

손쉬운 RCMS 사용법

R C M S 연구 개발 기관 용



예시

7.2 이용동의 - 펴뱅크 이용 동의(1/2)

7. 이용환경설정

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

실제 RCMS 사용자 화면(메뉴)입니다.

클릭 시 나타나는 팝업입니다. 메뉴에 따라 다릅니다.

메뉴 사용 순서입니다. 순서에 맞게 버튼 클릭 또는 내용을 등록하시면 됩니다.

- 1 [펴뱅크 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, 법인범용공인 인증서로 인증하여 펴뱅크 서비스 이용에 대한 동의를 완료합니다

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

메뉴 사용시 유의할 내용이니 참고하시면 좋습니다.

Real-Time
Cash
Management
System

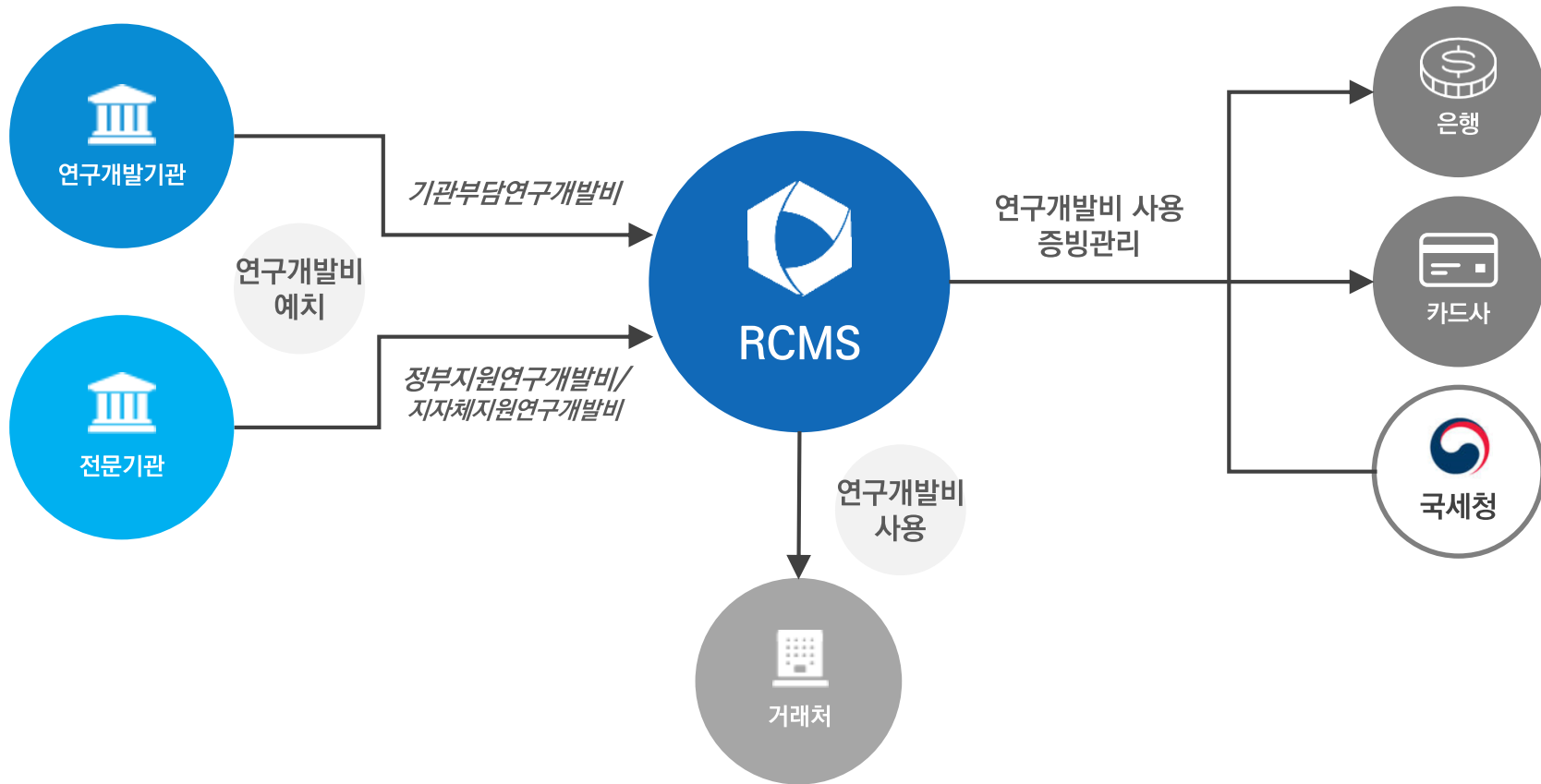
RCMS 소개

01

RCMS? 누구냐 넌!

RCMS? 어떤 시스템?

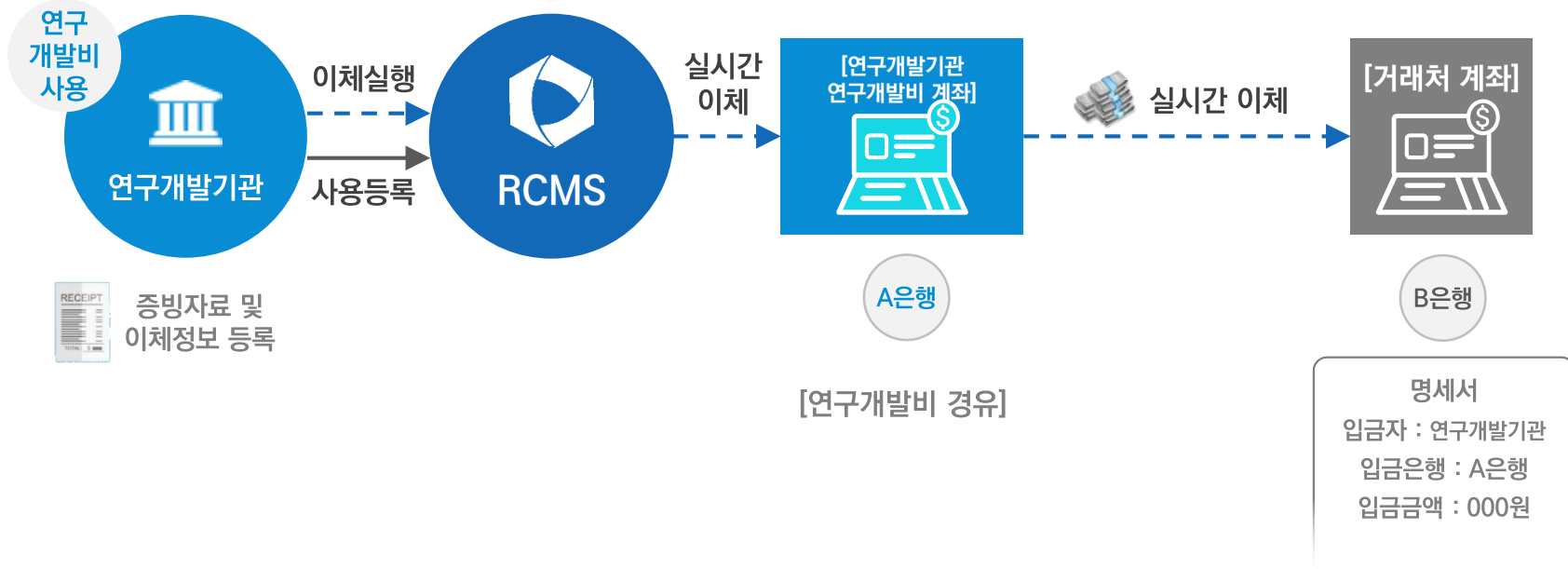
RCMS는 금융기관(은행, 카드사) 및 국세청 등과 연계하여,
연구개발기관의 연구개발비를 사용/관리하는 하나의 금융시스템입니다.



연구개발비 사용은 어떻게 진행되나요?

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

연구개발비 사용·집행구조

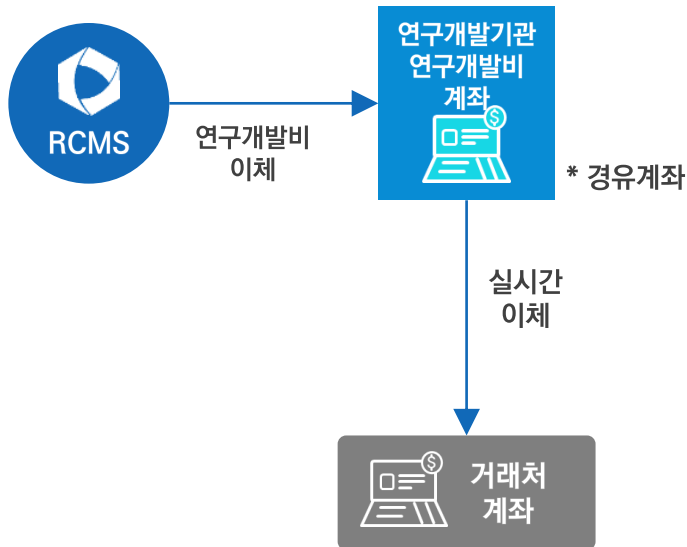


연구개발비 사용은 어떻게 진행되나요?

연구개발비 경유 계좌를 통한 이체 방식 외에 자계좌 이체 방식은
허용 항목 또는 전문기관의 승인 후 사용 가능합니다.

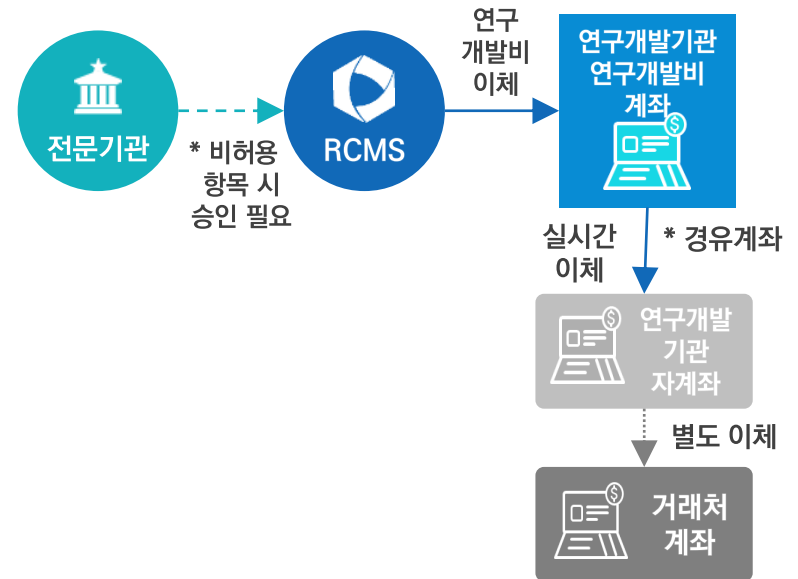
RCMS 기본이체

- RCMS 기본 이체 방법으로 연구개발기관 연구개발비 계좌를 경유하여 최종 거래처 계좌로 실시간 이체



자계좌이체

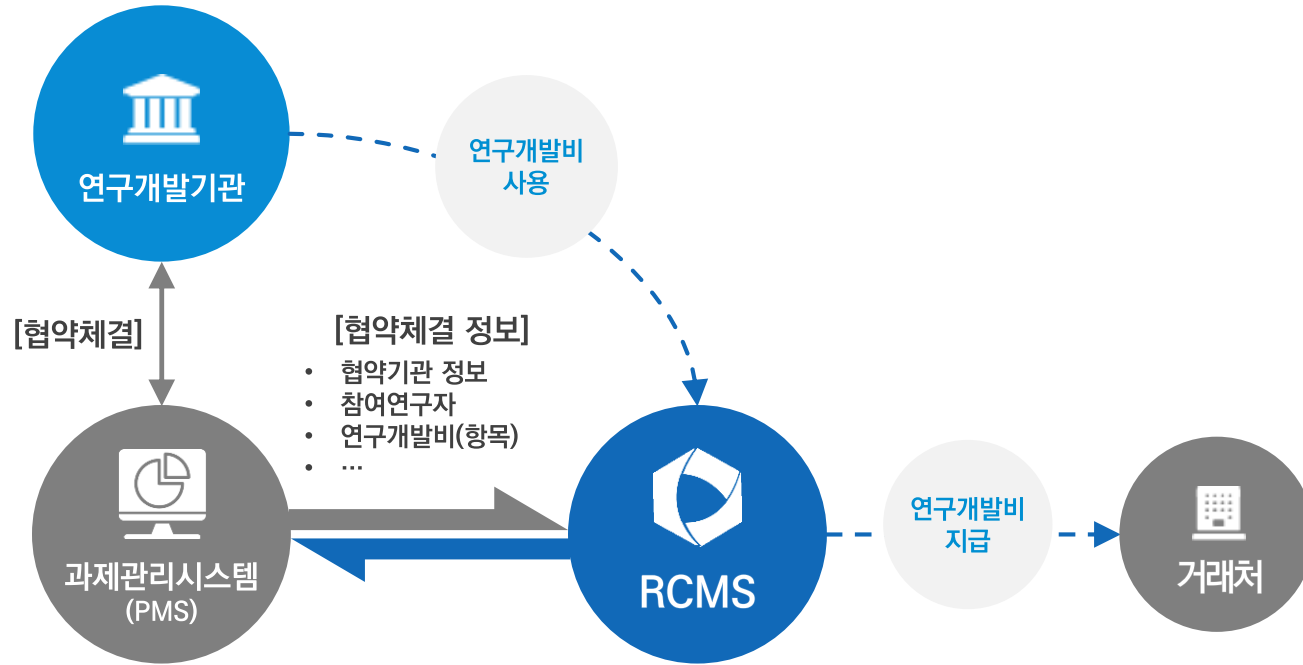
- 인건비, 외자거래 등 타계좌 이체가 불가능한 거래를 위해 연구개발기관의 별도 자계좌 이체 후 직접 거래처 이체



* 허용 항목 외 비 허용 항목은 전문기관 담당자의 승인 후 자계좌 이체 가능

과제관리시스템에서 협약체결 된 과제만이

RCMS를 통한 연구개발비 사용이 가능합니다.



- | | | | | | | |
|---------------|------------|---------------|------------|-----------------|-------------|------------|
| 산업부
ITECH+ | 통합
IRIS | 중기부
SMTECH | 해수부
PMS | 환경부
Eco-PLUS | 농진청
ATIS | 국방부
PMS |
|---------------|------------|---------------|------------|-----------------|-------------|------------|

[부처(전문기관)별 과제관리시스템]

Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 사용절차

02

RCMS 미리 보기

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

RCMS 사용은 이렇게!

RCMS 마이페이지 화면

원하는 메뉴를
선택하세요.

원하는 모니터링 항목을
선택하시면 항목에 대한
과제정보를 조회할 수
있습니다.

전체 메뉴를 확인할 수
있습니다.

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, 주관연구개발기관, 집행형태, 과제책임자, 과제담당자, 연구개발기관, 협약연구개발비

항목별 연구개발비 현황

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

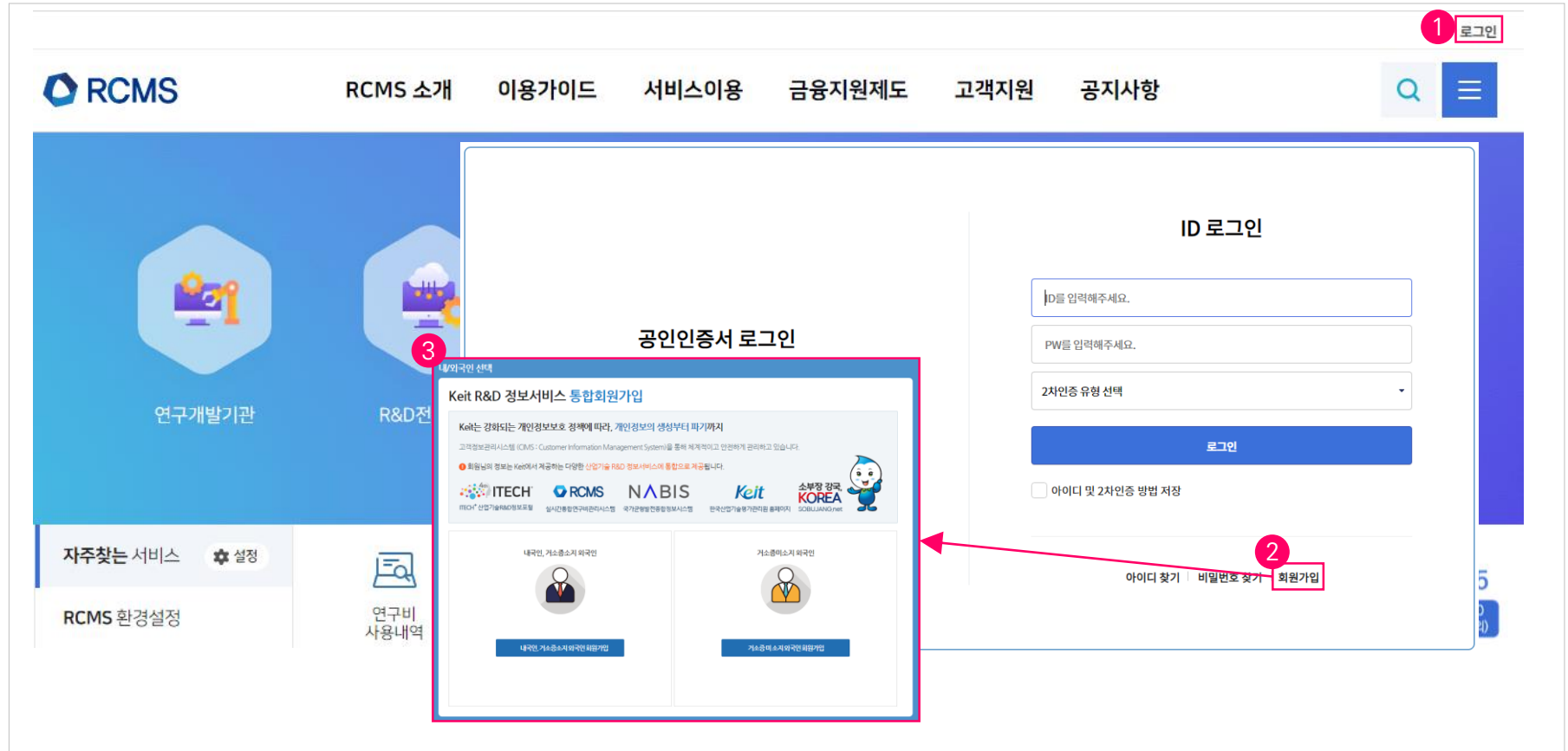
Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 환경설정

03

이건 꼭! 하고 넘어가기

● RCMS 사용을 위해선 회원가입이 필수입니다.



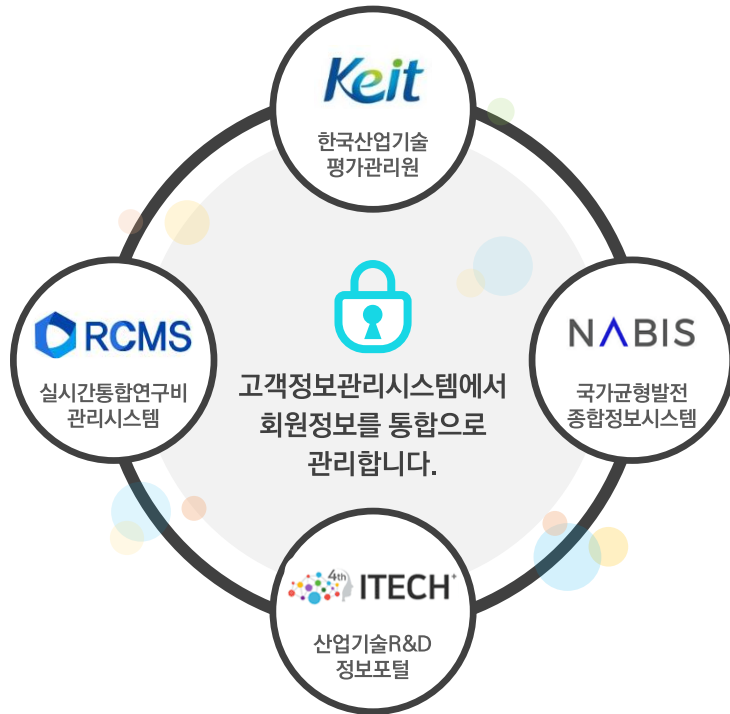
1. 로그인을 클릭 합니다.
2. 회원가입을 클릭 합니다.
3. 회원가입 팝업을 통해 가입절차를 진행 합니다.

※ 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 동일한 회원정보로 로그인 가능합니다.

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 동일한 회원정보로 로그인 가능합니다.

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.

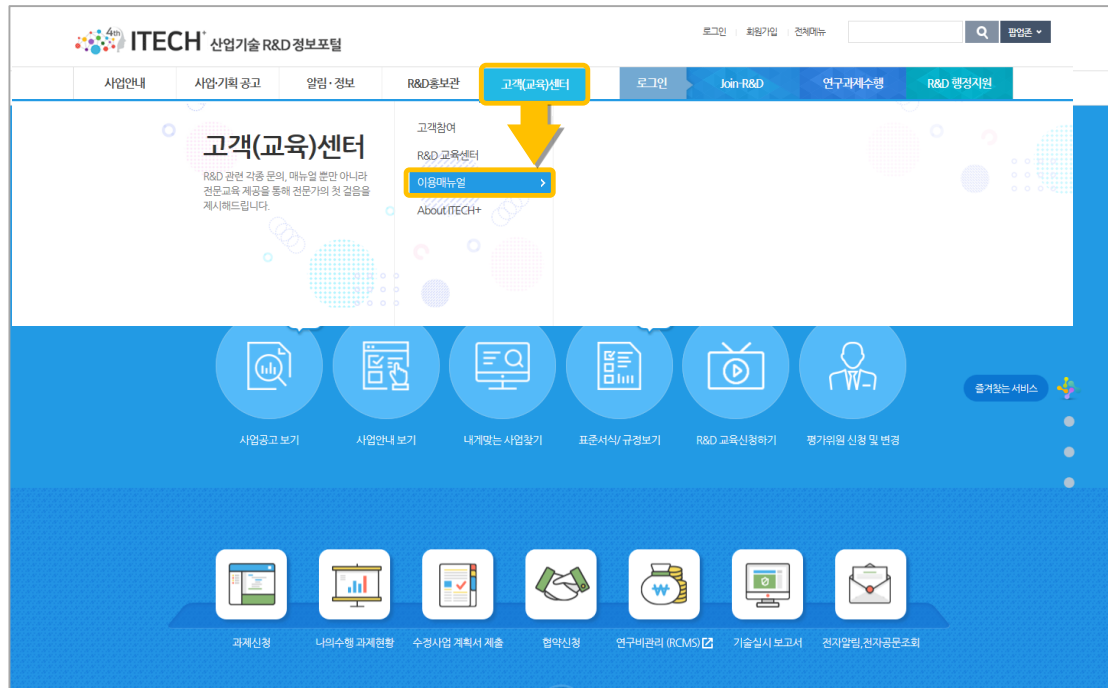
사업체 신규 등록은 어떻게 하나요?

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.

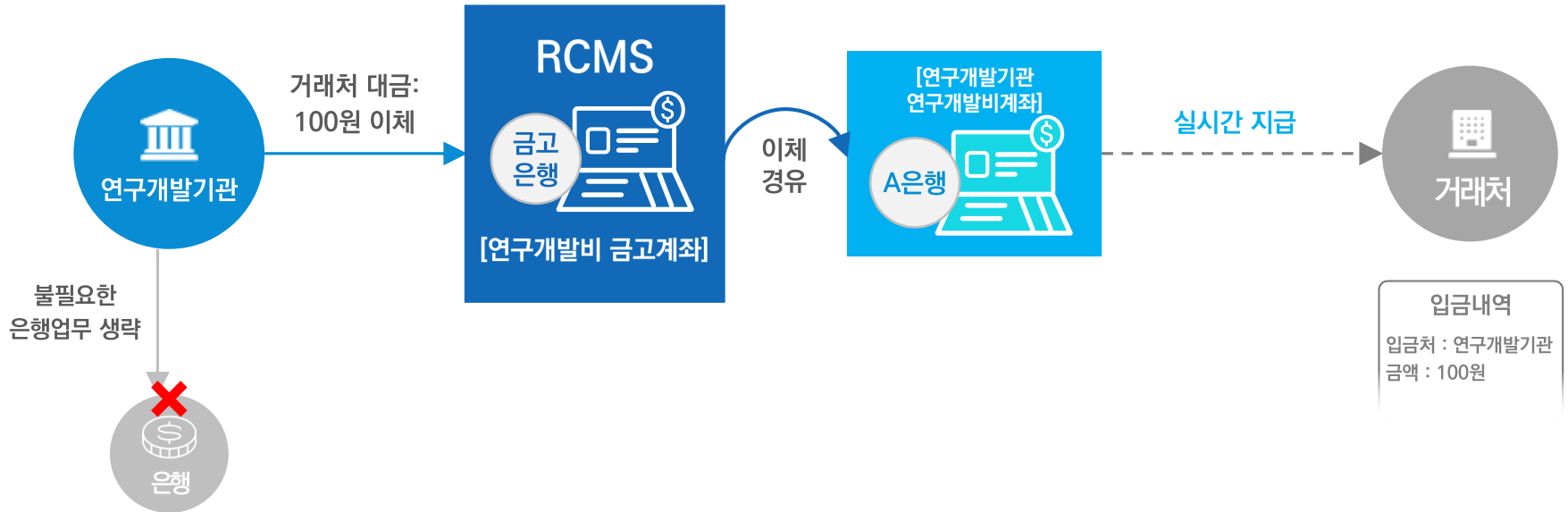
● ITECH+ 산업기술 R&D 정보포털



핀뱅킹 이용 동의? 왜 필요한 걸까?

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

핀뱅킹 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)

No	연구개발기관	사업자등록번호	대표자	입금계좌	펌뱅킹이용동의여부
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	미동의
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	미동의
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	미동의

RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서

1. 신청기관 정보

연구개발기관: XXXXXXXXXXXX 사업자등록번호: XXXXXXXXXXXX 주소: XXXXXXXXXXXX

2 동의내역

서비스종류	은행	계좌번호	예금주
실시간 지급(해당비예)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX 예금주조회

3 동의

1. 유의사항 안내

2022년 02월 04일

연구개발기관: XXXXXXXXXXXX 신청자: 선택

※ 본 동의서는 공동인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

2. 펌뱅킹 이용 신청 안내

- 펌뱅킹 이용 신청은 RCMS를 사용하여 전자금융 서비스로 이용하는 필수 신청양식으로써, 금융기관에서 보관하게 됩니다.
- RCMS에서 연구비 이체 시 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 실시간 지급 받을 수 있도록 펌뱅킹 서비스에 대한 동의가 필요합니다.
- 연구비 계좌별로 최초 1회 동의하면 됩니다. 펌뱅킹 이용신청을 하지 않으면 연구비예체가 제한되거나 유역하시기 바랍니다.
- 연구개발기관의 사업자등록번호로 발급 된 연구비계좌와 법인공동인증서로 펌뱅킹 이용 동의가 가능합니다.

RCMS 투자하게 관리되는 연구비 사용

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

하드디스크
 이동식
 스마트인증
 보안토큰
 휴대폰

사용할 인증서를 선택해 주세요

구분	사용자	만료일	발급자

인증서 암호를 입력해 주세요

안정된 금융거래를 위해 6개월마다 인증서 암호를 변경하시기 바랍니다.

- 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.

● 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	[가려짐]	[가려짐]	김덕중	[가려짐]	동의
17	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	동의
18	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	동의

RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서

1. 신청기관 정보

연구개발기관	[가려짐]	사업자등록번호	[가려짐]	주소	[가려짐]
--------	-------	---------	-------	----	-------

2. 동의내역

서비스종류	은행	계좌번호	예금주	동의상태
실시간 지급(해본)이체	[가려짐]	[가려짐]	고등기술연구원연구조	동의

유의사항 안내

2019년 06월 24일

연구개발기관: [가려짐] 신청자: [가려짐]

확인자: 한국산업기술평가관리원장

※ 본 동의서는 공동인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

1 펌뱅킹 이용 신청 안내

- 펌뱅킹 이용신청은 RCMS를 사용하여 전자금융 서비스를 이용하는 필수 신청영식으로써, 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 제한되오니 유의하시기 바랍니다.
- 연구개발기관의 사업자등록번호로 발급 된 연구비계좌와 법인공동인증서로 펌뱅킹 이용 동의가 가능합니다.

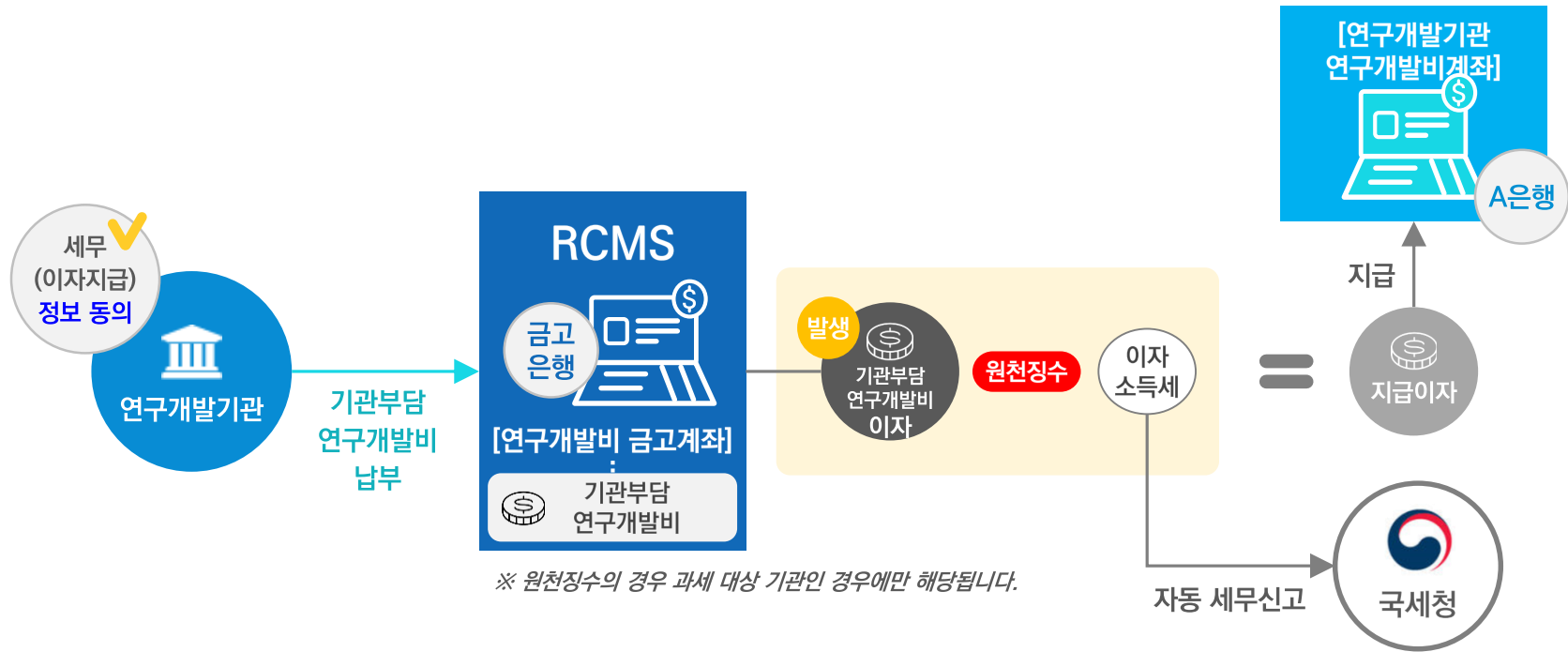
- 1** [펌뱅킹 동의 내역 조회]
 - 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.
- 2** > 동의한 경우
 - 동의 내역의 예금주에 연구비계좌의 예금주가 표시되며 신청서 하단의 '동의' 버튼이 사라지고 동의 일자가 확인됩니다.

※ 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.

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.



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

기관 목록 (총 43 건) ☰ ☰

1	연구개발기관	사업자등록번호	대표자명	이자지급계획번호	세무정보동의
1	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
2	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
3	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

세무정보 제공 동의

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

연구개발기관	██████████	세무정보동의상태	동의 내용보기
동의자	██████████	동의일시	██████████
예비계좌	우리은행 ██████████ 예금주조회 초기화 예비계좌 수정	※ 연구비 계좌가 해지 또는 입금불통일 경우 설정하신 예비계좌로 지급됩니다.	
세무확인정보	귀 연구개발기관은 이자소득세율은 법인과세 15.4%(소득세+지방소득세)이며, 2014년부터 귀 연구개발기관의 기관부담금 발생이자에 해당 세율은 원천징수 후 지급합니다.		

1 세무정보 제공 동의란?

- 연구개발기관이 납부한 기관부담연구개발비에서 발생한 이자에 대한 소득세를 국세청에 세무신고 대행을 위한 세무 정보 제공 동의의 절차입니다.
- 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.

이자 서명 작성 (버전 : 2.1.0.2785)

RCMS

안전하게 관리되는 연구비 사용

화드디스크

이동식

스마트인증

보안포문

휴대폰

사용할 인증서를 선택해 주세요

구분

사용자

만료일

발급자

인증서 암호를 입력해 주세요

안전한 금융거래를 위해 6개월마다 인증서 암호를 변경하시기 바랍니다.

확인
취소

저장

1. 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.

2. [예비계좌 변경]
 예비계좌 변경 시 '예비계좌 수정' 버튼을 클릭하고 예비계좌 정보를 입력하고 예금주조회 후 '저장' 버튼을 눌러 법인공통인증서 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.

세무정보 동의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

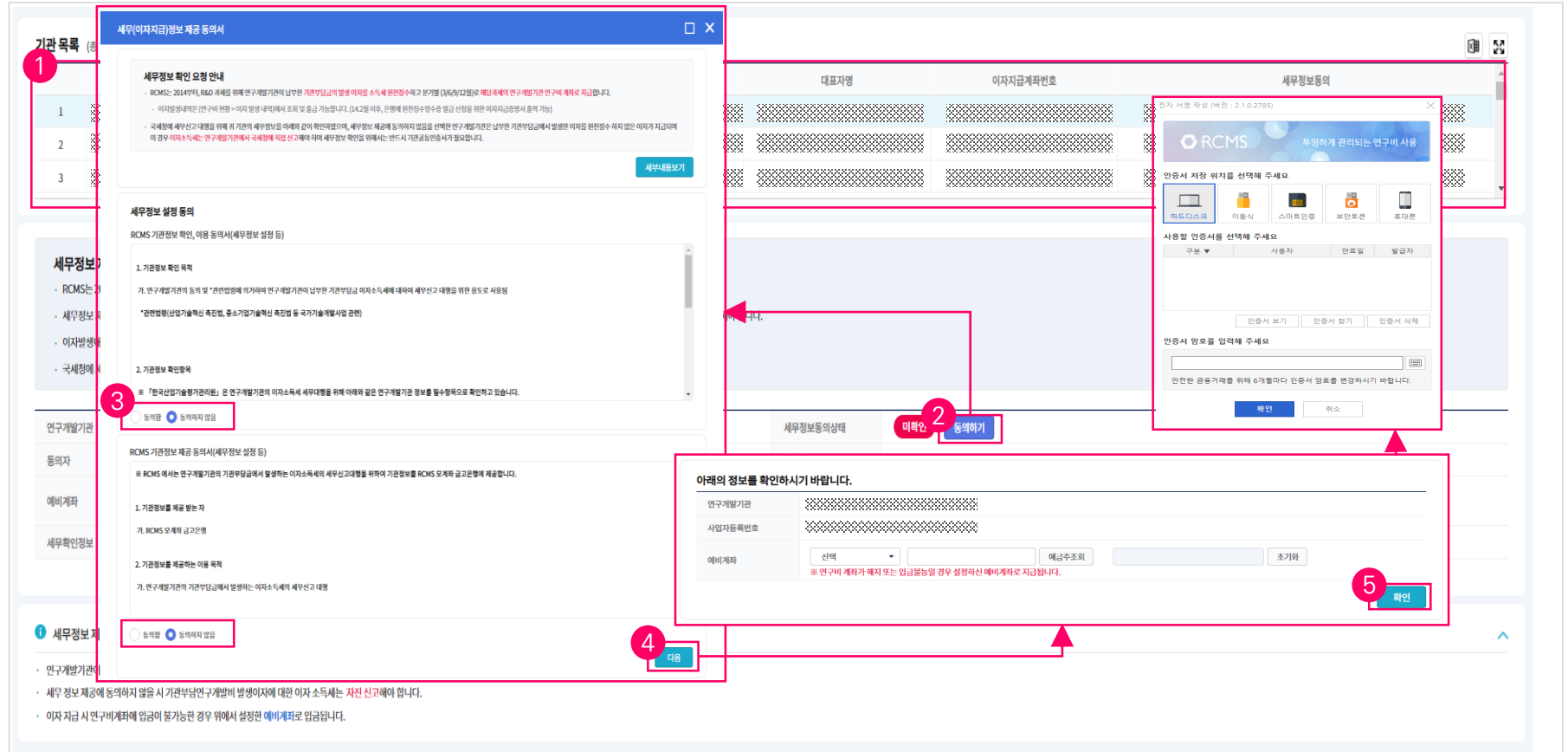
The screenshot displays the '세무(이자지급)정보 제공 동의서' (Tax (Interest Payment) Information Provision Consent Form) interface. On the left, a sidebar contains a '기관 목록 (총 43 건)' (Institution List) and '세무정보 제공 동의' (Tax Information Provision Consent) section. The main area shows the consent form with sections for '세무정보 확인 요청 안내' (Tax Information Confirmation Request Notice), '세무정보 설정 동의' (Tax Information Setting Consent), and 'RCMS 기관정보 제공 동의서(세무정보 설정 등)' (RCMS Institution Information Provision Consent Form (Tax Information Setting, etc.)). A table on the right allows for selecting institutions, with a '저장' (Save) button at the bottom right. Red annotations indicate: 1. Selecting an institution from the list; 2. Clicking the '동의' (Consent) button in the table; 3. Clicking the '세무내용보기' (View Tax Content) button in the details panel.

- 1 [세무정보 동의 내용 확인]
 - 기관목록에서 조회하고자 하는 연구개발기관을 선택합니다.
- 2 • 세무정보 동의 상태가 '동의' 인 경우 '내용보기' 버튼을 클릭하여 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- 3 • '세무내용보기' 버튼을 클릭하여 세무 내용을 확인할 수 있습니다.

※ 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.

● 연구개발기관 사업자번호로 발급받은 법인범용공동인증서로 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 불가능한 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 법인범용공동인증서로 인증하여 세무정보 제공 동의를 완료합니다.

※ 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.

● 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			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 연구개발비목 합계(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 > 이지 발생 내역]에서 상시 출금가능(사업자 유행별 이지소득세원천징수)

우대 및 감점사항

주의사항

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

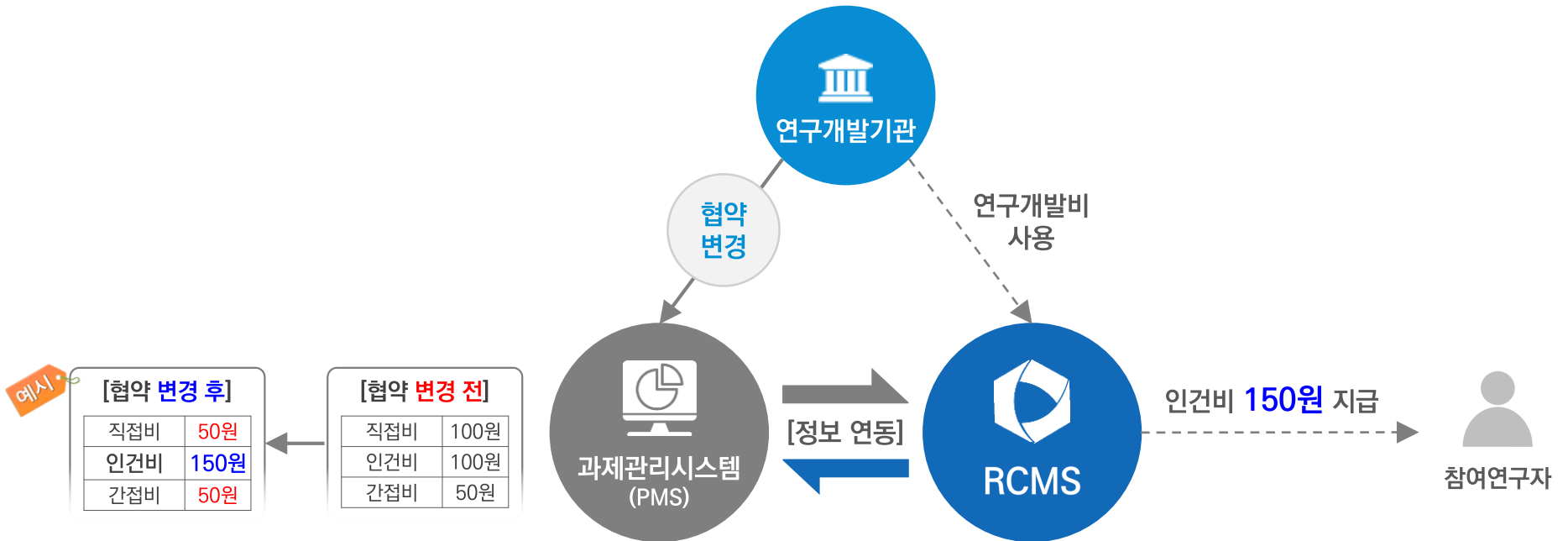
※ TIP

- 주관연구개발기관에서 '연구개발비 사용시작'을 하지 않은 경우 공동연구개발 기관은 연구개발비 사용이 불가합니다.
- 연구개발비 사용시작은 주관연구개발기관의 과제책임자만 처리할 수 있습니다.
- 공동연구개발기관의 과제책임자는 해당 공동연구개발기관의 협약정보만 확인 할 수 있습니다.
- 혁신법 과제인 경우 전년도 연차사용 내역보고 제출여부가 '미제출'인 경우 연구개발비 사용시작이 불가합니다.

확인 된 협약정보가 다른 경우 어떻게 해야 하나요?

RCMS 에서 보여지는 과제 협약정보는 각 전문기관의 과제관리시스템을 통해서 전달된 정보 입니다.

과제 협약정보 변경이 필요한 경우 RCMS 에서 직접 수정이 불가하며, 과제관리시스템에서 협약변경으로 변경해야 변경 정보가 RCMS로 전송됩니다.



RCMS에서 사용할 카드를 관리하는 메뉴입니다.

1 과제선택 | 중지 | 진행 | 단건

조회조건 | 등록상태 | 전체 | 카드사 | 전체 | 세부조건 | 조회

카드번호

사용카드 목록 (총 4 건)

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

카드받급안내

연구개발비카드 안내

- IBK 기업은행 연구개발비카드를 발급 받아 등록하시기 위해서는 연구개발비카드사 신청을 먼저 하시기 바랍니다.
- 연구개발비카드는 카드과제등록 완료 후 익일(영업일 기준)부터 카드사용 배업내역 조회가 가능합니다.
- 카드 조회가 되지 않는 경우

연구개발비카드사 신청

연구개발비카드사 신청 기본정보

연구개발기관 | [정보]

사업자등록번호 | [정보]

과제명 | [정보]

과제번호 | [정보]

단기 | **카드사 신청**

연구개발비카드사 신청 안내

- IBK 기업은행 연구개발비카드를 발급 받아 등록하시기 위해서는 연구개발비카드사 신청을 먼저 하시기 바랍니다.
- 연구개발비카드사 신청 후 오프라인으로 카드를 신청해주시기 바랍니다.
- 카드발급 대상 조회

[산업통상자원부] 산하 '한국산업기술평가관리원'의 연구비 지원대상 업체인지 확인 후 대상자이면 프로젝트(예산, 한도, 기간)를 매칭하여 발급

등록일자 | 등록상태 | 등록여부

2022.02.04 | 등록완료 | **등록**

미등록 | 미등록 | 미등록 | 해지

미등록 | 미등록 | 미등록 | 해지

3 연구개발비카드사 신청 | **2** 카드정보갱신 | 신규카드 등록

1. 과제와 조회조건을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭하면 사용카드 목록이 조회됩니다.
2. 카드사를 통해 변경한 정보가 RCMS로 반영되지 않은 경우 '카드정보갱신' 버튼을 클릭하면 익영업일에 RCMS로 반영됩니다.
3. 기업BC카드의 경우 본 메뉴에서 '연구개발비카드사 신청하기' 버튼을 클릭하여 신청 후 발급받을 수 있습니다.
4. 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.

● 등록여부를 변경 하려면 법인공동인증서로 인증 합니다.

The screenshot shows the '사용카드 목록' (Card List) page. A confirmation dialog '확인' (Confirm) asks '선택한 카드를 등록상태로 변경하시겠습니까?' (Do you want to change the selected card to the registered state?). The '예' (Yes) button is highlighted. A red circle '1' points to the '해지' (Cancel) button in the '등록여부' (Registration Status) column. A red circle '2' points to the '카드발급안내' (Card Issuance Guide) button. A '전자 서명 작성' (Create Electronic Signature) popup is also visible.

구분	카드사	카드번호	유효기간	결제은행	등록상태	등록여부
기업(법인)카드	우리BC카드	XXXXXXXXXX	2022.02	농협중앙회	미등록	<input type="radio"/> 등록 <input checked="" type="radio"/> 해지
기업(법인)카드	우리BC카드	XXXXXXXXXX	2022.02	우리은행	미등록	<input type="radio"/> 등록 <input checked="" type="radio"/> 해지
기업(법인)카드	우리은행	XXXXXXXXXX	2022.02	우리은행	미등록	<input type="radio"/> 등록 <input checked="" type="radio"/> 해지
기업(법인)카드	우리은행	XXXXXXXXXX	2022.02	우리은행	미등록	<input type="radio"/> 등록 <input checked="" type="radio"/> 해지

- 1 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.
- 2 '카드발급안내' 버튼을 클릭하여 카드발급안내 정보를 확인할 수 있습니다.

※ TIP

- 카드 조회가 되지 않는 경우
 - 협약한 사업자등록번호로 발급받은 카드가 아닌 경우
 - 등록된 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, 카드번호를 기재하여 아래 메일로 문의하시기 바랍니다
 - RCMS 카드 관련 담당자 : 이진우 ljw890615@keit.re.kr)

● 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 **추가**

전자 서명 작성 (버전: 2.1.2.0)

RCMS

인증서 위치를 선택해 주세요

사용할 인증서를 선택해 주세요

인증서 암호를 입력해 주세요

확인 취소

연구개발비카드사 신청 카드정보갱신 **신규카드 등록**

- 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

조회조건 참여구분 전체 성명

조회

사용권한 (총 6 건)

번호	성명	참여구분
1		기관대표자
2		기관통합관리책임자
3		과제책임자
4		과제책임자

전년도 권한 불러오기

이메일/문자수신여부

미수신

미수신

수신

수신

미수신

미수신

수정 등록

2

3 사용자 조회

조회조건 사용자 ID 사용자명

조회

사용자 목록 (총 17 건)

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

닫기 적용

4

사용권한 등록/수정

과제명

사용자 사용자명 선택하시라

조회

참여구분 일반사용자

연구비집행권한

연구비집행권한

이메일/문자수신여부

이메일/문자수신여부

사용여부

사용여부

일반사용자

조회 등록 이체

수신 미수신

사용 사용안함

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

닫기 확인

2

- 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.

RCMS 사용자 별 연구비 사용 권한을 수정 합니다.

1 과제선택 | 중지 진행 단건

조회조건 | 참여구분 전체 | 성명

전년도 권한 불러오기

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

닫기 **3** 확인

2 수정 등록

3 확인

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 조회되며 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.

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

The screenshot shows a web interface for managing project authority. A modal window titled '전년도 권한 불러오기' (Load Previous Year Authority) is open. It contains two tables: '전년도 이체권한 적용 대상' (Previous Year Authority Transfer Candidates) and '현재년도 사용자 권한 목록' (Current Year User Authority List). A red box highlights the '전년도 이체권한 적용 대상' table, and a red box highlights the '권한적용' (Apply Authority) button. Another red box highlights the '전년도 권한 불러오기' button in the main interface.

전년도 이체권한 적용 대상 (총 24 건)

<input type="checkbox"/>	성명	참여구분	연구비집행권한	로그인ID	이메일/문자수신여부
<input type="checkbox"/>	참여연구원	등록			-
<input type="checkbox"/>	참여연구원	조회			-
<input type="checkbox"/>	참여연구원	이체			수신
<input type="checkbox"/>	참여연구원	조회			-
<input type="checkbox"/>	참여연구원	조회			-
<input type="checkbox"/>	참여연구원	조회			-
<input type="checkbox"/>	참여연구원	등록			-
<input type="checkbox"/>	참여연구원	이체			-

현재년도 사용자 권한 목록 (총 6 건)

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

전년도 권한 불러오기

생년월일	이메일/문자수신여부
	미수신
	미수신
	수신
	수신
	미수신
	미수신

수정 **등록**

닫기 **권한적용**

1 전년도 권한 불러오기

2 권한적용

1 전년도 권한 불러오기 버튼을 클릭하여 전년도 이체권한 적용 대상, 현재년도 사용자 권한 목록을 조회할 수 있습니다.

2 권한 적용 대상을 선택 후 '권한적용' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 전년도에 이체권한을 가진 사용자가 대상 목록에 조회되거나 현재년도에 권한이 부여된 경우 조회되지 않습니다.
- 참여구분이 참여연구원, 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 '권한적용' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

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

- 이체 권한을 보유한 사용자의 연구비 사용 실행을 위한 이체비밀번호를 설정하는 메뉴입니다.

이체 비밀번호 정보

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 등록된 개인공통인증서로 인증해야 합니다.
- 이체비밀번호 분실 또는 5회 오류 초과 시 아이핀/휴대폰 인증 으로 [이체비밀번호 초기화]를 통해 초기화된 비밀번호를 회원 가입한

전자 서명 작성 (버전 : 2.1.0.2785)

투명하게 관리되는 연구비 사용

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

하드디스크, 이동식, 스마트인증, 보안토큰, 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 개인공통인증서로 인증하여 등록을 완료합니다.

※ TIP

- 이체비밀번호는 영문자(대/소문자 구분), 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정해야 합니다.
- 이체비밀번호는 개인별로 설정됩니다.

이체비밀번호를 수정 및 초기화 합니다.

1. 기존에 등록한 이체비밀번호를 분실 또는 5회 초과 오류로 재발급이 필요한 경우 '이체비밀번호 초기화' 버튼을 클릭합니다.
2. '휴대폰인증' 또는 '아이핀인증' 으로 본인인증을 하면 회원정보의 휴대폰 번호로 초기화된 이체비밀번호를 SMS로 받으실 수 있습니다.
3. 초기화된 이체비밀번호를 '이전비밀번호'에 입력하고 이체비밀번호와 이체비밀번호 확인란에 변경할 이체비밀번호를 입력합니다.
4. 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.

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	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

- 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. [] 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] [검색창] [선택화살표]

연구비 사용 현황 [인쇄] [확대]

비목	항목	협약한도	승인한도			사용잔액			이체완료금액			사용등록금액		
			본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
직접비	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
	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.

4가지의 표준화된 연구개발비 사용 방식

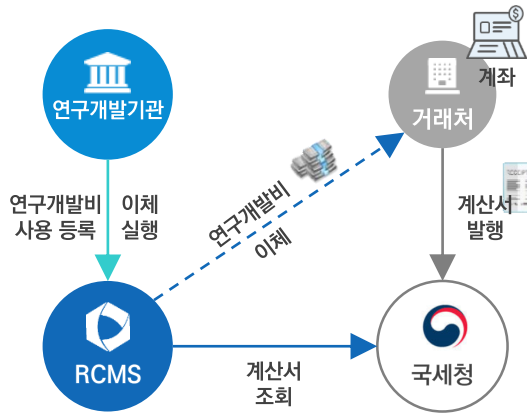
연구개발비 사용은 사용자 편의에 맞는 방식을 선택하여 사용합니다.

전자세금계산서와 현금영수증은 국세청 홈택스를 통해 발행된 내역만 사용 가능하며, 사용시 기관공동인증서가 필요합니다.

또한 (연구개발비)카드의 경우 결제일 전에 내역을 등록해야 결제일에 맞춰 대금이 지급됩니다.

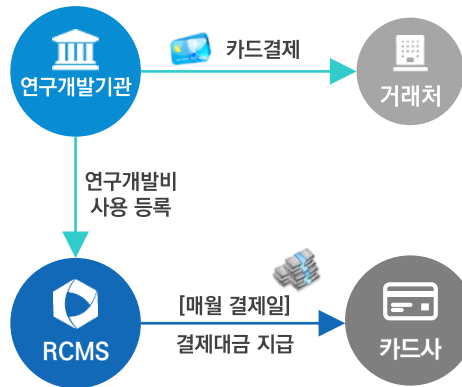
전자세금계산서 / 현금영수증

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



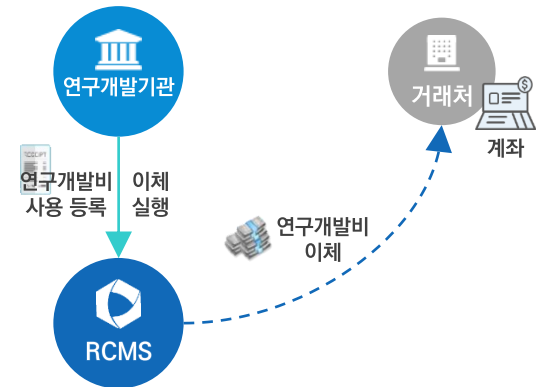
신용/연구개발비 카드증빙

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



기타증빙

- 인건비, 연구수당 등 현금 거래시 거래에 사용된 관련증빙을 등록하여 거래처로 대금을 지급합니다.

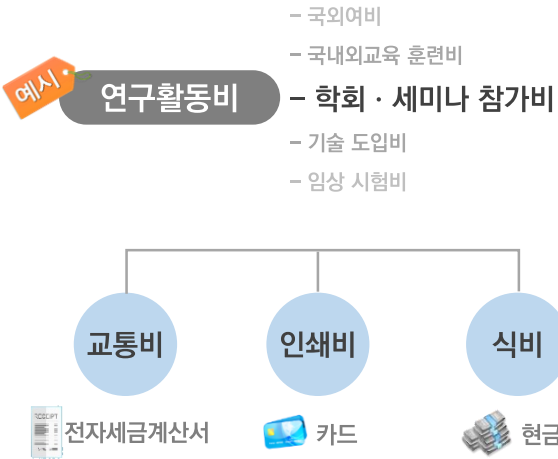


비목 우선 등록? 증빙 우선 등록? 어떻게 다른가요?

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.

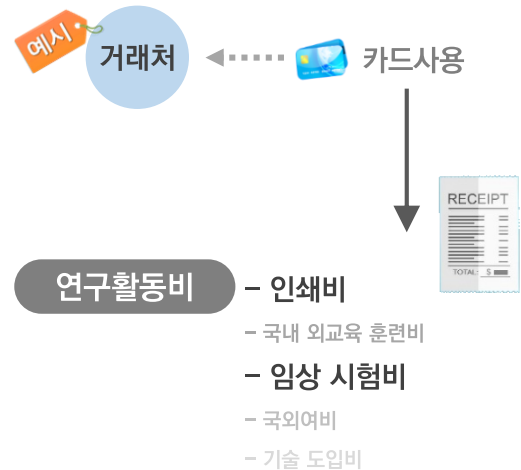
비목 우선 등록

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



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

- 1 [증빙 우선 등록 - 전자(세금)계산서]
• 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 2 • 증빙우선 등록 탭을 선택합니다.
- 3 • 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 등록된 법인공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)
 - (4) 등록할 전자(세금)계산서의 승인번호 숙지
- 전자(세금)계산서 증빙으로 사용 등록 시 공급금액과 부가세액의 수정은 실제 전자(세금)계산서에 명시된 각 공급금액과 부가세액 범위 내에서만 가능합니다.

● 홈택스에 등록된 법인공동인증서가 필요 합니다.

전자(세금)계산서 내역 조회

1 기간 조회 승인번호 조회

2 조회조건 조회구분 세금계산서(일반) 계산서(면세) 기준일자 2022.02.03 ~ 2022.03.02 조회

번호	발행유형	승인번호	작성일자	발급일자	공급자상호	사업자번호	대표자명	공급금액	부가세액	합계금액
1	ASP발급	...	2022.02.28	2022.02.28	...	...	...	...	...	...
2	ASP발급	...	2022.02.28	2022.02.28	...	...	...	...	...	...
3	인터넷발급	...	2022.02.28	2022.03.01	...	...	...	...	...	...
4	인터넷발급	...	2022.02.28	2022.03.01	...	...	...	...	...	...
5	인터넷발급	...	2022.02.28	2022.02.28	...	...	...	...	...	...
6	인터넷발급	...	2022.02.25	2022.02.25	...	...	...	...	...	...
7	인터넷발급	...	2022.02.23	2022.02.23	...	...	...	...	...	...
8	인터넷발급	...	2022.02.22	2022.02.22	...	...	...	...	...	...
9	인터넷발급	...	2022.02.21	2022.02.21	...	...	...	...	...	...
10	모바일발급	...	2022.02.20	2022.02.22	...	...	...	...	...	...

4 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.

5 닫기 적용

법인공동인증서 선택

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

법인공동인증서 선택

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

인증서 암호를 입력해 주세요.
.....

취소 확인

· 홈택스(<http://www.hometax.go.kr>)에 등록된 법인공동인증서 및 전자(세금)계산서용 인증서로만 조회가 가능합니다.
· 전자세금계산서 고객센터 1588-3987(주선) 상담시간 09:00 ~ 18:00(주중)

- 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.

승인번호 조회를 통하여 세금계산서를 조회할 수 있습니다.

전자(세금)계산서 내역 조회 □ ×

1 기간 조회 승인번호 조회

2 조회조건 승인번호

3 실시간 조회 인증서 조회

※ 전자(세금)계산서는 발행된 금액내에서 등록 가능합니다.

4 조회

공급자	등록번호	총사업장번호
	상호	성명
	사업장	
	업태	종목
	이메일	

공급받는자	등록번호	총사업장번호
	상호	성명
	사업장	
	업태	
	이메일	

작성일자	공급금액	부가세액	수령사유
- 조회 결과가 없습니다. -			

월일	품목	규격	수량	단가
- 조회 결과가 없습니다. -				

합계금액	합금	수표
- 조회 결과가 없습니다. -		
이 금액을 청구함		

부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.

5
단기
적용

법인공동인증서 선택 □ ×

투명하게 관리되는 연구비 사용

· RCMS는 투명한 연구비 사용을 위해 상시 모니터링을 시행하고 있습니다.

법인공동인증서 선택

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

인증서 암호를 입력해 주세요.

취소
확인

- 1

 [증빙 우선 등록 - 전자(세금)계산서 승인번호 조회 방법]
 • 승인번호 조회 탭을 선택합니다.
- 2

 • 홈택스에 등록된 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력한 합니다.
- 3

 • ‘실시간 조회’ 또는 ‘인증서 조회’ 버튼을 클릭합니다.
- 4

 • ‘조회’ 버튼을 클릭하면 국세청의 전자(세금)계산서를 정보를 불러옵니다.
- 5

 • 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 홈택스에 등록된 법인범용공동인증서 (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.

● 연구비 사용 내역 입력 및 거래처 정보를 확인 합니다.

The screenshot shows the '증빙우선등록' (Receipt Priority Registration) interface. At the top, there are tabs for '증빙우선등록', '비목우선등록', '현물등록', and '인건비 직접지급등록'. Below this is a table of transactions with columns for '항목', '세부항목', '품목', '사료금액', '공급금액', '부가세액', '이월금', '재원별', '증빙회보', and '인건비회보'. A red box highlights the first row of the table, and a red circle '1' is next to it. A red box highlights the '추가' (Add) button, and a red circle '2' is next to it. A red box highlights the '거래처 및 계좌정보' (Transaction and Account Information) section, and a red circle '3' is next to the '미확인' (Unconfirmed) button.

The '거래처 및 계좌정보' section is expanded to show the following details:

- 거래구분:** 해외거래 과제내 협약기관 거래 개인거래
- 기관명:** [Redacted]
- 사업자등록번호:** [Redacted] **미확인**
- 대표자:** [Redacted]
- 사업자주소:** [Redacted]

The '계좌이체 정보' (Bank Transfer Information) section shows:

- 입금계좌:** [Redacted]
- 예금주:** [Redacted]
- 지급금도:** [Redacted]
- 전자증빙 금액:** 1,034,000
- 전자증빙 공급가액:** 940,000
- 전자증빙 부가세액:** 94,000
- 이체금액:** 1,034,000
- 공급가액:** 940,000
- 부가세액:** 94,000

At the bottom right of the expanded view, there is a blue button labeled '입력확인' (Input Confirmation).

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)

● 계좌이체 정보를 입력 합니다.

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

거래구분: 해외거래 과제내 협약기관 거래 개인거래

기관명: [] 사업자등록번호: [] 미확인

대표자: [] 사업자주소: []

계좌이체 정보

입금구분: 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

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

- 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.

1 최종 등록에 앞서 입력 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'. A table lists transactions with columns for '항목' (Item), '세부항목' (Sub-item), '종목' (Category), '사용금액' (Used Amount), '공급금액' (Supplied Amount), '부가세액' (VAT Amount), '이월금 사용여부' (Carry-over), '재원별 사용금액' (Amount by Source), '증빙원부' (Evidence Source), and '인건비내역' (Personnel Details). A summary row at the bottom shows totals for '합계' (Total). Below the table, there are buttons for '가계차 및 계좌정보' and '등록' (Register). A yellow banner at the bottom displays summary statistics: '사용한도' (Usage Limit), '연구시설·장비 및 재료비' (Facilities/Equipment & Materials), '본예산' (Original Budget), '계속비' (Continuation), '이월금' (Carry-over), '증빙공급금액' (Evidence Supplied Amount), '증빙부가세액' (Evidence VAT Amount), '증빙등록가능공급금액' (Evidence Registrable Supplied Amount), and '증빙등록가능부가세액' (Evidence Registrable VAT Amount).

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

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

1 과제선택

2 증빙우선등록

3 현금영수증

항목	세부항목	종류	사용금액	공급금액	부가세액	이월금 사용여부	재원별 사용금액	증빙항목	인건비내역
연구시설·장·...	주천	시약·재료구입비	테스트	14,000	12,728	1,272		상세	등록하기
합계				14,000	12,728	1,272			

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

과제내 협약기관 거래 안내

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

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 당일에 이체됩니다.
- 연구개발비 지급구분이 건별지급인 경우 카드증빙등록시 공급금액과 부가세액 구분을 반드시 하시기 바랍니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 연구개발비지급구분이 일괄지급인 경우 연구비 복원 서비스를 지원하지 않습니다.
- 환급받을 수 있는 관세, 부가세액 등 금액은 사용금액에서 제외 후 등록에 주시가 바랍니다.
- 연구개발비는 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 '참조마당' → 연구개발비 비록안내'에서 확인할 수 있습니다.

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

- 1) 거래처계좌이체: RCMS → 연구개발기관연구비거래 → 거래처계좌로 실시간 이체
- 2) 연구비계좌이체: RCMS → 연구개발기관연구비거래로 실시간 이체

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

- 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 홈택스에 등록된 법인범용공동인증서로 인증합니다.

- 홈택스에 등록된 법인공동인증서를 입증 하고 현금영수증 내역을 조회 합니다.

현금영수증 내역 조회
□ ×

1
조회조건
 사용연월
 2022.01
 📅
조회

승인번호	사용일시	사용자명	가맹점명	공급금액	부가세액	봉사료	총액	공제여부	가...
XXXXXXXXXX	2022-01-04 13:47:56	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,220	222		2,442		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 14:20:56	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	270		2,970		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 18:25:55	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	270		2,970		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 18:49:01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	270		2,970		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 19:13:37	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,700	270		2,970		
XXXXXXXXXX	2022-01-04 19:54:41	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,600	260		2,860		
XXXXXXXXXX	2022-01-07 17:28:19	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1,150	115		1,265		
XXXXXXXXXX	2022-01-07 17:28:22	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,340	234		2,574		
XXXXXXXXXX	2022-01-18 15:05:02	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,800	280		3,080		
XXXXXXXXXX	2022-01-24 17:54:25	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2,220	222		2,442		

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)

닫기
적용

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.

.....

취소
확인

- 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 법인범용공동인증서로 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.

● 연구비 사용 내역 및 거래처 정보를 입력 합니다.

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

거래구분: 해외거래 과제내 협약기관 거래 개인거래

기관명: [입력된 값] 사업자등록번호: [입력된 값] **미확인**

대표자: [입력된 값] 사업자주소: [입력된 값]

계좌이체 정보

집행구분: 거래처계좌이체 연구비(기관)계좌이체 선택

입금계좌: [입력된 값] 자주쓰는 계좌

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

지급용도: [입력된 값]

전자증빙 금액	14,000	전자증빙 공급가액	12,728	전자증빙 부가세액	1,272
이체금액	14,000	공급가액	12,728	부가세액	1,272

입력확인

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

- 현금영수증은 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.

● 연구비 사용 등록 상세 정보에서 계좌이체 정보를 입력 합니다.

연구비 사용등록 상세

거래처 정보

거래구분: 해외거래 과제내 협약기관 거래 개인거래

기관명: [masked] 사업자등록번호: [masked] 미확인

대표자: [masked] 사업자주소: [masked]

계좌이체 정보

집행구분: 거래처계좌이체 연구비(기관)계좌이체 선택

입금계좌: [masked] 자주쓰는 계좌

예금주: [masked] 예금주 조회 연구비통장표시: [masked] 거래처통장표시: [masked]

지급용도: [masked]

전자증빙 금액	14,000	전자증빙 공급가액	12,728	전자증빙 부가세액	1,272
이체금액	14,000	공급가액	12,728	부가세액	1,272

입력확인

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(전문 기관승인건)'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.

1 등록한 내용을 최종 확인한 후 등록 합니다.

The screenshot shows a web interface for registering research fund expenses. At the top, there are tabs for '과제선택' (Project Selection), '증빙우선 등록' (Priority Receipt Registration), '비목우선 등록' (Category Priority Registration), '현물 등록' (Physical Registration), and '인건비 직접지급 등록' (Direct Payment of Personnel Costs Registration). The '증빙우선 등록' tab is active, showing a table with columns for '항목' (Item), '세부항목' (Sub-item), '종목' (Category), '사용금액' (Used Amount), '공급금액' (Supplied Amount), '부가세액' (VAT Amount), '이월금 사용여부' (Carry-over Amount Usage), '재원별 사용금액' (Amount Used by Source), '증빙첨부' (Receipt Attachment), and '인건비내역' (Personnel Cost Details). A table with one row is visible, showing a total used amount of 14,000 and a supplied amount of 12,728. A red circle with the number '1' highlights the table header area. At the bottom right, a red circle with the number '2' highlights the '등록' (Register) button. Below the table, there is a summary bar with '사용한도' (Usage Limit) and '연구시설·장비 및 재료비' (Research Facility/Equipment and Materials) details, including a budget of 17,270,442 and a remaining amount of 44,872. A '가계차 및 계좌정보' (Account and Account Information) section is also visible.

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

● 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.

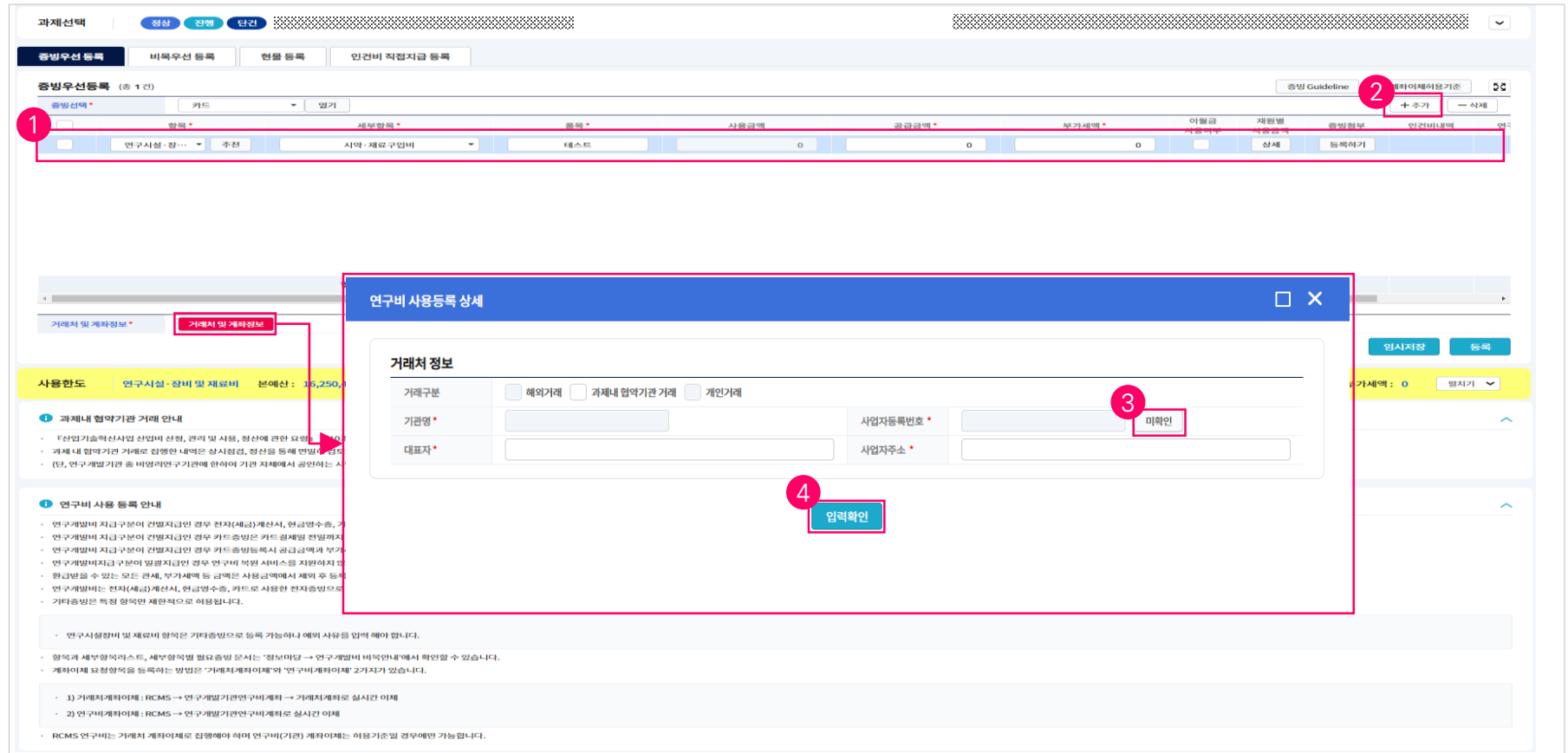
● 카드 사용 내역을 조회 합니다.

- 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.

● 연구비 사용 등록 상세 정보를 입력 합니다.



- 1 [증빙 우선 등록 - 카드 정보 등록 - 거래처 정보 확인]
 - 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.

● 입력한 정보를 최종 확인 후 등록 합니다.

The screenshot displays the '증빙우선등록' (Evidence Priority Registration) interface. At the top, there are tabs for '증빙우선등록', '비목우선등록', '현물등록', and '인건비 직접지급등록'. A table with columns for '카드', '등록', '사용금액', '공급금액', '부가세액', '이월금 사용여부', '재항별 사용금액', '증빙현부', and '인건비내역' is shown. A red box labeled '1' highlights the table area. Below the table, there are summary fields for '합계' (Total) and '가계지 및 계좌정보' (Account and Account Information). A red box labeled '2' highlights the '등록' (Register) button. The summary bar at the bottom shows '사용한도' (Usage Limit) and '증빙공급가액' (Evidence Supply Amount) with a '등록' button.

1 [증빙 우선 등록 - 카드 최종 확인]

• 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 등록된 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.

● RCMS에서 참여연구자에게 인건비를 직접 이체할 경우 사용하는 메뉴입니다.

- 1 [인건비 직접지급 등록]
 - 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
- 2
 - 인건비 직접지급 등록 탭을 선택합니다.

※ TIP

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

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.

● 연구원 인건비 입금계좌를 조회 합니다.

연구원 인건비 입금계좌 조회

<input type="checkbox"/>	성명	역할	생년월일	참여시작일	참여종료일	은행	예금주	인건비계상률(%)	입금계좌
<input type="checkbox"/>	[가려짐]	기재책임자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	30	[가려짐]
<input checked="" type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	기업은행	[가려짐]	60	[가려짐]
<input type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	30	[가려짐]
<input checked="" type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	부산은행	[가려짐]	25	[가려짐]
<input type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	신한은행	[가려짐]	50	[가려짐]
<input type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	30	[가려짐]
<input type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	부산은행	[가려짐]	25	[가려짐]
<input type="checkbox"/>	[가려짐]	참여연구자	[가려짐]	[가려짐]	[가려짐]	기업은행	[가려짐]	16	[가려짐]

※ 목록에서 참여연구자가 조회되지 않을 경우 전년도 기재관리시스템(PMS)의 참여연구자 등록 상태를 확인하시기 바랍니다.

- 1 [인건비 직접지급 등록 - 연구원 인건비 입금계좌 조회]
 - 인건비를 지급할 참여연구자를 선택하기 위해 '추가' 버튼을 클릭하면 연구원 인건비 입금계좌조회 팝업이 조회됩니다.
- 2
 - 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.

원천징수 입력방식에 따라 지급할 금액을 입력 합니다.

원천징수 입력방식 (총 2 건)

원천징수 입력방식	직접입력	비율입력
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

인건비 정보 (총 2 건)

원천징수 입력방식	직접입력	비율입력
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

원천징수 상세

원천징수 상세	원천징수 상세
예금주	사용금액

사용한도 | 인건비 | 본예산: 19,769,100 | 계속비: 0

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.

- 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.

- 2 원천징수 입력방식에 따라 지급할 금액을 입력합니다.

- 3 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.

● 인건비에 대한 원천징수 계좌를 등록 합니다.

원천징수 계좌 조회

번호	기관명	은행	계좌번호	예금주명	원천징수용도	계좌이동일
1	한림대학교	기업은행	024-543708-04-094	한림대학교	급여유예	20080916125
2	한림대학교	기업은행	024-543708-04-062	한림대학교	급여유예	20080916121

원천징수 상세

용도	은행	계좌번호	예금주	원천징수액
				0

사용한도 | 인건비 | 본예산 : 19,769,100 | 계속비 : 0

1 연구비 사용 등록 안내

- 인건비 직접지급은 참여연구자에게 인건비, 학생인건비를 직접 이체할 수 있습니다.
- 수정이 필요한 경우 등록된 내역을 사용실명 메뉴에서 삭제 후 재등록해야 합니다.
- 등록 후 이체 실명은 사용실명 메뉴에서 가능합니다.

- 1** [인건비 직접지급 등록 - 원천징수 계좌등록 및 사용]
 - 지급할 인건비에 대한 원천징수 금액을 기관으로 흡수하기 위해 '추가' 버튼을 클릭하여 원천징수 계좌를 선택하고 '선택' 버튼을 클릭합니다.
- 2**
 - 원천징수계좌가 조회되지 않는다면 '원천징수 계좌 추가' 버튼을 클릭하여 계좌관리 팝업이 조회 되면, 은행 / 계좌번호 / 원천징수 용도 입력 후 '예금주 조회' 버튼을 클릭하고 '추가' 버튼을 클릭하여 추가가 가능합니다.
- 3**
 - 원천징수 계좌를 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭하여 사용 등록을 완료합니다.

※ TIP

- 원천징수 계좌내역에서 조회되는 계좌내역은 '이용환경설정 → 계좌정보관리 → 참여연구자계좌' 메뉴에 등록된 계좌 정보입니다.
- 원천징수 계좌 추가 시 법인공통인증서 인증이 필요합니다.

● 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)

	과제번호	단계	연차	연구개발기관	등록일시	사용일자	진행상태	증빙구분	비목정보	사용금액	공급금액	부가세액	입금은행	입금계좌번호
<input checked="" type="checkbox"/>		0	6		2022.01.13 15:26:56									
<input checked="" type="checkbox"/>		0	6		2022.01.13 15:25:06									
<input checked="" type="checkbox"/>		0	6		2022.01.13 15:20:45									
<input type="checkbox"/>		0	6		2022.01.13 15:19:43									
<input type="checkbox"/>		0	6		2022.01.13 15:19:19									
<input type="checkbox"/>		0	6		2022.01.13 15:18:55									
<input type="checkbox"/>		1	4		2022.01.13 15:18:22									
<input type="checkbox"/>		1	4		2022.01.13 15:18:01									
<input type="checkbox"/>		1	4		2022.01.13 15:17:33									

이체 예정 건수
3
이체 예정 금액
384

연구비 이체 실행
4 삭제
3 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.

● 증빙문서를 확인할 수 있습니다.

1 연구비 사용내역 상세 조회
□ ×

과제정보

과제번호 (단계/연차)	[가려짐]	과제명	[가려짐]
전문기관	[가려짐]	연구개발기관	[가려짐]
과제상태	수행	집행상태	정상
		역할구분	위탁기관
		개발기간	2020.06.25 ~ 2021.06.24

사용정보

거래처명	[가려짐]	사업자등록번호	[가려짐]
사업자주소	[가려짐]	대표자명	[가려짐]
거래구분			

사용상태	전문기관승인완료	이체일시	[가려짐]
입금계좌	[가려짐]	연구비계좌통장	[가려짐]
집행구분	자기계좌이체(연구비계좌이체)	응답메세지	
지급용도		입금통장표시	자기계좌이체
자기계좌이체구분	전문기관 자기계좌이체 승인	요청사유	

사용 상세 내역 (총 1건)

사용일자	항목	세부항목	품목	사용금액	연구비 구분	증빙문서	기타증빙	복원요청상태	자금출처
2021.12.17	연구재료비	시약·재료구입비	120	1	현금	보기	보기		

※ 첨부파일 이미지 영역입니다.

2 요청증빙

3 보기

4 보기

- 1 [연구비 사용내역 상세 조회]
 - 연구비 사용 내역 상세 내용을 확인합니다.
- 2
 - '요청증빙' 을 클릭하여 자기계좌 증빙자료를 확인할 수 있습니다.
- 3
 - 증빙문서 '보기'를 클릭하여 증빙자료를 확인할 수 있습니다.
- 4
 - 기타증빙 '보기' 을 클릭하여 기타증빙자료를 확인할 수 있습니다.
- 5
 - 인건비 팝업의 경우 과제의 기관대표자, 과제책임자, 기관통합관리책임자, 사용 등록일자, 이체실행자만 조회할 수 있습니다.

● 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' (Disbursement 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 Relief (COVID-19)) with '본예산: 5,000', '계속비: 0', and '이월금: 985'. A '필치기' (Required) dropdown 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). A table titled '연구비 이체 대상 목록 (총 53 건)' (Research Fund Transfer Target List (Total 53 items)) is visible on the left. The main area shows '이체 실행 대상 (총 1 건)' (Transfer Execution Target (Total 1 item)) with a table containing one row: '기업은행' (Industrial Bank). Below this, a summary table shows '기관간편이체신청상태' (Institutional Simple Transfer Application Status) as '정상' (Normal), '개인간편이체신청상태' (Personal Simple Transfer Application Status) as '정상' (Normal), and '간편이체 가능금액' (Simple Transfer Available Amount) as 3,000,000. A red box highlights the '이체비밀번호' (Transfer Secret Number) field with the value '8-15자리' (8-15 digits). At the bottom, there are buttons for '단기' (Short-term) and '이체실행' (Execute Transfer). A modal dialog 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 Drive), '이동식' (Portable), and '휴대폰' (Mobile Phone). It also has sections 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.

이체 내역에 대한 수정이 필요한 경우 비목정보를 수정할 수 있습니다.

The screenshot displays the '연구비 이체 결과' (Research Fund Disbursement Results) page. It features a top navigation bar with '과제선택' (Project Selection) and '조회조건' (Search Conditions). Below this is a table of disbursement records with columns for '과제번호' (Project No.), '연구개발기관' (Research/Development Institution), '집행상태' (Execution Status), '연구비 구분' (Research Fund Category), and '증빙구분' (Voucher Category). A detailed view of a selected record is shown, including a '비목정보수정' (Modify Item Information) window. This window contains a '과제정보' (Project Information) section and a '비목유선등록' (Register Disbursement Item) table. The table lists items with columns for '종류구분' (Category), '목적' (Purpose), '이월금' (Carry-over Amount), '재원별 사용금액' (Amount by Source), '사용금액' (Used Amount), '공급금액' (Supply Amount), '부가세액' (VAT Amount), and '거래처 및 계좌정보' (Counterparty and Account Information). Red callouts 1-4 point to the '집행(이체) 오류' (Execution/Disbursement Error) status, the '이체 재실행' (Re-execute Disbursement) button, the '삭제' (Delete) button, and the '내역 수정' (Modify Details) button, respectively.

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 해야 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.

이체상태가 오류인 경우 재실행을 할 수 있습니다.

The screenshot displays the '연구비 이체 결과' (Research Fund Transfer Results) page. At the top, a table lists transfer details for 33 items. The first item is highlighted with a red box, showing a status of '집행(이체) 오류' (Execution (Transfer) Error) and an amount of 16,500,000. Below the table, a confirmation dialog asks '계좌이체 정보를 수정하시겠습니까?' (Do you want to modify the transfer information?). A red box labeled '1' highlights the '이체 재실행' (Transfer Re-execution) button. To the left, a '자주쓰는 계좌' (Frequently Used Accounts) popup shows a list of accounts, with '자주쓰는 계좌' (Frequently Used Account) highlighted by a red box labeled '2'. Below this, the '계좌이체정보 변경' (Change Transfer Information) form is shown, with '예금주 조회' (Check Account Holder) highlighted by a red box labeled '3'. At the bottom, the '사용 재실행 등록' (Register for Re-execution) button is highlighted by a red box labeled '4'. Arrows indicate the flow from the error status to the confirmation dialog, then to the account selection, and finally to the registration step.

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.

● 사용한 현물을 RCMS에 등록할 경우 사용하는 메뉴입니다.

과제선택

정상
진행
단건
▼

증빙우선 등록
비목우선 등록
현물 등록
인건비 직접지급 등록

현물등록 (총 2 건) + 추가 - 삭제

	사용일자	항목	세부항목	품목	사용금액	공급금액	부가세액	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.

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

과제선택

정상
진행
단건
▼

중빙우선 등록
비목우선 등록
현물 등록
인건비 직접지급 등록

현물등록 (총 2건)
+ 추가
- 삭제

☐	사용일자	항목	세부항목	품목	사용금액	공급금액	부가세액	이월금 여부	증빙서류	인건비내역	연구장비
☐	2026.12.16 📅	연구시설·장비비 ▼	연구시설·장비임차비 ▼		0	0	0	☐	등록하기		
☐	📅	항목 선택 ▼	세부항목 선택 ▼		0	0	0	☐	등록하기		
합계					0	0	0				

1
사용한도 연구시설·장비비 본예산: 200,000 이월금: 0
펼치기 ▼

5
등록

1

[현물 등록]

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

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.
- 증빙서류, 인건비내역, 연구장비 입력은 선택사항입니다.

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.

Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 연구비복원하기

05

연구개발비 복원은 이렇게!

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

1 과제선택 [정상] [진행] [단건] [전체] [당일] [1개월] [2개월] [3개월] 2013.01.01 - 2022.02.03 세부조건 조회

연구비사용취소 부가세복원

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

증빙구분 전체 카드번호 전체 부가세복원여부 전체

연구비사용취소 가능 대상 (총 33 건)

	등록일자	사용일자	이체일자	증빙구분	부가세 복원여부	복원진행 건수	사용금액			사용공급금액			사용부가세액	
							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

연구비사용취소 가능 대상 (총 33 건)

연구비사용취소 요청 정보

취소 요청 건수: 3

취소 가능 공급금액: 5,514,814

취소 가능 부가세액: 0

2 등록

1 연구비사용취소/부가세복원 안내

· 취소 금액이 1,000만원 이상인 경우 전문기관 과제담당자의 승인 이후 입금이 가능합니다. (선입부 과제 해당)

- 1** · 과제와 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하여 연구비 이체를 취소할 내역을 조회합니다.
- 2** · 조회된 내역에서 연구비 이체를 취소할 대상을 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 3** · 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.

● 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 입금이 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.

● 연구비 사용 부분취소 정보를 등록할 수 있습니다.

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
				본예산	계속비	이월금	본예산	계속비			
1	<input type="checkbox"/>	2021.05.18	전체 <input type="radio"/> 부분 <input checked="" type="radio"/>	N	16,364	0	0	16,364	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	2021.05.13	전체 <input checked="" type="radio"/>	N	2,095,050	0	0	2,095,050	0	2,095,050	0
3	<input type="checkbox"/>	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	해당없음	해당없음
합계			16,364	0	1,111	0				

닫기 등록

닫기 등록

- 1 [연구비 사용 부분 취소]
 - 취소구분 '부분'을 선택하면 연구비사용 부분취소 정보 등록 팝업이 조회됩니다.
- 2
 - 부분취소 공급금액, 부분취소 부가세액을 입력하면 재원별 복원금액, 증빙파일, 연구장비, 인건비를 수정할 수 있습니다.
- 3
 - 부분취소 정보 입력이 완료되면 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 4
 - 연구비사용취소 요청 등록 화면의 '등록' 버튼을 클릭하여 연구비사용취소 요청을 등록합니다.
- 5
 - 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)

● **재원별 부분 취소 금액을 변경할 수 있습니다.**

연구비사용 부분취소 정보 등록

항목	세부항목	종목	취소 가능 공급금액	취소 가능 부가세액	부분취소 공급금액	부분취소 부가세액	재원별 취소금액	증빙파일 등록여부	연구장비	인건비	
인건비	내부인건비	1	1,000	100	1,000	100	1,000	상세보기	미수정	해당없음	미수정

재원별 부분취소금액 등록

사용금액

세부항목	사용금액	공급금액	부가세액
내부인건비	2,095,050	2,095,050	0

재원별 부분취소가능 금액

취소 가능 재원	본예산	계속비	이월금
본예산	10,000	0	0

재원별 부분취소금액 구성

금액구분	소계	본예산	계속비	이월금
공급금액	10,000	10,000	0	0
부가세액	0	0	0	0
합계	10,000	10,000	0	0

1 재원별 사용금액 구성 안내

- 재원구성이 (본예산+계속비)인 경우 **본예산부터** 차감 되도록 자동 계산됩니다.
- 부분 취소 금액은 재원별 부분취소가능 금액을 초과할 수 없습니다.
- 본예산, 계속비, 이월금은 부분취소가능금액 내에서 수정 가능합니다.

파일등록

원본파일이름 변경파일이름 삭제 저장

닫기 적용

닫기

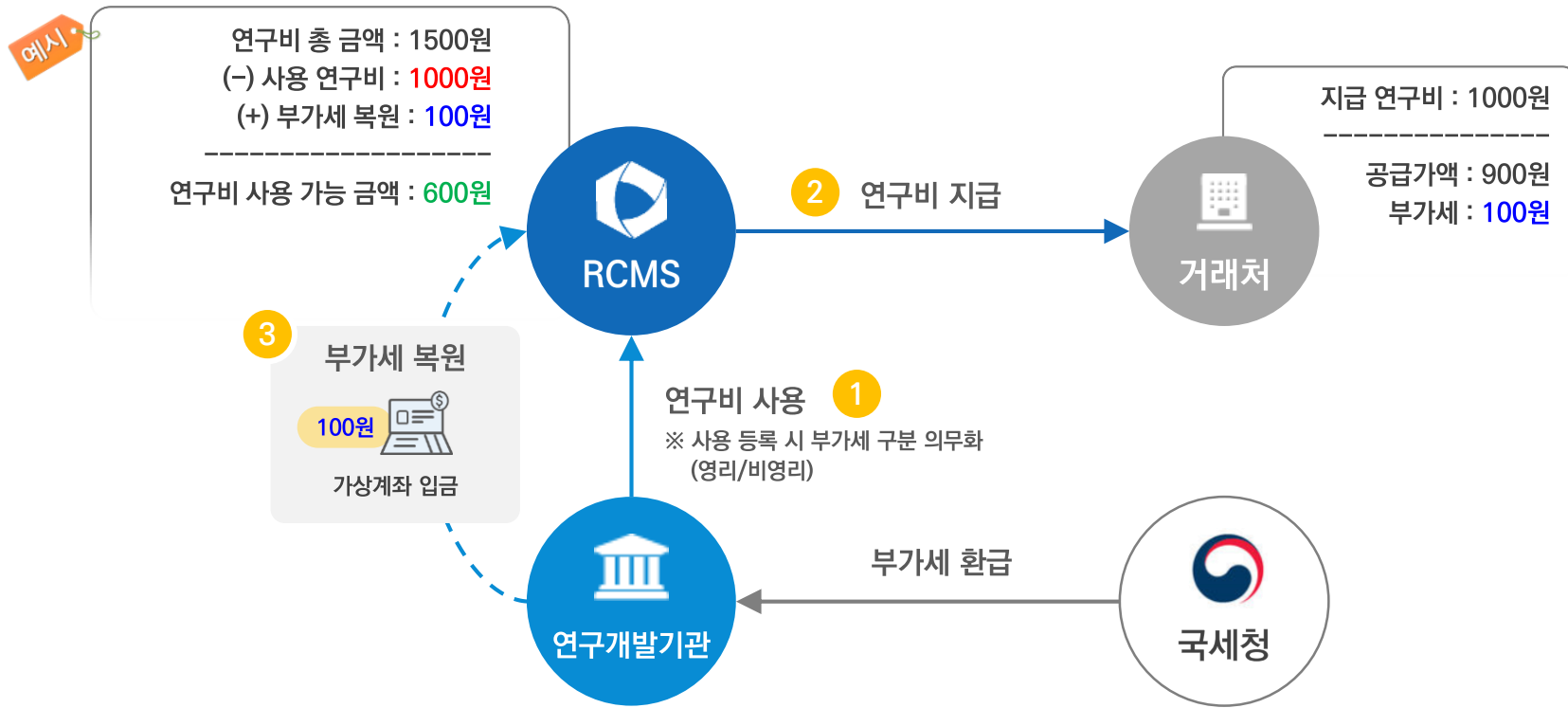
- 1**
1. 공급금액만 집행한 경우
: 취소대상 공급금액에 취소할 금액을 입력하고 부분취소에 대한 증빙문서를 추가하여 저장
 2. 공급금액과 부가세액을 집행 한 경우
: 취소대상 공급금액과 취소대상 부가세액에 취소할 금액을 입력하고 부분취소에 대한 증빙문서를 추가하여 저장 (부가세액비율은 직접입력, 0%, 10%로 선택 가능)
 3. 인건비성 세부항목(인건비/학생인건비/연구수당)을 부분취소 할 경우
: 취소할 금액을 입력하고 사용할 금액에 맞게 인건비 지급 내역을 수정한 후 부분취소에 대한 증빙문서를 추가하여 저장 * 인건비 지급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

※ TIP

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

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.



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

1 과제선택

▼

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) ☰ ☲

	이체일자	증빙구분	이체금액			이체공급금액			이체부가세액		
			본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금	본예산	계속비	이월금
2 1	2021.02.17	카드결제	27,000	0	0	24,546	0	0	2,454	0	0
2	2021.02.17	카드결제	8,000	0	0	7,280	0	0	720	0	0
3	2021.02.17	카드결제	16,550	0	0	15,046	0	0	1,504	0	0
4	2021.02.17	카드결제	13,100	0	0	11,909	0	0	1,191	0	0
5	2021.02.17	카드결제	6,600	0	0	6,000	0	0	600	0	0
6	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

3 **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.

Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 정산방법

06

연구개발비 정산은 어떻게?

연구개발비 정산 과정은 어떻게 진행되나요?

RCMS

연구개발비사용 증빙관리

- 사용 실행 내역
- 증빙 문서 관리

RCMS

카드 사용내역 확인

- 카드 사용 내역
- 카드 환급 내역

RCMS

정산서류 작성

- 카드 선 결제/연구비 집행마감
- 수익금/이월금 신청등록
- 위탁과제 정산등록
- 정산서류등록
- 사용실적보고서 조회

정산 준비

RCMS

계속비편성

- 혁신법 단계/일괄 정산 대상
- 계속비편성 등록
- 연차별의 단계이월금 관리
- 편성 후 연차의 마감은 연차사용 내역보고 진행

중간 연차

사업비 정산

1 STEP

정산서류 등록 및 보고서 제출

연구개발기관

과제 종료 후 정산을 위한 정산서류 등록 및 보고서 제출

2 STEP

온라인 정산

회계법인/전문기관

지정된 회계법인 또는 전문기관 담당자를 통한 온라인 정산 진행

3 STEP

정산결과 통보

전문기관

과제 종료 후 전문기관 담당자를 통한 정산결과 통보

RCMS

정산결과 조회

정산결과 조회 및 이익신청 등 정산 마무리

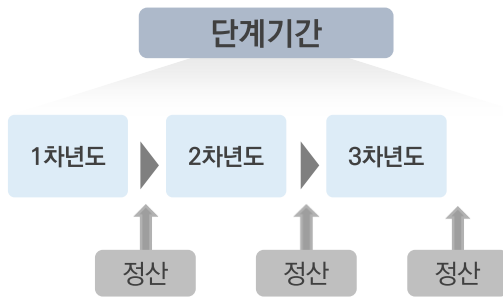
정산 종료

국가연구개발혁신법 시행에 따른 단계과제 관리

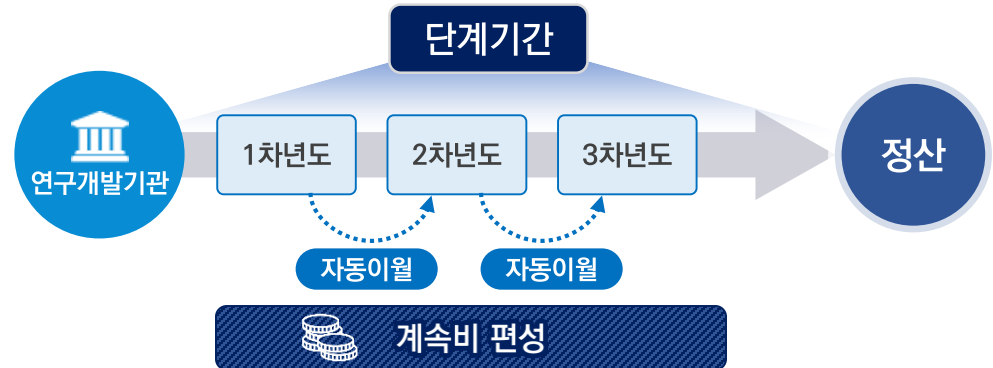
혁신법에 따라 과제를 연차 → 단계 단위로 정산하게 되며 단계 내 이월금 관리기능 추가(계속비 편성기능)

- '계속비'는 단계 내 연차간 이월을 반영한 자원이며 RCMS에서 '계속비 편성' 메뉴에서 진행

변경 전



변경 후



세부기능

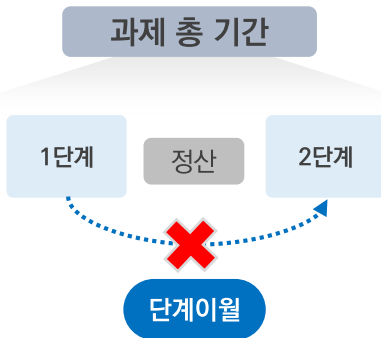
- 계속비와 본 연차 자원 중 계속비 우선 사용 유도(추후 수정 가능)
- 계속비 사용금액의 정산 비율은 해당 단계비율(정부, 기관부담금)을 적용
- 계속비로 편성된 예산은 전용(항목 간 이동) 불가
- 단계 이월금의 남은 잔액은 계속비 편성 시 이월 가능

국가연구개발혁신법 시행에 따른 단계과제 관리

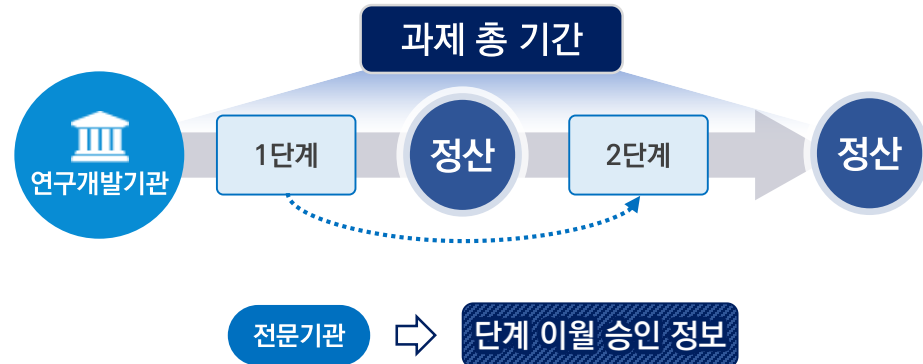
혁신법에 따라 과제를 연차 → 단계 단위로 정산하게 되며 단계 간 이월금 관리기능 추가(계속비 편성가능)

- '단계이월금'은 단계와 단계 간 이월을 반영한 자원이며 PMS에서 '단계이월 승인 연계정보(연계)' 를 통해 처리

변경 전



변경 후

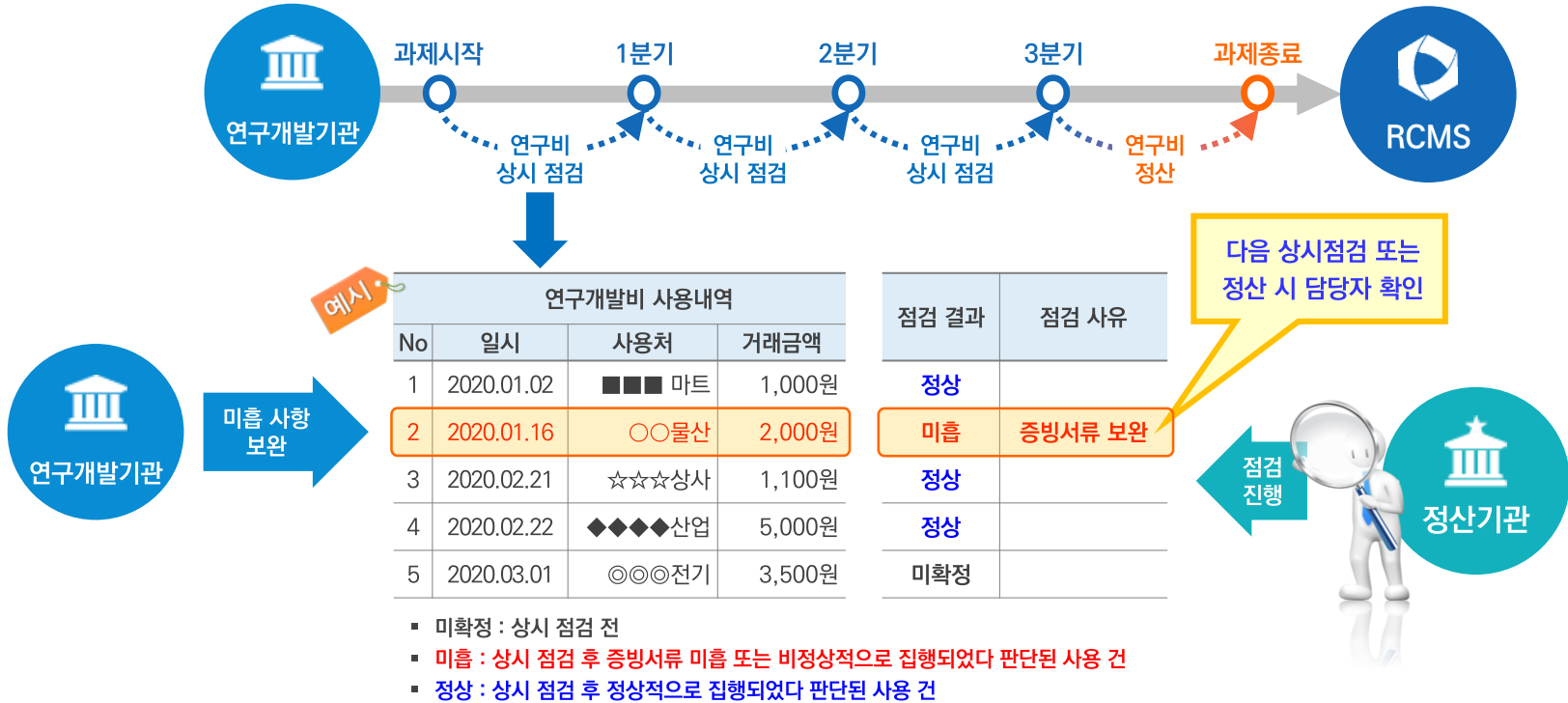


세부기능

- 단계이월시 다음 단계 첫 연차협약 정보는 반드시 필수
- 단계 마지막 연차의 사용실적보고서 제출 전 단계이월금에 대한 승인정보를 수신 받아 이월 처리
- 가능한도 내에서 이월 총 금액 및 항목 이월금 변경 가능
- 단계이월금 취소는 전문기관메뉴 이월금관리에서 승인취소로 진행

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 정상 진행 단건

2 조회조건 등록일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2023.01.01 - 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 tnwid	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.

● 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		
XXXXXX		1	20,000,000	33,000,000	0	0	0	0	20,000,000	33,000,000	0	0	53,000,000
XXXXXX	1	2	20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000,000	0
XXXXXX		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				이월금
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 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 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.

● 선택된 과제의 금액을 확인하여 계속비 편성을 완료 합니다.

1 항목별 계속비 편성 대상 (총 11건)

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	
		직접비	연구수당	0	0	1,300,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	인건비	0	0	3,000,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	학생인건비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	청년재용인센티브	0	0	1,000,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	연구시설·장비비	0	0	3,000,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	연구재료비	0	0	2,000,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	민간부담금 감면(코로나)	0	0	0	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	국제공동연구개발비	0	0	700,000	3,000,000	0	0	0	0	
		직접비	연구개발부담비	0	0	1,900,000	3,000,000	0	0	0	0	
		간접비	간접비	0	0	3,100,000	3,000,000	0	0	0	0	

2 계속비편성 내역 (총 11건)

비목	연차	항목	편성연차	편성항목	본예산	계속비	이월금
직접비	1	연구활동비	2	연구활동비	2,000,000	3,000,000	0
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	청년재용인센티브	2	청년재용인센티브	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 내역을 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.
- 연차보고서 제출 이후에는 편성 취소가 불가능 합니다.

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

1 과제선택

정상
진행
단건

▼

계속비편성 현황
계속비편성 등록
계속비편성 관리

2 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 취소항목 추가
1	2	3	2021.11.17 15:30:26	계속비편성	계속비편성 취소	40,000,000	계속비 편성 취소 사유 30
1	1	2	2021.11.10 17:29:31	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소항목 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

계속비 편성 취소 사유 *

계속비 취소 사유를 입력하세요.

(0 / 1000)

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 확인 하고자 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.

● 계속비 편성 취소는 연차사용 내역 보고 전 까지만 가능합니다.

과제선택

정상
진행
단건

계속비편성 현황
계속비편성 등록
계속비편성 관리

계속비편성 목록 (총 8 건) [리셋] [필터]

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 30
1	1	2	2021.11.10 17:29:31	계속비편성	계속비편성 취소	20,000,000	계속비 편성 취소 사유 관리 취소항목 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

계속비 편성 취소 사유 * (0 / 1000)

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 확인 하고자 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.

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

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

주의사항

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

3 계속비편성목록 상세

편성구분	비목	항목	원상등록	반예산	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	책임연구비	책임연구비	2,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	첨단실험장비관리	첨단실험장비관리	1,000,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	직접비	연구사용 장비대	연구사용 장비대	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	연구개발부담비	연구개발부담비	1,900,000	0	0	2021.11.10
계속비편성	간접비	간접비	간접비	3,100,000	0	0	2021.11.10

계속비 편성 취소

- 1 · 계속비 편성 내역을 확인 하고자 하는 과제를 선택합니다.
- 2 · 편성구분에서 계속비 편성 항목을 클릭합니다.
- 3 · 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.

● 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.

비목정보에서 전년도 금액을 확인하고, 이월금으로 사용할 금액을 입력합니다.

과제선택: 정상 | 진행 | 단건 | IR801603_Smart Rcms Test Sbjt | IR801603 | 2/2 | 산업통상자원부 | 한국산업기술평가관리원 | 2025.12.01 - 2026.11.30 | 장정용 | (주)이포넷

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

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
	연건비	99,648,999	521,499	521,499	0	901,001	901,001	0
	학생연건비	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	거래종류구분	거래처	사용금액구분	사용금액	공급가액	부가세	이월사용공급가액	이월사용부가세	본예산공급가액	본예산부가세	계속비공급가액	계속비부가세
2022.01.28	출장비	출장비	기타승인	(주)이포넷	이월금	177,790	177,790	0	177,790	0	0	0	0	0
2022.01.28	외부 전문기술 활용비	기술 활용비	기타승인	거래처명12	본예산 + 계속비	65,500,000	60,000,000	5,500,000	0	0	59,206,790	5,500,000	793,210	0
2022.01.28	총괄사업관리비	사업관리비	기타승인	거래처명12	본예산	35,000,000	32,000,000	3,000,000	0	0	32,000,000	3,000,000	0	0
2022.01.12	출장비	3월 출장비	기타승인	거래처명12	본예산	220,000	200,000	20,000	0	0	200,000	20,000	0	0
						100,897,790	92,377,790	8,520,000	177,790	0	91,406,790	8,520,000	793,210	0

저장

주의사항

- 부분은 입력가능한 영역입니다.
- 보고서제출 이유에는 이월금사용등록 및 변경을 할 수 없습니다.

- 비목정보에서 전년도 현금이월금액, 이월사용금액, 이월잔액, 전년도현금계속비, 계속비사용금액, 계속비잔액을 확인하고 이월금을 사용할 항목을 선택하면 해당 항목으로 집행한 연구비 사용 내역이 조회됩니다.
- 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.

● 차년도로 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력합니다.

과제선택 [중지 | 진행 | 단건] 1/1 2021.01.01 - 2021.12.31

정산 전 준비사항 | 정산서류등록 | 전년도편성금사용등록 | **차년도이월금신청등록** | 통보성이월신청 | 수익금등록

이월신청 진행현황 (총 11건)

신청일자	승인/반려일자	이월신청항목상세	이월신청(원금)금액	신청사유	승인/반려사유	신청취소
2021.10.01		전문기관승인취소	10,000			신청취소
2021.09.29		전문기관승인취소	100			
2021.09.29	2021.09.29	전문기관반려	250		스마트002 잔액 확인중	
2021.09.29		전문기관승인취소	10			
2021.09.29	2021.09.29	전문기관반려	10		반려확인	
2021.09.29						
2021.09.29						

이월신청등록 (총 6건)

번호	비목	이월신청금액	신청일시	승인일시	취소일시	이월취소사유
1	직접비 연구활동비					
2	직접비 연구수당					
3	직접비 연건비					
4	직접비 학생안전비					
5	직접비 연구개발주진비					
6	간접비 간접비					
합계		10,000				

이월신청금액(원금) * 최종잔액(원금)

0	19,897,800
0	3,000,000
0	16,113,656
0	3,109,995
0	15,000,000
0	30,000,000

이월신청사유 * 이월 신청 사유를 입력하세요. (0/1000) **1** 이월신청

주의사항
 부분은 입력가능한 항목입니다.

- 1 차년도로 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력하고 '이월신청' 버튼을 클릭합니다.
 ※ 차년도로 연구개발비를 이월하기 위해서는 전문기관의 승인을 득한 내용의 공문을 정산서류로 등록해야만 신청할 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 해주어야 합니다.

※ TIP

- 차년도 이월 신청을 승인공문 없이 또는 임의로 신청하게 되면 불인정의 사유가 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' 탭의 협약변경승인사항(이월금 신청내역)에 이월 승인 요청서를 업로드 해야 합니다.

● 차년도로 비승인성 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력합니다.

1. 차년도로 비승인성 이월 신청할 항목의 신청 금액과 신청사유를 입력하고 '이월신청' 버튼을 클릭합니다.
※ 이월 신청 후 이월신청 진행현황에서 전문기관의 진행상태를 확인할 수 있습니다.
2. '승인요청' 상태에 한하여 신청취소가 가능하며 '승인완료' 상태에서는 전문기관 과제담당자가 승인취소를 해주어야 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.

● 위탁연구개발비 항목으로 연구개발비가 책정되어 있는 경우에 사용이 가능합니다.

과제선택 중지 진행 단건 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

<input type="checkbox"/>	연구개발기관	위탁기관 *	위탁과제 *	위탁시작일자	위탁종료일자	계약금액	집행금액	불인정금액	잔액
<input type="checkbox"/>		기관1	과제1	2021.11.01	2021.11.06	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		기관2	기관2	2021.11.03	2021.11.13	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		기관5	과제5	2022.01.01	2022.05.04	5	0	0	5
						5	0	0	5

1 + 추가 2 - 삭제

저장

주의사항

- 연구개발기관을 제외한 나머지는 입력 하셔야 합니다.
- 그리드에 남아 있는 데이터 기준으로 저장되오니 불필요한 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 입력할 수 있습니다.
- 등록된 위탁정산과제 건을 수정하고자 하는 경우 삭제 후 재등록 해야 합니다.

● 수익금 등록 내역에 수익금을 입력 합니다.

과제선택 | 중지 | 진행 | 단건 | [] | 0/5 | [] | 2014.04.01 - 2017.08.27 | []

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

수익금등록내역	0	수익금입력 * 1	수익금을 입력하세요.
저장			

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

● 위탁정산 회계법인에 대한 만족도 및 질적 수준에 대한 조사입니다.

과제선택 | 중지 | 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	평가등급
1. 정산 정보 제공	회계법인에서는 연구개발과제 배정 이후 정산 진행 절차에 관한 정보 및 자료를 신속하게 충분히 제공하였습니까?	<input checked="" type="radio"/> 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만
2. 사전 불안정 예방	회계법인에서는 규정 및 정산에 관한 안내를 실시하고 연구개발기관의 위문사항을 적극적으로 대응하였습니까?	<input type="radio"/> 아주만족 <input checked="" type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만
3. 상시점검 진행	회계법인에서는 상시점검시 미흡 항목을 적절히 지적하고 이에대한 행정과 취지등 상세히 설명하였습니까?	<input checked="" type="radio"/> 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만
4. 상시점검 검토 결과	회계법인에서는 상시점검 결과 미흡 항목에 대해 충분한 시간을 가지고 지속적인 소통을 통해 보완 절차를 진행하였습니까?	<input type="radio"/> 아주만족 <input checked="" type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만
5. 연차 정산 준비	회계법인에서는 연차 정산 시행에 앞서 필요한 안내와 상담을 진행하였습니까?	<input checked="" type="radio"/> 아주만족 <input type="radio"/> 만족 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 불만 <input type="radio"/> 아주불만
6. 개선 요청 사항	개선 요청 사항 (자유기술)	상시 점검 만족도 조사 테스트 (28/4000)

저장

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

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

1 과제선택

2 정산현황

3 정산현황

4 항목별 사용현황

항목별 연구개발비 사용실적 상세조회

정산진행현황 상세 목록

연월	연월	연월	연월	연월	연월
2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01
2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01	2023.06.01

- 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.

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

정산현황

연구개발기관	RCMS 정산연료	최초보고서제출일자	2021.12.22	최종보고서제출일자	2021.12.22
정산기관	정산담당자	전문기관	과제담당자	환수금	0
정산금	200,825	민간잔액지급액	0	민간투자기납부액	330
정산대상기간	2021.12.01 ~ 2022.11.30	정산형태	단계	지자체지급액	0
				민간지자체납부액	330

단계별 사용실적 현황 (총 3 건)

단계	연차	연구개발비 현황						사용실적 현황						
		당초 연구개발비			변경 연구개발비			사용금액			사용잔액			사용률
소계	현금	현물	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
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

항목별 사용현황

비목	항목	현액 예산				변경 예산			
		현금	현물	이자	합계	계속비(현금)	이월금(현금)	이월금(현물)	이자
직접비	연구수당	500,000	0	0	500,000	500,000	0	0	0
	연구건비	300,000	0	0	300,000	300,000	0	0	0
	연구인건비	300,000	0	0	300,000	300,000	0	0	0
	연구시설-장비비	0	200,000	0	200,000	0	200,000	0	0
	연구재료비	100,000	0	0	100,000	100,000	0	0	0
합계		1,200,000	200,000	0	1,400,000	1,200,000	200,000	0	0

5 검토결과서조회 6 사용실적보고서조회 7 수요(투자)기관 지급정보

- 5 검토결과서에서 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.

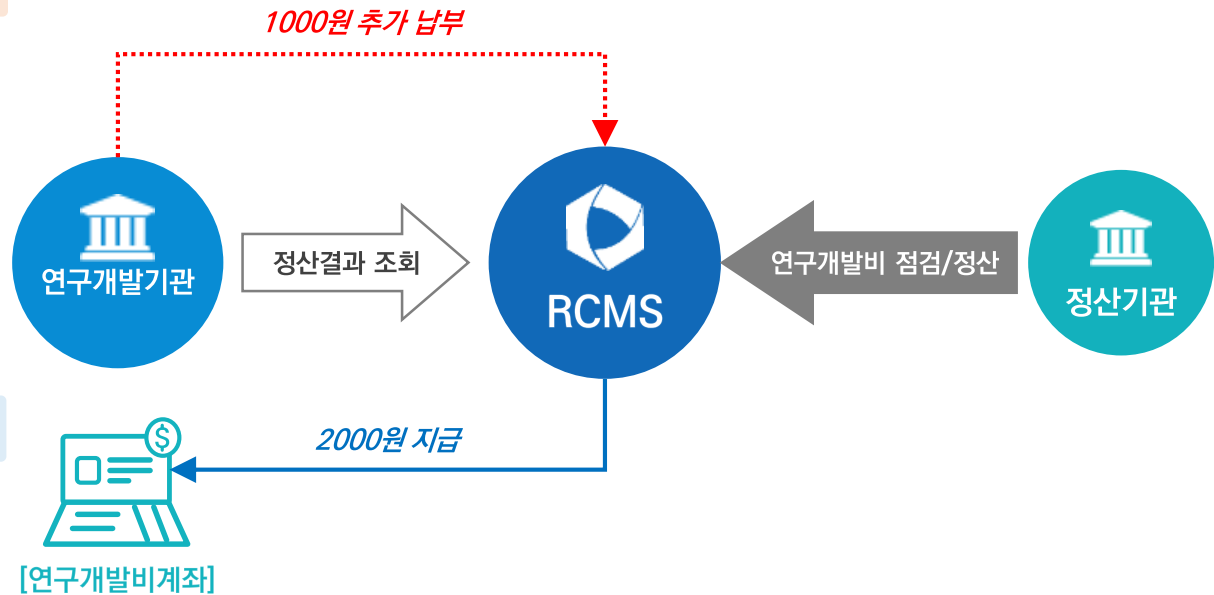
정산이 완료 된 후에는 어떤 절차가 남아있나요?

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

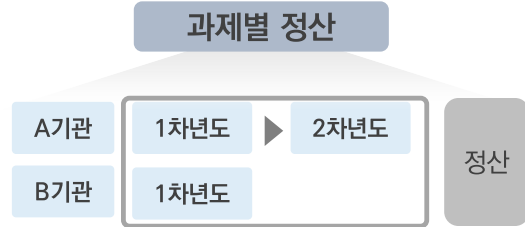
최종 정산결과

 민간잔액지급액 : 2000원

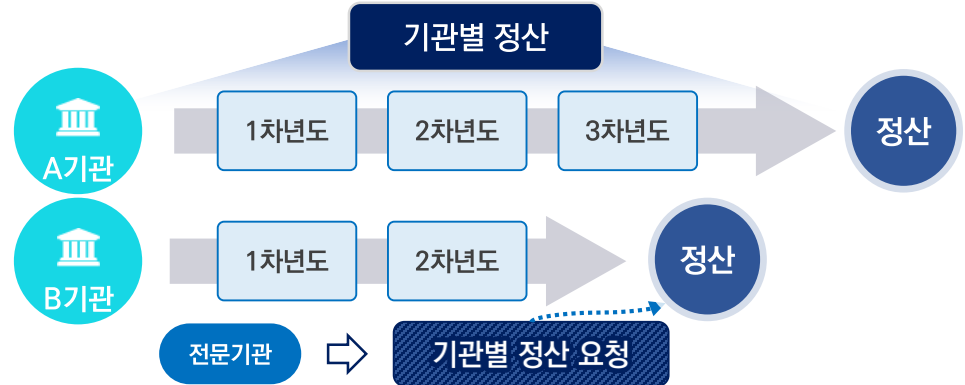
국가연구개발혁신법 시행에 따른 기관별정산가능

혁신법에 따라 기관별정산이 가능하게 추가되며 기존 과제별정산에서 기능 추가
 '기관별 정산'은 과제 내 참여기관이 참여 종료되는 경우 '전문기관의 연계요청' 을 통해 진행

변경 전



변경 후



세부기능

- 전문기관에서 참여종료기관정산요청을 통해 기관별정산 진행이 가능
- 전문기관의 정산관리 화면에서 기관별정산을 진행하도록 화면 개선

Real-Time
Cash
Management
System

RCMS 사전예방

07

사전예방은 이렇게!

● RCMS 예방도우미란?

예방도우미 추진 배경

✓ 연차 → 단계 위주 정산 전환

- 정산 시 점검 집행건수가 증가
- 연구개발기관 스스로 집행건을 점검·보완해야 할 필요성 대두

근거 • 국가연구개발혁신법 13조 ⑦

✓ 건보, 국세청 등 행정데이터를 수신 가능한 환경 조성

근거 • 국가연구개발혁신법 19조, 20조

예방도우미 추진 경과('21년~'22년 5월)

✓ 2021년 ~ 2022년 5월

- 예방도우미 컨셉 결정
 1. 알림 조회권자에 연구개발기관 포함
 2. 법규조항에 근거한 탐지를 개발
- RCMS 불인정 사유 개편(14개→35개)
- 탐지에 필요한 데이터 수집 및 개편된 불인정 사유에 따라 탐지를 개발

✓ 2022년 5월

- 탐지를 단계적 운용

예방도우미 서비스(불인정 탐지)

● 혁신법 연구개발비 사용용도 및 산업부 운영요령 등 근거로 RCMS 불인정 사유 구분 개편

기존 RCMS 불인정 사유 14개

협약기간 외 집행
목적외 집행
비참여 연구원 집행
연구장비 미등록
간접비성 경비
사용 제한 업종에서의 집행
증빙서류 미비
초과증액, 신설집행 및 미승인 집행
부가세 미복원
부가세 미계상 (공급가액에 포함)
개인성 경비
증빙 불인정
중복 집행
과다 계상

신규 RCMS 불인정 사유 35개

RCMS 미등록 카드 이용	허용되지 않는 자계좌이체 사용	정산대상기간 내 원인 행위 또는 집행 미완료	동일 법인 내 사업자 간 집행	인적 물적 구분이 모호한 영리법인 간 거래
연구개발기관 간 혹은 연구개발기관 내 거래	과제 수행과 무관한 집행	증빙 자료 미비	수행계획 미반영 또는 전문기관·외부연구원 소속 기관 미승인 집행	장비심의위 미승인 집행
중복 또는 과다 집행	거래처 불분명	사후 환급 가능 부가세 미복원	국외 거래 수입신고필증 미등록	사후 환급 가능 관세 미복원
여성 연구원 가점조건 (비율) 미유지	최소 인건비 계상률 미유지	현물로 계상된 내용을 현금으로 집행	참여인력 명의 계좌가 아닌 인건비 지급	잘못된 비목으로 집행
계획대비 인건비 감액분 미반납	청년채용 계획 불이행	인건비 계상률 과다	연구개발비 부당회수 사용	허위증빙 및 허위집행
영리기관 연구비 범용성 집행	공개(조달)입찰 없이 구매된 연구시설장비	연구시설장비 자산등재 및 정보 미등록	내부 운영규정에 부합되지 않는 사용금액	환급 가능한 교육비 사용금액
성과로 등록되지 않은 논문 게재료	외부기관 참석 없는 회의비 집행	평일주간·출장일 등에 야근식대 집행	항목별 사용용도에 맞지 않는 집행	합리적 평가기준에 근거하지 않는 연구수당 집행

예방도우미 서비스(불인정 탐지)

● 혁신법 연구개발비 사용용도 및 산업부 운영요령 등 근거로 RCMS 불인정 사유 구분 개편

데이터	출처	용도	참고 법규
집행데이터		<ul style="list-style-type: none"> 모든 탐지률에서 활용 	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
탐지 근거 법규		<ul style="list-style-type: none"> 탐지률의 근거 법규 조항 표시로 사용자의 이해 도움 	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발혁신법 매뉴얼 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침
감사사례		<ul style="list-style-type: none"> 탐지률과 유사한 감사사례 표시로 사용자의 이해 도움 	<ul style="list-style-type: none"> 산업기술혁신사업 공동운영요령 및 별표6 산업기술혁신사업 항목별 회수 기준 예시
기업데이터		<ul style="list-style-type: none"> 거래처의 부가세 과세유형과 연구개발기관과의 밀접성 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 산업기술개발장비 통합관리요령 전자금융거래법
PG사데이터		<ul style="list-style-type: none"> 정확한 거래처 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 부가가치세법 부가가치세법 시행령
장비데이터		<ul style="list-style-type: none"> 장비심의여부, 자산등록여부, 취득액 초과집행여부 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 수입통관사무에 관한 고시 특정연구기관 육성법 시행령
기업데이터		<ul style="list-style-type: none"> 월간 인건비계상률 한도 초과 탐지 위한참여인력 소속 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 근로기준법

예방도우미 서비스(불인정 탐지)

● RCMS 예방도우미 서비스 이용 절차

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 관해 이해가 잘 안 되거나, 어떻게 조치해야 할지 판단하기 어려우면, 정산점검메모 기능을 활용하여 과제담당간사 또는 위탁회계사와 탐지내용을 공유하고 질문할 수 있습니다. 또한, 탐지내용은 위탁회계사가 사용하는 상시점검 화면에도 표시되므로 정산 전 컨설팅에 참고자료로서 활용 할 수 있습니다.
	↓	↓
연구개발기관	탐지내용에 관해 이용의견 작성 및 알림제외 처리 (필요 시)	예방도우미 이용의견 제출함으로써로 예방도우미 탐지 정확성 개선에 기여하실 수 있습니다. 또한, 특정 탐지항목에서 특정 집행건이 더 이상 포함되는 것을 원하지 않으시면 제외하는 것도 가능합니다.

● 불인정 될 소지가 있는 집행 건을 탐지하며, 연구개발기관에서는 탐지된 집행 목록 확인 가능

과제선택

정상
진행
단건

0/1

조회조건

최종분석일자 2022.10.16
탐지구분 전체 최종 탐지내역 과거 탐지내역(조회완료 경우)
예방도우미 서비스개요 확인하기

1 부가가치세 관련

- 사후환급 가능 부가세 미복원(부가세를 계산한 경우) 1

거래처 관련

- 인적·물적 구분이 모호한 영리법인 간 거래 44

장비 관련

- 연구시설장비 자산등록 및 정보 미등록 6

2 인적·물적 구분이 모호한 영리법인 간 거래 (총 44 건)

사용일자	증빙구분	항목·세부항목	품목	사용금액	최초분석일자	최종분석일자	이용의견 등록건수	상세보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		25,000,000	2022.07.13	2022.10.16	1	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		25,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		25,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		20,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		28,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		24,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		25,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구시설·장비비 > 연구시설...		16,446,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구시설·장비비 > 연구시설...		11,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.12.17	전자(세금)계산서	연구시설·장비비 > 연구시설...		15,000,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
2021.08.20	전자(세금)계산서	연구활동비 > 사무기기 및 소...		28,500,000	2022.07.13	2022.10.16	0	보기
합계				1,013,446,000				

1 예방도우미 탐지내역 안내

- 예방도우미는 연구비를 사용하는 연구개발기관이 정산시점이 도래하기 전에 연구비 사용내역과 연관된 불인정 사례를 비교하고 그 가능성을 알리드림으로써 향후 실적보고 후에 발생할 수 있는 정산 불인정을 미연에 자가 점검하실 수 있도록 돕는 서비스입니다.
- 예방도우미로 안내되는 탐지내역은 정산시점에 불인정으로 확정되어지는 것이 아니오니 건별 유사 불인정 사례와 관계규정, 담당 회계법인 등과 상의하시어 이용에 유의가 없으시기를 당부드리며 올바른 연구비 사용에 도움이 되시기를 기대합니다.
- 예방도우미의 이용의견 작성은 강제사항이 아니며, 예방도우미 서비스가 좀 더 정확해지고 편리하게 개선되는 기초자료로 사용될 예정입니다.
- 예방도우미는 주간 1회(매주 일요일) 탐지되며, 최근 4회차 탐지 내역을 조회할 수 있습니다.

- 1** · 예방도우미의 탐지분류, 탐지항목, 탐지건수가 표시되며 선택 시에 해당 탐지내역이 우측에서 조회됩니다.
- 2** · 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.

● 탐지내용과 관련 규정, 조치안내를 확인한 후 필요 시 조치

예방도우미 상세
✕

1

전문기관: [X]

연구개발기관: [X]

탐지내용: 사후현금 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우)

과제번호(단계/연차): [X]

사업자등록번호: [X]

최초분석일자: 2022.05.15

최종분석일자: 2022.10.16

알림자확인

과제명: [X]

역할구분: 공동연구개발기관(영리)

연차개발기간: 2021.01.01 ~ 2022.12.31

탐지내용

2

탐지정보 규정 및 사례 **조치안내 및 이용의견 작성**

연구개발기관 정보

연구개발기관명	연구개발기관 사업자등록번호	국외기관여부	사업자등록번호에 따른 영리 여부	PMS 수신 영리 여부
[X]	[X]	국내기관	영리기관	영리기관

RCMS 연구비 집행 정보에 등록된 공급자의 국세청 과세 정보

공급자명	공급자 사업자등록번호	휴폐업여부	휴폐업일자	과세구분	휴폐업조희일자
[X]	[X]				

탐지내용

비목·항목·세부항목	사용일자	이체일시	연구비구분	중빙구분	품목	지급용도	사용금액
직접비 > 연구활동비 > 회의비	2021.11.17	2021.12.23 05:41:28	현금	카드결제	[X]	[X]	105,000

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 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.

● 예방도우미 이용의견 제출로 예방도우미 탐지 정확성 개선에 기여

예방도우미 상세
✕

1

전문기관: [X]

연구개발기관: [X]

탐지내용: 사후환급 가능 부가세 미복원 (부가세를 계상한 경우)

과제번호(단계/연차): [X]

사업자등록번호: [X]

최초분석일자: 2022.05.15

과제명: [X]

역할구분: 공동연구개발기관(영리)

최종분석일자: 2022.10.16

연차개발기간: 2021.01.01 ~ 2022.12.31

열람자확인

2

탐지정보 | 규정 및 사례 | **조치안내 및 이용의견 작성**

조치안내

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

이용의견

아주만족 만족 보통 불만 아주불만

이용의견을 작성해주세요.

분석대상제외

제출

※ 집행정보 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 않으면 제외하는 것도 가능합니다.

• 작성한 이용의견을 조치확인 내역에서 조회 가능

과제선택
정상
진행
단건
0/1
2021.01.01 - 2022.12.31

1 집행 내역 (총 1 건)

사용일자	증빙구분	연구비 구분	비목	항목	세부항목	₩ 사용금액	품목	지급용도	거래처명	집행상태	부가세 복원여부
1	2021.12.17	전자(세금)계산서	현금	직접비	연구활동비	사무기기 및 소프트웨어 경비	25,000,000			집행(이체) 완료	N
합계						25,000,000					

2 조치확인 내역 (총 1 건)

탐지명	작성일시	사용자권한	작성자	이용의견	분석대상 제외여부	상세	
1	인적·물적 구분이 모호한 영리법인 간 거래	2022.10.18 10:00:14				N	보기

예방도우미 조치확인내역 안내

· 조치확인 내역에서는 연구개발기권 소속 사용자가 작성한 이용의견을 조회 할 수 있습니다.

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.

“

RCMS 관련 문의처

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

”