

 **RCMS** Real-time Cash Management System

실시간 통합연구비관리시스템

사용자 매뉴얼 수행기관용

RCMS(실시간 통합연구비관리시스템)
수행기관 사용자를 위한 매뉴얼입니다.



목차

1. 기본 설정하기

1.1 프로그램 설치	p1-1
1.2 홈페이지 접속	p1-2
1.3 회원가입	p1-3
1.4 로그인	p1-4
1.5 협약정보 확인	p1-5
1.6 펌뱅킹 이용신청	p1-7
1.7 사용자 권한 설정	p1-8
1.8 이체비밀번호 등록	p1-11
1.9 연구비카드사 등록	p1-12
1.10 연구비카드 과제등록	p1-13

2. 연구비관리

2.1.1 연구비관리 > 현황조회 > 연구비사용현황 조회	p2-1
2.1.2 연구비관리 > 현황조회 > 연구비집행상태 조회	P2-3
2.2.1 연구비관리 > 연구비사용등록 > 사용등록 > 증빙우선등록	p2-4
2.2.1 연구비관리 > 연구비사용등록 > 사용등록 > 비목우선등록	p2-25
2.2.2 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용실행	p2-40
2.2.3 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회	p2-43
2.2.4 연구비관리 > 연구비사용관리 > 자계좌이체 관리	p2-47
2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록	p2-49
2.2.6 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체내역조회	p2-56
2.3.1 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역조회	P2-58
2.3.2 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역등록	p2-59
2.4.1 연구비관리 > 현장실태조사관리 > 현장실태조사등록	p2-61

3. 연구비 복원

3.2.1 연구비복원 > 연구비이체취소요청	p3-1
3.3.1 연구비복원 > 카드결제복원요청	p3-7
3.4.1 연구비복원 > 부가세복원요청	p3-13
3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회	p3-16

목차

4. 온라인 정산

4.1.1 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비사용실행조회	p4-1
4.1.2 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비 증빙문서관리	P4-3
4.2.1 온라인정산 > 카드정산 > 카드사용 내역	P4-6
4.2.2 온라인정산 > 카드정산 > 카드결제복원내역	P4-8
4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성	P4-9
4.4.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산진행현황	P4-18
4.5.1 온라인정산 > 과제별 상시점검 > 연구비상시점검	p4-19

5. 이용 환경 관리

5.1.1 이용환경관리 > 기본설정 > 협약정보확인	p5-1
5.1.2 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹 이용신청	p5-3
5.1.3 이용환경관리 > 기본설정 > 과제별 권한관리	p5-4
5.1.4 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호 등록	p5-6
5.1.5 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드사 등록	p5-7
5.1.6 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드 과제등록	p5-8
5.2.1 이용환경관리 > 부가설정 > 자주쓰는 사업자	P5-11
5.2.2 이용환경관리 > 부가설정 > 자주쓰는 입금계좌	P5-12
5.2.3 이용환경관리 > 부가설정 > 기관별 권한관리	P5-14
5.3.1 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 자계좌이체용 계좌 설정	P5-15
5.3.2 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리	P5-17
5.3.3 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 원천징수 입금계좌관리	P5-21

1. 기본 설정 하기



산업통상자원부
MINISTRY OF TRADE, INDUSTRY & ENERGY
MOTIE



- 1.1 프로그램 설치
- 1.2 홈페이지 접속
- 1.3 회원가입
- 1.4 로그인
- 1.5 협약정보확인
- 1.6 펌뱅킹 이용 신청
- 1.7 과제별 권한관리
- 1.8 이체비밀번호 등록
- 1.9 연구비카드사 등록
- 1.10 연구비카드 과제등록

1. 기본 설정하기

1.1 프로그램 설치

RCMS 사용에 필요한 보안프로그램 및 조회프로그램 등의 설치에 대한 안내입니다.

RCMS는 온라인 뱅킹 서비스를 위하여 금융기관 수준의 높은 보안성과 편의성을 제공하고 있습니다. 본 시스템을 정상적으로 이용하기 위해서는 아래의 프로그램이 정상적으로 설치되어야 합니다.



RCMS(www.RCMS.go.kr)에 접속하면 자동으로 설치됩니다.

▶ 웹암호화 프로그램 (XecureWeb)

웹 페이지 데이터 암호화 및 전자서명을 위한 보안 프로그램입니다.

▶ 개인방화벽 프로그램 (nProtect)

해킹 툴 및 바이러스를 검색하고 치료해주는 프로그램입니다.

▶ 키보드 보안 (ClientKeeper KeyPro)

키보드를 통해 입력되는 사용자 암호, 비밀번호등을 보호하는 프로그램입니다.

▶ 노피싱 (ClientKeeper PhishingPro)

피싱 공격으로 인한 사용자의 피해를 예방하고 차단하는 프로그램입니다.

▶ 조회/인쇄 프로그램 (XGrid)

각종 조회결과를 화면에 출력하고, 그 내역을 인쇄 또는 저장할 수 있는 프로그램입니다.

화면 설명

※ 프로그램 자동설치가 정상적으로 되지 않으면, RCMS 홈페이지 하단에 제공되는 '프로그램다운로드' 페이지로 이동하여 수동설치 파일을 다운로드 받아 직접 설치하시면 됩니다.

서비스이용약관 | 개인정보처리방침 | 찾아오시는 길 | **프로그램다운로드** | 사이트맵 | 관련사이트바로가기 | | 이동



지식경제부(MKE) : 427 - 723 경기도 과천시 관문로 88 정부과천청사 3동 한국산업기술평가관리원(KEIT) : 305 - 348 서울특별시 강남구 테헤란로 305 한국기술센터 8층 13층

COPYRIGHT 2012 MKE, KEIT ALL RIGHTS RESERVED.

본 사이트는 지식경제부가 모든권리를 가지고있으며, 개인 보호정책에 의해 운영됩니다.



1. 기본 설정하기

1.2 홈페이지 접속

RCMS 메인 홈페이지 입니다.

The screenshot shows the RCMS homepage with the following elements:

- Header:** RCMS 실시간통합연구비관리시스템 (Real-time Cash Management System). Navigation links: 수행기관, 전담기관, 정보마당, 고객센터, RCMS 소개. Utility links: 홈, 로그인, 회원가입, 전체메뉴보기.
- Main Content:**
 - 1 수행기관 (Institution):** Includes buttons for 일반로그인 (General Login) and 공인인증로그인 (Public Certificate Login). Services listed: 연구비 사용등록, 연구비 사용실령, 부가세 복원요청, 정산서류작성.
 - 2 전담기관 (Dedicated Institution):** Includes buttons for 일반로그인 (General Login) and 공인인증로그인 (Public Certificate Login). Services listed: 과제별 현황조회, 정산현황조회, 모니터링, 기타증빙 현황조회.
 - 3 RCMS에 처음오셨나요? (Are you new to RCMS?):** Provides a Tip for convenient use and a '자세히 보기' (View Details) link.
 - RCMS 소개 (RCMS Introduction):** Highlights convenience and transparency, with a '자세히 보기' link.
 - 공지사항 (Notice):** A table of recent notices with dates.
 - 시스템 활용 Guide (System Usage Guide):** Links to 사용자매뉴얼 (User Manual), RCMS 홍보영상 (RCMS Promotional Video), and RCMS 전문교육 (RCMS Special Education).
 - Customer Center:** Provides contact information: 1661-5855, operating hours 09:00 ~ 18:00.
- Footer:** Service area, privacy policy, search bar, copyright notice (2012 MKE, KEIT), and a 'Safe' logo.

기본설정하기

화면 설명

RCMS 메인 홈페이지 입니다. (www.rcms.go.kr)

과제를 수행하는 **수행기관**은 1 메뉴에서 **로그인**이 가능하며, **전담기관**은 2 를 통해 **로그인**이 가능합니다. 사용자들이 가장 많이 사용하는 메뉴는 바로 접속하도록 **즐거찾기 서비스** 메뉴에서 제공하고 있습니다.

RCMS를 처음 이용하는 사용자를 위해 3 **RCMS 소개, 기본설정방법, 사용자 매뉴얼** 등을 한눈에 확인 가능하도록 사용자 가이드 메뉴도 준비 되어있습니다.

1. 기본 설정하기

1.3 회원가입

RCMS 회원가입 방법입니다.

화면 설명

1. RCMS 홈페이지(www.rcms.go.kr)에 접속하여 **1** 회원가입을 클릭합니다. (RCMS는 한국산업기술평가관리원이 운영하므로 RCMS에 가입하시면 통합회원관리에 따라 평가관리원 유관 사이트에 동시 가입됩니다)
2. 회원 가입 화면에서 **2** 약관 동의 와 개인실명인증을 거친 이후 **3** 회원정보를 등록하여 회원 가입을 완료합니다.

개인공인인증서 등록 방법 :
 RCMS 홈페이지 킷메뉴를 통해 **“공인인증서 정보등록”** 메뉴로 링크되어 이동되며, 개인공인인증서를 등록할 수 있습니다. **“공인인증서 정보등록”** 메뉴에서 등록 1시간 경과 후 RCMS에서 개인공인인증서 로그인이 가능합니다. (※ RCMS에서 연구비 집행 시 개인공인인증서로 로그인 해야만 이체 실행을 하실 수 있습니다)

1. 기본 설정하기

1.4 로그인

RCMS 로그인 절차입니다.

RCMS 실시간통합연구비관리시스템
Real-time Cash Management System

수행기관 / 전담기관 / 정보마당 / 고객센터 / RCMS 소개

1 일반로그인 2 공인인증로그인

1-1 아이디 / 패스워드 로그인

2-1 서명에 사용할 인증서 선택

인증서 위치: 하드 디스크 이동식 드라이브, 저장 토근, 보안 토근, 휴대폰

구분	사용자	만료일	발급자

인증서 보기 | 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.
인증서 찾기 | 인증서 암호 :
인증서 삭제 | 서명에 사용할 인증서를 선택하십시오.

확인 취소

기본 설정하기

화면 설명

1. RCMS 홈페이지(www.rcms.go.kr) 에서 수행기관이 로그인하는 방법입니다.

* 아이디 / 패스워드 로그인 : 수행기관의 **1** 일반로그인 클릭 → **1-1** 아이디/패스워드 창을 통해 로그인

* 개인공인인증서 로그인 : 수행기관의 **2** 공인인증로그인 클릭 → **2-1** 프로세스관리자 창에서 “공인인증서 정보 등록”에 등록된 **개인공인인증서**로 인증.

RCMS 개인공인인증서 로그인 오류 발생시 확인 방법.

- 킷 메뉴 “공인인증서 정보등록” 에 등록된 개인공인인증서가 맞는지 필수 확인.

1. 기본 설정하기

1.5 협약정보 확인 (1/2)

연구비 집행 전 협약정보를 다시 한번 확인하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS portal interface. The top navigation bar includes '이용환경관리' (1), '기본설정' (2), '협약정보 확인' (3), '과제선택 목록' (4), and '과제번호' (5). The main content area displays a table of '과제연계데이터 목록' (Project Continuation Data List) with columns for '협약정보확인상태', '사업분류명', '과제번호', '단계', '연차', and '과제명'. A table with 4 rows is visible. The right sidebar contains a 'QUICK MENU' with various utility links.

화면 설명

협약정보 확인 메뉴는 전담기관 과제관리 사이트의 협약정보를 RCMS에서 확인하여 과제 정보가 정상적으로 등록이 되어 있는지 확인 가능한 화면입니다.

1 이용환경관리 → **2** 기본설정 → **3** 협약정보 확인 메뉴 → 과제선택 란 **4** "목록" 를 클릭하면 현재 진행 중인 과제 리스트가 조회되며, 과제를 선택하시면 과제 조회가 됩니다.

과제연계데이터 목록에 선택 과제가 조회되면 **5** "과제번호"란의 **과제번호**를 클릭하여 팝업되는 협약정보상세창에서 전담기관 과제관리시스템에 등록된 협약정보를 확인 할 수 있습니다.

과제의 **주관기관**은 수행기관의 협약정보를 모두 확인 가능하며, **참여기관**은 해당 참여기관의 정보만 확인 가능합니다.

1. 기본 설정하기

1.5 협약정보 확인 (2/2)

연구비 집행 전 협약정보를 다시 한번 확인하는 화면입니다.

The screenshot displays the RCMS system interface for 'Agreement Information Confirmation'. The main content area is titled '협약정보 상세' (Agreement Information Details). It includes a table for '협약정보' (Agreement Information) and a table for '사업비분담' (Business Cost Sharing). The '사업비분담' table has columns for '단계연차' (Stage/Year), '기관역할구분' (Institution Role), '기관명' (Institution Name), and '사업비분담' (Business Cost Sharing) with sub-columns for '정부출연금' (Government Grant), '민간' (Private), and '지자체' (Local Government), each with '현금' (Cash) and '현물' (In-kind) sub-columns. A '사업비사용시작' (Start Business Cost Usage) button is highlighted with a red box and the number 5.

단계연차	기관역할구분	기관명	사업비분담					
			정부출연금	민간		지자체		합계
			현금	현물	현금	현물	현금	
1	0/1	주관기관						
2	0/1	공동연구기관						

화면 설명

과제번호를 클릭하여 팝업되는 **1** 협약정보 상세 창에서는 **2** 협약 정보와 **3** "사업비 구성, 협약기관, 참여인력과 과제인력" 을 각 기관별로 확인이 가능합니다.

각 탭을 선택하면 협약 **4** 상세정보를 자세하게 확인 하실 수 있습니다.

- **참여기관**은 사업비 구성, 협약기관정보, 참여인력, 과제인력을 확인하여 과제관리시스템에 등록된 정보와 일치하는지 확인.
- **주관기관**은 사업비 구성, 협약기관정보, 참여인력, 과제인력을 확인하여 과제관리시스템에 등록된 정보와 일치하는지 확인, 주관기관과 참여기관의 모든 협약정보가 과제관리시스템에 등록된 협약정보와 일치 여부 확인 후 수행기관이 연구비를 정상적으로 집행 할 수 있도록 **5** "사업비 사용시작"을 클릭.

***** 주관기관이 "사업비 사용시작"을 하지 않으면 해당 과제 전 수행기관 모두 연구비 집행을 할 수 없습니다.

1. 기본 설정하기

1.6 펌뱅크 서비스 이용신청서

연구비 이체 시 필요한 펌뱅크 서비스를 신청하는 화면입니다.

1 이용환경관리

2 기본설정

3 펌뱅크 이용신청

4 과제선택

5 예금주 조회

6 동의

RCMS 펌뱅크 서비스 이용 신청서

1. 신청기관 정보

업체명				사업자번호	
주소					
담당자	부서명		성명		
	TEL		HP		
	FAX		e-Mail		

2. 신청내역

서비스 종류	은행	계좌번호	예금주
실시간 지급(배분)이체			예금주조회

3. 유의사항

- 실시간지급이체와 관련하여 한국산업기술평가관리원과 해당 은행은 2010년 06월 01일에 계약체결한 "RCMS 펌뱅크 서비스 이용계약서"의 내용을 준용하여 처리하는데 동의한다.
- 실시간지급이체는 한국산업기술평가관리원의 RCMS를 이용하여 해당은행으로 이체처리를 요청하여 이에 따라 은행이 이체처리한 경우 은행은 어떤 책임도 부담하지 않으며 이와 관련 한 모든 책임은 협약기관에서 부담하기로 한다.
- 은행은 본 신청과 관련하여 다음 각 호에서 정하는 사유로 인하여 발생한 한국산업기술평가관리원 및 협약기관, 또는 제3자의 손해에 대하여 책임을 면하기로 한다.
 - ① 천재지변, 정전, 통신기기, 화선 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리의 지연, 또는 처리불능
 - ② 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고의, 과실 없이 선행한 관리자로서의 의무를 다한 사항
 - ③ 은행의 귀책사유없이 한국산업기술평가관리원 및 신청기관이 본 서비스 이용에 필요한 접근수단의 도용이나 위조 또는 변조를 방지 하기 위한 관리의 소홀, 기타의 사고로 한국산업기술평가관리원 및 협약기관에 손해가 발생한 경우
- 협약기관은 한국산업기술평가관리원과 연구비협약을 체결하여야 하며, 협약체결 및 본 신청서에 작성된 내용은 한국산업기술평가관리원의 책임으로 확인하여 은행에 제출하기로 한다.

2013년 월 일

협약기관 : _____

대표자 : _____

확인자 : 한국산업기술평가관리원장

※ 본 신청서는 공인인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

2. 신청내역

서비스 종류: 은행, 계좌번호, 예금주

실시간 지급(배분)이체: 예금주조회

3. 유의사항

실시간지급이체와 관련하여 한국산업기술평가관리원과 해당 은행은 2010년 06월 01일에 계약체결한 "RCMS 펌뱅크 서비스 이용계약서"의 내용을 준용하여 처리하는데 동의한다.

실시간지급이체는 한국산업기술평가관리원의 RCMS를 이용하여 해당은행으로 이체처리를 요청하여 이에 따라 은행이 이체처리한 경우 은행은 어떤 책임도 부담하지 않으며 이와 관련 한 모든 책임은 협약기관에서 부담하기로 한다.

은행은 본 신청과 관련하여 다음 각 호에서 정하는 사유로 인하여 발생한 한국산업기술평가관리원 및 협약기관, 또는 제3자의 손해에 대하여 책임을 면하기로 한다.

① 천재지변, 정전, 통신기기, 화선 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리의 지연, 또는 처리불능

② 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고의, 과실 없이 선행한 관리자로서의 의무를 다한 사항

③ 은행의 귀책사유없이 한국산업기술평가관리원 및 신청기관이 본 서비스 이용에 필요한 접근수단의 도용이나 위조 또는 변조를 방지 하기 위한 관리의 소홀, 기타의 사고로 한국산업기술평가관리원 및 협약기관에 손해가 발생한 경우

협약기관은 한국산업기술평가관리원과 연구비협약을 체결하여야 하며, 협약체결 및 본 신청서에 작성된 내용은 한국산업기술평가관리원의 책임으로 확인하여 은행에 제출하기로 한다.

2013년 월 일

협약기관 : _____

대표자 : _____

확인자 : 한국산업기술평가관리원장

※ 본 신청서는 공인인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

2. 신청내역

서비스 종류: 은행, 계좌번호, 예금주

실시간 지급(배분)이체: 예금주조회

3. 유의사항

실시간지급이체와 관련하여 한국산업기술평가관리원과 해당 은행은 2010년 06월 01일에 계약체결한 "RCMS 펌뱅크 서비스 이용계약서"의 내용을 준용하여 처리하는데 동의한다.

실시간지급이체는 한국산업기술평가관리원의 RCMS를 이용하여 해당은행으로 이체처리를 요청하여 이에 따라 은행이 이체처리한 경우 은행은 어떤 책임도 부담하지 않으며 이와 관련 한 모든 책임은 협약기관에서 부담하기로 한다.

은행은 본 신청과 관련하여 다음 각 호에서 정하는 사유로 인하여 발생한 한국산업기술평가관리원 및 협약기관, 또는 제3자의 손해에 대하여 책임을 면하기로 한다.

① 천재지변, 정전, 통신기기, 화선 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리의 지연, 또는 처리불능

② 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고의, 과실 없이 선행한 관리자로서의 의무를 다한 사항

③ 은행의 귀책사유없이 한국산업기술평가관리원 및 신청기관이 본 서비스 이용에 필요한 접근수단의 도용이나 위조 또는 변조를 방지 하기 위한 관리의 소홀, 기타의 사고로 한국산업기술평가관리원 및 협약기관에 손해가 발생한 경우

협약기관은 한국산업기술평가관리원과 연구비협약을 체결하여야 하며, 협약체결 및 본 신청서에 작성된 내용은 한국산업기술평가관리원의 책임으로 확인하여 은행에 제출하기로 한다.

2013년 월 일

협약기관 : _____

대표자 : _____

확인자 : 한국산업기술평가관리원장

※ 본 신청서는 공인인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

화면 설명

펌뱅크 서비스란 기업과 금융기관이 컴퓨터 시스템을 통신회선으로 연결하여 온라인으로 처리하는 은행업무입니다. **펌뱅크 서비스 신청을 완료하셔야 RCMS를 정상적으로 사용 가능합니다.**

[신청방법] - 기관 대표자, 과제 책임자 아이디 로그인시 가능.

1 이용환경관리 → **2** 기본설정 → **3** 펌뱅크 이용신청 메뉴 → 과제선택 란 **4** "목록" 를 클릭하면 현재 진행 중인 과제 리스트가 조회되며, 해당 과제를 선택하시면 과제 조회가 됩니다.

펌뱅크 서비스 이용 신청서에 과제 검색 상세 내용이 조회 되고, 수행기관의 1. 신청기관 정보 2.신청 내역 에서 기관 정보 및 연구비 계좌 은행과 계좌번호를 확인 후 **5** 예금주 조회 를 합니다.

모든 정보를 최종 확인하고 마지막으로 **6** 동의 클릭 후 "법인범용공인인증서"로 인증하면 신청 완료됩니다.

기본설정하기

1. 기본 설정하기

1.7 사용자 권한 설정 (과제별 권한관리) (1/3)

과제별 과제 담당자를 조회하고 권한을 부여할 수 있는 화면입니다.

□ 이체업무 담당자를 추가로 두고자 하는 경우에는 별도로 권한을 설정합니다.

- 권한 부여가 가능한 자 : 기관대표자, 과제책임자

구분	메뉴 또는 기능	과제 참여자			일반 사용자 (권한 부여 시)		
		기관대표자 (과제책임자)	참여 연구원	참여연구원 (이체담당자)	이체 담당자	구매 담당자	일반 사용자
사용관리	사용등록	●	●	●	●	●	X
	사용요청	●	●	●	●	●	X
	사용실행	●	X	●	●	X	X
복원관리	카드결제복원요청	●	●	●	●	●	X
	부가세복원요청	●	●	●	●	●	X
	연구비이체취소요청	●	●	●	●	●	X
정산관리	증빙문서수정	●	▲	●	●	▲	X
	현물사용내역등록	●	●	●	●	●	X
이용환경	과제별 권한관리	●	X	X	X	X	X
	펌뱅킹 신청	●	X	X	X	X	X
카드등록	연구비카드등록	●	●	●	●	●	●

기본설정하기

화면 설명

* 기관 대표자와 과제 책임자는 자동으로 모든 권한이 부여되어 있습니다.

* 일반 사용자가 연구비 이체 권한을 부여 받고자 할 때에는 **일반사용자 이체담당자** 권한을 부여 받아야 합니다.

(연구비 이체 실행을 위해서는 개인공인인증서 로그 인이 필수이며, 개인공인인증서 등록은 2-3P 에 등록 방법이 안내 되어 있으니 참고 바랍니다.)

※ 참여연구원이 본래의 권한과 함께 이체 권한을 부여 받고자 한다면 **참여연구원 이체담당자** 권한을 부여 받으면 됩니다.

1. 기본 설정하기

1.7 사용자 권한 설정 (과제별 권한관리) (2/3)

과제별 과제 담당자를 조회하고 권한을 부여할 수 있는 화면입니다.

이용환경관리

과제별 권한관리

Home > 이용환경관리 > 기본설정 > 과제별 권한 관리

과제선택 **목록**

현재 선택한 과제검색 상세

과제번호	단계	연차	기관명	사업자등록번호	참여역할	당해총사업비	사용가능상태
	0	2					정상

권한조회

RCMS 권한구분: **조회**

[조회건수 14 건]

번호	선택	성명	구분	사용여부	ID	생년월일
1	<input type="radio"/>					
2	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
3	<input type="radio"/>	기관대표자	기관대표자	사용		
4	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
5	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
6	<input type="radio"/>	일반사용자	일반사용자(이체담당자)	사용		
7	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
8	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
9	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
10	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
11	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
12	<input type="radio"/>	과제책임자	과제책임자	사용		
13	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
14	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		

기본설정

과제별 권한 관리

RCMS 권한구분

기관대표자

화면 설명

[권한 부여 방법] - 기관대표자, 과제책임자 로그인 필수

1. 이용환경관리 → 2. 기본설정 → 3. 과제별 권한관리 메뉴로 이동하여 4. 과제선택 란 "목록"을 클릭하여 진행 중인 과제 리스트를 선택하면 과제상세내용을 확인할 수 있으며, 5. 조회를 클릭하면 과제 권한을 부여 받은 구성원이 조회 됩니다. 6. RCMS 권한구분에서는 부여 가능한 권한을 확인할 수 있습니다.

1. 과제별 권한관리 메뉴에서 조회되는 담당자 리스트는 RCMS 회원 가입한 경우 조회 가능합니다. (회원 가입 시 협약 체결한 사업자 번호로 "사업체 검색" 하여 소속사 업체정보를 등록 해야함)
2. 권한 부여를 받고자 하는 사용자가 RCMS에 회원 가입 후 쿼 메뉴의 "공인인증서 정보등록"을 통해 개인공인인증서 등록 까지 완료 해야하며, 등록 1시간 이후에 과제별 권한 관리에서 권한을 부여 받을 수 있습니다.
3. 과제 참여연구원 등록, 변경, 삭제는 전담기관 과제 관리 시스템에서 수정 가능하며, 수정 1시간 이후 RCMS로 연동이 되면 정상 조회 가능합니다.

1. 기본 설정하기

1.7 사용자 권한 설정 (과제별 권한관리) (3/3)

과제별 과제 담당자를 조회하고 권한을 부여할 수 있는 화면입니다.

The screenshot displays the '과제별 권한관리' (Task-based Permission Management) page. At the top, there's a search bar for '과제선택' (Task Selection) with a dropdown menu showing '[1]' and '[2]'. Below this is a table of tasks with columns: '과제번호' (Task No.), '단계' (Stage), '연차' (Year), '기관명' (Agency Name), '사업자등록번호' (Business Registration No.), '참여역할' (Participation Role), '당해출사업비' (Current Project Fee), and '사용가능상태' (Usage Status). A '권한조회' (Permission Search) button is visible. A modal window titled '권한 등록수정' (Permission Registration/Modification) is open, showing a list of users and a '사용권한' (Usage Permission) dropdown menu. The modal has buttons for '확인' (Confirm), '등록' (Register), and '수정' (Modify). A '사용자검색' (User Search) window is also open, showing a list of users with a '선택' (Select) button. Red callouts 1-7 indicate the sequence of actions: 1-1 (Task selection), 1-2 (User search), 1-3 (Agency selection), 1-4 (Search), 1-5 (Select), 1-6 (RCMS permission division), and 1-7 (Confirm).

화면 설명

[권한 부여 방법]

- 일반 사용자에게 이체 권한 부여하는 방법

1 등록 버튼을 클릭하면 **1-1** 권한등록수정 화면이 팝업 됩니다.

사용자에서 **1-2**검색 클릭, 권한을 부여하고자 하는 사용자를 선택하여 **1-6**사용권한을 부여한 후 **1-7** 확인 합니다.

만일 사용자가 확인되지 않으면 **1-2**검색을 클릭하여 사용자검색 팝업 창에서 **1-3** 기관명 선택하고 **1-4**조회, 권한을 부여하고자 하는 사용자를 지정하고 **1-5**선택 후 **1-6**RCMS 권한구분 선택, **1-7** 확인 으로 권한부여완료 하면 됩니다.

- 과제 연구원에게 이체 권한 부여하는 방법

과제별 권한관리에서 조회되는 참여연구원 리스트 중 권한부여 받을 연구원을 체크하고, **2** 수정 버튼을 클릭하여 위와 동일하게 권한 구분 선택 후 권한 부여하시면 됩니다.

기본 설정하기

1. 기본 설정하기

1.8 이체비밀번호 등록

연구비사용 시 필요한 이체비밀번호를 등록 변경할 수 있는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface. At the top, there's a header with 'RCMS 수행기관' and user information. A navigation bar contains '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리' (highlighted with a red box and number 1). Below this, a breadcrumb trail shows '현황조회 > 연구비사용관리 > 현황등록관리'. The main content area is titled '이체비밀번호 등록'. On the left, a sidebar under '이용환경관리' has '기본설정' (highlighted with a red box and number 2), '이체비밀번호 등록' (highlighted with a red box and number 3), and '부가설정'. The main form has '기본정보' with '이체비밀번호' and '이체비밀번호 확인' fields (highlighted with a red box and number 4). A '등록' button (highlighted with a red box and number 5) is on the right. A pop-up window (highlighted with a red box and number 6) titled '인증서 선택' shows a list of certificates under '금융 기업'.

화면 설명

[이체비밀번호 등록 방법]

1 이용환경관리 메뉴 → **2** 기본설정 → **3** 이체비밀번호등록 메뉴에서 이체 시 입력할 **4** 이체비밀번호를 입력 후 **5** 등록 하면 → **6** 팝업되는 인증서 창에서 **개인공인인증서**를 선택하여 인증하시면 등록/변경 완료됩니다.

- * 이체비밀번호란 RCMS에서 연구비를 이체실행할 때 마지막 단계에 입력하는 **RCMS 이체비밀번호**로 로그인 비밀번호나 개인/법인범용 공인인증서의 비밀번호와는 별도로 등록해 주셔야 합니다.
- * 이체비밀번호는 이체 담당자 별로 각각 등록해야 하며, 등록 시 **개인공인인증서 인증**이 필수입니다.

1. 기본 설정하기

1.9 연구비 카드사 등록

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드사를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

화면 설명

[연구비카드사 등록 방법]

1 이용환경관리 → **2** 기본설정 → **3** 연구비카드사등록 메뉴로 이동하여, **4** 과제선택 란 "목록" 을 클릭하여 과제 선택하면 과제 상세내용이 조회됩니다.

5 연구비 카드사로 등록할 카드사를 선택한 후 **6** 등록 버튼을 클릭하면 인증서 창이 팝업되며,

7 법인범용공인인증서로 인증하면 신청이 완료 됩니다.

연구비 카드사 해지를 할 경우는 **8** 해지요청을 클릭하고 **법인범용공인인증서**로 인증 하면 해지 완료 됩니다.

- * 연구비카드 발급신청은 **9** 카드발급안내에서 확인되는 **금융기관문의처**의 카드사로 문의 하시면 됩니다.
- * 카드사는 과제별로 **한 카드사**만 등록가능하며, **카드사 등록 후 1 영업일 이후(BC계열 카드사는 2~3일 이후)** 카드과제등록을 할 수 있습니다.
- * 연구비카드사등록/연구비카드 과제등록 신청 시에는 **법인범용공인인증서** 인증이 필수입니다.

기본설정하기

1. 기본 설정하기

1.10 연구비카드 과제등록 (1/3)

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드번호를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS Research Card Task Registration interface. The top navigation bar includes '이용환경관리' (1) and '기본설정' (2). The left sidebar contains '연구비카드 과제 등록' (3) and '연구비카드 과제 등록' (4). The main content area shows a search for tasks and a table of card information. A modal dialog box (6) asks for confirmation to update card information. The bottom of the screen has buttons for '카드정보업데이트' (5), '신규등록', and '사용중지요청'.

화면 설명

[연구비카드 조회 방법]

1 이용환경관리 → **2** 기본설정 → **3** 연구비카드 과제등록 메뉴로 이동하여, **4** 과제선택 란 "목록" 을 클릭하여 과제 선택하면 과제 정보가 조회됩니다.
조회되는 카드 정보가 등록된 정보와 일치하지 않는 경우는 **5** 카드정보 업데이트 버튼을 클릭하여 **6** 확인 창에서 확인을 하면 정상 업데이트가 됩니다

* 연구비카드사 등록과 연구비카드 과제등록 메뉴에서 조회되는 정보는 **카드사에서 연계된 정보**로, 연구비 카드의 정보 수정을 원한다면 **연구비 카드로 정보수정 요청**을 해주셔야 합니다.

1. 기본 설정하기

1.10 연구비카드 과제등록 (2/3)

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드번호를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS '연구비카드과제등록' (Research Card Task Registration) page. The interface includes a top navigation bar with '이용환경관리' (Environment Management) selected. A left sidebar lists various settings. The main content area is titled '연구비카드과제등록' and contains a search bar, a dropdown menu for '과제선택' (Task Selection), a form for '과제별 신규카드 등록' (New Card Registration by Task), and a table of registered cards. The table has columns for '카드번호' (Card No.), '카드사' (Card Co.), '결제은행' (Payment Bank), '결제계좌번호' (Payment Account No.), '구분' (Category), and '결제일' (Payment Date). A '조회' (Search) button is located to the right of the table. At the bottom, there are buttons for '신규등록' (New Registration) and '사용중지요청' (Request to Stop Use).

화면 설명

[연구비카드 과제등록 방법]

과제조회가 완료되고 연구비 카드번호를 등록하기 위해서 먼저 **1** 신규등록을 클릭하여 **2** 과제별 신규카드등록 팝업창을 띄우고 **3** 연구기관등록 카드사를 지정 후 **4** 조회를 합니다.

조회되는 카드중 연구비 카드로 등록할 카드번호를 **5** 선택하여 **6** 확인을 클릭하면 법인범용공인인증서로 인증할 프로세스관리자 창이 팝업되며 **법인범용공인인증서** 인증완료 후 연구비카드 등록이 종료됩니다.

- * 카드사 등록은 한 카드사만 가능하나, 카드 과제 등록은 **한 카드사의 연구비카드를 제한 없이 여러 장을 등록**할 수 있습니다.
- * 카드사 등록 후 **1 영업일 이후(BC계열 카드사는 2~3일 이후)** 카드과제등록이 가능합니다.
- * **협약한 기관의 사업자 번호로 발급받은 법인(개인사업자)카드만 연구비카드 과제등록이 가능합니다.**

1. 기본 설정하기

1.10 연구비카드 과제등록 (3/3)

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드번호를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

The screenshot displays the RCMS Research Card Management System interface. The main content area is titled '연구비카드과제등록' (Research Card Registration). A search bar for card numbers is visible, with a dropdown menu showing options [1], [2], [3], and [4]. A pop-up window titled '연구비카드 사용중지 신청' (Research Card Suspension Request) is open, showing a form for '법인카드정보' (Corporate Card Information) with fields for card number, card type, validity period, issuing bank, settlement account number, and card type. A '사용중지' (Use Suspension) button is highlighted with a red box and the number 3. A confirmation dialog box asks '사용중지하시겠습니까?' (Do you want to suspend use?) with '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons, with the '확인' button highlighted by a red box and the number 4. In the bottom right corner, a '사용중지요청' (Use Suspension Request) button is highlighted with a red box and the number 1. In the left sidebar, the '연구비카드' (Research Card) menu item is highlighted with a red box and the number 2.

화면 설명

[연구비카드 사용중지 방법]

과제조회가 완료되고 연구비 카드를 사용중지 요청하기 위해서 먼저 **1** 사용중지요청을 클릭하여 **2** 연구비카드 사용중지 신청 팝업창의 카드 정보를 상세히 확인합니다.

사용중지 하고자 하는 카드정보가 일치한다면 **3** 사용중지를 클릭하여 **4** 확인하고 법인범용공인인증서로 인증하면 연구비 카드 사용중지가 완료됩니다.

*** 연구비 카드 사용중지 업무를 진행하기 전 꼭!! 확인할 사항.**

1. 사용중지 할 연구비 카드의 결제예정금액이 있는지 확인
→ 결제예정금액이 있다면 RCMS에서 결제대금 입금 완료 이후 사용중지 하실 것을 권장 합니다.
2. RCMS에서 연구비카드를 사용중지요청 할 경우 해당 연구비카드 자체가 중지 되는지 카드사로 필히 확인.

2. 연구비관리



- 2.1.1 현황조회 > 연구비사용현황 조회
- 2.1.2 현황조회 > 연구비집행상태 조회
- 2.2.1 연구비관리 > 연구비사용등록 > 사용등록 > 증빙우선등록
- 2.2.1 연구비관리 > 연구비사용등록 > 사용등록 > 비목우선등록
- 2.2.2 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용실행
- 2.2.3 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회
- 2.2.4 연구비관리 > 연구비사용관리 > 자계좌이체 관리
- 2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록
- 2.2.6 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체내역조회
- 2.3.1 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역조회
- 2.3.2 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역등록
- 2.4.1 연구비관리 > 현장실태조사관리 > 현장실태조사등록

2. 연구비관리

2.1.1 연구비관리 > 현황조회 > 연구비사용현황 조회 (1/2)

수행기관이 참여하고 있는 과제의 비목 별 총 사업비 내역이 확인 가능한 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface. At the top, there's a navigation bar with '연구비관리' (Research Fund Management) highlighted. Below it, a search bar allows selecting a project (과제선택) and a '조회' (Search) button. A table lists budget items (비목) such as '인건비' (Personnel) with sub-items like '내부인건비' (Internal Personnel) and '외부인건비' (External Personnel). A pop-up window shows the '사업비 구성내역' (Business Cost Breakdown) table with columns for '기연명' (Project Name), '기연금액' (Project Amount), '당해출연금' (Current Year Contribution), '정부출연금' (Government Contribution), '민간부담금' (Private Contribution), '출연금입금일자' (Contribution Date), and '연간현금금액' (Annual Cash Amount). A '사업비 구성내역' button and an '일괄조회' (Batch Search) button are also visible.

화면 설명

과제 협약 시 책정된 비목 별 한도와 사용실행금액, 잔액, 현물, 부가가치세까지 한 화면에서 확인 가능합니다.

[연구과제현황조회 방법]

- 1 연구비관리 → 현황조회 메뉴
- 2 연구비사용현황 조회에서
- 3 목록을 클릭하여 과제를 선택 후,
- 4 조회하면 연구비 현황을 조회할 수 있습니다.
- 5 세부비목에서는 각 비목 별로 사용한 내역이 조회됩니다.
- 6 사업비 구성내역 버튼 클릭 시, 6-1 정부출연금 입금금액, 입금일, 민간부담금 입금금액, 입금일, 가상계좌 등을 확인할 수 있습니다.
- 7 일괄조회는 각 세부비목 별로 사용한 내역을 한 화면으로 조회 가능합니다.

* 처음 RCMS에서 연구비 집행을 하는 기관이라면, 먼저 **사업비구성내역**에서 "미지급정부출연금액"과 "출연금 입금일자"를 확인해 주시기 바랍니다.

- 미지급정부 출연금액 "0"원, 출연금 입금일자 확인됨 - 정부출연금 지급완료로 연구비 사용 가능
- 미지급정부 출연금액 확인됨, 출연금 입금일자 공란 - 정부출연금 미지급으로 연구비 사용 불가

* 연구비 사용등록 시 사용잔액 이 아닌 "등록가능금액"을 꼭 확인 후 등록 해야 합니다.

2. 연구비관리

2.1.1 연구비관리 > 현황조회 > 연구비사용현황 조회 (2/2)

현황조회 메뉴에서 세부비목을 클릭 했을 때, 일괄조회를 클릭 했을 때 조회되는 화면입니다.

비목	세부비목	협약한도	사용승인한도	사용잔액	이체완료금액	사용등록금액
인건비	1 내부인건비	0	0	0	0	0
	외부인건비	0	0	0	0	0
직접비	연구시설·장비 및	0	0	0	0	0
	연구활동비	0	0	0	0	0
	연구수당	0	0	0	0	0

1-1 비목별 사용내역 조회

비목: 인건비 - 외부인건비

사용일자	사용시간	세부비목	사업대구분	사용금액	공급금액	부가가치세
1		외부인건비	한글	0	0	
2		외부인건비	한글	0	0	
3		외부인건비	한글	0	0	
4		외부인건비	한글	0	0	
5		외부인건비	한글	0	0	
6		외부인건비	한글	0	0	
7		외부인건비	한글	0	0	
8		외부인건비	한글	0	0	
합계						

2-1 비목별 사용내역 조회

비목: 직접비 - 연구활동비

사용일자	사용시간	세부비목	사업대구분	사용금액	공급금액	부가가치세
1		국내여비	한글	0	0	
2		국내여비	한글	0	0	
3		국내여비	한글	0	0	
4		국내여비	한글	0	0	
5		국내여비	한글	0	0	
6		국내여비	한글	0	0	
7		국내여비	한글	0	0	
8		국내여비	한글	0	0	
합계						

3 비목별 사용현황 일괄조회

비목별 사용현황 일괄조회

사용일자: [선택] [조회]

조회기간: 2010-01-01 ~ 2019- -

과목명	세목	사용일자	세세목	사업대구분	사용금액	공급금액	부가세환원여부	부분
과목명	1. 내부인건비							
세목명	2. 외부인건비							
세목명	3. 연구시설 장비 및 재료비							
세목명	4. 연구활동비							
세목명	5. 연구수당							

화면 설명

- * 세부비목 중 **1** 외부인건비를 클릭하면 **1-1** 팝업 창이 확인되고, **2** 연구활동비를 클릭하면 **2-1** 팝업 창이 뜨며, 해당 세부 비목으로 이체 완료된 집행 내역을 모두 확인할 수 있습니다.
- * 비목 별로 사용한 내역을 확인 하고자 할 때 유용한 메뉴로 **사용일자**, **공급가액**과 **부가가치세**, **부가세 복원여부** 등등 확인 가능합니다.
- * **일괄조회** 버튼을 클릭하게 되면 **3** 팝업 창으로 선택 과제의 사용기간별로 각각 비목 별 집행내역을 조회 할 수 있으며 **4** + 버튼을 클릭하면 각 세부비목별로 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

Tip.

* 현황조회 **사용실행금액**과 **비목별 사용내역조회**의 사용금액이 일치 하지 않을 경우 **[조회건수]**를 먼저 확인 하여, **[화면조회건수/총 집행건수]**가 일치하는지를 확인해 주셔야 합니다.

(화면 조회 건수는 최초 20건이 조회되며, 상하 스크롤을 아래로 내리면 사용리스트를 추가로 조회할 수 있습니다.)

2. 연구비관리

2.1.2 연구비관리 > 현황조회 > 연구비집행 상태조회

수행기관이 참여하고 있는 과제의 연구비 집행상태를 확인 가능한 화면입니다.

RCMS 수행기관 [로그아웃] | 회원정보수정 | 기관정보수정 | 제목 | 검색

정보마당 | 고객센터 | RCMS소개

1 연구비관리 | 연구비복원 | 온라인정산 | 이용환경관리

> 현황조회 > 연구비사용관리 > 현물등록관리 > 현장실태조사관리

2 연구비관리

현황조회 >

- 연구비사용 현황조회
- 연구비집행 상태조회**

연구비사용관리

- 사용등록
- 사용실행
- 사용결과내역 조회

인건비직접지급관리

- 연구원별 이체등록
- 연구원별 이체내역조회

현물등록관리

- 현물등록내역 조회
- 현물사용내역 등록

현장실태조사관리

- 현장실태조사등록

HOME > 연구비관리 > 현황조회 > 연구비집행 상태조회

3 [과제선택] [01]10033818(13-06-01~14-05-31) / ... / 가능성 검증시스템 프로토타입 개발 ... / 이화여자대학...

[인쇄하기] [파일저장]

과제번호	과제명	개발기간	책임자	기관명	4 상태
5 10033818	가능성 검증시스템 프로토	2013.06.01~2014.05.31			참여 4 정지

6 사업비 집행제한상태 변경이력

No	중지일시	중지사유	등록자	해제일시	해제사유	처리
1	2015-03-31 20:58:17	개발종료일자 2개월 경과	MIGRATION			
2	2013-06-20 11:15:52	최초협약으로 인한 중지	BATCH	2015-03-31 20:58:25	납부완료로 인한 집행상태	

RCMS 고객센터
1661-5855
상담시간: 평일 09:00~18:00

QUICK MENU

- RCMS 처음 오셨나요?
- 예약정보확인
- 팀별링 이용신청
- 개인공인인증서등록
- 이체비밀번호등록
- 연구비카드 등록
- 가상계과 조회
- 현황조회
- 연구비 사용현황
- 사용등록
- 증빙우선 등록
- 비목우선 등록
- 증빙관리
- 연구비증빙 문서관리
- TOP

화면 설명

수행기관의 연구비 집행상태를 확인 가능합니다. (주관기관의 경우 참여기관의 상태를 확인할 수 있습니다.)

[연구비집행 상태조회 방법]

- 1** 연구비관리 → 현황조회 메뉴
- 2** 연구비집행 상태조회에서
- 3** 과제선택을 클릭하여 과제를 선택 후, 조회하면
- 4** 연구비 집행 상태를 조회할 수 있습니다.
- 5** 조회건을 선택하면 상세 내역을
- 6** 과 같이 확인할 수 있습니다.

* 주관기관의 경우 참여기관의 상태를 조회할 수 있습니다.

* 모든 중지 사유에 대한 해제사유가 존재하여야 사업비 사용이 정상 상태로 변경됩니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용등록 > 사용등록

연구비 사용등록 전 증빙우선등록과 비목우선 등록 안내입니다.

1 연구비관리

2 연구비사용관리

3 사용등록

4 증빙우선 등록

5 비목우선 등록

증빙우선등록 안내

- 전자세금계산서, 기타증빙은 **실시간계좌이체** 방식입니다.
- 카드증빙은 실시간계좌이체 하지 않고 카드결제일 전일까지 등록된 견에 한해서 일괄로 결제계좌로 이체됩니다.
- 카드증빙등록시 공급가액과 부가세 구분을 반드시 하시기 바랍니다. (영리기관, 비영리기관 모두 해당)
- 기타증빙**
- 연구비 집행 등록은 전자세금계산서 증빙과 카드 증빙을 우선으로 집행하여 등록해주셔야 합니다.
- 기타증빙가능비목을 확인하여 주시기 바랍니다.
 - 전자세금계산서 발급과 카드결제 가능한 세세목은 전자세금계산서 증빙과 카드 증빙으로 등록해야 함
 - '기타증빙가능비목'의 세세목 이외의 다른 세세목은 기타증빙으로 비목등록이 불가함
- 세목과 세세목리스트, 세세목별 필요증빙 문서는 '정보마당' → '사업비 비목안내'에서 확인할 수 있습니다.
- 계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 '타계좌이체'와 '자계좌이체' 2가지가 있습니다.
 - 타계좌이체 : RCMS → 수행기관연구비계 → 거래처계좌로 실시간 이체되며, RCMS 연구비는 타계좌이체로 집행해야 함
 - 자계좌이체 : RCMS → 수행기관연구비계좌로 실시간 이체되며, 자계좌이체 허용기준일 경우에만 가능
- 기관유계보도란?**
- 연구기관이 본 화면에서 입력한 값을 은행에서 전산적인 거래내역을 받을 때 추가정보로 내려주는 값입니다.

화면 설명

연구비 사용등록은 **1** 연구비관리 → **2** 연구비사용관리 → **3** 사용등록 에서 하실 수 있습니다.
RCMS에서 연구비 사용 등록을 하는 방법은 **증빙우선 등록**과 **비목우선 등록** 2가지 방법이 있습니다.

4 증빙우선 등록 은 전자세금계산서, 카드증빙을 지정한 후 세목과 세세목을 선택하여 등록하는 방법

5 비목우선 등록 은 비목(세목, 세세목)을 먼저 선택하여 세목의 증빙(전자세금계산서, 카드증빙)을 등록하는 방법

ex.

- 증빙우선으로 등록하는 경우.

한 거래처에서 연구시설장비구입비와 시약재료구입비를 동시에 결제한 뒤 전자세금계산서로 발급받은 경우
증빙 : 전자세금계산서.

세세목 : 연구시설장비및재료비 > 연구시설 장비 구입비 1건 (증빙등록 필수),
연구시설장비및 재료비 > 시약재료구입비 로 등록 (증빙등록 필수) 하여 이체 실행

- 비목우선으로 등록하는 경우.

세미나를 개최하면서 장소 임차비는 전자세금계산서 증빙을 받고, 세미나관련 인쇄비는 카드 결제를 한 경우
세세목 : 연구활동비 > 세미나 개최비 (증빙등록 필수)

증빙 : 전자세금계산서 증빙 1건 (거래처정보, 계좌이체정보 추가입력필수)

카드 증빙 1건 (거래처 정보와 공급가액, 부가세 확인 필수)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서 (1/8)
증빙우선 등록 > 전자세금계산서 증빙등록 방법 입니다.

The screenshot shows the RCMS (Research Cost Management System) interface. The main navigation bar includes '연구비관리' (Research Management), '연구비복원' (Research Recovery), '온라인정산' (Online Settlement), and '이용환경관리' (Usage Environment Management). The left sidebar contains a menu with '연구비관리' (Research Management) selected, which includes sub-items like '현황조회' (Status Check), '연구비사용관리' (Research Usage Management), and '사용등록' (Usage Registration). The main content area is titled '사용등록' (Usage Registration) and features a search bar with a '과제선택' (Project Selection) dropdown menu. Below this, there are sections for '증빙우선 등록' (Priority Evidence Registration) and '비목우선 등록' (Category Priority Registration). The '증빙우선 등록' section includes a '증빙선택' (Evidence Selection) dropdown menu with options for '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice), '기타' (Other), and '전자세금계산서 카드' (Electronic Tax Invoice Card). A '증빙등록' (Evidence Registration) button is also visible. The bottom part of the page contains detailed instructions and tips for users.

연구비관리

화면 설명

*증빙우선 등록으로 전자세금계산서 증빙 등록하는 방법 안내입니다.

- 1 연구비관리 → 2 연구비사용관리 → 3 사용등록 메뉴를 선택합니다.
- 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제 선택 후 증빙우선 등록 탭에서, 5 증빙구분의 "전자세금계산서"를 선택하고 6 증빙등록 버튼을 클릭합니다.

증빙우선 등록 전 "증빙우선등록 안내" TIP을 참고하시면 업무에 많은 도움이 됩니다.

전자세금계산서 증빙으로 등록 전 아래 사항을 먼저 확인해주세요.

- ① RCMS 홈페이지 하단의 '프로그램다운로드'에서 "이세로 프로그램"을 설치
- ② 전자세금계산서 이세로 <http://www.esero.go.kr> 사이트에 법인범용공인인증서 또는 전자세금계산서용 공인인증서를 등록
- ③ 이세로 사이트에 등록된 공인인증서 필수 지참
- ④ 거래처에서 발급한 전자세금계산서의 승인번호 숙지

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서 (2/8)
 전자세금계산서 증빙 등록 [승인번호] 조회 상세 화면입니다.

연구비관리

화면 설명

증빙등록 버튼을 클릭하면 전자세금계산서 이미지 화면으로 전환됩니다.

[승인번호로 조회하는 방법]

- 1 승인번호란에 거래처에서 발급받은 승인번호를 입력하고 조회를 합니다.
- 조회하면 2 프로세스관리자 팝업 창과 함께 법인공인인증서가 조회되며 이세로에 등록된 인증서로 인증 합니다.
- 인증이 완료되면 전자세금계산서 정보가 연동되어 조회되며, 3 "저장"하면 사용등록 화면으로 전환됩니다.

Tip.

* 전자세금계산서 승인번호 조회 시, "잘못된 승인번호 입니다"라는 오류 문구가 나올 때.

전자세금계산서 이세로 <http://www.esero.go.kr> 사이트에서 승인번호로 조회가 되는지 먼저 확인.

- 조회가 되지 않을 때 : 발급받은 전자세금계산서가 이세로 사이트에 미등록 된 상태임.
 (전자세금계산서 대행업체를 통해 발급받은 전자세금계산서는 이세로 사이트에 등록되기까지 시일 소요가 됩니다.
 자세한 내용은 해당 대행업체로 문의 부탁드립니다.)
- 조회가 될 때 : RCMS 고객센터(1661-5855)로 문의

2. 연구비관리

2.2.1. 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서 (3/8)

전자세금계산서 증빙 등록 [목록] 조회 상세 화면입니다.

The screenshot displays the '전자세금계산서 접수확인' (Electronic Tax Invoice Receipt Confirmation) page. At the top, there's a search area with a '조회' (Search) button. Below it, a table lists tax invoices with columns for '발행일자' (Issue Date), '승인번호' (Approval No.), '작성일자' (Creation Date), '발행일자' (Issue Date), '공급자번호' (Supplier No.), '사업자번호' (Business No.), and '공급가액' (Supply Amount). A '상세조회' (Detailed Search) button is located at the bottom right of the table. An 'XecureWeb' security window is overlaid, showing a certificate selection process. The security window has buttons for '목록' (List) and '저장' (Save).

화면 설명

승인번호를 알 수 없을 때 전자세금계산서 목록에서 조회하는 방법입니다.

[목록 조회 하는 방법]

우측 하단 **1** 목록 버튼 → 전자세금계산서 접수확인 팝업 창에서 **2** 발행일자 기재 후 **3** 조회 → **4** 프로세스관리자 팝업 창과 함께 법인공인인증서가 조회되며, 이세로에 등록된 인증서로 인증 합니다. 인증이 완료되면 → 조회되는 목록 중 등록하고자하는 전자세금계산서를 **5** 선택 후, **6** 상세조회를 하고 다시 한 번 법인범용공인인증서 인증하면 전자세금계산서가 완성되고, **7** 저장하면 사용등록 화면으로 전환됩니다.

Tip.

*법인범용공인인증서 또는 전자세금계산서용 공인인증서 인증 시 발생하는 인증서 오류 메시지.

1. 인증서 제출 실패 - 이세로 <http://www.esero.go.kr> 사이트에 인증서 미등록 된 경우
2. 인증서 서명 문제 - 인증서 갱신 또는 재발급일 경우

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서(4/8)

전자세금계산서 증빙 등록 [목록] 조회 상세 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The main content area is titled '사용등록' (Usage Registration) and includes a search bar with '과제선택' (Project Selection) and '목록' (List) buttons. Below this, there's a section for '연구비 사용 등록 선택 안내' (Research Fund Usage Registration Selection Guide) with instructions for '증빙우선 등록' (Voucher Priority Registration) and '비목우선 등록' (Sub-item Priority Registration). The '증빙우선 등록' section has a dropdown menu set to '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice) and a '증빙등록' (Voucher Registration) button. A table titled '비목등록정보' (Voucher Registration Information) has columns for '선택' (Select), '세목' (Sub-item), '세세목' (Sub-sub-item), '품목' (Item), '사용금액' (Usage Amount), '공급금액' (Supply Amount), '부가세' (VAT), '증빙서류' (Voucher Document), and '인건비 내역' (Personnel Fee Details). A '파일등록' (File Registration) dialog box is open, showing a list of files and a '추가' (Add) button. The dialog also has a '저장하기' (Save) button. Red boxes and numbers 1-4 highlight these key elements.

화면 설명

전환된 사용등록 화면에서는 전자세금계산서에 대한 정보 확인, 등록합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 품목란을 간단히 기재하고, 공급가액 과 부가세 금액을 확인 후, **2** 증빙서류의 미등록을 클릭해서 파일등록 팝업창에서 증빙파일을 **3** 등록하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

* 세목과 세세목 리스트, 세세목별 필요증빙 문서는 [고객센터 > 사용자 매뉴얼 > RCMS 사용 가이드라인 첨부파일 다운](#) 후, [정보마당 > 자료실](#) 내의 "사업비 비목 및 세목별 필요증빙" 을 참고하시면 됩니다.

- 전자세금계산서 증빙 금액 수정 가능한 case

1. 공급가액만 집행한 경우 - 부가세 입력 불가, 공급가액 수정은 가능
2. 총 금액 집행 후 공급가액만 수정할 경우 - 공급가액 한도 내에서 금액 수정 가능
3. 총 금액 집행 후 공급가액은 수정하지 않고 부가세만 수정할 경우 - 부가세 한도 내에서 금액 수정 가능
4. 총 금액 집행 후 공급가액과 부가세 모두 수정할 경우 - 공급가액, 부가세 각각 한도 내에서 금액 수정 가능.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서(5/8)

전자세금계산서 증빙 등록 중 e-Tube 장비 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the '증빙우선등록' (Voucher Priority Registration) interface. At the top, there's a search bar for '과제선택' (Project Selection) and a '조회' (Search) button. Below that, a message states: '연구비 사용 등록 선택 안내 (한가지 방법을 선택하여 등록)' (Research Fund Usage Registration Selection Guide (Register using one method)). It explains that '증빙우선 등록' (Voucher Priority Registration) is for electronic tax invoices, cards, etc., while '비목우선 등록' (Category Priority Registration) is for categories, descriptions, etc. The main section is titled '증빙우선 등록' and '비목우선 등록'. A dropdown menu shows '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice) selected. Below this is a table for '비목등록정보' (Category Registration Information) with columns: '선택' (Select), '세목' (Category), '세세목' (Sub-category), '품목' (Item), '사용금액' (Usage Amount), '공급금액' (Supply Amount), '부가세' (VAT), '증빙 서류' (Voucher Document), '연구 내역' (Research Record), and '연구 장비' (Research Equipment). The '연구 장비' column has a '미등록' (Not Registered) button. Below the table is a '연구장비 목록' (Research Equipment List) table with columns: '장비번호' (Equipment No.), '장비명' (Equipment Name), '금액' (Amount), '장비기본정보' (Equipment Basic Information), '제작/판매/AS기관' (Manufacturer/Seller/AS Agency), '실지/보유기관' (Actual/Owned Agency), '과제정보' (Project Information), '활동정보' (Activity Information), '담당자정보' (Staff Information), and '기타정보' (Other Information). The '장비번호' column has a '미등록' (Not Registered) button. At the bottom, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons.

화면 설명

집행금액이 100만원 이상의 연구시설장비 구입비, 설치비를 등록하는 경우에는 e-Tube에 등록된 장비 정보를 등록해야 합니다.

구매장비정보(e-Tube) 등록이 필요한 세목·세세목인 경우 e-Tube 사이트에 등록된 연구장비를 선택합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 품목 란을 간단히 기재하고, **공급가액**과 **부가세** 금액을 확인 후, **2** 연구장비의 **미등록**을 클릭해서 연구장비 등록 팝업창의 연구장비와 금액을 **3** 입력하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

100만원 이하 장비인 경우와 100만원 이상~3천 만원 미만의 장비인 경우에 예외를 선택하여 연구비 이체 후 입력이 가능합니다.

- 연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비 등록 시

* 2015년 1월 1일 이후 협약 과제 - "산업기술혁신사업 공동운영요령"에 따라 100만원 이상 사용 등록하는 경우에는 e-Tube 정보를 RCMS에 등록을 해야 합니다 (2015년 1월 1일 이전 협약 과제는 선택적으로 등록 가능합니다.)

* 연구시설·장비 및 재료비 세세목 중 e-Tube 정보와 연계되는 세세목은 총 5가지 입니다.

- 연구시설·장비구입비 / - 연구시설·장비사용비 / -연구시설·장비설치비 / - 연구시설·장비운영비 / - 연구시설·장비임차비 (연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비는 e-Tube 정보 필수 등록 세세목이며, 사용비, 운영비, 임차비는 선택 등록입니다.)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서(6/8)

전자세금계산서 증빙 등록 [목록] 조회 상세 화면입니다.

The screenshot shows the '증빙우선등록' (Voucher Priority Registration) page. At the top, there's a search bar with '과제선택' (Project Selection) and '목록' (List) buttons. Below it, a warning message states: 'RCMS를 통한 연구비 거래는 사업자간 거래를 원칙으로 하며, 불가피한 경우 개인거래등록 시 소명자료를 추가 업로드해야 합니다. 해당내역은 상시점검, 온라인정산을 통해 면밀히 검토하게 됩니다. 유의하시기 바랍니다.' (Research fund transactions through RCMS are原则上 between businesses. In unavoidable cases, when registering individual transactions, supporting documents must be uploaded. The corresponding records will be thoroughly reviewed through regular checks and online reconciliations. Please be careful.)

The form below has several sections:

- 1. 사업자 확인 (Business Confirmation):** Includes fields for '회사명' (Company Name), '자주쓰는사업자' (Frequently used business), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '대표자명' (Representative Name), and '사업자확인' (Business Confirmation).
- 2. 거래처정보 (Transaction Information):** Includes '입태' (Invoice Date), '사업자주소' (Business Address), and '거래처명' (Transaction Counter Name).
- 3. 계좌이체 요청항목 (Account Transfer Request Items):** A table with columns for '집행구분' (Execution Category), '입금계좌' (Deposit Account), '연구비동장표시내역' (Research Fund Ledger Display Details), '기관용계별코드A' (Institution Code A), '이체금액' (Transfer Amount), '공급가액' (Supply Price), '지급용도' (Payment Purpose), '과이체(연구비계과결유이체)' (Over-transfer (Research Fund Ledger Settlement)), '과이체(연구비계과이체)' (Over-transfer (Research Fund Ledger)), '예금주' (Account Holder), '거래처동장표시내역' (Transaction Counter Ledger Display Details), '기관용계별코드B' (Institution Code B), '전화번호' (Phone Number), and '부가가치세액' (Value-added Tax Amount).
- 4. 사용요청 (Usage Request):** A button to request usage.
- 5. 비목등록 (Non-Voucher Registration):** A button to register non-voucher items.
- 6. 개인거래 (Personal Transaction):** A checkbox to indicate a personal transaction.

화면 설명

필요증빙을 모두 등록을 완료하셨다면 전자세금계산서를 발행한 기관 정보와 거래처정보에 등록된 기관 정보가 일치하는지 꼭 확인 후 **1** 사업자 확인 을 합니다.

2 거래처 정보에 등록된 사업자 번호로 개설된 거래처의 계좌번호를 입력하고 **3** 예금주 조회 하여 실명거래여부를 확인 후 마지막으로 **4** 사용요청 을 하여 사용등록을 완료합니다.

만일 계좌정보가 확인되지 않아 임시저장을 하고자 할 경우는 **5** 비목등록 을 통해 비목등록정보만 저장도 가능합니다.

사업비를 개인에게 지급해야 하는 예외적인 경우가 발생한다면 **6** 개인거래 를 체크하여 RCMS를 통한 연구비 집행은 가능하나, **6-1** 팝업창의 안내 메시지와 같이 개인거래등록에 관한 소명자료를 꼭 추가 업로드를 해야 하며 상시점검 또는 정산시점에 신중한 검토가 이루어짐을 유념해 주시기 바랍니다

4 비목등록은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보만 저장할 경우

5 사용요청은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보, 계좌이체 요청 항목까지 모두 등록 후 저장할 경우

★ 개인거래 : 연구시설장비 및 재료비의 세목으로 집행 하는 경우는 개인에게 이체가 불가합니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서(7/8)

타계좌이체와 자계좌이체 요청항목을 등록하는 방법입니다.

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

1-1 집행구분	<input checked="" type="radio"/> 타계좌이체(연구비계좌경유이체) <input type="radio"/> 자계좌이체(연구비계좌이체)				
1-2 입금계좌	선택 ▼	자주쓰는계좌	1-3 예금주	예금주조회	
1-4 *연구비통장표시내용			1-5 *거래처통장표시내용		
기관용개별코드A			1-6 기관용개별코드B		
이체금액			*전화번호		
공급가액	0		부가가치세액	0	
1-7 *지급용도					

3 비목등록 **3** 사용요청

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

2-1 집행구분	<input type="radio"/> 타계좌이체(연구비계좌경유이체) <input checked="" type="radio"/> 자계좌이체(연구비계좌이체)		2-2 허용비목		
2-3 * 입금계좌			허용비목	<ul style="list-style-type: none"> 외자구매 지료직접납부 연구비잔액부족 지체보상금제외이체 협약전사용금액 자계좌이체승인기관 연구지원전문가 인건비(간접비) 	
연구비통장표시내용			2-4 * 거래처통장표시내용		
기관용개별코드A			기관용개별코드B		
이체금액			*전화번호		
공급가액			부가가치세액		
2-5 *지급용도					

3 비목등록 **3** 사용요청

화면 설명

계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 **타계좌이체**와 **자계좌이체** 2가지가 있습니다.

* **타계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌 → 거래처계좌로 실시간 이체되며, RCMS 연구비는 타계좌이체로 집행해 주셔야 합니다

* **자계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌로 실시간 이체되며, 자계좌이체 허용기준일 경우에만 가능합니다.

[타계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **1-1** 타계좌이체 선택 후 계좌이체 요청 항목란에서 먼저 **1-2** 입금할 은행과 **입금계좌**를 기재 → **1-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **1-4** 연구비통장표시내용란에 연구비통장에서 거래처통장으로 출금 시 표시내용을 기재 → **1-5** 거래처통장표시내용란에 거래처계좌에 입금될 때 표시할 내용 기재 → **1-6** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호 기재 → **1-7** 지급용도란에 집행 건에 대해 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

[자계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **2-1** 자계좌이체 선택 후 **2-2** 집행종류구분란 선택하면 연구비계좌로 입금계좌가 자동 등록 → **2-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **2-4** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호기재 → **2-5** 지급용도란에 집행 건에 대해 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 전자세금계산서 (8/8)

자계좌이체 허용 기준입니다.

내역	세목	세목명	자계좌이체
인건비	내부인건비	내부인건비	가능
		외부인건비	가능
		연구시설 장비 구입비	불가능
	연구시설 장비 임대비	연구시설 장비 임대비	불가능
		연구시설 임대료	불가능
		연구시설 임대료	불가능
	연구실험재료	연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
직접비	직접비	직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능

내역	세목	세목명	자계좌이체
인건비	내부인건비	내부인건비	가능
		외부인건비	가능
		연구시설 장비 구입비	불가능
	연구시설 장비 임대비	연구시설 장비 임대비	불가능
		연구시설 임대료	불가능
		연구시설 임대료	불가능
	연구실험재료	연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
		연구실험재료	불가능
직접비	직접비	직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능
		직접비	가능

연구비관리

화면 설명

자계좌이체 가능한 집행종류 구분 안내.

- 허용비용** : ❶ 참고, 해당 세목으로 집행할 경우 선택하여 연구비 계좌로 이체 가능
- 외자구매** : 해외거래처로 이체한 금액을 집행할 경우 선택 - RCMS는 원화 기준으로 집행 가능
- 협약전사용금액** : 과제수행기간이나 아직 협약 전으로 RCMS로 집행하지 못하고 기관자금으로 먼저 선집행한 경우
- 연구비 잔액부족** : 마지막 연구비집행 시 사용금액보다 남은 연구비잔액이 작을 경우 선택하여 연구비계좌로 이체
- 지체보상금 제외 이체** : 거래처에서 계약기간 내에 계약의 의무를 이행하지 못한 때에 지불하는 금액으로 실 지급할 금액 중 지체보상금을 제외하고 이체할 경우 선택
- 지로 직접납부** : 공공요금·세금 등 지로로 납부해야 하는 경우 선택하여 연구비 계좌로 이체

외자구매 집행 방법

- RCMS에서는 원화로 이체가 가능하므로 기관자금으로 먼저 환전하여 이체하고, 발급된 환전영수증에 기재된 원화금액만큼 자계좌이체 집행하시면 됩니다.
- RCMS에서 환전할 금액을 먼저 집행 : RCMS 집행 금액 > 송금금액 → 차액만큼 부분 취소
RCMS 집행 금액 < 송금금액 → 차액만큼 추가 집행

* 계좌이체로 집행할 수 없는 세목을 연구비계좌로 이체 받고자 할 경우, 명확한 사유를 각 전담기관 과제담당자에게 직접 확인, 승인 받은 후에 자계좌이체 집행 가능합니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 카드 (1/5)

카드증빙으로 사용등록 시 과제와 증빙구분을 선택하는 화면입니다.



연구비관리

화면 설명

* 증빙우선 등록으로 카드 증빙 등록하는 방법 안내입니다.

- 1 연구비관리 → 2 연구비사용관리 → 3 사용등록 메뉴를 선택합니다.
- 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제 선택 후 증빙우선 등록 탭에서, 5 증빙구분의 "카드"를 선택하고
- 6 증빙등록 버튼을 클릭합니다.

[중요확인사항]

- * 카드증빙 등록 전 연구비카드사신청 과 연구비카드과제등록을 완료하셔야 합니다.
- * 카드증빙등록은 카드결제 전일까지 RCMS에 등록한 것에 대해서만 카드대금 결제일에 카드결제계좌로 입금됩니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 카드 (2/5)

카드증빙 등록 시 카드매입내역을 확인 등록하는 화면입니다.

카드

구분	카드사명	카드번호	카드사용처리상태
1			
2			
3			
4			

전일까지 비목등록 완료된건만 결제계좌로 이체됩니다.

비목별 사용현황 일괄조회

사용일자: 전체, 당일, 1주일, 1개월, 3개월

[조회: 28건]

선택	NO	취소여부	승인번호	사용일자	매입일자	가맹점명	사용구분	사용금액	원
<input type="radio"/>	1	정상					국내		
<input type="radio"/>	2	정상					국내		
<input type="radio"/>	3	정상					국내		
<input type="radio"/>	4	정상					국내		
<input type="radio"/>	5	정상					국내		
<input type="radio"/>	6	정상					국내		
<input type="radio"/>	7	정상					국내		
<input type="radio"/>	8	정상					국내		
<input type="radio"/>	9	정상					국내		
<input type="radio"/>	10	정상					국내		

1 2 3

평가도서관

화면 설명

* 증빙등록을 클릭하면 카드사용내역 조회 창이 팝업되며, 연구비 카드로 등록한 카드번호가 조회됩니다. 카드목록 중 증빙으로 등록하고자 하는 카드번호를 **1 선택** → **2 사용일자**를 지정하고 **3 조회**하면 사용한 카드매입내역이 확인되며 카드증빙으로 등록할 사용건을 **4 선택** → **5 저장** 합니다.

* 한 화면에서는 10개의 매입내역이 조회됩니다.

목록에서 등록하고자 하는 카드 매출 건이 조회가 되지 않는다면 **6 페이지** 순번을 클릭하여 다음 페이지에서 매입내역을 확인 하시면 됩니다.

* 증빙우선으로 카드증빙 등록을 할 경우에는 카드매입내역 한 건씩 선택하여 등록 가능합니다.

[중요확인사항]

* 연구비카드로 등록한 카드번호대해서만 매입내역이 확인되며, 연구비카드 과제 등록한 이후의 매입내역만 조회 됩니다.

* 만일, 연구비카드로 등록 전 사용한 카드(법인카드)사용내역이 있다면, 그 경우에 한해서만 기타증빙 → 자계좌이체 → 협약 전 사용금액으로 연구비 계좌로 이체 후 카드 결제계좌로 기관에서 직접 이체 하시면 됩니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 카드 (3/5)

카드매입내역 중 부가세를 수정하는 방법입니다

The screenshot shows the RCMS system interface for adjusting VAT on card transactions. The main window is titled '카드사용 부가세 수정' (Card Usage VAT Adjustment). It contains a table with the following data:

사용금액	50,000
원공급금액	50,000
원부가가치세액	0
원봉사료	0
수정공급금액	45,455
수정부가가치세액	4,545
봉사료	0

Below the table, there are radio buttons for '부가세 "10%"' (selected) and '부가세 "0"'. A '저장' (Save) button is visible at the bottom right of the form. A confirmation dialog box is open, asking '부가세를 변경하시겠습니까?' (Do you want to change the VAT?). It has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. A table of transactions is also visible in the background, with a '저장' button at the bottom of the page.

화면 설명

1 저장을 클릭하면 **2** 부가세변경 창이 팝업 (카드매입내역 에서 확인되는 금액이 공급금액과 부가세로 구분되어 있는지 확인 필수) → 부가세 변경을 원한다면 **3** 확인, 변경을 원치 않는다면 **3** 취소를 선택합니다. 확인을 선택하면 **4** 카드사용 부가세 수정 창이 팝업 → **5** 부가세 10% 선택하고, 부가세 금액을 수정하고자 할 때 **6** 수정부가가치세액 란을 더블클릭 하면 수정 가능 → 모든 정보 입력 확인 후 **7** 저장 → **8** 등록 창 팝업 → **9** 확인하면 사용등록 화면으로 전환 됩니다.

* 부가세 환급 대상 유무에 관계없이 공급금액과 부가세는 나눠 등록 해야 함.

단, 거래처가 면세사업자인 경우 카드매입정보에 확인되는 정보를 그대로 등록해도 무방하나 면세사업자라는 증빙문서를 추가 등록 해야 함.

* 비영리 기관도 공급금액 부가세 를 나눠 등록 해야 함. (차후, 부가세복원 신청 하지 않아도 됨)

* 카드매입내역에서 확인되는 부가세는 가맹점이 카드체크단말기에서 임의 설정한 금액으로 구입한 품목이 국세청의 부가세 환급 대상 여부를 먼저 확인하고 부가세 복원 신청을 해야 함.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 카드 (4/5)

카드증빙 매입내역 중 e-Tube 장비 등록하는 화면입니다.

연구장비 등록

연구장비 목록

장비번호	장비명	금액
EPM003201	RCMSTEST1.2m12	0
EPM003202	RCMSTEST1.2m12	0
EPM003200	RCMSTEST1.2m12	0

기본정보

장비명(한글) :
장비명(영문) :
모형명 :
E-Tube 장비번호 :
국가장비번호(NTIS) :
RCMS 번호 :
장비 구분 :
장비 용도 :
취득년월일 :
내역번호 :
제책/관리번호 :
중괄리버부 :

100~3천만원 장비이지만 내역에 등록
100만원 이하 장비

비목명

세목	세세목	품목	사용금액	공급금액	부가세	증빙 서류	미등록	연구장비	미등록
연구	연구시설		0	0	0				
공급금액	부가세액	비목합계	0	0	0				

비역리기관의 경우 간접비 집행시 증빙서류없이 등록이 가능합니다.

거래처정보

대표자명	사업자등록번호
업태	업종
사업자주소	

사용요청

화면 설명

집행금액이 100만원 이상의 연구시설장비 구입비, 설치비를 등록하는 경우에는 e-Tube에 등록된 장비 정보를 등록해야 합니다.

구매장비정보(e-Tube) 등록이 필요한 세목-세세목인 경우 e-Tube 사이트에 등록된 연구장비를 선택합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 품목 란을 간단히 기재하고, **공급가액**과 **부가세** 금액을 확인 후, **2** 연구장비의 **미등록**을 클릭해서 연구장비 등록 팝업창의 연구장비와 금액을 **3** 입력하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

100만원 이하 장비인 경우와 100만원 이상~3천 만원 미만의 장비인 경우에 예외를 선택하여 연구비 이체 후 입력이 가능합니다.

- 연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비 등록 시

* 2015년 1월 1일 이후 협약 과제 - "산업기술혁신사업 공동운영요령"에 따라 100만원 이상 사용 등록하는 경우에는 e-Tube 정보를 RCMS에 등록을 해야 합니다 (2015년 1월 1일 이전 협약 과제는 선택적으로 등록 가능합니다.)

* 연구시설-장비 및 재료비 세세목 중 e-Tube 정보와 연계되는 세세목은 총 5가지 입니다.

- 연구시설-장비구입비 / - 연구시설-장비사용비 / -연구시설-장비설치비 / - 연구시설-장비운영비 / - 연구시설-장비임차비 (연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비는 e-Tube 정보 필수 등록 세세목이며, 사용비, 운영비, 임차비는 선택 등록입니다.)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 카드 (5/5)

카드증빙 매입내역 저장 후 사용 등록하는 화면입니다.

비목등록정보

선택	세목	세세목	품목	사용금액	공급금액	부가세	증빙서류	인건비내역
<input type="checkbox"/>	선택	선택		50,000	45,455	4,545	미등록	
공급금액 45,455 부가세액 4,545 비목합계				50,000	45,455	4,545		

파일등록

파일명	크기

화면 설명

부가세 수정까지 완료했다면 연구비 이체 전 집행 건에 대한 정보를 등록하는 화면입니다.

[사용등록 방법]

사용등록 화면으로 전환되면 카드매입내역의 **가맹점 정보**가 **거래처정보**에서 **확인**되며 확인 후 세목, 세세목 등을 선택하여 **1** **세목**과 **세세목**, **품목**을 등록 → 해당 비목에 대한 **2** **증빙서류** 란의 [미등록]을 클릭 → 팝업되는 파일등록 창에서 **3** **추가** 버튼으로 증빙파일을 등록 → **4** **저장하기** 선택하면 파일등록 창이 닫히고 → **5** **사용요청**을 하면 등록 완료 됩니다.

여러 비목정보를 등록하려면 ★ **추가**, **삭제** 버튼으로 란을 생성 또는 삭제할 수 있습니다

* 카드증빙등록은 **연구비사용요청**까지 등록되면 **별도의 이체실행 없이 카드대금결제일 카드대금결제계좌로 입금**됩니다.

* 카드증빙등록은 **카드결제 전일까지** RCMS에 **등록**한 건에 대해서만 **카드대금 결제일에 카드결제계좌로 입금**됩니다.

- 부가세 수정 완료 이후 사용등록메뉴에서 등록된 공급금액과 부가세 수정 가능.
- 단, 선택한 카드증빙 총 금액 한도 내에서 공급금액과 부가세 금액 수정 가능함.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (1/7)

연구비 집행하기 전 과제와 증빙구분을 선택하는 화면입니다.



화면 설명

* 증빙우선 등록으로 기타 증빙 등록하는 방법 안내입니다.

- 1 연구비관리 → 2 연구비사용관리 → 3 사용등록 메뉴를 선택합니다.
- 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제 선택 후 증빙우선 등록 탭에서, 5 증빙구분의 "기타"를 선택하고
- 6 증빙등록 버튼을 클릭합니다.

[중요확인사항]

* 연구비 집행 등록은 전자세금계산서 증빙과 카드 증빙을 우선으로 집행하여 등록해 주셔야 합니다.

* 기타증빙가능비목을 확인하여 주시기 바랍니다.

- 1) 전자세금계산서 발급과 카드결제가 가능한 세세목은 전자세금계산서 증빙과 카드 증빙으로 등록해야 함
- 2) '기타증빙가능비목'의 세세목 이외의 다른 세세목은 기타증빙으로 비목등록이 불가함

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (2/7)

기타증빙으로 등록 가능한 세세목 목록입니다.

기타증빙가능비목			
(구)기타증빙 가능비목		(신)기타증빙 가능비목	
내역	세목	세세목	기타증빙
인건비	내부인건비	내부인건비	가능
	외부인건비	외부인건비	가능
연구시설·장비 및 재료비		연구시설·장비 구입비	불가능
		연구시설·장비 설치비	불가능
		연구시설·장비 임차비	불가능
		연구시설·장비 운영비	불가능
		건축비	불가능
		부지매입비	불가능
		부지조성비	불가능
		부지임차비	불가능
		건물구입비	불가능
		건물임차비	불가능
		시약·재료 구입비	불가능
		시험분석료	불가능
		견산처리 관리비	불가능
		시작품제작비	불가능
		시제품제작비	불가능
		시험설비제작비	불가능
		국내여비	가능
		국외여비	가능
		인쇄비	가능
		복사비	가능
직접비		공공요금·세금	가능
		수수료	가능
		사무용품비	가능
		비품구입비	가능
		견문가화용비	가능
		기술정보수집비	가능
		도시문연구입비	가능
		회의비	불가능
		교육훈련비	가능
		세미나개최비	가능
		학회·세미나참가비	가능
		임고료	가능
		통역료	가능
		숙기료	가능
		기술도입비	가능
특허정보조사비	가능		
연구활동비		컨설팅비	가능
		정보 DB 및 네트워크사용료	가능
		새부과제관리비	가능
		아근식대	불가능
		연구인력화용비	가능
		연구수당	가능
		간접비	가능
		위탁연구개발비	가능
		위탁연구개발비	가능
		위탁연구개발비	가능

기타증빙가능비목			
(구)기타증빙 가능비목		(신)기타증빙 가능비목	
내역	세목	세세목	기타증빙
인건비		인건비	가능
		학생인건비	가능
연구시설·장비 및 재료비		연구시설·장비 구입비	불가능
		연구시설·장비 설치비	불가능
		연구시설·장비 임차비	불가능
		연구시설·장비 사용비	불가능
		연구시설·장비 운영비	불가능
		건축비	불가능
		부지매입비	불가능
		부지조성비	불가능
		부지임차비	불가능
		건물구입비	불가능
		건물임차비	불가능
		시약·재료 구입비	불가능
		시험분석료	불가능
		견산처리 관리비	불가능
		시작품제작비	불가능
		시제품제작비	불가능
		시험설비제작비	불가능
		국외여비	가능
		인쇄비	가능
		복사비	가능
직접비		수수료	가능
		공공요금·세금	가능
		비품구입비	가능
		기술정보수집비	가능
		도시·문헌연구입비	가능
		교육훈련비	가능
		회의비	가능
		특허정보조사비	가능
		정보DB 및 네트워크사용료	가능
		학회·세미나참가비	가능
		컨설팅비	가능
		견문가화용비	가능
		임고료	가능
		통역료	가능
		숙기료	가능
연구과제추진비		연구인력화용비	가능
		새부과제관리비	가능
		국내·여비·시내 교통비	가능
		사무용품비	가능
		연구관료화용비	가능
		회의비	가능
		아근식대	가능
		연구수당	가능
		간접비	가능
		간접비	가능

연구비관리

화면 설명

* 위 세목은 기타증빙으로 등록은 가능하나, 전자세금계산서 발급과 카드결제가 가능한 세세목은 전자세금계산서 증빙과 카드 증빙으로 우선 등록해 주셔야 합니다.

* 상기의 세세목 이외의 다른 세세목은 기타증빙으로 비목등록이 불가하오니 참고하시기 바랍니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (3/7)

기타증빙의 사용 등록하는 화면입니다.

The screenshot displays the RCMS (Research Center Management System) interface. The main area shows the '증빙우선등록' (Voucher Priority Registration) process. A table titled '비목등록정보' (Item Registration Information) is visible, with columns for '비목명' (Item Name), '세목' (Sub-item), '세세목' (Sub-sub-item), '품목' (Category), '사용금액' (Used Amount), '공급금액' (Supplied Amount), '부가세' (VAT), '증빙서류' (Voucher Documents), and '인건비내역' (Personnel Expenses). A red box labeled '1' highlights the '비목명' column. A red box labeled '2' highlights the '증빙서류' column. A red box labeled '3' highlights the '추가' (Add) button. A red box labeled '4' highlights the '저장하기' (Save) button. A red box labeled '5' highlights the '거래처정보' (Counter Information) section, which includes fields for '회사명' (Company Name), '입태' (Institution), '사업자주소' (Business Address), '자주쓰는사업자' (Frequently Used Business), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '업종' (Industry), and '대표자명' (Representative Name). A red box labeled '6' highlights the '사업자확인' (Business Confirmation) checkbox. A red box labeled '7' highlights the '비목등록' (Item Registration) button, and a red box labeled '8' highlights the '사용요청' (Request Use) button. A '파일등록' (File Upload) dialog box is open, showing a list of files to be uploaded. A red box labeled '3' highlights the '추가' (Add) button, and a red box labeled '4' highlights the '저장하기' (Save) button. The dialog box also shows a warning message: '※ 증빙파일은 DRM 및 암호화 장치를 포함하지 않아야 합니다.(정산 시 열람 불가)'. The sidebar on the left contains navigation options such as '현황조회', '연구비사용관리', '현물등록관리', and '현장실태조사관리'. The top navigation bar includes '연구비관리' and '연구비복원'.

화면 설명

기타증빙으로 연구비 이체 전 집행 건에 대한 정보를 등록하는 화면입니다.

[사용등록 방법]

사용등록 화면으로 전환되면 **1** 세목, 세세목, 품목과 공급가액과 부가세를 포함한 **비목등록정보**를 등록
 → 해당 비목에 대한 증빙문서를 **2** 증빙서류 란의 [미등록]을 클릭 → 팝업되는 파일등록 창에서 **3** 추가 버튼으로
 증빙파일을 등록 → **4** 저장하기 버튼으로 증빙등록을 완료하고, **5** 기관 정보와 거래처정보에 등록된 기관 정보가
 일치하는지 꼭 확인 후 **6** 사업자확인을 합니다.

여러 개 비목정보를 등록하려면 ★ 추가, 삭제 버튼으로 란을 생성 또는 삭제할 수 있습니다

* 세목과 세세목 리스트, 세세목별 필요증빙 문서는 고객센터 > 사용자 매뉴얼 > RCMS 사용 가이드라인 첨부파일 다운 후,
 정보마당 > 자료실 내의 "사업비 비목 및 세목별 필요증빙"을 참고하시면 됩니다.

7 비목등록은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보를 저장할 때

8 사용요청은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보, 계좌이체 요청 항목까지 모두 등록 후 저장할 때

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (4/7)

기타증빙의 사용 등록하는 화면입니다.

화면 설명

사용등록 시 연구시설 장비 재료비 세목은 전자증빙 사용을 의무화 하고 전자증빙이 불가능한 상황인 경우에는 예외 사항으로 등록이 가능합니다.

[기타증빙 예외 사항 등록 방법]

1 연구시설 장비 재료비의 세목과 세세목을 선택 → **2** 자동으로 기타증빙예외 선택 팝업 창이 확인됨 → **3** 예외사항 선택 → **4** 저장 을 합니다.

- * 인건비, 학생인건비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 간접비는 **기타증빙 가능 항목을 준수**하여 등록하시기 바랍니다.
- * **기타전자증빙**이라 함은 전자세금계산서 또는 카드로 결제하여 전자증빙 확인은 가능하나 기타증빙으로 등록해야 하는 부득이한 경우에 등록 가능합니다.

[기타전자증빙 등록 방법]

3 기타전자증빙 선택 → **3-1** 추가 또는 삭제 버튼 클릭하여 발급받은 전자증빙의 승인번호를 입력 또는 삭제 후 → **4** 저장 을 합니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (5/7)

기타증빙의 사용 등록 중 e-Tube 장비 등록하는 화면입니다.

화면 설명

집행금액이 100만원 이상의 연구시설장비 구입비, 설치비를 등록하는 경우에는 e-Tube에 등록된 장비 정보를 등록해야 합니다.

구매장비정보(e-Tube) 등록이 필요한 세목·세세목인 경우 e-Tube 사이트에 등록된 연구장비를 선택합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 품목 란을 간단히 기재하고, 공급가액과 부가세 금액을 확인 후, **2** 연구장비의 미등록을 클릭해서 연구장비 등록 팝업창의 연구장비와 금액을 **3** 입력하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

100만원 이하 장비인 경우와 100만원 이상~3천만원 미만의 장비인 경우에 예외를 선택하여 연구비 이체 후 입력이 가능합니다.

- 연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비 등록 시

* 2015년 1월 1일 이후 협약 과제 - "산업기술혁신사업 공동운영요령"에 따라 100만원 이상 사용 등록하는 경우에는 e-Tube 정보를 RCMS에 등록을 해야 합니다 (2015년 1월 1일 이전 협약 과제는 선택적으로 등록 가능합니다.)

* 연구시설·장비 및 재료비 세세목 중 e-Tube 정보와 연계되는 세세목은 총 5가지 입니다.

- 연구시설·장비구입비 / - 연구시설·장비사용비 / - 연구시설·장비설치비 / - 연구시설·장비운영비 / - 연구시설·장비임차비 (연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비는 e-Tube 정보 필수 등록 세세목이며, 사용비, 운영비, 임차비는 선택 등록입니다.)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (6/7)

타계좌이체와 자계좌이체 요청항목을 등록하는 방법입니다.

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

1-1 집행구분 타계좌이체(연구비계좌경유이체) 자계좌이체(연구비계좌이체)

1-2 * 입금계좌 **1-3** * 예금주 **예금주조회**

1-4 * 연구비통장표시내용 **1-5** * 거래처통장표시내용

기관용계별코드A 기관용계별코드B

1-6 * 이체금액 **전화번호**

공급가액 0 **1-7** * 지급용도 부가가치세액 0

3

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

2-1 * 집행구분 타계좌이체(연구비계좌경유이체) 자계좌이체(연구비계좌이체) **2-2** * 이용비목

2-3 * * 입금계좌 **예금주**

2-4 * * 연구비통장표시내용 **거래처통장표시내용**

기관용계별코드A 기관용계별코드B

2-5 * * 이체금액 **전화번호**

공급가액 부가가치세액

3

화면 설명

계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 **타계좌이체**와 **자계좌이체** 2가지가 있습니다.

* **타계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌 → 거래처계좌로 실시간 이체되며, RCMS 연구비는 타계좌이체로 집행해 주셔야 합니다

* **자계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌로 실시간 이체되며, 자계좌이체 허용기준일 경우에만 가능합니다.

[타계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **1-1** 타계좌이체 선택 후 계좌이체 요청 항목란에서 먼저 **1-2** 입금할 은행과 **입금계좌**를 기재 → **1-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **1-4** 연구비통장표시내용란에 연구비통장에서 거래처통장으로 출금 시 표시내용을 기재 → **1-5** 거래처통장표시내용란에 거래처계좌에 입금될 때 표시할 내용 기재 → **1-6** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호 기재 → **1-7** 지급용도란에 집행 건에 대한 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

[자계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **2-1** 자계좌이체 선택 후 **2-2** 집행종류구분란 선택하면 연구비계좌로 입금계좌가 자동 등록 → **2-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **2-4** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호기재 → **2-5** 지급용도란에 집행 건에 대한 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 증빙우선등록 > 기타 (7/7)

자계좌이체 허용 기준입니다.

자계좌이체 허용기준			
(연구자계좌이체 허용기준)	(연구자계좌이체 허용기준)	(연구자계좌이체 허용기준)	(연구자계좌이체 허용기준)
목적	세목	세목	자계좌이체
인건비	내부인건비	내부인건비	가능
	외부인건비	외부인건비	가능
	연구시설 장비 구입비	연구시설 장비 구입비	불가능
	연구시설 장비 유지비	연구시설 장비 유지비	불가능
	연구시설 장비 운영비	연구시설 장비 운영비	불가능
	공급비	공급비	불가능
	부자조성비	부자조성비	불가능
	부자징차비	부자징차비	불가능
	관공구입비	관공구입비	불가능
	관공구입비	관공구입비	불가능
	시약 재료구입비	시약 재료구입비	가능
	시험분석료	시험분석료	가능
	연구자의 관리비	연구자의 관리비	불가능
	사무용품구입비	사무용품구입비	불가능
	실험실비차계좌이체	실험실비차계좌이체	불가능
	숙박비	숙박비	가능
	간접비	간접비	불가능
	복사비	복사비	가능
	공공요금 세금	공공요금 세금	가능
	수수료	수수료	불가능
	사무용품비	사무용품비	가능
	배출구입비	배출구입비	가능
	배출구입비	배출구입비	가능
	가용구입비	가용구입비	불가능
	도시 문화구입비	도시 문화구입비	불가능
	회식비	회식비	불가능
	교육연구비	교육연구비	불가능
	세미나구입비	세미나구입비	불가능
	학회 세미나구입비	학회 세미나구입비	불가능
	광고료	광고료	불가능
	연구료	연구료	불가능
	복구료	복구료	불가능
	기용도입비	기용도입비	불가능
	특허청장 보조사비	특허청장 보조사비	불가능
	연구실비	연구실비	불가능
	합동 연구 내역외공 사용료	합동 연구 내역외공 사용료	불가능
	새부과제관리비	새부과제관리비	불가능
	연구비 관리	연구비 관리	불가능
	연구비관리운영비	연구비관리운영비	가능
	연구수당	연구수당	가능
	간접비	간접비	가능
	연구비관리	연구비관리	불가능
	연구비관리	연구비관리	불가능

※ 신청할 비용 : 위촉비, 외자구매, 위탁연구개발비, 연구비관리요금, 지체보상금외비용, 지료직접납부, 자계좌이체 승인 시, 발주자로부터 영수증(연구비)

(간)자계좌이체 허용기준			
(연구자계좌이체 허용기준)	(연구자계좌이체 허용기준)	(연구자계좌이체 허용기준)	(연구자계좌이체 허용기준)
목적	세목	세목	자계좌이체
	인건비	인건비	가능
	외부인건비	외부인건비	가능
	연구시설 장비구입비	연구시설 장비구입비	불가능
	연구시설 장비유지비	연구시설 장비유지비	불가능
	연구시설 장비운영비	연구시설 장비운영비	불가능
	공급비	공급비	불가능
	부자조성비	부자조성비	불가능
	부자징차비	부자징차비	불가능
	관공구입비	관공구입비	불가능
	관공구입비	관공구입비	불가능
	시약 재료구입비	시약 재료구입비	가능
	시험분석료	시험분석료	가능
	연구자의 관리비	연구자의 관리비	불가능
	사무용품구입비	사무용품구입비	불가능
	실험실비차계좌이체	실험실비차계좌이체	불가능
	숙박비	숙박비	가능
	간접비	간접비	불가능
	복사비	복사비	가능
	공공요금 세금	공공요금 세금	가능
	수수료	수수료	불가능
	사무용품비	사무용품비	가능
	배출구입비	배출구입비	가능
	배출구입비	배출구입비	가능
	가용구입비	가용구입비	불가능
	도시 문화구입비	도시 문화구입비	불가능
	회식비	회식비	불가능
	교육연구비	교육연구비	불가능
	세미나구입비	세미나구입비	불가능
	학회 세미나구입비	학회 세미나구입비	불가능
	광고료	광고료	불가능
	연구료	연구료	불가능
	복구료	복구료	불가능
	기용도입비	기용도입비	불가능
	특허청장 보조사비	특허청장 보조사비	불가능
	연구실비	연구실비	불가능
	합동 연구 내역외공 사용료	합동 연구 내역외공 사용료	불가능
	새부과제관리비	새부과제관리비	불가능
	연구비 관리	연구비 관리	불가능
	연구비관리운영비	연구비관리운영비	가능
	연구수당	연구수당	가능
	간접비	간접비	가능
	연구비관리	연구비관리	불가능
	연구비관리	연구비관리	불가능

※ 신청할 비용 : 위촉비, 외자구매, 위탁연구개발비, 연구비관리요금, 지체보상금외비용, 지료직접납부, 자계좌이체 승인 시, 발주자로부터 영수증(연구비)

연구비관리

화면 설명

자계좌이체 가능한 집행종류 구분 안내.

- 허용비용** : ❶ 참고, 해당 세목으로 집행할 경우 선택하여 연구비 계좌로 이체 가능
- 외자구매** : 해외거래처로 이체한 금액을 집행할 경우 선택 - RCMS는 원화 기준으로 집행 가능
- 협약전사용금액** : 과제수행기간이나 아직 협약 전으로 RCMS로 집행하지 못하고 기관자금으로 먼저 선집행한 경우
- 연구비 잔액부족** : 마지막 연구비집행 시 사용금액보다 남은 연구비잔액이 작을 경우 선택하여 연구비계좌로 이체
- 지체보상금 제외 이체** : 거래처에서 계약기간 내에 계약의 의무를 이행하지 못한 때에 지불하는 금액으로 실 지급할 금액 중 지체보상금을 제외하고 이체할 경우 선택
- 지로 직접납부** : 공공요금·세금 등 지료로 납부해야 하는 경우 선택하여 연구비 계좌로 이체

외자구매 집행 방법

- RCMS에서는 원화로 이체가 가능하므로 기관자금으로 먼저 환전하여 이체하고, 발급된 환전영수증에 기재된 원화금액만큼 자계좌이체 집행하시면 됩니다.
- RCMS에서 환전할 금액을 먼저 집행 : RCMS 집행 금액 > 송금금액 → 차액만큼 부분 취소
RCMS 집행 금액 < 송금금액 → 차액만큼 추가 집행

* 계좌이체로 집행할 수 없는 세목을 연구비계좌로 이체 받고자 할 경우, 명확한 사유를 각 전담기관 과제담당자에게 직접 확인, 승인 받은 후에 자계좌이체 집행 가능합니다.

2. 연구비관리

2.2.1. 사용등록

연구비 사용등록 전 증빙우선등록과 비목우선 등록 안내 입니다.

The screenshot shows the RCMS portal interface. At the top, there's a navigation bar with '연구비관리' (Research Fee Management) highlighted. Below it, a sidebar menu lists '연구비관리' and '사용등록' (Usage Registration). The main content area is titled '사용등록' (Usage Registration) and features a search box and a list of categories. Two main options are highlighted: '증빙우선 등록' (Voucher Priority Registration) and '비목우선 등록' (Item Priority Registration). A notice box titled '비목우선등록 안내' (Item Priority Registration Notice) provides instructions on how to register, mentioning the need to select '세목' (Sub-item) and '세세목' (Sub-sub-item) and providing a flowchart for registration steps.

화면 설명

연구비 사용등록은 **1 연구비관리** → **2 연구비사용관리** → **3 사용등록** 에서 하실 수 있습니다.
RCMS에서 연구비 사용 등록을 하는 방법은 **증빙우선 등록** 과 **비목우선 등록** 2가지 방법이 있습니다.

- 4 증빙우선 등록** 은 전자세금계산서, 카드증빙을 지정한 후 세목과 세세목을 선택하여 등록하는 방법
- 5 비목우선 등록** 은 비목(세목, 세세목)을 먼저 선택하여 세목의 증빙(전자세금계산서, 카드증빙)을 등록하는 방법

ex.

- 증빙우선으로 등록하는 경우.

한 거래처에서 연구시설장비구입비 와 시약재료구입비를 동시에 결제한 뒤 전자세금계산서로 1건으로 발급받은 경우
증빙 : 전자세금계산서.

세세목 : 연구시설장비및재료비 > 연구시설 장비 구입비 1건 (증빙등록 필수),
연구시설장비및 재료비 > 시약재료구입비 로 등록 (증빙등록 필수) 하여 이체 실행

- 비목우선으로 등록하는 경우.

세미나를 개최하면서 장소 임차비는 전자세금계산서 증빙을 받고, 세미나관련 인쇄비는 카드 결제를 한 경우
세세목 : 연구활동비 > 세미나 개최비 (증빙등록 필수)

증빙 : 전자세금계산서 증빙 1건 (거래처정보, 계좌이체정보 추가입력필수)

카드 증빙 1건 (거래처 정보와 공급가액, 부가세 확인 필수)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 전자세금계산서 (1/6) 비목우선 등록으로 사용등록하는 방법 안내 입니다.

The screenshot shows the RCMS (Research Cost Management System) interface. The main navigation bar includes '연구비관리' (Research Fund Management), '연구비복원' (Research Fund Restoration), '온라인정산' (Online Settlement), and '이용환경관리' (Usage Environment Management). The left sidebar lists various management functions, with '연구비사용관리' (Research Fund Usage Management) and '사용등록' (Usage Registration) highlighted. The main content area is titled '사용등록' (Usage Registration) and contains a search bar for '과제선택' (Project Selection) and a list of projects. Below this, there are tabs for '증빙우선 등록' (Evidence Priority Registration) and '비목우선 등록' (Bill of Materials Priority Registration). The '비목우선 등록' section includes a dropdown for '비목선택' (Bill of Materials Selection), a '세세목 선택' (Detailed Item Selection) dropdown, and a '증빙파일등록' (Evidence File Registration) button. A '비목별사용한도' (Bill of Materials Usage Limit) is also shown. A table for '증빙등록정보' (Evidence Registration Information) is visible, with columns for '선택' (Selection) and '증빙구분' (Evidence Category). A '합계' (Total) row shows '공급금액' (Supply Amount) as 0. An '파일등록' (File Registration) dialog box is open, showing a list of files with columns for '파일명' (File Name) and '크기' (Size). The dialog has a '추가' (Add) button and a '저장하기' (Save) button. Red numbered callouts (1-8) indicate the steps: 1. Click '연구비관리'; 2. Click '연구비사용관리'; 3. Click '사용등록'; 4. Click '과제선택' and select a project; 5. Select a '비목' (Bill of Materials) and '세세목' (Detailed Item); 6. Click '증빙파일등록'; 7. Click '추가' in the file dialog; 8. Click '저장하기' in the file dialog.

화면 설명

* 비목우선 등록으로 전자세금계산서 증빙 등록하는 방법 안내입니다.

- 1 연구비관리 → 2 연구비사용관리 → 3 사용등록 메뉴를 선택합니다.
- 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제 선택 후 증빙우선 등록 탭에서, 5 비목의 세목과 세세목을 지정하고
- 6 증빙파일등록 버튼을 클릭 → 팝업되는 파일등록 창에서 7 추가 버튼으로 증빙파일을 등록 → 8 저장하기를 클릭하여 증빙등록을 완료합니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 전자세금계산서 (2/6)
비목우선 등록 > 전자세금계산서 증빙등록 방법 입니다.

The screenshot displays the '증빙우선' (Voucher Priority) registration page. At the top, there are tabs for '비목선택' (Category Selection), '연구시설-장비' (Research Facility-Equipment), and '증빙파일등록' (Voucher File Registration). Below this is a table for '증빙등록정보' (Voucher Registration Information) with columns for '선택' (Selection), '증빙구분' (Voucher Category), '품목' (Item), '사용금액' (Usage Amount), '공급금액' (Supply Amount), and '부가세' (VAT). The '증빙구분' dropdown is highlighted with a red box and number 3, showing '전자세금계산서' selected. The '추가입력' (Add Input) button for the selected row is highlighted with a red box and number 7. Above the table, there are buttons for '+추가' (Add) and '-삭제' (Delete), with '+추가' highlighted by a red box and number 2. To the right, there is a '전자세금계산서 내역 조회' (Search Electronic Tax Invoice Details) window, which is open and shows a search form with a '조회' (Search) button highlighted by a red box and number 4. Below the search form, there is a list of search results, with one result highlighted by a red box and number 5. At the bottom of the search window, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons, with '저장' highlighted by a red box and number 6. The left sidebar contains navigation links such as '연구비관리', '연구비사용관리', and '현황조회'. The right sidebar contains a 'QUICK MENU' with links like 'RCMS 처음 오셨나요?' and '현황조회'.

화면 설명

증빙파일 저장이 완료되면 1 증빙파일등록 버튼의 색상이 변경됩니다.

하나의 세목,세세목으로 여러 개의 증빙을 등록하기 위해서는 2 +추가, -삭제 버튼으로 증빙을 등록할 입력란을 생성하고, 3 증빙 구분에서 "전자세금계산서"를 선택하면 전자세금계산서 내역조회 창에 4 전자세금계산서 승인번호로 조회하여 5 이세로 사이트에 등록된 법인범용공인인증서로 인증 한 후 6 저장을 하고, 7 추가입력 버튼을 클릭합니다.

* 전자세금계산서 승인번호로 등록하는 방법은 증빙우선 등록의 2-4페이지를 참고 부탁드립니다.

* 전자세금계산서 승인번호 조회 시, "잘못된 승인번호 입니다"라는 오류 문구가 나올 때.

전자세금계산서 이세로 <http://www.esero.go.kr> 사이트에서 승인번호로 조회가 되는지 먼저 확인.

- 조회가 되지 않을 때 : 발급받은 전자세금계산서가 이세로 사이트에 미등록 된 상태임.
(전자세금계산서 발행업체를 통해 발급받은 전자세금계산서는 이세로 사이트에 등록되기까지 시일 소요가 됩니다.
자세한 내용은 해당 발행업체로 문의 부탁드립니다.)
- 조회가 될 때 : RCMS 고객센터(1661-5855)로 문의

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 전자세금계산서 (3/6)
비목우선 등록 > 전자세금계산서 증빙등록 중 e-Tube 장비 등록하는 화면입니다

The screenshot shows the RCMS system interface for research equipment registration. The main content area is divided into two sections: '연구장비 목록' (Research Equipment List) and '증빙등록정보' (Voucher Registration Information).

연구장비 목록 (Research Equipment List):

연구장비 목록	장비번호	장비명	금액
<input type="checkbox"/>	EN080272	RCMTEST1 2기(20)	
<input type="checkbox"/>	EN080272	RCMTEST1 2기(20)	
<input type="checkbox"/>	EN080270	RCMTEST1 2기(20)	

증빙등록정보 (Voucher Registration Information):

선택	증빙구분	품목	사용금액	공급금액	부가세	연구장비
<input type="checkbox"/>		전자세금계산서	0	0	0	미등록
합계			0	0	0	

Buttons at the bottom include: 비목등록, 사용요청, 초기화.

화면 설명

집행금액이 100만원 이상의 연구시설장비 구입비, 설치비를 등록하는 경우에는 e-Tube에 등록된 장비 정보를 등록해야 합니다.

구매장비정보(e-Tube) 등록이 필요한 세목·세세목인 경우 e-Tube 사이트에 등록된 연구장비를 선택합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 **품목** 란을 간단히 기재하고, **공급가액**과 **부가세** 금액을 확인 후, **2** 연구장비의 **미등록**을 클릭해서 연구장비 등록 팝업창의 연구장비와 금액을 **3** 입력하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

100만원 이하 장비인 경우와 100만원 이상~3천 만원 미만의 장비인 경우에 예외를 선택하여 연구비 이체 후 입력이 가능합니다.

- 연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비 등록 시

* 2015년 1월 1일 이후 협약 과제 - "산업기술혁신사업 공동운영요령"에 따라 100만원 이상 사용 등록하는 경우에는 e-Tube 정보를 RCMS에 등록을 해야 합니다 (2015년 1월 1일 이전 협약 과제는 선택적으로 등록 가능합니다.)

* 연구시설·장비 및 재료비 세세목 중 e-Tube 정보와 연계되는 세세목은 총 5가지 입니다.

- 연구시설·장비구입비 / - 연구시설·장비사용비 / - 연구시설·장비설치비 / - 연구시설·장비운영비 / - 연구시설·장비임차비 (연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비는 e-Tube 정보 필수 등록 세세목이며, 사용비, 운영비, 임차비는 선택 등록입니다.)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 전자세금계산서 (4/6)
 비목우선 등록 > 전자세금계산서 증빙등록 방법 입니다.

The screenshot shows the '비목우선 등록' (Priority Item Registration) page. The main form area contains several sections:

- 비목선택**: Includes dropdowns for '연구지출:장비' and '연구지출:장비', and a '+ 증빙파일등록' button.
- 증빙등록정보**: A table with columns for '선택', '증빙구분', '품목', '사용금액', '공급금액', and '부가세'. A red box highlights the '추가' button in the '부가세' column.
- 거래처 정보**: A section for entering business information, including '회사명', '입태', '사업자등록번호', '입종', '사업자확인', '사업자주소', and '대표자명'. A red box highlights this section.
- 계좌이체 요청항목**: A section for entering account transfer request items, including '입금계좌', '연구비통장표시내용', '기관용개별코드A', '미체금액', '공급가액', '지급용도', '메금주', '거래처통장표시내용', '기관용개별코드B', '전화번호', and '부가가치세액'. A red box highlights this section.

화면 설명

추가입력 버튼을 클릭하면 추가입력 버튼이 **1** 닫기 버튼으로 변경되며, 해당 증빙 건에 대한 정보를 등록할 수 있는 창이 열립니다.
 전자세금계산서를 발급한 거래처 정보와 **2** 거래처 정보가 일치하는지 먼저 확인 하고 이체할 계좌 정보를 **3** 계좌이체 요청항목에 입력합니다.

* 전자세금계산서 등록 시 거래처 정보는 수정되지 않습니다. (전자세금계산서 발행업체로 자동으로 저장됨)

- 전자세금계산서 증빙 시 공급금액 부가세 금액 수정 가능한 case

1. 공급가액만 집행한 경우 - 부가세 입력 불가, 공급가액 수정은 가능
2. 총 금액 집행 후 공급가액만 수정할 경우 - 공급가액 한도 내에서 금액 수정 가능
3. 총 금액 집행 후 공급가액은 수정하지 않고 부가세만 수정할 경우 - 부가세 한도 내에서 금액 수정 가능
4. 총 금액 집행 후 공급가액과 부가세 모두 수정할 경우 - 공급가액, 부가세 각각 한도 내에서 금액 수정 가능.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 전자세금계산서 (5/6)
 비목우선 등록 > 전자세금계산서 증빙등록 방법 입니다.

연구비관리

화면 설명

계좌이체 요청항목을 저장하기 전, 전자세금계산서를 발행한 기관 정보와 거래처정보에 등록된 기관 정보가 일치하는지 꼭 확인 후 **1 사업자 확인** 을 합니다.
2 거래처 정보에 등록된 사업자 번호로 개설된 거래처의 계좌번호를 입력하고 **3 예금주 조회** 하여 실명거래여부를 확인 후 마지막으로 **4 사용요청** 하여 사용등록을 완료합니다.
 만일 계좌정보가 확인되지 않아 임시저장을 하고자 할 경우는 **5 비목등록**을 통해 비목등록정보만 저장도 가능합니다.

사업비를 개인에게 지급해야 하는 예외적인 경우가 발생한다면 **6 개인거래**를 체크하여 RCMS를 통한 연구비 집행은 가능하나, **6-1** 팝업창의 안내 메시지와 같이 개인거래등록에 관한 소명자료를 꼭 추가 업로드를 해야 하며 상시점검 또는 정산시점에 신중한 검토가 이루어짐을 유념해 주시기 바랍니다

- 4 비목등록**은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보만 저장할 경우
- 5 사용요청**은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보, 계좌이체 요청 항목까지 모두 등록 후 저장할 경우
- ★ **개인거래** : 연구시설장비 및 재료비의 세목으로 집행 하는 경우는 개인에게 이체가 불가능합니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 전자세금계산서 (6/6)

타계좌이체와 자계좌이체 요청항목을 등록하는 방법입니다.

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

집행구분	<input checked="" type="radio"/> 타계좌이체(연구비계좌경유이체) <input type="radio"/> 자계좌이체(연구비계좌이체)				
입금계좌	<input type="text" value="선택"/>	<input type="text" value="자주쓰는계좌"/>	예금주	<input type="text" value="예금주조회"/>	
연구비통장표시내용	<input type="text"/>		거래처통장표시내용	<input type="text"/>	
기관용계별코드A	<input type="text"/>		기관용계별코드B	<input type="text"/>	
이체금액	<input type="text"/>		전화번호	<input type="text"/>	
공급가액	<input type="text" value="0"/>	부가가치세액	<input type="text" value="0"/>		
지급용도	<input type="text"/>				

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

집행구분	<input type="radio"/> 타계좌이체(연구비계좌경유이체) <input checked="" type="radio"/> 자계좌이체(연구비계좌이체)		이용비목		
입금계좌	<input type="text"/>		예금주	<input type="text"/>	
연구비통장표시내용	<input type="text"/>		거래처통장표시내용	<input type="text"/>	
기관용계별코드A	<input type="text"/>		기관용계별코드B	<input type="text"/>	
이체금액	<input type="text"/>		전화번호	<input type="text"/>	
공급가액	<input type="text"/>		부가가치세액	<input type="text"/>	
지급용도	<input type="text"/>				

화면 설명

계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 **타계좌이체**와 **자계좌이체** 2가지가 있습니다.

* **타계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌 → 거래처계좌로 실시간 이체되며, RCMS 연구비는 타계좌이체로 집행해 주셔야 합니다

* **자계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌로 실시간 이체되며, 자계좌이체 허용기준일 경우에만 가능합니다.

[타계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **1-1** 타계좌이체 선택 후 계좌이체 요청 항목란에서 먼저 **1-2** 입금할 은행과 **입금계좌**를 기재 → **1-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **1-4** 연구비통장표시내용란에 연구비통장에서 거래처통장으로 출금 시 표시내용을 기재 → **1-5** 거래처통장표시내용란에 거래처계좌에 입금될 때 표시할 내용 기재 → **1-6** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호 기재 → **1-7** 지급용도란에 집행 건에 대해 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

[자계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **2-1** 자계좌이체 선택 후 **2-2** 집행종류구분란 선택하면 연구비계좌로 입금계좌가 자동 등록 → **2-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **2-4** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호기재 → **2-5** 지급용도란에 집행 건에 대해 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 카드 (1/4)

비목우선 등록 > 기타증빙등록 방법 입니다.

카드사용내역 조회

선택	구분	카드사명	카드번호	카드사용등록처리상태
1				
2				
3				
4				

전일까지 비목등록 완료건만 결제계좌로 이체됩니다.

비목별 사용현황 일괄조회

사용일자: 전체 | 당일 | 1주일 | 1개월 | 3개월

조회

선택	NO	취소여부	승인번호	사용일자	매입일자	가맹점명	사용구분	사용금액	원: ^
1	1	정상					국내		
2	2	정상					국내		
3	3	정상					국내		
4	4	정상					국내		
5	5	정상					국내		
6	6	정상					국내		
7	7	정상					국내		
8	8	정상					국내		
9	9	정상					국내		
10	10	정상					국내		

저장

비목우선등록

선택	증빙구분	품목	사용금액	공급금액	부가세
<input type="checkbox"/>	전자세금계산서	장비	3,811	3,465	346
<input type="checkbox"/>	선택		0		
<input type="checkbox"/>	기타		0		
<input type="checkbox"/>	전자세금계산서	카드	3,811	3,465	346

합계

공급금액	3,465	부가세액	346
------	-------	------	-----

비목등록 | 사용요청 | 초기화

추가입력

화면 설명

카드증빙으로 동일 세목과 세세목을 등록하는 방법입니다.

1 증빙 구분에서 "카드"를 선택하면 카드사용내역 조회 창이 팝업, 연구비 카드로 등록한 카드번호가 조회됩니다. 카드목록 중 증빙으로 등록하고자 하는 카드번호를 **2** 선택 → **3** 사용일자를 지정하고 **4** 조회하면 사용한 카드매입내역이 확인되며 카드증빙으로 등록할 사용건을 **5** 선택 → **6** 저장 하면 부가세를 수정하도록 팝업이 확인되며, 부가세 수정 완료 후 **8** 추가입력 버튼을 클릭합니다.

* 한 화면에서는 10개의 매입내역이 조회됩니다.

목록에서 등록하고자 하는 카드 매출 건이 조회가 되지 않는다면 **7** 페이지 순번을 클릭하여 다음 페이지에서 매입내역을 확인 하시면 됩니다.

* 카드증빙등록은 여러 건의 매입건을 동시 선택하여 등록 가능합니다.

[중요확인사항]

* 연구비카드로 등록한 카드번호대해서만 매입내역이 확인되며, 연구비카드 과제 등록한 이후의 매입내역만 조회 됩니다.

* 만일, 연구비카드로 등록 전 사용한 카드(법인카드)사용내역이 있다면, 그 경우에 한해서만 기타증빙 → 자계좌이체 → 협약 전 사용금액으로 연구비 계좌로 이체 후 카드 결제계좌로 기관에서 직접 이체 하시면 됩니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 카드 (2/4)

카드매입내역 중 부가세를 수정하는 방법입니다

화면 설명

1 저장을 클릭하면 **2** 부가세변경 창이 팝업 (카드매입내역 에서 확인되는 금액이 공급금액과 부가세로 구분되어 있는지 확인 필수) → 부가세 변경을 원한다면 **3** 확인, 변경을 원치 않는다면 **3** 취소를 선택합니다. 확인을 선택하면 **4** 카드사용 부가세 수정 창이 팝업 → **5** 부가세 10% 선택하고, 부가세 금액을 수정하고자 할 때 **6** 수정부가가치세액 란을 더블클릭 하면 수정 가능 → 모든 정보 입력 확인 후 **7** 저장 → **8** 등록 창 팝업 → **9** 확인하면 사용등록 화면으로 전환 됩니다.

* 부가세 환급 대상 유무에 관계없이 공급금액과 부가세는 나눠 등록 해야 함.

단, 거래처가 면세사업자인 경우 카드매입정보에 확인되는 정보를 그대로 등록해도 무방하나 면세사업자라는 증빙문서를 추가 등록 해야 함.

* 비영리 기관도 공급금액 부가세 를 나눠 등록 해야 함. (차후, 부가세복원 신청 하지 않아도 됨)

* 카드매입내역에서 확인되는 부가세는 가맹점이 카드체단말기에서 임의 설정한 금액으로 구입한 품목이 국세청의 부가세 환급 대상 여부를 먼저 확인하고 부가세 복원 신청을 해야 함.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 카드 (3/4)

등록한 카드정보 확인 후 e-Tube 장비 등록하는 화면입니다.

The screenshot displays the '비목우선등록' (Priority Item Registration) screen. At the top, there's a navigation bar with '연구비관리' (Research Management) selected. Below it, a breadcrumb trail shows '현황조회' > '연구비사용관리' > '현물등록관리' > '현장실태조사관리'. The main area features a table for item registration with columns: '선택' (Select), '증빙구분' (Voucher Type), '품목' (Item), '사용금액' (Usage Amount), '공급금액' (Supply Amount), '부가세' (VAT), and '연구장비' (Research Equipment). A dropdown menu is open for '연구장비', showing '미등록' (Not Registered) and '추가입력' (Add Input). A red box highlights the '선택' dropdown (1), the '연구장비' dropdown (2), the input fields for '카드' (Card) (3), and the '저장' (Save) button (4). Below the table, there are summary fields for '공급금액' (Supply Amount) and '부가세액' (VAT Amount), both showing 0. Buttons for '비목등록' (Item Registration), '사용요청' (Usage Request), and '초기화' (Reset) are at the bottom.

화면 설명

집행금액이 100만원 이상의 연구시설장비 구입비, 설치비를 등록하는 경우에는 e-Tube에 등록된 장비 정보를 등록해야 합니다.

구매장비정보(e-Tube) 등록이 필요한 세목·세세목인 경우 e-Tube 사이트에 등록된 연구장비를 선택합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 **품목** 란을 간단히 기재하고, **공급가액**과 **부가세** 금액을 확인 후, **2** 연구장비의 **미등록**을 클릭해서 연구장비 등록 팝업창의 연구장비와 금액을 **3** 입력하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

100만원 이하 장비인 경우와 100만원 이상~3천만원 미만의 장비인 경우에 예외를 선택하여 연구비 이체 후 입력이 가능합니다.

- 연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비 등록 시

* 2015년 1월 1일 이후 협약 과제 - "산업기술혁신사업 공동운영요령"에 따라 100만원 이상 사용 등록하는 경우에는 e-Tube 정보를 RCMS에 등록을 해야 합니다 (2015년 1월 1일 이전 협약 과제는 선택적으로 등록 가능합니다.)

* 연구시설·장비 및 재료비 세세목 중 e-Tube 정보와 연계되는 세세목은 총 5가지 입니다.

- 연구시설·장비구입비 / - 연구시설·장비사용비 / - 연구시설·장비설치비 / - 연구시설·장비운영비 / - 연구시설·장비임차비 (연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비는 e-Tube 정보 필수 등록 세세목이며, 사용비, 운영비, 임차비는 선택 등록입니다.)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 카드 (4/4)

등록한 카드정보 확인 후 사용등록 하는 화면 입니다.

The screenshot shows the '사용등록' (Registration) page in the RCMS system. The main content area is titled '증빙우선 등록' (Priority Registration) and is divided into '비목우선 등록' (Priority Registration) and '비목등록' (Registration). The '비목우선 등록' section contains a table with columns for '선택' (Select), '증빙구분' (Voucher Category), '품목' (Item), '사용금액' (Usage Amount), '공급금액' (Supply Amount), and '부가세' (VAT). The table lists two items: '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice) and '카드' (Card). The '카드' row is highlighted with a red box and a '1' indicating the '닫기' (Close) button. Below the table is the '거래처정보' (Merchant Information) section, which is also highlighted with a red box and a '2' indicating the fields for '대표자명' (Representative Name), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '업태' (Business Type), and '사업자주소' (Business Address).

화면 설명

카드증빙 건을 부가세 까지 모두 수정하여 등록 완료 후 추가입력 버튼을 클릭하면 1 닫기 버튼으로 변경되며, 등록된 카드 매입건의 가맹점 정보를 2 거래처 정보란에 기재된 정보와 일치 하는지 확인 후 다시 1 닫기 버튼을 클릭하여 등록 정보를 닫습니다.

- * 카드증빙등록은 연구비사용요청까지 등록되면 별도의 이체실행 없이 카드대금결제일 카드대금결제계좌로 입금됩니다.
- * 카드증빙등록은 카드결제 전일까지 RCMS에 등록한 건에 대해서만 카드대금 결제일에 카드결제계좌로 입금됩니다.

- 부가세 수정 완료 이후 사용등록메뉴에서 등록된 공급금액과 부가세 수정 가능.
- 단, 선택한 카드증빙 총 금액 한도 내에서 공급금액과 부가세 금액 수정 가능함.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 기타 (1/4)

비목우선으로 기타증빙의 사용 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the '사용등록' (Usage Registration) page in the RCMS system. The page has a navigation bar with '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The main content area is titled '사용등록' and includes a search bar, a table of items, and several form sections. A red box highlights the '기타' (Other) row in the table, which has a '추가입력' (Add Input) button. Another red box highlights the '거래처정보' (Counterparty Information) and '계좌이체 요청항목' (Bank Transfer Request Items) sections. A message box asks '등록하신 정보가 모두 초기화 됩니다. 계속 진행하시겠습니까?' (The information you registered will be initialized. Do you want to continue?).

화면 설명

비목우선등록으로 동일 세목과 세세목을 기타증빙으로 등록하는 방법입니다.

기타증빙은 전자증빙을 등록할 수 없는 사용내역에 대해 파일형식으로 업로드를 할 수 있습니다.

- 1 증빙구분 란에 기타를 선택하고, 품목과 공급가액, 부가세를 직접 등록 후 추가입력 버튼 클릭하면 거래처 정보와 계좌이체 요청항목 등록이 가능하도록 추가 입력 창이 활성화 됩니다.
- 2 거래처 정보에 사업비 집행하여 입금되는 거래처 정보를 상세히 기재해 주셔야 하며,
- 3 계좌이체 요청항목은 다음 페이지에 상세하게 확인 가능하니 참고 해주시길 바랍니다.

초기화 는 등록했던 모든 세목, 세세목, 추가입력 정보를 초기화 하는 기능으로 초기화 버튼을 클릭하면

★ 팝업으로 메시지 확인 후 확인 또는 취소 업무를 진행할 수 있습니다.

* 세목과 세세목 리스트, 세세목별 필요증빙 문서는 고객센터 > 사용자 매뉴얼 > RCMS 사용 가이드라인 첨부파일 다운 후, 정보마당 > 자료실 내의 "사업비 비목 및 세목별 필요증빙" 을 참고하시면 됩니다.

- 4 비목등록은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보를 저장할 때
- 5 사용요청은 거래처정보, 비목등록정보, 비목증빙정보, 계좌이체 요청 항목까지 모두 등록 후 저장할 때

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 기타 (2/4)

비목우선으로 기타증빙의 사용 등록하는 화면입니다.

연구비관리

화면 설명

사용등록 시 연구시설 장비 재료비 세목은 전자증빙 사용을 의무화 하고 전자증빙이 불가능한 상황인 경우에는 예외 사항으로 등록이 가능합니다.

[기타증빙 예외 사항 등록 방법]

지정한 세목이 연구시설장비 재료비인 경우 **1** 기타증빙을 선택 → **2** 자동으로 기타증빙예외 선택 팝업 창이 확인됨 → **3** 예외사항 선택 → **4** 저장 을 합니다.

- * 인건비, 학생인건비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 간접비는 **기타증빙 가능 항목을 준수**하여 등록하시기 바랍니다.
- * **기타전자증빙**이라 함은 전자세금계산서 또는 카드로 결제하여 전자증빙 확인은 가능하나 기타증빙으로 등록해야 하는 부득이한 경우에 등록 가능합니다.

[기타전자증빙 등록 방법]

3 기타전자증빙 선택 → **3-1** 추가 또는 삭제 버튼 클릭하여 발급받은 전자증빙의 승인번호를 입력 또는 삭제 후 → **4** 저장 을 합니다.

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 기타 (3/4)

비목우선으로 기타증빙의 사용 중 e-Tube 장비 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface for research fund management. The main content area is titled '사용등록' (Registration) and includes a sub-section for '연구장비 등록' (Research Equipment Registration). A table with columns for '증빙구분' (Evidence Category), '품목' (Item), '사용금액' (Usage Amount), '공급금액' (Supply Amount), '부가세' (VAT), and '연구장비' (Research Equipment) is visible. The '연구장비' column has a dropdown menu with '미등록' (Not Registered) selected. A table below shows a summary of '공급금액' (Supply Amount) and '부가세액' (VAT Amount). Buttons for '비목등록' (Category Registration), '사용요청' (Usage Request), and '초기화' (Reset) are at the bottom.

화면 설명

집행금액이 100만원 이상의 연구시설장비 구입비, 설치비를 등록하는 경우에는 e-Tube에 등록된 장비 정보를 등록해야 합니다.

구매장비정보(e-Tube) 등록이 필요한 세목·세세목인 경우 e-Tube 사이트에 등록된 연구장비를 선택합니다.

1 세목, 세세목 지정 후 품목 란을 간단히 기재하고, 공급가액과 부가세 금액을 확인 후, **2** 연구장비의 미등록을 클릭해서 연구장비 등록 팝업창의 연구장비와 금액을 **3** 입력하고 **4** 저장하면 미등록이 등록으로 변경됩니다.

100만원 이하 장비인 경우와 100만원 이상~3천만원 미만의 장비인 경우에 예외를 선택하여 연구비 이체 후 입력이 가능합니다.

- 연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비 등록 시

* 2015년 1월 1일 이후 협약 과제 - "산업기술혁신사업 공동운영요령"에 따라 100만원 이상 사용 등록하는 경우에는 e-Tube 정보를 RCMS에 등록을 해야 합니다 (2015년 1월 1일 이전 협약 과제는 선택적으로 등록 가능합니다.)

* 연구시설·장비 및 재료비 세세목 중 e-Tube 정보와 연계되는 세세목은 총 5가지 입니다.

- 연구시설·장비구입비 / - 연구시설·장비사용비 / - 연구시설·장비설치비 / - 연구시설·장비운영비 / - 연구시설·장비임차비 (연구시설장비구입비와 연구시설장비설치비는 e-Tube 정보 필수 등록 세세목이며, 사용비, 운영비, 임차비는 선택 등록입니다.)

2. 연구비관리

2.2.1 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록 > 비목우선등록 > 기타 (4/4)

타계좌이체와 자계좌이체 요청항목을 등록하는 방법입니다.

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

1-1 집행구분 타계좌이체(연구비계좌경유이체) 자계좌이체(연구비계좌이체)

1-2 입금계좌 **1-3** 예금주 **1-3** 예금주조회

1-4 연구비통장표시내용 **1-5** 거래처통장표시내용

기관용계별코드A 기관용계별코드B

1-6 이체금액 **1-6** 전화번호

공급가액 0 **1-7** 부가가치세액 0

1-7 지급용도

3 비목등록 **3** 사용요청

계좌이체 요청항목 ? 자계좌이체허용기준

2-1 집행구분 타계좌이체(연구비계좌경유이체) 자계좌이체(연구비계좌이체) **2-2** 허용비목

2-3 * 입금계좌 **2-3** * 예금주

연구비통장표시내용 거래처통장표시내용

기관용계별코드A 기관용계별코드B

2-4 * 이체금액 **2-4** * 전화번호

공급가액 부가가치세액

2-5 * 지급용도

3 비목등록 **3** 사용요청

화면 설명

계좌이체 요청항목을 등록하는 방법은 **타계좌이체**와 **자계좌이체** 2가지가 있습니다.

* **타계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌 → 거래처계좌로 실시간 이체되며, RCMS 연구비는 타계좌이체로 집행해 주셔야 합니다

* **자계좌이체** : RCMS → 수행기관연구비계좌로 실시간 이체되며, 자계좌이체 허용기준일 경우에만 가능합니다.

[타계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **1-1** 타계좌이체 선택 후 계좌이체 요청 항목란에서 먼저 **1-2** 입금할 은행과 **입금계좌**를 기재 → **1-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **1-4** 연구비통장표시내용란에 연구비통장에서 거래처통장으로 출금 시 표시내용을 기재 → **1-5** 거래처통장표시내용란에 거래처계좌에 입금될 때 표시할 내용 기재 → **1-6** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호 기재 → **1-7** 지급용도란에 집행 건에 대한 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

[자계좌이체 등록 방법]

집행구분에서 **2-1** 자계좌이체 선택 후 **2-2** 집행종류구분란 선택하면 연구비계좌로 입금계좌가 자동 등록 → **2-3** 예금주조회 버튼으로 조회 → **2-4** 전화번호란 입금받는 거래처 전화번호기재 → **2-5** 지급용도란에 집행 건에 대한 간단한 내용 기재 → **3** 사용요청

2. 연구비관리

2.2.2 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용실행 (1/3)

사용등록완료 건 중 세목과 세세목을 변경하는 화면입니다.

연구비관리

화면 설명

사용등록완료 후 세목과 세세목, 금액 변경 안내입니다.

사용실행메뉴에서 수정을 원하는 **1**등록 건을 선택 후 **2**수정 클릭 → 비목등록내역수정 화면에서 **3** 비목등록정보를 수정 → **4** 계좌이체 요청항목 수정 → **5** 사용요청 클릭 **6** 확인 → **7** 저장 하면 수정완료 됩니다.

사용실행메뉴에서 조회되는 목록 중 삭제를 원하는 등록 건을 **1**선택하고 좌측 하단의 수정 버튼 옆의 **8** 삭제를 클릭하면 삭제되며 목록에서 삭제된 데이터는 복구가 되지 않으니 신중히 결정, 확인 후 삭제 부탁드립니다.

* 전자세금계산서 증빙 시 공급금액 부가세 금액 수정 가능한 case

1. 공급가액만 집행한 경우 - 부가세 입력 불가, 공급가액 수정은 가능
2. 총 금액 집행 후 공급가액만 수정할 경우 - 공급가액 한도 내에서 금액 수정 가능
3. 총 금액 집행 후 공급가액은 수정하지 않고 부가세만 수정할 경우 - 부가세 한도 내에서 금액 수정 가능
4. 총 금액 집행 후 공급가액과 부가세 모두 수정할 경우 - 공급가액, 부가세 각각 한도 내에서 금액 수정 가능.

* 카드증빙 시 공급가액 부가세 금액 수정 가능한 case

- 부가세 수정 완료 이후 사용등록메뉴에서 등록된 공급가액과 부가세 수정 가능.

(단, 선택한 카드증빙 총 금액 한도 내에서 공급가액과 부가세 금액 수정 가능함.)

* 기타증빙 시 공급가액 부가세 금액은 금액 한도 내에서 공급가액과 부가세 금액 수정 가능함

2. 연구비관리

2.2.2 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용실행 (2/3)

사용등록한 연구비를 이체 실행하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS (Research Center Management System) interface. The main navigation bar includes '연구비관리' (Research Fund Management), '연구비복원' (Research Fund Restoration), '온라인정산' (Online Settlement), and '이용환경관리' (Usage Environment Management). The left sidebar contains '연구비관리' (Research Fund Management) with sub-items like '현황조회' (Status Inquiry), '연구비사용현황조회' (Research Fund Usage Status Inquiry), '연구비사용관리' (Research Fund Usage Management), and '사용실행' (Use Execution). The main content area is titled '사용실행' (Use Execution) and includes a search bar for projects, a table of registered items, and a confirmation dialog box. The table has columns for '선택' (Select), '등록일시' (Registration Date), '사용일자' (Usage Date), '진행상태' (Progress Status), '증빙구분' (Voucher Category), '과제명' (Project Name), and '입금은행' (Bank Name). The confirmation dialog asks '선택된 내역을 사용실행 하시겠습니까?' (Do you want to use the selected items?).

화면 설명

증빙우선등록 또는 비목우선등록을 정상적으로 등록 완료한 이후 사용 등록 건을 이체 실행을 하는 방법입니다.

1 연구비관리 → 2 연구비사용관리 → 3 사용실행 메뉴 클릭 → 4 목록에서 과제를 지정 하고 난 후 사용요청등록내역에서 증빙 및 날짜를 5 선택 → 6 조회하면 해당 기간에 등록된 목록이 조회 됩니다.

전자세금계산서와 기타증빙의 진행상태가 연구비사용요청까지 완료되어야 이체실행이 가능합니다. (카드증빙 제외) 조회된 목록에서 이체 실행대상 7 선택 → 8 연구비사용실행 → 팝업 화면이 나오면 9 확인합니다.

연구비사용실행 버튼이 확인되지 않을 때 방법.

① 개인공인인증서로 로그인 하지 않은 경우

: 이체실행권한자가 킷 메뉴의 "개인공인인증서 등록"에 등록된 개인공인인증서로 로그인을 해야 합니다.

② 이체비밀번호를 설정하지 않은 경우.

: RCMS에서 이체실행시 "기본설정>이체비밀번호등록"에서 등록된 이체비밀번호를 설정해야 합니다.

※ 개인공인인증서소지, 법인범용공인인증서 소지, 이체비밀번호 설정 3가지 조건이 충족되어야 이체실행 가능합니다.

2. 연구비관리

2.1.2 2.2.2 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용실행 (3/3)

사용등록한 연구비를 이체 실행하는 화면입니다.

1 사용내역확인

선택	입금은행	입금계좌	매금주	이체금액	증빙구분	연구비통장인쇄	거래처통장인쇄
<input type="radio"/>							

이체비밀번호 5회 오류 시 비밀번호 등록 후 사용하셔야 합니다.

3 이체 비밀번호 **4** 이체요청

2 세부정보

2 거래처정보

사업자번호	
상호(법인명)	성명(대표자)
사업장주소	
업태	업종

5 부가가치세액

사용일자	세부비목	세세목	품목	공급	부가가치세액	비고
1						
합계		건				

비목 증빙 파일

세목명	세세목명	파일명	변환
1			

사용등록인원 선택

인용서 위치

인용서 보기 | 인용서 없으면 대소문자를 구분합니다.

인용서 찾기 | 인용서 암호: |

인용서 삭제 | 사용자 사용된 인용서를 언락하십시오.

확인 | 취소

화면 설명

[연구비 이체 실행 방법]

확인을 하면 연구비 사용실행 화면으로 전환되며, **1** 사용내역확인에서 입금은행 입금계좌 등 확인 → **2** 세부정보와 등록된 증빙까지 모두 재확인 → **3** 사용비밀번호 입력 → **4** 이체요청 → **5** 법인범용공인인증서로 인증하면 이체실행 완료 됩니다.

정상적으로 이체가 잘 되었는지는 "사용결과 조회" 메뉴에서 확인이 가능합니다.

2. 연구비관리

2.2.3 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회(1/4)

이체 실행한 연구비 결과 조회, 이체실행 오류건을 재집행하는 화면입니다.

The screenshot displays the RCMS (Research Cost Management System) interface. The main content area is titled '사용결과내역 조회' (Usage Result List). It features a search bar for '과제선택' (Project Selection) and a filter section for '사용결과내역' (Usage Result List). The filter section includes dropdown menus for '중빙구분' (Funding Category), '사용상태' (Usage Status), and '날짜구분' (Date Category). A table below the filter shows search results with columns for selection, project ID, project name, user, disbursement date, funding category, usage status, and department. A red arrow points to the right side of the table, indicating a scroll action to check for error messages.

화면 설명

[연구비 이체 실행 결과조회]

1 연구비관리 → 2 연구비사용관리 → 3 사용결과조회 메뉴를 선택합니다.

4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제 선택 후, 5 사용결과내역의 세부내역(중빙구분, 사용상태, 날짜등)을 설정하고 6 조회를 클릭합니다.

조회되는 목록의 사용상태가 정상으로 되었다면 정상 이체가 되었고, 오류로 되었다면 이체 오류가 발생한 것으로, 좌우스크롤을 오른쪽으로 이용하면 오류 메시지를 확인할 수 있습니다.

★ 날짜 구분에서 선택하는 사용일자와 이체일자의 차이점.

* **사용일자** : 전자세금계산서 - 작성일자 기준, 카드 - 승인일자 기준, 기타 - 이체일자 기준

* **이체일자** : RCMS 에서 연구비 사용등록 후 이체 실행을 완료한 일자

2. 연구비관리

2.2.3 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회(2/4)

이체실행 완료 건에 대한 이체 확인증을 확인 하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS web portal interface. The main content area is titled '사용결과내역 조회' (Usage Result List Inquiry). Below the title, there is a search bar with '과제선택' (Project Selection) selected. The main table has two sections: '이체확인증' (Transfer Confirmation Certificate) and '출금/입금내역' (Withdrawal/Deposit Record). The '이체확인증' section has a table with columns for '처리일시' (Processing Date), '이체결과' (Transfer Result), and '이체금액' (Transfer Amount). The '출금/입금내역' section has a table with columns for '과제명' (Project Name), '출금계좌번호' (Withdrawal Account Number), '내통장표시내용' (In-house Account Display Content), '입금계좌번호' (Deposit Account Number), '입금은행' (Deposit Bank), '수취인' (Beneficiary), '이체금액' (Transfer Amount), and '수취인통장표시내용' (Beneficiary Account Display Content). A sidebar on the left contains navigation menus for '연구비관리' (Research Fund Management), '연구비사용관리' (Research Fund Usage Management), and '현황조회' (Status Inquiry). A 'QUICK MENU' on the right lists various services. A red box highlights the '이체확인증' column header, and another red box highlights the '이체확인증출력' button at the bottom right. A third red box highlights the '인쇄하기' button in the bottom right corner of the table area.

화면 설명

연구비 이체실행이 완료되고 난 이후 이체 건에 대한 이체 확인증 발급이 필요하다면 **사용결과조회** 에서 가능합니다.

사용결과조회 메뉴에서 발급하고자 하는 목록을 **1** 선택 → **2** 이체확인증출력 클릭 → 팝업되는 이체확인증 창에서 **3** 인쇄하기 버튼을 이용해 출력 하실 수 있습니다.

2. 연구비관리

2.2.3 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회(3/4)

이체 실행 완료한 집행 건을 수정하는 화면입니다..

The screenshot shows the RCMS system interface for managing budget items. The main content area displays a table with columns for '과제번호' (Project No.), '전담기관' (Responsible Agency), '주관기관' (Organizing Agency), '단계' (Stage), and '년차' (Year). Below the table, there are sections for '비목등록정보' (Budget Item Registration Information) and '거래처정보' (Counterparty Information). A red box highlights the '비목등록정보' section, and numbered callouts (1-5) indicate the steps for editing a budget item: 1. Click '비목수정' (Edit Budget Item), 2. Edit '세목' (Sub-item) and '세세목' (Sub-sub-item), 3. Click '저장' (Save), 4. Click '확인' (Confirm) in the confirmation dialog, 5. Click '확인' (Confirm) in the warning dialog.

화면 설명

이체실행완료 후 세목과 세세목등의 수정을 원한다면 사용결과조회메뉴의 "비목수정"에서 수정 가능하며, "정상완료" 건에 대해서만 가능합니다.

[비목수정 방법]

사용결과조회에서 **1** 비목수정 클릭 → 비목등록내역 화면에서 **2** 세목과 세세목등 증빙문서 수정 → **3** 저장 → 수정확인 팝업에서 **4** 확인 → **5** 확인 하면 수정완료 됩니다.

비목수정은 **부가세환원요청 전** 집행 건만 가능하며, **자계좌이체가 가능한 세세목**에서 **자계좌이체가 불가능한 세세목**으로 변경은 불가능합니다.

(부가세환원요청까지 완료된 집행 건 또는 **자계좌이체 가능한 세세목**에서 **자계좌이체 불가능한 세세목**으로 변경하는 경우는 **연구비이체취소요청 후 다시 연구비 집행 등록** 시 수정해주셔야 합니다.)

증빙문서 수정도 보고서 제출 전이면 사용결과조회에서 수정 가능합니다.

(증빙문서수정 업무는 **온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비증빙문서관리** 메뉴에서 수정도 가능합니다.)

인건비성 세세목 집행 건의 인건비내역을 수정하려면 **증빙서류 옆 인건비내역**에서 수정 가능하며 꼭 저장을 해야 합니다.

2. 연구비관리

2.2.3 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회(4/4)

이체 실행 후 오류 건을 사용재실행 하는 화면 입니다.

RCMS 수행기관 님 반갑습니다. (과제책임자) 홈 | 로그아웃 | 회원정보수정 | 기관정보수정 | 전체메뉴보기

정보마당 고객센터 RCMS 소개

연구비관리 연구비복원 온라인정산 이용환경관리

> 현황조회 > 연구비사용관리 > 현물등록관리 > 현장실태조사관리

연구비관리

- > 현황조회
 - 연구비사용 현황조회
- > 연구비사용관리
 - 사용등록
 - 사용실행
 - 사용결과내역 조회**
- > 현물등록관리
 - 현물등록내역 조회
 - 현물사용내역 등록
- > 현장실태조사관리
 - 현장실태조사등록

사용결과내역 조회 Home > 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용결과내역 조회

과제번호	전담기관	주관기관	단계	년차	
기관명	사업자등록번호	참여역할	당해개발기관	당해총사업비	사용가능상태

증빙구분: 기타

입찰구매, 자체보상금 제외이체, 연구비잔액 부족 사용의 경우 기타증빙으로만 가능합니다.

비목등록정보

선택	세목	세세목	품목	사용금액	공급금액	부가세	증빙서류	잔액내역
<input type="checkbox"/>	연구활동비	국외여비	여비				비문록	
공급금액	부가세액 0	비문록합계						

거래처정보

회사명	사업자등록번호
업체	업종
사업자주소	대표자명

계좌이체 요청항목 자계좌이체허용기준

집행구분: 타계좌이체(연구비계좌경유이체) 자계좌이체(연구비계좌이체) 자계좌이체승인기관

입금계좌 예금주 예금주조회

연구비동장표시내용 (6자) 거래처동장표시내용 (6자)

기관용계별코드A 기관용계별코드B

이체금액 1,000 전화번호

공급가액 1,000 부가가치세액 0

지급용도 국외여비지급

이체상태	이체일시	이체금액	결과코드	결과내용
1	오류			
합계	1 건	1,000		

재실행

화면 설명

[오류 사용재실행 방법]

사용재실행 클릭하면 연구비사용 재실행 화면으로 전환되며 이 화면에서는 **1** 증빙서류 와 **2** 계좌이체 요청항목 만 수정이 가능하며, 수정 이후 **3** 재실행을 합니다 .

재실행 이후 **사용실행** 메뉴에서 조회하면, 진행상태가 "연구비사용요청"으로 변경된 재실행 건이 조회 되며, 다시 **연구비 사용실행**을 하면 됩니다.

2. 연구비관리

2.2.4 연구비관리 > 연구비사용관리 > 자계좌이체 관리(1/2)

자계좌이체 미허용 세세목에 대한 신청을 관리 및 조회 할 수 있는 화면입니다.

RCMS 수행기관 [이충광]님 반갑습니다. (참여연구원(이체담당자) 외 4개 권한) 정보마당 고객센터 RCMS소개

연구비관리 | 연구비복원 | 온라인정산 | 이용환경관리

자계좌이체 관리

HOME > 연구비관리 > 연구비사용관리 > 자계좌이체 관리

1. 과제선택 [12]TEST0001(15-01-01~15-04-30) / 이충광 / 친환경 리사이클 섬유 개발 / 웹케시(주)

현재 선택한 과제검색 상세내용입니다.

과제번호	전담기관	주관기관	당해개발기간
TEST0001	한국산업기술평가관리원	웹케시(주)	2015.01.01~2015.04.30(4)

단계	연차	기관명	사업자등록번호	참여역할	당해총사업비	사용가능상태
0	5	웹케시(주)	214-96-35102	주관기관	3,160,000	정상

2. 자계좌 이체 요청 목록 (조회건수 4 건)

선택	요청일자	요청상태	요청사유	처리일자	검토의견	첨
<input type="radio"/>	2016-05-25	승인				
<input type="radio"/>	2016-05-25	요청				
<input type="radio"/>	2016-05-25	요청				
<input type="radio"/>	2016-05-25	승인		2016-05-25	승인합니다.	

3. 자계좌 이체 요청 세목 (조회건수 0 건)

세목	세세목	품목명	요청금액	승인여부	사용등록여부

5. 신규등록 6. 수정 7. 요청취소

화면 설명

RCMS 사용관리 가이드라인 별표4. RCMS 자계좌 이체 허용 기준에 따라, 허용 세세목이 아닌 세세목을 자계좌이체 받고자 하는 경우 전담기관 과제담당자의 승인을 득해야 합니다.

본 화면에서 자계좌이체 허용을 신청하고, 신청에 대한 결과를 확인할 수 있습니다.

1. 과제를 선택하면 2. 자계좌이체 신청 이력을 확인할 수 있습니다. 3. 신청한 이력을 클릭하면 4. 신청한 세세목 내역을 확인할 수 있습니다.

승인받은 세세목에 대해서만 사용등록 메뉴에서 자계좌이체 가능하며, 요청한 세세목의 금액과 사용하려는 금액도 일치해야 자계좌이체로 사용이 가능합니다.

5. 신규등록은 다음페이지 설명을 참고하시기 바랍니다.

6. 신청한 건에 대한 수정은 요청 상태에서만 수정 버튼을 클릭해서 진행할 수 있습니다.

7. 요청한 건에 대한 취소는 요청취소 버튼을 클릭하여 취소할 수 있습니다.

2. 연구비관리

2.2.4 연구비관리 > 연구비사용관리 > 자계좌이체 관리(2/2)

자계좌이체 미허용 세세목에 대한 신청을 관리 및 조회 할 수 있는 화면입니다.

화면 설명

- 1 신규등록 버튼을 클릭하여 자계좌이체허용신청 팝업에서 자계좌이체를 신청합니다.
- 2 전담기관에 송부한 자계좌이체 사용 요청 공문을 첨부합니다.
- 3 자계좌이체 요청 사유를 입력합니다.
- 4 자계좌이체 사용 요청 공문에 명시된 세목, 세세목을 입력하며 추가, 삭제 기능을 통해 다건을 동시에 등록할 수 있습니다. 또한 품목명, 요청금액도 동시에 입력합니다.
 - RCMS를 통한 사업비 집행 시, 요청금액을 초과한 사업비는 자계좌이체 할 수 없으니 정확히 입력하여 주시기 바랍니다.
- 5 등록 버튼을 클릭하여 신청을 완료합니다.

★ 승인을 득한 자계좌이체건은 사용실행 후 3주 이내에 자계좌이체증빙을 온라인정산 > 연구비사용실행조회 또는 연구비증빙문서관리 메뉴에서 업로드하여야 합니다. 기간이 경과하면 해당 과제의 사업비 사용이 중지되니 참고하시기 바랍니다.

2. 연구비관리

2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록 (1/7)

연구원 인건비 직접이체를 위한 연구원별 이체등록 화면입니다.

1 연구비관리
연구비복원
온라인정산
이용환경관리

연구비관리

- ▶ 현황조회
 - 연구비사용 현황조회
- ▶ 연구비사용관리
 - 사용등록
 - 사용실행
 - 사용결과내역 조회
- 2 인건비직접지급관리
- 3 연구원별 이체등록
 - 연구원별 이체내역조회
- ▶ 현물등록관리
 - 현물등록내역 조회
 - 현물사용내역 등록
- ▶ 연계관리
 - 전자세금계산서 XML 등록
- ▶ 현장실태조사관리
 - 현장실태조사등록

연구원별 이체등록

Home > 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록

과제선택
목록

※ 과제명, 번호, 책임자명 입력으로도 과제 검색이 가능합니다.

● 비목등록정보 비목별사용한도

세목	세세목	지급년도	용도	지급총액	지급금액	원천정수	증빙서류
선택	선택	선택	선택	0			미등록

● 공급자(거래처)정보

공급자(거래처)명	<input type="text"/>	지주쓰는사업자	사업자등록번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>		업종	<input type="text"/>
사업자주소	<input type="text"/>		대표자명	<input type="text"/>

● 인건비 상세

참여기간 ~ 일괄등록
 원천정수입력방식 금액직접 입력 비율 입력

선택	역할	성명	생년월일	은행	입금계좌	예금주	참여율(%)	지급총액
○								

● 원천정수 상세

선택	용도	은행명	계좌번호	예금주	원천정수액
○					

연구비관리

화면 설명

과제 참여연구원의 인건비를 “연구원 인건비 입금계좌 관리”에서 등록한 참여연구원 인건비 입금계좌로 이체를 하고자 한다면 연구원별 이체등록에서 등록 후 사용실행을 하실 수 있으며 연구원별 이체등록은 **1 연구비관리** → **2 인건비직접지급관리** → **3 연구원별 이체등록**에서 하실 수 있습니다.

[인건비 사용등록 안내] **과제책임자, 이체담당자 가능**

1. 인건비 집행 시 연구비 계좌를 경유하여 참여연구원 개인계좌로 RCMS를 통해 직접 지급할 수 있는 기능입니다.
2. 기존 인건비 집행 방식과 병행하여 이용 가능합니다.
3. 인건비 사용등록 이후 정보를 수정해야 하는 경우는 등록 건 삭제 후 다시 재등록해 주셔야 합니다. (증빙서류 포함)
4. 참여연구원 인건비 입금계좌를 변경하고자 하는 경우는 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌 관리에서 수정하실 수 있습니다.

Keit 한국산업기술평가관리원

산업통상지원부
MOTIE

RCMS 실시간통합연구비관리시스템

2-49

2. 연구비관리

2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록(2/7)

연구원 인건비 직접이체를 위한 연구원별 이체등록 화면입니다.

과제선택

※ 과제명, 번호, 책임자명 입력으로도 과제 검색이 가능합니다.

현재 선택한 과제검색 상세내용입니다.

과제번호	전담기관	주관기관	당해개발기간
단계	연차	기관명	사업자등록번호
		참여역할	당해총사업비
			사용가능상태

비목등록정보 비목별사용한도

세목	세세목	지급년도	용도	지급총액	지급금액	원천징수	증빙서류
선택 3-1 <input type="button" value="v"/>	선택 3-2 <input type="button" value="v"/>	선 3-3 <input type="button" value="v"/>	선택 3-4 <input type="button" value="v"/>	0	3-5 <input type="text"/>	3-6 <input type="text"/>	3-7 <input type="button" value="미등록"/>

공급자 정보

* 공급자명	<input type="text"/>	자주쓰는사업자 5	* 사업자등록번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>	
* 사업자주소	<input type="text"/>	* 대표자명	<input type="text"/>	

화면 설명

[연구원별 이체등록 방법]

연구원별 이체등록 → **1** 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제 선택 하면 **2** 기관의 과제정보가 조회되며 **3** 비목정보를 등록할 입력 창이 조회됩니다.

3-1 세목 **3-2** 세세목을 지정하고 인건비를 지급할 **3-3** 년도와 용도에서 **3-4** 지급 월을 선택한 후 참여연구원에게 지급할 **3-5** 인건비 지급금액과 **3-6** 원천징수를 기재 후 **3-7** 증빙 서류를 등록합니다.

4 공급자(거래처)정보에 인건비를 지급하는 수행기관의 정보를 기재 후 공급자명, 사업자등록번호, 업태, 업종, 사업자주소, 대표자명을 기재합니다.

*표기된 부분은 필수 값으로 반드시 입력하여야 하며 **5** 자주쓰는사업자에 수행기관의 정보를 등록하여 불러오기 기능을 사용하면 보다 편리하게 등록하실 수 있습니다.

2. 연구비관리

2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록(3/7)

연구원 인건비 직접이체를 위한 연구원별 이체등록 화면입니다.

인건비 상세

참여기간 ~
 원천징수입력방식 금액직접 입력 비율 입력

1 3

<input type="checkbox"/>	역할	성명	생년월일	은행	입금계좌	예금주	참여율(%)	지급총액	
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
합계		7 건						지급금액	

2

화면 설명

공급자 정보를 입력하고 난 이후 연구원에게 실지급 될 인건비 상세 내역을 등록합니다.

[참여인력 등록 방법]

방법 1) 과제 참여인력 중 인건비 지급대상만 선택하여 입력

1 버튼을 클릭하면 소속된 기관의 참여인력이 팝업으로 조회되고, 조회된 참여인력 중 인건비 지급대상을 선택 적용

방법 2) 지난달 지급이력을 기준으로 입력

2 버튼을 클릭하면 전월의 지급이력을 불러와 인건비 상세내역에 표시됨

[참여인력 삭제 방법]

3 추가한 참여연구원 또는 지난달 지급이력 불러오기에서 조회된 참여연구원 중 삭제할 연구원을 선택한 후 **삭제** 버튼 클릭

2. 연구비관리

2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록(5/7)

연구원 인건비 직접이체를 위한 연구원별 이체등록 화면입니다.

인건비 상세

참여기간 ~

원천징수입력방식 금액직접 입력 비율 입력

선택	역할	성명	생년월일	은행	입금계좌	예금주	참여율(%)	지급총액
<input type="radio"/>								
합계		1 건						지급총액

화면 설명

만일 전월에 인건비 사용 등록하여 이체했던 내역이 존재한다면 인건비 상세를 추가하여 등록할 필요 없이 지난달지급이력 불러오기를 통해 등록할 수 있습니다.

[지난달지급이력 기준 인건비 상세 추가 방법]

전월의 지급이력을 기준으로 인건비 상세를 등록할 경우

1 지난달지급이력 불러오기 버튼을 클릭하면 지난달에 지급했던 인건비 내역이 자동으로 **2** 인건비 상세에 기재됩니다.

불러온 참여연구원의 목록 중 추가 또는 삭제를 원하는 경우는 당월의 변경사항만 **3** 추가/삭제하여 인건비 상세내역을 등록할 수 있습니다.

※ **주의사항** : 연구원의 인건비가 월별로 일정하지 않은 경우 지급금액, 원천징수액을 반드시 확인하여 수정 입력 후 사용요청 하여야 합니다.

2. 연구비관리

2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록(6/7)

연구원 인건비 직접이체를 위한 연구원별 이체등록 화면입니다.

인건비 상세

7 참여기간 ~ 일괄적용 9

1 원천징수입력방식 금액직접 입력 비율 입력

+ 추가 - 삭제

<input type="checkbox"/>	역할	성명	생년월일	참여율(%)	지급총액	지급금액	원천징수율(%)	원천징수	참
<input type="checkbox"/>				2	6	3	5	4	
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
합계		7 건			지급총액		원천징수액		

지난달지급이력 불러오기

화면 설명

인건비 상세에 참여연구원의 정보가 기재되고 난 이후에는 인건비 상세 내역에 실지급금액(지급금액)과 원천징수액을 등록해야 합니다.

2 참여율은 전담기관 과제관리사이트에 등록된 기준으로 조회되며 참여율을 수정하고자 하는 경우는 더블 클릭하여 직접 입력을 가능하며 1 원천징수금액은 금액으로 직접 입력하거나 비율 선택하여 입력할 수 있습니다.

[금액직접 입력 선택의 경우]

- 3 지급금액 입력
- 4 원천징수액 입력

[비율입력 입력 선택의 경우]

- 3 지급금액 입력
- 5 원천징수율 입력

6 지급총액은 (지급금액 + 원천징수)의 합으로 자동 계산되고 참여기간은 전담기관 과제관리사이트에 등록된 기준으로 조회되지만 7 참여기간에 기간을 등록하여 9 일괄 적용 가능합니다.

※ 참여기간 일괄적용은 연구원 인건비 지급금액, 원천징수 금액을 모두 완료 후 9 일괄적용 해야 합니다.

2. 연구비관리

2.2.5 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체등록(7/7)

연구원 인건비 직접이체를 위한 연구원별 이체등록 화면 입니다.

원천징수 상세

1
[+ 추가](#) [- 삭제](#)
4

	용도	은행명	계좌번호	예금주	원천징수액
●					6

2 [사용요청](#)

원천징수계좌추가등록

● 원천징수 계좌등록

기관명 :

● 원천징수 계좌

	기관명	은행명	계좌번호	예금주명	원천징수용도
1	<input type="radio"/>				
2	<input type="radio"/>				
3	<input type="radio"/>				
합계		3 건			

3 [계좌적용](#)

● 원천징수 계좌입력

기관명	<input type="text"/>	은행명	<input type="text" value="선택"/>
계좌번호	<input type="text"/>	예금주명	<input type="text" value="예금주조회"/>
원천징수용도	<input type="text"/>		

5 [추가](#) [수정](#) [삭제](#)

화면 설명

인건비 상세내역이 완료되었다면 원천징수를 위해 원천징수 상세 내역에 입력을 합니다.

[원천징수 상세 등록 방법]

원천징수 내역은 원천징수 입금계좌관리에서 등록한 수행기관의 원천징수 입금계좌 내역을 조회하여 적용이 가능하며 새로운 계좌를 원천징수 계좌로 추가 하거나 기존 등록된 계좌를 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

1) 원천징수계좌 추가

1 추가 버튼을 클릭하면 **2** 원천징수계좌 추가등록 팝업화면이 표시되며, 추가할 계좌를 선택 후 **3** 선택 버튼을 클릭합니다.

※ 원천징수 계좌 선택은 1계좌만 가능합니다.

※ **5** 원천징수 계좌추가등록 팝업화면에서 원천징수계좌를 등록/수정/삭제 가능하며, 변경된 원천징수 계좌는 원천징수 입금계좌관리에 자동반영됩니다.

2) 원천징수계좌 삭제

4 삭제할 원천징수 계좌를 선택 후 삭제 버튼을 클릭하면 삭제처리 됩니다.

3) 원천징수액 입력

6 원천징수 총액을 입력합니다.

※ 원천징수 총액은 인건비 상세의 원천징수액의 합계와 같아야 합니다.

2. 연구비관리

2.2.6 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체내역조회(1/2)

연구원 인건비 지급 완료 후 연구원별 이체내역을 조회하는 화면입니다.

1 연구비관리

연구비관리 > 연구비사용관리 > 인건비직접지급관리 > 현물등록관리 > 연계관리 > 현장실태조사관리

연구원별 이체내역조회

연구원별 이체내역 조회

4 과제선택

※ 과제명, 번호, 책임자명 입력으로도 과제 검색이 가능합니다.

5 지급년월

6 참여연구원명

7 조회

연구원 이체내역

	성명	생년월일	소속기관	은행	계좌번호	과제번호	과제명
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
	합계	건					

8

※ 인건비명세서는 선택 과제외에 해당할 참여연구원에 대해 지급된 모든과제에 대해서 출력됩니다.

9 인건비명세서 출력

화면 설명

연구원별 사용등록 후 사용실행까지 완료한 건에 대해 조회 및 결과 확인이 가능하며 필요에 따라 연구원별 인건비 지급 명세서 조회도 가능합니다.

[인건비지급내역 조회 방법]

1 연구비관리 → **2** 인건비직접지급관리 → **3** 연구원별 이체내역조회에서 **4** 과제선택 후 **5** 지급년월을 지정하고 **7** 조회 버튼을 클릭하면 선택한 과제의 **8** 인건비 지급내역이 조회되며 **6** 참여연구원명으로 해당 과제에서 지급받은 인건비 내역

[인건비 명세서 출력]

인건비 명세서를 조회하고자 한다면 참여연구원을 선택하고 **9** 인건비명세서출력 버튼을 클릭하면 RCMS과제 중 인건비 직접지급 요청한 내역을 확인할 수 있습니다.

2. 연구비관리

2.2.6 연구비관리 > 인건비직접지급관리 > 연구원별 이체내역조회(2/2)

연구원 인건비 지급 완료 후 연구원별 이체내역을 조회하는 화면입니다.

The screenshot shows the 'RCMS 인건비 명세서' (RCMS Payroll Statement) interface. The main content area contains the following tables:

RCMS 인건비 명세서

년 월분	
성명	생년월일

인건비 지급액			과제수
지급액	원천징수액	계	

지급일자	과제번호	과제명	소속기관	참여율	지급액	원천징수액	계
합계							

On the right side, there is a search bar with a '조회' (Search) button and a '파일저장' (Save File) button. Below these is a table with columns '과제번호' (Project No.) and '과제' (Project).

At the bottom right, there is a button labeled '인건비명세서출력' (Print Payroll Statement).

화면 설명

인건비지급명세서출력 버튼 클릭 시 확인되는 팝업으로 직접지급 받은 인건비의 년 월, 기관별 과제별 모두 취합하여 확인이 가능합니다.

- 인건비명세서 출력 시에는 RCMS 수행 과제를 대상으로 인건비 직접 지급한 건에 대해 참여연구원 별로 확인하실 수 있습니다.

2. 연구비관리

2.3.1 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역조회

현물사용내역에 등록된 목록을 조회하는 화면입니다.

연구비관리

현물등록내역 조회

과제선택 목록 [4]

※ 과제명, 번호, 책임자명 입력으로도 과제 검색이 가능합니다.

조회구분: 등록일자, 사용일자

전체, 당일, 1주일, 1개월, 3개월

조회

선택	등록일자	사용일자	세목	세세목	사용처	사용금
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

합계 2 건

삭제

웹 페이지의 메시지: 해당내역을 삭제하시겠습니까? 확인 취소

웹 페이지의 메시지: 현물사용내역이 삭제되었습니다. 확인

화면 설명

* 과제에 등록된 현물 내역을 확인하고자 한다면,

[현물등록내역 확인 방법]

- 1 연구비관리 → 2 현물등록관리 → 3 현물등록내역조회 → 4 과제선택에서 목록을 클릭하면 과제가 조회됩니다.
- 5 조회 구분에서 '등록일자' 또는 '사용일자'로 기간을 지정하고 6 조회하면 등록된 현물내역을 확인할 수 있습니다.

등록한 현물내역을 삭제하고자 한다면,

조회된 해당 목록을 7 선택 → 8 삭제하면 삭제확인 팝업 창이 조회 되고 9 확인하면 10 삭제 됩니다.

* 현물 등록된 내역 수정 방법:

현물등록내역조회 메뉴에서 목록조회 후 대상 건 삭제, 그 이후 현물사용내역등록에서 다시 재등록해주셔야 합니다.

2. 연구비관리

2.3.2 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역등록(1/2)

협약 시 책정한 현물 사용 내역을 등록하는 화면입니다.

화면 설명

협약 시 민간부담금의 현물 책정이 되었다면 현물로 사용한 내역을 등록해야 합니다.

[현물사용내역등록 방법]

- 1 연구비관리 → 2 현물등록관리 → 3 현물사용내역등록 → 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 현물을 등록할 과제를 선택하면 현물의 한도 내역이 조회됩니다.
- 5 추가버튼을 클릭하여 입력란을 생성 → 6 세목과 7 세세목을 선택 → 8 현물내역을 등록 → 9 저장하면 현물등록이 완료됩니다.

* 현물사용내역을 등록하는 시점에는 현물에 대한 증빙문서등록을 하지 않아도 됩니다.

단, 과제 수행기간이 종료되고 과제 정산시점에 "현물출자확인서"를 "정산서류등록" 메뉴에 첨부해 주셔야 합니다.

2. 연구비관리

2.3.2 연구비관리 > 현물등록관리 > 현물사용내역등록(2/2)

협약 시 책정한 현물 사용 내역을 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface for '현물사용내역 등록' (Physical Asset Usage Record Registration). The interface includes a navigation menu, a search bar, a table of asset categories, and a detailed registration form with dropdown menus and buttons. Red boxes and numbers 1-10 highlight key steps in the process.

내역	세부내역	현물계좌금액	현물잔액	현물사용예정금액
인건비	내부인건비		0	0
	외부인건비		0	0
직접비	연구시설 장비 및 재료비		0	0
	연구활동비		0	0
합계			0	0

화면 설명

1 연구비관리 → 2 현물등록관리 → 3 현물사용내역등록 → 4 과제선택에서 목적을 클릭하여 현물을 등록할 과제를 선택하면 현물의 한도 내역이 조회됩니다.

5 추가버튼을 클릭하여 입력란을 생성 → 6 세목과 7 세세목을 선택 → 8 사용자란을 선택하여 일자를 등록하시면 됩니다.

현물등록 완료 전 일괄 적용한 세목과 세세목을 변경하고자 한다면 9 세목변경란을 선택하면 비목적선택 팝업 창이 조회되며, 9-1 세목명을 선택하고 9-2 조회하면 해당 세목의 세세목 목록이 조회됩니다.

등록하고자 하는 세세목 9-3 지정 → 9-4 선택하면 현물사용내역등록 화면 전환되며 변경한 세세목이 확인되며 → 10 저장하면 등록이 완료됩니다.

* 현물사용내역등록의 "사용일자" 기준

인건비는 지급일자 기준, 연구시설 장비 재료비는 해당 과제에 적용하는 일자를 기재하시면 됩니다.

2. 연구비관리

2.4.1 연구비관리 > 현장실태조사관리 > 현장실태조사등록 (1/2)

현장실태조사를 위해 집행내역을 등록하는 메뉴입니다.

연구비관리

화면 설명

현장실태조사를 준비해야 하는 기관인 경우, 현장실태조사등록 메뉴를 통해 연구시설장비재료비의 집행내역을 입력하고 사진을 추가하면 자동으로 현장실태조사서를 출력 할 수 있습니다.

1 연구비관리 → **2** 현장실태조사관리 → **3** 현장실태조사등록 → **4** 과제선택에서 목록을 클릭하여 사용내역을 조회하고, **5** 등록할 집행건을 선택하여 **6** 추가정보의 필수등록사항을 등록하고 사진을 첨부한 후 **7** 저장 합니다.

* 현장실태조사 등록시 유의 사항

동일 항목으로 집행한 누적금액기준 - 장비 관련 세세목은 1,000만원 이상, 재료비 관련 세세목은 300만원 이상 필수 등록 장비관련 세세목 기준 : 시작품, 시제품 제작비, 시험설비제작비, 연구시설장비구입,사용, 임차비 및 설치, 운영비, 건물 임차 구입비, 부지조성 임차비 등

재료비 세세목 기준 : 시약재료구입비, 시험분석료, 전산처리관리비

* 추가정보 입력의 품목란은 사용 등록 시 입력하는 품목란으로 출력 시 동일 항목으로 기재된 품목 명으로 합산됨

* 추가정보 입력의 **시리얼넘버**는 **연구시설장비구입비인 경우는 필수 입력 사항** 입니다.

2. 연구비관리

2.4.1 연구비관리 > 현장실태조사관리 > 현장실태조사등록 (2/2)

현장실태조사를 위해 집행내역을 등록하는 메뉴입니다.

The screenshot shows the RCMS (Research Cost Management System) interface. The main content area is titled '현장실태조사관리' (Field Status Survey Management). It features a search bar with '과제선택' (Project Selection) and '목록' (List) options. Below the search bar is a table with columns for '과제명' (Project Name), '품명' (Item Name), '규격(모델명)' (Specification), '시리얼No' (Serial No), '수량/단위' (Quantity/Unit), '구입일자' (Purchase Date), '구입가격(천원)' (Purchase Price), '구입처 전화번호' (Purchase Contact No), '설치 보관장소' (Installation/Storage Location), and '비고' (Remarks). The table is currently empty. Below the table, there are several input fields for '과제번호' (Project No.), '과제명' (Project Name), '수량/단위' (Quantity/Unit), '설치장소' (Installation Location), and '사건첨부' (Attachment). A '저장' (Save) button is located at the bottom right. Red boxes and numbers 1, 2, 3, and 4 highlight specific elements: 1. '증빙파일일괄조회' (Batch search for supporting files), 2. '현장실태조사서' (Field status survey form), 3. '과제선택' (Project selection), and 4. The main table area.

화면 설명

- * 현장실태조사등록 중 등록되어있는 증빙을 조회, 수정, 저장하고자 한다면 **1** 증빙파일 일괄조회 등을 통해 확인할 수 있습니다.
- * 추가 정보 및 사진, 증빙파일 등 현장실태조사에 대한 전반 사항을 검토완료 하고 **2** 현장실태조사서를 클릭하면 **3** 연차 진도점검(현장실태, 면담)조사표의 **4** 출력되는 현황 목록을 확인 할 수 있습니다.

- * 사용내역 중 필수 입력 체크된 내역의 정보 누락 시 "현장실태조사서" 출력이 되지 않으니 참고 부탁드립니다.
- * 필수 입력으로 체크되지 않았어도 보고가 필요한 품목에 대해서는 정보를 입력하여 현장실태조사 시 제출해야 합니다.

3. 연구비 복원



산업통상자원부
MINISTRY OF TRADE, INDUSTRY & ENERGY
MOTIE



- 3.2.1 연구비복원 > 연구비이체취소요청
- 3.3.1 연구비복원 > 카드결제복원요청
- 3.4.1 연구비복원 > 부가세복원요청
- 3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회

3. 연구비복원

3.2.1 연구비복원 > 연구비이체취소요청 > 연구비 이체취소 요청 (1/2)

전자세금계산서 또는 기타증빙으로 이체 완료된 내역 중 건별 선택하여 전체 금액을 사업비로 복원하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS Research Fund Recovery System interface. The main navigation bar includes '연구비관리' (Research Fund Management), '연구비복원' (Research Fund Recovery), '온라인청산' (Online Settlement), and '이용환경관리' (Usage Environment Management). The '연구비복원' menu is highlighted with a red box and a '1' callout.

The left sidebar contains a '연구비복원' menu with sub-items: '요청내역조회' (Request History Search), '요청내역조회' (Request History Search), '연구비이체취소 요청' (Research Fund Withdrawal Request) with a '2' callout, and '연구비이체취소 요청' (Research Fund Withdrawal Request) with a '3' callout. Below this is '카드결제 복원 요청' (Card Payment Recovery Request) and '부가세 복원 요청' (VAT Recovery Request).

The main content area is titled '연구비이체취소요청' (Research Fund Withdrawal Request). It features a search bar with '과제선택' (Project Selection) and a '4' callout. Below the search bar is a table with columns: '과제번호' (Project No.), '전담기관' (Responsible Agency), '주관기관' (Organizing Agency), and '당해개달기간' (Fiscal Year). A '5' callout points to the table header. Below the table is a '가상계좌발급정보' (Virtual Account Issuance Information) table with columns: '가상계좌번호' (Virtual Account No.), '발급은행' (Issuing Bank), '발급일자' (Issuance Date), '상태' (Status), '현재사용용도' (Current Usage), '입금예정금액' (Expected Deposit Amount), and '입금마감일자' (Deposit Deadline).

Below the virtual account table is a '사용내역조회' (Usage History Search) section with a '6' callout. It includes a '증빙구분' (Evidence Type) dropdown set to '전체' (All) and a '등록일자' (Registration Date) range selector. A '7' callout points to the search button.

The main table displays a list of transactions with columns: '선택' (Select) with a '8' callout, '사용일시' (Usage Date), '사용상태' (Usage Status), '복원상태' (Recovery Status), '증빙구분' (Evidence Type), '부가세처리구분' (VAT Processing Type), and '입금은' (Deposit). Below the table is a summary table with columns: '이체취소 요청건수' (Withdrawal Request Count), '이체취소 요청금액' (Withdrawal Request Amount), '이체취소 공금금액' (Withdrawal Request Public Fund Amount), and '이체취소 부가가치세액' (Withdrawal Request VAT Amount).

At the bottom right, there are two buttons: '연구비부원취소요청' (Research Fund Withdrawal Request) and '연구비이체취소요청' (Research Fund Withdrawal Request) with a '9' callout.

화면 설명

* 연구비 이체 완료 건을 취소하여 연구비 한도로 복원하고자 할 때 연구비이체취소요청에서 하실 수 있습니다.

[연구비이체취소요청 방법]

- 1 연구비복원 → 2 연구비이체취소요청 → 3 연구비이체취소요청 메뉴 클릭 → 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 5 과제 상세내역이 자동으로 조회됩니다.
- 6 등록일자를 지정하고 → 7 조회 하면, 이체했던 집행 건이 조회되며, 조회된 내역 중 취소를 원하는 집행 건을 8 선택 → 9 연구비이체취소요청 버튼을 클릭합니다.

- 연구비이체취소요청은 1천 만원 이하 집행 건에 대해 여러 건 중복으로 선택하여 총 합계금액으로 가상계좌로 입금 하실 수 있습니다.

- 이체 실행 금액이 1천 만원 이상인 집행 건은 한 건에 대해서만 연구비이체취소요청이 가능하며, 취소사유를 필수 기재하여 **전담기관 과제 담당자 승인** 이후에 가상계좌로 입금 가능합니다.

- 연구비이체취소요청, 카드결제복원요청, 부가세복원요청은 중복 신청이 불가하오니 입금대기 건이 있다면 입금 완료 후 또 다른 건을 선택하여 복원 요청 할 수 있습니다.

- 연구비이체취소요청은 "전자세금계산서, 기타증빙"건에 대해서만 가능합니다.

3. 연구비복원

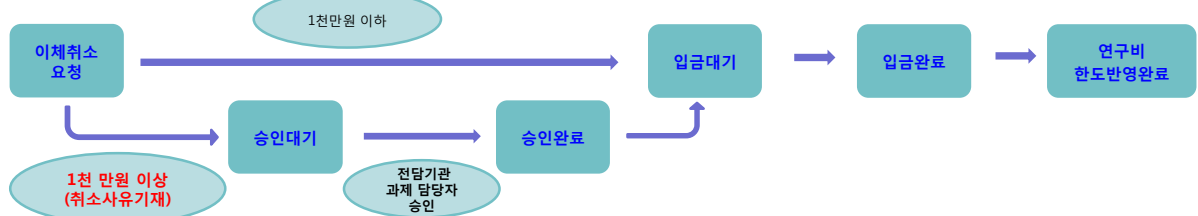
3.2.1 연구비복원 > 연구비이체취소요청 > 연구비 이체취소 요청 (2/2)

전자세금계산서 또는 기타증빙으로 이체 완료된 내역 중 건별 선택하여 전체 금액을 사업비로 복원하는 화면입니다.

화면 설명

- 1 연구비이체취소요청 버튼을 클릭하면 → 2 팝업 창이 뜨며, 요청한 내역과 입금은행, 입금계좌를 확인 후 → 3 저장 하면 요청내역조회 화면으로 전환됩니다.
- ★ 취소사유는 1천 만원 이상 취소 요청 시 전담기관 과제 담당자님이 확인 가능하도록 사유를 필수 등록해야 합니다.

[이체취소요청 프로세스]



* 연구비이체 취소요청 금액을 가상계좌로 입금하면 입금완료 상태가 되어 "한도반영완료"로 변경되기까지 50분~1시간 소요 됩니다.

3. 연구비복원

3.2.1 연구비복원 > 연구비이체취소요청 > 연구비 부분취소 요청 (1/2)

전자세금계산서 또는 기타증빙으로 이체 완료된 내역 중 건별 선택하여 일부 금액을 사업비로 복원하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS research fund recovery system interface. The main menu includes '연구비관리', '연구비복원', '온라인청산', and '이용환경관리'. The '연구비복원' section is active, showing a search for '과제선택' and a table of '과제 상세내역' with columns for '과제번호', '전담기관', '주관기관', and '당해개달기간'. Below this is a '가상계좌발급정보' table and a '사용내역조회' section with filters for '증빙구분' and '등록일자'. A table of '선택' checkboxes is shown for two items. At the bottom, there is a summary table with columns for '이체취소 요청건수', '이체취소 요청금액', '이체취소 공금금액', and '이체취소 부가가치세액'. The '연구비부분취소요청' button is highlighted with a red box and the number 9.

화면 설명

* 연구비 이체 완료된 집행 건 중 일부 금액을 취소하여 연구비 한도로 복원하고자 할 때 연구비이체취소요청에서 하실 수 있습니다.

[연구비부분취소요청 방법]

1 연구비복원 → 2 연구비이체취소요청 → 3 연구비이체취소요청 메뉴 클릭 → 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 5 과제 상세내역이 자동으로 조회됩니다.

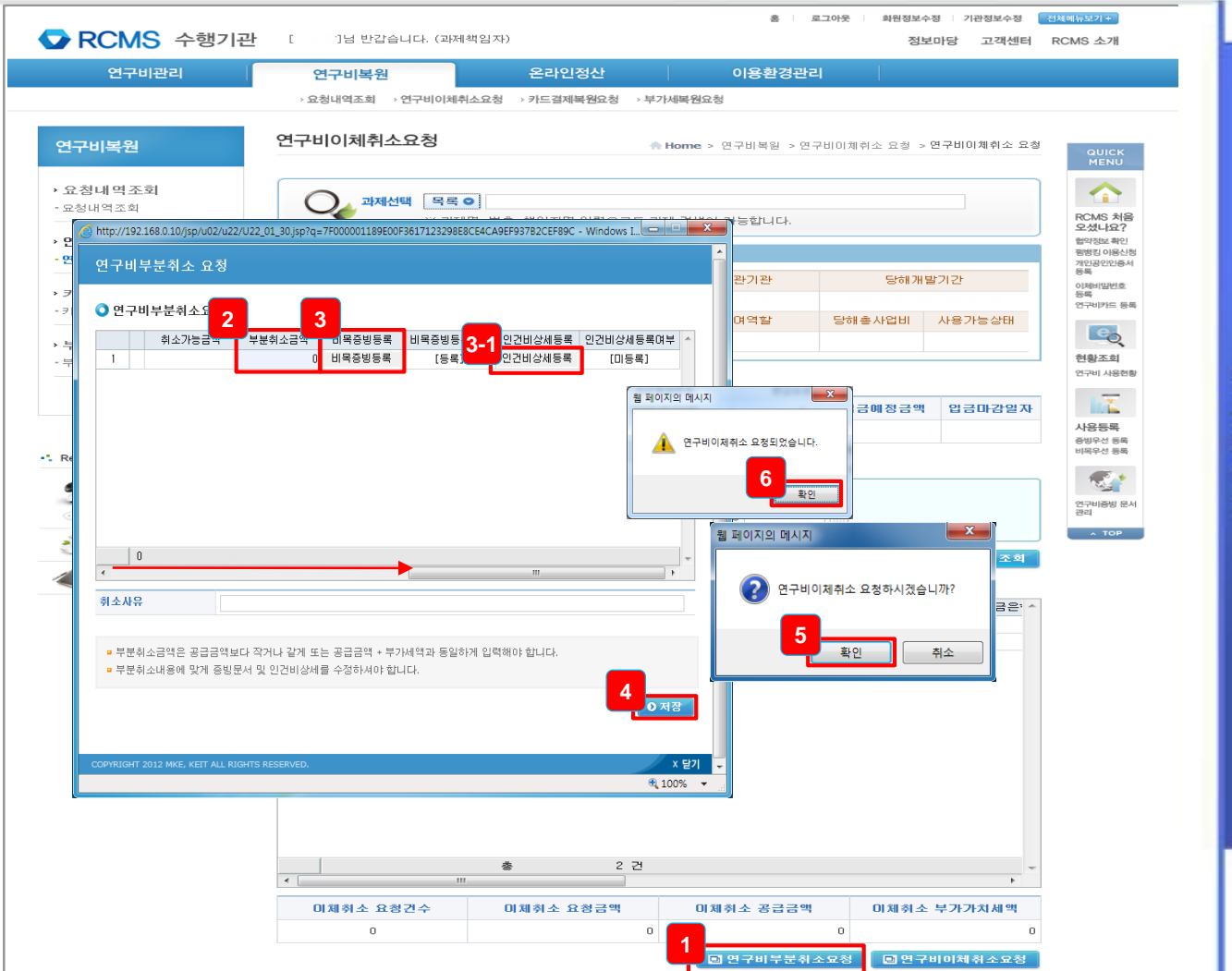
6 등록일자를 지정하고 → 7 조회 하면, 그 기관에서 이체했던 집행 건이 조회되며, 조회된 내역 중 취소를 원하는 집행 건을 8 선택 → 9 연구비부분취소요청 버튼을 클릭합니다.

- 연구비부분취소요청은 **여러 건일 경우, 복수선택이 불가함**으로 1건 선택하여 입금완료 후 또 다른 건을 선택하여 취소 요청, 입금 할 수 있습니다.
- 연구비이체취소요청, 카드결제복원요청, 부가세복원요청은 중복 신청이 불가하오니 입금대기 건이 있다면 입금 완료 후 또 다른 건을 선택하여 복원 요청 할 수 있습니다.
- 부분취소금액이 1천 만원 이상인 경우 취소사유를 필수 기재하여 **전담기관 과제 담당자 승인** 이후에 가상계좌로 입금 가능합니다.
- 연구비부분취소요청은 "전자세금계산서, 기타증빙"건에 대해서만 가능합니다.

3. 연구비복원

3.2.1 연구비복원 > 연구비이체취소요청 > 연구비 부분취소 요청 (2/2)

전자세금계산서 또는 기타증빙으로 이체 완료된 내역 중 건별 선택하여 일부 금액을 사업비로 복원하는 화면입니다.



화면 설명

1 연구비부분취소요청을 클릭하면 연구비부분취소 요청 창이 팝업되며, 조회되는 내역을 선택하여 좌우스크롤이동 이동하여 **2**부분취소금액과 **3**부분취소의 금액에 맞게 부분취소 증빙파일을 등록합니다. 비목증빙이 완료되면 **4** 저장 과 확인 팝업창의 **5** 확인 → **6** 확인을 통해 요청내역조회 화면으로 전환됩니다. 만일, 부분취소요청 건이 인건비성 세세목인 경우는 **3-1** 인건비 상세등록을 클릭하여 수정을 해주셔야 합니다.

[중요확인사항]

- * 부분취소금액을 입력하고 변경되는 비목 금액에 맞게 비목증빙 파일을 반드시 수정 해야 합니다.
- * **세목이 인건비성 세세목인 경우 인건비 내역 금액 및 인건비 내역 등록 정보**를 수정해야 하며, (인건비 내역 입력 금액 = 전체취소가능금액-부분취소금액) 일 경우에만 **복원요청 가능**합니다.
- * 연구비부분취소금액은 공급가액보다 작거나 같게 입력할 수 있습니다.

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회 (1/2)

연구비복원, 부가세복원, 민간부담금입금, 가상계좌 확인 및 내역조회하는 화면 입니다.

화면 설명

* 요청내역 조회 화면에서는 이체취소요청, 부가세 복원요청, 민간부담금입금의 입금여부를 확인 가능하고, 입금 가능한 가상계좌와 유효기간(입금가능시기)도 확인할 수 있습니다.

[요청내역조회 확인 방법]

1 연구비 복원 메뉴 → **2** 요청내역조회 → **3** 요청내역조회 → **4** 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 과제 상세내역이 자동으로 조회되며 → **5** 요청일자 기입 → **6** 조회하면 지금까지 요청한 목록이 조회됩니다.

Tip.

- * 가상계좌로 입금 시 **요청한 금액**과 **입금 금액**이 일치할 경우 정상 입금 가능합니다.
- * 진행상태가 "입금대기"가 있다면, 입금완료 후 이체취소 또는 부가세 복원요청이 가능합니다.

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회 (2/2)

연구비복원, 부가세복원, 민간부담금입금, 가상계좌 확인 및 내역조회하는 화면 입니다.

화면 설명

* 전환된 요청내역조회에서는 요청한 **요청구분**과 입금상태를 확인해주는 **진행상태**를 확인한 후 가상계좌로 입금하시면 됩니다.

또한, 요청내역조회 에서는 요청했던 이체취소 건을 요청취소할 수 있습니다.

[연구비부분취소 요청취소 방법]

목록에서 조회되는 연구비부분취소요청 건을 **1** 선택 → **2** 요청취소 버튼 클릭 → 취소요청 팝업 창에서 **2-1** 확인 버튼 클릭 → **2-2** 취소 팝업 창에서 확인하면 진행상태가 **"사용자취소"**로 바뀌며 완료됩니다.

Tip.

- * 연구비 부분 취소 요청이 여러 건일 경우, 복수선택이 불가함으로 1건 선택하여 입금완료 후 또 다른 건을 선택하여 취소 요청, 입금 할 수 있습니다.
- * 연구비이체취소요청, 카드결제복원요청, 부가세복원요청은 중복 신청이 불가하오니 입금대기 건이 있다면 입금 완료 후 또 다른 건을 선택하여 복원 요청 할 수 있습니다.
- * 가상계좌로 입금 시 입금 가능한 **유효기간**을 꼭 확인 하셔서 그 기간 내에 입금 하셔야 합니다.

3. 연구비복원

3.3.1 연구비복원 > 카드결제복원요청 > 카드결제복원요청 > 등록취소(RCMS)(1/2)
 카드 결제 환원 요청한 전체 금액을 본래의 사업비로 복원하는 화면입니다

The screenshot shows the RCMS portal with the following elements:

- 1**: 연구비복원 (Research Fund Recovery) menu item.
- 2**: 카드결제복원요청 (Card Payment Recovery Request) sub-menu item.
- 3**: 카드결제복원요청 (Card Payment Recovery Request) button.
- 4**: Search bar for selecting a task.
- 5**: Selection of '등록취소(RCMS)' (Registration Cancellation).
- 6**: Selection of '사용일자' (Usage Date).
- 7**: Search button.
- 8**: Selection of a specific item from the list.
- 9**: Request button.

화면 설명

카드대금결제 이후 카드의 매입내역은 취소하지 않고 RCMS에서 집행한 카드사용내역을 취소하는 **등록취소(RCMS)** 방법입니다.

[카드결제복원요청 방법]

- 1** 연구비복원 → **2** 카드결제복원요청 → **3** 카드결제복원요청 메뉴 클릭 → **4** 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 과제 상세내역이 자동으로 조회됩니다.
- 비목 등록된 내역을 RCMS에서만 취소할 경우는 **5** 등록취소(RCMS)를 선택 → **6** 사용자일을 선택하여 **7** 조회 → 복원요청 할 카드증빙 집행 건을 **8** 선택하여 **9** 카드결제복원요청을 클릭합니다.

- Tip.
- * 카드결제 완료된 카드증빙 건에 대한 복원요청만 가능하며, 집행한 총 금액 전체 취소 시에 가능합니다.
 - * 카드결제복원요청 금액이 **일천 만원 이상**일 경우에는 **전담기관 과제 담당자 승인**이 필요합니다.
 - * 카드승인 자체를 취소하고자 한다면 가맹점을 통해 직접 취소하셔야 하며, RCMS를 통한 승인취소는 불가능합니다.

연구비관리

3. 연구비복원

3.3.1 연구비복원 > 카드결제복원요청 > 카드결제복원요청 > 등록취소(RCMS)(2/2)

카드 결제 환원 요청한 전체 금액을 본래의 사업비로 복원하는 화면입니다

카드결제 복원요청 (등록취소[RCMS])

조회기간	가상계좌번호	복원요청건수	복원요청금액

카드결제 복원요청 대상

카드번호	취소년월일	매입승인번호	취소공급금액	취소부가세금액	사용공급
1					

사용내역 상세조회

세목명	세세목명	부가세복원여부	이체금액	공급금액	부가가치세액
합계					

취소사유: 신청

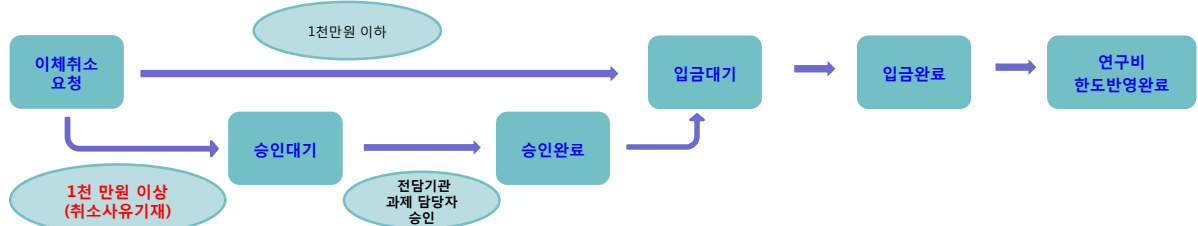
복원요청건수: 0 복원요청금액: 0 공급금액: 0 부가가치세액: 0

1 카드결제복원요청 **2** 신청 **3** 확인

화면 설명

- 1** 카드결제복원요청 버튼을 클릭 → 카드복원보전요청 창이 뜨고, 요청한 내역을 확인한 후, **2** 신청 버튼 클릭 → **3** 확인 창에서 확인하면 요청내역조회 화면으로 전환됩니다.
- ★ 취소사유는 1천 만원 이상 취소 요청 시 전담기관 과제 담당자님이 확인 가능하도록 사유를 필수 등록해야 합니다.**

[카드결제복원요청 프로세스]

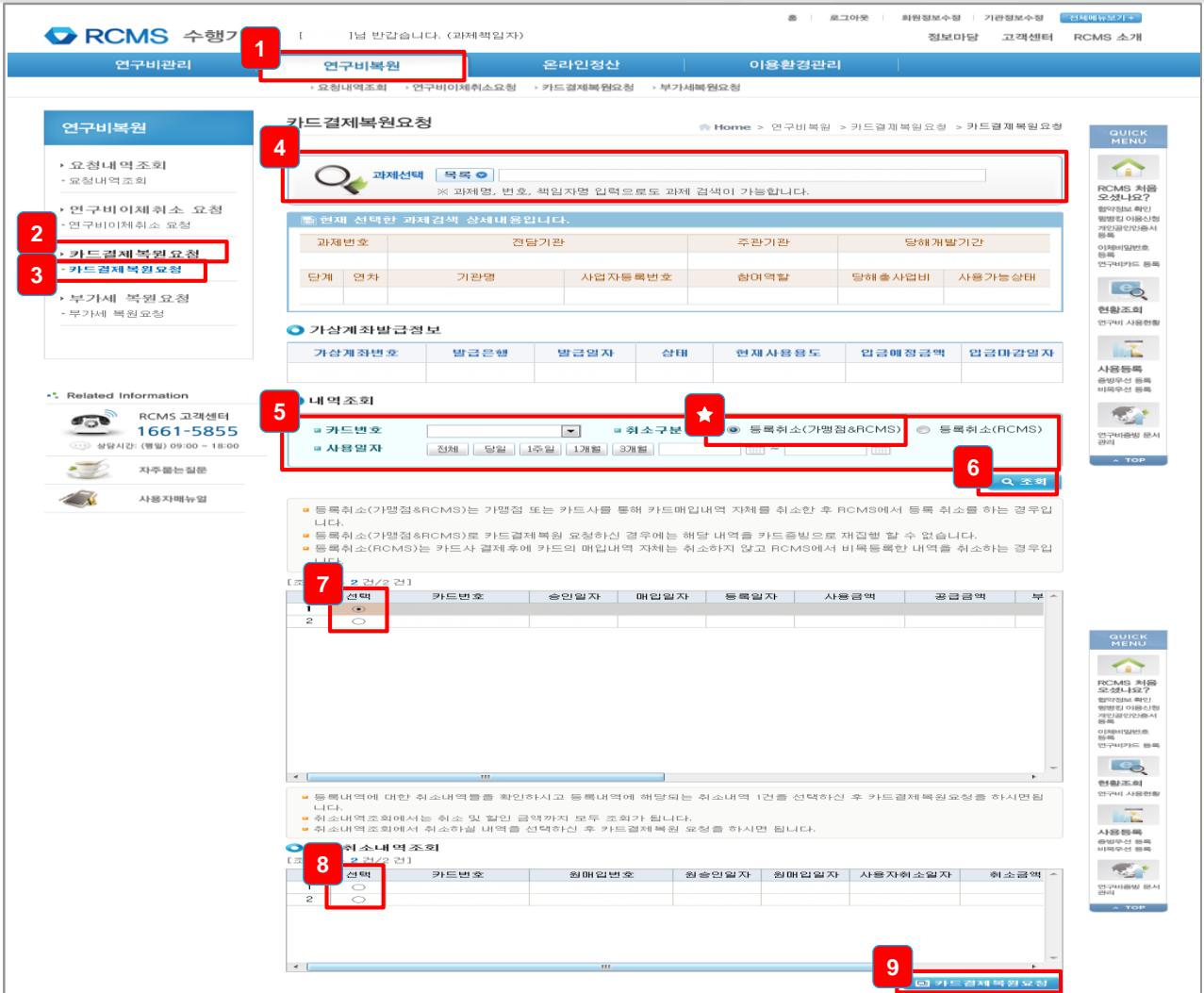


Tip.

* 가상계좌로 입금하여 입금완료 상태가 되어 "한도반영완료"로 변경되기까지 50분~1시간 소요됩니다.

3. 연구비복원

3.3.1 연구비복원 > 카드결제복원요청 > 카드결제복원요청 > 등록취소(가맹점&RCMS) (1/2)
 카드 결제 환원 요청한 전체 또는 일부 금액을 본래의 사업비로 복원하는 화면입니다.



화면 설명

가맹점 또는 카드사를 통해 카드매입내역 자체를 취소하거나 부분취소 후 RCMS에서 복원요청하는 방법입니다.

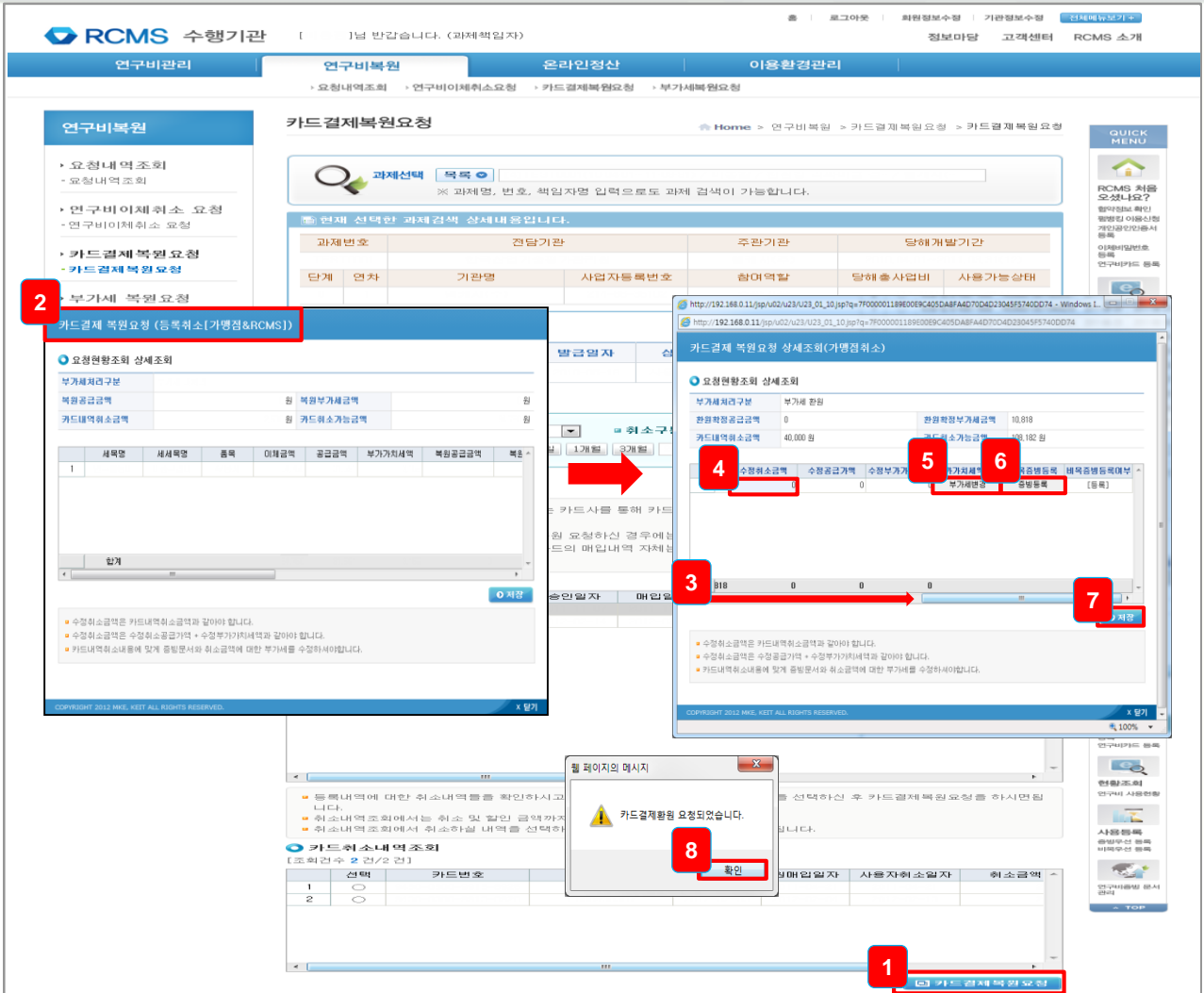
[카드결제복원요청 전체 또는 부분취소 방법]

- 1 연구비복원 → 2 카드결제복원요청 → 3 카드결제복원요청 메뉴 클릭 → 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 과제 상세내역이 자동으로 조회됩니다.
- 가맹점 또는 카드사를 통해 카드매입내역 자체를 취소하거나 부분취소를 한 경우는 ★ 등록취소(가맹점&RCMS)를 선택 → 5 사용일자를 등록하여 6 조회 → 7 해당 매입 건을 선택 → 8 카드취소내역 에서 가맹점 취소 또는 부분 취소한 금액을 선택 → 9 카드결제복원요청을 클릭합니다.

- Tip.
- * 카드결제 완료된 카드증빙 건에 대한 복원요청만 가능하며, **등록취소(가맹점&RCMS)**는 가맹점 또는 카드사를 통해 카드매입내역 전체 취소 또는 부분취소를 한 경우에만 가능합니다.
 - * 카드결제복원요청 금액이 **일천 만원 이상**인 경우에는 **전담기관 과제 담당자 승인**이 필요합니다.
 - * 카드승인 자체를 취소하고자 한다면 가맹점을 통해 직접 취소하셔야 하며, RCMS를 통한 승인취소는 불가능합니다.

3. 연구비복원

3.3.1 연구비복원 > 카드결제복원요청 > 카드결제복원요청 > 등록취소(가맹점&RCMS) (2/2)
 카드 결제 복원 요청한 전체 또는 일부 금액을 본래의 사업비로 복원하는 화면입니다.



화면 설명

1 카드결제복원요청을 클릭 → 2 카드결제복원요청(등록취소[가맹점&RCMS]) 화면이 팝업, 조회되는 내역 → 3 좌우스크롤이동 → 4 수정취소금액 → 5 부가가치세액변경을 통해 공급가액과 부가세 수정하고 → 부분취소의 금액에 맞게 6 증빙등록 → 7 저장 → 8 확인하면 카드결제 부분취소가 완료되며 요청내역조회 화면으로 전환되며, 전환 후 확인방법 또는 요청내역을 요청 취소하는 방법은 기존과 동일 합니다.

* 부가가치세액 변경에서 수정된 공급가액과 부가세액은 수정 공급가액과 수정부가가치세액에서 확인 가능합니다.

[중요확인사항]

- * 취소금액을 입력하고 변경되는 비목 금액에 맞게 비목증빙 파일을 반드시 수정 해야 합니다.
- * 수정취소금액의 합은 카드내역취소금액과 같아야 하며, 카드내역취소금액이 카드취소가능금액보다 클 수 없습니다.
 (수정취소금액 총계 = 카드내역취소금액 ≤ 카드취소가능금액)

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회 (1/2)

연구비복원, 부가세복원, 민간부담금입금, 가상계좌 확인 및 내역조회하는 화면 입니다.

The screenshot shows the RCMS Research Fund Recovery Request History page. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Top navigation bar includes '연구비관리' (Research Fund Management), '연구비복원' (Research Fund Recovery), '온라인정산' (Online Settlement), and '이용환경관리' (Usage Environment Management).
- Left Sidebar:** Contains '연구비복원' (Research Fund Recovery) and '요청내역조회' (Request History) sub-menus.
- Main Content Area:**
 - Search Bar:** '과제선택' (Task Selection) with a search icon and a note: '※ 과제명, 번호, 책임자명 입력으로도 과제 검색이 가능합니다.' (You can also search for tasks by task name, number, or principal name).
 - Table:** A table with columns: '과제번호' (Task Number), '전담기관' (Assigned Institution), '주관기관' (Organizing Institution), '당해개발기간' (Current Development Period), '단계' (Stage), '연차' (Fiscal Year), '기관명' (Institution Name), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '참여역할' (Participation Role), '당해출사업비' (Current Development Cost), and '사용가능상태' (Usage Status).
 - Filters:** '상태' (Status) dropdown set to '전체' (All), '요청구분' (Request Category) dropdown set to '전체' (All), and '등록일자' (Registration Date) range selector.
 - Search Button:** '조회' (Search) button.
 - Table:** A table with columns: '선택' (Select), '요청일자' (Request Date), '요청시간' (Request Time), '요청구분' (Request Category), '진행상태' (Progress Status), '입금일시' (Payment Date), '요청건수' (Request Count), and '요청금액' (Request Amount). It shows 2 results.
- Right Sidebar:** 'QUICK MENU' section with links for 'RCMS 처음 오셨나요?' (Are you new to RCMS?), '현황조회' (Status Check), and '사용등록' (User Registration).

화면 설명

* 요청내역 조회 화면에서는 이체취소요청, 부가세 복원요청, 민간부담금입금의 입금여부를 확인 가능하고, 입금 가능한 가상계좌와 유효기간(입금가능시기)도 확인할 수 있습니다.

[요청내역조회 확인 방법]

1 연구비 복원 메뉴 → **2** 요청내역조회 → **3** 요청내역조회 → **4** 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 과제 상세내역이 자동으로 조회되며 → **5** 요청일자 기입 → **6** 조회하면 지금까지 요청한 목록이 조회됩니다.

Tip.

* 가상계좌로 입금 시 **요청한 금액**과 **입금 금액**이 일치할 경우 정상 입금 가능합니다.

* 진행상태가 "입금대기"가 있다면, 입금완료 후 이체취소 또는 부가세 복원요청이 가능합니다.

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회 (2/2)

연구비복원, 부가세복원, 민간부담금입금, 가상계좌 확인 및 내역조회하는 화면 입니다.

The screenshot shows the RCMS portal interface. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The main content area is titled '요청내역조회' (Request History). It features a search bar with a '과제선택' (Project Selection) dropdown and a search button. Below the search bar is a table with columns for '과제번호' (Project No.), '전달기관' (Transfer Agency), '주관기관' (Organizing Agency), and '당해개발기간' (Development Period). A table below this shows details for a specific request, including '단계' (Stage), '연차' (Fiscal Year), '기관명' (Agency Name), '사업자등록번호' (Business Registration No.), '참여역할' (Participation Role), '당해출사업비' (Development Cost), and '사용가능상태' (Usage Status). Two pop-up windows are overlaid on the table: one asking '취소요청을 하시겠습니까?' (Do you want to request cancellation?) with a '2-1' confirmation button, and another stating '취소처리가 완료되었습니다.' (Cancellation is complete) with a '2-2' confirmation button. At the bottom of the table, there are buttons for '요청취소' (Request Cancellation) and '가상계좌발급증명서' (Virtual Account Issuance Certificate). Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the '선택' (Select) button in the table and the '요청취소' button, respectively.

화면 설명

- * 전환된 요청내역조회에서는 요청한 **요청구분**과 입금상태를 확인해주는 **진행상태**를 확인한 후 가상계좌로 입금하시면 됩니다.
- * 또한, 요청내역조회 에서는 요청했던 이체취소 건을 요청취소할 수 있습니다.

[연구비이체취소 요청취소 방법]

목록에서 조회되는 연구비이체 취소 건을 **1** 선택 → **2** 요청취소 버튼 클릭 → 취소요청 팝업 창에서 **2-1** 확인 버튼 클릭 → **2-2** 복원취소 팝업 창에서 확인하면 진행상태가 **"사용자취소"**로 바뀌며 완료됩니다.

- Tip.
- 연구비이체취소요청은 1천 만원 이하 집행 건에 대해 **여러 건 중복**으로 선택하여 **총 합계금액으로 가상계좌로 입금** 하실 수 있습니다.
 - 연구비이체취소요청, 카드결제복원요청, 부가세복원요청은 중복 신청이 불가하오니 입금대기 건이 있다면 입금 완료 후 또 다른 건을 선택하여 복원 요청 할 수 있습니다.
 - 가상계좌로 입금 시 입금 가능한 **유효기간**을 꼭 확인 하시어 그 기간 내에 입금 하셔야 합니다.

3. 연구비복원

3.4.1 연구비복원 > 부가세복원요청 > 부가세복원요청 (1/3)
 거래처로 이체한 부가세를 본래의 연구비로 복원요청하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS interface for requesting a VAT refund. The main menu includes '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The '연구비복원' section is active, showing a search for '과제선택' (Project Selection) and a table of project details. Below this is the '가상계좌발급정보' (Virtual Account Issuance Information) table. The '사용내역조회' (Usage History Search) section allows filtering by '증빙구분' (Evidence Type) and '사용일자' (Usage Date). A table of usage records is shown with a '선택' (Select) checkbox for the first entry. At the bottom, there is a summary table and a '부가세복원요청' (Request VAT Refund) button.

화면 설명

부가세는 연구비로 지원이 불가합니다.
 따라서, 연구비 집행 시 부가세 포함하여 이체되었다면 부가세 만큼은 기관에서 부가세복원요청메뉴를 통해 RCMS 가상계좌로 입금하여 연구비 한도 복원을 해야 합니다.

[부가세복원요청 방법]

- 1 연구비복원 → 2 부가세복원요청 → 3 부가세복원요청 → 4 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 과제 상세내역이 자동으로 조회됩니다.
 연구비 집행한 5 사용일자를 선택 → 6 조회 → 복원하고자 하는 목록을 7 선택 → 8 부가세복원요청 합니다.

Tip. 부가세복원요청은 조회된 내역을 전체선택 또는 여러 건을 선택하여 복원요청 하실 수 있습니다.
 부가세복원요청은 한 달에 한 번 기준으로 복원요청을 해주시면 됩니다.

3. 연구비복원

3.4.1 연구비복원 > 부가세복원요청 > 부가세복원요청 (2/3) 거래처로 이체한 부가세를 본래의 연구비로 복원요청하는 화면입니다.

The screenshot displays the RCMS '부가세복원요청' (VAT Refund Request) interface. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The main content area features a table for entering request details with columns for '조회기간', '가상계좌번호', '복원요청건수', and '복원요청금액'. Below the table is a '저장' (Save) button. Two pop-up windows are shown: one asking '부가세 복원 요청하시겠습니까?' (Do you want to request VAT refund?) with '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons, and another warning '부가세환원 요청되었습니다.' (VAT refund request has been made) with an '확인' (Confirm) button. At the bottom, a summary table shows '복원요청건수' (0), '복원요청금액' (0), '공급금액' (0), and '부가가치세액' (0). A '부가세복원요청' button is highlighted with a red box and the number 1.

화면 설명

1 부가세복원요청을 클릭 → 부가세 환원요청 창이 팝업 되고 내역 확인 후 2 저장 → 3 확인하면
→ 4 확인하면 요청내역조회 메뉴로 전환됩니다.

[부가세복원요청 프로세스]



Tip.

* 부가세 수정은 부가세 복원 요청 전까지 수정 가능 하며, 부가세 복원 완료 이후에는 수정이 불가능합니다.

- 비목등록, 사용요청, 이체 완료 단계 : 부가세 수정 가능
- 부가세 복원 완료 단계 : 부가세 수정 불가능으로 이체 취소 후 재집행

* 과제 기간이 종료되고 정산 전 단계라면 부가세 복원요청은 가능합니다.

3. 연구비복원

3.4.1 연구비복원 > 부가세복원요청 > 부가세복원요청 (3/3) 거래처로 이체한 부가세를 본래의 연구비로 복원요청하는 화면입니다.

화면 설명

- * 전환된 요청내역조회에서는 요청한 **요청구분**과 입금상태를 확인해주는 **진행상태**를 확인한 후 가상계좌로 입금하시면 됩니다.
- * 또한, 요청 내역조회 에서는 요청했던 부가세복원 건을 요청취소 할 수 있습니다.
- * 부가세복원을 통합으로 여러 건 요청한 경우, **★** 요청일자를 클릭하여 요청현황 상세조회를 확인 할 수 있습니다.

[부가세복원 요청취소 방법]

목록에서 조회되는 부가세복원요청 건을 **1** 선택 → **2** 요청취소 버튼 클릭 → 취소요청 팝업 창에서 **2-1** 확인 버튼 클릭 → **2-2** 복원취소 팝업 창에서 확인하면 진행상태가 **"사용자취소"**로 바뀌며 완료됩니다.

Tip.

* 가상계좌로 입금 시 입금 가능한 **유효기간**을 꼭 확인 하시어 그 기간 내에 입금 하셔야 합니다.

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회(1/3)

연구비복원, 부가세복원, 민간부담금입금, 가상계좌 확인 및 내역조회하는 화면 입니다.

화면 설명

* 요청내역 조회 화면에서는 이체취소요청, 부가세 복원요청, 민간부담금입금의 입금여부를 확인 가능하고, 입금 가능한 가상계좌와 유효기간(입금가능시기)도 확인할 수 있습니다.

[요청내역조회 확인 방법]

1 연구비 복원 메뉴 → **2** 요청내역조회 → **3** 요청내역조회 → **4** 과제선택에서 목록을 클릭하여 과제를 선택하면 과제 상세내역이 자동으로 조회되며 → **5** 요청일자 기입 → **6** 조회하면 지금까지 요청한 목록이 조회됩니다.

Tip.

- * 가상계좌로 입금 시 **요청한 금액**과 **입금 금액**이 일치할 경우 정상 입금 가능합니다.
- * 진행상태가 **"입금대기"**가 있다면, 입금완료 후 이체취소 또는 부가세 복원요청이 가능합니다.

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회 (2/3)

전자세금계산서 또는 기타증빙으로 이체 완료된 내역 중 건별 선택하여 전체 금액을 사업비로 복원하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS '요청내역조회' (Request History Search) page. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The main content area includes a search bar with '과제선택' and '목록' buttons. Below the search bar is a table with columns: '과제번호', '전담기관', '주관기관', '당해개발기간', '단계', '연차', '기관명', '사업자등록번호', '참여역할', '당해출사업비', and '사용가능상태'. A table with one row is visible, with a red box around the '선택' (select) button in the first column, labeled '1'. Two pop-up messages are shown: one asking '취소요청을 하시겠습니까?' (Do you want to request cancellation?) with a '확인' (confirm) button labeled '2-1', and another stating '취소처리가 완료되었습니다.' (Cancellation is complete) with a '확인' (confirm) button labeled '2-2'. At the bottom of the table, there is a '요청취소' (request cancellation) button labeled '2' and a '가상계좌발급증명서' (virtual account issuance certificate) button. The right sidebar contains a 'QUICK MENU' with various service icons.

화면 설명

- * 전환된 요청내역조회에서는 요청한 **요청구분**과 입금상태를 확인해주는 **진행상태**를 확인한 후 가상계좌로 입금하시면 됩니다.
- * 또한, 요청내역조회 에서는 요청했던 이체취소 건을 요청취소할 수 있습니다.

[연구비이체취소 요청취소 방법]

목록에서 조회되는 연구비이체 취소 건을 **1** 선택 → **2** 요청취소 버튼 클릭 → 취소요청 팝업 창에서 **2-1** 확인 버튼 클릭 → **2-2** 환원취소 팝업 창에서 확인하면 진행상태가 **"사용자취소"**로 바뀌며 완료됩니다.

- Tip.
- 연구비이체취소요청은 1천 만원 이하 집행 건에 대해 **여러 건 중복**으로 선택하여 **총 합계금액으로 가상계좌로 입금** 하실 수 있습니다.
 - 연구비이체취소요청, 카드결제복원요청, 부가세복원요청은 중복 신청이 불가하오니 입금대기 건이 있다면 입금 완료 후 또 다른 건을 선택하여 복원 요청 할 수 있습니다.
 - 가상계좌로 입금 시 입금 가능한 **유효기간**을 꼭 확인 하시어 그 기간 내에 입금 하셔야 합니다.

연구비관리

3. 연구비복원

3.1.1 연구비복원 > 요청내역조회 > 요청내역조회 (3/3)

연구비복원, 부가세복원, 민간부담금입금, 가상계좌 확인 및 내역조회하는 화면 입니다.

The screenshot shows the RCMS portal interface. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The '연구비복원' tab is active, and the breadcrumb trail is '요청내역조회 > 연구비이체취소요청 > 카드결제복원요청 > 부가세복원요청'. The main content area is titled '가상계좌 발급 증명서'. It contains a search filter (1), a title 'RCMS 가상계좌 발급 증명서' (2), and a table with columns for '과제번호', '전담기관', '주관기관', '단계', and '년차'. Below the table is a section for '가상계좌 정보' with columns for '입금은행', '입금계좌번호', '입금금액', '예금주명', '입금기한', and '발급사유'. A confirmation message states '위의 기관에 가상계좌가 발급되었음을 증명합니다.' and includes a signature and stamp. At the bottom right, there is a '인쇄하기' button (3). The footer includes 'MKE 지식경제부' and 'COPYRIGHT 2012 MKE, KEIT ALL RIGHTS RESERVED.'.

화면 설명

* 요청내역조회에서는 이체취소, 부가세복원, 민간부담금 입금할 가상계좌에 대한 발급증명서 출력도 가능합니다.

[가상계좌 발급증명서 확인 방법]

요청내역조회에서 조회된 목록 중 필요한 내역을 선택하고 좌측 하단의 **1** 가상계좌발급증명서를 클릭하면 **2** RCMS 가상계좌발급증명서가 조회되며, 증명서 출력을 원한다면 **3** 인쇄하기를 하시면 됩니다.

Tip.

* 가상계좌발급증명서는 요청내역조회에서 요청 목록이 조회되어야 확인 가능합니다. (단, 사용자주소는 제외)

연구비복원

4. 온라인 정산

- 4.1.1 연구비사용증빙관리 > 연구비사용실행조회
- 4.1.2 연구비사용증빙관리 > 연구비 증빙문서관리
- 4.2.1 카드정산 > 카드사용 내역
- 4.2.2 카드정산 > 카드결제복원내역
- 4.3.1 정산서류작성 > 정산서류작성
- 4.4.1 정산서류작성 > 정산진행현황
- 4.5.1 과제별 상시점검 > 연구비상시점검

4. 온라인 정산

4.1.1 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비사용실행조회 (1/2)

모든 연구비 사용 내역을 일괄 조회할 수 있는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS online settlement system interface. The main navigation bar includes '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산' (highlighted with a red box and number 1), and '이용환경관리'. The left sidebar contains '온라인정산' with sub-items: '연구비사용증빙관리' (numbered 2), '연구비사용실행조회' (numbered 3), and '연구비증빙문서관리'. The main content area is titled '연구비사용실행조회' and includes a search bar for '과제선택' (numbered 4), a table for '집행등록내역조회' with columns for '증빙구분', '사용일자' (numbered 5), '집행일시' (numbered 7), '거래처', '사용금액', and '부가세'. A search button '조회' (numbered 6) is located to the right of the table. The table shows 4 rows of data.

화면 설명

* 과제수행기간 또는 기간 종료 후 사용내역을 날짜, 증빙 구분으로 일괄 조회 가능한 메뉴입니다.

[사용실행내역 확인 방법]

1 온라인정산 → 2 연구비사용증빙관리 → 3 연구비사용실행조회 → 4 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며 5 사용일자 지정하여 6 조회하면 그 기간 동안 RCMS를 통해 집행한 목록들이 조회됩니다.

조회한 목록 중 상세 내역을 확인 하고자 한다면 해당 목록의 7 집행일시를 클릭하면 상세 팝업 창이 확인됩니다.

4. 온라인 정산

4.1.1 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비사용실행조회 (2/2)

연구비사용실행조회에서 상세내역, 증빙서류를 조회, 수정 가능한 화면입니다.

1 과제현황

과제번호	전담기관	주관기관	단계	년차	
기관명	사업자등록번호	참여역할	당해계발기간	당해 총사업비	집행가능상태

2 증빙내역

증빙구분	거래처	비목등록건수	공급금액	부가가치세액
1				

3

사용일자	세부비목	세세목	품목	공급금액	부가가치
1					

4 증빙서류등록
증빙서류등록

5 추가

6 저장

7 증빙서류저장

화면 설명

* 상세 조회 화면에서는 **1** 과제 현황과 **2** 증빙내역 **3** 세목과 세세목 품목 확인 가능하며, **4** 증빙서류등록을 클릭하여 증빙파일 **5** 추가, 삭제하여 **6** 저장하기, 조회하기도 가능합니다. 만일 증빙문서를 수정하여 저장했다면 목록으로 돌아가 **7** 저장 을 꼭 해주셔야 합니다.

4. 온라인 정산

4.1.2 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비 증빙문서관리 (1/3)

연구비 집행 시 등록한 문서 또는 정산 시 보완요청 건을 조회, 수정 하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS online settlement system interface. The top navigation bar includes '온라인정산' (Online Settlement) highlighted with a red box and number 1. The left sidebar contains '연구비사용증빙관리' (Research Expense Management) with a red box and number 2, and '연구비증빙문서관리' (Research Expense Document Management) with a red box and number 3. The main content area shows '연구비증빙문서관리' (Research Expense Document Management) with a search filter for '과제선택' (Task Selection) and a red box and number 4. Below the filter is a table of tasks with columns for '과제번호' (Task No.), '단계' (Stage), '연차' (Fiscal Year), '기관명' (Institution Name), '사업자등록번호' (Business Registration No.), '참여역할' (Participation Role), '당해증시업비' (Current Settlement Expense), and '사용가능상태' (Usage Status). Below the table is a search criteria form with fields for '비목' (Category), '증빙구분' (Voucher Type), and '등록일자' (Registration Date), with a red box and number 5. Below the form is a table with columns for '선택' (Select), '등록일자' (Registration Date), '증빙구분' (Voucher Type), '비목' (Category), '세목' (Sub-category), and '용도' (Usage), with a red box and number 7. The interface also includes a 'QUICK MENU' on the right and a 'Related Information' section on the left. A red box and number 8 is located at the bottom right of the interface.

화면 설명

* 과제수행기간 또는 기간 종료 후 사용내역을 증빙문서 별로 조회 및 수정 가능한 메뉴입니다.

[연구비증빙문서관리 방법]

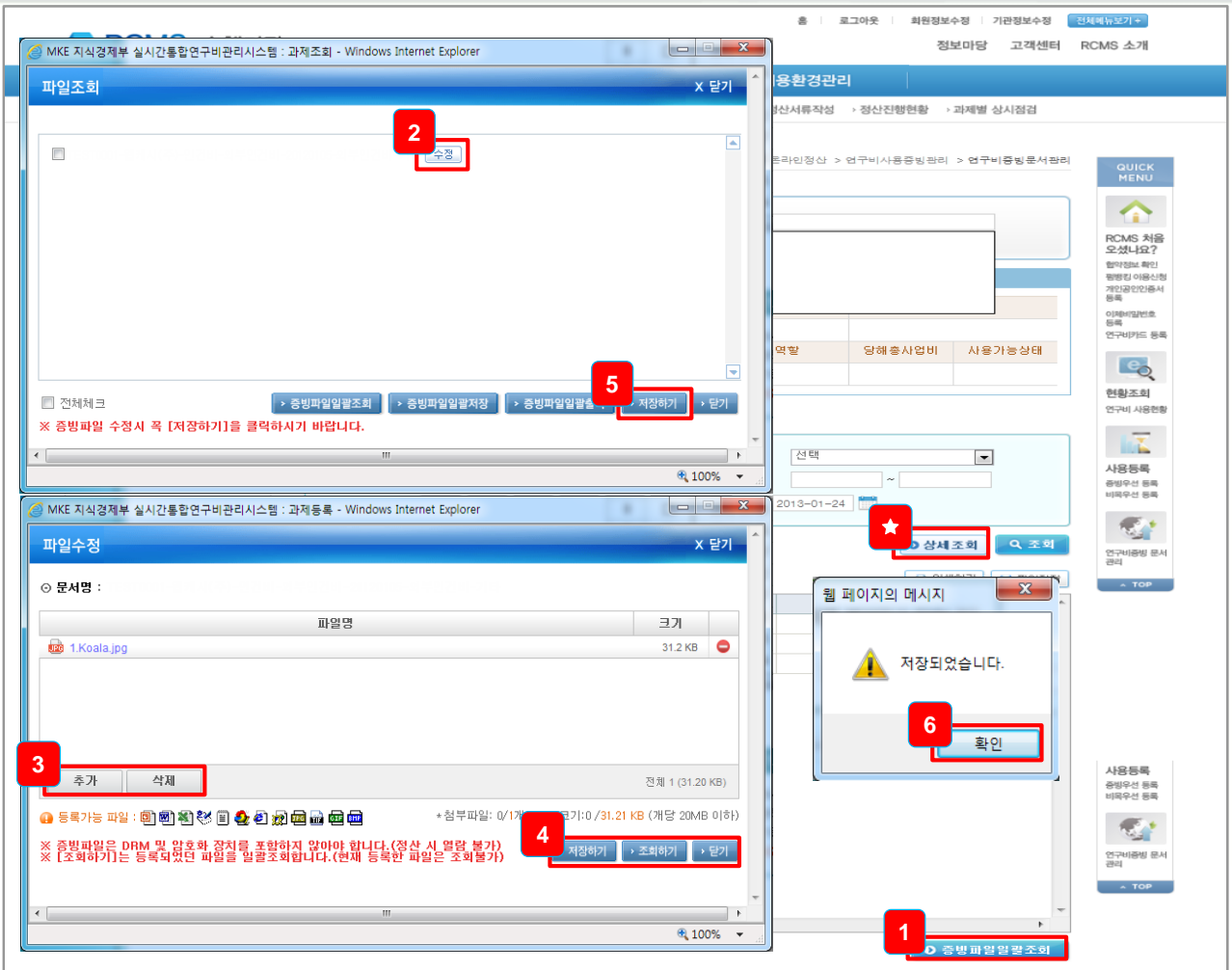
1 온라인정산 → 2 연구비사용증빙관리 → 3 연구비증빙문서관리 → 4 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며 5 사용일자 지정하여 6 조회하면 그 기간 동안 RCMS를 통해 집행한 목록들이 증빙 별로 조회됩니다.

조회한 목록 중 증빙 문서를 수정 하고자 한다면 해당 목록을 7 선택하고 8 "증빙파일괄조회" 클릭하면 파일 조회 창이 팝업 됩니다.

4. 온라인 정산

4.1.2 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비 증빙문서관리 (2/3)

연구비 집행 시 등록된 문서 또는 정산 시 보완요청 문서를 수정하는 화면입니다.



화면 설명

증빙 문서 수정을 원한다면 **1** 증빙파일일괄조회 선택 → 파일조회 팝업 창 **2** 수정 버튼 클릭 → 파일수정 창에서 **3** 추가, 삭제를 통해 증빙 수정 후 → **4** 저장하기를 합니다.

저장이 완료되면 다시 파일조회 팝업 창이 조회되며, 등록된 증빙파일을 확인할 수 있고, 마지막으로 **5** 저장하기를 하고, **6** 확인하면 수정이 완료 됩니다.

★ 상세조회 클릭 시 검색조건을 추가 가능하도록 검색창이 조회 됩니다.

(상세조회 창에서는 정산 시 미확정 또는 보완요청 집행 건을 조회 하여 증빙문서 수정을 할 수 있으며, 비정상 파일이 있는 경우 보고서 제출이 불가함으로 비정상 증빙 파일 목록을 조회하여 수정 가능 합니다.)

- * 증빙문서수정 권한은 기관대표자, 과제 책임자, 이체담당자만 가능합니다.(참여연구원은 본인이 등록한 증빙에 한해서만 가능)
- * 증빙문서는 보고서제출 전까지 수정 가능합니다.
- * 보고서 제출 이후 위탁회계법인 또는 전담기관 과제담당자의 증빙문서 보완요청이 있을 경우 증빙문서조회 에서 수정 가능 합니다.

4. 온라인 정산

4.1.2 온라인정산 > 연구비사용증빙관리 > 연구비 증빙문서관리 (3/3)

연구비 집행 시 등록한 문서 또는 정산 시 보완요청 문서를 수정하는 화면입니다.

The screenshot shows the '연구비증빙문서관리' (Research Expense Evidence Document Management) page. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The '온라인정산' tab is active. Below the navigation, there's a search bar with '과제선택' and '목록' buttons. A table lists transactions with columns for '과제번호', '전담기관', '주관기관', '당해개달기간', '단계', '연차', '기관명', '사업자등록번호', '참여역할', '당해출사업비', and '사용가능상태'. Below the table, there are filters for '집행등록내역조회' including '비목', '증빙구분', '등록일자', '세목', and '금액'. Two dropdown menus are highlighted with red boxes and numbers: '1' points to the '인정구분' dropdown with options '전체', '미확정', and '보완요청'; '2' points to the '비목증빙파일등록상태' dropdown with options '전체', '정상', and '비정상'. At the bottom, there's a table with columns '선택', '등록일자', '증빙구분', '비목', '세목', '용도', and '사용상태'.

화면 설명

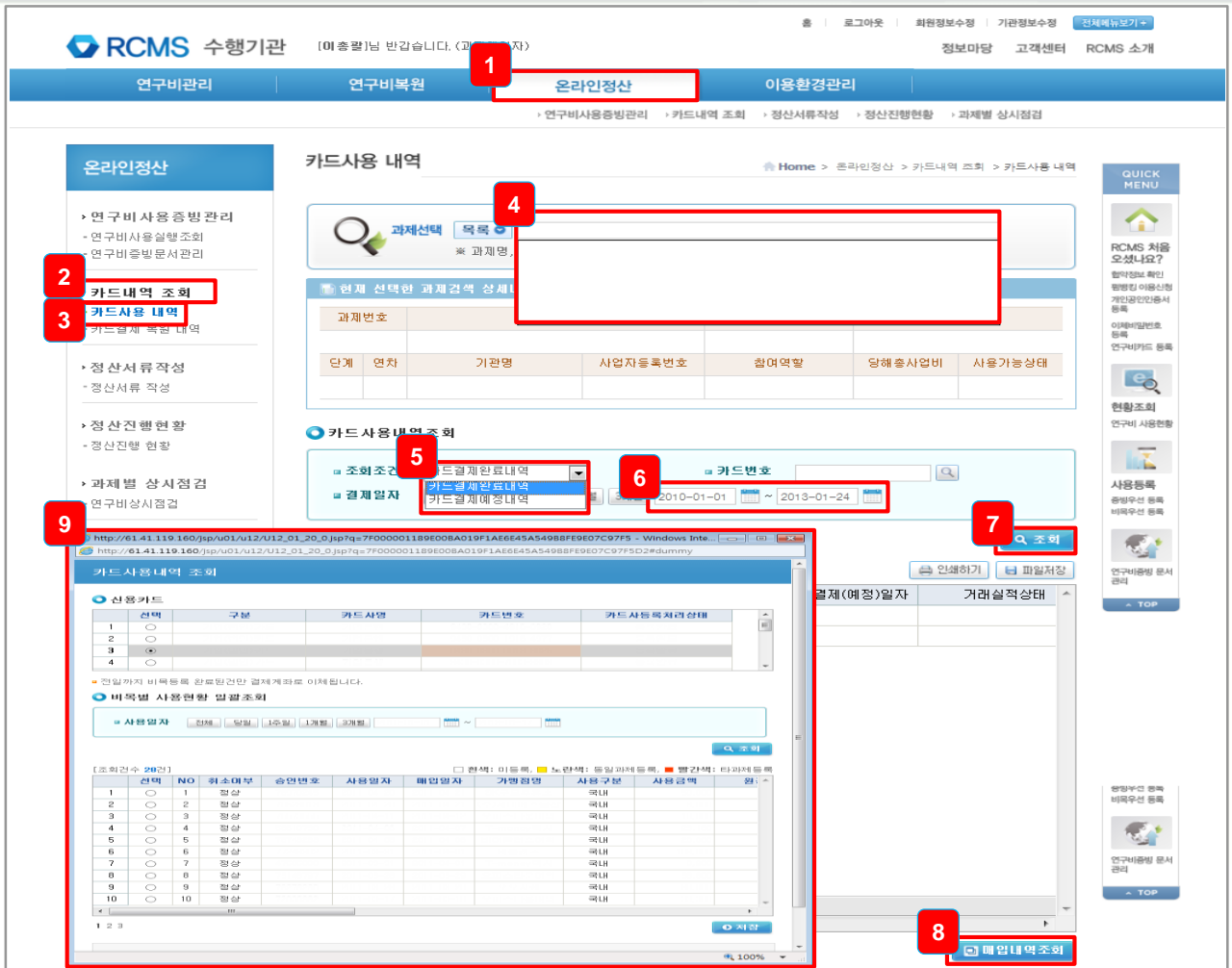
정산 시 위탁회계법인 또는 전담기관 정산 담당자의 증빙문서 수정 요청 건이 있었다면 “상세조회”에서 **1** 인정구분 - 미확정 또는 보완요청을 지정하여 조회 하여 증빙문서 수정을 할 수 있으며, 최종 정산 확인 완료 이후 보고서 제출시 “증빙파일 실패” 오류 발생시 “상세조회”에서 **2** 비목증빙파일등록상태를 “비정상”으로 조회 후 비정상 건에 대한 증빙문서를 수정 할 수 있습니다.

- * 등록된 증빙파일이 오류가 있는 경우 보고서제출이 불가하오니, 등록 시 정확히 파일이 조회되는지 확인 부탁드립니다.
- * 문서보안에 걸린 파일(DRM)을 등록하는 경우 파일조회 시 오류 발생되오니, 문서보안 해제 후 등록바랍니다. (증빙문서 파일 크기는 20MB 로 제한 합니다)

4. 온라인 정산

4.2.1 온라인정산 > 카드정산 > 카드사용 내역 (1/2)

온라인 정산을 위하여 카드결제완료내역을 확인 하는 화면입니다.



화면 설명

* RCMS에 등록된 연구비 카드의 미등록, 결제 예정, 결제 완료된 내역을 일괄 조회하는 메뉴입니다.

[카드사용내역 확인 방법]

- 1 온라인정산 메뉴 → 2 카드내역조회 → 3 카드사용내역 → 4 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며 → 5 조회조건을 카드결제완료내역 선택 → 6 기간 선택하여 → 7 조회하면 그 기간에 결제된 카드증빙 건이 조회됩니다.
- 8 매입내역조회 하면, 9 카드사용내역 팝업이 확인되며, 연구비 카드로 등록된 카드 별로 사용한 매입내역을 기간 선택하여 조회 가능합니다.

- * 카드결제완료내역 - 카드결제 완료된 카드증빙목록 조회 가능
- * 카드결제예정내역 - RCMS에 카드증빙으로 등록하여 앞으로 결제될 예정 목록 조회 가능

온라인정산

4. 온라인 정산

4.2.1 온라인정산 > 카드정산 > 카드사용 내역 (2/2)

온라인 정산 또는 카드증빙 등록 이후 카드결제예정 내역을 확인 하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS online payment interface. The main content area is titled '카드사용 내역' (Card Usage History). It features a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu for '과제선택' (Task Selection). Below the search bar is a table with columns: '과제번호' (Task No.), '단기' (Short-term), '연차' (Long-term), '기관명' (Institution Name), '사업자등록번호' (Business Registration No.), '참여역할' (Participation Role), '당해 총사업비' (Total Project Cost), and '사용가능상태' (Usage Status). Below the table is a search filter section with a red box around the '카드결제예정내역' (Card Payment Scheduled History) dropdown and the '결제예정월' (Payment Scheduled Month) selection (Year: 2013, Month: May). A red box and the number '2' highlight the '조회' (Search) button. Below the filter is a table with columns: '카드번호' (Card No.), '승인일자' (Approval Date), '매입일자' (Purchase Date), 'RCMS등록일자' (RCMS Registration Date), '결제(예정)일자' (Payment Date), and '거래실적상태' (Transaction Status). The table shows two rows of data. At the bottom of the table, it says '합계 2 건' (Total 2 items). On the right side of the page, there is a 'QUICK MENU' section with various icons and links.

화면 설명

* RCMS에 등록된 연구비 카드의 미등록, 결제 예정, 결제 완료된 내역을 일괄 조회하는 메뉴입니다.

[카드결제예정내역 확인 방법]

1 조회조건을 **카드결제예정내역** 선택하고 **결제 예정 월**을 지정하여 → **2** 조회하면 지정한 결제 예정 월에 입금 될 RCMS에 등록된 카드증빙 건이 조회됩니다.

온라인정산

4. 온라인 정산

4.2.2 온라인정산 > 카드정산 > 카드결제복원 내역

온라인 정산을 위하여 연구비 카드 가맹점취소내역 또는 비목취소내역을 조회하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS (Research Cost Management System) interface. The top navigation bar includes '온라인정산' (Online Settlement). The left sidebar has '카드내역 조회' (Card History Search) and '카드결제 복원 내역' (Card Payment Restoration History) highlighted. The main content area is titled '카드결제복원내역' and contains a search section with a '과제선택' (Subject Selection) dropdown and a '목록' (List) button. Below this is a table with columns for '과제번호' (Subject No.), '연차' (Fiscal Year), '기관명' (Institution Name), '사업자등록번호' (Business Registration No.), '입여역할' (Entry Role), '당해출사업비' (Current Fiscal Year Expense), and '사용가능상태' (Usage Status). A search filter section below the table includes '카드번호' (Card No.), '조회구분' (Search Category), and '복원요청일자' (Request Date). A table at the bottom shows search results with columns for '카드번호', '승인일자', '매입일자', '복원요청일자', '결제일자', and '복원요청구분'. The bottom of the page shows a summary row with '합계' (Total) and '0 건' (0 items).

화면 설명

* RCMS에 등록된 카드증빙 중 RCMS를 통해 복원 요청한 내역을 일괄 조회하는 메뉴입니다.

[카드결제복원내역 확인 방법]

1 온라인정산 메뉴 → 2 카드내역조회 → 3 카드결제복원내역 → 4 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며 → 5 조회조건을 지정 선택 후 기간 선택하여 → 6 조회하면 그 기간에 RCMS에서 복원한 카드증빙 건이 조회됩니다.

온라인정산

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (1/9)

온라인 정산 시 필요한 정산서류를 등록 또는 조회하는 화면입니다.

화면 설명

*과제기간 종료 후 정산을 준비하는 화면으로 정산 진행 상태로 정산 여부 확인이 가능합니다.

[온라인 정산 방법]

1 온라인정산 → **2** 정산서류작성 → **3** 정산서류작성 → **4** 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며 → **5** 정산진행상태에서 “정산진행상태가 아닙니다 / 보고서미제출 / 보고서제출완료”로 정산 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

* 정산진행상태 :

- 정산 진행 상태가 아닙니다 : 정산 전
- 보고서미제출 : 정산보고서 제출 전 단계로 정산진행을 위해 집행한 사업비내역 확인과 증빙문서를 최종 검토할 수 있음
- 보고서제출완료 : 사업비 최종검토 완료 후 보고서 제출 완료한 단계

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (2/9)

카드증빙 등록 건을 과제종료 1개월 전부터 선결제 요청하는 화면입니다.

화면 설명

* 과제개발기간 종료 1개월 전부터 정산시점의 보고서 제출 전까지 신청하여 카드증빙 등록된 건을 선결제 요청하여 카드대금 결제계좌로 일괄이체를 받을 수 있습니다.

[카드 선결제 요청 방법]

1 온라인정산 → 2 정산서류작성 → 3 정산서류작성 → 4 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며 → 5 카드선결제를 클릭합니다.

선결제를 하고자 하는 카드증빙 등록 건을 6 선택 후 → 7 요청하면 카드 선결제 요청이 완료됩니다.

* RCMS에 카드증빙을 등록된 건에 대해서 선결제 요청이 가능합니다.

* 카드 선결제 요청한 카드증빙 등록 건은 **익일(영업일 기준)에 카드대금 결제계좌로 입금**됩니다.

* RCMS에 등록된 카드증빙 건이 보고서제출 전까지 결제가 되지 않았을 경우, 카드 선결제를 통해 선 지급 받은 후 보고서를 제출을 하실 수 있습니다.

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (3/9)

과제 종료 후 정산을 위해 집행마감 하는 화면입니다.

화면 설명

* 정산 시작 시점은 수행기관의 정산 준비 효율성을 위해 사업비 집행마감과 정산 준비를 규정에서 공시된 기간 안에 자율적으로 진행할 수 있습니다.

[온라인 정산 방법]

1 온라인정산 → **2** 정산서류작성 → **3** 정산서류작성 → **4** 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내역이 조회되며 **5** 정산진행상태에서 “정산진행상태가 아닙니다/ 보고서미제출” 를 확인 하고, → **6** 집행마감 버튼을 클릭합니다.

과제 집행을 마감 **7** 확인하고 → **8** 확인 완료하면 연구비 정산이 가능하도록 정산 진행상태가 변경됩니다.

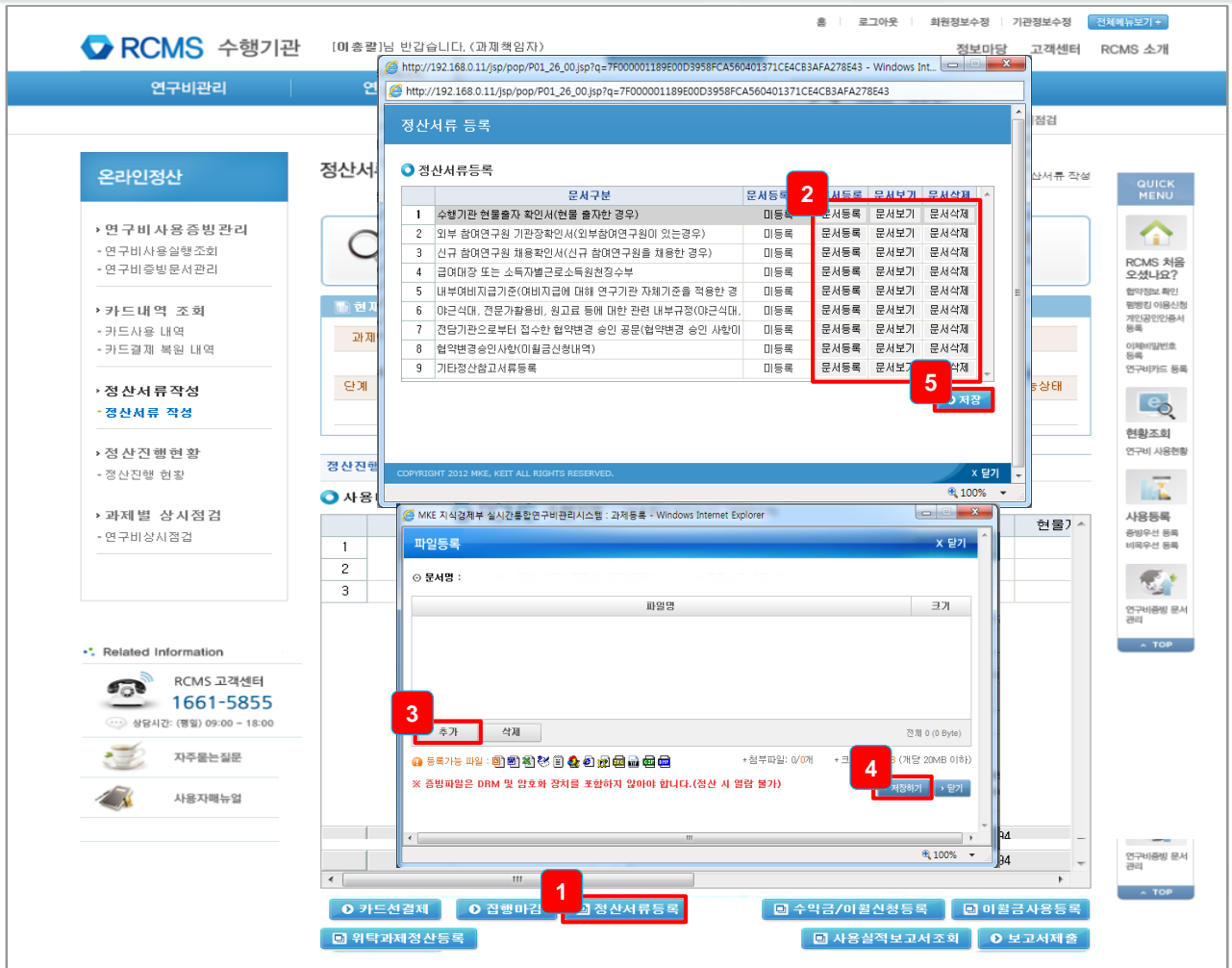
* 개발기간 종료 후 사업비 집행이 완료되었다면 **집행마감** 버튼을 이용하여 사업비 집행을 마감하고, 정산/정지 상태로 변경 후 정산을 시작할 수 있습니다.

개발기간 **2개월이 경과**하게 되면 자동적으로 사업비 집행이 정지되고 정산 준비 단계로 전환하게 되며, “**집행마감**”버튼을 클릭하여 정산 준비 단계로 전환한 이후 정산을 시작할 수 있습니다

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (4/9)

온라인 정산 시 필요한 증빙서류를 등록 또는 조회하는 화면입니다.



화면 설명

* 정산서류등록은 정산단계에서 필수 등록하셔야 합니다.

- 1 정산서류등록 버튼 → 정산서류등록 창 팝업되고, 정산에 필요한 문서를 문서구분 내용을 확인 후 →
- 2 문서등록 → 파일등록 팝업 창에서 3 추가로 등록 → 4 저장하기 → 마지막으로 5 저장을 해주셔야 등록 완료됩니다.

* 정산서류등록 시 필요한 제출 양식은 각 전담기관 과제관리시스템의 규정 및 서식에 별표에 첨부된 파일을 참고로 등록 가능하며, 각 전담기관 과제관리시스템에 확인되지 않는 서식은 수행기관 내의 서식으로 등록해 주셔도 됩니다.

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (5/9)

온라인 정산 시 차년도로 이월 요청할 이월금(수익금)을 등록하는 화면입니다.

사업비사용현황

비목	세부비목	협약예산		변경예산		잔액
		현금	현물	현금	현물	
	내부인건비	0	0	0	0	
	외부인건비	0	0	0	0	
	연구시설장비및재료	0	0	0	0	
	연구활동비	0	0	0	0	
	연구수당	0	0	0	0	
	학생인건비	0	0	0	0	
	간접비	0	0	0	0	
합계		0	0	0	0	

차년도 이월신청

연차정산 과정의 경우 이월금 신청은 담당간사의 승인을 받은 경우에만 가능합니다(승인공문 필수)

비목	세부비목	사용잔액(사용승인한도-사용금)		이월신청금액		잔액
		현금	현물	현금	현물	
	내부인건비	0	0	0	0	
	외부인건비	0	0	0	0	
	연구시설장비및재료	0	0	0	0	
	연구활동비	0	0	0	0	
	연구수당	0	0	0	0	
	학생인건비	0	0	0	0	
	간접비	0	0	0	0	
합계		0	0	0	0	

수익금 입력

이자	수익금	합계
	이	0

1 수익금/이월신청등록 2 이월신청금액을 잔액과 이월승인공문의 요청 금액을 확인하고 이월신청사유 기재 3 저장

화면 설명

* 정산 진행 상태가 "보고서 미제출" 일 경우, 하단의 메뉴 중 해당 사항이 있다면 모두 등록하여야 합니다.

사업비 잔액이 남은 경우, 이월 신청할 수 있습니다.

(단, **연차협약**일 경우, 전담기관 과제관리시스템에서 **담당간사님의 승인을 받고, 승인공문을 정산서류등록에 등록할 경우에만 이월신청 가능**하며, **일괄협약, 단계협약**인 경우는 담당간사의 승인 없이 이월신청등록 가능합니다.)

1 수익금/이월신청등록 → 2 이월신청금액을 잔액과 이월승인공문의 요청 금액을 확인하고 이월신청사유 기재 → 3 저장 하면 이월신청 완료 됩니다.

만일 과제수행기간 중 수익금이 발생되었다면 ★ 수익금 란에 금액 입력하고 저장하면 됩니다.

* 연차협약과제의 이월신청금액을 승인공문 등록 없이 임의 신청하게 되면 **불인정**될 수 있습니다.

* 등록한 이월신청금액을 삭제하고자 한다면, 이월신청금액 "0"원, 이월신청사유 삭제 후 저장하시면 됩니다.

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (6/9)

온라인 정산 시 전년도 사업비 이월금의 사용내역을 선택하여 등록하는 화면입니다.

이월금사용등록

비목정보

비목	세부비목	사용실행금액	전년도이월금액	이월금사용금액
연구시설 장비 및 재료비		0	0	0
연구활동비		0	0	0
직접비	연구수당	0	0	0
	인건비	0	0	0
	연구과제추진비	0	0	0
	간접비	0	0	0
합계		0	0	0

증빙내역 및 이월금사용등록

사용일자	세세목	품목명	공급금액	부가가치세	이월금사용금액	사용년
1	2013-05-10	연구시설 장비구	0	0	0	2013
2	2013-05-20	연구시설 장비구	0	0	0	2013
3	2013-05-28	연구시설 장비구	0	0	0	2013
4	2013-08-05	연구시설 장비구	0	0	0	2013
5	2013-08-06	연구시설 장비구	0	0	0	2013
6	2013-08-07	연구시설 장비구	0	0	0	2013
7	2013-08-08	연구시설 장비구	0	0	0	2013
8	2013-08-09	연구시설 장비구	0	0	0	2013
9	2013-08-13	연구시설 장비구	0	0	0	2013
10	2013-08-14	연구시설 장비구	0	0	0	2013
11	2013-08-21	연구시설 장비구	0	0	0	2013
			0	0	0	

1 이월금사용등록 (Toolbar)

2 선택 (Category selection)

3 이월금 사용금액 (Amount input)

4 저장 (Save button)

화면 설명

* 정산 진행 상태가 "보고서 미제출" 일 경우, 하단의 메뉴 중 해당 사항이 있다면 모두 등록하여야 합니다.

전년도 사업비 이월금을 당해년도로 사용한 경우 이월금 사용등록을

1 이월금사용등록 → 전년도 이월한 세부비목을 **2** 선택 하고, 조회되는 집행 목록 중 **3** 이월금 사용금액을 입력 한 후 **4** 저장 하면 이월금사용등록이 완료 됩니다.

* 전년도 사업비 이월금이 없다면 등록하지 않고 다음 절차를 진행해 주시면 됩니다.

* 이월금 사용등록 수정은 보고서 제출 전까지 가능하며, 보고서 제출 이후에는 이월금 사용등록 및 변경을 할 수 없습니다.

온라인정산

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (7/9)

온라인 정산 시 위탁연구개발비 사용내역을 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the '정산서류 작성' (Settlement Document Creation) interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Home > 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류 작성. The main area is titled '위탁과제 정산등록' (Subcontracted Task Settlement Registration). A table is present with the following headers: '수행기관' (Performing Institution), '위탁기관' (Subcontracting Institution), '위탁과제' (Subcontracted Task), '위탁시작일자' (Subcontract Start Date), '위탁종료일자' (Subcontract End Date), '계약금액' (Contract Amount), and '사용' (Usage). A red box labeled '2' highlights this table header. Below the table, there's a '합계' (Total) row showing '0.00' and '0'. A red box labeled '3' highlights the '저장' (Save) button. At the bottom, a toolbar contains several buttons, with a red box labeled '1' highlighting the '위탁과제정산등록' (Subcontracted Task Settlement Registration) button.

화면 설명

협약 시 위탁연구개발비의 세목을 책정 했다면, **1** 위탁과제정산등록 메뉴 → **2** 위탁기관, 과제, 위탁시작일자, 위탁종료일자, 계약금액 등을 기재 → **3** 저장하면 됩니다.

* 협약 시 위탁연구개발비 세목을 책정하지 않은 기관은 위탁과제정산등록 메뉴를 등록하지 않아도 됩니다. 위탁과제정산등록을 잘못 기재하여 저장한 경우 삭제가 불가하니 등록 내역을 정확히 확인 후 저장해야 합니다.

※ 위탁과제정산등록에서는 한 기관만 등록 가능함
(만일 여러 위탁기관에게 위탁연구개발비를 집행했다면, "위탁기관명"란 에 해당 기관 명을 모두 등록하고, 계약금액과 사용 금액 등은 총 합계 금액으로 등록해 주시면 됩니다.)

온라인정산

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (8/9)

온라인 정산 시 필요한 내역을 등록 또는 조회하는 화면입니다.

The screenshot displays the 'RCMS 수행기관' (RCMS Performing Agency) interface. The main content area is titled '사업비 사용실적보고서' (Business Expense Report). It includes a table for recording expenses and a search section at the bottom. A red box labeled '1' highlights the '사용실적보고서조회' (Search Business Expense Report) button. Another red box labeled '2' highlights the search dropdown arrow in the top navigation bar.

화면 설명

집행한 사업비와 정산서류등록까지 모두 등록되었다면 최종 **1** 사용실적보고서조회를 통해 보고서 양식으로 조회가 가능합니다.

2 조회되는 사업비 사용실적보고서에서는 해당기관의 사업비 집행내역이 확인 가능하며 **2-1** ▼ 를 클릭하여 다음페이지로 이동이 가능합니다.

4. 온라인 정산

4.3.1 온라인정산 > 정산서류작성 > 정산서류작성 (9/9)

최종 정산 확인 후 마지막으로 보고서를 제출하는 화면입니다.

The screenshot shows the 'Report Submission Confirmation' dialog box in the RCMS system. The dialog lists several items for confirmation, each with a checkbox and a 'Go' button. The items are:

- 정산 담당자(전담기관, 회계법인)가 정산시 필요한 추가 정산 서류 (checkbox checked, button '2 바로가기')
- 미월금
 - 전담기관이 승인한 미월금 승인공문 등록 (checkbox checked, button '2-1 바로가기')
 - 미월금 승인공문 (checkbox checked, button '2-1 바로가기')
 - 전년도 미월금 (checkbox checked, button '2-1 바로가기')
- 과제 수행기간 내 사 (checkbox checked, button '2-1 바로가기')
- 등록한 카드증빙 결 (checkbox checked, button '2-1 바로가기')
- 사업비 사용실적 보고서 최종 확인 (checkbox checked, button '2-1 바로가기')

At the bottom of the dialog, there is a button labeled '3 보고서제출' (Report Submission). A confirmation message box is also visible, asking '보고서제출이 완료된 이후에는 수정이 불가능합니다. 보고서를 제출 하시겠습니까?' (After completion of report submission, no modifications are possible. Do you wish to submit the report?). It has a '4 확인' (Confirm) button and a '취소' (Cancel) button.

화면 설명

사용실적보고서조회 후 최종 검토까지 완료 되었다면 마지막으로 **1 보고서제출**을 클릭하여, 보고서제출 확인사항이 누락 된 업무 없이 모두 등록되었는지 **2 체크** 하고, 등록 또는 확인을 미처 하지 못했다면 **2-1 바로가기**를 통해 해당 메뉴로 이동하여 정산 업무를 진행합니다.

모든 정산업무를 확인 후 체크 하셨다면 마지막으로 **3 보고서 제출**을 클릭하여 **4 확인** 하게 되면 수행기관의 정산업무는 완료되며, 정산 담당자가 정산 실시 가능하도록 변경됩니다.

* 보고서 제출 완료가 되면 조회는 가능하나 수정은 불가하오니 유의하시기 바랍니다.

* 보고서 제출 반려

1. 위탁회계법인에서 정산하는 경우는 위탁회계법인 담당자에게 요청하여야 보고서 반려가 가능합니다.
2. 전담기관에서 정산하는 경우는 전담기관 과제 담당자에게 요청하여야 보고서 반려가 가능합니다.

4. 온라인 정산

4.4.1 온라인정산 > 정산진행현황 > 정산진행현황

정산확정 후 검토의견, 불인정내역, 검토결과서를 확인할 수 있는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS online settlement system interface. The top navigation bar includes '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The main content area is titled '정산진행 현황' and contains a search bar for '과제선택' (Task Selection) and a table for '정산진행현황 상세조회' (Detailed Settlement Progress Inquiry). The table has columns for '과제번호' (Task No.), '단계' (Stage), '연차' (Fiscal Year), '기관명' (Institution Name), and '사업자' (Business). A table with 5 rows and 5 columns is shown, with the first row containing values 1, 0, 0, 0, 0. A sidebar on the left contains a menu with '온라인정산' and '정산진행 현황' options. A bottom section shows a '검토결과서' (Review Report) form with a '검토의견란' (Review Opinion Field) highlighted. A vertical label '온라인정산' is on the right edge.

화면 설명

정산확정이 되면 정산진행현황 메뉴에서 검토결과서와 불인정 내역을 확인할 수 있습니다.

[정산진행현황 확인 방법]

- 1 온라인정산 → 2 정산진행현황 → 3 정산진행현황 → 4 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회되며, 정산확정 후 불인정내역을 확인하는 방법은 5 세부비목을 클릭 → "정산진행현황 상세조회" 팝업 창에서 6 좌우스크롤을 우측으로 이동하여 7 불인정여부, 불인정사유, 보완요청사유 등을 확인 할 수 있습니다
- 정산진행상태가 보고서제출, 검토완료 또는 정산확정이면 8 검토결과서조회로 확인 가능합니다.
- 검토결과서조회에서는 9 정산담당자 확인도 가능합니다.

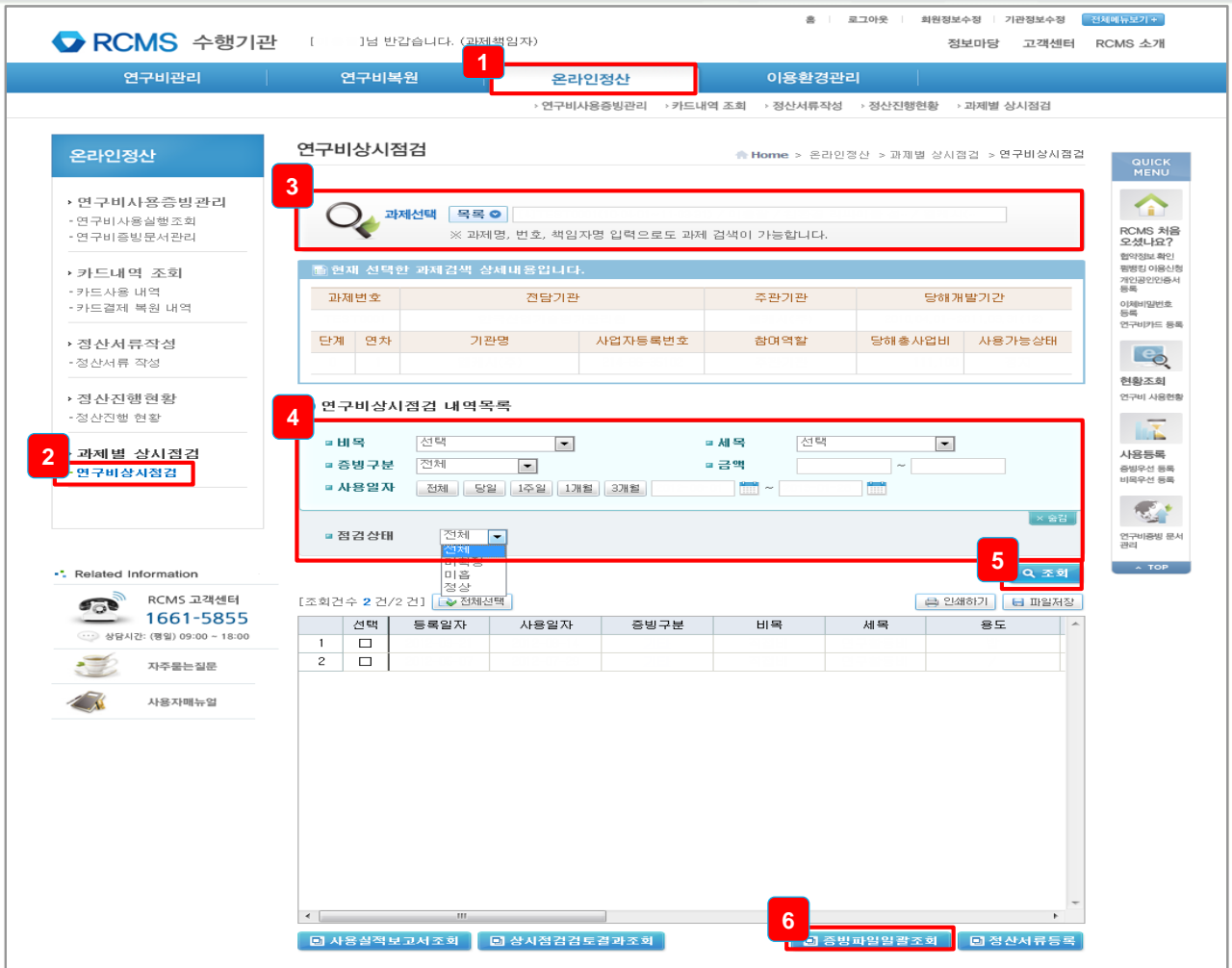
* 불인정내역은 정산진행현황 상세조회 팝업화면의 집행상태에서 "불인정"으로 확인됩니다.
 * 정산담당자의 검토의견은 "검토결과서조회"에서 확인 가능합니다.

온라인정산

4. 온라인 정산

4.5.1 과제별 상시점검 > 연구비상시점검(1/2)

RCMS 상시 점검 진행과 결과를 확인할 수 있는 화면입니다.



화면 설명

* 상시점검이란

- 산업기술평가관리원의 과제 수행기관이 합리적으로 사업비 집행을 관리할 수 있도록 지원하기 위함.
- 수행기관의 사업비 집행 현황을 정산주체가 수시로 점검하고 그 결과를 "3개월" 주기로 알려주는 제도

[상시점검 결과 확인방법]

1 온라인정산 → **2** 과제별상시점검 내 연구비상시점검 메뉴 클릭 → **3** 목록을 클릭하여 과제를 선택 하면 과제 상세내용이 조회 → **4** 연구비상시점검내역목록을 지정 → **5** 조회 하면 목록이 조회됩니다.

*상시점검 구분

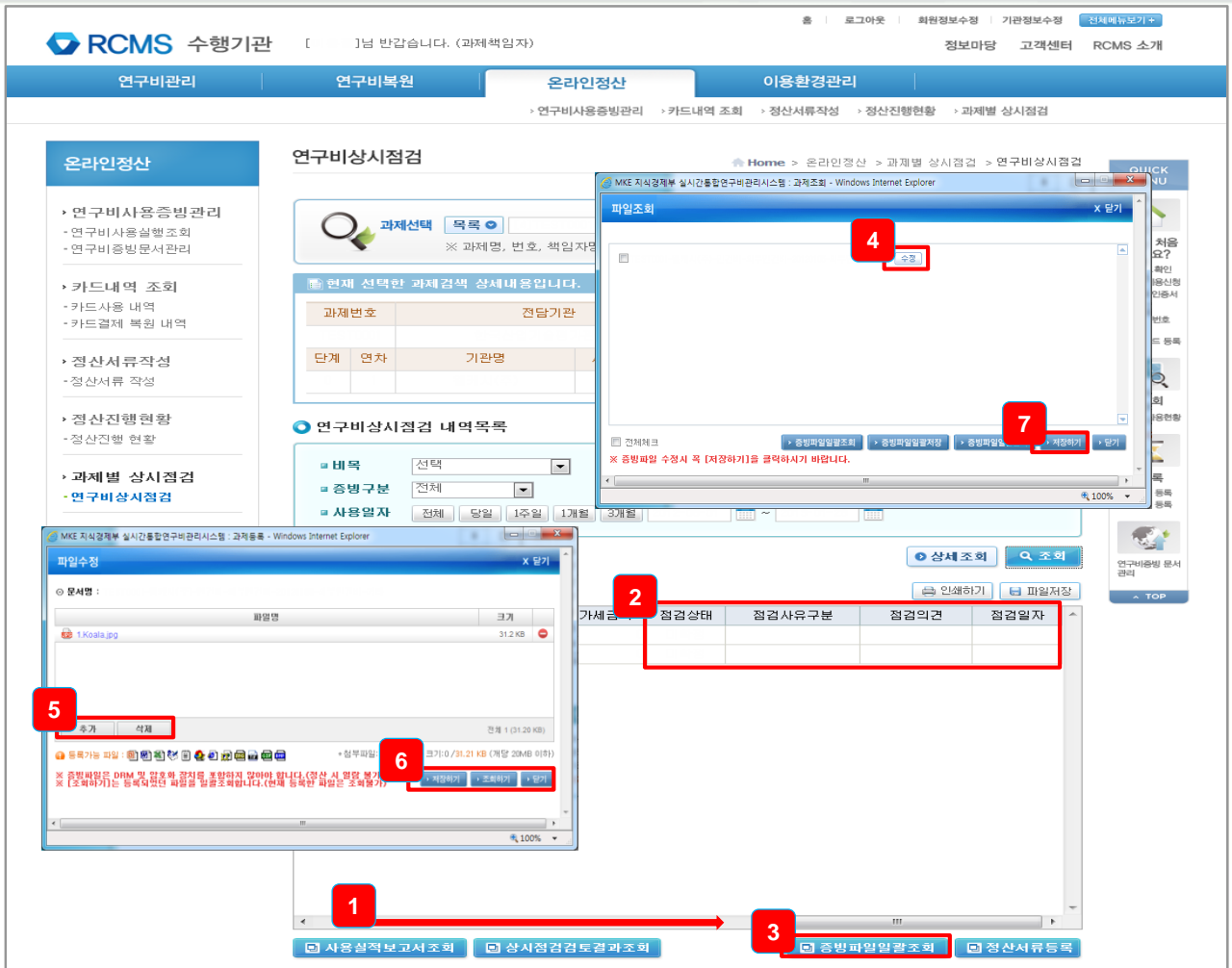
- **미확정** : 상시점검 검토 전.
- **미흡** : 상시점검 후 증빙서류 미흡 또는 비정상적으로 집행되었다 판단된 건
- **정상** : 상시점검 후 정상적으로 집행되었다 판단된 건

증빙 미흡인 경우 **6** 증빙파일일괄조회에서 증빙파일을 등록, 수정, 삭제 가능합니다.

4. 온라인 정산

4.5.1 온라인정산 > 과제별 상시점검 > 연구비상시점검(2/2)

RCMS 상시 점검 진행과 결과를 확인할 수 있는 화면입니다.



화면 설명

[상시점검 결과 확인방법]

- 1 아래 좌우스크롤바 이동하여 → 2 상시점검구분, 상시점검의견, 상시점검일자 를 확인할 수 있습니다. 만일 증빙 미흡 또는 보완 사항이 있다면, 3 증빙파일일괄조회 를 클릭하여 확인되는 파일 조회 팝업 창에서 4 수정을 통해 5 추가, 삭제가 가능하며, 6 저장하기 → 7 저장하기를 통해 증빙 파일 수정을 할 수 있습니다.

보완한 내역 반영은 다음 상시점검 차수에 확인 가능합니다.

* 상시점검 구분

- 미확정 : 상시점검 검토 전.
- 미흡 : 상시점검 후 증빙서류 미흡 또는 비정상적으로 집행되었다 판단된 건
- 정상 : 상시점검 후 정상적으로 집행되었다 판단된 건

* 상시점검 후 미흡 건에 대해 보완한 내역 반영은 다음 상시점검 차후에 확인 가능합니다.

4. 온라인 정산

4.5.1 과제별 상시점검 > 연구비상시점검 > 사용실적보고서조회

상시 점검 시 사용실적보고서를 확인할 수 있는 화면 입니다.

1 사용실적보고서조회

2 사업비 사용실적보고서

2-1 (상시점검) ▼

□ 과제현황

사업명			
과제명			
(출발/재부) 주관기관	(출발/출발주관/세부주관)책임자		
참여기관			
총개발기간	정산대상기간		
협약기간			
총사업비 (단위: 원)	지자체 부담금 (원금)	민간부담금	계
합계	현금	현물	계
1차년도			

지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제20조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고 합니다.

첨부 : 1. 사업비 사용명세서 1부.
 2. 기타 제출서류
 - 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우)
 - 외부 참여연구원 기관장 확인서 1부(외부 참여연구원이 있는 경우)
 - 신규 참여연구원 채용 확인서 1부(신규 참여연구원을 채용한 경우)

주관기관명:
 총괄책임자:
 한국산업기술평가관리원장 귀하

화면 설명

상시 점검이 정상적으로 이루어 졌다면 해당 차수에 대한 최종 **1** 사용실적보고서조회를 통해 보고서 양식으로 조회가 가능합니다.

2 조회되는 사업비 사용실적보고서에서는 해당기관의 사업비 집행내역이 확인 가능하며 **2-1** ▼ 를 클릭하여 다음페이지로 이동이 가능합니다.

* 사업비 사용실적 보고서 첫 페이지에서는 총 개발기간의 총 사업비가 확인됩니다.

* 사업비 사용실적보고서에서는 과제 수행 기간 동안 사용했던 총 사업비 내역을 모두 확인 가능하며, 모든 집행 내역을 최종적으로 검토할 수 있습니다.

4. 온라인 정산

4.5.1 과제별 상시점검 > 연구비상시점검 > 상시점검검토결과조회

상시점검 후 상시점검검토결과서를 확인할 수 있는 화면입니다.

RCMS 상시점검 검토결과 (단위: 원)

세부사업명		총계발기간	
과제번호	과제명	주요기간	합계
(호칭/제부) 계약기간	(호칭/총괄주관/제부주관) 계약지	상시점검 대상기간	
합약기간 총사업비			
정부출연금 (A)	지자체부담금 (B)	민간부담금 (C)	소계 (D)
연금(B)	연금(C)	연금(D)	연금(F)
연금(E)	연금(G)	사립비 사용현황(누적)	
연금(H)	연금(I)	연금(J)	연금(K)
연금(L)	연금(M)	연금(N)	연금(O)
RCMS 상시점검 검토결과(누적)			
정산	미충	정산	미충
건수	연금	연금	연금
상시점검결과 및 관급기관의견			
정산담당자	정산현	연락처	011-1111-2922

화면 설명

* 상시점검 이후 검토완료 건에 대한 상시점검검토결과조회가 가능합니다.

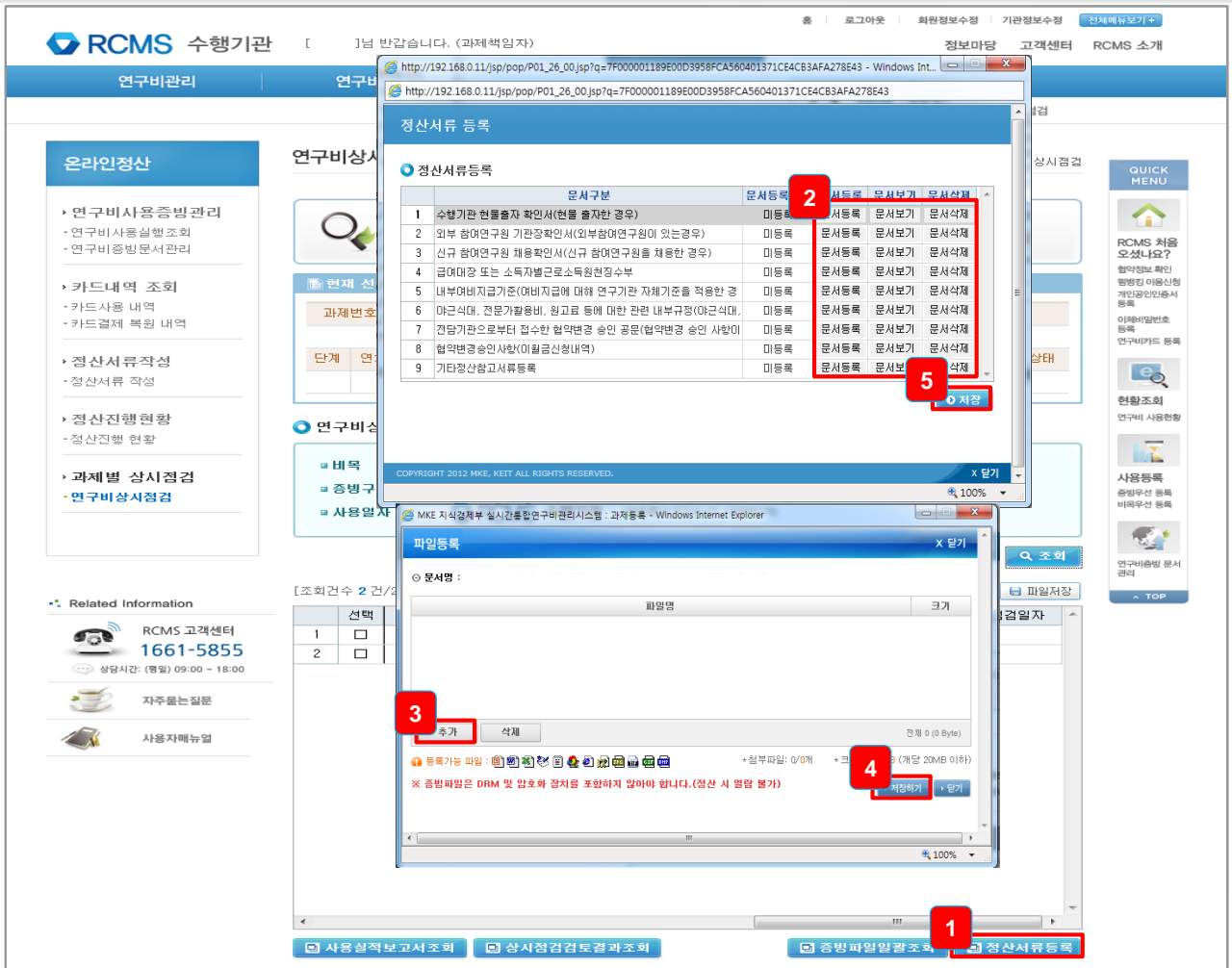
- 1 상시점검검토결과조회 를 클릭하면
- 2 RCMS 상시점검 검토 결과 보고서가 팝업이 되며
- 2-1 ▼ 를 클릭하여 다음페이지로 이동이 가능합니다.
- 3 검토결과 보고서에서는 정산을 담당했던 정산 담당자와 연락처도 확인 가능합니다.

온라인정산

4. 온라인 정산

4.5.1 과제별 상시점검 > 연구비상시점검 > 정산서류등록

상시점검 시 정산에 필요한 정산서류를 등록하는 화면입니다.



화면 설명

정산서류등록은 상시 점검을 위해서 등록해 주셔야 합니다.

- 1 정산서류등록 버튼 → 정산서류등록 창 팝업되고, 정산에 필요한 문서를 문서구분 내용을 확인 후 →
- 2 문서등록 → 파일등록 팝업 창에서 3 추가로 등록 → 4 저장하기 → 마지막으로 5 저장을 해주셔야 등록 완료됩니다.

* 정산서류등록 시 필요한 제출 양식은 각 전담기관 과제관리시스템의 규정 및 서식에 별표에 첨부된 파일을 참고로 등록 가능하며, 각 전담기관 과제관리시스템에 확인되지 않는 서식은 수행기관 내의 서식으로 등록해 주셔도 됩니다.

5. 이용 환경 관리



- 5.1.1 기본설정 > 협약정보확인
- 5.1.2 기본설정 > 펌뱅킹 이용 신청
- 5.1.3 기본설정 > 과제별 권한 관리
- 5.1.4 기본설정 > 이체비밀번호 등록
- 5.1.5 기본설정 > 연구비카드사 등록
- 5.1.6 기본설정 > 연구비카드 과제등록
- 5.2.1 부가설정 > 자주쓰는 사업자
- 5.2.2 부가설정 > 자주쓰는 입금계좌
- 5.2.3 부가설정 > 기관별 권한관리
- 5.3.1 기관계좌관리 > 자계좌이체용 계좌 설정
- 5.3.2 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리
- 5.3.3 기관계좌관리 > 원천징수 입금계좌관리

5. 이용환경관리

5.1.1 이용환경관리 > 기본설정 > 협약정보 확인 (1/2)

연구비 집행 전 협약정보를 다시 한번 확인하는 화면입니다.

이용환경관리

- 2 기본설정
- 3 협약정보 확인
 - 플랫폼 이용신청
 - 과제별 권한 관리
 - 이체비밀번호 등록
 - 연구비카드사 등록
 - 연구비카드 과제 등록
- 부가설정
 - 자주쓰는 사업자
 - 자주쓰는 입금계좌
 - 기관별 권한관리
 - 지방비분리회계관리
- 기관계좌관리
 - 인건비성 지급계좌 설정
 - 카드결제 지정계좌 설정
 - 자계좌이체용 계좌 설정

협약정보 확인

과제선택 목록

※ 과제명, 번호, 책임자명 입력으로도 과제 검색이 가능합니다.

과제연계데이터 목록

[조회건수 4 건]

	협약정보확인상태	사업분류명	과제ID	단계	연차	과제명
1						
2						
3						
4						

안내

- 협약정보의 확인 및 사용시작 권한
 - 협약정보는 주관기관의 과제책임자, 기관책임자가 확인하여, 주관기관 이외 참여기관은 협약정보를 해당 기관에 한하여 조회만 하실 수 있습니다.
- 협약정보 확인 후 처리방법
 - 협약정보가 정상일 경우, 주관기관의 과제책임자 또는 기관책임자는 "사업비사용 시작"을 하고, (단, 주관기관 이외 참여기관은 "사업비사용 시작"버튼이 보이지 않습니다.)
 - 협약정보에 오류가 있을 경우, 전담기관 과제관리시스템에서 변경하여, 재전송 받아 협약정보가 변경된 것을 확인 후 "사업비사용 시작"을 해야 합니다.
- 과제관리시스템에서 RCMS로 협약정보 재전송은 전담기관별 전송방법이 상이할 수 있으니, 반드시 전담기관 담당자와 협의하시길 바랍니다.
- 개발시작일 기준으로 2013년 1월 31일 이래인 경우는 협약정보확인여부와 상관없이, 사업비를 사용할 수 있습니다.

화면 설명

협약정보 확인 메뉴는 전담기관 과제관리 사이트의 협약정보를 RCMS에서 확인하여 과제 정보가 정상적으로 등록이 되어 있는지 확인 가능한 화면 입니다.

1 이용환경관리 → 2 기본설정 → 3 협약정보 확인 메뉴 → 과제선택 란 4 "목록"를 클릭하면 현재 진행 중인 과제 리스트가 조회되며, 과제를 선택하시면 과제 조회가 됩니다.

과제연계데이터 목록에 선택 과제가 조회되면 5 "과제번호"란의 과제번호를 클릭하여 팝업되는 협약정보상세창에서 전담기관 과제관리시스템에 등록된 협약정보를 확인 할 수 있습니다.

과제의 주관기관은 수행기관의 협약정보를 모두 확인 가능하며, 참여기관은 해당 참여기관의 정보만 확인 가능합니다.

5. 이용환경관리

5.1.1 이용환경관리 > 기본설정 > 협약정보 확인 (2/2)

연구비 집행 전 협약정보를 다시 한번 확인하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS '이용환경관리' (Environment Management) section. The main content area displays '협약정보 상세' (Contract Information Detail) for a specific contract. The interface includes a navigation menu on the left with options like '기본설정' (Basic Settings) and '부가설정' (Additional Settings). The main table shows contract details such as '과제번호' (Project No.), '사업분류명' (Project Classification), and '협약구분' (Contract Type). A detailed table below lists contract items with columns for '단계연차' (Phase/Year), '기관역할구분' (Institution Role), '기관명' (Institution Name), and various funding sources like '정부출연금' (Government Grant), '민간' (Private), '현물' (In-kind), and '지자체' (Local Government). A '사업비사용시작' (Start Using Contract Funds) button is visible at the bottom right of the main content area.

화면 설명

과제번호를 클릭하여 팝업되는 **1** 협약정보 상세 창에서는 **2** 협약 정보와 **3** "사업비 구성, 협약기관, 참여인력과 과제인력" 을 각 기관별로 확인이 가능합니다.

각 탭을 선택하면 협약 **4** 상세정보를 자세하게 확인을 하실 수 있습니다.

- **참여기관**은 사업비 구성, 협약기관정보, 참여인력, 과제인력을 확인하여 과제관리시스템에 등록된 정보와 일치하는지 확인.
- **주관기관**은 사업비 구성, 협약기관정보, 참여인력, 과제인력을 확인하여 과제관리시스템에 등록된 정보와 일치하는지 확인, 주관기관과 참여기관의 모든 협약정보가 과제관리시스템에 등록된 협약정보와 일치 여부 확인 후 수행기관이 연구비를 정상적으로 집행 할 수 있도록 **5** "사업비 사용시작"을 클릭.

※ **주관기관이 "사업비 사용시작"을 하지 않으면 해당 과제 전 수행기관 모두 연구비 집행을 할 수 없습니다.**

5. 이용환경관리

5.1.2. 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹 서비스 이용신청서

연구비 이체 시 필요한 펌뱅킹 서비스를 신청하는 화면입니다.

1 이용환경관리

2 기본설정

3 펌뱅킹 이용신청

4 과제선택

5 예금주 조회

6 동의

RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 신청서

1. 신청기관 정보

업체명			사업자번호	
주소				
담당자	부서명	성명	HP	
	TEL		e-Mail	
	FAX			

2. 신청내역

서비스 종류	은행	계좌번호	예금주
실시간 지급(배분)이체			예금주조회

3. 유의 사항

- 실시간지급이체와 관련하여 한국산업기술평가관리원과 해당 은행은 2010년 06월 01일에 계약체결한 "RCMS 펌뱅킹 서비스 이용계약서"의 내용을 준용하여 처리하는데 동의한다.
- 실시간지급이체는 한국산업기술평가관리원의 RCMS를 이용하여 해당은행으로 이체처리를 요청하여 이에 따라 은행이 이체처리한 경우 은행은 어떤 책임도 부담하지 않으며 이와 관련 한 모든 책임은 협약기관에서 부담하기로 한다.
- 은행은 본 신청과 관련하여 다음 각 호에서 정하는 사유로 인하여 발생한 한국산업기술평가관리원 및 협약기관, 또는 제3자의 손해에 대하여 책임을 면하기로 한다.
 - ① 천재지변, 절전, 통신기기, 회선 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리 지연, 또는 처리불능
 - ② 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고의, 과실 없이 선형한 관리자로서의 의무를 다한 사항
 - ③ 은행의 귀책사유없이 한국산업기술평가관리원 및 신청기관이 본 서비스 이용에 필요한 권고수단의 도용이나 위조 또는 변조를 방지 하기 위한 관리의 소홀, 기타의 사고로 한국산업기술평가관리원 및 협약기관에 손해가 발생한 경우
- 협약기관은 한국산업기술평가관리원과 연구비협약을 체결하여야 하며, 협약제 및 본 신청서에 작성된 내용을 한국산업기술평가관리원의 책임으로 확인하여 은행에 제출하기로 한다.

2013년 월 일

협약기관 : _____

확인자 : 한국산업기술평가관리원장

대표자 : _____

※ 본 신청서는 공인인증서로 전자서명되어 해당 거래은행으로 전송됩니다.

6 동의

펌뱅킹 이용신청 안내

- 펌뱅킹 이용신청은 RCMS를 사용하여 전자금융 서비스를 이용하는 필수 신청양식으로서, 금융기관에서 보관하게 됩니다.
- 펌뱅킹 이용신청을 하지 않으면 연구비이체가 제한되오니 유의하시기 바랍니다.

화면 설명

펌뱅킹 서비스란 기업과 금융기관이 컴퓨터 시스템을 통신회선으로 연결하여 온라인으로 처리하는 은행업무입니다. **펌뱅킹 서비스 신청을 완료하셔야 RCMS를 정상적으로 사용 가능합니다.**

[신청방법] - 기관 대표자, 과제 책임자 아이디 로그인시 가능.

1 이용환경관리 → **2** 기본설정 → **3** 펌뱅킹 이용신청 메뉴 → 과제선택 란 **4** "목록"를 클릭하면 현재 진행 중인 과제 리스트가 조회되며, 해당 과제를 선택하시면 과제 조회가 됩니다.

펌뱅킹 서비스 이용 신청서에 과제 검색 상세 내용이 조회 되고, 수행기관의 1. 신청기관 정보 2.신청 내역 에서 기관 정보 및 연구비 계좌 은행과 계좌번호를 확인 후 **5** 예금주 조회 를 합니다.

모든 정보를 최종 확인하고 마지막으로 **6** 동의의 클릭 후 "법인범용공인인증서"로 인증하면 신청 완료됩니다.

5. 이용환경관리

5.1.3 이용환경관리 > 기본설정 > 사용자 권한 설정 (과제별 권한관리) (1/2)

과제별 과제 담당자를 조회하고 권한을 부여할 수 있는 화면입니다.

과제별 권한관리

현재 선택한 과제 검색 상세

과제번호	단계	연차	기관명	사업자등록번호	참여역할	당해출사업비	사용가능상태
	0	2					정상

권한조회

RCMS 권한구분: [전체] [과제책임자] [기관대표자] [일반사용자] [일반사용자(구매담당자)] [일반사용자(이체담당자)] [참여연구원] [참여연구원(이체담당자)]

성명: []

[조회]

[조회건수 14 건]

번호	선택	성명	권한구분	사용여부	ID	생년월일
1	<input type="radio"/>			사용		
2	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
3	<input type="radio"/>	기관대표자	기관대표자	사용		
4	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
5	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
6	<input type="radio"/>	일반사용자	일반사용자(이체담당자)	사용		
7	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
8	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
9	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
10	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
11	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
12	<input type="radio"/>	과제책임자	과제책임자	사용		
13	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		
14	<input type="radio"/>	참여연구원	참여연구원	사용		

[등록] [수정]

화면 설명

[권한 부여 방법] - 기관대표자, 과제책임자 로그인 필수

1 이용환경관리 → 2 기본설정 → 3 과제별 권한관리 메뉴로 이동하여 4 과제선택 란 "목록"을 클릭하여 진행 중인 과제 리스트를 선택하면 과제상세내용을 확인할 수 있으며, 5 조회를 클릭하면 과제 권한을 부여 받은 구성원이 조회 됩니다. 6 RCMS 권한구분에서는 부여 가능한 권한을 확인할 수 있습니다.

1. 과제별 권한관리 메뉴에서 조회되는 담당자 리스트는 RCMS 회원 가입을 한 경우 조회 가능합니다.
2. 이체권한 부여를 받고자 하는 사용자가 RCMS에 회원 가입 후 퀵 메뉴의 "공인인증서 정보등록"을 통해 개인공인인증서 등록까지 완료 해야하며, 등록 1시간 이후에 과제별 권한 관리에서 권한을 부여 받을 수 있습니다.
3. 과제 참여연구원 등록, 변경, 삭제는 전담기관 과제 관리 시스템에서 수정 가능하며, 수정 1시간 이후 RCMS로 연동이 되면 정상 조회 가능합니다.

5. 이용환경관리

5.1.3 이용환경관리 > 기본설정 > 사용자 권한 설정 (과제별 권한관리) (2/2)

과제별 과제 담당자를 조회하고 권한을 부여할 수 있는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface for '과제별 권한관리'. The main area displays a search bar for '과제선택' and a table of tasks. A modal window titled '권한등록수정' is open, showing a list of users and a table for selecting permissions. Red callouts 1-7 indicate the following steps:

- 1-1: Modal window opens.
- 1-2: Select a task from the dropdown.
- 1-3: Select an agency from the dropdown.
- 1-4: Click '조회' (Search).
- 1-5: Select a user from the list.
- 1-6: Select the RCMS permission division.
- 1-7: Click '확인' (Confirm).

화면 설명

[권한 부여 방법]

- 일반 사용자에게 이체 권한 부여하는 방법

1 등록 버튼을 클릭하면 **1-1** 권한등록수정 화면이 팝업됩니다.

사용자에서 **1-2** 검색 클릭, 사용자검색 팝업창에서 **1-3** 기관명 선택하고 **1-4** 조회, 권한을 부여하고자 하는 사용자를 지정하고 **1-5** 선택 후 **1-6** RCMS 권한구분 선택, **1-7** 확인 으로 권한부여완료 하면 됩니다.

- 과제 연구원에게 이체 권한 부여하는 방법

과제별 권한관리에서 조회되는 참여연구원 리스트 중 권한부여 받을 자 앞의 선택 란에 체크하고, **2** 수정 버튼을 클릭하여 위와 동일하게 권한 구분 선택 후 권한 부여하시면 됩니다.

5. 이용환경관리

5.1.4 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호 등록

연구비이체 시 필요한 이체비밀번호를 등록 변경할 수 있는 화면입니다.

화면 설명

[이체비밀번호 등록 방법]

- 1 이용환경관리 메뉴 → 2 기본설정 → 3 이체비밀번호등록 메뉴에서 이체 시 입력할 4 이체비밀번호를 입력 후 5 등록을 하여 → 6 팝업되는 인증서 창에서 개인공인인증서를 선택하여 인증하면 등록/변경 완료됩니다.

- * 이체비밀번호란 RCMS에서 연구비를 이체실행할 때 마지막 단계에 입력하는 RCMS 이체비밀번호로 로그인 비밀번호나 개인/법인범용 공인인증서의 비밀번호와는 별도로 등록해 주셔야 합니다.
- * 이체비밀번호는 이체 담당자 별로 각각 등록해야 하며, 등록 시 개인공인인증서 인증이 필수입니다.

5. 이용환경관리

5.1.5 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드사 등록

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드사를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS '이용환경관리' (Environment Management) page. The top navigation bar includes '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리' (highlighted with a red box and number 1). The left sidebar has '이용환경관리' (highlighted with a red box and number 2) and sub-items like '기본설정' (highlighted with a red box and number 3) and '연구비카드사 등록' (highlighted with a red box and number 3). The main content area is titled '연구비카드등록' and features a search form with '과제선택' and '목록' buttons (highlighted with a red box and number 4). Below the search form is a table of card types. A modal window for selecting an institution is open, showing a list of institutions and a '등록' button (highlighted with a red box and number 6). The bottom right of the page has a '해지요청' button (highlighted with a red box and number 8).

화면 설명

[연구비카드사 등록 방법]

1 이용환경관리 → 2 기본설정 → 3 연구비카드사등록 메뉴로 이동하여, 4 과제선택란 "목록"을 클릭하여 과제 선택하면 과제 상세내용이 조회됩니다.

5 연구비 카드로 등록할 카드사를 선택한 후 6 등록 버튼을 클릭하면 인증서 창이 팝업되며,

7 법인범용공인인증서로 인증하면 신청이 완료 됩니다.

연구비 카드사 해지를 할 경우는 8 해지요청을 클릭하고 법인범용공인인증서로 인증 하면 해지 완료 됩니다.

* 연구비카드 발급신청은 고객센터>문의처 안내에서 확인되는 금융기관문의처의 카드로 문의 하시면 됩니다.

* 카드는 과제별로 한 카드사만 등록가능하며, 카드사 등록 후 1 영업일 이후(BC계역 카드사는 2~3일 이후) 카드과제 등록을 할 수 있습니다.

* 연구비카드사등록/연구비카드 과제등록 신청 시에는 법인범용공인인증서 인증이 필수입니다.

5. 이용환경관리

5.1.6 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드 과제등록(1/3)

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드번호를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

화면 설명

[연구비카드 조회 방법]

- 1 이용환경관리 → 2 기본설정 → 3 연구비카드 과제등록 메뉴로 이동하여, 4 과제선택 란 "목록"을 클릭하여 과제 선택하면 과제 정보가 조회됩니다.
- 조회되는 카드 정보가 카드카드 등록된 정보와 일치하지 않는 경우는 5 카드정보 업데이트 버튼을 클릭하여 6 확인 창에서 확인을 하면 정상 업데이트가 됩니다

* 연구비카드사 등록과 연구비카드 과제등록 메뉴에서 조회되는 정보는 **카드사에서 연계된 정보**로, 연구비 카드의 정보 수정을 원한다면 **연구비 카드사로 정보수정 요청**을 해주셔야 합니다.

5. 이용환경관리

5.1.6 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드 과제등록(2/3)

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드번호를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

The screenshot displays the '연구비카드과제등록' (Research Card Task Registration) page. At the top, there are navigation tabs for '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리'. The '이용환경관리' tab is active, showing sub-menus for '기본설정', '부가설정', and '기관계좌관리'. The main content area is titled '연구비카드과제등록' and includes a search bar for '과제선택' (Task Selection) and a dropdown menu for '과제명' (Task Name). Below this is a section for '과제별 신규카드등록' (New Card Registration by Task), featuring a dropdown for '연구기관등록 카드' (Research Institution Card) and a '카드번호' (Card Number) input field. A table lists 10 cards with checkboxes for selection. At the bottom, there are buttons for '신규등록' (New Registration) and '사용중지요청' (Request to Stop Use). Red numbered callouts (1-6) indicate the sequence of actions: 1. Click '신규등록', 2. Click '과제선택', 3. Select '연구기관등록 카드', 4. Click '조회', 5. Select a card, 6. Click '확인'.

화면 설명

[연구비카드 과제등록 방법]

과제조회가 완료되고 연구비 카드번호를 등록하기 위해서 먼저 **1** 신규등록을 클릭하여 **2** 과제별 신규카드등록 팝업창을 띄우고 **3** 연구기관등록 카드사를 지정 후 **4** 조회를 합니다.

조회되는 카드중 연구비 카드로 등록할 카드번호를 **5** 선택하여 **6** 확인을 클릭하면 법인범용공인인증서로 인증할 프로세스관리자 창이 팝업되며 인증완료 후 연구비카드 등록이 종료됩니다.

- * 카드사 등록은 한 카드사만 가능하나, 카드 과제 등록은 한 카드사의 연구비카드를 제한 없이 여러 장을 등록할 수 있습니다.
- * 카드사 등록 후 1 영업일 이후(BC계열 카드사는 2~3일 이후) 카드과제등록이 가능합니다.
- * 연구비카드사신청/연구비카드사 과제등록 신청 시에는 **법인범용공인인증서** 인증이 필수입니다.

5. 이용환경관리

5.1.6 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드 과제등록 (3/3)

RCMS 연구비 카드로 신청한 카드번호를 등록, 조회, 해지 가능한 화면입니다.

화면 설명

[연구비카드 사용중지 방법]

과제조회가 완료되고 연구비 카드를 사용중지 요청하기 위해서 먼저 **1** 사용중지요청을 클릭하여 **2** 연구비카드 사용중지 신청 팝업창의 카드 정보를 상세히 확인합니다.

사용중지 하고자 하는 카드정보가 일치한다면 **3** 사용중지를 클릭하여 **4** 확인하고 법인범용공인인증서로 인증하면 연구비 카드 사용중지가 완료됩니다.

*** 연구비 카드 사용중지 업무를 진행하기 전 꼭!! 확인할 사항.**

1. 사용중지 할 연구비 카드의 결제예정금액이 있는지 확인
→ 결제예정금액이 있다면 RCMS에서 결제대금 입금 완료 이후 사용중지 하실 것을 권장 드립니다.
2. RCMS에서 연구비카드 사용중지요청을 할 경우 해당 연구비카드 자체가 중지 되는지 카드사로 필히 확인.

5. 이용환경관리

5.2.1 이용환경관리 > 부가설정 > 자주쓰는 사업자

이체실행 시 자주쓰는 거래처 계좌정보를 등록하여 관리 하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS system interface. At the top, there's a header with 'RCMS 수행기관' and user information. Below that is a navigation bar with '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리' (highlighted with a red box and number 1). The main content area is titled '자주쓰는 사업자' (Frequently Used Business Partner). On the left, there's a sidebar with '이용환경관리' (Environment Management) options, including '기본설정' (Basic Settings) and '부가설정' (Additional Settings, highlighted with a red box and number 2). Under '부가설정', '자주쓰는 사업자' (Frequently Used Business Partner, highlighted with a red box and number 3) is selected. The main content area has a '사업자관리' (Business Partner Management) section (highlighted with a red box and number 4) containing a registration form with fields for '사업자번호', '상호(법인명)', '업태', '업종', '성명(대표자)', and '사업장주소'. A '신규등록' (New Registration) button is highlighted with a red star. To the right of the form is a '등록' (Register, highlighted with a red box and number 5) button, along with '수정' (Modify) and '삭제' (Delete) buttons. Below the form is a '자주쓰는 사업자 목록' (Frequently Used Business Partner List) section. On the right side of the page, there's a 'QUICK MENU' section with various icons and links.

화면 설명

* 거래처의 정보를 미리 등록하여 사용 등록 시 거래처 정보를 불러올 수 있습니다.

[자주쓰는 입금계좌 등록 방법]

1 이용환경관리 → **2** 부가설정 → **3** 자주쓰는 사업자 → **4** 자주쓰는 사업자 정보를 등록 → **5** 등록 하면 등록 완료 됩니다.

★ 신규등록 버튼은 사업자관리란 에 기재된 내용을 지울 때 사용합니다.

* 자주 쓰는 사업자 정보는 수행중인 모든 과제에서 불러오기가 가능합니다.

5. 이용환경관리

5.2.2 이용환경관리 > 부가설정 > 자주쓰는 입금계좌 (1/2)

이체실행 시 자주쓰는 거래처 계좌정보를 등록하여 관리 하는 화면입니다.

화면 설명

* 자주 거래하는 거래처의 이체 정보를 미리 등록하여 계좌 정보 등록 시 정보를 불러올 수 있습니다.

[자주쓰는 계좌 등록방법]

1 이용환경관리 → **2** 부가설정 → **3** 자주쓰는 입금계좌 → **4** 계좌관리 탭을 선택 → **5** 자주쓰는 계좌등록 에서 정보 입력 → **6** 등록 클릭 → **7** 등록 확인 하면 완료 됩니다.

5. 이용환경관리

5.2.2 이용환경관리 > 부가설정 > 자주쓰는 입금계좌 (2/2)

사용등록 시 자주쓰는 거래처 정보를 등록하여 관리하는 화면입니다.

화면 설명

* 자주 거래하는 거래처의 이체 정보를 그룹단위로 미리 등록하여 계좌 정보 등록 시 정보를 불러올 수 있습니다.

[자주 쓰는 입금계좌 그룹단위 등록방법]

1 이용환경관리 → 2 기본정보관리 → 3 자주쓰는 입금계좌 메뉴 → 4 계좌관리 탭 선택 → 5 그룹명 등록 후 → 6 등록 클릭 → 7 등록 확인 하면 완료 됩니다.

★ 신규등록 버튼은 입력한 그룹명 란에 기재된 내용을 모두 지울 때 사용합니다.

5. 이용환경관리

5.2.3 이용환경관리 > 부가설정 > 기관별 권한관리

비영리기관 통합 관리 책임자가 수행중인 모든 과제를 관리하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS web interface for 'Institutional Authority Management'. The page is titled '기관별 권한관리' (Institutional Authority Management) and is part of the '이용환경관리' (Environment Management) section. The interface includes a navigation menu, a sidebar with '이용환경관리' (Environment Management) options, and a main content area for managing authority. The main content area has a form for selecting an institution (1), a dropdown for selecting an authority type (4), and a table for selecting users (7). The table has columns for '선택' (Select), '회원ID' (Member ID), '회원명' (Member Name), '전체 권한 구분' (All Authority Division), and '신규과제자동권한부여유무' (New Task Automatic Authority Granting). The '선택' column has a search icon (6) and a '저장' (Save) button (9) at the bottom right.

화면 설명

비영리 기관에서 수행중인 모든 과제를 조회 관리할 수 있도록 별도의 신청을 받아 권한 부여를 받을 수 있습니다.

[기관별 권한관리 방법]

기관 통합관리 책임자 권한을 공문으로 신청하여 권한 부여가 완료된 경우, **1** 이용환경관리 → **2** 부가설정 → **3** 기관별권한관리 메뉴 접속 **4** 권한부여 연구기관을 선택하고 **5** 기관명을 다시 선택하여 **6** 조회 합니다. **7** 권한을 부여할 담당자를 선택하고 → **8** 권한을 선택 → **9** 저장 하여 권한 부여를 완료합니다.

5. 이용환경관리

5.3.1 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 자계좌이체용 계좌 설정 (1/2)

수행기관이 연구비계좌 외에 기관명의 타계좌로 자계좌이체를 하기 위해 등록하는 화면입니다.

화면 설명

수행기관이 연구비 계좌 외에 동일 기관의 사업자 번호로 개설한 다른 계좌로 이체를 하고자 할 경우에는 자계좌이체용 계좌를 등록하여 자계좌이체 요청 시 원하는 계좌로 이체를 하실 수 있습니다.

[자계좌 이체용 계좌 등록 방법]

1 이용환경관리 → 2 기관계좌관리 → 3 자계좌이체용 계좌 설정 → 4 계좌정보를 입력한 후 5 예금주 조회를 하고 6 저장버튼을 클릭, 7 법인비용공인인증서로 인증하면 계좌 등록이 완료됩니다.

이용환경관리

5. 이용환경관리

5.3.1 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 자계좌이체용 계좌 설정 (2/2)

수행기관이 연구비계좌 외에 기관명의 타계좌로 자계좌이체를 하기 위해 등록하는 화면입니다.

The screenshot shows the RCMS portal interface. At the top, there's a header with 'RCMS 수행기관' and user information. A navigation bar contains '연구비관리', '연구비복원', '온라인정산', and '이용환경관리' (highlighted with a red box and number 1). Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: '기본설정 > 부가설정 > 기관계좌관리'. The main content area is titled '자계좌이체용 계좌 설정'. It features a search bar for account numbers, a table with columns '선택', '은행', '계좌번호', '예금주', and '사용여부'. A red box and number 4 highlight the '선택' button. Below the table, there are radio buttons for '사용' (selected) and '사용안함'. At the bottom, there are buttons for '계좌사용설정' (highlighted with a red box and number 5) and '계좌사용해제' (highlighted with a red box and number 6). A sidebar on the left contains '이용환경관리' and '기관계좌관리' (highlighted with a red box and number 2), with sub-items like '인건비성 지급계좌 설정' and '카드결제 지정계좌 설정'. The '자계좌이체용 계좌 설정' item is also highlighted with a red box and number 3. A 'QUICK MENU' sidebar on the right contains various utility links.

화면 설명

자계좌이체용 계좌설정 등록 후 계좌의 사용여부를 수정하는 방법 입니다.

1 이용환경관리 → **2** 기관계좌관리 → **3** 자계좌이체용 계좌 설정 → 사용여부를 수정하고자 하는 계좌를 **4** 선택 → **5** 계좌사용설정 과 **6** 계좌사용해제를 통해 **사용, 사용안함**으로 직접 설정할 수 있습니다.

5. 이용환경관리

5.3.2 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리(1/4)

수행기관이 참여연구원에게 인건비를 직접이체 하기 위해 참여연구원 입금계좌를 등록하는 화면입니다.

연구비관리
연구비복원
온라인정산
1 이용환경관리

이용환경관리

- > 기본설정
 - 협약정보 확인
 - 펀뱅킹 이용신청
 - 과제별 권한 관리
 - 이체비밀번호 등록
 - 연구비카드사 등록
 - 연구비카드 과제 등록
- > 부가설정
 - 자주쓰는 사업자
 - 자주쓰는 입금계좌
 - 기관별 권한관리
 - 지방비분리회계관리
- 2 **기관계좌관리**
 - 인건비성 지급계좌 설정
 - 카드결제 지정계좌 설정
 - 자계좌이체용 계좌 설정
 - 3 **연구원 인건비 입금계좌관리**
 - 원천징수 입금계좌관리
- > 이자관리
 - 세무(이자지급)정보확인
 - 이자발생내역 조회
 - 이자이체결과 조회

[Home](#) > [이용환경관리](#) > [기관계좌관리](#) > [연구원 인건비 입금계좌관리](#)

● 인건비 계좌조회

기관명
계좌번호
성명
Q 조회

● 인건비 계좌

No	선택	성명	생년월일	은행명	계좌번호	예금주명	계좌상태
총							

엑셀내려받기
4 **엑셀파일받기**
엑셀업로드
일괄예금주조회
일괄계좌등록

※ XLS 파일 업로드는 일괄예금주 조회 후에 일괄 등록 가능하고 등록시 기존 데이터는 삭제됩니다.

● 5 **인건비 계좌입력**

* 성명	<input type="text"/>	소속기관	<input type="text"/>
* 생년월일 (YYMMDD)	<input type="text"/>	* 은행명	<input type="text" value="선택"/>
* 계좌번호	<input type="text"/>	예금주명	<input type="text"/> 예금주조회

추가
수정
삭제

화면 설명

연구원 인건비 입금계좌를 등록하는 방법입니다. **입금계좌는 연구원 별로 하나만 등록 가능합니다.**
 연구원 입금계좌는 수행기관별로 과제와 관계없이 통합 관리됩니다.

1 이용환경관리 → **2** 기관계좌관리 → **3** 연구원 인건비 입금계좌관리 → 참여연구원 인건비 입금계좌를 추가/수정/삭제할 수 있습니다.

[연구원 인건비 입금계좌 등록 방법]

- 1) **4** 일괄계좌등록
 지정된 엑셀서식을 이용하여 연구원 입금계좌를 일괄 등록
- 2) **5** 연구원 별 입금계좌 추가/수정/삭제
 연구원 별로 성명/생년월일/은행명/계좌번호를 입력하여 등록

2024년 12월 11일

5-17

5. 이용환경관리

5.3.2 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리(2/4)

수행기관이 참여연구원에게 인건비를 직접이체 하기 위해 참여연구원 입금계좌를 등록하는 화면입니다.

연구비관리
연구비복원
온라인정산
이용환경관리

이용환경관리

- > 기본설정
 - 협약정보 확인
 - 폼뱅킹 이용신청
 - 과제별 권한 관리
 - 이체비밀번호 등록
 - 연구비카드사 등록
 - 연구비카드 과제 등록
- > 부가설정
 - 자주쓰는 사업자
 - 자주쓰는 입금계좌
 - 기관별 권한관리
 - 지방비분리회계관리
- > 기관계좌관리
 - 인건비성 지급계좌 설정
 - 카드결제 지정계좌 설정
 - 자계좌이체용 계좌 설정
 - **연구원 인건비 입금계좌관리**
 - 원천징수 입금계좌관리
- > 이자관리
 - 세무(이자지급)정보확인
 - 이자발생내역 조회
 - 이자이체결과 조회

연구원 인건비 입금계좌관리

Home > 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리

인건비 계좌조회

기관명
계좌번호
성명
조회

인건비 계좌

No	선택	성명	생년월일	은행명	계좌번호	예금주명	계좌상태
10	<input checked="" type="radio"/>						
총							

엑셀내려받기
서식파일받기
엑셀업로드
일괄예금주조회
일괄계좌등록

※ XLS 파일 업로드는 일괄예금주 조회 후에 일괄 등록 가능하고 등록시 기존 데이터는 삭제됩니다.

인건비 계좌입력

성명* 1	소속기관 <input type="text"/>
생년월일* 2	은행명* 3
계좌번호* 4	예금주명 <input type="text"/> 예금주조회 5

6
7
8

화면 설명

연구원 인건비 입금계좌를 개별 등록하는 방법입니다.

[연구원 입금계좌 추가]

1 성명 입력, **2** 생년월일 입력, **3** 은행명 선택, **4** 계좌번호 입력 후 **5** 예금주조회하며 예금주조회 결과 **성명과 예금주명이 같은 경우 정상 등록**됨, **6** 추가 버튼을 클릭하면 등록 처리됨.

[연구원 입금계좌 수정]

수정할 연구원을 **10** 선택하면 **인건비 계좌입력**란에 **연구원 입금계좌정보**가 표시되며, 계좌번호를 변경 후 **5** 예금주조회 버튼을 클릭하여 예금주조회 후 **7** 수정 버튼을 클릭하면 수정 처리됨.

[연구원 입금계좌 삭제]

삭제할 연구원을 **10** 선택 후 **8** 삭제 버튼을 클릭하면 삭제 처리됨.

5. 이용환경관리

5.3.2 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리(3/4)

수행기관이 참여연구원에게 인건비를 직접이체 하기 위해 참여연구원 입금계좌를 등록하는 화면입니다.

연구비관리
연구비복원
온라인정산
이용환경관리

이용환경관리

- > 기본설정
 - 협약정보 확인
 - 폼뱅킹 이용신청
 - 과제별 권한 관리
 - 이체비밀번호 등록
 - 연구비카드사 등록
 - 연구비카드 과제 등록
- > 부가설정
 - 자주쓰는 사업자
 - 자주쓰는 입금계좌
 - 기관별 권한관리
 - 지방비분리회계관리
- > 기관계좌관리
 - 인건비성 지급계좌 설정
 - 카드결제 지정계좌 설정
 - 자계좌이체용 계좌 설정
 - **연구원 인건비 입금계좌관리**
 - 원천징수 입금계좌관리
- > 이자관리
 - 세무(이자지급)정보확인
 - 이자발생내역 조회
 - 이자이체결과 조회

연구원 인건비 입금계좌관리

Home > 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리

● 인건비 계좌조회

기관명
계좌번호
성명
🔍 조회

● 인건비 계좌

No	선택	성명	생년월일	은행명	계좌번호	예금주명	계좌상태
10							

1
2
3
4

📄 엑셀내려받기
📄 서식파일받기
📄 엑셀업로드
🔍 일괄예금주조회
📄 일괄계좌등록

※ XLS 파일 업로드는 일괄예금주 조회 후에 일괄 등록 가능하고 등록시 기존 데이터는 삭제됩니다.

화면 설명

연구원 인건비 입금계좌를 **일괄 등록**하는 방법입니다.

일괄등록의 경우 **기존에 기관으로 등록된 모든 입금계좌를 삭제** 후 지정한 엑셀에 정보로 일괄등록하게 됩니다.

[일괄등록 방법 및 순서]

- 1 **서식파일받기** : 서식파일받기를 하면 일괄등록에 사용되는 지정된 엑셀서식을 내려 받게 됨.
- 2 **엑셀업로드** : 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 서식에 작성된 연구원 입금계좌 엑셀파일을 선택하면 그리드에 인건비 입금계좌 정보가 표시됨.
- 3 **일괄예금주조회** : 일괄예금주조회 버튼을 클릭하면 10 그리드 내의 입금계좌에 대한 **예금주조회**를 일괄 진행.
- 4 **일괄계좌등록** : 일괄계좌등록 버튼을 클릭하면 10 그리드 내의 입금계좌가 **일괄등록** 처리.

※ **주의사항** : 일괄등록은 **현재 등록된 모든 기관의 입금계좌를 삭제**하고 재등록합니다. 등록 건수가 많지 않은 경우 **개별등록**하여 주시기 바랍니다.

5. 이용환경관리

5.3.2 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 연구원 인건비 입금계좌관리(4/4)

수행기관이 참여연구원에게 인건비를 직접이체 하기 위해 참여연구원 입금계좌를 등록하는 화면입니다.

	A	B	C	D
1	1 성명	생년월일	은행명	계좌번호
2	2	3	4	5
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

화면 설명

[연구원 입금계좌 등록 엑셀파일의 작성 방법]

2 성명, **3** 생년월일, **4** 은행명, **5** 계좌번호를 입력하고 엑셀파일을 저장합니다.

※ 반드시 제공된 서식파일을 사용하여 등록하며, 셀서식은 제공된 그대로 사용 바랍니다.

셀서식을 숫자로 변경할 경우 계좌번호, 생년월일 앞이 '0' 으로 시작되면 값이 변경될 수 있습니다.

2 성명 : 실제 예금주명과 동일하게 등록

3 생년월일 : 주민등록상에 생년월일 6자리 숫자만 등록

4 은행명 : 제공된 서식파일의 두 번째 시트(Sheet)를 참조하여 등록하며, 시트에 없는 은행명은 RCMS 사용가능 은행 확인 후 등록

5 계좌번호 : **순수한 계좌번호 숫자만 등록**, 예시) 1234567890

※ 엑셀의 1번째 행은 제목 행으로 등록되지 않음

5. 이용환경관리

5.3.2 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 원천징수 입금계좌관리

수행기관이 인건비 지급 시 참여연구원 인건비의 원천징수액을 입금 받기 위해 원천징수 입금계좌를 등록하는 화면입니다.

연구비관리
연구비복원
온라인정산
1 이용환경관리

>기본설정 > 부가설정 > 기관계좌관리 > 이자관리

이용환경관리

- > 기본설정
 - 협약정보 확인
 - 폼뱅킹 이용신청
 - 과제별 권한 관리
 - 이체비밀번호 등록
 - 연구비카드사 등록
 - 연구비카드 과제 등록
- > 부가설정
 - 자주쓰는 사업자
 - 자주쓰는 입금계좌
 - 기관별 권한관리
 - 지방비분리회계관리
- 2 > 기관계좌관리
 - 인건비성 지급계좌 설정
 - 카드결제 지정계좌 설정
 - 자계좌이체용 계좌 설정
 - 연구원 인건비 입금계좌관리
 - 3 원천징수 입금계좌관리
- > 이자관리
 - 세무(이자지급)정보확인
 - 이자발생내역 조회
 - 이자이체결과 조회

원천징수 입금계좌관리

Home > 이용환경관리 > 기관계좌관리 > 원천징수 입금계좌관리

원천징수 계좌등록

4 기관선택 -----

원천징수 계좌

선택	기관명	은행명	계좌번호	예금주명	원천징수용도
10	●				
2	○				
3	○	- - -			
		합계	3 건		

원천징수 계좌입력

5 기관명

* 계좌번호

* 원천징수용도

* 은행명 선택

예금주명 6 예금주조회

7 추가
 8 수정
 9 삭제

화면 설명

원천징수 입금계좌는 과제와 관계없이 수행기관 별로 통합 관리되며, 연구원 앞 인건비 직접 이체 시 원천징수 금액에 대한 입금계좌로 사용됩니다.

1 이용환경관리 → **2** 기관계좌관리 → **3** 원천징수 입금계좌관리 → 원천징수 입금계좌를 추가/수정/삭제할 수 있습니다.

[원천징수 입금계좌 추가 방법]

5 원천징수용도, 은행명, 계좌번호를 입력하고, **6** 예금주조회 후 예금주명이 정상이면 **7** 추가 버튼을 클릭

[원천징수 입금계좌 수정 방법]

10 수정할 계좌번호를 선택 후 계좌번호를 **5** 수정입력하고 **6** 예금주조회 후 예금주명이 정상이면 **6** 수정 버튼을 클릭

[원천징수 입금계좌 삭제 방법]

10 삭제할 계좌번호를 선택 후 **9** 삭제 버튼을 클릭

※ 원천징수 입금계좌의 추가/수정/삭제를 위해서는 **법인공인인증서**를 사용하여야 합니다.