

RCMS 연구개발기관 사용자 (Manual)



(RCMS 연구개발기관 사용자 목차)

1

마이페이지

1.1 마이페이지

2

연구비 현황

2.1 연구비 총괄 현황표

2.2 연구비 사용 현황

2.3 연구비 사용 내역

2.4 가상계좌 발급 현황

2.5 RCMS 이체 내역

2.6 연구비 집행 상태

2.7 이자 발생 내역

3

연구비 사용

3.1 연구비 사용 등록

3.2 연구비 이체 실행

3.3 연구비 이체 결과

3.4 자계좌이체 승인 요청

3.5 현장실태 조사 준비

3.6 사용 등록지연사유서

(RCMS 연구개발기관 사용자 목차)

4

연구비 취소

- 4.1 취소/복원기상계좌조회
- 4.2 취소/복원 내역 등록
- 4.3 카드 승인취소 내역

5

연구비 정산

- 5.1 연구비 상시 점검
- 5.2 계속비 편성
- 5.3 카드대금 선입금
- 5.4 정산 준비
- 5.5 사용실적보고서 제출
- 5.6 정산 진행 현황
- 5.7 정산 점검 메모

6

예방도우미

- 6.1 서비스 개요
- 6.2 탐지 내역
- 6.3 조치 확인 내역

(RCMS 연구개발기관 사용자 목차)

7

이용환경설정

- 7.1 기관정보
- 7.2 이용동의
- 7.3 연구과제정보
- 7.4 거래처정보관리
- 7.5 계좌정보관리
- 7.6 이체환경관리

1. 마이페이지



1.1 마이페이지

2

연구비 현황

- 2.1 연구비 총괄 현황표
- 2.2 연구비 사용 현황
- 2.3 연구비 사용 내역
- 2.4 가상계좌 발급 현황
- 2.5 RCMS 이체 내역
- 2.6 연구비 집행 상태
- 2.7 이자 발생 내역

3

연구비 사용

- 3.1 연구비 사용 등록
- 3.2 연구비 이체 실행
- 3.3 연구비 이체 결과
- 3.4 자계좌이체 승인 요청
- 3.5 현장실태 조사 준비
- 3.6 사용 등록지연사유서

1.1 마이페이지 (1/2)

1. 마이페이지

- 로그인 사용자의 수행 연구개발과제에 대한 현황을 조회할 수 있는 메뉴입니다.

The screenshot displays the RCMS My Page interface with several sections highlighted by numbered circles:

- 1**: Top right corner showing the current time (29:16 시간연장) and user information.
- 2**: "사전준비" (Preparation) section with counts for various pre-project tasks.
- 3**: "연구비 사용" (Research Fund Usage) section with counts for usage categories.
- 4**: "연구비 정산" (Research Fund Settlement) section with counts for settlement categories.
- 5**: "과제현황" (Project Status) section showing a table of projects with columns for status, type, name, etc.
- 6**: "공지사항" (Notice Board) section showing recent notices.
- 7**: "이용문의" (Usage Inquiry) section showing recent inquiries.
- 8**: "조회조건" (Query Conditions) section showing filters for search results.

- RCMS 로그인 기본 시간은 30분이며, 접속시간은 연장 가능합니다.
- 사전준비 / 연구비 사용 / 연구비 정산 세가지 분류에 따른 모니터링 리스트 과제들을 모니터링 할 수 있으며, 과제 클릭 시 관련 메뉴로 이동할 수 있습니다.
- 공지사항 선택 시 공지사항으로 이동할 수 있습니다. 연구개발기관의 공지 목록 최근 2건을 조회할 수 있습니다.
- 이용문의 선택 시 이용문의로 이동할 수 있습니다. 내가 작성한 이용문의 목록 최근 1건을 조회할 수 있습니다.
- 조회조건, 전체과제/진행과제/정산과제/종료과제 현황을 선택하여 해당 과제 현황을 조회할 수 있습니다.

- * TIP**
- RCMS에 접속 후 아무런 동작이 없는 상태로 30분이 지날 경우 자동 로그아웃 되며, 마감시간 전 연장 알람이 나타납니다.
 - 로그인 사용자에게 권한이 부여된 과제만 조회 가능합니다.
 - 선택한 과제의 항목별 연구개발비 사용현황 / 참여 연구자 현황은 RCMS에 반영된 정보가 조회됩니다.
(반영된 정보에 오류가 있는 경우 각 전문기관 과제관리시스템을 통해 확인하시기 바랍니다.)

1.1 마이페이지 (2/2)

1. 마이페이지

- 로그인 사용자의 권한을 조회할 수 있으며, 개인정보 및 기관정보를 수정할 수 있습니다.

The screenshot shows the KEIT RCMS MyPage interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 1. 과제책임자 (highlighted with a red box), 2. 개인정보수정 (highlighted with a red box), 3. 기관정보수정 (highlighted with a red box), 4. 로그아웃, and 펌뱅킹이용 미동의, 사용카드 미등록. A red arrow points from the '기관' link in the sidebar to the '기관' button in a modal window titled '사용자 권한 조회'. The modal displays user rights for '성명' and a table of '과제별 사용자 권한' (73 items). A red box highlights the '기관' button in the modal. Another red arrow points from the '기관' button to a dark blue sidebar panel titled '연구비 정산' which lists research funding details. A red box highlights the '4' icon in the sidebar. A red box also highlights the '8' value in the '사용실적보고서 미제출' section of the sidebar. Below these panels is a table titled '사용실적보고서 미제출' with 8 rows, each containing columns for 과제번호, 단계/연차, 과제명, 연구개발기관, 상태, 과제책임자, and 건수. A red box highlights the entire table.

- 사용자 권한 조회 팝업을 통해 로그인 사용자가 보유하고 있는 권한 목록을 확인할 수 있습니다.
- 버튼을 클릭하여 개인정보 수정 및 개인공동인증서 등록이 가능합니다.
- 버튼을 클릭하여 기관 정보 수정이 가능합니다.
- 모니터링 대상을 선택하면 하단에 대상 과제가 조회되며, 과제명 클릭 시 모니터링 관련 메뉴로 이동합니다.

* TIP

- 과제협약정보 미확인 → 협약정보확인 메뉴 이동
- 펌뱅킹이용 미동의 → 펌뱅킹 이용 동의 메뉴 이동
- 사용카드 미등록 → 사용카드 관리 메뉴 이동
- 연구비 사용중지 → 연구비 집행상태 이동
- 이체처리중(이체오류포함) → 연구비 이체 결과 이동
- 자계좌이체 승인대기 → 연구비 이체 실행 이동
- 연구비 취소 승인대기 → 취소/복원 기상계좌 조회
- 연구장비 미등록 → 연구비 사용 내역 이동

2. 연구비 현황

1

마이페이지

1.1 마이페이지

3

연구비 사용

3.1 연구비 사용 등록

3.2 연구비 이체 실행

3.3 연구비 이체 결과

3.4 자계좌이체 승인 요청

3.5 현장실태 조사 준비

3.6 사용 등록지연사유서



2.1 연구비 총괄 현황표

2.2 연구비 사용 현황

2.3 연구비 사용 내역

2.4 가상계좌 발급 현황

2.5 RCMS 이체 내역

2.6 연구비 집행 상태

2.7 이자 발생 내역

2.1 연구비 총괄 현황표

- 선택한 과제의 협약정보, 연구비 사용 현황 등 연구비 구성 내역을 일괄적으로 조회할 수 있는 메뉴입니다.

2. 연구비 현황

1 과제선택 중지 정산 단간 QR코드

2 주관연구개발기관은 공동연구개발기관의 구성내역을 조회할 수 있습니다.

협약정보	기관유형	주관연구개발기관	주관연구개발기관
연구개발기관 2020.03.01 ~ 2021.02.28	개발기간(전체)	2021.12.01 ~ 2027.11.30	전문기관
협약구분 단계	정산형태 단계	연구개발비자금구분 중지	연구비계획
과제상태/협약상태 수행/협약체결	집행상태 종지		

3

협약정보 확인	과제권한 관리	사용카드 관리
협약정보 확인 확인	과제권한 6명	사용카드 0건

4

가상계좌 발급 현황	연구비 사용 현황	정산 진행 현황
구분 협약금액 가상계좌발급금액 임금금액	구분 본예산 계속비 이월금	정산진행상태 제출일: 2018.07.30 RCMS정산현황
정부 50,000,000 50,000,000 50,000,000	현금승인 50,000,000 0 0	정산기관(담당자)
기관 0 0 0	현금잔액 0 0 0	계속비변성 현황
지자체 0 0 0	현금승인 10,760,000 0 0	계속비변성금액 사용금액 사용잔액
합계 50,000,000 50,000,000 50,000,000	현금잔액 0 0 0	0 0 0

단계별 사용실적 현황 (총 5 건)

단계	연차	협약연구비			사용실적						현금 실잔액
		소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	
1	60,760,000	50,000,000	10,760,000	60,760,000	50,000,000	10,760,000	0	0	0	0	
2	60,760,000	50,000,000	10,760,000	60,760,000	50,000,000	10,760,000	0	0	0	0	
0	3	60,760,000	50,000,000	10,760,000	60,726,240	49,966,240	10,760,000	33,760	33,760	0	33,760

- 과제를 선택하면 해당 과제에 대한 협약정보 및 연구비 사용 현황이 조회됩니다.
- 연구개발기관을 변경하면 해당 기관에 맞게 협약정보 및 연구비 사용 현황이 변경됩니다.
- 버튼을 클릭하면 권한이 있는 경우 해당 메뉴로 이동할 수 있습니다.
- 단계별 사용실적 현황에서 현금 실잔액을 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 주관연구개발은 공동연구개발기관의 연구비 사용현황을 조회할 수 있습니다.
- 권한이 있는 경우에만 협약정보 변경이 가능합니다.

2.1 연구비 총괄 현황표 - 협약정보 확인

- 각 전문기관 과제관리시스템에서 RCMS로 전송된 협약 정보를 연구개발기관에서 확인하는 메뉴입니다.

2. 연구비 현황

과제선택 중지 진행 단건

과제상태/협약상태		기관부담연구 개발비입금내기/협약체결		협약구분		단계		정산형태		단계		협약확인상태																																																		
1 미확인																																																														
연구개발비구성		연구개발기관		참여연구자		과제조회권한자																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="6">연구개발비분담(납부기준)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">단계</th> <th rowspan="2">연차</th> <th rowspan="2">참여구분</th> <th rowspan="2">연구개발기관</th> <th rowspan="2">연구개발비 지급구분</th> <th colspan="2">합계</th> <th colspan="2">정부지원연구개발비</th> <th colspan="2">기관부담연구개발비</th> <th colspan="2">지자체분담금</th> <th colspan="3">합계</th> </tr> <tr> <th>현금</th> <th>현물</th> <th>현금</th> <th>현금</th> <th>현물</th> <th>현금</th> <th>현물</th> <th>현금</th> <th>현물</th> <th>현금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>주관연구개발기관</td> <td>██████████</td> <td>간별지급</td> <td>900,000</td> <td>100,000</td> <td>900,000</td> <td>0</td> <td>100,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>900,000</td> <td>100,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														연구개발비분담(납부기준)						No.	단계	연차	참여구분	연구개발기관	연구개발비 지급구분	합계		정부지원연구개발비		기관부담연구개발비		지자체분담금		합계			현금	현물	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	1	3	1	주관연구개발기관	██████████	간별지급	900,000	100,000	900,000	0	100,000	0	0	900,000	100,000	
연구개발비분담(납부기준)																																																														
No.	단계	연차	참여구분	연구개발기관	연구개발비 지급구분	합계		정부지원연구개발비		기관부담연구개발비		지자체분담금		합계																																																
						현금	현물	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금																																															
1	3	1	주관연구개발기관	██████████	간별지급	900,000	100,000	900,000	0	100,000	0	0	900,000	100,000																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">합계</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">900,000</td> <td colspan="2">100,000</td> <td colspan="2">900,000</td> <td colspan="2">0</td> <td colspan="2">100,000</td> <td colspan="2">0</td> <td colspan="2">900,000</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>														합계																		900,000		100,000		900,000		0		100,000		0		900,000																		
합계																																																														
		900,000		100,000		900,000		0		100,000		0		900,000																																																
<p>연구개발비 사용 시작 전 필수 확인사항(연구개발비 구성) *</p> <p><input type="checkbox"/> 연차, 참여구분, 연구개발기관 등 해당과제 협약서 상의 정보와 RCMS 협약 정보가 일치함.</p> <p><input type="checkbox"/> 연구개발비 구성 재원(정부지원연구개발비, 기관부담연구개발비, 지자체분담금)금액이 일치함 - 연구개발비분담(납부기준)과 연구개발비목(사용기준)의 현금 및 현물 금액의 구성이 협약서와 동일. - 일반적으로 연구개발비 분담(납부기준)합계와 연구개발비목 합계(사용기준)금액이 일치함(민간/지자체 부담금 대리 납부 등의 경우 제외)</p> <p><input type="checkbox"/> 기관부담연구개발비 대리 납부의 경우, 다음과 같이 연구개발비 구성 금액이 표시됨. [예시보기]</p> <p><input type="checkbox"/> 기관부담연구개발비 납부기관은 분기별(3/6/9/12월) 이자가 발생하며, [연구비 현황 > 이자 발생 내역]에서 상시 출금가능(사업자 유형별 이자소득세원천징수)</p>																																																														
<p>우대 및 감정사항</p> <p>① 주의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 협약상태가 "협약체결"인 경우 연구개발비사용시작이 가능합니다. 협약서의 내용과 RCMS 협약정보가 상이한 경우 전문기관 과제관리시스템의 정보를 먼저 확인해야 합니다. 																																																														
<p>② 연구개발비사용시작</p>																																																														

- 연구비 총괄 현황표 메뉴에서 협약정보확인 버튼을 클릭하거나 이용환경설정→연구과제정보→협약정보확인 메뉴를 통해 과제에 대한 협약정보를 조회할 수 있습니다.
 - * 협약정보확인상태 미확인 – '연구개발비 사용 시작' 처리 전
 - * 협약정보확인상태 확인 – '연구개발비 사용 시작' 처리 완료
- 협약정보 확인 메뉴에서 협약정보와 연구개발비구성 / 연구개발기관 / 참여연구자 / 과제조회권한자 정보를 각 탭으로 확인하며 조회되는 정보가 각 전문기관 과제관리시스템의 정보 또는 협약서류의 내용과 일치하는 경우 주관 연구개발기관의 과제책임자가 각 탭 별 '연구개발비 사용 시작 전 필수 확인 사항'을 모두 확인하고 '연구개발비사용 시작' 버튼을 클릭하여 연구개발비 집행이 가능한 상태로 변경합니다.

- ※ TIP**
- 주관연구개발기관에서 '연구개발비 사용시작'을 하지 않은 경우 공동연구개발기관은 연구개발비 사용이 불가합니다.
 - 연구개발비 사용시작은 주관연구개발기관의 과제책임자만 처리할 수 있습니다.
 - 공동연구개발기관의 과제책임자는 해당 공동연구개발기관의 협약정보만 확인할 수 있습니다.
 - 전년도 연차사용 내역보고 대상 과제인 경우 전년도 연차사용 내역보고 제출 여부가 '미제출'인 경우 연구개발비 사용시작이 불가합니다.

2.1 연구비 총괄 현황표 - 사용카드 관리 [1/3]

- RCMS에서 사용할 카드를 관리하는 메뉴입니다.

2. 연구비 현황

The screenshot shows the 'Card Management' section of the RCMS system. At the top, there are search filters for 'Category Selection' (과제선택), 'Status' (등록상태), 'Card Holder' (카드사), and 'Card Number' (카드번호). Below these are two search boxes: 'Search Conditions' (조회조건) and 'Card Holder' (카드사), both set to 'All' (전체). A red box labeled '1' highlights the search area. To the right, a modal window titled 'Researcher Card Application' (연구개발비카드사 신청) is open. It contains fields for 'Researcher Information' (연구개발기관, 사업자등록번호, 과제명, 과제번호) and a 'Card Application' (카드신청) button. A red box labeled '4' points to this button. On the right side of the main screen, there's a table for 'Card Application Status' (등록현황) with columns for 'Registration Date' (등록일자), 'Status' (등록상태), and 'Registration Type' (등록여부). The table shows one entry: '2022.02.04' (등록완료), '등록' (등록), and three '해지' (解除) buttons. Red boxes labeled '2', '3', and '5' point to the 'Card Application Status' table, the 'Card Application' button, and the 'New Card Registration' (신규카드 등록) button respectively. The bottom left of the main screen has sections for 'Card Application Guide' (카드발급안내) and 'Researcher Card Guide' (연구개발비카드 안내). The bottom right has a 'Card Information Generation' (카드정보갱신) button.

- 과제와 조회조건을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭하면 사용카드 목록이 조회됩니다.
- 카드사를 통해 변경한 정보가 RCMS로 반영되지 않은 경우 '카드정보갱신' 버튼을 클릭하면 익영업일에 RCMS로 반영됩니다.
- 기업BC카드의 경우 본 메뉴에서 '연구개발비카드사 신청하기' 버튼을 클릭하여 신청 후 발급받을 수 있습니다.
- 기본정보를 확인 후 '카드사 신청' 버튼을 클릭하면 연구개발비카드사 신청이 완료됩니다. 신청 후 오프라인으로 카드를 신청해주시기 바랍니다.

* TIP

- 카드사, 카드번호로 조회되는 카드는 RCMS에 등록 이력이 존재하는 카드입니다.

2.1 연구비 총괄 현황표 - 사용카드 관리 [2/3]

2. 연구비 현황

- RCMS에서 사용할 카드에 대해 등록상태를 변경 합니다.

1 카드 등록 여부 변경

2 카드 발급 안내 확인

- 연구개발비카드 목록에서 등록여부를 클릭하고 법인공동인증서로 인증합니다.
해당 카드의 등록여부가 '등록' 상태인 경우 '해지' 상태로 변경이 되며, '해지' 상태인 경우 '등록' 상태로 변경이 됩니다.
※ 미등록, 해지처리중, 해지완료, 등록오류인 건만 사용 등록이 가능합니다.
- '카드발급안내' 버튼을 클릭하여 카드발급안내 정보를 확인할 수 있습니다.

- * TIP**
- 카드 조회가 되지 않는 경우
 - 협약한 사업자등록번호로 발급받은 카드가 아닌 경우
 - 등록한 카드사와 발급받은 카드사가 상이한 경우
 - 등록할 카드가 해지 또는 재발급(갱신) 카드인 경우
 - 연구개발기관의 기본정보(과제책임자 정보, 기관 법인번호 등)가 누락된 경우
 - 그 외 오류 사항은 과제번호, 연구개발기관명, 담당자명, 연락처, 카드사, 카드 번호를 기재하여 아래 메일로 문의하시기 바랍니다
 - RCMS 카드 관련 담당자 : 이진우 lju890615@keit.re.kr)

2.1 연구비 총괄 현황표 - 사용카드 관리 [3/3]

2. 연구비 현황

- RCMS에서 사용할 카드를 신규 등록 합니다.

The screenshot shows the 'New Card Registration' (신규카드등록) screen. A red box highlights the registration form with fields for 'Cardholder' (카드사) set to 'NH카드' and 'Card Number' (카드번호). A red circle labeled '2' points to the 'Search' (조회) button. Another red box highlights the search results table under 'Card Search Result' (카드 조회 결과), which lists card details like card number, expiration date, and issue date. A red circle labeled '3' points to the 'Add' (추가) button at the bottom of the results table. To the right, a modal window titled 'Device Authorization' (전자 서명 작성) is open, showing options for device selection (Browser, Hard Disk, etc.) and user selection (User, Role, Department). A red circle labeled '1' points to the 'New Card Registration' (신규카드등록) button in the main menu bar.

1. RCMS에 신규 카드 등록이 필요한 경우 '신규카드등록' 버튼을 클릭합니다.
2. 카드사와 카드번호 16자리를 입력하여 '조회' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 카드정보를 조회합니다.
3. 등록할 카드가 조회되면 정보를 확인 후 '추가' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 카드사, 카드번호로 조회되는 카드는 RCMS에 등록 이력이 존재하는 카드입니다.
- 카드 등록 시 법인법용공동인증서로 인증합니다.
- 카드 등록은 조회 권한의 일반사용자를 제외하고 모두 등록할 수 있습니다.
- RCMS 이용 가능한 카드의 경우 카드사 또는 등록 개수에 제한이 없습니다.

2.1 연구비 총괄 현황표 - 과제권한관리 (1/3)

2. 연구비 현황

- RCMS 사용자 별 연구비 사용 권한을 관리하는 메뉴입니다.

1 과제선택 중지 진행 단건 전년도 권한 불리오기 조회 이메일/문자수신여부

조회조건 참여구분 전체 성명 조회

사용권한 (총 6 건)

	성명	참여구분
1	[Redacted]	기관대표자
2	[Redacted]	기관장권리책임자
3	[Redacted]	과제책임자
4	[Redacted]	과제책임자

2 등록 3 조회 4 적용

선택된 사용권한 목록

사용자ID	사용자명	생년월일	소속기관
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
7	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

선택된 사용권한 등록/수정

과제명: [Redacted]
사용자: [Redacted] 3 조회
참여구분: 일반사용자
연구비집행권한: 조회 4 등록
이메일/문자수신여부: 수신
사용여부: 사용

등록메뉴 - 일반사용자는 회원가입 시 사업체 검색을 통해 입력해야 본 메뉴에서 조회 가능합니다.

닫기 확인

* 각 전문기관 과제관리시스템에 등록된 참여연구자가 RCMS에서 권한 부여한 일반사용자가 조회되며 참여연구자가 조회되지 않는다면 각 전문기관 과제관리시스템에서 참여연구자 등록 여부를 확인해 주셔야 합니다.

- 과제, 참여구분, 성명을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 사용권한 목록 중 일반사용자가 조회되지 않는다면 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 사용자 '조회' 버튼을 클릭하여 사용자ID, 사용자명을 조건으로 조회하여 '적용' 버튼을 클릭합니다.
- 연구비집행권한, 이메일/문자수신여부를 선택하고, 사용여부를 '사용'으로 선택한 다음 '확인' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 일반사용자는 회원가입 시 직장 정보를 '사업체 검색'을 통해 정확하게 입력해야 본 메뉴에서 조회됩니다.

2.1 연구비 총괄 현황표 – 과제권한관리 [2/3]

2. 연구비 현황

- RCMS 사용자 별 연구비 사용 권한을 수정 합니다.

- 1 · 과제, 참여구분, 성명을 선택하고 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
 - 2 · 사용권한 목록 중 권한을 변경 할 사용자를 선택하고 ‘수정’ 버튼을 클릭합니다.
 - 3 · 연구비집행권한, 이메일/문자수신여부를 선택하고, 사용여부를 ‘사용’으로 선택한 다음 ‘확인’ 버튼을 클릭합니다.

X TIP

- 연구개발기관 과제책임자는 모든 권한을 보유하고 있으며 과제책임자만 본 메뉴를 사용할 수 있습니다.

2.1 연구비 총괄 현황표 - 과제권한관리 (3/3)

2. 연구비 현황

- 동일한 과제의 전년도 이체권한자를 조회하여 현재년도 이체 권한자로 추가할 수 있습니다.

전년도 권한 불러오기

전년도 이체권한 적용 대상 (총 24 건)

#	성명	참여구분	연구비집행권한	로그인ID	이메일/문자수신여부
1	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
2	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
3	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	수신
4	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
5	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
6	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
7	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
8	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
9	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	-
10	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
11	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
12	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	-
13	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
14	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
15	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	-
16	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
17	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
18	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	-
19	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
20	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
21	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	-
22	[REDACTED]	참여연구원	조회		-
23	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	-
24	[REDACTED]	참여연구원	이체	[REDACTED]	-

현재년도 사용자 권한 목록 (총 6 건)

#	성명	참여구분	연구비집행권한	로그인ID	이메일/문자수신여부
1	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	미수신
2	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	미수신
3	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	미수신
4	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	미수신
5	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	미수신
6	[REDACTED]	참여연구원	등록	[REDACTED]	미수신

전년도 권한 불러오기

현재년도 사용자 권한 목록

TIP

- 전년도에 이체권한을 가진 사용자가 대상 목록에 조회되거나 현재년도에 권한이 부여된 경우 조회되지 않습니다.
- 참여구분이 참여연구자, 일반사용자인 경우에만 이체권한을 적용할 수 있습니다.

- ‘전년도 권한 불러오기’ 버튼을 클릭하여 전년도 이체권한 적용 대상, 현재년도 사용자 권한 목록을 조회할 수 있습니다.
- 권한 적용 대상을 선택 후 ‘권한 적용’ 버튼을 클릭합니다.

- * TIP**
- 전년도에 이체권한을 가진 사용자가 대상 목록에 조회되거나 현재년도에 권한이 부여된 경우 조회되지 않습니다.
 - 참여구분이 참여연구자, 일반사용자인 경우에만 이체권한을 적용할 수 있습니다.

2.2 연구비 사용 현황

2. 연구비 현황

- 협약한 과제의 비목, 항목별 총 연구개발비 한도와 사용 현황을 조회하는 메뉴입니다.

1

과제선택 정상 진행 단건

연구비 사용 현황

비목	항목	협약한도	승인한도			사용잔액			이체완료금액			사용등록금액		
			본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
직접비	○ 주관기관(영리)	5,000	5,000	0	33	5,000	0	33	0	0	0	0	0	0
	인건비	1,000	1,000	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	학생인건비	1,000	1,000	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	연구시설·장비비	1,000	1,000	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	연구자료비	1,000	1,000	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	연구활동비	500	500	0	33	500	0	33	0	0	0	0	0	0
	연구수당	500	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0
민간부담금 감면(코로나)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

② 인건비

① 연구비 사용 현황 안내

- 정부지원연구개발비 입금여부 확인은 "연구비 구성 현황"의 "연구개발비 구성 내역" 화면에서 정부지원연구개발비 입금일자 및 미지급 정부지원연구개발비로 확인 가능합니다.
- 항목을 클릭하면 "연구비 사용 내역" 화면으로 이동하고, 해당 항목으로 사용한 내역이 조회 됩니다.
- 사용등록 및 임시저장한 금액도 사용등록금액에 합산되며, 등록가능금액에서 차감됩니다.
- 주관연구개발기관은 공동연구개발기관의 항목별 사용금액을 조회할 수 있습니다. 단, 사용내역은 조회할 수 없습니다.

1

- 집행현황을 확인하고자 하는 과제를 과제목록에서 선택합니다.
 - * 승인한도 : 선택한 과제의 해당 연차에 사용할 수 있는 연구개발비 한도
 - * 사용잔액 : (승인한도 - 이체완료금액) 실제 이체가 완료되고 남은 연구개발비 잔액
 - * 이체완료금액 : (승인한도 - 사용잔액) RCMS에서 이체 완료한 금액
 - * 사용 등록금액 : (이체완료금액 + 등록금액) RCMS에서 이체 완료한 금액 + 사용 등록 상태의 금액
 - * 등록가능금액 : (사용승인한도 - 사용 등록금액) RCMS에 사용 등록이 가능한 연구개발비
 - * 본예산 : 협약 시 산정된 당해연도 연구개발비
 - * 계속비 : 혁신법 과제의 전 연차에서 남은 재원의 잔액을 계속비편성하여 당해연차에 적용된 금액
 - * 이월금 : 혁신법 과제의 단계이월금으로 전 단계의 각 재원별 이월된 금액 및 혁신법외 과제의 경우 전년도에서 이월한 금액

2

- 항목을 선택하면 연구비 사용 내역 화면으로 이동합니다.

2.3 연구비 사용 내역 (1/4)

2. 연구비 현황

- RCMS에서 사용 등록한 증빙 정보, 연구장비, 해외학술, 인건비 내역 등 연구비 사용 내역을 조회하는 메뉴입니다.

1

과제선택 정상 진행 단건 조회조건 일자구분 등록일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2022.02.03 세부조건 조회

연구개발비구분	전체	증빙구분	전체	비목/항목	전체	세부항목	전체
첨부증빙상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 변환중	카드번호	선택	사용금액		지급용도	
점검상태	전체	인정구분	전체	점검메모	전체	지급년월	
지급대상자							

2

연구비 사용 내역 (총 10 건)

번호	사용일자	항목	금액	증빙파일	자제과 이체증빙	연구장비	해외학술	인건비	품목	지급용도	등록구분
1	2022.01.28	건비	1,000	변환중		원천장... 202...	2021년 12...	인건비직지급(...			
2	2022.01.28	건비	10,000	변환중		연구원... 202...	2021년 12...	인건비직지급			
3	2022.01.05	생인건비	22,000	미등록			현물 ...	현물			
4	2022.01.12	점비	6,600	변환중			현물 ...	현물			
5	2022.01.06	구개발부담비	9,000	미등록			현물 ...	현물			
6	2022.01.12	국제공동 연구... 직접비	8,000	미등록			현물	현물			
7	2022.01.05	인건비	9,900	변환중			현물	현물			
8	2022.01.01	연구활동비	3,600	변환중			현물	현물			
9	2022.01.06	연구수당	7,700	미등록			현물	현물			
합계				83,300							

3

증빙파일 일괄조회

4

증빙파일 조회 팝업창

※ 첨부파일 이미지 영 역입니다.

- 연구비 사용 내역을 조회할 대상 과제를 선택하고 조회조건을 선택한 후 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 사용일자를 클릭하면 연구비 사용 내역 상세 조회 팝업이 조회되며, 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- 증빙구분을 선택하면 전자(세금)계산서, 카드결제 매출전표, 현금영수증을 확인할 수 있습니다.
- 사용 내역 중 증빙파일 조회를 원한다면 연구비 사용 내역을 선택하고 '증빙파일 일괄조회' 버튼 클릭 → 조회된 팝업에서 파일을 클릭하여 증빙 파일을 조회할 수 있습니다. (다건 선택하여 조회 가능)

- * TIP**
- 기타증빙의 경우 별도 영수증이 존재하지 않기 때문에 업로드 한 증빙파일을 조회해야 합니다.
 - 과제의 기관대표자, 과제책임자, 기관통합관리책임자, 자금통제권자인 경우에만 지급년월, 지급대상을 검색할 수 있습니다.

2.3 연구비 사용 내역 (2/4)

2. 연구비 현황

- 연구비 사용 내역의 증빙첨부파일과 연구시설장비 정보를 조회 및 수정할 수 있습니다.

※ 첨부파일 이미지 영 역입니다.

	사용일자	이체일자	사용금액	증빙파일	자제과 이체증빙	연구장비	해외학술	인건비	품목	지급용도	등록구분
1	2022.01.28	2022.01.28	1,000	변환중				원천장... 202...	2021년 12...	인건비직지급(...	
2	2022.01.28	2022.01.28	10,000	변환중				연구원... 202...	2021년 12...	인건비직지급	
3	2022.01.05		22,000	미등록	1					현물 ...	
4	2022.01.12		6,600	변환중						현물 ...	
5	2022.01.06		9,000	미등록	2					현물 ...	
6	2022.01.12									현물 ...	
7	2022.01.05									현물 ...	
8	2022.01.01	2022.01.25		현물	직접비	연구활동비	지식재산 창출 활동비			현물 ...	
9	2022.01.06	2022.01.25		카드결제	직접비	연구수당	연구수당			현물 ...	
합계											

증빙파일 일괄조회

1. 증빙파일의 추가 또는 수정, 삭제가 필요한 경우, 증빙파일상태의 '미등록/정상/변환중' 상태 클릭 → 증빙파일을 추가하고자 하는 경우 '파일' 버튼을 클릭하여 업로드하고 '저장' 클릭, 삭제하고자 하는 경우 해당 파일을 클릭하여 삭제 → '저장' 버튼을 클릭합니다.
2. 연구시설장비구입비, 설치비, 사용비, 운영비, 설치비로 사용한 연구비 집행 건을 조회하여 연구장비의 '미등록' 상태를 클릭하여 매칭할 장비를 선택하여 저장합니다.
※ 연구시설장비구입비, 설치비, 사용비, 운영비, 설치비 세부항목 집행 시 연구장비를 '나중에 등록'으로 선택한 내역이 있다면 i-Tube에 장비 등록을 완료하고 20일 이내에 RCMS의 집행건과 매칭해야 합니다.

※ TIP

- 증빙파일의 수정은 사업비사용실적보고서 제출 전까지 가능합니다.
- 파일이 암호화된 경우 RCMS에 업로드되지 않으니 암호화를 해제 한 후 업로드하시기 바랍니다.
- 증빙파일상태가 '변환중' 건이 존재하거나 연구장비 '미등록' 된 집행 건이 존재할 경우 정산 시 사업비사용실적보고서 제출이 제한됩니다.

2.3 연구비 사용 내역 (3/4)

2. 연구비 현황

- 연구비 사용 내역의 자계좌이체요청 증빙첨부파일을 등록 및 수정, 해외학술행사 정보 조회 및 수정할 수 있습니다.

The screenshot displays a complex web-based application for managing research funding. The main interface includes:

- Header:** Includes tabs for '과제선택' (Project Selection), '정상' (Normal), '진행' (In Progress), and '단건' (Single). A date range selector shows '2013.01.01 ~ 2022.02.03'.
- Search and Filter:** Researcher selection dropdowns for '일자구분' (Date Range), '등록일자' (Registration Date), and '전체' (All). Other filters include '연구개발비구분' (Research Development Cost Type), '증빙구분' (Proof Type), '비목/항목' (Category/Item), '카드번호' (Card Number), '사용금액' (Amount Used), '인정구분' (Approval Type), '점검메모' (Inspection Memo), and '점검상태' (Inspection Status).
- Research Funding History:** A table titled '연구비 사용 내역 (총 10 건)' (Research Funding Usage History (Total 10 items)) showing rows of usage details with checkboxes for each row.
- File Management:** A modal window titled '파일등록' (File Registration) containing a file upload section with a red box around the '파일' (File) button and a preview area for 'test.png'.
- Right Panel:** A large red-bordered window titled '해외학술행사 등록' (Overseas Academic Conference Registration) containing fields for conference information like '학술행사명' (Conference Name), '주관단체' (Sponsoring Organization), '개최국' (Host Country), '개최도시' (Host City), '행사기간' (Event Period), and '논문명' (Paper Title). It also includes sections for '금액' (Amount), '학술행사 목록 (총 2 건)' (List of Academic Conferences (Total 2 items)), and a table of conference details with columns for '학술행사명', '주관단체', '개최국', '개최도시', '행사시작일', '행사종료일', '참가시작일', '참가종료일', and '논문명'. Two red circles labeled 1 and 2 point to the '변환중' (Conversion in Progress) and '등록' (Register) buttons in this panel.

1. 전문기관 승인을 득한 연구비(기관)계좌이체 건을 조회하고 자계좌이체증빙의 '미등록' 상태를 클릭합니다.
증빙파일을 추가하고자 하는 경우 '파일' 버튼을 클릭하여 업로드하고 '저장' 클릭, 삭제하고자 하는 경우 해당 파일을 클릭하여 삭제 → '저장' 버튼을 클릭합니다.
※ 전문기관 과제담당자의 승인 후 연구비(기관)계좌이체한 집행 건을 거래처로 송금한 사실에 대한 증빙파일을 등록해야 합니다.

2. 해외학술 항목을 클릭하면 해외학술행사 정보를 확인할 수 있으며, 수정이 가능합니다.

*x TIP

- 자계좌이체증빙에 등록 할 자계좌이체 증빙은 연구비(기관)계좌이체로 지급 받은 후 거래처로 이체한 증빙이며, 연구비(기관)계좌이체일로부터 3주 이내 등록해야 합니다. 3주가 경과하면 사용 등록에서 과제 선택 시 '연구비 사용 내역' 화면으로 이동되어 사용 등록이 제한됩니다.

2.3 연구비 사용 내역 (4/4)

2. 연구비 현황

- 연구비 사용 내역의 인건비 지급 내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the RCMS system interface for managing research expenses. At the top, there's a search bar with various filters like '과제선택', '정상', '진행', '단건', '조회조건', and date ranges. Below it, a large table lists research projects with columns for '연구장비', '해외학술', '인건비', '품목', '지급용도', and '등록구분'. Three specific rows are highlighted with red boxes and numbered circles: 1) A row for '원천징수' (Original Fund) with a red box around the '인건비' column. 2) A modal window titled '인건비 직접지급 내역' showing a single record with a yellow-highlighted amount of 10,000. 3) A modal window titled '인건비 지급대상' also showing a single record with a yellow-highlighted amount of 1,000. Arrows indicate the flow from the main table to these detailed views.

1. 연구개발기관에서 참여연구자에게 인건비 직접지급으로 이체했거나 기관이 직접 입금 받았을 경우 인건비 지급내역을 조회할 수 있습니다.
2. 연구원계좌입금(실지급)인 경우 해당 항목을 클릭하면 상세 내역을 확인할 수 있습니다.
3. 원천징수입금(원천징수)인 경우 해당 항목을 클릭하면 원천징수 내역을 확인할 수 있습니다.

- * TIP**
- 인건비 직접지급 내역과 인건비 지급대상은 연구개발기관의 기관대표자, 과제책임자, 기관통합관리책임자, 이체실행자, 사용 등록자만 조회가 가능합니다.
 - 인건비명세서는 선택된 과제뿐만 아니라 해당 월을 기준으로 특정 참여연구자에게 직접 지급된 모든 과제에 대하여 출력됩니다.

2.4 가상계좌 발급 현황 (1/2)

- 기관부담연구개발비, 지자체분담금, 연구비 취소, 부가세 복원용 가상계좌 발급 내역을 조회하는 메뉴입니다.

2. 연구비 현황

- 1 · 조회 대상 과제와 조회 조건을 선택 한 후 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
 - 2 · 가상계좌 발급 내역 상세 조회하고자 하는 경우, 발급일시를 클릭합니다.
· 가상계좌 발급내역 상세 조회 화면이 조회 되어 상세 내역을 확인할 수 있습니다.
 - 3 · 가상계좌 발급 증명서를 출력하고자 하는 경우, 대상을 선택하고 ‘가상계좌발급증명서’ 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 가상계좌발급증명서는 여러 건을 동시에 선택하여 출력 가능합니다.

2.4 가상계좌 발급 현황 [2/2]

- 기관부담연구개발비 가상계좌 발급 금액을 분할요청하고, 지자체 분담금 가상계좌 재발급 처리를 할 수 있습니다.

2. 연구비 현황

The screenshot shows the 'Research Fund Management System' interface. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Research Fund Allocation', 'Category Selection', 'Search Conditions', 'Treatment Status', and 'Virtual Account Allocation'. The main area has tabs for 'Virtual Account Allocation', 'Virtual Account Distribution', and 'Virtual Account Reissue'.

Virtual Account Allocation: Shows a table with two rows of data. A red box highlights the 'Allocation Management' button in the 'Virtual Account Distribution' tab.

Virtual Account Distribution: Shows a table of transaction history. A red box highlights the 'Edit' button in the 'Allocation Management' dialog. Number 4 is placed near this button.

Virtual Account Reissue: Shows a table of transaction history. A red box highlights the 'Reissue' button in the 'Allocation Management' dialog. Number 2 is placed near this button.

Request Allocation: A dialog box where '5억 분할요청' (500 million allocation request) is selected. A red box highlights the 'Confirm' button. Number 1 is placed near this button.

Allocation Management: A dialog box for managing the source of funds. It lists various government bodies and their usage status. A red box highlights the 'Source Management' button. Number 3 is placed near this button.

- 기관부담연구개발비 가상계좌에 입금해야 할 금액이 5억원 / 10억원을 초과하는 경우 '분할요청' 버튼을 클릭하여 입금액을 분할할 수 있습니다.
- 지자체 분담금 회계처리를 관리하고자 하는 경우 '가상계좌 재발급' 버튼을 클릭합니다.
- 연구개발기관 현황에서 지자체분담금의 출처를 관리할 기관을 선택하고 '출처관리' 버튼을 클릭하여 출처관리 팝업에서 자금출처 / 출처명 입력, 사용여부를 '사용'으로 선택하여 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 지자체분담금 분리회계 화면의 '등록' 버튼을 클릭하고 출처 관리에서 등록한 출처를 선택하여 출처 별 금액과 지자체 분담금을 입금할 기한을 선택한 다음 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 분리회계 된 내역 중 삭제가 필요한 경우 분할 납부 건을 선택하여 '삭제' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 기관부담연구개발비 또는 지자체 분담금이 5억원을 초과하는 경우 단위 분할 요청을 통해 5억, 10억 단위로 분할하여 입금할 수 있습니다.
- * 가상계좌의 은행과 이체할 은행이 다른 경우 이체 제한금액이 10억원이며, 동일한 경우는 이체금액 제한이 존재하지 않습니다.
- 가상계좌발급증명서는 여러 건을 동시에 선택하여 출력 가능합니다.

2.5 RCMS 이체 내역 (1/2)

2. 연구비 현황

- RCMS에서 연구개발기관 연구비 계좌로 지급 또는 경유 된 거래 내역을 조회하는 메뉴입니다.

1 조회조건 이체일자 [전체] 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2022.02.04 세부조건 ▾ 조회

* 계좌선택: 사용금액: ~

연구비거래내역		정산금/이자 지급내역									
연구비거래 내역 목록 (총 27 건)											
No.	이체일시	입금계좌정보	예금주	사용금액	연구비계좌 입금통장표시	연구비계좌 출금통장표시	과제번호	단계	연차	과제명	연구책임자
1	2020.09.17 09:35:13	[REDACTED]	[REDACTED]	250	ICMTC	250	[REDACTED]	0	1	[REDACTED]	[REDACTED]
2	2020.09.17 09:35:07	[REDACTED]	[REDACTED]	1,000	ICMTC	1000	[REDACTED]	0	1	[REDACTED]	[REDACTED]
3	2020.09.17 09:35:01	[REDACTED]	[REDACTED]	1,000	ICMTC	1000	[REDACTED]	0	1	[REDACTED]	[REDACTED]
4	2020.09.12 15:57:20	[REDACTED]	[REDACTED]	250	ICMTC	1	[REDACTED]	0	1	[REDACTED]	[REDACTED]
5	2019.12.10 22:46:10	[REDACTED]	[REDACTED]	1,494	KOSME	테스트안료회	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
6	2019.12.10 22:00:09	[REDACTED]	[REDACTED]	1	KOSME	KOSME	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
7	2019.12.10 21:50:08	[REDACTED]	[REDACTED]	1	KOSME	TEST	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
8	2019.12.10 21:30:56	[REDACTED]	[REDACTED]	1	KOSME	KOSME	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
9	2019.12.10 21:25:14	[REDACTED]	[REDACTED]	1	KOSME	KOSME	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
10	2019.12.10 21:25:08	[REDACTED]	[REDACTED]	1	KOSME	테스트학술	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
11	2019.12.10 21:25:03	[REDACTED]	[REDACTED]	1	KOSME	테스트학술	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
12	2019.12.05 22:01:02	[REDACTED]	[REDACTED]	700	KOSME	1	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
13	2019.12.05 21:30:26	[REDACTED]	[REDACTED]	100	KOSME	비목관리비	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
14	2019.12.05 21:30:20	[REDACTED]	[REDACTED]	100	KOSME	비목인건비	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
15	2019.12.05 21:30:15	[REDACTED]	[REDACTED]	100	KOSME	증빙인건비	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
16	2019.12.05 21:30:08	[REDACTED]	[REDACTED]	100	KOSME	증빙활동비	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
17	2019.12.05 21:30:04	[REDACTED]	[REDACTED]	100	KOSME	증빙관리비	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	[REDACTED]
18	2020.07.16 15:40:29	[REDACTED]	[REDACTED]	989	AICT	test	[REDACTED]	0	1	[REDACTED]	[REDACTED]

2 RCMS 이체 내역 안내

- RCMS 이체 내역 조회 메뉴는 연구개발기관의 연구책임자 또는 이체권한을 부여 받은 사용자만 조회할 수 있습니다.

- 연구비 계좌에 입금된 내역에 대한 출처 확인이 필요한 경우, 본메뉴에서 계좌를 선택하고 조회조건을 추가하여 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 연구비 거래 내역에서 연구비 계좌로 입금된 거래 내역을 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- RCMS 이체 내역 메뉴는 연구개발기관의 과제책임자 또는 이체권한을 부여 받은 사용자만 조회가 가능합니다.

2.5 RCMS 이체 내역 (2/2)

2. 연구비 현황

- 정산 결과로 지급된 민간잔액지급금 또는 기관부담연구개발비에서 발생한 이자정보를 확인할 수 있습니다.

1 조회조건 이체일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2022.02.04 조회 세부조건 ▾

2 연구비거래내역 정산금/이자 지급내역 정산금/이자 지급 내역 목록 (총 0 건)

No.	이체일시	거래사유	입금계좌정보	예금주	사용금액	연구비계좌 입금통장표시	과제번호	단계	연차	과제명	연구책임자
[Redacted]											

RCMS 이체 내역 안내

- RCMS 이체 내역 조회 메뉴는 연구개발기관의 연구책임자 또는 이체권한을 부여 받은 사용자만 조회할 수 있습니다.

- 연구비 계좌에 입금된 내역에 대한 출처 확인이 필요한 경우, 본메뉴에서 계좌를 선택하고 조회조건을 추가하여 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 정산금/이자 지급내역에서는 정산 결과로 지급된 민간잔액지급액 또는 연구개발기관에서 납부한 기관부담연구개발 비에서 발생한 이자 정보를 확인할 수 있습니다.

* TIP

- RCMS 이체 내역 메뉴는 연구개발기관의 과제책임자 또는 이체권한을 부여 받은 사용자만 조회가 가능합니다.

2.6 연구비 집행 상태

- 과제의 연구비 사용 가능 상태와 중지 또는 재개 사유를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

2. 연구비 현황

1 과제선택 정상 진행 단건 3/1 2026.12.01 ~ 2027.11.30

2 연구비 집행상태 (총 1 건)

전문기관	과제번호	과제명	협약기간	연구책임자	연구개발기관	참여구분	사용가능 상태
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2026.12.01~2027.11.30	[redacted]	[redacted]	[redacted]	주관연구개발기관 정상

3 연구비 사용제한상태 변경이력

증지일시	증지사유	증지사용자	재개일시	재개사유	재개사용자
2021.12.14 18:59:39	사업비 사용시작 미승인	[redacted]	2022.01.05 22:17:20	RCMS화면에서 사업비 사용시작	[redacted]
2021.12.06 12:00:13	정부출연금 미입금	[redacted]	2021.12.14 18:59:39	전달기한 사업비지급으로 인한 재개	[redacted]

변경이력조회

닫기

- 1 사용 가능 상태를 확인할 과제를 선택합니다.
- 2 조회된 과제를 클릭하면 변경이력조회 버튼이 화면에 나타납니다.
- 3 변경이력조회 버튼을 클릭하면 연구비 사용제한상태 변경이력이 조회되며, 중지상태인 경우 증지일시와 증지사유를 확인할 수 있습니다. 사용 가능 상태가 중지였던 과제가 사용재개 되었다면 재개일시, 재개사유와 처리자를 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- RCMS 시스템에 의한 사용중지가 아닌 사용자에 의한 중지는 과제담당자와 상의하시기 바랍니다.
- 주관연구개발기관의 경우 공동연구개발기관의 사용 가능 상태를 확인할 수 있습니다.
- 연구비 사용 중지 사유에 따라 연구비 사용 뿐만 아니라 증빙파일의 수정, 추가, 삭제 및 이제 취소 등 업무가 제한될 수 있습니다.
- 모든 증지 이력에 대한 재개 사유가 존재해야 사용가능 상태가 '정상'으로 변경됩니다.
- 바우처 적용 과제를 수행하는 경우 주관연구개발기관 과제책임자는 본 메뉴에서 재개 또는 불허 처리를 할 수 있습니다.

2.7 이자 발생 내역

2. 연구비 현황

- 연구개발기관에서 입금한 기관부담연구개발비에 대한 발생 이자를 조회하고 이자지급증명서를 출력하는 메뉴입니다.

1. 발생연도, 이자금액, 과제번호, 발생분기 등 조회조건을 선택하고 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
 2. 이자지급증명서 출력이 필요한 경우 대상을 선택하고 ‘이자지급증명서’ 버튼을 클릭하여 팝업에서 출력할 수 있습니다.
 3. 지급완료 된 기관부담연구개발비 발생 이자에 대하여 원천징수영수증을 출력하고자 하는 경우 대상을 선택하고 ‘원천징수영수증 출력’ 버튼을 클릭하여 출력할 수 있습니다.
 4. 지급되지 않은 이자인 경우 해당 건을 선택하고 ‘이자출금’ 버튼을 클릭하여 이자 출금을 실행합니다.
※ 지급여부가 ‘**오류**’인 경우에만 이자출금이 가능합니다.

※ TIP

- 세무정보 동의 결과 과세 대상인 경우 기관부담연구개발비에서 발생한 이자에서 이자소득세를 원천징수 후 이자를 지급합니다.
 - 세무정보를 미동의하거나 세무정보 동의 결과 비과세 대상인 경우 기관부담 연구개발비에서 발생한 이자에서 이자소득세를 원천징수 하지 않고 지급합니다.
 - 이자소득세를 원천징수한 이자 지급 건에 대해서만 ‘원천징수영수증’ 출력이 가능합니다.

3. 연구비 사용

1

마이페이지

1.1 마이페이지

2

연구비 현황

2.1 연구비 총괄 현황표

2.2 연구비 사용 현황

2.3 연구비 사용 내역

2.4 가상계좌 발급 현황

2.5 RCMS 이체 내역

2.6 연구비 집행 상태

2.7 이자 발생 내역



3.1 연구비 사용 등록

3.2 연구비 이체 실행

3.3 연구비 이체 결과

3.4 자계좌이체 승인 요청

3.5 현장실태 조사 준비

3.6 사용 등록지연사유서

3.1 연구비 사용 등록

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 등록을 위해 증빙 우선 등록 / 비밀 우선 등록 / 인건비 직접 지급 등록 / 현물 등록 중 등록 유형을 선택하는 메뉴입니다

1

증빙우선 등록 (총 1 건)

증빙선택 *	전자세금계산서	열기	+ 추가	- 삭제						
항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연
연구시설-장... 추천	시약-재료구입비	테스트	1,034,000	940,000	94,000	<input checked="" type="checkbox"/>	상세 등록하기			

합계 1,034,000 940,000 94,000

거래처 및 계좌정보 * 거래처 및 계좌정보

임시저장 등록

사용한도 연구시설·장비 및 재료비 본예산 : 16,250,442 계속비 : 0 이월금 : 44,872 증빙공급가액 : 940,000 증빙부가세액 : 94,000 증빙등록가능공급가액 : 940,000 증빙등록가능부가세액 : 94,000 편차기 ▾

① 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업부 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령』 제10조 5항에 따라 등록 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 기준에 침행한 내역은 시장경, 정산을 통해 명밀하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 증 비영리연구기관에 대하여 기관 자체에서 확인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석은 과제내 협약기관 거래 가능)

② 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드증빙인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제개좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비 지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 한금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 항을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 이용됩니다.

연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비밀안내'에서 확인할 수 있습니다.

계약이체 요청항목을 등록하는 방법은 '기여처계약이체'와 '연구비계약이체' 2가지가 있습니다.

- 1) 기여처계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌 → 기여처계약으로 실시간 이체
- 2) 연구비계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌로 실시간 이체

RCMS 연구비는 기여처 계좌이체로 침행해야 하며 연구비(기관) 계좌이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

[증빙 우선 등록]

- 전자(세금)계산서, 카드, 현금영수증 증빙을 먼저 선택하고 항목과 세부항목을 여러 건 등록할 경우 선택합니다.

※ TIP

- 과제를 선택해야 등록유형을 선택할 수 있습니다.
- 세무정보동의, (주관연구개발기관)협약정보확인의 '연구개발비사용시작', 펌뱅킹 이용 동의를 수행하지 않은 기관은 연구비 사용이 불가합니다.
- 연구비(기관)계좌이체로 지금 받은 후 거래처로 이체한 사실에 대한 증빙을 연구비(기관)계좌이체일로부터 3주 이내에 등록하지 않은 경우 연구비 사용 등록이 제한될 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(전자(세금) 계산서) (1/6)

3. 연구비 사용

- 전자(세금)계산서를 먼저 선택하고 항목과 세부항목을 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

증빙 우선 등록 (총 1 건)

증빙선택*	전자세금계산서	열기								
항목*	세부항목*	품목*	사용금액	공급금액*	부가세액*	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연번
연구시설·장... 추천	시약·제료구입비 테스트		1,034,000	940,000	94,000	<input checked="" type="checkbox"/>	상세	등록하기		
합계										
1,034,000 940,000 94,000										

사용한도 연구시설·장비 및 재료비 본예산 : 16,250,442 계속비 : 0 이월금 : 44,872 증빙공급가액 : 940,000 증빙부가세액 : 94,000 증빙등록가능공급가액 : 940,000 증빙등록가능부가세액 : 94,000 팔치기

기타

① 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업부 신청, 관리 및 사용, 정선에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 침행한 내역은 상식점검, 정선을 통해 면밀히 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 대하여 기관 자체에서 공인하는 서명분석 결과서를 발행하는 시험분석은 과제내 협약기관 거래 가능)

② 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제개좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드증빙등록서 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 환급받을 수 있는 온라인 및 세금은 사용금액에서 세의 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발자는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 함을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

- 연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

- 항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 「정보마당 → 연구개발비 비밀번호」에서 확인할 수 있습니다.

- 계약이체 요청항목을 등록하는 방법은 「거래처계약이체」와 「연구비계약이체」 2 가지가 있습니다.

- 1) 거래처계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌 → 거래처계약으로 실시간 이체

- 2) 연구비계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌로 실시간 이체

- RCMS 연구비는 거래처 계약이체로 집행해야 하며 연구비(기관) 계약이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

- [증빙 우선 등록 – 전자(세금)계산서]
 - 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 증빙우선 등록 탭을 선택합니다.
- 전자(세금)계산서를 기준으로 연구비 사용 내역을 등록하기 위해 증빙구분 항목에서 '전자세금계산서'를 선택합니다.

※ TIP

- 전자(세금)계산서 정보 조회 전 준비사항.
 - (1) 홈택스 프로그램 설치여부 확인
: RCMS 프로그램다운로드 → NPOS 프로그램 설치
: 국세청 홈택스 → 통합프로그램 설치
 - (2) 홈택스에 법인공동인증서 등록 여부 확인
 - (3) 홈택스에 등록한 법인공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)
 - (4) 등록할 전자(세금)계산서의 승인번호 숫자
- 전자(세금)계산서 증빙으로 사용 등록 시 공급금액과 부가세액의 수정은 실제 전자(세금)계산서에 명시된 각 공급금액과 부가세액 범위 내에서만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(전자(세금) 계산서) (2/6)

3. 연구비 사용

- 홈택스에 등록된 법인공동인증서가 필요 합니다.

전자(세금)계산서 내역 조회

기간 조회

승인번호 조회

조회조건

조회구분 세금계산서(일반) 계산서(면세)

기준일자 2022.02.03 ~ 2022.03.02

조회

	발행유형	승인번호	작성일자	발급일자	공급자상호	사업자번호	대표자명	공급금액	부가세액	합계금액
1	<input type="radio"/>	ASP발급	[REDACTED]	2022.02.28	2022.02.28	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	<input type="radio"/>	ASP발급	[REDACTED]	2022.02.28	2022.02.28	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.28	2022.03.01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.28	2022.03.01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.28	2022.02.28	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.25	2022.02.25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.23	2022.02.23	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.22	2022.02.22	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	<input type="radio"/>	인터넷발급	[REDACTED]	2022.02.21	2022.02.21	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	<input type="radio"/>	모바일발급	[REDACTED]	2022.02.20	2022.02.22	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.

홈택스(<http://www.hometax.go.kr>)에 등록된 법인공동인증서 및 전자(세금)계산서용 인증서로만 조회가 가능합니다.

전자세금계산서 고객지원 1588-3987(구글) 상담시간 09:00 ~ 18:00(주중)

닫기

적용

법인공동인증서 선택

투명하게 관리되는 연구비 사용

RCMS는 투명한 연구비 사용을 위해 상시 모니터링을 시행하고 있습니다.

법인공동인증서 선택

구분 사용자 만료일 발급자

전자세금용 [REDACTED] 2022-08-30 yessignCA C...

인증서 암호를 입력해 주세요.

취소 확인

- [증빙 우선 등록 – 전자(세금)계산서 기간 조회 방법]
 - 기간 조회 탭을 선택합니다.
- 세금계산서(일반) 또는 계산서(면세)를 선택하고 기준일자를 입력하여 발급된 내역을 조회합니다.
※ ‘조회’ 버튼 클릭 시 법인공동인증서로 인증을 진행해야 합니다.
- 승인번호 클릭 시 선택한 전자(세금)계산서 상세 정보를 보여줍니다.
- 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록 하고자 할 경우 ‘□ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.’를 선택합니다.
- 불러온 전자(세금)계산서 정보를 확인하고 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다. ★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

※ TIP

전자(세금)계산서 조회시 홈택스에 등록된 법인법용공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)로 인증이 필요합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(전자(세금) 계산서) (3/6)

3. 연구비 사용

- 승인번호 조회를 통하여 세금계산서를 조회할 수 있습니다.

- [증빙 우선 등록 – 전자(세금)계산서 승인번호 조회 방법]
 - 승인번호 조회 탭을 선택합니다.
- 흠텍스에 등록된 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력한 합니다.
- ‘실시간 조회’ 또는 ‘인증서 조회’ 버튼을 클릭합니다.
- ‘조회’ 버튼을 클릭하면 국세청의 전자(세금)계산서를 정보를 불러옵니다.
- 불러온 전자(세금)계산서 정보를 확인하고 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다. ★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

* TIP

승인번호 조회 방법 안내

- 실시간 조회

실시간 조회 방법은 승인번호 입력 후 ‘조회’버튼을 입력하면 별도의 인증 과정 없이 조회하는 기능입니다.

- 인증서 조회

인증서 조회 방법은 승인번호 입력 후 흠텍스에 등록된 법인 공동 인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동 인증서)로 인증 후 조회할 수 있습니다.

- 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록하고자 할 경우 ‘□ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.’를 선택합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(전자(세금) 계산서) (4/6)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 내역 입력 및 거래처 정보를 확인 합니다.

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

거래구분	<input type="checkbox"/> 해외거래	<input type="checkbox"/> 과제내 협약기관 거래	<input checked="" type="checkbox"/> 개인거래
기관명 *	<input type="text"/>		
대표자 *	<input type="text"/>		
사업자등록번호 *	<input type="text"/>		
사업자주소 *	<input type="text"/>		

계좌이체 정보

집행구분 *	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌이체	<input type="radio"/> 연구비(기관)계좌이체	선택
입금계좌 *	<input type="text"/>		
예금주 *	<input type="text"/>		
지급용도	<input type="text"/>		
전자증빙 금액	1,034,000	전자증빙 공급가액	940,000
이체금액	1,034,000	공급가액	940,000
부가세액	94,000		

입력확인

- [증빙 우선 등록 – 비목정보 및 거래처 정보 등록]
 - 전자(세금)계산서로 사용할 연구비의 항목, 세부항목, 품목을 입력하고 증빙파일을 등록합니다.
- [사전준비 / 연구비 사용 / 연구비 정산 세가지 분류에 따른 모니터링 리스트 과제들을 모니터링 할 수 있으며, 과제 클릭 시 관련 메뉴로 이동할 수 있습니다.]
- [앞에서 저장한 전자(세금)계산서의 공급자 정보가 거래처 정보에 자동 입력되며 사업자등록번호 옆 '미확인' 버튼을 클릭합니다.]

* TIP

- 사업자등록번호 유효성 확인
 - : 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성 미확인을 진행 후 사용 등록 가능.
- 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에서 달리 정하는 경우에는 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며 이 경우는 '□ 과제 내 협약기관 거래'를 체크한 후 진행할 수 있습니다.
- 연구비를 개인에게 지급이 필요한 예외 상황에서 '□ 개인거래'를 체크하여 연구비 집행은 가능하나 개인거래 사유에 대한 소명자료를 추가 업로드해야 하며 개인거래의 경우 상시 점검 또는 정산에서 면밀한 검토가 이뤄집니다. (연구시설 · 장비 및 재료비 항목의 경우 개인거래 불가)

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(전자(세금) 계산서) (5/6)

3. 연구비 사용

- 계좌이체 정보를 입력 합니다.

증빙우선 등록 (총 1 건)

증빙선택 * 전자세금계산서 **열기**

항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도
연구시설·장비 및 재료비	시약·재료구입비	테스트	1,034,000	940,000	94,000	<input checked="" type="checkbox"/>	상세	등록하기		

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

거래구분 해외거래 과제내 협약기관 거래 개인거래

기관명 * 사업자등록번호 * 미회인

대표자 * 사업자주소 *

계좌이체 정보

집행구분 * 거래처계좌이체 연구비(기관)계좌이체 선택

입금계좌 * 자주쓰는 계좌

예금주 * 예금주 조회 연구비통장표시 * 거래처통장표시 *

지급용도

전자증빙 금액	1,034,000	전자증빙 공급가액	940,000	전자증빙 부가세액	94,000
이체금액	1,034,000	공급가액	940,000	부가세액	94,000

1 **2** **입력확인**

1 [증빙 우선 등록 – 계좌이체 정보 등록]

- 계좌이체 정보에 입금계좌 / 연구비통장표시 / 거래처통장표시 / 지급용도를 입력합니다.
- ※ 집행구분 : RCMS에서 거래처 입금계좌로 바로 이체하는 경우 ‘거래처 계좌이체’를 선택하고, 연구비계좌로 입금 받아 직접이체 하고자 하는 경우 ‘예외선택’을 클릭합니다.
- ※ 연구비(기관)계좌이체의 경우 RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 사유를 선택
- ※ RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하지 않지만 연구비(기관)계좌이체가 필요한 경우에는
 - ‘비허용항목(전문기관승인건)’을 선택하고 요청사유를 기재

- 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 ‘입력확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 기준에 대해서만 연구비(기관)계좌이체가 가능하나, 불가피한 경우 요청사유를 입력하여 사용 등록과 동시에 전문기관 과제담당자에게 승인을 요청할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(전자(세금) 계산서) (6/6)

3. 연구비 사용

- 최종 등록에 앞서 입력 정보를 확인 합니다.

1 증빙우선 등록 (총 1 건)

증빙선택	전자세금계산서	열기	증빙 Guideline						자체자체이체허용기준		
<input type="checkbox"/> 할목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도	
<input type="checkbox"/> 연구시설-장... <input type="checkbox"/> 추천	시약-재료구입비	테스트	1,034,000	940,000	94,000	<input type="checkbox"/>	상세	등록하기			

2 등록

사용한도 **연구시설·장비 및 재료비** **본예산 : 16,250,442** **계속비 : 0** **이월금 : 44,872**

증빙공급가액 : 940,000 **증빙부가세액 : 94,000** **증빙등록가능공급가액 : 940,000** **증빙등록가능부가세액 : 94,000**

1 과제내 협약기관 거래 안내

- 『전기기술혁신사업 산업체 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 등일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 인한 내역은 상시점검, 정산을 통해 명밀히 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 과제내 협약기관 거래 가능)

1 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이제 실행 시 실시간으로 이제됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제계좌로 일괄 이제됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 항목을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특경 항목만 제한적으로 허용됩니다.

- 연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력해야 합니다.
- 항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비목안내'에서 확인할 수 있습니다.
- 개화이체 요청항목을 등록하는 방법은 '거래처개화이체'와 '연구비개화이체' 2 가지가 있습니다.

- 1) 거래처개화이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개체 → 거래처개체로 실시간 이제
- 2) 연구비개화이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개체로 실시간 이제

RCMS 연구비는 거래처 개체이체로 진행해야 하며 연구비(기관) 개체이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 증빙 우선 등록 – 전자(세금)계산서 최종확인

- 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.
 - 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.
- ※ 실제 이체는 연구비 이체 실행 메뉴에서 이체 실행이 완료된 이후 이루어집니다.

※ TIP

- 연구비 이체 실행은 이체 권한을 가진 사용자(과제책임자, 이체권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(카드) (1/4)

3. 연구비 사용

- 카드 사용 내역을 먼저 선택하고 항목과 세부항목을 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

- 1 [증빙 우선 등록 – 카드]
 - 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 2 • 증빙우선 탭을 선택합니다.
- 3 • 카드 사용 내역을 기준으로 연구비 사용 내역을 등록하기 위해 '카드'를 선택합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(카드) (2/4)

3. 연구비 사용

- 카드 사용 내역을 조회 합니다.

카드사용 내역 조회

카드목록 (총 3 건)

구분	카드사명	카드번호	카드사등록처리상태
기업(법인)카드	현대카드	[REDACTED]	등록완료
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]	등록완료
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]	등록완료

· 카드대금 결제일 전일(공휴일포함)까지 등록한 건에 대하여 결제일에 연구비개좌를 거쳐 카드대금 결제계좌로 입금됩니다.
· 기존에 등록한 카드매입건에 대해서도(노란색,빨간색) **분할등록가능여부에 가능**으로 표기되는 경우 증빙등록이 가능합니다.

카드 사용내역 상세조회 (총 7 건)

조회조건 사용일자 [전체] [당일] [1개월] [2개월] [3개월] 2013.01.01 ~ 2021.12.16 조회

■ 원색: 미등록 ■ 노란색: 동일 과제등록 ■ 빨간색: 티과제등록

취소여부	승인번호	사용일자	매입일자	가맹점명	사용구분	분할등록가능여부	등록가능금액	과제등
●	정상	70134915	2017.10.23	2017.10.24	[REDACTED]	국내	불가능	0
●	정상	37642418	2017.10.19	2017.10.21	[REDACTED]	국내	가능	191,520
●	정상	77142514	2017.10.17	2017.10.18	[REDACTED]	국내	가능	6,439
●	정상	34441740	2017.10.12	2017.10.14	[REDACTED]	국내	가능	34,400

1 2 3 4

카드사용 부가세 설정

사용금액	6,440
등록가능금액	6,439
원 금급금액	5,856
원 부가세액	584
원 복사료	0
승인취소금액	0
수정 금급금액	5,854
수정 부가세액	585
복사료	0
부가세액	10% 0%

- 저장 버튼을 누르시면 복사료 금액이 공급금액에 포함됩니다.

닫기 저장

1 [증빙 우선 등록 – 카드 사용 내역 조회 방법]

- RCMS에 등록된 카드를 선택합니다.

2 • 사용일자를 조건으로 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 사용 내역을 조회합니다.

3 • 조회된 내역 중 연구비로 사용 등록 할 대상을 선택한 후 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다.

- 부가세액 변경 여부 ‘확인’ 시 부가세액을 수정하는 팝업에서 부가세 0% 또는 10%를 선택하거나 수정부가세액을

직접 입력하면 수정공급금액이 자동 계산됩니다.

※ 부가세액 변경 여부 ‘취소’ 시 부가세액 수정 과정을 건너뜁니다.

* 부가세환급 대상 여부에 관계 없이 공급금액과 부가세액은 구분하여 등록해야 합니다.

※ TIP

- 카드사용 내역은 RCMS에 카드 등록을 완료한 익일부터 조회가능하며 RCMS에 등록한 날로부터 3개월 전까지의 승인내역이 조회됩니다.
- RCMS에 등록된 카드로 사용한 내역이 RCMS로 전송되기까지는 2~4일 정도의 시간이 소요됩니다.
- 카드 결제 후 승인 취소한 경우 취소한 금액을 제외한 나머지 금액만 사용 등록이 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(카드) (3/4)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 등록 상세 정보를 입력 합니다.

1 카드 사용 내역으로 사용할 연구비의 항목, 세부항목, 품목을 입력하고 증빙파일을 등록합니다.

2 하나의 카드 사용 내역에 2개 이상의 세부항목을 등록하는 경우 '추가' 버튼을 클릭하여 정보를 추가 등록합니다.

3 거래처 정보에 카드 사용 내역의 공급자 정보가 자동 입력되며 사업자등록번호 옆의 '미확인' 버튼을 클릭합니다.
※ 거래처가 PG사인 경우 거래처정보를 변경할 수 있습니다.

4 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 '입력확인' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 사업자등록번호 유효성 확인
: 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성 미확인을 진행 후 사용 등록 가능.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(카드) (4/4)

3. 연구비 사용

- 입력한 정보를 최종 확인 후 등록 합니다.

증빙우선 등록 (총 1 건)

증빙선택*	카드	세부항목*	품목*	사용금액	공급금액*	부가세액*	이월금 사용여부	제원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도
<input type="checkbox"/> 연구시설·장비 및 재료비	<input type="checkbox"/> 추천	<input type="checkbox"/> 시약·재료구입비	<input type="checkbox"/> 테스트	0	0	0	<input type="checkbox"/>	상세	<input type="checkbox"/> 등록하기		

합계

0 0 0

거래처 및 계좌정보*

거래처 및 계좌정보

증빙공급가액: 0 증빙부가세액: 0 증빙등록가능공급가액: 0 증빙등록가능부가세액: 0

등록

임시저장

사용한도

연구시설·장비 및 재료비 본예산: 16,250,442 계속비: 0 이월금: 44,872

증빙선택 안내

① 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업체 선정, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제내 협약기관 거래로 짐행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 연락해 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석자는 과제내 협약기관 거래 가능)

② 연구비 사용 등록 안내

연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 천지(세금)개신사, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.

연구개발비 지급구분이 결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 일괄 이체됩니다.

연구개발비 지급구분이 결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 일괄 이체됩니다.

연구개발비 지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.

현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시키 바랍니다.

연구개발비는 천지(세금)개신사, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 항목을 원칙으로 합니다.

기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 「정보마당」→「연구개발비 비목안내」에서 확인할 수 있습니다.

계약이체 요청항목을 등록하는 방법은 「거래처계약이체」와 「연구비계약이체」 2 가지가 있습니다.

1) 거래처계약이체: RCMS → 연구개발기관연구비계약 → 거래처계약으로 실시간 이체

2) 연구비계약이체: RCMS → 연구개발기관연구비계약으로 실시간 이체

RCMS 연구비는 거래처 계약이체로 진행해야 하며 연구비(기관) 계약이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 [증빙 우선 등록 – 카드 최종 확인]

- 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.
- 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.
※ 카드 사용 내역의 경우 이체 실행 할 필요 없이 사용 등록이 완료되면 카드대금 결제일에 결제계좌로 입금됩니다.

※ TIP

- 결제일 당일 또는 결제일이 경과하여 등록한 카드 건에 대해서는 등록 후 익일 (영업일기준)에 카드대금 결제계좌로 입금됩니다. (연체가 발생하지 않도록 기관 자금으로 카드결제계좌로 입금하여 카드대금 결제를 먼저 진행하고 익일 RCMS에서 입금되는 금액을 기관 자금으로 대체.)
- 카드 사용 건 미등록으로 발생한 연체료는 연구비로 지원하지 않습니다.
- RCMS에 등록된 카드를 과제와 무관한 용도로 사용하더라도 RCMS에 사용 등록만 하지 않으면 연구비로 이체되지 않습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(현금영수증) (1/5)

3. 연구비 사용

- 현금영수증을 먼저 선택하고 항목과 세부항목을 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

1 과제선택 2 증빙우선 등록 3 현금영수증

항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	제원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연-
연구시설·장... 시약·재료구입비	테스트	14,000	12,728	1,272	<input type="checkbox"/>	상세	등록하기			

합계 14,000 12,728 1,272

거래처 및 계좌정보 거래처 및 계좌정보

임시저장 등록

사용한도 연구시설·장비 및 재료비 본예산: 17,270,442 계속비: 0 이월금: 44,872 증빙공급가액: 12,728 증빙부가세액: 1,272 증빙등록가능공급가액: 12,728 증빙등록가능부가세액: 1,272 편지기

① 과제내 협약기관 거래 안내
② 연구비 사용 등록 안내
③ 연구비 사용 등록 기준 안내

- 1 [증빙 우선 등록 – 현금영수증]
 - 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 2 • 증빙우선 탭을 선택합니다.
- 3 • 현금영수증을 기준으로 연구비 사용 내역을 등록하기 위해 '현금영수증'을 선택합니다.

※ TIP

- 현금영수증 조회 시 흠택스에 등록된 법인법용공동인증서로 인증합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(현금영수증) (2/5)

3. 연구비 사용

- 홈택스에 등록된 법인공동인증서를 입증하고 현금영수증 내역을 조회 합니다.

현금영수증 내역 조회

1 조회조건 사용연월 2022.01

승인번호	사용일시	사용자명	가맹점명	공급금액	부가세액	봉사료	총액	공제여부	거래구
[REDACTED]	2022-01-04 13:47:56	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-04 14:20:56	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-04 18:25:55	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-04 18:49:01	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-04 19:13:37	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-04 19:54:41	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-07 17:28:19	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-07 17:28:22	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-18 15:05:02	[REDACTED]							
[REDACTED]	2022-01-24 17:54:25	[REDACTED]							

부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.

• 홈택스(<http://www.hometax.go.kr>)에 등록된 법인공동인증서 및 전자(세금)계산서용 인증서로만 조회가 가능합니다.
 • 정오 12시 이전에는 전산처리 일정상 전일의 거래내역이 반영되지 않을 수 있습니다.
 • 현금영수증 고객지원 1588-3987(구글) 상담시간 09:00 ~ 18:00(주중)

2 적용

- 1 [증빙 우선 등록 – 현금영수증 조회 등록 방법]
 - 사용연월을 조회조건으로 '조회' 버튼을 클릭하여 국세청의 현금영수증 정보를 불러옵니다.
※ '조회' 버튼 클릭 시 법인공동인증서로 인증을 진행해야 합니다.
- 2 • 불러온 현금영수증 정보를 확인하고 '적용' 버튼을 클릭합니다. ★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

- ※ TIP
- 현금영수증 조회 시 국세청 홈택스에 등록된 법인법용공동인증서로 인증이 필요합니다.
 - 현금영수증 지출증빙은 정오(12시) 이전에는 전산처리 일정상 전일의 거래내역이 조회되지 않을 수 있습니다.
 - 거래처에서 현금영수증을 선 발급받고 홈택스에서 조회가 가능해야만 현금영수증 증빙으로 사용 등록이 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(현금영수증) [3/5]

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 내역 및 거래처 정보를 입력 합니다

1

2

3

- [증빙 우선 등록 – 현금영수증 – 사용 내역 및 거래처 정보 입력]

 1. 현금영수증으로 사용할 연구비의 항목, 세부항목, 품목을 입력하고 증빙파일을 등록합니다.
 2. 하나의 현금영수증에 2개 이상의 항목, 세부항목을 등록하는 경우 ‘추가’ 버튼을 클릭하여 정보를 추가 등록합니다.
 3. 거래처 정보에 현금영수증을 발행한 가맹점의 정보(업체명, 사업자등록번호)가 자동 입력되며 사업자등록번호 옆의 ‘미확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 현금수수증은 발급된 총 금액 또는 공급금액만으로 집행 가능합니다.
 - 사업자등록번호 유효성 확인
: 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성 미확인을 진행 후 사용 등록 가능.
 - 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우
과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며
이 경우는 '□ 과제 내 협약기관 거래'를 체크한 후 진행할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(현금영수증) [4/5]

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 등록 상세 정보에서 계좌이체 정보를 입력 합니다.

증빙우선 등록

증빙선택 * 현금영수증

거래처 및 계좌정보

거래처 정보

계좌이체 정보

입력확인

1

2

1 [증빙 우선 등록 – 현금영수증 정보등록 – 계좌이체 정보 입력]

- 계좌이체 정보에 입금계좌 / 연구비통장표시 / 거래처통장표시 / 지급용도를 입력합니다.
- * 집행구분 : RCMS에서 거래처 입금계좌로 바로 이체하는 경우 ‘거래처 계좌이체’를 선택하고, 연구비계좌로 입금 받아 직접 이체하고자 하는 경우 ‘예외선택’을 클릭합니다.
- * 연구비(기관)계좌이체의 경우 RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 사유를 선택
- * RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하지 않지만 연구비(기관)계좌이체가 필요한 경우에는 ‘비허용항목(전문기관 승인건)’을 선택하고 요청사유를 기재

- 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 ‘입력확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 기준에 대해서만 연구비(기관)계좌이체가 가능하나, 불가피한 경우 요청사유를 입력하여 사용 등록과 동시에 전문기관 과제담당자에게 승인을 요청할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(현금영수증) (5/5)

3. 연구비 사용

- 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

과제선택 정상 진행 단간

증빙우선 등록 비목우선 등록 현물 등록 인건비 직접지급 등록

증빙우선 등록 (총 1 건)

증빙선택 *	현금영수증	영기	증빙 Guideline	자개최이체이용기준	+ 추가	- 삭제				
<input type="checkbox"/> 항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도
<input type="checkbox"/> 연구시설·장비 및 재료비	시약·재료구입비	테스트	14,000	12,728	1,272	<input type="checkbox"/>	상세	등록하기		

합계

14,000	12,728	1,272
--------	--------	-------

거래처 및 계좌정보 *

2 **임시저장** **등록**

사용한도 **연구시설·장비 및 재료비** 본예산: 17,270,442 계속비: 0 이월금: 44,872 증빙공급가액: 12,728 증빙부가세액: 1,272 증빙등록가능공급가액: 12,728 증빙등록가능부가세액: 1,272 청치기 ▾

① 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업부 신청, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 집행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 연락이 감도하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 과제내 협약기관 거래 가능)

② 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 자체 실명 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드증빙인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 한급받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록에 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증명으로 사용등록 항목으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

- 항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 「정보마당 → 연구개발비 비약내용」에서 확인할 수 있습니다.
- 계약이체 요청항목을 등록하는 방법은 「거래처계약이체」와 「연구비계약이체」 2가지가 있습니다.

1) 거래처계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌 → 거래처계약으로 실시간 이체
 2) 연구비계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌로 실시간 이체

RCMS 연구비는 거래처 계약이체로 집행해야 하며 연구비(기관) 계약이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

- 1** [증빙 우선 등록 – 현금영수증 최종확인]

 - 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.

2

 - 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.

※ 실제 이체는 연구비 이체 실행 메뉴에서 이체 실행이 완료된 이후 이루어집니다.

* TIP

- 연구비 이제 실행은 이제 권한을 가진 사용자(과제책임자, 이제권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(기타) (1/5)

3. 연구비 사용

- 전자증빙(전자(세금)계산서, 카드, 현금영수증)이 존재하지 않거나 사용이 불가한 경우 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

1 과제선택 2 정산 3 진행 단건

증빙우선 등록

증빙선택 (총 1 건) 기타

항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도
연구시설·장비 및 재료구입비	예외	데스크	0	0	0	<input type="checkbox"/>	상세	등록하기		

거래처 및 계좌정보 * 거래처 및 계좌정보 * ※ 외자구매 선택시 거래처 및 계좌정보에서 해외거래정보를 입력해주세요.

사용한도 연구시설·장비 및 재료비 본예산 : 17,284,442 계속비 : 0 이월금 : 44,872 편지기

과제내 협약기관 거래 안내

- 산업기술혁신사업 신청한 신청, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정 제10조 5항에 따라 동일 기체내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 기관으로 침행한 내역은 신청, 정산 등에 명시적 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 대하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석은 기체내 협약기관 거래 가능)

연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이체 실시기간으로 이해됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 카드증빙은 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급 구분이 일괄지급인 경우 연구비 복합 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발자는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 할을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

- 연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.
- 항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비밀언어'에서 확인할 수 있습니다.
- 계약이체 요청항목을 등록하는 방법은 '거래처계약이체'와 '연구비계약이체' 2가지가 있습니다.

- 1) 거래처계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계약 → 거래처계약으로 실시간 이체
- 2) 연구비계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계약으로 실시간 이체

RCMS 연구비는 거래처 계약이체로 진행해야 하며 연구비(기관) 계약이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

- [증빙 우선 등록 – 기타증빙]
 - 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 증빙우선 탭을 선택합니다.
- 증빙구분 항목에서 '기타'를 선택합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(기타) (2/5)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 내역 및 거래처 정보를 입력 합니다.

증빙 우선 등록 (총 1 건)

항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도
연구시설·장비·제료구입비	선택	테스트	0	0	0	<input type="checkbox"/>	상세	<input type="checkbox"/>	등록하기	

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

계약체 정보

입력 확인

- 1 [증빙 우선 등록 – 기타증빙 – 사용 내역 및 거래처 정보 입력]
 - 항목, 세부항목, 품목과 집행할 공급금액, 부가세액을 입력하고 증빙파일을 등록합니다.
- 2 • 2개 이상의 세부항목을 등록해야 할 경우 ‘추가’ 버튼을 클릭하여 입력란을 생성 후 정보를 추가 등록합니다.
- 3 • 연구비를 사용할 거래처의 기관명, 대표자, 사업자주소, 사업자등록번호를 입력 한 후 ‘미확인’ 버튼을 클릭합니다.

- * TIP**
- 사업자등록번호 유효성 확인
 - 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성 미확인을 진행 후 사용 등록 가능.
 - 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우
 - 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며 이 경우는 ‘ 과제 내 협약기관 거래’를 체크한 후 진행할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(기타) (3/5)

3. 연구비 사용

- 계좌이체 정보를 입력 합니다.

연구비 사용등록 상세

거래처 및 계좌정보

사용한도 연구시설·장비 및 재료비 본예산: 17,284,44

1. 과제내 협약기관 거래 안내

- ① 산업기술혁신사업 산업체 신청, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정 제10조
- ② 과제 내 협약기관 거래로 집행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 면밀히 검토하되 (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공유하는 시장

2. 연구비 사용 등록 안내

- ③ 연구개발비 지급구분이 간편지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 토크
- ④ 연구개발비 지급구분이 간편지급인 경우 카드결제일 전일까지 나
- ⑤ 연구개발비 지급구분이 간편지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 기재
- ⑥ 연구개발비지급구분이 일관지급인 경우 연구비 지원 서비스를 지원하지 않습
- ⑦ 현금영수증을 수 있는 모든 관세, 무기세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해
- ⑧ 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 시
- ⑨ 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

거래처 정보

3. 계좌이체 정보

1) 거래처계좌이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌 → 거래처계좌
2) 연구비(기관)계좌이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계좌로 실시간 이체

※ RCMS 연구비는 거래처 계좌이체로 집행해야 하며 연구비(기관) 계좌이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 [증빙 우선 등록 – 기타증빙 – 계좌이체 정보 입력]

- 계좌이체 정보에 입금계좌 / 연구비통장표시 / 거래처통장표시 / 지급용도를 입력합니다.
- ※ 집행구분 : RCMS에서 거래처 입금계좌로 바로 이체하는 경우 ‘거래처 계좌이체’를 선택하고, 연구비계좌로 입금 받아 직접 이체하고자 하는 경우 ‘예외선택’을 클릭합니다.
- ※ 연구비(기관)계좌이체의 경우 RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 사유를 선택
- ※ RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하지 않지만 연구비(기관)계좌이체가 필요한 경우에는 ‘비허용항목(전문기관 승인건)’을 선택하고 요청사유를 기재

- 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 ‘입력확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 기준에 대해서만 연구비(기관)계좌이체가 가능하나, 불가피한 경우 요청사유를 입력하여 사용 등록과 동시에 전문기관 과제담당자에게 승인을 요청할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(기타) (4/5)

3. 연구비 사용

- 전자(세금)계산서 또는 카드 정보를 직접 입력 합니다.

The screenshot shows the '기타증빙 예외' (Other Submission Method) screen. On the left, under '기타증빙목록' (Other Submission Method List), there are two dropdown menus: '증빙구분' (Submission Type) set to '카드' (Card) and '사유입력' (Reason Input) set to '전자(세금)계산서' (Electronic Receipt). A red arrow points from step 1 to the '카드' dropdown. Another red arrow points from step 2 to the '전자(세금)계산서' dropdown. Step 5 is highlighted on the '적용' (Apply) button at the bottom. To the right, two detailed submission forms are shown. The top form, '기타증빙예외[카드]' (Other Submission Method [Card]), contains fields for card number, expiration date, name, address, and amounts. Step 3 is highlighted on the '저장' (Save) button. The bottom form, '기타증빙예외[전자(세금)계산서]' (Other Submission Method [Electronic Receipt]), contains fields for receipt number, name, address, and amounts. Step 4 is highlighted on the '저장' (Save) button.

- [증빙 우선 등록 – 기타증빙 예외 – 연구시설 · 장비재료비 항목 선택시]
 - 연구시설 · 장비 및 재료비 항목을 기타증빙으로 사용 등록하려는 경우 기타증빙 예외 사유를 선택해야 하며 그 사유가 전자증빙재등록인 경우 전자(세금)계산서 또는 카드 정보를 직접 입력해야 합니다.
- ‘추가’ 버튼을 클릭한 후 증빙구분을 선택하여 ‘세부정보입력’ 버튼을 클릭합니다.
- [카드 정보 직접 입력] – 카드번호, 승인일자, 승인번호 등 매출 전표의 정보를 직접 입력하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- [전자(세금)계산서 직접 입력] – 승인번호, 공급자 정보, 품목 등 전자(세금)계산서의 정보를 직접 입력하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- 정보 등록을 완료한 후 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(기타) (5/5)

3. 연구비 사용

- 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

1 증빙우선 등록 (총 1 건)

증빙선택 * 기타

항목 *	세부항목 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	제원별 사용금액	증빙첨부	인건비내역	연도
연구시설·장비	추천	시약·재료구입비	예외	테스트	0	0	0	상세	등록하기	

합계 0 0 0

거래처 및 계좌정보 * 거래처 및 계좌정보
※ 외자구매 선택시 거래처 및 계좌정보에서 해외거래정보를 입력해주세요.

2

등록

사용한도 **연구시설·장비 및 재료비** 본예산: 17,284,442 계속비: 0 이월금: 44,872

▶ 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업체 신청, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 집행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 면밀히 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공안하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석자는 과제내 협약기관 거래 가능)

▶ 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 간편지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이제 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드증빙인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제개좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 간편지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금영수증을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 항목을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

▶ 연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

▶ 항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 「정보마당 → 연구개발비 비목언어」에서 확인할 수 있습니다.

▶ 계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 「거래처개좌이체」와 「연구비개좌이체」 2가지가 있습니다.

- 1) 거래처개좌이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개좌 → 거래처개좌로 실시간 이체
- 2) 연구비개좌이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개좌로 실시간 이체

▶ RCMS 연구비는 거래처 개좌이체로 진행해야 하며 연구비(기관) 개좌이체는 이용기준일 경우에만 가능합니다.

- 1 [증빙 우선 등록–기타 최종확인]**
- 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.
- 2**
- 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.
※ 실제 이제는 연구비 이제 실행 메뉴에서 이제 실행이 완료된 이후 이루어집니다.

※ TIP

- 연구비 이제 실행은 이제 권한을 가진 사용자(과제책임자, 이제권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 증빙 우선 등록(일괄지급)

3. 연구비 사용

- 사업비지급구분이 일괄지급일경우 등록할 수 있는 화면입니다.

1 ● 일괄지급 등록 지역 사유서 서식을 다운로드 받을 수 있습니다.

2 ● 사용 등록 시 사용일자보다 등록일자가 5일 초과 된 경우 지역사유서 등록하기 버튼이 활성화 되며 '등록하기' 버튼 클릭 시 파일등록 할 수 있는 팝업으로 이동합니다.

* TIP

- 사업비지급구분이 일괄지급인 경우 건별(실시간)지급과 달리 사용 등록의 주 가입력사항에 자체 계좌정보를 입력하지 않으며, 거래처 정보만 입력합니다.
- 다른 입력사항은 건별지급과 동일합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록

3. 연구비 사용

- 비목(항목, 세부항목)을 먼저 선택하고 증빙(전자(세금)계산서, 카드, 현금영수증, 기타)을 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

과제선택

정상 진행 단건

증빙우선 등록 비목우선 등록 현물 등록 인건비 직접지급 등록

비목우선 등록 (총 1 건)

증빙선택 * 추천 연구시설·장비 … 시약·제료구입비 증빙파일등록 + 추가 - 삭제

증빙구분 *	품목 *	사용금액	공급금액 *	부가세액 *	이월금 사용여부	재원별 사용금액	거래처 및 계좌정보 *
전자세금계산서	열기	테스트	51,800	47,090	4,710	상세	상세열기
합계		51,800	47,090	4,710			

임시저장 등록

사용한도 연구시설·장비 및 재료비 본예산 : 17,232,642 계속비 : 0 이월금 : 44,872 펼치기 ▾

1 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업비 신청, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 등록 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 침행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 연락해 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공연하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 과제내 협약기관 거래 가능)

1 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증명은 연구비 자체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 견별지급인 경우 카드증명등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비 지급구분이 일구비지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증명으로 사용등록 함을 원칙으로 합니다.
- 기타증명은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

연구시설·장비비 항목은 기타증명으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증명 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비목안내'에서 확인할 수 있습니다.

계약이체 요청항목을 등록하는 방법은 '거래처계약이체'와 '연구비계약이체' 2가지가 있습니다.

- 1) 거래처계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계약 → 거래처계약로 실시간 이체
- 2) 연구비계약이체 : RCMS → 연구개발기관연구비계약로 실시간 이체

RCMS 연구비는 거래처 계좌이체로 침행해야 하며 연구비(기관) 계좌이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 [비록 우선 등록] 배그 출판부

- 비복 우선 등록은 비복(항복, 세부항복)을 먼저 선택하고 종빙(전자(세금)계산서, 카드, 현금영수증)을 여러 건 등록할 경우 선택합니다.

*x TIP

- 과제를 선택해야 등록유형을 선택할 수 있습니다.
 - 세무정보동의, (주관연구개발기관)협약정보확인의 '연구개발비용시작', 펌뱅킹 이용 동의를 수행하지 않은 기관은 연구비 사용이 불가합니다.
 - 연구비(기관)계좌이체로 지급 받은 후 거래처로 이체한 사실에 대한 증빙을 연구비(기관)계좌이체일로부터 3주 이내에 등록하지 않은 경우 연구비 사용 등록이 제한될 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(전자(세금)계산서) (1/5)

3. 연구비 사용

- 비목을 우선 선택하고 전자(세금)계산서를 조회 합니다.

The screenshot shows the RCMS system interface for managing research expenses. A red box highlights the 'Budget Item Selection' section at the top left. A red arrow points from the 'Budget Item Selection' section to a sub-dialog titled 'Search for Electronic (Tax) Invoice' (전자(세금)계산서 내역 조회). This dialog displays a table of invoices with columns for date, amount, and status. Another red arrow points from the 'Budget Item Selection' section to a 'File Attachment' dialog (파일등록), which lists various file types and their checkboxes. The main interface also includes tabs for 'ZB Preferred Registration' (증빙우선 등록), 'Budget Item Registration' (비목 등록), 'Expense Registration' (현금 등록), and 'Non-cash Expense Registration' (인건비 직접지급 등록).

1 [비목 우선 등록 – 전자(세금)계산서]

- 항목과 세부항목을 선택합니다.
- ‘증빙파일등록’ 버튼을 클릭하여 ‘파일등록’ 팝업에서 증빙파일을 등록하여 저장합니다.
- 증빙구분에서 전자(세금)계산서를 선택하고 ‘전자(세금)계산서 내역조회’ 팝업에서 전자(세금)계산서 정보를 불러옵니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 참고하시기 바랍니다.

※ TIP

- 선택한 항목을 다른 항목으로 변경할 경우 입력한 정보가 초기화 됩니다.
- 비목우선으로 증빙(전자(세금)계산서, 카드 등)을 여러 건 사용 등록하면 각 증빙에 대하여 동일한 증빙파일이 등록됩니다.
- 따라서 연구비 사용 내역 등 증빙을 기준으로 조회되는 화면에서 증빙파일을 수정하는 경우 비목우선으로 같이 등록된 증빙의 증빙파일도 수정됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(전자(세금)계산서) (2/5)

3. 연구비 사용

- 홈택스에 등록된 법인공동인증서로 인증 후 세금계산서를 조회 합니다.

- [비목 우선 등록 – 전자(세금)계산서 기간 조회 방법] 기간 조회 탭을 선택합니다.
- 세금계산서(일반) 또는 계산서(면세)를 선택하고 기준일자를 입력하여 발급된 내역을 조회합니다.
※ '조회' 버튼 클릭 시 법인공동인증서로 인증을 진행해야 합니다.
- 승인번호 클릭 시 선택한 전자(세금)계산서 상세 정보를 보여줍니다.
- 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록 하고자 할 경우 '□ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.'를 선택합니다.
- 불러온 전자(세금)계산서 정보를 확인하고 '적용' 버튼을 클릭합니다.
★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

※ TIP

- 전자(세금)계산서 조회시 홈택스에 등록된 법인법용공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)로 인증이 필요합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비밀 우선 등록(전자(세금)계산서) (3/5)

3. 연구비 사용

- 승인번호를 직접 입력하여 조회 합니다.

The screenshot shows the 'Electronic (Tax) Receipt Inquiry' interface. A red box highlights the search bar where the approval number is entered. Step 1 indicates selecting the 'Approval Number Inquiry' tab. Step 2 shows the approval number being typed into the search field. Step 3 shows the 'Real-time Inquiry' or 'Approval Inquiry' button being clicked. Step 4 shows the 'Search' button being clicked. Step 5 shows the 'Proceed' button being clicked to proceed to the next step.

1 [증빙 우선 등록 – 전자(세금)계산서 승인번호 조회 방법]

- 승인번호 조회 탭을 선택합니다.
- 흠탕스에 등록된 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력한 합니다.
- ‘실시간 조회’ 또는 ‘인증서 조회’ 버튼을 클릭합니다.
- ‘조회’ 버튼을 클릭하면 국세청의 전자(세금)계산서를 정보를 불러옵니다.
- 불러온 전자(세금)계산서 정보를 확인하고 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다. ★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

※ TIP

승인번호 조회 방법 안내

- 실시간 조회

실시간 조회 방법은 승인번호 입력 후 ‘조회’버튼을 입력하면 별도의 인증 과정 없이 조회하는 기능입니다.

- 인증서 조회

인증서 조회 방법은 승인번호 입력 후 흠탕스에 등록된 법인법용공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)로 인증 후 조회할 수 있습니다.

- 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록 하고자 할 경우 ‘□ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.’를 선택합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(전자(세금)계산서) (4/5)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 내역, 거래처 정보, 계좌이체 정보를 입력 합니다.

1. **Bank Transfer**

2. **Bank Name**

3. **Bank Account Number**

- [비목 우선 등록 – 전자(세금)계산서 정보등록 – 거래처 정보 확인]**
 - 저장한 전자(세금)계산서의 정보가 화면에 자동 입력이 되어있는지 확인합니다.
(사용금액, 공급금액, 부가세액과 추가입력의 '상세열기'를 클릭하여 확인되는 거래처 정보 확인)
- 2**
 - 사업자등록번호 옆 '미확인' 버튼을 클릭하고 거래처 사업자번호로 개설된 계좌를 계좌이체 정보의 입금계좌에 입력하여 '예금주 조회' 버튼을 클릭합니다.

*** 거래처 계좌 이체 : RCMS → 연구개발기관 연구비계좌 → 거래처계좌 이체**
*** 연구비(기관) 계좌이체 : RCMS → 연구개발기관 연구비계좌 이체**
- 3**
 - 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 '입력확인' 버튼을 클릭합니다.

- ※ TIP**
- 전년도 이월금으로 사용 등록을 할 경우 '이월금 여부 '를 체크 합니다.
 - 전자세금계산서 증빙인 경우는 해외거래 및 개인거래가 불가합니다.
 - 사업자번호 유효성 미확인
: 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 또는 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성을 확인 후 사용 등록 가능.
 - 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에서 달리 정하는 경우에는 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며 이 경우는 ' 과제내 협약기관 거래'를 체크한 후 진행할 수 있습니다.
 - 자계좌이체 허용 세부항목, 상황별 허용, 전문기관 승인 건인 경우에만 연구비(기관)계좌이체로 사용 등록이 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(전자(세금)계산서) (5/5)

3. 연구비 사용

- 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

비목우선등록 (총 1 건)

항목선택 *	주천	연구시설·장비…	시약·제료구입비	증빙파일등록	증빙 Guideline	자체자체이용기준	+	-
전자(세금)계산서	열기	테스트	51,800	47,090	4,710	상세	상세열기	

합계

51,800	47,090	4,710
--------	--------	-------

사용한도

연구시설·장비 및 재료비 본예산: 17,232,642 계속비: 0 이월금: 44,872

과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산정비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 기록에 집행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 명밀히 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 과제내 협약기관 거래 가능)

연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이제 실행 시 실시간으로 이제됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드증빙인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일로 카드대금 결제계획으로 일괄 이제됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 함을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 이용됩니다.

연구시설·장비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비목안내'에서 확인할 수 있습니다.

개체이체 요청항목을 등록하는 방법은 '거래처개체이체'와 '연구비개체이체' 2가지가 있습니다.

1) 거래처개체이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개체 → 거래처개체로 실시간 이체
2) 연구비개체이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개체로 실시간 이체

RCMS 연구비는 거래처 개체이체로 실행해야 하며 연구비(기관) 개체이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 [비목 우선 등록 – 전자(세금)계산서 최종확인]

- 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.

2 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.

※ 실제 이체는 연구비 이체 실행 메뉴에서 이체 실행이 완료된 이후 이루어집니다.

※ TIP

- 연구비 이제 실행은 이체 권한을 가진 사용자(과제책임자, 이체권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(카드) (1/4)

3. 연구비 사용

- 비목(항목, 세부항목)을 먼저 선택하고 카드를 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

The screenshot displays the 'Research Fund Usage Registration' interface. The top navigation bar includes tabs for '과제선택' (Project Selection), '정상' (Normal), '진행' (In Progress), and '단건' (Single). The '비목우선 등록' (Card Priority Registration) tab is active. Below the tabs, there are sections for '증빙구분' (Evidence Type), '카드' (Card), and '영기' (Log). A prominent red circle labeled '2' is on the '증빙파일등록' (ZB File Registration) button. A red arrow points from this button down to a modal window titled '카드사용 내역 조회' (Card Usage Inquiry). This modal contains two tabs: '카드등록' (Card Registration) and '카드사용내역 상세조회' (Card Usage Inquiry Detail). The '카드등록' tab lists three cards: 기업법인카드 (Hyundai Card), 기업법인카드 (우리BC카드), and 기업법인카드 (우리BC카드). The '카드사용내역 상세조회' tab shows a table of usage records with columns for '취소여부', '승인번호', '사용일자', '매입일자', '가맹점명', '사용구분', '분할등록가능여부', '등록가능금액', and '과제등록여부'. A red circle labeled '3' is on the '적용' (Apply) button at the bottom of this table. Another red arrow points from the '증빙파일등록' button in the main header down to a separate '파일등록' (File Registration) modal window, which is also highlighted with a red border.

1 [비목우선 등록 – 카드]

- 항목과 세부항목을 선택합니다.
- ‘증빙파일등록’ 버튼을 클릭하여 ‘파일등록’ 팝업에서 증빙파일을 등록하여 저장합니다.
- 증빙구분에서 카드를 선택하고 ‘카드사용 내역조회’ 팝업에서 카드 결제 정보를 불러옵니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 참고하시기 바랍니다.

* TIP

- 선택한 항목을 다른 항목으로 변경할 경우 입력한 정보가 초기화 됩니다.
- 비목우선으로 증빙(전자(세금)계산서, 카드 등)을 여러 건 사용 등록하면 각 증빙에 대하여 동일한 증빙파일이 등록됩니다.
- 따라서 연구비 사용 내역 등 증빙을 기준으로 조회되는 화면에서 증빙파일을 수정하는 경우 비목우선으로 같이 등록된 증빙의 증빙파일도 수정됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(카드) (2/4)

3. 연구비 사용

- 카드 사용 내역을 조회 합니다.

카드사용 내역 조회

카드목록 (총 3 건)

구분	카드사명	카드번호	카드사등록처리상태
기업(법인)카드	현대카드	[REDACTED]	등록완료
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]	등록완료
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]	등록완료

· 카드대금 결제일 전일(공휴일포함)까지 등록한 건에 대하여 결제일에 연구비개좌를 거쳐 카드대금 결제계좌로 입금됩니다.
· 기존에 등록한 카드매입건에 대해서도(노란색,빨간색) 분할등록가능여부에 가능으로 표기되는 경우 증빙등록이 가능합니다.

카드 사용내역 상세조회 (총 7 건)

조회조건 사용일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2021.12.16 조회

■ 원색: 미등록 ■ 노란색: 동일 과제등록 ■ 빨간색: 티과제등록

취소여부	승인번호	사용일자	매입일자	가맹점명	사용구분	분할등록가능여부	등록가능금액	과제등
●	정상	70134915	2017.10.23	2017.10.24	[REDACTED]	국내	불가능	0
●	정상	37642418	2017.10.19	2017.10.21	[REDACTED]	국내	가능	191,520
●	정상	77142514	2017.10.17	2017.10.18	[REDACTED]	국내	가능	6,439
●	정상	34441740	2017.10.12	2017.10.14	[REDACTED]	국내	가능	34,400

3

카드사용 부가세 수정

사용금액	6,440
등록가능금액	6,439
원 금급금액	5,856
원 부가세액	584
원 복사료	0
승인취소금액	0
수정 금급금액	5,854
수정 부가세액	585
복사료	0
부가세액	10% 0%

4

- 저장 버튼을 누르시면 복사로 급액이 공급금액에 포함됩니다.

닫기 저장

1 [비목 우선 등록 – 카드사용 내역 조회 방법]

- RCMS에 등록된 카드를 선택합니다.
- 사용일자를 조건으로 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 사용 내역을 조회합니다.
- 조회된 내역 중 연구비로 사용 등록 할 대상을 선택한 후 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다.
- 부가세액 변경여부를 확인하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
(카드사용 내역 상세조회에서 선택한 건이 단건 일 경우에만 카드사용부가세 수정 팝업 열림.)
※ 부가세액 변경 여부 ‘확인’ 시 부가세액을 수정하는 팝업에서 부가세 0% 또는 10%를 선택하거나 수정부가세액을 직접 입력하면 수정공급금액이 자동 계산됩니다.
※ 부가세액 변경 여부 ‘취소’ 시 부가세액 수정 과정을 건너뜁니다.
* 부가세환급 대상 여부에 관계 없이 공급금액과 부가세액은 구분하여 등록해야 합니다.

※ TIP

- 카드사용 내역은 RCMS에 카드 등록을 완료한 익일부터 조회가능하며 RCMS에 등록한 날로부터 3개월 전까지의 승인내역이 조회됩니다.
- RCMS에 등록된 카드로 사용한 내역이 RCMS로 전송되기까지는 2~4일 정도의 시간이 소요됩니다.
- 카드 결제 후 승인 취소한 경우 취소한 금액을 제외한 나머지 금액만 사용 등록이 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(카드) (3/4)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 내역 및 거래처 정보를 입력 합니다.

1. 카드 사용 등록 화면에서 카드 선택 (1).

2. 선택한 카드의 상세 정보 확인 (2).

3. 거래처 정보 화면에서 사업자등록번호에 미확인 표시 (3).

4. 거래처 정보 화면에서 '입력확인' 버튼 클릭 (4).

1. [비목우선등록 – 사용 내역 및 카드 정보 등록]

- 저장한 카드 사용건의 정보가 화면에 자동 입력이 되어있는지 확인합니다. (사용금액, 공급금액, 부가세액과 추가입력의 '상세열기' 버튼을 클릭하여 확인되는 거래처 정보 확인)
- 공급금액과 부가세액을 수정할 경우 각 금액란을 클릭하여 수정할 수 있습니다. (카드 승인 금액 총 한도 내에서 공급 금액과 부가세액 수정 가능)
- 거래처 정보에서 사업자등록번호 옆의 '미확인' 버튼을 클릭합니다.
- 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 '입력확인' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 전년도 이월된 건으로 사용 등록을 할 경우 '이월금 여부 '를 체크 합니다.
- 등록한 카드 사용 건은 카드 대금 결제일 전일(공휴일 포함)까지 등록한 건에 대하여 결제일에 연구비계좌를 거쳐 결제계좌로 입금됩니다.
- 카드증빙의 경우 계좌이체정보는 입력하지 않습니다.
- 사업자번호 유효성 미확인
: 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성 확인 후 사용 등록 가능
- 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우
과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며
이 경우는 ' 과제 내 협약기관 거래'를 체크한 후 진행할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(카드) (4/4)

3. 연구비 사용

- 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

1 **등록**

2 **등록**

- | | |
|---|---|
| 1 | [비목 우선 등록 – 카드 최종확인] |
| 2 | • 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다. |
| 2 | • 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.
※ 카드 사용 내역의 경우 이체 실행 할 필요 없이 사용 등록이 완료되면 카드대금 결제일에 결제계좌로 입금됩니다. |

- ※ TIP**
- 결제일 당일 또는 결제일이 경과하여 등록한 카드 건에 대해서는 등록 후 익일 (영업일기준)에 카드대금 결제계좌로 입금됩니다. (연체가 발생하지 않도록 기관 자금으로 카드결제계좌로 입금하여 카드대금 결제를 먼저 진행하고 익일 RCMS에서 입금되는 금액을 기관 자금으로 대체.)
 - 카드 사용 건 미등록으로 발생한 연체료는 연구비로 지원하지 않습니다.
 - RCMS에 등록된 카드를 과제와 무관한 용도로 사용하더라도 RCMS에 사용 등록만 하지 않으면 연구비로 이체되지 않습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(현금영수증) (1/4)

3. 연구비 사용

- 비목(항목, 세부항목)을 먼저 선택하고 현금영수증을 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

1 [비목 우선 등록 – 현금영수증]

- 항목과 세부항목을 선택합니다.
- ‘증빙파일등록’ 버튼을 클릭하여 ‘파일등록’ 팝업에서 증빙파일을 등록하여 저장합니다.
- 증빙구분에서 현금영수증을 선택하고 팝업에서 현금영수증 정보를 불러옵니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 참고하시기 바랍니다.

* TIP

- 선택한 비목을 다른 비목으로 변경할 경우 입력한 정보가 초기화 됩니다.
- 비목우선으로 증빙(전자(세금)계산서, 카드 등)을 여러 건 사용 등록하면 각 증빙에 대하여 동일한 증빙파일이 등록됩니다.
- 따라서 연구비 사용 내역 등 증빙을 기준으로 조회되는 화면에서 증빙파일을 수정하는 경우 비목우선으로 같이 등록된 증빙의 증빙파일도 수정됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(현금영수증) (2/4)

3. 연구비 사용

- 홈택스에 등록된 법인공동인증서로 인증 후 현금영수증 내역을 조회 합니다.

현금영수증 내역 조회

조회조건

사용연월 2022.01

조회

승인번호	사용일시	사용자명	가맹점명	공급금액	부가세액	봉사료	총액	공제여부	거래구
202201010001	2022-01-04 13:47:56	[REDACTED]	[REDACTED]	25	7	0	26.00	N	26
202201010002	2022-01-04 14:20:56	[REDACTED]	[REDACTED]	27	7	0	27.00	N	27
202201010003	2022-01-04 18:25:55	[REDACTED]	[REDACTED]	25	7	0	25.00	N	25
202201010004	2022-01-04 18:49:01	[REDACTED]	[REDACTED]	27	7	0	27.00	N	27
202201010005	2022-01-04 19:13:37	[REDACTED]	[REDACTED]	27	7	0	27.00	N	27
202201010006	2022-01-04 19:54:41	[REDACTED]	[REDACTED]	26	7	0	26.00	N	26
202201010007	2022-01-07 17:28:19	[REDACTED]	[REDACTED]	1,15	2,31	0	1,15	N	28
202201010008	2022-01-07 17:28:22	[REDACTED]	[REDACTED]	2,31	0	0	2,31	N	28
202201010009	2022-01-18 15:05:02	[REDACTED]	[REDACTED]	28	0	0	28.00	N	28
202201010010	2022-01-24 17:54:25	[REDACTED]	[REDACTED]	2,22	0	0	2,22	N	28

부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.

• 홈택스(<http://www.hometax.go.kr>)에 등록된 법인공동인증서 및 전자(세금)계산서용 인증서로만 조회가 가능합니다.
• 정오 12시 이전에는 전산처리 일정상 전일의 거래내역이 반영되지 않을 수 있습니다.
• 현금영수증 고객지원 1588-3987(구글) 상담시간 09:00 ~ 18:00(주중)

닫기 2 적용

법인공동인증서 선택

투명하게 관리되는 연구비 사용
RCMS는 투명한 연구비 사용을 위해 상시 모니터링을 시행하고 있습니다.

법인공동인증서 선택

구분	사용자	만료일	발급자
전자세금용	[REDACTED]	2022-08-30	yessignCA C...

인증서 암호를 입력해 주세요.
.....

취소 확인

- 1 [비목 우선 등록 – 현금영수증 조회 등록 방법]
 - 사용연월을 조회조건으로 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 국세청의 현금영수증 정보를 불러옵니다.
※ ‘조회’ 버튼 클릭 시 법인공동인증서로 인증을 진행해야 합니다.
 - 2 • 불러온 현금영수증 정보를 확인하고 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다.
★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

* TIP

- 현금영수증 조회 시 국세청 홈택스에 등록된 법인법용공동인증서로 인증이 필요합니다.
- 현금영수증 지출증빙은 정오(12시) 이전에는 전산처리 일정상 전일의 거래내역이 조회되지 않을 수 있습니다.
- 거래처에서 현금영수증을 선 발급받고 홈택스에서 조회가 가능해야만 현금영수증 증빙으로 사용 등록이 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(현금영수증) (3/4)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 내역, 거래처 정보, 계좌이체 정보를 입력 합니다.

Non-current Asset Registration

Current Asset Registration

Bank Transfer Registration

Research Fund Usage Registration Details

Supplier Information

Bank Transfer Information

Bank Transfer Confirmation

- 1 [비목 우선 등록 – 현금영수증 정보등록 – 사용 내역, 거래처 정보, 계좌이체 정보 입력]
 - 저장한 현금영수증 정보가 화면에 자동 입력이 되어있는지 확인합니다. (사용금액, 공급금액, 부가세액과 추가입력의 '상세열기' 버튼을 클릭하여 확인되는 거래처 정보 확인)
- 2 [사업자등록번호 옆 '미확인' 버튼을 클릭하고 거래처 사업자번호로 개설된 계좌를 계좌이체 정보의 입금계좌에 입력하여 '예금주 조회' 버튼을 클릭합니다]

※ 거래처 계좌 이체 : RCMS → 연구개발기관 연구비계좌 → 거래처계좌 이체
※ 연구비(기관) 계좌이체 : RCMS → 연구개발기관 연구비계좌 이체
- 3 [모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 '입력확인' 버튼을 클릭합니다]

* TIP

- 전년도 이월된 건으로 사용 등록을 할 경우 '이월금 여부 '를 체크 합니다.
- 현금영수증 증빙인 경우는 해외거래 및 개인거래가 불가합니다.
- 현금영수증은 사용금액, 공급기액, 부가세 수정이 불가합니다.
- 사업자번호 유효성 미확인 : 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자번호 유효성 확인 후 사용
- 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며 이 경우는 '□ 과제내 협약기관 거래'를 체크한 후 진행할 수 있습니다.
- 자계좌이체 허용 세부항목, 상황별 허용, 전문기관 승인 건인 경우에만 연구비(기관)계좌이체로 사용 등록이 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(현금영수증) (4/4)

3. 연구비 사용

- 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

비목우선 등록 (총 1 건)

항목선택*	증빙구분*	증명파일등록	부가세액*	이월금	재원별
현금영수증	영기	테스트	14,000	12,728	1,272
합계					
14,000 12,728 1,272					

사용한도 **연구시설·장비 및 재료비** **본예산 : 17,270,442** **계속비 : 0** **이월금 : 44,872**

1. 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령』 제10조 5항에 따라 등일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 집행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 면밀히 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석로는 과제내 협약기관 거래 가능)

2. 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 자체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 카드증명인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 일괄 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 세와 후 등록에 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록 함을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 활용됩니다.

연구시설·장비비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비목안내'에서 확인할 수 있습니다.

개좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 '거래처개좌이체'와 '연구비개좌이체' 2가지가 있습니다.

1) 거래처개좌이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개좌 → 거래처개좌로 실시간 이체
2) 연구비개좌이체 : RCMS → 연구개발기관연구비개좌로 실시간 이체

RCMS 연구비는 거래처개좌이체로 집행해야 하며 연구비(기관) 개좌이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 [비목우선 등록 – 현금영수증 최종확인]

- 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.
 - 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.
- * 실제 이체는 연구비 자체 실행 메뉴에서 자체 실행이 완료된 이후 이루어집니다.

* TIP

- 연구비 자체 실행은 자체 권한을 가진 사용자(과제책임자, 자체권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(기타) (1/5)

3. 연구비 사용

- 비목(항목, 세부항목)을 먼저 선택하고 증빙(기타)을 다수 등록하여 연구비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

The screenshot shows the 'Research Fund Management System' interface. At the top, there are tabs for 'Category Selection' (과제선택), 'Charging' (정상), 'Expenditure' (진행), and 'Budget' (단건). The 'Expenditure' tab is active. Below it, there are buttons for 'Zoning Priority Registration' (증빙우선 등록), 'Non-item Registration' (비목우선 등록), 'Item Registration' (현물 등록), and 'Human Resource Direct Payment Registration' (인건비 직접지급 등록). The 'Non-item Registration' button is highlighted with a red circle labeled '1'. In the center, there is a table for 'Research Fund Usage' (사용금액) and 'Remaining Budget' (잔여금액). To the right, there are buttons for 'Zoning Guideline' (증빙 Guideline), 'Registration Basis' (자체자체이용기준), 'Add' (+ 추가), and 'Delete' (- 삭제). Below the table, there is a section for 'Remaining Budget' (잔여금액) and 'Remaining Amount' (잔액). On the left, there is a sidebar with sections for 'Category Selection' (과제내 협약기관 거래 안내), 'Research Fund Usage Registration' (연구비 사용 등록 안내), and 'Attachment Information' (파일등록). The 'Attachment Information' section is expanded, showing a list of attachment types: Receipt, Payment Voucher, Contract, Subcontractor, Other, and Others. The 'Others' option is selected. A red circle labeled '2' is on the 'Others' button, and a red circle labeled '3' is on the 'Others' option in the list. A red arrow points from the 'Others' button in the main header to the 'Others' option in the list.

- [비목 우선 등록 – 기타증빙]
 - 항목과 세부항목을 선택합니다.
- ‘증빙파일등록’ 버튼을 클릭하여 ‘파일등록’ 팝업에서 증빙파일을 등록하여 저장합니다.
- 증빙구분에서 ‘기타’를 선택하고, 사용 내역 정보를 입력합니다.

* TIP

- 선택한 비목을 다른 비목으로 변경할 경우 입력한 정보가 초기화 됩니다.
- 비목우선으로 증빙(전자(세금)계산서, 카드 등)을 여러 건 사용 등록하면 각 증빙에 대하여 동일한 증빙파일이 등록됩니다.
- 따라서 연구비 사용 내역 등 증빙을 기준으로 조회되는 화면에서 증빙파일을 수정하는 경우 비목우선으로 같이 등록된 증빙의 증빙파일도 수정됩니다.
- 전년도 이월된 건으로 사용 등록을 할 경우 ‘이월금 여부 □’를 체크 합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(기타) (2/5)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 등록 상세에서 거래처 정보를 등록 합니다.

상세열기

거래처 정보

계좌이체 정보

1 [비목 우선 등록 – 기타증빙 – 거래처 정보 등록]

- 거래처 정보를 입력하고 사업자등록번호 옆 ‘미확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 사업자번호 유효성 미확인 : 과제 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래 및 휴폐업 거래처와의 거래는 불가하므로 사업자 번호 유효성 확인 후 사용 등록 가능.
- 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에서 달리 정하는 경우에는 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금거래가 가능하며 이 경우는 ‘ 과제내 협약기관 거래’를 체크한 후 진행할 수 있습니다.
- 자계좌이체 허용 세부항목, 상황별 허용, 전문기관 승인 건인 경우에만 연구비(기관)계좌이체로 사용 등록이 가능합니다.

* TIP

- 개인에게 연구비를 지급할 경우는 ‘ 개인거래’를 선택하면 ‘미확인’ 버튼이 사라지며 개인의 정보를 거래처 정보에 등록하면 됩니다.
- (ex. 인건비, 연구수당, 국내여비, 전문가활용비 등. 단, **연구시설장비 및 재료비 항목의 경우 개인거래 불가**)
- ‘ 기타증빙 예외 “외자구매”를 선택하는 경우 거래구분을 “해외거래”로 선택해야 합니다.
- 연구비(기관)계좌이체의 사유가 외자구매인 경우 거래구분을 “해외거래”로 선택해야 합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(기타) (3/5)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 등록 상세에서 계좌이체 정보를 등록 합니다.

Research Fund Usage Registration - Advance Payment Method Selection

Bank Account Information

1. Research Fund Usage Registration - Advance Payment Method Selection

2. Bank Account Confirmation

1 [비목 우선 등록 – 기타증빙 – 계좌이체 정보]

- 계좌이체 정보에 입금계좌 / 연구비통장표시 / 거래처통장표시 / 지급용도를 입력한 후 ‘예금주 조회’ 버튼을 클릭합니다.

※ 집행구분 : RCMS에서 거래처 입금계좌로 바로 이체하는 경우 ‘거래처 계좌이체’를 선택하고, 연구비계좌로 입금 받아 직접 이체하고자 하는 경우 ‘예외선택’을 클릭합니다.

※ 연구비(기관)계좌이체의 경우 RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 사유를 선택

※ RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하지 않지만 연구비(기관)계좌이체가 필요한 경우에는 ‘비허용항목(전문기 관승인건)’을 선택하고 요청사유를 기재

2 모든 정보가 정상적으로 등록되었다면 ‘입력확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- RCMS 사용관리 가이드라인에서 허용하는 기준에 대해서만 연구비(기관)계좌이체가 가능하나, 불가피한 경우 요청사유를 입력하여 사용 등록과 동시에 전문기관 과제담당자에게 승인을 요청할 수 있습니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(기타) (4/5)

3. 연구비 사용

- 기타증빙 예외 사유를 등록하고, 전자(세금)계산서 또는 카드 정보를 직접 입력 합니다.

The screenshot illustrates the 'Other Billing' registration process across three main windows:

- Main Window (Left):** Shows the 'Other Billing' selection screen. Step 1 highlights the '+ 추가' (Add) button next to the 'Card' option. Step 2 highlights the 'Electronic Bill (Tax Bill)' dropdown menu. Step 5 highlights the '적용' (Apply) button at the bottom.
- Card Information Input Window (Top Right):** Step 1 points to the '+ 추가' button. Step 3 points to the '저장' (Save) button.
- Electronic Bill Input Window (Bottom Right):** Step 4 points to the '저장' (Save) button.

Below the main window, a note provides instructions for using the system:

- 다음 항목에 해당하는 경우 예외로 등록 가능합니다.
- 전자계산서(국세청미전송), 종이계산서(개인사업자), 지로직접납부, 내부시험분석의뢰(비영리공인시험분석기관), 전자증빙재등록(증빙내역 등록필요) 선택 후 사용입력
- 외자구매 선택 후 거래처 및 계좌정보에서 해외거래정보를 입력해주세요.
- 타진증빙번호: 전자(세금)계산서 승인번호, 카드 승인번호(전자증빙은 스캔하여 업로드)
- 기타증빙 접수 모니터링 대상이므로 유의해시기 바랍니다.

- [비목 우선 등록 – 기타증빙 예외 – 연구시설 · 장비재료비 항목 선택]
연구시설 · 장비 및 재료비 항목을 기타증빙으로 사용 등록하려는 경우 기타증빙 예외 사유를 선택해야 하며 그 사유가 전자증빙재등록인 경우 전자(세금) 계산서 또는 카드 정보를 직접 입력해야 합니다.
- ‘추가’ 버튼을 클릭한 후 증빙구분을 선택하여 ‘세부정보입력’ 버튼을 클릭합니다.
- [카드 정보 직접 입력] – 카드번호, 승인일자, 승인번호 등 매출 전표의 정보를 직접 입력하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- [전자(세금)계산서 직접 입력] – 승인번호, 공급자 정보, 품목 등 전자(세금)계산서의 정보를 직접 입력하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- 정보 등록을 완료한 후 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(기타) (5/5)

3. 연구비 사용

- 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

1 **2**

1. **Zbngpaing Dngrok** 탭을 선택합니다.

2. 등록 버튼을 클릭합니다.

사용한도: 연구시설·장비 및 재료비 본예산: 17,284,442 계속비: 0 이월금: 44,872

1. 과제내 협약기관 거래 안내

- 『산업기술혁신사업 산업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정』 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 거래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 소명자료를 추가 업로드해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 거래로 진행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 면밀히 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 바영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 과제내 협약기관 거래 가능)

2. 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 자체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 입금 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 간별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 바영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 현금받을 수 있는 모든 관세, 부가세에 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 연구개발비는 전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드로 사용한 전자증빙으로 사용등록을 원칙으로 합니다.
- 기타증빙은 특정 항목만 제한적으로 허용됩니다.

3. 연구시설·장비비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사유를 입력 해야 합니다.

4. 항목과 세부항목별 필요증빙 문서는 '정보마당 → 연구개발비 비목안내'에서 확인할 수 있습니다.

5. 계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 '거래처계좌이체'와 '연구비계좌이체' 2가지가 있습니다.

- 1) 거래처계좌이체: RCMS → 연구개발기관연구비계좌 → 거래처계좌로 실시간 이체
- 2) 연구비계좌이체: RCMS → 연구개발기관연구비계좌로 실시간 이체

6. RCMS 연구비는 거래처 계좌이체로 진행해야 하며 연구비(기관) 계좌이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

- 1** [비목 우선 등록 – 기타증빙 – 최종확인]
- 앞에서 입력한 정보를 최종 확인합니다.
- 2**
- 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.
- * 실제 자체는 연구비 자체 실행 메뉴에서 자체 실행이 완료된 이후 이루어집니다.

* TIP

- 연구비 자체 실행은 자체 권한을 가진 사용자(과제책임자, 자체권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)만 가능합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 비목 우선 등록(일괄지급)

- 사업비지급구분이 일괄지급일경우 등록할 수 있는 화면입니다.

3. 연구비 사용

The screenshot shows the 'Research Fund Application System' interface. A modal dialog box titled '파일등록' (File Registration) is open in the center, containing a sub-section titled '증빙파일등록' (Proof of Payment File Registration). This sub-section includes fields for '증빙구분' (Proof Type), '품목' (Item), '사용금액' (Amount Used), '공급금액' (Supply Amount), '부가세액' (VAT Amount), and '증빙파일' (Proof File). The '증빙파일' field contains the file name '증빙파일.jpg'. To the right of the dialog, a table lists a single record for March 2, 2022. The table columns include '증빙 Guideline' (Proof Guideline), '증빙자료' (Proof Material), '증빙자료 등록자' (Proof Material Registerer), '증빙자료 등록자 사유서' (Reason for Proof Material Registration), '증빙 등록일자' (Proof Registration Date), '증빙 등록자' (Proof Registerer), and '증빙 등록상태' (Proof Status). The registration date is '2022.03.02'. A red box highlights the '증빙 등록자' column, and a red circle labeled '1' is placed above it. Another red box highlights the '증빙 등록자' button in the table header, and a red circle labeled '2' is placed above it. The bottom right corner of the dialog has a '닫기' (Close) button.

- 1 일괄지급 등록 지연 사유서 서식을 다운로드 받을 수 있습니다.
 - 2 사용 등록 시 사용일자보다 등록일자가 5일 초과 된 경우 지연사유서 등록하기 버튼이 활성화 되며 '등록하기' 버튼 클릭 시 파일등록 할 수 있는 팝업으로 이동합니다.

* TIP

- 사업비지급구분이 일괄지급인 경우 건별(실시간)지급과 달리 사용 등록의 주 가입역사항에 이체 계좌정보를 입력하지 않으며, 거래처 정보만 입력합니다.
 - 다른 입력사항은 건별지급과 동일합니다.

3.1 연구비 사용 등록 - 연구장비등록

3. 연구비 사용

- 직접비에 연구시설·장비 관련 연구비 사용시 i-Tube와 ZEUS에 등록된 연구장비를 조회하여 등록하는 화면입니다.

1 [연구장비 등록]

연구장비 등록은 직접비의 연구시설 · 장비 및 재료비를 선택 후 세부항목을 선택합니다.

2

- ‘증빙파일등록’ 버튼을 클릭하여 ‘파일등록’ 팝업에서 증빙파일을 등록하여 저장합니다.

3

- 증빙구분 선택에 따라 전자(세금)계산서/현금영수증/카드/기타증빙 정보를 등록합니다

* TIP

- 연구장비 등록은 아래 세부항목 선택시에만 등록 가능합니다.
 - 연구시설 · 장비구입비
 - 연구시설 · 장비설치비
 - 연구시설 · 장비임차비
 - 연구시설 · 장비운영비
 - 연구시설 · 장비사용비
 - 연구시설장비비
- * 중소기업기술정보진흥원 과제의 경우 해당비목 등록 가능

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록 i-Tube (1/4)

3. 연구비 사용

- 직접비에 연구시설·장비 관련 연구비 사용시 i-Tube에 등록된 연구장비를 조회하여 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the 'Equipment Registration' section of the i-Tube system. At the top, there are tabs for 'ZB' (증빙우선 등록), 'BZ' (비목우선 등록, selected), 'HM' (현물 등록), and 'IK' (인건비 직접지급 등록). Below these are buttons for 'Category Selection' (항목선택), 'Search' (검색), and 'Delete' (삭제). The main content area has tabs for 'Equipment Category (총 1 건)' (구매장비 유형), 'Industrial Equipment Category Requirements (산업기기장비요령 불인정 기준)', 'Industrial Equipment Category Operation Requirements (산업기술혁신사업 공통운영요령)', and 'RCMS Usage Guidelines (RCMS 사용 유의사항)'. A large red circle labeled '1' highlights the '3천만원 이상 장비 구매' (Purchase of equipment over 30 million won) button, which is outlined in red. To its right is the '3천만원 미만 소액장비 구매' (Purchase of equipment under 30 million won) button. The background shows other parts of the system like 'Equipment List' and 'Temporary Storage'.

1

[i-Tube – 3천만원 이상 장비 구매인 경우]

- 3천만원 이상 장비 구매시 '3천만원 이상 장비 구매' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 3천만원 이상 연구시설 장비 구입비, 설치비는 i-Tube에 등록되지 않은 경우 연구비 집행이 불가합니다

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록 i-Tube (2/4)

3. 연구비 사용

- 3천만원 이상일 경우 i-Tube에 연구장비를 등록 합니다.

The screenshot shows the 'Research Equipment Registration' (연구장비등록) section of the i-Tube system. A red box highlights the 'Equipment List' (장비목록) tab. A red circle labeled '1' points to the '3,000,000 KRW or more' (3천만원 이상) filter button. A red circle labeled '2' points to the detailed equipment information card for EPN0138945, which includes fields like 장비명 (Equipment Name), 누적금액 (Accumulated Amount), and 등록금액 (Registration Amount). A red circle labeled '3' points to the checkbox '연구시설비만 존재' (Only Research Facility Equipment exists) with the note '※주의: 연구장비를 제외한 연구시설비만 집행할 경우 체크' (Check if only research facility equipment is executed). A red circle labeled '4' points to the '저장' (Save) button at the bottom of the card.

RCMS연계번호	장비명	누적금액	등록금액
EPN0138945	[Redacted]	92,900,000	0
EPN0138949	[Redacted]	96,800,000	0
EPN0068549	[Redacted]	157,094,730	0
EPN0079478	[Redacted]	299,438,840	0
EPN0088170	[Redacted]	12,233,358,177	0
EPN0134628	[Redacted]	111,818,184	0

- [i-Tube – 3천만원 이상 장비구매인 경우]**
 - 장비 목록에서 등록 장비 선택 후 등록 금액(공급가액+부가세액)을 입력합니다.
※ i-Tube에 등록된 장비가 목록으로 조회됩니다.
- 탭을 클릭하여 선택 장비에 대한 상세 정보를 조회합니다.
- 연구장비를 제외한 연구시설비만 집행하는 경우 '□ 연구시설비만 존재' 클릭하여 체크합니다.
- (장비목록) 대상 선택 후 '저장'을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

*** TIP**

- 3천만원 이상 연구시설 장비 구입비, 설치비는 i-Tube에 등록되지 않은 경우 연구비 집행이 불가합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록 i-Tube (3/4)

3. 연구비 사용

- 3천만원 미만일 경우 소액장비 구매를 등록하기 위한 유형을 확인 합니다.

The screenshot shows the 'Research Equipment Purchase' section of the i-Tube system. It includes tabs for 'ZBing Advanced Registration', 'Research Equipment Purchase Registration' (which is selected), 'Item Registration', and 'Construction Cost Advance Payment Registration'. Below these are tabs for 'ZBing Advanced Registration', 'Research Equipment Purchase Registration' (selected), 'Item Registration', and 'Construction Cost Advance Payment Registration'. A central panel displays 'Purchase Type' information, including sections for 'Industrial Technology Research Equipment Purchase Requirements', 'Industrial Technology Research Equipment Purchase General Requirements', and 'RCMS Usage Guidelines'. At the bottom, there are two buttons: '3 million won or less research equipment purchase' (highlighted with a red circle and the number '1') and '3 million won or more research equipment purchase'.

1

[i-Tube - 3천만원 미만 소액장비 구매인 경우]

- 3천만원 미만 소액장비 구매시 '3천만원 미만 소액장비 구매' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 1천만원 이상 3천만원 이상 연구시설장비 구입 및 설치의 경우 i-Tube 등록은 필수 사항입니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록 i-Tube (4/4)

3. 연구비 사용

- 3천만원 미만일 경우 i-Tube에 소액 연구장비를 등록 합니다.

The screenshot illustrates the process of registering research equipment in i-Tube. The main window shows a list of equipment items, and a detailed view window on the right displays basic information and checkboxes for registration conditions.

1 Research equipment list (3 million won or less) is selected.

2 Detailed view window of the selected equipment.

3 1000~3천만원 장비이지만 나중에 등록

4 1000만원 미만 장비
※주의: 3천만원 이상 장비는 체크 금지

5 연구시설비만 존재
※주의: 연구장비를 제외한 연구시설비만 집행할 경우 체크

6 저장 (Save)

- [i-Tube – 3천만원 미만 소액장비 구매인 경우]
 - 장비 목록에서 등록 장비 선택 후 등록 금액(공급가액+부가세액)을 입력합니다.(i-Tube에 등록된 장비가 조회됩니다.)
- 탭을 클릭하여 선택 장비에 대한 상세 정보를 조회합니다.
- 연구장비가 i-Tube에 등록되기 전인 경우 ‘□ ~ 나중에 등록’를 클릭하여 체크합니다.
- 1천만원 미만의 장비를 등록하는 경우 ‘□ 1000만원 미만 장비’를 클릭하여 체크합니다.
- 연구장비를 제외한 연구시설비만 집행하는 경우 ‘□ 연구시설비만 존재’를 클릭하여 체크 합니다.
- 대상 선택 후 ‘저장’을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

* TIP

- ‘나중에 등록’을 선택하여 등록한 경우 i-Tube에 장비 등록 후 14 일 이내에 RCMS 사용 내역에 장비를 등록해야 합니다. 등록 메뉴 : RCMS > 연구비 현황 > 연구비 사용 내역
- 연구장비 미 등록된 집행 건이 존재할 경우 정산 시 사업비사용실적보고서 제출이 제한됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록 ZEUS (1/6)

3. 연구비 사용

- 직접비에 연구시설·장비 관련 연구비 사용시 ZEUS에 등록된 연구장비를 조회하여 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the ZEUS research equipment registration interface. At the top, there are tabs for '과제선택' (Project Selection), '정상' (Normal), '진행' (In Progress), and '단건' (Single). Below this, there are three main sections: '증빙우선 등록' (Evidence Priority Registration), '비목우선 등록' (Non-item Priority Registration) (which is selected), and '현물 등록' (Physical Asset Registration). The '비목우선 등록' section includes filters for '증빙구분' (Evidence Type) like '기타' (Other) and '예외' (Exception). A large central modal window titled '연구장비(ZEUS)' displays the '구매장비 유형' (Purchase Equipment Type) section. This section contains three tabs: '심의정보 조회/저장' (Review Information Inquiry/Storage) (selected, highlighted with a red circle labeled '1'), '장비정보 조회/저장' (Equipment Information Inquiry/Storage), and '예외등록' (Exception Registration). Under '심의정보 조회/저장', there are two bullet points: '심의정보는 있으나 연구장비정보 등록 전 선금(충도금)집행 시 선책합니다.' and '연구비집행 이후 ZEUS장비등록이 완료되면(RCMS메뉴) '연구비 사용내역'에서 장비정보를 조회하여 집행정보와 매칭해야 합니다.'. To the right, under '장비정보 조회/저장', there are two bullet points: '심의정보와 장비정보가 모두 ZEUS에 등록된 경우 장비정보를 조회/저장합니다.' and '연구비집행이 ZEUS장비정보(심의정보포함)등록 이후에 발생할 경우 선택합니다.'. Below these, there is a note: '※주의: 3천만원이상 장비는 체크 금지'. At the bottom of the modal, there is a '닫기' (Close) button. The background of the main window shows a table with columns '재원별 사용금액' (Funding Source Usage Amount), '연구장비' (Research Equipment), and '거래처 및 계좌정보' (Supplier and Account Information). The table has rows for '상세' (Detailed) and '등록하기' (Register). On the left side of the main window, there are sections for '증빙 Guideline' and '자계좌이체허용기준' (Self-check Transfer Allowable Criteria). At the bottom left, there is a '사용한도' (Usage Limit) section with a value of '16,2'. The bottom right of the main window has buttons for '임시저장' (Temporary Save) and '등록' (Register). The bottom of the entire interface has a green bar with a '펼치기' (Expand) button.

1 [ZEUS – 심의정보 조회/저장]

- 연구장비 도입 심의결과가 ZEUS에 등록되어 있는 경우 '심의정보 조회/저장' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 연구비 집행 이후 ZEUS 장비 등록이 완료되면 연구비 사용 내역 메뉴를 통해 장비정보를 등록해야 합니다. 등록 메뉴 : RCMS > 연구비 현황 > 연구비 사용 내역

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록_ZEUS [2/6]

3. 연구비 사용

- 연구장비 심의정보를 조회 합니다.

The screenshot shows the RCMS interface with a modal window for 'Research Equipment Registration' (연구장비등록). The modal has several tabs: 'Research Equipment Information' (연구장비 심의정보), 'Research Equipment Usage' (연구장비 사용), and 'Research Equipment Maintenance' (연구장비 유지보수). The 'Research Equipment Information' tab is active, displaying a table with columns: Research Equipment Number (장비등록번호), Name (장비명(한글)), Application Number (사업자등록번호), Approval Date (심의일자), Approval Result (심의결과), Usage Quantity (장비사용수량), Total Amount (공급금액), Additional Fee (부가세액), and Maximum Amount (최종금액). A red box highlights the 'Additional Fee' column, and a red circle labeled '1' points to the '+ ZEUS 심의정보 불러오기' (Load from ZEUS) button. Below the table is a 'Search' (조회) button.

Below the main window, a secondary modal titled 'Research Equipment Information Inquiry (ZEUS)' (연구장비 심의조회(ZEUS)) is open. It shows a search form with fields for Approval Date Range (심의일자: 2020.12.17 ~ 2021.12.16), Research Equipment Number (장비등록번호), Name (장비명(한글)), and Researcher Name (연구책임자명). A red box highlights the search form, and a red circle labeled '2' points to the 'Search' (조회) button. The results table below shows 128 entries, with a red box highlighting the first entry (ID 13, Approval Date 2021.06.29, Name Concept 40, etc.). A red circle labeled '3' points to the 'Save' (저장) button at the bottom of the results table.

At the bottom right of the main window, there is another 'Save' (저장) button, indicated by a red circle labeled '4'.

1

[ZEUS – 심의정보 조회/저장]

- 'ZEUS 심의조회 불러오기' 클릭 시 심의정보 조회 팝업이 나타납니다
- 심의일자/장비심의번호/장비명/연구책임자명 정보 입력 후 '조회' 버튼을 클릭합니다
- 조회 내역 중 대상 선택 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- 장비사용수량/공급금액/부가세액 금액 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다

※ TIP

- 심의정보는 있으나 ZEUS에 연구장비정보를 등록 전 선금(중도금) 집행 시 심의정보 조회를 통해 연구비를 집행합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록_ZEUS (3/6)

3. 연구비 사용

- 연구장비 심의정보가 조회되지 않는 경우 수기로 입력 합니다.

The screenshot shows the 'Research Equipment Registration' window. Key elements include:

- Buttons:** '과제선택' (Project Selection), '정상' (Normal), '진행' (In Progress), '단건' (Single).
- Tab:** '비목우선 등록' (Priority Non-Item Registration) is selected.
- Table Headers:** '연구장비 심의정보 (총 1 건)' (Research Equipment Approval Information (Total 1 item)). Columns include: 장비등록번호 (Equipment Registration Number), 장비명(한글) (Equipment Name (Korean)), 사업자등록번호 (Business Registration Number), 심의일자 (Approval Date), 심의결과 (Approval Result), 장비사용수량 (Equipment Usage Quantity), 공급금액 (Supply Amount), 부가세액 (VAT Amount), and 최종금액 (Final Amount).
- Input Fields:**
 - Cell under '장비등록번호' (Equipment Registration Number) is highlighted with a yellow box and circled with a red number 2.
 - Cells under '장비사용수량' (Equipment Usage Quantity), '공급금액' (Supply Amount), and '부가세액' (VAT Amount) are highlighted with a yellow box and circled with a red number 3.
 - Buttons at the bottom right: '+ ZEUS심의정보 불러오기' (Load from ZEUS Approval Information), '+ ZEUS심의정보(수기)' (Manual Input of ZEUS Approval Information), and '- 삭제' (Delete).
 - Buttons at the bottom center: '닫기' (Close) and '저장' (Save) are highlighted with a yellow box and circled with a red number 4.
- Text Labels:**
 - '임의심의번호: 전문기관에서 연구장비 도입 심의결과가 존재하나 ZEUS등록이 지연되어 ZEUS에서 조회가 되지 않는 경우에 선택(불가피한 경우)' (Optional Approval Number: When research equipment approval results exist in specialized institutions but ZEUS registration is delayed, and cannot be queried from ZEUS, select (in case of unavoidable))
 - '기급적 ZEUS에 등록되어 조회된 심의정보를 RCMS에 저장하시기 바랍니다.' (Please save the reviewed approval information from ZEUS to RCMS.)
- Bottom Left Content:**
 - 1. 과제내 협약기관 거래 안내**
 - 2. 연구비 사용 등록 안내**

- [ZEUS – 심의정보 수기 등록]
 - ZEUS에서 심의정보가 조회되지 않는 경우 'ZEUS심의정보(수기)' 버튼을 클릭하여 정보를 입력합니다
- ZEUS심의번호를 수기로 입력합니다.
- 장비사용수량/공급금액/부가세액 금액 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다
- 정보 등록 후 '저장' 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

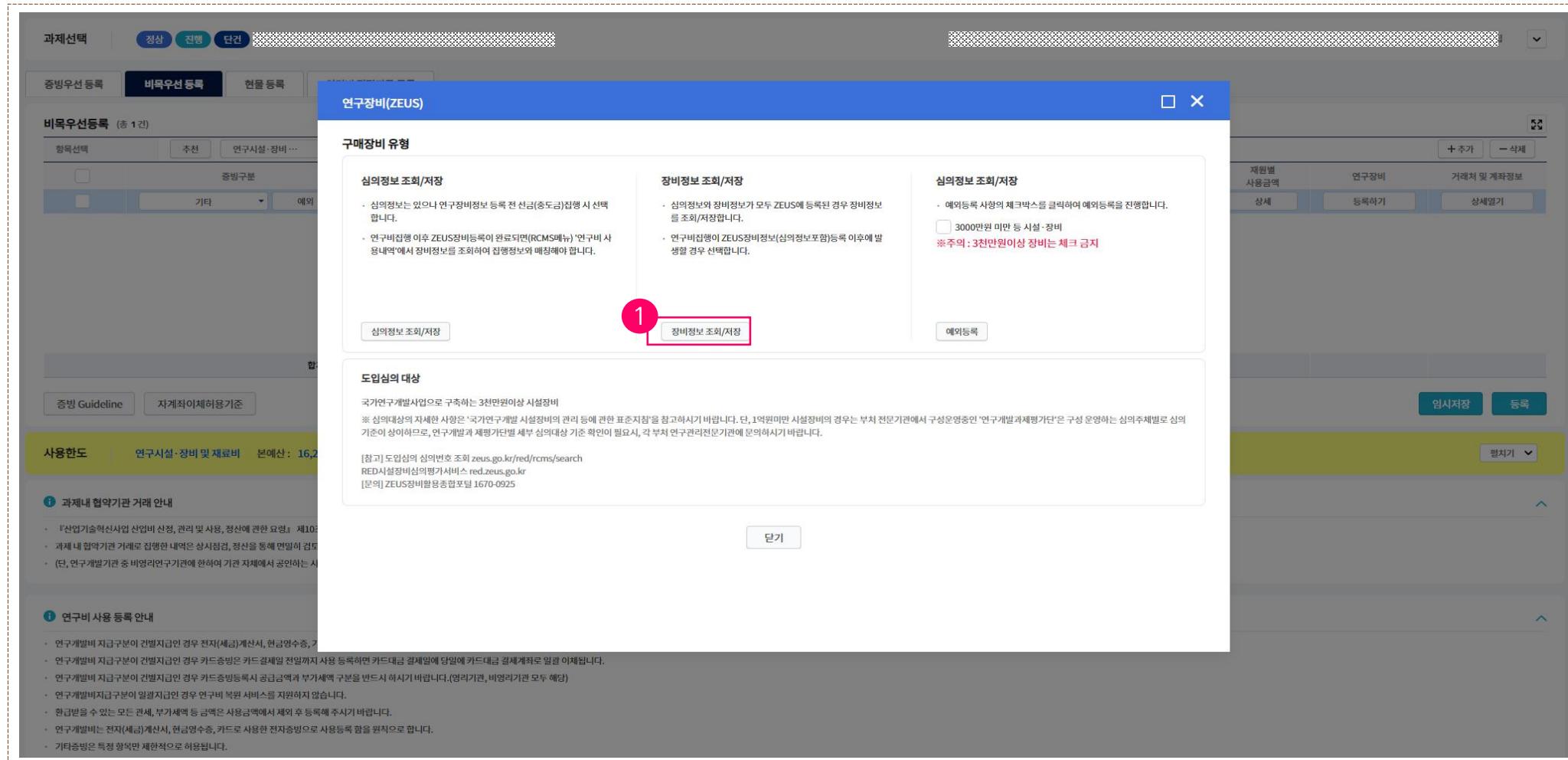
* TIP

- 심의정보 수기 등록이란?
- 전문기관에서 연구장비 도입 심의결과가 존재하나 ZEUS 등록이 지연되어 ZEUS에서 조회가 되지 않는 경우 사용자가 직접 입력하는 임의의 심의번호입니다. 단, 불가피한 경우에만 등록해야 하며 기급적 ZEUS에 등록되어있는 심의정보를 등록하시기 바랍니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록_ZEUS (4/6)

3. 연구비 사용

- ZEUS에 심의정보/장비정보를 등록 합니다.



1 [ZEUS – 장비정보 조회/저장]

- ZEUS에 심의정보/장비정보가 모두 등록된 경우 '장비정보 조회/저장' 버튼을 클릭합니다.

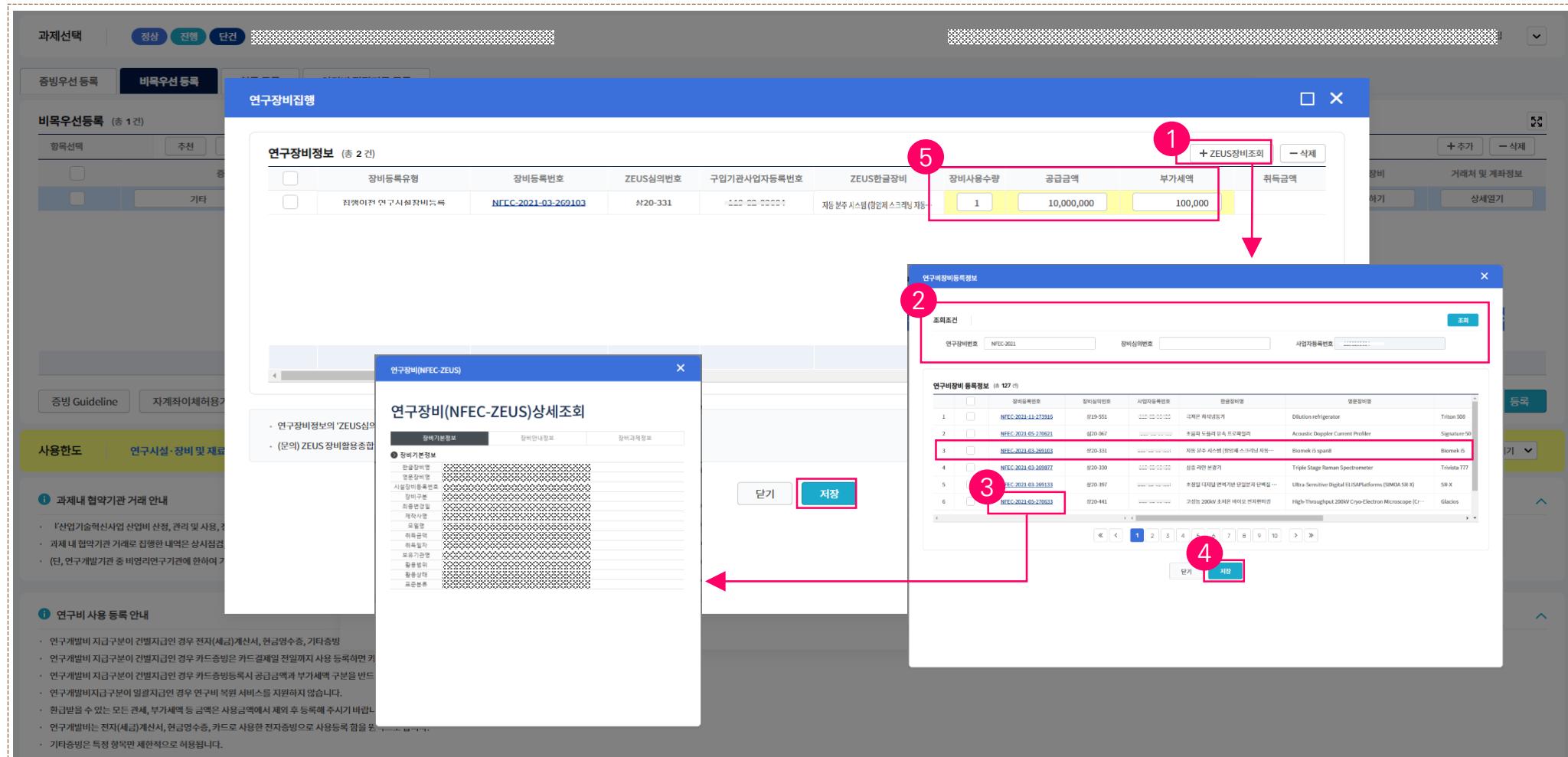
※ TIP

- 도입심의 심의번호 조회 : zeus.go.kr/red/rcms/search
- RED시설장비심의평가서비스 : red.zeus.go.kr
- ZEUS 장비활용종합포털 : T. 1670-0925

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록_ZEUS (5/6)

3. 연구비 사용

- ZEUS장비조회 버튼을 클릭하여 장비 사용 수량 및 금액을 등록 합니다.



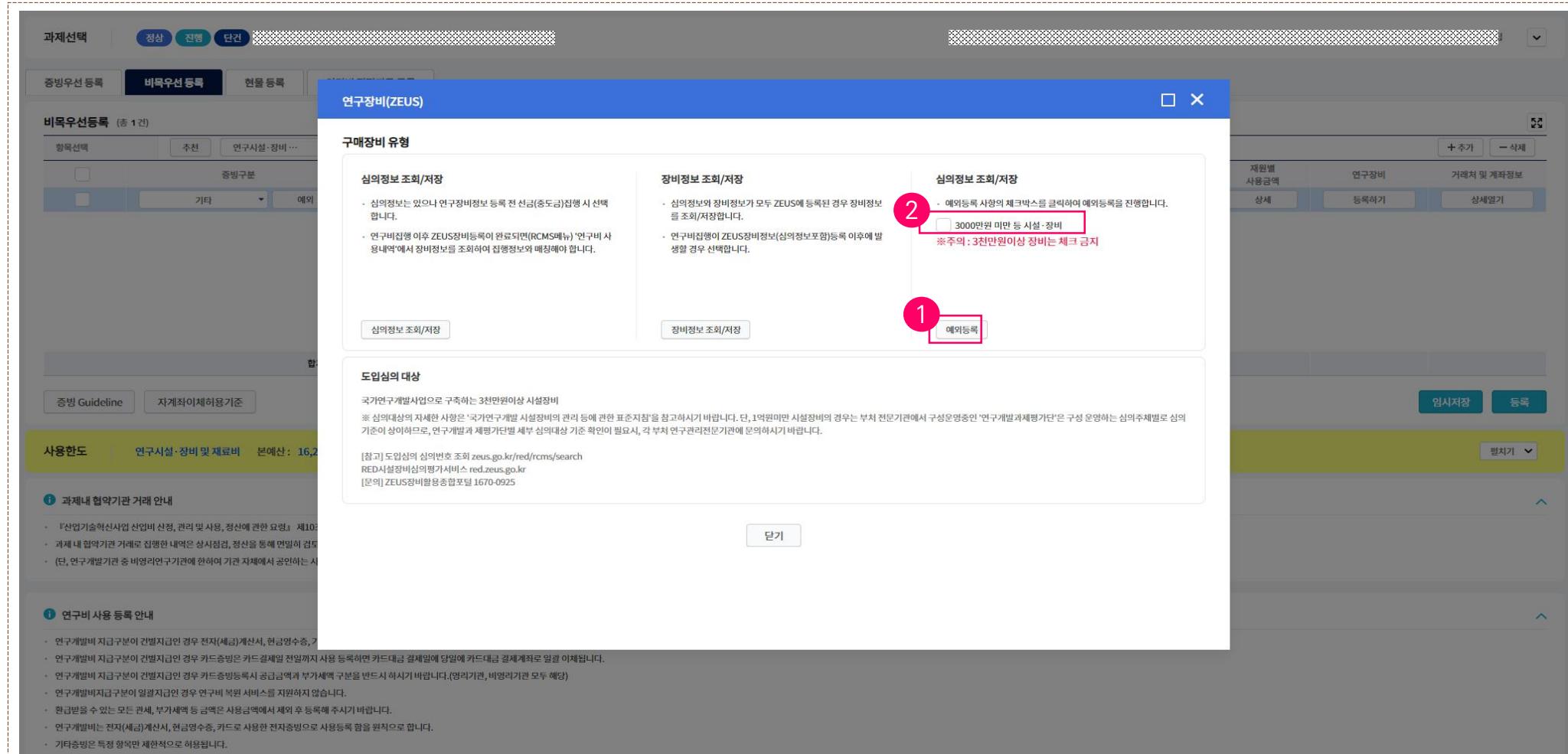
- [ZEUS – 장비정보 조회/저장]
 - ‘ZEUS장비조회’ 버튼을 클릭합니다.
- 연구장비번호/장비심의번호/사업자번호 입력 후 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
- ‘장비등록번호’ 클릭 시 장비 상세정보 조회 팝업이 나타납니다.
- 조회 내역 중 대상 선택 후 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- 장비사용수량/공급금액/부가세액 금액 정보를 입력 후 ‘저장’ 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다

- ※ TIP
- 도입심의 심의번호 조회 : zeus.go.kr/red/rcms/search
 - RED시설장비심의평가서비스 : red.zeus.go.kr
 - ZEUS 장비활용종합포털 : T. 1670-0925

3.1 연구비 사용 등록 – 연구장비등록 ZEUS (6/6)

3. 연구비 사용

- 예외사항에 해당되는 경우 예외등록을 진행 합니다.



1 [ZEUS – 장비정보 예외등록]

- 예외등록 사항에 해당되는 경우 '□ 3000만원 미만 시설·장비'를 클릭하여 체크합니다.
- 체크 후 '예외등록' 버튼을 클릭하면 예외등록이 완료됩니다.

※ TIP

- 천만원 미만 등 예외등록을 통해 연구비를 집행합니다.
- ※ '국가연구개발 시설장비의 관리 등에 관한 표준지침' 참조

3.1 연구비 사용 등록 – 학술정보 등록 (1/2)

3. 연구비 사용

- 국외여비, 국내외교육훈련비, 학회·세미나참가비 세부항목 관련 연구비 사용 등록 시 학술정보를 등록하는 화면입니다.

1 **Category Selection**

2 **ZBING File Attachment Registration**

3 **File Attachment Registration**

4 **Category Selection**

- 연구비 사용 비목(항목/세부항목) 선택
 - ※ 연구활동비 세부항목 선택시 학술정보 등록
 - 국외여비
 - 국내외교육훈련비
 - 학회·세미나참가비
- ※ 선택 시 하단에 비목별 사용한도가 조회 됩니다.

- 증빙파일 등록 클릭
- 파일 선택 클릭하여 증빙 파일 등록 후 저장 클릭
- 증빙 구분 선택(전자(세금)계산서 / 카드 / 현금영수증 / 기타)

* TIP

- 2019년 9월 1일 이후 협약 과제인 경우 국가연구개발사업 규정 개정에 따라 국외여비, 국내외교육훈련비, 학회·세미나참가비 관련 연구비 집행 시 해외 학술 정보를 등록합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 학술정보 등록 (2/2)

3. 연구비 사용

- 학술행사 정보를 등록 합니다.

1. 학술행사 정보

학술행사명 * [입력 필드]
주관단체 * [입력 필드]
개최국 * [선택 목록]
행사기간 * [날짜 선택기]
참가기간 * [날짜 선택기]
논문명
발표자료명
출장계획보고서

2. 학술행사 목록 (총 0 건)

학술행사명	주관단체	개최국	개최도시	행사종료일	참가시작일	참가종료일	논문명
조회 결과가 없습니다.							

3. 적용

4. 지난 학술정보 불러오기

5. 저장

6. 삭제

- [신규추가 시] 학술행사 정보 등록
※ 학술행사명, 주관단체, 개최국, 개최도시, 행사기간, 참여기간은 필수 입력
- 논문, 발표자료, 출장계획보고서 별 첨부 파일 등록
- 정보 입력 후 적용 클릭 (클릭 시 하단 학술행사 목록에 내역 추가)
- [지난 학술정보를 불러올 경우] '지난 학술정보 불러오기' 클릭 후 정보 선택
- 추가된 학술행사 목록에서 대상 선택 후 저장 클릭
- 목록에 추가된 내역 수정/삭제 시 대상 선택 후 클릭

* TIP

- 2019년 9월 1일 이후 협약 과제인 경우 국가연구개발사업 규정 개정에 따라 국외여비, 국내외교육훈련비, 학회 · 세미나참가비 관련 연구비 집행 시 해외 학술 정보를 등록합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 현물 등록 (1/2)

3. 연구비 사용

- 사용한 현물을 RCMS에 등록할 경우 사용하는 메뉴입니다.

1 과제선택 정상 진행 단간

2 증빙우선 등록 비목우선 등록 현물 등록 인건비 직접지급 등록

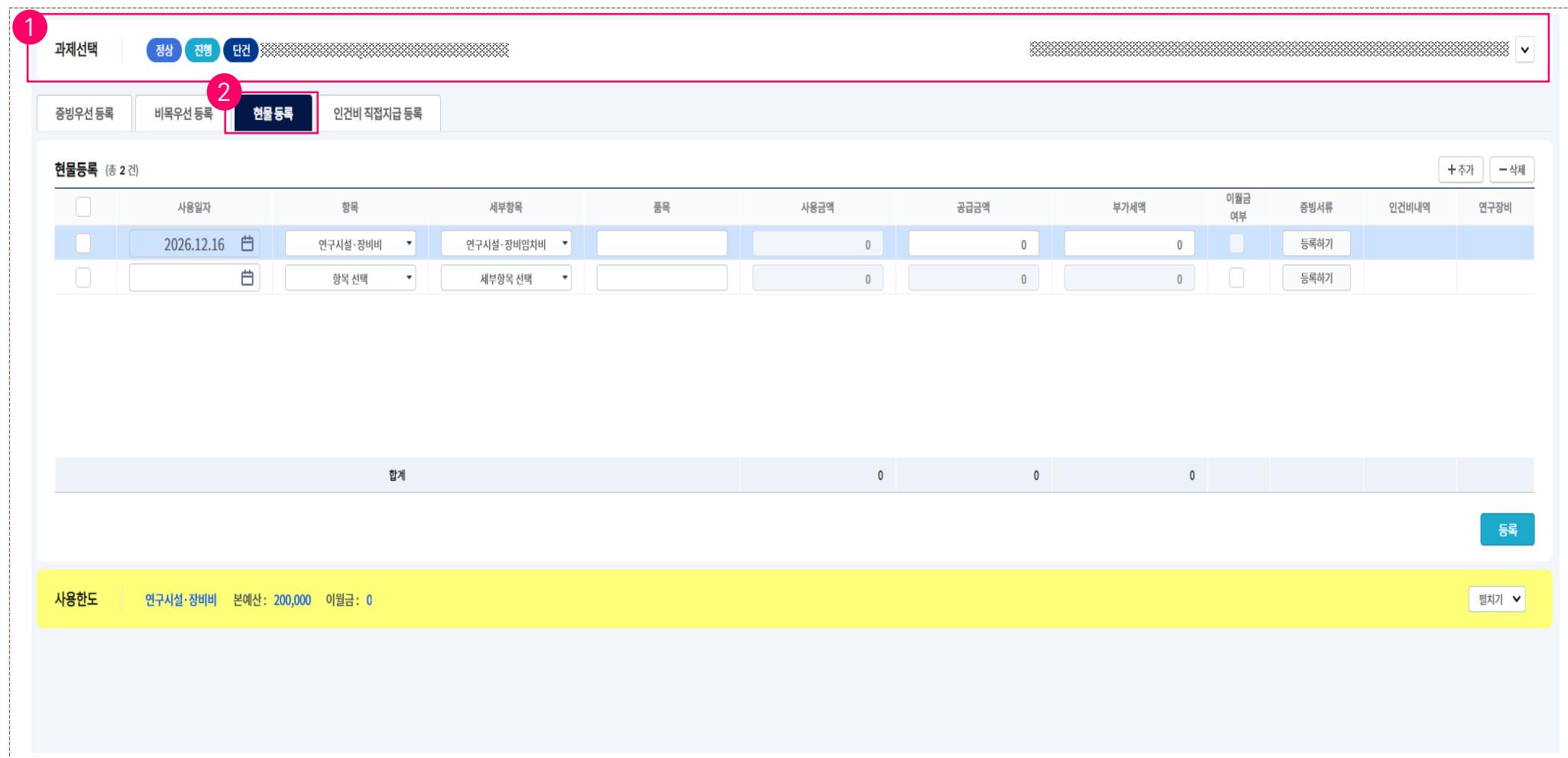
현물등록 (총 2 건) + 추가 - 삭제

	사용일자	항목	세부항목	품목	사용금액	공급금액	부기세액	이월금 여부	증빙서류	인건비내역	연구장비
<input type="checkbox"/>	2026.12.16	연구시설·장비비	연구시설·장비임차비		0	0	0	<input type="checkbox"/>	등록하기		
<input type="checkbox"/>		항목 선택	세부항목 선택		0	0	0	<input type="checkbox"/>	등록하기		

합계 0 0 0

등록

사용한도 연구시설·장비비 본예산: 200,000 이월금: 0 펼치기 ▾



- 1 [현물 등록]
• 현물을 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 2 • 현물등록 탭을 선택합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 현물 등록 (2/2)

3. 연구비 사용

- 연구비로 계산된 현물의 계획금액, 사용금액, 잔액을 조회할 수 있습니다.

1 [현물 등록]
2 사용한 현물의 사용일자, 항목, 세부항목, 품목, 공급금액, 부가세액을 입력합니다.
3 필요 시 이월금 여부를 선택하고 사용한 현물의 증빙 서류가 있다면 등록합니다. 인건비의 경우 인건비내역, 연구장비의 경우 장비정보를 등록합니다.
4 등록할 현물이 여러 건일 경우 '추가' 버튼을 클릭하여 정보를 추가 등록할 수 있으며, 삭제가 필요한 경우 대상을 선택하고 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.
5 입력한 정보에 대하여 확인 후 '등록' 버튼을 클릭하여 정보를 등록합니다.

- KEIT 한국산업기술기획평가원
Korea Planning & Evaluation Institute of Industrial Technology

3.1 연구비 사용 등록 – 인건비 직접지급 등록 (1/5)

3. 연구비 사용

- RCMS에서 참여연구자에게 인건비를 직접 이체할 경우 사용하는 메뉴입니다.

1 과제선택 2 인건비 직접지급 등록

지급정보

대표자 *	사업자주소 *													
항목 선택 *	지급년도/용도 *													
원천징수 입력방식 *	증빙파일													
인건비 정보 (총 0 건)														
참여연구자	역할	생년월일	은행	입금계좌	예금주	인건비 계상률(%) *	월별인건비 계상률(%) *	급여합계금액	지급금액 *	지급금액 재원별 사용금액	급여공제금액 *	급여공제금액 재원별 사용금액	원천 징수율(%)	참여시작일
항목 선택 후 인건비 정보를 추가해 주세요.														

원천징수 상세

용도	은행	계좌번호	예금주	원천징수액
등록				

사용한도 인건비 본예산: 19,769,100 계속비: 0 펼치기 ▾

① 연구비 사용 등록 안내

- 인건비 직접지급은 참여연구자에게 인건비, 학생인건비를 직접 이체할 수 있습니다.
- 수정이 필요한 경우 등록한 내역을 사용실행 메뉴에서 삭제 후 재등록해야 합니다.
- 등록 후 이체 실행은 사용실행 메뉴에서 가능합니다.

- [인건비 직접지급 등록]
 - 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 인건비 직접지급 등록 탭을 선택합니다.

*** TIP**

- 인건비 참여연구자 직접지급으로 등록한 내역은 수정이 불가능합니다.
※ 수정이 필요한 경우 등록한 내역을 이체 실행 메뉴에서 삭제 후 재등록해야 합니다.
- 인건비 참여연구자 직접지급으로 등록한 내역을 '이체 실행' 메뉴에서 실행할 경우 등록한 인건비는 연구개발기관 연구비계좌를 거쳐 참여연구자의 계좌로 직접 지급됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 인건비 직접지급 등록 (2/5)

3. 연구비 사용

- 증빙파일을 등록합니다.

3. 지급정보

1. 항목 선택 * 인건비 내부인건비

2. 증빙파일등록

3. 지급금액

4. 지난 인건비 불러오기

5. 추가

6. 원천징수 상세

7. 사용한도 인건비 본예산: 19,769,100 계속비: 0

8. 연구비 사용 등록 안내

- 인건비 직접지급은 참여연구자에게 인건비, 학생인건비를 직접 이체할 수 있습니다.
- 수정이 필요한 경우 등록한 내역을 사용실행 메뉴에서 삭제 후 재등록해야 합니다.
- 등록 후 이체 실행은 사용실행 메뉴에서 가능합니다.

- [인건비 직접지급 등록]
 - 참여연구자에게 직접 지급할 인건비의 항목, 세부항목을 선택합니다.
- ‘증빙파일등록’ 버튼을 클릭하여 증빙파일을 등록합니다.
- 지급할 인건비의 지급년도와 용도를 선택합니다.
- 인건비를 지급할 참여연구자를 선택하기 위해 ‘추가’ 버튼을 클릭하고, 지급 대상 참여연구자를 선택한 후 ‘선택’ 버튼을 클릭합니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 확인하시기 바랍니다.
- 인건비 참여연구자 직접 지급으로 인건비를 지급한 이력이 있는 경우 ‘지난 인건비 불러오기’ 버튼을 클릭하여 과거에 지급했던 참여연구자 목록을 불러올 수 있습니다.

* TIP

- 지급 정보의 지급금액, 원천징수, 지급총액은 인건비 정보에 입력한 금액이 자동 합산되어 표기됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 인건비 직접지급 등록 (3/5)

3. 연구비 사용

- 연구원 인건비 입금계좌를 조회 합니다.

- [인건비 직접지급 등록 – 연구원 인건비 입금계좌 조회]
 - 인건비를 지급할 참여연구자를 선택하기 위해 ‘추가’ 버튼을 클릭하면 연구원 인건비 입금계좌조회 팝업이 조회 됩니다.
 - 인건비를 직접지급 할 참여연구자를 체크하여 ‘선택’을 눌러 추가 완료합니다.
※ 계좌정보가 없는 연구원을 선택했을 경우 연구원계좌관리 팝업이 조회 됩니다. 계좌정보 입력 후 선택 가능.

* TIP

- 연구원 인건비 입금계좌 조회 팝업에서는 선택된 과제의 연구개발기관에 등록된 모든 참여연구자가 조회됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 인건비 직접지급 등록 (4/5)

3. 연구비 사용

- 원천징수 입력방식에 따라 지급할 금액을 입력 합니다.

1 원천징수 입력방식 * 직접입력 비율입력

2

3

3 원천징수 상세

4 사용한도 인건비 본예산: 19,769,100 계속비: 0

5 연구비 사용 등록 안내

- 인건비 직접지급은 참여연구자에게 인건비, 학생인건비를 직접 지급 할 수 있습니다.
- 수정이 필요한 경우 등록한 내역을 사용실행 메뉴에서 삭제 후 재등록해야 합니다.
- 등록 후 이제 실행은 사용실행 메뉴에서 가능합니다.

1 [인건비 직접지급 등록 – 인건비 정보등록]

- 지급할 인건비에 대한 원천징수를 위해 원천징수 방식을 선택합니다.
※ 직접입력 : 지급금액과 급여공제금액을 입력하면 급여합계금액과 원천징수율이 자동 계산.
※ 비율입력 : 급여합계금액과 원천징수율을 입력하면 지급금액과 급여공제금액이 자동 계산.
※ 노란색 부분만 입력 가능합니다.

- 원천징수 입력방식에 따라 지급할 금액을 입력합니다.

- 원천징수 입력방식이 ‘직접입력’의 경우 지급금액과 급여공제금액의 재원별 사용금액을 각각 지정할 수 있는 팝업창이 조회 됩니다.

※ TIP

- 지급 정보의 지급금액, 원천징수, 지급총액은 인건비 정보에 입력한 금액이 자동 합산되어 표기됩니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 인건비 직접지급 등록 (5/5)

3. 연구비 사용

- 인건비에 대한 원천징수 계좌를 등록 합니다.

인건비 직접지급 등록

원천징수 계좌 조회

기관명	은행	계좌번호	예금주명	원천징수율도	계좌식별번호
1. 한리IMS(주)	기업은행	024-543708-04-094	한리IMS(주)	급여공제	20000916125
2. 한리IMS(주)	기업은행	024-543708-04-062	한리IMS(주)	급여공제	20000916121

원천징수 상세

용도	은행	계좌번호	예금주	원천징수액
				0

사용한도 **인건비** 본예산: 19,769,100 계속비: 0

1 [인건비 직접지급 등록 – 원천징수 계좌등록 및 사용]

- 지금 할인 건비에 대한 원천징수 금액을 기관으로 흡수하기 위해 '추가' 버튼을 클릭하여 원천징수 계좌를 선택하고 '선택' 버튼을 클릭합니다.

2 • 원천징수 계좌가 조회되지 않는다면 '원천징수 계좌 추가' 버튼을 클릭하여 계좌 관리 팝업이 조회되면, 은행 / 계좌번호 / 원천징수 용도 입력 후 '예금주 조회' 버튼을 클릭하고 '추가' 버튼을 클릭하여 추가 가능합니다.

3 • 원천징수 계좌를 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.

*** TIP**

- 원천징수 계좌내역에서 조회되는 계좌내역은 '환경설정 → 기관설정 → 인건비 직접지급 원천징수 계좌' 메뉴에 등록된 계좌 정보입니다.
- 원천징수 계좌 추가 시 법인공동인증서 인증이 필요합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 이자 등록 (1/2)

3. 연구비 사용

- 사용한 이자를 RCMS에 등록할 경우 사용하는 메뉴입니다.

합계	27,500	25,000	2,500
등록 가능 금액: 49,962,298			

- [이자 등록]
 - 이자를 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 이자등록 탭을 선택합니다.

3.1 연구비 사용 등록 – 이자 등록 (2/2)

3. 연구비 사용

- ‘발생이자 관리’ 버튼을 클릭하여 이자를 등록할 수 있습니다.

1 [이자 등록] 사용한 이자의 사용일자, 항목, 세부항목, 품목, 사용금액, 공급금액, 부가세액, 증빙서류를 입력합니다.

2 등록할 이자 사용 내역이 여러 건일 경우 ‘추가’ 버튼을 클릭하여 정보를 추가 등록할 수 있으며, 삭제가 필요한 경우 대상을 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

3 입력한 정보에 대하여 확인 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 정보를 등록합니다.

4 [발생이자 관리] ‘이자내역조회’ 버튼 클릭 시 ‘발생이자 관리’ 팝업이 조회 됩니다.

5 과제책임자(02)의 경우에만 등록된 이자정보를 수정하거나 이자를 신규로 등록할 수 있습니다.

6 이자추가 버튼과 신규등록 버튼 클릭 시 발생이자를 등록할 수 있는 ‘발생이자 등록’ 팝업이 조회 됩니다.

3.2 연구비 이제 실행(1/4)

3. 연구비 사용

- 연구비 사용 등록 메뉴에서 등록된 사용 등록 건에 대하여 실제 이제를 실행하는 메뉴입니다.

1 과제선택 중지 진행 다건 [조회]

조회조건 등록일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2022.02.04 세부조건 조회

증빙구분 전체 진행상태 전체 지급용도

연구비 이제 대상 목록 (총 53 건)

선택	연구개발과제정보						사용 정보						
	과제번호	단계	연차	연구개발기관	등록일시	사용일자	진행상태	증빙구분	비목정보	사용금액	공급금액	부가세액	입금은행
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	6	2022.01.13 15:26:56	2022.01.13	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>사무용품비	20	20	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	6	2022.01.13 15:25:06	2022.01.03	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>사무용품비	134	134	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	6	2022.01.13 15:20:45	2022.01.03	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	230	230	0		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	6	2022.01.13 15:19:43	2022.01.13	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	123	123	0		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	6	2022.01.13 15:19:19	2022.01.13	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	121	121	0		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	6	2022.01.13 15:18:55	2022.01.03	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	100	100	0		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	1	4	2022.01.13 15:18:22	2022.01.13	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	110	110	0		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	1	4	2022.01.13 15:18:01	2022.01.03	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	230	230	0		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	1	4	2022.01.13 15:17:33	2022.01.13	사용등록	카드결제	직접비>연구활동비>우편요금 및 택...	211	211	0		

이체 예정 건수 3 이체 예정 금액 384

4 3 [연구비 이제 실행] [삭제] [수정]

1. 과제와 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 연구비 이제 대상 목록의 등록일자를 클릭하면 연구비 사용 내역 상세 조회를 할 수 있습니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 확인하시기 바랍니다.
3. 등록된 정보를 수정하고자 하는 경우 대상을 선택하고, '수정' 버튼을 클릭합니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 확인하시기 바랍니다.
4. 등록 내역을 삭제할 경우 대상을 선택하고 '삭제' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 개인공동인증서로 로그인 한 경우에만 '연구비 이제 실행' 버튼이 조회됩니다.

3.2 연구비 이제 실행(2/4)

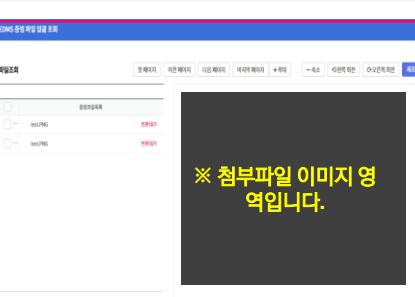
3. 연구비 사용

- 증빙문서를 확인할 수 있습니다.

1 연구비 사용내역 상세 조회

□ X

과제정보					
과제번호 (단계/연차)	QR코드	과제명	QR코드		
전문기관	QR코드	연구개발기관	QR코드	역할구분	위탁기관
과제상태	수행	집행상태	정상	개발기간	2020.06.25 ~ 2021.06.24

사용정보					
거래처명	QR코드	사업자등록번호	QR코드	대표자명	QR코드
사업자주소	QR코드			거래구분	
사용상태	전문기관승인완료	이체일시			
입금계좌	QR코드	연구비계좌통장			
집행구분	자개좌이체(연구비계좌이체)				
지급용도					
자개좌이체구분	전문기관 자개좌이체 승인	요청사유			

사용 상세 내역 (총 1건)					
사용일자	항목	세부항목	품목	사용금액	연구비 구분
1 2021.12.17	연구재료비	시약- 재료구입비	120	1 현금	
				보기	
				보기	

2 요청증빙

3 증빙문서

4 기타증빙

[증빙우선]

- [연구비 사용내역 상세 조회]
 - 연구비 사용 내역 상세 내용을 확인합니다.
- ‘요청증빙’을 클릭하여 자개좌 증빙자료를 확인할 수 있습니다.
- 증빙문서 ‘보기’를 클릭하여 증빙자료를 확인할 수 있습니다.
- 기타증빙 ‘보기’를 클릭하여 기타증빙자료를 확인할 수 있습니다.
- 인건비 팝업의 경우 과제의 기관대표자, 과제책임자, 기관통합관리책임자, 사용 등록이자, 이제실행자만 조회할 수 있습니다.

3.2 연구비 이제 실행(3/4)

3. 연구비 사용

- 증빙우선등록 수정 화면에서 연구비 사용 등록 상세를 확인할 수 있습니다.

증빙우선등록 수정

과제정보

과제번호(단계/연차)	과제명	과제책임자	전문기관	주관연구개발기관	당해개발기간	상태	지급유형
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2018.12.01 ~ 2022.04.30	정상	간별지급

증빙우선등록 (총 1건)

항목	세부항목	품목	이월금 여부	재원별 사용금액	사용금액	공급금액	부가세액	자금출처	증빙
<input type="checkbox"/> 민간부담금 김연(코로나)	<input type="checkbox"/> 민간부담금 김연(코로나)	asdf	<input checked="" type="checkbox"/>	상세보기	3	2	1	선택	[REDACTED]

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

계좌이체 정보

입력확인

- [연구비 사용 내역 수정] 사용 등록한 정보의 항목, 세부항목, 품목, 공급금액, 부가세액 수정이 필요한 경우 수정을 진행합니다.
- 새로운 세부항목, 품목의 추가가 필요한 경우 ‘추가’ 버튼을 클릭하여 정보를 추가하며 삭제가 필요한 경우 대상을 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭합니다.
- 거래처 정보 및 계좌이체 정보 수정이 필요한 경우 거래처 및 계좌정보 버튼을 클릭하여 수정합니다.
- 수정이 완료되면 내용을 확인하고 ‘수정’ 버튼을 클릭합니다.
- 가이드라인이 필요한 경우 증빙Guideline을 클릭합니다.
- 자계좌이체허용기준이 궁금한 경우 자계좌이체허용기준을 클릭합니다.

3.2 연구비 이체 실행(4/4)

3. 연구비 사용

- 연구개발기관 법인공동인증서로 이체를 실행 합니다.

1 [연구비 이체 실행]
• 실제 이체를 실행할 대상을 선택하고 '연구비 이체 실행' 버튼을 클릭합니다.

2 • 이체 실행 대상에 대한 정보를 확인합니다. 간편이체가 신청되어 있는 경우 간편이체신청상태를 확인 할 수 있으며, 이체금액이 30만원 이하인 경우 간편이체가능금액 내에서 법인공동인증서 제출 없이 이체가 가능합니다.

3 • 이체비밀번호를 입력하고 '이체실행' 버튼을 클릭합니다.

4 • 연구개발기관 법인공동인증서로 인증하여 연구비 이체 업무를 마무리합니다.

※ TIP
• 개인공동인증서로 로그인 한 경우에만 '연구비 이체 실행' 버튼이 조회됩니다.
• 이체 실행 시 거래처 계좌로 연구비가 실시간 이체됩니다.
• 이체 비밀번호에는 이체 권한을 가진 사용자(과제책임자, 이체권한을 부여 받은 참여연구자, 일반사용자)가 '이용환경설정 → 이체환경관리→ 이체비밀번호설정' 메뉴에서 등록한 비밀번호를 입력합니다.

3.3 연구비 이제 결과 [1/3]

3. 연구비 사용

- RCMS를 통해 연구비 사용 실행한 내역에 대한 이제 결과를 조회하는 메뉴입니다.

1 과제선택

2 조회조건

3 연구비 이체 결과 (총 33 건)

4 이체확인증 출력

- 1 • 과제 및 조회조건을 선택한 후 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
 - 2 • 사용일자를 클릭하면 연구비 사용 내역 상세 조회 팝업이 조회되며, 상세정보를 확인할 수 있습니다.
 - 3 • 증빙구분을 선택하면 전자(세금)계산서, 카드결제 매출전표, 현금영수증을 확인할 수 있습니다.
 - 4 • 이체 결과에 대한 확인 서류가 필요한 경우 대상을 선택한 후 ‘이체확인증 출력’ 버튼을 클릭하여 ‘이체확인증’을 출력합니다.

3.3 연구비 이체 결과 [2/3]

3. 연구비 사용

- 이체 내역에 대한 수정이 필요한 경우 비목정보를 수정할 수 있습니다.

비목정보수정

과제번호	과제명	과제책임자	전문기관	주관연구개발기간	당해개발기간	상태	지급유형
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2023.12.01 ~ 2024.11.30	정상	간접지급

비목우선등록 (총 1 건)

증빙구분	품목	이월금 여부	지원별 사용금액	사용금액	공급금액	부기세액	거래처 및 계좌정보
기타	[Redacted]	■	상세보기	220,000	200,000	20,000	상세입기

사용한도 연구활동비 본예산: 20,380 계속비: 129,878 이월금: 0

1 1. 연구비 이체 내역 수정
2. 이체 재실행
3. 내역 설정
4. 삭제

① 연구비 이체 결과 내역 안내

- 연구개발비지급구분이 간별지급의 경우 이체 결과 내역에서는 연구비 이체 실행 후 이체 실행 결과를 확인할 수 있습니다.
- 사용상태가 집행(이체)오류인 경우 이체 실행 메뉴를 통해 계좌정보 수정 및 재요청 하여 연구비 이체 실행 메뉴에서 이체 실행을 다시 진행할 수 있습니다.
- 집행(이체)완료건에 대해 단건 또는 다건을 선택하여 이체확인증 출력을 할 수 있습니다.

- 1** · 사용상태가 ‘집행(이체)오류’인 경우 이체가 정상적으로 이루어지지 않았음을 의미합니다.

- 2** · 집행(이체)오류인 경우 대상을 선택하고 ‘이체 재실행’ 버튼을 클릭하면 이체 재 실행을 위하여 연구비 이체 실행 화면으로 해당 내역이 이동합니다.

※ 실제 이체 재 실행은 “연구비 이체 실행” 화면에서 실행해야 합니다.
※ 팝업에 대한 설명은 다음페이지를 확인해주시기 바랍니다.

- 3** · 이체된 내역에 대한 수정이 필요한 경우 대상을 선택 후 ‘내역수정’ 버튼을 클릭하여 일부 정보를 수정할 수 있습니다.

- 4** · 대상을 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하여 사용 등록 정보를 삭제할 수 있습니다.

※ TIP

- 사용상태가 ‘집행(이체)오류’인 경우에만 이체 재실행이 가능합니다.
- 현금의 경우 일괄지급 건만 삭제가 가능합니다.

3.3 연구비 이체 결과 [3/3]

3. 연구비 사용

- 이체상태가 오류인 경우 재실행을 할 수 있습니다.

연구비 이체 결과 (총 33 건)

과제번호	연구개발기관	집행상태	연구비 구분	증빙구분	비목정보	사용일자	이체일시	이체상태	사용금액
1	[REDACTED]	정상	현금	기타증빙	직접비>연구활동비>복사비	2021.12.13		집행(이체) 오류	16,500,000

자주쓰는 계좌

자주쓰는 입금계좌 목록 (총 4 건)

그룹명	은행	계좌번호	계좌별명
TEST	카카오	[REDACTED]	
연구비이체네트워크	기업	[REDACTED]	
연구비이체네트워크	기업	[REDACTED]	
연구비이체네트워크	기업	[REDACTED]	

확인

계좌이체 정보를 수정하시겠습니까?

1 이체 재실행 삭제 내역 수정

2 자주쓰는 계좌

3 예금주 조회

4 사용 재실행 등록

1. 집행(이체)오류인 경우 대상을 선택하고 ‘이체 재실행’ 버튼을 클릭하면 알림 팝업이 조회됩니다. ‘아니오’를 선택할 경우 이체 재실행 요청이 되며, ‘예’를 선택 할 경우 계좌이체정보 변경 팝업이 조회됩니다.
2. 정보에 오류가 있어 이체되지 않은 경우에는 이체 정보를 수정합니다. ‘자주쓰는 계좌’ 또는 ‘자계좌이체용 계좌’ 버튼을 클릭하여 입금 계좌를 변경할 수 있습니다.
3. ‘예금주 조회’ 버튼을 클릭하여 해당 입금 계좌의 예금주를 조회합니다.
4. 정상적으로 예금주가 조회되면 ‘사용 재실행 등록’ 버튼을 클릭하여 이체가능 상태로 변경 됩니다.
※ 실제 이체 재 실행은 “연구비 이체 실행” 화면에서 실행해야 합니다.

* TIP

- 사용상태가 ‘집행(이체)오류’인 경우에만 사용재실행등록이 가능합니다.

3.4 자계좌이체 승인 요청 [1/2]

3. 연구비 사용

- 자계좌이체 허용 세부항목이 아니지만 특별한 사유로 인하여 자계좌이체를 해야하는 경우 승인 요청을 등록하는 메뉴입니다.

1 과제선택 정상 진행 단건

자계좌이체 승인 요청 내역 목록 (총 15 건)												
과제번호	단계	연차	과제명	연구개발기관	집행상태	요청일자	요청상태	요청사유	처리일자	검토의견	연구개발기관 증빙파일	전문기관 증빙파일
1		0	6		정상	2021.11.15	요청		2021.12.28		보기	보기
2		0	6		정상	2021.09.17	요청		2021.11.03		보기	보기
3		0	6		정상	2021.11.15	승인		2022.01.07		보기	보기
4		0	6		정상	2021.11.15	승인		2022.01.06		보기	
5		0	6		정상	2021.11.15	승인		2022.01.18		보기	

2 요청 상세 내역 (총 1 건)

* 자계좌이체 승인 요청 내역 목록을 클릭하면 요청 상세내역을 조회할 수 있습니다.

항목	세부항목	증빙구분	품목	거래처	사업자등록번호	요청금액	공급금액	부가세액
연구시설·장비 및 재료비	시약·재료구입비	전자(세금)계산서				220,000	200,000	20,000

3 합계 220,000 200,000 20,000

[신규등록](#) [수정](#) **[요청취소](#)**

- [자계좌이체 승인 요청내역 – 조회 방법]
 - 조회하려는 대상과제를 선택합니다.
- 조회된 내역 중 ‘요청일자, 요청상태, 요청사유’ 항목을 클릭하면 하단에 요청 상세내역을 조회할 수 있습니다.
- 요청중인 상태의 요청 건을 취소할 경우 대상 선택 후 ‘요청취소’ 버튼을 클릭합니다.
 ※ 승인/반려 상태인 경우 요청취소가 불가합니다.

※ TIP

- 연구개발기관은 자계좌이체 사용 요청 공문을 전문기관에 제출(공문 제출 전 전문기관과 업무 논의 진행되어야 합니다.)
- 전문기관으로부터 수신받은 자계좌이체 승인 공문(또는 자계좌이체 사용 요청 공문)을 첨부하여 RCMS에서 승인 신청

3.4 자계좌이체 승인 요청 [2/2]

3. 연구비 사용

- ‘신규등록’ 버튼을 클릭하여 전문기관으로부터 수신 받은 자계좌이체 승인 공문을 첨부 후 작성 합니다.

1 신규등록

2 자계좌이체 승인

3 등록

4 선택

5 등록

- [자계좌이체 승인 요청내역 – 등록]
 - 자계좌이체 요청 시 ‘신규등록’ 버튼을 클릭하면 등록 팝업이 나타납니다.
- ‘첨부문서’버튼을 클릭하여 전문기관으로부터 수신 받은 자계좌이체 승인 공문을 첨부 후 요청사유를 작성합니다.
- ‘추가’버튼을 클릭하면 연계집행내역조회 팝업이 나타납니다.
- 조회조건을 통해 내역 조회한 다음 자계좌이체 대상 선택 후 ‘선택’ 버튼을 클릭합니다.
- 내역 선택 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

* TIP

- 전문기관의 승인이 완료되면 승인 받은 세부항목으로 연구비 사용 등록이 가능합니다.
- 연구개발비 사용 후 3주 이내 증빙문서관리 메뉴에서 자계좌이체 증빙(이체 확인증 등)을 등록해야 합니다.

3.5 현장실태조사준비 (1/2)

3. 연구비 사용

- 연구개발기관의 연구비 사용 내역 중 현장실태조사 대상을 관리하기 위한 메뉴입니다.

1

과제선택		정상	진행	단간												
현장실태조사 대상 내역 (총 14 건)																
필수	세부항목	품목	사용일자	증빙구분	사용금액	품목정보							첨부파일			
						등록일시	규격(모델명)	시리얼넘버	수량	단위	설치장소	전화번호				
1	선택등록완료		2020.08.26		3,449,600	2020.08.27 14:43:14			1	ea						
2	선택등록완료		2020.09.23		3,449,600	2020.10.06 15:48:38			1	ea						
3	선택등록완료		2020.12.08		274,890	2020.12.30 13:55:43			123,...	ea						
4	선택등록완료		2021.01.19		231,000	2021.02.22 09:49:28			112	ea						
5	선택미입력		2021.02.27		1,046,276	2021.03.23 13:40:09			0							
					합계	117,277,678						256,566,4				
증빙파일 일괄조회		조사표 출력														

2

품목정보 등록

세부항목	품목				
규격(모델명) *	<input type="text"/>	시리얼넘버	<input type="text"/>	수량/단위 *	<input type="text"/> / <input type="text"/>
설치장소 *	<input type="text"/>				
전화번호 *	<input type="text"/>	파일첨부 *	<input type="button" value="+"/>		
<input type="button" value="저장"/>					

1. 과제를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 조회된 목록에서 '필수미입력'을 선택하여 추가정보를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.
필수 등록이 아닌 사용 내역의 추가정보 등록은 선택사항입니다.
(필수등록건의 추가 정보가 저장되면 '필수등록완료'로, 선택등록건의 추가 정보가 저장되면 '선택등록완료'로 변경됩니다.)

* TIP

- 추가정보 입력의 품목은 사용 등록 시 입력한 품목으로, 현장실태조사서 출력 시 동일 품목은 사용금액이 합산되어 출력됩니다.
- 추가정보 입력의 시리얼넘버는 연구시설장비구입비 항목의 경우 필수입력 사항입니다.
- 필수입력이 체크된 내역은 모든 정보를 입력해야 합니다.
- 전문기관에 별도 보고가 필요한 내역의 경우 필수 입력이 아니더라도 추가정보를 입력하시기 바랍니다.

3.5 현장실태조사준비 (2/2)

3. 연구비 사용

- 증빙파일을 조회하고, 현장실태조사서를 출력 합니다.

The screenshot shows the RCMS system interface. On the left, a sidebar lists '과제선택' (Task Selection), '현장실태' (Site Status), and numbered items 1 through 5. A red box highlights the '현장실태' section. Below it, a table shows a total value of 117,277,678. Two numbered arrows point from the table to two buttons: '증빙파일 일괄조회' (1) and '조사표 출력' (2). A large red arrow points from the bottom right of the table area towards the right side of the screen. On the right, a browser window displays a survey form titled '연차 진도점검(현장실태, 현장) 조사표'. The form includes fields for serial numbers, purchase date, and location. At the bottom right of the browser window, there is a '저장' (Save) button.

1. 등록한 증빙파일의 저장 또는 출력이 필요한 경우 '증빙파일 일괄조회' 버튼을 클릭하여 증빙파일 조회, 일괄저장 또는 일괄출력이 가능합니다.
2. 현장실태조사 대상에 대한 추가정보 등록이 완료된 경우 '조사표 출력' 버튼을 클릭하여 현장실태조사서를 출력합니다.

* TIP

- 추가 정보의 수정이 필요한 경우 수정 후 '저장' 버튼을 클릭해야 합니다.

3.6 사용 등록지연사유서 (1/2)

3. 연구비 사용

- 일괄지급 과제의 사용 등록 내역 중 등록일자가 지연된 사용 내역이 조회되고, 지연사유서를 등록하는 메뉴입니다.

1 과제선택 정상 진행 다건

2 2022.01.05 2022.01.04

3 등록하기

- 과제, 사용일자, 문서등록여부를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- '사용일자'를 클릭하여 선택한 사용 일자의 연구비 사용 내역을 조회할 수 있습니다.
- 지연사유서가 등록되지 않은 경우 '등록하기' 버튼을 클릭하여 파일을 등록합니다.

*** TIP**

- 일괄지급 연구비 과제 중 최초등록일자 기준 사용 일자가 5일 초과되어 지연 사유서를 등록해야 하는 경우 목록에 조회됩니다.

3.6 사용 등록지연사유서 (2/2)

3. 연구비 사용

- 지연사유서 서식을 다운로드할 수 있고, 파일을 일괄등록할 수 있습니다.

1 사용 등록 지연사유서 서식 다운로드

2 일괄 등록

※ TIP
• 일괄등록 선택 내역 중 이미 등록된 내역이 포함되어 있으면 일괄등록 기능을 사용할 수 없습니다.

- ‘사용 등록 지연사유서 서식 다운로드’ 버튼을 클릭하여 서식을 다운로드 받을 수 있습니다.
- 지연사유서를 일괄등록 하고자 하는 경우 지연사유 등록 대상 목록에서 해당 건을 선택 후 ‘일괄등록’ 버튼을 클릭하여 파일을 등록합니다.

4. 연구비 취소



4.1 취소/복원가상계좌조회

4.2 취소/복원 내역 등록

4.3 카드 승인취소 내역

5

연구비 정산

5.1 연구비 상시 점검

5.2 계속비 편성

5.3 카드대금 선입금

5.4 정산 준비

5.5 사용실적보고서 제출

5.6 정산 진행 현황

5.7 정산 점검 메모

6

예방도우미

6.1 서비스 개요

6.2 탐지 내역

6.3 조치 확인 내역

4.1 취소/복원가상계좌조회

4. 연구비 취소

- 연구비 취소, 부가세복원 요청으로 개설된 가상계좌를 확인하는 메뉴입니다.

1 과제선택

2 조회조건

3 요청일자

4 등록내역취소

5 가상계좌발급증명서

요청일시	요청구분	진행상태	건수	금액	입금일시	입금은행	입금계좌번호	예금주명	입금기한	한도변경일시
2022.02.03 16:15:10	연구비이체취소	입금대기	1	40,002		기업은행			2022.03.05	
2021.11.22 17:13:29	연구비이체취소					기업은행			2021.12.29	
2021.11.22 17:11:24	연구비이체취소					기업은행			2021.12.22	
2021.11.11 14:16:48	연구비이체취소					기업은행			2021.12.11	
2021.11.05 17:28:17	연구비이체취소					기업은행			2021.12.05	
2021.10.18 11:13:35	연구비이체취소					기업은행			2021.11.18	
2021.10.18 10:08:50	연구비이체취소					기업은행			2021.11.17	

- 과제를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하면 선택된 과제로 발급된 취소/복원용 가상계좌가 조회됩니다.
- 조회된 내역의 '요청일시'를 클릭하면 취소/복원 요청한 목록의 상세 내역이 확인됩니다.
- 요청한 취소/복원을 취소하고자 하는 경우 대상 선택 후 '등록내역취소' 버튼을 클릭합니다.
※ 진행상태가 '입금대기', '승인대기' 인 경우에만 취소 가능합니다.
- 연구비 취소/부가세 복원 요청에 대한 가상계좌는 '가상계좌발급증명서' 버튼을 클릭하여 증명서를 확인하고 출력할 수 있습니다.

- * TIP**
- 취소/복원 요청 후 가상계좌 입금 시 요청한 금액과 입금 금액이 일치해야 입금이 가능합니다.
 - 가상계좌 발급증명서는 다건 출력이 가능합니다.
(단, 사용자 취소된 내역은 조회 및 출력 불가)
 - 가상계좌의 입금기한은 취소/복원 요청으로부터 30일이며 기간 내 입금해야 합니다.
 - 연구비 취소/부가세 복원은 중복 신청 가능합니다.

4.2 취소/복원내역등록 – 연구비사용취소[1/4]

4. 연구비 취소

- RCMS를 통해 연구비 현금이 사용된 내역을 다시 RCMS로 복원하여 취소하기 위한 메뉴입니다.

1

	등록일자	사용일자	이체일자	증빙구분	부가세 복원여부	복원진행 건수	사용금액	사용공급금액	사용부가세액					
	등록일자	사용일자	이체일자	증빙구분	부가세 복원여부	복원진행 건수	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비
1	2021.06.01			카드결제	N	1	40,002	0	0	40,002	0	0	0	0
2	2021.05.25	2021.05.25		기타증빙	N	0	1,842,834	0	0	1,842,834	0	0	0	0
3	2021.05.18			카드결제	N	0	16,364	0	0	16,364	0	0	0	0
4	2021.05.13	2021.05.13							0	2,095,050	0	0	0	0
5	2021.05.13	2021.05.13							0	3,403,400	0	0	0	0
6	2021.05.13	2021.05.13							0	1,458,600	0	0	0	0

2

등록

- 과제와 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하여 연구비 이체를 취소할 내역을 조회합니다.
- 조회된 내역에서 연구비 이체를 취소할 대상을 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 등록일자를 선택하면 연구비 사용 내역 상세 조회를 할 수 있습니다.

* TIP

- RCMS를 통해 연구비 현금이 이체 실행(전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타)되었거나, 카드 사용 내역의 경우 RCMS에서 카드대금이 연구개발기관으로 지급된 내역에 한하여 본 메뉴에서 취소할 수 있습니다. (중복 요청 가능)
- 본예산과 이월금으로 동시에 사용한 집행 건의 취소는 불가능하기 때문에 '정산준비' 메뉴의 '전년도 편성금 사용 등록' 탭에서 이월금을 모두 본예산으로 이전한 후 취소하시기 바랍니다.

4.2 취소/복원내역등록 – 연구비사용취소[2/4]

4. 연구비 취소

- 연구비사용취소 요청 대상을 선택하여 취소 금액을 입력 합니다.

연구비사용취소 요청 등록

연구비사용취소 요청 대상 (총 3 건)										<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="전체"/>	<input type="button" value="닫기"/>
	<input type="checkbox"/> 사용일자	취소구분	인건비 직지급여부	사용금액			사용공급금액			취소 공급금액	취소 부가세액	
				본예산	계속비	이월금	본예산	계속!				
1	<input type="checkbox"/> 2021.05.18	<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 부분	N	16,364	0	0	16,364	0	<input type="text" value="16,364"/>	<input type="text" value="0"/>	
2	<input type="checkbox"/> 2021.05.13	<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 부분	N	2,095,050	0	0	2,095,050	0	<input type="text" value="2,095,050"/>	<input type="text" value="0"/>	
3	<input type="checkbox"/> 2021.05.13	<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 부분	N	3,403,400	0	0	3,403,400	0	<input type="text" value="3,403,400"/>	<input type="text" value="0"/>	
				합계	5,514,814	0	0	5,514,814	0	5,514,814	0	

※ 1,000만원 이상 취소 시 취소 사유는 필수로 입력해야 합니다.

취소 정보

취소 사유

- [연구비사용 금액 전체 취소]
 - 취소구분 '전체'를 선택합니다.
- 산업부 과제인 경우 취소 사유를 입력할 수 있는 항목이 조회되며, 취소 사유를 필수로 입력해야 합니다.
 - 전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌로 취소 금액 입금이 가능합니다.
 - ※ 산업부 과제가 아닌 경우 취소 정보 항목이 조회되지 않습니다.
- 이제 취소 총 건수와 취소 공급금액, 취소 부가세액을 확인하고 '등록' 버튼을 클릭합니다.

- ※ TIP
- 산업부 과제인 경우, 취소를 요청하는 금액이 1,000만원 이상이면 전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌로 취소 금액 입금이 가능합니다. (취소 사유 필수 기재)
 - 가상계좌로 요청한 금액을 입금할 경우 요청금액과 동일한 금액으로 입금하여야 합니다.

4.2 취소/복원내역등록 – 연구비사용취소[3/4]

4. 연구비 취소

- 연구비 사용 부분취소 정보를 등록할 수 있습니다.

연구비사용취소 요청 등록

연구비사용취소 요청 대상 (총 3 건)									
	사용일자	취소구분	인건비 직지급여부	사용금액			사용공급금액		취소 부가세액
				본예산	계속비	이월금	본예산	계속!	
1	2021.05.18	전체 <input checked="" type="radio"/> 부분 <input type="radio"/>	N	16,364	0	0	16,364	0	0
2	2021.05.13	전체 <input checked="" type="radio"/> 부분 <input type="radio"/>	N	2,095,050	0	0	2,095,050	0	2,095,050
3	2021.05.13	전체 <input checked="" type="radio"/>							

연구비사용 부분취소 정보 등록

연구비사용 부분취소 요청 대상											
항목	세부항목	품목	취소 가능 공급금액	취소 가능 부가세액	부분취소 공급금액		부분취소 부가세액	재원별 복원금액	증빙파일	연구장비	인건비
연구활동비	과제관리비	회의	16,364	0	1,111	0	상세보기	미확인	해당있음	해당없음	

취소 정보

취소 사유:

닫기 등록

닫기 등록

- [연구비 사용 부분 취소]
 - 취소구분 ‘부분’을 선택하면 연구비사용 부분취소 정보 등록 팝업이 조회됩니다.
- 부분취소 공급금액, 부분취소 부가세액을 입력하면 재원별 복원금액, 증빙파일, 연구장비, 인건비를 수정할 수 있습니다.
- 부분취소 정보 입력이 완료되면 ‘등록’ 버튼을 클릭합니다.
- 연구비사용취소 요청 등록 화면의 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 연구비사용취소 요청을 등록합니다.
- 등록된 연구비사용취소 정보는 ‘취소/복원 가상계좌 조회’ 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

*** TIP**

- 연구비를 부분 취소하는 사유에 적합한 증빙파일을 업로드 합니다.
- 산업부 과제인 경우, 취소를 요청하는 금액이 1,000만원 이상이면 전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌로 취소 금액 입금이 가능합니다. (취소 사유 필수 기재)

4.2 취소/복원내역등록 - 연구비사용취소[4/4]

4. 연구비 취소

- 재원별 부분 취소 금액을 변경할 수 있습니다.

The screenshot shows two windows from a software application:

- Main Window (Top Left):** "Research Expense Partial Cancellation Information Inquiry" (연구비사용 부분취소 정보 등록). It displays a table of cancellation requests. A red circle labeled '1' points to a row where the '부분취소 부가세액' (Partial Cancellation VAT) field contains the value '100'. Below this window is the "Change Research Expense Partial Cancellation Amount" dialog.
- Sub-Dialog (Bottom Left):** "Change Research Expense Partial Cancellation Amount" (재원별 부분취소금액 등록). It contains three sections: "Usage Amount" (사용금액), "Research Expense Partial Cancellation Eligible Amount" (재원별 부분취소가능 금액), and "Research Expense Partial Cancellation Structure" (재원별 부분취소금액 구성). The "Change Research Expense Partial Cancellation Amount" button is highlighted in red.
- Right Window (Top Right):** "File List" (파일등록). It shows a list of files with checkboxes and buttons for file operations like 'New' (New), 'Edit' (변경내기), 'Delete' (삭제), and 'Save' (저장).

1

1. 공급금액만 집행한 경우
: 취소대상 공급금액에 취소할 금액을 입력하고 부분취소에 대한 증빙문서를 추가하여 저장
2. 공급금액과 부가세액을 집행 한 경우
: 취소대상 공급금액과 취소대상 부가세액에 취소할 금액을 입력하고 부분취소에 대한 증빙문서를 추가하여 저장 (부가세액비율은 직접입력, 0%, 10%로 선택 가능)
3. 인건비성 세부항목(인건비/학생인건비/연구수당)을 부분취소 할 경우
: 취소할 금액을 입력하고 사용할 금액에 맞게 인건비 지급 내역을 수정한 후 부분취소에 대한 증빙문서를 추가하여 저장 * 인건비 지급 내역의 금액 합계는 사용한 금액에서 취소할 금액과 일치해야 함

※ TIP

- 재원별로 부분취소금액을 변경할 수 있습니다.
- 부분취소금액 변경시 재원별 부분취소가능 금액 내에서 자동으로 계산됩니다.
(본예산, 계속비, 이월금은 부분취소가능금액 내에서 수정 가능합니다.)

4.2 취소/복원내역등록 - 부가세복원

4. 연구비 취소

- RCMS를 통해 연구비 현금이 사용된 내역 중 부가세를 RCMS로 복원하는 메뉴입니다.

1 과제선택

2 부가세복원

3 등록

이체일자	증빙구분	이체금액	이체공급액	이체부가세액						
본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금					
2021.02.17	카드결제	27,000	0	0	24,546	0	0	2,454	0	0
2021.02.17	카드결제	8,000	0	0	7,280	0	0	720	0	0
2021.02.17	카드결제	16,550	0	0	15,046	0	0	1,504	0	0
2021.02.17	카드결제	13,100	0	0	11,909	0	0	1,191	0	0
2021.02.17	카드결제	6,600	0	0	6,000	0	0	600	0	0
2021.02.17	카드결제	7,300	0	0	6,636	0	0	664	0	0

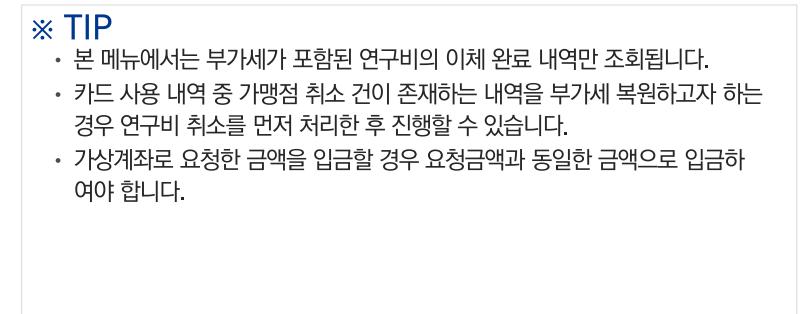
부가세복원 요청 정보

복원 요청 건수	부가세 복원 합계금액	취소 가능 공급금액	취소 가능 부가세액					
본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금			
2	3,174	31,826	0	0	0	3,174	0	0

※ TIP

- 본 메뉴에서는 부가세가 포함된 연구비의 이체 완료 내역만 조회됩니다.
- 카드 사용 내역 중 가맹점 취소 건이 존재하는 내역을 부가세 복원하고자 하는 경우 연구비 취소를 먼저 처리한 후 진행할 수 있습니다.
- 가상계좌로 요청한 금액을 입금할 경우 요청금액과 동일한 금액으로 입금하여 합니다.

- 과제를 선택하고 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 부가세가 포함되어 이체된 사용 내역을 조회합니다.
- 부가세를 복원하고자 하는 대상을 선택하여 복원 요청 건수, 취소 가능 공급금액, 취소 가능 부가세액과 실제 복원할 금액인 부가세 복원 합계금액을 확인합니다.
- ‘등록’ 버튼을 클릭합니다.
- 등록된 부가세복원 정보는 ‘취소/복원 가상계좌 조회’ 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.



4.3 카드 승인취소 내역

4. 연구비 취소

- RCMS에 등록한 카드의 가맹점 취소 내역을 조회하는 메뉴입니다.

1 과제선택 [정상] [진행] [단건] [조회]

조회조건 매입일자 [전체] [당일] [1개월] [2개월] [3개월] 2013.01.01 ~ 2022.02.03 세부조건 [조회]

* 카드번호 [조회]

카드취소매입내역 (총 89 건)											
카드번호	승인번호	승인일자	매입일자	승인금액	취소승인일시	취소승인번호	취소금액	가맹점명	RCMS등록건수	연구비취소건수	연구비취소금액
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.01.18	2015.01.19	159,800	2015.01.18 14:00:52	[REDACTED]	159,800	[REDACTED]	1	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.01.28	2015.01.29	3,000	2015.01.28 07:18:03	[REDACTED]	3,000	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.02.05	2015.02.06	2,800	2015.02.05 20:29:16	[REDACTED]	2,800	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.02.13	2015.02.14	2,800	2015.02.13 10:22:51	[REDACTED]	2,800	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.03.17	2015.03.18	2,300	2015.03.17 07:18:00	[REDACTED]	2,300	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.07.09	2015.07.10	2,500	2015.07.09 20:25:44	[REDACTED]	2,500	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.08.15	2015.08.16	2,500	[REDACTED]	[REDACTED]	2,500	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.08.19	2015.08.20	2,500	[REDACTED]	[REDACTED]	2,500	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.09.03	2015.09.04	2,500	[REDACTED]	[REDACTED]	2,500	[REDACTED]	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	2015.11.11	2015.11.12	2,500	[REDACTED]	[REDACTED]	2,500	[REDACTED]	0	0	0

2 카드 승인취소 내역 안내

• 카드 승인취소 내역은 카드결제한 승인번호로 취소한 내역만 조회됩니다.

과제등록건수 상세

과제번호	과제명	사용금액	사용공급금액	사용부기세액	복원공급금액	복원부기세액	사용등록건수
[REDACTED]	[REDACTED]	161,800	161,800	0	0	0	1

1 과제와 카드번호, 매입일자를 조건으로 '조회' 버튼을 클릭합니다.

※ 카드 결제건의 승인번호와 가맹점 취소한 내역의 승인번호가 일치하는 경우만 조회됩니다.

2 승인번호, 승인일자 등 최초 결제건에 대한 정보와 취소승인일자, 취소승인번호, 취소금액 등 취소한 내역에 대한 정보를 확인합니다.

※ TIP

• 카드 승인취소 내역은 카드결제한 승인번호로 취소한 내역만 조회됩니다.

5. 연구비 정산

4

연구비 취소

- 4.1 취소/복원기상계좌조회
- 4.2 취소/복원 내역 등록
- 4.3 카드 승인취소 내역

6

예방도우미

5.1 연구비 상시 점검

5.2 계속비 편성

5.3 카드대금 선입금

5.4 정산 준비

5.5 사용실적보고서 제출

5.6 정산 진행 현황

5.7 정산 점검 메모

6.1 서비스 개요

6.2 탐지 내역

6.3 조치 확인 내역

5.1 연구비 상시 점검 (1/2)

5. 연구비 정산

- 연구비 사용 내역에 대한 정산기관의 상시 점검 결과를 확인하는 메뉴입니다.

1 과제선택 정상 진행 단건 [QR 코드]

2 조회조건 등록일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2022.02.03 [조회]

비목	전체	항목	전체	세부항목	전체	증빙구분	전체
점검상태	전체	점검메모	전체				

연구비상시점검 내역 (총 20 건)

점검일시	점검상태	점검사유구분	점검의견	점검메모	등록일시	사용일자	증빙구분	비목	항목	세부항목	품목	거래처	연구비구분	집행금액구분	이체
2022.01.25 13:09:29	미확정			확인완료	2021.08.10 15:08:37	2021.08.10	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 …	10	[QR 코드]	현금	이월금	
2022.01.21 09:47:01	미흡	부가세 미복원	확인중	문의등록	2021.07.12 18:38:51	2021.07.12	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 …	10	[QR 코드]	현금	이월금	
2022.01.25 13:41:00	미흡	충복 집행	123 수정 tnwjdf	미등록	2020.03.06 09:01:46	2020.03.06	기타증빙	직접비	연구활동비	공공요금	TEST	[QR 코드]	현금	본예산	이체
2022.01.24 16:14:25	미흡	부가세 미복원	과다계상 확인	확인완료	2020.09.12 15:52:37	2019.11.06	카드결제	직접비	연구과제추진비	추진비	[QR 코드]	[QR 코드]	현금	본예산	
2022.01.17 15:40:08	정상			확인완료	2021.02.04 18:01:21	2021.02.04	기타증빙	직접비	연구활동비	수수료	11	[QR 코드]	현금	본예산	
2022.01.17 15:40:08	정상			미등록	2020.11.02 09:25:34	2020.12.10	기타증빙	직접비	청년채용인센…	청년채용인센…	10	[QR 코드]	현금	이월금	
2022.01.17 15:40:08	정상			문의등록	2020.11.03 11:08:06	2020.12.10	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 …	10	[QR 코드]	현금	본예산	
2022.01.17 15:40:08	정상			문의등록	2020.11.24 21:45:05	2020.11.24	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 …	11	[QR 코드]	현금	이월금	

증빙파일일괄조회 상시점검검토결과서 사용설적보고서

3 연구비 상시점검 안내

- 전문기관 또는 회계법인에서 설정한 연구비 상사점검 조건에 따라, 조회되는 내용은 실제 연구비 사용내역과 차이가 있을 수 있습니다.

- 상시 점검 결과를 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 조회 조건(비목, 항목, 세부항목, 증빙구분 및 점검 상태)을 설정하여 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
- 상시 점검 점검일 / 점검상태 / 점검사유구분 / 점검의견 등 상시 점검의 결과와 상시 점검에 대한 점검기관 / 점검담당자 / 담당자 연락처를 확인할 수 있습니다.

- ※ TIP
- 미흡 – 상시 점검 결과 증빙서류 미흡 또는 비정상 집행으로 판단된 건.
 - 정상 – 상시 점검 결과 정상 집행으로 판단된 건.
 - 연구비 상시 점검은 개발기간 시작으로부터 3개월, 6개월, 9개월 시점에 진행 됩니다.
 - 상시 점검 결과, 미흡으로 확인되어 연구개발기관에서 보완한 경우 다음 상시 점검에서 보완에 대한 결과를 확인할 수 있습니다.
 - 연구비 상시 점검이 완료되지 않은 과제는 과제목록에서 조회되지 않습니다.

5.1 연구비 상시 점검 (2/2)

5. 연구비 정산

- 증빙파일을 일괄 조회할 수 있고 사용실적보고서, 상시 점검검토결과서를 조회할 수 있습니다.

The screenshot shows the RCMS system interface with three main windows:

- Left Window:** 'RCMS 상시점검 검토결과' (Real-time Audit Review Result). It displays a table of audit results with columns for Audit Date, Audit Status, and Audit Details. One row is highlighted in blue, and the '증빙파일' (Evidence File) column contains a redacted URL.
- Middle Window:** '연구개발비 사용실적보고서' (Research Development Fund Usage Report). This is a detailed report with sections for basic information, usage details, and financial summary tables. It also includes a redacted URL in the '증빙파일' column.
- Right Window:** '증빙구분' (Evidence Type) search results. A table lists various evidence types with columns for Category, Item, Location, Research Fund Type, and Period.

At the bottom left, three numbered circles point to specific buttons:

1. 증빙파일일괄조회 (Evidence File Bulk Inquiry)
2. 상시점검검토결과서 (Real-time Audit Review Result)
3. 사용실적보고서 (Usage Report)

Information Panel:

- 1. 연구비 상시점검 안내
 - 전문기관 또는 회계법인에서 설정한 연구비 상시점검 조건에 따라, 조회되는 내용은 실제 연구비 사용내역과 차이가 있을 수 있습니다.

- 증빙파일을 조회하고자 하는 사용 건을 선택한 후 '증빙파일일괄조회' 버튼을 클릭하여 조회할 수 있습니다.
- 상시 점검 결과에 대한 상시 점검 검토결과서를 조회하여 점검기관의 의견을 확인할 수 있습니다.
- 연구개발기관에서 집행한 연구개발비 내역을 사용실적보고서 형태로 조회할 수 있습니다.

* TIP

- 상시 점검 결과 증빙문서 미흡으로 확인되어 증빙문서를 수정하고자 하는 경우, 연구비 현황 > 연구비 사용 내역 메뉴의 증빙파일상태 열을 클릭하여 보완 하실 수 있습니다.

5.2 계속비 편성 – 계속비 편성 현황

5. 연구비 정산

- 계속비 편성 내역에 대한 연구개발기관의 항목별 계속비 편성 현황을 확인하는 메뉴입니다.

1 과제선택 정상 진행 단건

2 계속비편성 현황 계속비편성 등록 계속비편성 관리

3 계속비편성 현황 (총 3 건)

연구개발기관명	단계	연차	총연구개발비	승인한도			사용금액			사용잔액		
				본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
1	20,000,000	20,000,000	33,000,000	0	0	0	20,000,000	33,000,000	0			
2	20,000,000	20,000,000	0	0	0	0	0	0	0			
3	20,000,000	20,000,000	20,000,000	0	0	0	19,998,300	19,999,700	0			
	60,000,000	60,000,000	53,000,000	0	0	0	39,998,300	52,999,700	0			

4 계속비편성 항목별 현황 (총 11 건)

연구개발기관명	단계	연차	비목	항목	계속비 편성금액 본예산(계속비)	이월금 편성금액
1	1	1	직접비	연구활동비	0	0
2	1	1	직접비	연구수당	0	0
3	1	1	직접비	인건비	0	0
4	1	1	직접비	학생인건비	0	0
5	1	1	직접비	청년채용인센티브	0	0
6	1	1	직접비	연구시설·장비비	0	0
7	1	1	직접비	연구재료비	0	0
8	1	1	직접비	민간부담금 감면(코로나)	0	0
9	1	1	직접비	국제공동연구개발비	0	0
10	1	1	직접비	연구개발부담비	0	0
11	1	1	간접비	간접비	0	0

- 계속비 편성을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 계속비 편성 현황에서 조회하고자 하는 해당 연차를 선택합니다.
- 항목별 승인한도(본예산, 계속비, 이월금)/사용금액(본예산, 계속비, 이월금)/사용잔액(본예산, 계속비, 이월금)/계속비 편성금액(편성, 재편성금액), 이월금 편성금액(편성, 재편성금액)을 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 과제 선택 시 해당 단계의 모든 연차 편성 현황을 확인 할 수 있습니다.
- 계속비에 대한 계속비 편성 금액은 재편성 괄호 항목 내에 별도로 표시 됩니다.

5.2 계속비 편성 – 계속비 편성 등록 (1/2)

5. 연구비 정산

- 과제의 연차별 연구비 사용 내역을 확인하고 계속비 편성을 등록하는 메뉴입니다.

1 과제선택

정상 진행 단건

계속비편성 현황 계속비편성 등록 계속비편성 관리

2 연차별 계속비 편성 대상 (총 3 건)

연구개발기관명	단계	연차	승인한도			사용금액			사용잔액			계속비 편성금액	계속비편성 가능금액
			본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금		
▣■▣■	1	1	20,000,000	33,000,000	0	0	0	0	20,000,000	33,000,000	0	0	53,000,000
▣■▣■		2	20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000,000	0
▣■▣■		3	20,000,000	20,000,000	0	0	0	0	19,998,300	19,999,700	0	0	39,998,000

3 항목별 계속비 편성 대상 (총 11 건)

단계	연차	비목	항목	편성금액			편성가능금액			연구비 미집행금액 (카드)	연구비 미집행금액 (카드 외)	복원요청금액
				계속비	이월금	본예산	계속비	이월금				
1	1	직접비	연구활동비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	연구수당	0	0	1,300,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	인건비	0	0	3,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	학생인건비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	청년체육인센티브	0	0	1,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	연구시설·장비비	0	0	3,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	연구재료비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	민간부담금 감면(코로나)	0	0	0	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	국제공동연구개발비	0	0	700,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		직접비	연구개발부담비	0	0	1,900,000	3,000,000	0	0	0	0	0
		간접비	간접비	0	0	3,100,000	3,000,000	0	0	0	0	0

- 계속비 편성을 진행하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 선택된 과제의 단계 연차별 승인한도/사용금액/사용잔액/계속비편성금액/계속비편성가능금액을 확인하고 편성하고자 하는 연차를 선택합니다.
- 항목별 승인한도(본예산, 계속비, 이월금)/사용금액(본예산, 계속비, 이월금)/사용잔액(본예산, 계속비, 이월금)/편성금액(계속비, 이월금)/편성가능금액(본예산, 계속비, 이월금)/연구비미집행금액(카드, 카드 외)/복원요청금액을 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 과제 선택 시 해당 단계의 모든 연차 연구비 정보를 확인 할 수 있습니다.
- 연차별 계속비편성 대상에서 연차 선택 시 페이지 하단 계속비 편성 가능 항목이 자동으로 생성됩니다.
- 계속비 편성은 과제의 해당 단계/일괄 내에서만 가능합니다.
- 중간 연차 과제 진행 상태가 유효하지 않으면 중간 연차는 내역을 저장하고 유효한 다음 연차에 계속비 편성을 진행합니다.

5.2 계속비 편성 – 계속비 편성 등록 (2/2)

5. 연구비 정산

- 선택된 과제의 금액을 확인하여 계속비 편성을 완료 합니다.

항목별 계속비 편성 대상 (총 11 건)											
1	단계	연차	비목	항목	편성금액		편성가능금액		연구비 미집행금액 (카드)	연구비 미집행금액 (카드 외)	복원요청금액
					계속비	이월금	본예산	계속비			
			직접비	연구활동비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0
1	1		직접비	연구수당	0	0	1,300,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	인건비	0	0	3,000,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	학생인건비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	청년채용인센티브	0	0	1,000,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	연구시설·장비비	0	0	3,000,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	연구재료비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	민간부담금 감면(코로나)	0	0	0	3,000,000	0	0	0
			직접비	국제공동연구개발비	0	0	700,000	3,000,000	0	0	0
			직접비	연구개발부담비	0	0	1,900,000	3,000,000	0	0	0
			간접비	간접비	0	0	3,100,000	3,000,000	0	0	0

계속비편성 내역 (총 11 건)									
2	비목	연차	항목	편성연차	편성항목	본예산	계속비		이월금
							계속비	이월금	
	직접비	1	연구활동비	2	연구활동비	2,000,000	3,000,000	0	
1	직접비	1	연구수당	2	연구수당	1,300,000	3,000,000	0	
		직접비	1	인건비	2	인건비	3,000,000	3,000,000	0
		직접비	1	학생인건비	2	학생인건비	2,000,000	3,000,000	0
		직접비	1	청년채용인센티브	2	청년채용인센티브	1,000,000	3,000,000	0
		직접비	1	연구시설·장비비	2	연구시설·장비비	3,000,000	3,000,000	0
		직접비	1	연구재료비	2	연구재료비	2,000,000	3,000,000	0
		직접비	1	민간부담금 감면(코로나)	2	민간부담금 감면(코로나)	0	3,000,000	0
		직접비	1	국제공동연구개발비	2	국제공동연구개발비	700,000	3,000,000	0
		직접비	1	연구개발부담비	2	연구개발부담비	1,900,000	3,000,000	0
		간접비	1	간접비	2	간접비	3,100,000	3,000,000	0

3

계속비 편성 등록

- 선택된 과제의 항목별 승인한도/사용금액/사용잔액/편성금액/편성가능금액을 확인합니다.
- 항목별 편성 대상 내역에서 편성가능금액이 존재하는 항목에 대한 본예산/계속비/이월금의 계속비 편성 등록 진행 내 역을 확인합니다.
- 확인 후 ‘계속비 편성등록’ 버튼을 클릭하여 계속비 편성을 완료합니다.

※ TIP

- 과제 진행 상태가 수행 중이거나 정산 중 사용실적보고서 미 제출 상태에서만 계속비 편성이 가능합니다.
- 편성 연차를 선택하면 차년도 연차가 자동으로 지정됩니다.
- 계속비 금액은 선택 연차의 본예산/계속비/이월금의 잔액이 자동으로 입력되고 별도 수기 입력은 불가능합니다.
- 연차 사용내역 보고 이후에는 편성 취소가 불가능 합니다.

5.2 계속비 편성 – 계속비 편성 관리(1/3)

5. 연구비 정산

- 과제의 계속비 편성 내역을 확인하고 계속비 편성 취소가 가능한 메뉴입니다.

1 과제선택 정상 진행 단건 계속비편성 관리

2 계속비편성 목록 (총 8 건)

단계	연차	지정연차	등록일자	편성구분	진행상태	편성금액	진행사유
1	2	3	2021.12.16 11:08:28	계속비편성	계속비편성 확정	20,000,000	계속비편성
1	2	3	2021.11.23 10:53:50	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가
1	2	3	2021.11.17 15:30:26	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 30
1	1	2	2021.11.10 17:29:31	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가 2
1	2	3	2021.11.09 14:33:47	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	2	3	2021.11.05 16:49:45	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	1	2	2021.11.05 16:49:09	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	2	3	2021.11.05 16:48:54	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유

3 계속비 편성 취소 사유 * 계속비 취소 사유를 입력하세요. (0/1000) 계속비 편성 취소

주의사항

- 계속비 편성 취소는 연차사용내역 보고 전 까지만 가능합니다.
- 지정연차의 침행잔액이 부족하면 편성 취소가 불가능합니다.
- 계속비 전용은 취소가 불가능합니다.

1. 계속비 편성 내역을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
2. 선택된 과제의 단계/연차/지정연차/등록일자/편성구분/진행상태/편성금액/편성사유가 조회 됩니다.

- ※ TIP
- 과제 선택 시 해당 단계의 모든 연차 계속비 편성/전용/전용취소 현황 정보를 확인 할 수 있습니다.

5.2 계속비 편성 – 계속비 편성 관리(2/3)

5. 연구비 정산

- 계속비 편성 취소는 연차사용 내역 보고 전 까지만 가능합니다.

1 과제선택

정상 진행 단건

계속비편성 현황 계속비편성 등록 계속비편성 관리

계속비편성 목록 (총 8 건)

단계	연차	지정연차	등록일시	편성구분	진행상태	편성금액	진행사유
1	2	3	2021.12.16 11:08:28	계속비편성	계속비편성 확정	20,000,000	계속비편성
1	2	3	2021.11.23 10:53:50	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가
1	2	3	2021.11.17 15:30:26	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 30
1	1	2	2021.11.10 17:29:31	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가 2
1	2	3	2021.11.09 14:33:47	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	2	3	2021.11.05 16:49:45	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	1	2	2021.11.05 16:49:09	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	2	3	2021.11.05 16:48:54	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유

3 계속비 편성 취소 사유*

계속비 편성 취소 사유를 입력하세요.

(0 / 1000)

4 계속비 편성 취소

주의사항

- 계속비 편성 취소는 연차사용내역 보고 전 까지만 가능합니다.
- 지정연차의 집행잔액이 부족하면 편성 취소가 불가능 합니다.
- 계속비 전용은 취소가 불가능합니다.

- 1 계속비 편성 내역을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 2 선택된 과제의 편성 내역을 선택합니다.
- 3 계속비 편성 취소 사유를 입력합니다.
- 4 입력 후 ‘계속비 편성 취소’ 버튼을 클릭하여 편성 취소를 완료합니다.

*** TIP**

- 계속비 편성 취소는 연차사용 내역 보고 전 까지만 가능합니다.
- 지정연차의 집행잔액이 부족하면 편성 취소가 불가능 합니다.
- 계속비 전용은 취소가 불가능합니다.

5.2 계속비 편성 – 계속비 편성 관리(3/3)

5. 연구비 정산

- 과제 선택 시 해당 단계의 모든 계속비 편성/전용/전용취소 정보를 확인 할 수 있습니다.

1 과제선택 정상 진행 단건 []

계속비편성 현황 계속비편성 등록 계속비편성 관리

계속비편성 목록 (총 8 건)

단계	연차	지정연차	등록일시	편성구분	진행상태	편성금액	진행사유
1	2	3	2021.12.16 11:08:28	계속비편성	계속비편성 확정	20,000,000	계속비편성
1	2	3	2021.11.23 10:53:50	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가
1	2	3	2021.11.17 15:30:26	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가 30
1	1	2	2021.11.10 17:29:31	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소 항목 추가 2
1	2	3	2021.11.09 14:33:47	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	2	3	2021.11.05 16:49:45	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유
1	1	2	2021.11.05 16:49:09				계속비 편성 취소 사유
1	2	3	2021.11.05 16:48:54				계속비 편성 취소 사유

계속비 편성 취소 사유 * 계속비 취소 사유를 입력하세요.

2 편성구분 3 계속비편성목록 상세

계속비편성목록 상세 (총 10 건)

편성구분	비목	합목	편성항목	본예산	계속비	이월금	등록일자
계속비편성	직접비	연구활동비	연구활동비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구수당	연구수당	1,300,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	인건비	인건비	3,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	학생인건비	학생인건비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	장비운영인센티브	장비운영인센티브	1,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구시설·장비비	연구시설·장비비	3,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구재료비	연구재료비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	국제공동연구개발비	국제공동연구개발비	700,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구개발부설비	연구개발부설비	1,900,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	간접비	간접비	간접비	3,100,000	0	0	2021.11.10

(0/ 1000) 계속비 편성 취소

주의사항

- 계속비 편성 취소는 연차사용내역 보고 전 까지만 가능합니다.
- 지정연차의 침행잔액이 부족하면 편성 취소가 불가능합니다.
- 계속비 전용은 취소가 불가능합니다.

- 계속비 편성 내역을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 편성구분에서 계속비 편성 항목을 클릭합니다.
- 계속비 편성 금액 내역에 대한 항목별 상세 내역을 확인 할 수 있습니다.

*** TIP**

- 과제 선택 시 해당 단계의 모든 계속비 편성/전용/전용취소 정보를 확인 할 수 있습니다.

5.3 카드대금 선입금 (1/2)

5. 연구비 정산

- 정산 준비를 위해 연구비로 사용 등록한 카드 사용 내역에 대하여 선입금을 요청하는 메뉴입니다.

1 과제선택 [내역] 2020.01.01 ~ 2021.12.31 [설정]

카드선입금 요청 카드선입금 처리내역 선택 선택

No 카드사 카드번호 승인일자 매입일자 등록일자 이체일자 매입승인번호 청구확인상태 비목등록건수 거래처

1 [선택] [내역] [내역] 2019.08.06 2019.08.07 2022.01.13 15:02:28 2022.01.17 [내역] 미확인 1 [내역]

2 [선택] [내역] [내역] 2019.08.05 2019.08.06 2022.01.13 15:03:22 2022.01.17 [내역] 미확인 1 [내역]

3 [선택] [내역] [내역] 2019.08.06 2019.08.07 2022.03.04 14:52:01 2022.03.15 [내역] 미확인 1 [내역]

4 ▶ ◀ ▶ ◀ 2 선행금처리

- 1 카드 선입금을 요청할 과제를 선택합니다.
- 2 조회된 내역 중 카드 선입금을 요청할 대상을 선택하고 '선행금처리' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 카드 선입금 요청은 과제 종료 월(1일)부터 사업비사용실적보고서 제출전(과제종료일로부터 2개월, 최종연차 45일)까지 가능합니다.
- 카드 선입금을 요청하면 요청한 익일에 카드대금 결제계좌로 입금됩니다.
- 본 메뉴의 카드 선입금은 RCMS에 사용 등록한 카드 사용 내역에 대하여 연구개발기관의 카드대금 결제계좌로 선 지급하는 기능으로 카드사의 선결제 서비스와는 관련이 없습니다.

5.3 카드대금 선입금 (2/2)

5. 연구비 정산

- 카드 선입금 취소는 카드 선입금 요청 당일에만 가능합니다.

No	선입금요청일시	카드사	카드번호	승인일자	매입일자	등록일시	이체일자	매입승인번호	청구확인상태	비밀등록건수	거래
1	2022.02.07 10:40:04	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2022.01.13 15:02:57	2022.02.08	[REDACTED]	[REDACTED]	1	[REDACTED]

1. 선입금을 요청한 내역은 '카드선입금 처리내역' 탭에서 확인할 수 있습니다.
2. 선입금 요청한 내역을 취소하고자 하는 경우 '카드선입금 처리내역' 탭에서 취소 대상을 선택하고 '선입금취소' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 카드 선입금 취소는 카드 선입금 요청 당일에만 가능합니다.

5.4 정산 준비(1/9) – 정산 전 준비사항

5. 연구비 정산

- 정산에 필요한 정보 또는 문서를 관리하여 정산에 대한 준비를 위한 메뉴입니다.

1

과제선택 정상 진행 단건

2/2 2025.12.01 ~ 2026.11.30

정산 전 준비사항 정산서류등록 전년도편성금사용등록 수익금등록 상시점검만족도조사

정산담당자: 미배정상태

정산 전 준비사항

1. 연구개발비 사용실적보고서 제출 기한 확인

- 연구개발기관은 RCMS 온라인 정산기능을 이용하여 연구개발비 사용실적 보고서를 연차의 개발기간 종료 후 아래의 기한내에 제출.
 - 중소벤처기업부, 방위사업청 : 2개월 이내
 - 산업통상자원부, 농촌진흥청 : 2개월 이내(단, 최종연차인 경우 45일 이내)
 - 환경부, 해양수산부 : 3개월 이내

2. 연구개발계획서

- 연구개발기관은 연구개발계획서의 연구비 사용계획에 설정된 연구개발비의 집행 여부를 확인

3. 연구비 미집행 증여 여부 확인

- 연구개발기관은 과제개발기간 내에 사용한 연구비를 RCMS에 사용등록 하여 이제실행까지 완료 하였는지 확인 후 미등록 건이 있다면 추가 집행

4. 연구비 집행 완료 건 중 누락된 증빙문서 RCMS 추가 등록

- 연구개발기관은 연구비 사용 시 RCMS 사용관리 가이드라인(별표1)'연구개발비 비목 및 항목별 필요증명'을 참고하여 비목 및 항목별로 필요한 증명을 RCMS에 등록해야 하며 미등록한 증명문서가 있다면 추가 등록

5. 사용 등록한 카드증빙 결제완료 여부 확인

- 연구개발기관은 연구비 카드로 사용한 연구비를 카드증빙 등록하고 카드대금 결제완료 여부를 확인해야 하며 카드선 결제 요청을 했다면 일일(영업일기준)에 카드대금 결제로 임금 여부를 확인

6. 과제 수행기간 내 사용한 부가세 복원 여부 확인

- 연구개발기관은 보고서 제출 전 연구비에서 선 사용한 부가세를 다시 연구개발비로 복원해야 하며 부가세 미복원 시 연구비 복원 완료

7. 연구개발비카드 가맹점 취소 건 연구비 복원 여부 확인

- 연구개발기관은 보고서 제출 전 연구비로 지급 완료한 연구비 카드 사용 건 중 가맹점에서 취소(부분 또는 전체)내역을 RCMS로 복원하지 않은 경우 연구비 복원 완료

8. 1000만원 이상 연구장비정보 RCMS 등록여부 확인

- (i-Tube) 1천만원 이상 장비 중 연구개발비 사용사점까지 i-Tube장비 등록이 완료된 사점으로부터 20일 이내 RCMS 'i-Tube 조회기능'을 이용하여 연구개발비 사용건에 해당 장비를 선택하여 등록
- (ZEUS) 3천만원 이상 장비 중 RCMS 'ZEUS 조회기능'을 이용하여 연구개발비 사용건에 해당 장비를 선택하여 등록

9. 비목증빙파일 등록상태 확인

- 연구개발기관에서 보고서 제출 전 연구비 집행 완료한 증빙 문서 중 DRM(보안) 문서이거나 증빙 문서 파일의 오류로 RCMS에 저장이 되지 않은 경우 해당 문서를 다시 제출하고 정상적으로 저장되었는지 확인

2

집행마감

3

사용실적보고서

- 1 정산을 준비중인 과제를 선택합니다.
- 2 정산을 위해 연구비 사용을 마감하는 절차로 '집행마감' 버튼을 클릭합니다.
※ 집행마감 시 연구비 사용 가능 상태가 정지 상태로 변경됩니다.
- 3 현재 수행 중인 과제의 사용실적보고서를 출력합니다.
(연구비 상시 점검 전 사용실적보고서 조회 가능합니다.)

* TIP

- 집행마감 이후에는 연구비 사용 가능 상태로 변경되어 연구비 사용이 불가하므로 연구비 사용이 필요한 내역은 집행마감 전 자체 실행까지 완료해야 합니다.
- 집행마감 이후 연구비 사용이 필요한 경우 전문기관 과제담당자에게 사용재개를 요청해야 합니다.
- '이체 처리 되지 않은 건이 존재합니다.' 메시지 발생시
 - 집행마감시 전자증빙/현금영수증/기타증빙에 대한 자체 실행 중이거나 자계좌이체 승인 요청 처리 건이 존재한 상태입니다.
 - 연구비 사용 > 자체 결과 내역 메뉴에서 자체 상태 확인 후 재실행 또는 자계좌이체 승인 요청건을 확인하시기 바랍니다.
- '카드결재 처리 되지 않은 건이 존재합니다.' 메시지 발생시
 - 집행마감시 카드건에 대한 집행(이체)완료, 집행(이체)오류, 거래실적복원, 카드청구취소, 카드결제집계오류(한도부족)외의 상황에 데이터가 존재할 경우 발생합니다.

5.4 정산 준비(2/9) – 정산서류등록

5. 연구비 정산

- 정산서류를 등록 및 수정 합니다.

문서구분	문서등록여부	문서등록	문서수정	문서삭제
-	1 등록	-	-	-
↑ 5	2 수정	3 삭제	-	-
↑ 1	-	-	수정	삭제
↑ 3	-	-	수정	삭제
↑ 0	-	-	수정	삭제
↑ 1	-	-	수정	삭제
-	등록	-	-	-

1. 정산에 필요한 정산서류를 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 등록합니다.
2. 등록한 정산서류를 수정하고자 하는 경우 ‘수정’ 버튼을 클릭하여 수정 합니다.
3. 등록한 정산서류를 삭제하고자 하는 경우 ‘삭제’ 버튼을 클릭하여 삭제합니다.

※ TIP

- 정산서류의 제출 서식은 각 전문기관 과제관리시스템 또는 적용 규정의 서식을 참고하시기 바랍니다. (규정에서 확인되지 않은 서식은 연구개발기관 내부 서식으로 등록할 수 있습니다.)
- 정산서류 중 연구개발기관에 해당사항이 없는 서류는 등록하실 필요가 없습니다.
- 등록한 정산서류는 문서등록여부 → ‘문서’ 이미지 버튼을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

5.4 정산 준비(3/9) – 전년도 편성금 사용 등록

5. 연구비 정산

- 비목정보에서 전년도 금액을 확인하고, 이월금으로 사용할 금액을 입력합니다.

과제선택 | 정상 | 진행 | 단건 | IR801603_Smart Rcms Test Sbjt

정산 전 준비사항 | 정산서류등록 | **전년도편성금사용등록** | 수익금등록 | 상시점검만족도조사

항목별 사용현황 (총 9 건)

비목	항목	집행금액	전년도현금이월금액	이월사용금액	이월잔액	전년도현금계속비	계속비사용금액	계속비잔액
직접비	연구활동비	99,926,790	177,790	177,790	0	793,210	793,210	0
	연구수당	99,750,000	0	0	0	750,000	750,000	0
	인건비	99,648,999	521,499	521,499	0	901,001	901,001	0
	학생인건비	99,714,199	208,199	208,199	0	485,801	485,801	0
	연구시설·장비비	99,668,000	0	0	0	1,332,000	1,332,000	0
	연구재료비	99,390,000	0	0	0	500,000	500,000	0
합계	896,323,190	907,488	907,488	0	6,836,012	6,836,012	0	

현금 사용등록 (총 4 건)

사용일자	세부항목	품목	거래증빙구분	거래처	사용금액구분	사용금액	공급가액	부가세	이월사용공급가액	이월사용부가세	본예산공급가액	본예산부가세	계속비공급가액	계속비부가세
1	2022.01.28	출장비	출장비	기타증빙 (주)이포넷	이월금	177,790	177,790	0	177,790	0	0	0	0	0
2	2022.01.28	외부 전문기술 활용비	기술 활용비	기타증빙 거래처명12	본예산 + 계속비	65,500,000	60,000,000	5,500,000	0	0	59,206,790	5,500,000	793,210	0
3	2022.01.28	종합사업관리비	사업관리비	기타증빙 거래처명12	본예산	35,000,000	32,000,000	3,000,000	0	0	32,000,000	3,000,000	0	0
4	2022.01.12	출장비	3월 출장비	기타증빙 거래처명12	본예산	220,000	200,000	20,000	0	0	200,000	20,000	0	0

주의사항

- 부분은 입력 가능한 항목입니다.
- 보고서제출 이후에는 이월금사용등록 및 변경을 할 수 없습니다.

저장

1. 비목정보에서 전년도 현금이월금액, 이월사용금액, 이월잔액, 전년도현금계속비, 계속비사용금액, 계속비잔액을 확인하고 이월금을 사용할 항목을 선택하면 해당 항목으로 집행한 연구비 사용 내역이 조회됩니다.
2. 조회된 내역에서 이월금으로 사용할 금액을 ‘이월사용공급가액, 이월사용부가세, 계속비공급가액, 계속비부가세’에 입력하여 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
 ※ 본예산과 이월금, 본예산과 계속비를 동시에 사용할 수 있습니다.
 ※ 이월금과 계속비를 동시에 사용할 수 없습니다.
 ※ 입력된 금액을 삭제하고자 하는 경우 0원을 입력하여 저장합니다.

- * TIP**
- 이월금 사용은 이월된 예산 범위 내에서만 가능합니다.
 - 이월사용공급가액, 이월사용부가세를 입력하면 본예산공급가액과 본예산부가세가 자동 계산됩니다.
 - 본예산공급가액, 본예산부가세를 입력하면 이월사용공급가액과 이월사용부가세가 자동 계산됩니다.
 - ‘이월사용공급가액, 이월사용부가세’ 또는 ‘본예산공급가액, 본예산부가세’는 실제 사용한 금액을 초과하여 등록 할 수 없습니다.
 - 사업비사용실적보고서 제출 이후에는 수정할 수 없습니다.

5.4 정산 준비(4/9) – 차년도 이월금 신청등록

5. 연구비 정산

- 차년도로 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력합니다.

The screenshot shows the 'Year-end Settlement Preparation (4/9) - Application for Next Year's Carryover Amount' page. It includes a header with tabs like '과제선택', '증지', '진행', '단건', and '차년도이월금신청등록'. Below is a table of 'Application Status Changes' (총 11 건) and a detailed 'Application for Next Year's Carryover Amount' form. The form has sections for '차년도 이월신청 상세내역 조회' (with a table for '차년도 이월 신청 진행현황 상세' showing 1 item), '차년도 이월신청등록' (with a table for '차년도 차년도부비목명' and a summary table for '차년도 이월신청현황 상세'), and a note section for '주의사항' (with a note about input restrictions). A red circle labeled '1' points to the '이월신청' button at the bottom right of the main form, and another red circle labeled '2' points to the '신청취소' and '신청취소' buttons in the top right corner of the detailed view.

1. 차년도로 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력하고 '이월신청' 버튼을 클릭합니다.
※ 차년도로 연구개발비를 이월하기 위해서는 전문기관의 승인을 득한 내용의 공문을 정산서류로 등록해야만 신청 할 수 있습니다.
※ 이월 신청 후 이월신청 진행현황에서 전문기관의 진행상태를 확인할 수 있습니다.
2. '승인요청' 상태에 한하여 '신청 취소'가 가능하며 '승인완료' 상태에서는 전문기관 과제담당자가 승인취소를 해 주어야 합니다.

- * TIP**
- 차년도 이월 신청을 승인공문 없이 또는 임의로 신청하게 되면 불인정의 사유 가 될 수 있습니다.
 - 이월 신청은 해당 항목의 잔액 범위 내에서 가능합니다.
 - 이월 신청에 대한 횟수 제한은 존재하지 않습니다.
 - 이월 신청 사유가 서로 다른 경우 각각 이월 신청하시기 바랍니다.
 - '이월승인요청서가 등록 되지 않았습니다.' 메시지 발생시 '정산서류 등록' 탭 의 협약변경승인사항(이월금 신청내역)에 이월 승인 요청서를 업로드 해야 합니다.

5.4 정산 준비(5/9) – 통보성 이월신청

5. 연구비 정산

- 차년도로 비승인성 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력합니다.

1 이월신청 사유를 입력하세요 (0/1000)

2 신청취소

- 차년도로 비승인성 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력하고 ‘이월신청’ 버튼을 클릭합니다.
※ 이월 신청 후 이월신청 진행현황에서 전문기관의 진행상태를 확인할 수 있습니다.
- ‘승인요청’ 상태에 한하여 신청취소가 가능하며 ‘승인완료’ 상태에서는 전문기관 과제담당자가 승인취소를 해 주어야 합니다.

※ TIP

- 이월 신청은 해당 항목의 잔액 범위 내에서 가능합니다.
- 이월 신청에 대한 횟수 제한은 존재하지 않습니다.
- 이월 신청 사유가 서로 다른 경우 각각 이월 신청하시기 바랍니다.

5.4 정산 준비(6/9) – 위탁과제 정산등록

5. 연구비 정산

- 위탁연구개발비 항목으로 연구개발비가 책정되어 있는 경우에 사용이 가능 합니다.

과제선택 종지 진행 단간 0/5 2014.04.01 ~ 2017.08.27 ↻

정산 전 준비사항 정산서류등록 전년도편성금사용등록 **위탁과제정산등록** 수익금등록 상시점검만족도조사

위탁과제정산등록 (총 3 건) ※ 협약예산(본예산+이월예산) : 10 차년도 이월금액 : 0 집행금액 : 0

연구개발기관	위탁기관 *	위탁과제 *	위탁시작일자	위탁종료일자	계약금액	집행금액	불인정금액	잔액
기관1	과제1	2021.11.01	2021.11.06	0	0	0	0	0
기관2	기관2	2021.11.03	2021.11.13	0	0	0	0	0
기관5	과제5	2022.01.01	2022.05.04	5	0	0	0	5

1 2 + 추가 - 삭제 ↻ ↪

5 0 0 0 5 저장

주의사항

- 연구개발기관을 제외한 나머지는 입력 하셔야 합니다.
- 그리드에 남아 있는 데이터 기준으로 저장되오니 불 필요한 데이터는 삭제 처리 후 저장 해주십시오.

1. ‘추가’ 버튼을 클릭하여 위탁기관, 위탁과제, 위탁시작일자, 위탁종료일자, 계약금액, 사용금액, 불인정금액, 잔액을 입력한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
2. 등록된 내역 중 삭제할 대상을 선택하여 ‘삭제’ 버튼을 클릭한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 본 메뉴는 위탁연구개발비 항목으로 연구개발비가 책정되어 있는 경우 접근이 가능하며 그 외의 경우 본 메뉴로의 접근이 불가합니다.
- 다수 위탁기관에 위탁연구개발비를 사용한 경우 ‘추가’ 버튼을 클릭하여 입력 할 수 있습니다.
- 등록한 위탁정산과제 건을 수정하고자 하는 경우 삭제 후 재등록 해야 합니다.

5.4 정산 준비(7/9) – 수익금 등록

5. 연구비 정산

- 수익금 등록 내역에 수익금을 입력 합니다.

1. 과제 수행 과정에서 발생한 수익금이 있는 경우 수익금등록내역에 수익금을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.
※ 수익금등록 이후 추가 수익금이 발생한 경우 최종금액을 입력하고 저장합니다.
※ 수익금 입력을 취소하고자 하는 경우 '0'원을 입력하고 저장합니다.

5.4 정산 준비(8/9) – 상시 점검 만족도 조사

5. 연구비 정산

- 위탁정산 회계법인에 대한 만족도 및 질적 수준에 대한 조사입니다.

과제선택 [종지] [진행] [단건] [] 0/5 | [] | [] | 2014.04.01 ~ 2017.08.27 | []

정산 전 준비사항	정산서류등록	전년도편성금사용등록	위탁과제정산등록	수익금등록	상시점검만족도조사
위탁정산 회계법인에 대한 만족도 및 질적 수준에 대한 조사					
조사유형	조사문항				
1. 정산 정보 제공	회계법인에서는 연구개발과제 배정 이후 정산 진행 절차에 관한 정보 및 자료를 신속하게 충분히 제공하였습니까?				
2. 사전 불인정 예방	회계법인에서는 규정 및 정산에 관한 안내를 실시하고 연구개발기관의 의문사항을 적극적으로 대응하였습니까?				
3. 상시점검 진행	회계법인에서는 상시점검시 미흡 항목을 적절히 지적하고 이에대한 생점과 취지를 상세히 설명하였습니까?				
4. 상시점검 검토 결과	회계법인에서는 상시점검 결과 미흡 항목에 대해 충분한 시간을 가지고 지속적인 소통을 통해 보완 절차를 진행하였습니까?				
5. 연차 정산 준비	회계법인에서는 연차 정산 시행에 앞서 필요한 안내와 상담을 진행하였습니까?				
6. 개선 요청 사항	개선 요청 사항 (자유기술)				
<p style="text-align: right;">평가등급</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>아주만족 <input checked="" type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input checked="" type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만</p> <p style="text-align: center;">상시 점검 만족도 조사 테스트</p> <p style="text-align: center;">(28/4000)</p>					
<input type="button" value="저장"/>					

1. 각 조사 문항의 평가등급을 선택 및 입력 후 '저장'버튼을 클릭합니다.

5.4 정산 준비(9/9) – 단계이월금신청등록

5. 연구비 정산

- 수기과제 단계이월을 신청할 수 있는 메뉴입니다.

1 과제선택 | 정상 진행 단간

2 단계이월금신청등록

3 이월신청사유*: (0/1000)

4 신청취소 | 신청취소

1. 과제를 선택하여 조회 합니다.
2. 단계이월금신청등록 탭을 클릭하여 단계이월금 신청 화면으로 전환합니다.
3. 신청금액을 입력 후 '이월신청' 버튼을 클릭 하여 이월 신청을 저장합니다.
4. 신청현황목록에서 취소 건을 선택 후 신청 취소 버튼을 클릭하여 신청을 취소합니다.

※ TIP

- 정산서류 등록 탭에 '협약변경승인사항(이월금 신청내역)' 서류를 등록 후 이월 신청 가능합니다.
- 신청 취소는 '단계이월 연구개발기관요청' 상태일 때만 가능합니다.

5.5 사용실적보고서 제출

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 정산을 위해 사용실적보고서를 제출하는 메뉴입니다.

The screenshot shows the 'Research Usage Report Submission' interface. A red arrow points from the 'Research Usage Report Submission' button at the bottom right of the main window to a detailed view of the 'Research Usage Report Submission Confirmation' dialog box. This dialog box displays the 'Research Usage Report Submission Confirmation' table, which includes columns for 'Category' (Category), 'Title' (Title), 'Period' (Period), 'Type' (Type), and 'Status' (Status). The table shows one record: 'Research Usage Report Submission Confirmation' for period '2021-06-10 ~ 2021-06-10' with status 'Completed'. Another red arrow points from the 'Research Usage Report Submission Confirmation' dialog to a preview of the 'Research Usage Report' document. The document header is 'Research Usage Report' and it contains sections for 'Report Period', 'Report Content', and 'Report Summary'.

- 사업비 사용실적보고서를 제출할 과제를 선택합니다.
- '항목'을 클릭하여 '항목별 연구개발비 사용실적 상세조회' 화면으로 이동합니다.
- 사업비 사용실적 내역과 정산기관에서 검토할 사업비 사용실적보고서를 확인합니다.
- 보고/제출에 대한 확인사항을 모두 확인하고 확인여부를 체크합니다.
- '바로가기' 버튼 클릭 시 해당 메뉴가 조회 됩니다.
- 최종 검토 후 제출에 대한 확인사항을 모두 확인하고 '연차사용 내역보고', '보고서제출' 버튼을 클릭합니다.

- * TIP**
- 과제 조건에 따라 '연차사용 내역보고', '사업비 사용실적보고서제출' 버튼 중 하나만 보여집니다.
 - 연차사용 내역보고 : 혁신법과제의 단계/일괄 정산 중간연차인 경우
 - 사업비 사용실적보고서제출 : 단계/일괄 정산, 최종연차인 경우 또는 기관별정산 요청일 경우
 - 보고서를 제출 완료한 경우 연구비 사용 내역의 수정이 불가능합니다.
 - 제출 후 연구비 사용 내역 등 수정이 필요한 경우 정산담당자 또는 과제담당자에게 요청하여 제출을 반려 받을 수 있습니다.
 - 보고서제출에 대한 확인사항을 모두 확인하고 제출해야 합니다.(연구개발기관에 해당 사항이 없다 하더라도 확인 여부를 모두 체크해야 합니다.)

5.6 정산 진행현황 [1/2]

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 정산 진행 상황과 그 결과를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

정산 진행 현황 X

과제선택 | 총지 | 정산 | 단건 Smart Rcms Test Sbjt_IR801601

정산현황

연구개발기관 정산담당자 정산금액 200,825 민간잔액지급액 0 민간주가납부액 200,825 지자체지급액 0 민간지자체납부액 330

정산대상기간 2021.12.01 ~ 2022.11.30 정산형태 단계

단계별 사용실적 현황 (총 3 건)

단계	연차	연구개발비 현황						사용실적 현황							
		당초 연구개발비			변경 연구개발비			사용금액			사용잔액				
		소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물		
1	1	1,400,000	1,200,000	200,000	1,400,000	1,200,000	200,000	83,000	83,000	0	1,317,000	1,117,000	200,000	5.93	
		2	1,900,000	1,700,000	200,000	3,017,000	2,817,000	200,000	0	0	0	1,900,000	1,700,000	200,000	0
		3	1,900,000	1,700,000	200,000	4,717,000	4,517,000	200,000	144,835	144,835	0	4,552,165	4,352,165	200,000	7.62

항목별 사용현황

비목	항목	협약 예산						변경 예산					
		현금	현물	이자	합계	현금	현물	계속비(현금)	이월금(현금)	이월금(현물)	이자		
직접비	연구수당	500,000	0	0	500,000	500,000	0	0	0	0			
	인건비	300,000	0		300,000	300,000	0	0	0	0			
	학생인건비	300,000	0		300,000	300,000	0	0	0	0			
	연구시설·장비비	0	200,000		200,000	0	200,000	0	0	0			
	연구재료비	100,000	0		100,000	100,000	0	0	0	0			

합계

검토결과서 조회 사용실적보고서 조회 수도(투자)기관 지급정보 정산첨부문서보관

항목별 연구개발비 사용실적 상세조회				
정산진행현황 상세 목록				
항목	간접비~간접비	항목	세부항목	연구개발비구분
사용일자	2021-06-10	항목	간접비	연구개발비구분
			간접비	전년
			간접비	전예산

- 과제 선택 조건을 이용하여 정산 진행 현황을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
 - * RCMS 정산 진행 중 – 연구개발기관에서 보고서 제출을 완료한 과제
 - * RCMS 정산 완료 – 정산기관에서 정산이 완료되고 과제담당자가 RCMS 정산완료 처리한 과제
- 정산진행현황에서 연구개발기관을 선택하면 정산진행현황 및 항목별 연구개발비 사용 내역이 조회됩니다.
 - * RCMS 정산완료 이후 정산결과 및 정산에 관여한 기관/ 담당자의 정보를 확인할 수 있습니다.
- ‘점검메모’ 버튼을 클릭하면 ‘정산 점검 메모’ 화면으로 이동합니다.
- ‘항목’을 클릭하여 ‘항목별 연구개발비 사용실적 상세조회’ 화면으로 이동합니다.

- ※ TIP
- 주관연구개발기관은 과제의 모든 연구개발기관의 정산진행현황을 조회 할 수 있습니다.

5.6 정산 진행현황 [2/2]

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 정산 진행 상황과 그 결과를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

The screenshot displays several windows from the RCMS system:

- Top Left Window:** "정산 진행 현황" (Funding Settlement Progress) showing general settlement information like subject number (Smart Rcms Test Sbjt_IR801601), date range (2021.12.01 ~ 2022.11.30), and amounts (200,825 원).
- Top Right Windows:** Two overlapping windows titled "사업비 사용실적 보고서 검토 결과" (Review Result of Research Expense Report) and "연구개발비 사용실적 보고서" (Research Development Expense Report). These show detailed breakdowns of expenses across various categories.
- Middle Left Window:** "단계별 사용실적 현황 (총 3 건)" (Detailed Usage Status by Phase) showing three phases (1, 2, 3) with their respective research and usage details.
- Middle Right Window:** "항목별 사용현황" (Item-by-item Usage Status) showing a detailed breakdown of usage by item category.
- Bottom Window:** "수요(투자처)기관별 지급정보" (Information on Payment to Demand (Investor) Agency by Agency) showing payment details.
- Bottom Buttons:** Numbered buttons 5, 6, and 7 are overlaid on the bottom navigation bar, pointing to specific features: 5 points to "검토결과서조회" (Review Result Inquiry), 6 points to "사용실적보고서조회" (Usage Report Inquiry), and 7 points to "수요(투자)기관 지급정보" (Payment Information to Demand (Investor) Agency).

5. 검토결과서는 연구개발기관이 사업비사용실적보고서를 제출한 이후 조회는 가능하나, 정산 중인 결과가 조회되기 때문에 정확한 결과는 RCMS 정산완료 상태에서 확인합니다.
6. 사업비 사용실적 내역과 정산기관에서 검토할 사업비사용실적보고서를 확인합니다.
7. 수요기관에 민간잔액 지급한 내역이 있을 경우 '수요(투자)기관 지급정보' 버튼을 표시합니다.

5.7 정산 점검 메모

5. 연구비 정산

- 정산 점검 메모는 정산관련기관(전문기관/연구개발기관/회계법인)에 대해 정산관련 메모정보를 소통하는 메뉴입니다.

- 정산 점검 메모를 문의이력조회 및 작성한 과제를 선택하고 조회합니다.
- 문의 등록하고자 하는 경우, 과제를 선택하고 '신규작성' 버튼을 클릭합니다.
- '제목'을 클릭하여 정산 점검 메모 조회 팝업화면으로 이동합니다.

※ TIP

- 총 건수 : 전체 문의 건 수
- 답변대상 : 답변대상기관이 답변 할 건 수
- 완료대상 : 작성대상기관이 답변내용을 확인 할 건 수
- 답변대기 : 답변대상기관이 미답변 한 건 수
- 완료대기 : 작성대상기관이 답변내용을 미확인 한 건 수
- 완료건수 : 문의확인처리가 완료된 건 수
- 문의 등록은 과제문의 / 사용 내역 문의가 가능합니다.

5.7 정산 점검 메모 등록(사용 내역 문의)

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 상시 점검 또는 정산 관련 과제별/비목별 문의할 수 있는 메뉴입니다.

1 조회조건

2 사용내역 (총 4 건)

3 문의내용 작성

4 저장

- 점검메모 대상 사용 내역 문의 / 과제문의로 등록 가능합니다.
- 선택한 과제 기관에서 집행한 사용 내역 및 상시 점검, 정산 내역이 조회 되며, 각 항목그룹별로 검색할 수 있습니다. 사용 내역 중 1건을 선택하여 해당 사용 내역에 대해 문의할 수 있습니다.
- 문의내용은 게시판형식으로 제목, 문의유형, 답변대상, 문의내용, 첨부파일로 구성되어 있으며, 첨부파일을 제외한 모든 항목은 필수입력 항목입니다.
- 문의 내역을 모두 입력하면 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다.

* TIP

- 연구개발기관은 회계법인 담당자에게만 문의할 수 있으며, 답변은 회계법인 또는 전문기관 담당자가 작성할 수 있습니다. 동 과제의 타 연구개발기관이 문의한 내역은 조회할 수 없습니다.

5.7 정산 점검 메모 등록(과제문의)

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 상시 점검 또는 정산 관련 과제별/비목별 문의할 수 있는 메뉴입니다.

1. 조회조건: 정검메모 대상 (선택), 사용내역문의 (선택), 과제문의 (선택). 답변대상: 위탁회계. 단계/연차: 선택. 개발기간: 선택. 지급구분: 선택.

2. 연구개발정보: 연구개발정보, 과제명, 단계/연차, 개발기간. 연구개발기관, 연구개발기관역할, 연구책임자, 지급구분.

3. 문의내용 작성: 제목, 문의유형, 첨부파일. 내용.

4. 버튼: 닫기, 저장 (highlighted).

- 점검 메모 대상 사용 내역 문의 / 과제문의로 등록 가능합니다.
- 점검 메모 대상 '과제 문의'로 선택 시, 해당 연구개발정보에 대한 정보가 조회됩니다.
- 문의내용은 게시판형식으로 제목, 문의유형, 답변대상, 문의내용, 첨부파일로 구성되어 있으며, 첨부파일을 제외한 모든 항목은 필수입력 항목입니다.
- 문의 내역을 모두 입력하면 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다.

* TIP

- 연구개발기관은 회계법인 담당자에게만 문의할 수 있으며, 답변은 회계법인 또는 전문기관 담당자가 작성할 수 있습니다. 동 과제의 타 연구개발기관이 문의한 내역은 조회할 수 없습니다.

5.7 정산 점검 메모 조회 - [문의 등록자(등록기관) 시점] - 사용 내역

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 문의한 내용을 조회 및 수정할 수 있으며 회계법인 또는 전문기관 담당자가 연구개발기관에 질의한 내용을 조회하고 답변할 수 있는 편입화면입니다.

The screenshot displays the '정산점검 메모 조회' (Usage Inquiry) interface. It consists of several windows:

- Top Left Window (1):** Shows search criteria for usage inquiry, including '제목' (Title), '등록기관' (Registration Agency), '등록자' (Registerer), '등록일' (Registration Date), '첨부파일' (Attached File), and '문의유형' (Type of Inquiry). Buttons include '닫기' (Close) and '신규작성' (New Creation).
- Top Right Window (2):** Shows a list of inquiries. A specific entry is highlighted with a red box and circled number 2. This entry includes fields like '제목', '등록기관', '등록자', '등록일', '첨부파일', and '문의유형'. A '상세보기' (Detailed View) button is highlighted with a red box and circled number 3.
- Middle Right Window (3):** Shows detailed information for the selected inquiry, including '상시점검' (Ongoing Audit) and '정산' (Settlement) sections. Buttons include '닫기' (Close).
- Bottom Right Window (4):** Shows the '정산점검 메모 수정' (Usage Inquiry Memo Modification) window. It contains fields for '제목', '등록기관', '등록자', '첨부파일', and a large '내용' (Content) text area. Buttons include '삭제' (Delete), '수정' (Modify), and '저장' (Save).
- Bottom Left Window (5):** Shows the modified inquiry details with the '저장' (Save) button highlighted.

- 문의 목록에서 선택된 문의 내역이 사용 내역 문의일 경우 해당 사용 내역 정보가 조회됩니다.
- 선택된 문의/답변 내역의 상세정보가 조회되며, 문의/답변 시 등록한 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 선택한 문의 내용의 상시 점검, 정산 상태를 조회할 수 있습니다.
- '삭제' 버튼을 클릭하여 내용 삭제할 수 있으며, '수정' 버튼을 클릭하여 내용 저장할 수 있습니다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 기존 문의 내역을 수정할 수 있습니다.

* TIP

- 선택한 사용 내역으로 등록한 문의 내용 목록이 차례로 조회됩니다.
- 해당 과제의 연구개발기관 이용 권한이 있는 사용자의 경우 등록된 문의의 수정이 가능합니다.(답변이 달린 문의 내역은 수정할 수 없습니다.)
- ex) 기관대표자, 과제책임자, 참여연구자, 일반사용자, 기관통합책임관리자 등

5.7 정산 점검 메모 조회 - [문의 등록자(등록기관) 시점] - 연구개발기관

- 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 문의한 내용을 조회 및 수정할 수 있으며 회계법인 또는 전문기관 담당자가 연구개발기관에 질의한 내용을 조회하고 답변할 수 있는 편입화면입니다.

5. 연구비 정산

The screenshot illustrates the workflow for managing inquiries from research development institutions:

- 1. Research Development Information:** Shows basic information like project number, name, date, developer, and period.
- 2. Inquiry Content:** Displays the inquiry subject (TEST), date (2021.12.08), type (General Inquiry), and attachments (첨부파일: 테스트.png).
- 3. Response Submission:** A button labeled '신규작성' (New Creation) is highlighted.
- 4. Response Content:** Shows the response subject (TEST), date (2021.12.08), attachments (첨부파일: 테스트.png), and a note indicating it is a draft.
- Right Panel:** Shows the 'Inquiry List' window where the inquiry can be selected for response.
- Bottom Right:** A confirmation dialog box asking if the user wants to proceed with the response.

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

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

5.7 정산 점검 메모 조회 – [문의 답변자(답변기관) 시점]

5. 연구비 정산

- 연구개발기관이 회계법인 담당자에게 문의한 내용을 조회 및 수정할 수 있으며 회계법인 또는 전문기관 담당자가 연구개발기관에 질의한 내역을 조회하고 답변할 수 있는 편입화면입니다.

- 회계법인 또는 전문기관 담당자가 연구개발기관에 문의한 문의 내역을 선택하면 상세정보가 조회되어 연구개발기관은 문의 내역 및 첨부파일을 조회할 수 있습니다.
- 연구개발기관은 '저장' 버튼을 클릭하여 답변등록화면으로 이동할 수 있으며, 저장된 답변 내용은 '삭제' 버튼을 이용하여 삭제 처리할 수 있습니다. 등록된 답변은 회계법인 또는 전문기관 담당자가 조회할 수 있습니다.
- 답변내용 및 첨부파일을 입력한 뒤 '저장' 버튼을 클릭하여 답변 내용을 등록/수정할 수 있습니다.

* TIP

- 회계법인 또는 전문기관 담당자가 답변내용을 조회하고 확인 처리시 연구개발기관은 답변내용을 수정할 수 없습니다.

6. 예방도우미

4

연구비 취소

- 4.1 취소/복원기상계좌조회
- 4.2 취소/복원내역 등록
- 4.3 카드 승인취소 내역

5

연구비 정산

- 5.1 연구비 상시 점검
- 5.2 계속비 편성
- 5.3 카드대금 선입금
- 5.4 정산 준비
- 5.5 사용실적보고서 제출
- 5.6 정산 진행 현황
- 5.7 정산 점검 메모



6.1 서비스 개요

6.2 탐지 내역

6.3 조치 확인 내역

6.1 서비스개요 (1/2)

6. 예방도우미

- 예방도우미는 정산 불인정을 미연에 자가 점검 하실 수 있도록 돕는 서비스입니다.

예방도우미 서비스 개요

예방도우미는 RCMS를 통해 연구비를 사용하는 연구개발기관이 정산시점이 도래하기 전에

주 단위로 연구비 사용내역과 연관된 불인정 사례를 비교하고 그 가능성을 알려드림으로써 향후 실적보고 후에 발생될 수 있는 정산 불인정을 미연에 자가 점검 하실 수 있도록 돕는 서비스입니다.

연구개발혁신법 시행 등에 따른 단계별 정산으로 다년차의 연구비가 최종년도에 정산이 이루어짐에 따라, 최대 수년이 지난 건의 불인정과 환수 행정에 따른 불편을 최소화하는데 주된 목적이 있습니다.

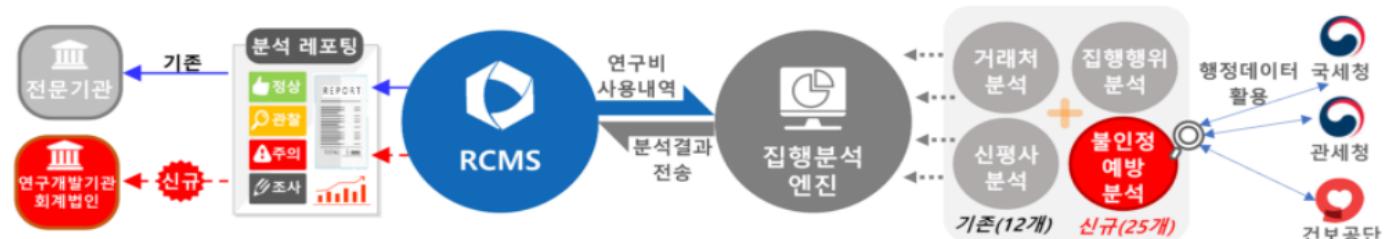
<(참고) 연구비정산에 따른 수행기관 의견 발췌>

(사례 1)	총 3년차 과제의 최종 정산 중, 1차년도 정산 때 발견해서 미리 이야기를 해줬다면 최소한 2년은 불인정 받지 않았을 것임....
(사례 2)	자주묻는 질문을 애용하는 편인데 다른 사람의 질의를 공개해주고, 좀 더 다양하고 디테일한 사례로 내용이 자주 업데이트 됐으면 좋겠음
(사례 3)	최종 심사 이전에 불인정 받을 만한 항목이 있으면 미리 수정하라고 안내를 받을 수 있으면 좋겠음
(사례 4)	과제수행 종료 이후 정산을 통해 불인정 되는 건에 대해서는, 수정이나 보완 등이 어렵기 때문에 주로 불인정 내역이 발생하는 건에 대하여 사전 알람등을 통해 조금 더 먼저 확인 가능하도록 보완하는 것도 좋겠음

본 서비스를 통해 안내되는 불인정 점검결과는 정산시점에 불인정으로 확정되어지는 것이 아니오니

간별 유사 불인정 사례와 관계규정, 담당 회계법인 등과 상의하시어 이용에 오해가 없으시기를 당부드리며 올바른 연구비 사용에 도움이 되시기를 기대합니다. 감사합니다.

<연구비 불인정 사전예방을 위한 예방도우미 서비스 구성도>



1

- 예방도우미는 정산 불인정을 미연에 자가 점검 하실 수 있도록 돕는 서비스입니다.

※ TIP

- 예방도우미란 무엇일까요?
아래 카테고리로 확인이 가능합니다.
 - 예방도우미 서비스 개요
 - 주요 불인정 가능성 탐지항목
 - 서비스 이용 절차 및 활용 가이드

6.1 서비스개요 (2/2)

6. 예방도우미

- 예방도우미는 정산 불인정을 미연에 자가 점검 하실 수 있도록 돕는 서비스입니다.

주요 불인정 가능성 탐지항목

유사 불인정 사례를 조사하고 불인정의 빈도가 높고 연구비사용기준 고시에 저촉될만한 소지가 있는 데이터로서 추정이 가능한 항목을 위주로 탐지합니다.

<주요 불인정 가능성 탐지항목>

부가세·관세 미복원	중복 또는 과다집행	형목 용도에 안 맞는 집행
RCMS 미등록 카드 이용	과제 수행과 무관한 집행	증빙 자료 미비
잘못된 비목으로 집행	평일주간 등에 아근식대 집행	최소 인건비계상을 미유지
인건비계상을 과다	장비설비비 미승인 집행	연구시설장비 자산등재 및 정보 미등록
정산대상기간 내 원인행위 또는 집행 미완료	법인 내 사업자 간/구분이 모호한 기업 간/과제 내/기관 내 거래	

서비스 이용 절차 및 활용 가이드

본 서비스는 연구비 집행내역 중 탐지항목에 해당되는 내역이 있으면 집계가 이루어집니다. 서비스 이용 시 아래의 절차를 참고하시기 바랍니다. 또한, 동 서비스의 이용의견 작성은 강제사항이 아닙니다.

여러분의 이용의견은 본 서비스가 좀 더 정교해지고 편리하게 개선되는 기초자료로 사용될 예정이며, RCMS에서도 행정데이터 연계 및 활용을 통해 탐지대상 확대와 탐지 정확성 개선을 지속하겠습니다.

행위자	절차	주요 내용 및 참고 사항
RCMS 시스템	불인정 소지가 있는 집행건 탐지 및 안내 (주 단위 분석)	RCMS에서 매 주 1회 분석 프로세스가 작동하여 불인정될 소지가 있는 집행건을 탐지하며, 연구개발기관에서는 탐지된 집행목록을 확인할 수 있습니다.
↓		
연구개발기관	탐지내용, 관련 규정, 조치안내, 유사 사례를 확인 및 필요 시 조치(의무 아님)	연구개발기관에서는 탐지내용과 관련 규정, 조치안내를 확인한 후 필요 시 조치를 취할 수 있습니다. 또한, 탐지내용과 유사한 불인정 사례를 열람함으로써 이해를 도울 수 있습니다.
↓		
연구개발기관 과제담당간사 위탁회계사	정산 전 과제담당간사 및 위탁회계사와 탐지내용에 관해 상담 및 이력관리	탐지내용에 대해 이해가 잘 안 되거나, 어떻게 조치해야 할지 판단하기 어려우면, 정산점검Memo 기능을 활용하여 과제담당간사 또는 위탁회계사와 탐지내용을 공유하고 질문 할 수 있습니다. 또한, 탐지내용은 위탁회계사가 사용하는 상시점검 화면에도 표시되므로 정산 전 컨설팅에 참고자료로서 활용할 수 있습니다.
↓		
연구개발기관	탐지내용에 관해 이용의견 작성 및 알림제외 처리 (필요 시)	예방도우미 이용의견 제출함으로써 예방도우미 탐지 정확성 개선에 기여하실 수 있습니다. 또한, 특정 탐지항목에서 특정 집행건이 더 이상 포함되는 것을 원하지 않으면 제외하는 것도 가능합니다.

- 1 유사 불인정 사례를 조사하고 불인정의 빈도가 높고 연구비사용기준 고시에 저촉될만한 소지가 있는 데이터로서 추정이 가능한 항목을 위주로 탐지합니다.
- 2 본 서비스는 연구비 집행내역 중 탐지항목에 해당되는 내역이 있으면 집계가 이루어집니다. 서비스 이용 시 아래의 절차를 참고하시기 바랍니다. 또한, 동 서비스의 이용의견 작성은 강제사항이 아닙니다.

※ TIP

- 예방도우미란 무엇일까요?
아래 카테고리로 확인이 가능합니다.
- 1) 예방도우미 서비스 개요
 - 2) 주요 불인정 가능성 탐지항목
 - 3) 서비스 이용 절차 및 활용 가이드

6.2 탐지내역 [1/4]

6. 예방도우미

- 불인정 될 소지가 있는 집행 건을 탐지하며, 연구개발기관에서는 탐지된 집행 목록을 확인할 수 있습니다.

1 최근탐지발생일자 2022.04.17(일요일)

2 부가가치세 관련

- 사후환급 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우)

3 시후환급 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우) (총 2 건)

사용일자	증빙구분	비목·항목·세부항목	품목	사용금액	상세보기
1 2021.08.23	카드결제	직접비 > 연구활동비 > 아근식대	◇◇◇◇◇◇◇◇	35,250	보기
2 2021.08.18	카드결제	직접비 > 연구활동비 > 아근식대	◇◇◇◇◇◇◇◇	34,000	보기

합계 69,250

i 사전예방 탐지내역 안내

- 사전예방은 주간 1회(매주 일요일) 탐지되며, 최근 4회차 탐지 내역을 조회할 수 있습니다.

- 예방도우미 탐지내역의 최근탐지발생일자를 선택할 수 있습니다. (최대 4회차 까지만 조회 가능합니다.)
- 예방도우미의 탐지분류, 탐지항목, 탐지건수가 표시되며 선택 시에 해당 탐지내역이 우측에서 조회됩니다.
- 선택된 탐지 내역을 조회할 수 있으며, 상세보기를 클릭하면 예방도우미 상세 팝업 창이 호출됩니다.

* TIP

- 예방도우미는 매주 1회 (일요일 마다) 분석 프로세스가 작동합니다.
- 분석 프로세스는 불인정 될 소지가 있는 집행 건을 탐지하며, 연구개발기관에서는 탐지된 집행 목록을 확인할 수 있습니다.

6.2 탐지내역 (2/4) – 상세보기(탐지정보)

6. 예방도우미

- 탐지내용과 관련 규정, 조치안내를 확인한 후 필요 시 조치를 취할 수 있습니다.

예방도우미 상세
 X

1

전문기관	XXXXXX	과제번호(단계/연차)	XXXXXX	과제명	XXXXXX		
연구개발기관	XXXXXX	사업자등록번호	XXXXXX	역할구분	주관연구개발기관	연차개발기간	2020.10.12 ~ 2021.10.11
탐지내용	사후환급 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우)			최초분석일	2022.03.02	최종분석일	2022.04.17
				열람자확인			

2

탐지정보
규정 및 사례
조치안내 및 이용의견 작성

연구개발기관 정보

연구개발기관명	연구개발기관 사업자등록번호	국외기관여부	사업자등록번호에 따른 영리 여부	PMS 수신 영리 여부
XXXXXX	XXXXXX	국내기관	영리기관	영리기관

RCMS 연구비 집행 정보에 등록된 공급자의 국세청 과세 정보

공급자명	공급자 사업자등록번호	휴폐업여부	휴폐업일자	과세구분	휴폐업조회일자
XXXXXX	XXXXXX				

탐지내용

비목·항목·세부항목	사용일자	이체일시	연구비구분	증빙구분	품목	지급용도	사용금액
직접비 > 연구활동비 > 야근식대	2021.08.18	2021.09.27 06:22:45	현금	카드결제	XXXXXX	20210927카드결제	34,000

3
정산점검메모 신규등록
닫기

- 1** · 과제정보, 기관정보, 예방도우미 기본정보가 표시 됩니다.
- 2** · 3개의 탭(탐지정보, 규정 및 사례, 조치안내 및 이용의견 작성)으로 구성되어 있으며 탐지정보 탭에서는 연구개발기관의 집행 중에서 탐지된 정보에 대한 예방 관련 상세정보가 조회 됩니다.
- 3** · 해당 탐지내역에 대해서 위탁회계사로 문의가 가능한 정산점검메모 팝업 창이 호출 됩니다.

* TIP

- 연구개발기관에서는 탐지내용과 관련 규정, 조치안내를 확인한 후 필요 시 조치를 취할 수 있습니다.
- 탐지내용에 대해 이해가 잘 안 되거나, 어떻게 조치해야 할지 판단하기 어려우면, 정산점검메모 기능을 활용하여 과제담당간사 또는 위탁회계사와 탐지내용을 공유하고 질문할 수 있습니다. 또한, 탐지내용은 위탁회계사가 사용하는 상시 점검 화면에도 표시되므로 정산 전 컨설팅에 참고자료로서 활용할 수 있습니다.

6.2 탐지내역 (3/4) – 상세보기(규정 및 사례)

6. 예방도우미

- 탐지내용과 관련 규정, 조치안내를 확인한 후 필요 시 조치를 취할 수 있습니다.

X
 예방도우미 상세

1

전문기관	XXXXXX	과제번호(단계/연차)	XXXXXX	과제명					
연구개발기관	XXXXXX	사업자등록번호	XXXXXX	역할구분	주관연구개발기관	연차개발기간	2020.10.12 ~ 2021.10.11		
탐지내용	사후환급 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우)			▼	최초분석일	2022.03.02	최종분석일	2022.04.17	열람자확인

2

탐지정보	규정 및 사례	조치안내 및 이용의견 작성
------	---------	----------------

관련규정

산업기술혁신사업정산요령 및 별표4 불인정예시	산업기술개발장비통합관리요령	국가연구개발사업 연구개발비사용기준	국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침	기타규정
규정 본문: 10조 사업비 사용기준 ⑥ 별표 4: 공동 13	21조 연구개발비 공동 계상기준 ④의 1			부가가치세법: 2조 정의 4, 5, 30조 ...

관련불인정사례

No	출처	출처상세	감사사례명	감사주체	감사사항명	감사시작일	감사종료일
1	KEIT 2020 감사사례집	64쪽	사례 10-2 변경승인 받은 장비 미구입 및 변경승인 없이 사업비 전용		2012년 2차 사업비 집행감사	2012.08.10	2012.08.31
2	KEIT 2020 감사사례집	97쪽	사례 16-1-1 부가가치세 포함하여 정산 요청		2012년 2차 사업비 집행감사	2012.08.10	2012.08.31
3	KEIT 2020 감사사례집	100쪽	사례 16-1-2 부가가치세 포함하여 정산 요청		2011년 5차 사업비 집행감사	2011.12.19	2011.12.21

관련불인정사례 내용

「지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용 정산에 관한 요령」 및 동 요령의 [별표] 지식경제 기술혁신사업 세목별 불인정 기준에 따르면, 부가가치세가 포함된 금액을 기준으로 5천만 원 이상 연구기자재 및 연구시설의 변경은 전담기관의 승인을 득하도록 하고 있으며, 전담기관의 승인을 득해야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해서는 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 불인정하도록 규정하고 있다. 또한 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우에는 이를 불인정하도록 규정하고 있다.

그러나, (주)OOO에서는 산업핵심기술개발사업인 '세계인의 신체에...System의 개발' 과제 (개발기간 2009.6.1.~2012.11.30.)를 주관기관으로 수행하면서 1차년도인 2010. 5. 13.에 한 차례 전담기관으로부터 "코팅두께 및 표면상태 관찰용 현미경(65,300천 원)"을 구입하는 것으로 변경승인을 받았으나 이후 별도의 승인 없이 해당 장비를 구입하지 않은 채 사업비관리 통장에 전액으로 보관하고 있었다. 그리고 사업계획서상 2차년도에 구입할 예정이었던 Wire cutting M/C(125,000천 원)에 대하여도 전담기관으로부터 승인을 받지 않은 채 해당금액을 재료비 등으로 전용하였다. 또한, 2010. 1. 10. 000여의 가례에 대한 사업비 집행 시 부가가치세(60천 원)를 포함하였으나 2년이 지난 감사일 현재까지 사업비관리 통장에 반영하지 않고 있었다.

이에 감사실에서 (주)OOO에 대해 1차년도 및 2차년도에 승인을 받지 않은 채 재료비 등으로 전용하여 사용한 정비비 190,300천 원 및 부가가치세 미반납액 60천 원 등 총 190,360천 원 중 통장 잔액을 차감한 금액을 사업비 통장에 재입금한 후 잔여 개발기간 동안 규정에 적합하게 사용하도록 하였다.

- 과제정보, 기관정보, 예방도우미 기본정보가 표시 됩니다.
- 3개의 탭(탐지정보, 규정 및 사례, 조치안내 및 이용의견 작성)으로 구성되어 있으며 규정 및 사례 탭에서는 관련규정 및 관련불인정사례와 내용을 확인할 수 있습니다.

* TIP

- 연구개발기관에서는 탐지내용과 관련 규정, 조치안내를 확인한 후 필요 시 조치를 취할 수 있습니다.
- 탐지내용에 관해 이해가 잘 안 되거나, 어떻게 조치해야 할지 판단하기 어려우면, 정산점검메모 기능을 활용하여 과제담당간사 또는 위탁회계사와 탐지 내용을 공유하고 질문할 수 있습니다. 또한, 탐지내용은 위탁회계사가 사용하는 상시 점검 화면에도 표시되므로 정산 전 컨설팅에 참고자료로서 활용할 수 있습니다.

KEIT 한국산업기술기획평가원
Korea Planning & Evaluation Institute of Industrial Technology

- 148p -

RCMS

6.2 탐지내역 [4/4] – 상세보기(조치안내 및 이용의견 작성)

6. 예방도우미

- 예방도우미 이용의견 제출로 예방도우미 탐지 정확성 개선에 기여하실 수 있습니다.

예방도우미 상세

X

1

전문기관	XXXXXX	과제번호(단계/연차)	XXXXXX	과제명	XXXXXX		
연구개발기관	XXXXXX	사업자등록번호	XXXXXX	역할구분	주관연구개발기관	연차개발기간	2020.10.12 ~ 2021.10.11
탐지내용	사후환급 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우)			최초분석일	2022.03.02	최종분석일	2022.04.17
				열람자확인			

2

탐지정보 규정 및 사례 조치안내 및 이용의견 작성

조치안내 이용의견

조치안내 관련 규정에 따라 영리 연구개발기관은 연구개발비로 집행한 사후 환급 가능 부가가치세를 복원하시기 바랍니다.

이용의견

아주민족 민족 보통 불만 아주불만

이용의견을 작성해주세요.

집계대상제외

제출

※ 집행정정보 수정·상시점검·정산 시 참고용으로 RCMS의 추정에 근거한 상기 탐지내용을 제공합니다.

정산점검메모 신규등록 닫기

1. 과제정보, 기관정보, 예방도우미 기본정보가 표시 됩니다.
2. 3개의 탭(탐지정보, 규정 및 사례, 조치안내 및 이용의견 작성)으로 구성되어 있으며 조치안내 및 이용의견 작성 탭에서는 조치안내를 확인하고 만족도와 이용의견을 등록할 수 있습니다.

- ※ TIP
- 예방도우미 이용의견 제출로 예방도우미 탐지 정확성 개선에 기여하실 수 있습니다.
 - 또한, 특정 탐지항목에서 특정 집행 건이 더 이상 포함되는 것을 원하지 않으시면 제외하는 것도 가능합니다.

6.3 조치확인내역

6. 예방도우미

- 작성된 조치확인 내역을 조회할 수 있습니다.

과제선택 정상 진행 단건 0/1 2021.04.01 ~ 2021.12.31 ▾

1 집행 내역 (총 4 건)

	사용일자	증빙구분	연구비 구분	비목	항목	세부항목	사용금액	품목	지급용도	거래처명	집행상태	부가세 복원여부
1	2021.08.04	카드결제	현금	직접비	연구활동비	연구활동비 기타비용	74,454	▣▣▣▣▣▣▣		▣▣▣▣▣▣▣	집행(이체) 완료	Y
2	2021.10.20	카드결제	현금	직접비	연구활동비	연구활동비 기타비용	35,409	▣▣▣▣▣▣▣		▣▣▣▣▣▣▣	집행(이체) 완료	Y
3	2021.10.21	카드결제	현금	직접비	연구활동비	연구활동비 기타비용	58,091	▣▣▣▣▣▣▣		▣▣▣▣▣▣▣	집행(이체) 완료	Y
4	2021.12.29	전자(세금)계산서	현금	간접비	간접비	연구설비관련비	1,500,000	▣▣▣▣▣▣▣		▣▣▣▣▣▣▣	집행(이체) 완료	N

합계 1,667,954

2 조치확인 내역 (총 2 건)

	탐지명	작성일시	사용자권한	작성자	선택항목	이용의견	집계대상 제외여부	상세
1	중복 또는 과다집행 - 영리기관의 간접비 일괄 집행	2022.03.14 08:58:03	과제책임자	▣▣▣	만족	확인...	Y	보기
2	잘못된 비목으로 집행	2022.03.22 15:10:21	과제책임자	▣▣▣	만족	정상 등록입니다.	Y	보기

- 1 ● 예방도우미 상세 화면에서 작성된 이용의견의 집행 내역이 표시 됩니다.
- 2 ● 예방도우미 상세 화면에서 작성된 이용의견의 내역을 확인 할 수 있으며, 상세보기를 클릭하면 예방도우미 상세 팝업 창이 호출됩니다.

※ TIP

- 작성된 조치확인 내역을 조회할 수 있습니다.
- 예방도우미 상세 화면에서 집계대상제외를 선택하면 탐지내역에서 제외됩니다.

7. 이용환경설정



7.1 기관정보

7.2 이용동의

7.3 연구과제정보

7.4 거래처정보관리

7.5 계좌정보관리

7.6 이체환경관리

7.1 기관정보

7. 이용환경설정

- 연구개발기관 정보를 조회할 수 있는 메뉴입니다.

기관 정보					
1		연구개발기관	사업자등록번호	대표자	이수정
기관유형	중소기업	과세유형	법인과세	해외기관여부	아니오
카드결제방식	실시간 이체방식	이자지급계좌	#[REDACTED]	인건비계좌사용여부	N
이용 동의					
과세정보 이용 동의 (i)	#[REDACTED]	세무정보 동의 (i)	#[REDACTED]	필행적 이용 동의 (i)	동의: 2건
2					
계좌 및 거래처 정보					
자주쓰는 계좌	<u>4</u> 건	카드결제 계좌	<u>1</u> 건	참여연구자 계좌	<u>7</u> 건
기타 계좌	자개좌 2 건 / 원천징수 4 건 / 인건비 0 건	거래처 정보	<u>8</u> 건		
간편이체 신청 정보					
간편이체 기관신청 상태	신청	기관별 간편이체 신청자	<u>0</u> 명		
(i) 기관 정보 안내 <p>기관 정보를 조회하는 화면입니다.</p> <p>이용 동의 및 계좌 정보 바로가기 클릭 시 설정 화면으로 이동합니다.</p>					

- 연구개발기관을 선택하면 해당 기관의 정보가 조회됩니다.
 - 이용 동의 및 계좌 및 거래처 정보의 바로가기(밑줄) 클릭 시 설정 화면으로 이동되며, 선택한 연구개발기관에 대한 정보를 수정할 수 있습니다.

* TIP

- 로그인 한 사용자가 속해 있는 연구개발기관 정보를 조회할 수 있습니다.
 - 일부 메뉴는 등록, 이제 권한이 있는 사용자만 등록 할 수 있습니다.

7.2 이용동의 – 세무정보 동의 (1/3)

7. 이용환경설정

- 연구개발기관에서 입금한 기관부담연구개발비에서 발생한 이자에 대하여 이자소득세 원천징수 여부를 확인하는 메뉴입니다.

기관 목록 (총 43 건)

1	연구개발기관	사업자등록번호	대표자명	이자지급계좌번호	세무정보동의
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

세무정보 제공 동의

- RCMS는 2014부터, R&D 과제를 위해 연구개발기관이 납부한 기관부담의 발생 이자를 소득세 원천징수하고 분기별(3/6/9/12월)로 해당과제의 연구개발기관 연구비 계좌로 지급합니다.
- 세무정보 제공에 동의하지 않을 경우 선택한 연구개발기관은 납부한 기관부담금에서 발생한 이자를 원천징수하지 않은 이자가 지급되어 이 경우 이자소득세는 연구개발기관에서 국세청에 직접 신고해야 합니다.
- 이자발생내역은 [연구비 현황 > 이자 발생 내역]에서 조회 및 출력 가능합니다. (14.2월 이후, 은행에 원천징수영수증 발급 신청을 위한 이자지급증명서 출력 가능)
- 국세청에 세무신고 대행을 위해 귀 기관의 세무정보를 아래와 같이 확인하였습니다.

한자 서명 확장 (버전 : 2.1.0.2785)

연구개발기관	[REDACTED]	세무정보동의상태	동의	내용보기
동의자	[REDACTED]	동의일시	[REDACTED]	
예비계좌	우리은행 [QR CODE] 예금주조회 초기화 예비계좌 수정			
※ 연구비 계좌가 해지 또는 입금불능일 경우 설정하신 예비계좌로 지급됩니다.				
귀 연구개발기관은 이자소득세율은 법인과세 15.4%(소득세+지방소득세)이며, 2014년부터 귀 연구개발기관의 기관부담금 발생이자는 해당 세율로 원천징수 후 지급합니다.				

① 세무정보 제공 동의란?

- 연구개발기관이 납부한 기관부담연구개발비에서 발생한 이자에 대한 소득세를 **국세청에 세무신고 대행**을 위한 세무 정보 제공 동의 척차입니다.
- 세무 정보 제공에 동의하지 않을 시 기관부담연구개발비 발생이자에 대한 이자 소득세는 **자진 신고**해야 합니다.
- 이자 지급 시 연구비계좌에 입금이 불가능한 경우 위에서 설정한 **예비계좌**로 입금됩니다.

RCMS 투명하게 관리되는 연구비 사용

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

하드디스크
 이동식
 스마트인증
 보안토肯
 휴대폰

사용할 인증서를 선택해 주세요

구분	사용자	만료일	발급자

인증서 암호를 입력해 주세요

안전한 금융거래를 위해 6개월마다 인증서 암호를 변경하시기 바랍니다.

1. 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.

2. [예비계좌 변경]

- 예비계좌 변경 시 ‘예비계좌 수정’ 버튼을 클릭하고 예비계좌 정보를 입력하고 예금주조회 후 ‘저장’ 버튼을 눌러 법인공동인증서 인증을 진행하여 등록합니다.

*** TIP**

- 기관부담연구개발비에서 발생한 이자는 원천징수 여부에 따라 이자소득세를 계산하여 연구개발기관 연구비계좌(입금이 불가능한 경우 예비계좌)로 지급합니다.
- 세무정보 제공 동의 또는 미동의 선택이 완료되어야 기관부담연구개발비를 입금할 수 있는 가상계좌가 생성됩니다.
- ‘초기화’ 버튼은 기재된 내용을 지워 공란으로 초기화 할 때 사용합니다.

KEIT 한국산업기술기획평가원
Korea Planning & Evaluation Institute of Industrial Technology

- 153p -

RCMS

7.2 이용동의 – 세무정보 동의 (2/3)

7. 이용환경설정

- 세무정보 동의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

기관 목록 (총 43 건)

1. [Select Institution]

세무정보 제공 동의

- RCMS는 2014부터, R&D 계제를 위해 연구개발기관이 납부한 기관부담금의 발생 이자금 소득세 원천징수하고 분기별 (3/6/9/12월)로 해당 계제의 연구개발기관 연구비 계좌로 지급합니다.
- 이자발행내역은 [연구비 현황] > 이자 발생 내역에서 조회 및 출금 가능합니다. (14.2월 이후, 출행에 원천징수영수증 발급 신청을 위한 이자지급증명서 출력 가능)
- 국세청에 세무신고 대행을 위해 기관의 세무정보를 아래와 같이 확인하였으며, 세무정보 제공에 동의하지 않을 경우 선택한 연구개발기관은 납부한 기관부담금에서 발생한 이자금 원천징수하지 않은 이자가 지급되며 이 경우 이자소득세는 연구개발기관에서 국세청에 직접 신고해야 하며 세무정보 확인을 위해서는 반드시 기관공동인증서가 필요합니다.

세무정보 확인 요청 안내

2. [Consent Request Details]

세무정보 설정 등록

RCMS 기관정보 확인, 이용 동의서(세무정보 설정 등)

- 기관정보 확인 목적
 - 연구개발기관의 동의 및 관련법령에 의거하여 연구개발기관이 납부한 기관부담금 이자소득세에 대하여 세무신고 대행을 위한 용도로 사용됨
 - *관련법령(산업기술혁신 특진법, 중소기업기술혁신 특진법 등 국가기술개발사업 관련)
- 기관정보 확인 항목
 - *『국국산업기술기관장관령』은 연구개발기관의 이자소득세 세무대행을 위해 아래와 같은 연구개발기관 정보를 필수항목으로 확인하고 있습니다.
- 제공받는 기관정보 보유 및 이용기간
 - 기관정보는 원칙적으로 연구개발기관의 동의를 받은 날로부터 기관정보의 확인 및 이용목적이 달성되면 자체 없이 파기합니다.
 - 단, 국가 사업수행에 필수적인 정보에 포함된 기관정보에 대해서는 관련 법령에 따라 업무가 종료될 때까지 일정기간 보존됩니다.
- 기관정보 제공 동의 거부 시 불이익
 - 가. 연구개발기관은 기관정보 제공에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 정보제공 시 세무팀수 정보에 필요한 최소한의 정보 외의 기관정보 제공에 동의하지 아니한다는 이유로 연구개발기관에 불이익을 제공하지 않습니다.

아래의 정보를 확인하시기 바랍니다.

연구개발기관
사업자등록번호
예비계좌
※ 연구비 계좌가 해지 또는 임금불능일 경우 설정하신 예비계좌로 지급됩니다.

확인사항

1. 연구개발기관의 이자소득세율 범위(과세 15.4% (소득세 + 지방소득세))이며, 2014년부터 기관개발기관의 기관부담금 발생이자는 해당 세율로 원천징수 후 지급합니다.
2. 과세유형은 (이용환경설정> 기관정보)에서 조희 가능합니다.

동의 내용보기

2. [Consent Content View]

세무정보동의

3. [View Financial Information Detail]

- [세무정보 동의 내용 확인]
 - 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.
- 세무정보 동의 상태가 ‘동의’ 인 경우 ‘내용보기’ 버튼을 클릭하여 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- ‘세무내용보기’ 버튼을 클릭하여 세무 내용을 확인할 수 있습니다.

* TIP

- 기관부담연구개발비에서 발생한 이자는 원천징수 여부에 따라 이자소득세를 계산하여 연구개발기관 연구비계좌(입금이 불가능한 경우 예비계좌)로 지급 합니다.
- 세무정보 제공 동의 또는 미동의의 선택이 완료되어야 기관부담연구개발비를 입금할 수 있는 가상계좌가 생성됩니다.
- ‘초기화’ 버튼은 기재된 내용을 지워 공란으로 초기화 할 때 사용합니다.

7.2 이용동의 – 세무정보 동의 (3/3)

7. 이용환경설정

- 연구개발기관 사업자번호로 발급받은 법인법용공동인증서로 인증하여 세무정보 제공 동의를 합니다.

1 [세무정보 제공 동의] 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.

2 세무정보 동의 상태가 ‘미확인’, ‘미동의’인 경우 ‘동의하기’ 버튼을 클릭합니다.

3 RCMS기관정보 확인, 이용 동의서(세무정보 설정 등) 와 ‘RCMS기관정보 제공 동의서(세무정보 설정 등)’의 ‘동의 또는 ‘동의하지 않음’을 선택하고 ‘다음’ 버튼을 클릭합니다.

4 연구비계좌가 해지 또는 입금 불가한 경우 RCMS에서 지급해야 할 금액(정산금, 이자 등)을 지급할 수 있도록 예비계좌를 등록합니다. (협약한 사업자 등록번호로 개설된 계좌)

5 ‘확인’ 버튼 클릭 시 연구개발기관 사업자번호로 발급받은 법인법용공동인증서로 인증하여 세무정보 제공 동의를 완료합니다.

* TIP

- 기관부담연구개발비에서 발생한 이자는 원천징수 여부에 따라 이자소득세를 계산하여 연구개발기관 연구비계좌(입금이 불가능한 경우 예비계좌)로 지급 합니다.
- 세무정보 제공 동의 또는 미동의 선택이 완료되어야 기관부담연구개발비를 입금할 수 있는 가상계좌가 생성됩니다.
- ‘초기화’ 버튼은 기재된 내용을 지워 공란으로 초기화 할 때 사용합니다.

7.2 이용동의 – 펌뱅킹 이용 동의[1/2]

7. 이용환경설정

- RCMS에서 연구개발기관 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 이체될 수 있는 서비스에 대한 동의를 수행하는 메뉴입니다.

1 기관 목록 (총 51건)

	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	입금계좌	펌뱅킹이용동의여부
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	미동의
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	미동의
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	미동의

2 동의내역

RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서

1. 신청기관 정보

연구개발기관: [REDACTED] 사업자등록번호: [REDACTED] 주소: [REDACTED]

2. 동의내역

서비스종류: 은행 계좌번호: [REDACTED] 예금주: [REDACTED]

실시간 지급(예문)이체

예금주 조회

① 유의사항 안내

2022년 02월 04일

연구개발기관: [REDACTED] 신청자: 선택

※ 본 동의서는 공동인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

② 펌뱅킹 이용 신청 안내

- 펌뱅킹 이용신청은 RCMS를 사용하여 전자금융 서비스를 이용하는 필수 신청방식으로써, 금융기관에서 보관하게 됩니다.
- RCMS에서 연구비 이체 시 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 실시간 지급 될 수 있도록 펌뱅킹 서비스에 대한 동의가 필요합니다.
- 연구비 계좌별로 최초 1회 동의하면 됩니다. 펌뱅킹 이용신청을 하지 않으면 연구비이체가 제한되거나 유의하시기 바랍니다.
- 연구개발기관의 사업자등록번호로 발급 된 연구비계좌와 법인공동인증서로 펌뱅킹 이용 동의가 가능합니다.

③ 동의

- [펌뱅킹 동의]**
 - 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.
- ▷ 아직 동의하지 않은 경우**
 - 동의의 내역에 조회되는 연구비 계좌의 은행과 계좌번호를 확인하고 '예금주 조회'를 클릭합니다.
- 예금주 조회 후 신청서 하단의 '동의' 버튼을 클릭하고, 법인법용공인 인증서로 인증하여 펌뱅킹 서비스 이용에 대한 동의를 완료합니다**

- * TIP**
- 연구개발기관 과제책임자만 펌뱅킹 이용을 동의할 수 있습니다.
 - 펌뱅킹 이용 동의를 하지 않은 경우 연구개발비 사용이 불가합니다.
 - 펌뱅킹 이용 동의는 연구비 계좌 별 한번만 동의하면 됩니다.
 - 펌뱅킹 서비스에 동의한 경우 동의내역의 예금주에 연구비계좌의 예금주가 표시되며 신청서 하단의 '동의' 버튼이 사라지고 동의 일자가 확인됩니다.

7.2 이용동의 – 펌뱅킹 이용 동의[2/2]

7. 이용환경설정

- RCMS에서 연구개발기관 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 이체될 수 있는 서비스에 대한 동의를 수행하는 메뉴입니다.

1 기관 목록 (총 51건)

번호	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	입금계좌	펌뱅킹이용동의여부
16	[REDACTED]	[REDACTED]	김덕중	[REDACTED]	동의
17	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	동의
18	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	동의

2 RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서

1. 신청기관 정보

연구개발기관	[REDACTED]	사업자등록번호	[REDACTED]	주소	[REDACTED]
--------	------------	---------	------------	----	------------

2. 동의내역

서비스종류	은행	계획번호	예금주	동의상태
실시간 지급(예금)이체	[REDACTED]	[REDACTED]	고등기술연구원연구조	동의

① 유의사항 안내

2019년 06월 24일

연구개발기관: [REDACTED] 신청자: [REDACTED]

※ 본 동의서는 공동인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

확인자: 한국산업기술평가관리원장 

② 펌뱅킹 이용 신청 안내

- 펌뱅킹 이용신청은 RCMS를 사용하여 친자금융 서비스를 이용하는 필수 신청방식으로써, 금융기관에서 보관하게 됩니다.
- RCMS에서 연구비 이체 시 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 실시간 지급 될 수 있도록 펌뱅킹 서비스에 대한 동의가 필요합니다.
- 연구비 계좌별로 최소 1회 동의하면 됩니다. 펌뱅킹 이용신청을 하지 않으면 연구비이체가 제한되거나 유의하시기 바랍니다.
- 연구개발기관의 사업자등록번호로 발급 된 연구비계좌와 개인공동인증서로 펌뱅킹 이용 가능합니다.

- 1 [펌뱅킹 동의 내역 조회]
- 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.
- 2 ▷ 동의한 경우
- 동의 내역의 예금주에 연구비계좌의 예금주가 표시되며 신청서 하단의 ‘동의’ 버튼이 사라지고 동의 일자가 확인됩니다.

※ TIP

- 연구개발기관 과제책임자만 펌뱅킹 이용을 동의할 수 있습니다.
- 펌뱅킹 이용 동의를 하지 않은 경우 연구개발비 사용이 불가합니다.
- 펌뱅킹 이용 동의는 연구비 계좌 별 한번만 동의하면 됩니다.
- 펌뱅킹 서비스에 동의한 경우 동의 내역의 예금주에 연구비계좌의 예금주가 표시되며 신청서 하단의 ‘동의’ 버튼이 사라지고 동의 일자가 확인됩니다.

7.3 연구과제정보 - 협약정보 확인

7. 이용환경설정

- 각 전문기관 과제관리시스템에서 RCMS로 전송된 협약 정보를 연구개발기관에서 확인하는 메뉴입니다.

1 미확인

과제선택 중지 진행 단건 기관부담연구 개발비입금내기/협약체결 협약구분 단계 정산형태 단계 협약확인상태

연구개발비구성 연구개발기관 참여연구자 과제조회권한자

No.	단계	연차	참여구분	연구개발기관	연구개발비 지급구분	연구개발비분담(납부기준)									
						합계		정부지원연구개발비		기관부담연구개발비		지자체분담금		합계	
						현금	현물	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금
1	3	1	주관연구개발기관	▣▣▣▣▣	간별지급	900,000	100,000	900,000	0	100,000	0	0	900,000	100,000	

합계 900,000 100,000 900,000 0 100,000 0 0 900,000 100,000

연구개발비 사용 시작 전 필수 확인사항(연구개발비 구성) *

연차, 참여구분, 연구개발기관 등 해당과제 협약서 상의 정보와 RCMS 협약 정보가 일치함.

연구개발비 구성 재원(정부지원연구개발비, 기관부담연구개발비, 지자체분담금)금액이 일치함
 - 연구개발비분담(납부기준)과 연구개발비목(사용기준)의 현금 및 현물 금액의 구성이 협약서와 동일.
 - 일반적으로 연구개발비 분담(납부기준)합계와 연구개발비목 합계(사용기준)금액이 일치함(민간/지자체 부담금 대리 납부 등의 경우 제외)

기관부담연구개발비 대리 납부의 경우, 다음과 같이 연구개발비 구성 금액이 표시됨. [예시보기]

기관부담연구개발비 납부기간은 분기별(3/6/9/12월) 이자가 발생하며, [연구비 현황 > 이자 발생 내역]에서 상시 출금가능(사업자 유형별 이자소득세원천징수)

우대 및 감점사항

2 연구개발비 사용 시작

주의사항

협약상태가 "협약체결"인 경우 연구개발비 사용 시작이 가능합니다.
 협약서의 내용과 RCMS 협약정보가 상이한 경우 전문기관 과제관리시스템의 정보를 먼저 확인해야 합니다.

- 1**
- 연구비 총괄 현황표 메뉴에서 협약정보확인 버튼을 클릭하거나 이용환경설정→연구과제정보→협약정보확인 메뉴를 통해 과제에 대한 협약정보를 조회할 수 있습니다.
 - * 협약정보확인상태 미확인 – '연구개발비 사용 시작' 처리 전
 - * 협약정보확인상태 확인 – '연구개발비 사용 시작' 처리 완료
- 2**
- 협약정보 확인 메뉴에서 협약정보와 연구개발비구성 / 연구개발기관 / 참여연구자 / 과제조회권한자 정보를 각 탭으로 확인 가능하며 조회되는 정보가 각 전문기관 과제관리시스템의 정보 또는 협약서류의 내용과 일치하는 경우 주관 연구개발기관의 과제책임자가 각 탭 별 '연구개발비 사용 시작 전 필수 확인 사항'을 모두 확인하고 '연구개발비 사용 시작' 버튼을 클릭하여 연구개발비 집행이 가능한 상태로 변경합니다.

- * TIP**
- 주관연구개발기관에서 '연구개발비 사용시작'을 하지 않은 경우 공동연구개발기관은 연구개발비 사용이 불가합니다.
 - 연구개발비 사용시작은 주관연구개발기관의 과제책임자만 처리할 수 있습니다.
 - 공동연구개발기관의 과제책임자는 해당 공동연구개발기관의 협약정보만 확인할 수 있습니다.
 - 혁신법 과제인 경우 전년도 연차사용 내역보고 제출여부가 '미제출'인 경우 연구개발비 사용시작이 불가합니다.

7.3 연구과제정보 – 과제권한관리(1/3)

7. 이용환경설정

- RCMS 사용자 별 연구비 사용 권한을 관리하는 메뉴입니다.

1 과제선택 중지 진행 단건 조회조건 참여구분 전체 성명 조회 전년도 권한 불리오기 조작 이메일/문자수신여부 미수신 미수신 수신 수신 미수신 미수신

사용권한 (총 6 건)

	성명	참여구분
1	[Redacted]	기관대표자
2	[Redacted]	기관통합관리책임자
3	[Redacted]	과제책임자
4	[Redacted]	과제책임자

2 등록 3 조회 4 적용

사용자 조회 조회조건 사용자 ID 사용자명 조회 사용자 목록 (총 17 건)

사용자ID	사용자명	생년월일	소속기관
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
7	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

4 2 3 1

선택 적용

※ 전문기관 과제관리시스템에 등록된 참여연구자가 RCMS에서 권한 부여한 일반사용자가 조회되며 참여연구자가 조회되지 않는다면 각 전문기관 과제관리시스템에서 참여연구자 등록 여부를 확인해 주셔야 합니다.

사용권한 등록/수정

과제명: [Redacted]
사용자: [Redacted] 사용자를 선택하세요 조회
참여구분
연구비집행권한
이메일/문자수신여부
사용여부

일반사용자
 조회 등록 이체
 수신 미수신
 사용 사용안함

등록메뉴 - 일반사용자는 회원가입 시 사업체 검색을 통해 입력해야 본 메뉴에서 조회 가능합니다.
 단기 확인

- 과제, 참여구분, 성명을 선택하고 ‘조회’ 버튼을 클릭합니다.
- 사용권한 목록 중 일반사용자가 조회되지 않는다면 ‘등록’ 버튼을 클릭합니다.
- 사용자 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 사용자ID, 사용자명을 조건으로 조회하여 ‘적용’ 버튼을 클릭합니다.
- 연구비집행권한, 이메일/문자수신여부를 선택하고, 사용여부를 ‘사용’으로 선택한 다음 ‘확인’ 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 일반사용자는 회원가입 시 직장 정보를 ‘사업체 검색’을 통해 정확하게 입력해야 본 메뉴에서 조회됩니다.

7.3 연구과제정보 – 과제권한관리(2/3)

7. 이용환경설정

- 사용 권한을 등록 수정 합니다.

1 과제선택 중지 진행 단건 [선택]

조회조건 참여구분 전체 성명 조회 전년도 권한 불리오기 [선택]

사용권한 (총 6 건)

	성명	참여구분	연구비집행권한	사용여부	ID	생년월일	이메일/문자수신여부
1	[REDACTED]	기관대표자	이체	사용	[REDACTED]	[REDACTED]	미수신
2	[REDACTED]	기관통합관리책임자			[REDACTED]	[REDACTED]	미수신
3	[REDACTED]	과제책임자			[REDACTED]	[REDACTED]	수신
4	[REDACTED]	과제책임자			[REDACTED]	[REDACTED]	수신
5	[REDACTED]	참여연구원			[REDACTED]	[REDACTED]	미수신
6	[REDACTED]	참여연구원			[REDACTED]	[REDACTED]	미수신

사용권한 등록/수정

과제명: 801604_IR801604_Smart Rcms Test Sbjt
 사용자: 권순민
 참여구분: 참여연구원
 연구비집행권한: 조회 등록 이체
 이메일/문자수신여부: 수신 미수신
 사용여부: 사용 사용안함

등록메뉴 - 일반사용자는 회원가입 시 사업체 검색을 통해 입력해야 본 메뉴에서 조회 가능합니다.

3 2 1 3 2 1

단기 확인 수정 등록

① 사용권한 안내

- 회원가입하지 않은 참여연구자는 조회되지 않으며 회원가입시 등록권한으로 부여됩니다.
- 과제별 권한관리의 권한 설정은 [연구개발기관 과제책임자 및 기관통합관리책임자만 가능합니다.](#)
- 각 전문기관 과제관리시스템에 등록된 참여연구자와 RCMS에서 권한 부여한 일반사용자가 조회되어 참여연구자가 조회되지 않는다면 각 전문기관 과제관리시스템에서 참여연구자 등록 여부를 확인해 주셔야 합니다.

1. 과제, 참여구분, 성명을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 사용권한 목록 중 권한을 변경 할 사용자를 선택하고 '수정' 버튼을 클릭합니다.
3. 연구비집행권한, 이메일/문자수신여부를 선택하고, 사용여부를 '사용'으로 선택한 다음 '확인' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 연구개발기관 과제책임자는 모든 권한을 보유하고 있으며 과제책임자만 본 메뉴를 사용할 수 있습니다.

7.3 연구과제정보 – 과제권한관리(3/3)

7. 이용환경설정

- 전년도 권한을 불러와서 적용할 수 있습니다.

전년도 권한 불러오기

전년도 이체권한 적용 대상 (총 24 건)

	성명	참여구분	연구비집행권한	로그인ID	이메일/문자수신여부
1	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	-
2	[redacted]	참여연구원	조회		-
3	[redacted]	참여연구원	이체	[redacted]	수신
4	[redacted]	참여연구원	조회		-
5	[redacted]	참여연구원	조회		-
6	[redacted]	참여연구원	조회		-
7	[redacted]	참여연구원	조회		-
8	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	-
9	[redacted]	참여연구원	이체	[redacted]	-

현재년도 사용자 권한 목록 (총 6 건)

	성명	참여구분	연구비집행권한	로그인ID	이메일/문자수신여부
1	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	미수신
2	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	미수신
3	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	미수신
4	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	미수신
5	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	미수신
6	[redacted]	참여연구원	등록	[redacted]	미수신

1. 전년도 권한 불러오기
2. 권한 적용

※ TIP
• 전년도에 이체권한을 가진 사용자가 대상 목록에 조회되나 현재년도에 권한이 부여된 경우 조회되지 않습니다.
• 참여구분이 참여연구자, 일반사용자인 경우에만 이체권한을 적용할 수 있습니다.

1. ‘전년도 권한 불러오기’ 버튼을 클릭하여 전년도 이체권한 적용 대상, 현재년도 사용자 권한 목록을 조회할 수 있습니다.
2. 권한 적용 대상을 선택 후 ‘권한 적용’ 버튼을 클릭합니다.

- ※ TIP
- 전년도에 이체권한을 가진 사용자가 대상 목록에 조회되나 현재년도에 권한이 부여된 경우 조회되지 않습니다.
 - 참여구분이 참여연구자, 일반사용자인 경우에만 이체권한을 적용할 수 있습니다.

7.3 연구과제정보 – 사용카드 관리[1/3]

7. 이용환경설정

- RCMS에서 사용할 카드를 관리하는 메뉴입니다.

1 과제선택 증지 진행 단건

조회조건 등록상태 전체 카드사 전체

카드번호

사용카드 목록 (총 4 건)

구분	카드사	카드번호
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]

카드발급안내

① 연구개발비카드 안내

- IBK 기업은행 연구개발비카드를 발급 받아 등록하시기 위해서는 [연구개발비카드사 신청](#)을 먼저 하시기 바랍니다.
- 연구개발비카드는 카드과제등록 완료 후 익일(영업일 기준)부터 카드사용 매입내역 조회가 가능합니다.
- 카드 조회가 되지 않는 경우

② 카드정보갱신 신규카드등록

③ 연구개발비카드사 신청

④ 카드사 신청

연구개발비카드사 신청 기본정보

연구개발기관
사업자등록번호
과제명
과제번호

등록일자 등록상태 등록여부

2022.02.04 등록완료 등록

미등록 해지

미등록 해지

미등록 해지

- 과제와 조회조건을 입력한 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하면 사용카드 목록이 조회됩니다.
- 카드사를 통해 변경한 정보가 RCMS로 반영되지 않은 경우 ‘카드정보갱신’ 버튼을 클릭하면 익영업일에 RCMS로 반영됩니다.
- 기업BC카드의 경우 본 메뉴에서 ‘연구개발비카드사 신청하기’ 버튼을 클릭하여 신청 후 발급받을 수 있습니다.
- 기본정보를 확인 후 ‘카드사 신청’ 버튼을 클릭하면 연구개발비카드사 신청이 완료됩니다. 신청 후 오프라인으로 카드를 신청해주시기 바랍니다.

* TIP

카드사, 카드번호로 조회되는 카드는 RCMS에 등록 이력이 존재하는 카드입니다.

7.3 연구과제정보 – 사용카드 관리[2/3]

7. 이용환경설정

- 등록여부를 변경 하려면 법인공동인증서로 인증 합니다.

과제선택 증지 진행 단건

조회조건 등록상태 전체 카드사 전체

카드번호

사용카드 목록 (총 4 건)

구분	카드사	카드번호	유효기간	결제은행
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]	2022.02	농협중앙회
기업(법인)카드	우리BC카드	[REDACTED]	2022.02	우리은행
기업(법인)카드		[REDACTED]	2022.02	우리은행
기업(법인)카드		[REDACTED]	2022.02	우리은행

2 카드발급안내

1 등록여부

- 연구개발비카드 목록에서 등록여부를 클릭하고 법인공동인증서로 인증합니다.
※ 미등록, 해지처리중, 해지완료, 등록오류인 건만 사용 등록이 가능합니다.
- ‘카드발급안내’ 버튼을 클릭하여 카드발급안내 정보를 확인할 수 있습니다.

- * TIP**
- 카드 조회가 되지 않는 경우
 - 협약한 사업자등록번호로 발급받은 카드가 아닌 경우
 - 등록한 카드사와 발급받은 카드사가 상이한 경우
 - 등록할 카드가 해지 또는 재발급(갱신) 카드인 경우
 - 연구개발기관의 기본정보(과제책임자 정보, 기관 법인번호 등)가 누락된 경우
 - 그 외 오류 사항은 과제번호, 연구개발기관명, 담당자명, 연락처, 카드사, 카드 번호를 기재하여 아래 메일로 문의하시기 바랍니다
 - RCMS 카드 관련 담당자 : 이진우 ljh890615@keit.re.kr

7.3 연구과제정보 – 사용카드 관리[3/3]

7. 이용환경설정

- 카드사와 카드번호 16자리를 입력하여 법인법용공동인증서로 인증하여 카드정보를 조회합니다.

The screenshot shows the RCMS interface for card management. On the left, there's a sidebar with tabs for '과제선택' (Task Selection), '증지' (Attachment), '진행' (In Progress), and '단건' (Single). Below that are sections for '조회조건' (Search Conditions) like '등록상태' (Registration Status) and '전체' (All), and a '카드번호' (Card Number) input field. A large central window is titled '신규카드등록' (New Card Registration). It has a '조회조건' (Search Conditions) section with dropdowns for '카드사' (Card Issuer) set to 'NH카드' and '카드번호' (Card Number) containing a masked card number. A red circle labeled '2' points to the '조회' (Search) button. Below it is a '카드 조회 결과' (Card Search Result) table with columns for '카드사', 'NH카드', '카드번호' (card number), '유효기간' (Expiration Date), '결제은행' (Bank), '결제계좌번호' (Bank Account Number), '결제일자' (Payment Date), '카드상품구분' (Card Product Category), '카드해지일자' (Card Cancellation Date), and '제신고구분' (Report Category). A note at the bottom says 'RCMS에 등록한 정보가 없는 법인 카드인 경우 카드신규등록에서 카드 조회 후 등록하는 화면입니다.' (If there is no registered information for a corporate card, it will be registered after searching in the card new registration screen). A red circle labeled '3' points to the '추가' (Add) button. On the right, a modal window titled '전자 서명 작성' (Electronic Signature Creation) is open, showing options for '브라우저' (Browser), '하드디스크' (Hard Disk), '이동식' (Portable), '휴대폰' (Mobile), and '더보기' (More). It also includes fields for '사용할 인증서를 선택해 주세요' (Select the certificate to use) and '인증서 암호를 입력해 주세요' (Enter the certificate password). A red circle labeled '1' points to the '신규카드 등록' (New Card Registration) button in the main menu. Another red arrow points from the '조회' button back to the '신규카드 등록' button.

1. RCMS에 신규 카드 등록이 필요한 경우 '신규카드등록' 버튼을 클릭합니다.
2. 카드사와 카드번호 16자리를 입력하여 '조회' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 카드정보를 조회합니다.
3. 등록할 카드가 조회되면 정보를 확인 후 '추가' 버튼을 클릭합니다.

* TIP

- 카드사, 카드번호로 조회되는 카드는 RCMS에 등록 이력이 존재하는 카드입니다.
- 카드 등록 시 법인법용공동인증서로 인증합니다.
- 카드 등록은 조회 권한의 일반사용자를 제외하고 모두 등록할 수 있습니다.
- RCMS 이용 가능한 카드의 경우 카드사 또는 등록 개수에 제한이 없습니다.

7.4 거래처정보관리

7. 이용환경설정

- 연구개발기관에서 연구비 사용 등록 시 자주 사용하는 거래처 사업자의 정보를 관리하는 메뉴입니다.

기관 목록 (총 3 건)

No.	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	자주쓰는거래처
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	8 건
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	3 건
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1 건

자주쓰는 거래처 목록 (총 3 건)

사업자등록번호	상호(법인명)	조회
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	

자주쓰는 거래처 정보

그룹 *	선택	사업자등록번호 *	상호(법인명) *	상명(대표자)
업종	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
사업자주소	[Redacted]			

초기화

그룹명

등록

그룹관리

자주쓰는 거래처 그룹 관리

그룹구분

그룹명

1 [Redacted]
2 [Redacted]
3 [Redacted]

그룹명

초기화

닫기

등록

- 로그인 한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회되며, 기관 선택 시 자주쓰는 거래처 목록이 조회됩니다. 조회조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회합니다.
- '그룹관리' 버튼을 클릭하면 자주쓰는 거래처 그룹 관리 팝업이 조회됩니다. 해당 팝업에서 그룹명을 입력하고 '등록' 버튼을 클릭하면 자주쓰는 거래처 그룹 정보를 등록할 수 있습니다.
- 그룹, 사업자등록번호, 상호(법인명) 등 추가 등록할 거래처 정보를 입력 후 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 목록에서 계좌정보를 선택하면 해당 거래처 정보에 대해 수정 및 삭제가 가능합니다.

※ TIP

- 등록한 자주 쓰는 거래처 정보는 수행 중인 모든 과제에서 사용할 수 있습니다.
- 그룹관리와 거래처관리의 "초기화" 버튼은 기재된 내용을 지워 공란으로 초기화 할 때 사용합니다.
- 수행 중인 과제가 여러 개인 경우 과제를 그룹으로 등록하여 관리하면 좀 더 편리하게 사용할 수 있습니다.
- * 수정 시 그룹, 사업자등록번호는 수정할 수 없습니다.

7.5 계좌정보관리 – 자주쓰는 계좌

7. 이용환경설정

- 연구개발기관에서 연구비 사용 등록 시 자주 사용하는 거래처 입금계좌 정보를 관리하는 메뉴입니다.

기관 목록 (총 3 건)

No.	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	자주쓰는계좌
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4 건
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6 건
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14 건

자주쓰는 계좌 목록 (총 4 건)

계좌그룹	전체	계좌번호	계좌별명
1	[REDACTED]	은행	계좌번호
2	[REDACTED]	하나	[REDACTED]
3	[REDACTED]	카카오	[REDACTED]
4	[REDACTED]	하나	[REDACTED]
	[REDACTED]	농협	[REDACTED]

자주쓰는 계좌 정보

그룹 *	선택	입금은행 *	선택
계좌별명 *	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

자주쓰는 계좌 그룹 관리

계좌 그룹 관리		
그룹구분	그룹명	
1	계좌	기본그룹1
2	계좌	TEST
3	계좌	연구비이체테스트용

등록일자

2022.02.08
2019.12.19
2020.09.12
2021.03.19

※ TIP

• 등록한 자주 쓰는 입금계좌 정보는 수행 중인 모든 과제에서 사용할 수 있습니다.
 • 그룹관리와 계좌관리의 “초기화” 버튼은 기재된 내용을 지원 공란으로 초기화 할 때 사용합니다.
 • 수행 중인 과제가 여러 개인 경우 과제를 그룹으로 등록하여 관리하면 좀 더 편리하게 사용할 수 있습니다.

- 로그인 한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회되며, 기관 선택 시 자주쓰는 계좌 목록이 조회됩니다.
- 조회조건을 입력 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 자주쓰는 계좌 정보를 조회합니다.
- ‘그룹관리’ 버튼을 클릭하면 자주쓰는 계좌 그룹 관리 팝업이 조회됩니다.
- 해당 팝업에서 그룹명을 입력하고 ‘등록’ 버튼을 클릭하면 자주쓰는 계좌 그룹 정보를 등록할 수 있습니다.
- 계좌그룹, 입금은행, 입금계좌번호, 계좌별명 등 추가 등록할 계좌정보를 입력 후 ‘등록’ 버튼을 클릭합니다.
- 목록에서 계좌정보를 선택하면 해당 입금계좌 정보에 대해 수정 및 삭제가 가능합니다.
 ※ 수정시 계좌그룹, 입금은행, 입금계좌번호는 수정할 수 없습니다.

7.5 계좌정보관리 – 카드결제 계좌

7. 이용환경설정

- RCMS에 등록한 카드 사용 내역을 별도 계좌로 지급받고자 할 경우 설정하는 메뉴입니다.

The screenshot shows the RCMS interface for managing card payment accounts. At the top, there's a table titled '기관 목록 (총 3 건)' (Institution List) with columns for No., 연구개발기관 (Research & Development Institution), 사업자등록번호 (Business Registration Number), 대표자 (Representative), 카드결제 계좌 (Card Payment Account), and 카드결제 방식 (Card Payment Method). The first row is highlighted with a red box and a circled '1'.

Below it is another table titled '카드결제 계좌 목록 (총 3 건)' (Card Payment Account List) with columns for 카드번호 (Card Number), 카드사 (Card Issuer), and 카드번호 (Card Number). The third row is highlighted with a red box and a circled '2'.

A central modal window titled '카드대금 입금지정계좌 정보 관리' (Management of Card Advance Payment Designated Account Information) is open. It contains fields for '설정대상카드번호' (Designated Card Number) and '입금지정계좌번호' (Designated Account Number), both with dropdown menus. A circled '3' points to the '선택' (Select) button next to the designated account number field. Below these are buttons for '예금주조회' (Check Depositor) and '저장' (Save).

To the right of the modal, a smaller window titled '인증서 열기' (Open Certificate) is displayed. It shows various certificate types like Hard Disk, USB, Smart Card, etc., and a '확인' (Confirm) button. A circled '4' points to the '저장' (Save) button in the main modal, which has an arrow pointing towards this window.

- 로그인 한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회되며, 기관 선택 시 카드결제 계좌 목록이 조회됩니다. 조회조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 카드결제 계좌 정보를 조회합니다.
- 카드대금이 지급될 계좌를 변경할 대상을 선택하고 '입금지정계좌변경' 버튼을 클릭합니다. 입금지정계좌가 있는 경우 해지 알림창이 조회되며, 입금지정계좌가 없는 경우에는 입금계좌 정보를 관리할 수 있는 팝업창이 조회됩니다.
- 입금지정계좌번호 정보를 입력 후 '예금주조회' 버튼을 클릭합니다.
- 정상적으로 예금주가 조회된 경우 '저장' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 계좌 등록을 완료합니다.

- * TIP**
- 실제 카드사에서 카드대금을 인출하는 연구개발기관 계좌는 변경되지 않습니다.
 - 실제 카드사에서 카드대금을 인출하는 계좌의 변경은 해당 카드사로 문의하시기 바랍니다.
 - 해당 카드로 사용 등록한 내역은 결제일에 설정된 카드대금 입금계좌로 입금 됩니다.
 - 협약한 연구개발기관의 사업자등록번호로 개설된 계좌만 등록 가능합니다.

7.5 계좌정보관리 – 참여연구자 계좌

7. 이용환경설정

- 참여연구자 직접지급 기능을 사용하기 위해 참여연구자의 계좌를 관리하는 메뉴입니다.

기관 목록 (총 3 건)

No.	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	참여연구자 계좌
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	8 건
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4 건
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0 건

참여연구자 계좌 목록 (총 4 건)

계좌번호	성명	생년월일	은행	계좌번호	예금주	계좌상태	등록일자
1	[REDACTED]	[REDACTED]	국민은행	[REDACTED]	[REDACTED]	정상	2017.11.30
2	[REDACTED]	[REDACTED]	국민은행	[REDACTED]	[REDACTED]	정상	2017.11.07
3	[REDACTED]	[REDACTED]	기업은행	[REDACTED]	[REDACTED]	정상	2017.11.07
4	[REDACTED]	[REDACTED]	하나은행	[REDACTED]	[REDACTED]	정상	2017.11.07

참여연구자 계좌 정보

2 연구개발기관: [REDACTED]
은행: 은행 선택
초기화

참여연구자 계좌 일괄등록

3 서식파일받기 | 엑셀업로드 | 일괄예금주조회 | 4 계좌일괄등록

4 계좌일괄등록

Internet Explorer
인건비 입금 계좌_일괄등록.xls(으)로 무엇을 하시겠습니까?
크기: 27.0KB
위치: www1.rcms.go.kr
열기(O)
파일이 자동으로 저장되지 않습니다.
저장(S)
다른 이름으로 저장(A)

- 로그인 한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회되며, 기관 선택 시 참여연구자 계좌 목록이 조회됩니다. 조회조건을 입력 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하여 참여연구자 계좌 정보를 조회합니다.
- 연구비 계좌 정보를 입력한 후 ‘예금주조회’ 버튼을 클릭합니다. 정상적으로 예금주가 조회된 경우 ‘추가’ 버튼을 클릭하여 참여연구자의 인건비 입금 계좌를 등록합니다.
- ‘서식파일받기’ 버튼을 클릭하여 엑셀 서식을 다운로드 받은 후 서식대로 등록하고자 하는 정보를 작성하여 ‘엑셀 업로드’를 수행합니다. 엑셀 업로드 후 ‘일괄 예금주 조회’ 버튼을 클릭하여 각 참여연구자 계좌에 대한 예금주를 확인합니다.
- ‘일괄계좌등록’ 버튼을 클릭하여 등록한 정보의 저장을 완료합니다.

* TIP

- 인건비 입금 계좌는 참여연구자 당 1개의 계좌만 등록 가능하며 연구개발기관 기준으로 관리됩니다.
- 일괄 등록 기능은 기존 등록한 참여연구자의 인건비 계좌 내역을 모두 삭제하고 새로 등록하기 때문에 사용에 유의하시기 바랍니다.
- 등록 및 수정할 내역이 적은 경우 개별 등록 방법으로 진행하시기 바랍니다.

7.5 계좌정보관리 – 기타계좌 관리[1/3]

7. 이용환경설정

- 연구비(기관) 계좌이체를 받을 연구개발기관의 별도 계좌를 관리하는 메뉴입니다.

- 로그인한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회됩니다. 조회조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 계좌정보를 조회합니다. 사용여부를 선택하고 등록할 계좌의 은행과 계좌번호를 입력 후 '예금주 조회' 버튼을 클릭합니다. 정상적으로 예금주가 조회된 경우 '저장' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 계좌 등록을 완료합니다.
- 계좌 선택 후 '계좌사용' 또는 '계좌미사용' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 사용여부를 변경합니다.
 - 계좌사용 = 연구비(기관)계좌이체 시 선택이 가능한 상태로 설정
 - 계좌미사용 = 연구비(기관)계좌이체 시 선택이 불가능한 상태로 설정

* TIP

- 협약한 연구개발기관의 사업자 번호로 개설된 계좌만 등록 가능합니다.
- 설정한 계좌로 이체가 가능한 케이스는 아래와 같습니다.
 - 자계좌이체 허용 항목인 경우
 - 자계좌이체 상황별 허용 사유에 해당하는 경우
 - 전문기관에서 자계좌이체 승인을 받은 사용건의 경우

7.5 계좌정보관리 – 기타계좌 관리[2/3]

7. 이용환경설정

- 인건비 참여연구자 직접지급 기능을 사용하기 위해 원천징수 금액을 입금 받을 연구개발기관의 계좌를 관리하는 메뉴입니다.

기관 목록 (총 2 건)

No.	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	원천징수 계좌
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4 건
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0 건

원천징수 계좌 목록 (총 4 건)

계좌번호	연구개발기관	사업자등록번호	은행	계좌번호	등록일자
1	[REDACTED]	[REDACTED]	농협중앙회	[REDACTED]	2022.02.25
2	[REDACTED]	[REDACTED]	새마을금고연합회	[REDACTED]	2021.03.25
3	[REDACTED]	[REDACTED]	하나은행	[REDACTED]	2020.09.12
4	[REDACTED]	[REDACTED]	국민은행	[REDACTED]	2020.02.11

원천징수 계좌 정보

2 연구개발기관 * (수)이포넷 원천징수용도
계좌번호 * 선택 예금주 *

3 저장

- 로그인한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회되며, 기관 선택 시 원천징수 계좌 목록이 조회됩니다. 조회조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 계좌정보를 조회합니다.
- 원천징수 계좌 정보란에 원천징수용도, 은행/계좌번호를 입력한 후 '예금주조회' 버튼을 클릭합니다.
- 정상적으로 예금주가 조회된 경우 '저장' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 계좌 등록을 완료합니다.
- 원천징수 계좌입력 정보를 수정하고자 하는 경우 원천징수계좌 목록에서 해당 계좌를 선택합니다. '수정' 혹은 '삭제' 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 계좌 수정을 완료합니다.

* TIP

- 원천징수 입금계좌는 협약한 연구개발기관의 사업자등록번호로 개설된 계좌만 등록 가능하며 등록 가능한 계좌의 수는 제한이 없습니다.
- 인건비 직접지급 시 등록할 수 있는 원천징수 입금계좌는 1개입니다.

7.5 계좌정보관리 – 기타계좌 관리[3/3]

7. 이용환경설정

- 인건비성 항목의 연구비를 집행하는 경우 입금 받을 계좌를 별도 설정하는 메뉴입니다.

기관 목록 (총 15 건)

	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	인건비성 계좌
1	[QR]	[QR]	[QR]	0 건
2	[QR]	[QR]	[QR]	0 건
3	[QR]	[QR]	[QR]	1 건

인건비성 계좌란?

- 인건비성 항목(내외부인건비, 학생인건비, 연구수당)을 집행할 경우 연구비계좌와는 다른 별도의 인건비 관리 계좌로 지급받고자 할 경우 설정하는 계좌입니다.
- 인건비성 계좌로 설정한 경우 연구비 사용등록 시 인건비성 항목을 선택하면 설정한 인건비성 계좌가 계좌이체 정보에 자동으로 입력됩니다. (연구개발기관에서 수행하는 모든 연구개발과제에 동시 적용)
- 협약한 연구개발기관의 사업자등록번호로 개설된 계좌만 등록 가능합니다.

- 로그인 한 사용자가 속해 있는 기관 목록이 조회되며, 기관 선택 시 인건비성 계좌 관리를 할 수 있습니다.
- 사용여부, 은행/계좌번호를 입력한 후 ‘예금주조회’ 버튼을 클릭합니다.
- 정상적으로 예금주가 조회된 경우 ‘저장’ 버튼을 클릭한 후 법인법용공동인증서로 인증하여 계좌 등록을 완료합니다.
- 인건비성 항목으로 연구비 집행 시 인건비성 지급계좌로 지급받지 않고자 하는 경우 본 메뉴에서 사용여부를 ‘사용안 함’으로 선택 후 저장합니다.

* TIP

- 인건비성 입금계좌는 협약한 연구개발기관의 사업자등록번호로 개설된 계좌 만 등록 가능합니다.
- 인건비성 지급계좌로 설정 한 경우 연구비 사용 등록 시 인건비성 항목을 선택 할 경우 설정한 인건비성 지급계좌가 계좌이체 정보에 자동으로 입력됩니다. (연구개발기관에서 수행하는 모든 과제에 동시 적용)

7.6 이체환경관리 – 이체비밀번호 설정 (1/2)

7. 이용환경설정

- 이체 권한을 보유한 사용자의 연구비 사용 실행을 위한 이체비밀번호를 설정하는 메뉴입니다.

이체 비밀번호 정보

1 8~15자리

2 8~15자리

등록

1 이체비밀번호 안내

- 이체비밀번호는 연구비를 이체하기 위해 이체 담당자별로 설정해야하는 비밀번호입니다.
- 이체비밀번호는 영문자(대/소문자 구분), 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정해야 합니다.
- 이체비밀번호 등록/수정 시 산업기술지원사이트에 등록한 개인공동인증서로 인증해야 합니다.
- 이체비밀번호 분실 또는 5회 오류 초과 시 아이핀/휴대폰 인증으로 [이체비밀번호 초기화]를 통해 초기화된 비밀번호를 회원 가입한

전자 서명 작성 (버전 : 2.1.0.2785)

RCMS 투명하게 관리되는 연구비 사용

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

하드디스크 이동식 스마트인증 보안토Ken 휴대폰

사용할 인증서를 선택해 주세요

구분 ▼ 사용자 만료일 발급자

인증서 보기 인증서 찾기 인증서 삭제

인증서 암호를 입력해 주세요

안전한 금융거래를 위해 6개월마다 인증서 암호를 변경하시기 바랍니다.

확인 취소

- 1 연구비 이체 실행에 필요한 이체비밀번호를 등록하고자 하는 경우 본 메뉴에서 이체비밀번호와 이체비밀번호 확인을 입력합니다.
- 2 입력 후 ‘등록’ 버튼을 클릭하고 개인공동인증서로 인증하여 등록을 완료합니다.

※ TIP

- 이체비밀번호는 영문자(대/소문자 구분), 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정해야 합니다.
- 이체비밀번호는 개인별로 설정됩니다.

7.6 이체환경관리 – 이체비밀번호 설정 (2/2)

7. 이용환경설정

- 이체비밀번호를 수정 및 초기화 합니다.

이체 비밀번호 정보

이전이체비밀번호	6~15자리	3
이체비밀번호	8~15자리	
이체비밀번호 확인	8~15자리	

이체비밀번호 안내

- 이체비밀번호는 연구비를 이체하기 위해 이체 담당자별로 설정해야하는 비밀번호입니다.
- 이체비밀번호는 영문자(대/소문자 구분), 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정해야 합니다.
- 이체비밀번호 등록/수정 시 산업기술지원사이트에 등록한 개인공동인증서로 인증해야 합니다.
- 이체비밀번호 분실 또는 5회 오류 초과 시 아이핀/휴대폰 인증으로 [이체비밀번호 초기화]를 통해 초기화된 비밀번호를 회원 가입한 휴대폰

본인인증

휴대폰인증	본인 명의의 휴대폰으로 인증 절차를 거쳐 이체비밀번호를 초기화 할 수 있습니다. (로그인한 사용자(개인))
아이핀인증	아이핀(I-PIN)인증은 '인터넷 상 개인 식별번호'로 인증 절차를 거쳐 이체비밀번호를 초기화 할 수 있습니다.

※ TIP

- 초기화 된 이체비밀번호는 회원정보의 휴대폰 번호로 통보됩니다.
- 이체비밀번호는 영문자(대/소문자 구분), 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정해야 합니다.
- 이체비밀번호는 개인별로 설정됩니다.

- 기존에 등록한 이체비밀번호를 분실 또는 5회 초과 오류로 재발급이 필요한 경우 '이체비밀번호 초기화' 버튼을 클릭 합니다.
- '휴대폰인증' 또는 '아이핀인증'으로 본인인증을 하면 회원정보의 휴대폰 번호로 초기화된 이체비밀번호를 SMS로 받으실 수 있습니다.
- 초기화된 이체비밀번호를 '이전비밀번호'에 입력하고 이체비밀번호와 이체비밀번호 확인란에 변경할 이체비밀번호를 입력합니다.
- 입력 후 '등록' 버튼을 클릭하여 개인공동인증서로 인증 후 이체비밀번호 수정을 완료합니다.

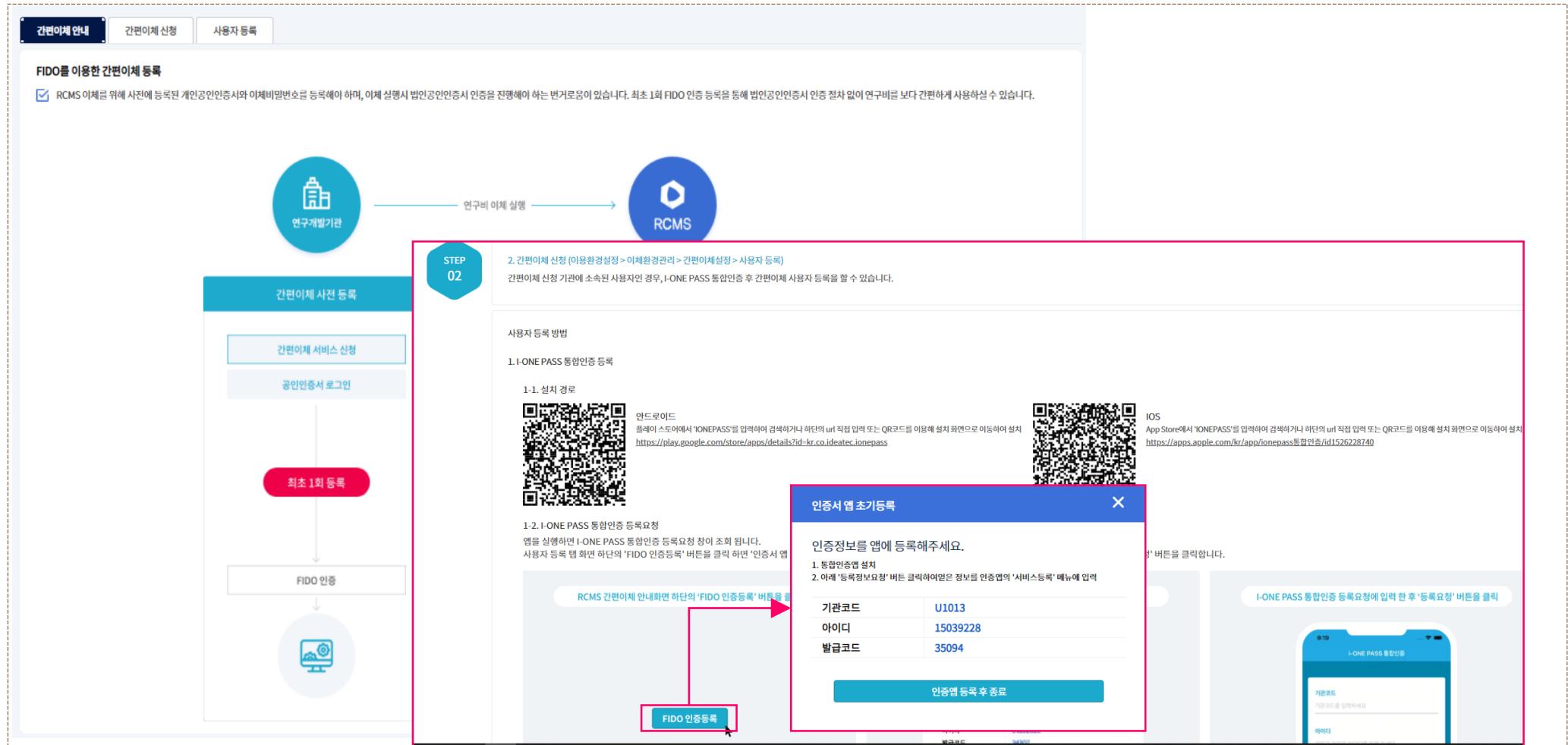
※ TIP

- 초기화 된 이체비밀번호는 회원정보의 휴대폰 번호로 통보됩니다.
- 이체비밀번호는 영문자(대/소문자 구분), 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정해야 합니다.
- 이체비밀번호는 개인별로 설정됩니다.

7.6 이체환경관리 – 간편이체 설정[1/3]

7. 이용환경설정

- 연구비 이체 실행 시 간편이체를 사용하기 위해 기관의 간편이체 서비스를 신청하는 메뉴입니다.



- FIDO를 이용한 간편이체 등록 방법과 간편이체 신청 절차에 대해 확인할 수 있습니다.
- STEP2의 'FIDO인증등록' 버튼을 클릭하면 인증서 앱 초기 등록 팝업이 조회됩니다.

※ TIP

- 이미 등록된 사용자일 경우 간편이체 사용자등록을 바로 진행하시면 됩니다.

7.6 이체환경관리 – 간편이체 설정[2/3]

7. 이용환경설정

- 연구비 이체 실행 시 간편이체를 사용하기 위해 기관의 간편이체 서비스를 신청하는 메뉴입니다.

The screenshot shows the RCMS convenience transfer application process. On the left, the main application page displays a list of institutions (기관 목록) with 16 items. Item 13 is highlighted with a red box and circled with a red number 1. Below this, sections for '신청기관' (Applicant Institution) and '동의사항' (Agreement Items) are shown. In the '동의사항' section, the checkbox for '동의' (Agree) is checked and highlighted with a red box and circled with a red number 2. A modal window titled '간편이체 서비스 신청 사용자 내역' (Convenience Transfer Service Application User List) is displayed over the main page. This modal contains fields for '기관명' (Institution Name), '성명' (Name), and '사용자 수' (Number of Users). It also includes a note: '※ 본 신청서는 신청기관의 법인인증서로 전자서명됩니다.' (This application form is e-signed using the institution's corporate seal). At the bottom right of the modal, there is a '신청' (Apply) button highlighted with a red box and circled with a red number 2.

- 로그인한 사용자가 속해 있는 기관 중 '기관대표자, 과제책임자, 기관통합관리책임자' 권한을 가진 기관 목록이 조회되며, 데이터를 선택하면 하단에 간편이체 서비스 신청 영역이 조회됩니다.
- 내용을 확인 후 동의사항에 체크를 하고 '신청' 버튼을 클릭합니다.
- 연구개발기관 법인공동인증서로 인증하여 간편이체 서비스 신청을 완료합니다.
- 간편이체 사용자 수 항목을 클릭하면 해당 기관에 간편이체를 신청 한 사용자 목록을 조회할 수 있습니다.

*** TIP**
간편이체 서비스 신청은 연구개발기관의 기관대표자, 과제책임자, 기관통합관리책임자 권한을 가진 사용자만 신청 가능합니다.

7.6 이체환경관리 – 간편이체 설정[3/3]

7. 이용환경설정

- FIDO 를 이용하여 간편이체 사용자 신청을 등록 합니다.

간편이체 안내 간편이체 신청 사용자 등록

간편이체 신청 내역 (총 2 건)

번호	연구개발기관	사업자등록번호	기관간편이체신청여부	개인간편이체신청여부	신청일자	유효시작일자	유효종료일자
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Y	Y	2022.01.10	2022.01.24	2023.01.24
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Y	Y	2022.01.20	2022.01.20	2023.01.20

FIDO 인증등록

① 간편이체 등록 안내

- 간편이체 사용자 등록은 해당 기관이 간편이체 신청을 해야 신청 가능합니다.
- 개인공동인증서로 로그인 하셔야 간편이체 신청 및 신청취소 가능합니다.
- 개인 간편이체신청 유효기간은 신청 후 1년입니다. 1년마다 갱신하여 사용하시기 바랍니다.
- 간편이체 신청 시 FIDO 인증이 필요합니다. 자세한 인증 방법은 이용환경설정 > 이체환경 관리 > 간편이체 설정 > 간편이체 안내 화면에서 안내받을 수 있습니다.

인증확인

인증요청이 발송되었습니다.
인증앱에서 **인증완료** 후 확인버튼을 눌러 주세요.

남은시간: 02:57

인증확인

② 신청
③ 신청취소

1. 로그인한 사용자가 속해 있는 기관 중 간편이체 서비스 신청이 완료된 기관 목록이 조회됩니다.
2. 간편이체 신청을 할 기관을 선택 후 ‘신청’ 버튼을 클릭하면, 인증PUSH알림이 발송됩니다. 인증번호를 입력 후 ‘인증확인’ 버튼을 누르면 간편이체를 신청할 수 있습니다.
※ FIDO등록이 되어 있지 않은 경우 ‘FIDO인증등록’ 버튼을 클릭하여 FIDO등록을 먼저 하셔야 간편이체 서비스 신청이 가능합니다.
3. 간편이체를 신청 취소하고자 하는 경우 기관을 선택 후 ‘신청취소’ 버튼을 클릭하면 됩니다.

※ 간편이체가 신청완료된 상태에서 유효기간이 지나지 않은 건만 간편이체 신청취소가 가능합니다.

※ TIP

- 개인공동인증서로 로그인 한 경우에만 신청, 신청취소 버튼이 조회됩니다.
- FIDO등록이 완료된 후에 간편이체 서비스 신청이 가능합니다.
- FIDO등록 방법은 이용환경설정 → 이체환경 관리 → 간편이체설정 메뉴의 ‘간편이체 안내’ 탭에서 확인하실 수 있습니다.