# RCMS 회계법인 사용자

# (Manual)

RCMS

# (RCMS 전문기관 사용자 목차 )

## 1 정산관리


2.1 연구비상시점검
2.2 계속비편성현황
2.3 이월금 신청 관리
2.4 정산현황조회
2.5 정산관리
2.6 재정산관리
2.7 현장실태조사표
2.8 정산기관권한관리
2.9 정산점검메모


## 2 연구비분석


1.1 집행분석

# 1. 정산관리

- 2.1 연구비상시점검
- 2.2 계속비편성현황
- 2.3 이월금 신청 관리
- 2.4 정산현황조회
- 2.5 정산관리
- 2.6 재정산관리
- 2.7 과제환수관리
- 2.8 정산기관권한관리
- 2.9 정산점검메모

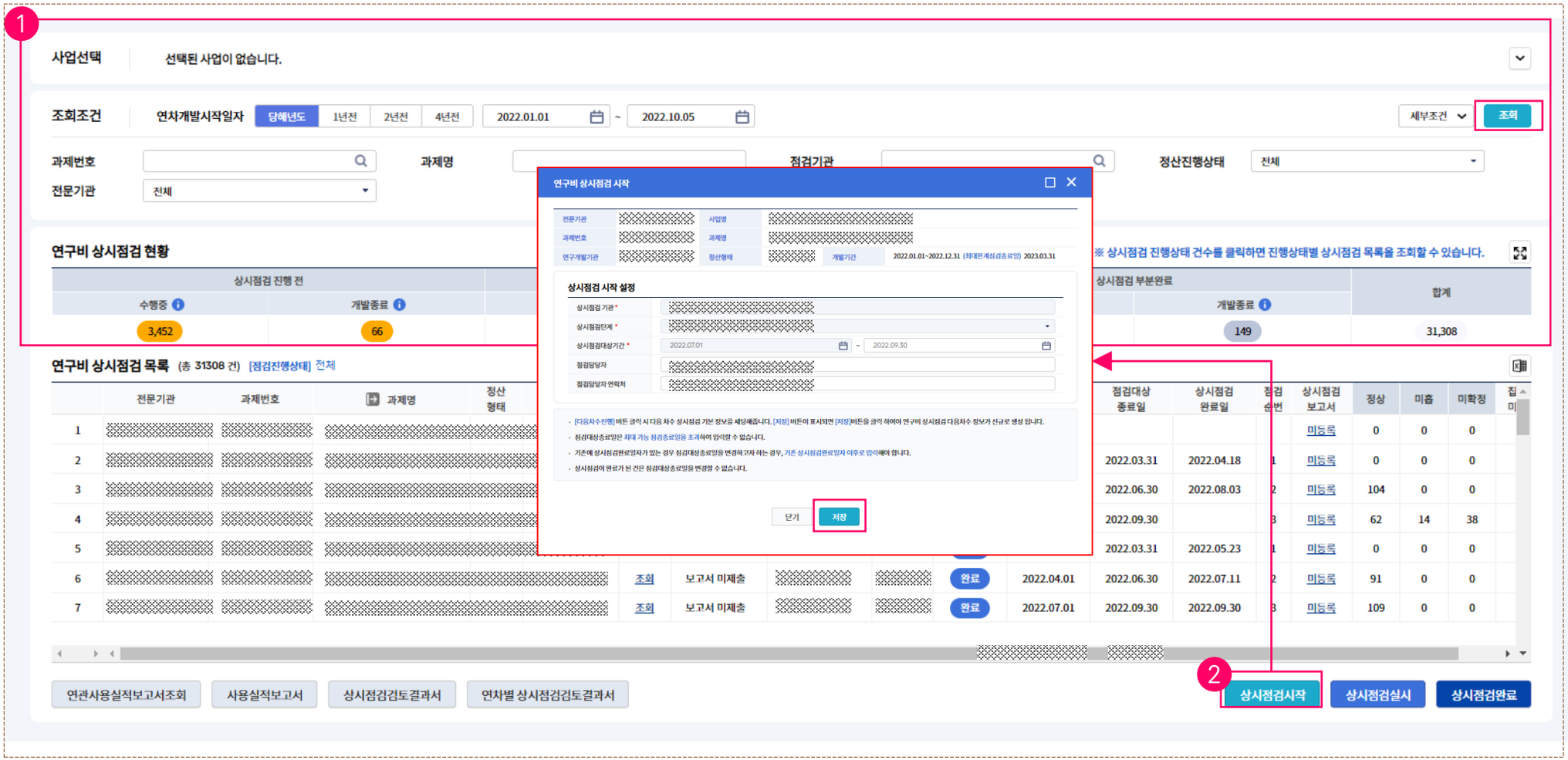
## 2

## 연구비분석

- 1.1 집행분석

# 2.1 연구비상시점검 (1/12)

● 연구개발기관의 연구비 사용내역에 대한 상시점검을 수행하는 메뉴입니다.



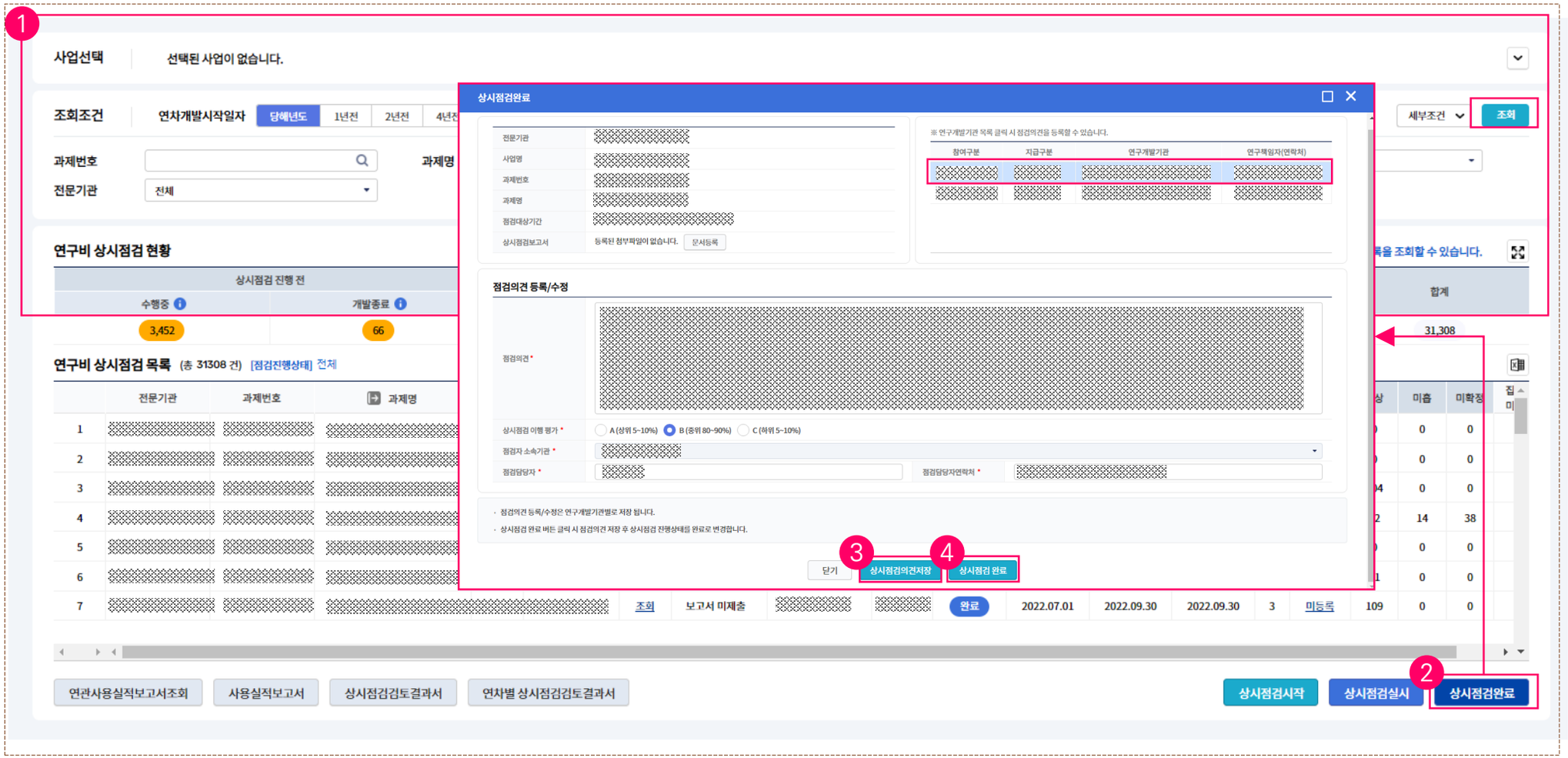

| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 상시점검을 설정할 과제를 조회합니다. |
| 2 | • 과제를 선택하고 '상시점검시작' 을 클릭하여 설정에 대한 정보를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

## ※ TIP

- 상시 점검을 진행하기 위해서는 '상시점검시작' 이 필요합니다.
- 상시점검 시작 시 연구개발기관의 과제책임자 및 전문기관에 상시점검 설정 안내 메일이 발송됩니다.
- 연구비상시점검 현황 표에서 점검 진행 상황 통계를 확인할 수 있습니다.(점검 진행 상태 건 수 클릭 시 해당 진행 상황 목록만 조회 가능)

## 2.1 연구비상시점검 (2/12)

● 상시점검 완료 내역을 조회할 수 있는 팝업입니다.



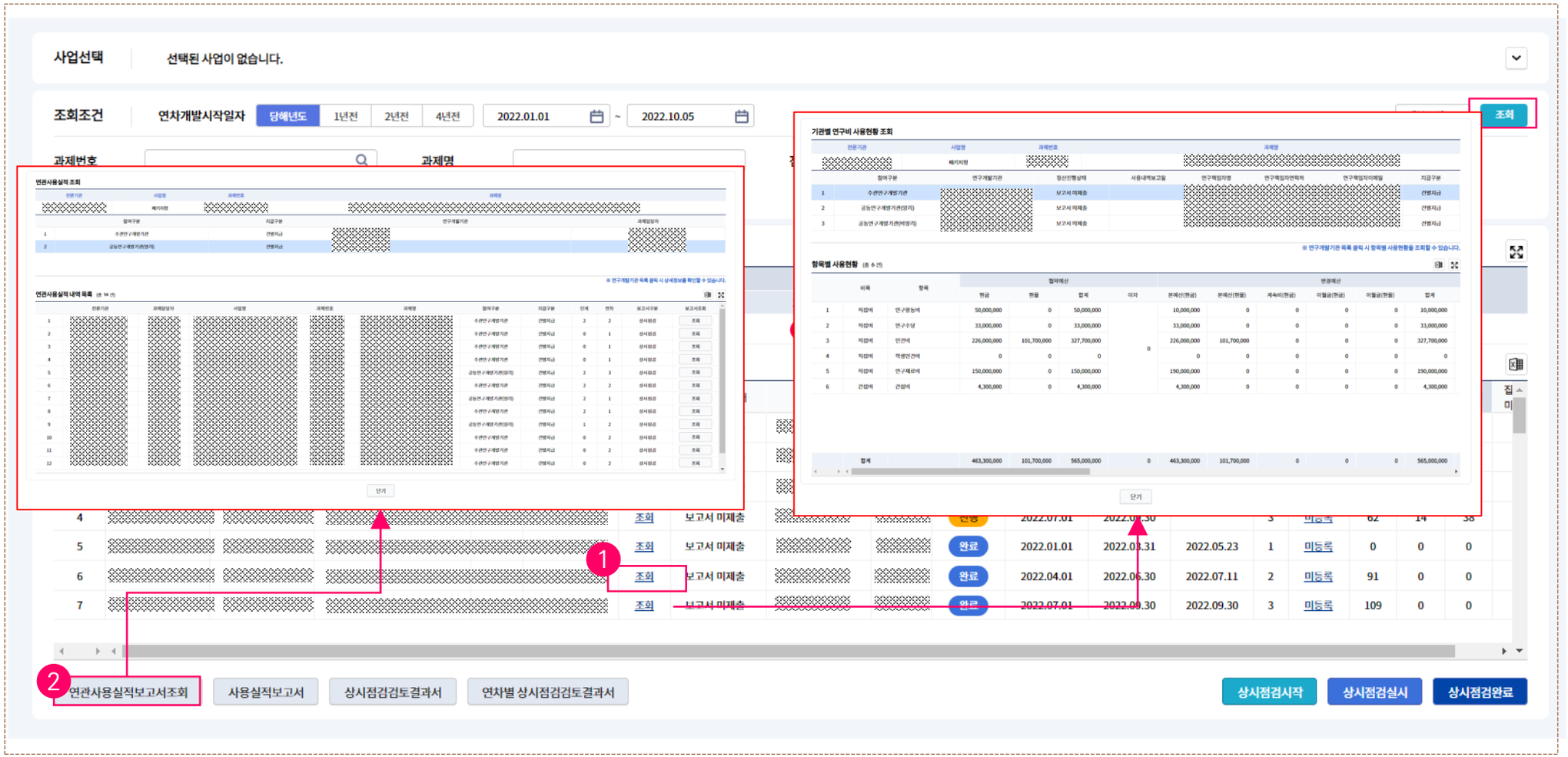

| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 상시점검을 설정할 과제를 조회합니다. |
| 2 | • 상시점검이 완료된 경우 '상시점검완료' 버튼을 클릭하여 상시점검완료 내역을 조회합니다. |
| 3 | • 공동연구개발기관 목록에서 기관을 선택하여 상시점검완료 설정에 대한 정보를 입력하고 '상시점검의견저장' 버튼을 클릭하여 공동연구개발기관별로 점검 의견을 작성합니다. (작성한 점검의견은 상시점검 검토결과서에 기재됩니다.) |
| 4 | • 모든 공동연구개발기관 점검 의견 작성이 완료되면 '상시점검완료' 버튼을 클릭하여 점검을 완료합니다. |

### ※ TIP

- 점검 의견이 작성 되지 않은 공동연구개발기관이 존재하면 점검 완료를 할 수 없습니다.
- 상시점검보고서 등록/수정을 통해 점검보고서를 점검 완료 이전 까지 등록 할 수 있습니다.

## 2.1 연구비상시점검 (3/12)

● 수행중인 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있는 팝업입니다.



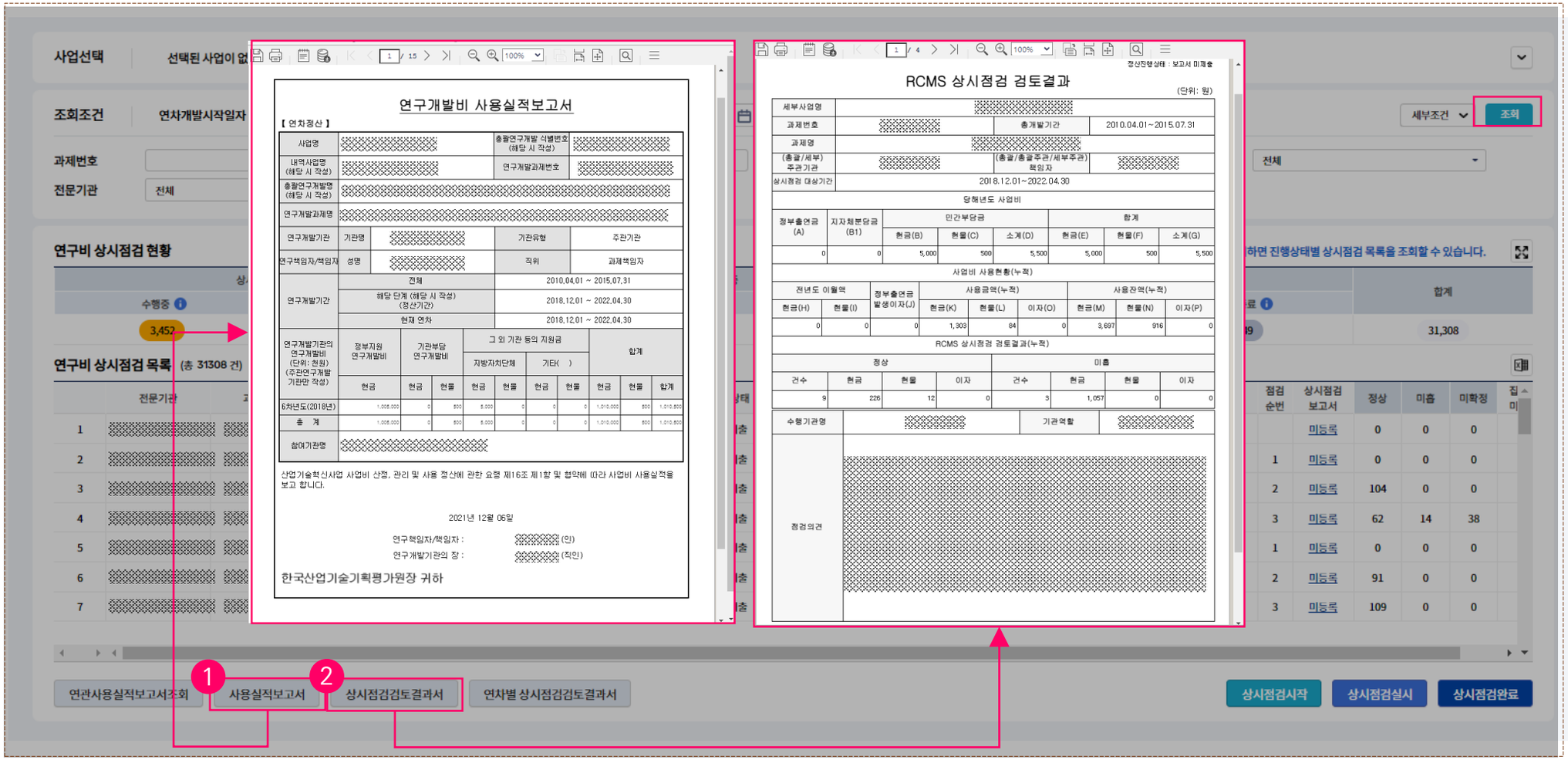

| | |
|---|---|
| 1 | • '조회' 버튼을 클릭하면 연구개발기관 별 연구비 사용 현황을 확인할 수 있습니다. |
| 2 | • '연관사용실적보고서' 버튼을 클릭하면 선택한 과제의 영리 연구개발기관이 타 과제에서 수행중인 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다. |

**※ TIP**

• 연관사용실적보고서조회 기능은 영리 연구개발기관인 경우에만 제공합니다.

## 2.1 연구비상시점검 (4/12)

● 사용실적보고서, 상시점검검토 결과서를 조회할 수 있는 팝업입니다.



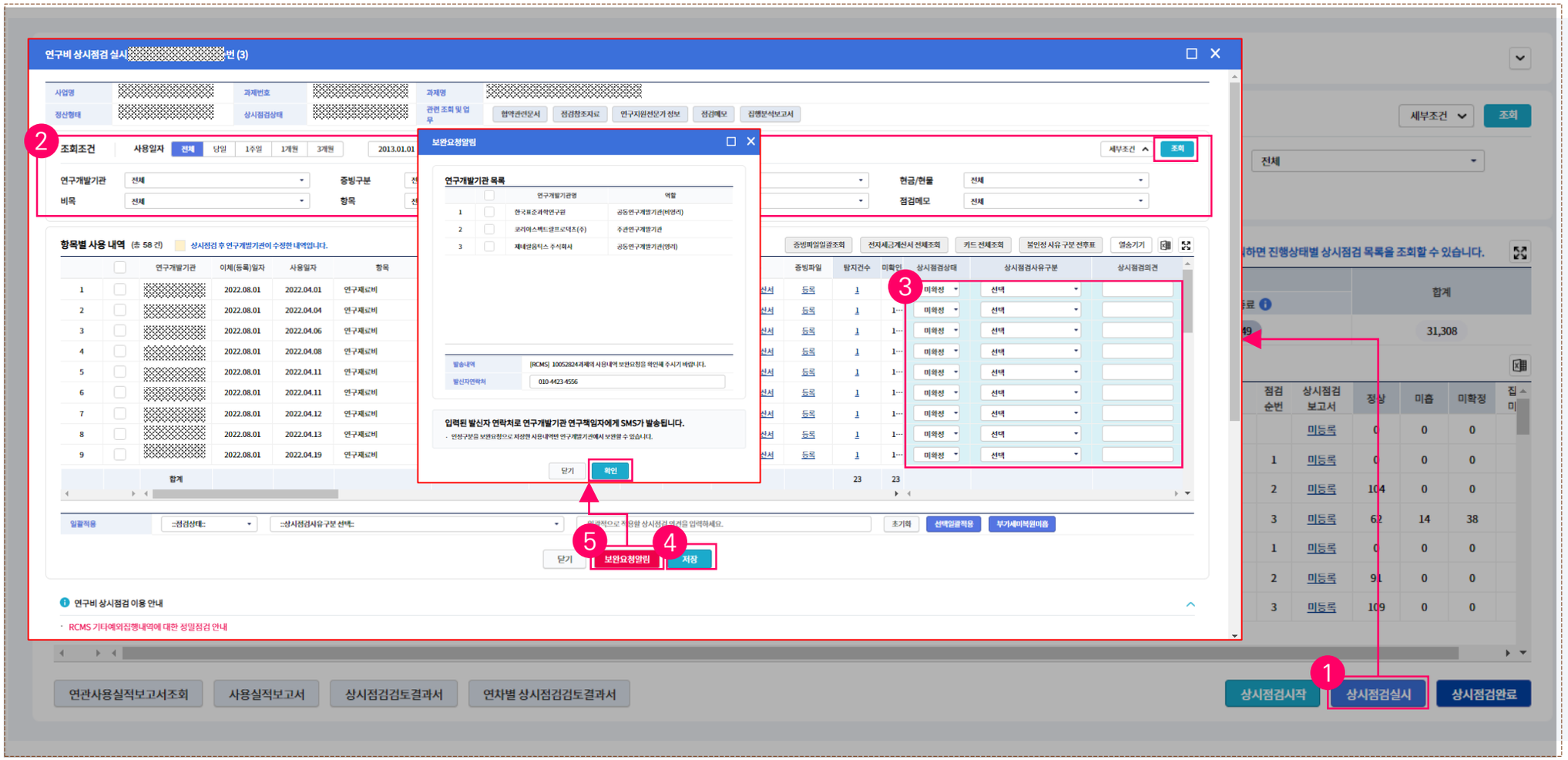

1 • 과제를 선택하고 '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다.

2 • 과제를 선택하고 '상시점검검토결과서' 버튼을 클릭하여 상시점검 검토결과서를 조회할 수 있습니다.

※ TIP
- 상시점검 검토결과서는 점검 설정 이후 조회할 수 있습니다.

## 2.1 연구비상시점검 (5/12)

● 상시점검실시를 할 수 있는 팝업입니다.



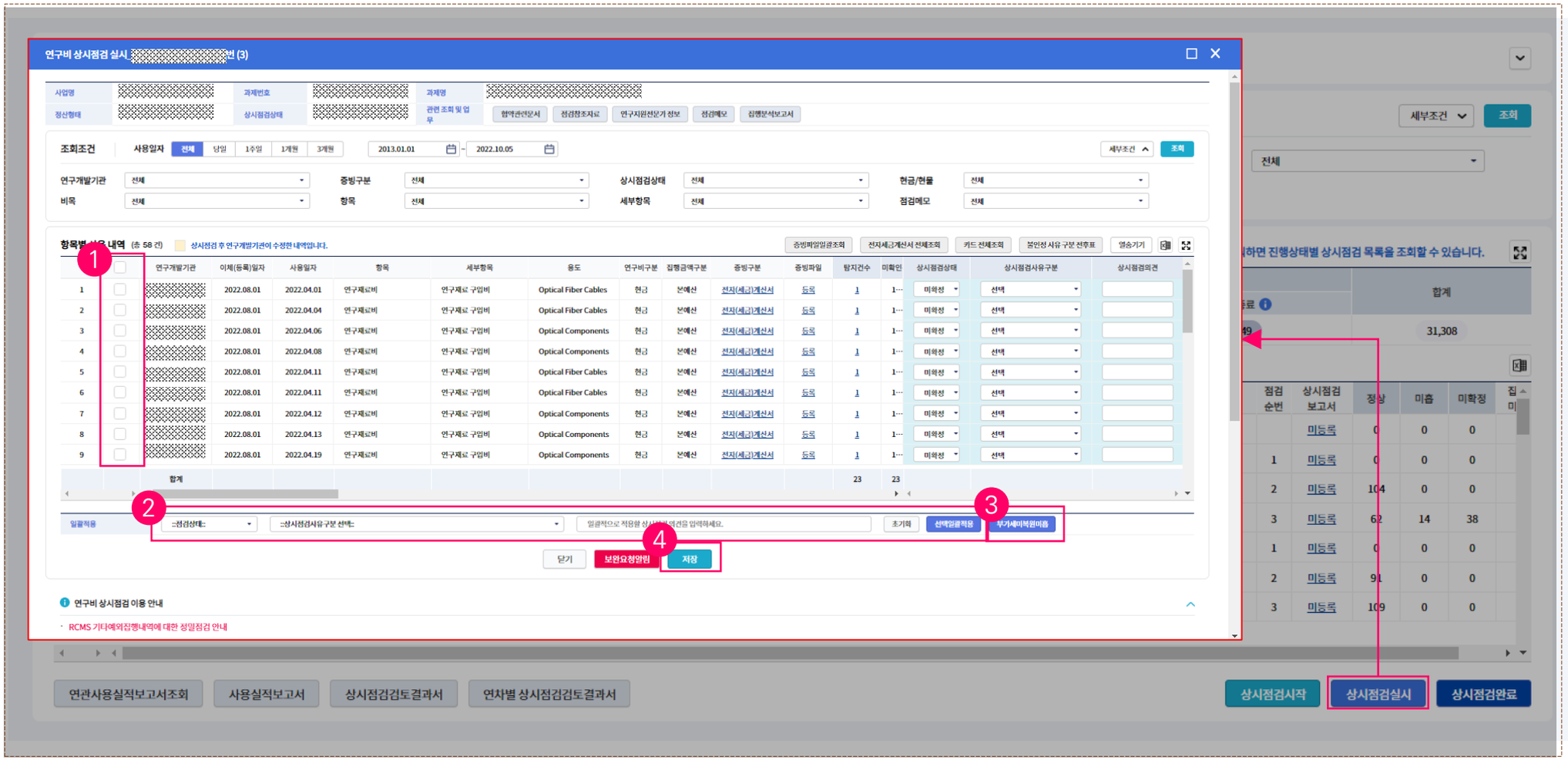

| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '상시점검실시' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 사용내역을 조회할 검색조건을 선택하여 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | • 상시점검상태는 '정상', '미흡'을 선택할 수 있고, '미흡' 을 선택한 경우 '미흡' 을 선택하게 된 사유 및 의견을 작성합니다. |
| 4 | • 상시점검이 완료된 경우 '저장' 버튼을 클릭합니다. |
| 5 | • 사용내역에 대한 증빙서류의 보완이 필요한 경우 '보완요청알림' 버튼을 클릭합니다. 보완요청알림 대상 연구개발기관을 선택한 후 ' 확인'버튼을 클릭하면 연구개발기관 과제책임자(수신자)에게 SMS 발송 합니다. |

### ※ TIP

- '일괄적용' 기능은 선택한 내역을 선택한 상시점검상태 정보로 변경 합니다.
- 일괄적용 시에는 기존에 작성한 내역이 모두 초기화 됩니다.
- 상시저검 완료 상태에서는 정상인 건은 수정 불가 합니다.
- 사용내역에 대한 '상시점검사유구분' 및 '상시점검의견'은 상시점검상태가 '미흡'인 경우에만 작성이 가능합니다.
- '부가세미복원미흡' 기능은 부가세액과 이월부가세액이 미확인건만 부분불인정 처리합니다.

## 2.1 연구비상시점검 (6/12)

● 상시점검실시 내역 등록 시 일괄적용 기능을 제공합니다.



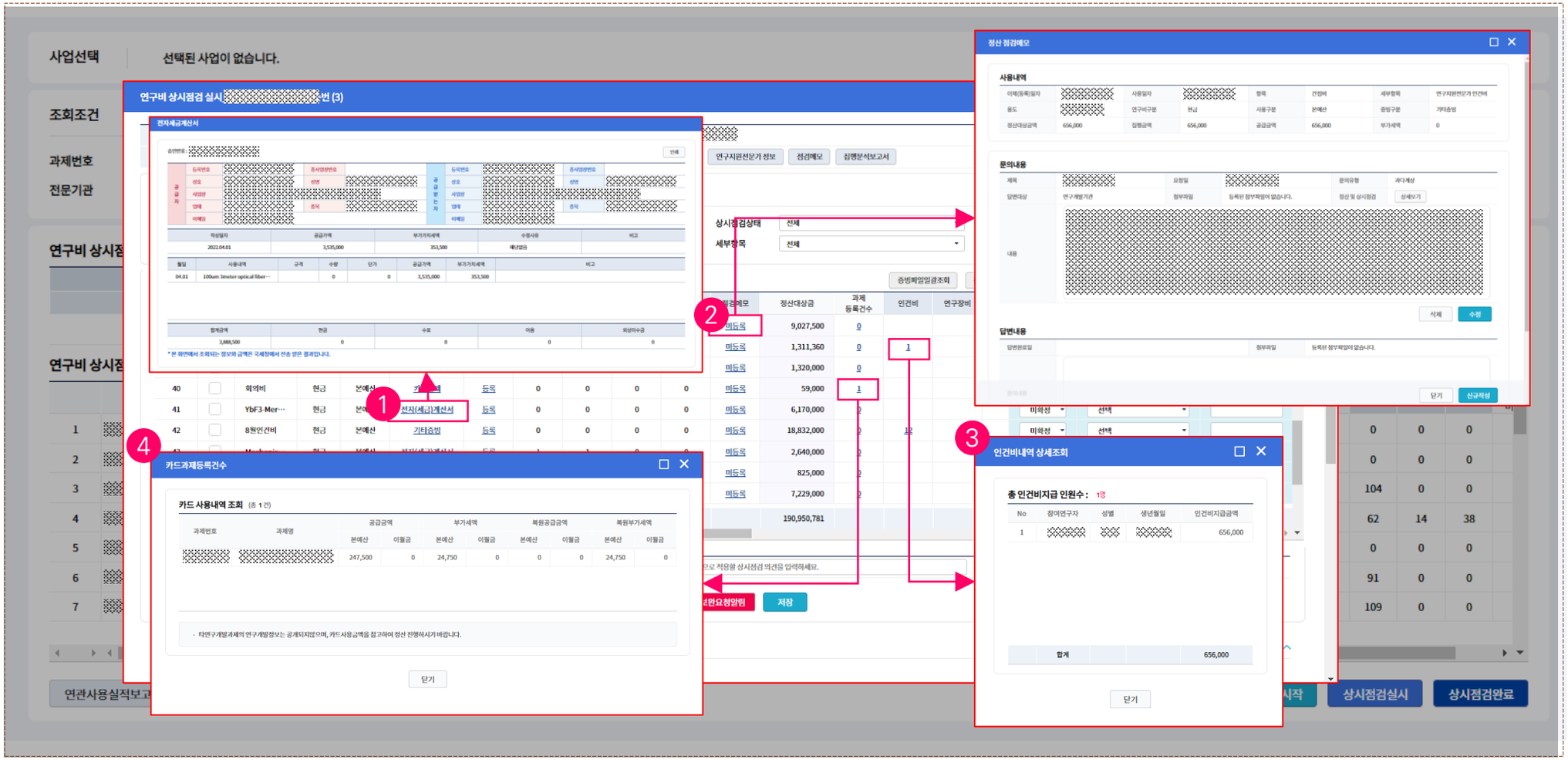

| | |
|---|---|
| 1 | • 조회된 사용내역의 미확정인 상시점검상태를 일괄로 변경하고자 하는 경우 사용내역의 체크박스를 선택합니다. |
| 2 | • 일괄적용 항목의 점검상태, 사유구분, 의견을 입력한 후 ‘선택일괄적용‘ 버튼을 클릭하면 선택한 값이 일괄 적용 됩니다. |
| 3 | • 미확정인 건별지급 건에 대해 복원부가세액 여부가 없고 부가세액(본예산+계속비+이월금)이 존재하지만 복원확정부가세액과 일치하지 않은 건은 ‘부가세미복원미흡‘ 클릭하여 부가세미복원으로 일괄적용합니다. |
| 4 | • ‘저장’버튼을 클릭하면 변경한 내역이 저장 됩니다. |

### ※ TIP

- ‘일괄적용’ 기능은 선택한 내역을 선택한 상시점검상태 정보로 변경 합니다.
- 일괄적용 시에는 기존에 작성한 내역이 모두 초기화 됩니다.
- 상시점검 완료 상태에서는 정상인 건은 수정 불가 합니다.
- 사용내역에 대한 ‘상시점검사유구분’ 및 ‘상시점검의견’은 상시점검상태가 ‘미흡’인 경우에만 작성이 가능합니다.
- ‘부가세미복원미흡’ 기능은 부가세액과 이월부가세액이 미확인건만 부분불인정 처리합니다.

## 2.1 연구비상시점검 (7/12)

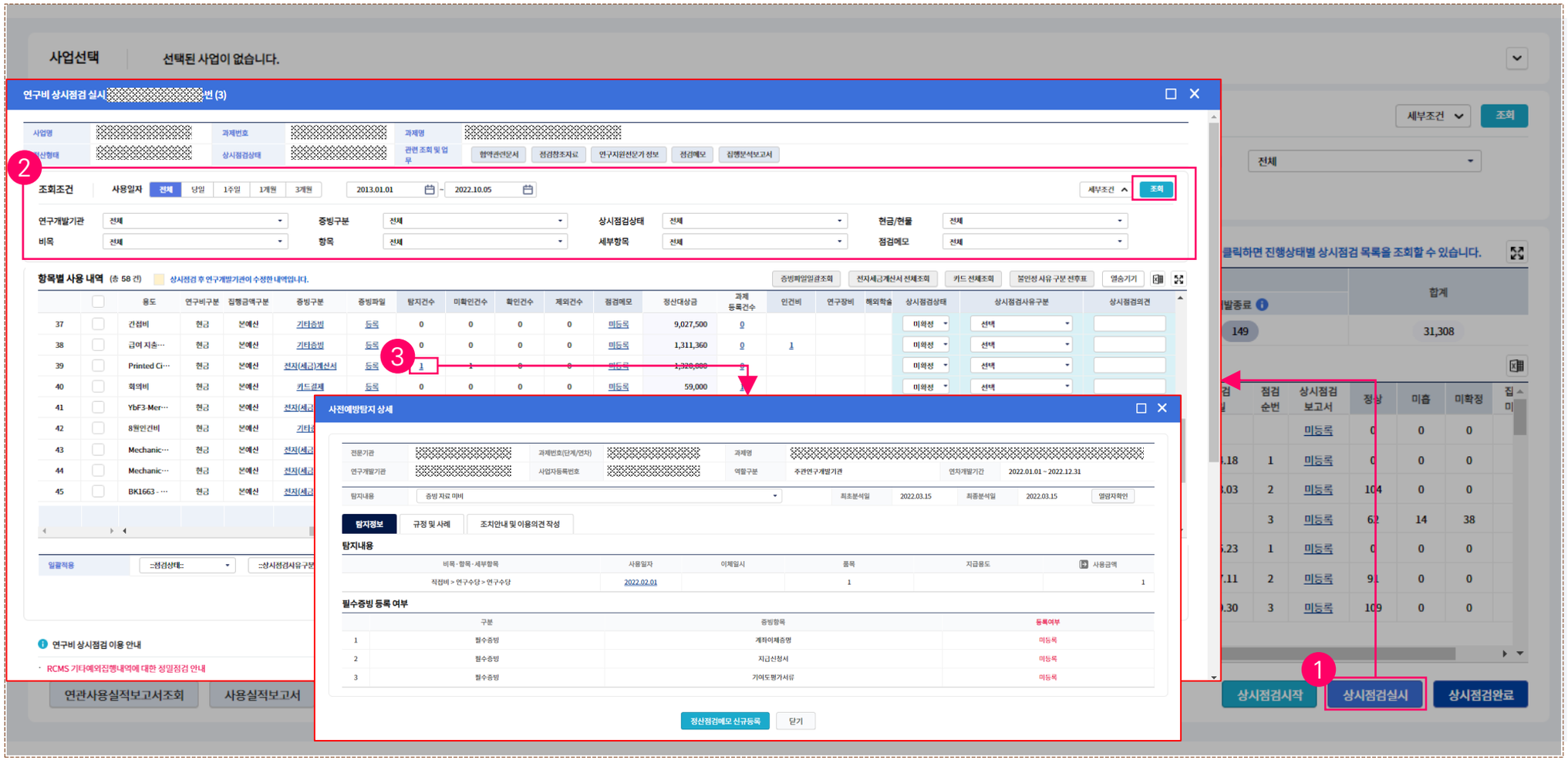
● 증빙구분을 선택하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 확인할 수 있습니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 증빙구분을 선택하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 확인할 수 있습니다. |
| 2 | • 세부항목별 점검메모 '등록' 또는 '미등록' 상태를 클릭하면 등록 상태의 경우 작성된 점검 메모와 답변을 확인하고 수정 또는 신규 메모를 등록하고 미등록 상태는 항목 정보를 확인하고 신규 메모를 작성 할 수 있습니다. |
| 3 | • 과제등록건수 숫자를 클릭하면 카드 과제 등록 내역 정보를 확인할 수 있습니다. |
| 4 | • 인건비 사용건의 숫자를 선택하면 인건비 지급건의 상세 현황을 조회할 수 있습니다. |

## 2.1 연구비상시점검 (8/12)

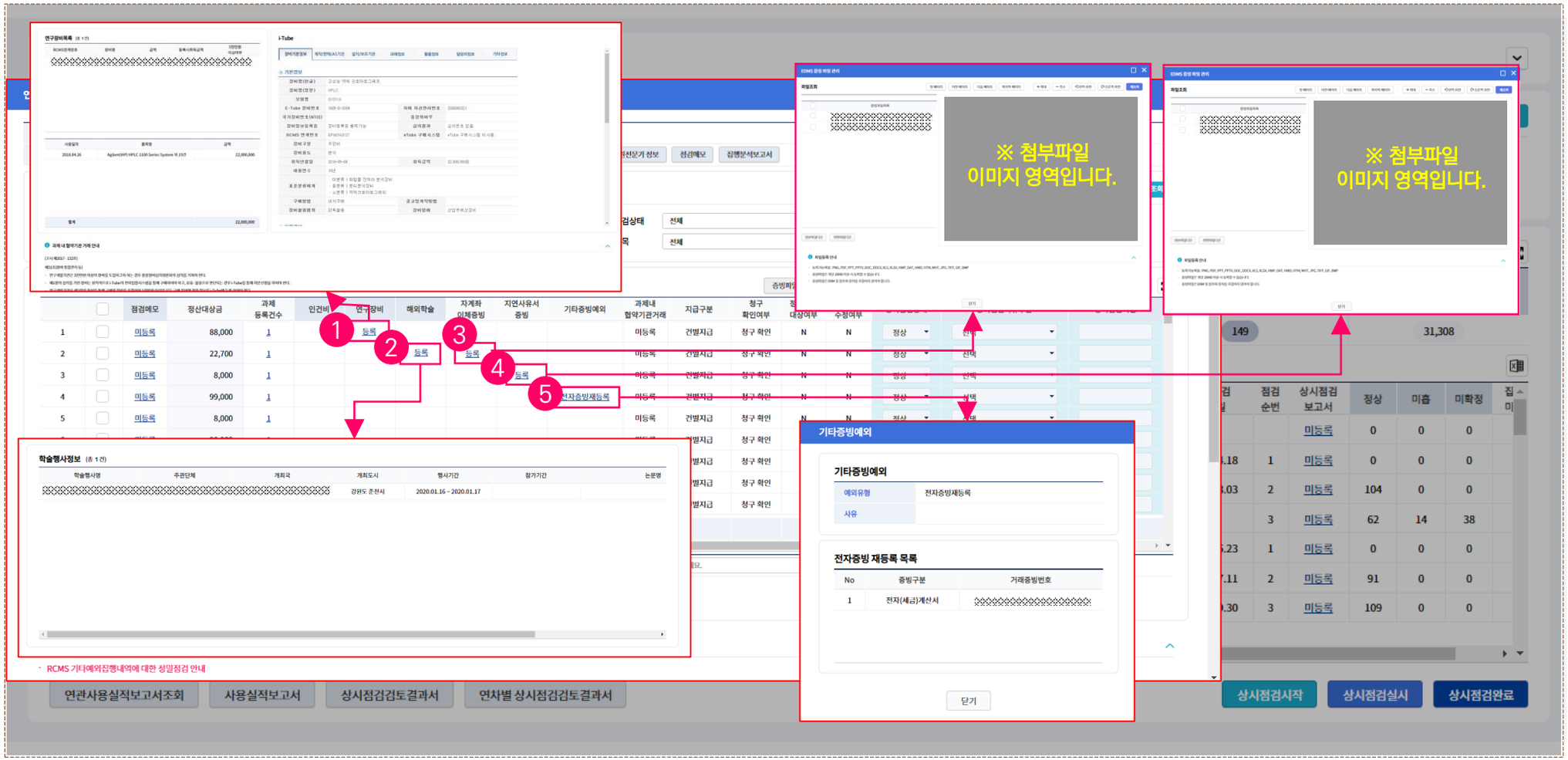
● 사전예방탐지를 상세 조회할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '상시점검실시' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 사용내역을 조회할 검색조건을 선택하여 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | • 항목별 사용내역에서 탐지 내용이 존재 할 시 해당 건수를 클릭하면 사전예방탐지 상세 페이지에서 상세 내용을 확인할 수 있습니다. |

## 2.1 연구비상시점검 (9/12)

● 연구장비, 해외학술정보, 자계좌이체 등 사용내역의 증빙정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.



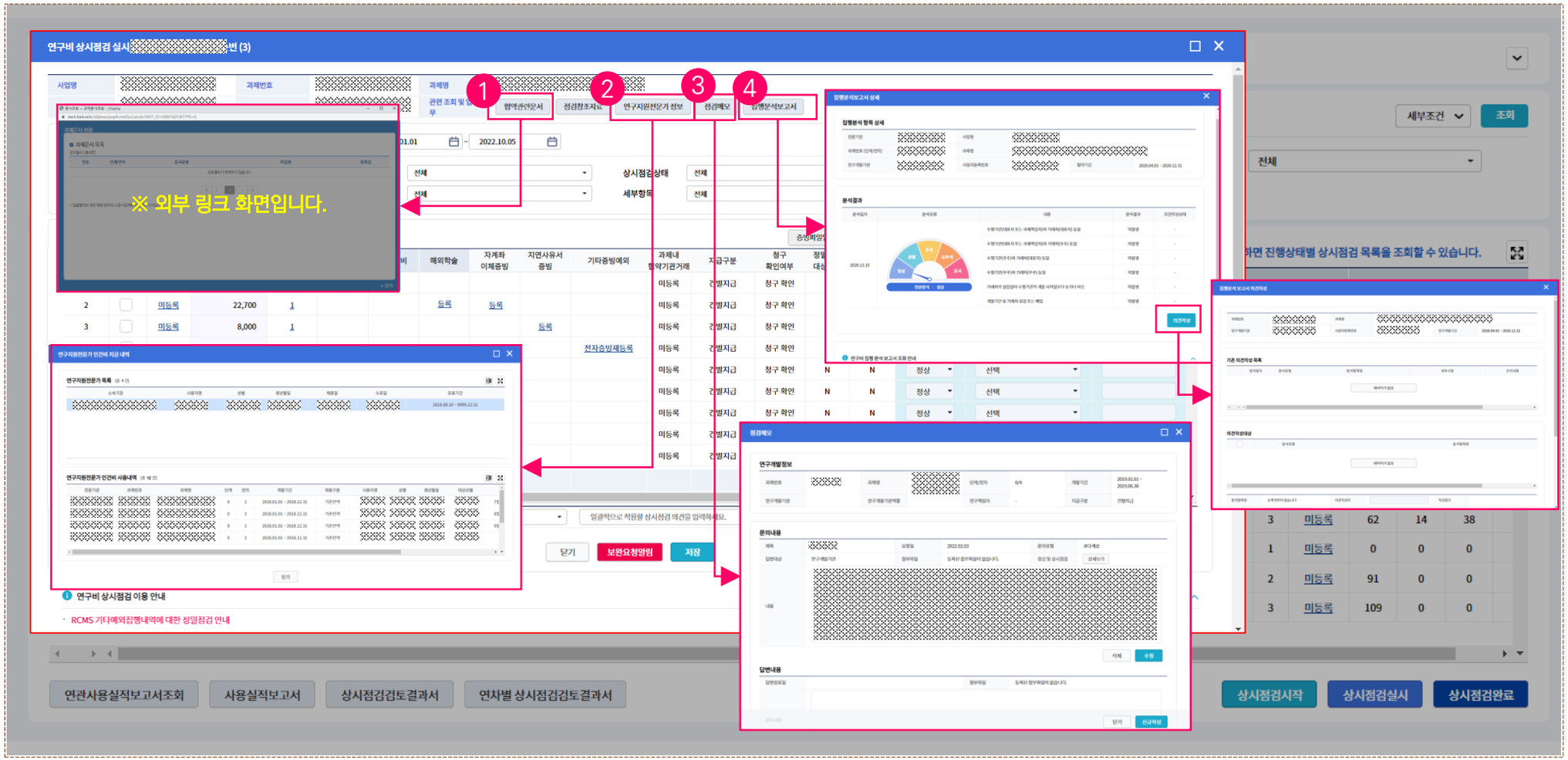

| | |
|---|---|
| 1 | • 연구장비의 '등록' 상태를 클릭하면 집행한 연구비 사용건과 연결되어 있는 연구장비의 정보를 확인할 수 있습니다. |
| 2 | • 해외학술의 '등록' 상태를 클릭 시 해외학술 정보를 확인할 수 있습니다. |
| 3 | • 자계좌이체증빙 '등록'상태를 클릭 시 자계좌이체 증빙 파일을 조회할 수 있습니다. |
| 4 | • 지연사유서증빙 파일 이미지 클릭 시 지연사유서 증빙 파일을 조회할 수 있습니다. |
| 5 | • 기타증빙예외의 상태를 클릭하면 기타증빙으로 집행한 사유에 대한 정보를 확인할 수 있습니다. |

### ※ TIP

- 연구개발기관에서 연구시설장비재료비 항목을 '기타' 증빙으로 집행한 경우 유형을 선택하고 사유를 입력하도록 되어 있습니다.
- 연구장비는 연구시설비만 존재하는 항목입니다.

## 2.1 연구비상시점검 (10/12)

● 집행분석 항목에 대한 분석 결과를 조회할 수 있는 팝업입니다.



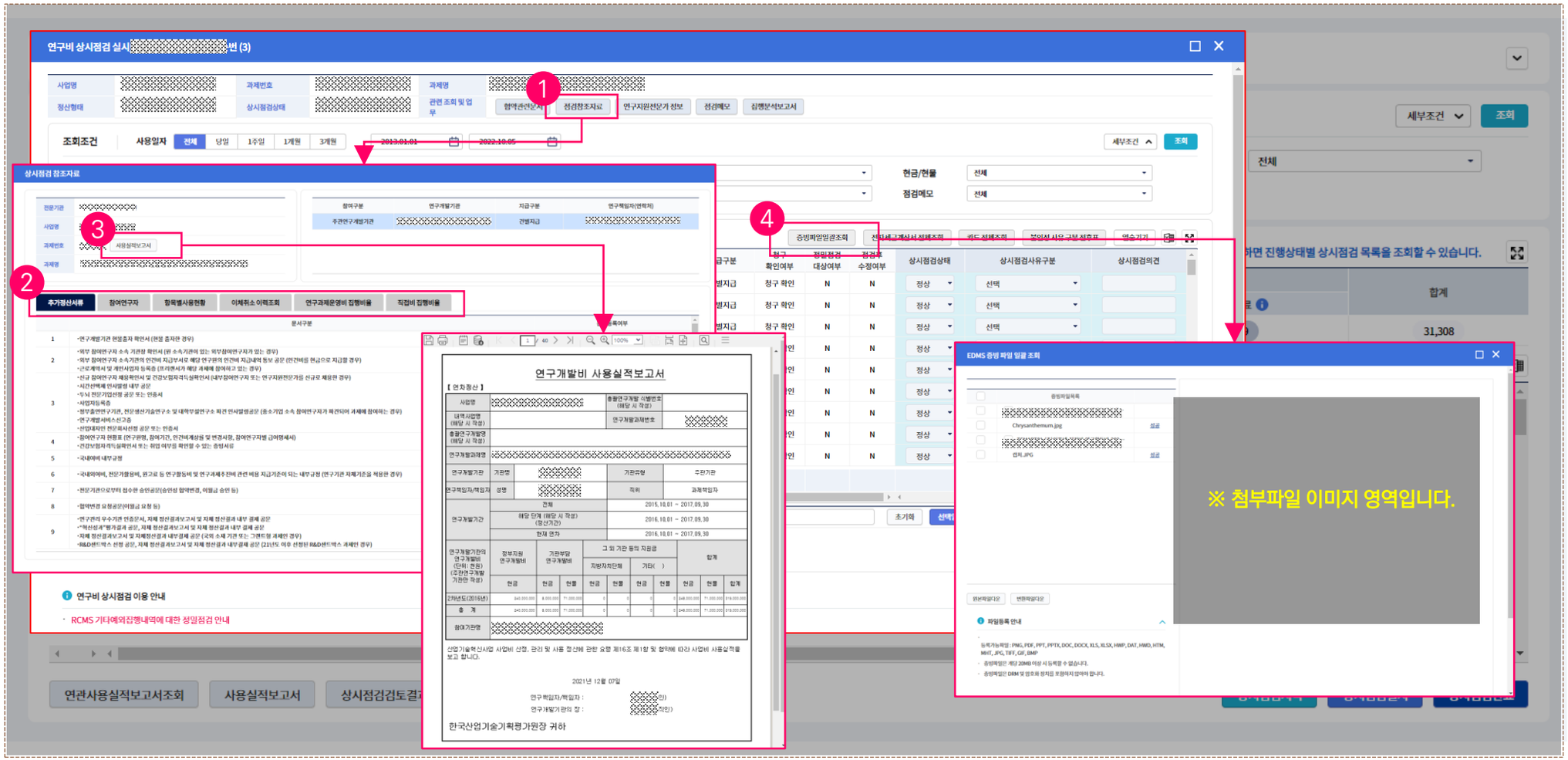

| | |
|---|---|
| 1 | • 기관이 KEIT인 협약 항목에 대하여 협약관련문서 외부링크(itech.keit.re.kr)페이지를 통하여 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • '연구지원전문기 정보' 버튼을 클릭하면 연구지원전문가의 목록, 인건비 사용내역을 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • '점검메모' 버튼을 클릭하면 선택한 과제와 관련된 회계법인에 문의한 건, 회계법인 또는 전문기관이 연구개발기관에 질의한 점검 메모 내역을 확인하거나 등록 또는 수정 할 수 있습니다. |
| 4 | • '집행분석보고서' 버튼을 클릭하면 집행분석 항목에 대한 분석 결과를 조회하고 해당 항목에 대한 거래처수가 1건 이상이거나 행동분석의 등급이 조사이고, 해당 분석항목의 지수가 1초과인 건은 의견작성을 할 수 있습니다. |

### ※ TIP

- 기관이 KEIT가 아닌 협약은 협약관련문서 버튼이 보이지 않습니다.
- 행동분석 내용에는 관찰등급 기준값과 연구개발기관의 실제값이 기재되있으며 관찰등급 기준값은 사업의 과거 집행패턴분석으로 산출된 것으로서 사업마다 다릅니다.

## 2.1 연구비상시점검 (11/12)

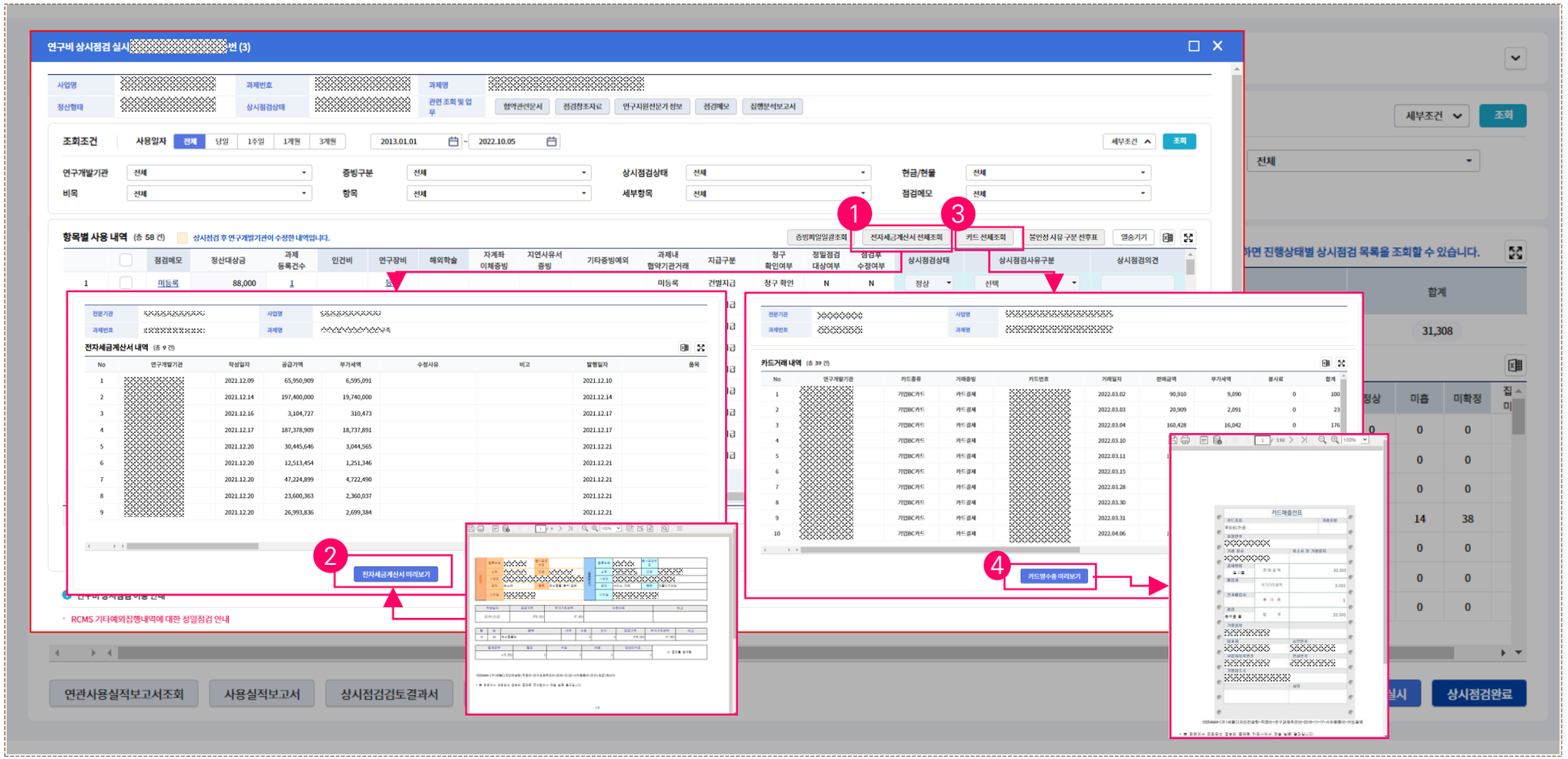
● 점검 참조자료를 조회하여 선택한 과제의 상시점검에 관련된 참조자료를 조회할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • ‘점검참조자료’ 버튼을 클릭하여 선택한 과제의 상시점검에 관련된 참조자료를 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 추가정산서류, 참여연구자, 항목별사용현황, 이체취소 이력조회, 연구과제운영비 집행비율, 직접비 집행비율 탭을 선택하여 각각의 내용을 확인합니다. |
| 3 | • ‘사용실적보고서’ 버튼을 클릭하여 선택된 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다. |
| 4 | • 증빙파일을 조회할 사용내역을 선택하고 ‘증빙파일일괄조회‘ 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 시 등록한 증빙파일을 조회할 수 있습니다. |

## 2.1 연구비상시점검 (12/12)

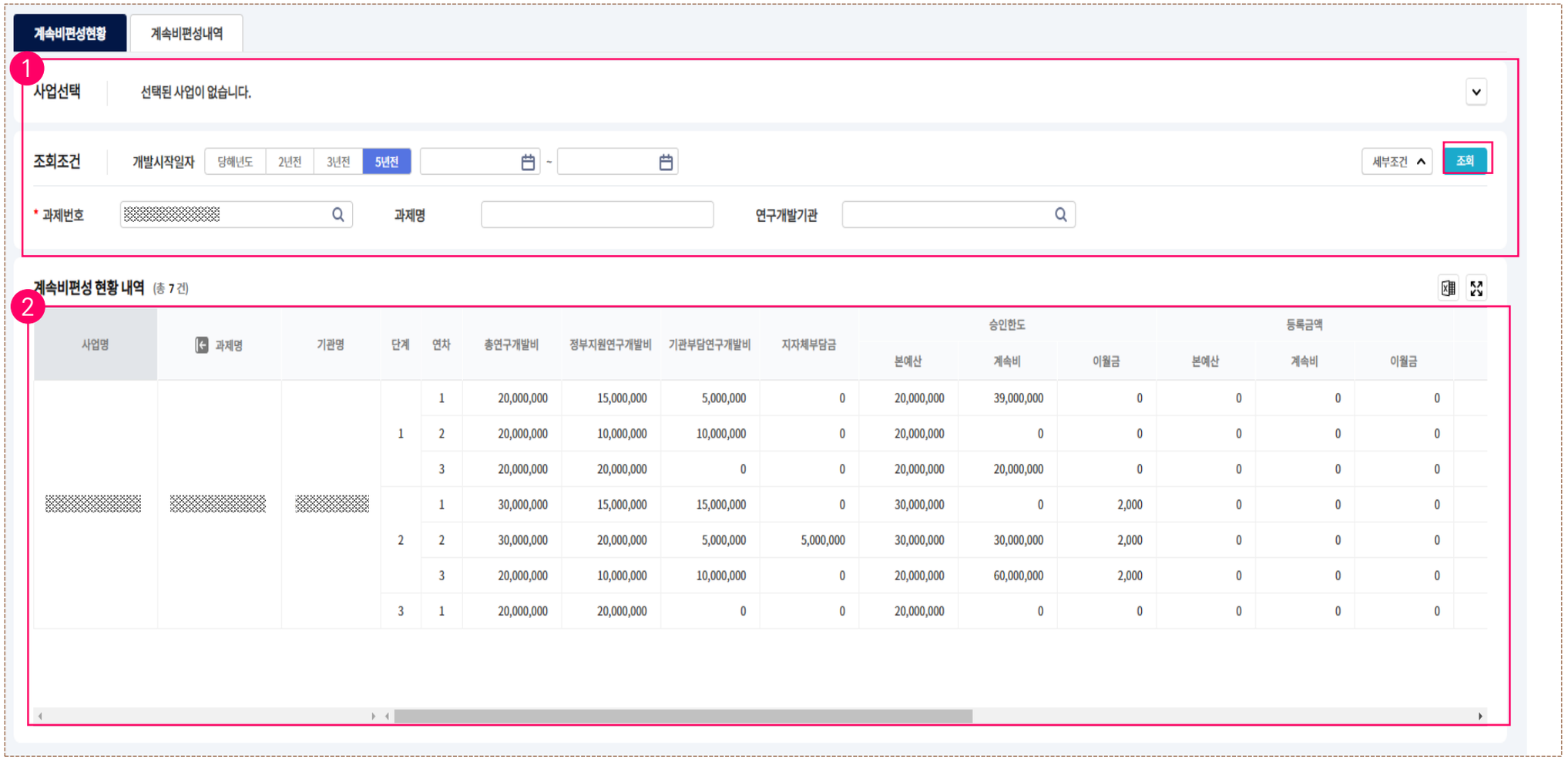
● 전자세금계산서/카드매출전표를 조회할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 조회된 사용내역 중 전자세금계산서만 조회하고자 하는 경우 '전자세금계산서 전체조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 전자세금계산서를 출력된 형태로 조회하고자 하는 경우 '전자세금계산서 미리보기' 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | • 조회된 사용내역 중 카드만 조회하고자 하는 경우 '카드 전체조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 4 | • 카드매출전표 형태로 조회하고자 하는 경우 '카드영수증 미리보기' 버튼을 클릭합니다. |

## 2.2 계속비편성현황

● 과제 및 연구개발기관의 계속비 편성 현황을 조회 할 수 있는 메뉴입니다.




| 사업명 | 과제명 | 기관명 | 단계 | 연차 | 총연구개발비 | 정부지원연구개발비 | 기관부담연구개발비 | 지자체부담금 | 승인한도 | | | 등록금액 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 본예산 | 계속비 | 이월금 | 본예산 | 계속비 | 이월금 |
| | | | | 1 | 20,000,000 | 15,000,000 | 5,000,000 | 0 | 20,000,000 | 39,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 1 | 2 | 20,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 | 20,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 3 | 20,000,000 | 20,000,000 | 0 | 0 | 20,000,000 | 20,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 1 | 30,000,000 | 15,000,000 | 15,000,000 | 0 | 30,000,000 | 0 | 2,000 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 2 | 2 | 30,000,000 | 20,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 30,000,000 | 30,000,000 | 2,000 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 3 | 20,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 | 20,000,000 | 60,000,000 | 2,000 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 3 | 1 | 20,000,000 | 20,000,000 | 0 | 0 | 20,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

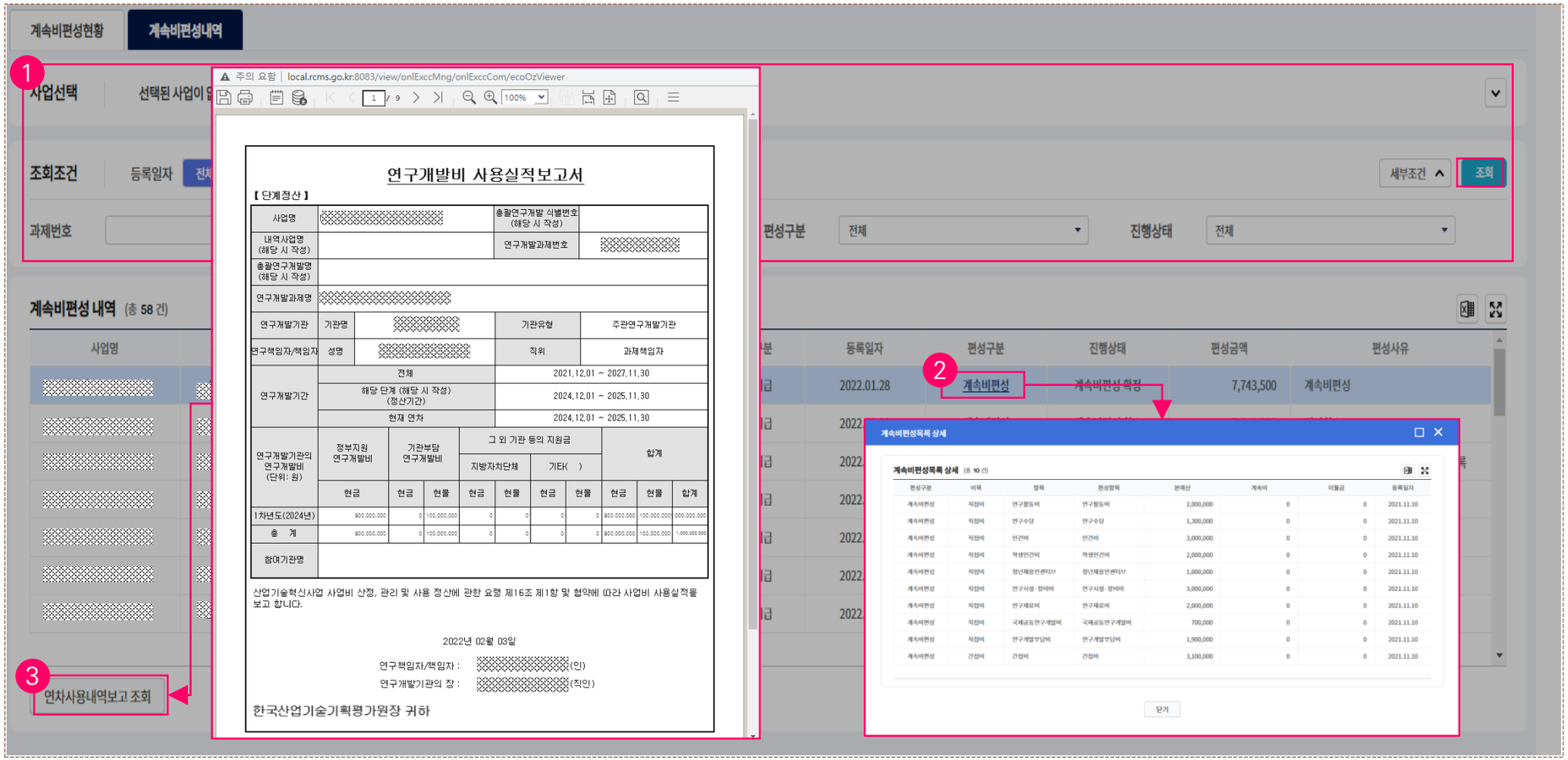
| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 연구개발기관명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 조회된 목록에서 사업명/과제명/기관명/단계/연차/총연구개발비/정부지원금/기관부담금/지자체부담금/승인한도/등록금액/사용금액/사용잔액/계속비편성금액/이월금편성금액 정보를 확인할 수 있습니다. |

### ※ TIP

• 계속비에 대하여 계속비가 편성된 금액은 계속비 편성 금액 연차 정보 괄호 안의 재편성 항목에서 확인 가능합니다.

## 2.2 계속비편성내역

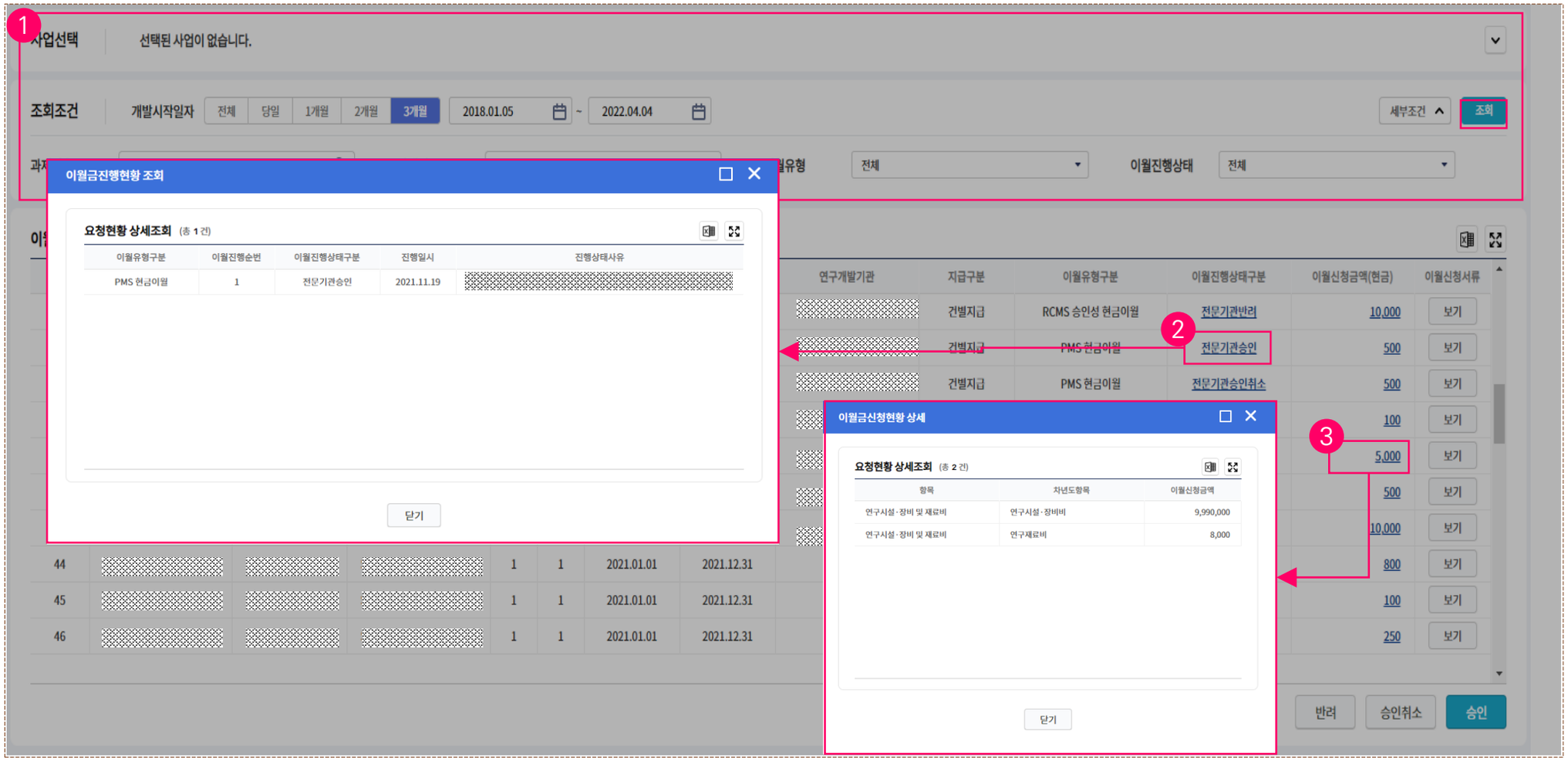
● 연구개발기관의 계속비 편성 현황을 조회 할 수 있는 메뉴입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 편성구분, 진행상태 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 편성구분 링크를 클릭하면 계속비 편성 내역에 대한 항목별 상세 내역을 확인할 수 있습니다. |
| 3 | • 대상 편성 내역 선택 후 '연차사용내역보고 조회' 버튼을 클릭하면 대상 연차 사용실적보고서를 확인할 수 있습니다. |

## 2.3 이월금신청관리 (1/2)

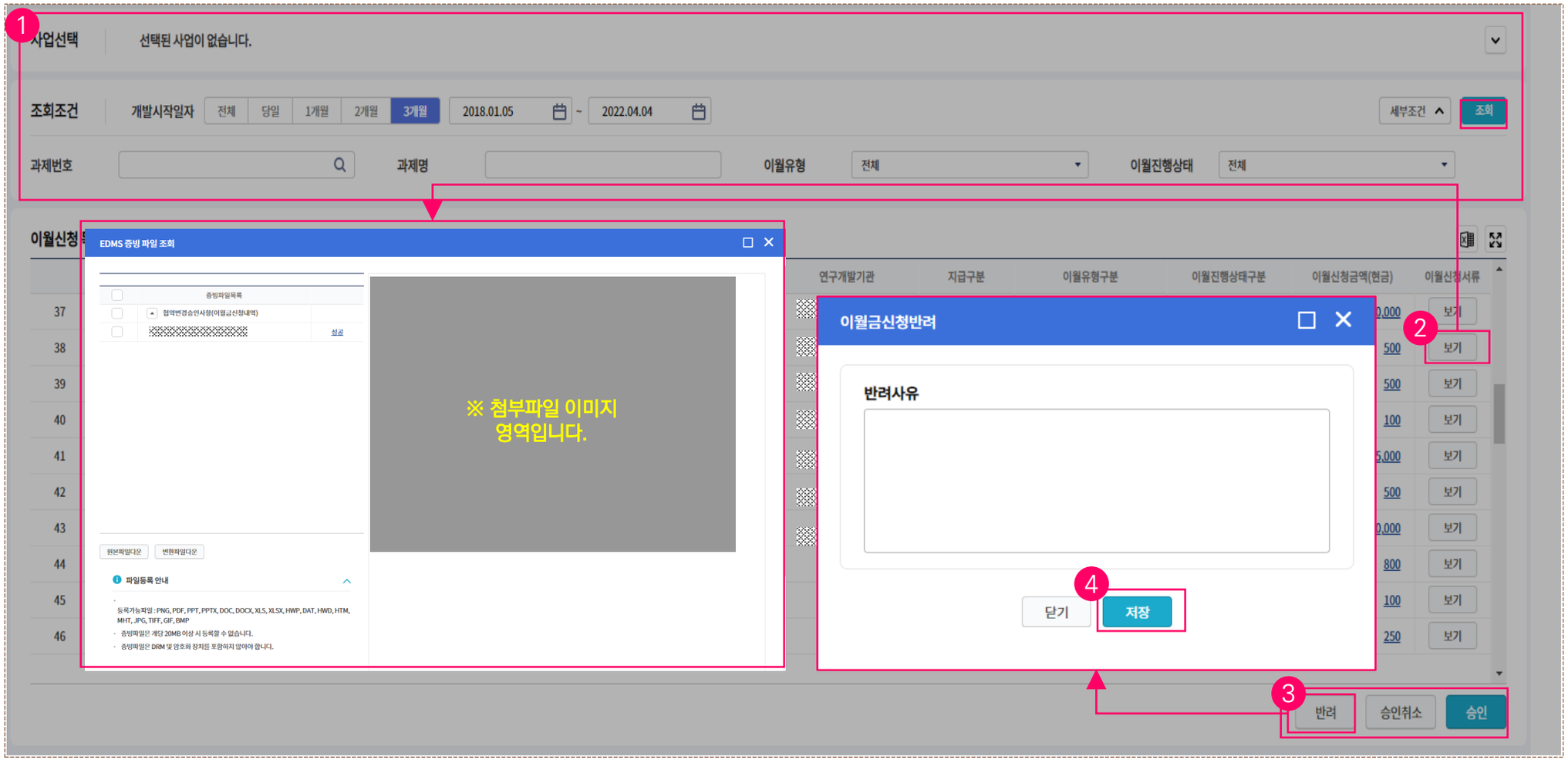
● 연구개발기관에서 신청한 연구비 이월에 대한 승인/반려가 가능한 메뉴입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 합니다. |
| 2 | • 이월진행상태구분을 클릭하여 이월금진행현황 상세 정보를 확인할 수 있습니다. |
| 3 | • 이월신청금액을 클릭하여 신청한 이월금의 상세 항목별 신청 금액을 확인합니다. |

## 2.3 이월금신청관리 (2/2)

● 이월신청 목록에 대한 승인/승인취소/반려를 할 수 있는 메뉴입니다.



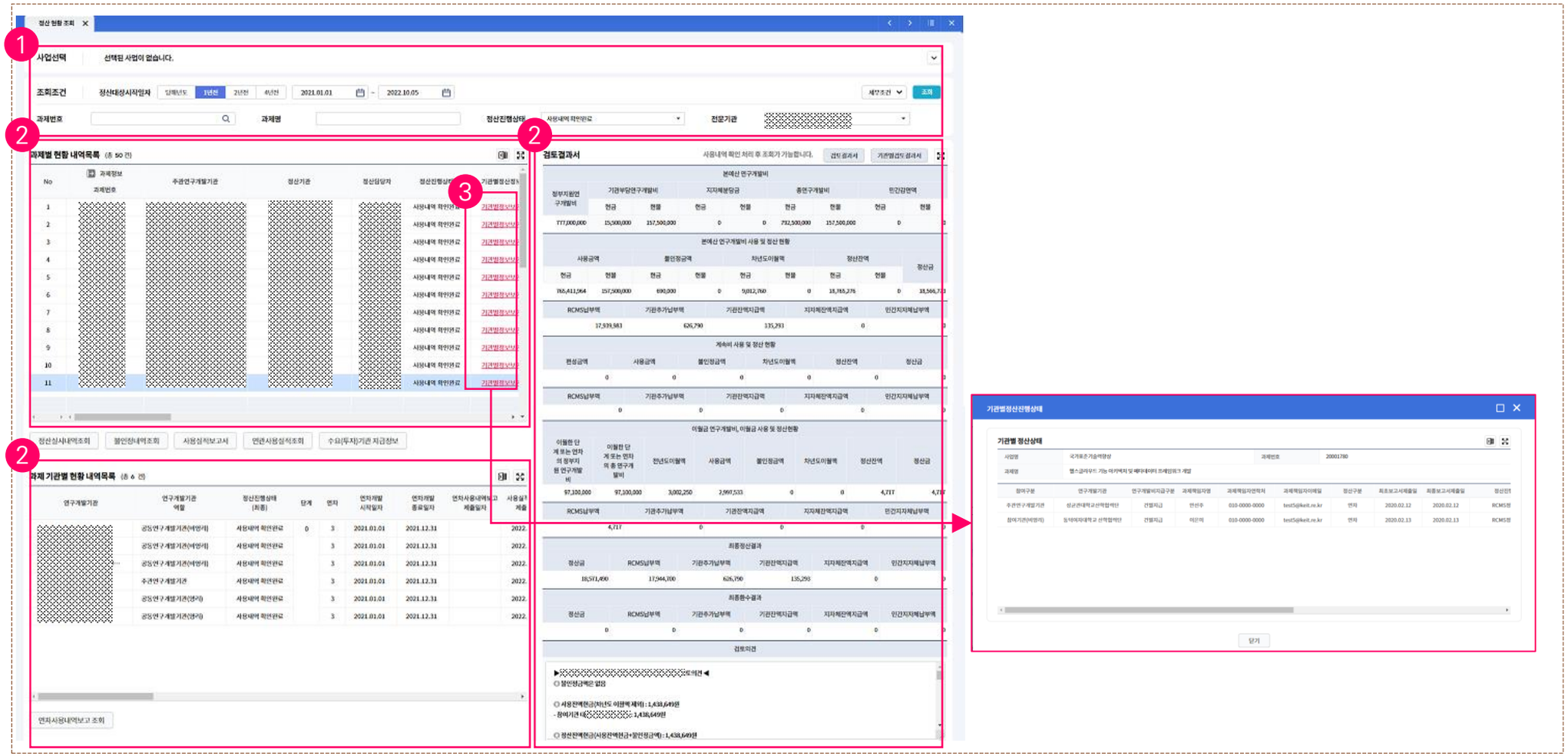

| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 연구개발기관명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 이월신청사유의 '보기' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 이월 신청 시 첨부한 증빙파일을 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • 승인/승인취소/반려할 대상을 선택하고 각 버튼을 클릭합니다. |
| 4 | • 반려할 경우 사유를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

### ※ TIP

- 상시 점검을 진행하기 위해서는 '상시점검시작' 이 필요합니다.
- 상시점검 시작 시 연구개발기관의 과제책임자 및 전문기관에 상시점검 설정 안내 메일이 발송됩니다.
- 연구비상시점검 현황 표에서 점검 진행 상황 통계를 확인할 수 있습니다.(점검 진행 상태 건 수 클릭 시 해당 진행 상황 목록만 조회 가능)

## 2.4 정산현황조회 (1/2)

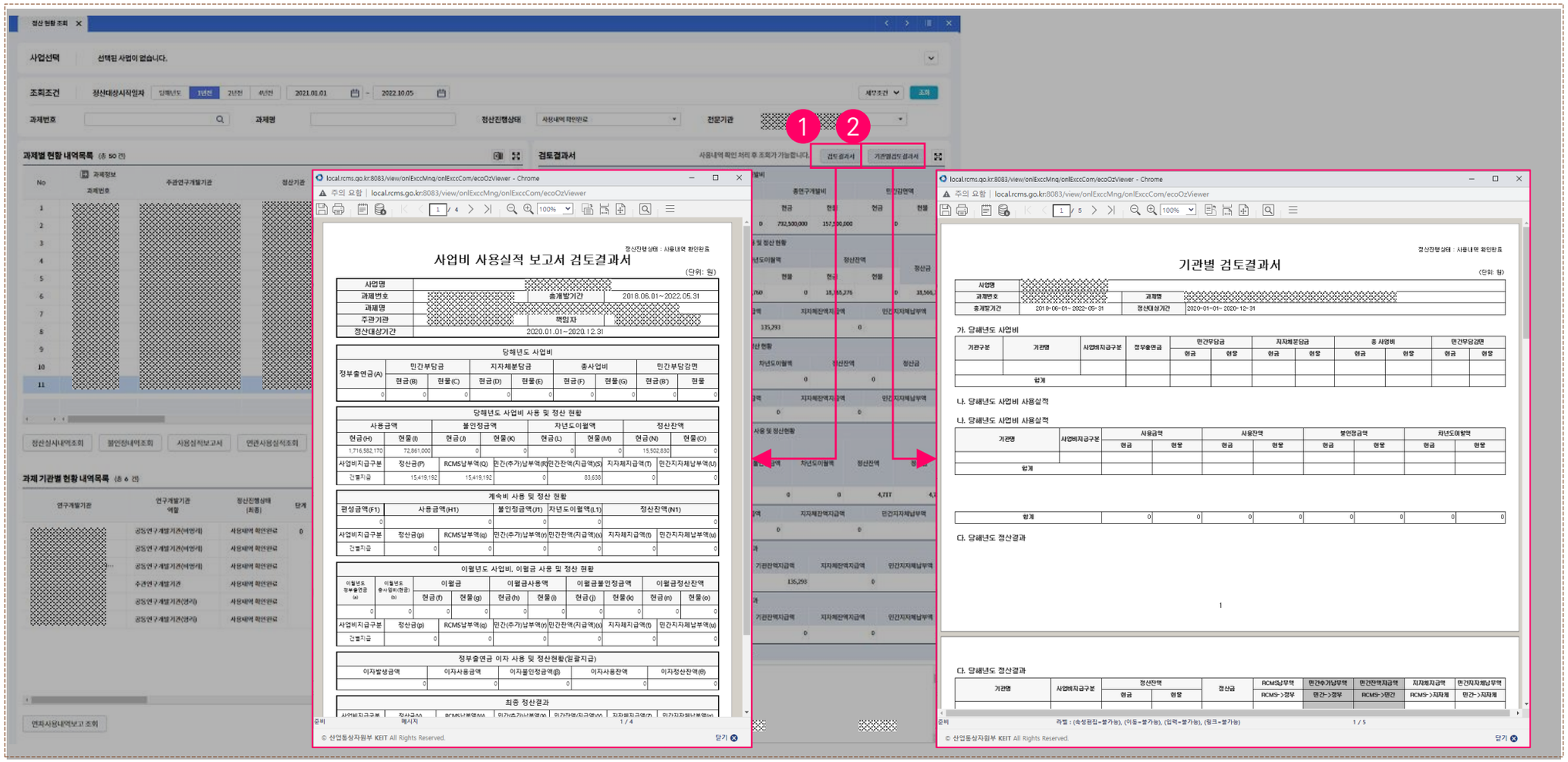
● 전문기관의 정산 진행 현황을 조회할 수 있는 화면입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • '과제별 현황 내역목록'을 선택하면 '과제 기관별 현황 내역', '검토결과서', '검토의견'이 조회됩니다. |
| 3 | • '기관별상태보기'를 클릭하여 연구개발기관 별 정산 진행 상태를 확인합니다. |

## 2.4 정산현황조회 (2/2)

● 과제별 현황내역목록을 조회하고 검토결과서를 확인할 수 있는 팝업입니다.




1 • 과제를 선택하고 '검토결과서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서를 조회합니다.

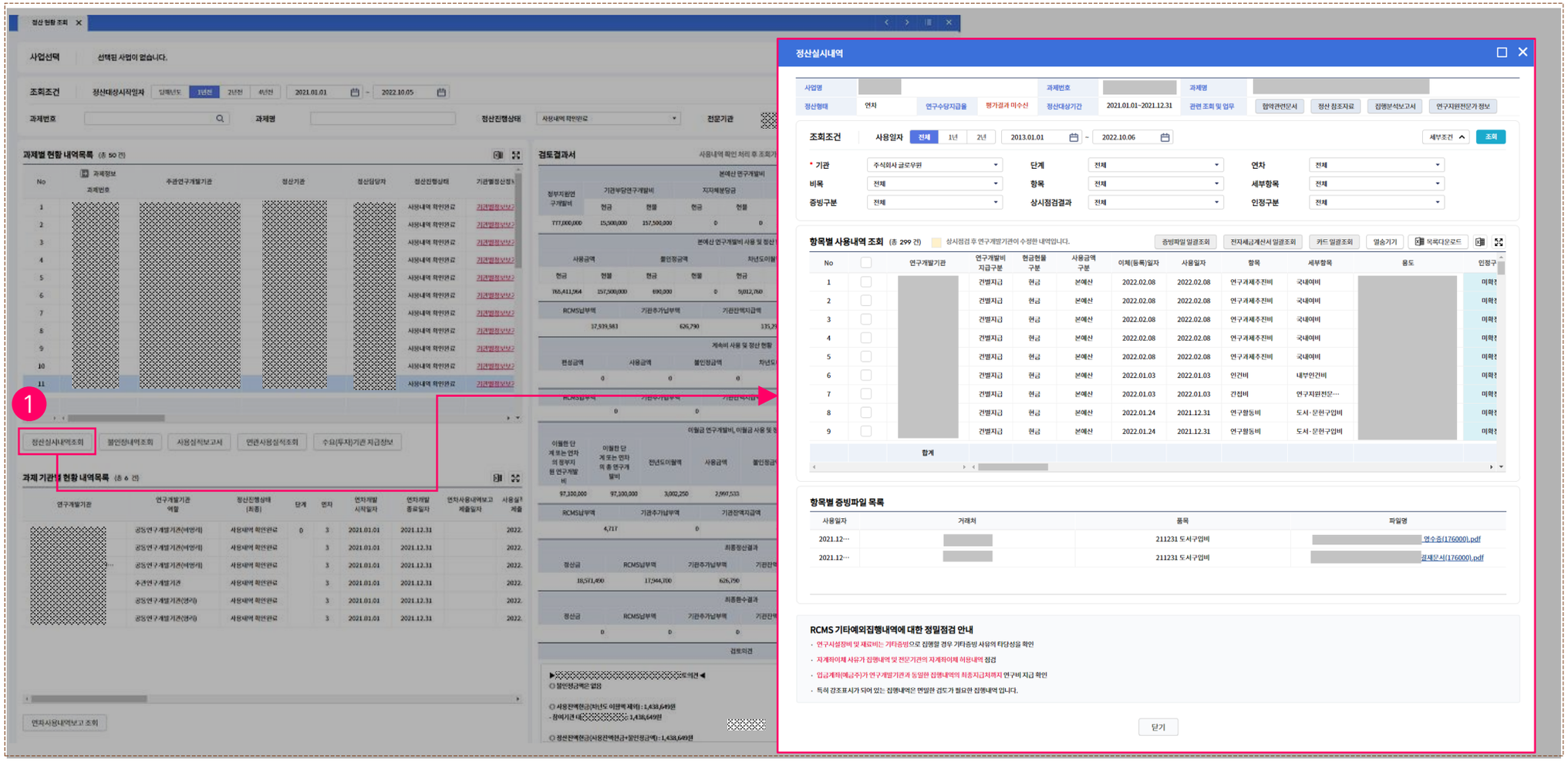
2 • '기관별검토결과서' 버튼을 클릭하면 선택한 과제의 기관별 검토결과서를 조회할 수 있습니다.

※ TIP

• 검토결과서는 보고서제출완료 상태 이후 조회할 수 있습니다.

## 2.4 정산현황조회 – 정산실시내역

● 정산실시내역조회를 확인할 수 있는 팝업입니다.



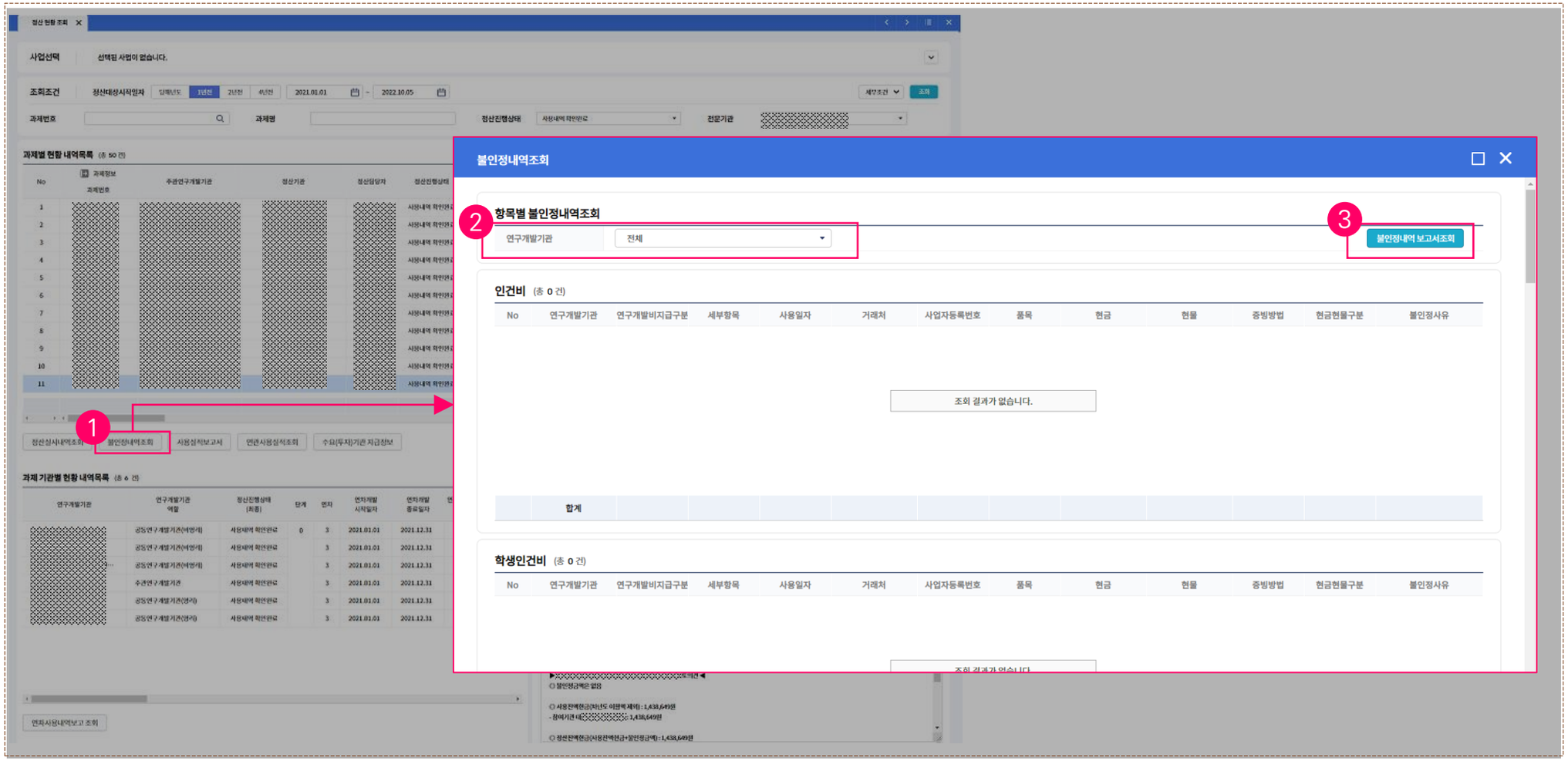

1 • 과제를 선택하고 '정산실시내역조회' 버튼을 클릭하여 정산이 완료된 과제의 정산실시 내역을 조회할 수 있습니다.

### ※ TIP

• 정산실시내역은 보고서 제출 완료 상태 이후부터 조회할 수 있습니다.

## 2.4 정산현황조회 – 불인정내역조회

● 불인정내역조회를 확인할 수 있는 팝업입니다.

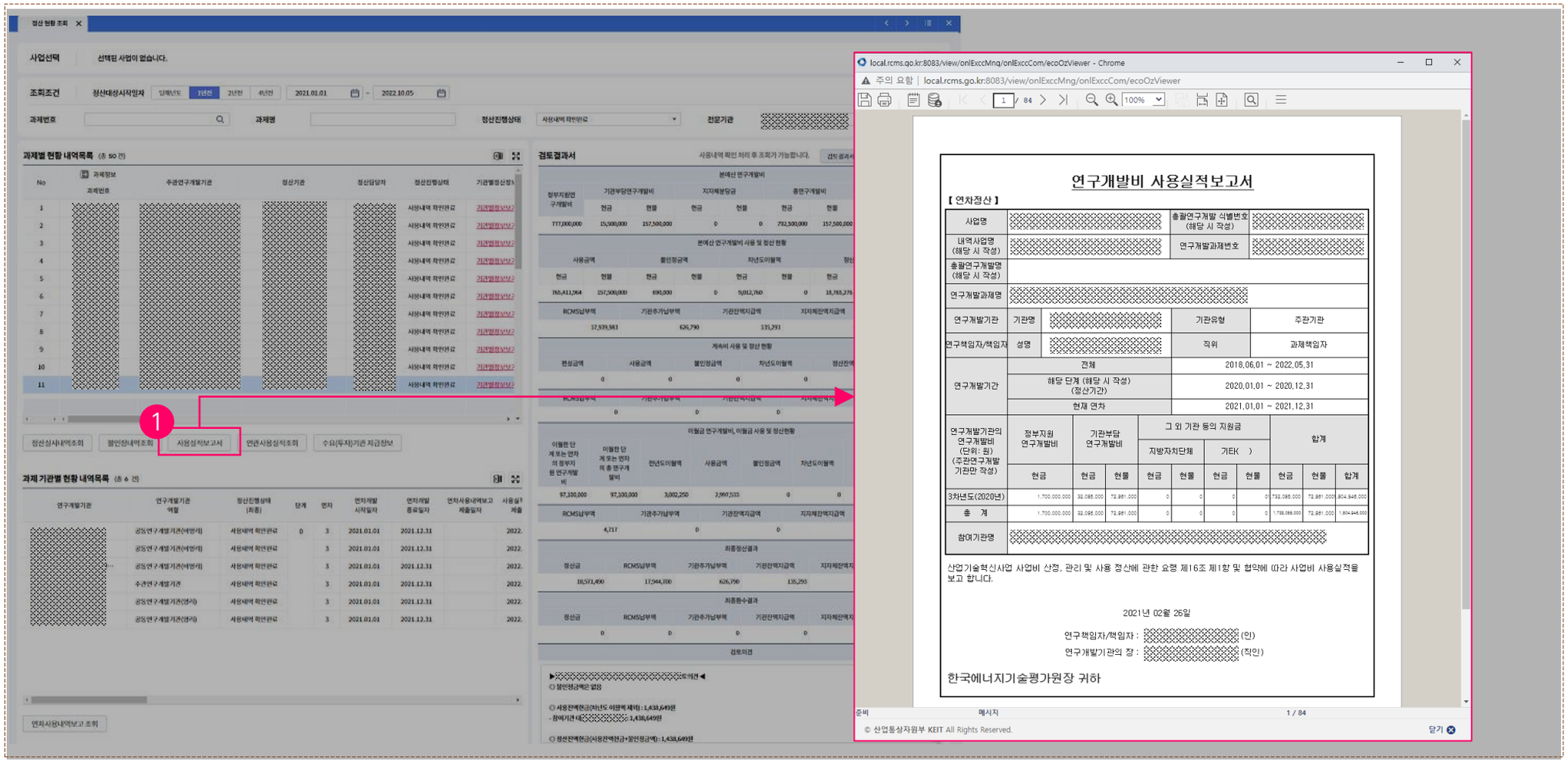



| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '불인정내역조회' 버튼을 클릭하여 항목별 불인정내역을 조회합니다. |
| 2 | • '연구개발기관' 을 선택하면 불인정내역이 조회 됩니다. |
| 3 | • '불인정내역 보고서조회' 버튼을 클릭하여 불인정내역 보고서를 출력할 수 있습니다. |

※ TIP
- 불인정내역조회는 불인정 내역이 존재하는 경우 조회됩니다.
- 정산진행상태가 보고서제출완료 이후 조회할 수 있습니다.

## 2.4 정산현황조회 – 연관사용실적조회

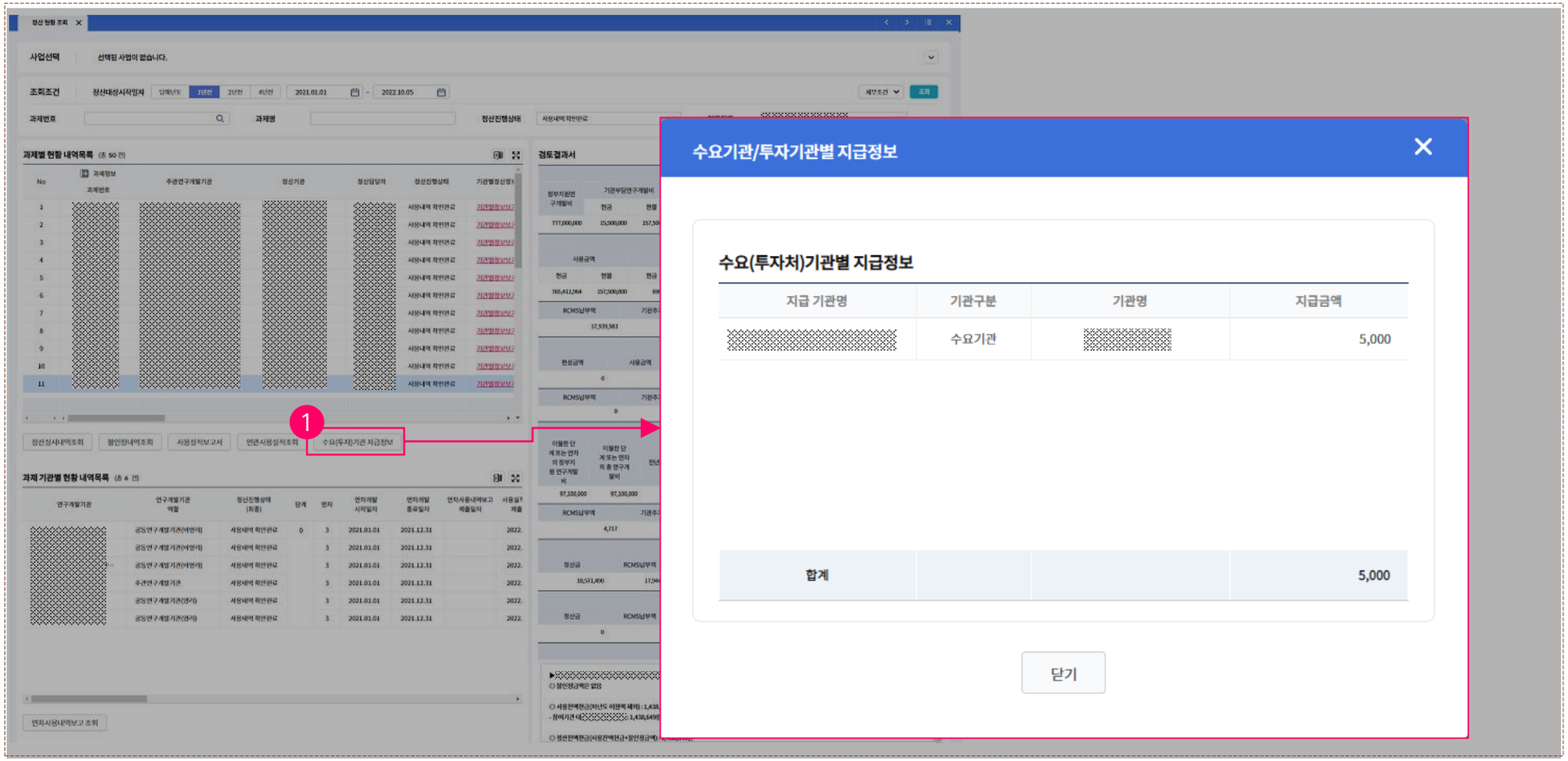
● 사용실적보고서를 확인할 수 있는 팝업입니다.




1 • 과제를 선택하고 '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 조회합니다.

## 2.4 정산현황조회 – 수요(투자)기관 지급정보

● 수요(투자)기관 지급정보를 조회할 수 있는 팝업입니다.

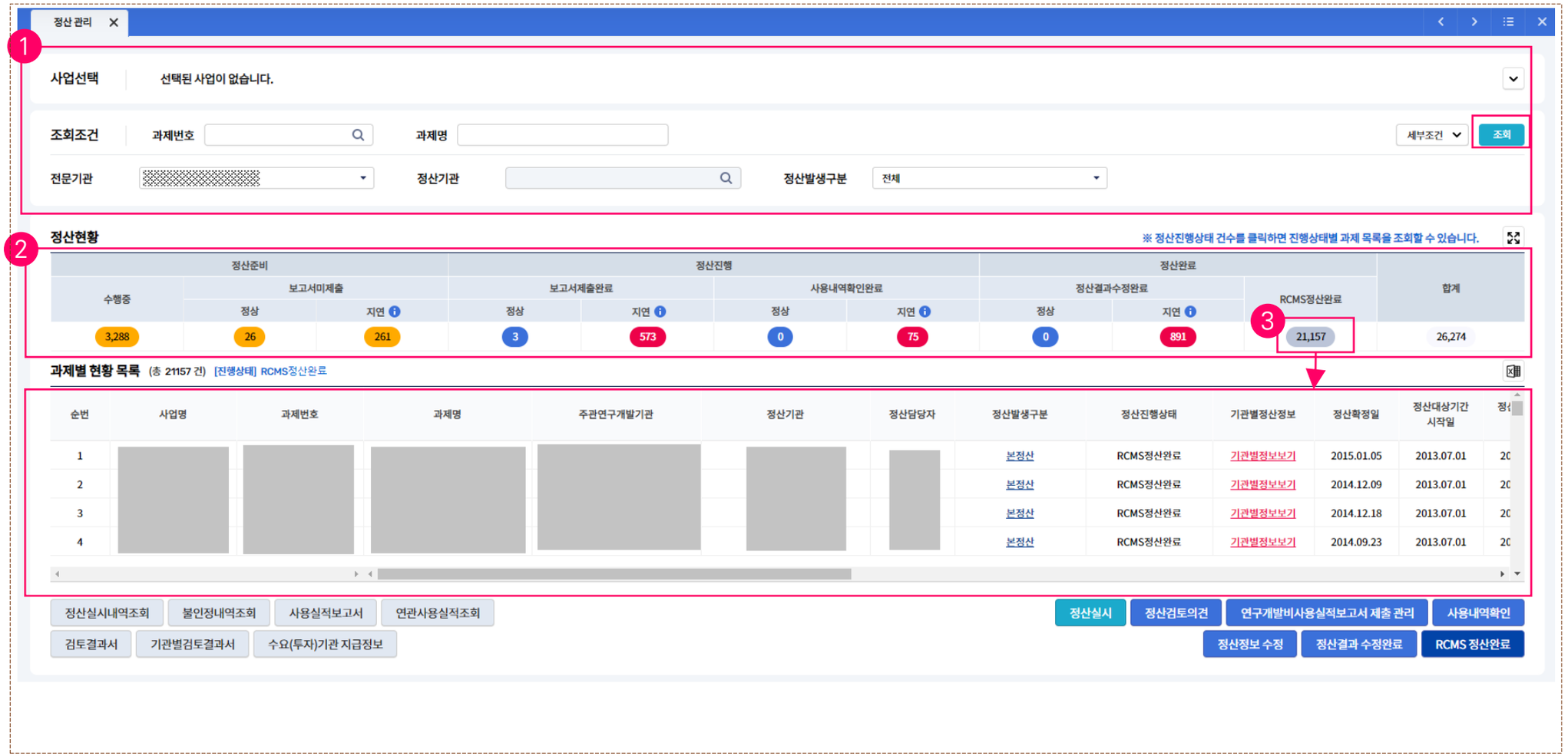



1 · 과제를 선택하고 '수요(투자)기관 지급정보' 버튼을 클릭하여 '수요(투자)기관 지급정보'내역을 조회할 수 있습니다.

※ TIP
- 수요기관/투자처기관이 참여하는 정산 완료된 과제만 조회 가능합니다.

## 2.5 정산관리 (1/3)

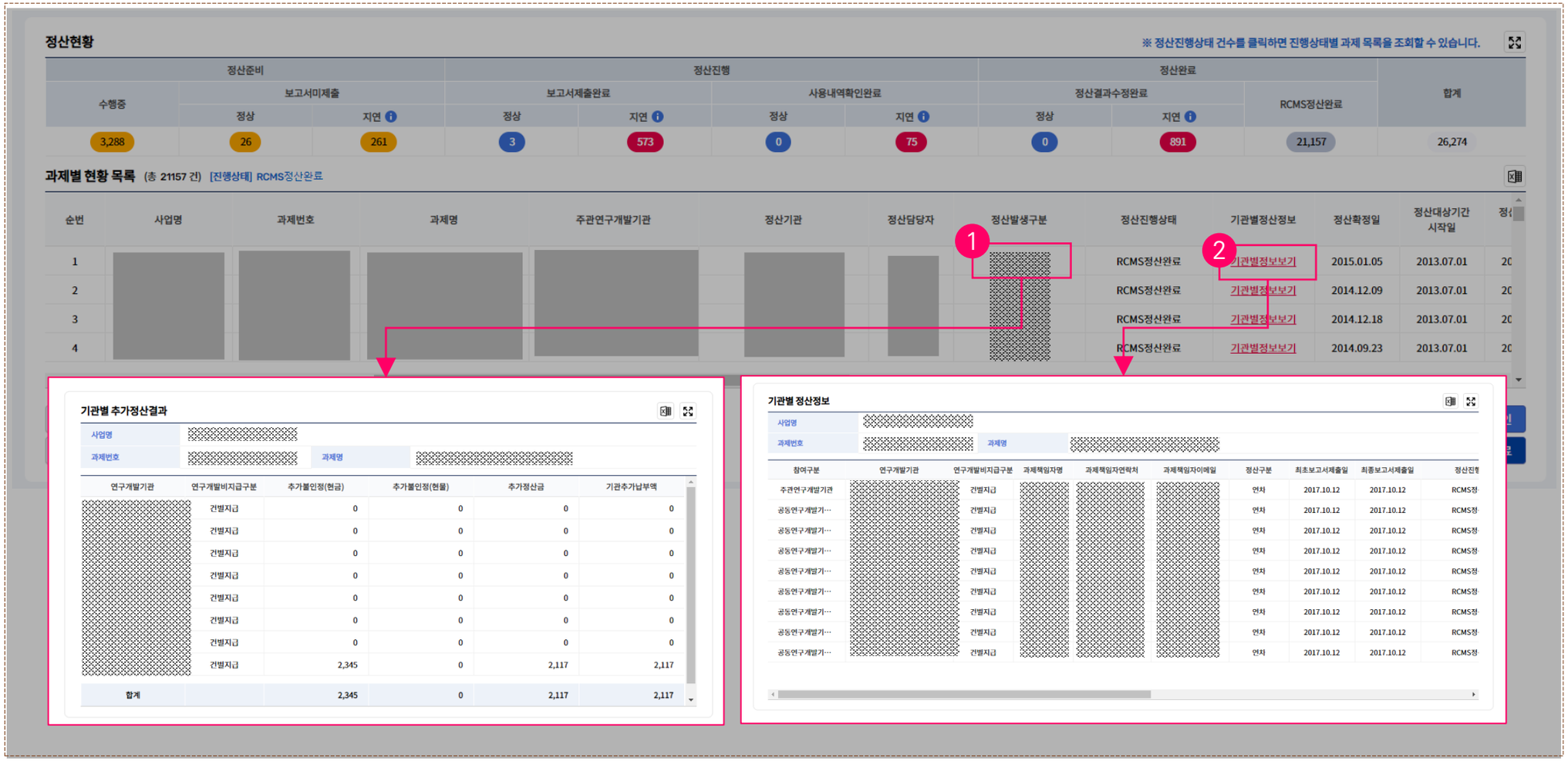
● 전문기관이 정산관련 업무를 조회 및 처리할 수 있는 화면입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭하면 정산현황이 조회 됩니다. |
| 2 | • 정산진행상태별로 건 수 현황을 확인합니다. |
| 3 | • '정산현황' 에서 진행상태별 건 수를 클릭하면 '과제별 현황 목록'이 조회됩니다. |

## 2.5 정산관리 (2/3)

● 추가정산을 확인할 수 있는 팝업입니다.



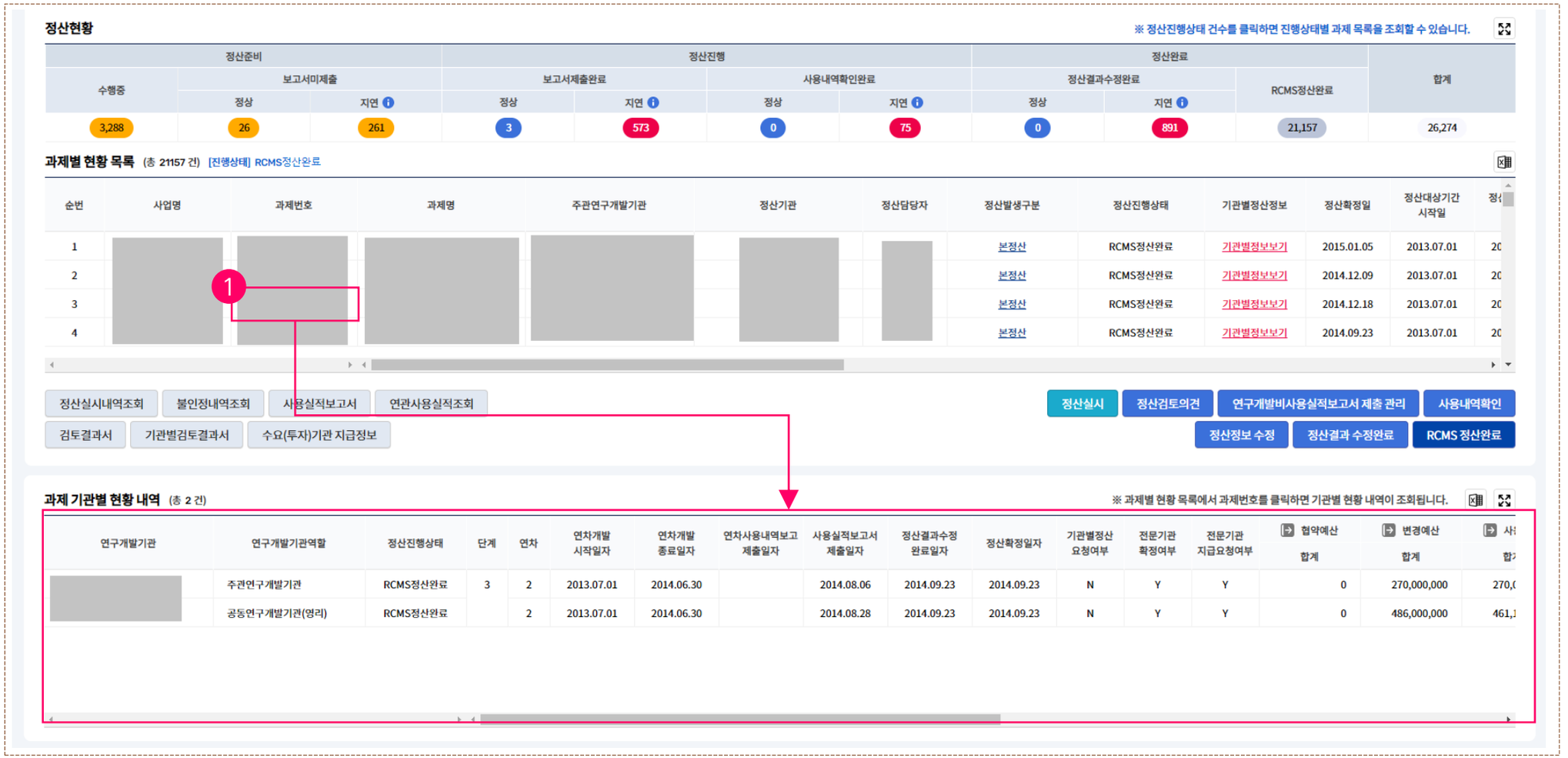

| | |
|---|---|
| 1 | • 추가정산의 경우 정산발생구분의 추가정산(정산금 미복원)을 클릭하여 추가정산결과를 확인합니다. |
| 2 | • '기관별정보보기'를 클릭하여 연구개발기관 별 정산 진행 상태를 확인합니다. |

### ※ TIP

- 정산발생구분이 추가정산(정산금 미복원) 인 경우에만 추가정산결과를 조회할 수 있습니다.
- 정산진행상태 중 '보고서제출완료' 의 의미는 과제 내 모든 연구개발기관이 연구개발비 사용실적보고서 제출을 완료하였음을 의미합니다.
- 본 메뉴에서는 모든 진행 및 정산 상태의 과제를 조회할 수 있습니다.

## 2.5 정산관리 (3/3)

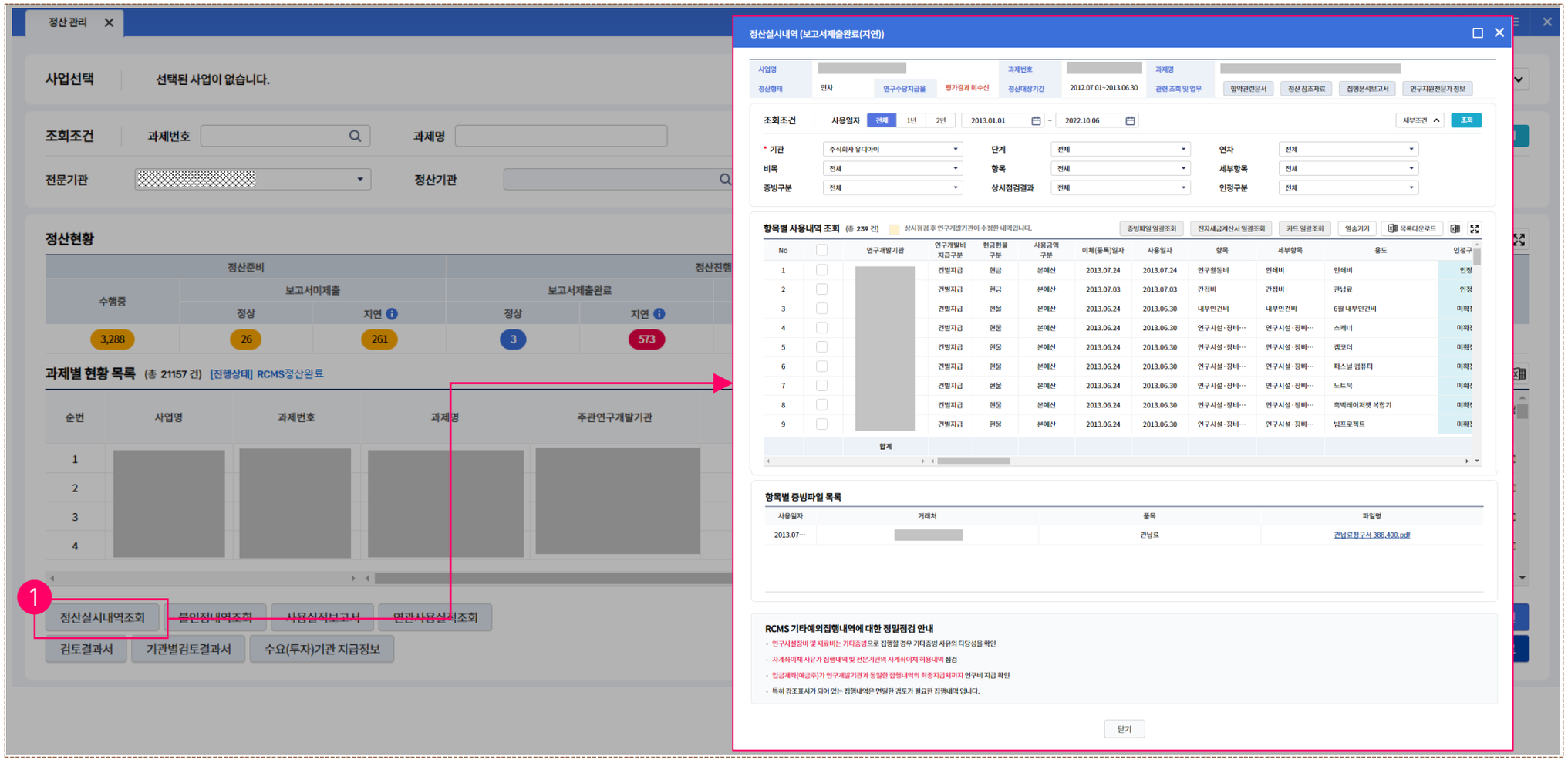
● 과제별 현황 내역목록을 확인할 수 있는 메뉴입니다.




1 • '과제별 현황 목록'에서 과제번호를 클릭하면 '과제 기관별 현황 내역'이 조회됩니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시내역조회

● 정산실시내역을 조회 할 수 있는 팝업입니다.



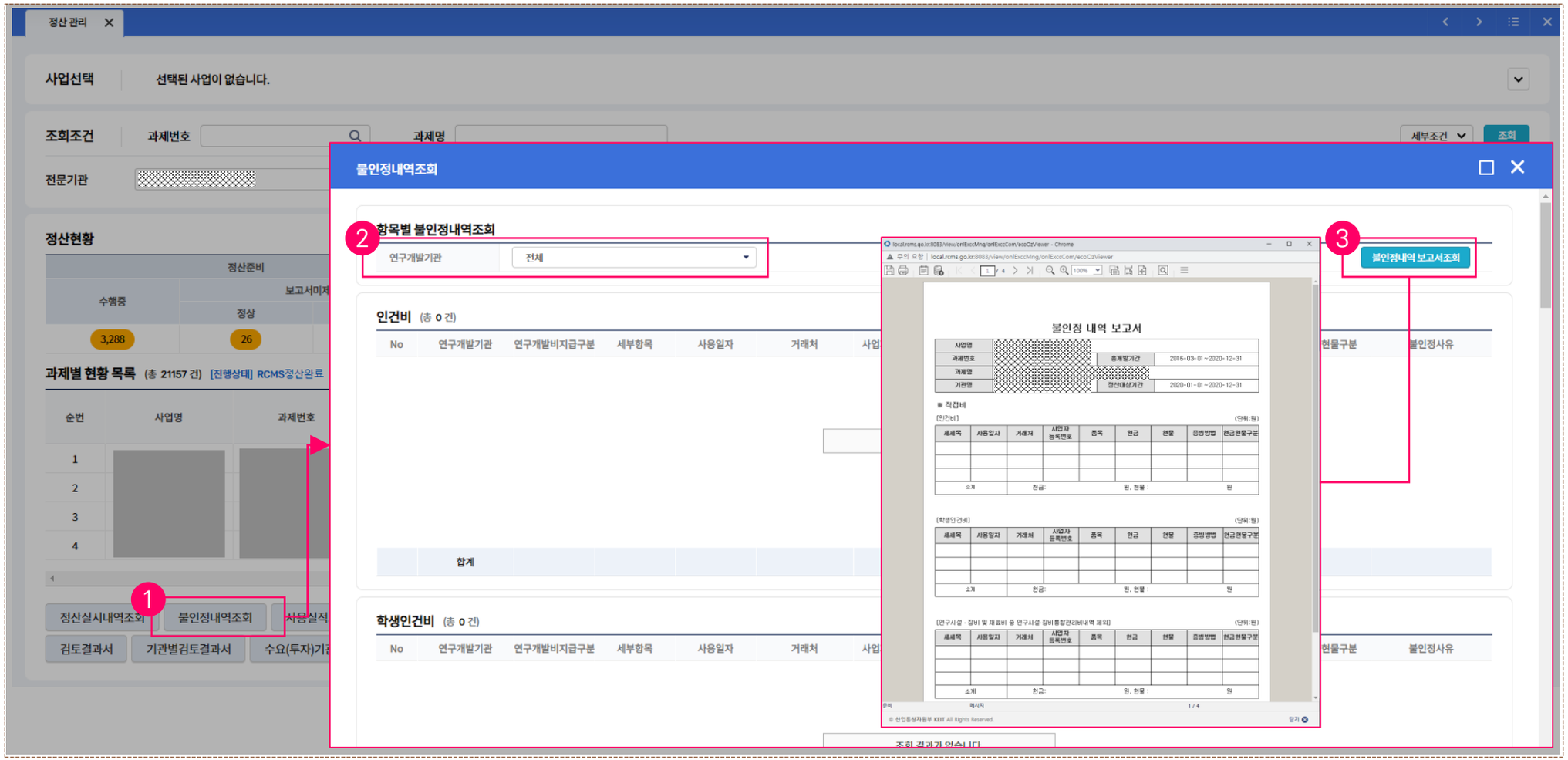

1 • 과제를 선택하고 '정산실시내역조회' 버튼을 클릭하여 정산이 완료된 과제의 정산실시 내역을 조회할 수 있습니다.

### ※ TIP

• 정산진행상태가 보고서제출완료 상태 이후부터 조회할 수 있습니다.

## 2.5 정산관리 – 불인정내역조회

● 연구개발기관의 연구비 사용내역에 대한 상시점검을 수행하는 메뉴입니다.



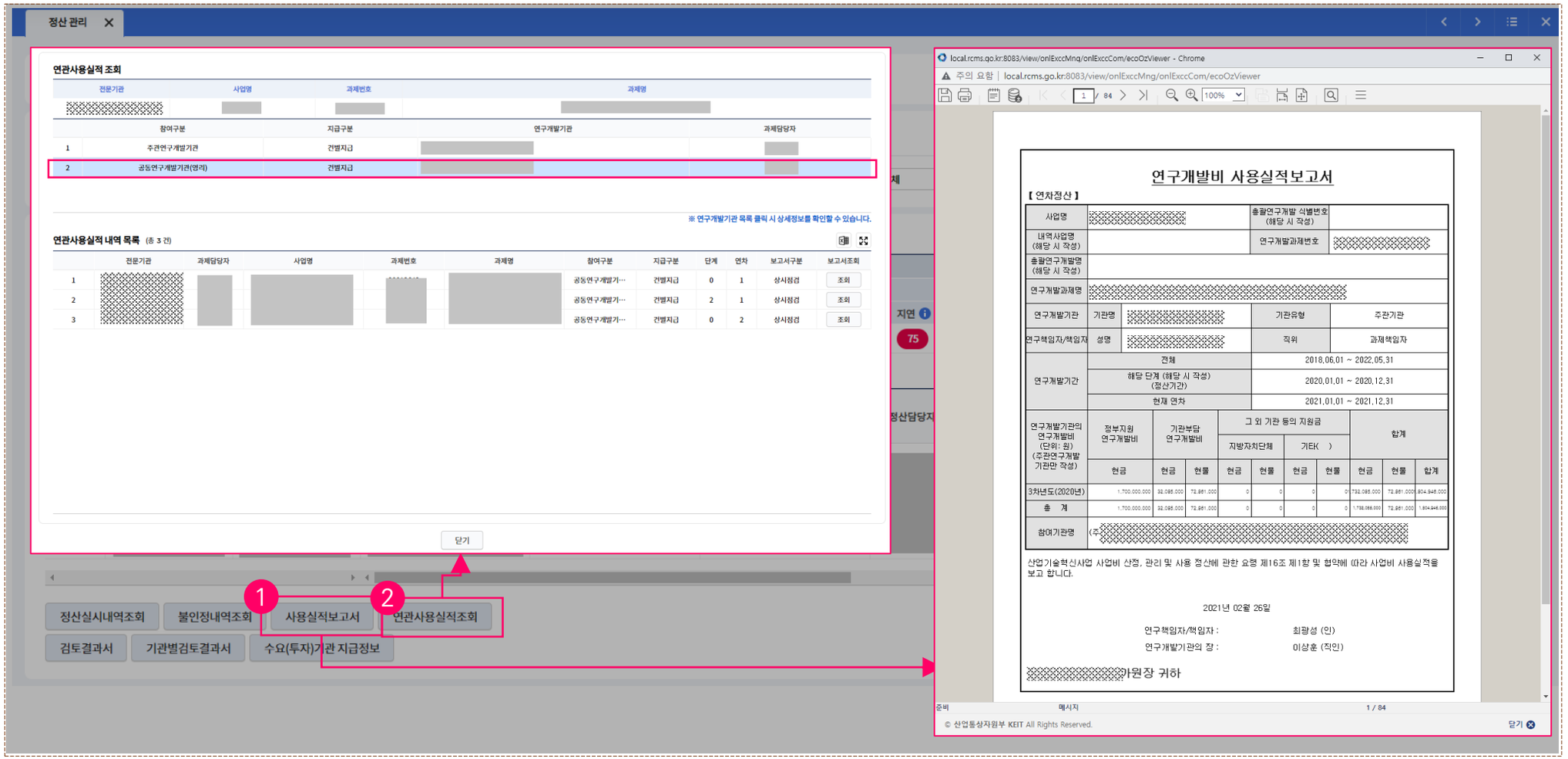

| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '불인정내역조회' 버튼을 클릭하여 항목별 불인정내역을 조회합니다. |
| 2 | • 연구개발기관을 선택하면 불인정내역이 자동으로 조회됩니다. |
| 3 | • '불인정내역 보고서조회' 버튼을 클릭하여 불인정내역 보고서를 출력할 수 있습니다. |

### ※ TIP

- 정산진행상태가 보고서제출완료 이후 조회할 수 있습니다.

# 2.5 정산관리 – 사용실적보고서, 연관사용실적조회

● 사용실적보고서를 조회할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '사용실적보고서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 조회합니다. |
| 2 | • 과제를 선택하고 '연관사용실적조회' 버튼을 클릭하면 선택된 과제의 영리 연구개발기관이 타 과제에서 수행 중인 과제의 연구개발비 사용실적보고서를 조회할 수 있습니다. |

## ※ TIP

- 연관사용실적보고서조회 기능은 영리 연구개발기관인 경우에만 제공합니다.

# 2.5 정산관리 – 검토결과서, 기관별검토결과서

● 검토결과서를 확인할 수 있는 팝업입니다.

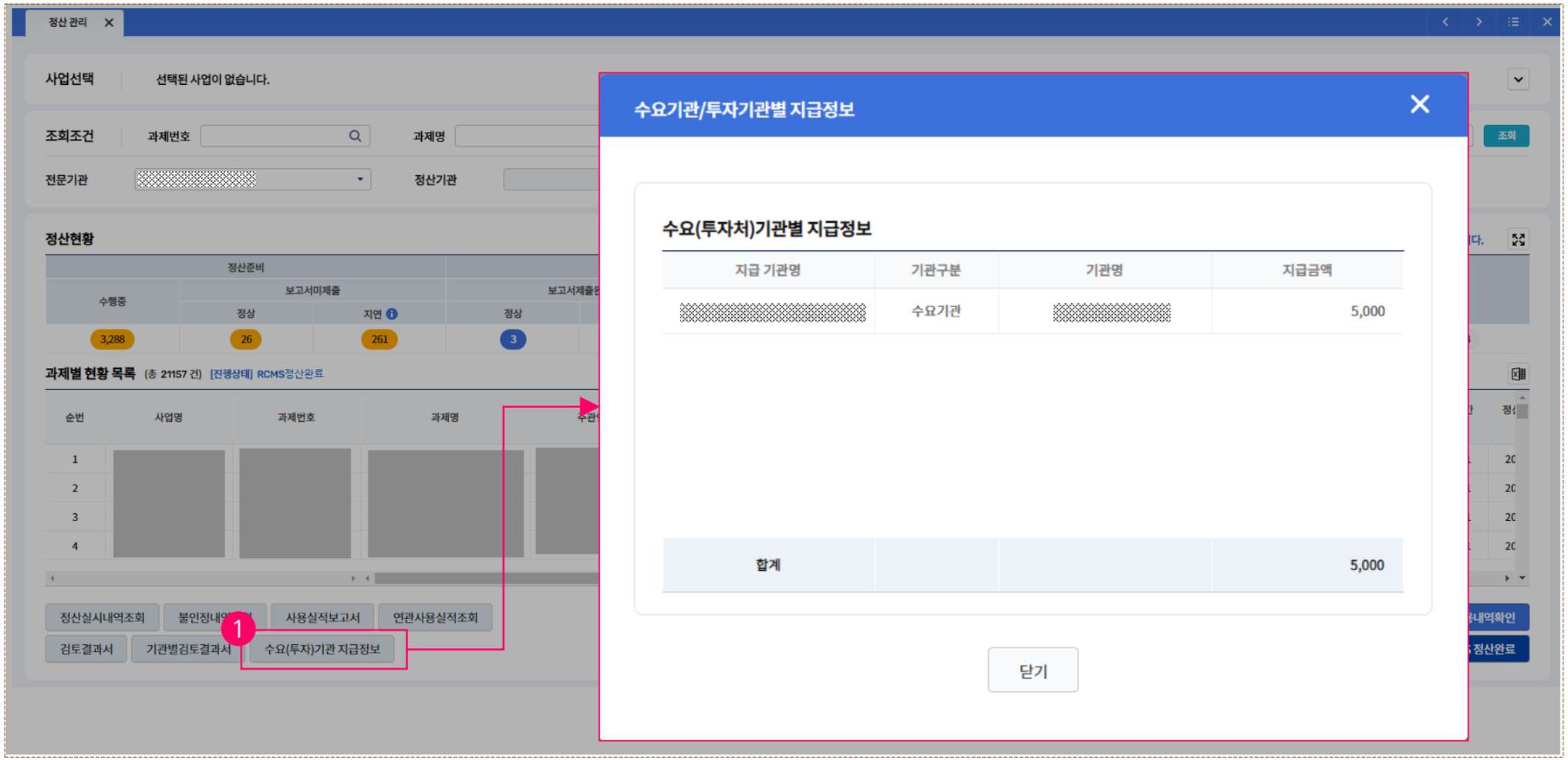
| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '검토결과서' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서 검토결과서를 조회합니다. |
| 2 | • '기관별검토결과서' 버튼을 클릭하면 선택한 과제의 기관별 검토결과서를 조회할 수 있습니다. |

※ TIP

- 검토결과서는 보고서제출완료 상태 이후 조회할 수 있습니다.

## 2.5 정산관리 – 수요(투자)기관 지급정보

● 수요(투자)기관 지급정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.



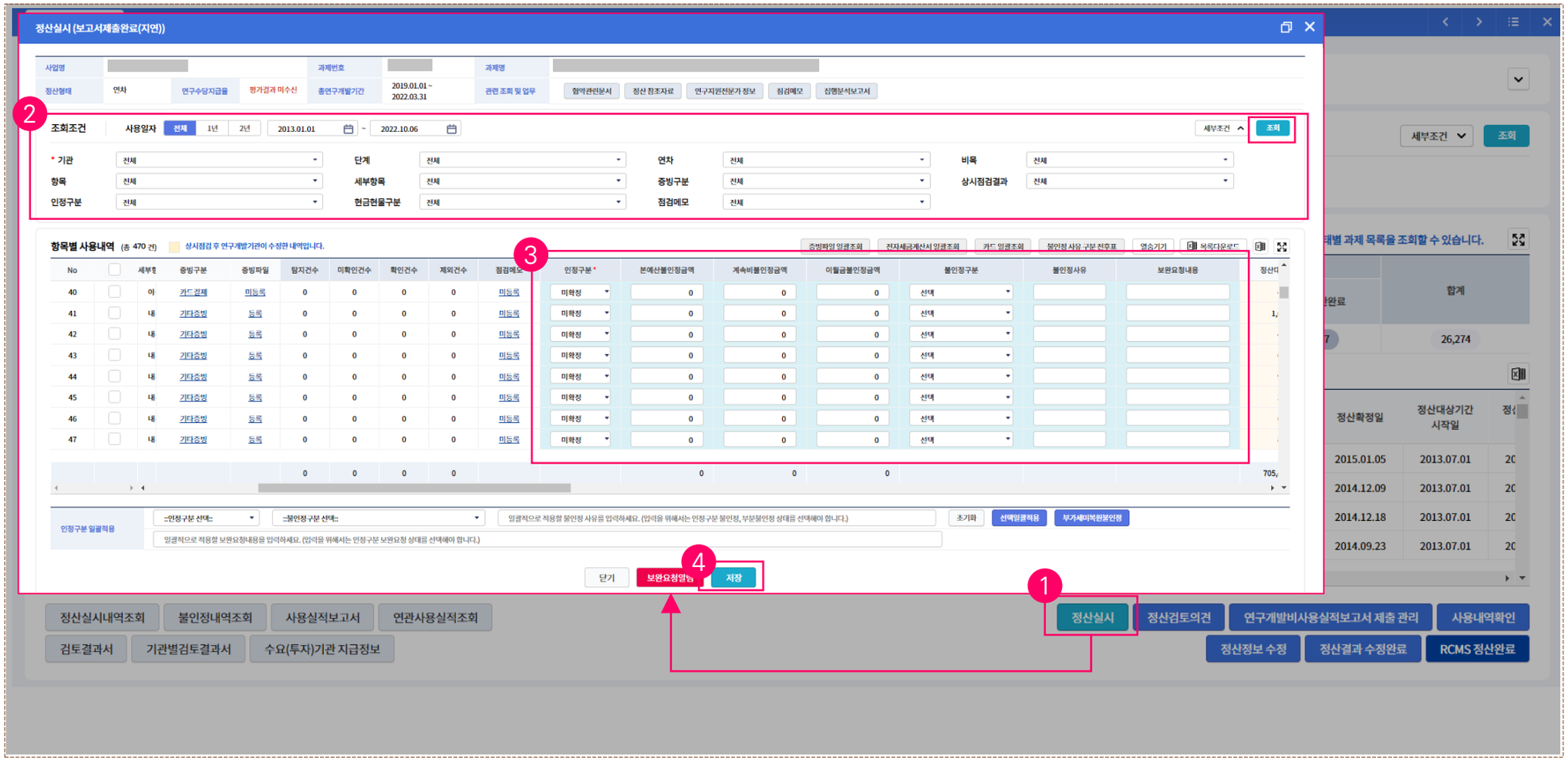

| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '수요(투자)기관 지급정보' 버튼을 클릭하여 '수요(투자)기관 지급정보'내역을 조회할 수 있습니다. |

**※ TIP**

• 수요기관/투자처기관이 참여하는 정산 완료된 과제만 조회 가능합니다.

# 2.5 정산관리 – 정산실시 (1/12)

● 정산실시를 할 수 있는 팝업입니다.



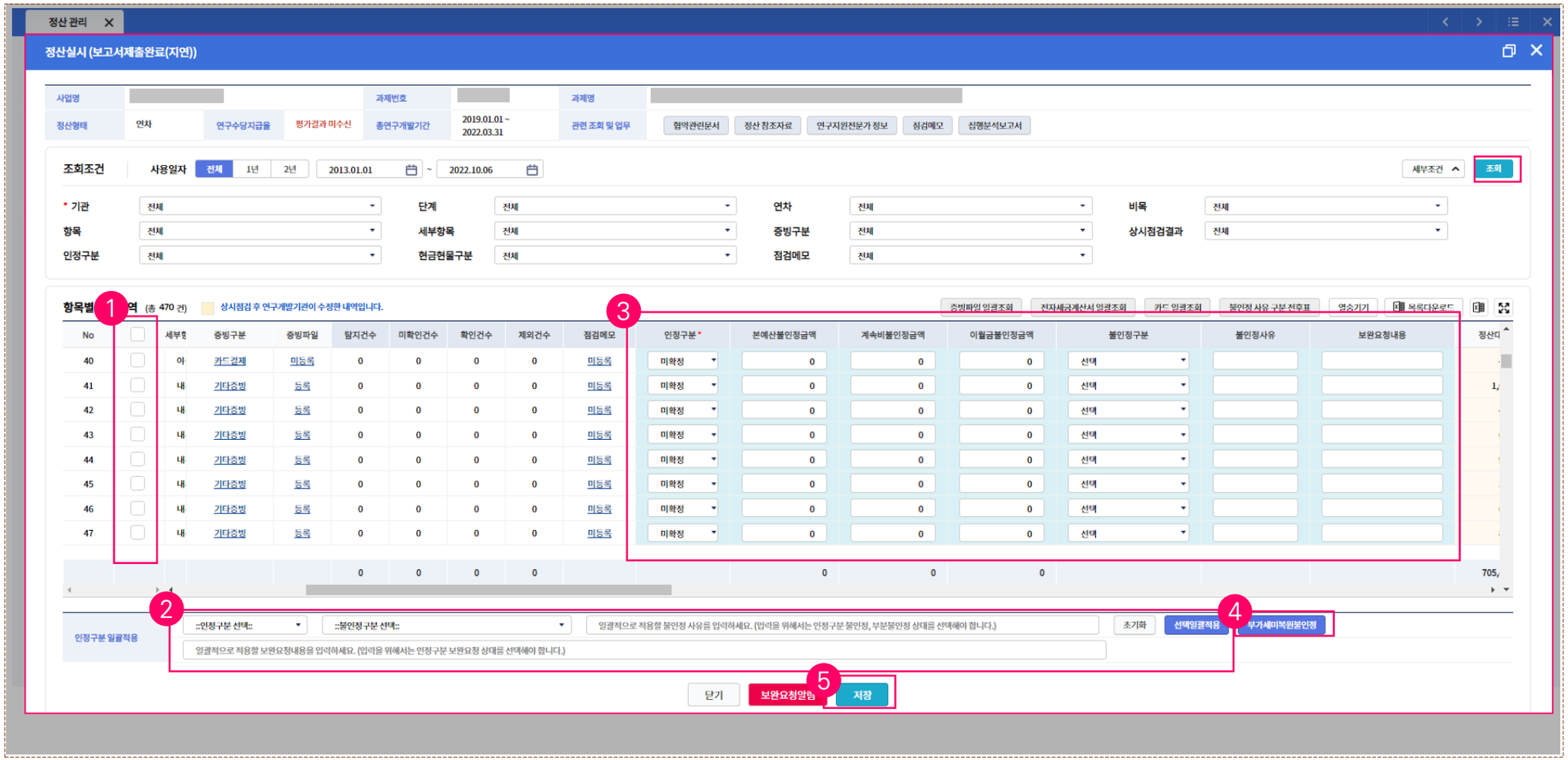

| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '정산실시' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 연구개발기관, 단계, 연차 등을 조건으로 조회합니다. |
| 3 | • 사용내역을 검토한 후 인정구분, 불인정금액, 사유 등을 선택 또는 입력합니다. |
| 4 | • 정산을 완료한 경우 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

## ※ TIP

- 인정구분을 불인정 또는 부분불인정 선택한 경우 불인정하게 된 구분과 사유 입력이 필수입니다.
- 불인정구분 선택은 불인정, 부분불인정인 경우에만 선택할 수 있습니다.
- 불인정 사유는 불인정, 부분불인정인 경우에만 입력할 수 있습니다.
- 보완요청내용은 보완요청인 경우에만 입력할 수 있습니다.

# 2.5 정산관리 – 정산실시 (2/12)

● 정산실시 결과를 일괄적용 할 수 있습니다.



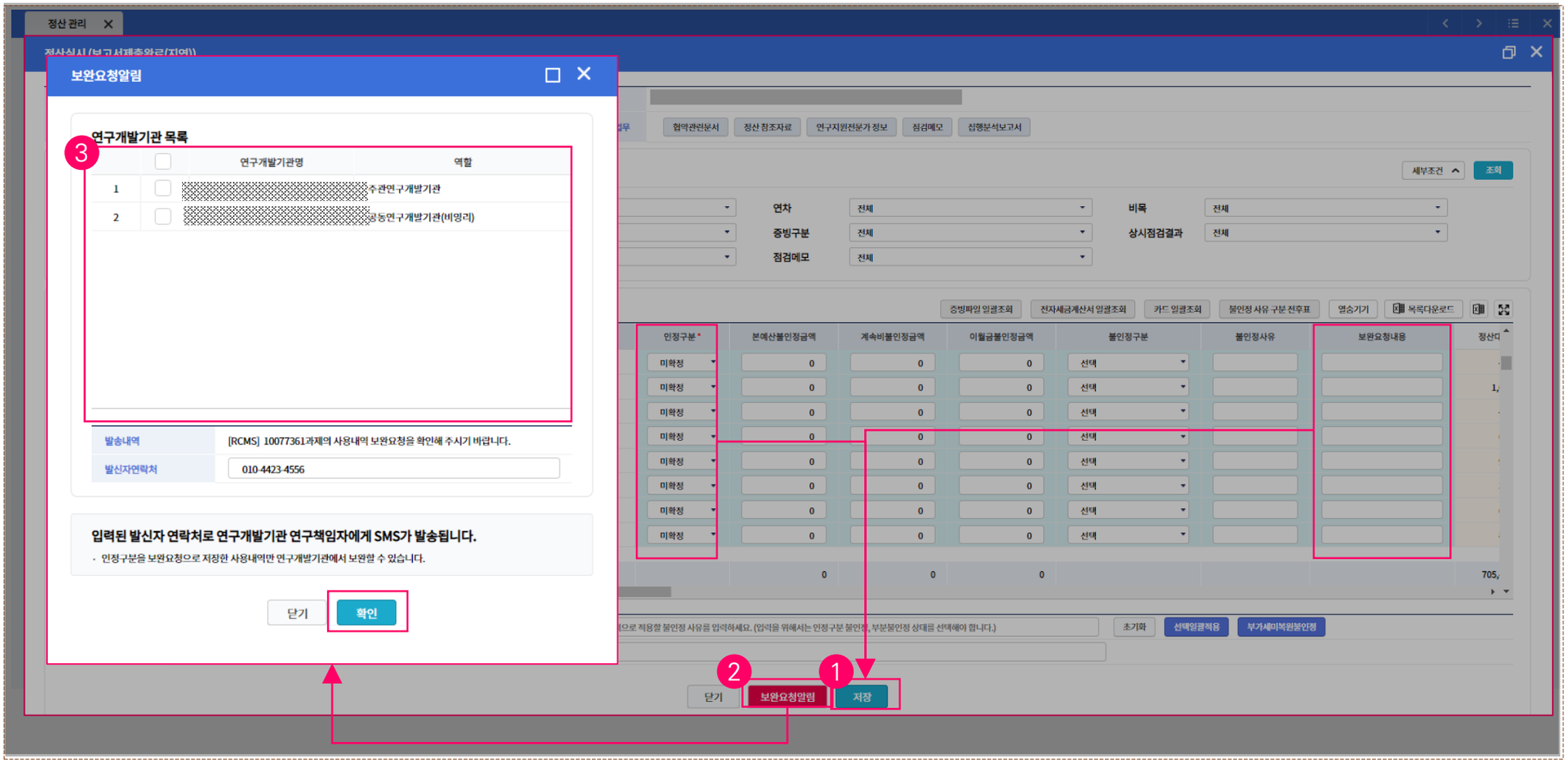

| | |
|---|---|
| 1 | • 일괄적용 대상을 선택합니다. |
| 2 | • 일괄적용에서 인정구분 선택, 불인정구분 선택, 불인정사유 입력, 보완요청내용 입력을 한 후 '선택일괄적용' 버튼을 클릭하면 선택한 내역만 일괄 적용 됩니다. |
| 3 | • 일괄적용된 내역이 표시 됩니다. |
| 4 | • '부가세미복원불인정'은 미확인 건 중 부가세 미복원한 내역을 일괄적으로 "부분불인정 〉 사후환급 가능 부가세 미복원 〉 부가세 미복원"으로 값이 세팅됩니다. |
| 5 | • 정산을 완료한 경우 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

## ※ TIP

- 불인정구분 선택은 불인정, 부분불인정인 경우에만 선택할 수 있습니다.
- 불인정 사유는 불인정, 부분불인정인 경우에만 입력할 수 있습니다.
- 보완요청내용은 보완요청인 경우에만 입력할 수 있습니다.
- 보완요청에 대한 알림은 선택된 연구개발기관의 과제책임자에게 SMS로 발송됩니다.
- 일괄적용 시에는 기존에 작성한 내용이 모두 삭제 표시됩니다. 변경된 내용을 저장하지 않으면 저장되지 않으니 내용 확인 후 꼭 저장하시기 바랍니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (3/12)

● 정산실시 시 보완요청을 할 수 있습니다.



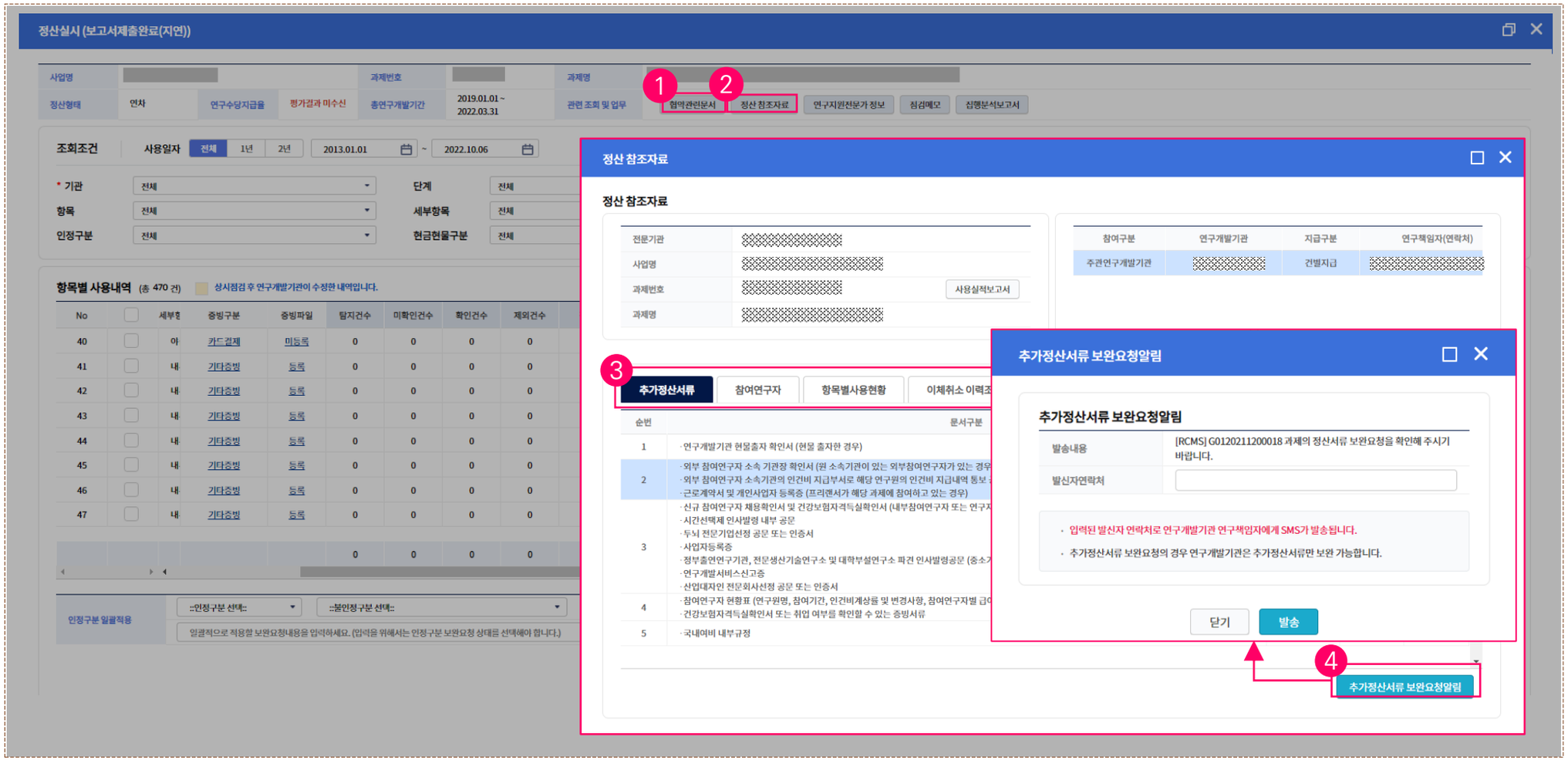

| | |
|---|---|
| 1 | • 연구개발기관이 업로드한 증빙파일에 보완을 요청하고자 하는 경우 인정구분을 '보완요청' 으로 선택하고 보완요청내용을 입력한 뒤 '저장' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • '보완요청알림' 버튼을 클릭하면 보완요청알림 팝업이 조회 됩니다. |
| 3 | • 보완요청대상 연구개발기관을 선택하고, 발신자 연락처를 확인한 후 '확인 ' 버튼을 클릭합니다. |

### ※ TIP

• 보완요청에 대한 알림은 선택된 연구개발기관의 과제책임자에게 SMS로 발송됩니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (4/12)

● 정산 참조자료를 조회할 수 있는 팝업입니다.



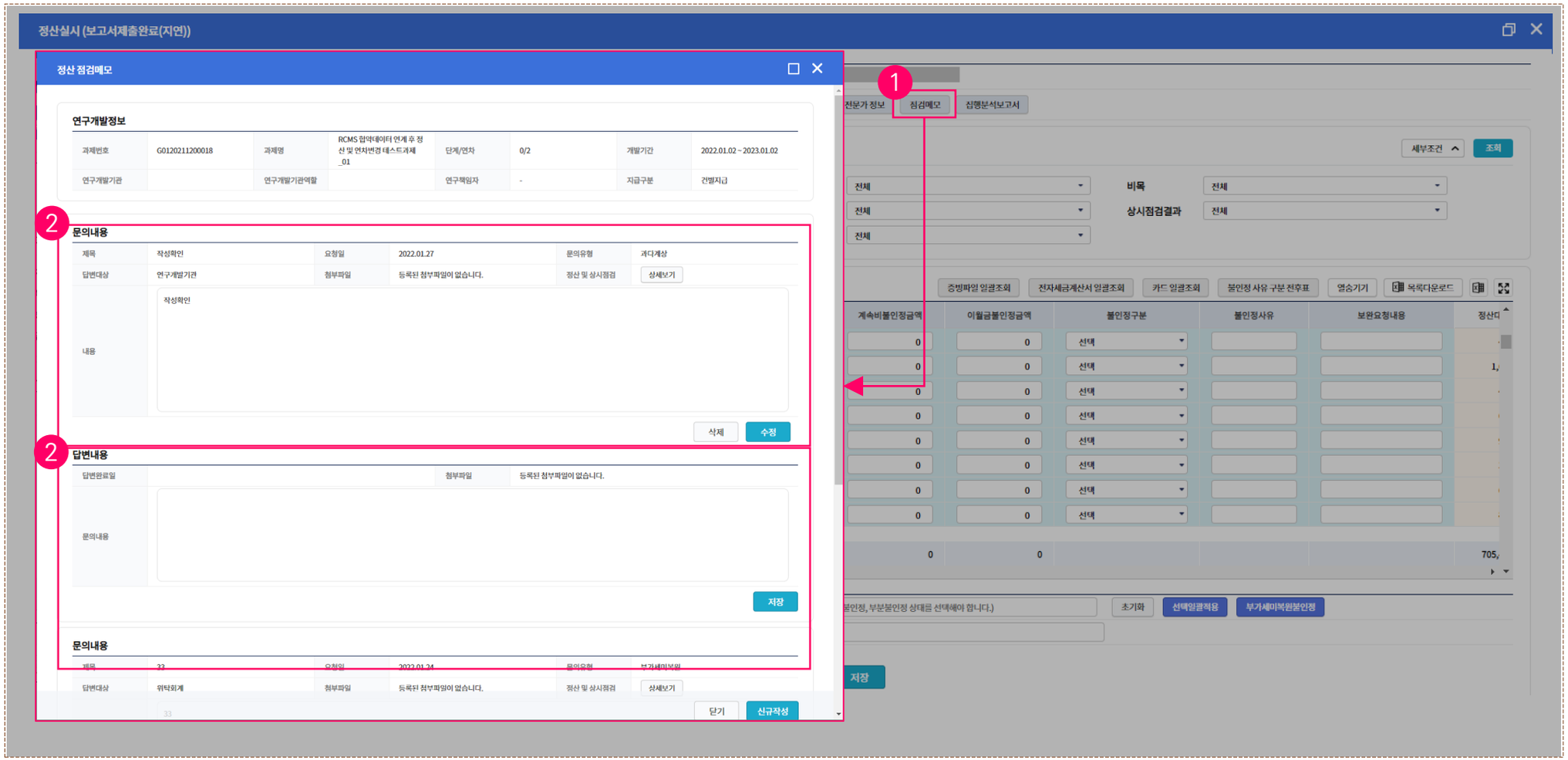

| | |
|---|---|
| 1 | • '협약관련문서' 버튼을 클릭하면 해당되는 외부 링크 새창이 열립니다. |
| 2 | • '정산 참조자료' 버튼을 클릭하여 선택한 과제의 정산과 관련된 참조자료를 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • 추가정산서류, 참여연구자, 비목별사용현황, 이체취소 이력조회 탭을 선택하여 각각의 내용을 확인합니다. |
| 4 | • 추가정산서류에 대한 보완이 필요한 경우 '보완요청알림' 버튼을 클릭하고 연락처 입력 후 '발송' 버튼을 클릭합니다. |

### ※ TIP

- 점검 참조자료에 대한 보완요청 알림은 선택된 연구개발기관 과제책임자에게 SMS로 발송됩니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (5/12)

● 정산 점검메모를 작성할 수 있는 팝업입니다.



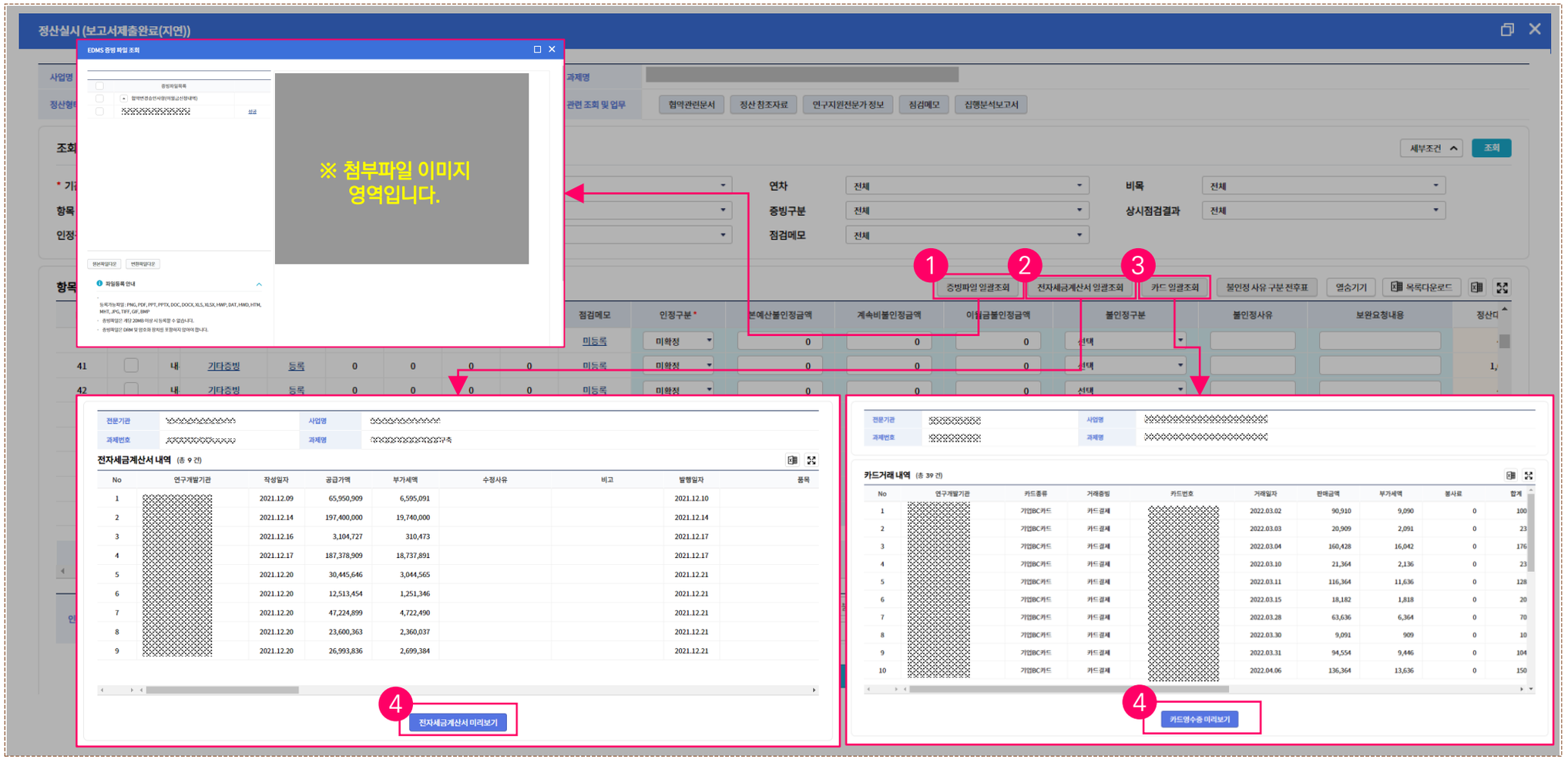

| | |
|---|---|
| 1 | • 정산 대상 연구개발기관 또는 과제를 관리하는 과제담당자와 정산에 대한 소통이 필요한 경우 '점검메모' 기능을 사용합니다. |
| 2 | • 연구개발기관 또는 전문기관 과제담당자와 과제에 대한 정산점검메모를 주고받을 수 있습니다. |

※ TIP

- 과제별 점검메모 등록 기능입니다.

# 2.5 정산관리 – 정산실시 (6/12)

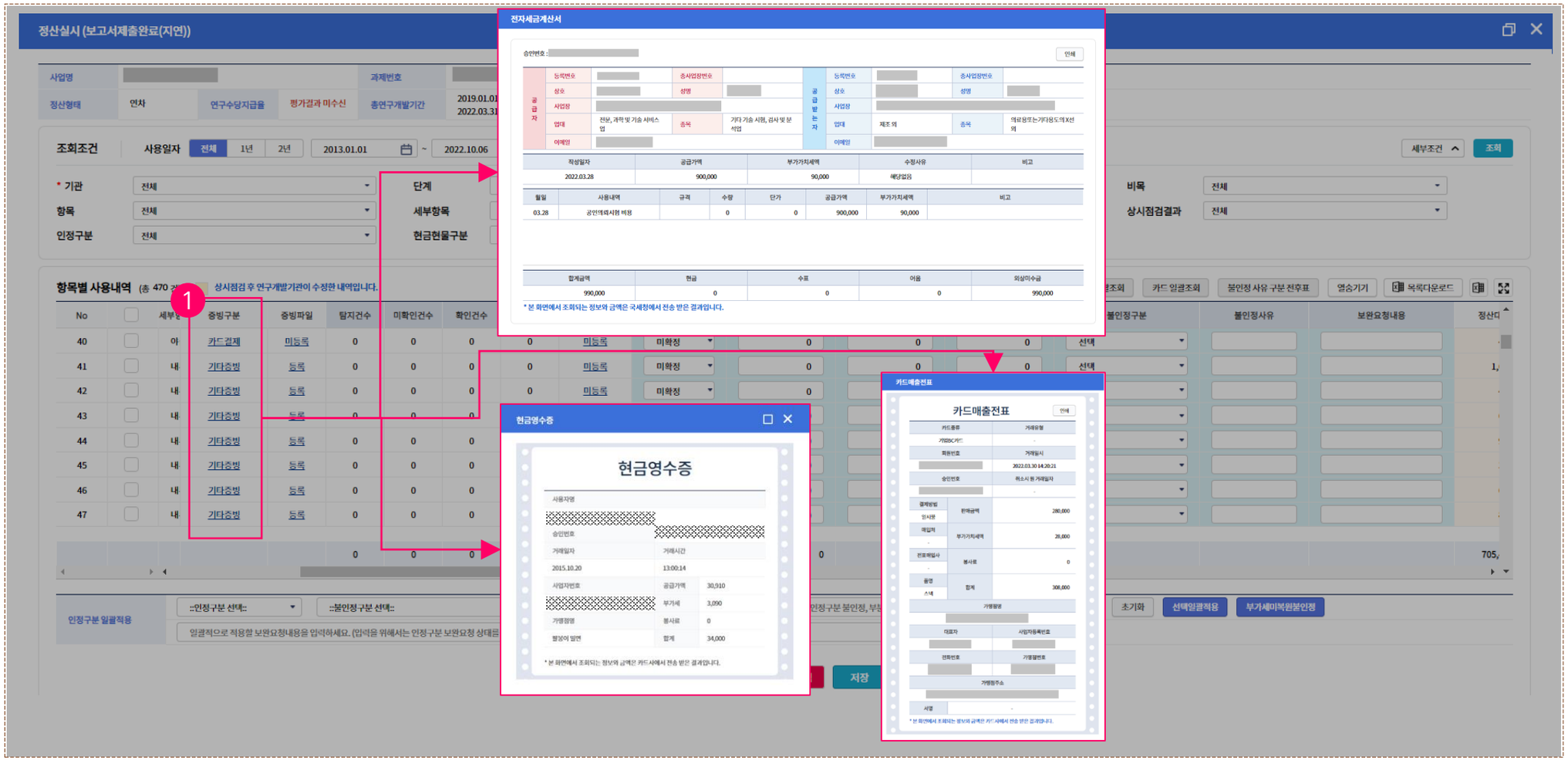
● 사용내역에 대한 증빙파일, 전자세금계산서, 카드매출 정보를 조회할 수 있습니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 증빙파일을 조회할 사용내역을 선택하고, '증빙파일일괄조회' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 시 등록한 증빙파일을 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 전자세금계산서를 조회할 사용내역을 선택하고, '전자세금계산서 일괄조회' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 시 등록한 전자세금계산서를 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • 카드매출정보를 조회할 사용내역을 선택하고 '카드 일괄조회 ' 버튼을 클릭하여 연구개발기관에서 연구비 사용 등록 시 등록한 카드매출정보를 조회할 수 있습니다. |
| 4 | • 미리보기 클릭 시 전자세금계산서 또는 카드매출 정보가 보고서 형태로 출력됩니다. |

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (7/12)

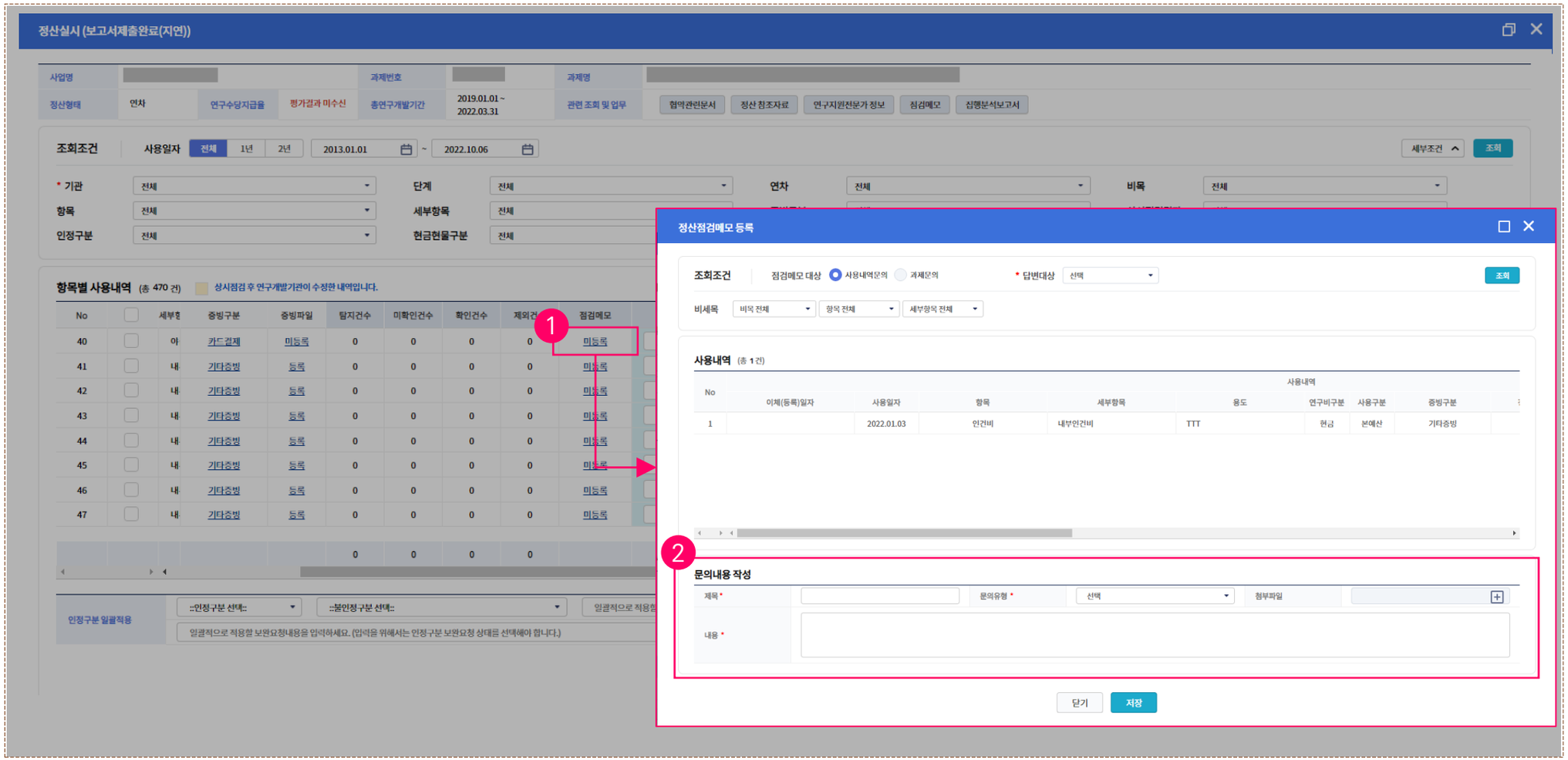
● 증빙구분을 조회하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 조회할 수 있는 팝업입니다.




1 • '증빙구분'을 선택하여 전자세금계산서/카드영수증/현금영수증을 확인할 수 있습니다.

# 2.5 정산관리 – 정산실시 (8/12)

● 과제를 관리하는 과제담당자와 소통을 할 수 있는 정산점검메모 팝업입니다.

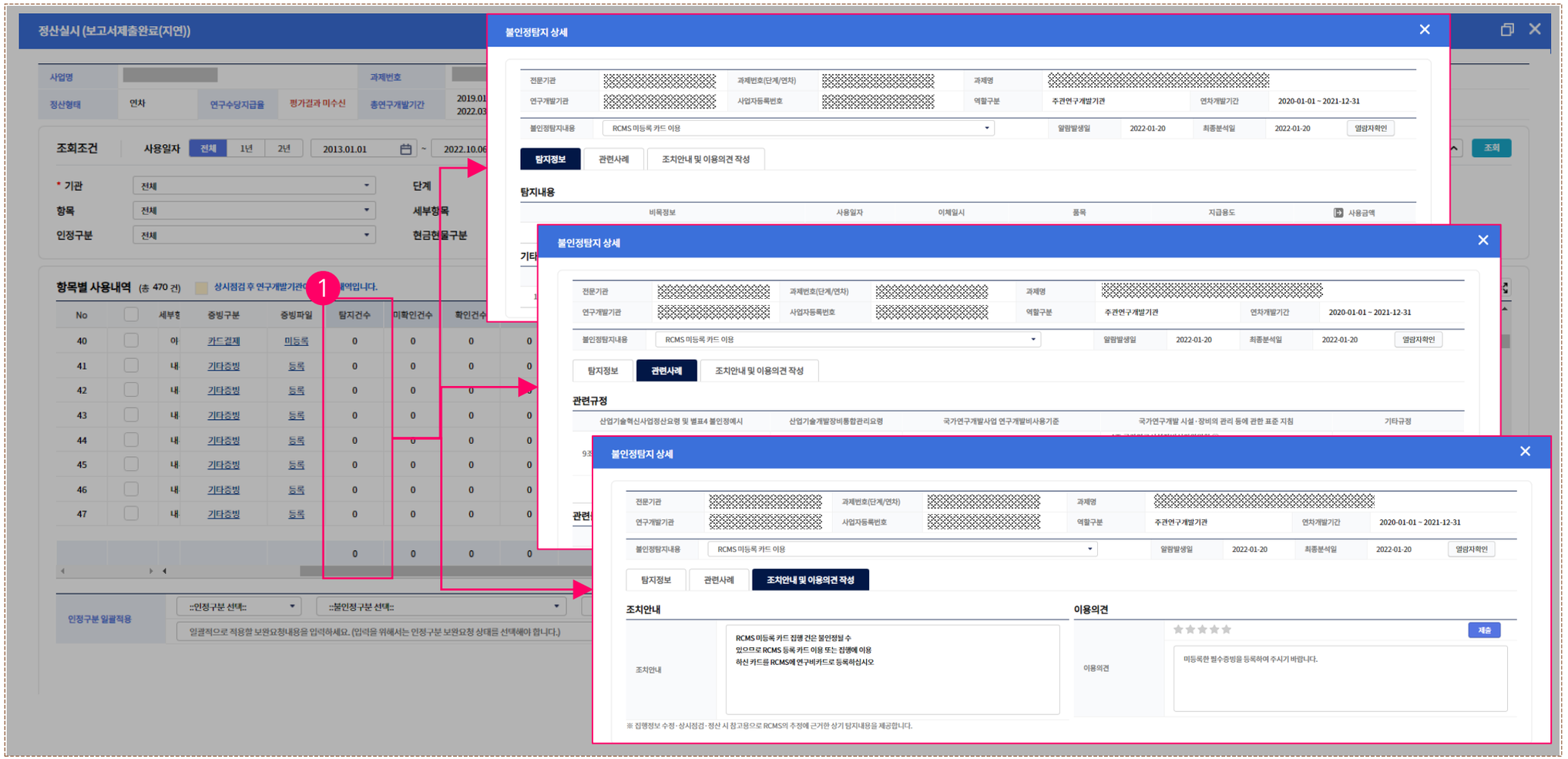



| | |
|---|---|
| 1 | • 정산 대상 연구개발기관 또는 과제를 관리하는 과제담당자와 사용내역별로 정산에 대한 소통이 필요한 경우 '정산메모' 기능을 사용합니다. |
| 2 | • 연구개발기관 또는 전문기관 과제담당자와 정산에 대한 메모를 주고받을 수 있습니다. |

※ TIP
- 사용내역별 점검메모 등록 기능입니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (9/12)

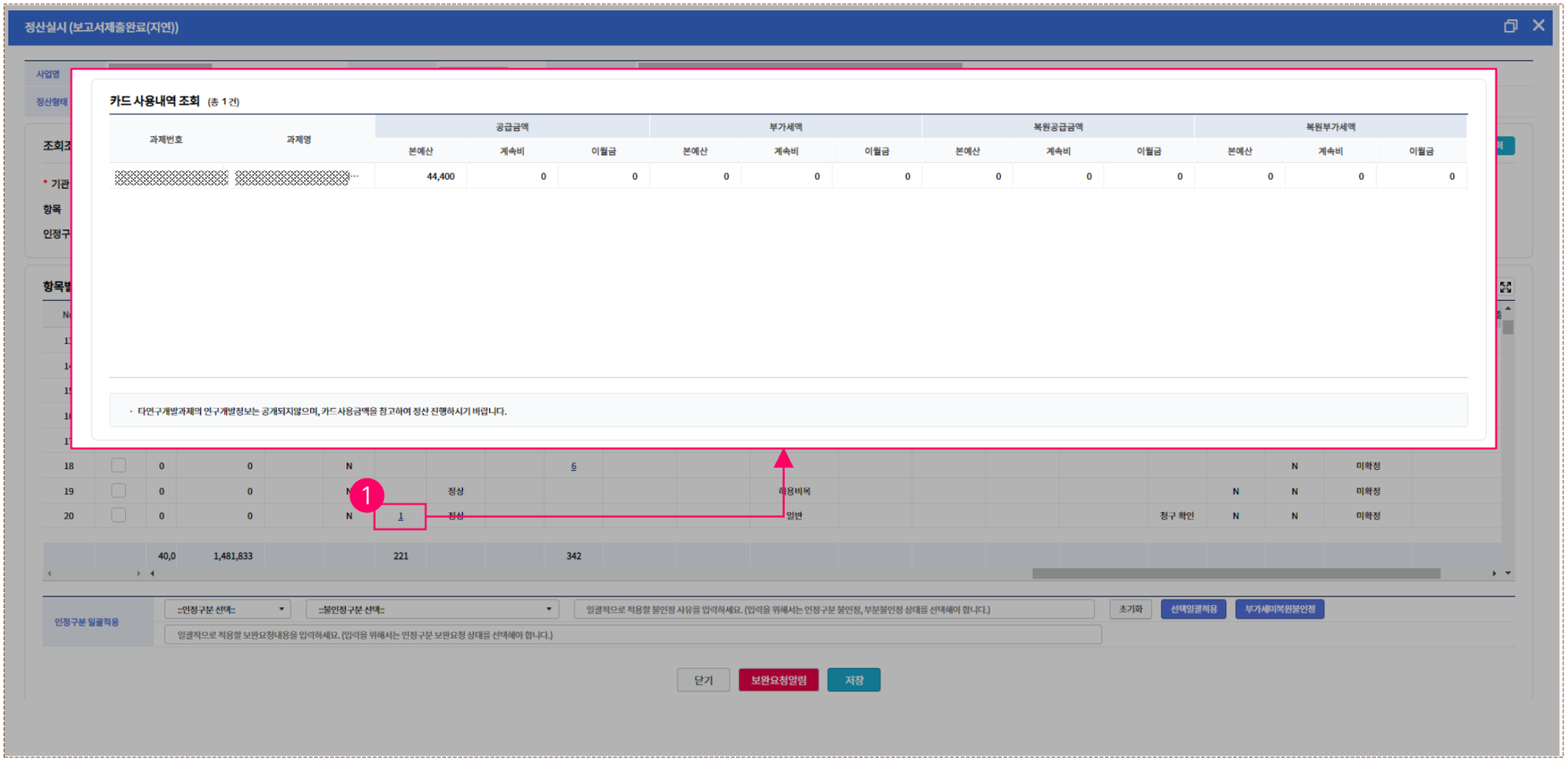
● 불인정탐지를 조회할 수 있는 팝업입니다.




1 · 불인정탐지’ 건수를 선택하여 불인정탐지 상세정보(탐지정보, 관련사례, 조치안내 및 이용의견작성)를 확인할 수 있습니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (10/12)

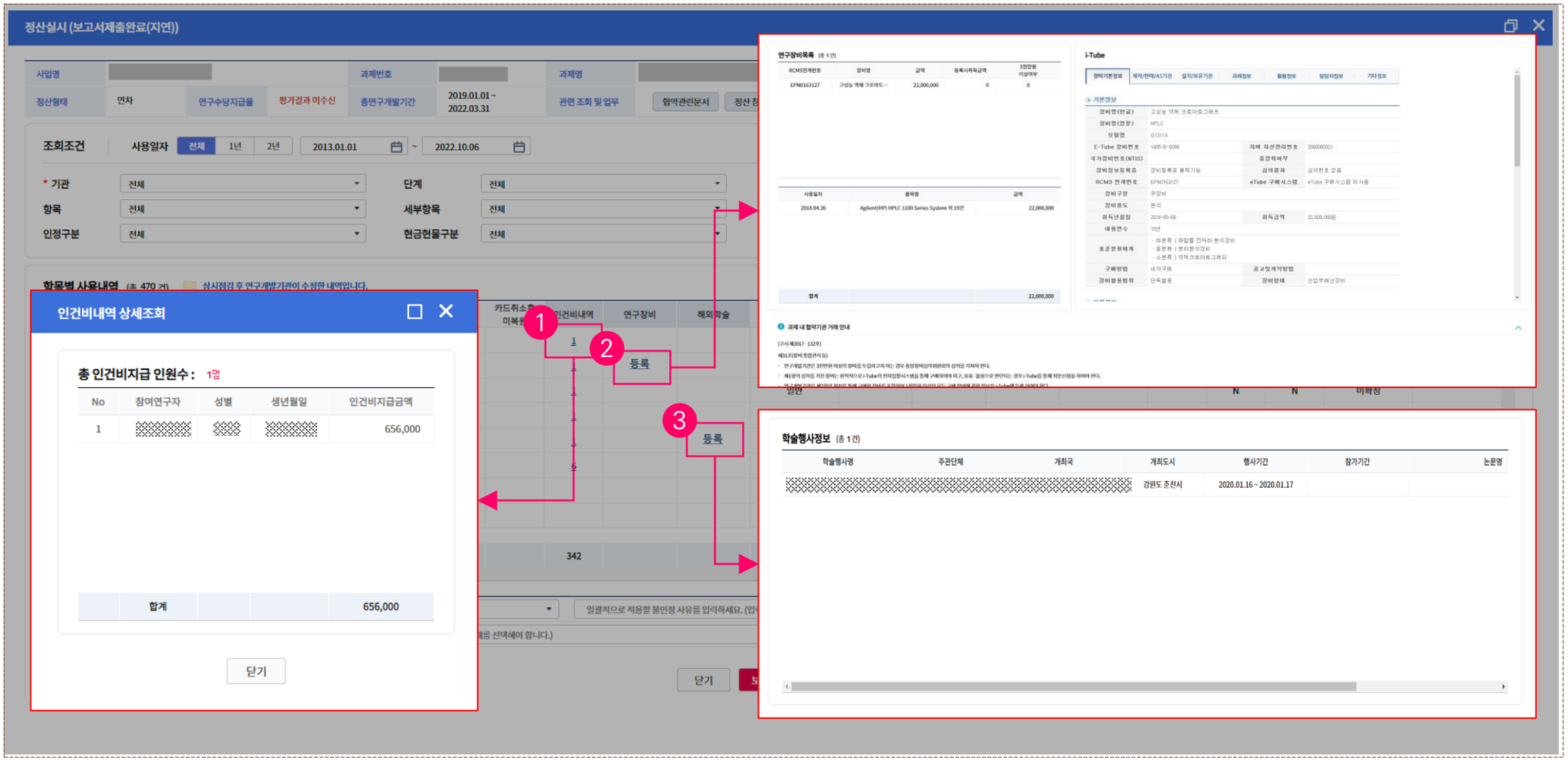
● 카드결제 내역의 과제등록건수를 조회할 수 있는 팝업입니다.




1 · '과제등록건수'를 선택하여 카드 과제등록건수 상세정보를 확인할 수 있습니다.

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (11/12)

● 인건비, 연구장비, 해외학술행사 정보를 조회할 수 있는 팝업입니다.



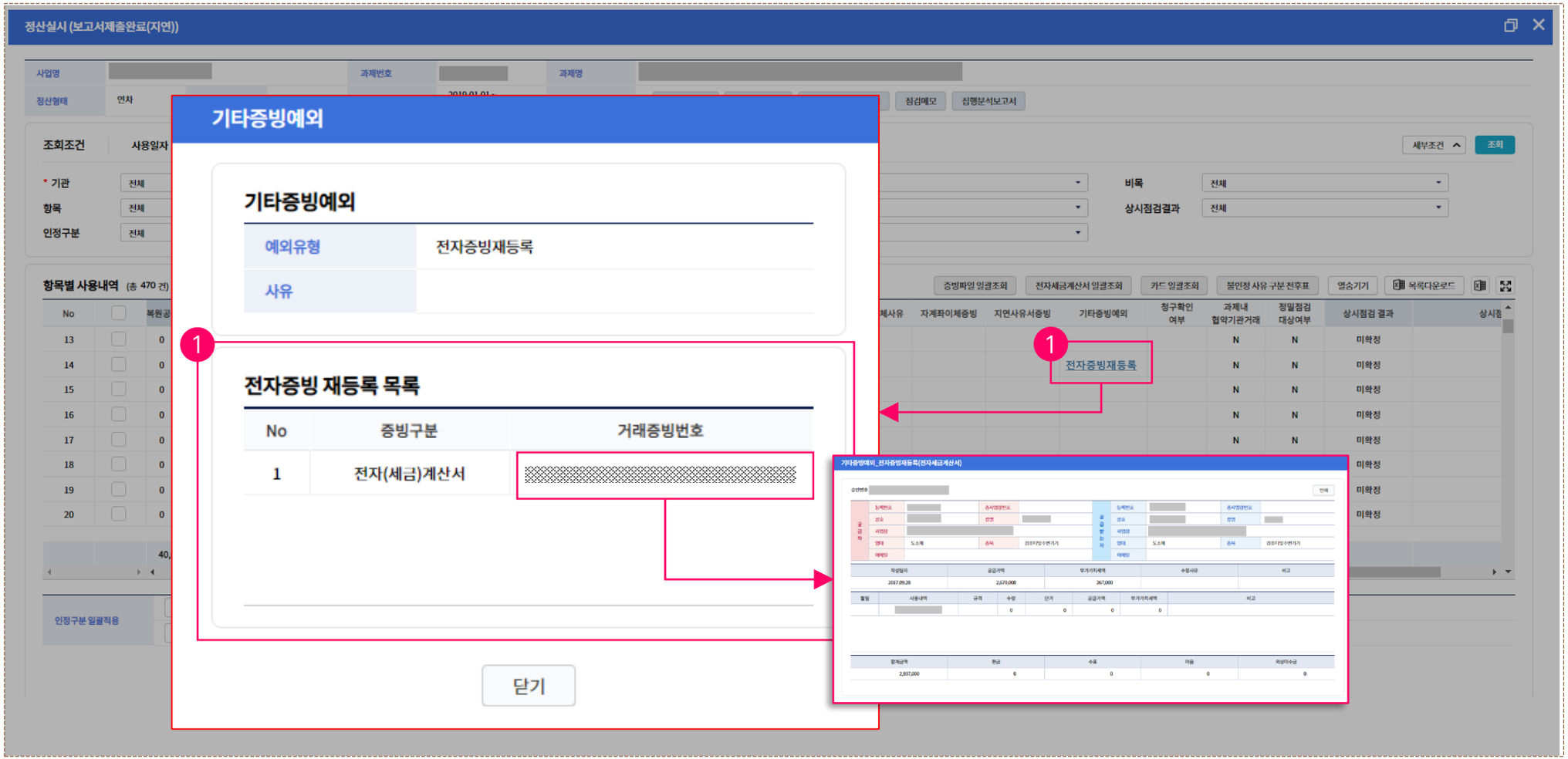

| | |
|---|---|
| 1 | • '인건비내역' 건수를 선택하면 인건비 지급건의 상세 현황을 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 연구장비항목의 '등록'을 클릭하면 연구장비 정보를 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • 해외학술항목의 '등록'을 클릭하면 해외학술행사 상세정보를 조회할 수 있습니다. |

### ※ TIP

- 연구장비
  - 국가연구시설장비(ZEUS)
  - 산업연구시설장비(ITUBE)

## 2.5 정산관리 – 정산실시 (12/12)

● 기타증빙예외를 조회할 수 있는 팝업입니다.



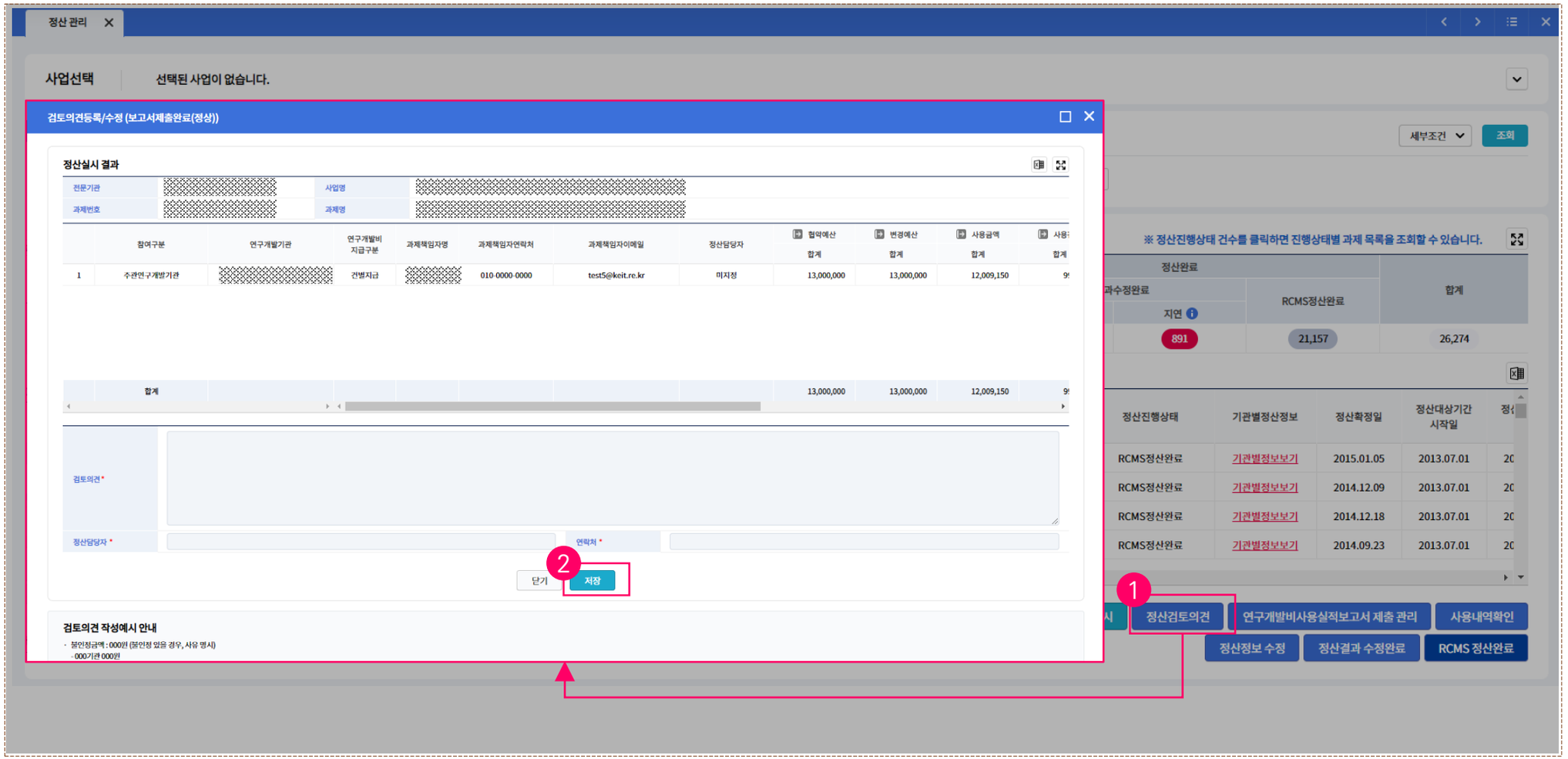

| | |
|---|---|
| 1 | • 기타증빙예외의 링크를 클릭하면 기타증빙으로 집행한 예외유형및 사유를 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 전자증빙 재등록인 경우 전자증빙재등록 목록이 조회 되고, 거래증빙번호를 클릭하면 상세 증빙 정보가 조회 됩니다. |

**※ TIP**

• 연구개발기관에서 연구시설장비재료비 항목을 '기타' 증빙으로 집행한 경우 사유를 선택하도록 되어 있습니다.

## 2.5 정산관리 – 정산검토의견

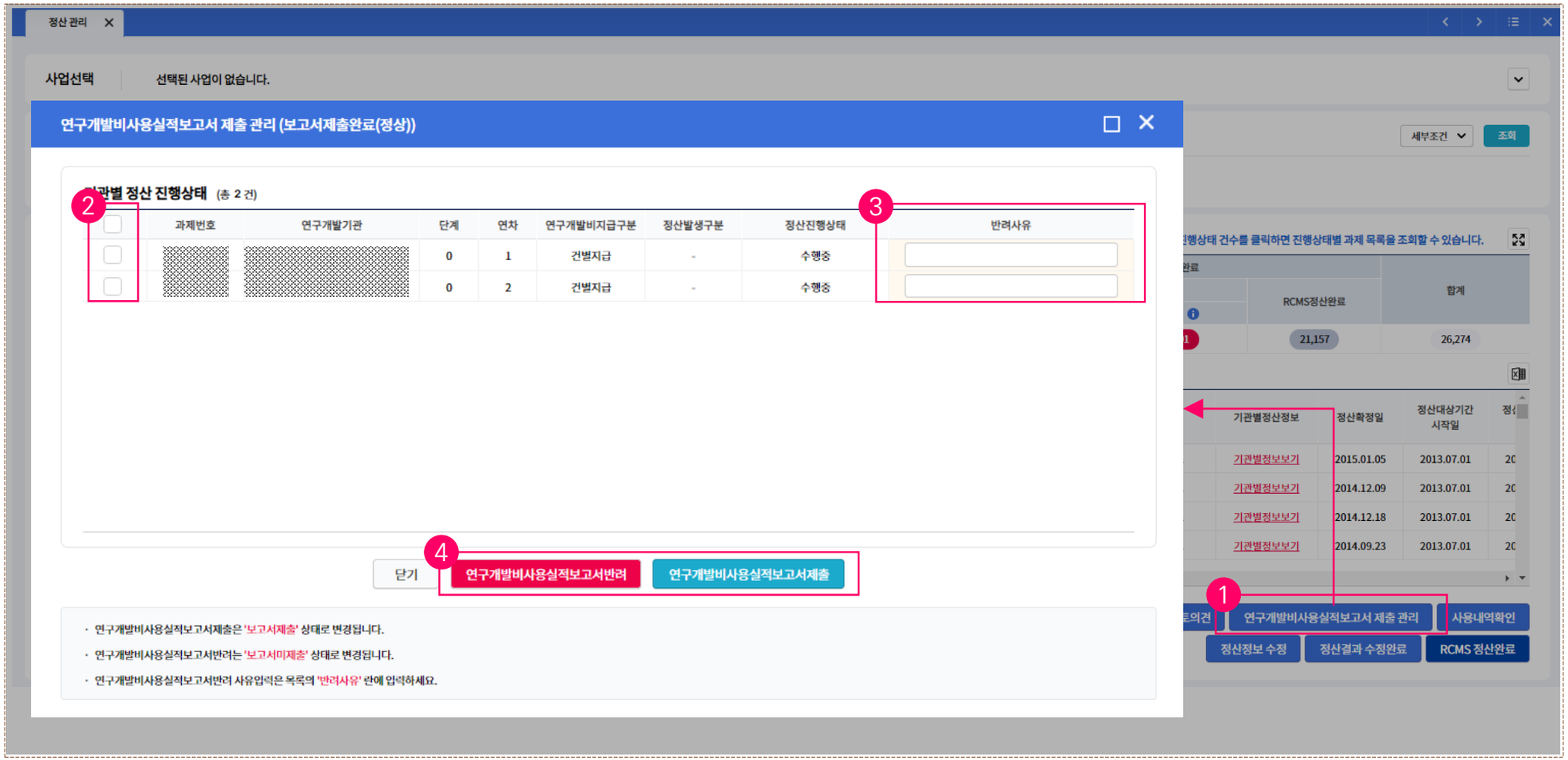
● 정산검토의견을 작성할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 정산실시가 완료된 경우 '정산검토의견' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 기관 별 정산결과를 확인한 뒤 검토의견, 정산담당자 및 연락처를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

## 2.5 정산관리 – 연구개발비사용실적보고서 제출 관리

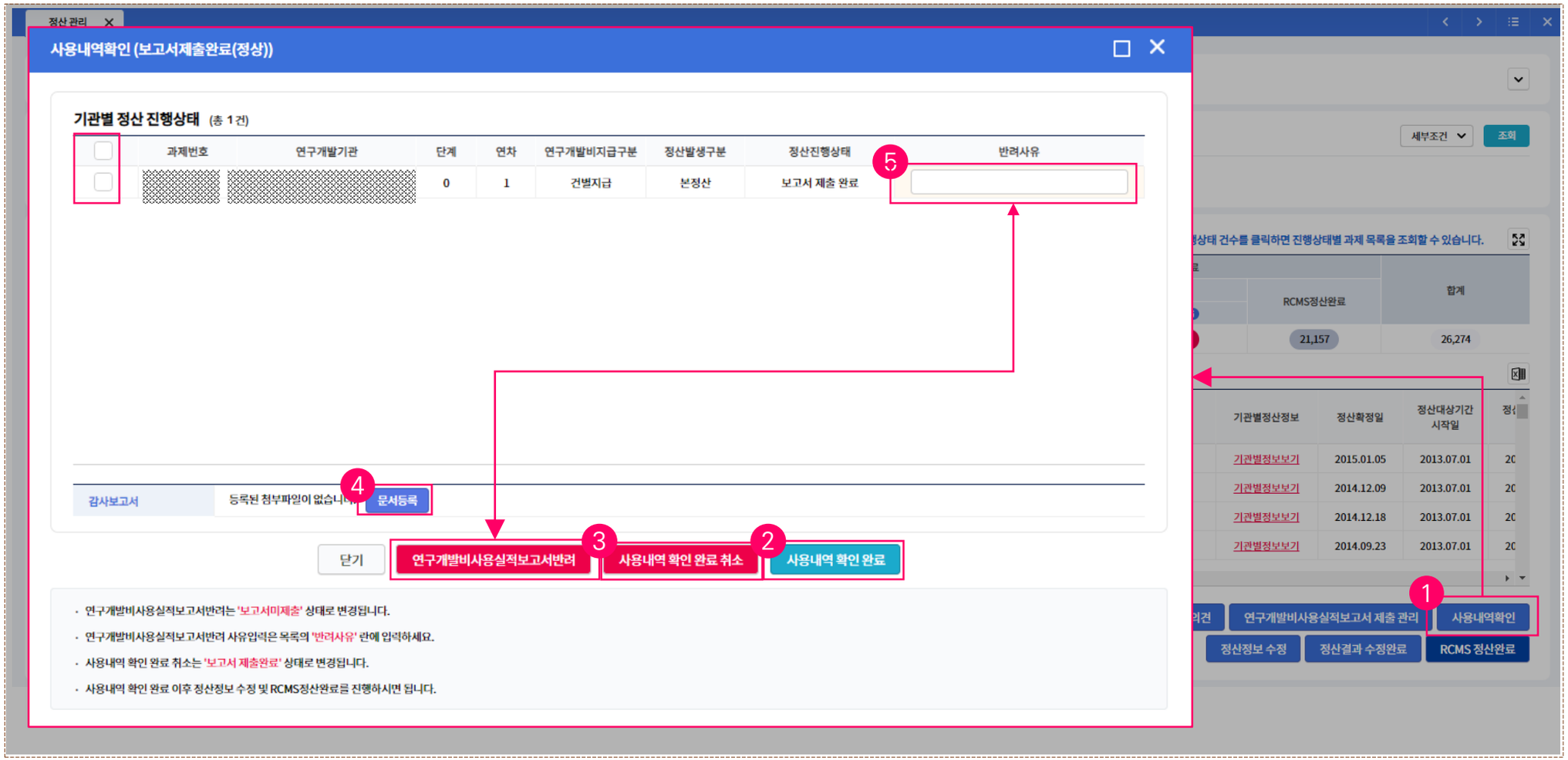
● 연구개발비사용실적보고서를 제출/반려할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 '연구개발비사용실적보고서 제출 관리' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 연구개발비사용실적보고서를 제출/반려할 기관을 선택합니다. |
| 3 | • 반려 처리 시 반려사유를 입력합니다. |
| 4 | • '연구개발비사용실적보고제출', '연구개발비사용실적보고반려' 버튼을 클릭하여 업무를 처리합니다. |

## 2.5 정산관리 – 사용내역확인

● 연구개발비 사용실적보고서 반려, 사용내역 확인 및 취소를 할 수 있는 팝업입니다.



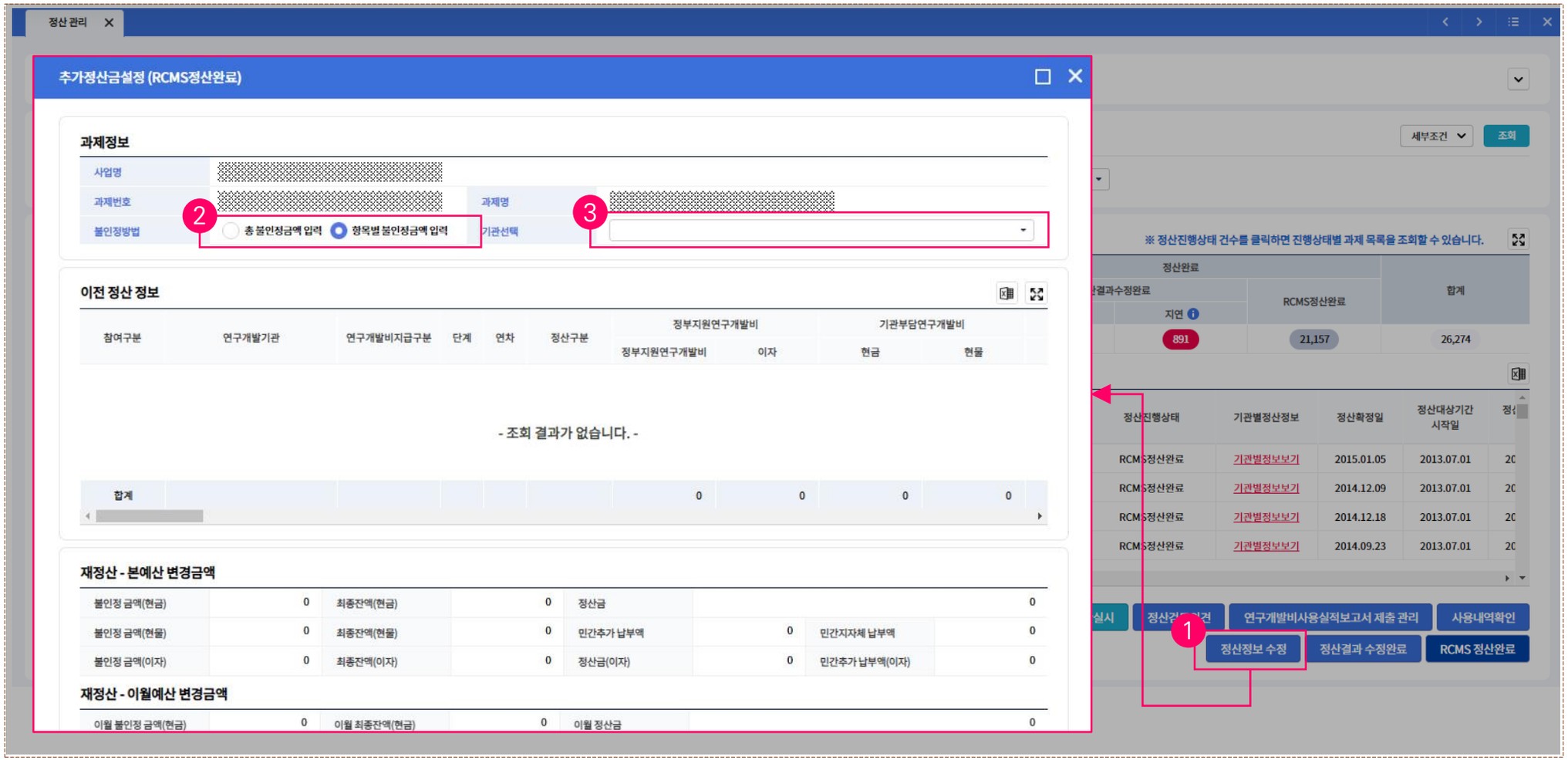

| | |
|---|---|
| 1 | · 정산실시를 마무리하기 위해 '사용내역확인' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | · 사용내역 확인 완료 처리할 기관을 선택합니다. '사용내역확인완료' 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | · 사용내역 확인 완료 된 내역을 취소하고자 하는 경우, 연구개발기관을 선택하고 '사용내역확인완료취소' 버튼을 클릭합니다. |
| 4 | · 정산 결과에 대한 감사보고서를 업로드할 수 있습니다. |
| 5 | · 연구개발기관의 연구비 사용, 취소나 증빙파일 수정 등을 허용하고자 하는 경우, 연구개발비 사용실적보고서를 반려처리 해야 합니다. 연구개발기관을 선택하고, 사유 입력 후 '연구개발비 사용실적보고서반려' 버튼을 클릭합니다. |

### ※ TIP

- 연구개발비 사용실적보고서 반려 시 해당 연구개발기관 과제책임자에게 제출 반려에 대한 안내 메일이 발송됩니다.
- 연구개발비 사용실적보고서 반려 후 연구개발기관의 연구비 사용이 필요한 경우 연구비 사용 상태 재개까지 처리해야 합니다.
- 연구비 사용 건별 정산 실시를 다시 수행하고자 하는 경우 사용내역 확인 완료 취소를 클릭하면 됩니다.

## 2.5 정산관리 – 정산정보 수정 (1/2)

● 전문기관이 정산관련 업무를 조회 및 처리할 수 있는 화면입니다.



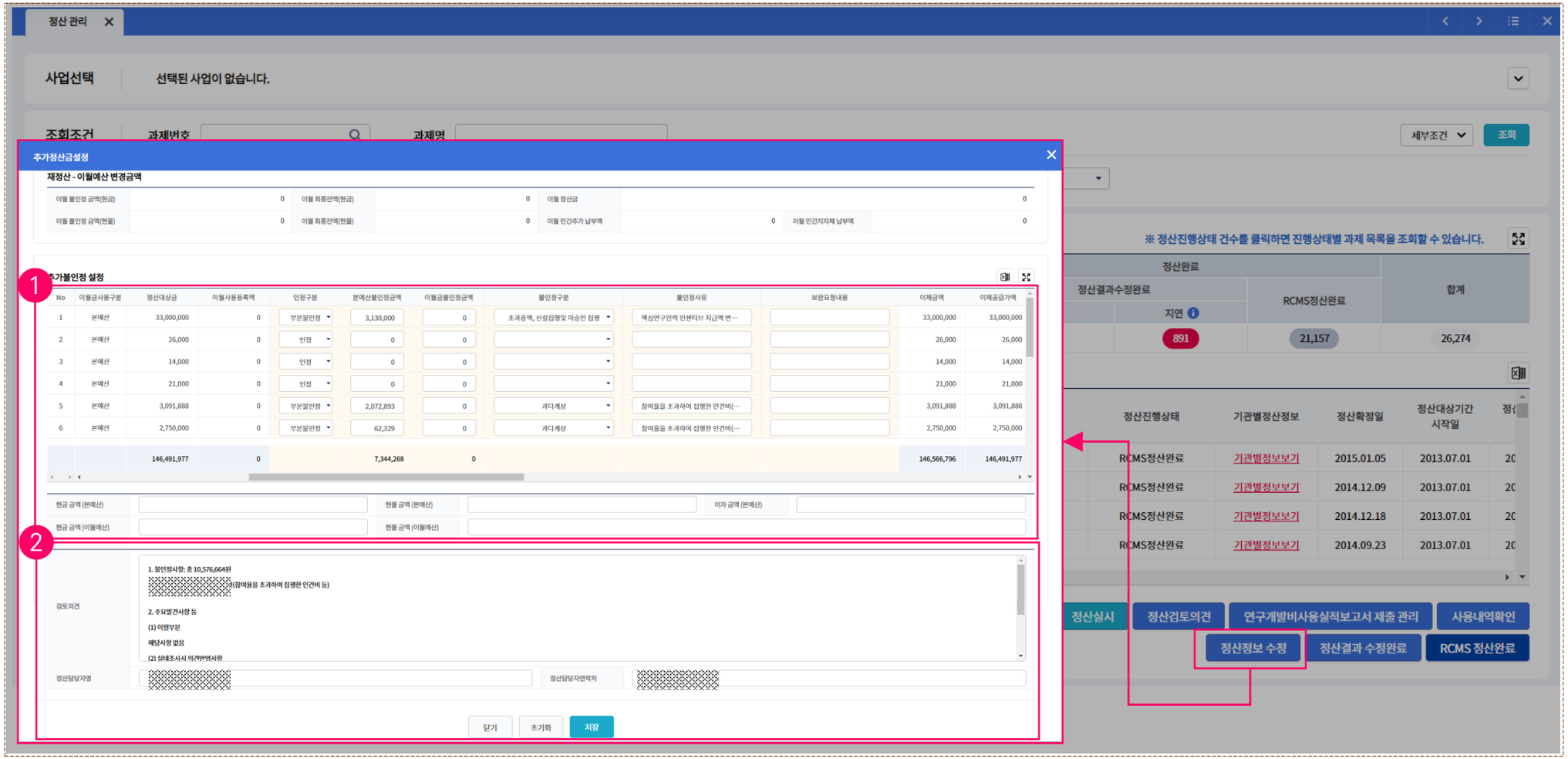

| | |
|---|---|
| 1 | • 정산발생구분이 추가정산(정산금미복원)인 과제를 선택하고 '정산정보수정' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 추가정산에 대한 불인정 방법을 선택합니다. |
| 3 | • 불인정 내역을 등록할 연구개발기관을 선택합니다. |

### ※ TIP

- 추가정산(정산금미복원)인 경우에만 '정산정보 수정' 버튼을 클릭하면 본 팝업이 호출됩니다.
- 추가정산(정산금미복원)의 경우 추가불인정만 가능합니다.
- 연구개발기관은 사용내역 확인 완료 된 기간만 조회 됩니다.

# 2.5 정산관리 – 정산정보 수정 (2/2)

● 인정구분, 불인정금액, 불인정사유를 수정할 수 있는 팝업입니다.



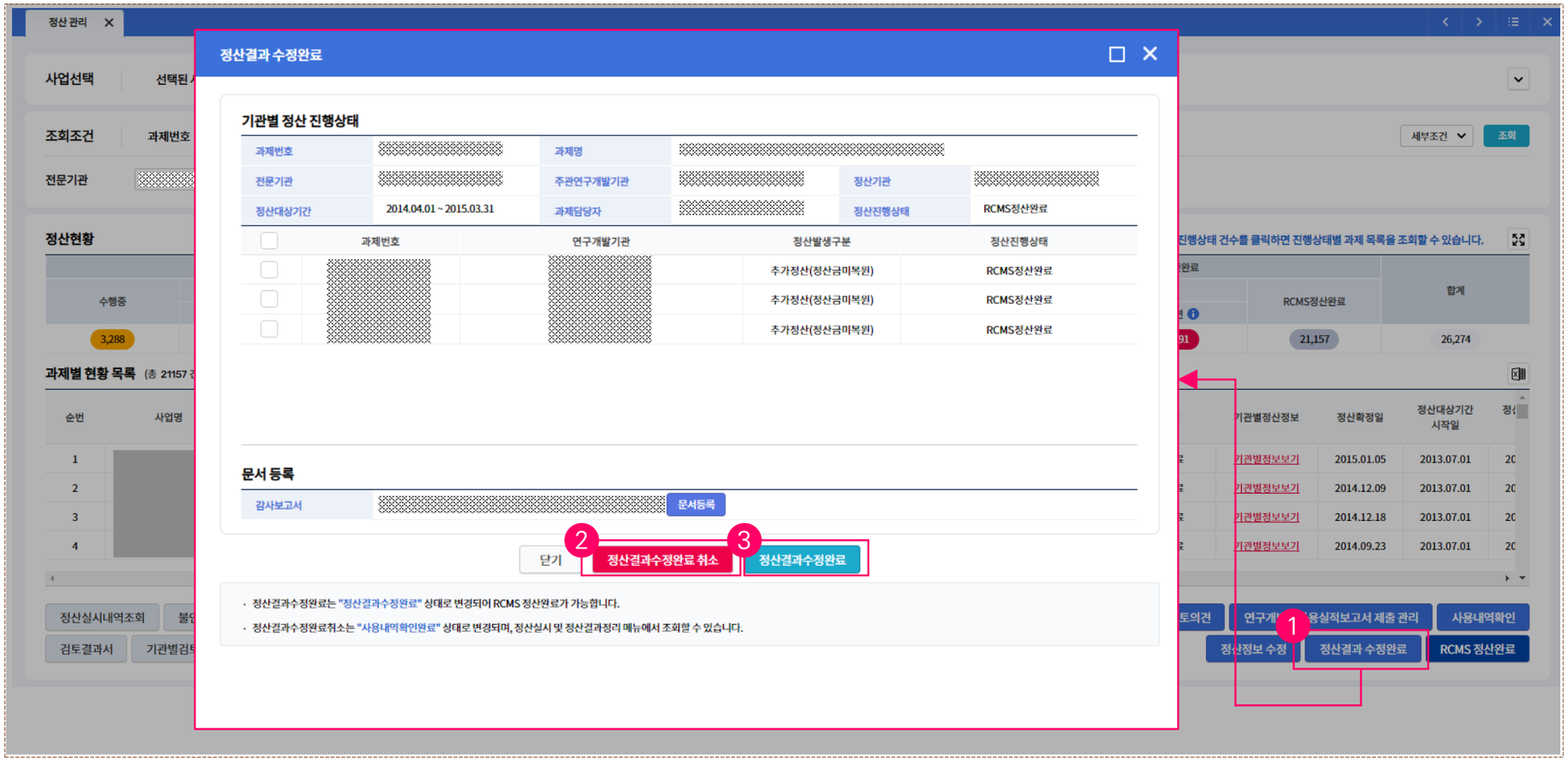

| | |
|---|---|
| 1 | • 불인정 방법을 '항목별 불인정금액 입력' 으로 선택한 경우 선택된 연구개발기관의 연구비 사용내역 중 인정 구분, 불인정금액, 불인정사유 등의 정보를 수정합니다. |
| 2 | • 검토의견, 담당자, 연락처 정보를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

## ※ TIP

- 초기화 버튼 클릭 시 입력 한 항목이 모두 초기화 됩니다.
- 불인정 방법을 '총 불인정금액 입력' 으로 선택한 경우 사용내역에 대하여 불인정을 하는 방법이 아닌 단순 금액을 입력하도록 구현되어 있습니다.

## 2.5 정산관리 – 정산결과 수정완료

● 전문기관이 정산관련 업무를 조회 및 처리할 수 있는 화면입니다.



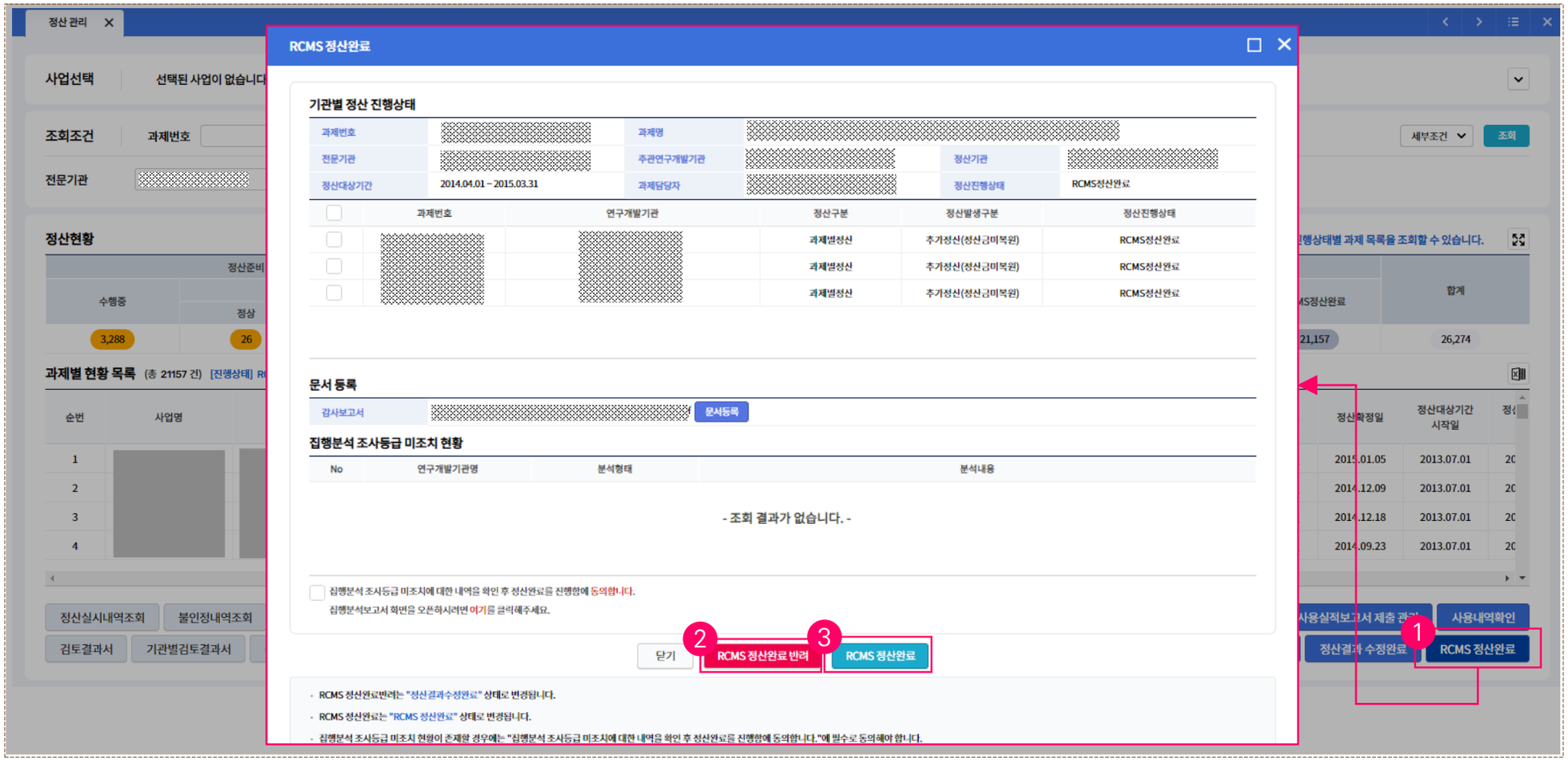

| | |
|---|---|
| 1 | · 정산기관에서 정산을 완료하는 단계로 과제를 선택한 뒤 '정산결과 수정완료' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | · '정산결과수정완료' 가 처리된 상태에서 정산정보수정이 필요한 경우 '정산결과수정완료 취소' 버튼을 클릭하여 상태를 되돌릴 수 있습니다. |
| 3 | · 정산을 완료하고자 하는 경우 '정산결과수정완료' 버튼을 클릭하여 과제담당자가 'RCMS 정산완료' 를 처리할 수 있는 상태로 변경합니다. |

**※ TIP**

· 정산결과수정완료는 과제 단위로 처리합니다.

## 2.5 정산관리 – RCMS 정산완료

● RCMS정산완료를 할 수 있는 팝업입니다.



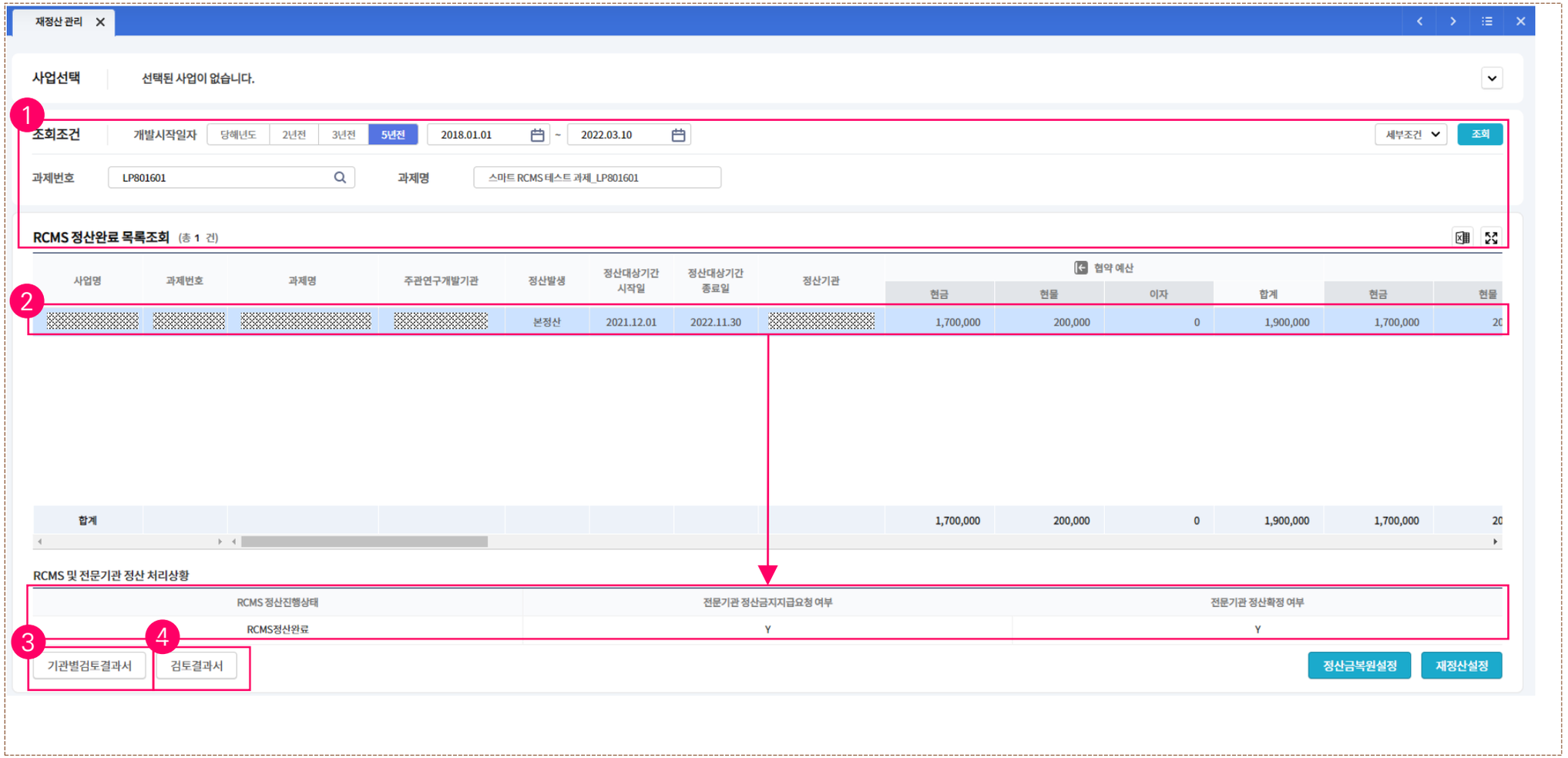

| | |
|---|---|
| 1 | • 과제를 선택하고 'RCMS 정산완료' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 'RCMS 정산완료' 이후 정산 결과에 대한 수정이 필요한 경우 'RCMS 정산완료 반려' 버튼을 클릭하여 'RCMS 정산완료' 되기 이전의 상태로 변경합니다. |
| 3 | • 정산에 대한 모든 결과를 확인하고 'RCMS 정산완료' 버튼을 클릭하여 정산을 마무리합니다. |

### ※ TIP

- 과제관리시스템에서 'RCMS 정산완료 반려' 를 처리하는 전문기관의 경우 'RCMS 정산완료 반려' 버튼이 보이지 않습니다. 과제관리시스템에서 처리하시기 바랍니다.
- RCMS 정산완료 이후 각 전문기관 과제관리시스템으로 정산 결과를 전송합니다.

## 2.6 재정산관리

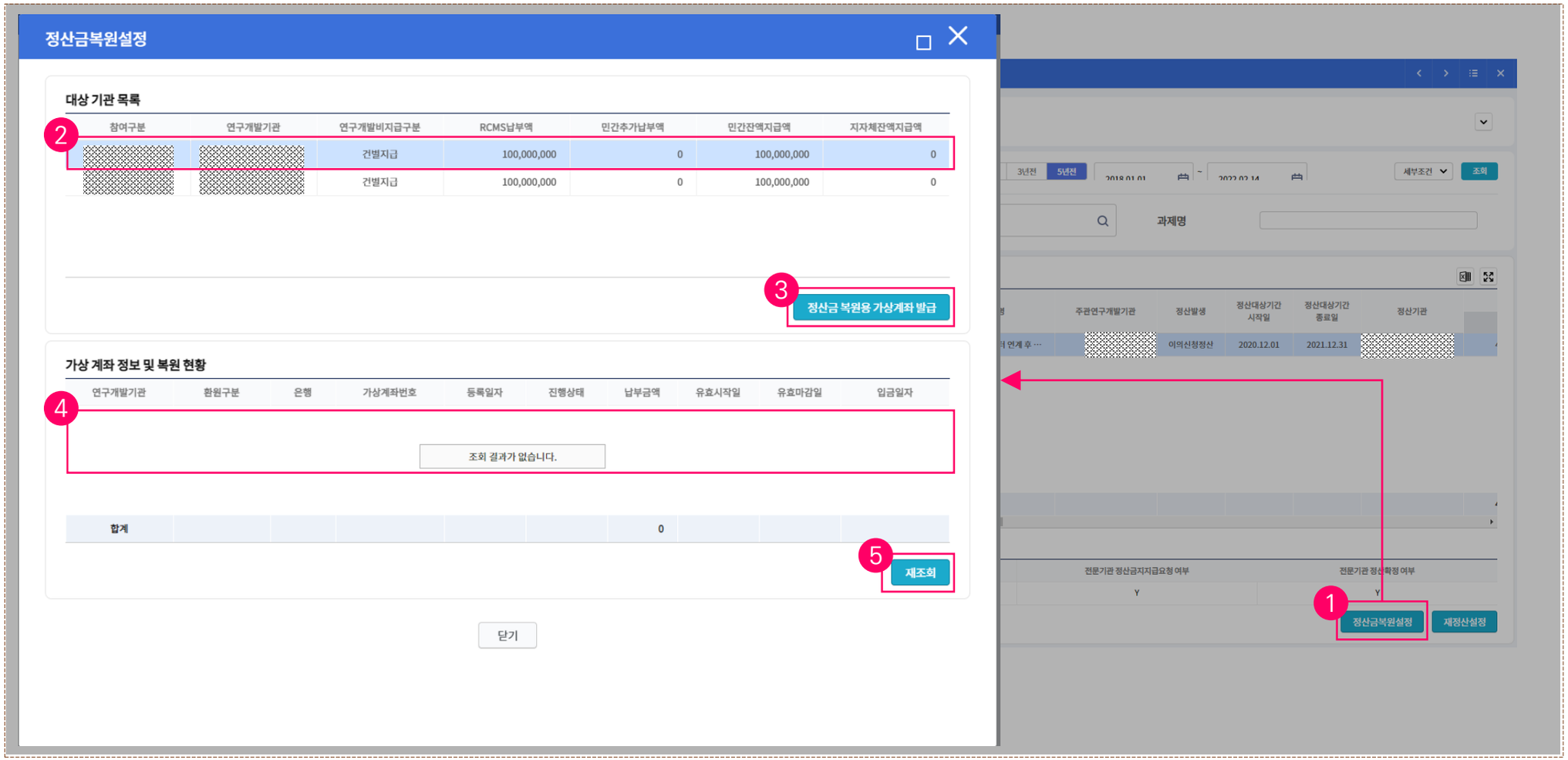
● 전문기관의 RCMS 정산완료 목록을 조회할 수 있는 화면입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 재정산이 필요한 과제를 선택하고 RCMS 및 전문기관 과제관리시스템에서 해당 과제의 정산 처리 현황을 확인합니다. |
| 3 | • 선택한 과제의 본정산에 대한 '기관별검토결과서'를 조회합니다. |
| 4 | • 선택한 과제의 본정산에 대한 '검토결과서' 를 클릭하여 본정산의 결과를 확인할 수 있습니다. |

## 2.6 재정산관리 – 정산금복원설정

● 정산금복원설정을 처리하기 위해 설정하는 메뉴입니다.



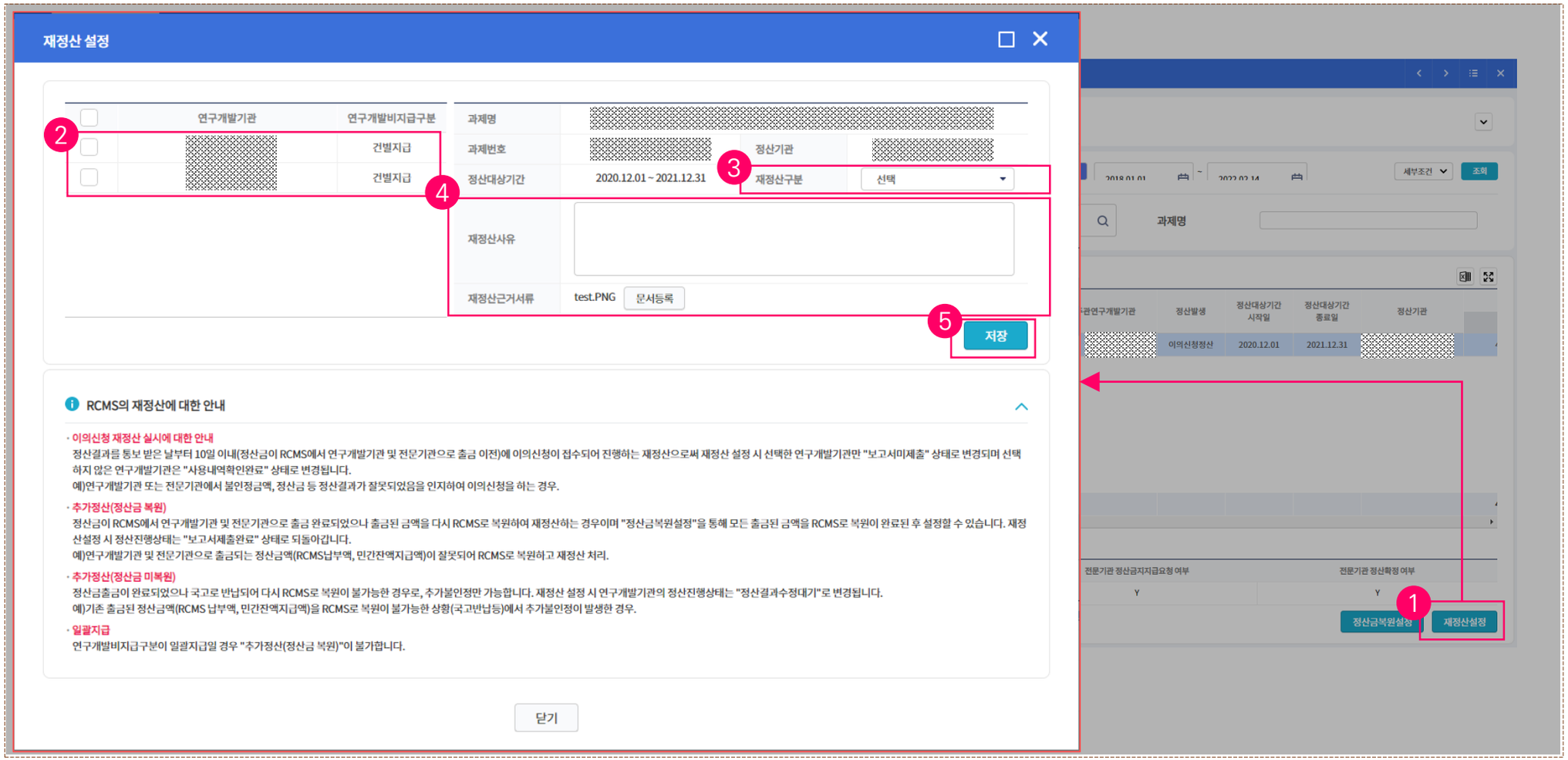

| | |
|---|---|
| 1 | • ‘추가정산(정산금복원)’ 을 진행할 과제를 선택하고 ‘정산금복원설정’ 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 정산금을 복원할 연구개발기관을 선택합니다. |
| 3 | • ‘복원 정보 설정’ 버튼을 클릭하여 지급한 RCMS납부액, 민간잔액지급액을 복원할 가상계좌를 생성합니다. |
| 4 | • 발급된 가상계좌를 확인합니다. |
| 5 | • 입금 여부를 확인하기 위해 ‘재조회’ 버튼을 클릭합니다. |

※ TIP

- 발급된 가상계좌에 모든 금액이 입금 완료된 이후 ‘재정산설정’ 버튼을 클릭하여 ‘추가정산(정산금복원)’ 을 진행할 수 있습니다.

## 2.6 재정산관리 – 재정산설정

● RCMS 정산완료가 처리된 과제에 대하여 재정산을 처리하기 위해 설정하는 메뉴입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 재정산이 필요한 과제를 선택하고 '재정산설정' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 재정산을 설정할 연구개발기관을 선택합니다. |
| 3 | • 재정산 구분을 선택 합니다. |
| 4 | • 재정산 사유를 입력 및 근거 서류가 있는 경우 첨부합니다. |
| 5 | • '저장' 버튼을 클릭하여 재정산 설정을 완료합니다. |

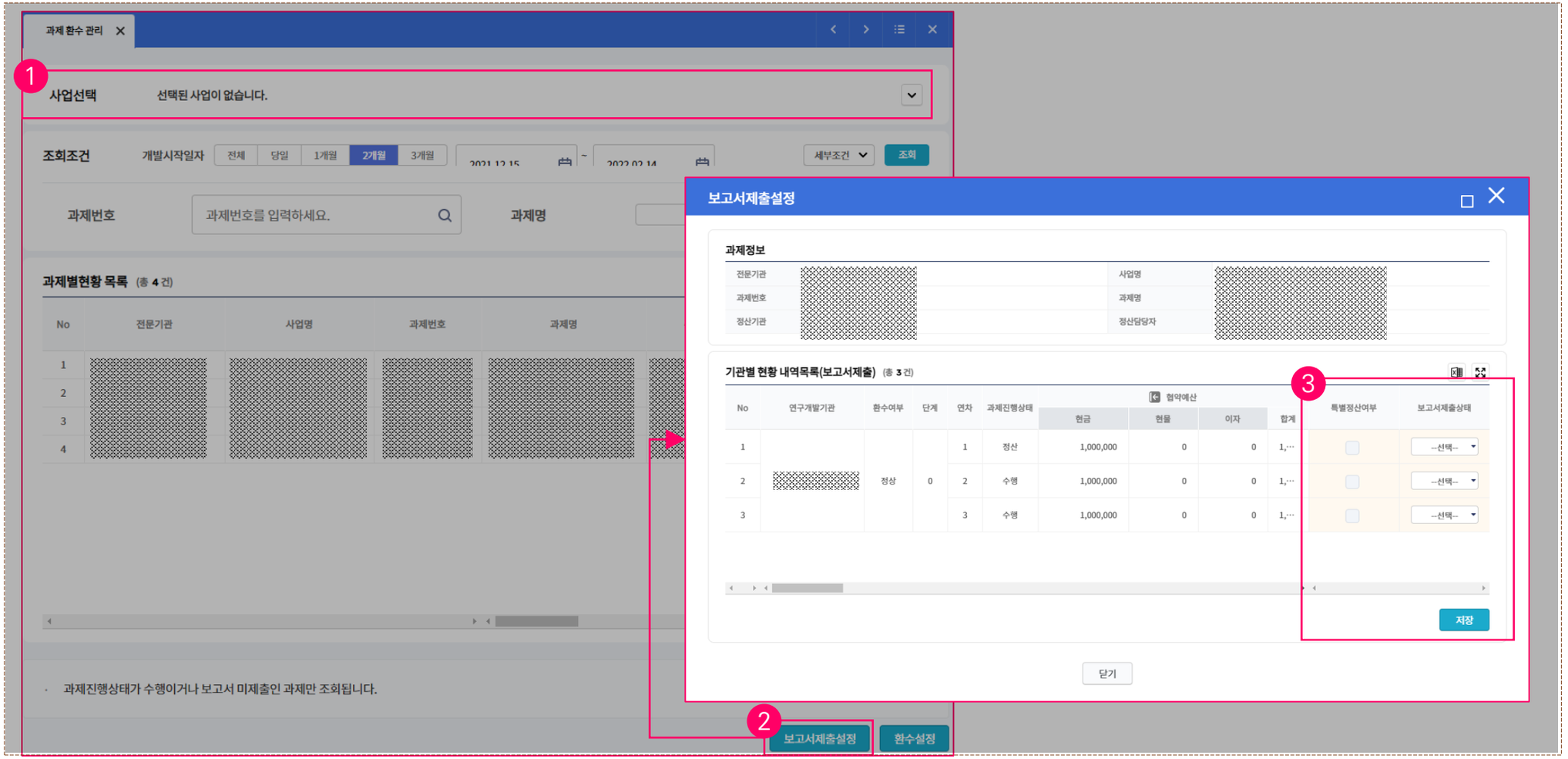
### ※ TIP

- 1. 재정산 구분에 대한 내용은 아래와 같습니다.
- 이의신청재정산 : 규정에 따라 정산결과 통보 후 연구개발기관에서 이의신청한 경우
- 추가정산(정산금 복원) : 정산금이 정부, 민간으로 지급된 후 재정산을 위해 지급된 정산금을 RCMS로 복원하여 재정산하는 경우
- 추가정산(정산금미복원) : 추가불인정에 대한 부분만 처리하는 경우

- 2. 전문기관 과제관리시스템에서 재정산 또는 추가정산이 관리되는 경우에는 RCMS의 재정산설정 기능을 사용할 수 없습니다.

## 2.7 과제환수관리 (1/2)

● 과제 또는 연구개발기관에 대한 보고서제출설정을 설정할 수 있는 메뉴입니다.



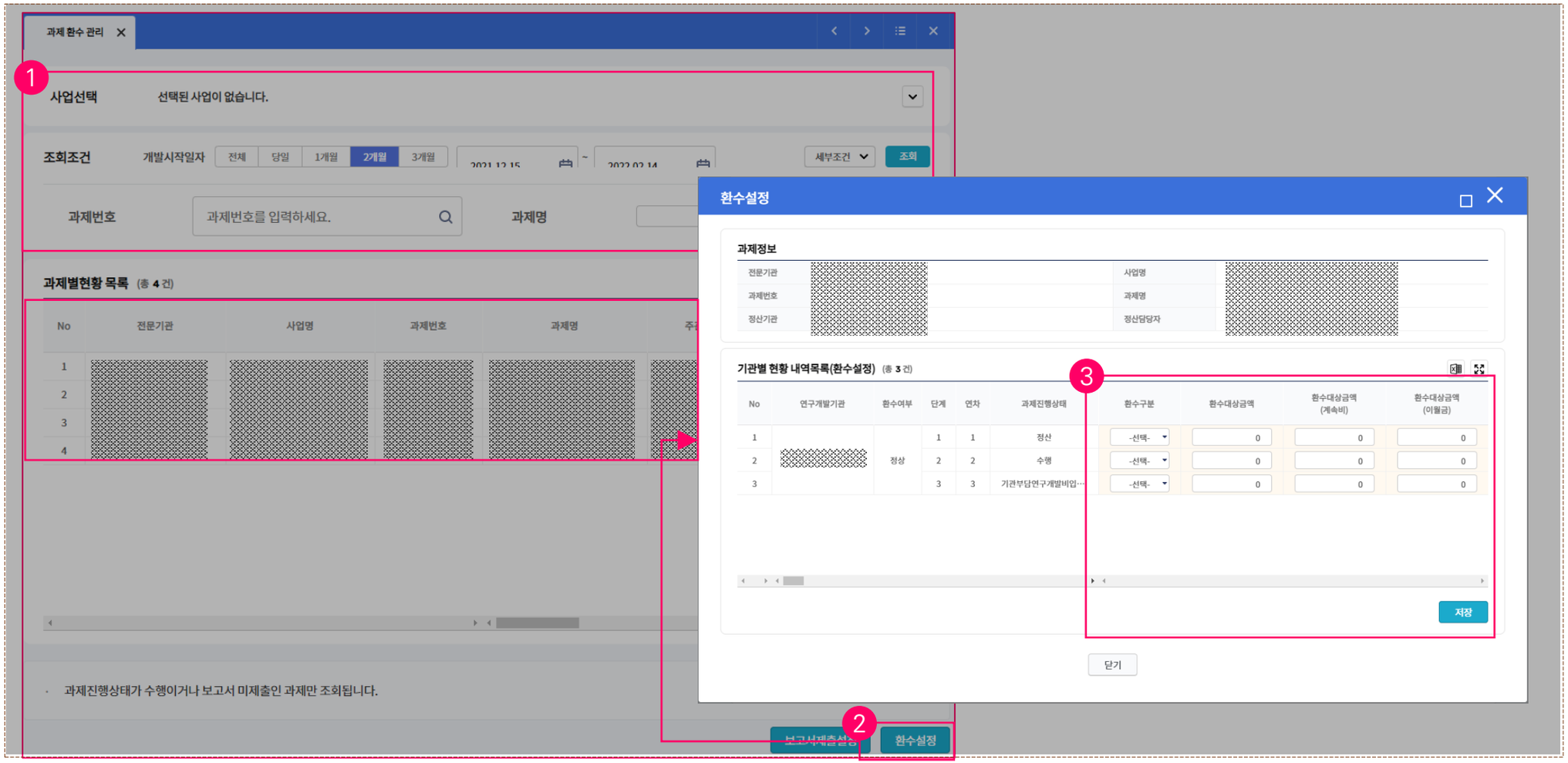

| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 연구개발비 사용실적보고서를 강제 제출시킬 과제를 선택 후 '보고서제출설정' 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | • '미제출' 상태를 '제출' 상태로 변경하고 '저장' 버튼을 클릭하여 연구개발비 사용실적보고서를 강제로 제출시킵니다. |

### ※ TIP

- 과제의 진행상태가 '수행' 이거나 '보고서미제출' 상태인 대상만 조회됩니다.
- '환수설정'을 하게 되면 연구개발비 사용실적보고서가 제출된 상태로 변경됩니다.
- '보고서제출설정' 기능을 통해 연구개발기관의 연구개발비 사용실적보고서를 '제출' 상태로 변경하면 환수설정이 불가능합니다.
- 연구개발비 사용실적보고서 미제출 상태로 변경하기 위해서는 '정산실시' 메뉴의 '사용내역확인' 버튼을 클릭하여 반려할 수 있습니다.

## 2.7 과제환수관리 (2/2)

● 환수를 설정할 수 있는 메뉴입니다.



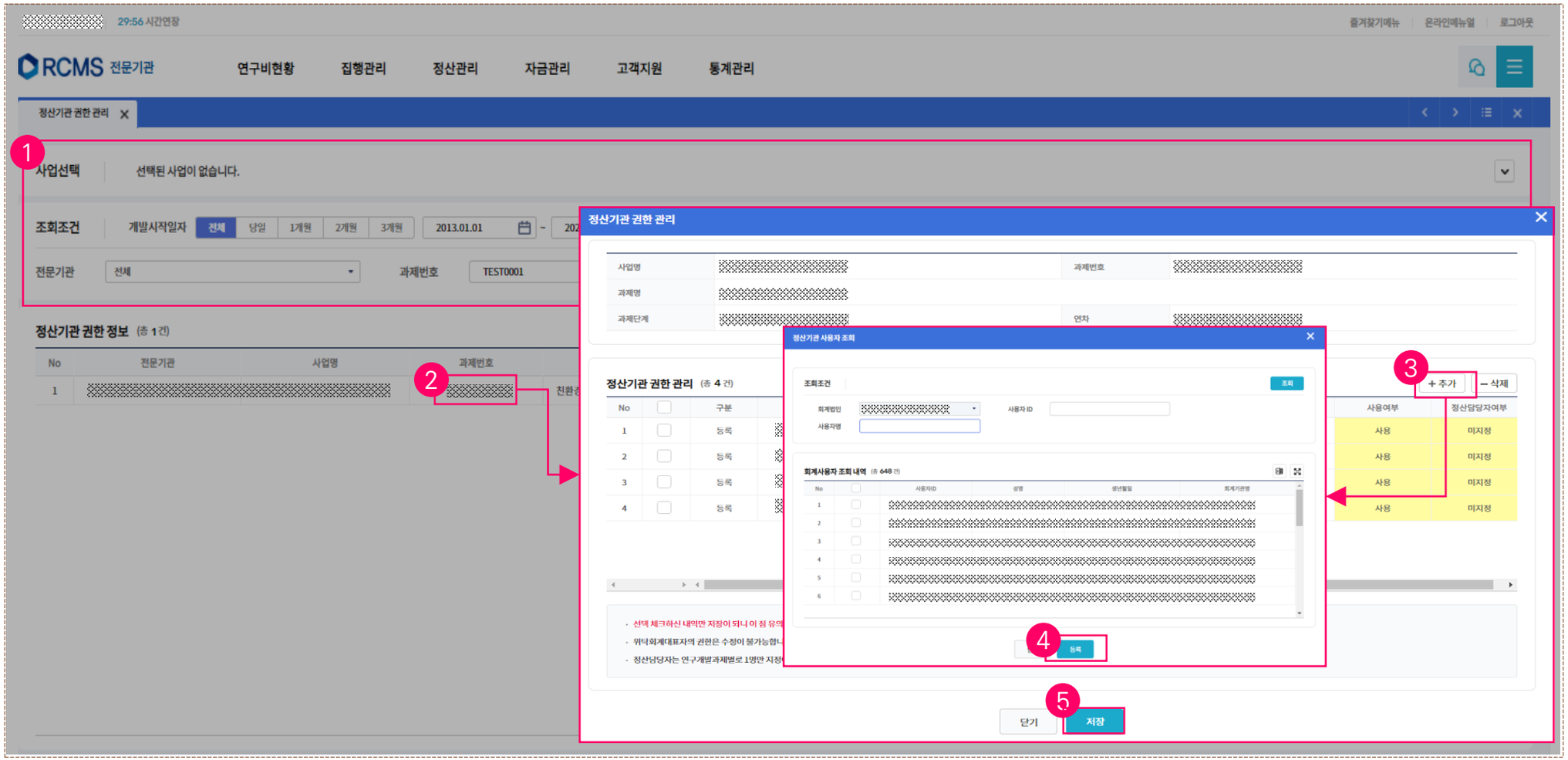

| | |
|---|---|
| 1 | • 환수를 설정할 사업을 선택하고, 조회조건을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 과제현황 목록에서 환수 대상을 선택하고 '환수설정' 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | • 환수구분과 환수대상금액 등 정보를 확인 또는 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

### ※ TIP

- 전체환수 : 당해년도 정부지원연구개발비와 이월금이 있는 경우 이월금 중 정부지원연구개발비에 해당하는 금액 전체
- 부분환수 : 과제담당자가 환수할 금액을 직접 입력
- 연차 정산인 경우에만 환수 설정이 가능 합니다.
- 전체환수가 설정된 경우 정산진행상태는 정산결과수정완료 상태로 변경되며 부분환수의 경우 보고서제출완료 상태로 변경됩니다.

## 2.8 정산기관권한관리

● 과제 또는 연구개발기관에 대한 환수를 설정할 수 있는 메뉴입니다.



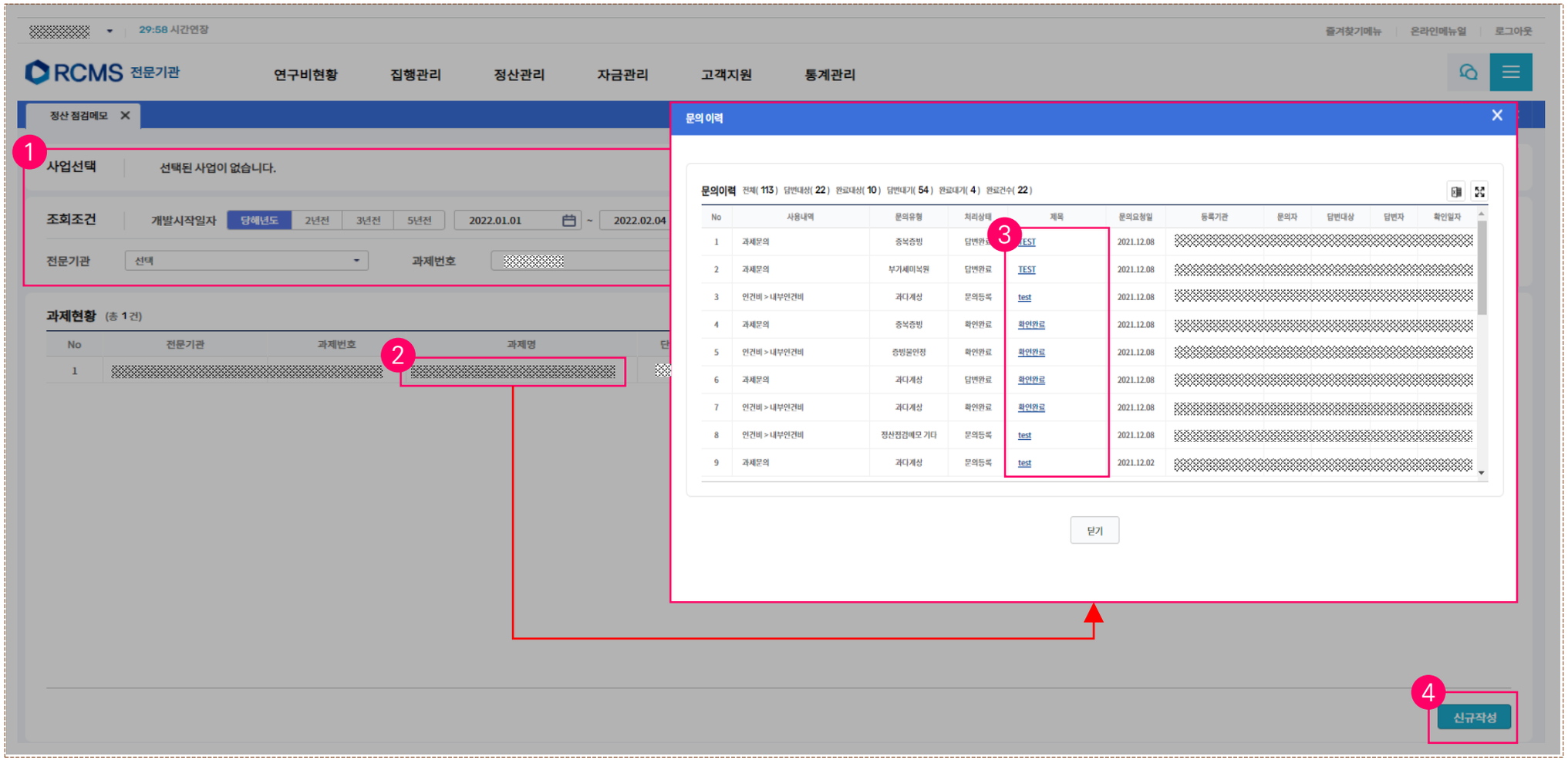

| | |
|---|---|
| 1 | • 조회 대상 할 사업과 조회조건을 선택 한 후 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 담당회계사를 지정할 과제번호를 클릭합니다. |
| 3 | • 담당회계사를 추가하고자 하는 경우 '추가' 버튼을 클릭합니다. |
| 4 | • 조회된 정산기관의 사용자 중 추가하고자 하는 사용자를 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭합니다. |
| 5 | • 사용여부, 담당회계사 지정 여부를 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다. |

### ※ TIP

- 정산기관의 대표회계사만 정산기관 권한 관리 메뉴에 접근할 수 있으며 권한을 관리할 수 있습니다.

## 2.9 정산 점검메모

● 정산 점검메모는 정산관련기관(전문기관/연구개발기관/회계법인)에 대해 정산관련 메모정보를 소통하는 메뉴입니다.



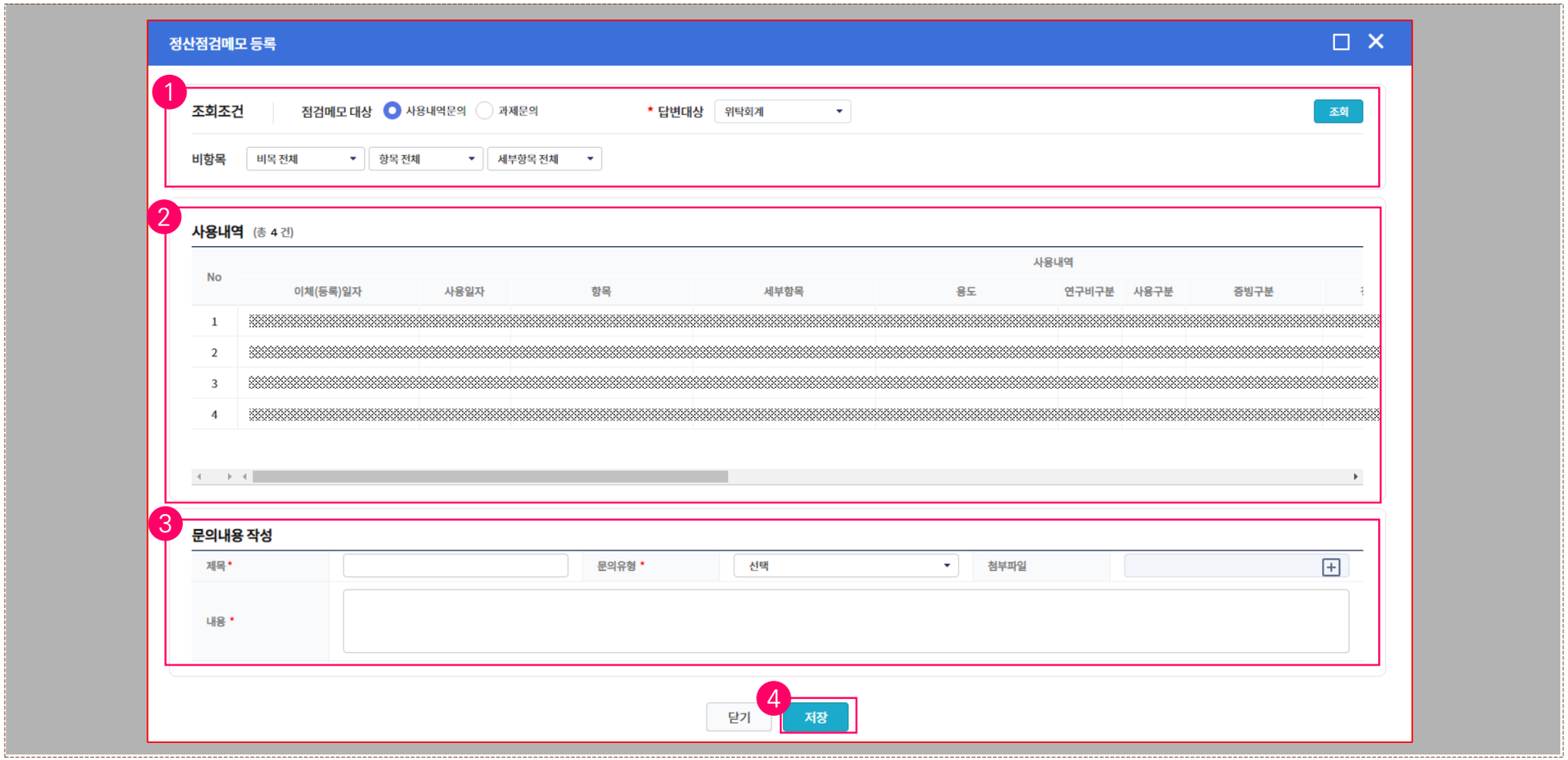

| | |
|---|---|
| 1 | • 정산 점검메모를 검색조건을 설정하여 작성할 과제현황을 조회합니다. |
| 2 | • 과제명을 선택하면 해당 과제에 대한 문의 이력 조회 화면으로 이동합니다. |
| 3 | • '제목' 을 클릭하여 정산점검 메모 조회 화면으로 이동합니다. |
| 4 | • 과제현황의 과제정보를 선택하고 '신규작성' 버튼을 클릭하여 정산점검메모 작성 팝업화면으로 이동합니다. |

### ※ TIP

- 총 건수 : 전체 문의 건수
- 답변대상 : 답변대상기관이 답변 할 건 수
- 완료대상 : 작성대상기관이 답변내용을 확인 할 건 수
- 답변대기 : 답변대상기관이 미답변한 건 수
- 완료대기 : 작성대상기관이 답변내용을 미확인한 건 수
- 완료건수 : 문의확인처리가 완료된 건 수
- 문의 등록은 과제문의 / 사용내역 문의가 가능합니다.

## 2.9 정산 점검메모 등록(사용내역문의)

● 회계법인 담당자가 연구개발기관 또는 전문기관 담당자에게 상시점검 또는 정산 관련 과제별/비목별 문의할 수 있는 메뉴입니다.



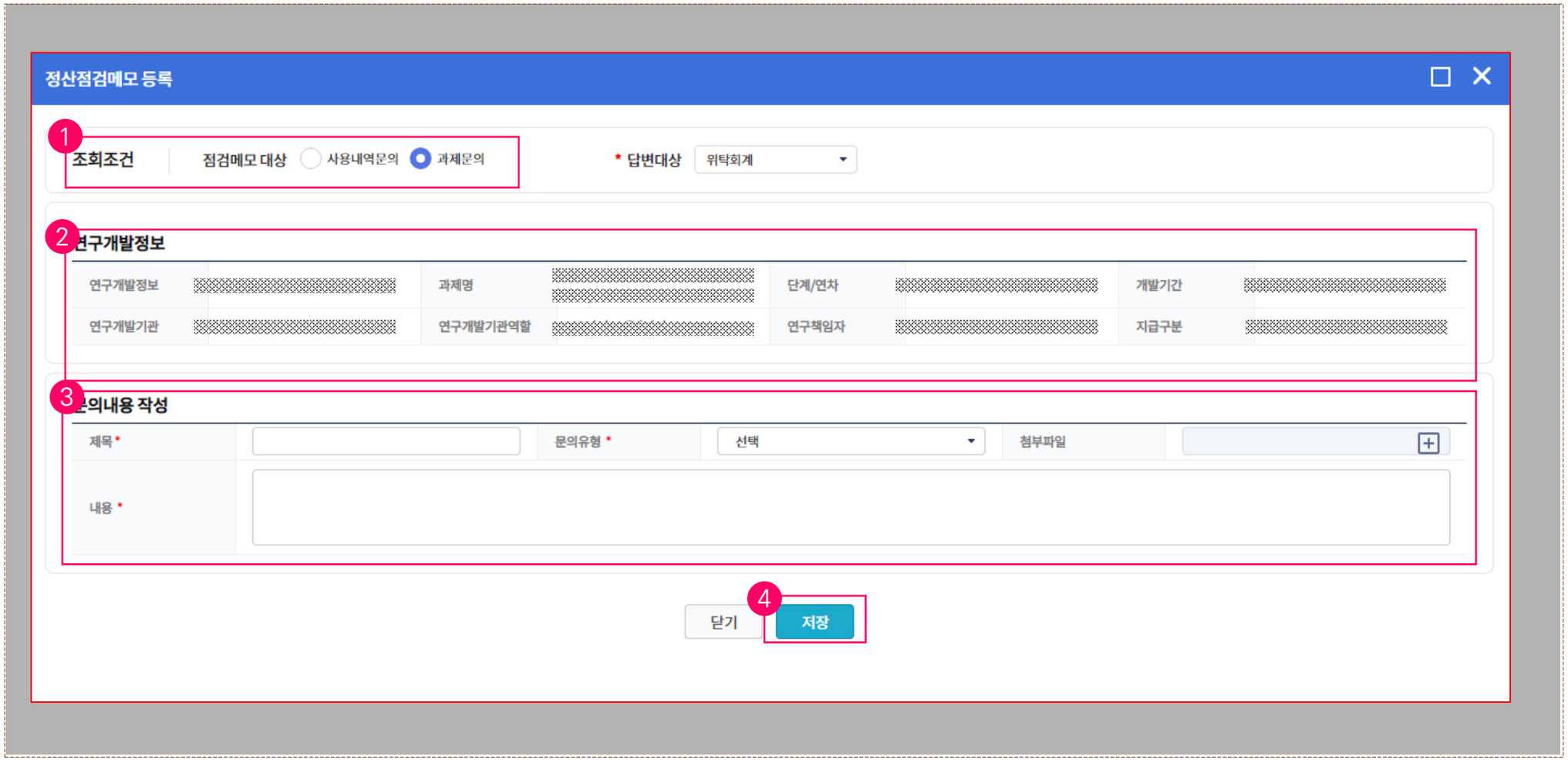

| | |
|---|---|
| 1 | • 점검메모 대상 사용내역 문의 / 과제문의로 등록 가능합니다. |
| 2 | • 선택한 과제 기관에서 집행한 사용내역 및 상시점검, 정산내역이 조회 되며, 각 항목그룹별로 검색할 수 있습니다. 사용내역 중 1건을 선택하여 해당 사용내역에 대해 문의할 수 있습니다. |
| 3 | • 문의내용은 게시판형식으로 제목, 문의유형, 답변대상, 문의내용, 첨부파일로 구성되어 있으며, 첨부파일을 제외한 모든 항목은 필수입력 항목입니다. |
| 4 | • 문의 내역을 모두 입력하면 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다. |

### ※ TIP

• 사용내역 문의 시 해당 비목 건을 선택하여 등록하면 답변 화면에 해당 사용내역이 조회됩니다.

## 2.9 정산 점검메모 등록(과제문의)

● 과제문의로 조회하여 연구개발정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.

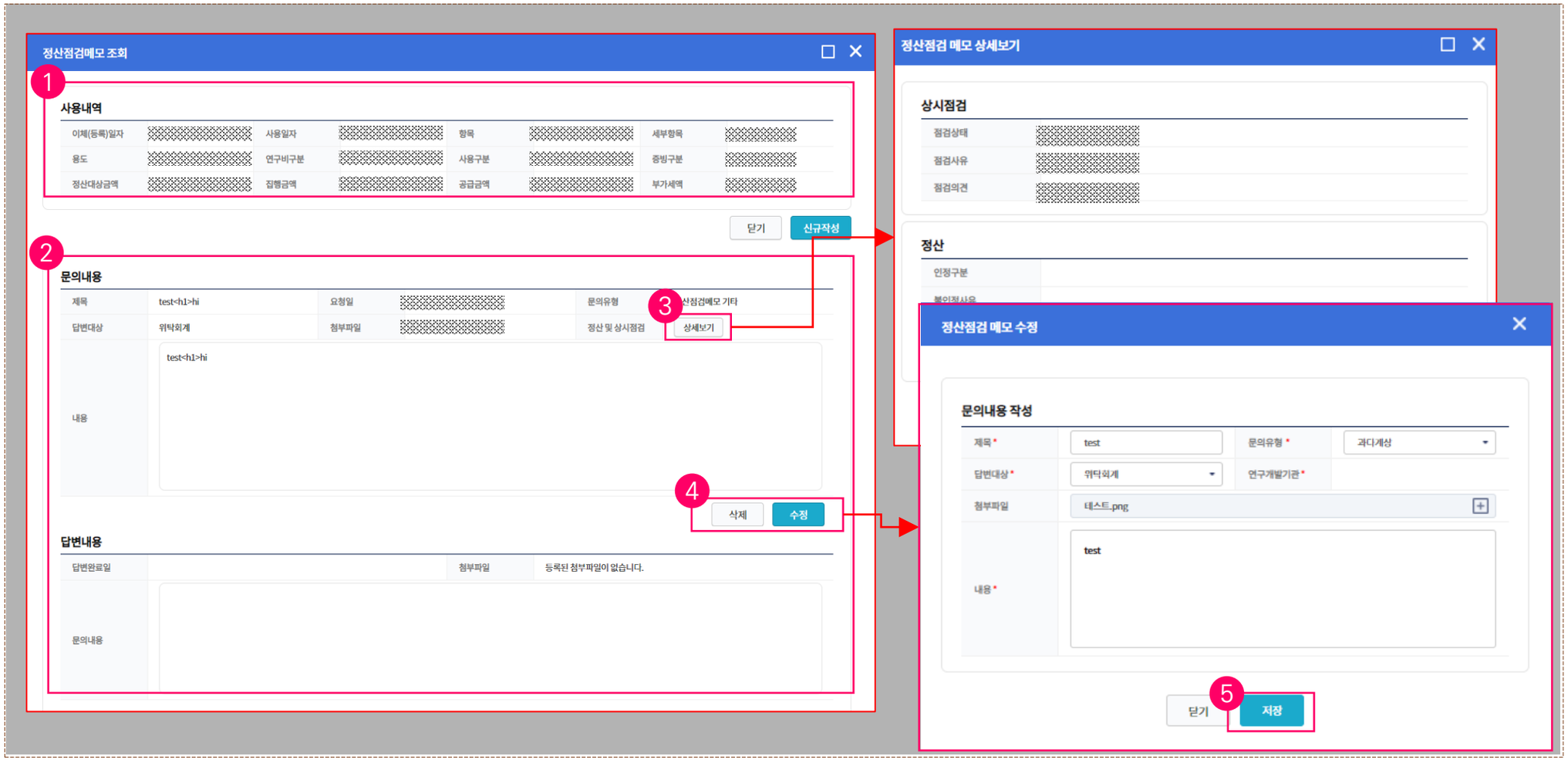



| | |
|---|---|
| 1 | • 점검메모 대상 사용내역 문의 / 과제문의로 등록 가능합니다. |
| 2 | • 점검메모 대상 '과제문의'로 선택 시, 해당 연구개발정보에 대한 정보가 조회됩니다. |
| 3 | • 문의내용은 게시판형식으로 제목, 문의유형, 답변대상, 문의내용, 첨부파일로구성되어 있으며, 첨부파일을 제외한 모든 항목은 필수입력항목입니다. |
| 4 | • 문의 내역을 모두 입력하면 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다. |

※ TIP
- 과제문의로 문의 작성시 답변자 화면에서 사용내역이 조회되지 않습니다.

# 2.9 정산 점검메모 조회 – [문의 등록자(등록기관) 시점] – 사용내역

● 회계법인 담당자가 연구개발기관 담당자에게 문의한 내용을 조회 및 내용 수정할 수 있으며 연구개발기관 또는 전문기관 담당자가 회계법인에 질의한 내역을 조회하고 답변할 수 있는 팝업 화면입니다.



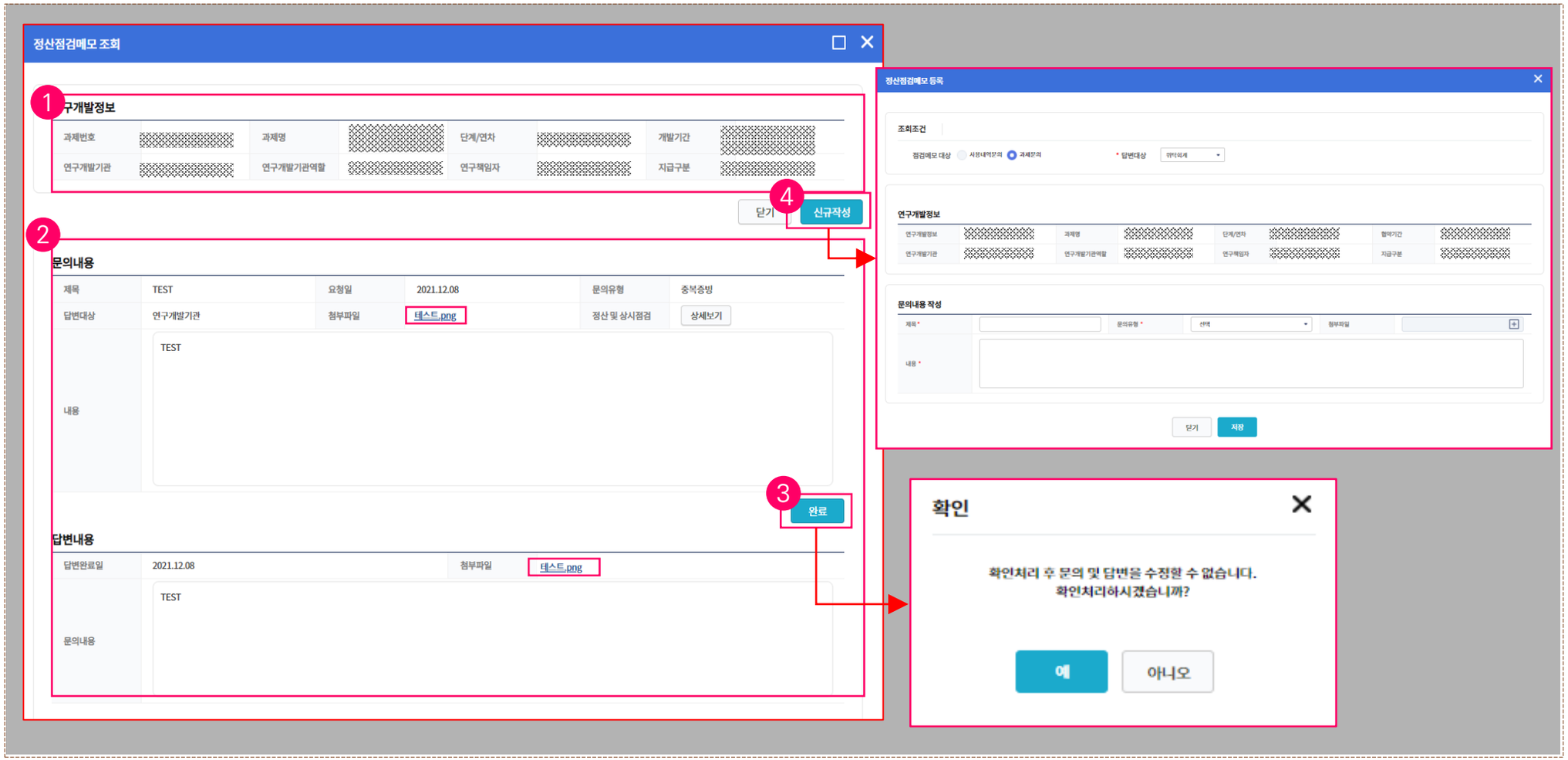

| | |
|---|---|
| 1 | • 문의 목록에서 선택된 문의 내역이 사용내역 문의일 경우 해당 사용내역 정보가 조회됩니다. |
| 2 | • 선택된 문의/답변 내역의 상세정보가 조회되며, 문의/답변 시 등록한 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다, |
| 3 | • 선택한 문의 내용의 상시점검, 정산 상태를 조회할 수 있습니다. |
| 4 | • '삭제' 버튼을 클릭하여 내용 삭제할 수 있으며, '수정' 버튼을 클릭하여 내용 저장할 수 있습니다. |
| 5 | • '저장' 버튼을 클릭하여 기존 문의 내역을 수정할 수 있습니다. |

## ※ TIP

- 선택한 사용 내역으로 등록한 문의 내용 목록이 차례로 조회됩니다.
- 해당 과제의 회계법인 이용 권한이 있는 사용자인 경우 등록된 문의의 수정이 가능합니다. (답변이 달린 문의 내역은 수정할 수 없습니다.)

# 2.9 정산 점검메모 조회 – [문의 등록자(등록기관) 시점] – 연구개발기관

● 문의목록에서 조회된 내역이 과제문의일 경우 과제문의정보를 확인할 수 있는 팝업입니다.



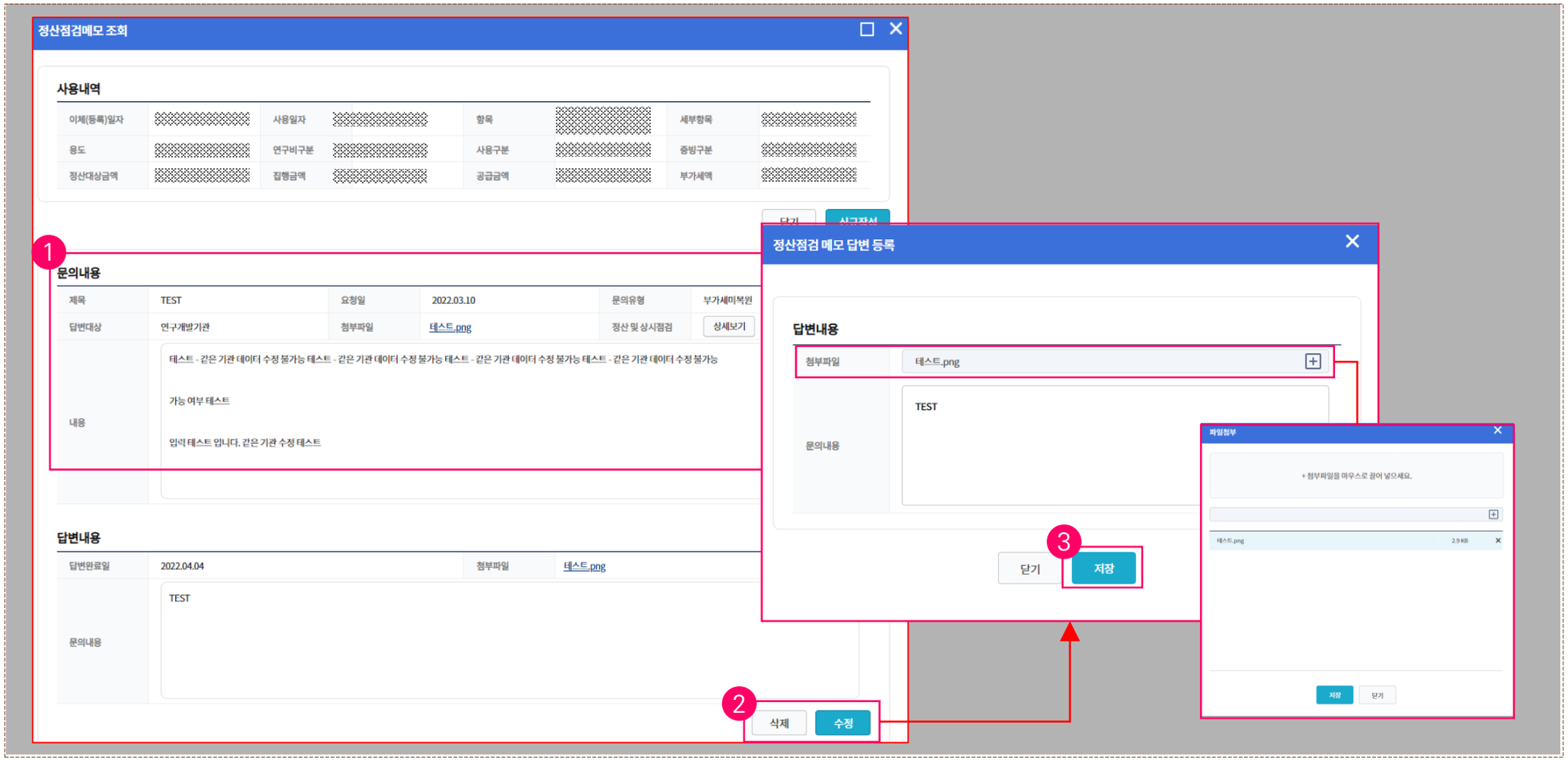

| | |
|---|---|
| 1 | • 문의 목록에서 선택된 문의 내역이 '과제 문의'일 경우 해당 과제 정보가 조회됩니다. |
| 2 | • 선택된 문의/답변 내역의 상세정보가 조회되며, 문의/답변 시 등록한 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다, |
| 3 | • 연구개발기관 담당자에게 문의하여 답변을 받은 경우 '완료' 버튼을 클릭하여 최종 확인 및 종료 처리 합니다. |
| 4 | • '신규 작성' 버튼을 클릭하면 새로 문의 내용을 입력할 수 있습니다. 신규 작성된 문의 내역을 저장하면 상단 문의 내역에 조회됩니다. |

## ※ TIP

- 선택한 과제 정보로 등록한 문의 내용 목록이 차례로 조회됩니다.
- 확인 버튼을 클릭한 경우 해당 문의 내역의 문의/답변 내용을 수정할 수 없습니다.

# 2.9 정산 점검메모 조회 – [문의 답변자(답변기관) 시점]

● 답변내용 및 첨부파일을 등록/수정할 수 있는 팝업입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 문의한 문의 내역을 선택하면 회계법인 담당자는 문의 내역 및 첨부파일을 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • '저장' 버튼을 클릭하여 답변등록화면으로 이동할 수 있으며, 저장된 답변 내용은 '삭제' 버튼을 이용하여 삭제 처리할 수 있습니다. 등록된 답변은 연구개발기관 담당자가 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • 답변내용 및 첨부파일을 입력한 뒤 '저장' 버튼을 클릭하여 답변 내용을 등록/수정할 수 있습니다. |

※ TIP

• 연구개발기관이 답변내용을 조회하고 확인 처리시 회계법인 담당자는 답변내용을 수정할 수 없습니다.

# 2. 연구비분석

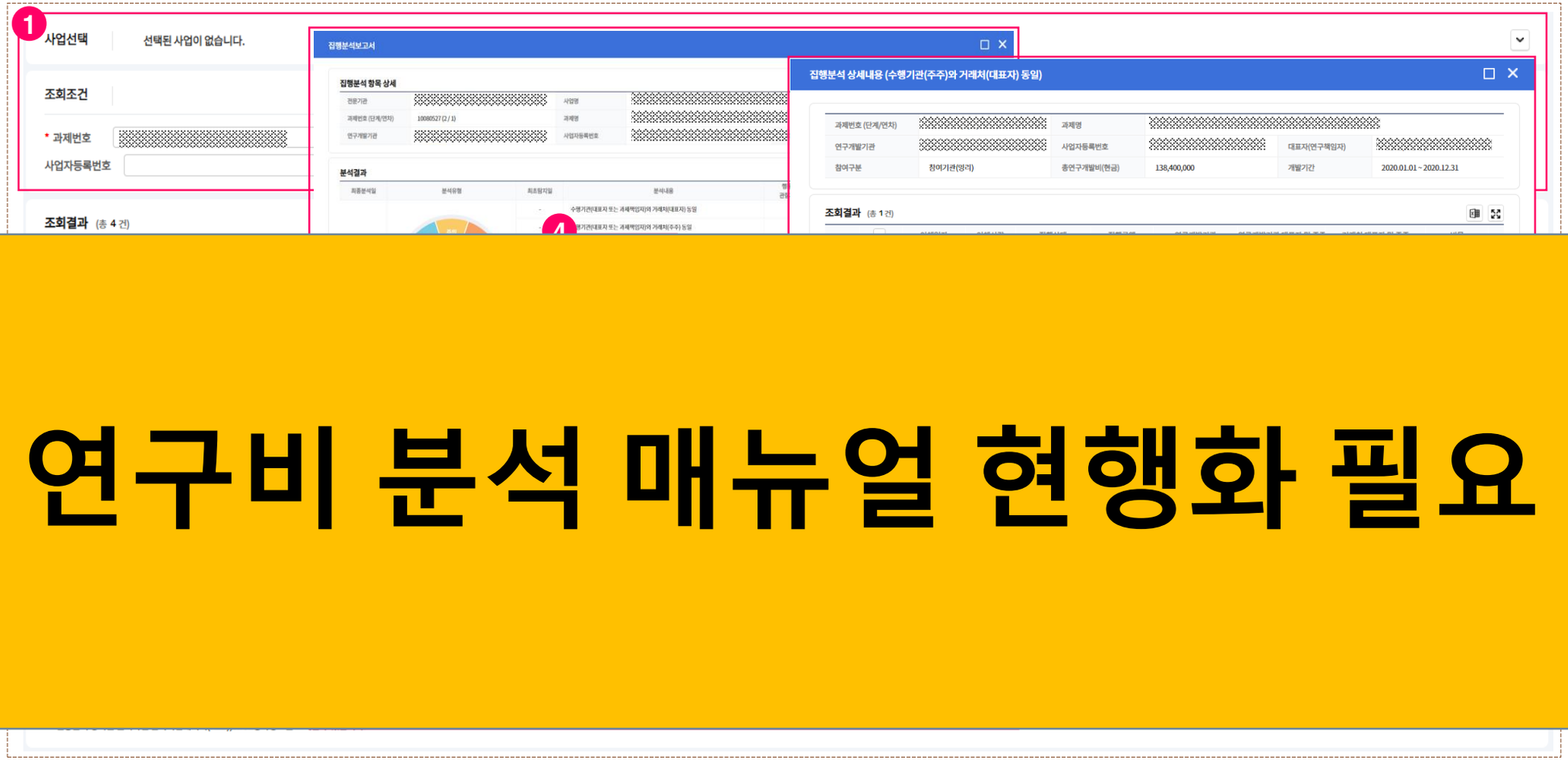
1

정산관리

- 2.1 연구비상시점검
- 2.2 계속비편성현황
- 2.3 이월금 신청 관리
- 2.4 정산현황조회
- 2.5 정산관리
- 2.6 재정산관리
- 2.7 현장실태조사표
- 2.8 정산기관권한관리
- 2.9 정산점검메모

## 1.1 연구비분석 – 집행분석보고서 (1/6)

● 연관분석, 행동분석, 신용분석의 결과를 확인하고 집행분석 보고서를 조회하는 메뉴입니다.




**연구비 분석 매뉴얼 현행화 필요**

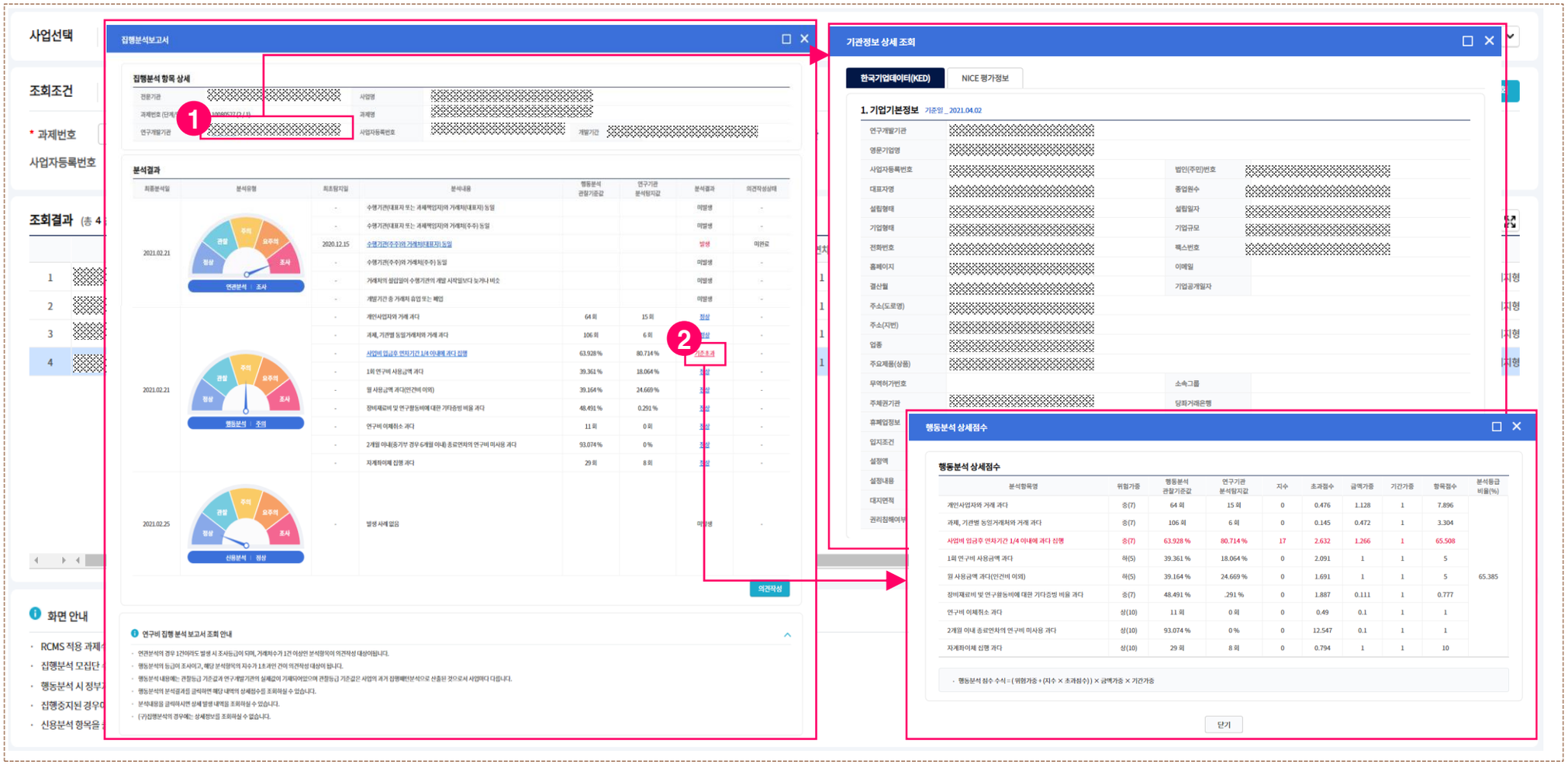
| | |
|---|---|
| 1 | • 사업, 과제번호, 과제명 등을 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • '연구개발기관'을 클릭하여 집행분석보고서를 조회합니다. |
| 3 | • 분석유형을 클릭하여 집행분석등급을 조회합니다. |
| 4 | • '내용'을 클릭하여 해당 항목의 집행분석 상세내용을 조회할 수 있다. |

**※ TIP**

- 연구비 집행분석은 ' 정상 → 관찰 → 주의 → 요주의 → 조사' 총 다섯단계의 등급으로 산출되며 요주의와 조사 등급의 경우 과제담당자가 의견을 작성해야 하는 등급에 해당합니다.
- 신용분석의 요주의, 조사 등급은 발생일로부터 의견작성이 완료되는 시점까지 매일 SMS 알림이 발송되며, 매주 월요일에는 미조치된 발생내역에 대한 종합 결과를 Weekly Report로 발송합니다.

# 1.1 연구비분석 – 집행분석보고서 (2/6)

● 집행분석 항목 상세와 분석결과를 조회할 수 있는 메뉴입니다.



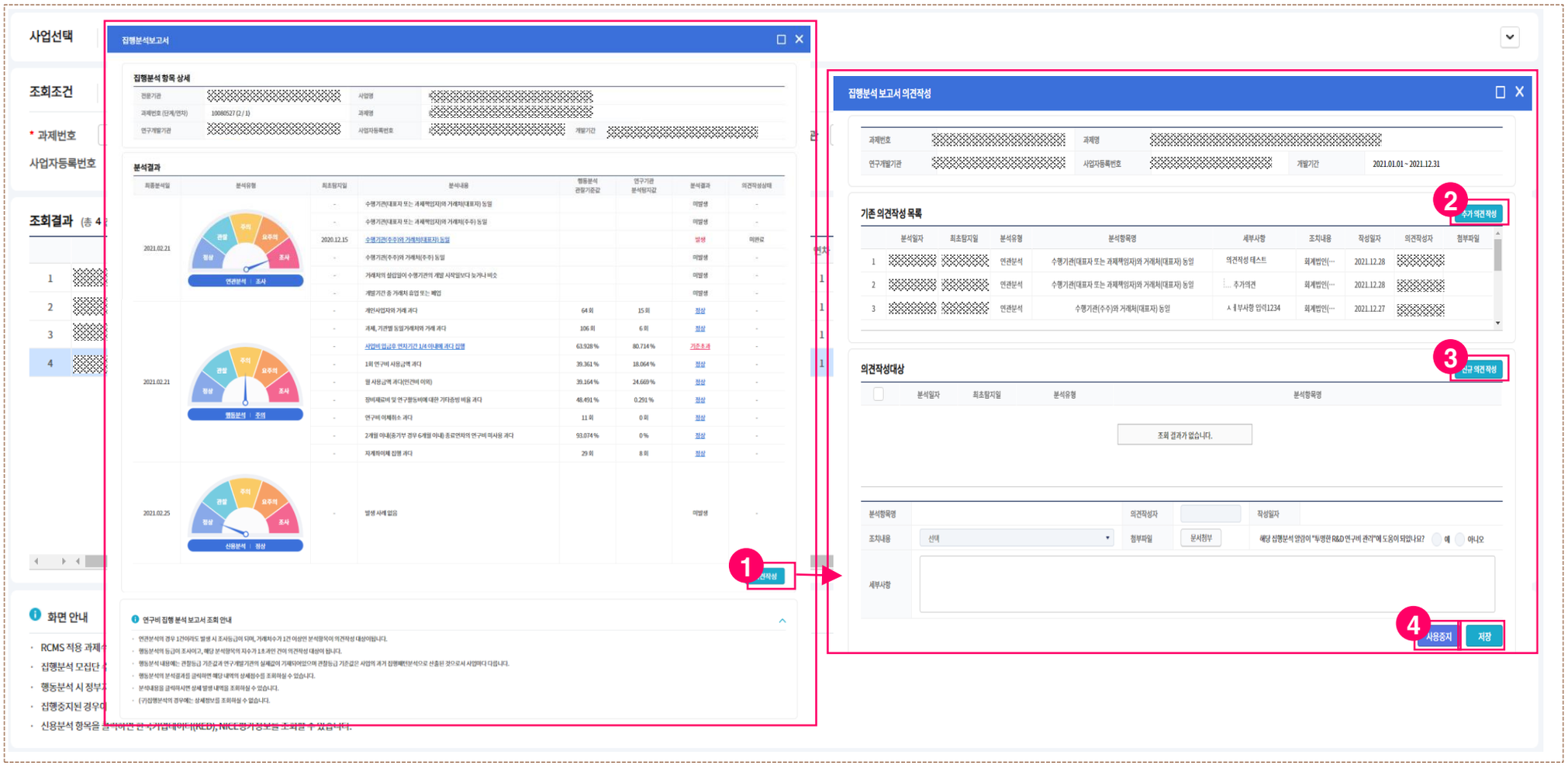

| | |
|---|---|
| 1 | • '연구개발기관'을 클릭하여 기업 신용평가기관으로부터 제공받은 기업개요 및 재무정보를 확인할 수 있습니다. |
| 2 | • '분석결과'를 클릭하여 해당 내역의 상세점수를 조회할 수 있습니다. |

## ※ TIP

- 연구비 집행분석은 '정상 → 관찰 → 주의 → 요주의 → 조사' 총 다섯단계의 등급으로 산출되며 요주의와 조사 등급의 경우 과제담당자가 의견을 작성해야 하는 등급에 해당합니다.
- 연구개발기관 을 클릭하여 한국기업데이터(KED), NICE평가정보 를 조회할 수 있습니다.

# 1.1 연구비분석 – 집행분석보고서 (3/6)

● 의견작성 목록을 확인하고, 추가, 신규의견을 작성하는 메뉴입니다.



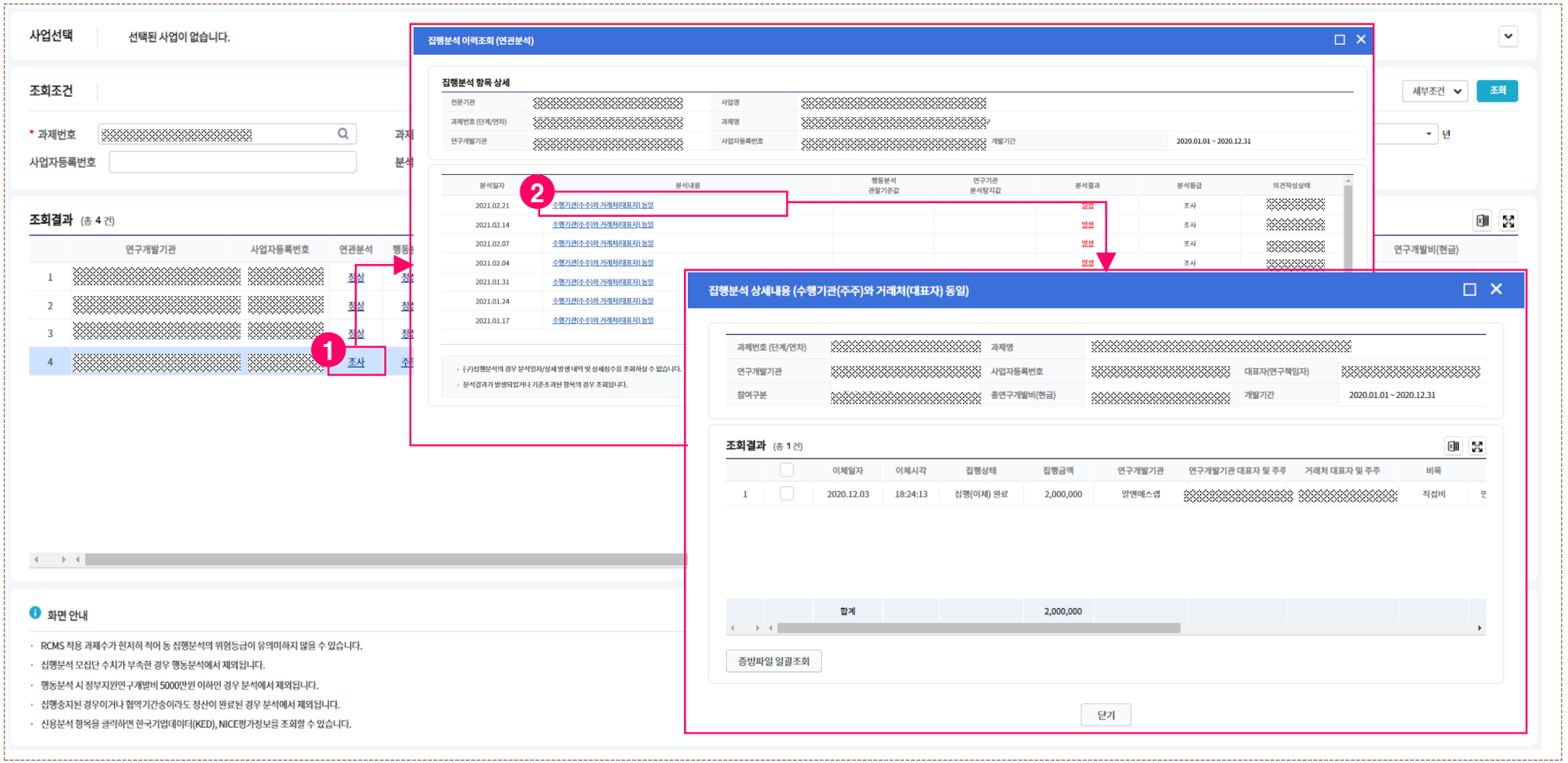

| | |
|---|---|
| 1 | • ‘의견작성’ 버튼을 클릭하여 집행분석보고서 의견작성목록을 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 작성된 의견에 대한 추가 기록이 필요한 경우 작성한 의견을 선택하고 ‘추가의견작성’ 버튼을 클릭하여 조치내용과 세부사항을 작성한 후 ‘저장 ’ 버튼을 클릭합니다. |
| 3 | • 발생한 집행분석에 대하여 의견을 작성하기 위해 ‘신규의견작성’ 버튼을 클릭하고 조치내용 및 세부사항을 작성한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다. |
| 4 | • 연구비 집행분석 결과 과제 수행에 문제가 있다고 판단되는 경우 ‘사용중지’ 버튼을 클릭하여 즉시 사업비 사용을 중지시킬 수 있습니다. |

## ※ TIP

- 연구비 집행분석은 ‘ 정상 → 관찰 → 주의 → 요주의 → 조사’ 총 다섯단계의 등급으로 산출되며 요주의와 조사 등급의 경우 과제담당자가 의견을 작성해야 하는 등급에 해당합니다.
- 연구비 집행분석에 대한 의견은 요주의, 조사 등급 발생일로부터 2주 이내 작성해야 하며 2주이내 미조치 시 미조치 대상으로 분류됩니다.

# 1.1 연구비분석 – 집행분석보고서 (4/6)

● 집행분석 이력을 조회하는 메뉴입니다.



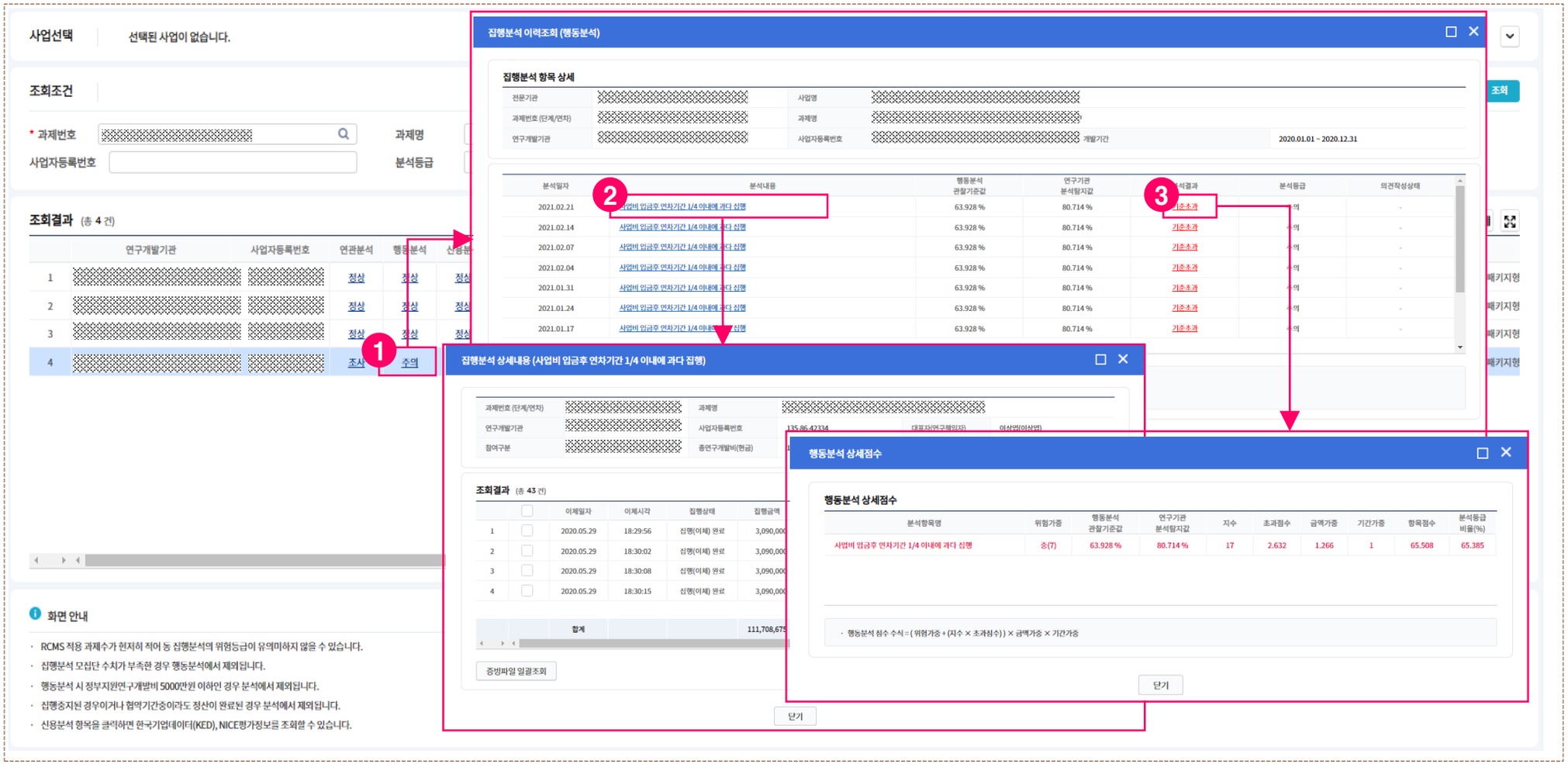

| | |
|---|---|
| 1 | • ‘연관분석’을 클릭하여 집행분석 이력(연관분석)을 조회합니다. |
| 2 | • ‘내용’을 클릭하여 집행분석 상세내용을 조회할 수 있습니다. |

## ※ TIP

- 조회결과를 선택 후 ‘증빙파일 일괄조회 ’ 버튼을 클릭하여 증빙파일을 조회할 수 있습니다.
- (구)집행분석의 경우 분석일자/상세 발생 내역 및 상세점수를 조회할 수 없습니다.

# 1.1 연구비분석 – 집행분석보고서 (5/6)

● 행동분석 이력을 조회하는 메뉴입니다.



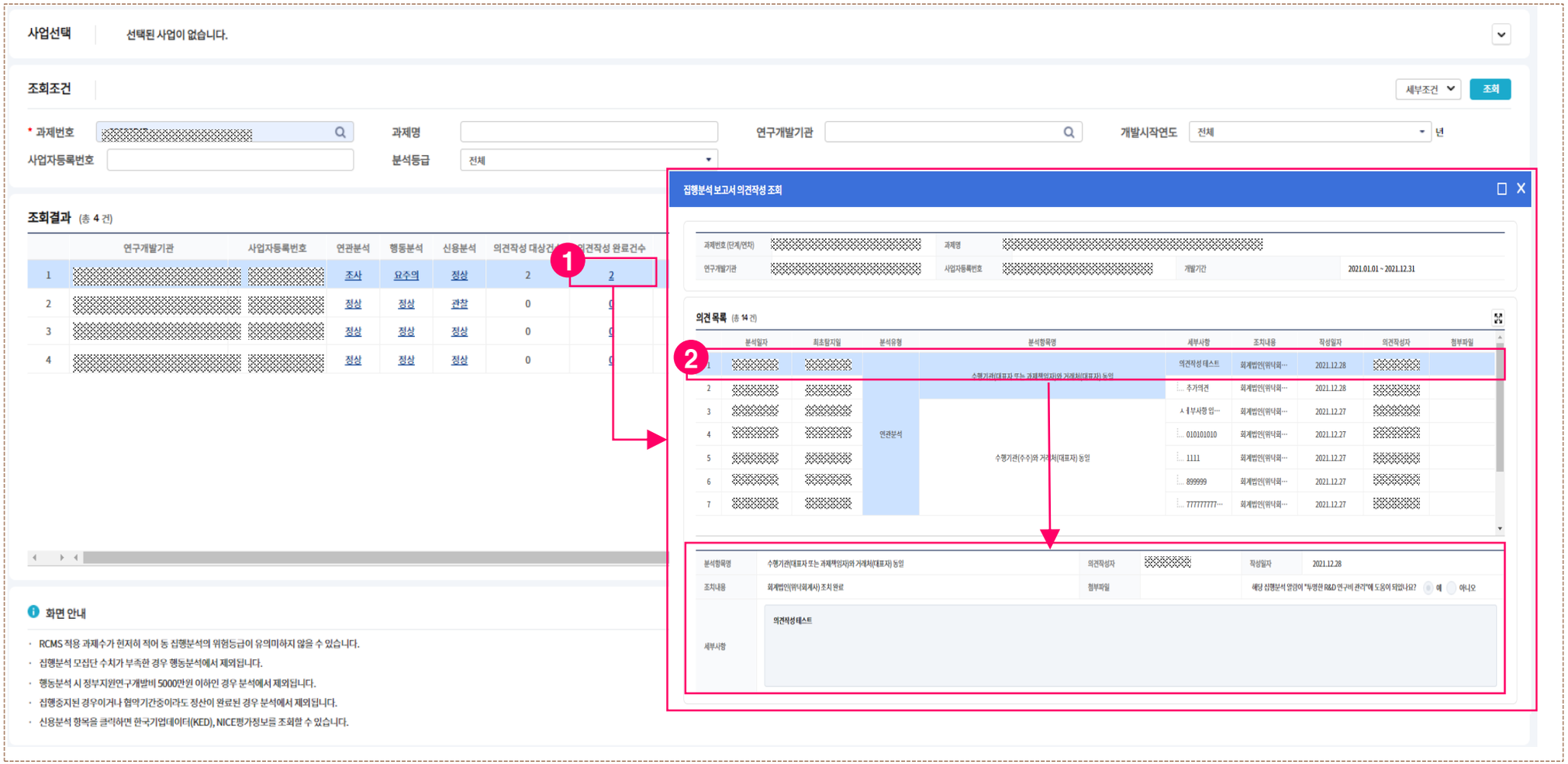

| | |
|---|---|
| 1 | • ‘행동분석’을 클릭하여 집행분석 이력(행동분석)을 조회합니다. |
| 2 | • ‘내용’을 클릭하여 집행분석 상세내용을 조회할 수 있습니다. |
| 3 | • ‘분석결과’를 클릭하여 행동분석 상세점수를 확인할 수 있습니다. |

## ※ TIP

- 조회결과를 선택 후 ‘증빙파일 일괄조회 ’ 버튼을 클릭하여 증빙파일을 조회할 수 있습니다.
- (구)집행분석의 경우 분석일자/상세 발생 내역 및 상세점수를 조회할 수 없습니다.

# 1.1 연구비분석 – 집행분석보고서 (6/6)

● 작성된 의견내용을 조회하는 메뉴입니다.



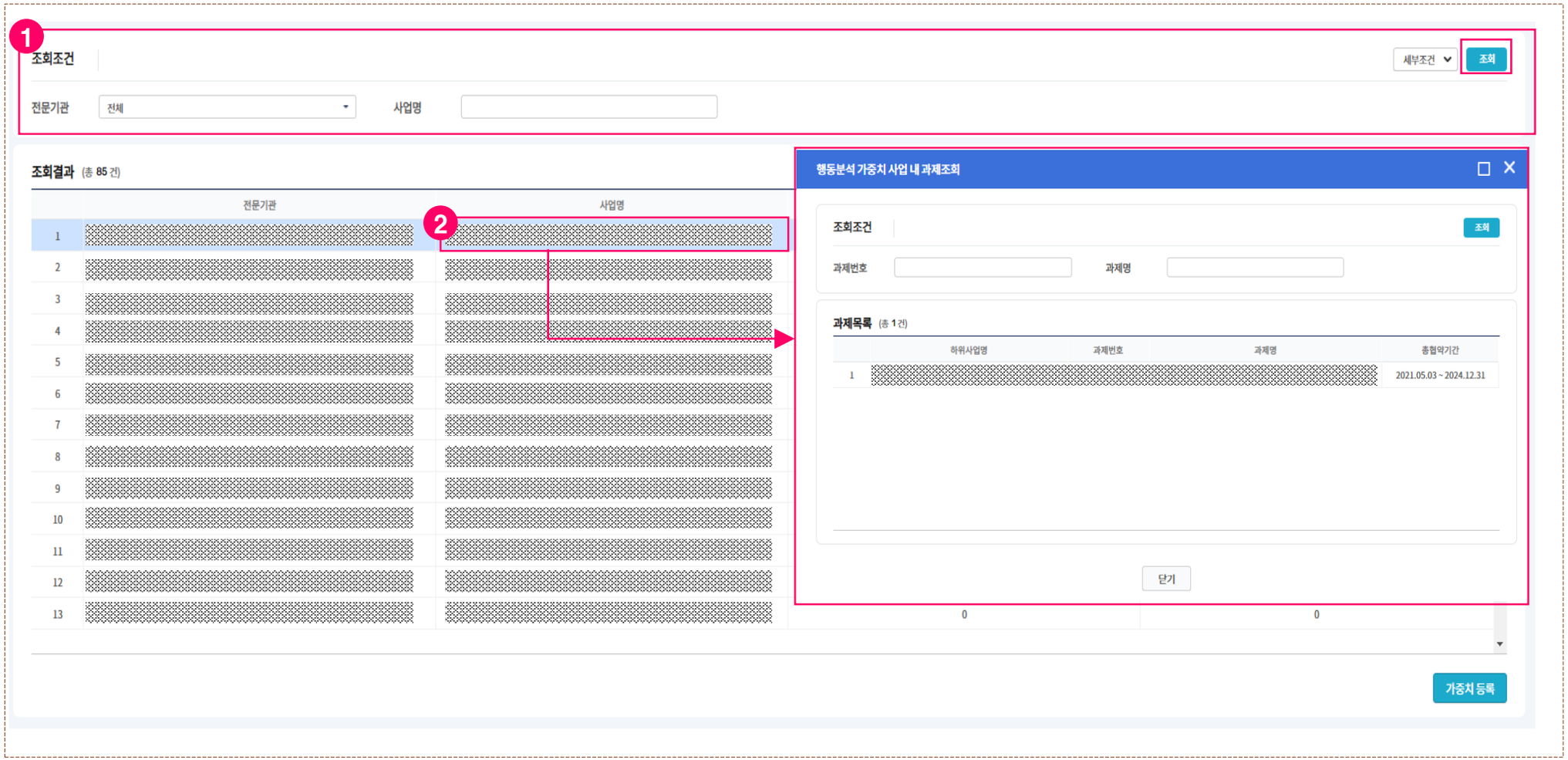

| | |
|---|---|
| 1 | • '의견작성 완료건수'를 클릭하여 작성된 의견내용을 조회할 수 있습니다. |
| 2 | • 작성된 의견을 선택하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다. |

※ TIP

• 의견을 작성의 경우 집행보고서 화면에서 의견작성 버튼을 클릭하여 작성하고자 하는 분석항목을 선택 후 신규 의견 작성 및 기존에 작성된 의견에 추가 의견을 작성하시면 됩니다.

# 1.1 연구비분석 – 행동분석가중치설정 (1/2)

● 행동분석가중치 설정 정보를 확인할 수 있는 메뉴입니다.




| | |
|---|---|
| 1 | • 전문기관, 사업명을 조건으로 '조회 ' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • '사업명'을 클릭하여 과제번호, 과제명을 조건으로 행동분석 가중치 사업 내 과제를 조회할 수 있습니다. |

## ※ TIP

• 가중치 등록을 하는 경우 조회결과에서 사업을 선택 후 '가중치 등록 ' 버튼을 클릭하여 등록할 수 있습니다.

# 1.1 연구비분석 – 행동분석가중치설정 (2/2)

● 사업내 가중치 평균을 확인하고 가중치를 등록할 수 있는 메뉴입니다.

| | |
|---|---|
| 1 | • 행동분석 가중치 등록을 하고자 하는 경우 '가중치 등록' 버튼을 클릭합니다. |
| 2 | • 행동분석 항목별 가중치를 정수로 입력 후 '저장 ' 버튼을 클릭합니다. |

## ※ TIP

- 항목에 대한 가중치 값은 정수로만 입력 가능합니다.
- 6개월 이하 연구개발과제의 경우 연구개발비 입금 후 사업기간 1/4 이내에 총 연구개발비(현금) n% 초과 연구비 집행, 2개월 이내 종료과제의 연구비 미사용 n% 초과인 경우 가중치 부여를 할 수 없습니다.