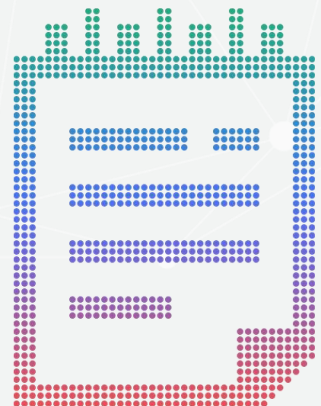


위탁회계법인 매뉴얼

범부처
연구비통합관리시스템
Version 8.0.



CONTENTS

I 통합Ezbaro시스템 소개

1. 개요	07
2. 구축 현황 및 운영	08

II GAIA 접속 및 회원가입

1. GAIA 접속 및 환경설정	13
2. GAIA 회원가입	16
3. GAIA 회원정보 변경/탈퇴	18
4. 이중(2-Factor) 인증(OTP)	19

III 통합 Ezbaro시스템 매뉴얼

1. 통합 Ezbaro시스템	27
2. 정산	28
2.1. 정산 상태	28
2.2. 메뉴구성	29
2.3. 위탁회계법인관리	31
2.4. 상시점검	32
2.5. 정산준비	37
2.6. 사용실적보고	40
2.7. 연구비정산	41
2.8. 재정산	45



I

통합 Ezbaro시스템 소개

1. 개요
2. 구축 현황 및 운영

통합 Ezbaro
위탁회계법인
매뉴얼

1. 개요

1.1. 추진배경 및 구축 경과

1.1.1. 연구비통합관리시스템 추진 배경

- 연구비 집행 시 과중한 행정부담 및 불편함을 지속적으로 호소
※ 대학 등 연구기관은 평균 7.5개의 서로 다른 시스템 사용 중
- 현행 17개 부처별로 운영중인 연구비관리시스템을 2개*로 통합 결정(국과심, '17.6)
* 과기정통부 Ezbaro, 산업부 RCMS

현장의 목소리는...



각 부처마다 운영되는
연구비 관리가 하나의
시스템에서 되면
편할 텐데...

부처별 정산 절차와
관련 기준이 표준화
될 수 있을까?

연구비 집행 처리 시
실수를 줄일 수
없을까?

연구현장에서 연구비 집행 시의 과도한 행정부담을 줄이고, 연구자가 연구에
전념 할 수 있는 환경을 조성하기 위해, 연구비관리시스템 통합 추진('17.下~)

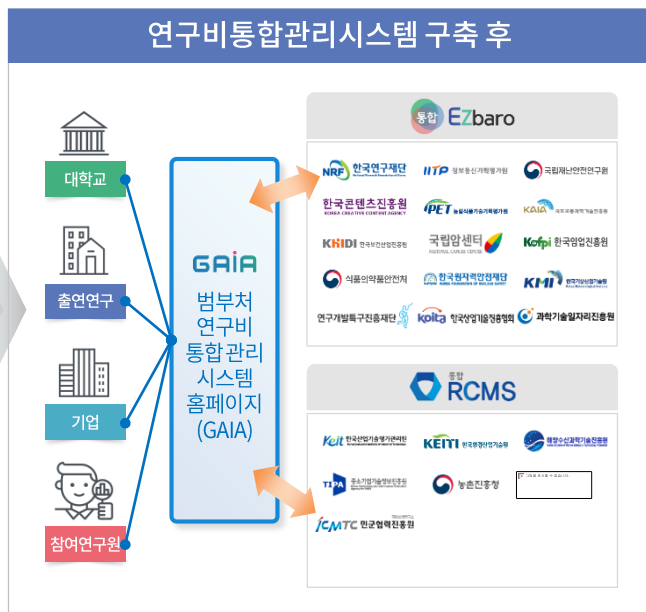
1.1.2. 연구비통합관리시스템 구축 경과

- (통합 홈페이지(GAIA)) 2개의 연구비관리시스템(통합 Ezbaro, 통합 RCMS)을 연결해주는 통합 홈페이지
구축 및 서비스 개시('19.7월)
- (통합 Ezbaro) 시스템 1차 구축 완료 및 협약/연구비 서비스 개시('19.9월)
- (통합 Ezbaro) 시스템 2차 구축 완료 및 정산 서비스 개시('20.4월)

현재



연구비통합관리시스템 구축 후



2. 구축 현황 및 운영



2.1. 구축 주요 내용

2.1.1. 통합 Ezbaro시스템 구축 주안점

사용 편리성 제고

- 연구비 집행 안내를 위한 통합홈페이지 부재
- 연구비 규정 안내, 사용자 중심의 교육 미흡

업무효율 증대

- 부처마다 운영중인 연구비관리시스템에 따라 연구현장의 업무 효율성 저하

행정부담 완화

- 연구비 집행 및 관리 표준화 되지 않아 부처마다 집행 방법 및 집행기준 상이

구축 내용

연구비
통합관리
시스템
구축 필요

연구비관리 통합 홈페이지(GAIA) 구축

연구비 집행항목, 절차 등
연구비 관리기준 표준화 및 시스템 적용

범부처 연구비통합관리시스템
(통합Ezbaro)구축

2.1.2. 연구비통합관리시스템 주요 구축 내용

연구비관리 통합 홈페이지

연구비관리 통합 홈페이지 : 통합 Ezbaro와 통합 RCMS의 통합 연구비관리 홈페이지(GAIA) 제공

- 연구자는 GAIA를 통해 통합 Ezbaro / 통합 RCMS를 손쉽게 접근 가능
- 교육수강신청(실무교육), 참여과제 현황, 사용자 매뉴얼 등 제공
- 연구비통합관리시스템 통합 콜센터 안내

연구비 관리기준 표준화

연구비 관리기준 표준화 : 12개 부처 전문기관의 연구비 관리기준 정립

- 비목 및 입력항목 표준화 (기존 526개 항목 → 330개로 간소화)
- 사용실적 보고체계 및 정산 프로세스 표준화 (서식, 절차 등)
- 연구수행기관별 연구개발비 지급 기준 마련 (일괄지급/건별지급으로 이원화)

연구자 중심의 서비스 구성

연구자 중심의 서비스 구성 : 연구비를 통합 관리하는 통합 Ezbaro시스템 서비스 개시

- 범부처 연구비 집행정보 통합관리 체계구축 및 서비스 제공
- 연구비 업무 규정 및 정산 기준 단일화 등 단일정산 체계 구축
- 12개 부처 전문기관 PMS 연계구축 및 미 연계 기관을 위한 과제정보관리기능 구축
- 연구비 집행을 편의성을 위해 수행기관 연계 서비스 구현
- 통합시스템 별 하나의 연구비 카드 사용지원 (기존 : 1과제 1카드 → 1인 1카드)

2.2. 통합 Ezbaro시스템 적용 부처 및 기관 현황

● 통합 Ezbaro (13개부처, 24개 전문기관)

부처명	전문기관명	기존 연구비관리시스템 명칭	시스템 연계 여부
과학기술정보통신부/교육부	한국연구재단	Ezbaro	연계
과학기술정보통신부	정보통신기획평가원	Ezbaro 실시간연구비관리시스템	연계
	연구개발특구진흥재단	Ezbaro	연계
	과학기술일자리진흥원	RnD카드시스템	비연계
	한국산업기술진흥협회	-	비연계
	한국과학기술기획평가원	RnD카드시스템	비연계
	과학기술정책연구원	-	비연계
	기가코리아	RDMS시스템	비연계
행정안전부	국립재난안전연구원	행안부 연구비카드시스템	비연계
	한국지역정보개발원	행안부 연구비카드시스템	비연계
문화체육관광부	한국콘텐츠진흥원	보조사업비관리시스템	연계
	한국저작권위원회	E나라도움	비연계
	국민체육진흥공단	E나라도움	비연계
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원	S-R&D	연계
보건복지부	한국보건산업진흥원	위드키디 연구비관리시스템	연계
	국립암센터	국립암센터 신연구비관리시스템	연계
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	KAIA 연구비관리시스템	연계
식품의약품안전처	식품의약품안전처	이지식약 연구비카드시스템	비연계
원자력안전위원회	한국원자력안전재단	한국원자력안전재단 연구비관리시스템	비연계
산림청	한국임업진흥원	산림청 연구비관리시스템	비연계
기상청	한국기상산업기술원	기상청 연구비카드시스템	비연계
경찰청	치안정책연구소	경희대연구비카드시스템	비연계
	도로교통공단	-	비연계
범부처	범부처 전주의료기기 연구개발 사업단	-	비연계

2.3. 통합 Ezbaro시스템 콜센터



1833-2785

GAIA / 통합 Ezbaro 콜센터 지원 시간 :

평일 09:00 ~ 18:00(점심시간 12:00 ~ 13:00), 휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

II

회원가입 및 로그인

1. GAIA 접속 및 환경설정
2. GAIA 회원가입
3. GAIA 회원정보 변경/탈퇴
4. 이중(2-Factor) 인증(OTP)



통합 Ezbaro
위탁회계법인
매뉴얼

1. GAIA 접속 및 환경설정



1.1. GAIA 접속

GAIA 홈페이지 접속 및 로그인에 대한 정보를 제공합니다.



1 주소창 입력 : <https://www.gaia.go.kr>

2 GAIA 초기 접속 화면에서 [로그인]을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

3 로그인 화면에서 ID 및 비밀번호를 입력합니다.

아이디 비밀번호를 분실한 경우

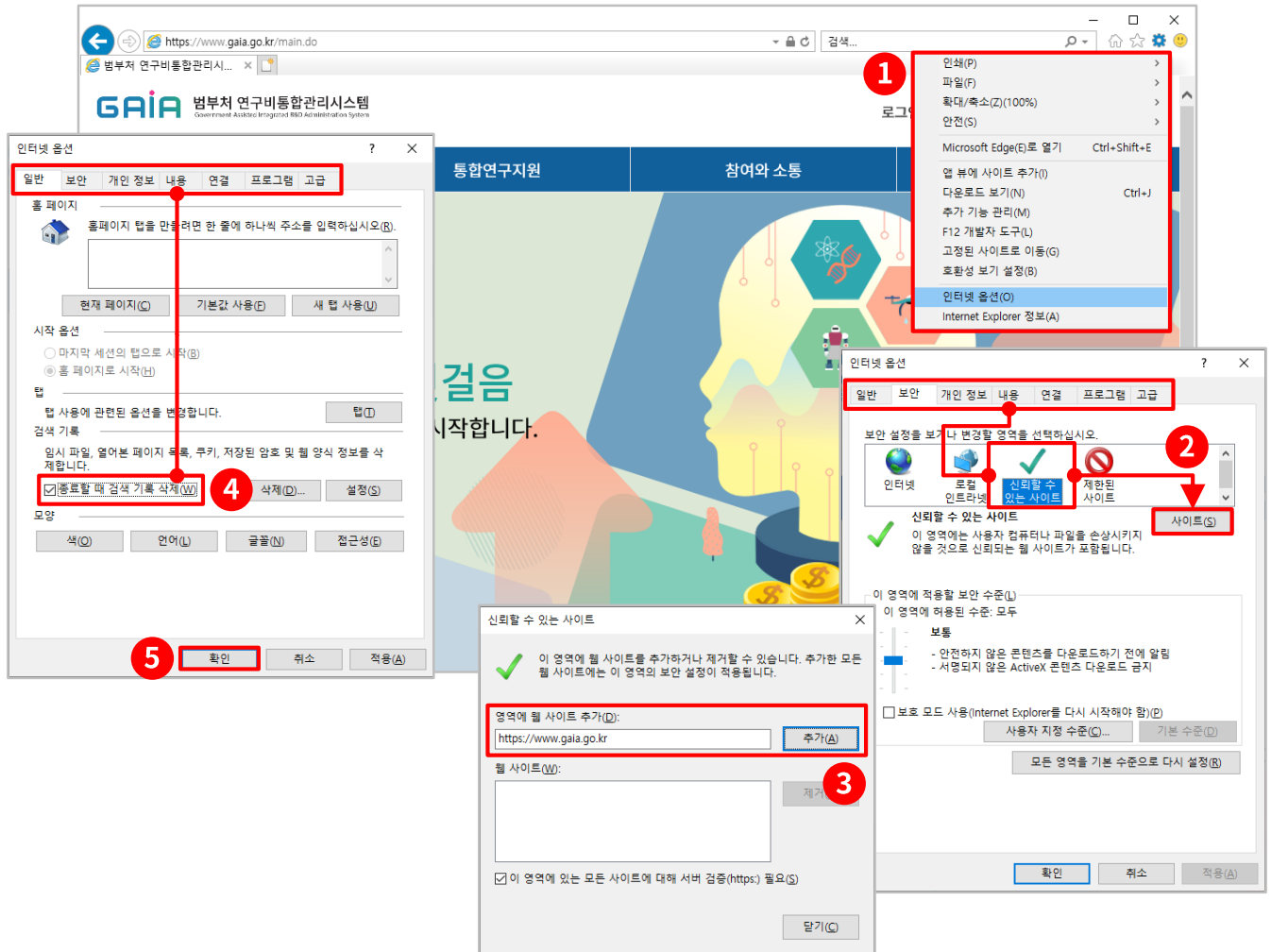
- 아이디 찾기 / 비밀번호 찾기를 통해 휴대폰 또는 e-mail 인증을 진행하면 아이디 찾기/비밀번호 초기화가 가능합니다.

계정을 사용할 수 없다는 팝업이 뜨는 경우 콜센터로 문의 바랍니다.

1.2. 환경설정

GAIA 홈페이지에 제대로 접속되지 않을 경우 웹 브라우저 별 환경설정에 대한 정보를 제공합니다.

1.2.1. 인터넷 익스플로러(Internet Explorer)



- 1 오른쪽 상단에 있는 설정 아이콘을 클릭하여 목록에서 [인터넷 옵션]을 선택합니다.
- 2 인터넷 옵션 창에서 [보안]탭으로 이동 후 '신뢰할 수 있는 사이트': [사이트]를 선택합니다.
- 3 신뢰할 수 있는 사이트 등록 창에서 '영역에 웹 사이트 추가'에 <https://www.gaia.go.kr> 를 입력하여 [추가]한 후 [닫기]를 클릭합니다.
- 4 인터넷 옵션 창에서 [일반]탭으로 이동한 후 '종료할 때 검색 기록 삭제'에 체크합니다.
- 5 [확인]을 클릭하여 팝업창을 닫고 브라우저를 새로 실행하거나 '새로 고침'을 합니다.

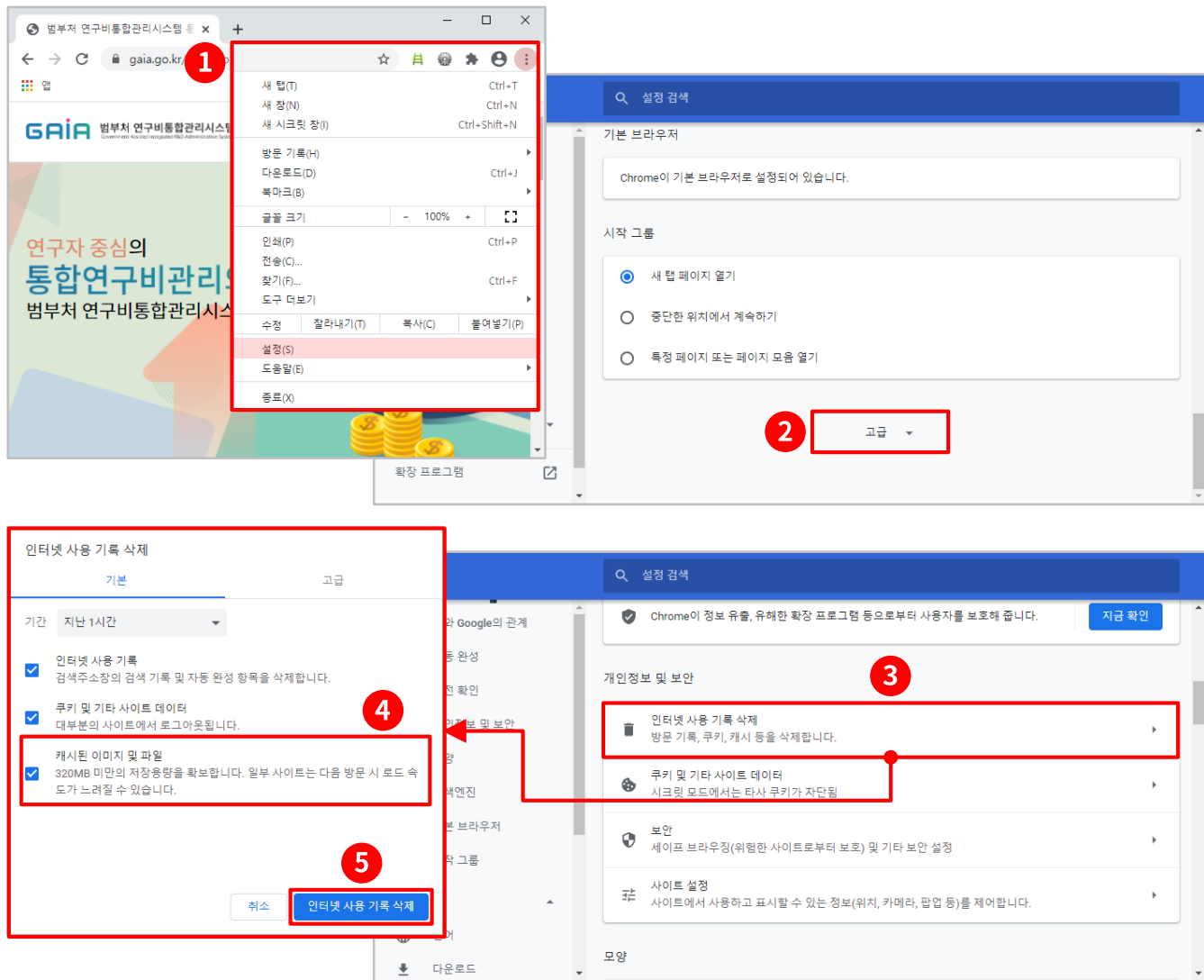
✓ 호환성 보기

- 신뢰할 수 있는 사이트 등록을 해도 문제가 발생하는 경우 호환성 보기를 설정합니다.
- [설정 아이콘] → [호환성 보기 설정] → '이 웹사이트 추가'에 [gaia.go.kr](https://www.gaia.go.kr) 입력 → [추가] → [닫기]

1.2. 환경설정

GAIA 홈페이지에 제대로 접속되지 않을 경우 웹 브라우저 별 환경설정에 대한 정보를 제공합니다.

1.2.2. 구글 크롬(Google Chrome)



- 1 오른쪽 상단에 있는 아이콘을 클릭하여 목록에서 [설정]을 선택합니다.
- 2 설정 화면에서 스크롤을 내려 [고급]을 선택합니다.
- 3 스크롤을 올려 '개인정보 및 보안'에서 [인터넷 사용 기록 삭제]를 선택합니다.
- 4 인터넷 사용 기록 삭제 창에서 [캐시된 이미지 및 파일]에 체크합니다.
- 5 [인터넷 사용 기록 삭제]를 클릭한 후 브라우저를 종료하고 크롬을 다시 실행하면 됩니다.

단축키 사용 : Ctrl + Shift + Del

- 단축키를 누르면 '인터넷 사용 기록 삭제'창으로 바로 이동 합니다.

2. GAIA 회원가입



2.1. 전문기관 회원가입

● 전문기관 회원가입에 대한 정보를 제공합니다.

회원가입

회원 약관 동의

사이트 이용약관

제1장 총칙
제1조 (목적)

① 본 이용약관(이하 '약관')은 범부처 연구비통합관리시스템 홈페이지(이하 '가이아')가 제공하는 모든 서비스(이하 '서비스')의 이용조건 및 절차, 이용자와 가이아의 권리, 의무 및 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

② 이 약관은 범부처 연구비통합관리시스템 홈페이지(gaia.go.kr), 범부처 연구비통합관리시스템(www.ezbaro.go.kr, www.rcms.go.kr) 이용 기본 약관에 적용됩니다.

제2조 (약관의 효력과 변경)

① 가이아는 이 약관의 내용과 주소지, 연락처(전화, 팩스, 전자우편 주소 등) 등을 이용자가 알 수 있도록 홈페이지 초기 서비스화면에 게시합니다.

② 가이아는 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 약관의 규제에 관한 법률, 전기통신기본법, 전기통신사업법, 정보통신윤리위원회의규정, 정보통신윤리강령, 프로그램보호법 등 관계법령을 위배하지 않는 범위에서 이 약관을 개정할 수 있습니다.

③ 가이아는 약관을 개정할 경우에는 적용일자 및 개정사유를 명시하여 현행약관과 함께 가이아의 초기화면에 그 적용일자 7일 이전부터 적용일자 전일까지 공지하며, 적용일에 효력이 발생합니다.

☒ 범부처 연구비통합관리시스템 홈페이지(GAIA)의 일반규정, 약관 및 본인의 개인정보 수집·이용, 제3자(참여카드사, NR) 제공에 모두 동의합니다.

본인 인증

휴대폰 인증
본인 명의의 휴대전화를 통한 인증
인증하기

카드 인증
본인 명의의 카드를 통한 인증
인증하기

수행기관 참고

과제 수행 기관의 경우
과제수행기관 대표관리자는
[회원가입] 후 통합 Ezbaro에
접속하여 연구수행기관의
기관관리자, 과제담당자 등을
지정할 수 있습니다.

1 GAIA 홈페이지 접속 후 [회원가입]을 클릭합니다.

2 회원약관 동의 후 본인인증(휴대폰인증, 카드인증)을 진행합니다.

- ID/비밀번호 재확인 : 사용자 편의를 위해 일부 전문기관에서 한국연구재단(범부처연구비관리팀)에 제출(전달)한 사용자 정보(이름, ID, 비밀번호 등)가 통합 Ezbaro시스템에 이미 등록된 기관도 있으므로 회원가입 전에 자신의 ID와 비밀번호를 확인 할 필요가 있습니다.
- 전문기관관리자(대표관리자 1인)는 별도의 회원가입은 존재하지 않습니다.
해당 전문기관으로부터 사전에 제공받은 정보(ID, 비밀번호)가 통합 Ezbaro시스템에 등록되어 있습니다.
- 전문기관관리자(대표관리자 1인)가 [GAIA 회원가입] 된 사용자를 대상으로
[전문기관관리자], [전문기관사업담당자], [전문기관 과제 담당자]를 지정하여 권한을 부여합니다.

2.1. 전문기관 회원가입

🟢 전문기관 회원가입에 대한 정보를 제공합니다.

회원가입

회원정보등록

약관동의

본인인증

회원정보등록

가입완료

회원 기본정보 등록

이메일

이메일을 확인하는 이메일을 입력해주세요.

등록확인

비밀번호

비밀번호를 확인하는 비밀번호를 입력해주세요.

* 8~16자 영문, 숫자, 특수문자를 사용해주세요.

비밀번호 확인

비밀번호를 한번 더 입력해주세요.

이름

김현구

생년월일

19911208

* 8자리(예: 19980101)에 생년월일을 입력하여 주세요.

성별

남성

이메일

이메일을 이메일로 입력해주세요.

@

직업입력

이메일 주소를 입력해주세요.

전화번호

전화번호를 입력해주세요.

이동전화번호

01012081208

회원 권한정보 등록

권한 선택

☐ 연구자회원
☐ 전문기관 관리자(사원)
☐ 연구수행기관 관리자
☐ 위탁회계법인(정산업무수행)

연구자 회원

국가연구자번호

국가연구자번호(국, 과학기술안전번호, 연구자등록번호)가 없으면 일부처 동맹연구자시스템에 접속해서서 회원가입 및 연구자번호를 발급 받습니다. (국, 과학기술안전번호, 연구자등록번호)

국, 과학기술안전번호, 연구자등록번호

국, 과학기술안전번호, 연구자등록번호

연구자회원 / 연구수행기관 관리자

기관명

권한 선택 후 입력 가능합니다.

검색

☐ 비등록기관등록

사업자등록번호

기관명계후 자동입력됩니다.

☐ 제1기관
☐ 전문기관
☐ 위탁회계법인

우편번호

기관명계후 자동입력됩니다.

주소

기관명계후 자동입력됩니다.

상세주소

기관명계후 자동입력됩니다.

전문기관 관리자

사원번호

권한 선택 후 입력 가능합니다.

사업단명

사업단명으로 체크 후 입력 가능합니다.

☐ 사업단 여부

기관명

권한 선택 후 입력 가능합니다.

검색

사업자등록번호

기관명계후 자동입력됩니다.

우편번호

기관명계후 자동입력됩니다.

주소

기관명계후 자동입력됩니다.

상세주소

기관명계후 자동입력됩니다.

위탁회계법인

위탁연구기관명

권한 선택 후 입력 가능합니다.

검색

사업자등록번호

기관명계후 자동입력됩니다.

원소

저장

기본정보 입력 화면

사용자 조회 화면

사용자 조회

· 사용자ID

· 사용자명

Q. 조회

> 사용자

0/0 건

사용자ID	사용자명	기관명	권한
조회된 결과가 없습니다.			

확인

취소

3 본인인증 후 기본정보를 등록하고 [저장]을 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.

✅ 비밀번호 설정 시 사용 가능한 특수문자

`	~	!	@	#	\$	^	&	*		₩	'	"	;	:	/	?
---	---	---	---	---	----	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

✅ 전문기관 관리자 : 회원가입 → 권한부여

- 전문기관 소속의 직원은 [회원가입]이 완료 되어야만 전문기관 관리자가 [사용자 조회]를 통해 관리자/사업담당자/과제담당자/정산담당자 권한을 부여할 수 있다.

3. GAIA 회원정보 변경/탈퇴



3.1. 회원정보 변경/탈퇴

전문기관 관리자 또는 담당자의 회원정보를 수정하거나, 탈퇴를 처리하는 기능입니다.

GAIA

법부처 연구비통합관리시스템

회원정보수정

OTP관리

통합글센터

GAIA 소개

통합연구지원

참여와 소통

자료실

연구자중심의
통합연구비관리의 첫걸음

법부처 연구비통합관리시스템에서 시작합니다.

기본정보수정

체크 표시는 필수 입력항목입니다.

공지사항

공지 (KCB) 카드본원확인증서비스...
공지 (KCB) 카드본원확인증서비스...
공지 NTIS 정보시스템 안전성 이관...
공지 (KCB) 카드본원확인증서비스...

회원정보변경

본인 확인을 위해 비밀번호를 입력해주세요.

확인

이름

홍길동

아이디

sf****30

패스워드

사용을 원하시는 패스워드를 입력해주세요. ☐ 변경 * 8~16자 영문 대 소문자, 숫자, 특수문자를 사용하세요.

패스워드 확인

패스워드를 한번 더 입력해주세요.

생년월일

사용자의 생년월일을 입력해주세요. * 8자리(예 : 19880105)의 생년월일을 입력하여 주세요.

성별

남성

이메일

이메일 아이디를 입력해주세요. @ naver.com

전화번호

전화번호를 입력하세요.

이동전화번호

이동전화번호를 입력하세요.

국가연구자번호

본인의 국가연구자번호를 입력해주세요.

연구기관명

기관검색후 자동입력됩니다. ☒ 미등록기관등록

연구기관 사업자등록번호

사업자등록번호를 입력하세요.

연구기관 우편번호

기관검색후 자동입력됩니다.

연구기관 주소

기관검색후 자동입력됩니다.

연구기관 상세주소

기관검색후 자동입력됩니다.

사원번호

* 권한이 부여 된 경우에는 권한을 해지한 후에 수정 가능합니다.

사업단명

사업단여부 체크 후 입력 가능합니다. ☐ 사업단 여부

소속전문기관명

연구수행기관연계테스트제단 * 권한이 부여 된 경우에는 권한을 해지한 후에 수정 가능합니다.

탈퇴

저장

- 1 GAIA 홈페이지 로그인 후 [회원정보수정]을 클릭합니다.
- 2 회원정보 변경을 위해 비밀번호를 입력합니다.
- 3 정보를 수정한 후 [저장]을 클릭하거나 탈퇴를 원하시면 [탈퇴]를 클릭합니다.

✔ 전문기관 관리자 : 사번이 수정(변경)될 경우

- 전문기관사업담당자 지정 시 ‘사업명’과 담당자의 ‘사번’이 매핑 되므로, 전문기관사업담당자 사번이 변경 될 경우에는 반드시 사업담당자 권한을 [삭제] (사업관리 메뉴) 후 [회원정보 변경]에서 사번을 변경하고 이후에 다시 사업담당자로 권한을 부여해야 합니다.

4. 이중(2-Factor) 인증(OTP)



4.1. OTP 등록

○ OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.

GAIA 범부처 연구비통합관리시스템
Government Academics Integrated R&D Administration System

로그아웃 회원정보수정 **1** **OTP관리** 통합콜센터

GAIA 소개 통합연구지원 참여와 소통 자료실

연구자중심의
통합연구비관리의 첫걸음 범부처 연구비통합관리시스템에서 시작합니다.

연구비 협약관리 부터
집행,정산에 관련한 국가연구비 통합관리
통합Ezbaro, 통합RCMS를 통해
편리한 연구R&D 환경제공

2

통합 Ezbaro

통합 RCMS

통합 콜센터 문의
GAIA 및 통합Ezbaro, 통합RCMS의
궁금한 점 또는 필요한 부분에 상세한 안내를
도와드립니다.

자세히

OTP 등록

통합Ezbaro를 사용하기 위해서는 OTP를 등록하셔야합니다.
APP과 SMS를 이용한 OTP등록이 가능합니다.

OTP 등록

1 GAIA 로그인 후 [OTP관리] 를 클릭해서 등록 방식에 따라 OTP를 등록합니다.

✔ **OTP 등록 방식 : ① 스마트폰 앱(APP), ② SMS 중 선택**

• SMS의 경우, 회원정보에 휴대폰번호가 등록되어 있어야 합니다.

2 [통합 Ezbaro] 클릭하면 OTP 등록 메시지 팝업 창이 출력됩니다.

• OTP 등록을 원하시면 [OTP 등록하기]를 클릭합니다.

4.2. OTP 등록 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통한 OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.



1 스마트폰 앱(APP) 인증 방식을 선택 후 해당하는 스마트폰 OS 버튼을 클릭합니다.

2 QR코드 스캔 기능을 이용해서 QR코드를 스캔 한 후 [설치완료]를 클릭합니다.

• 예) NAVER의 QR코드 스캔 기능 활용.

3 비밀번호를 입력하여 본인인증을 하고 [OTP를 신청]합니다.

4 위 절차를 통해 설치된 앱으로 QR코드를 스캔 하거나 인증번호(16자리)를 입력하여 OTP를 등록합니다.

4.2. OTP 등록 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통한 OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.

스마트폰 앱(APP) 첫 실행



스마트폰 앱(APP) OTP 등록



4.3. OTP 인증 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통해 OTP 등록 후, 통합 Ezbaro 사용을 위한 OPT 인증에 대한 정보를 제공합니다.



GAIA 범부처 연구비통합관리시스템
Government Academies Integrated R&D Administration System

로그아웃 회원정보수정 OTP관리 통합콜센터

GAIA 소개 통합연구지원 참여와 소통 자료실

연구자중심의
통합연구비관리의 첫걸음 범부처 연구비통합관리시스템에서 시작합니다.

연구비 협약관리 부터
집행,정산에 관련한 국가연구비 통합관리
통합Ezbaro, 통합RCMS를 통해
편리한 연구R&D 환경제공

1

통합 Ezbaro

통합 RCMS

통합 콜센터 문의
GAIA 및 통합Ezbaro, 통합RCMS의
궁금한 점 또는 필요한 부분에 상세한 안내를
도어드립니다.

자세히

2

OTP 번호입력
전송된 SMS에 표시된 번호를 입력해주세요.

인증번호를 입력해주세요.

OTP 만료일 : 2031-08-24

확인 취소

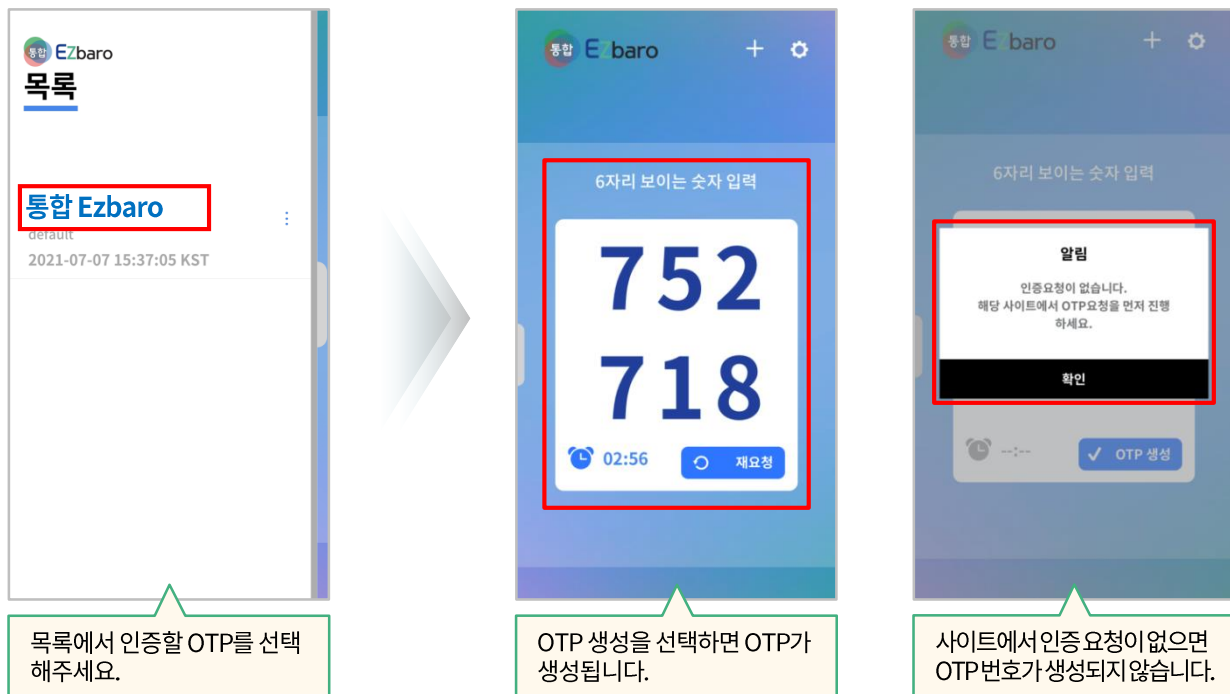
- 1 GAIA 로그인 후 [통합 Ezbaro]를 클릭합니다.
- 2 스마트폰 앱(APP)에서 OTP 번호를 확인 후 인증번호(6자리)를 입력합니다.
인증번호가 일치하면 통합 Ezbaro에 접근할 수 있습니다.

• 사용자의 OTP 만료일을 확인할 수 있습니다.

4.3. OTP 인증 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통해 OTP 등록 후, 통합 Ezbaro 사용을 위한 OPT 인증에 대한 정보를 제공합니다.

스마트폰앱(APP) OTP 인증



스마트폰앱(APP) OTP 관리



4.4. OTP 등록 SMS

 SMS를 통한 OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.



- 1** SMS인증 방식을 선택 후 본인 확인을 위해 로그인 비밀번호를 입력합니다.
- 2** 회원가입 시 등록한 휴대폰으로 인증코드가 발송되면 해당 코드를 입력합니다. 입력 후, [확인]을 클릭하면 OTP등록(SMS방식)이 완료됩니다.

 인증번호 : 하이픈(-)을 포함하여 입력

- OTP 등록 시 인증번호는 하이픈 (-)을 포함한 9자리(0000-0000)로 발송됩니다.
- 인증번호 입력 시 하이픈을 포함하여 입력해야 합니다.
- 이후 매 로그인 시 OTP 인증번호는 숫자만 발송됩니다.



통합 Ezbaro시스템 매뉴얼

1. 통합 Ezbaro시스템
2. 정산

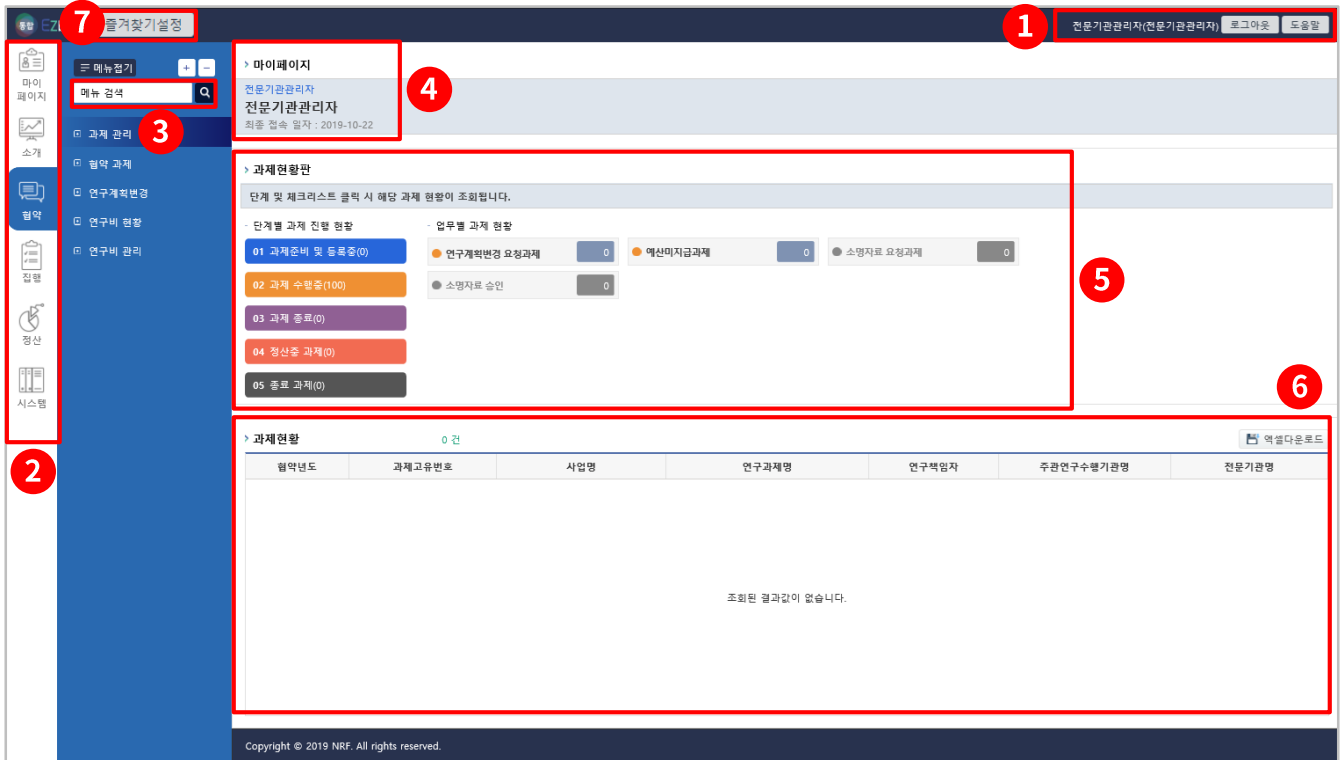
통합 Ezbaro
위탁회계법인
매뉴얼

1. 통합 Ezbaro시스템



1.1. 통합 Ezbaro 메인 화면

- 좌측부터 메인 메뉴, 세부 메뉴, 기능화면 등으로 구성되며, 초기 화면에서는 [마이페이지], [접속자 정보], [과제현황] 등이 표시됩니다.



- 1 보조메뉴 : 접속자 정보, 로그아웃, 도움말 기능
- 2 주메뉴 : 마이페이지, 소개, 협약, 집행, 정산, 시스템의 각 메뉴 타이틀로 이동 기능
- 3 메뉴검색 : 통합 Ezbaro시스템의 메뉴를 검색하는 기능
- 4 마이페이지 : 접속자 정보, 최종 접속 일자 정보 제공
- 5 과제현황판 : 단계별 과제 진행현황과 업무별 과제현황에 대한 요약 정보를 제공하는 기능
- 6 과제현황 : 과제현황에 대한 상세 리스트 제공, 엑셀다운로드 기능
- 7 즐겨찾기설정 : 권한, 전문기관, 거래처에 대한 즐겨찾기 정보를 등록하는 기능

화면 확대/축소

- Ctrl + 마우스 휠 상/하 조정한다

2. 정산



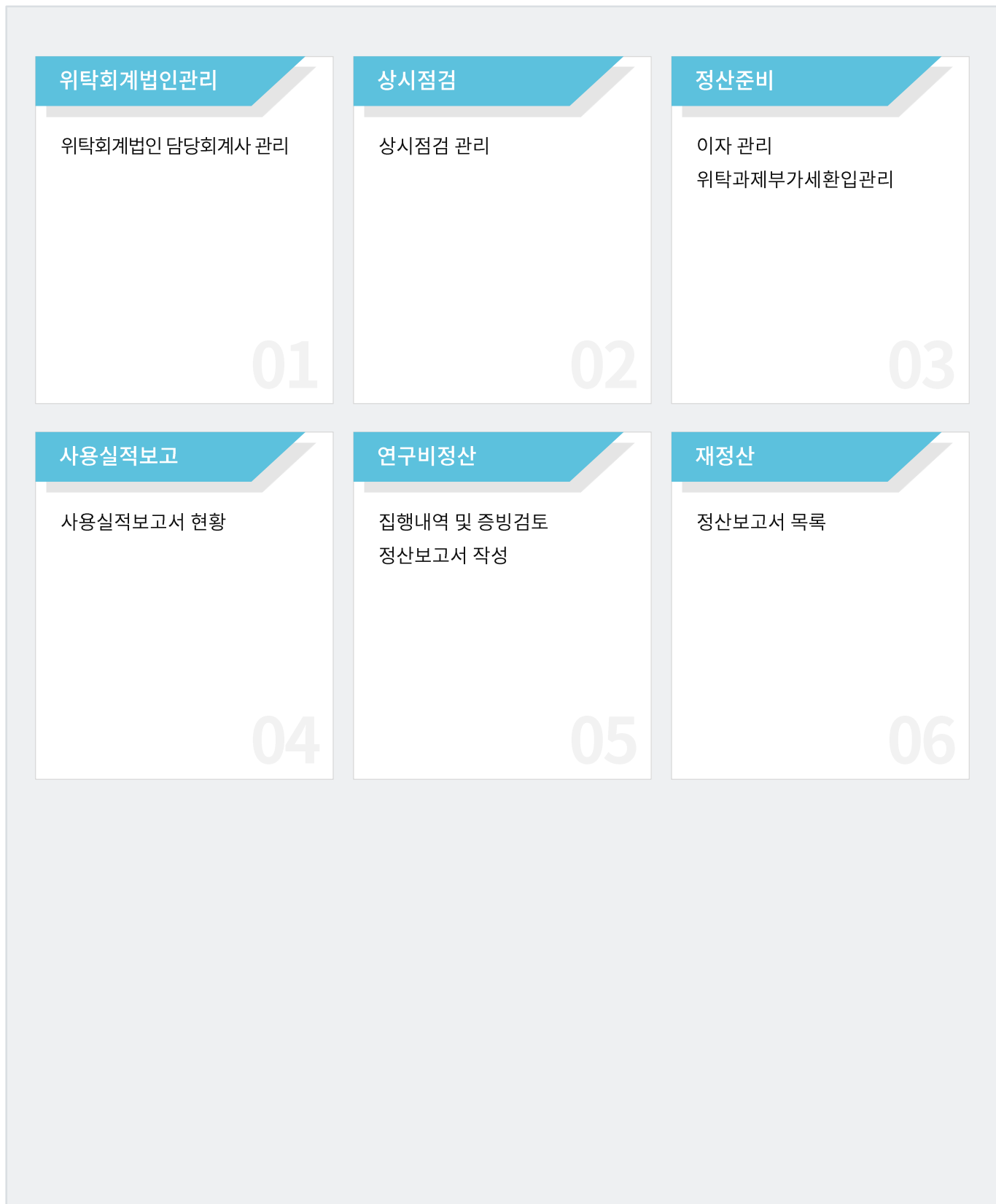
2.1. 정산 상태

2.1.1 정산 상태 설명

정산 상태	설명
과제진행중	과제 진행중 상태
과제종료	연구개발기간이 종료되었을 경우 과제종료 상태
집행내역 완료	집행내역등록 완료 상태
사용실적보고서작성	사용실적보고서를 연구기관 관리자에게 제출 시 집행마감상태를 가질 수 있는 상태
사용실적보고서검토완료	연구기관 관리자 사용실적보고서 검토 완료 상태
회계감사의견서승인	회계감사부서장 승인이 완료되어 기관관리자가 최종제출하기 전 상태
보고서제출(상위기관)	하위과제가 상위과제로의 보고서 제출 상태
정산신청(전문기관제출)	최상위 과제에서 전문기관으로보고서를 제출하여하위과제에대한 정산을 진행 할 수 있는 상태
정산검토중(위탁)	정산 점검진행상태로 검토중인 상태
정산검토완료(위탁)	정산 점검진행상태로 검토완료 상태
정산보고서작성	위탁 회계법인이 정산 보고서 작성 상태
정산보고서제출	위탁 회계법인이 정산 보고서 작성 후 제출 상태
정산검토중	직접정산의 경우, 정산점검진행상태로 검토중인 상태
정산검토완료	직접정산의 경우, 정산점검진행상태로 검토완료 상태
정산결과통보	직접정산, 위탁정산의 경우 정산결과를 통보한 상태
이의신청	결과통보이후 정산결과에 대해 이의신청한 상태
정산완료(결과확정)	전문기관에서 결과를 확정한 상태

2.2. 메뉴 구성

2.2.1. 메뉴 구성도



2.2. 메뉴 구성

2.2.2. 메뉴 기능 설명

구분		기능
위탁회계법인 관리	위탁회계법인 담당회계사 관리	위탁회계법인 총괄담당자가 자신의 회계법인에 속한 회계사 정보를 등록하고 조회할 수 있는 기능
상시점검	상시점검 관리	정산절차 전 집행내역(결과)에 대한 미비사항을 사전에 점검(관리)하여 추가, 보충하여 보완하는 기능
정산준비	이자 관리	당해 년도 연구비 집행과정(연구기간 중, 연구기간 후)에서 발생한 이자 금액을 연구비에 산입(재활용) 하거나, 반납 처리하기 위한 기능
	위탁과제부가세환입관리	주관기관의 위탁연구개발비 부가세 환입분을 관리하는 기능
사용실적보고	사용실적보고서 현황	과제별 사용실적보고서 현황을 보여주는 기능
연구비정산	집행내역 및 증빙 검토	위탁회계법인(담당회계사) 또는 전문기관이 수행기관에서 처리한 집행내역을 살피고, 미흡한 사항을 발견하여 입력하는 기능
	정산보고서 작성	위탁 정산의 정산보고서를 작성하는 기능
재정산	정산보고서 목록	위탁 정산에 대한 정산 보고서 작성 목록을 조회하고 보고서를 작성하는 기능

2.3. 위탁회계법인 관리

2.3.1. 위탁회계법인 담당회계사 관리

- 위탁회계법인 총괄담당자가 자신의 회계법인에 속한 담당회계사의 정보를 등록하고 조회하는 화면입니다.
※ 전문기관 관리자, 사업담당자는 해당 회계법인의 회계사 정보를 조회할 수 있음.

가. 조회 및 등록 화면

The screenshot shows the '위탁회계법인 담당회계사 관리' (Entrusted Accounting Firm Accountant Management) screen. It features a search bar at the top with filters for '사업참여구분' (Business Participation Category), '전문기관' (Specialized Institution), '과제상태' (Task Status), and '과제분류' (Task Classification). Below the search bar is a table titled '배정과제 목록' (Assigned Task List) with columns for '순번' (Serial Number), '사업년도' (Business Year), '사업명' (Project Name), '과제번호' (Task Number), '과제명' (Task Name), '단계' (Stage), '연차' (Fiscal Year), '과제상태' (Task Status), '연구책임자' (Researcher), and '당해년도 연구비' (Research Fee for the Year). A red box highlights the search filters and the '조회' (Search) button. Another red box highlights the '배정과제 목록' table. A third red box highlights the '담당회계사 목록' (Accountant List) table, which is shown in a modal window. The modal window has a '추가' (Add) button and a '삭제' (Delete) button. The '담당회계사 목록' table has columns for '순번' (Serial Number), '사용자ID' (User ID), '담당회계사명' (Accountant Name), '휴대전화' (Mobile Phone), and '메일주소' (Email Address). The '추가' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the '담당회계사 등록' (Accountant Registration) modal window.

- 1 전문기관 구분, 사업 년도, 과제 검색, 과제 상태, 과제 분류를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '배정과제 목록'에 출력됩니다.
- 2 '배정과제 목록'에서 과제를 선택 시 해당 과제에 배정된 회계사 정보가 '담당회계사 목록'에 출력됩니다.
- 3 [추가] 버튼 클릭 시 '담당회계사 등록' 팝업이 출력되며, 선택 과제에 회계사를 추가할 수 있습니다.
- 4 [삭제] 버튼 클릭 시 선택 과제의 선택한 회계사를 삭제합니다.

✔ 위탁회계법인 등록 / 삭제시

- 담당회계사 등록/삭제 시, 선택한 과제를 포함한 단계 내 과제의 위탁회계법인 담당회계사가 추가/삭제 된다.

2.4. 상시점검

2.4.1. 상시점검 관리

정산 절차(개념) 정산 순서

[연구수행기간 중]

상시점검 관리

이월금 신청

이자관리

상시점검 보완

이월금 확인

[사용실적보고서 작성 / 제출]

※ 과제 종료 후 3개월 이내

연구책임자 및 연구원

회계감사부서장, 기관관리자

연구책임자(연구원 포함)

사용실적보고서 작성

집행내역 및 증빙 검토
(미비사항 지적)

집행내역 및 증빙 보완
(지적사항 보완)

이월반납여부,
현물부담내역,
현물부담 이행확인서 첨부,
정산 제출서류 첨부,
참여기관 입력 등

연구책임자 → 기관관리자 → 회계감사부서장

사용실적보고서 제출

사용실적보고서 최종제출
(기관관리자)

직접정산

정산유형 선택

일반정산

[정산보고서 작성 / 제출]

집행내역 및 증빙검토

위탁회계법인

집행내역 및 증빙보완

위탁회계법인

정산보고서 작성
(검토의견, 첨부파일 등)

위탁회계법인

정산보고서 제출

위탁회계법인 → 전문기관

정산결과통보

전문기관 → 수행기관

이의신청

정산결과 확정

위탁정산

반납관리

반납계좌 생서, 반납마감일 지정 등

반납관리(수행기관)

※ 수행기관
정산 절차 종료

계좌확인, 반납금액 확인, 반납금 이체
(수행기관 → 통합Ezbaro시스템 전용)

전문기관 이체

통합Ezbaro시스템 → 해당 전문기관

정산종료

2.4. 상시점검

2.4.1. 상시점검관리

집행내역 및 증빙 검토 3단계 보완 과정 ①

[상시점검] → [상시점검 관리] → [집행내역 상시점검 관리 목록]

[상시점검 관리] 집행내역(결과)에 대한 미비사항을 사전에 발견하는 기능(전문기관 또는 위탁회계법인)

순번	결의 제목	결의 일자	상태	비 (세 목)	사용 용도	공급 금액	부가 세	집행 일자	집행 금액	집행 부가 세	연구 비 이체 금액	이체 일자	실 이체 금액	이체 수수료	지급 처	진행 상태	점검 일자	점검 상태	점검 의견	점검 의견 상세	점검 담당 자	보완 의견	보완 일자	보완 담당 자	집행 내역 (최종 수정 일자)	증빙	기타 증빙	점검 이력
----	-------	-------	----	---------	-------	-------	------	-------	-------	---------	------------	-------	---------	--------	------	-------	-------	-------	-------	----------	---------	-------	-------	---------	------------------	----	-------	-------

결의내역 및 정보

상시점검
(미비사항 입력)

[상시점검] → [상시점검 보완] → [집행내역 상시점검 보완 목록]

[상시점검 보완] 확인된 문제점에 대해 정산전에 보완하는 기능(연구수행기관)

순번	결의 제목	결의 일자	상태	비 (세 목)	사용 용도	공급 금액	부가 세	집행 일자	집행 금액	집행 부가 세	연구 비 이체 금액	이체 일자	실 이체 금액	이체 수수료	지급 처	진행 상태	점검 일자	점검 상태	점검 의견	점검 의견 상세	점검 담당 자	보완 의견	보완 일자	보완 담당 자	집행 내역 (최종 수정 일자)	증빙	기타 증빙	점검 이력
----	-------	-------	----	---------	-------	-------	------	-------	-------	---------	------------	-------	---------	--------	------	-------	-------	-------	-------	----------	---------	-------	-------	---------	------------------	----	-------	-------

결의내역 및 정보

상시점검
(미비사항 입력)

상시점검 보완
(미비사항에 대한
보완사항을 입력)

[사용실적보고] → [집행내역 및 증빙 검토] → [집행내역]

No	결의 일자	이체 일자	세 목	사용 용도	집행 방법	공급 가액	부가세	연구비 사용 금액	결의 제목	상태	취소 여부	증빙	기타 증빙	상시점검							집행내역 수정	연구수행기관 자체검토내역						
														점검 상태	점검 의견	의견 상세	진행 상태	보완 의견	보완 일자	점검 담당자		보완 담당자	최종 수정 일자	변경 구분	보완 상태	검토 결과	인정 금액	불인정 사유

결의내역 및 정보

상시점검
(미비사항 및 보완사항)

사용실적보고서 중
미비사항 입력

2.4. 상시점검

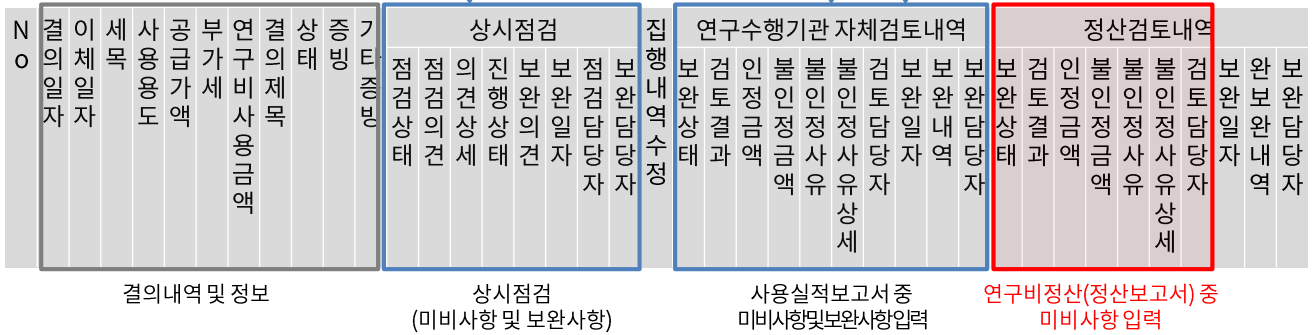
2.4.1. 상시점검 관리

집행내역 및 증빙 검토 3단계 보완 과정 ②

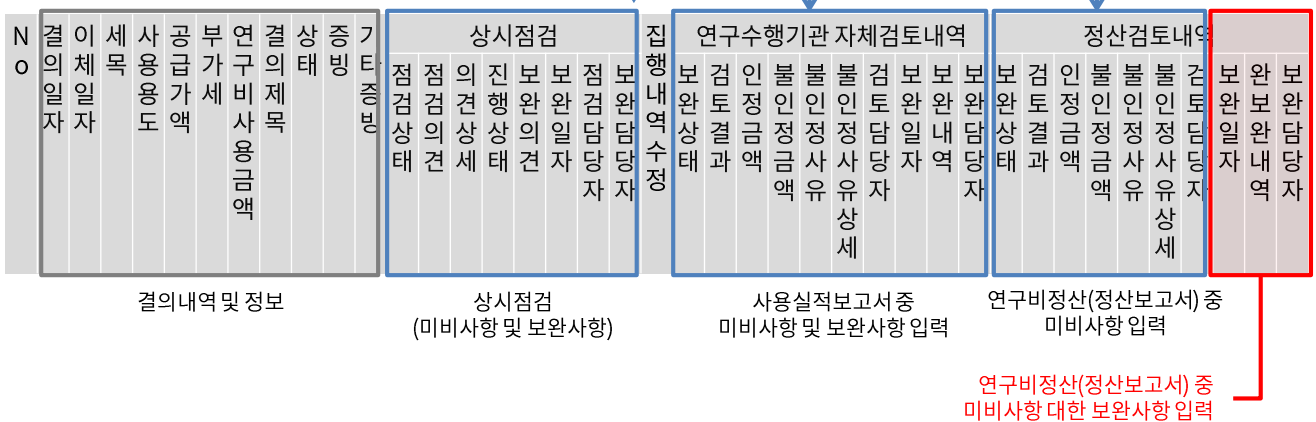
[사용실적보고] → [집행내역 및 증빙 보완] → [집행내역]



[연구비정산] → [집행내역 및 증빙 검토] → [집행내역]



[연구비정산] → [집행내역 및 증빙 보완] → [집행내역]



2.4. 상시점검

2.4.1. 상시점검 관리

- 정산절차 전 집행내역(결과)에 대한 미비사항을 사전에 점검(관리)하여 추가, 보충하여 보완하는 화면입니다.

가. 조회 및 등록 화면

- 전문기관 관리자, 정산담당자, 위탁회계법인(담당회계사)는 조회, 저장, 삭제 가능
- 사업 담당자는 상시점검 관리를 조회만 가능

- 1 사업참여구분, 전문기관, 위탁정산기관, 과제검색, 수행기관명, 연구책임자, 사업년도, 사업분류, 과제분류, 과제상태, 보완진행상태, 상시점검보고서 생성대상여부, 기준년월, 점검여부를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '상시점검 목록'에 출력됩니다.
- 2 '상시점검 목록'에서 과제를 선택(Double Click)하면 '집행내역 상시점검 관리 목록'이 출력됩니다.
- 3 '집행내역 상시점검 관리 목록'에서 '과제상세정보'를 확인합니다.
- 4 세목, 사용용도, 진행상태, 결의확인번호, 기간, 금액, 증빙구분, 증빙자료, 상태, 점검상태, 집행방법, 집행변경여부를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '집행내역 상시점검 관리 목록'에 출력됩니다.
- 5 [이력보기] 버튼을 클릭하면 상시점검보고서 이력 팝업이 출력되고 팝업내 목록에서 [보기]버튼을 클릭하면 상시점검보고서가 조회됩니다.

2.4. 상시점검

2.4.1. 상시점검 관리

● 전문기관 관리자, 정산담당자, 위탁회계법인(담당회계사)가 미비사항을 입력, 저장하는 화면입니다.

나. 미비사항 입력 화면

집행내역 상시점검 관리 목록

순번	결의제목	결의일자	실의금액	이체수수료	지급처	진행상태	점검일자	점검상태	점검의견	점검의견상세	점검담당자
20	EUV가속기 기반시설 설계(금리)종역	2020-05-	176,284,361	0	RI Research Instrumr	검토		미확정			
21	PAL-EUV linac, booster ring용 전자	2020-06-	4,747,027	0	이달형	검토중		미확정	-선택-		
22	EUV 제어 서버 PC 구매	2020-05-	1,103,845	0	박종화	검토중		미확정	-선택-		
23	정규급여계산-2020년05월 2017270	2020-09-	86,000	0	정성훈	검토중		미확정	-선택-		
24	자장 측정용 와이어 벤치 시스템 구매	2020-05-	2,649,980	0	전영환	검토중		미확정	-선택-		
25	자장 측정용 와이어 벤치 시스템 구매	2020-05-	2,858,313	0	성지환	검토중		미확정	-선택-		
26	자장 측정용 와이어 벤치 시스템 구매	2020-05-	2,970,813	0	김병준	검토중		미확정	-선택-		

1. 점검일자 2. 점검상태 3. 점검의견 4. 점검의견상세

집행내역 상시점검 관리 목록

순번	결의 제목	결의 일자	상 태 (세목)	사 용 용 도	공 급 금 액	부 가 세	집 행 일 자	집 행 금 액	집 행 부 가 세	연 구 비 이 체 금 액	이 체 일 자	실 이 체 금 액	이 체 수 수 료	지 급 처	진 행 상 태	점 검 일 자	점 검 상 태	점 검 의 견	점 검 의 견 상 세	점 검 담 당 자	보 완 의 견	보 완 일 자	보 완 담 당 자	집 행 내 역 (최 종 수정 일자)	증빙	기 타 증빙	점 검 이 력

결의내역 및 정보

상시점검(미비사항입력)

1. 상시점검 관리의 미비사항을 확인합니다. 점검일자, 점검상태, 점검의견, 점검의견상세, 점검담당자를 입력합니다.

2. [보고서작성] 상시점검보고서 현황 팝업이 호출됩니다. 팝업내 작성 버튼을 클릭하면 상시점검보고서가 조회되고 저장 및 제출을 할 수 있습니다. [저장] 입력한 내용을 저장합니다. [보완요청] 점검상태가 "미흡"인 집행 건에 대해 수행기관에 보완을 요청하며, 점검의견 등에 대한 정보가 '상시점검 보완 메뉴'에서 확인할 수 있습니다.

1. 상시점검 관리의 미비사항을 확인합니다. 점검일자, 점검상태, 점검의견, 점검의견상세, 점검담당자를 입력합니다.

- 점검상태(택 1): 정상, 미흡, 미확정
- 점검의견(택 1): 인건비 공동관리, 인건비 편취, 인건비 중복지급, 인건비 기준 초과, 지원인력 인건비 집행, 퇴직금 미 집행분, 연구기간 외 집행, 연구과제 수행과 무관한 연구비 집행, 증빙서류 미비, 전문기관 미승인 집행, 계상기준 초과 집행, 주관연구책임자발의 없이 집행, 미참여연구원 연구비 집행, 신규채용 연구원 인건비 감액, 현물부담액부족, 관 세 및 부가세 미환급, 기타
- 점검의견상세: 선택한 점검의견에 관한 상세 내용을 입력합니다.

2. [보고서작성] 상시점검보고서 현황 팝업이 호출됩니다. 팝업내 작성 버튼을 클릭하면 상시점검보고서가 조회되고 저장 및 제출을 할 수 있습니다. [저장] 입력한 내용을 저장합니다. [보완요청] 점검상태가 "미흡"인 집행 건에 대해 수행기관에 보완을 요청하며, 점검의견 등에 대한 정보가 '상시점검 보완 메뉴'에서 확인할 수 있습니다.

2.5. 정산준비

2.5.1. 이자관리

- 당해년도 연구비 집행과정(연구기간 중, 연구기간 후)에서 발생한 이자 금액을 연구비에 산입하거나, 반납 처리하기 위한 화면입니다.

가. 일괄기관 이자관리 화면

- 일괄기관의 경우 수행기관에서 이자 발생 현황을 확인 후 입력.

정산

정산준비

이자 관리

2020

과제상세정보

과제명

신규과제테스트42

집행유형

일괄

과제번호

201942

다년도 협약구분

단년도협약

과제상태

과제종료(당해년도)

연구수행기관

한국대학교 (054946)

연구책임자

연구원312

당해년도 연구기간

2019-08-01~2021-12-31

총연구비

10,000,000,000원

2020

이자 내역

행추가

행삭제

No	이자발생시기	사용용도	비(세)목	이자발생일자	이자금액	예산반영여부	비고
1	연구 기간 중	해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입	연구활동비	2020-12-21 월	100,000		
2	연구 기간 후	국고 반납		2020-12-21 월	50,000		
합계					150,000		

이자 미발생 사유

저장

① ‘과제상세정보’에서 일괄/건별을 확인합니다.

② 이자 내역 추가 시 [행추가] 버튼을 클릭한다. 하단으로 행이 추가됩니다.

③ 이자발생시기, 사용용도, 이자발생일자, 이자금액, 비고 등을 작성합니다.

- 사용용도 항목(택 1): ① 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입: 재활용(즉, 예산에 반영되어 [수정예산]에 포함되나, 그 외의 경우에는 예산에 반영되지 않는다.), ② 연구개발에 투자, ③ 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화, ④ 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 용도, ⑤ 국고반납

✓ 이자관리 시점 및 기한

- 과제 수행기간 중에는 발생한 이자 처리가 가능하고, 과제 수행기간 종료 후에도 사용실적보고서 제출 전까지 입력가능하다. 또한, 사용실적보고서 제출 후도 이자금액을 처리하지 않은 경우에도 전문기관에 반납할 수 있다(연구비 반납 메뉴에서 처리 한다.)

④ 작성 완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

2.5. 정산준비

2.5.1. 이자관리

나. 건별기관 이자관리 화면

- 건별기관의 경우 통합Ezbaro시스템에서 조회 후 사용용도 등 입력이 가능.

정산

정산준비

이자 관리

1

과제상세정보

과제명

신규과제테스트44

과제번호

201944

연구수행기관

한국대학교 (054946)

연구책임자

연구원314

다년도 협약구분

단년도협약

당해년도 연구기간

2019-08-01~2021-12-31

집행유형

건별

과제상태

수행중

총연구비

10,000,000,000원

2

[참고] 이자발생내역

건별기관의 경우,

연구비 이자 발생 내역을 통합

Ezbaro시스템에서 자동으로 확

인 가능하다.

3

이자 발생 내역

No	이자발생일	이자금액
1	2020-03-21	41,709
2	2020-06-20	528,058

이자금액 총 합계

569,767

569,767

이자잔액

0

4

이자 내역

행추가

행삭제

No	이자발생시기	사용용도	비(세)	이자발생일자	이자금액	예산반영여부	비고
1							
합계					2,440		

저장

- 1 '과제상세정보'를 확인한다. '이자 발생 내역'을 확인합니다.
- 2 이자 내역 추가 시 [행추가] 버튼을 클릭한다. 하단으로 행이 추가됩니다.
- 3 이자발생시기, 사용용도, 이자발생일자, 이자금액, 비고 등을 작성합니다.

- 사용용도 항목(택 1) : ① 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입 : 재할용(즉, 예산에 반영되어 [수정예산]에 포함되나, 그 외의 경우에는 예산에 반영되지 않는다.), ② 연구개발에 투자, ③ 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화, ④ 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 용도, ⑤ 국고반납

✓ 이자관리 시점 및 기한

- 과제 수행기간 중에는 발생한 이자처리가 가능하고, 과제 수행기간 종료 후에도 사용실적보고서 제출 전까지 입력가능하다. 또한, 사용실적보고서 제출 후도 이자금액을 처리하지 않은 경우에도 전문기관에 반납할 수 있다(연구비 반납 메뉴에서 처리 한다.)

- 4 작성 완료 후 [저장]에 해당하는 버튼을 클릭합니다.

2.5. 정산준비

2.5.2. 위탁연구개발비 부가세 환입

- 주관기관의 위탁연구개발비 부가세 환입 별도 처리를 위한 화면입니다.
대상과제: 혁신법에 의한 주관/공동 과제구조의 주관과제 (총괄/세부 과제는 기존 방법으로 처리)

가. 조회 및 저장 화면

과제상세정보

과제명

과제번호

연구수행기관

다년도 협약구분

다년도 연구기간

당해년도 연구기간

입령유형

과제상태

종연구비

1

위탁과제목록

상태	순번	사업년도	연차	과제명	수행기관	연구책임자	협약예산 (원)	정부 지분율	민간 지분율	정부의 지분율	2	반납대상금액 (정부지분액)
수정	1	2022	2						0		부가세금액	10,000
수정	2	2022	2						0		10,000	10,000
수정	3	2022	2						0		20,000	20,000
수정	4	2023	3						0		30,000	30,000
수정	5	2023	3						0		40,000	40,000
수정	6	2023	3						0		50,000	50,000
합계							260,000,000				160,000	160,000

3 저장

- '위탁과제목록'을 확인합니다.
- 위탁과제의 정보를 확인한 후 부가세 금액을 입력합니다.
- 반납대상금액을 확인하고 [저장]버튼을 클릭하여 정보를 저장합니다.

참고

입력된 부가세 금액

- 해당 화면에서 입력된 부가세 금액은 정산 진행 각 화면에서 '위탁과제의 부가세 환입분'으로 확인가능하다.

2.6. 사용실적보고

2.6.1. 사용실적보고서 현황

- 과제별 사용실적보고서 현황을 보여주는 화면입니다.

가. 사용실적보고서 현황 화면

정산

사용실적보고

사용실적보고서 현황

1

과제상세정보

과제명

신규과제테스트96

과제번호

201996

연구수행기관

한국대학교 (054950)

다년도 협약구분

단년도협약

당해년도 연구기간

2019-08-01~2021-12-31

집행유형

건별

과제상태

수행중

중연구비

10,000,000,000원

2

< 연구수행기관 정산 신청 절차 >

과제 종료

정산 준비

사용실적 보고서 작성

사용실적 보고서 검토

사용실적 보고서 제출

회계감사 부서장 승인

정산 신청

3

사용실적보고서 현황 1건 / 1건

과제 분류	참여 구분	과제명	연구수행기관	연구 책임자	과제상태	정산상태	정산상태상세	이월금 신청	집행 마감	사용실적 보고	연구비 정산	검토결과 확인	최종정산 결과	정산 보고서	전문기관 제출
단위과제	주관	신규과제테스트96	한국대학교	연구원366	수행중	과제진행중	과제진행중	신청	마감전	작성전	정산전	확인전	확인전	-	대상아님

- 1 '과제상세정보'를 확인합니다.
- 2 연구수행기관에서 사용실적보고서 제출하는 절차를 확인합니다.
- 3 선택된 과제와 하위과제에 대해 사용실적보고서 현황을 확인합니다.



상위기관제출(전문기관제출)

- 상위과제보다 종료일이 빠른 경우는 최종제출 후 상위과제에서 상위기관제출 또는 전문기관제출 항목에서 상위과제와 상관없이 제출을 할 수 있다.

2.7. 연구비정산

2.7.1. 집행내역 및 증빙 검토

나. 미비사항 입력 화면

- 위탁회계법인, 정산담당자는 조회, 저장, 삭제 가능

> 집행내역 5/5 전체: 5건 / 검토완료: 0건 / 진행중: 0건 / 미확인: 5건

선택 미확정 선택 인정 선택 불인정 전체조회 엑셀다운로드

No	결의일자	이체일자	검토결과	인정금액	불인정금액	불인정 사유	불인정 사유 상세
1	2019-10-04 금	2019-10-04 금	인정	279,440	0		
2	2019-10-04 금	2019-10-04 금	불인정	0	2,833,612	-선택-	
3	2019-10-04 금	2019-10-04 금	부분인정	0	0	-선택-	
4	2019-10-10 목	2019-10-16 수	미확정	0	0		
5	2019-10-10 목	2019-10-16 수	미확정	0	0		
				279,440	2,833,612		

사용실적보고서 정산 증빙파일 내부 규정 확인 검토 완료 보완 요청 저장

N O	결의일자	이체일자	세목	사용용도	공급가액	부가세	연구비사용금액	결의제목	상태	증빙	기타증빙	상시점검					집행내역수정	연구수행기관 자체검토내역					정산검토내역				
												점검상태	점검의견	의견상세	진행상태	보완의견		보완일자	점검담당자	보완담당자	보완상태	검토결과	인정금액	불인정금액	불인정사유	불인정사유상세	검토담당자

결의내역 및 정보

위탁회계법인 입력

1 집행내역 및 증빙 검토의 미비사항을 확인합니다. 검토결과, 인정금액, 불인정금액, 불인정사유, 불인정사유상세, 검토담당자를 입력합니다.

- 미비사항을 확인 후 다중 선택(V) 후 [검토결과] 항목을 일괄 적용할 수 있습니다.
- 검토결과 항목: 선택 미확정, 선택 인정, 선택 불인정
- 인정/불인정 금액은 집행 내역의 금액에 따라 입력 금액이 제한 될 수 있습니다.

2 [검토완료] 과제의 정산 유형이 일반 정산일 경우, 보완이 완료된 과제에 한하여 연구기관에 결과를 통보합니다.

[보완요청] 집행 내역의 검토 결과에 대한 보완 요청을 합니다.

[저장] 작성한 내용을 저장합니다.

2.7. 연구비정산

2.7.2. 정산보고서작성

● 통합Ezbaro시스템의 위탁 정산의 정산보고서를 작성하는 화면입니다.

가. 보고서 화면

정산

연구비정산

정산보고서 작성

1

과제상세정보

과제명

신규과제테스트96

집행유형

건별

과제번호

201996

다년도 협약구분

단년도협약

과제상태

수행중

연구수행기관

한국대학교 (054950)

연구책임자

연구원366

당해년도 연구기간

2019-08-01~2021-12-31

총연구비

10,000,000,000원

2

정산 보고서 작성

과제구성도

위탁정산 : 과제진행중

(단위 : 원)

당해년도 연구개발비				정부출연금			민간부담금			정부의 출연금					
합계	전년도 이월액	현금	현물	이자 산입액	합계	현금	현물	합계	현금	현물	합계	현금	현물		
(H = E+F+G)	(D)	(E = A+B+C+D)	(F = a+b+c)	(G)	(A1)	(A)	(a)	(B1)	(B)	(b)	(C1)	(C)	(c)		
10,000,000,000	0	10,000,000,000	0	0	10,000,000,000	10,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0		
지분율				집행금액			집행잔액			수익금					
정부지분율	민간지분율	정부외지분율	합계	현금	현물	세액	합계	현금	현물	발생 수익금	반납 수익금	사용예정 수익금			
(S1)	(S2)	(S3)	(J = I+J+K)	(I)	(J)	(K)	(N = L+M)	(L)	(M)	(E1)	(E2)	(E3)			
100	0	0	0	0	0	0	10,000,000,000	10,000,000,000	0	0	0	0			
이자				기간 내 발생이자			기간 외 발생이자			정산 검토 결과 (현금)					
발생이자			반납이자			사용예정이자			불인정 금액			정산잔액			
합계	정부	민간	합계	정부	민간	합계	정부	민간	합계	정부	민간	불인정 금액	정산잔액	자년도 이월액	최종잔액
(D1 = D2+D3)	(D2)	(D3)	(D4 = D5+D6)	(D5)	(D6)	(D7)	(D8 = D9+D10)	(D9)	(D10)	(O)	(P = L+D4+D8+E2+O)	(Q)	(R = P-Q)		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000,000,000	0	10,000,000,000	
정산검토 결과 (현물)			반납금액(정부출연금비용)			최종반납금액									
불인정 금액	정산잔액	현물 회수액	사용잔액 반납금	불인정 반납금	이자 반납금	수익금 반납금	현금 회수액(정부출연금 지분)	실회수액							
(U)	(V = M+U)	(W)	(X1 = (L-Q)*S1)	(X2 = O*S1)	(X3 = D5+D9)	(X4 = E2*S1)	(X = X1+X2+X3+X4)	(T = X+W)							
0	0	0	10,000,000,000	0	0	0	10,000,000,000	10,000,000,000							

검토의견 (위탁회계법인)

보완요청의견 (전문기관)

3

정부파일

순번

파일

파일명

용량

PDF뷰어

비고

보고서 출력

제출

저장

목록

- 1 과제의 상세 정보를 확인합니다.
- 2 해당 과제의 정산보고서 정보가 조회됩니다.
- 3 [보고서출력] 버튼 클릭 시 보고서출력물을 조회합니다.
[재작성] 버튼 클릭 시 정산보고서 작성 상태에서 집행내역 및 증빙검토를 할 수 있는 단계로 변경됩니다.
[제출] 버튼 클릭 시 정산보고서를 전문기관에 제출합니다.
[목록] 버튼 클릭 시 정산보고서 목록 화면으로 이동합니다.

• IRIS 연계 과제에 한하여 [제출]버튼 을 통하여 IRIS에 정산결과를 전달한다.

2.7. 연구비정산

2.7.3. 정산진행 현황

- 통합Ezbaro시스템의 정산 과제 현황을 과제구성도포함, 최상위 과제 기준 목록으로 확인하는 화면입니다.

가. 조회 화면

1. 사업참여구분, 전문기관 구분, 과제검색, 사용실적보고서 제출, 정산보고서 제출, 사업년도, 과제상태, 과제분류, 과제종료기간, 사업분류, 정산진행상태, 정산유형 조건을 입력합니다.

2. '과제구성도포함' 항목을 체크 하여 조회 시 과제 구성도를 포함 하게 선택합니다.

3. '최상위과제기준' 항목을 체크 하여 조회 시 최상위 과제를 기준으로 하게 선택합니다.

4. [조회] 버튼 클릭 시 해당 조회 내용이 '정산과제 현황' 에 출력이 됩니다.

5. '정산과제 현황' 의 전문기관 항목에 '+,-' 버튼이 생성되며 해당 과제의 구성도, 최상위 과제 기준을 포함 하여 출력되게 됩니다.

순번	전문기관	사업년도	과제번호	과제명	연구책임자	과제상태	연구시작일자	연구종료일자	과제중단일자	집행마감일자	정산유
1	한국연구재단	2021	11111111111111	[단위과제] (주)코스코인터케어 (056845) [과학기술기초]	11111	등록중	0000-01-01	0000-01-01	-	-	일반정
2	한국연구재단	2021				등록중	2021-10-01	2021-10-31	-	2022-01-31	일반정
3	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
4	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
5	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
6	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
7	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
8	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
9	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
10	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
11	한국연구재단	2021				과제종료(당해년도)	2021-01-01	2021-06-30	-	2021-09-30	일반정
12	한국연구재단	2021				수행중	2021-01-01	2021-12-31	-	2022-03-31	일반정
13	한국연구재단	2021				과제종료(당해년도)	2021-01-01	2021-03-31	-	2021-06-30	일반정

1. 사업참여구분, 전문기관 구분, 과제검색, 사용실적보고서 제출, 정산보고서 제출, 사업년도, 과제상태, 과제분류, 과제종료기간, 사업분류, 정산진행상태, 정산유형 조건을 입력합니다.
2. '과제구성도포함' 항목을 체크 하여 조회 시 과제 구성도를 포함 하게 선택합니다.
3. '최상위과제기준' 항목을 체크 하여 조회 시 최상위 과제를 기준으로 하게 선택합니다.
4. [조회] 버튼 클릭 시 해당 조회 내용이 '정산과제 현황' 에 출력이 됩니다.
5. '정산과제 현황' 의 전문기관 항목에 '+,-' 버튼이 생성되며 해당 과제의 구성도, 최상위 과제 기준을 포함 하여 출력되게 됩니다.

2.8. 재정산

2.8.1. 정산보고서 목록

가. 조회 화면

1. 전문기관 구분: 한국연구재단, 과제검색: -전체-, 사업년도: 2015 ~ 2020, 과제상태: -전체-, 과제분류: -전체-, 사업분류: 사업분류검색, 재정산진행상태: -전체-, 재정산유형: -전체- [조회]

2. 정산보고서 목록 (1건/1건)

전문기관	사업년도	과제번호	과제명	재정산유형	정산보고서	제출서류	과제구성도
한국연구재단	2019	34453453	[Double Click]	직접정산	[첨부]	확인	

3. 사업분류검색 (팝업)

4. 정산제출서류 조회 (팝업)

- 1 전문기관 구분, 과제검색, 사업년도, 과제상태, 과제분류, 사업분류, 재정산진행상태, 재정산유형을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '정산보고서 목록'에 출력됩니다.
- 2 '정산보고서 목록'에서 과제를 선택(Double Click)합니다. 정산보고서의 '상세정보화면'이 출력됩니다.
- 3 '정산보고서 목록'에서 [제출서류] 버튼 클릭 시 등록된 정산제출서류 조회 팝업이 출력됩니다.

2.8. 재정산

2.8.1. 정산보고서 목록

나. 정산보고서 작성

정산

연구비정산

정산보고서 작성

1

과제상세정보

과제명신규과제테스트96

과제번호201996

연구수행기관한국대학교 (054950)

집행유형건별

과제상태수행중

총연구비10,000,000,000원

다년도 협약구분단년도협약

당해년도 연구기간2019-08-01~2021-12-31

> 정산 보고서 작성

과제구성도

위탁정산 : 과제진행중

(단위 : 원)

당해년도 연구개발비						정부출연금			민간부담금			정부외 출연금		
합계	전년도 이월액	현금	현물	이자 상입액	합계	현금	현물	합계	현금	현물	합계	현금	현물	
[H = E+F+G]	(D)	[E = A+B+C+D]	[F = a+b+c]	(G)	(A1)	(A)	(a)	(B1)	(B)	(b)	(C1)	(C)	(c)	
10,000,000,000	0	10,000,000,000	0	0	10,000,000,000	10,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0	
지분율				집행금액			집행정액			수익금				
정부지분율	민간지분율	정부외지분율	합계	현금	현물	세액	합계	현금	현물	발생 수익금	반납 수익금	사용예정 수익금		
(S1)	(S2)	(S3)	[J = I+J+K]	(I)	(J)	(K)	[N = L+M]	(L)	(M)	(E1)	(E2)	(E3)		
100	0	0	0	0	0	0	10,000,000,000	10,000,000,000	0	0	0	0		
이자							정산 검토 결과 (현금)							
기간 내 발생이자				반납이자			기간 외 발생이자							
합계	정부	민간	합계	정부	민간	사용예정이자	합계	정부	민간	불인정 금액	정산잔액	자년도 이월액	최종잔액	
(D1 = D2+D3)	(D2)	(D3)	(D4 = D5+D6)	(D5)	(D6)	(D7)	(D8 = D9+D10)	(D9)	(D10)	(O)	[P = L+D4+D8+E2+O]	(Q)	(R = P-Q)	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000,000,000	0	10,000,000,000	
정산검토 결과 (현물)				반납금액(정부출연금비용)						최종반납금액				
불인정 금액	정산잔액	현물 회수액	사용잔액 반납금	불인정 반납금	이자 반납금	수익금 반납금	현금 회수액(정부출연금 지분)	실회수액						
(U)	[V = M+U]	(W)	[X1 = (L-Q)*S1]	[X2 = O*S1]	[X3 = D5+D9]	[X4 = E2*S1]	[X = X1+X2+X3+X4]	[T = X+W]						
0	0	0	10,000,000,000	0	0	0	10,000,000,000	10,000,000,000						

검토회견 (위탁회계법인)

보완요청의견 (전문기관)

첨부파일

순번

파일

파일명

용량

PDF뷰어

비고

3

보고서 출력

재작성

제출

저장

목록

- 1 과제의 상세 정보를 확인합니다.
- 2 해당 과제의 정산보고서 정보가 조회됩니다.
- 3 [보고서출력] 버튼 클릭 시 보고서출력물을 조회합니다.
[재작성] 버튼 클릭 시 정산보고서 작성 상태에서 집행내역 및 증빙검토를 할 수 있는 단계로 변경합니다.
[제출] 버튼 클릭 시 정산보고서를 전문기관에 제출합니다.
[목록] 버튼 클릭 시 정산보고서 목록 화면으로 이동합니다.