비사연구비 집행지침

이 지침은 교내연구비 집행을 위한 세부사항을 규정한 것으로 연구비 신청과 정산을 아래 지침에 따라 적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

◇ 집행기준 주요사항

- 연구비 집행은 반드시 우리 대학교 개인법인카드로 집행하여야 하며, 법인카드 신규발급은 재정팀으로 신청하시기 바랍니다.
- 300만원 초과의 재료, 소모품 등의 물품구입〔100만원 초과의 인쇄물(팜플렛, 포스터, 기타 인쇄물 등)을 제작할 경우〕은 구매부서를 경유하여야 하고, 선 구입은 인정하지 않습니다.
- 300만원 이하의 재료, 소모품 등의 물품구입〔100만원 이하의 인쇄물(팜플렛, 포스터, 기타 인쇄물 등)을 제작할 경우〕은 연구책임자의 책임 하에 구입하되, 가격조사 후 복수 견적을 첨부함을 원칙으로 하며, 물품 도착시 검수 후 사용하시기 바랍니다.
- 기자재는 금액에 관계없이 구매부서를 경유하여야 하며, **연구와 직접적인 관련이 있는 기자재만 신청이 가능**합니다.(연구책임자 개인구매는 인정되지 않음)
- 연구비 지급청구서 첨부 서류 : 개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 지출증빙용현금영수증**(학교 사업자번호 : 514-82-00577)**, 거래명세서, 견적서, 타견적서(회의비는 회의록) 등을 첨부하여야 합니다.
- 연구비 신청은 연구비 집행 후 1개월 이내 연구지원팀으로 신청하여 주시기 바랍니다.

1. 세부항목 및 집행기준

■ 연구(보조)원 수당 (총 연구비의 30%이내)

❖ 연구에 참여하는 학사, 석사, 박사 과정생 수당

❖ '연구(보조)원 수당 지급청구서' <교내서식 3호>를 작성하여 제출하면 대상월에 개인계좌로 입금

❖ 연구(보조)원 인건비 통장은 본인이 직접 보관·관리하여야 하며, 연구비 실사시 본인에게 통장 제출을 요구하거나 직접 수령 여부를 확인

❖ 연구(보조)원을 변경할 경우에는 '연구(보조)원 변경신청서' <교내서식 4호>를 작성하여 제출

❖ 연구(보조)원 인건비는 매달 25일 전후 재정팀 지불일에 지급

❖ 연구(보조)원 수당의 경우 기타소득으로 원천징수 되어 별도 정산이 필요 없음(종합소득세 신고시 세금환급 가능)

■ 연구장비 · 재료비

○ 연구기자재 및 시설비

❖ **연구와 직접적인 관련이 있는 기자재만 신청 가능** 하며, 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대비용

❖ 연구기자재 구입의 경우 금액과 관계없이 선구입이 인정되지 않으며, '연구용 기자재 구입신청서' <교내서식 9호>와 '규격서' <교내서식 11호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 기자재를 구입하여 납품

❖ 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액

❖ 연구와 무관한 **범용성 기자재(프린터, 복사기, 컴퓨터, 팩스 등 OA기기와 전화기, 에어컨, 책상, 책장, 냉장고 등)는 신청할 수 없음**

○ 재료비 및 전산처리비

❖ 연구 수행에 필요한 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 등

❖ 300만원 초과의 재료구입의 경우, 연구책임자가 '물품구입신청서' <교내서식 10호>와 '규격서' <교내서식 11호>를 작성하여 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리 대학교 '물품구매계약에 관한 규정' 에 준하여 구매 절차를 통하여 재료를 구입하여 납품

❖ 300만원 이하의 재료구입의 경우, 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 관련 증빙서류(견적서, 타견적서, 거래내역서, 법인카드전표, 세금계산서 포함) 첨부 제출

❖ 해당 연구과제 수행과 무관한 시약, 재료비, 일괄흡수 전산처리비는 연구비로 사용할 수 없음

❖ 실제 구입하지 않은 재료를 허위 청구하거나 연구기간 종료 전 잔액을 소진할 목적으로 집행하는 경우는 인정하지 않음

■ 연구활동비

○ 국내출장여비 (총 연구비의 30%이내)

❖ 연구수행을 위한 국내출장을 실시하고자 하는 연구책임자 또는 공동연구원(우리대학교 교원)은 출장일 이전에 반드시 웹정보시스템으로 출장신청(출장구분은 반드시 연구비 출장을 선택)을 하고 사전에 출장승인을 받아야 하며, 사전 출장신청이 없는 경우 여비는 지급되지 않는다. **다만, 연구원(대학원생, 타대학 교원 등)의 출장은 사후에 '출장비신청서' <교내서식 7호>로 갈음할 수 있다.**

※ 출장신청시 출장 증빙서류가 있을 경우[학회팜플렛 또는 관련공문] 소속단대행정팀으로 제출하며, 증빙서류가 없을 경우에는 웹정보시스템 출장신청서에 출장일정을 작성하여야 함.

❖ 여비의 지급대상은 연구과제 수행에 직접 참여하는 연구자에 한함

❖ 출장 목적 및 내용이 해당 연구 과제와 직접적인 관련성이 있어야 함

❖ 여비지급은 출장자별 개인 계좌로 지급함을 원칙으로 함

❖ 출장기간을 익일 또는 전일 산입하여 출장일수를 과다 계상하는 경우 과다 계상 부분에 대해서는 불인정함(예시, 당일 일정인 출장을 전날 출발 또는 다음날 도착으로 과다 계상하는 경우)

❖ 동일지역 반복출장, 공휴일 출장의 경우에는 충분한 사유 첨부해야 함

❖ 숙박비와 식비가 지원되는 학회나 세미나일 경우 일비만 신청 가능함

❖ 학회 및 세미나 등록비에 연회 경비 포함 시 식비는 공제하여 신청하여야 함

❖ 현지에서 회의비 집행예정 또는 집행 시, 해당 식 수의 식비는 공제하여야 함

❖ 출장여비를 청구할 경우 국내출장승인내역서[웹정보시스템에서 출력(본교 교원(의대 제외)], 출장비신청서(의대, 연구원 등), 왕복운임 영수증(승차권, 통행료 등)를 제출

❖ **출장 왕복운임의 경우 반드시 학교법인카드로 집행**

○ 국외출장여비 (총 연구비의 30%이내)

❖ 연구수행을 위한 국외출장을 실시하고자 하는 연구책임자 또는 공동연구원(우리대학교 교원)은 출장일 이전에 반드시 웹정보시스템으로 출장신청(출장구분은 반드시 연구비 출장을 선택)을 하고 사전에 출장승인을 받아야 하며, 사전 출장신청이 없는 경우 여비는 지급되지 않는다. **다만, 연구원(대학원생, 타대학 교원 등)의 출장은 국외 출장여비지급신청서로 갈음할 수 있다.**

❖ 국외출장여비 선지급

- 신청시기 및 서류: 국외출장일 2주일 전까지 국외출장여비선지급신청서, 항공료 결제 영수증

- 신청자격

구분	신청자격
우리 대학교 소속의 교원	국외여행허가신청 승인완료 후
타 대학교 소속의 교원, 연구원 등	연구책임자의 확인

- 지급시기: 국외출장일 1주일 전
- 정산시기: 국외 출장 종료 후 1주일 전

※ 출장신청시 출장 증빙서류가 있을 경우[학회팜플렛 또는 관련공문] 소속단대행정팀으로 제출하며, 증빙서류가 없을 경우에는 웹정보시스템 출장신청서에 출장일정을 작성하여야 함.

❖ 국외출장여비를 청구시 제출서류: 국외출장여비지급신청서, 국외출장결과보고서(웹정보시스템), 출입국에관한사실증명서, 항공료 결제 영수증(카드전표), 항공권(e-티켓), 출장관련 자료(학회 팜플렛 등) 증빙서류를 제출한다.

※ 민원24 http://www.minwon.go.kr

❖ 숙박비는 해외 현지 실 체재기간만 인정한다.(기내 숙박은 산입하지 않음)

❖ 기내식이 제공되는 경우 식비 중 1식 제외한다.

❖ **출장 운임의 경우 반드시 학교법인카드로 결제**

○ **연구회의비**

❖ 회의비는 과제 참여연구원의 회의시 필요한 경비로서 다과비, 회의자료 제작비, 회의중 식비 지급 경비이다.

❖ 회의록을 작성이 필수적이며, 회의록은 회의목적, 회의내용, 회의장소, 회의시간, 회의참석자, 참석자 서명 등을 포함하여 작성한다.

❖ 회의비 집행기준은 1인당 식사비 3만원 이하, 다과비 5천원 이하를 원칙으로 함

❖ 회의 중 식사비와 회의시간 종료 후 식사비는 인정하나, 회의시간과 관련성이 떨어지는 식사비는 인정하지 않는다.

❖ 회의관련 식사 후 커피전문점, 패스트푸드점 등 이용 불가

❖ 평일 23시 이후, 일요일 및 공휴일에 집행한 경우 불인정함을 원칙으로 함
(단, 사유가 있는 경우 사유서 제출 시 인정)

❖ 회의비 중 유흥음식점 집행이나 식비 집행내역 중 주류 이용 영수증은 인정하지 않음

❖ 회의장소와 먼 거리에 있는 식사장소 사용 지양

○ **문헌연구비**

❖ 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌을 구입하는 실소요 경비

❖ 구입한 도서는 **웹정보시스템-연구비 문헌구입목록에 문헌구입내역(구입일시, 구입처, 도서명, 저자, 출판사명, 출판년도, 정가, 수량, 총금액, ISBN)을 입력 후 출력하여 구매영**

수증(카드전표 또는 세금계산서)과 함께 제출하여야 한다.

❖ 구입한 도서를 체계적 관리를 위해 도서관 등을 통해 중앙구매하는 것이 바람직하며, 연구도서의 경우 다른 연구자와 공동 활용할 수 있도록 관리하는 것이 바람직하다.(연구비 관리 우수기관 인증제 평가지표)

○ **수용비 및 수수료**

❖ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등의 실제 소요되는 경비

❖ 유인물비: 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 세금계산서 또는 카드전표, 거래명세서, 견적서, 타견적서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.

※ 최종보고서 인쇄비는 지원기관이 인정하는 경우 연구종료 후 집행 가능하다.

※ 100만원 이상 인쇄는 구매부서 경유하여야 한다.

❖ 공공요금: 연구과제 수행과 관련이 있는 우편요금, 전화요금, 전용회선 사용료 등의 실제 비용을 부담한다. 단, 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문구독료 등은 인정하지 않는다.

❖ 수수료: 논문게재료, 학회참가 및 등록비, 심사비 등은 실제 비용을 부담한다.

※ 논문게재료, 학회참가 및 등록비, 심사비는 **계산서 발급** 대상임

❖ 제잡비: 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 경비

○ **조사연구비**: 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비

- 조사대상자를 위한 상품권 지급시 대상자 인적사항 및 서명 필요
- 일용직 성격의 현금 지급시 연구지원팀을 경유하여 계좌이체 해야 함
- 조사활동에 소요되는 여비는 여비항목에서 집행해야 함

○ **연구홍보비**: 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비

■ **연구수당** (총 연구비의 40%이내이며 500만원 이하)

❖ 연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비

❖ '연구수당 지급청구서' <교내서식 4호>를 작성하여 제출하면 계좌로 입금

❖ 해당지급월의 익월 5일에 강사료와 함께 지급

❖ 근로소득 또는 기타소득으로 원천징수하여 별도 정산이 필요 없음

■ **세금계산서 제출**

- 세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 세금계산서 발급받은 달 익월 5일까지 관련 연구비 청구서와 함께 제출(예. 3월 25일자 계산서는 4월 5일까지 제출)

【세금계산서 공급받는자 기재사항】

등록번호	5	1	4	-	8	2	-	0	0	5	7	7
상 호 (법인명)	계명대학교				성 명 (대표자)			신 일 희				
사 업 장 주 소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095											
업 태	비영리				종 목			학 교				

2. 집행 서식

<교내 서식1호> 연구비 실행예산서 - 연구비 선정 후 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 연구지원팀으로 제출, 각 세부항목은 연구비 선정 시 계획서 상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)

<교내 서식2호> 연구비 실행예산 변경내역서 - 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역이 달라질 경우에 실행예산 변경내역서를 제출하여 사전 승인을 받은 후 사용 **(웹정보시스템 신청)**

<교내 서식3호> 연구(보조)원 수당 지급청구서 - 연구(보조)원 수당을 청구하는 서식으로 연구지원팀에 제출하면 재정팀에서 직접 연구(보조)원에게 대상월에 세금공제 후 개인계좌로 지급(종합소득세 신고시 세금을 환급 받을 수 있음)

<교내 서식4호> 연구(보조)원 변경 신청서 - 연구(보조)원이 변경될 경우 제출

<교내 서식5호> 연구수당 지급청구서 - 연구책임자 연구수당으로 매월 5일에 강사료와 함께 지급됨

<교내 서식6호> 연구비 지급청구서 - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구 시에는 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 지출증빙용 현금영수증(학교사업자번호 514-82-00577), 거래명세서, 견적서, 타견적서, 출장비 신청서 등)를 첨부 **(웹정보시스템 신청)**

<교내 서식7호> 출장비 신청서 - 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장비 신청서를 제출하면 재정팀을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금. 단 왕복교통비 및 숙박비 등 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술, 신청서 작성시 우리대학 출장비 기준 참조 **(웹정보시스템 신청)**

<교내 서식8호> 회의록 - 연구관련 회의시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식(일시·장소·참석자·회의내용을 기재하고 참석자의 날인을 받아야하며 유흥음식점 영수증은 인정되지 않음)

<교내 서식9호> 연구용 기자재 구입신청서 - 연구용 기자재를 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 기자재(기종)를 선정하여 연구지원팀에 신청, 구매팀에서 구매하여 기자재를 공급하고, 대금은 재정팀에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구와 직접적인 관련 있는 기자재만 신청 가능)

<교내 서식10호> 물품 구입 신청서 - 300만원 초과되는 물품 구입 시 사용하는 서식

<교내 서식11호> 규격서 - 물품(기자재), 인쇄물 구입 신청 시 사용되는 서식으로 품명, 규격, 단위, 수량, 용도, 기타 필요한 사항 등 요구 사양을 명시하여야 하며, 특정 모델명은 명시할 수 없으며 부득이 추천하고자 하는 경우 작성란에 “추천기종” 모델명을 표기 (예) 추천 기종: ○○사 ○○모델

<교내 서식12호> 인쇄물 의뢰서 - 100만원 초과의 인쇄물(팜플렛, 포스터, 기타 인쇄물 등)을 제작할 경우, ‘인쇄물의뢰서’ <교내 서식12호>와 ‘규격서<교내서식 11호>를 연구지원팀으로 제출하면 재정팀에서 인쇄물을 제작하여 납품(품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액)

(교내 서식 1호)

연 구 비 실 행 예 산 서

연구책임자	대학 학과	성 명	
연구과제명			
연 구 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제	총연구비	원

■ 연구비 항목별 산출내역

항 목		금 액(원)	산출내역 (단위:원)	비고
인건비	연구(보조)원 수당			총연구비의30%이내
직접비	연구장비 · 재료비			
	연구활동비			
	연구수당			총연구비의 40%이내
계				

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

(교내 서식 2호) - 웹정보시스템 신청

연구비 실행예산 변경내역서

연구책임자	대학 학과	성 명	
연구과제명			
연 구 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제	총연구비	원

실 행 예 산 변 경 내 역 (단위:천원)

항 목		실행예산액	변 경 액	**증감액**	변 경 사 유
인건비	연구(보조)원 수당				
직접비	연구장비 및 재료비				
	연구활동비				
	연구수당				
계					

위와 같이 연구비 실행예산 변경내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

(교내 서식 3호)

연구(보조)원 수당 지급청구서

지 원 사 업 명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제		
연 구 과 제 명			
연구(보조)원 성명		주민등록번호	-
주 소			
연구(보조)원 소속	학과 (학번 :)	휴대폰번호	( )
		E-mail	
	선택	학부재학, 석사과정, 박사과정, 박사급연구원, 기타( )	
거 래 은 행 명	**대 구 은 행**	계좌번호	

※ 수당입금 거래은행은 반드시 대구은행 계좌로 등록해 주시기 바랍니다.

※ 연구비 월지급내역

연번	지 급 월	금 액(원)	비 고	연번	지 급 월	금 액(원)	비 고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
				총 계			

붙 임 : 대구은행 통장 사본 1부.

위와 같이 연구(보조)원 수당지급을 청구합니다.

년 월 일

연구(보조)원 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

(교내 서식 4호)

연구(보조)원 변경 신청서

지 원 사 업 명	20 년 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제			
연 구 과 제 명				
연구(보조)원 성명	변경전		소 속	
	변경후		소 속	
변경사유	(구제적으로 기술)			

붙 임 : 연구(보조)원 수당지급청구서 1부.

위와 같이 연구(보조)원 변경을 신청합니다.

년 월 일

연구(보조)원 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

(교내 서식 5호)

연구수당 지급청구서

지 원 사 업 명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제			
연 구 과 제 명				
성 명		주민등록번호	-	
주 소				
소 속		전화번호	( )	
		E-mail		
	선택	박사과정.학위, 기타( )		
거 래 은 행 명	**대 구 은 행**	계좌번호	(강사료 계좌번호)	

※ 연구비 월지급내역

연번	지 급 월	금 액(원)	비 고	연번	지 급 월	금 액(원)	비 고
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
				총 계			

붙 임: 개설통장 사본 1부(공동연구원만 제출)

위와 같이 연구수당 지급을 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

(교내 서식 6호) - 웹정보시스템 신청

연구비 지급청구서

연구책임자		성 명	
연구과제명			
연 구 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
지원사업명	비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제	총연구비	원

청 구 내 역 **(단위: 원)**

항 목		실행예산액 (A)	집행금액 (B)	사용잔액 (A - B)	청구금액 (C)	비고
인건비	연구(보조)원수당					
직접비	연구장비 및 재료비					
	연구활동비					
	연구수당					
계						

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록) 부.

위와 같이 연구비를 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

(교내 서식 7호) - 웹정보시스템 신청

출장비 신청서

<table>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>지원 기관</td><td colspan="2">비사연구과제</td><td>연 구 기 간</td><td colspan="2">20 년 월 일 ~ 20 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="4">출 장 자
출 장 비
산출금액</td><td>직 급</td><td>성 명</td><td colspan="2">출 장 비(원)</td><td>강사료 계좌번호(은행명)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td colspan="2">0</td><td>국내여비 산출기준표 참조</td></tr>
<tr><td>출장 기간</td><td colspan="2">20 . . . ~ 20 . . .
(박 일)</td><td>출장지</td><td></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>출장 목적
출장 내용</td><td colspan="5">구체적으로 기술</td></tr>
</table>

※ 출장비는 출장내역서를 참조하여 작성(이메일 통보)

위와 같이 출장비 신청서를 제출합니다.

년 월 일

출 장 자 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

■출장증빙자료 첨부(왕복교통비 영수증)

※ 1. 4박 5일이상 출장일 경우 출장기간동안의 현지 사용 영수증 혹은 출장내역 첨부

2. 출장시행 후 1개월 이내 출장비 신청

<교내 서식 8호>

회 의 록

회의일시	년 월 일	<회의비 영수증 증빙>
회의장소		
연구책임자	(서명)	
회의참석자	(서명) 소속: (서명) 소속: (서명) 소속: (서명) 소속:	
회의안건		
회의내용		

(교내 서식 9호)

연구용 기자재 구입신청서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제					
연구과제명						
연구책임자	대학 학과			성 명		
예 산 액	총연구비		집 행 액 (기자재)		잔 액 (기자재)	
	기자재비					

연구용기자재 구입신청내역

품 명	국 문			설치장소	
	영 문			수 량	
구 입 예상금액	단 가		확정 금액	단 가	
	금 액			금 액	
주 요 규 격 (Main Spec.)					
부 속 품 (Acce.)					
추 천 기 종 (Model)					
참 고 사 항 (Remarks)					

※ 연구와 직접적인 관련이 있는 기자재만 신청 가능

※ 세부 사양은 규격서<서식11호>에 명시하여 주시기 바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비회계
계정과목(코드)	연구용기계기구 (1314-05)
출 금 계 좌	086-05-000837-095
프로젝트번호	20110302-7947

위와 같이 연구용 기자재 구입을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자: (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

구매팀	담 당	팀 장

(교내 서식 10호)

물품 구입 신청서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제		
연구책임자	대학 학과	성 명	
연구과제명			
지출 항목			

물 품 구 매 내 역				**납품 장소**	
연번	구 입 품 명	규 격	수량	단 가	금 액
계					

※ 세부 사양은 규격서<서식11호>에 명시하여 주시기 바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비회계
계정과목(코드)	4311-01
출 금 계 좌	086-05-000837-095
프로젝트번호	20110302-7947

위와 같이 물품구입을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자: (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

구매팀	담 당	팀 장

(교내 서식 11호)

규 격 서
Commodity Description

품목번호(Item No.) _____

품 명 및 규 격 서 Description	수량 Q'ty	단위 Unit	전 공 DEPT
품명: _____ **A. Feature** **B. Specification** **C. Accessory** **D. Remarks**			
(용도 및 사용계획) 비사연구과제용			

(교내 서식 12호)

인쇄물 의뢰서

지원사업명	20 년도 비사(신진, 일반, 부설연구소)연구과제		
연구책임자	대학 학과	성 명	
연구과제명			
지출 항목			

인 쇄 물 내 역				**납품 장소**	
연번	품 명	규 격	수량	단 가	금 액
계					

※ 세부 사양은 규격서<서식11호>에 명시하여 주시기 바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비회계
계정과목(코드)	
출 금 계 좌	086-05-000837-095
프로젝트 번호	20110302-7947

위와 같이 인쇄물 의뢰를 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학연구처장 귀하

담 당	팀 장	부 장	처 장

구매팀	담 당	팀 장