

# 연구비지출신청시 연구물품 구매관련 지출 개선 안내

---



# 1. 일반탭 개선 : 연구물품 구매지출 창구 일원화 및 유형자산등재 관리

## (현행) 연구자/관리기관

- ① 연구물품 구매지출시 [구매지출]탭으로 신청해야하나 [일반]탭과 병행 지출  
→ [일반]탭 신청시 연구물품 구매관련 표준비용 입력 가능

일반지급신청 - 일반지급신청

예산정보

실행예산 2,030,000,000 집행액 1,090,326,385 잔액 -7,194,000 신청금액 0

세목/비용 [ ] Q 실사용자 00000 Q 이 연계시스템구분 RCMS 신청번호

순번	표준비용코드	표준비용명	AS-IS	TO-BE
1	30037	비품구입비	사용	삭제
2	30038	사무용품비(연구과제 추진비)		
3	30045	시약및재료구입비		
4	30046	시작품제작비		
5	30047	시제품제작비		
6	30049	시험설비제작비		
7	30057	연구시설·장비구입비		
8	30058	연구시설·장비사용비		
9	30059	연구시설·장비설치비		
10	30060	연구시설·장비운영비		
11	30061	연구시설·장비임차비		

일부발취 (엑셀참고)

## (개선) 연구자/관리기관

- ① 연구물품 구매지출시 [구매지출]탭으로만 지출가능  
→ [구매지출]탭에서만 연구물품 구매관련 표준비용 입력 가능

구매지출신청 - 일반지급신청

예산정보

실행예산 2,030,000,000 집행액 1,198,323,973 잔액 0 신청금액 0

세목/비용 [ ] Q 실사용자 0000 Q 이 연계시스템구분 RCMS 신청번호

지급신청 세부내역

구매예산금액 0 기항금액 0 구매잔액 0 지급구분

지급신청금액 0 구매번호 검수일자 검수자

신청자별 내역구분 수입신고번호

신청내역 ZEU등록번호 장비심의번호

구분 ☐ 자회구매 ☒ 구매접수 무대검수요청 불허요기

신청등록 자산내역

\* RCMS 과제의 E-TUBE 번호는 [자산내역] 탭에서 입력하시기 바랍니다.

신청특목

\* (수량) \* (단가) = (공급가액)  
(공급가액) \* (부가세) = (총액)

순번	상태	품명	수량	단위	단가	공급가액	부가세	총액
----	----	----	----	----	----	------	-----	----

## 2. [구매지출]탭 사용방법 안내

메뉴 : 연구비관리>연구비지출관리>연구비지출신청

**구매지출신청 - 일반지급신청**

예산정보: 집행예산 59,040,200 | 집행액 (청구포함) 51,263,019 | 잔액 7,777,181 | 신청금액 0

세목/비율: | 실사용자: 20170 | 연계시스템구분: 통합Ezbaro | 신청번호:

지급신청 세부내역: ※ 구매지출 신청하는 경우, 통합이지바로 과제는 검수일자, 검수자가 필수 입력 항목입니다.

구매예산금액 0 | 기청구액 0 | 구매잔액 0 | 지급구분 | 검수일자 | 검수자

지급신청금액 0 | 구매번호 | 검수일자 | 검수자

신청제목 | 내외구분 | 수입신고번호

신청내역 | ZEUS등록번호 | 장비실의번호

구분: ☐ 자체구매 ☐ 구매검수

신청목적: ※ (수량) \* (단가) = (공급가액) (공급가액) \* (부가세) = (총액)

증빙내역: 증빙구분 ☐ 카드 ☐ (세금)계산서

카드전표: ☐ 카드전표 ☐ 일반영수증 ☐ 지로

카드전표: ☐ 카드전표 ☐ 일반영수증 ☐ 지로

파일첨부: ※ 통합이지바로 첨부파일 전송 오류 방지! ※ 첨부파일 최대 업로드 가능 용량: 총 50

첨부완료 취소

이름

**메시지**

\* 자체구매 대상  
①공사 ②용역 ③임차 ④수수료 ⑤주유비 ⑥사용료 ⑦예산분리(법인, 간접비)  
⑧ 자체검수 예외(단가 3백만원 미만 소모품)  
(필수첨부: 거래명세서(검사일자, 인수자 소속, 연구역할, 성명 필수))

\* 구매검수 대상  
① 자체검수(단가 3백만원 미만의 소모품)(IA)  
② 중앙검수(원칙: 단가 1백만원 이상의 물품, 예외: 단가 1백만원 미만의 비소모품(가능))(IA)  
③ 자산등재(단가 1백만원 이상의 비소모품이며, 1년 미만의 내구성을 지닌 비소모품은 제외)(IA)  
④ 관인날인(CT) ⑤ 수입대행(CA) ⑥ 중앙구매계약(CN)

※ 자체검수 및 중앙검수건은 [구매자산]>[검수]에서 검수완료후 [구매검수요청 불러오기]로 신청하여주시기 바랍니다.

확인

### ▶ 대상 : 연구자/관리기관

- ① '자체구매 및 구매검수 대상 안내 팝업'내용을 확인하고 [확인] 선택
- ② [지급신청 세부내역] 에서 [구분]에서 '자체구매' 또는 '구매검수' 선택
- ③ [구매검수]해당시 [구매검수요청 불러오기] 클릭  
IA,CN,CT,CA 관련 번호 선택  
- 검수 및 신청목록 내용을 불러옴
- ④ [자체구매]해당시 신청목록 수기 입력
- ⑤ [증빙내역] 지출방법선택 입력
- ⑥ [파일첨부] 파일 [저장]>[신청]>[청구]

※ 자체검수 및 중앙검수 대상은 [구매자산]> [검수]에서 검수완료 후 [구매검수요청 불러오기]로 신청이 가능합니다.

※ 100만원이상 비소모품(자산등재대상)는 반드시 구매검수 후 [구매지출]탭에서 "구매검수"로 신청하여 주시기 바랍니다.

---

# 감사합니다

---

산학협력단 / 2023. 12. 01.