

## ※ 개인카드 증빙 생성 및 선택 방법


회의비 혹은 기타 지급 항목에서 “개인카드”를 사용한 경우만 해당 (현금은 증빙 생성하지 않음)

회의비를 개인카드로 사용한 경우 증빙 생성 및 선택 방법 예시

1) 차세대종합정보시스템에서 연구비 신청화면 입력까지는 동일

2) 연구비신청상세 입력 시,

- 정산구분: 개인카드

- 증빙/증빙금액:  돋보기 표시 클릭 -> 일반증빙팝업관리 화면이 나타나면 아래 그림과 같이 순서대로 입력



일반증빙팝업관리 화면은 상단 탭과 검색 필터, 그리고 데이터 테이블로 구성됩니다. 화면 상단에는 탭 메뉴가 있으며, 그 중 '증빙 초기화' 탭이 선택되어 있습니다. 탭 메뉴에는 '증빙 유형', '증빙 일자', '거래처명', '회계단위', '공급금액', '매입매출' 등이 포함되어 있습니다. 검색 필터에는 '증빙 일자' (2018-02-01 ~ 2018-03-07), '거래처명' (검색), '매입매출' (매입) 등이 있습니다. 화면 중앙에는 데이터 테이블이 있으며, 첫 번째 행에는 '증빙일자', '구분', '증빙유형', '매수', '거래처명', '거래처코드', '사업자번호', '합계금액', '공급금액', '부가세', '봉사료', '기타금액' 등의 항목이 표시되어 있습니다. 첫 번째 행의 데이터는 '2018-03-07', '매입', '기타영수증', '1', '---', '---', '---', '0', '0', '0', '0', '0'입니다. 화면 하단에는 '합 계'와 '0', '0', '0', '0', '0'이 표시되어 있습니다. 화면 오른쪽 하단에는 '확인'과 '취소' 버튼이 있습니다.

① “추가” 버튼 클릭

② 한줄 신규 생성되면 항목 기재

- 증빙일자: 영수증 일자

- 구분: 매입

- 증빙유형: 신용카드개인


- 매수: 1

- 거래처명: 돋보기 클릭 해서 선택하는 것이 아니라, **칸에 직접 입력** 하되 영수증 상 식사장소 기재

- 거래처코드, 사업자번호, 합계금액: 입력 X

- 공급금액: 영수증 기준 총액

- 부가세, 봉사료, 기타금액, 공제코드: 입력 X

- 사용자:  돋보기 표시 클릭 -> 연구책임자 검색 후 선택

- 사용부서: “사용자” 선택 시 연구책임자 소속으로 자동생성

- 사용부서 이후 항목들은 입력 X

③ 오른쪽 하단 “확인” 클릭

④ 화면에 생성된 증빙 중 방금 입력한 증빙 찾아 체크박스 선택 후 오른쪽 하단 “확인” 다시 클릭