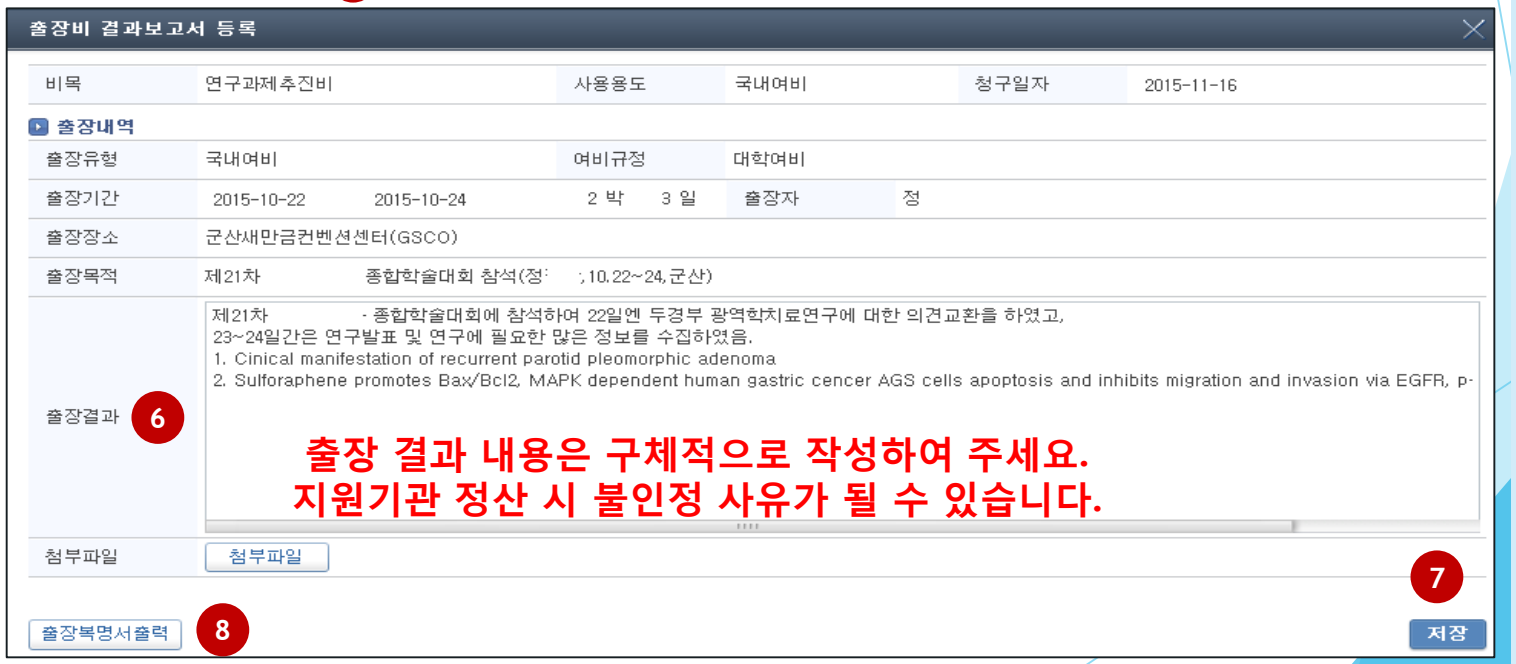
➢ 신청절차

- 제출일정:

출장 후 7일 이내

- 절차

1. 연구비
2. 연구비청구현황조회
3. 출장(비)현황
4. 조회
5. 해당 출장 건 더블 클릭
6. 출장결과 입력
7. 저장
8. 출장복명서 출력/제출 (증빙영수증 포함)



Tip.

*1박 2일 이상 출장시 복명 입력 제출

*출장결과 구체적으로 작성

* 국내출장 제출서류 : 출장복명서, 공식 일정표,

출장증빙영수증

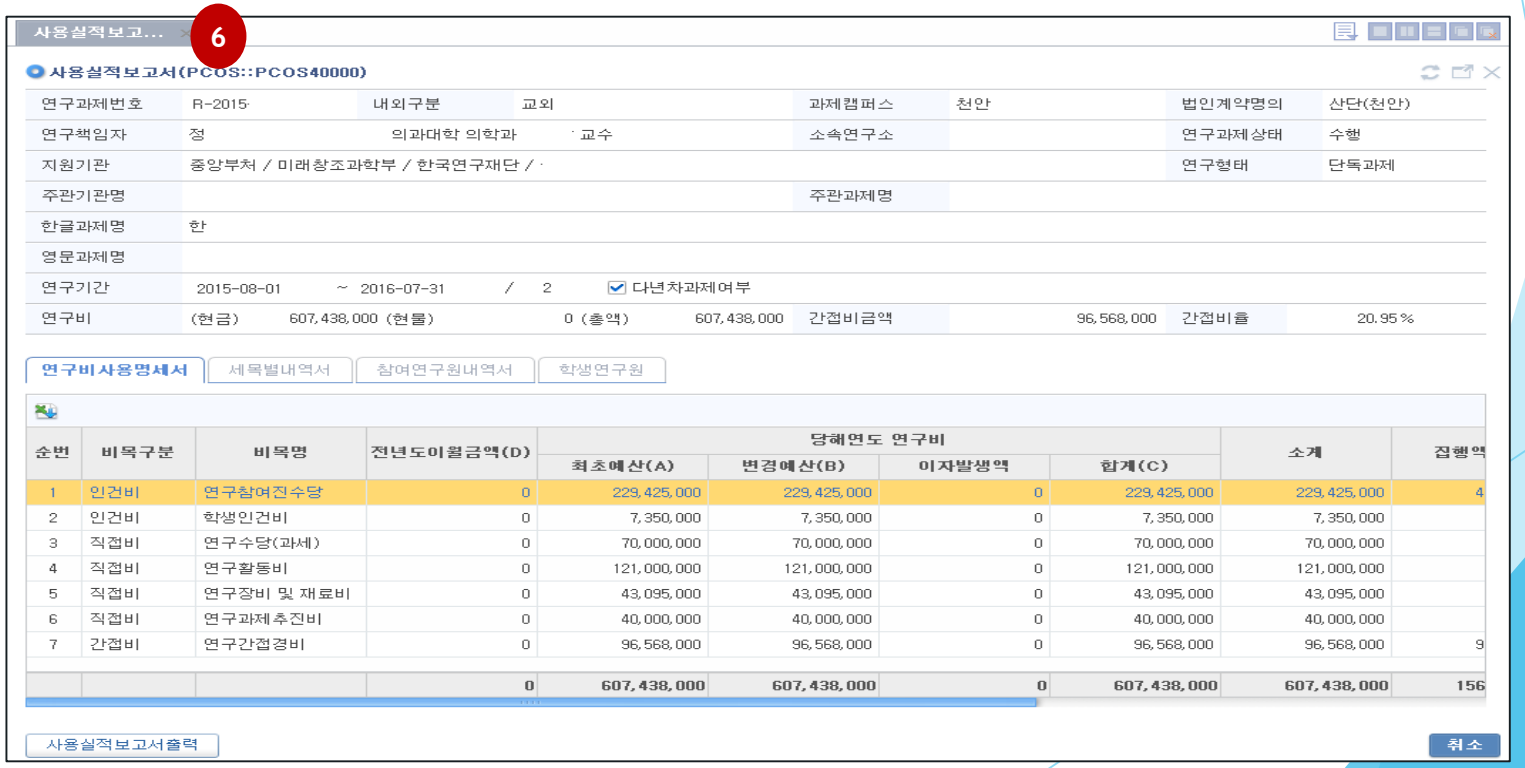
*국외출장 제출서류 : 출장복명서, 여권출입국기록면, 또는 출입국기록증, 공식 일정표

✓ 기타-사용실적보고서

➢ 신청절차

- 청구절차

1. 연구비
2. 연구비정산관리
3. 사용실적보고서
4. 조회
5. 과제 더블 클릭
6. 내용 확인
   사용실적보고서
   출력



Tip.

* 확인 가능 내용 :
연구비사용명세서,
세목별내역서,
참여연구원내역서,
학생연구원

* 각 항목별 엑셀다운로드 가능

감사합니다.