

손쉬운 RCMS 매뉴얼

RCMS 연구개발기관용 v2.3



Contents

Chapter 01	RCMS 소개
Chapter 02	사용절차
Chapter 03	환경설정
Chapter 04	사용방법
Chapter 05	정산방법

RCMS(Realtime Cash Management System)는 국가연구개발혁신법 제20조에 따른 통합정보시스템 중 연구개발비의 정보를 처리하는 연구비통합관리시스템으로 연구개발비의 투명하고 편리한 사용환경을 제공하고 있습니다.

따라서 스마트제조혁신추진단의 스마트공장 사업과 일부 용어가 맞지 않습니다.

아래 용어정리는 스마트제조혁신추진단에서 사용자의 이해를 돕기 위해 제공한 자료이오니 참고하여 매뉴얼을 이해하시기 바랍니다.

매뉴얼 기존 용어	스마트공장 사업 이해 용어
연구개발비	사업비
연구개발비예치	사업비예치
연구개발기관	도입(공급)기업
전문기관	지역TP 및 추진단
연구비사용 증빙관리	사업비사용 증빙관리
연구비사용	사업비사용
연구개발기관 연구비계좌	도입기업 사업비계좌
연구비 사용/취소	사업비 사용/취소
연구비 정산	사업비 정산
연구활동비	사업비
연구개발비카드	사업비카드
참여연구자/일반연구원(IRIS)	도입(공급)기업사업참여자
연구비 상시점검	사업비 상시점검

※ RCMS 초보자용 입문 매뉴얼 기준 작성함

Real-Time
Cash
Management
System

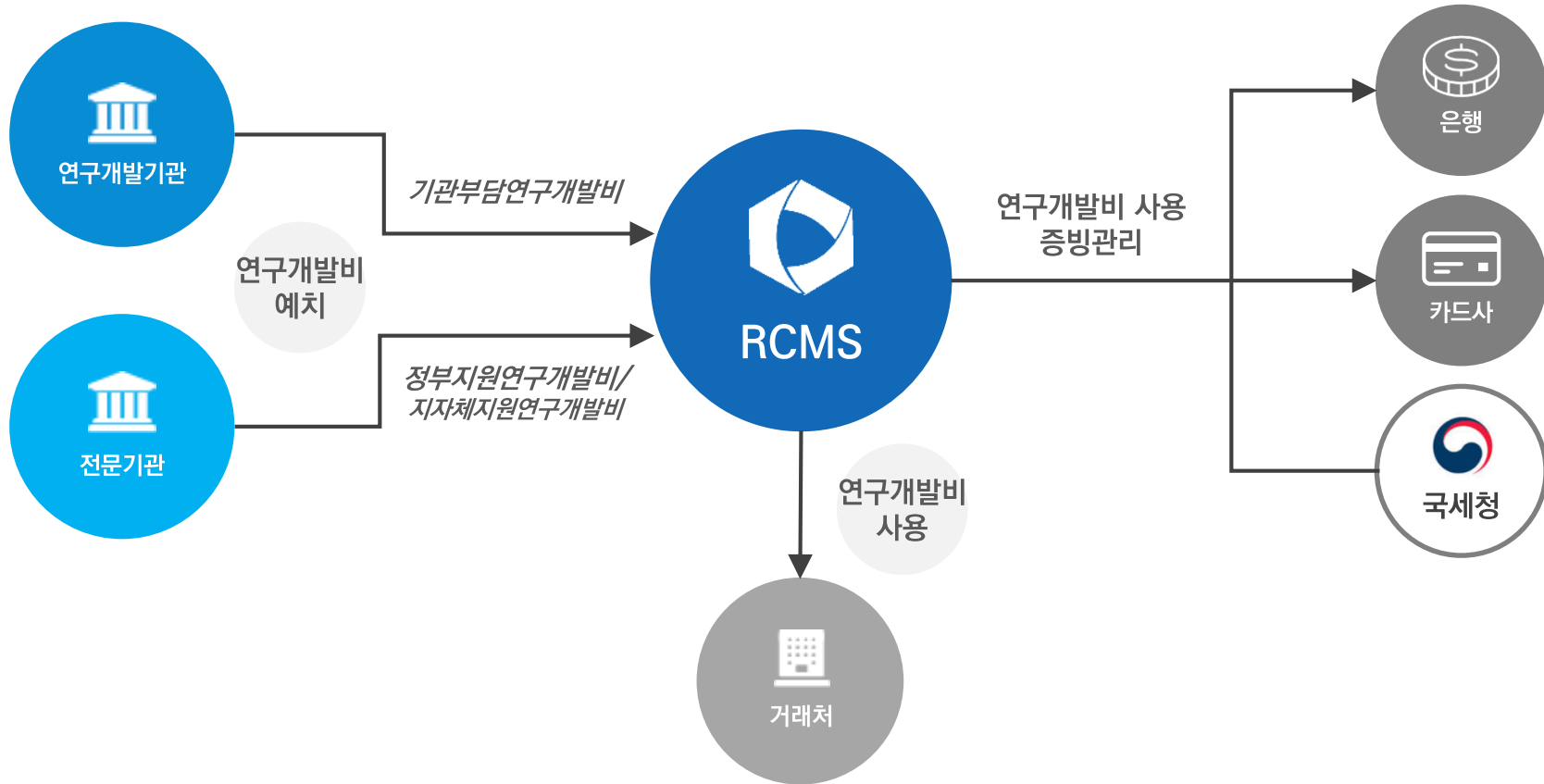
RCMS 소개

01

RCMS? 누구냐 넌!

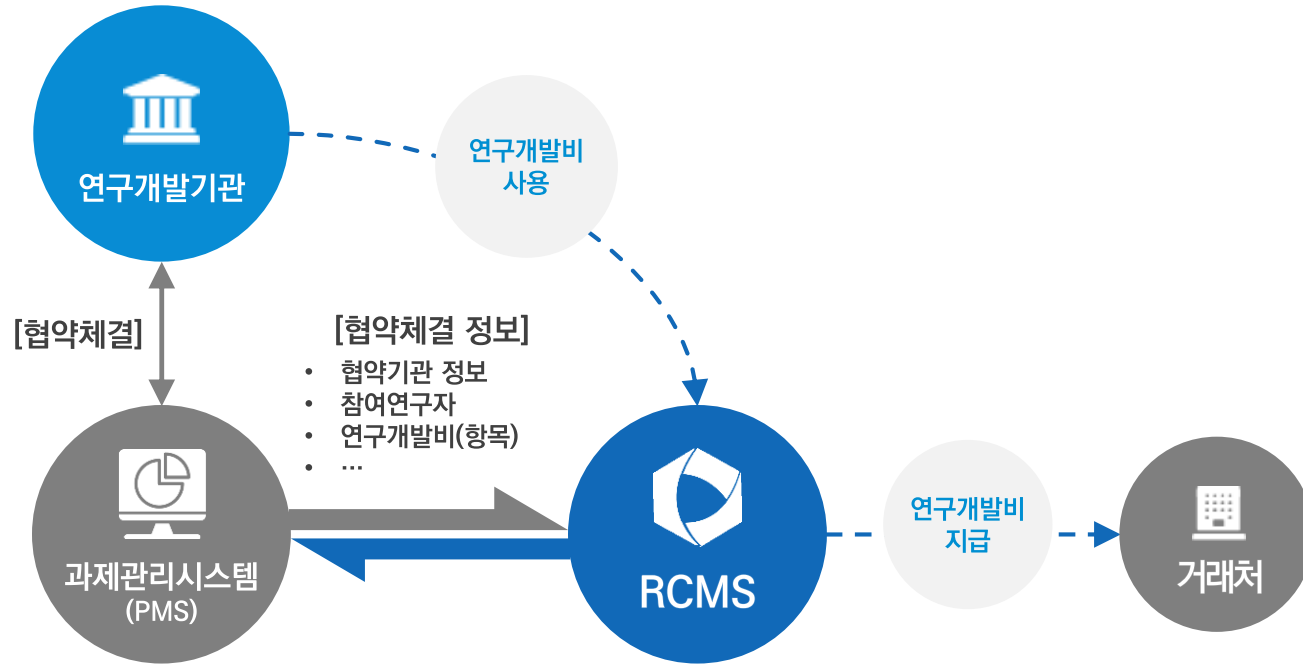
RCMS? 어떤 시스템?

RCMS는 금융기관(은행, 카드사) 및 국세청 등과 연계하여,
연구개발기관의 연구개발비를 사용/관리하는 하나의 금융시스템입니다.



과제관리시스템에서 협약체결 된 과제만이

RCMS를 통한 연구개발비 사용이 가능합니다.



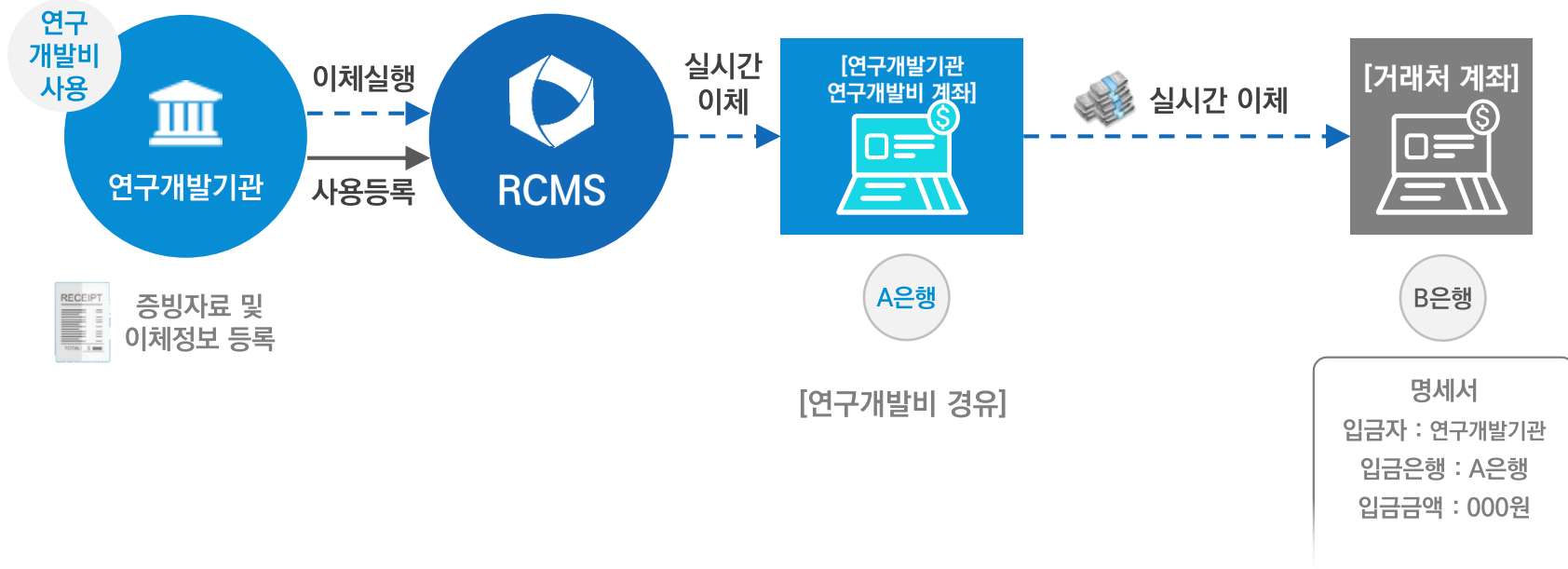
- | | | | | | |
|---------------|---------------|------------|-----------------|-------------|------------|
| 산업부
ITECH+ | 중기부
SMTECH | 해수부
PMS | 환경부
Eco-PLUS | 농진청
ATIS | 방사청
PMS |
|---------------|---------------|------------|-----------------|-------------|------------|

[부처(전문기관)별 과제관리시스템]

연구개발비 사용은 어떻게 진행되나요?

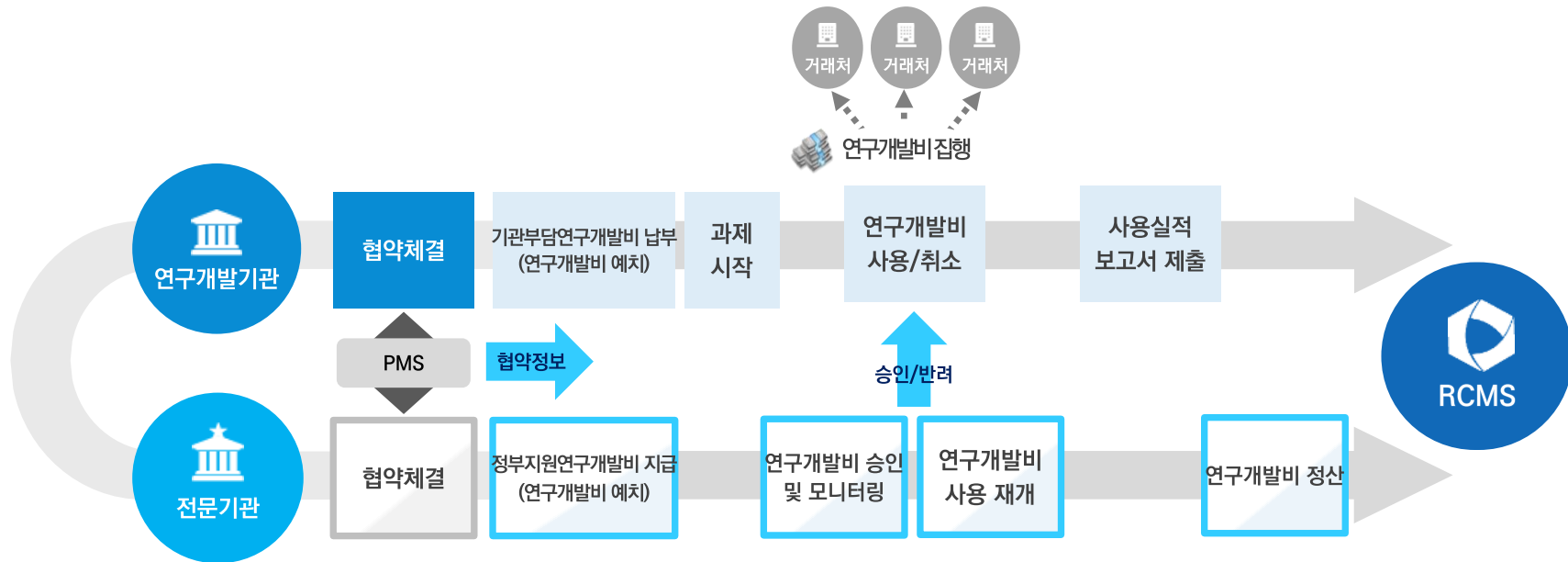
RCMS를 통해 연구개발비 사용 시 연구개발기관의 연구개발비 계좌를 거쳐 거래처 계좌로 연구개발비가 실시간 이체 됩니다.

연구개발비 사용 집행 구조



PMS 협약부터 RCMS 연구개발비 사용까지!

각 전문기관 PMS(과제관리시스템)을 통해 협약체결 이후
 과제를 수행하며 **RCMS** 통한 **연구개발비를 사용합니다.**



Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 사용절차

02

RCMS 미리 보기

RCMS 사용은 이렇게!

RCMS 마이페이지 화면

원하는 메뉴를
선택하세요.

원하는 모니터링 항목을
선택하시면 항목에 대한
과제정보를 조회할 수
있습니다.

전체 메뉴를 확인할 수
있습니다.

RCMS 연구비 현황 연구비 사용 연구비 취소 연구비 정산 이용현황설정 사전예약 고객센터

사전준비
과제현황정보 미확인
원행강이용 미동의
사용카드 미동력

연구비 사용
민간현금 입금기관 양액 0
연구비 사용증지 17
과제오류포함 0
연구비 취소 승인대기 1
연구장비 미동력 1
자계화이체 중빙 미동력 1
카드송인취소 미처리 0

연구비 정산
이자 미수령 0
사용실적보고서 미제출 8
사용동력 자연사용시 미동력 4
잠진문의 2
계속비편상대상 1
연차사용내역보고 미제출 1

공지사항 >
24 2022.01
09 2020.12
지식상답 >
Q 답변대기

과제현황

73 전체과제 48 진행과제 25 정산과제 0 종료과제

상태	연분기간	과제번호	과제명	단계	연차	정산형태	주관연구개발기관	연구개발기관	과제책임자	협약연구개발비	정부지원연구개발비	기관부담연구개발비(현금)	기관부담연구개발비(현물)	지자체분담금
정상				0	22	연차				3,320,000,000	3,320,000,000	0	0	0
정상				0	6	연차				6,470,000,000	6,470,000,000	0	0	0
정상				1	4	연차				1,454,000,000	940,000,000	210,000,000	304,000,000	0
중지				1	2	연차				12,962,500,000	9,721,880,000	648,120,000	2,592,500,000	0
중지				1	2	연차				337,500,000	253,120,000	16,880,000	67,500,000	0
중지				0	2	연차				200,000,000	150,000,000	10,000,000	40,000,000	0

과제현황을 선택하면,
선택 과제에 대한 기본
항목을 확인할 수
있습니다.

과제 상세정보

과제명: [] 연분기간: [] 집행형태: [] 과제번호: [] 연구개발기관: [] 협약연구개발비: []

주관연구개발기관: [] 과제책임자: [] 참여연구개발비: []

항목별 연구개발비 현황 참여연구자 현황 연구과제운영비 집행비용 직접비 집행비용

비목	단위	잔액	항목별 연구개발비				합계	사용금액					
			현물	계속(현금)	이월금(현금)	이월금(현물)		현물	계속(현금)	이월금(현금)	이월금(현물)		
		2,000,000	0	0	0	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0
		1,200,000	0	0	0	1,200,000	0	0	0	0	0	0	0
		500,000,000	0	0	0	500,000,000	0	0	0	0	0	0	0
		500,000,000	0	0	0	500,000,000	0	0	0	0	0	0	0
		800,000,000	0	0	0	800,000,000	0	0	0	0	0	0	0
합계		5,000,000,000	0	0	0	5,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0

RCMS 사용! 순서대로 시작하세요!

STEP 1



RCMS 회원가입

회원가입

STEP 2

환경설정



연구개발비 사용 전에
기본적으로 꼭! 해야 하는
RCMS 설정!

편뱅킹 이용 동의

세무(이자지급) 정보 동의

협약정보 확인

(연구개발비) 카드 등록

이체 비밀번호

STEP 3

연구개발비
사용/취소



항목? 세부항목? 현금영수증?
카드? 현물? ... (어렵)이해하
기 쉽고 빠른
연구개발비 사용 및 취소 방법

연구개발비 사용등록

연구개발비 사용실행

⋮

연구개발비 이체 취소

STEP 4

부가세 복원



부가세 만큼 연구개발비
다시 쓸 수 있는 부가세
복원 방법!

부가세 복원

STEP 5

연구개발비 정산



연구개발비 제대로 사용
하고 정산 받기!

정산준비

사용실적보고서 제출

Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 환경설정

03

이건 꼭! 하고 넘어가기

● RCMS 사용을 위해선 회원가입이 필수입니다.

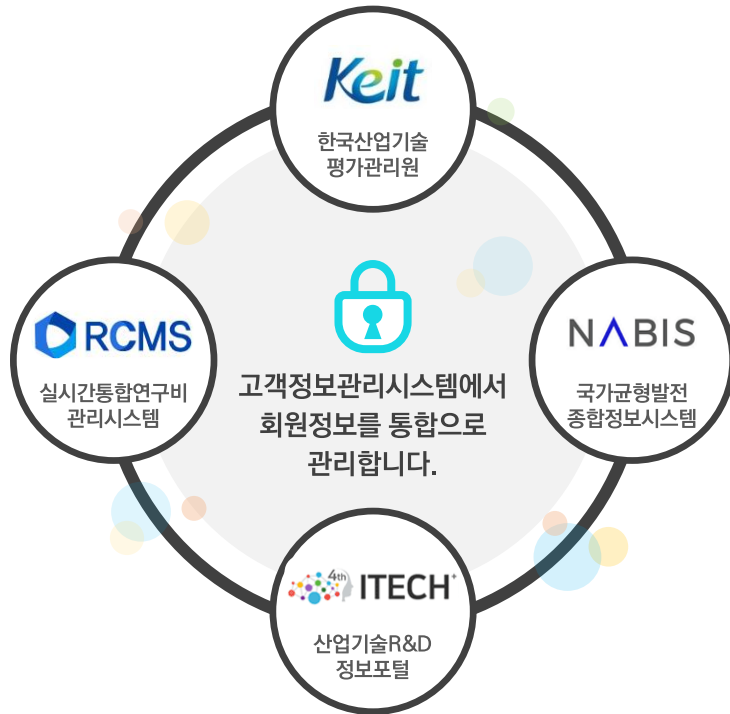
1. 로그인을 클릭 합니다.
2. 회원가입을 클릭 합니다.
3. 회원가입 팝업을 통해 가입절차를 진행 합니다.

※ TIP

- 아래 사이트와 동일한 정보로 로그인 가능합니다.
- ※ KEIT (www.keit.re.kr)
- ※ ITECH+ (ltech.keit.re.kr)
- ※ NABIS (www.nabis.go.kr)



RCMS 외 3개 사이트 중에 회원가입 한 경우 기존 로그인 정보를 사용할 수 있습니다.



회원가입 약관동의 시 정보수집 사이트 중에 RCMS를 체크해야 RCMS 사용이 가능합니다.

약관정보제공 동의

Keit R&D 정보서비스 통합회원가입

Keit는 강화되는 개인정보보호 정책에 따라, 개인정보의 생성부터 폐기까지 고객정보관리시스템 (CIMS: Customer Information Management System)을 통해 체계적이고 안전하게 관리하고 있습니다.

● 회원님의 정보는 Keit에서 제공하는 다양한 산업기술 R&D 정보서비스에 통합으로 제공됩니다.

ITECH^{4th} ITECH^{4th} 산업기술R&D정보포털 RCMS 실시간통합연구비관리시스템 NABIS 국가균형발전종합정보시스템 Keit 한국산업기술평가관리원 홈페이지

Step 01 약관동의 > Step 02 본인인증 > Step 03 정보입력 > Step 04 가입완료

· 회원님의 정보는 동의없이 공개되지 않으며, 개인정보보호법 및 개인정보처리방침에 의해 보호받고 있습니다.
· 정부과제발주사(대표자, 책임자, 참여연구원 등) 및 평가위원의 개인정보는 관련법령(산업기술혁신촉진법, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정) 등에 의거하여 국가과제 운영정보로 일정기간 보관되어 질 수 있습니다.

회원약관 확인(필수) 위 약관에 동의합니다.

아래의 사이트는 통합회원관리정책에 따라 회원정보를 공동 운영하고 있습니다. 따라서, 본 사이트에 회원가입 하시면 정보제공을 허용하신 아래 사이트에서 동일합니다. **★ 반드시 체크**

1	ITECH+ (tech.keit.re.kr)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	RCMS (www.rcms.go.kr)	<input checked="" type="checkbox"/>	3	NABIS (www.nabis.go.kr)	<input type="checkbox"/>	4	홈페이지 (www.keit.re.kr)	<input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	---	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

위의 모든 시스템에 회원정보를 제공하는 것에 동의합니다.

아래의 사이트는 통합회원관리정책에 따라 회원정보를 공동 운영하고 있습니다. 따라서, 본 사이트에 회원가입 하시면 정보제공을 허용하신 아래 사이트에서 동일합니다.

1	ITECH+ (tech.keit.re.kr)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	RCMS (www.rcms.go.kr)	<input checked="" type="checkbox"/>	3	NABIS (www.nabis.go.kr)	<input type="checkbox"/>	4	홈페이지 (www.keit.re.kr)	<input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	---	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

위의 모든 시스템에 회원정보를 제공하는 것에 동의합니다.

다음

× 닫기

● 개인 정보와 소속 중인 직장 정보를 입력하여 회원가입을 합니다.

- 1 * 표시 항목은 필수 입력입니다.
- 2 RCMS 사용을 위해 직장 정보는 필수입니다.
- 3 사업체검색을 클릭하여 현재 소속중인 사업체명과 사업자등록번호를 입력 후 조회 합니다.
※ 사업체가 조회되지 않을 경우 신규 등록으로 진행 합니다.

※ TIP

- 현재 소속 중인 직장 정보를 등록합니다.
- 사업체 신규 등록 시 적용 클릭하여 등록합니다.

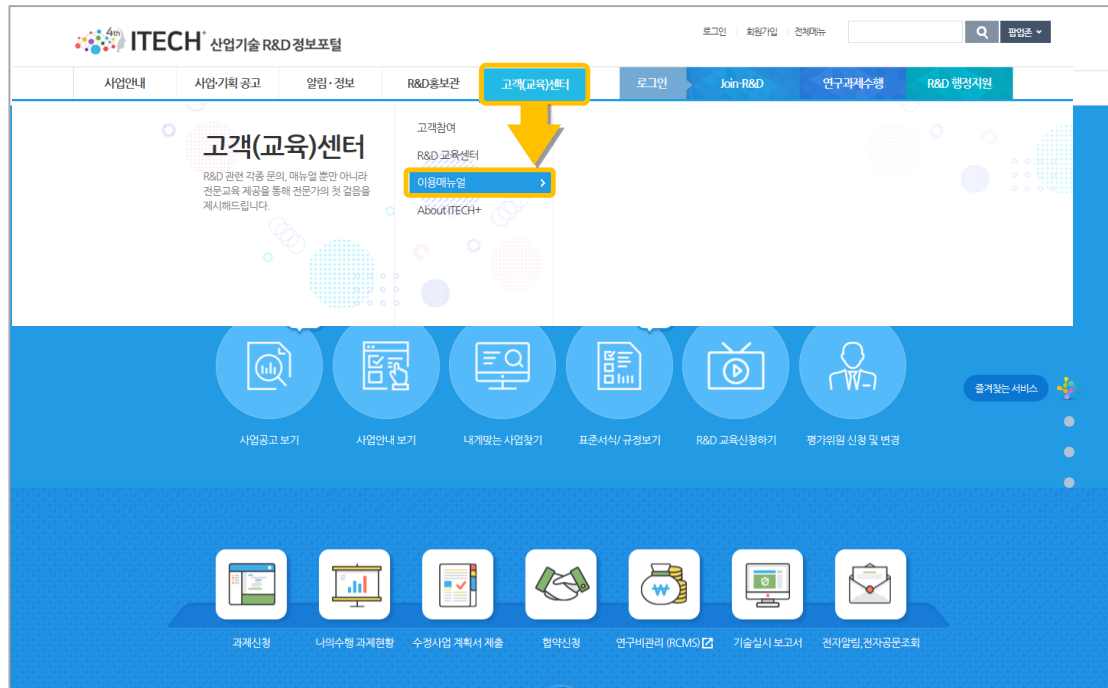
사업체 신규 등록은 어떻게 하나요?

사업체 정보는 'ITECH+ 산업기술 R&D 정보 포털'에서 등록 및 관리 합니다.

www.itech.keit.re.kr 로 접속하신 후 기관로그인 또는 기관정보관리 매뉴얼을 참고하여 등록해주시기 바랍니다.

기관 등록 후 개인정보에서 소속 직장 정보(사업체)를 검색하여 등록하면 됩니다.

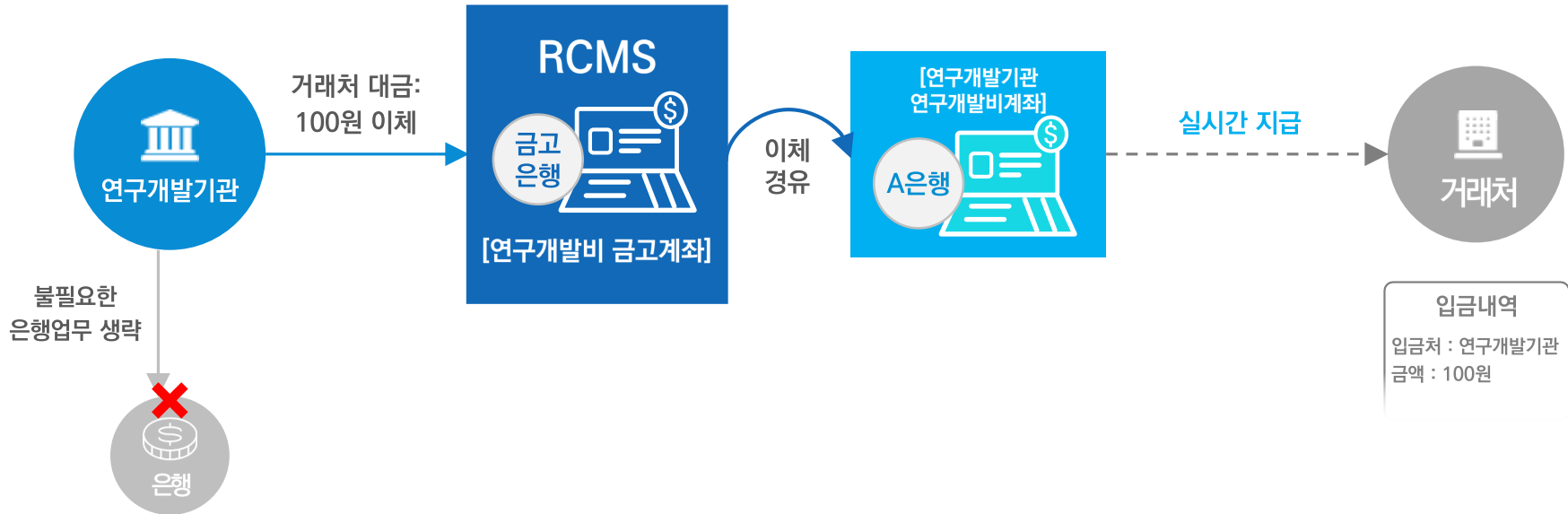
● ITECH+ 산업기술 R&D 정보포털



펌뱅킹 이용 동의? 왜 필요한 걸까?

RCMS에서 연구개발비 이체 시 연구개발기관 계좌를 경유하여 거래처 계좌로 실시간 지급되며, 연구개발기관 연구개발비계좌를 경유하기 위해선 펌뱅킹 서비스에 대한 동의가 필요합니다.

펌뱅킹 서비스 동의를 통해 거래 은행을 이용하지 않고 RCMS를 이용하여 편리한 연구개발비 사용 및 관리가 가능합니다.



● 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
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	미동의
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	미동의
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	미동의

RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서

1. 신청기관 정보

연구개발기관: [Redacted] 사업자등록번호: [Redacted] 주소: [Redacted]

2 동의내역

서비스종류	은행	계좌번호	예금주
실시간 지급(해당비예)	[Redacted]	[Redacted]	예금주조회

3 동의

RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서

만약서 저장 위치를 선택해 주세요

사용할 인증서를 선택해 주세요

인증서 암호를 입력해 주세요

확인 취소

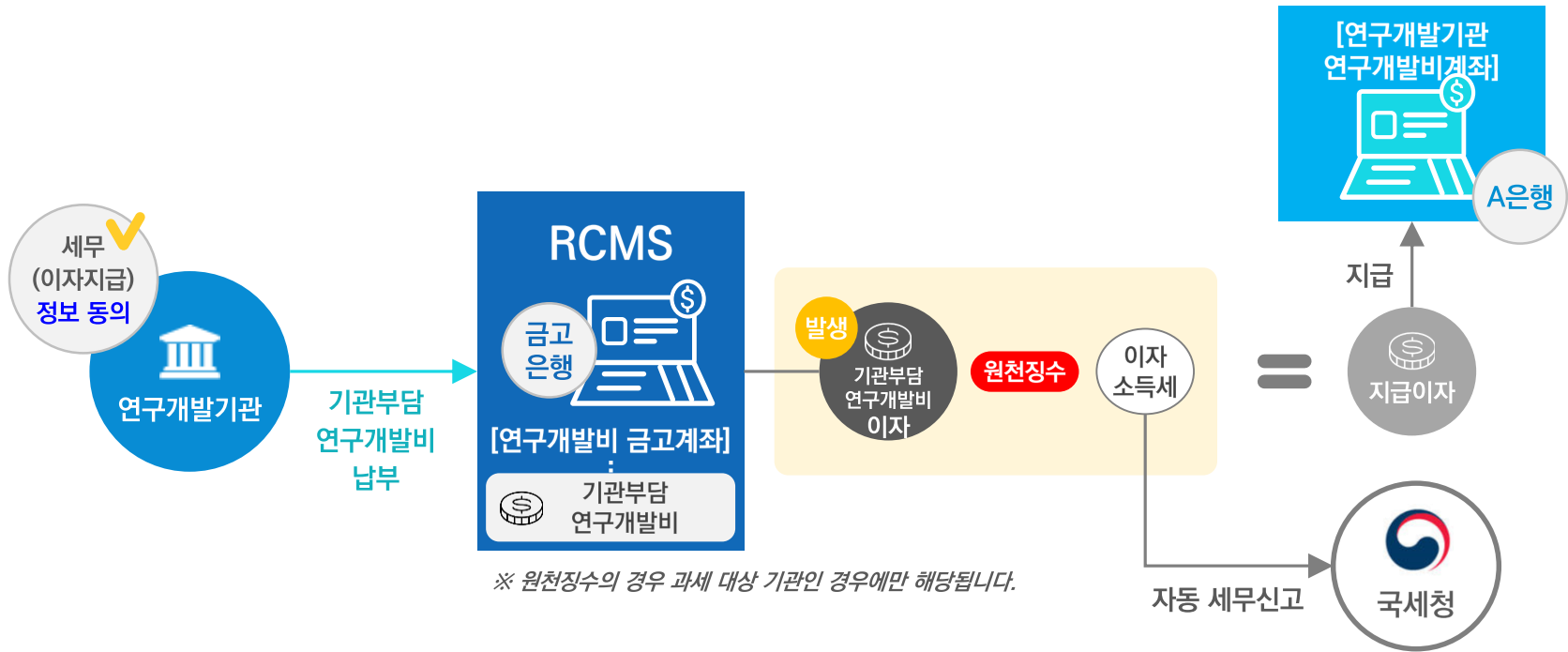
- 1 [펌뱅킹 동의]**
 - 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.
- 2**
 - > 아직 동의하지 않은 경우 동의 내역에 조회되는 연구비 계좌의 은행과 계좌번호를 확인하고 '예금주 조회'를 클릭합니다.
- 3**
 - 예금주 조회 후 신청서 하단의 '동의' 버튼을 클릭하고, 법인범용공인인증서로 인증하여 펌뱅킹 서비스 이용에 대한 동의를 완료합니다

※ 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 동의 내역의 예금주에 연구비계좌의 예금주가 표시되며 신청서 하단의 '동의' 버튼이 사라지고 동의 일자가 확인됩니다.

세무정보 제공 동의? 이건 무엇인가요?

연구개발기관이 납부한 기관부담연구개발비에서 발생된 이자에 대한 소득세를 국세청에 세무신고 대행을 위한 세무 정보 제공 동의 절차입니다. 세무 정보 제공에 동의하지 않을 시 연구개발기관 기관부담연구개발비 발생이자에 대한 이자 소득세는 자진 신고해야 합니다.



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

과제선택
중지
진행
단건

과제상태/협약상태		기관부담연구개발비입금대기/협약제결		협약구분		단계		정산형태		단계		협약확인상태			
연구개발비구성		연구개발기관		참여연구자		과제조회권한자									
No.	단계	연차	참여구분	연구개발기관	연구개발비 지급구분	연구개발비분담(납부기준)						합계		현금	
						합계		정부지원연구개발비		기관부담연구개발비		자자체분담금			합계
						현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물
1	3	1	주관연구개발기관	주관연구개발기관	건별지급	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, 자자체분담금)금액이 일치함
- 연구개발비분담(납부기준)과 연구개발비의(사용기준)의 현금 및 현물 금액의 구성이 협약서와 동일.
- 일반적으로 연구개발비 분담(납부기준)합계와 연구개발비의(사용기준)금액이 일치함(연간/자자체 부담금 대리 납부 등의 경우 제외)
- 기관부담연구개발비 대리 납부의 경우, 다음과 같이 연구개발비 구성 금액이 표시됨. 예시보기
- 기관부담연구개발비 납부기준은 분기별(3/6/9/12월) 이지가 발생하며, [연구비 현황 > 이자 발생 내역]에서 상시 출금가능(사업자 유형별 이자소득세원천징수)

우대 및 감점사항

주의사항

- 협약상태가 "협약제결"인 경우 연구개발비사용시작이 가능합니다.
- 협약서의 내용과 RCMS 협약정보가 상이한 경우 전문기관 과제관리시스템의 정보를 먼저 확인해야 합니다.

1 미확인

2 연구개발비사용시작

- 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 주관연구개발기관의 과제책임자가 각 탭 별 '연구개발비 사용 시작 전 필수 확인 사항'을 모두 확인하고 '연구개발비사용시작' 버튼을 클릭하여 연구개발비 집행이 가능한 상태로 변경합니다.

※ TIP

- 주관연구개발기관에서 '연구개발비 사용시작'을 하지 않은 경우 공동연구개발 기관은 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.

● 카드사와 카드번호 16자리를 입력하여 법인범용공동인증서로 인증하여 카드정보를 조회합니다.

신규카드 등록

조회조건

* 카드사 NH카드 * 카드번호

카드 조회 결과

카드사	NH카드	카드번호	
유효기간		카드발급일자	
결제은행		결제계좌번호	
결제일자		카드상표구분	
카드해지일자		일시정지일자	
제신고구분			

· RCMS에 등록된 정보가 없는 법인 카드인 경우 카드신규등록에서 카드 조회 후 등록하는 화면입니다.

취소 **3** 추가

1 신규카드 등록

2 조회

전자 서명 작성 (버전: 2.1.2.0)

인증서 위치 위치를 선택해 주세요

사용할 인증서를 선택해 주세요

인증서 암호를 입력해 주세요

- 1** · RCMS에 신규 카드 등록이 필요한 경우 '신규카드등록' 버튼을 클릭합니다.
- 2** · 카드사와 카드번호 16자리를 입력하여 '조회' 버튼을 클릭한 후 법인범용공동인증서로 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 법인범용공동인증서로 인증합니다.
- 카드 등록은 조회 권한의 일반사용자를 제외하고 모두 등록할 수 있습니다.
- RCMS 이용 가능한 카드의 경우 카드사 또는 등록 개수에 제한이 없습니다.

사용자 권한에 따라 어떤 것이 다른가요?

RCMS 사용자 권한은 연구개발기관 과제책임자와 기관통합관리책임자를 통해 관리합니다.
 연구개발비 집행 권한은 모든 대상에게 부여가 가능하며, 부여된 권한에 따라 연구개발비를 조회/등록/이체 할 수 있습니다.
 또한, 연구개발비 이체 권한이 부여된 사용자는 이체시 개인 공인인증서가 필요합니다.

대상별 역할		
대상 구분	기본 권한	대상 등록
과제책임자	과제에 대한 모든 권한	과제관리시스템에서 등록
기관통합관리 책임자	과제에 대한 모든 권한	RCMS 공문을 통해서 등록
참여연구자	연구비 '조회/등록' 권한	과제관리시스템에서 등록
일반사용자	권한 없음	RCMS 회원가입
기관대표자	과제에 대한 모든 권한	(회원가입) 기관정보 등록

권한별 기능		
연구비 집행권한	의미	부여 대상
조회	RCMS 에서 해당 과제에 대해 조회 만 가능	과제책임자, 기관통합관리책임자
		참여연구자 권한을 부여 받은 사용자
등록	과제 조회를 기본으로, 연구비 사용 등록/수정/삭제 가능	과제책임자, 기관통합관리책임자
		참여연구자 권한을 부여 받은 사용자
이체	과제 조회를 기본으로, 연구비 사용 등록/수정/삭제 및 이체 실행 가능	과제책임자, 기관통합관리책임자
		참여연구자 권한을 부여 받은 사용자

RCMS 사용자 별 연구비 사용 권한을 관리하는 메뉴입니다.

1 과제선택 [중지] [진행] [단건] [전체] [성명] [조회]

사용권한 (총 6 건)

번호	성명	참여구분
1		기관대표자
2		기관통합관리책임자
3		과제책임자
4		과제책임자

사용권한 등록/수정

과제명: [선택된 과제명]

사용자: [선택된 사용자] **3** [조회]

참여구분: 일반사용자

연구비집행권한: **4** [조회] [등록] [이체]

이메일/문자수신여부: [수신] [미수신]

사용여부: [사용] [사용안함]

[닫기] [확인] **2** [수정] [등록]

사용자 조회

조회조건: 사용자 ID: [입력] 사용자명: [입력] [조회]

사용자 목록 (총 17 건)

번호	사용자ID	사용자명	생년월일	소속기관
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

[닫기] [적용]

각 전문기관 과제관리시스템에 등록된 참여연구자 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 일반사용자가 조회되지 않는다면 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 3** • 사용자 '조회' 버튼을 클릭하여 사용자ID, 사용자명을 조건으로 조회하여 '적용' 버튼을 클릭합니다.
- 4** • 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.

Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 사용방법

04

연구개발비 사용은 이렇게!

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

1. 과제선택

2. 연구개발기관

3. 협약정보 확인

4. 단계별 사용실적 현황

주관연구개발기관은 공동연구개발기관의 구성내역을 조회할 수 있습니다.

사전준비

협약정보 확인

과제관련 관리

사용카드 관리

연구비 사용 현황

가상계좌 발급 현황

연구비 사용 현황

정산 진행 현황

구분	협약금액	가상계좌발급금액	입금금액	구분	본예산	계속비	이월금	정산진행상태	제출일 : 2018.07.30	RCMS정산연료
정부	50,000,000	50,000,000	50,000,000	현금승인	50,000,000	0	0	정산진행상태		
기관	0	0	0	현금잔액	0	0	0	정산기관(담당자)		
지자체	0	0	0	현물승인	10,760,000	0	0	계속비반성 현황		
합계	50,000,000	50,000,000	50,000,000	현물잔액	0	0	0	계속비반성금액	사용금액	사용잔액
								0	0	0

단계별 사용실적 현황 (총 5 건)

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

현금 실잔액

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

※ TIP

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

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

1

과제선택 [정상] [진행] [단건] [과제번호]

연구비 사용 현황

비목	항목	협약한도	승인한도			사용잔액			이체완료금액			사용등록금액		
			본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
	인건비	5,000	5,000	0	33	5,000	0	33	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
직접비	연구재료비	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

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 금액이 조회 됩니다.
- 사용등록 및 임시저장한 금액도 사용등록금액에 합산되며, 등록가능금액에서 차감됩니다.
- 주관연구개발기관은 공동연구개발기관의 항목별 사용금액을 조회할 수 있습니다. 단, 사용내역은 조회할 수 없습니다.

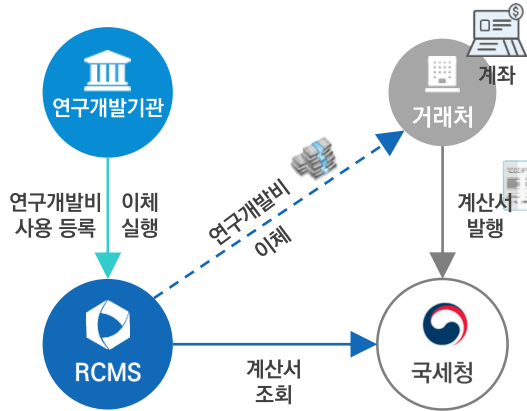
- 1
- 집행현황을 확인하고자 하는 과제를 과제목록에서 선택합니다.
 - * 승인한도 : 선택한 과제의 해당 연차에 사용할 수 있는 연구개발비 한도
 - * 사용잔액 : (승인한도 - 이체완료금액) 실제 이체가 완료되고 남은 연구개발비 잔액
 - * 이체완료금액 : (승인한도 - 사용잔액) RCMS에서 이체 완료한 금액
 - * 사용 등록금액 : (이체완료금액 + 등록금액) RCMS에서 이체 완료한 금액 + 사용 등록 상태의 금액
 - * 등록가능금액 : (사용승인한도 - 사용 등록금액) RCMS에 사용 등록이 가능한 연구개발비
 - * 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.

연구개발비 사용 방식은 어떤 것이 있나요?

연구개발비 사용은 사용자 편의에 맞는 방식을 선택하여 사용합니다.
 전자세금계산서와 현금영수증은 국세청 홈택스를 통해 발행된 내역만 사용 가능하며, 사용시 기관공동인증서가 필요합니다.
 또한 (연구개발비)카드의 경우 결제일 전에 내역을 등록해야 결제일에 맞춰 대금이 지급됩니다.

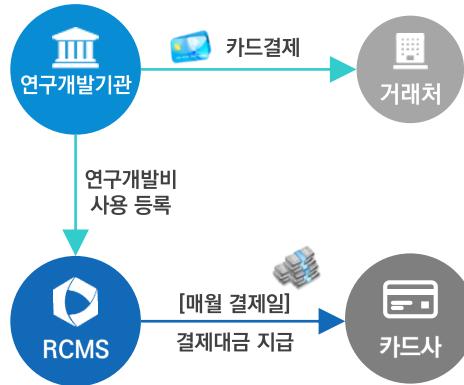
전자세금계산서 / 현금영수증

- 국세청을 통해 발행된 전자세금계산서 (또는 현금영수증)를 연구비 증빙자료로 등록하여 거래처로이체합니다.



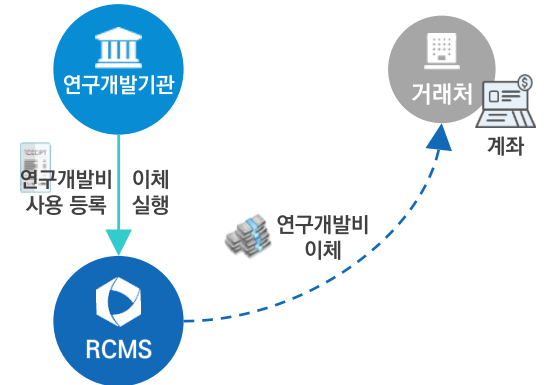
(연구개발비)카드

- (연구개발비) 카드 사용 후 RCMS에 카드사용내역을 등록하면 카드사별 결제일에 맞춰 결제 대금이 지급됩니다.



현금

- 거래처 현금 거래시 거래에 사용된 증빙자료 (영수증 등)를 등록하여 거래처 계좌로 대금을 지급합니다.

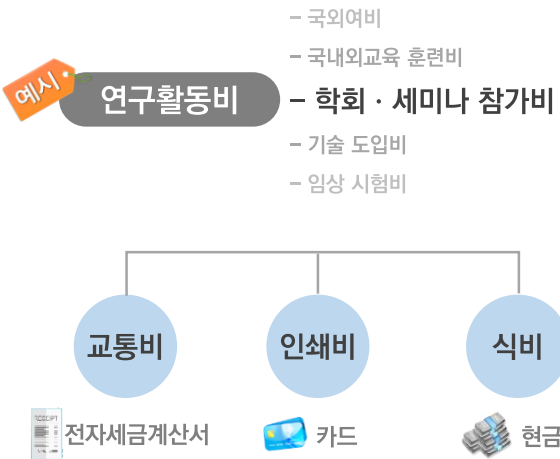


비목 우선 등록? 증빙 우선 등록? 어떻게 다른가요?

연구비 사용은 비목 우선 등록과 증빙 우선 등록으로 나뉘어 집니다. (인건비 직접지급, 현물 제외)
아래 예시와 같이 비목을 기준으로 사용내역을 등록하는 것과 사용내역을 기준으로 비목을 등록하는 기준이 다르며, 사용자 편의에 맞게 등록 방식을 선택하면 됩니다.

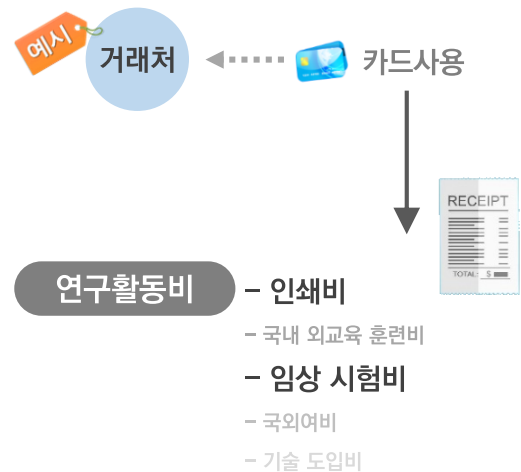
비목 우선 등록

비목(항목, 세부항목) 기준으로 증빙(전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 기타 등) N개 등록



증빙 우선 등록

증빙 (전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 기타 등)을 기준으로 비목(항목, 세부항목) N개 등록



● 연구비 사용 등록을 위해 증빙 우선 등록 / 비목 우선 등록 / 인건비 직접 지급 등록 / 현물 등록 중 등록유형을 선택하는 메뉴입니다.

과제선택

증빙우선 등록
비목우선 등록
현물 등록
인건비 직접지급 등록

증빙우선등록 (총 1건) 증빙 Guideline | 자체제어이체요건

항목	세부항목	품목	사용금액	공급금액	부가세액	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙원부	인건비내역	연:
연구시설-장...	주천	시약-재료구입비	테스트	1,034,000	940,000	94,000		상세	등록하기	
합계				1,034,000	940,000	94,000				

가래저 및 계좌정보
가래저 및 계좌정보

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

 증빙공급금액: 940,000 | 증빙부가세액: 94,000 | 증빙등록가능공급금액: 940,000 | 증빙등록가능부가세액: 94,000

1 과제내 협약기관 가래 안내

- 「산업기술혁신사업 관공비 신청, 관리 및 사용, 정산에 관한 규정」 제10조 5항에 따라 동일 과제내 협약기관은 가래불가를 원칙으로 하며 불가피한 경우 수령자료를 추가 업로드 해야 합니다.
- 과제 내 협약기관 가래로 집행한 내역은 상시정단, 정산을 통해 연차로 검토하게 되므로 유의하시기 바랍니다.
- (단, 연구개발기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 차계에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 과제내 협약기관 가래 가능)

2 연구비 사용 등록 안내

- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타증빙은 연구비 이체 실행 시 실시간으로 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 카드증빙은 카드결제일 전일까지 사용 등록하면 카드대금 결제일에 당일에 카드대금 결제계좌로 입금 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비 지급구분이 영문지급인 경우 연구비 지원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 영문입금 수 있는 모든 은행, 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 허용됩니다.

- 연구시설장비 및 재료비 항목은 기타증빙으로 등록 가능하나 예외 사용을 입력 해야 합니다.
- 항목과 세부항목리스트, 세부항목별 필요증빙 문서는 '장부마감' → 연구개발비 비록안내'에서 확인할 수 있습니다.
- 계좌이체 요청양식을 등록하는 방법은 '가래제어이체'와 '연구비계좌이체' 2가지가 있습니다.

- 1) 가래제어이체: RCMS → 연구개발기관연구비계좌 → 가래제어좌로 실시간 이체
- 2) 연구비계좌이체: RCMS → 연구개발기관연구비계좌로 실시간 이체

- RCMS 연구비는 가래제어이체로 집행해야 하며 연구비(기관) 계좌이체는 허용기준일 경우에만 가능합니다.

1 [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', 편뱅킹 이용 동의를 수행하지 않은 기관은 연구비 사용이 불가합니다.
- 연구비(기관)계좌이체로 지급 받은 후 가래저로 이체한 사실에 대한 증빙을 연구비(기관)계좌이체일로부터 3주 이내에 등록하지 않은 경우 연구비 사용 등록이 제한될 수 있습니다.

● 홈택스에 등록된 법인공동인증서가 필요 합니다.

- 1 [증빙 우선 등록 - 전자(세금)계산서 기간 조회 방법]
 - 기간 조회 탭을 선택합니다.
- 2
 - 세금계산서(일반) 또는 계산서(면세)를 선택하고 기준일자를 입력하여 발급된 내역을 조회합니다.
※ '조회' 버튼 클릭 시 법인공동인증서로 인증을 진행해야 합니다.
- 3
 - 승인번호 클릭 시 선택한 전자(세금)계산서 상세 정보를 보여줍니다.
- 4
 - 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록 하고자 할 경우 ' 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다. ' 를 선택합니다.
- 5
 - 불러온 전자(세금)계산서 정보를 확인하고 '적용' 버튼을 클릭합니다. ★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

※ TIP

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

● 연구비 사용 내역 입력 및 거래처 정보를 확인 합니다.

The screenshot shows the '증빙우선등록' (Priority Evidence Registration) interface. At the top, there are tabs for '증빙우선등록', '비목우선등록', '현물등록', and '인건비 직접지급등록'. Below this is a table of transactions. A red box labeled '1' highlights the first transaction row. A red box labeled '2' highlights the '+ 추가' (Add) button. A red box labeled '3' highlights the '미확인' (Unconfirmed) button in the '거래처 정보' (Counterparty Information) section of the detailed view.

거래처 정보

거래구분: 해외거래 과제내 협약기관 거래 개인거래

기관명: [입력된 값] 사업자등록번호: [입력된 값] **미확인**

대표자: [입력된 값] 사업자주소: [입력된 값]

계좌이체 정보

입금계좌: [입력된 값] 예금주: [입력된 값] 연구비통장표시: [입력된 값] 거래처통장표시: [입력된 값]

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

입력확인

1. [증빙 우선 등록 - 비목정보 및 거래처 정보 등록]
 - 전자(세금)계산서로 사용할 연구비의 항목, 세부항목, 품목을 입력하고 증빙파일을 등록합니다.
2. • 사전준비 / 연구비 사용 / 연구비 정산 세가지 분류에 따른 모니터링 리스트 과제들을 모니터링 할 수 있으며, 과제 클릭 시 관련 메뉴로 이동할 수 있습니다.
3. • 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)

- 홈택스에 등록된 법인공동인증서를 입증 하고 현금영수증 내역을 조회 합니다.

현금영수증 내역 조회
□ ×

1

승인번호	사용일시	사용자명	가맹점명	공급금액	부가세액	봉사료	총액	공제여부	가...
XXXXXXXXXX	2022-01-04 13:47:56	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,220	333		2,553		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 14:20:56	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	405		3,105		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 18:25:55	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	405		3,105		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 18:49:01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	405		3,105		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 19:13:37	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	405		3,105		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 19:54:41	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	405		3,105		
XXXXXXXXXX	2022-01-07 17:28:19	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1,150	172		1,322		
XXXXXXXXXX	2022-01-07 17:28:22	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,340	351		2,691		
XXXXXXXXXX	2022-01-18 15:05:02	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,800	420		3,220		
XXXXXXXXXX	2022-01-24 17:54:25	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,220	333		2,553		

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 고객센터 1588-3987(국번) 상담시간 09:00 ~ 18:00(주중)

법인공동인증서 선택
□ ×

투명하게 관리되는 연구비 사용

· RCMS는 투명한 연구비 사용을 위해 상시 모니터링을 시행하고 있습니다.

법인공동인증서 선택

구분	사용자	만료일	발급자
전자세금용	XXXXXXXXXX	2022-08-30	yesignCA C...

인증서 암호를 입력해 주세요.

- 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 법인비용공동인증서로 인증이 필요합니다.
- 현금영수증 지출증빙은 정오(12시) 이전에는 전산처리 일정 상 전일의 거래 내역이 조회되지 않을 수 있습니다.
- 거래처에서 현금영수증을 선 발급받고 홈택스에서 조회가 가능해야만 현금영수증 증빙으로 사용 등록이 가능합니다.

● 카드 사용 내역을 조회 합니다.

카드사용 내역 조회

카드목록 (총 3 건)

구분	카드사명	카드번호	카드사용처리상태
<input type="radio"/>	기업(법인)카드	현대카드	등록완료
<input checked="" type="radio"/>	기업(법인)카드	우리BC카드	등록완료
<input type="radio"/>	기업(법인)카드	우리BC카드	등록완료

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

2. 카드 사용내역 상세조회 (총 7 건)

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

원색: 미등록 노란색: 동일 과제등록 빨간색: 다과제등록

취소여부	승인번호	사용일자	매입일자	가맹점명	사용구분	분할등록가능여부	등록가능금액	과제등
<input type="radio"/>	정상	70134915	2017.10.23	2017.10.24	국내	불가능	0	
<input type="radio"/>	정상	37642418	2017.10.19	2017.10.21	국내	가능	191,520	
<input type="radio"/>	정상	77142514	2017.10.17	2017.10.18	국내	가능	6,439	
<input type="radio"/>	정상	34441740	2017.10.12	2017.10.14	국내	가능	34,400	

1 2 3 4 5

[닫기] 적용

카드사용 부가세 수정

사용금액	6,440
등록가능금액	6,439
원 공급금액	5,856
원 부가세액	584
원 봉사료	0
승인취소금액	0
수정 공급금액	5,854
수정 부가세액	585
봉사료	0
부가세액	0

4 10% 0%

[닫기] 저장

· 저장 버튼을 누르시면 봉사료 금액이 공급금액에 포함됩니다.

- 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.
- 4 · 부가세액 변경여부를 확인하고 '저장' 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 건너킵니다.
 - * 부가세환급 대상 여부에 관계 없이 공급금액과 부가세액은 구분하여 등록해야 합니다.

※ TIP

- 카드사용 내역은 RCMS에 카드 등록을 완료한 익일부터 조회가능하며 RCMS에 등록된 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.

증빙파일을 등록합니다.

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

※ TIP

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

● 사용한 현물을 RCMS에 등록할 경우 사용하는 메뉴입니다.

1

과제선택 | 정상 | 진행 | **단건** | [과제번호] | [과제명]

2

증빙우선 등록 | 비목우선 등록 | **현물 등록** | 인건비 직접지급 등록

현물등록 (총 2건) + 추가 - 삭제

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

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

The screenshot shows the RCMS interface for research fund usage. It includes a search filter section at the top with various dropdowns and date pickers. Below is a table of usage records with columns for user, date, amount, category, and status. Several callouts are present: 1 points to the search filter area; 2 points to a date in the table; 3 points to a '카드결제' (card payment) entry; 4 points to the '증빙파일 일괄조회' (batch search for supporting files) button. Three pop-up windows are shown: '연구비 사용내역 상세조회' (detailed usage search), '카드매출전표' (card sales slip), and '증빙파일 상세조회' (detailed supporting file search) which contains a message: '※ 첨부파일 이미지 영역입니다.' (This is the image area for the attached file).

- 1 연구비 사용 내역을 조회할 대상 과제를 선택하고 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 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)

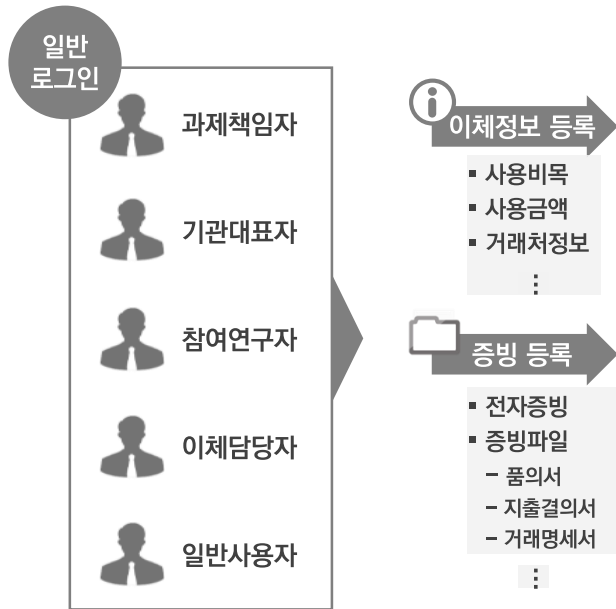
※ TIP

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

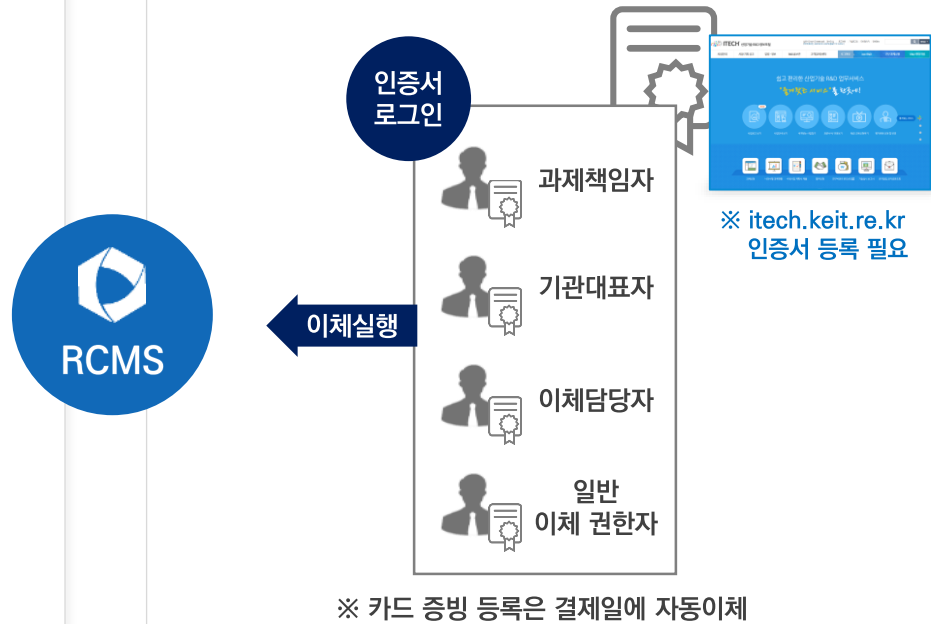
연구개발비 사용 등록 및 사용 실행 안내

연구개발비 사용등록은 과제에 대한 등록 권한이 있는 사용자가 RCMS에 아이디와 패스워드로 로그인한 후 이체 정보와 증빙 파일을 등록하여 이체 요청을 합니다. 이후 이체 권한을 가진 사용자가 개인공동인증서로 로그인하여 이체 요청 내역을 확인한 다음 실시간 이체 실행을 진행합니다.

연구개발비 사용 등록



연구개발비 이체 실행



● 연구비 사용 등록 메뉴에서 등록된 사용 등록 건에 대하여 실제 이체를 실행하는 메뉴입니다.

1

과제선택

중지
진행
다건

▼

조회조건

등록일자

전체
당일
1개월
2개월
3개월

2023.01.01
-
2022.02.04

세부조건 ▼
조회

증빙구분

전체

진행상태

전체

지급용도

연구비 이체 대상 목록 (총 53 건) 🔍 🔄

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

연구비 이체 실행
삭제
수정

- 1 • 과제와 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 2 • 연구비 이체 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

• 개인공통인증서로 로그인 한 경우에만 '연구비 이체 실행' 버튼이 조회됩니다.

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

The screenshot displays the '증빙우선등록 수정' (Amendment of Priority Registration of Evidence) interface. At the top, there is a header bar with the title and window controls. Below this, a table provides project details such as '과제번호(단계/연차)', '과제명', '과제책임자', '전문기관', '주관연구개발기관', '당해개발기간' (2018.12.01 - 2022.04.30), '상태' (정상), and '지급유형' (건별지급).

The main area contains a '증빙선택' (Evidence Selection) section with a dropdown menu set to '현금영수증' and a '조회' (Search) button. Below this is a table of '증빙우선등록 (총 1건)' (Priority Registration of Evidence (Total 1 Item)). The table columns include '항목' (Item), '세부항목' (Sub-item), '품목' (Item), '이월금 여부' (Carry-over), '재원별 사용금액' (Amount by Source), '사용금액' (Amount Used), '공급금액' (Amount Supplied), '부가세액' (VAT Amount), and '지급출처' (Payment Source). A red box labeled '1' highlights the '항목' column.

An '연구비 사용등록 상세' (Research Fund Usage Registration Details) modal window is open, showing '거래처 정보' (Transaction Counter Information) and '계좌이체 정보' (Bank Transfer Information). A red box labeled '2' highlights the '+ 추가' (Add) and '- 삭제' (Delete) buttons in the table. A red box labeled '3' highlights the '거래처 및 계좌정보' (Transaction Counter and Account Information) button. A red box labeled '4' highlights the '수정' (Amend) button in the modal. A red box labeled '5' highlights the '증빙 Guideline' (Evidence Guideline) button, and a red box labeled '6' highlights the '자계좌이체허용기준' (Self-transfer Allowance Criteria) button. At the bottom of the modal, there is an '입력확인' (Input Confirmation) button.

At the bottom of the main interface, there is a '합계' (Total) row and a '사용한도' (Usage Limit) section showing '민간부담금 감면(코로나)' (Private Burden Reduction (COVID-19)) with '본예산: 5,000', '계속비: 0', and '이월금: 985'. A '필치기' (Required) dropdown menu is also visible.

- 1 [연구비 사용 내역 수정] 사용 등록한 정보의 항목, 세부항목, 품목, 공급금액, 부가세액 수정이 필요한 경우 수정을 진행합니다.
- 2 · 새로운 세부항목, 품목의 추가가 필요한 경우 '추가' 버튼을 클릭하여 정보를 추가하며 삭제가 필요한 경우 대상을 선택하고 '삭제' 버튼을 클릭합니다.
- 3 · 거래처 정보 및 계좌이체 정보 수정이 필요한 경우 거래처 및 계좌정보 버튼을 클릭하여 수정합니다.
- 4 · 수정이 완료되면 내용을 확인하고 '수정' 버튼을 클릭합니다.
- 5 · 가이드라인이 필요한 경우 증빙Guideline을 클릭합니다.
- 6 · 자계좌이체허용기준이 공급한 경우 자계좌이체허용기준을 클릭합니다.

● 연구개발기관 법인공동인증서로 이체를 실행 합니다.

The screenshot shows the '연구비 이체 실행' (Research Fund Transfer Execution) interface. At the top, there are filters for '과제선택' (Project Selection) with buttons for '중지' (Stop), '진행' (Progress), and '다건' (Multiple). Below that, '조회조건' (Search Conditions) includes '등록일자' (Registration Date) from 2013.01.01 to 2022.02.04, and '증빙구분' (Voucher Type) set to '전체' (All). The main area is titled '연구비 이체 대상 목록 (총 53 건)' (Research Fund Transfer Target List (Total 53 items)). A table lists items with checkboxes, '과제번호' (Project No.), and '단계' (Stage). A summary row shows '이체 예정 건수' (Transfer Scheduled Count) as 53. Below the table, there are status indicators for '기관간편이체신청상태' (Institutional Simple Transfer Application Status) and '개인간편이체신청상태' (Personal Simple Transfer Application Status), both set to '정상' (Normal). A '간편이체 가능금액' (Simple Transfer Available Amount) of 3,000,000 is shown. A red box highlights the '이체비밀번호' (Transfer Secret Number) field with a note '8-15자리' (8-15 digits). At the bottom right, a red box highlights the '연구비 이체 실행' (Research Fund Transfer Execution) button. A dialog box titled '전자 서명 작성 (버전: 2.1.2.0)' (Electronic Signature Creation) is open, showing options for '인증서 저장 위치를 선택해 주세요' (Please select the certificate storage location) with icons for '브라우저' (Browser), '하드디스크' (Hard Disk), '이동식' (Portable), and '휴대폰' (Mobile Phone). It also has fields for '사용할 인증서를 선택해 주세요' (Please select the certificate to use) and '인증서 암호를 입력해 주세요' (Please enter the certificate password).

- 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 등록된 비밀번호를 입력합니다.

이체상태가 오류인 경우 재실행을 할 수 있습니다.

The screenshot shows a table of transfer results. The first row is highlighted in yellow, indicating an error state ('집행(이체) 오류'). A '1' callout points to the '이체 실행 메뉴' button in the '이체상태' column. A '2' callout points to the '자주쓰는 계좌' dropdown menu in the '계좌이체정보 변경' popup. A '3' callout points to the '예금주 조회' button in the 'RCMS' popup. A '4' callout points to the '사용 재실행 등록' button at the bottom of the main page.

1. 집행(이체)오류인 경우 대상을 선택하고 '이체 실행 메뉴' 버튼을 클릭하면 알림 팝업이 조회됩니다. '아니오'를 선택 할 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 법인공동인증서로 인증하여 연구비 이체 실행 화면으로 이동 시킵니다.
※ 실제 이체 재 실행은 "연구비 이체 실행" 화면에서 실행해야 합니다.

※ TIP

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

● 연구비사용취소 요청 대상을 선택하여 취소 금액을 입력 합니다.

연구비사용취소 요청 등록
□ ×

연구비사용취소 요청 대상 (총 3 건) - 삭제 [인쇄] [확대]

	<input type="checkbox"/>	사용일자	취소구분		인건비 직지급여부	사용금액			사용공급금액		취소 공급금액		취소 부가세액	
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		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	16,364	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	2,095,050	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	3,403,400	0
합계								5,514,814	0	0	5,514,814	0	5,514,814	0

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

취소 사유

닫기
등록

- 1
[연구비사용 금액 전체 취소]
 - 취소구분 '전체'를 선택합니다.
- 2
 - 산업부 과제인 경우 취소 사유를 입력할 수 있는 항목이 조회되며, 취소 사유를 필수로 입력해야 합니다. 전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌로 취소 금액 입금 가능합니다. ※ 산업부 과제가 아닌 경우 취소 정보 항목이 조회되지 않습니다.
- 3
 - 이체 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.

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

1 과제선택 ▼
정상 **진행** 단건

연구비사용취소 부가세복원

조회조건 이체일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 📅 - 2022.02.03 📅 세부조건 ▼ 조회

증빙구분 전체

부가세복원 가능 대상 (총 9 건) 🔍 🔄

	<input type="checkbox"/>	이체일자	증빙구분	이체금액			이체공급금액			이체부가세액		
				본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2021.02.17	카드결제	8,000	0	0	7,280	0	0	720	0	0
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2021.02.17	카드결제	27,000	0	0	24,546	0	0	2,454	0	0
3	<input type="checkbox"/>	2021.02.17	카드결제	16,550	0	0	15,046	0	0	1,504	0	0
4	<input type="checkbox"/>	2021.02.17	카드결제	13,100	0	0	11,909	0	0	1,191	0	0
5	<input type="checkbox"/>	2021.02.17	카드결제	6,600	0	0	6,000	0	0	600	0	0
6	<input type="checkbox"/>	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	3,174	0	0

등록

1 연구비사용취소/부가세복원 안내
· 취소 금액이 1,000만원 이상인 경우 전문가관 과제담당자의 승인 이후 입금이 가능합니다. (산업부 과제 해당)

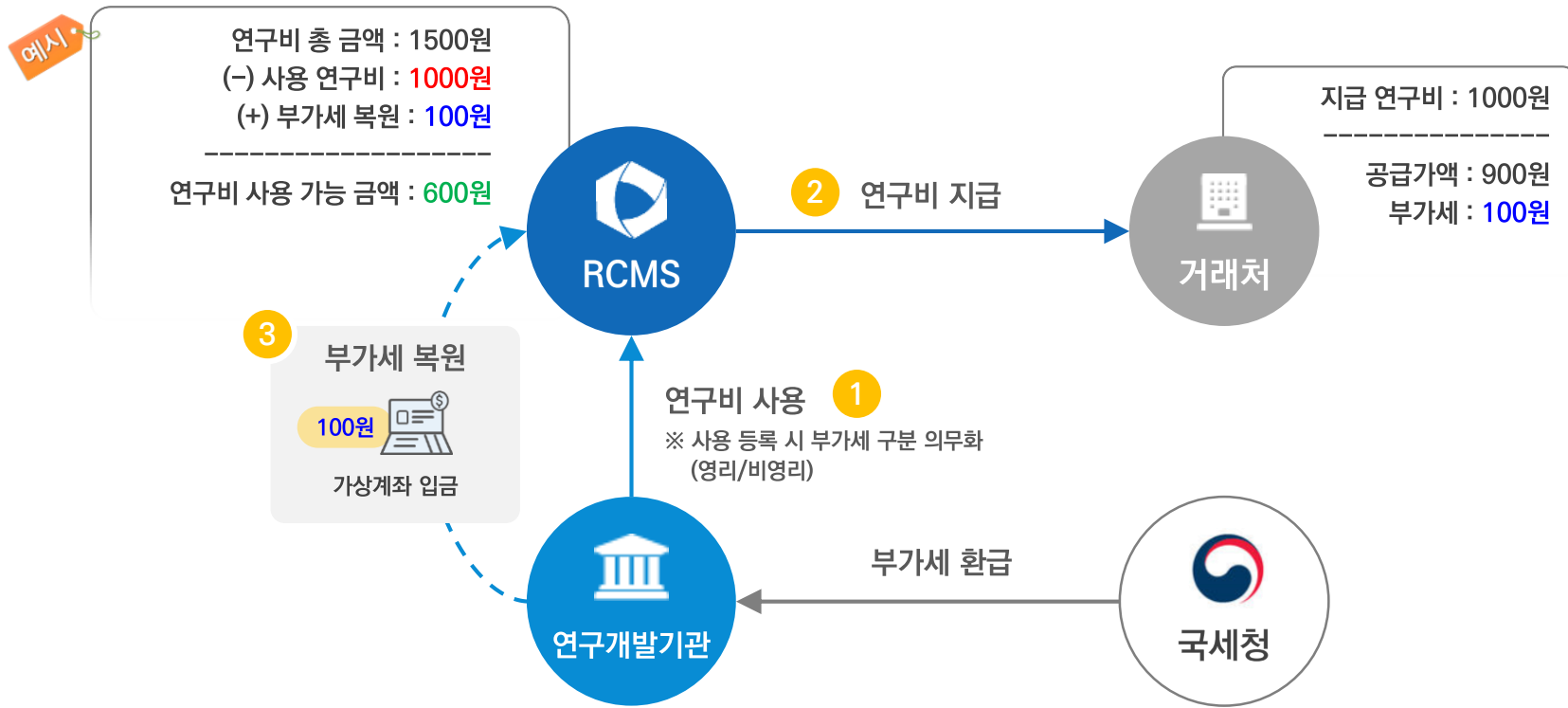
- 1 · 과제를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하여 부가세가 포함되어 이체된 사용 내역을 조회합니다.
- 2 · 부가세를 복원하고자 하는 대상을 선택하여 복원 요청 건수, 취소 가능 공급금액, 취소 가능 부가세액과 실제 복원할 금액인 부가세 복원 합계금액을 확인합니다.
- 3 · '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 4 · 등록된 부가세복원 정보는 '취소/복원 가상계좌 조회' 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

※ TIP

- 본 메뉴에서는 부가세가 포함된 연구비의 이체 원료 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 입금하여야 합니다.

부가세 복원은 왜 해야 하나요?

사후 환급이 가능한 항목의 부가세는 연구개발비로 인정하지 않습니다. 하여 RCMS 카드를 포함한 사용내역 등록시 부가세 구분을 의무화 하여 등록해야 합니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당) 또한, 영리기관의 경우 부가세 신고는 의무이며, 국세청 환급 시기와는 별도로 RCMS로 부가세 복원을 해야 하며, 복원된 부가세는 연구비로 사용이 가능합니다.



● 연구비 취소, 부가세복원 요청으로 개설된 가상계좌를 확인하는 메뉴입니다.

1 과제선택

조회조건 | 요청일자 | 전체 | 당일 | 당해년도 | 2년전 | 2022.01.01 ~ 2022.03.02 | 세부조건 | 조회

요청구분 | 전체 | 진행상태 | 전체

2 취소/복원 가상계좌 내역 (총 17 건)

선택	요청일시	요청구분	진행상태	건수	금액	입금일시	입금은행	입금계좌번호	예금주명	입금기한	한도변경일시
<input checked="" type="checkbox"/>	2022.02.03 16:15:10	연구비이체취소	입금대기	1	40,002		기업은행			2022.03.05	
<input type="checkbox"/>	2021.11.22 17:13:29	연구비이체취소	승인대기	33	18,057,868		기업은행			2021.12.29	
<input type="checkbox"/>	2021.11.22 17:11:24	연구비이체취소					기업은행			2021.12.22	
<input type="checkbox"/>	2021.11.11 14:16:48	연구비이체취소					기업은행			2021.12.11	
<input type="checkbox"/>	2021.11.05 17:28:17	연구비이체취소					기업은행			2021.12.05	
<input type="checkbox"/>	2021.10.18 11:13:35	연구비이체취소					기업은행			2021.11.18	
<input type="checkbox"/>	2021.10.18 10:08:50	연구비이체취소					기업은행			2021.11.17	

3 가상계좌 상세

4 등록내역취소

5 가상계좌발급증명서

1 과제 내 협약기관 거래 안내

- 가상계좌 입금기한은 취소/복원 요청으로부터 30일이며 기간 내 입금해야 합니다.
- 연구비 취소, 부가세 복원 신청은 중복으로 가능하며 가상계좌 발급증명서도 다건 발급,출력이 가능합니다. (단, 사용자 취소건은 가상계좌발급증명서 조회 및 발급 불가)

RCMS 가상계좌 발급 증명서

과제정보

과제번호	과제명	과제명
과제번호	과제명	과제명

가상계좌 정보

구분	입금계좌번호	예금주	요청금액	발급기간	입금대기일	발급사유
기업은행			2,419	2022-03-17 (2022-02-15)	부가세복원	

위의 거래에 가상계좌가 발급되었음을 증명합니다.

산업통상자원부

1. 과제를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하면 선택된 과제로 발급된 취소/복원용 가상계좌가 조회됩니다.
2. 조회된 내역의 '요청일시' 를 클릭하면 취소/복원 요청한 목록의 상세 내역이 확인됩니다.
3. 요청한 취소/복원을 취소하고자 하는 경우 대상 선택 후 '등록내역취소' 버튼을 클릭합니다. ※ 진행상태가 '입금대기', '승인대기' 인 경우에만 취소 가능합니다.
4. 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 입금 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.

Real-Time
Cash
Management
System

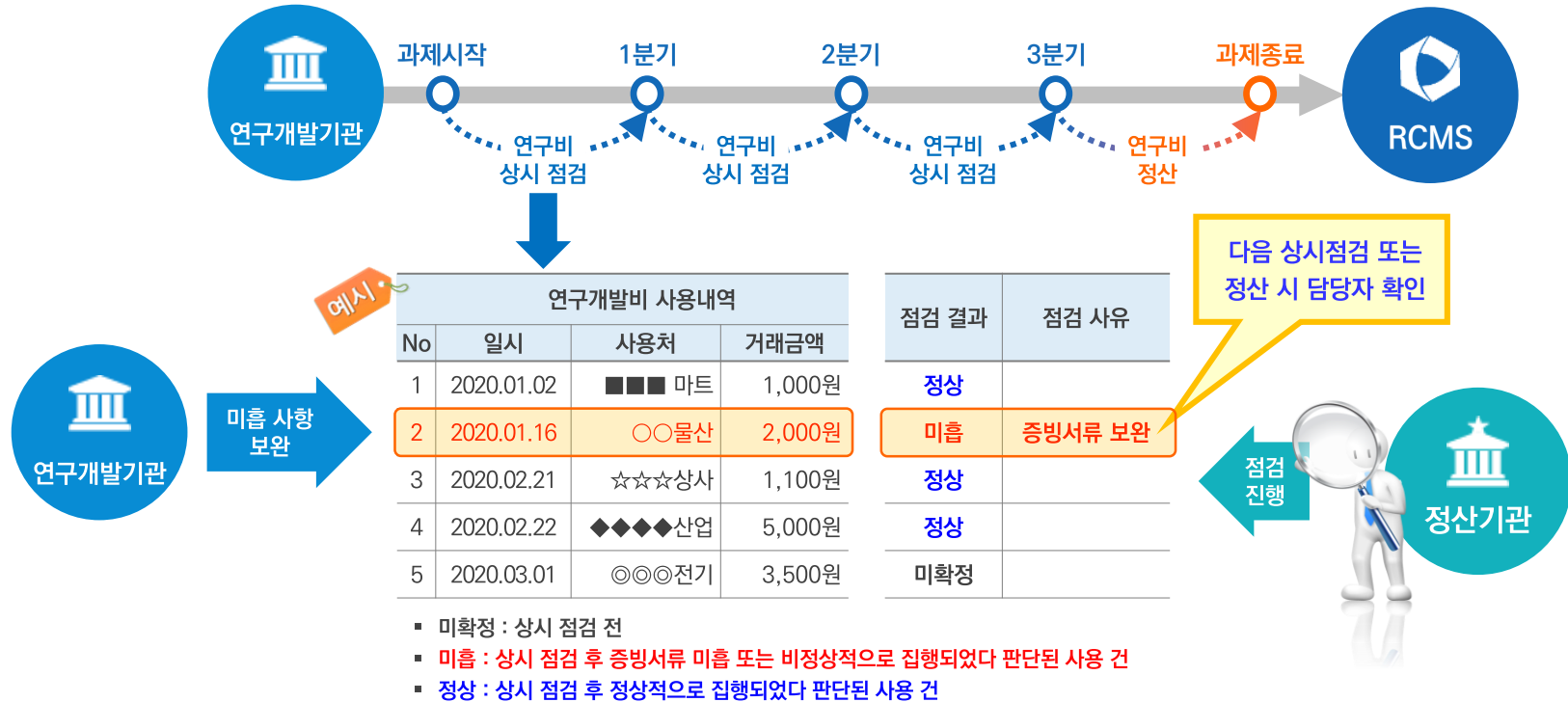
RCMS 정산방법

05

연구개발비 정산은 어떻게?

연구비 상시 점검은 무엇인가요?

연구비 상시 점검이란? 전문기관 또는 회계기관 정산 담당자가 연구개발기관의 연구개발비 사용내역을 검토하여 적정성 여부를 판단하는 절차로 연구개발비 오 남용, 오 사용을 방지하여 올바르게 사용 할 수 있도록 가이드 해주는 절차입니다.
 연구비 상시 점검은 분기별로 실시하며, 상시 점검 후 보완한 경우 다음 상시 점검 시 담당자가 확인합니다.



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

1 과제선택 ▼

2 조회조건
 등록일자
전체
당일
1개월
2개월
3개월
2013.01.01
-
2022.02.03
세부조건 ▼
조회

비목
전체
▼
항목
전체
▼
세부항목
전체
▼
증빙구분
전체
▼

점검상태
전체
▼
점검예모
전체
▼

연구비상시점검내역 (총 20 건) ☰ ☰

<input type="checkbox"/>	점검일시	점검상태	점검사유구분	점검의견	점검예모	등록일시	사용일자	증빙구분	비목	항목	세부항목	품목	거래처	연구비구분	집행금액구분	이체
<input type="checkbox"/>		미확정			확인완료	2021.08.10 15:08:37	2021.08.10	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 ...	10		현금	이월금	
<input type="checkbox"/>		미확정			문의등록	2021.07.12 18:38:51	2021.07.12	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 ...	10		현금	이월금	
<input type="checkbox"/>	2022.01.25 13:09:29	미확정	RCMS 미등...	asdasd	확인완료	2021.02.02 14:06:45	2021.02.02	기타증빙	직접비	연구과제추진비	연구원경유지비	test2		현금	본예산	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022.01.21 09:47:01	미흡	부가세 미복원	확인중	문의등록	2020.09.12 16:25:37	2020.09.12	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 ...	test		현금	본예산	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022.01.25 13:41:00	미흡	중복 집행	123 수정 tnwj	미등록	2020.03.06 09:01:46	2020.03.06	기타증빙	직접비	연구활동비	공공요금	TEST		현금	본예산	
<input type="checkbox"/>	2022.01.24 16:14:25	미흡	부가세 미복원	과다계상 확인	확인완료	2020.09.12 15:52:37	2019.11.06	카드결제	직접비	연구과제추진비	연구과제추진비	추진비		현금	본예산	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상			확인완료	2021.02.04 18:01:21	2021.02.04	기타증빙	직접비	연구활동비	수수료	11		현금	본예산	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상			미등록	2020.11.02 09:25:34	2020.12.10	기타증빙	직접비	청년채용인센...	청년채용인센...	10		현금	이월금	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상			문의등록	2020.11.03 11:08:06	2020.12.10	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 ...	10		현금	본예산	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상			문의등록	2020.11.24 21:45:05	2020.11.24	기타증빙	직접비	연구활동비	우편요금 및 ...	11		현금	이월금	

증빙파일일괄조회
상시점검검토결과서
사용실적보고서

1 연구비 상시점검 안내

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

- 1 · 상시 점검 결과를 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 2 · 조회 조건(비목, 항목, 세부항목, 증빙구분 및 점검 상태)을 설정하여 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 3 · 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 진행됩니다.
- 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.

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

1 과제선택
 ▼

정상
진행
단건

계속비편성 현황
계속비편성 등록
계속비편성 관리

계속비편성 현황 (총 3 건) 🔍 📄

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

계속비편성 항목별 현황 (총 11 건) 🔍 📄

연구개발기관명	단계	연차	비목	항목	계속비 편성금액 본예산(계속비)	이월금 편성금액
██████████	1	1	직접비	연구활동비	0	0
██████████	1	1	직접비	연구수당	0	0
██████████	1	1	직접비	인건비	0	0
██████████	1	1	직접비	학생인건비	0	0
██████████	1	1	직접비	청년채용인센티브	0	0
██████████	1	1	직접비	연구시설-장비비	0	0
██████████	1	1	직접비	연구재료비	0	0
██████████	1	1	직접비	민간부담금 감면(코로나)	0	0
██████████	1	1	직접비	국제공동연구개발비	0	0
██████████	1	1	직접비	연구개발부담비	0	0
██████████	1	1	간접비	간접비	0	0

- 1 • 계속비 편성 현황을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 2 • 계속비 편성 현황에서 조회하고자 하는 해당 연차를 선택합니다.
- 3 • 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.

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

1 과제선택 ▼

정상
진행
단건

계속비편성 현황
계속비편성 등록
계속비편성 관리

연차별 계속비 편성 대상 (총 3 건) [인출] [인입]

연구개발기관명	단계	연차	승인한도			사용금액			사용잔액			계속비 편성금액	계속비편성 가능금액
			본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금		
██████████		1	20,000,000	33,000,000	0	0	0	0	20,000,000	33,000,000	0	0	53,000,000
██████████	1	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

항목별 계속비 편성 대상 (총 11 건) [인출] [인입]

단계	연차	비목	항목	편성금액		편성가능금액		연구비 미집행금액 (카드)	연구비 미집행금액 (카드 외)	복원요청금액
				계속비	이월금	본예산	계속비			
1	1	직접비	연구활동비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0
		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(코로니)	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

- 1 • 계속비 편성을 진행 하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 2 • 선택된 과제의 단계 연차별 승인한도/사용금액/사용잔액/계속비편성금액/계속비편성가능금액을 확인하고 편성 하고자 하는 연차를 선택합니다.
- 3 • 항목별 승인한도(본예산,계속비,이월금)/사용금액(본예산,계속비,이월금)/사용잔액(본예산,계속비,이월금)/편성 금액(계속비,이월금)/편성가능금액(본예산,계속비,이월금)/연구비미집행금액(카드,카드 외)/복원요청금액을 확인 할 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 내역에 편성 가능 항목이 자동으로 생성됩니다.
- 계속비 편성은 과제의 해당 단계/일괄 내에서만 가능합니다.
- 중간 연차 과제 진행 상태가 유효 하지 않으면 중간 연차는 내역을 저장하고 유효한 다음 연차에 계속비 편성을 진행합니다.

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

- 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 중 인 과제의 사용실적보고서를 출력합니다.
(연구비 상시 점검 전 사용실적보고서 조회 가능합니다.)

※ TIP

- 집행마감 이후에는 연구비 사용 가능 상태가 중지 상태로 변경되어 연구비 사용이 불가하므로 연구비 사용이 필요한 내역은 집행 마감 전 이체 실행까지 완료해야 합니다.
- 집행마감 이후 연구비 사용이 필요한 경우 전문가관 과제담당자에게 사용재개를 요청해야 합니다.
- '이체 처리 되지 않은 건이 존재합니다.' 메시지 발생시
 - 집행마감시 전자증빙/현금영수증/가타증빙 에 대한 이체 실행 중이거나 자계좌이체 승인 요청 처리 건이 존재한 상태입니다.
 - 연구비 사용 > 이체 결과 내역 메뉴에서 이체 상태 확인 후 재실행 또는 자계좌이체 승인 요청건을 확인하시기 바랍니다.
- '카드결제 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.

● 정산서류를 등록 및 수정 합니다.

과제선택 | 정산 | 진행 | 단건 | 0/6 | 2018.12.01 - 2022.04.30

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

정산서류등록

문서구분	문서등록여부	문서등록	문서수정	문서삭제
연구개발기관 원물출자 확인서 (원물 출자한 경우)	-	1 등록	-	-
·외부 참여연구자 소속 기관장 확인서 (원 소속기관이 있는 외부참여연구자가 있는 경우) ·외부 참여연구자 소속기관의 인건비 지급부서로 해당 연구원의 인건비 지급내역 통보 공문 (인건비를 현금으로 지급할 경우) ·근로계약서 및 개인사업자 등록증(프리랜서가 해당 과제에 참여하고 있는 경우) ·신규 참여연구자 채용확인서 및 건강보험자격득실확인서 (내부참여연구자 또는 연구지원전문가를 신규로 채용한 경우) ·시간선택제 인사발령 내부 공문 ·두뇌 전문기업신청 공문 또는 인증서 ·사업자등록증 ·정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소 파견 인사발령공문 (중소기업 소속 참여연구자가 파견되어 과제에 참여하는 경우) ·연구개발서비스신고증 ·산업대체인 전문회사신청 공문 또는 인증서 ·참여연구자 현황표(연구원명, 참여기간, 인건비계상율 및 변경사항, 참여연구자별 급여명세서) ·건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증빙서류(학생연구자 제출 불필요)	5	-	2 수정 3 삭제	
·국내외비 내부규정 ·국내외여비, 전문기술훈용비, 원고료 등 연구활동비 및 연구과제추진비 관련 비용 지급기준이 되는 내부규정 (연구기관 자체기준을 적용한 경우)	1	-	수정	삭제
·전문기관으로부터 접수한 승인공문 (협약변경 또는 이월금 신청내역)	5	-	수정	삭제
	0	-	수정	삭제
	1	-	수정	삭제
	-	등록	-	-

- 1** • 정산에 필요한 정산서류를 '등록' 버튼을 클릭하여 등록합니다.
- 2** • 등록된 정산서류를 수정하고자 하는 경우 '수정' 버튼을 클릭하여 수정 합니다.
- 3** • 등록된 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.
- 등록된 정산서류는 문서등록여부 → '문서' 이미지 버튼을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

● 연구개발기관이 정산을 위해 사용실적보고서를 제출하는 메뉴입니다.

The main menu screen shows the following elements:

- 1**: 과제선택 (Project Selection) - Smart Rcms Test Sbjt_IR801601
- 2**: 연구개발비사용실적내역 (Research Development Cost Usage Details) - 항목 (Item) dropdown menu with options: 항목, 연구수당, 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비.
- 3**: 사용실적보고서 조회 (Usage Report Search) - 버튼 (Button)
- 4**: 확인여부 (Confirmation) - 확인 (Confirm) buttons for each item.
- 5**: 확인메뉴어둠 (Confirmation Menu Dim) - 바로가기 (Dim) buttons for each item.
- 6**: 연차사용내역보고 (Annual Usage Report) and 보고서제출 (Report Submission) buttons.

The pop-up window shows '정산신청항상세목록' (Request for Settlement Details) with columns for 연월일 (Year/Month/Day), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month).

The document preview shows '사업비 사용실적보고서' (Business Cost Usage Report) with fields for 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month), 연월 (Year/Month).

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

※ TIP

- 과제 조건에 따라 '연차사용 내역보고', '사용실적보고서제출' 버튼 중 하나만 보여집니다.
- 연차사용 내역보고 : 혁신법과제의 단계/일괄 정산 중간연차인 경우
- 사용실적보고서제출 : 단계/일괄 정산, 최종연차인 경우 또는 기관별정산 요청 일 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.)

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

1 과제선택

2 정산진행현황

3 점검메모

4 항목

연구개발기관	정산기간	정산대상기간	정산대상금액	정산잔액	RCMS 정산완료	최초보고서제출일자	최종보고서제출일자	잔액
00000000000000000000	2022.12.22	2021.12.01 ~ 2022.11.30	200,825	0	RCMS 정산완료	2021.12.22	2021.12.22	0

단계	연차	연구개발비 현황						사용실적 현황						
		소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	사용률
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
1	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

비목	항목	현액 예산				변경 예산					
		현금	현물	이자	합계	현금	현물	계속비(현금)	이월금(현물)	이월금(현물)	이자
직접비	연구수당	500,000	0	0	500,000	500,000	0	0	0	0	0
	연구비	300,000	0	0	300,000	300,000	0	0	0	0	0
	관선연구비	300,000	0	0	300,000	300,000	0	0	0	0	0
	연구시설-장비비	0	200,000	0	200,000	0	200,000	0	0	0	0
	연구재료비	100,000	0	0	100,000	100,000	0	0	0	0	0

1. 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
2. 정산진행현황에서 연구개발기관을 선택하면 정산진행현황 및 항목별 연구개발비 사용 내역이 조회됩니다.
※ RCMS 정산완료 이후 정산결과 및 정산에 관련한 기관/ 담당자의 정보를 확인할 수 있습니다.
3. '점검메모' 버튼을 클릭하면 '정산 점검 메모' 화면으로 이동합니다.
4. '항목' 을 클릭하여 '항목별 연구개발비 사용실적 상세조회' 화면으로 이동합니다.

※ TIP

- 주관연구개발기관은 과제의 모든 연구개발기관의 정산진행현황을 조회 할 수 있습니다.

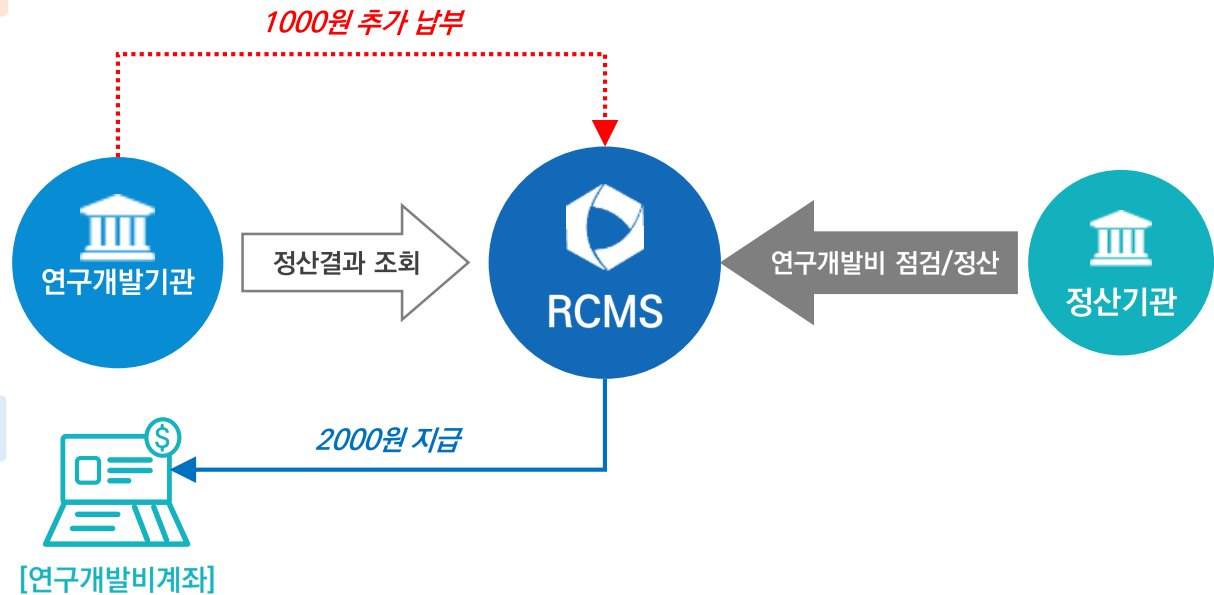
정산이 완료 된 후에는 어떤 절차가 남아있나요?

정산기관에서 정산이 완료된 후에는 결과에 따른 정산금에 대한 처리 절차를 진행합니다.
 정산 결과와 연구개발비 잔액 등을 고려하여 정부지원연구개발/기관부담연구개발비/지자체지원연구개발비 비율을 고려하여
 연구개발비 잔액에 대하여 분배하게 됩니다. 분배 과정에서 불인정 금액으로 연구개발기관에서 추가로 납부해야 하는 경우가 발생할 수도 있고,
 잔액에 대해 반환 받게 되는 경우가 발생합니다.

민간 추가 납부액이 발생하는 경우

최종 정산결과

 민간추가납부액 : 1000원



민간 잔액 지급액이 발생하는 경우

최종 정산결과

 민간잔액지급액 : 2000원

“

RCMS 관련 문의처

- 고객지원센터 T. 1661-5855
- 자주 묻는 질문(FAQ) - RCMS → 고객지원 → 문의답변 → 자주 묻는 질문
- 질의 및 응답(Q&A) - RCMS → 고객지원 → 문의답변 → 이용문의

”