

## 2026 PUBLIC R&amp;D TRAINING

# IGC 산학협력단 공공 R&D 교육

Public R&amp;D Training for IGC Industry-Academic Cooperation Staff

정책에서 기획·규정·연구개발비까지,  
연구개발 전주기 실무교육 교재

일시 2026. 10. 12.(월) ~ 10. 13.(화)

장소 대전 인터시티

## CONTENTS 수록 교재

|    |                                                            |     |
|----|------------------------------------------------------------|-----|
| 00 | 교육 안내<br>오리엔테이션 · 교육 개요 및 일정                               | OT  |
| 01 | 정부 R&D 정책<br>39.5조원의 지도 — 정부 R&D는 어디서 정해지고 어디로 흐르는가        | 정책  |
| 02 | 과제기획 방법 및 절차<br>기획의 논리와 단계별 절차                             | 기획  |
| 03 | 산업기술 R&D 규정의 이해<br>혁신법 체계 · 부처 규정 · R&D 프로세스 관련 규정         | 규정  |
| 04 | 연구개발비의 이해<br>비목별 사용기준 · 사용 및 정산 · 주요 불인정 사례                | 연구비 |
| 05 | 공공 R&D 연구비 불인정 사용 사례<br>연구개발비 집행·관리 유의사항 · RCMS 실무자 교육 매뉴얼 | 실무  |

# 05

실무

## 공공 R&D 연구비 불인정 사용 사례

연구개발비 집행·관리 유의사항(PART 1)과 RCMS 실무자 교육 매뉴얼(PART 2)

일시 1일차 10. 12.(월) 16:20 – 16:50

강의 강상일 회계사

### CONTENTS

|                                               |            |                                             |            |
|-----------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|------------|
| <b>PART 1. 2026 산업기술혁신사업 연구개발비 집행·관리 유의사항</b> | <b>116</b> | <b>09. RCMS</b>                             | <b>138</b> |
| 01. 정산 불인정 사례                                 | 117        | <b>PART 2. RCMS 실무자 교육 매뉴얼 (2026 Ver.1)</b> | <b>143</b> |
| 02. 상시점검 미흡사례                                 | 119        | 01. 회원가입                                    | 145        |
| 03. 기본안내사항                                    | 120        | 02. 이용환경설정                                  | 147        |
| 04. 공통사항                                      | 122        | 03. 연구비현황 및 사용                              | 155        |
| 05. 인건비                                       | 125        | 04. 연구비취소 · 부가세복원                           | 170        |
| 06. 연구시설·장비비 / 연구재료비                          | 128        | 05. 연구비정산                                   | 173        |
| 07. 연구활동비                                     | 130        | 06. 사전예방                                    | 179        |
| 08. 연구수당 · 간접비                                | 136        | 07. 주요 불인정 사례                               | 184        |
|                                               |            | 08. 자주 묻는 질문(FAQ)                           | 189        |

# 2026 산업기술혁신사업 연구개발비 집행·관리 유의사항

2026.10.12.

05-P1-01



## contents

01

정산 불인정 사례

02

상시점검 미흡사례

03

기본안내사항

04

공통사항

05

인건비

06

연구시설·장비비/재료비

07

연구활동비

08

연구수당/간접비

09

RCMS

05-P1-02

## 01 정산 불인정 사례

## 인건비



## ✓ 인건비\_현물

주관기관 ABC가 기관부담연구개발비(현물)를 부담하기 위하여 “홍길동” 연구원의 실제연봉이 50백만원임에도 불구하고 사업계획서에 70백만원으로 기재하여 기관부담연구개발비를 맞추어 협약을 체결함. 인건비 계상률은 100%로 가정

정산 시 검토결과 실제 급여보다 과다하게 부담된 현물 20백만원은 불인정처리됨

tip ) 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액은 불인정 되므로 주의할 필요 있음

## ✓ 인건비계상률 “0”

‘주관기관 ABC 대표이사는 산업기술혁신사업을 수행하면서 인건비계상률을 “0”으로 하여, 인건비를 지급받지 않으나, 간혹 과제수행 관련 여비나 학회참가비 등을 사용하고 있음

인건비계상률이 “0”인 경우 과제에 참여 자체가 불가하므로 기 집행된 여비나 연구활동비 등은 모두 불인정 대상임

## ✓ 외부인건비

영리기관이 수행하는 과제에 참여중인 참여연구원 (강 00 박사)의 경우 외부참여연구원임에도 원소속기관(00연구원 소속)에 통보하지 않고 직접 지급한 인건비 15백만원 불인정

타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 불인정



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

2

05-P1-03

## 01 정산 불인정 사례

## 연구시설·장비비/연구재료비



## ✓ 변경승인

사업계획서에 00분석장비 40백만원 구입을 계상하였으나, 구입하지 않고 재료비로 전용해서 집행. 전문기관에는 변경승인절차를 하지 않음.

3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 전문기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우 (연구개발계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)에 해당하므로 불인정 대상임

## ✓ 변경승인\_부가가치세

공급가액 28백만원으로 계획서에 계상된 연구장비에 대해서, 부가세포함시 3천만원 이상장비에 해당하나, 3천만원 미만장비로 오해하여 사전 심의, 수의계약 구매 및 i-tube 등록이 미비한 상태로 RCMS에 사용실적 보고함

부가가치세포함 3천만원 이상에 해당하는 장비이므로 중앙장비심의위원회(현, 전문기관 장비평가단) 사전심의, 자체규정에 따른 공개입찰 구매 및 i-tube 등록 등의 절차를 거쳐야 함, 이러한 절차를 거치지 않았으므로 불인정 대상임

## ✓ 입고시기

거래처 A는 과제수행에 필요한 장비 및 재료 등을 제작·판매하는 회사로써, 연구기관인 B는 A에 장비 2대(총 2,200만원)와 연구재료 10여종(총 1,500만원)을 발주한 후 마지막 단계기간의 마지막 연도 11월 30일에 입고 및 검수 처리하고 과제에 사용한 후 RCMS에 사용실적 보고함

마지막 단계 최종연도에는 연구장비의 경우 종료 2개월 전에 입고되어야 하며, 연구재료의 경우 종료일까지 입고되어야 함. 따라서 장비 2,200만원은 불인정, 재료 1,500만원을 인정됨



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

3

05-P1-04



## 01 정산 불인정 사례

## 연구활동비



## ✓ 연구실운영비

연구환경유지를 위한 기기로 캐비닛(70만원) 및 공기청정기(40만원) 구입, 협약 당시 영리기관의 연구실운영비 활용 및 관리 계획을 미 작성 함  
영리기관의 연구실운영비 활용 및 관리 계획에 명시하지 않은 항목이므로 불인정. 비영리기관은 자체연구실운영비 규정에 명시되어 있어야 함  
tip ) 협약 시 제출되지 않았다 하더라도 전문기관의 사전승인을 득한 후 작성 제출하면 사용 가능함

## ✓ 논문게재료

계획서에 기재하지 않은 채 해외논문 등을 인터넷으로 구입 다운받아 집행 (3백만원)하고, 과제 관련하여 논문을 00학회에 게재하고 관련 비용을 2.5백만원 지출, 성과등록은 타 지원부처와 과제명으로 기재하여(환경부) 게재 함  
사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비이므로 불인정하고, 전문기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료이므로 불인정 처리함

## ✓ 회의비

10만원 미만의 소액회의를 하면서, 회의록 제출 면제로 알고 신용카드매출전표만 제출하고, 관련 부가가치세도 복원 처리하지 아니한 채로 RCMS에 사용실적을 보고함  
회의비의 경우 회의목적/일시/장소/참석자명단(소속)을 포함한 내용이 기재된 내부 결재문서 혹은 회의록을 반드시 제출하여야 하며, 연구비 카드 사용 시 발생된 부가가치세도 연구비 사용액에서 제외하여야 함



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

4

05-P1-05

## 01 정산 불인정 사례

## 연구수당



## ✓ 비영리기관 연구수당

산업기술혁신사업을 수행하고 있는 비영리기관 A대학은 현물 200, 현금500, 학생인건비 300 및 연구근접지원인력 인건비 200 총 1,200을 인건비로 계상하였고 지급하였음. 이에 따라 과제책임자는 과제 참여연구자들에게 인건비의 20%인 240을 연구수당으로 지급함  
연구수당의 경우 수정 인건비(연구근접지원인력인건비 제외)의 20%가 한도이므로 현물 200, 현금 500, 학생인건비 300 총 1,000의 20%인 200을 연구수당으로 지급하여야 함. 따라서 초과한 40은 불인정 대상임

## ✓ 연구수당\_개인별 인건비 70% 한도

산업기술혁신사업을 수행하고 있는 B기업의 대표자 C가 과제에 일부 참여(인건비계상률 10%, 인건비 100 반영)하면서 연구수당을 100 지급받음  
산업기술혁신사업의 경우 해당 연구개발과제에서 개인별 지급된(또는 현물 부담한) 인건비 총액의 70%를 초과한 금액은 불인정 대상임. 따라서 대표자 C가 지급받은 연구수당 100 중 30(연구수당100 - 인건비 100 X 70%)은 불인정 대상임

## ✓ 연구수당\_총액 70% 한도

산업기술혁신사업을 수행하고 있는 D기업은 참여연구자 A, B, C에게 각각 연구수당을 10, 10, 80을 지급함  
산업기술혁신사업의 경우 해당 연구개발기관의 연구수당 계상액의 70%를 초과 사용한 금액은 불인정 대상임. 따라서 대표자 C가 지급받은 연구수당 80중 10(연구수당 80- 연구수당100 X 70%)은 불인정 대상임



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

5

05-P1-06

## 02 상시점검 미흡사례

## 주요 미흡사례



## ✓ 인건비

| 미흡유형       | 미흡내용                                                                                                                                                                                           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비 계상률 과다 | <ul style="list-style-type: none"> <li>월별 급여명세서 대비 인건비 계상률 과다</li> <li>RCMS 등록 계상율과 실제급 인건비 계상률 상이</li> </ul>                                                                                  |
| 증빙자료 미비    | <ul style="list-style-type: none"> <li>월별 급여명세서 또는 계좌이체증빙 미첨부 (연말 일시 등록 경향)</li> <li>외부 참여연구원 소속기관장 확인서 미등록</li> <li>기간제 근로자 근로계약서, 인건비 총액이 확인가능한 증빙자료..근로계약서, 내부과제수행현황, 원천징수 영수증 등</li> </ul> |
| 중복 과다 집행   | <ul style="list-style-type: none"> <li>증빙상 급여총액 대비 과다 집행</li> </ul>                                                                                                                            |

## ✓ 학생인건비

| 미흡유형    | 미흡내용                                                                                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 증빙자료 미비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>학생연구자 연구참여확인서, 참여연구원현황표</li> <li>학생인건비 통합관리기관 지정서류, 내부합수 증빙 등록</li> </ul> |

## ✓ 연구시설·장비비/연구재료비

| 미흡유형           | 미흡내용                                                                                                       |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 증빙자료 미비        | <ul style="list-style-type: none"> <li>구매품의서 등 내부 결재문서 누락</li> <li>검수(설치)확인서 누락</li> <li>증빙 미등록</li> </ul> |
| 사후환급가능 부가세 미복원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>영리기관 부가세 미복원</li> </ul>                                             |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

6

05-P1-07

## 02 상시점검 미흡사례

## 주요 미흡사례



## ✓ 연구활동비

| 미흡유형           | 미흡내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 증빙자료 미비        | <p>[출장비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>여비규정, 출장신청서, 여비산정내역서(유류비 산정내역 등), 출장자 계좌이체 증빙 등 누락</li> <li>출장자 계좌이체 증빙, 출장 시 사용영수증, 유류비 산정내역 누락</li> <li>증빙불비 또는 집행 건에 맞지 아니한 증빙등록(다수의 출장 건, 출장인원 증빙을 일괄 등록하는 경우)</li> <li>국외출장보고서, 출입국사실증명원, 학회일정과 출장일자 불일치</li> </ul> <p>[연구인력지원비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>초과근무일지 누락</li> <li>참여연구원별 학회참가증 누락, 학회일정표 등 보완요청</li> </ul> <p>[회의비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>회의록 누락, 회의록에 참석자 명단 미 기재</li> <li>워크샵·세미나 일정표, 장소 임차에 대한 거래명세서 누락</li> </ul> <p>[연구실운영비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>영리기관 연구실운영비 활용 및 관리계획, 거래명세서, 연구실운영에 대한 자체규정 누락</li> </ul> <p>[외부전문기술활용비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>외부전문가활용비 기준단가표 요청, 전문가계좌이체 증빙 누락, 전문가이력서 및 자문내역서 등 누락</li> <li>시험분석결과서 누락, 내부전문가활용여부 확인을 위한 소속부서 확인자료 제출요청</li> </ul> |
| 사후환급가능 부가세 미복원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>영리기관 회의비, 출장 식대, 야근 식대 카드결제 시 부가세 미복원</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 기타             | <ul style="list-style-type: none"> <li>개인카드사용 사유 소명요청, 유혹성 경비 회의비 지출</li> <li>PC과제관련성 확인요청, 외부전문가 전공과 과제와의 관련성 확인요청, 비참여연구원 출장비 복원요청</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

7

05-P1-08

## 02 상시점검 미흡사례

## 주요 미흡사례

| ✓ 연구수당       |                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 미흡유형         | 미흡내용                                                                                                                                                               |
| 증빙자료 미비      | <ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원 전체를 대상으로 한 기여도 평가서류 첨부 요청</li> <li>참여연구원 계좌이체 증빙누락, RCMS에 등록된 참여연구원과 연구수당 지급대상 상이한 사유 확인요청</li> <li>증빙 미등록</li> </ul> |
| 합리적인 평가근거 미흡 | <ul style="list-style-type: none"> <li>전체연구기간 중 일부기간에 대해서만 평가 후 수당지급 사유 확인요청</li> <li>1인 지급 70% 초과 복원요청액 대비 과다 집행</li> </ul>                                       |
| ✓ 간접비        |                                                                                                                                                                    |
| 미흡유형         | 미흡내용                                                                                                                                                               |
| 증빙자료 미비      | <ul style="list-style-type: none"> <li>간접비 흡수관련 내부 결재문서 보완</li> <li>특허출원 관련 증빙누락</li> </ul>                                                                        |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

8

05-P1-09

## 03 기본안내사항

## 연구비 사용에 대한 검토 방법(계속과제 vs 종료과제)

## 계속과제

매월 상시점검  
 → 연차종료 후 연차사용내역보고  
 → 회계법인 검토(연차상시점검보고서)

| 구분           | 주체    | 내용                                                        |
|--------------|-------|-----------------------------------------------------------|
| ① 계속비 편성     | 연구 기관 | 연차사용내역보고 전까지                                              |
| ② 연차 사용내역 보고 | 연구 기관 | 연차종료일 후 2개월 이내<br>(다음 연차 연구개발비 사용시작 전까지)<br><b>-권고사항임</b> |
| ③ 연차 상시점검    | 회계 법인 | 연차사용내역 보고 후 회계법인에서<br><b>연차상시점검</b> 실시                    |

## 단계(최종) 종료과제

매월 상시점검  
 → 단계(최종)종료 후 사용실적보고  
 → 회계법인 정산(정산보고서)

| 구분          | 주체    | 내용                                         |
|-------------|-------|--------------------------------------------|
| ① 집행마감      | 연구 기관 | 연구개발비 사용액 및 증빙 업로드 사항 최종 확인 후 집행마감         |
| ② 사용실적 보고   | 연구 기관 | 단계(최종)종료일 후 3개월 이내<br>(RCMS 사용실적보고서 제출 버튼) |
| ③ 단계(최종) 정산 | 회계 법인 | 사용실적 보고 후 위탁회계법인에서<br><b>정산</b> 실시         |

원활한 계속비 편성(연차사용내역보고) 및 사용실적보고를 위해  
 RCMS 매뉴얼 반드시 숙지 필요



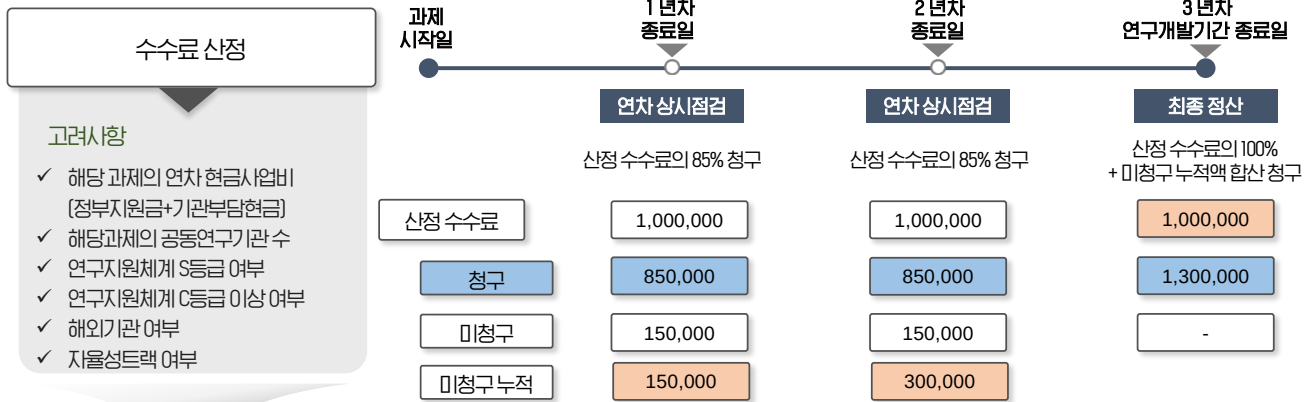
© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

9

05-P1-10

## 03 기본안내사항

## 정산방법에 따른 수수료 산정 및 청구



## 해당 연차 수수료 산정

- ✓ 과제 배정 즉시 수수료 청구 안내 및 수수료 납부
- ✓ 수수료는 주관기관에서 부담(과제배정 후 회계법인에서 수수료 청구 예정)

| 유형                 | 정산방법 | 1차년도 | 2차년도 | 3차년도(최종)           |
|--------------------|------|------|------|--------------------|
| 일반기관               | 위탁정산 | 85%  | 85%  | 130%(100%+15%+15%) |
| 최우수기관(S등급)         | 자체정산 | 85%  | 85%  | 85%                |
| 우수기관(A~C등급), 자율성트랙 | 자체정산 | 85%  | 85%  | 85%                |
|                    | 위탁정산 | 85%  | 85%  | 130%(100%+15%+15%) |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

10

05-P1-11

## 03 기본안내사항

## 산업기술혁신사업 사전 승인사항


**공통운영요령 제27조**

- > 영리기관 현금 인건비 총액 또는 감액
- > 연구수당 총액 증액
- > 간접비 고시비율 이내에서 총액 증액
- > 3,000만원(부가가치세 등 포함) 이상 연구시설·장비 구입·임차
- (주의) 임차의 경우 단계내 임차료 총액 합산
- > 해당 연도 연구개발비 총액, 기관부담연구개발비(현금, 현물) 및 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비의 변경
- > 단계로 구분된 연구개발과제의 경우 다음 단계로 직접비(현물 및 연구수당 제외) 이월
- > 영리기관 연구실운영비 총액 증액 또는 품목 변경
- > 국제공동연구개발비 변경
- > 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주 용역비 변경

## 협의요청 기한

- 연구기관 : 해당 연도 연구기간 종료일까지
- 직접비 이월은 단계기간 종료일까지  
- 서면으로 협의 요청
- 전문기관 : 승인



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

11

05-P1-12

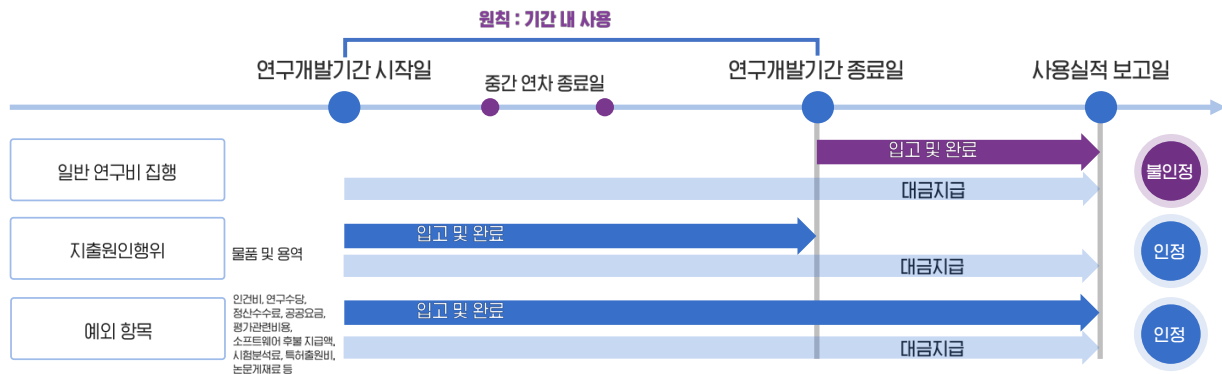
## 04 공통사항

## 지출원인행위

## ❖ 물품의 입고 및 용역의 완료 여부

- ✓ 해당 단계 연구개발기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정

| 계약 등 지출원인행위    | 입고(이행) 완료      | 사업비 지출(대금지급)   | 인정·불인정여부               |
|----------------|----------------|----------------|------------------------|
| 해당단계 연구개발기간 이내 | 해당단계 연구개발기간 이내 | 해당단계 연구개발기간 이내 | 인정                     |
|                |                | 해당단계 연구개발기간 이후 | 인정(정산보고서 제출 시 사업비에 포함) |
|                | 해당단계 연구개발기간 이후 | 해당단계 연구개발기간 이내 | 불인정                    |
|                |                | 해당단계 연구개발기간 이후 | 이월절차를 거친 경우에 한해 인정     |

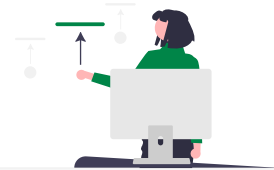


## 04 공통사항

## 특수관계자간 거래

영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 않은 경우 예시\_혁신법 매뉴얼

- ☑ 대표자 또는 최대주주가 동일한 경우
- ☑ 대표자 또는 최대주주가 가족 관계인 경우
- ☑ 사업장 소재지가 동일하거나 인접한 경우
- ☑ 인력, 자금, 영업시설이 공유되는 경우
- ☑ 100분의 30 이상의 출자 관계에 있는 경우
- ☑ 주요 경영사항에 대하여 사실상 영향력을 행사하는 관계에 있는 경우



## 규정의 취지와 사용방법



연구개발기관이 특수관계자와의 거래로  
부당한 이득을 취하는 것을 방지



(원칙적으로는 집행할 수 없으나)  
사용하고자 하는 경우 전문가관과 협의 후 사용 (권장)

## 04 공통사항

## 공통 계상기준



| 구분     | 계상불가                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 일반     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 환급 가능한 관세, 부가가치세 과세대상 과제의 부가가치세 매입세액(환급여부 불문)</li> <li>▪ 주류 등 유흥성 비용</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 중복계상   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 동일한 비용을 2회 이상 중복, 현금과 현물로 중복, 직접비와 간접비로 중복 계상한 비용</li> <li>▪ 하나의 연구과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일 기간에 계상하여 발생하는 비용(신분상 변동이 있는 경우 제외)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 내부거래   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연구기관 내부 및 하나의 과제를 수행하는 연구기관(수요기업 포함) 간 발생하는 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용</li> <li>- 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용</li> </ul> </li> <li>▪ 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 부분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관간 발생하는 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는데 필요한 비용</li> <li>▪ 동일한 연구기관 내 계좌이체 또는 계정 대체하거나, 하나의 과제를 수행하는 연구기관 간 계좌이체 또는 계정 대체한 비용 중                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용</li> <li>- 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 연구기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정 대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</li> <li>- 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 영리기관이 현물로 계상하는 비용</li> <li>- 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정 대체하는 비용</li> <li>- 단독 판매처 등 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</li> </ul> </li> <li>▪ 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구기관과 그 연구기관의 보원간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우만 해당)</li> </ul> </li> </ul> |
| 공간 임차료 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

❖ “연구공간”은 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」제2조(정의)의 연구시설장비 정의에 부합하지 않는 **범용성 사무공간**을 의미함  
 ❖ 연구개발과제를 수행하기 위한 범용성 사무공간은 연구개발기관이 기본적으로 갖추어야 하는 것이 바람직하므로 연구개발기관의 추가적인 연구공간 사용으로 인한 임차료에 대해서는 중앙행정기관의 장의 인정이 필요함



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

14

05-P1-15

## 04 공통사항

## 공통 사용기준



- ① 연구개발비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 함
- ② 연구시설·장비비와 연구재료비(연구활동비(사무용품) 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함)를 사용하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 함
- ③ 연구기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 하되, 연구기간 종료일 이후부터 연구비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용\*은 사용실적 보고일까지 사용 가능함
- ④ 연구비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 하되, 외국 물품의 수입에 따른 관세 납부, 연구비카드 발급 전 연구비 사용 등 연구비카드를 사용하지 않거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에는 지폐나 주화 사용 가능

## [\*]연구개발비 사용실적 보고일까지 사용 허용된 비용

- 단계 또는 최종평가를 위한 인쇄비, 회의비, 여비, 결과물의 운송비 등 평가관련 비용
- 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 소프트웨어 후불지급 사용액
- 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비
- 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비로 사용하고 남은 금액
- 평가시 제출하기 위한 시험분석 관련 비용
- 최종평가 이전에 집행한 연구개발성과 관련 특허 출원비용 및 논문 게재료
- 학회·세미나 참가비(각 학회 및 세미나 기간은 전체 연구개발기간에는 포함되어야 함)
- 여러 단계에 걸쳐 구축하는 연구시설·장비 등에 대한 선금 및 중도금

## ▪ RCMS에 등록된 연구비카드 이외의 카드를 사용한 경우

(원칙) 불인정  
 (예외) 연구비 카드를 발급 받는 기간 중 사용한 법인/개인카드 일시적 허용

제한업종, 다수연구자 동시사용 등 불가피한 경우  
 전문기관의 승인을 득하여 법인/개인카드 사용 가능

전문기관 승인: 자체좌이체 요청과 같은 방식으로 승인 요청



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

15

05-P1-16

## 04 공통사항

## 현물



- ❖ **관련 정산규정**
  - “현물부담확인서로 같음한다”는 규정 없음(2022년 공동운영요령부터 삭제됨) > 미부담/부족부담/부담부담 시 현금으로 회수됨
- ❖ **인건비**
  - 별도 예외 사항 없으므로 “급여대장”, “급여 계좌이체영수증”, “월별 참여연구자현황표” RCMS에 등록 필
- ❖ **연구시설·장비/소프트웨어**
  - 기간 : 연구개발과제 시작일 기준 구입한지 5년 이내, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함

| 사례     | 내용                                                                                              | 현물산정 여부                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| case 1 | 취득일 : 2022.07.01(내용연수 5년, 2027.06.30)<br>협약기간 : 2024.01.01~2025.12.31(2년)<br>취득금액 : 30,000,000원 | 구입 후 5년이 경과하지 않았고,<br>잔존 내용연수 : 3.5년, 협약기간 : 2년으로 협약기간보다 상회하므로<br>당초 취득가의 20%인 6,000,000원을 현물로 계상 가능 함        |
| case 2 | 취득일 : 2020.07.01(내용연수 5년, 2025.06.30)<br>협약기간 : 2024.01.01~2025.12.31(2년)<br>취득금액 : 30,000,000원 | 구입 후 5년이 경과하지 않았으나,<br>잔존 내용연수 : 1.5년, 협약기간 : 2년으로 협약기간보다 하회하므로<br>동 장비는 1차년도만 현물로 계상하고 2차년도에는 다른 장비로 변경하여야 함 |

- 현물산정 사례

## 상황

- **장비구매·임차현황**
  - ✓ 구입 : 2020.05.01, 100만원, 내용연수 5년
  - ✓ 임차 : 24.01.01 ~ 25.12.31, 연임차료 30만원
- **수행과제 현황**
  - ✓ A과제 : 24.01.01 ~ 24.12.31
  - ✓ B과제 : 23.01.01 ~ 25.12.31

## 과제별 연차별 현물계상 한도

| A과제                                                  | B과제                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 23년 : 구입비 100만원 X 20% = 20만원                         | 23년 : 구입비 100만원 X 20% = 20만원                         |
| 24년 : 구입비 100만원 X 20% = 20만원<br>임차료 30만원 X 20% = 6만원 | 24년 : 구입비 100만원 X 20% = 20만원<br>임차료 30만원 X 20% = 6만원 |
|                                                      | 25년 : 임차료 30만원 X 20% = 6만원                           |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

16

05-P1-17

## 04 공통사항

## 각종 한도 등 수치 확인



- 현물, 연구수당 및 간접비 한도 확인
  - ❖ 한도가 있는 항목에 대한 초과여부 체크

| 구분     | 체크사항                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비    | • 인건비계상률 10% 이상 유지 여부                                                                                                                          |
| 현물(장비) | • 취득가의 20%까지 산정 여부                                                                                                                             |
| 연구수당   | • 당초 협약예산 초과 여부<br>• 수정인건비(실지급 현금, 현물, 학생인건비 합)의 20% 초과 여부<br>• 1인 70% 초과 여부<br>• 개인별 인건비 대비 70% 초과 여부<br>• 연구수당집행비율이 직접비 집행비율보다 20%p 이상 초과 여부 |
| 간접비    | • 당초 협약예산 초과 여부<br>• 비영리기관 간접비 고시비율보다 초과 여부<br>• 영리기관 10% 초과 여부<br>• 직접비 집행비율 50% 미만인 경우 간접비 집행비율이 직접비 집행비율보다 초과 여부                            |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

17

05-P1-18

## 04 공통사항

## 연구계획서 반영 필수 항목



- 부가가치세 포함 3천만원 이상 연구시설·장비
- 부가가치세 포함 3천만원 이상 외주용역비
- 영리기관의 연구실운영비 활용 및 관리 계획
- 사업별 일정금액 이상 장비의 구입계획서(사업별 공고문 참조)
- 인력양성 사업의 참여연구자 제외한 소속인력에게 지급하는 강의로, 원고료
- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비
- 비영리기관이 자체 규정 없이 연구실운영비 사용하려는 경우



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

18

05-P1-19

## 05 인건비

## 등록 전 필수 점검 포인트



## 필수 제출서류

- ✓ 급여대장(명세서)
- ✓ 급여계좌이체영수증
- ✓ 참여연구자현황표
- ✓ 현물출자확인서
- 외부기관장학인서
- 건강보험자격득실확인서
- 과제참여계약서

## 💡 주요 체크포인트

1. 최소한의 증빙은 업로드 되어 있는가?
2. 인건비는 계획서에 반영된 참여연구자에게 지급되었는가?
3. 참여연구자의 변경은 적법한 절차를 통해 이루어졌는가?
4. 최소 인건비(계상률 10% [학생연구자 10% 규정 미적용])를 유지하였는가?
5. RCMS 이체일이 급여지급일보다 빠르거나(선인출 여부, 3주)?
6. 현물인건비는 반영되었으며 현물출자확인서는 제출되었는가?
7. 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는가?
8. 원 소속기관이 있는 외부인력의 경우 원 소속기관에 직접 이체하였는가?
9. 비영리기관 연구근접지원인력의 신분은 적정한가?
10. 영리기관의 현금 인건비 지급 요건은 적정한가?

- 인건비 집행 시 실제 지급되는 급여 기준으로 인건비 집행 및 계상을 관리 필요함(사업계획서에 계상된 인건비 총액 범위 내)

(예시) 사업계획서 연봉 1,200(월급 100, 계상률 10%, 월인건비 10), 실제 연봉 1,440(월급 120)인 경우  
과제에 반영되는 월별 인건비 계상률은 (월인건비 10/실제 월급 120)은 8.33%로 산정되며 인건비계상률 10% 미유지에 해당됨  
→ 따라서, 사업계획서 인건비계상률 산정은 실지급 급여를 기준으로 산정하여야 함

- ✓ 주의 : 참여연구자가 변경된 경우 즉시 변동 내역을 IRIS(혹은 PMS)에 입력할 것을 권고  
연차종료 후 입력하는 등 지연입력 시 IRIS 시스템이 막혀서 입력을 못하는 경우가 발생됨



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

19

05-P1-20



## 05 인건비

## 인건비 계상률



## ❖ 인건비 계상률

- 인건비 계상률 = 해당 연도(월)에 참여연구자·연구근접지원 인력에게 지급하는 인건비/참여연구자·연구근접지원 인력의 연(월) 급여
- 인건비 계상률 계산

| 인건비계상률                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 원칙(영리, 비영리)                                                                                                                      | 예외(비영리)                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함 계산</li> <li>✓ 즉, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 인건비계상률 만큼만 지급가능</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외 계산 가능</li> <li>✓ 즉, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 인건비계상률과 다르게 지급가능</li> </ul> |

- 정부출연기관 및 전문생산기술연구소: 연 단위 인건비계상률에 따라 계상 및 관리
- 대학, 기타 비영리기관, 영리기관: 월 단위 인건비계상률에 따라 계상 및 관리

## ✓ 인건비 계상률 산정 예시

| 기본 정보        | 금액        |
|--------------|-----------|
| ① 급여(공제 전)   | 1,000,000 |
| ② 4대보험 기관부담금 | 150,000   |
| ③ 퇴직급여충당금    | 100,000   |
| ④ 합 계        | 1,250,000 |

수행과제에 인건비 500,000원 반영할 경우

## 원칙: ④를 기준으로 산정

| 구분         | 급여        | 4대보험기관부담금 | 퇴직급여충당금 | 합계        | 인건비 계상률 |
|------------|-----------|-----------|---------|-----------|---------|
| 분자(인건비 반영) | 400,000   | 60,000    | 40,000  | 500,000   | 40%     |
| 분모(급여총액)   | 1,000,000 | 150,000   | 100,000 | 1,250,000 |         |

## 예외: ①을 기준으로 산정

| 구분         | 급여        | 4대보험기관부담금 | 퇴직급여충당금 | 합계        | 인건비 계상률 |
|------------|-----------|-----------|---------|-----------|---------|
| 분자(인건비 반영) | 500,000   | -         | -       | 500,000   | 50%     |
| 분모(급여총액)   | 1,000,000 | -         | -       | 1,000,000 |         |

영리의 경우 ①을 기준으로 산정한 경우 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 인건비로 지급할 수 없으나,

비영리의 경우 ①을 기준으로 산정한 경우 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 인건비로 지급 가능함(인건비 총액 변경 시 통보성 협의변경 필요함)



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

20

05-P1-21

## 05 인건비

## 인건비 계상률



## ❖ 작성 사례

## ✓ 주의: 연구개발계획서에 있는 참여연구자 현황표 발체해서 올리는 것은 안됨

| 참여연구자 | 지급구분 | 연구개발계획서         |         |            |                  |       | 실지급 인건비 관리 |                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
|-------|------|-----------------|---------|------------|------------------|-------|------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
|       |      | 급여총액(천원)        | 참여기간(월) | 인건비 계상률(%) | 인건비 총액           | 월인건비  | 구분         | 1월              | 2월    | 3월    | 4월    | 5월    | 6월    | 7월    | 8월    | 9월    | 10월   | 11월    | 12월    | 합계     |
| 홍00   | 현금   | 연봉              | 24,000  | 12         | 20%<br>(급여총액 기준) | 6,000 | 500        | 급여              | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000  | 2,000  | 24,000 |
|       |      | 4대보험            | 3,600   |            |                  |       |            | 4대보험기관부담금       | 300   | 300   | 300   | 300   | 300   | 300   | 300   | 300   | 300   | 300    | 3,600  |        |
|       |      | 퇴직충당금           | 2,400   |            |                  |       |            | 퇴직급여충당금         | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200    | 2,400  |        |
|       |      | 급여총액            | 30,000  |            |                  |       |            | 급여총액            | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500  | 30,000 |        |
|       |      | 인건비(급여)         | 400     |            |                  |       |            | 400             | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400    | 4,800  |        |
| 김00   | 현금   | 연봉              | 24,000  | 12         | 30%<br>(연봉 기준)   | 7,200 | 600        | 인건비(4대보험 기관부담금) | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60     | 720    |        |
|       |      | 인건비(퇴직급여충당금)    | 40      |            |                  |       |            | 40              | 40    | 40    | 40    | 40    | 40    | 40    | 40    | 40    | 40    | 480    |        |        |
|       |      | 인건비 합계          | 500     |            |                  |       |            | 500             | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 6,000  |        |        |
|       |      | 인건비 계상률         | 20%     |            |                  |       |            | 20%             | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%    | 20%    |        |
|       |      | 급여              | 2,000   |            |                  |       |            | 2,000           | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000  | 24,000 |        |
| 이00   | 현금   | 연봉              | 24,000  | 12         | 20%<br>(연봉 기준)   | 7,200 | 600        | 4대보험기관부담금       | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -      | -      |
|       |      | 퇴직급여충당금         | -       |            |                  |       |            | -               | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -      |        |
|       |      | 급여총액            | 24,000  |            |                  |       |            | 급여총액            | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000  | 24,000 |        |
|       |      | 인건비(급여)         | 600     |            |                  |       |            | 600             | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 7,200  |        |        |
|       |      | 인건비(4대보험 기관부담금) | -       |            |                  |       |            | -               | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      |        |        |
|       | 현금   | 연봉              | 24,000  | 12         | 20%<br>(연봉 기준)   | 7,200 | 600        | 인건비(퇴직급여충당금)    | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -      | -      |
|       |      | 인건비 합계          | 600     |            |                  |       |            | 600             | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 600   | 7,200  |        |        |
|       |      | 인건비 계상률         | 30%     |            |                  |       |            | 30%             | 30%   | 30%   | 30%   | 30%   | 30%   | 30%   | 30%   | 30%   | 30%   | 30%    |        |        |
|       |      | 급여              | 2,000   |            |                  |       |            | 2,000           | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 24,000 |        |        |
|       |      | 4대보험기관부담금       | -       |            |                  |       |            | -               | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      |        |        |
|       | 현금   | 연봉              | 24,000  | 12         | 20%<br>(연봉 기준)   | 7,200 | 600        | 퇴직급여충당금         | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -      | -      |
|       |      | 급여총액            | 3,600   |            |                  |       |            | 급여총액            | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000  | 24,000 |        |
|       |      | 퇴직충당금           | 2,400   |            |                  |       |            | 인건비(급여)         | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 4,800  |        |        |
|       |      | 급여총액            | 30,000  |            |                  |       |            | 인건비(4대보험 기관부담금) | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      |        |        |
|       |      | 인건비(퇴직급여충당금)    | -       |            |                  |       |            | -               | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     |        |        |        |
|       | 현금   | 연봉              | 24,000  | 12         | 20%<br>(연봉 기준)   | 7,200 | 600        | 인건비 합계          | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400   | 400    | 4,800  |        |
|       |      | 인건비 계상률         | 20%     |            |                  |       |            | 20%             | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%   | 20%    |        |        |
|       |      | 급여              | 2,000   |            |                  |       |            | 2,000           | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 24,000 |        |        |
|       |      | 4대보험기관부담금       | -       |            |                  |       |            | -               | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      |        |        |
|       |      | 퇴직급여충당금         | -       |            |                  |       |            | -               | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      |        |        |

인건비 계상률 미유지 시 불인정: 6월 2,000 X (10%-5%) = 100

| 참여연구자 | 계획서    |         |        |       |      | 실지급 인건비 관리 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
|-------|--------|---------|--------|-------|------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
|       | 연봉(천원) | 참여기간(월) | 계상률(%) | 연인건비  | 월인건비 | 구분         | 1월    | 2월    | 3월    | 4월    | 5월    | 6월    | 7월    | 8월    | 9월    | 10월   | 11월   | 12월   | 합계    |        |
| B     | 24,000 | 12      | 10     | 2,400 | 200  | 급여총액       | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 24,000 |
|       |        |         |        |       |      | 인건비계상률     | 10%   | 10%   | 10%   | 13%   | 13%   | 5%    | 10%   | 10%   | 10%   | 10%   | 10%   | 10%   | 10%   | 10.0%  |
|       |        |         |        |       |      | 인건비        | 200   | 200   | 200   | 250   | 250   | 100   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 200   | 2,400  |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

21

05-P1-22

## 05 인건비

## 인건비 계상 사례



## ■ 인건비 계상 요약

| 구분     | 형태      | 현금                                                                                                                                              | 현물                               |
|--------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 내부 인건비 | 영리      | 요건 충족 시 가능<br>- 신규채용(신규 & 기존(선택))<br>- 인건비 인정분야(과제기준, 신규 & 기존)<br>- 창업초기(기관기준, 신규 & 기존)<br>- 전문연구사업자(기관기준, 신규 & 기존)<br>- 디자인전문회사(기관기준, 신규 & 기존) | 원칙                               |
|        | 비영리     | 대학 연구전담인력(근로계약&직장가입&인건비 미확보)<br>정출연, 특정연, 전문연 소속인력<br>기타 비영리(대학제외) 소속인력                                                                         | 대학교수,<br>대학강사(직장가입자),<br>국공립 공무원 |
| 외부 인건비 | 영리, 비영리 | 타 비영리기관 소속<br>[인건비 미확보, 직장가입자]<br>타교학생<br>실습 대학(원)생<br>프리랜서<br>비전임교원(해당 연구기관 직장가입자 아닌 겸임교원, 강사 등)                                               | 불가                               |

## ■ 사례

- 외부인건비 현물계상  
→ 불가(현물개념 미 충족)
- A대학 과제 수행 시 B대학 교수를 외부인력 현금 계상  
→ 불가(외부인건비 요건 미 충족)
- A대학 과제 수행 시 B대학 교수를 외부인력 현물 계상  
→ 불가(현물개념 미 충족)
- C기업은 과제 수행 시 B대학 교수를 현금 계상 계상  
→ 불가(외부인건비 요건 미 충족)
- A대학이 C기업 소속 홍길동을 외부인력 현금 계상  
→ 불가(외부인건비 요건 미 충족)
- A대학이 프리랜서 홍길동을 외부인력 현금 계상  
→ 가능(외부인건비 요건 충족)
- B기업이 F정출연 소속을 외부인력 현금 계상  
→ 불가(원소속에서 인건비 100% 확보 시)  
→ 가능(원소속에서 인건비 100% 미확보 시)
- A대학 교수 홍길동이 창업하여 대표이사인 B기업이 과제 수행 시 홍길동 교수는 B기업에서 급여를 받지 않음에도 불구하고 현금 혹은 현물을 계상  
→ 불가(급여가 없으므로)
- 홍길동은 C기업에 소속된 급여소득자이나 A대학의 명예교수이며 직장가입자는 아님. A대학이 과제를 수행하면서 홍길동을 외부인건비 현금으로 계상함  
→ 불가(외부인건비 요건 미 충족)  
→ 가능(A대학 직장가입 & 겸직허용 & 내부인건비)



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

22

05-P1-23

## 05 인건비

## 집행방법 및 원천징수



## ■ 인건비 집행방법

| 구분    | 내역      | 이체방법                                                    |
|-------|---------|---------------------------------------------------------|
| 내부인건비 |         | RCMS → 자계좌 → 급여이체계좌(RCMS 선 인출 금지)                       |
| 외부인건비 | 외부기관 소속 | RCMS → 외부기관 급여지급부서<br>RCMS → 외부인력 개인계좌(즉시 인건비 지급부서로 통보) |
|       | 개인      | RCMS → 해당 개인계좌                                          |

- ❖ 외부인건비는 소속기관 급여 기준으로 계상된 협약예산을 계좌이체 형태로 집행, 이종지급 되지 않도록 관리
- ❖ 참여연구원의 변경이 필요한 경우 (사전에)전문기관에 변경을 통보 한 후 집행

## ■ 인건비 원천징수

| 세목    | 구분    | 내역          | 관련 주의사항                                      |
|-------|-------|-------------|----------------------------------------------|
| 인건비   | 내부인건비 | 기준인력, 신규인력  | 근로소득 + 4대 보험 직장가입                            |
|       | 외부인건비 | 외부기관소속(비영리) | 원 소속기관에 지급,<br>개인에게 직접 지급한 경우 반드시 원 소속기관에 통보 |
|       |       | 프리랜서        | 사업소득 지급, 직접 지급                               |
|       |       | 타교학생        | 기타소득 지급, 직접 지급                               |
| 학생인건비 |       |             | 기타소득 지급, 직접 지급(혹은 POOLING)                   |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

23

05-P1-24

## 05 인건비

## 주요 회수기준



- 인건비계상을 10%이상\*을 지키지 않은 경우,  
인건비계상을 10%를 기준으로 부족한 비율에 해당하는 참여연구자의 참여기간 기준의 인건비  
- 연구자의 급여총액 증가 등 협약 및 신규등록 시 예상할 수 없었던 사유로 인해 최소 인건비계상을 10%를 지키지 못하는 경우에는 회수하지 않음  
- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 회수하지 않음  
- 연구개발기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않고 인건비 계상 없이 인건비계상률만 산정하여 참여 가능  
\* 월단위 관리[단, 정출연, 전문연은 연단위 관리]
- 외부인건비의 경우 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
- 참여연구자 및 연구근접지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액
- 참여연구자 및 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액  
- 단, 연구개발기관에서 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 본래의 해당월 급여 지급 후 해당과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외
- 참여연구자 및 연구근접지원인력 이외 간접비의 연구지원인력, 연구지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액
- 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우[단, 급여총액에 포함되어 세무신고가 된 경우 예외]
- 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액
- 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 참여연구자의 인건비 지급일 3주 이전의 날에 인건비를 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우(선인출)  
- 즉, 영리기관 계좌로 일괄 흡수 후 3주 내에 개인별 지급을 완료하고 처리 증빙을 제출하지 않은 경우 해당액



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

24

05-P1-25

## 06 연구시설·장비비 / 연구재료비

## 상시점검 필수 점검 포인트



## 필수 점검 포인트

## 필수 제출서류

- ✓ 카드영수증 혹은 전자세금계산서
- ✓ 거래명세서
- ✓ 검수확인서
- ✓ 내부기안문(구매의뢰서)

• 기타서류는 상황에 따라...



## 주요 체크포인트

1. 부가가치세는 복원되었는가?
2. 적절한 절차를 거친 검수확인서는 업로드 되었는가?(입고일 판정 : 검수완료일 기준)
3. 계조이체 상대방이 전자세금계산서 공급자와 일치하는가?
4. 3천만원 이상인 경우 필수 절차를 이행하였는가?
5. 거래상대방은 특수관계자에 해당되지 않는가?
6. 거래상대방은 동일과제 수행 연구기관에 해당되지 않는가?
7. 입고기한은 준수하였는가?
8. 범용성 항목에 해당되지 않는가?
9. 수행기관 보유 장비, 시설 및 공간에 해당되지 않는가?
10. RCMS 집행분석보고서 알람은 발생하지 않았는가?

[입고기한\_검수완료일 기준]

연구시설장비 : 마지막 단계 최종연도 종료 2개월 전까지 입고 후 1개월 이상 과제에 직접 활용

연구재료 : 해당 단계 최종연도 종료일까지



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

25

05-P1-26

## 06 연구시설·장비비 / 연구재료비

## 기본 증빙



| 구 매 의 료 서                                                                                                                                                                                                    |  | 거래명세서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 검사·검수조서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>작성 일자: 2024-06-27</p> <p>작성 자: [인명]</p> <p>제 목: [제 목]</p> <p>NO. 품명 / 규격</p> <p>1 Ø8" Si wafer thinning (450umt &amp; Dicing : 0.7 x 2.4, 0.9 x 0.7 x 2.8, 0.9 x 2.8 (mm))</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> |  | <p>2024. 06. 27</p> <p>사 업 자: [인명]</p> <p>주 소: [주소]</p> <p>자 입 태: [태]</p> <p>도 소 대: 제조업</p> <p>종 목: 전자재료, 반도체재료</p> <p>품 명: 8" Si Wafer Thinning 450umt &amp; Dicing</p> <p>규 격: ~0.7x2.4, 0.9x2.4mm 0.7x2.8, 0.9x2.8mm</p> <p>수 량: 4</p> <p>단 가: [단가]</p> <p>총액: 500,000</p> <p>부가가치세: 50,000</p> <p>합계금액: 550,000</p> |  | <p>검사·검수조서</p> <p>연구책임자: [인명]</p> <p>과제명: [과제명]</p> <p>납품(설치)장소: [장소]</p> <p>납품일자: 2024년 6월 27일</p> <p>공급업체 연락처: [연락처]</p> <p>물품(량) 및 세부 규격</p> <p>Ø8" Si wafer thinning (450 μmT)</p> <p>-Dicing : 0.7 x 2.4, 0.9 x 2.4, 0.7 x 2.8, 0.9 x 2.8 (mm)</p> <p>단가: 125,000</p> <p>수량: 4</p> <p>소계: 500,000</p> <p>합계: 500,000</p> <p>상기 물품을 수령하였으며 사용 검사한 결과 이상이 없음을 확인 합니다.</p> <p>검사일자: 2024년 6월 27일</p> <p>검 사 자: [인명]</p> |  |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

26

05-P1-27

## 06 연구시설·장비비 / 연구재료비

## 총액변경



## ❖ 연구시설·장비 협약변경 승인사항 개정내용

- ▶ (현행) 3천만원 이상의 연구시설·장비는 구축계획을 제출하여 중앙장비심의위원회를 거쳐 구입·임차하며, 변경 시 전문가 승인 필요
- ▶ (문제점) 연구시설·장비의 구입·임차 계획 변경으로 전문가 승인에 필요한 경우, 관련 기준을 세분화하여 업계 혼란 방지 필요
- ▶ (개정내용) 당초 계획과 달리 구입·임차변경금액이 3천만원을 넘게 될 경우와 1억원을 넘게 될 경우를 구체적으로 규정에 명시

## ❖ 실무적용

- 개정규정(운영요령 27조 2항 9호)  
3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용이 포함) 이상인 연구시설·장비와 관련하여 원래계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 임차하려는 경우, 원래계획과 다른 연구시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우, 원래계획과 달리 연구시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우, 장비구매 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외. 다만, 변경된 금액이 3,000만원을 넘게 되는 경우와 변경된 금액이 1억원을 넘게 되는 경우는 협약변경 승인을 받아야 함)

| case | 당초    | 변경    | 증감률    | 증감액  | 처리                                 |
|------|-------|-------|--------|------|------------------------------------|
| A    | 2,000 | 2,500 | 25.0%  | 500  | 20%를 벗어났으나 구입가격이 3천만원 미만이므로 승인대상 X |
| B    | 2,600 | 3,100 | 19.2%  | 500  | 20% 이내이나 구입가격이 3천만원 이상이므로 승인대상 O   |
| C    | 3,500 | 3,100 | -11.4% | -400 | 20% 이내이고 당초 계획서 반영사항이므로 추가 승인대상 X  |
| D    | 3,700 | 2,900 | -21.6% | -800 | 20% 이상이므로 승인대상 O                   |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

27

05-P1-28





## 07 연구활동비

## 전문가활용비



- 전문가활용비 = 수당 + 관련 여비교통비, 체재비 등 포함하여 집행 가능

- ❖ 주관기관이 공동기관 소속전문가에게 집행불가(원칙)

주관기관이 비영리기관인 경우 “최소단위 부서” 외 소속전문가에게 집행 가능

주관기관이 비영리기관이고 공동기관도 비영리기관인 경우 “최소단위 부서” 외 소속전문가에게 집행가능

- ❖ case별 사례

[주관 : A대학, 공동 : B대학, 공동 : C기업]

[수행기관이 영리기관인 경우]

| 사례     | 수행기관 | 전문가 소속 | 인정여부      | 구분               | 전문가 소속부서     | 전문가활용비 사용 여부 |
|--------|------|--------|-----------|------------------|--------------|--------------|
| case 1 | A대학  | B대학    | 불인정 원칙[*] | 연구기관 상호 간 전문가 활용 | 참여연구자와 동일 부서 | X            |
| case 2 | A대학  | C기업    | 불인정       |                  | 참여연구자와 별도 부서 | X            |
| case 3 | A대학  | A대학    | 불인정 원칙[*] | 연구기관 내 전문가 활용    | 참여연구자와 동일 부서 | X            |
| case 4 | C기업  | A, B대학 | 불인정       |                  | 참여연구자와 별도 부서 | X            |

[\*] 해당 전문가가 참여연구자와 별도부서인 경우 전문가활용비 사용가능



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

32

05-P1-33

## 07 연구활동비

## 시험분석료



- 시험분석비: 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 현금사업비에서 신청하여 지급가능한장비를 직접 사용하는 경우에는 현물로 계상하여야함

- ❖ 비영리기관(예시 : 대학)의 기관 자체의 시험분석기관에서 해당 연구원이 시험분석장비를 사용하고 그 사용료를 현금사업비로 집행한 경우 기기사용료로서 불인정 됨

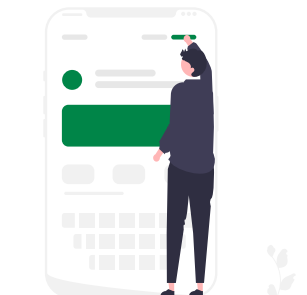
| 비영리기관                            | 사업비            |
|----------------------------------|----------------|
| 시험분석료(의뢰자 : 참여연구자, 분석자 : 비참여연구자) | 현금 집행 가능       |
| 기기사용료(이용자 : 참여연구자)[*]            | 현물로 부담(현금집행 X) |

[\*] 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는데 필요한 비용은 인정

- ❖ 수행기관 간 시험분석료 현금거래 예외

[주관 : A대학, 공동 : B대학, 공동 : C기업]

| 사례     | 수행기관    | 시험분석기관  | 인정여부 |
|--------|---------|---------|------|
| case 1 | A대학(주관) | A대학(주관) | 인정   |
| case 2 | A대학(주관) | B대학(공동) | 인정   |
| case 3 | C기업(공동) | A대학(주관) | 인정   |
| case 4 | C기업(공동) | B대학(공동) | 인정   |
| case 5 | A대학(주관) | C기업(공동) | 불인정  |
| case 6 | B대학(공동) | C기업(공동) | 불인정  |



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

33

05-P1-34



## 07 연구활동비

## 연구실운영비



| 사용용도                                        | 비영리기관               | 영리기관                            |
|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| ▪ 사무용 기기의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비              | 자체규정 마련하여 사용 가능     | 활용·관리 계획에 따라 작성·첨부 시 인정<br>[*3] |
| ▪ 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비           | 자체규정 마련하여 사용 가능     | 활용·관리 계획에 따라 작성·첨부 시 인정<br>[*3] |
| ▪ 사무용품비                                     | 집행가능                | 활용·관리 계획 없어도 인정                 |
| ▪ 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기비품의 구입·유지비용 | 자체규정 마련하여 사용 가능     | 활용·관리 계획에 따라 작성·첨부 시 인정<br>[*3] |
| ▪ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용[*1]                    | 자체규정 마련하여 사용 가능[*2] | 계상 및 사용 불가                      |

[\*1] 연구개발비 중 다른 사용용도에 계상할 수 없는 비용으로 연구개발과제 수행 시 연구실 운영에 필요한 경비를 말함(예, 생수, 물티슈, 탕비실 용품 등)

[\*2] 자체규정을 마련하더라도 다음의 항목은 계상 및 사용할 수 없음

- ① 주류 등 유흥성 비용
- ② 인건비성 비용
- ③ 별도의 수당 지급을 위한 비용
- ④ 과태료, 벌금, 단속 실수나 부주의로 인한 취소수수료
- ⑤ 연구개발기관의 장(연구개발기관 자체규정)이 인정하지 아니하는 비용

[\*3] 반드시 품명, 수량, 금액을 명시하여야 함(예 : 공기청정기, 1대, 500,000원)

- ❖ PC 처리 방안
- ✓ 연구목적의 특수 PC : 장비계측데이터 전용PC, 서버PC, 계산PC 등  
→ 연구시설·장비비로 처리 가능
- ✓ 범용PC  
→ 연구실운영비로 처리  
(영리기관의 경우 연구실운영비 활용관리계획서 작성 필수)



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

34

05-P1-35

## 07 연구활동비

## 비영리기관



## ❖ 전문가활용비

- 참여연구자[\*]와 동일한 부서[\*\*]에 소속되지 않은 전문가에 대한 전문가활용비는 계상할 수 있음
  - [\*] 참여연구자는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관의 참여연구자 포함
  - [\*\*] 해당 연구개발기관 자체 규정에 따른 최소단위부서[※]

## ※ 최소단위 부서

- ① 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3의 2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실
- ② 특정연구기관 중 제3조 제1호부터 제3의 2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립 연구기관은 직제규정 상 최소단위부서

| 구분                   | 전문가 소속부서                | 전문가활용비 사용여부 |
|----------------------|-------------------------|-------------|
| 비영리기관 상호 간<br>전문가 활용 | 참여연구자와 동일부서(대학의 경우 연구실) | X           |
|                      | 참여연구자와 별도부서(대학의 경우 연구실) | O           |
| 비영리기관 내<br>전문가 활용    | 참여연구자와 동일부서(대학의 경우 연구실) | X           |
|                      | 참여연구자와 별도부서(대학의 경우 연구실) | O           |

[원칙] 연구개발기관간 현금거래 금지

[예외] 최소단위 전제하에 비영리기관간의 전문가활용비와 비영리기관 내 전문가활용비 가능

## ❖ 소프트웨어활용비

- 소프트웨어 활용비는 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위해 연구개발과제별로 필요 비용 분담 가능

## ❖ 연구실운영비

- 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반 되는 연구실운영에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 따라 사용



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

35

05-P1-36



## 07 연구활동비

## 영리기관



## ❖ 전문가활용비

- 참여연구자와 동일한 연구기관에 소속된 자에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 없음

| 구분                  | 전문가 소속부서    | 전문가활용비 사용여부 |
|---------------------|-------------|-------------|
| 연구기관 상호 간<br>전문가 활용 | 참여연구자와 동일부서 | X           |
|                     | 참여연구자와 별도부서 | X           |
| 연구기관 내<br>전문가 활용    | 참여연구자와 동일부서 | X           |
|                     | 참여연구자와 별도부서 | X           |

[원칙] 연구개발기간간 전문가 활용하거나 연구개발기관 자체 소속 전문가 활용하여 전문가활용비 사용 불가

## ❖ 기타 항목

- 연구개발과제 시작 전 도입된 기술에 대한 기술도입비는 실제 기술 도입에 소요된 비용의 50% 이내에서 현물로 계상  
- 단, 해당 기술 도입 완료일이 연구개발과제 시작일의 2년 이내이어야 함
- 연구실운영비 중 **연구실 운영에 필요한 소모성 비용 계상 불가**  
- 단, 아래 항목은 협약 체결 당시 연구개발비 사용기준 별지 제3호 서식 **영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획**을 연구개발계획서에 첨부(\*)  
**한 경우 계상 가능**
  - 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 소요 비용
  - 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 소요 비용
  - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용**[\*]협약 시 첨부하지 않은 경우 전문기관 승인 통한 구매 가능**
- 사무용품비는 연구실운영비 활용·관리 계획없이 사용 가능  
- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용과 사무용품비 구분 모호한 경우 사무용품비로 계상 및 사용 가능



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

36

05-P1-37

## 07 연구활동비

## 기타



chat gpt 등  
AI 유틸비용

소프트웨어 활용비 X, 연구실 운영비 > 범용성 사무용 소프트웨어로 사용  
 • 비영리기관: 자체규정 마련 필요  
 • 영리기관: 연구실운영비 활용 및 관리계획에 포함

지식재산창출  
활동비

출원등록비용은 간접비에 해당

소프트웨어  
사용기간

계속과제의 경우: 종료 전 가능  
 종료과제의 경우: 종료 2개월전까지 가능, 최소 계약단위임을 입증하는 경우 초과하더라도 인정  
 [\*] 계약단위를 확인할 수 있는 홈페이지 캡처본 혹은 계약서 업로드 요망, 인보이스 등에 라이선스 기간이 기재된 증빙 업로드 요망

외주용역비

부가가치세 포함 3천만원 이상인 경우 사업계획서 반영 필수, 변경 시 사전 승인사항

식비 집행장소

회의식대, 출장식대, 야근식대의 경우  
 • 주류포함 집행 시: 불인정  
 • ●포차, ◆호프 집행 시: 불인정



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

37

05-P1-38

## 07 연구활동비

## AI 서비스 등



## ❖ Chat GPT 등 AI 서비스 활용비용

| 주요 예시                                                                                   | 연구재료비                                | 소프트웨어 활용비                                                   | 연구실운영비                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 협업 플랫폼 (Github, Claude AI Team 등)</li> </ul> | 연구개발내용과 직접 관련 & 독립적 운영               | -                                                           | 단순 일정관리, 팀 관리 목적 등으로 사용                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Chat GPT, Gemini 등 AI서비스</li> </ul>              | -                                    | AI 솔루션 등이 과제 수행에 직접 활용<br>[실험 데이터 분석 및 처리]<br>사용량 기반 과금인 경우 | 번역, 문서작성 등 일반 업무 지원 목적의 경우<br>연구개발에 직접활용 불명확<br>월 정액 청구                                                        |
|                                                                                         | 과제 직접 활용내역 입증 서류<br>➔ 입증 안되면 연구실운영비로 | 과제 직접 활용내역 입증 서류<br>사용량 기반 과금 내역서<br>➔ 입증 안되면 연구실운영비로       | 계획서 반영이 가장 좋음<br>비영리기관 : 자체연구실운영비 규정 명시<br>[AI솔루션 언급 필요]<br>영리기관 : 영리기관의 연구실운영비 활용<br>및 관리계획에 품목, 수량, 금액<br>명시 |

[\*] Chat GPT, Gemini, Github, Windsurf 크레딧, Google Workspace 구독료, 구글클라우드 사용료, Supabase 구독료, Claude AI Team, NHN두레이, 네이버 워크스, 플로우, 슬랙, 카카오톡, 잔디, 지라, 아사나, 트렐로, Smartsheet, 미로, 알로, 노션, 컨플루언스 등



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

38

05-P1-39

## 07 연구활동비

## 주요 회수기준



- 연구개발기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)

<예외사례>

| 구분                            | 연구개발서비스 활용비 지급 유형 | 회수대상 |
|-------------------------------|-------------------|------|
| 연구개발기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료지급 | 영리, 비영리기관 → 비영리기관 | X    |
|                               | 영리, 비영리기관 → 영리기관  | O    |
| 그 외(단독 판매처 등)                 | 전문기관의 사전승인 연구개발기관 | X    |

- 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정  
✓ '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
- 협약시 또는 해당 단계 연구개발 시작 시 연구개발계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함
- 비영리기관이 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) 없이 연구실 운영비를 사용한 경우(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

39

05-P1-40

## 07 연구활동비

## 주요 회수기준



- 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 중 각 목에 해당하는 금액  
 가. 개인성용품, 기호용품(주로 탕비실 사용품 : 커피믹스, 종이컵 등)  
 나. 영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반 되는 비용과 무관한 소모성 경비  
 다. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용
  - ① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용
  - ② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용
    - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카펫, 커피머신 등
  - ③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우
    - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등
    - 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우
- 영리기관이 협약 시 연구개발계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용·관리 계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)
  - 사무용 기기(범용성 PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용
  - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 국외 출장 경비  
 가. 연구개발기관의 여비규정 외에 연구개발과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액 [\[혁신법 사용기준개정 비교\]](#)  
 나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액  
 다. [출장결과보고서가 없는 국외여비](#)  
 라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액

## 08 연구수당

## 필수 점검 포인트



- 연구수당 지급액이 당초 협약예산을 초과하였는지 여부(전문기관 사전승인을 받은 경우 예외)
- 연구수당 지급액이 실 지급인건비(현물+현금+학생인건비)의 20%를 초과하였는지 여부
- 참여연구원 1인 지급액이 과제전체 연구수당 계상액의 70%를 초과하였는지 여부
- 참여연구원 1인 지급액이 당해 개인 인건비의 70%를 초과하였는지 여부(학생연구자는 예외)
- 연구수당 집행률이 직접비 집행률 보다 20%p이상 초과하였는지 여부

❖ 연구수당 지급 시기 : 해당 연차 마지막 인건비 지급 후 참여연구원 평가 반영하여 지급  
 ✓ 예, 연차종료일이 12월 31일인 경우 : 연구수당은 12월 인건비 RCMS 에서 이체 후 지급가능

❖ 연구수당 지급 대상 : 참여연구자(퇴사자 포함)  
 ✓ 연구근접지원인력, 연구지원인력에게 연구수당 지급 불가

❖ 연구수당 지급 방법 : 과제책임자의 참여연구자 기여도 평가 후 지급

## 08 간접비

## 주요 체크항목

- ☞ 산업기술 R&D 대전 부스참가비
  - 원칙적으로 간접비 > 성과활용비 > 과학문화활동비에서 집행
- ☞ 연구지원전문가 인건비
  - 간접비 > 인력지원비 > 연구지원전문가 인건비에서 집행
  - 연구지원전문가 교육 수료증 첨부 혹은 RCMS 연구지원전문가 정보 입력
- ☞ 지식재산권출원등록비용
  - 대리인 비용
  - 관납료 등
- ☞ 안전관리비 물품
  - 검수확인서 필수

연구지원전문가 인건비 지급 내역

연구지원전문가 목록 (8 1인)

| 소속기관 | 사용자명 | 성별 | 생년월일 | 제출일 | 수료일        | 유효기간                    |
|------|------|----|------|-----|------------|-------------------------|
|      |      |    |      |     | 2017.05.23 | 2018.08.01 ~ 9999.12.31 |

연구지원전문가 인건비 사용내역 (8 62인)

| 전문기관      | 과제번호 | 과제명 | 단계    | 연차 | 계정기간 | 제출구분                    | 사용자명  | 성별 | 생년월일 | 지급년월 | 품목      | 지급금액           | 연구비 구분  |    |
|-----------|------|-----|-------|----|------|-------------------------|-------|----|------|------|---------|----------------|---------|----|
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201911월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201902월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201903월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201904월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201905월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201906월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201907월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 한국산업기술--- | 11   | X   | 개발--- | 0  | 4    | 2020.01.01 ~ 2020.12--- | 기준--- | 정  | 여    | 19   | 2020--- | 201908월 연구자--- | 700,000 | 한금 |
| 합계        |      |     |       |    |      |                         |       |    |      |      |         | 29,200,000     |         |    |

## 08 간접비

## 안전관리비

## ❖ 간접비 중 안전관리비

산업부 & 혁신법 : "연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제22조 3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지에 필요한 비용

연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제22조(비용의 부담 등)

㉔ 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때 일정 비율 이상을 안전 관련 예산에 배정하여야 한다.

연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준

[과학기술정보통신부 고시 제2021-108호, 2021. 12. 31. 일부개정]

제1조(목적) 이 기준은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제22조에 따라 연구주체의 장이 확보한 연구실의 안전환경 및 유지관리에 필요한 예산의 사용내역서 작성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 각호에 사례가 있음

## 08 간접비

## 안전관리비



1. 보험료  
연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령 제19조 제1항에 따른 보상내용과 시행규칙 제15조에 따른 보상금액을 보장하는 보험료
2. 안전관련 자료의 확보 · 전파 비용 및 교육 · 훈련비 등 안전문화 확산  
가. 규칙 제10조제2항 등에 따른 연구실안전환경관리자 및 연구실안전관리담당자 교육 비용  
나. 규칙 제10조제4항에 따른 연구활동종사자에 대한 안전교육 비용  
다. 연구실 안전수칙 · 교육교재 · 안전관련 도서 · 학술지 등 연구실 안전관리에 필요한 자료 등의 구입 · 제작 비용 및 그 홍보 · 전파 등의 비용  
라. 연구실 안전 관련 행사비 및 포상비
3. 건강검진  
규칙 제11조에 따른 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구실안전환경관리자 및 연구활동종사자에 대한 일반건강검진 및 특수건강검진 비용
4. 설비의 설치 · 유지 및 보수  
가. 연구실의 안전환경을 유지 · 관리하기 위한 시설 · 설비의 설치 · 유지 및 보수 비용. 다만, 연구실험장치의 교체, 시설공사 및 개조비용 등은 제외  
나. 연구실안전환경을 위한 시설 · 설비의 재배치에 필요한 비용
5. 보호장비 구입  
가. 연구실험의 특성에 적합한 연구활동종사자 및 연구실안전환경관리자 등의 각종 개인 보호구 및 각종 안전장비의 구매 비용  
나. 구급약품 구입에 필요한 비용  
다. 보호장비의 유지관리 및 보수에 필요한 비용  
라. 안전관리 활동에 따른 개인용 작업복 구매에 필요한 비용
6. 안전점검 및 정밀안전진단  
가. 법 제14조: 안전점검의 준비 · 실시 필요비용 및 점검측정장비구입 비용  
나. 법 제15조: 정밀안전진단의 준비 · 실시에 필요한 비용 및 진단측정장비구입
7. 지적사항 환경개선비  
법 제14조 및 제15조에 따른 안전점검 · 정밀안전진단 결과 주요 지적사항(점검 · 진단사항)을 개선하기 위한 비용 및 개선대책의 조치에 필요한 비용
8. 감사료 및 전문가 활용비  
가. 연구실 안전교육과 관련된 안전전문가 초빙 시 필요한 감사료와 전문가 활용 및 지문에 필요한 비용  
나. 연구실 사고 발생 시 발생원인 조사 및 분석 비용
9. 수수료  
실험실 지정폐기물 및 실험실 폐수 처리에 따른 연구실 안전을 위한 모든 수수료 및 그에 따라 필요한 비용
10. 여비 및 회의비  
연구실안전환경관리자와 연구실책임자 등이 안전관리 활동과 관련된 출장 등과 연구실 안전관리위원회를 개최하는 데에 필요한 비용
11. 설비 안전검사비: 위험기계 · 기구 및 실험설비의 안전검사 비용
12. 사고조사 비용 및 출장비: 연구실 사고 시 조사 · 분석 비용 및 조사에 필요한 출장비
13. 사전유해인자위험분석 비용: 사전유해인자위험분석에 따른 전문가 활용 등 비용
14. 연구실안전환경관리자 인건비  
법 제10조제1항에 따른 연구실안전환경관리자의 최소 지정 기준을 초과하여 지정된 자로서 영 제8조제4항에 따른 연구실안전관리 업무를 전담으로 수행하는 연구실안전환경관리자의 인건비
15. 안전관리 시스템: 연구실 안전관리시스템 구축 · 유지 및 관리에 필요한 비용
16. 기타 연구실 안전을 위해 사용된 비용

## 09 RCMS

## 사용등록



RCMS

SECTION

03

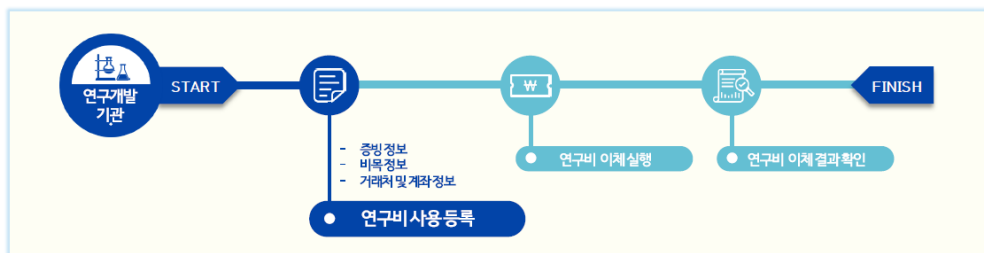
## 2. 연구비사용등록

## 개념

- 연구비를 사용하기 위한 이체실행 전 단계로 RCMS에 연구비 사용용도, 전자증빙, 계좌이체정보 등 연구비사용정보를 등록해야 합니다. 또한 연구개발기관에서는 연구개발비를 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 합니다.\*

\*「국가연구개발혁신법」 매뉴얼 9장 제2절 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

## 연구비 사용 등록 프로세스



## 09 RCMS

## 연구비 이체

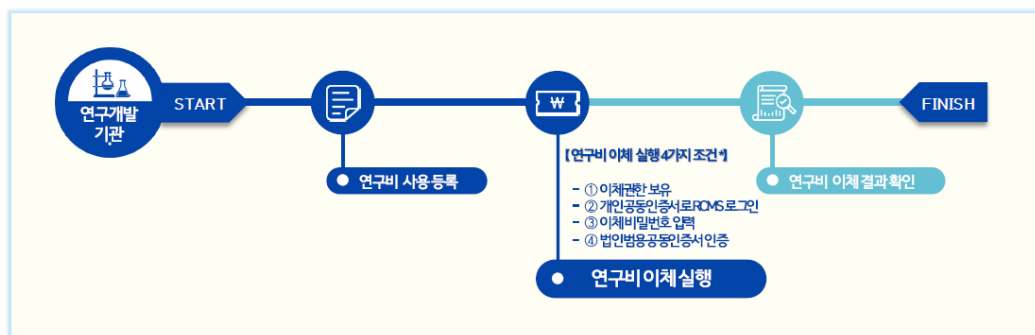
SECTION-  
03

## 3. 연구비이체실행

## 개념

- 연구개발기관이 RCMS에서 연구비 사용 등록 후 RCMS금고은행 계좌에 예치된 연구개발비를 거래처 계좌 또는 연구개발기관 계좌(자계좌)로 실시간 계좌이체 하는 것을 의미합니다. 연구비 이체 실행을 할 때는 4가지 조건\*을 모두 충족해야 이체 실행이 가능합니다.

## 연구비 이체 실행 프로세스



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

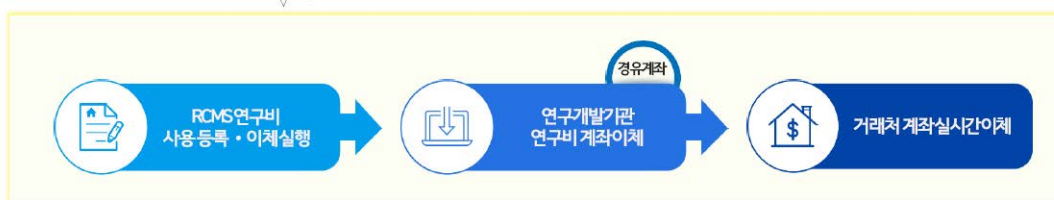
46

05-P1-47

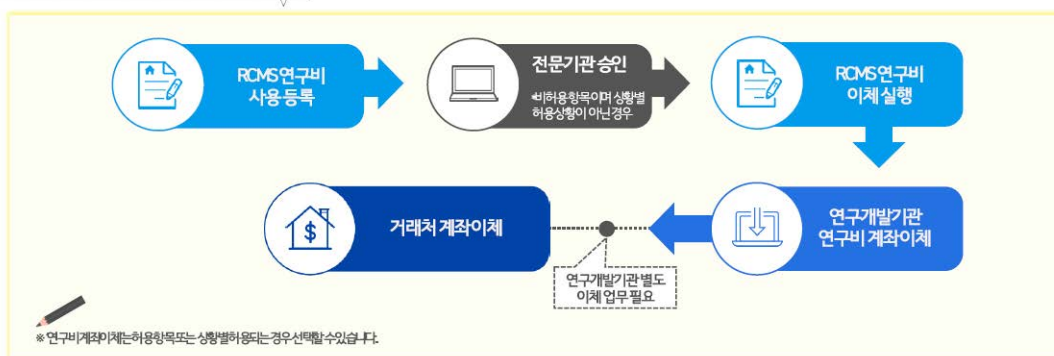
## 09 RCMS

## 연구비 이체

## 거래처 계좌이체 (RCMS기본이체)



## 연구비 계좌이체 (자계좌이체)



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

47

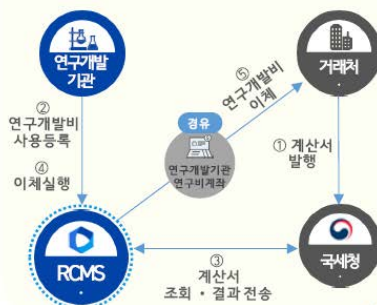
05-P1-48

## 09 RCMS

## 4가지 증빙 구분

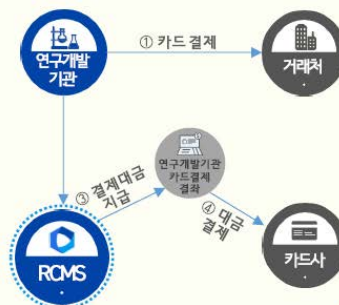
## 전자세금계산서/현금영수증

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



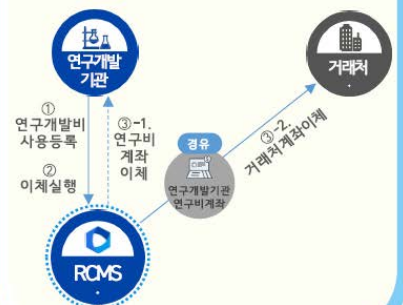
## 카드

- (연구개발비) 카드 사용 후 RCMS에 카드사용내역을 결제일 전일까지 등록하면 카드사별 결제일에 맞춰 결제 대금이 지급됩니다. (단, 결제일 당일 혹은 이후 등록 건은 익영업일에 지급)



## 기타

- RCMS 연구비 증빙은 전자 증빙이 우선이나 부득이하게 전자 증빙 등록이 어려울 경우 기타증빙으로 등록할 수 있습니다. (예 : 인건비성 항목, 해외거래 등)



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

48

05-P1-49

## 09 RCMS

## 연구비 취소

RCMS

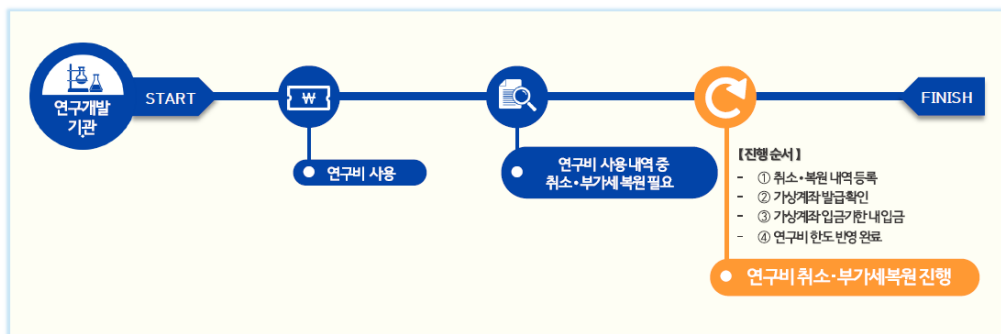
SECTION  
04

## 1. 연구비취소

## 개념

- 연구비 취소는 연구개발기관이 연구개발비 사용 내역(이체완료 건) 중 오집행했거나 과다집행한 내역을 취소하여 연구개발비로 다시 복원하는 것을 의미합니다. 취소하여 복원된 한도는 다시 연구개발비로 사용이 가능합니다.

## 연구비 취소·부가세 복원 프로세스



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

49

05-P1-50



## 09 RCMS

## 연구비 정산

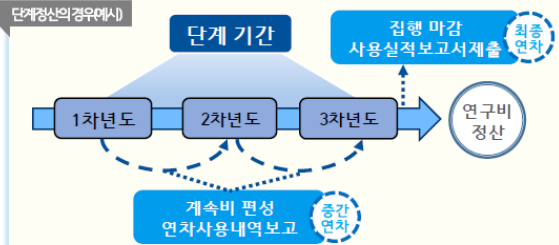


## 개념

- 사업비 사용실적에 대하여 관련 요령 및 지침(관련규정)에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 감사 행위를 의미합니다.

- ※ 「국가연구개발혁신법」 내 「연구비 정산」의 정의
- 혁신법 제13조 제3항에 따른 사용 용도와 제13조 제4항에 따른 사용 기준에 부합하게 사용되었는지를 확인하는 행위

## 국가연구개발혁신법 시행 이후 정산 형태



## 연차사용내역보고란?

- 단계 내 중간 연차는 계속비 편성 후 연차사용내역보고를 통해 해당 연차의 종료를 알리고 차년도 과제 시작을 가능하게 합니다.

## '사용실적보고서제출'이란?

- 단계 내 최종 연차 종료 이후 3개월 이내 모든 연차의 연구개발비 사용을 종료하고, 사용내역을 정산 받기 위해 사용실적보고서 제출을 진행합니다.

## 정산서류등록시기

- RCMS 경로 : 연구비정산 > 정산준비 > 정산서류등록
- 각 연차별로 정산서류등록이 필요합니다.
- 정산서류는 최종연차 사용실적보고서 제출 전까지 등록할 수 있습니다.

## 사용실적보고서제출시참고사항

- 사용실적보고서는 동일 과제를 수행하는 연구 기관은 모두 제출해야 합니다. 사용실적보고서 제출 이후 보고서 반력이 필요한 경우 전문기관 과제담당자 또는 회계법인을 통해 보고서 반력이 가능합니다.



© 2021. For information, contact SamHwa Accounting Corporation

50

05-P1-51

Memo

05-P1-52



## 감사합니다

 서울특별시 강남구 봉은사로 407

 02-3453-9422~5

 keit\_samhwa@shcpa.co.kr  
keit\_samhwa@samhwarnd.co.kr

kangsi727@shcpa.co.kr  
luffy1.5@shcpa.co.kr

05-P1-53

연구개발기관 사용자용

KEIT 한국산업기술기획평가원

# RCMS

## 실무자교육 매뉴얼

2026 Ver.

RCMS고객지원센터



05-P2-01

www.rcms.go.kr

### RCMS 실무자 교육

## 시뮬레이션 과제 목록

※ 시뮬레이션 경로 : RCMS 로그인 → 이용가이드 → 서비스체험 → RCMS 체험하기

| 대메뉴       | 소메뉴                | 과제번호                        |
|-----------|--------------------|-----------------------------|
| 이용환경설정    | · 협약정보확인           | · RCMSTEST0007 (1/3)        |
|           | · 과제권한관리           | · [전체과제] RCMSTEST0006 (2/1) |
|           | · 사용카드관리           | · RCMSTEST0002 (0/2)        |
| 연구비 현황    | · 연구비사용현황          | · RCMSTEST0002 (0/2)        |
| 연구비 사용    | · 연구비사용등록          | · RCMSTEST0007 (1/2)        |
|           | · 연구비이체실행 / 결과     | · RCMSTEST0002 (0/2)        |
| 연구비 취소·복원 | · 연구비취소 / 부가세복원    | · RCMSTEST0002 (0/2)        |
| 연구비 정산    | · 계속비편성 / 연차사용내역보고 | · RCMSTEST0007 (1/2)        |
|           | · 정산준비             | · RCMSTEST0002 (0/2)        |
|           | · 사용실적보고서          | · RCMSTEST0006 (1/1)        |
|           | · 정산진행현황           | · RCMSTEST0003 (0/1)        |

05-P2-02

## CONTENTS

## 01

## 회원가입

1. 회원가입 ..... p.07

## 02

## 이용환경설정

1. 세무정보동의 ..... p.11  
2. 비밀번호이용동의 ..... p.13  
3. 협약정보확인 ..... p.15  
4. 과제권한관리 ..... p.17  
5. 사용카드관리 ..... p.20  
6. 이체비밀번호설정 ..... p.24

## 03

## 연구비 현황 및 사용

1. 연구비 현황 ..... p.28  
2. 연구비 사용등록 ..... p.31  
3. 연구비 이체실행 ..... p.51  
4. 연구비 이체결과 ..... p.54

## 04

연구비 취소  
부가세 복원

1. 연구비 이체취소 ..... p.57  
2. 부가세 복원 ..... p.59

## 05

## 연구비 정산

1. 연구비 정산 ..... p.63  
2. 계속비 편성 ..... p.65  
3. 보고서 제출 방법 ..... p.68  
4. 정산 진행 현황 ..... p.71

## 06

## 사전 예방

1. 연구비 상시점검 ..... p.75  
2. 예방도우미 ..... p.79

## 07

## 주요 불인정 사례

1. 불인정사례 ..... p.84  
(Case 01~10)

## 08

자주 묻는 질문  
(FAQ)

1. FAQ(Q01~Q65) ..... p.95

## STRUCTURE

## 01

## 개념학습



## 02

## 실전학습



## 03

## 주요불인정사례



## 04

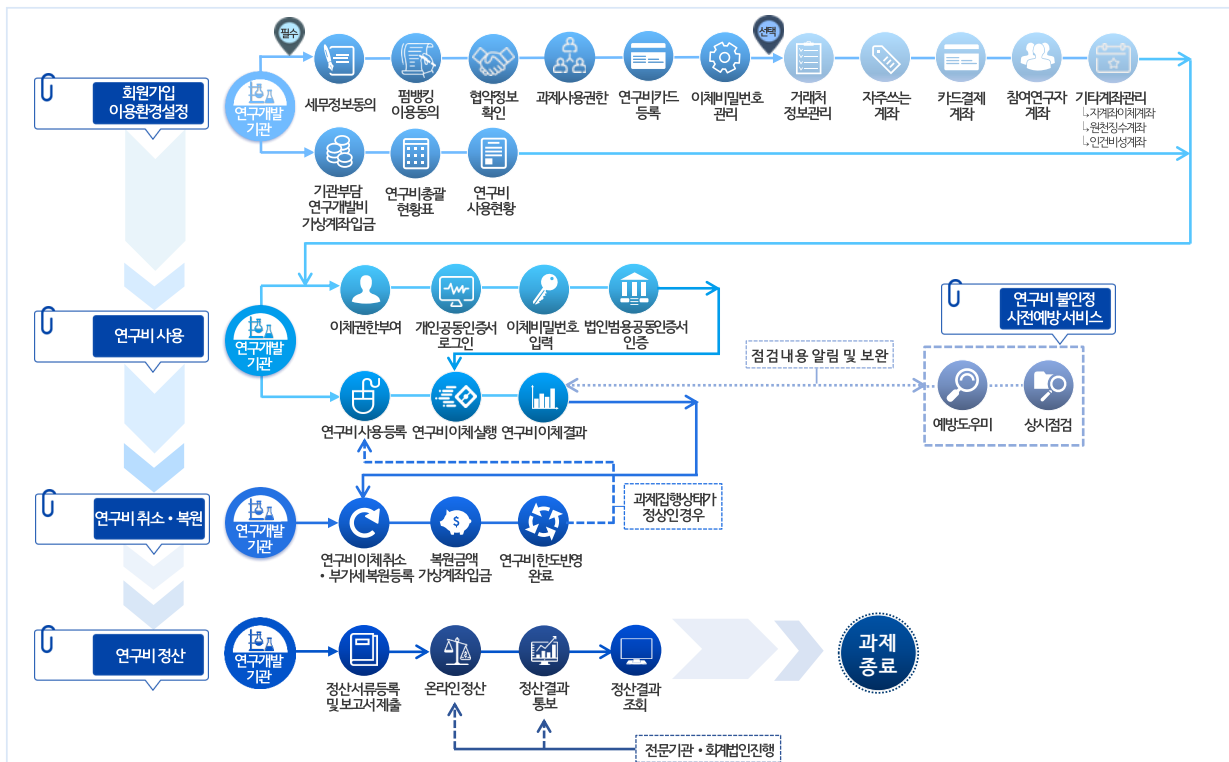
## 자주묻는질문(FAQ)



- 연구개발기관의 R&D과제를 수행하는데 RCMS(통합연구비관리시스템) 사용 미숙으로 인한 어려움을 해소하고, 체계적이고 효율적인 연구비 사용을 유도하고자 만들어진 RCMS 실무자용 교재입니다. R&D과제 수행 시작 단계부터 정산까지의 시간순으로 진행되는 실제 RCMS 사용 패턴을 토대로 제작하여 사용자가 더욱 유용하게 활용할 수 있도록 구성하였습니다.
- 각 장(Section)마다 개념 학습 → 실전 학습 + 추가 학습(Tip)의 단계로 진행되어 기초부터 심화 단계까지 체계적인 학습이 가능합니다.
- 1장(RCMS와 회원가입)부터 5장(연구비 정산)까지 주요 개념 학습 이후에는 사전예방서비스 및 주요 불인정 사례, 자주 묻는 질문(FAQ)를 수록하여 기본적인 RCMS 사용 방법 이외의 추가 보충 학습이 가능하도록 하였습니다.

RCMS

## 통합 RCMS를 통한 R&amp;D 수행 과정 한 눈에 보기



5

05-P2-05

01

## 회원가입

www.rcms.go.kr

05-P2-06

RCMS

-SECTION-

01

## 1. 회원가입

[로그인] 버튼을 클릭합니다. 1 로그인

RCMS 소개 이용가이드 서비스이용 금융지원제도 고객지원 통계관리 공지사항

공통인증서 로그인 개인

ID 로그인

로그인

회원가입

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

7

05-P2-07

RCMS

01. 회원가입

cms.keit.re.kr/member/registerEntry.do

회원가입

Keit R&D 정보서비스 통합로그인

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

● 회원님의 정보는 Keit에서 제공하는 다양한 신접기 R&D 디지털 플랫폼에 통합으로 제공됩니다.

KEIT 한국산업기술개발지원 홈페이지 S-rome 산업기술 융합지원 플랫폼 Stella 한국산업기술개발지원 홈페이지 RCMS 실시간통합연구관리시스템 소부장 한국 KOREA KOREA KOREA KOREA NABIS 국가균형발전연구지원시스템

Step 01 계명동의 Step 02 본인인증 Step 03 정보입력 Step 04 가입완료

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

## 02

## 이용환경설정

www.rcms.go.kr

05-P2-09

한눈에 보는

RCMS  
이용환경  
설정  
로드맵과제 시작 전에  
잊지 말고  
꼭 챙겨야 해요!

10

05-P2-10



RCMS

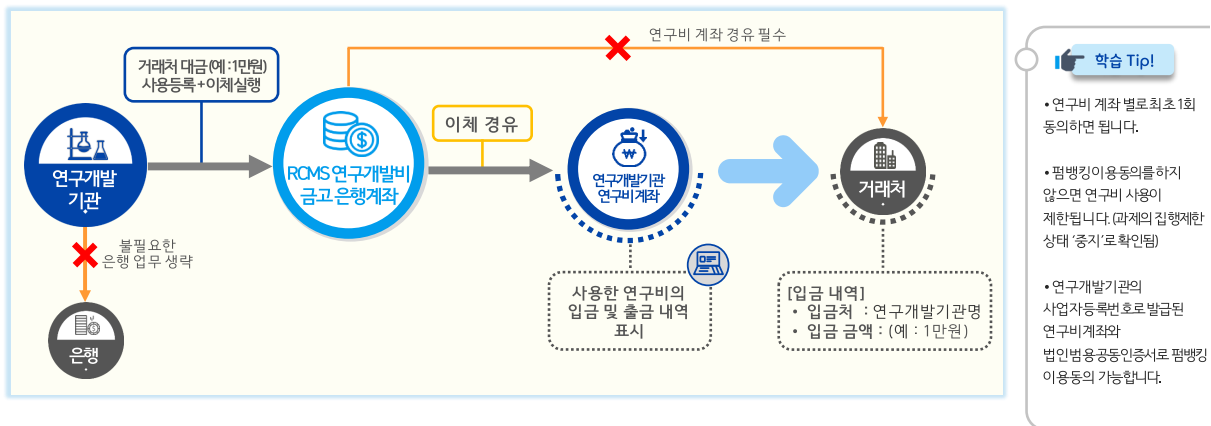
-SECTION-

02

## 2. 펌뱅킹이용동의

### 개념

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



13

05-P2-13

RCMS

02 이용환경설정

### 방법 및 절차

- RCMS 경로 : 이용환경설정 → 이용동의 → 펌뱅킹이용동의

The screenshot shows the RCMS interface for P2P Banking Consent. The top navigation bar includes 'RCMS', '연구개발기관', '연구비현황', '연구비사용', '연구비취소', '연구비정산', '예방도우미', '이용환경설정', and '통계관리'. The main content area is titled '펌뱅킹이용동의' (P2P Banking Consent). It shows a table with columns: No., 연구개발기관, 사업자등록번호, 대표자, and 입금계좌. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the table, a message says '펌뱅킹이용 동의할 연구비계좌를 선택합니다.' (Select the research fund account to agree to P2P banking use). The next section is 'RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 동의서' (RCMS P2P Banking Service Use Consent Form). It has two parts: '1. 신청기관 정보' (Applicant Institution Information) and '2. 동의내역' (Consent History). The '2. 동의내역' section shows a table with columns: 서비스종류, 은행, 계좌번호, and 대금주. The first row is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the table, a message says '유역사항 안내' (Notice of matters related to the region). The next section is '전자 서명 작성' (Electronic Signature Creation). It shows a box with the text 'RCMS' and '부정하게 관리되는 연구비 사용' (Improper management of research funds). It also shows a box with the text '법인범용공동인증서 인증을 합니다.' (Authenticate with the Corporate General Joint In-Certificate). The bottom right corner has a red box labeled '4' and a button labeled '동의' (Agree).

14

05-P2-14



RCMS

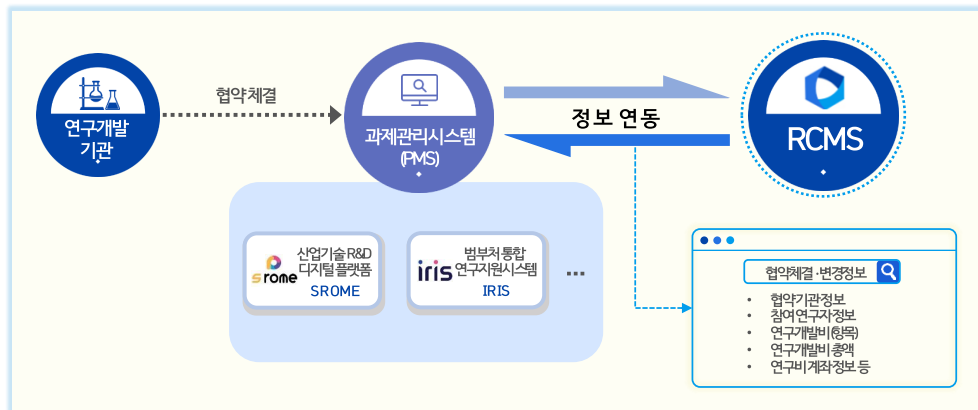
-SECTION-

02

## 3. 협약정보확인

### 개념

- 각 전문기관 과제관리시스템에서 RCMS로 전송된 협약정보를 연구개발기관에서 확인하는 메뉴입니다.



### 학습 Tip!

- 협약정보확인 후 주관연구개발기관의 과제책임자가 연구개발비 사용시작을 완료하면 협약정보에 근거하여 연구비를 사용할 수 있습니다.
- 공동연구개발기관은 해당 공동연구개발기관의 협약정보를 조회만 할 수 있습니다.
- 협약정보가 잘못되었을 경우에는 전문기관 과제관리시스템의 정보를 수정하여 올바른 협약정보로 연구비 사용이 시작될 수 있도록 합니다.

15

05-P2-15

RCMS

### 02 이용환경설정

### 방법 및 절차

- RCMS 경로 : 이용환경설정 → 연구과제정보 → 협약정보확인

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0007(1/3)

1. 과제선택

2. 대상 과제를 선택합니다.

3. 연구개발비구성

4. 4개 탭을 모두 접속하여 협약 정보를 확인합니다.

| No. | 단계 | 연차 | 참여구분     | 연구개발기관 | 연구개발비 지급구분 | 합계          | 정부지원연구개발비  | 기관부담연구개발비   | 지자체보담금    | 합계         |    |
|-----|----|----|----------|--------|------------|-------------|------------|-------------|-----------|------------|----|
|     |    |    |          |        |            | 원금          | 원금         | 원금          | 원금        | 원금         |    |
| 1   | 0  | 2  | 주관연구개발기관 |        | 간행자금       | 94,000,000  | 36,000,000 | 90,000,000  | 4,000,000 | 36,000,000 | 9  |
| 2   | 0  | 2  | 위탁기관     |        | 간행자금       | 30,000,000  | 0          | 30,000,000  | 0         | 0          | 3  |
| 합계  |    |    |          |        |            | 124,000,000 | 36,000,000 | 120,000,000 | 4,000,000 | 36,000,000 | 12 |

연구개발비 사용 시작 전 필수 확인사항(연구개발비 구성)

- 연차, 참여구분, 연구개발기관 등 해당과제 참여서 상의 정보와 RCMS 협약 정보 일치.
- 연구개발비 구성 제원(정부지원연구개발비, 기관부담연구개발비, 지자체보담금)금액이 일치.
- 연구개발비(정부지원연구개발비)와 연구개발비(기관부담연구개발비)의 연금 및 연금 금액이 구성에 맞게 일치.
- 기관부담연구개발비(연구개발비)와 연구개발비(기관부담연구개발비)의 연금 및 연금 금액이 일치.
- 기관부담연구개발비(연구개발비)와 연구개발비(기관부담연구개발비)의 연금 및 연금 금액이 일치.

연구개발비 사용 시작 후 필수 확인사항(연구개발비 구성)

- 기관부담연구개발비(연구개발비)와 연구개발비(기관부담연구개발비)의 연금 및 연금 금액이 일치.
- 기관부담연구개발비(연구개발비)와 연구개발비(기관부담연구개발비)의 연금 및 연금 금액이 일치.
- 기관부담연구개발비(연구개발비)와 연구개발비(기관부담연구개발비)의 연금 및 연금 금액이 일치.

[연구개발비사용시작] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구개발비사용시작

각 탭 별로 필수 확인사항을 모두 확인 후 체크합니다.

주관기관 과제책임자 권한으로 로그인한 경우에만 해당버튼이 활성화됩니다.

16

05-P2-16

RCMS

-SECTION-

02

## 4. 과제 권한관리

### 개념

- 사용자 별 연구비 사용 권한을 관리하는 메뉴입니다.

※ 연구비 집행 권한: ① 조회(조회 가능), ② 등록(조회, 등록 가능), ③ 이체(조회, 등록 및 이체 가능)

| 【 대상별 등록 방법 및 RCMS 기본 권한 】 |                           |                                   |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 대상 구분                      | 등록 방법                     | 기본 권한                             |
| 과제책임자                      | 과제관리시스템에서 등록              | '조회' · '등록' · '이체' 권한             |
| 참여연구자                      | 과제관리시스템에서 등록              | '조회' · '등록' 권한                    |
| 일반사용자                      | RCMS 회원가입                 | 기본 권한 없음<br>(연구개발기관 과제책임자가 권한 부여) |
| 기관통합관리책임자                  | RCMS 홈페이지 신청              | '조회' · '등록' · '이체' 권한             |
| 기관대표자                      | (RCMS 회원가입) '기관정보수정'에서 등록 | '조회' · '등록' · '이체' 권한             |

### 학습 Tip!

• 과제별 권한관리 권한 설정은 연구개발기관 과제책임자 및 기관대표자, 기관통합관리책임자만 가능합니다.

• 참여인력(과제책임자, 참여연구자)이 아닌 지원인력은 일반사용자 권한을 부여받아 RCMS에서 과제관리를 할 수 있습니다.

• 일반사용자는 회원가입시 직장 정보를 '사업체검색'을 통해 협약한 기관으로 정확하게 등록해야 권한 부여를 받을 수 있습니다.

17

05-P2-17

RCMS

02 이용환경설정

### 권한 등록 (일반사용자 신규 권한 부여)

- RCMS 경로 : 이용환경설정 → 연구과제정보 → 과제권한관리

시뮬레이션 과제번호

[전체과제] RCMTST0006(2/1)

1 과제선택

대상 과제를 선택합니다.

조회조건 참여구분 전체 생명

사용자 권한 (총 4 건)

| 번호 | 생명 | 참여구분  | 연구비집행권한 | 사용여부 | ID | 생년월일 | 이메일/문자수신여부 |
|----|----|-------|---------|------|----|------|------------|
| 1  |    | 기관대표자 | 이체      | 사용   |    |      | 미수신        |
| 2  |    | 과제책임자 | 이체      | 사용   |    |      | 수신         |
| 3  |    | 참여연구자 | 등록      | 사용   |    |      | 미수신        |
| 4  |    | 일반사용자 | 이체      | 사용   |    |      | 수신         |

5 사용자 조회

조회조건 사용자 ID 사용자 생명

사용자 목록 (총 1 건)

1 사용자 생명

[조회] 버튼을 선택하여 사용자 목록에서 신규 사용자를 선택 후 [적용] 버튼을 선택합니다.

사용자 권한 등록/수정

과제명 사용자

3 사용자 선택하세요. [조회]

참여구분 일반사용자

4

연구비집행권한

이메일/문자수신여부

사용여부

부여하고자 하는 권한과 이메일/문자수신여부를 선택 후 [확인] 버튼을 선택합니다.

[등록] 버튼을 선택합니다.

등록

닫기 확인

18

05-P2-18

RCMS

02 이용환경설정

**권한 수정**

● RCMS 경로 : 이용환경설정 → 연구과제정보 → 과제권한관리

1 **과제선택**

대상 과제를 선택합니다.

조회조건 | 참여구분 | 전체

2

권한을 수정하려는 사용자를 선택합니다.

| 사물관련 (총 4 건) | 성명 | 참여구분  | 연구비집행기관 | 사용여부 | ID | 생년월일 | 이메일/문자수신여부 |
|--------------|----|-------|---------|------|----|------|------------|
| 1            |    | 기관대표자 | 이체      | 사용   |    |      | 미수신        |
| 2            |    | 과제책임자 | 이체      | 사용   |    |      | 수신         |
| 3            |    | 참여연구자 | 이체      | 사용   |    |      | 미수신        |
| 4            |    | 일반사용자 | 이체      | 사용   |    |      | 수신         |

3 [수정] 버튼을 선택합니다.

4

수정하고자 하는 권한을 선택 후 [확인] 버튼을 선택합니다.

19

05-P2-19

RCMS

5. 사용카드관리

**개념**

● RCMS에서 사용할 카드정보를 등록, 관리하는 메뉴입니다.

**연구비카드 사용내역 조회 및 이체 프로세스**

연구비카드 사용내역 조회

1 카드사용정보 전송

2 카드사용내역 조회 가능

연구비카드 사용대금이체

1 카드사용내역 등록

2 카드대금 입금

3 카드사자동이체

**학습 Tip!**

- 연구개발비카드는 카드과제등록 완료 후 익일(영업일 기준)부터 카드사용 매입내역 조회가 가능합니다.
- RCMS에 사용카드 등록은 과제연차별로 등록해야 합니다.
- 협약한 사업자등록번호로 발급받은 카드를 등록해야 합니다.

20

05-P2-20

05-P2-21

05-P2-22

RCMS 02 이용환경설정

**기존 연구비 카드 재등록**

● RCMS 경로 : 이용환경설정 → 연구과제정보 → 사용카드관리

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0002 (Q2)

1 과제선택

대상 과제를 선택합니다.

조회조건 등록상태 전체 카드사 전체

카드번호

사용카드 목록 (총 3 건)

| 구분    | 카드사           | 카드번호 | 유효기간    | 결제은행 | 결제계좌번호 | 결제일 | 등록일자       | 등록상태 | 등록여부 | 연구비연용카드 상태 |
|-------|---------------|------|---------|------|--------|-----|------------|------|------|------------|
| 연구비연용 | IBK기업은행(BC카드) |      | 2028.11 | 기업은행 |        | 23  | 2025.02.10 | 등록완료 | 등록   |            |
| 연구비연용 | IBK기업은행(BC카드) |      | 2028.11 | 기업은행 |        | 23  | 2025.02.10 | 등록완료 | 등록   |            |
| 연구비연용 | IBK기업은행(BC카드) |      | 2027.06 | 기업은행 |        | 23  |            | 미등록  | 해지   |            |

사용카드 목록에서 등록여부 '해지'를 누르면 '등록'으로 바뀌어 카드 등록이 완료됩니다.

직전 연차에 사용한 연구비카드를 당해 연차에도 사용할 경우 해당 기능을 통해 편리하게 카드등록을 할 수 있습니다.

2 카드정보갱신 전년도카드등록 신규카드등록

3 법인비용공동인증서 인증을 합니다.

RCMS에 등록된 이력이 있는 카드를 등록할 때는 '등록여부'를 해지 → 등록으로 변경하거나 '전년도카드등록'을 통해 등록 할 수 있습니다.

23

05-P2-23

RCMS -SECTION- 02

## 6. 이체비밀번호설정

**개념**

● 이체 권한을 보유한 사용자가 연구비 이체 실행을 위한 비밀번호를 설정하는 메뉴입니다.

**이체비밀번호 신규 등록**

● RCMS 경로 : 이용환경설정 → 이체환경관리 → 이체비밀번호설정

1 사용할 이체비밀번호를 입력합니다.

이체비밀번호 정보

이체비밀번호 8 ~ 15 자리

이체비밀번호 확인 8 ~ 15 자리

이전 이체비밀번호

이체비밀번호

이체비밀번호 확인

비밀번호 초기 설정된 경우

[등록] 버튼을 눌러 개인공동인증서 팝업창이 확인되면 인증을 완료합니다.

2 등록

RCMS에 등록된 이력이 있는 카드를 등록할 때는 '등록여부'를 해지 → 등록으로 변경하거나 '전년도카드등록'을 통해 등록 할 수 있습니다.

**학습 Tip!**

- 이체비밀번호는 사용자 개별 설정해야 합니다.
- 비밀번호는 영문자(대/소문자 구분) 숫자, 특수문자를 포함한 8~15자리로 설정합니다.
- 비밀번호 설정 시 RCMS에 등록된 개인공동인증서로 인증해야 합니다.
- [이전 이체비밀번호]란은 이체비밀번호가 설정된 경우에만 활성화되며, 미 설정한 경우는 활성화되지 않습니다.

24

05-P2-24









RCMS

-SECTION-

03

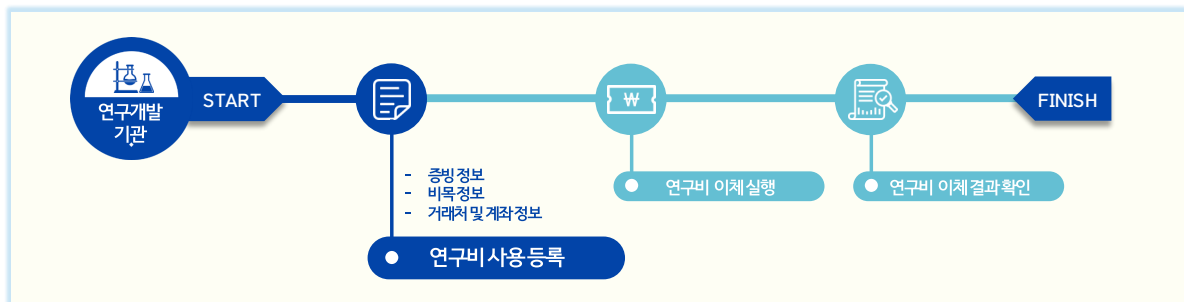
## 2. 연구비사용등록

### 개념

- 연구비를 사용하기 위한 이체실행 전 단계로 RCMS에 연구비 사용용도, 전자증빙, 계좌이체정보 등 연구비사용정보를 등록해야 합니다. 또한 연구개발기관에서는 연구개발비를 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 합니다.\*

\*「국가연구개발혁신법」 매뉴얼 內 제2절 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

### 연구비 사용 등록 프로세스



31

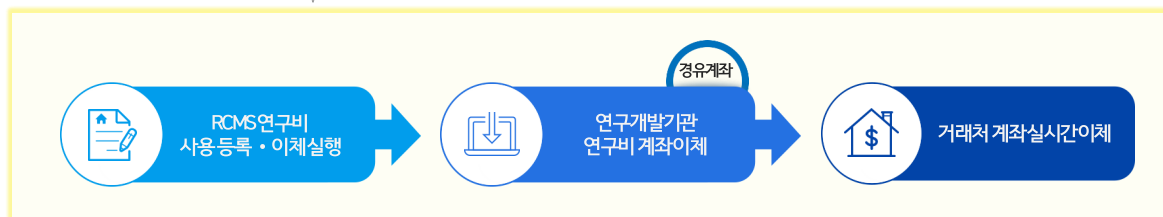
05-P2-31

RCMS

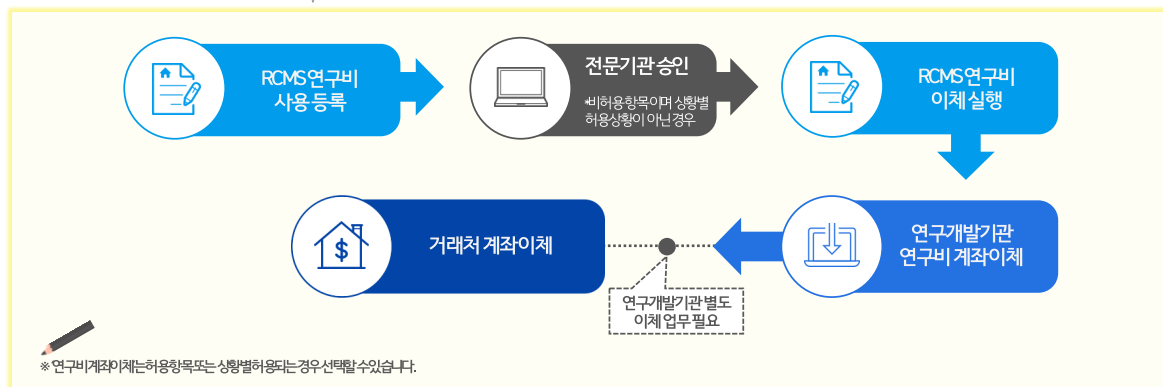
RCMS 연구비현황 및 사용

### RCMS 이체방법

거래처 계좌이체 (RCMS 기본이체)



연구비 계좌이체 (자계좌이체)



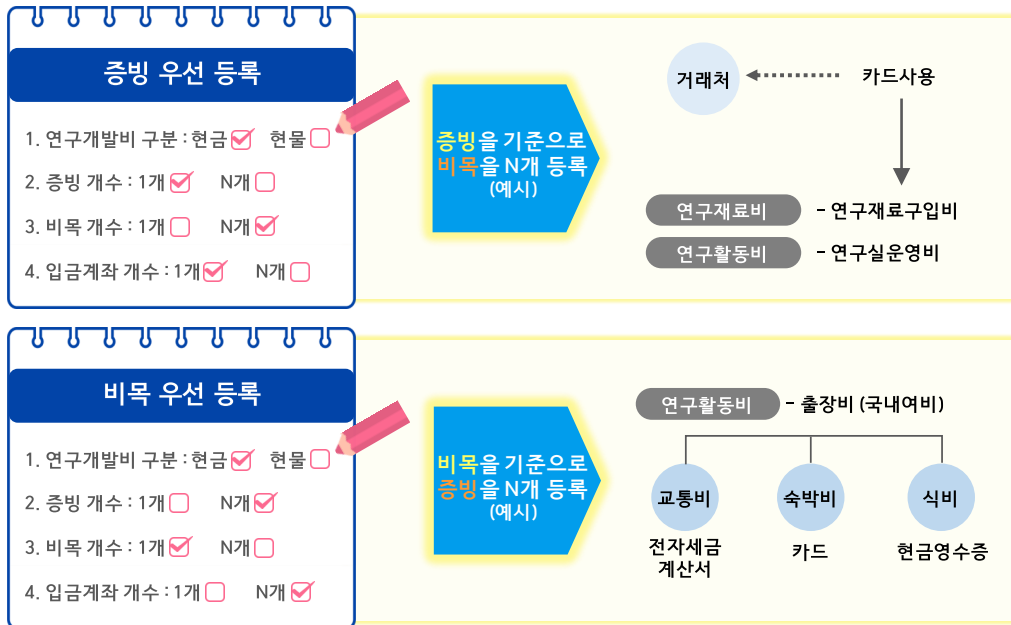
32

05-P2-32

RCMS

연구비현황및사용

## 증빙·비목 우선 등록의 차이



- 연구개발비 1건을 사용 등록하는 경우 사용자의 편의성에 따라 증빙 또는 비목 우선 등록으로 등록 가능하며, 연구개발비 1건이라고 하더라도 증빙과 비목이 1:1인 경우는 증빙 또는 비목 우선 등록 어느 방식을 사용하여도 무방합니다.

33

05-P2-33

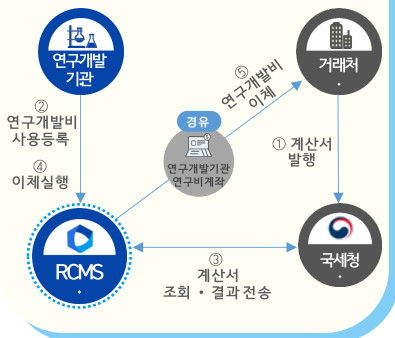
RCMS

연구비현황및사용

## 4가지 증빙 구분

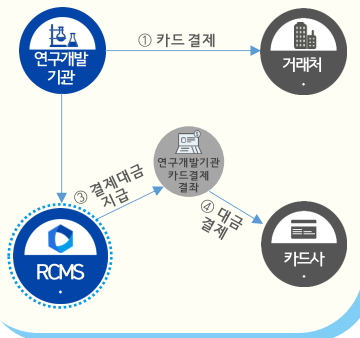
## 전자세금계산서/현금영수증

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



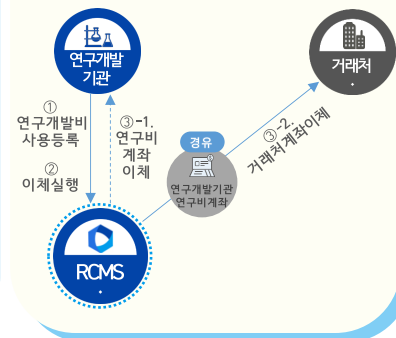
## 카드

- (연구개발비) 카드 사용 후 RCMS에 카드사용내역을 결제일 전일까지 등록하면 카드사별 결제일에 맞춰 결제 대금이 지급됩니다. (단, 결제일 당일 혹은 이후 등록 건은 익영업일에 지급)



## 기타

- RCMS 연구비 증빙은 전자 증빙이 우선이나 부득이하게 전자 증빙 등록이 어려울 경우 기타증빙으로 등록할 수 있습니다. (예: 인건비성 항목, 해외거래 등)



34

05-P2-34

RCMS

03 연구비현황 및 사용

## 전자세금계산서 조회 및 사용등록 방법 ① 승인번호 조회

- RCMS 경로 : 연구비사용 → 연구비사용등록

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0007(1/2)

RCMS 연구개발기관 연구비현황 연구비사용 연구비취소 연구비정산 예행도우미 이용환경설정 통계관리

연구비 사용 등록 X

대상 과제를 선택합니다.

1 과제선택

중형우수등록 비록우수등록 현물등록 인건비 직접지급 등록 → 사용자의 편의에 따라 [중형우수등록], [비록우수등록] 탭을 선택할 수 있습니다.

2 중형우수등록 (1/1)

중형우수등록 탭 선택

3 중형선택에서 '전자세금계산서'를 선택합니다.

승인번호 조회 기간 조회 [승인번호 조회] 탭을 선택합니다.

4 승인번호 입력 후 우측 [조회] 버튼을 선택합니다.

5 조회된 계산서를 확인 후 [적용] 버튼을 선택합니다.

공급금액만 등록할 때 선택합니다.

학습 Tip!

- 전자세금계산서는 협약된 연구개발기관의 사업자번호로 발급되어야 합니다.
- 전자세금계산서의 공급금액만 사용 등록 하고자 할 경우 ☐ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.'를 선택합니다.

35

05-P2-35

RCMS

03 연구비현황 및 사용

## 전자세금계산서 조회 및 사용등록 방법 ② 기간 조회

- RCMS 경로 : 연구비사용 → 연구비사용등록

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0007(1/2)

RCMS 연구개발기관 연구비현황 연구비사용 연구비취소 연구비정산 예행도우미 이용환경설정 통계관리

연구비 사용 등록 X

대상 과제를 선택합니다.

1 과제선택

중형우수등록 비록우수등록 현물등록 인건비 직접지급 등록 → 사용자의 편의에 따라 [중형우수등록], [비록우수등록] 탭을 선택할 수 있습니다.

2 중형우수등록 (1/1)

중형우수등록 탭 선택

3 중형선택에서 '전자세금계산서'를 선택합니다.

4 조회구분과 기준일자를 선택 후 우측 [조회] 버튼을 선택합니다.

5 법인비용공동인증서 인증 후 하단부 [확인] 버튼을 선택합니다.

6 위 목록에서 계산서를 선택 후 [적용] 버튼을 선택합니다.

학습 Tip!

- 전자세금계산서 조회방법 중 기간으로 조회할 경우는 법인비용공동인증서(또는 전자세금계산서용인증서)의 인증이 필요하나 승인 번호로 조회할 때는 인증서가 필요 없습니다.

36

05-P2-36

RCMS

연구비현황 및 사용

### 카드 사용 내역 조회 및 사용등록 방법

● RCMS 경로: 연구비사용 → 연구비사용등록

**시뮬레이션 과제번호**  
 RCMS TEST0007 (1/2)

**학습 Tip!**

- RCMS에 등록된 카드로 사용한 내역이 RCMS로 전송되기까지는 영업일 기준 2~4일 시간이 소요됩니다.
- 과제와 무관한 용도로 사용했을 경우 연구비 사용 등록을 하지 않고 연구기관 자체적으로 카드대금을 납부할 수 있습니다.
- 카드증빙 등록시 카드사용 부가세 수정 팝업에서 연구비로 사용할 공급가액 부가세액을 수정할 수 있습니다.

37

05-P2-37

RCMS

연구비현황 및 사용

### 인건비 항목 등록 방법 한 눈에 보기

#### 인건비 항목 등록 방법 ①

#### 인건비 항목 등록 방법 ②

38

05-P2-38

RCMS

연구비현황 및 사용

## 기타 증빙 등록 방법 ① (인건비 항목\_증빙우선등록)

● RCMS 경로: 연구비사용 → 연구비사용등록

시뮬레이션 과제번호  
RCMS TEST0007 (1/2)

1 대상 과제를 선택합니다.

2 증빙우선등록

3 [증빙우선등록] 탭을 클릭 후 증빙선택에서 '기타'를 선택합니다.

4 항목과 세부항목 및 기타 필수 값을 입력합니다.

5 지급할 참여연구자를 선택 후 우측 [+대상 추가] 버튼을 선택합니다.

6 필수 값을 입력 후 하단부 [적용] 버튼을 선택합니다.

7 거래처 및 계좌정보

8 [등록] 버튼을 선택합니다.

인건비 항목은 자체좌이체 허용 항목으로 '연구비(기관)계좌이체'로 자동 선택됩니다. (거래처계좌이체로 변경 가능)

계좌이체 정보에서 '예금주 조회' 및 입력 내용을 확인 후 하단부 [입력확인] 버튼을 선택합니다.

입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

39

05-P2-39

RCMS

연구비현황 및 사용

## 기타 증빙 등록 방법 ②-1 (인건비 항목\_비목우선등록)

● RCMS 경로: 연구비사용 → 연구비사용등록

시뮬레이션 과제번호  
RCMS TEST0007 (1/2)

1 대상 과제를 선택합니다.

2 비목우선등록

3 [비목우선등록] 탭을 클릭 후 항목을 선택하고, 증빙자료를 등록합니다.

4 증빙구분은 '기타'로 선택 후 기타 필수 값을 입력합니다.

5 지급할 참여연구자를 선택 후 우측 [+대상 추가] 버튼을 선택합니다.

6 인건비 지급대상에서 필수 값을 입력한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

7 거래처 및 계좌이체 정보를 입력하고 아래 '입력확인' 버튼을 선택합니다.

8 [등록] 버튼을 선택합니다.

인건비 항목은 자체좌이체 허용 항목으로 '연구비(기관)계좌이체'로 자동 선택됩니다. (거래처계좌이체로 변경 가능)

입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

40

05-P2-40



RCMS

03 연구비현황 및 사용

**해외거래 건 사용 등록 방법 (예 : 해외거래처에서 연구재료를 구입한 경우)**

● RCMS 경로 : 연구비사용 → 연구비사용등록

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0007 (1/2)

**해외거래 건 사용 등록 방법**

1. 대상 과제를 선택합니다.

2. 증명우선등록

3. 증명우선등록 (증빙선택은 '기타'를 선택합니다.)

4. 항목·세부항목을 선택하면 기타증빙 예외사유 확인창이 팝업되며, 유형선택 '외자구매'를 확인한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

5. 필수 입력값을 입력하고, 증빙파일을 등록합니다.

6. 항목·세부항목을 선택하면 기타증빙 예외사유 확인창이 팝업되며, 유형선택 '외자구매'를 확인한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

7. 입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

**학습 Tip!**

- 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비(소프트웨어 활용비) 항목은 기타증빙으로 등록가능하나 예외사유를 입력해야 합니다.

RCMS 연구개발기관 연구비현황 연구비사용 연구비취소 연구비자산 예외도우미 이용현황설정 통계관리

연구비 사용 등록 X

대상 과제를 선택합니다.

1. 과제선택

2. 증명우선등록

3. 증명우선등록 (증빙선택은 '기타'를 선택합니다.)

4. 항목·세부항목을 선택하면 기타증빙 예외사유 확인창이 팝업되며, 유형선택 '외자구매'를 확인한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

5. 필수 입력값을 입력하고, 증빙파일을 등록합니다.

6. 항목·세부항목을 선택하면 기타증빙 예외사유 확인창이 팝업되며, 유형선택 '외자구매'를 확인한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

7. 입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

**학습 Tip!**

- 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비(소프트웨어 활용비) 항목은 기타증빙으로 등록가능하나 예외사유를 입력해야 합니다.

RCMS 연구개발기관 연구비현황 연구비사용 연구비취소 연구비자산 예외도우미 이용현황설정 통계관리

연구비 사용 등록 X

대상 과제를 선택합니다.

1. 과제선택

2. 증명우선등록

3. 증명우선등록 (증빙선택은 '기타'를 선택합니다.)

4. 항목·세부항목을 선택하면 기타증빙 예외사유 확인창이 팝업되며, 유형선택 '외자구매'를 확인한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

5. 필수 입력값을 입력하고, 증빙파일을 등록합니다.

6. 항목·세부항목을 선택하면 기타증빙 예외사유 확인창이 팝업되며, 유형선택 '외자구매'를 확인한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

7. 입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

**학습 Tip!**

- 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비(소프트웨어 활용비) 항목은 기타증빙으로 등록가능하나 예외사유를 입력해야 합니다.

43

05-P2-43

RCMS

03 연구비현황 및 사용

**개인거래 건 사용 등록 방법 (예 : 외부전문가에게 자문료를 지급하는 경우)**

● RCMS 경로 : 연구비사용 → 연구비사용등록

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0007 (1/2)

**개인거래 건 사용 등록 방법**

1. 대상 과제를 선택합니다.

2. 증명우선등록

3. 증명우선등록 (증빙선택은 '기타'를 선택합니다.)

4. 항목·세부항목을 선택하고 필수 입력값을 입력, 증빙파일을 등록합니다.

5. 항목·세부항목을 선택하고 필수 입력값을 입력, 증빙파일을 등록합니다.

6. 항목·세부항목을 선택하고 필수 입력값을 입력, 증빙파일을 등록합니다.

7. 입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

**학습 Tip!**

[전문가 자문료에서 발생한 원천세액을 연구비계좌이체 받아야 할 때 어떻게 사용등록 하나요?]

① 전문가자문료실지급액  
-전문가에게 거래계좌이체  
② 원천세액  
-연구기관의 연구비계좌이체

위 ②번은 거래처 및 계좌이체 창에서 '집행부분'을 [연구비(기관계좌이체)] 선택, 사유는 [원천세 납부]를 선택하여 연구비계좌이체 받을 수 있습니다.

RCMS 연구개발기관 연구비현황 연구비사용 연구비취소 연구비자산 예외도우미 이용현황설정 통계관리

연구비 사용 등록 X

대상 과제를 선택합니다.

1. 과제선택

2. 증명우선등록

3. 증명우선등록 (증빙선택은 '기타'를 선택합니다.)

4. 항목·세부항목을 선택하고 필수 입력값을 입력, 증빙파일을 등록합니다.

5. 항목·세부항목을 선택하고 필수 입력값을 입력, 증빙파일을 등록합니다.

6. 항목·세부항목을 선택하고 필수 입력값을 입력, 증빙파일을 등록합니다.

7. 입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

**학습 Tip!**

[전문가 자문료에서 발생한 원천세액을 연구비계좌이체 받아야 할 때 어떻게 사용등록 하나요?]

① 전문가자문료실지급액  
-전문가에게 거래계좌이체  
② 원천세액  
-연구기관의 연구비계좌이체

위 ②번은 거래처 및 계좌이체 창에서 '집행부분'을 [연구비(기관계좌이체)] 선택, 사유는 [원천세 납부]를 선택하여 연구비계좌이체 받을 수 있습니다.

44

05-P2-44

RCMS

RC 연구비현황 및 사용

## [부가정보] 등록하기

- RCMS 경로 : ① 연구비 사용등록 할 때(이체 전) - 연구비사용 → 연구비사용등록
- ② 연구비 이체 실행 후 - 연구비현황 → 연구비사용내역

시뮬레이션 과제번호  
RCMS TEST0007 (1/2)

학습 Tip!

【부가정보는 왜 입력해야 하나요?】

• 국가연구개발혁신법 제 19조 1항에  
고시된 국가연구개발정보처리기준에  
따라 2024년 시작되는 과제부터  
연구활동비 내 출장비, 회의비, 외부  
전문기술 활용비(전문가활용비)  
항목을 집행시 세부정보를 입력해야  
합니다.

【국가연구자번호는 꼭 입력 하나요?】

• 국가연구자번호는 선택 입력사항  
입니다.

출장정보란에 '출장정보'를 입력하고 '출장정보' 버튼을 클릭합니다.

출장정보란에 '출장정보'를 입력하고 '출장정보' 버튼을 클릭합니다.

출장정보란에 '출장정보'를 입력하고 '출장정보' 버튼을 클릭합니다.

45

05-P2-45

RCMS

RC 연구비현황 및 사용

## [연구장비] 등록하기 (① i-Tube)

- RCMS 경로 : ① 연구비 사용등록 할 때(이체 전) - 연구비사용 → 연구비사용등록
- ② 연구비 이체 실행 후 - 연구비현황 → 연구비사용내역

시뮬레이션 과제번호  
RCMS TEST0007 (1/2)

학습 Tip!

• 산업기술개발정보통합관리요령에  
따라 연구개발기관은 3천만원 이상  
장비와 3천만원 미만이라도  
공동활용이 가능한 장비는 i-Tube에  
등록해야 합니다.

※ 산업부 과제 : 아이튜브(i-Tube)  
산업부 이외 과제 : 제우스(ZEUS)

연구장비란에 '연구장비'를 입력하고 '연구장비' 버튼을 클릭합니다.

연구장비란에 '연구장비'를 입력하고 '연구장비' 버튼을 클릭합니다.

연구장비란에 '연구장비'를 입력하고 '연구장비' 버튼을 클릭합니다.

46

05-P2-46





## RCMS

### [현물] 인건비 등록하기

● RCMS 경로: 연구비사용 → 연구비사용등록

03 연구비현황 및 사용

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0007(1/2)

1 대상 과제를 선택합니다.

2 현물 등록

3 2026.01.10 인건비 참여연구원 인건비

4 지급할 참여연구자를 선택 후 우측 [+대상 추가] 버튼을 선택합니다.

| 참여연구자                               | 기관명 | 사용자명 | 생년월일       | 과제참여시작일    | 과제참여종료일    | 인건비계상률(%) | 제출구분 |
|-------------------------------------|-----|------|------------|------------|------------|-----------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |      | 1971.02.10 | 2025.01.01 | 2025.12.31 | 30        |      |
| <input type="checkbox"/>            |     |      | 1978.03.09 | 2025.01.01 | 2025.12.31 | 30        |      |
| <input type="checkbox"/>            |     |      | 1969.12.01 | 2025.01.01 | 2025.12.31 | 30        |      |

5 인건비 지급대상에서 필수 값을 입력한 뒤 아래 [적용] 버튼을 선택합니다.

| 기관명 | 사용자명 | 생년월일       | 과제참여시작일    | 과제참여종료일    | 지급년월 | 월별인건비계상률(%) | 지급금액 |
|-----|------|------------|------------|------------|------|-------------|------|
|     |      | 1971.02.10 | 2025.01.01 | 2025.12.31 |      |             | 0    |

6 등록

입력이 완료되었으면 [등록] 버튼을 선택합니다.

현물등록 (총 1건)

[현물 등록] 탭을 선택합니다.

사용일자, 항목 등 필수 입력값을 입력합니다.

인건비 지급대상 등록

현물은 사용등록 후 이체실행하지 않습니다.  
(연구비이체실행 메뉴에서 조회되지 않음)

입력일자는 아래와 같이 입력합니다.  
-[사용일자]: 급여지급일자  
-[지급년월]: 귀속년월

현물은 최종 연차과제 종료 후 사용실행보고서 제출 전까지 등록할 수 있습니다.

49

05-P2-49

## RCMS

### [현물] 인건비 수정·삭제 하기

● RCMS 경로: 연구비사용 → 연구비이체결과

03 연구비현황 및 사용

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0002(0/2)

1 과제선택

2 조회조건 일자구분 이체일자 전체 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2026.01.28

3 연구비이체 결과

| 번호 | 과제번호 | 연구개발기관 | 실행상태 | 연구비 구분 | 항목구분               | 비목정보 | 사용일자       | 이체일시 | 이체상태 | 사용금액       | 입금계좌 |
|----|------|--------|------|--------|--------------------|------|------------|------|------|------------|------|
| 1  |      |        | 정상   | 현물     | 직접제출-인건비-참여연구원 인건비 |      | 2026.01.05 |      |      | 11,233,333 |      |

4 [삭제] 또는 [내역 수정]을 클릭하여 등록된 내역을 삭제·수정할 수 있습니다.

조회조건과 연구비구분(현물)을 선택한 후 우측 [조회] 버튼을 클릭합니다.

수정 또는 삭제할 내역을 선택합니다.

이체확인증(간접) 이체확인증(직접)

이체재상영 삭제 내역수정

50

05-P2-50

RCMS

-SECTION-

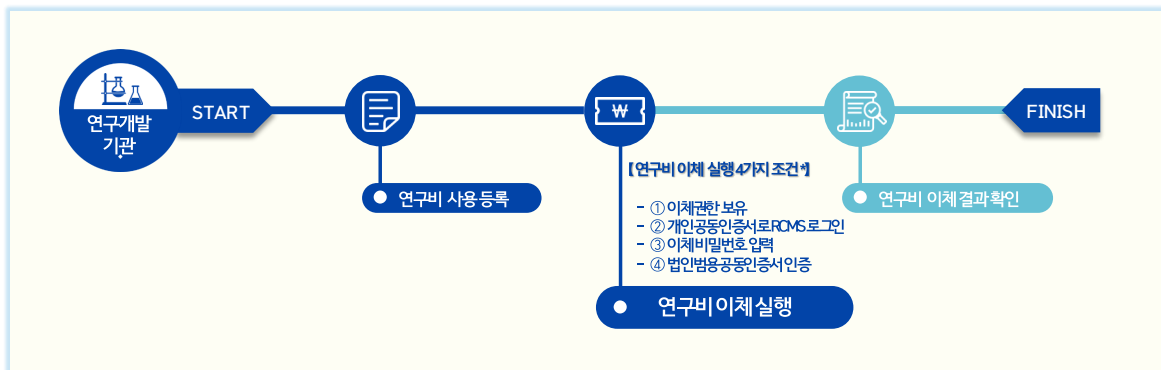
03

## 3. 연구비이체실행

### 개념

- 연구개발기관이 RCMS에서 연구비 사용 등록 후 RCMS금고은행 계좌에 예치된 연구개발비를 거래처 계좌 또는 연구개발기관 계좌(자계좌)로 실시간 계좌이체 하는것을 의미합니다. 연구비 이체 실행을 할 때는 4가지 조건\*을 모두 충족해야 이체 실행이 가능합니다.

### 연구비 이체 실행 프로세스



51

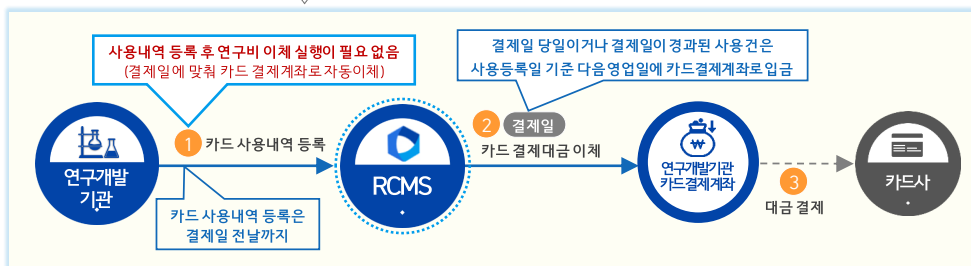
05-P2-51

RCMS

연구비현황및 사용

### 증빙 유형에 따른 연구비 이체 절차

#### 카드 증빙

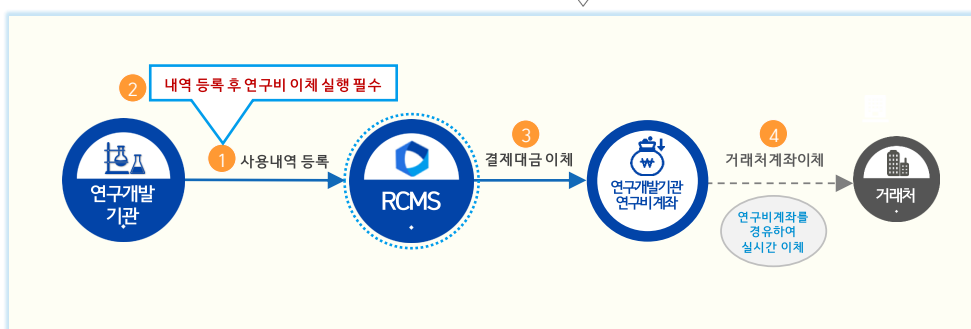


#### 학습 Tip!

• 연구비 이체 실행이 가능한  
업무 시간은 09:00~20:00(영업일  
기준)까지입니다.

• 이체 실행은 이체 권한을  
부여받은 사용자가  
개인공동인증서로  
로그인해야 하며 이체비밀번호  
설정이 완료된 경우에만 연구비  
이체 실행 버튼이 활성화됩니다.

#### 카드 증빙 외(전자세금계산서, 현금영수증, 기타)



52

05-P2-52

RCMS

03 연구비현황 및 사용

### 연구비 이체 실행 - 이체 실행 화면의 이해

● RCMS 경로 : 연구비사용 → 연구비이체실행

1. [연구비 이체 실행] 버튼 클릭

2. 실행할 대상 선택 후 '연구비이체실행' 버튼 클릭

3. [연구비 이체 실행] 버튼 클릭

4. 이체 비밀번호 입력 후 '이체 실행' 버튼 클릭

5. [연구비 이체 실행] 팝업 확인

**학습 Tip!**

- 이체 실행 시 거래처 계좌로 연구비가 실시간이체됩니다.
- 이체 비밀번호는 이체 권한을 가진 사용자가 '이체비밀번호설정' 메뉴에서 등록한 비밀번호를 입력합니다.
- 이체비밀번호 오류 5회 초과한 경우 이체비밀번호 초기화를 진행해야 합니다.

53

05-P2-53

RCMS

SECTION-03

## 4. 연구비이체결과

### 개념

● 연구개발기관이 RCMS에서 연구비이체 실행 요청 후 이체 결과를 확인하는 메뉴입니다.  
연구개발비 중 '현금'은 연구비이체실행 후 집행이체완료 여부를 확인할 수 있으며, '현물'은 사용 등록건을 조회할 수 있습니다.

### 연구비 이체 결과 프로세스



연구개발 기관

START



연구비 사용 등록



연구비 이체 실행



연구비이체 결과확인

FINISH

**【이체 상태 확인】**

- 정상 : 이체확인증출력가능
- 오류 : 오류결과내용 확인, 조치 및 이체 재실행

54

05-P2-54

## 연구비 이체 결과 - 이체 결과 화면의 이해

● RCMS 경로 : 연구비사용 → 연구비이체결과

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0002 (0/2)

학습 Tip!

• 집행(이체)요류건을선택 후  
[이체 재실행]버튼을클릭하면  
연구비 이체 실행화면으로 등록  
정보가이동됩니다.

• 이체재실행을 클릭하여  
연구비이체실행메뉴로 이동된  
내역은 정보수정 후 다시  
이체실행하거나, 등록내역을  
삭제할 수 있습니다.

**연구개발기공** 연구비현황 연구부서별 연구비회차 예비승인내역 이용항상성평가 통계관리

연구비 이체 결과

과제선택 [필수] [연령] [직업]

조회조건 입자구분 : 이체일지 | 단위 : 년월 | 1개월 | 2개월 | 3개월 | 2013.01.01 ~ 2025.03.12 | 세무구분 : 연도 | 조회

연구부서 : 전산 | 통합부서 : 전체 | 이체상태 : 전체 | 지급종류 :

### 연구비 이체 결과 (총 10 건)

|           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 과제번호 | <input checked="" type="checkbox"/> 연구개발기공 | 입장영수증 | 연구부서<br>구분 | 송금유형   | 비목명                 | 사용일자       | 이체일시                | <input checked="" type="checkbox"/> 이체금액 | <input checked="" type="checkbox"/> 사용금액 | 입금계좌 |
|-----------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|------------|--------|---------------------|------------|---------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------|
| 1         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 기타통행   | 직접바-연구개발기공-연구국로 구입액 | 2025.02.12 |                     | 7,820,868                                |                                          | / /  |
| 2         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.12 | 2025.02.12 13:44:16 | 1,039,500                                |                                          | / /  |
| 3         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.12 | 2025.02.12 13:44:10 | 2,079,000                                |                                          | / /  |
| 4         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.12 | 2025.02.12 13:44:04 | 2,598,750                                |                                          | / /  |
| 5         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.12 | 2025.02.12 13:43:58 | 452,100                                  |                                          | / /  |
| 6         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.12 | 2025.02.12 13:43:52 | 904,200                                  |                                          | / /  |
| 7         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.12 | 2025.02.12 13:43:46 | 527,450                                  |                                          | / /  |
| 8         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.07 | 2025.02.12 13:43:41 | 1,039,500                                |                                          | / /  |
| 9         | <input type="checkbox"/> | / /                                      | 완료                                         | 전산    | 전산         | 전신계좌입금 | 직접바-연구개발기공-연구국로 복채액 | 2025.02.31 | 2025.02.12 13:43:34 | 220,000                                  |                                          | / /  |
| <b>합계</b> |                          |                                          |                                            |       |            |        |                     |            |                     | <b>21,631,368</b>                        |                                          |      |

< >

이체확인(연월)    이체확인(목록)

[이체 내역현황]    [이체]    [내역 수정]

**'이체상태' 해더를 클릭하면 오류코드 결과내용을 확인할 수 있습니다.**

55

05-P2-55

## 04

# 연구비취소·부가세복원

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)

05-P2-56

RCMS

-SECTION-

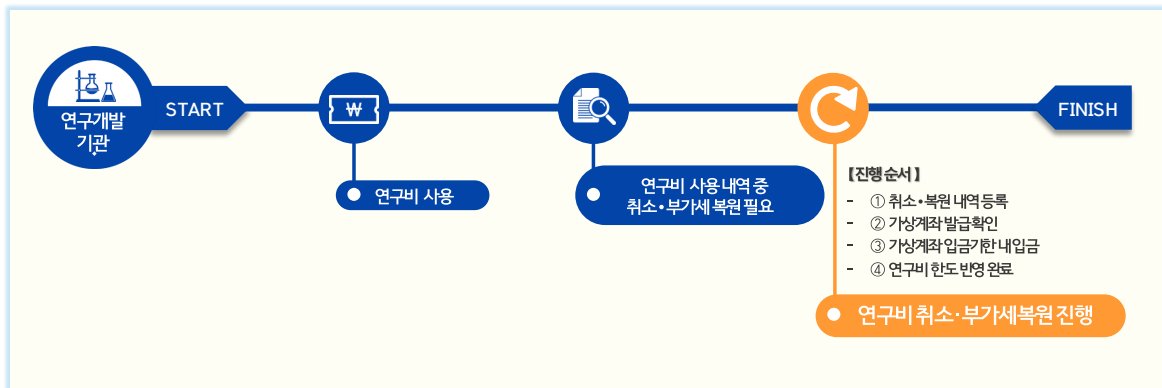
04

## 1. 연구비 취소

## 개념

- 연구비 취소는 연구개발기관이 연구개발비 사용 내역(이체완료 건) 중 오집행했거나 과다집행한 내역을 취소하여 연구개발비로 다시 복원하는 것을 의미합니다. 취소하여 복원된 한도는 다시 연구개발비로 사용이 가능합니다.

## 연구비 취소·부가세 복원 프로세스



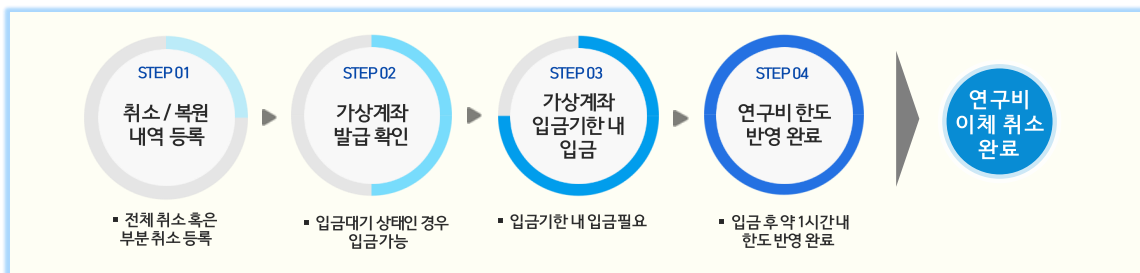
57

05-P2-57

RCMS

04 연구비 취소·부가세 복원

## 연구비 이체 취소 프로세스



## 연구비 부분취소 등록 방법

- RCMS 경로: 연구비취소 → 취소/복원내용등록

연구비사용취소 요청 대상 (총 1건)

| 사용일자 | 취소구분       |
|------|------------|
| 1    | 2025.01.02 |

연구비사용 부분취소 요청 대상

| 항목    | 세부항목 | 품목  | 취소 가능<br>공급금액 | 취소 가능<br>부가세액 | 부분취소<br>공급금액 | 부분취소<br>부가세액 | 재원별<br>복원금액 | 증빙파일 | 연구장비 | 인건비  |
|-------|------|-----|---------------|---------------|--------------|--------------|-------------|------|------|------|
| 연구원동비 | 외역비  | /// | 72,728        | 7,272         | 0            | 0            | 상세보기        | 해당없음 | 해당없음 | 해당없음 |

부분 취소할 금액을 입력합니다.  
(예: 총 80,000원 중 10,000원을 취소하는 경우 10,000 입력)

연구장비 또는 인건비 내역 수정이 필요한 경우,  
해당 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다. (입력 대상 항목에 한함)

학습 Tip!

• 취소 금액이 1000만원 이상인 경우 전문기관 과제담당자의 승인 이후 입금이 가능합니다. (산업부 과제 해당)

• 연구비를 부분취소하는 경우 사유에 적합한 증빙파일을 업로드해야 합니다.

58

05-P2-58

RCMS

-SECTION-

04

## 2. 부가세복원

## 개념 (부가세 복원은 왜 해야 하나요?)

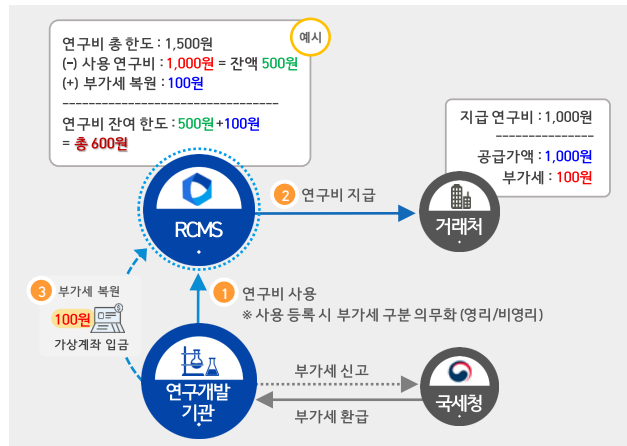
- 「국가연구개발혁신법」규정상 사후 환급이 가능한 항목의 부가세는 연구개발비로 인정하지 않습니다. 따라서 연구개발기관은 부가세를 연구개발비 집행 금액으로 포함 시킨 경우 관련 규정에 따라 연구개발비로 집행을 부가가치세를 복원해야 합니다



## 「국가연구개발혁신법」

- 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 -
- 제21조(연구개발비 공통 계상기준)

- ④ 연구개발기관의 장은 연구개발비로 다음 각 호에 해당하는 비용을 계상하여서는 아니 된다.
1. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액 (실제 환급받지 아니한 경우에도 해당한다)



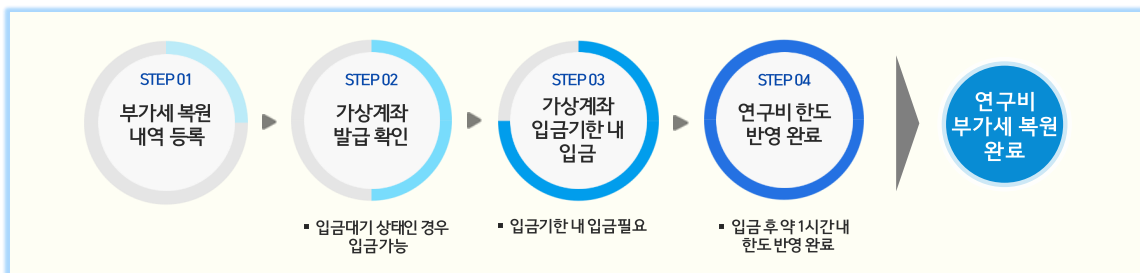
59

05-P2-59

RCMS

04 연구비 취소·부가세 복원

## 부가세 복원 프로세스



## '부가세복원 가능대상' 목록에 조회되는 기준

- RCMS 경로 : 연구비취소 → 취소/복원내용등록 > 부가세복원 탭

연구비취소

부가세복원

조회조건

이체일시

입금

1개월

3개월

2023.01.01

2025.02.26

조회기간

조회

종류구분

전체

상세

상세

부가세복원 가능 대상 (8 A 0)

이체일시

종류구분

연구비금액

부가세

이체일시

연구비

부가세

이체일시

연구비

부가세

이체일시

연구비

부가세

이체일시

연구비

부가세

이체일시

연구비

부가세

|   |                          |            |         |            |   |   |            |   |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--------------------------|------------|---------|------------|---|---|------------|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 2023.11.20 | 전체(연구비) | 2,986,700  | 0 | 0 | 2,986,700  | 0 | 0 | 271,700   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 2023.11.22 | 전체(연구비) | 2,880,000  | 0 | 0 | 2,880,000  | 0 | 0 | 260,000   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 2023.11.07 | 전체(연구비) | 2,384,000  | 0 | 0 | 2,384,000  | 0 | 0 | 194,000   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 2023.11.05 | 전체(연구비) | 770,000    | 0 | 0 | 770,000    | 0 | 0 | 70,000    | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 2023.11.04 | 전체(연구비) | 1,963,280  | 0 | 0 | 1,963,280  | 0 | 0 | 178,480   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 2023.10.13 | 전체(연구비) | 23,880,000 | 0 | 0 | 23,880,000 | 0 | 0 | 2,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

'공급가액'과 '부가세'액으로 나누어 이체했고,  
 아직 부가세 복원요청을 하지 않은 내역이 조회됩니다.

## 학습 Tip!

• 부가세 복원은 연구비 사용 등록 내역이 이체 완료된 이후에 가능합니다.

• 부가세복원가능대상 목록에는 공급가액으로만 연구비를 집행한 내역과 이미 부가세 복원을 완료한 내역은 조회되지 않습니다.

• 부가세 복원 주기는 한달에 한 번 정도 권장하며, 또한 부가세 복원은 과제 종료 후 사용실적보고서 제출전까지 가능합니다.

60

05-P2-60

## 취소/복원 가상계좌 조회 (취소/복원 공통)

- RCMS 경로 : 연구비취소 → 취소/복원 가상계좌조회

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0002 (0/2)

**RCMS 연구비결재** 연구비현황 연구비사용 연구비회소 연구비정산 애용도우미 이용항정설정 통계관리

주소/책별 가상계좌 목록

과목선택 원상 잔액 입금

조회조건 요청일자 연월 날짜 입력년도 기간 2023.03.01 ~ 2023.03.14 세부조건 조회

요청구분 전체 잔액상태 전체

**주소/책별 가상계좌 내역** (8 / 72)

| <input type="checkbox"/> | 요청일자                | 요청구분  | 잔액상태   | 잔수 | 금액         | 입금일시                | 입금은행 | 입금계좌번호 | 예금주명 | 입금기간       | 입금잔액                |
|--------------------------|---------------------|-------|--------|----|------------|---------------------|------|--------|------|------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025.03.11.05:21    | 연구비회소 | 입금회계   | 3  | 264,000    |                     | 학사은행 |        |      | 2025.04.12 | 한신은행                |
| <input type="checkbox"/> | 2025.03.11.05:04    | 연구비회소 | 잔산차지회계 | 3  | 2,736,000  | 2025.03.14 09:35:00 | 학사은행 |        |      | 2025.04.12 | 2025.03.14 09:50:06 |
| <input type="checkbox"/> | 2025.03.12.16:56:50 | 연구비회소 | 사정자회계  | 6  | 3,000,000  |                     | 학사은행 |        |      | 2025.04.11 |                     |
| <input type="checkbox"/> | 2025.03.12.11:44:37 | 연구비회소 | 송입회계   | 1  | 15,000,000 |                     | 학사은행 |        |      | 2025.04.11 |                     |
| <input type="checkbox"/> | 2025.03.12.11:44:29 | 연구비회소 | 입금회계   | 1  | 9,000,000  |                     | 학사은행 |        |      | 2025.04.11 |                     |
| <input type="checkbox"/> | 2025.03.12.11.39:08 | 연구비회소 | 사정자회계  | 1  | 9,000,000  |                     | 학사은행 |        |      | 2025.04.11 |                     |
| <input type="checkbox"/> | 2024.12.27.18:07:39 | 부가세처리 | 잔산차지회계 | 2  | 2,400,000  | 2024.12.27 18:12:25 | 학사은행 |        |      | 2025.01.26 | 2024.12.27 18:30:06 |

가상계좌별금증명서

등록일로부터 30일 이내 (공휴일 포함, 24시간 입금) 가능

등록내역회소

● 학습 Tip!

• [가상계좌발급증명서]  
입금일이 기재되어 있어  
입금증명서로도 활용  
가능합니다.

•[등록내역취소]  
연구비 취소또는부가세 복원  
요청한 내역을 취소하고자  
하는 경우 선택합니다.

- **입금대기**: 가성계좌로 입금 전인 상태
- **승인대기**: (산입부 과계) 단일 복원 요청 건이 1천만원 이상인 경우  
전문기관의 과세담당자 승인이 필요하므로 승인 전인 상태
- **입금완료**: 가성계좌로 입금 완료된 상태
- **전산처리완료**: 입금 완료 후 청구비 한도 반영 완료된 상태
- **사용자취소**: 입금기간 내 미입금 또는 '동복내역취소'를 클릭한 경우

61

05-P2-61

## 05 연구비정산

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)



RCMS

-SECTION-

05

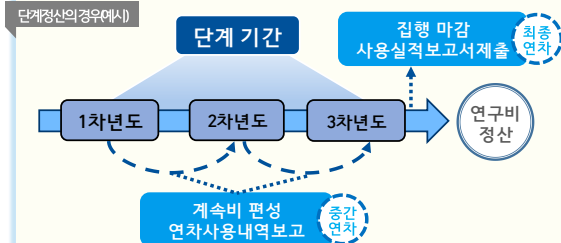
## 1. 연구비정산

## 개념

- 사업비 사용실적에 대하여 관련 요령 및 지침(관련규정)에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 감사 행위를 의미합니다.

※ 「국가연구개발혁신법」內 '연구비정산'의 정의  
- 혁신법 제13조 제3항에 따른 사용 용도와 제13조 제4항에 따른 사용 기준에 부합하게 사용되었는지를 확인하는 행위

## 국가연구개발혁신법 시행 이후 정산 형태



## 연차사용내역보고란?

- 단계 내 중간 연차는 계속비 편성 후 연차사용내역보고를 통해 해당 연차의 종료를 알리고 차년도 과제 시작을 가능하게 합니다.

## '사용실적보고서제출'이란?

- 단계 내 최종 연차 종료 이후 3개월 이내 모든 연차의 연구개발비 사용을 종료하고, 사용내역을 정산 받기 위해 사용실적보고서 제출을 진행합니다.

## 정산서류 등록시기

- RCMS 경로 : 연구비정산 > 정산준비 > 정산서류등록
- 각 연차별로 정산서류등록이 필요합니다.
- 정산서류는 최종연차 사용실적보고서 제출 전까지 등록할 수 있습니다.

## 사용실적보고서제출시참고사항

- 사용실적보고서는 동일 과제를 수행하는 연구 기관은 모두 제출해야 합니다. 사용실적보고서 제출 이후 보고서 반려가 필요한 경우 전문기관 과제담당자 또는 회계법인을 통해 보고서 반려가 가능합니다.

63

05-P2-63

RCMS

05 연구비정산

## 정산 전 준비사항

## ● RCMS 경로 : 연구비정산 → 정산준비

정산 전  
준비사항

- 연구개발비 사용실적보고서 제출 기한 확인 / 연구비 미집행 존재 여부 확인
- 연구비 집행 완료 건 중 누락된 증빙 문서 RCMS 추가 등록
- 사용등록한 카드 증빙 결제완료 여부 확인 / 과제 수행 기간 내 사용한 부가세 복원 여부 확인
- 연구개발비카드 가맹점 취소 건 연구비 복원 완료 여부 확인
- 1000만원 이상 연구장비정보 RCMS 등록여부 확인 / 비목증빙파일 등록 상태 확인
- 자계좌 이체 추가 증빙 등록여부 확인 / 휴.폐업 거래처 거래 사유 기재 확인
- 정산 담당자(전문기관, 회계법인)가 필요한 추가 정산 서류 등록 / 계속비 편성 및 사용내역보고



## 정산서류등록

- 연차별로 서류등록 필요하며 최종 연차 사용실적 보고서제출 전 까지 등록 가능함. 모든 서류를 등록하는 것은 아님. 해당되는 서류만 등록
- 정산서류 등록 시 필요한 제출 서식은 각 전문기관 과제관리시스템의 규정 및 서식에 별표에 첨부된 파일을 참고로 등록 가능하며 각 전문기관 과제관리시스템에 확인되지 않는 서식은 연구기관 내의 서식으로 등록 가능함.

전년도 편성금  
사용등록

- 전년도에서 당해 연도로 이월된 계속비, 이월금 집행내역을 조회하고 재원별 집행 금액을 수정할 수 있는 메뉴
- 이월금 사용등록은 보고서 제출 전 까지 가능하며 보고서 제출 이후에는 등록 및 수정 불가함 (과제 진행 중에도 등록 가능함)

차년도 이월금  
신청등록

- 전문기관 과제담당자와 협의 후 과제관리 사이트에 해당연도 협약 종료일까지 이월승인 신청을 해야함.
- 시스템 연계인 경우, 이월금은 RCMS에 입력하지 않아도 과제관리사이트에서 자동연계됨.
- 수기과제인 경우, 이월승인요청공문을 정산서류등록에 등록 후 차년도 이월금 신청등록 후 전문기관 과제담당자의 승인완료시 차년도 사업비로 이월 완료됨.

단계 이월금  
신청등록

- 단계에서 단계로 잔액을 이월하는 경우 (예: 1단계 3차년도 → 2단계 1차년도) 전문기관 과제관리사이트를 이용하지 않는 수기연계과제에 한함
- 차년도 과제 RCMS에 반영 → 정산서류등록(이월금 요청공문) → 전문기관 승인 → 단계 이월금 반영

64

05-P2-64





## 05. 연구비정산

## 계속비 편성 취소 방법

- RCMS 경로 : 연구비정산 → 계속비편성 → 계속비편성관리 탭

RCMSTEST0007 (1/2)

**학습 Tip!**

- 계속비 편성 취소는  
연차사용내역보고 전까지만  
가능합니다.

['계속비 편성 취소'](#)를 클릭하여 계속비 편성을 취소합니다.

67

05-P2-67



–SECTION–  
05

### 3. 보고서 제출 방법

## 연차사용내역보고 · 사용실적보고서 제출 방법

- RCMS 경로 : 연구비정산 → 사용실적보고서제출

[illegible]

■ 학습 Tip!

- [연구비정산→사용실적보고서제출]  
메뉴에서 '연차사용내역보고' 또는  
'사용실적보고서'를 제출할 수 있습니다.

- 선택하는 과제 조건에 따라  
'연차사용내역보고' 또는 '보고서  
제출' 버튼이 활성화됩니다.

- ① 중간 연차인 경우 → [연차사용내역보고]  
② 최종 연차인 경우 → [보고서 제출]

확인사항 모두 체크후 제출가능합니다.

사용실적보고서

68

05-P2-68





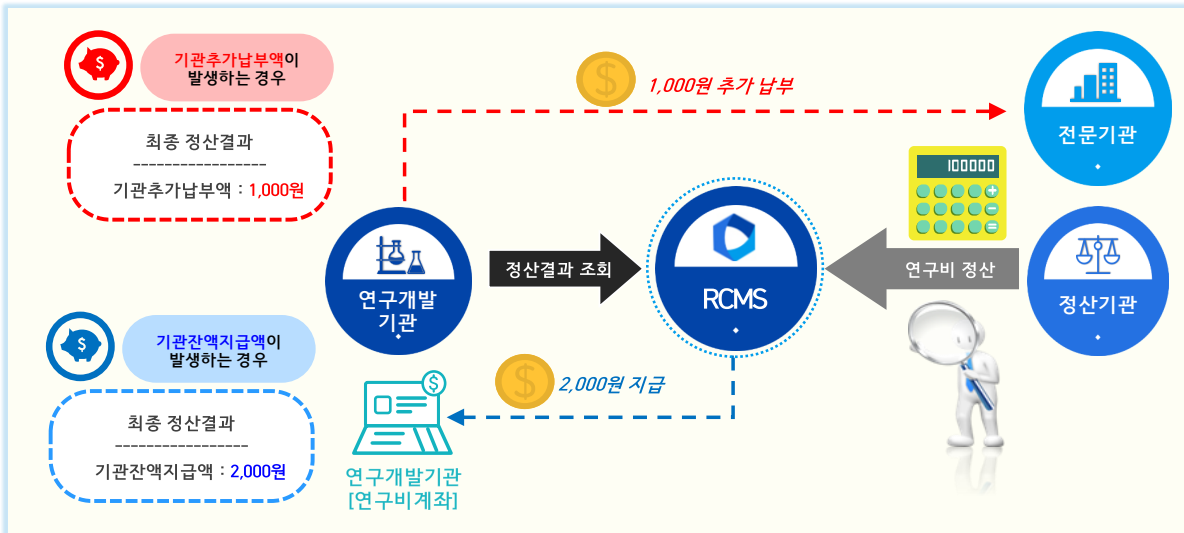
RCMS

05 연구비정산

기타

정산이 완료된 후에는 어떤 절차가 남아있나요??

정산기관에서 정산이 완료된 후에는 결과에 따른 정산금에 대한 처리 절차를 진행합니다. 정산 결과와 연구개발비 잔액 그리고 그리고 정부지원연구개발비, 기관부담연구개발비, 지자체지원연구개발비 비율을 고려하여 연구개발비 잔액을 분배하게 됩니다. 분배 과정에서 연구개발기관은 불인정 금액을 추가로 납부해야하거나 반대로 잔액에 대해 반환 받게 되는 경우가 발생할 수 있습니다.



73

05-P2-73

## 06

## 사전예방

www.rcms.go.kr

05-P2-74

RCMS

-SECTION-

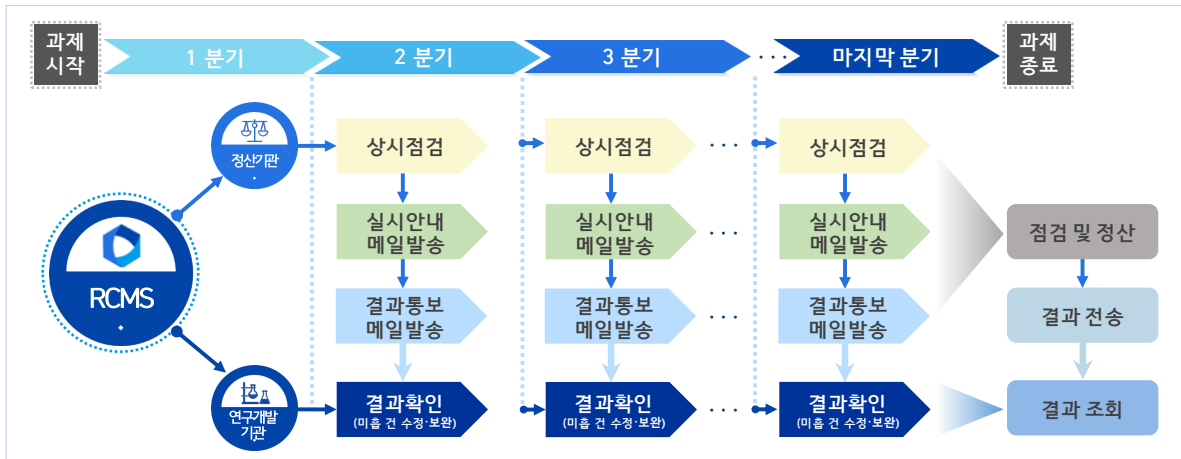
06

# 1. 연구비 상시점검

## 개념

- ‘연구비 상시점검’은 연구기관의 연구비 집행내역을 회계법인 및 전문기관이 수시로 RCMS를 통해 점검 및 피드백 해주는 절차입니다. 또한 정보부족으로 인한 사업비 오용을 조기발견 하여 연구기관의 이해를 돕고 적절한 사업비 집행을 유도 및 안내하는 것이 목적입니다.

## 상시점검 프로세스



75

05-P2-75

RCMS

04. 사전예방

### 연구비 상시점검 탐지건수 TOP 3

1. 증빙 미비
2. 부가세 미복원
3. 중복 / 과다집행

### 연구비 상시점검 구분값

- 미확정: 상시점검 전
- 미흡: 상시점검 후 증빙서류 미흡 또는 비정상적으로 집행되었다 판단된 건
- 정상: 상시점검 후 정상적으로 집행되었다 판단된 건  
★ 정상으로 판단되었다 하더라도 해당 집행건이 정산시점의 “인정”은 아님.  
(1차 상시점검 후 미흡건을 보완한 경우 다음 상시점검시 정산담당자가 확인)

### 연구비 상시점검 메뉴에서 조회 가능한 정보

- 증빙파일 일괄조회: 연구기관이 사용등록시 등록한 증빙파일을 일괄조회
- 상시점검 검토결과서: 상시점검 검토결과서를 보고서로 조회가능
- 사용실적보고서: 현재까지 사용한 사용내역을 사용실적보고서 형식으로 조회가능

### 연구비 상시점검 담당자조회

- 연구비 정산 > 연구비 상시점검 > 상시점검 검토결과서 하단의 정산담당자로 확인
- 연구비 정산 > 정산준비에서 정산담당자 상시확인가능

76

05-P2-76

## 점검 내용 확인방법 ①

- RCMS 경로 : 연구비정산 → 연구비상시점검

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0003 (0/1)

[illegible]

 **학습 Tip!**

- 연구비상시점검기준일자
  - 현금: 집행일자(이체일자)
  - 현금: 등록일자

•카드 증빙의 경우현금집행  
건에 해당하며,이체일자  
기준일로 점검이 진행됩니다.  
따라서 실제카드사용일자가  
아닌 카드결제일로기준일을  
확인해야 합니다.

77

05-P2-77

## 점검 내용 확인방법 ②

- RCMS 경로 : 연구비현황 → 연구비사용내역

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0003 (0/1)

[illegible]

 **학습 Tip!**

- 상시점검 미흡건을 보완  
하더라도 결과값이 '미흡'에서  
'정상'으로 자동변경되지  
않습니다.

• ‘미흡’ 건은 다음 상시점검 또는  
실제 본정산시 전체적으로  
재검토를 진행합니다.

마우스 스크롤을 우측으로 당겨 '점검상태' 해더를 클릭하면  
점검사유와 점검의견을 확인할 수 있습니다.

미흡 사유가 '증빙자료 미비'인 경우는  
'증빙파일수정' 버튼을 통해 수정할 수 있습니다.

78

05-P2-78





RCMS

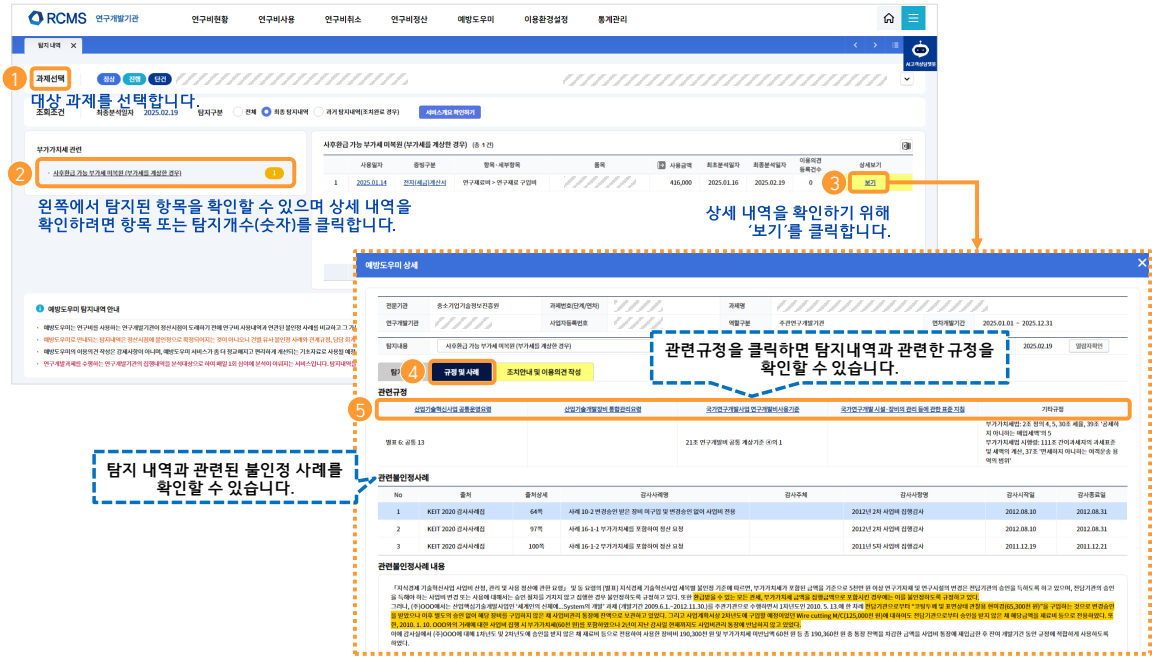
06.사전예방

**탐지내역 조회 및 조치방법 확인 ②**

RCMS 경로 : 예방도우미 → 탐지내역

화면 예시 (부가세 미복원)

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0002 (Q/2)



1. 과제선택: 대상 과제를 선택합니다.

2. 탐지내역 조회: 탐지내역을 조회합니다.

3. 상세내역 확인: 상세내역을 확인하기 위해 '보기'를 클릭합니다.

4. 관련규정 확인: 관련규정을 클릭하면 탐지내역과 관련한 규정을 확인할 수 있습니다.

5. 탐지내역과 관련된 불인정 사례를 확인할 수 있습니다.

6. 조치내역 확인: 조치내역을 확인합니다.

7. RCMS 시스템 상 조치방법 이외 정산기관에 문의가 있는 경우 문의글을 작성할 수 있습니다.

81

05-P2-81

RCMS

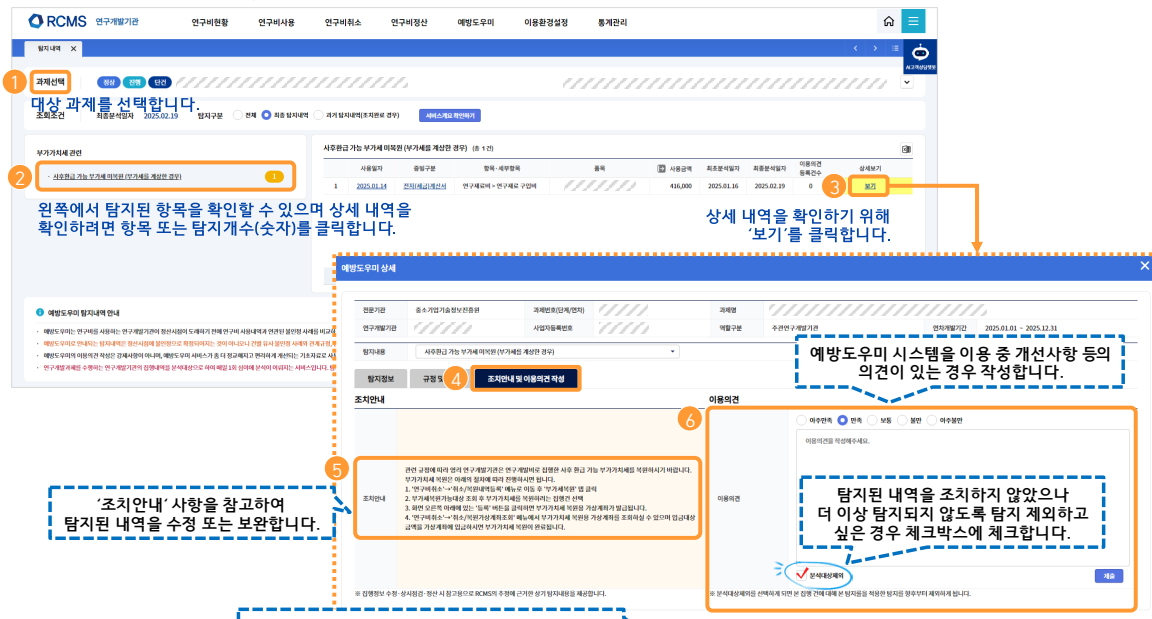
06.사전예방

**탐지내역 조회 및 조치방법 확인 ③**

RCMS 경로 : 예방도우미 → 탐지내역

화면 예시 (부가세 미복원)

시뮬레이션 과제번호  
RCMSTEST0002 (Q/2)



1. 과제선택: 대상 과제를 선택합니다.

2. 탐지내역 조회: 탐지내역을 조회합니다.

3. 상세내역 확인: 상세내역을 확인하기 위해 '보기'를 클릭합니다.

4. 관련규정 확인: 관련규정을 클릭하면 탐지내역과 관련한 규정을 확인할 수 있습니다.

5. 탐지내역과 관련된 불인정 사례를 확인할 수 있습니다.

6. 조치내역 확인: 조치내역을 확인합니다.

7. RCMS 시스템 상 조치방법 이외 정산기관에 문의가 있는 경우 문의글을 작성할 수 있습니다.

82

05-P2-82

## 07

## 주요불인정 사례

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)

05-P2-83

RCMS

## CASE 01

## 01

## 불인정 사유

## ▶ 사후환급가능 부가세 미복원

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제21조(연구개발비 공통 계상기준)

- 연구개발기관의 장은 연구개발비로 다음 각 호에 해당하는 비용을 계상하여서는 아니된다.

- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액 (실제 환급받지 아니한 경우에도 해당한다)

## 03

## 사용 가이드

- 환급받을 수 있는 부가가치세는 사용 금액에서 제외 (부가가치세를 제외한 공급가액만 등록)

- 연구비로 선 사용한 경우 연구비취소 → 취소/복원내역등록 → 부가세복원 메뉴를 통해 연구비로 환원합니다.

84

05-P2-84

RCMS

## CASE 02

## 01

## 불인정 사유

▶ 연구실운영비 활용·관리계획에 기재되지 않은 영리기관의 범용성 기기 및 연구환경유지비 사용

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제68조(영리기관의 연구활동비 사용기준)

- 영리기관의 장은 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상하여서는 아니 되며,
- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 연구개발과제의 협약 체결 당시 별지 제4호 서식에 따른 영리기관의 연구실운영비 활용·관리계획을 작성하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있다.

## 03

## 사용 가이드

- 영리기관에서 연구활동비 중 연구실운영비(사무용품비 제외)를 원래 계획과 다르게 변경, 사용 하려는 경우 전문기관 사전 승인 받은 후 집행합니다.

가. 총 금액이 증액되는 경우

나. 품목이 변경되는 경우

다. 특정 품목의 수량이 증가되는 경우

85

05-P2-85

RCMS

## CASE 03

## 01

## 불인정 사유

▶ 연구수당 한도 초과 집행

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제26조(연구수당 공통 사용기준)

- 연구개발기관의 장은 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급하여서는 아니 된다.
- 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액을 연구수당으로 사용하여서는 아니 된다.
  1. 연구개발비의 정산 결과에 따라 영 제20조제1항에 따른 연구개발비 사용용도와 법 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된 수정인건비의 20퍼센트를 초과한 금액
  2. 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 "연구수당지급비율"이라 한다)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외한다) 대비 사용한 금액의 비율(이하 "직접비사용비율"이라 한다)을 20퍼센트포인트 초과한 경우에 다음의 계산식에 따라 계산한 금액  

$$- \text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - 20/100)$$

## 03

## 사용 가이드

- 전체 한도: 실사용 수정인건비의 20% 이내에서 집행 가능, 연구수당 계상금액 대비 실제로 사용하고 지급하는 비율은 직접비 사용비율 + 20% 초과할 수 없음.
- 개인 한도: 연구수당 계상액의 70% 이내에서 지급 가능 (참여연구자가 2인 이상인 경우)  
 ⇒ 한도 초과 여부를 사전 검토 후 연구수당을 집행합니다.

86

05-P2-86

RCMS

## CASE 04

## 01

## 불인정 사유

▶ 간접비성 경비를 직접비로 집행 (잘못된 비목으로 집행)

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」

• 제10조(연구활동비 사용용도)  
지식재산 창출 활동비 : 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등  
지식재산 창출 활동에 필요한 비용

• 제17조(성과활용지원비 사용용도)  
지식재산권 출원 · 등록비 : 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된  
지식재산권의 출원 · 등록 · 유지에 필요한 모든 비용

## 03

## 사용 가이드

- 지식재산권(특허권, 저작권 등)의 출원 · 등록 · 유지에 필요한 모든 비용은  
간접비(지식재산권 출원 · 등록비)로 집행합니다.
- 직접비(지식재산 창출 활동비)로 비목을 잘못 설정 하지 않도록 주의하시기 바랍니다.  
ex) 특허수수료(특허청에 납부하는 관납료), 변리사 수입료(출원 수입료, 등록성사금 등)

87

05-P2-87

RCMS

## CASE 05

## 01

## 불인정 사유

▶ 영리기관의 인건비 자계좌이체 시기

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발혁신법 매뉴얼」(영리기관 인건비 사용기준)

영리기관의 장이 참여연구자에게 연구개발비에 계상된 인건비를 지급하는 경우, 예외적으로 자계좌이체 허용

※ 다만, 참여연구자에게 인건비를 지급하기 전 연구비통합관리시스템을 통해 연구개발기관 계좌로  
인건비를 이체하여서는 아니 됨

## 03

## 사용 가이드

[RCMS 인건비 집행 방법]

Case1. 연구기관에서 참여연구자 계좌로 인건비를 지급하고, RCMS에서 연구개발기관 계좌로  
인건비를 자계좌이체

\*\* 참여연구원 계좌로 인건비 지급하기 전 RCMS에서 연구기관 계좌로 인건비 선이체는 불인정

Case2. [인건비 직접지급 등록] 매뉴를 통해 인건비를 참여연구자 개인계좌로 이체

88

05-P2-88

RCMS

## CASE 06

## 01

## 불인정 사유

▶ 연구시설·장비 기한 내(과제종료 2개월 전) 납품 미완료

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준)

• 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)하여야 함.

## 03

## 사용 가이드

• 연구시설·장비는 과제종료 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차가 완료(검수완료)되어 해당 시설 및 장비가 과제에 사용이 되어야 합니다.

89

05-P2-89

RCMS

## CASE 07

## 01

## 불인정 사유

▶ 연구개발기관 간 혹은 연구개발기관 내 거래(내부거래)

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제21조(연구개발비 공통 계상기준)

④ 연구개발기관의 장은 연구개발비로 다음 각 호에 해당하는 비용을 계상하여서는 아니 된다.

- 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용
- 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용

## 03

## 사용 가이드

• 동일 과제의 협약기관 간 거래는 불가함을 원칙으로 합니다.

• 예외적으로 허용되는 경우에는 RCMS에서 사용등록 시 거래처 정보에 '과제내 협약기관 거래' 체크 후 집행 가능합니다.

• 과제 내 협약기관 거래로 집행한 내역은 상시점검, 정산을 통해 면밀히 검토되므로 유의하시기 바랍니다.

90

05-P2-90

RCMS

## CASE 08

## 01

## 불인정 사유

## ▶ 외부기관 참석 없는 회의비(식대) 사용

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제25조(연구활동비 공통 사용기준)

- ④ 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다. 다만, 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상할 수 있다.

## 03

## 사용 가이드

- 연구개발기관\*에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비, 다과비를 사용하지 않도록 주의합니다.

연구개발기관\* : 해당 연구개발기관에는 동일법인 내에 속한 사업장을 포함

- ※ 소속기관이 상이한 참여연구자라도 사실상 동일 연구개발기관에 소속된 것과 같이 연구를 수행하는 경우에는 소속기관이 상이한 참여연구자가 참여하는 회의에서 회의비 중 식비 사용을 지양하여야 함

91

05-P2-91

RCMS

## CASE 09

## 01

## 불인정 사유

## ▶ 정산대상 기간 내 원인 행위 또는 집행 미완료

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제22조(연구개발비 공통 인정기준)

- ④ 연구개발기관의 장은 연구개발비를 연구개발기간 종료일 이전에 사용하여야 한다. 다만, 다음 제1호부터 제3호에 해당하는 비용에 대하여는 영 제26조제1항에 따른 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있으며, 제4호에 해당하는 비용에 대하여는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구개발기간 종료일부터 2년 후까지 사용할 수 있다.

1. 보고서 발간 및 평가 관련 비용(시험분석결과서 발행 비용 포함), 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금
2. 연구수당
3. 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액\*  
(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급사용액을 포함한다)
4. 논문게재료, 저술출판비용

## 03

## 사용 가이드

| 지출원인행위          | 입고 또는 이행완료      | 연구비 지출          | 인정·불인정 여부        |
|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 해당 단계 연구개발기간 이내 | 해당 단계 연구개발기간 이내 | 해당 단계 연구개발기간 이내 | 인정               |
|                 |                 | 해당 단계 연구개발기간 이후 | 인정               |
|                 | 해당 단계 연구개발기간 이후 | 해당 단계 연구개발기간 이내 | 불인정              |
|                 |                 | 해당 단계 연구개발기간 이후 | 단계이월하여 사용한 경우 인정 |

92

05-P2-92

## CASE 10

## 01

## 불인정 사유

## ▶ 미참여 인력에게 연구비 사용 (출장비)

## 02

## 관련 규정

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제25조(연구활동비 공통 사용기준)

- ④ 연구개발기관의 장은 출장비를 다음 각 호에 따라 계상하여야 하며, 연구개발과제 수행을 위해 소속기관 이외의 기관으로 파견 또는 소속기관으로 전보되는 인력에 대한 파견·전보·추거 관련 지원 비용을 계상하려는 경우에는 중앙행정기관의 장의 인정을 받아야 한다.

1. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」에 따라 계상

2. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원이 아닌 경우: 연구개발기관의 자체규정 또는 「공무원 여비 규정」 중 선택하여 계상

## 03

## 사용 가이드

- 연구 수행 및 연구개발비 사용 주체는 연구개발기관 참여연구원입니다.
- 참여연구원 및 연구근접지원인력이 변경되는 경우에는 협약변경을 통해 변경사항 보고 후 연구비 집행이 필요합니다.

## 08

## 자주 묻는 질문(FAQ)



RCMS

Q 01

개인공동안증서를 재발급 또는 갱신한 경우, 등록 방법

- 경로 : RCMS홈페이지 로그인 > 개인정보수정

기존인증서는 [인증서삭제]를 눌러 삭제 후 [인증서 등록]을 통해 새 인증서 등록 > [수정] 선택

Q 02

정부지원연구개발비, 기관부담연구개발비, 지자체지원연구개발비의 입금 금액 및 입금 여부 확인방법

- 경로 : 연구비현황 > 연구비총괄현황표 또는 연구비현황 > 가상계좌발급현황

1. [정부/기관/지자체 확인] 연구비현황 > 연구비총괄현황표 ① 과제 선택 → ② '연구비 사용현황' - '가상계좌 발급현황' - '입금금액'란에서 확인 가능

2. [기관/지자체 확인] 연구비현황 > 가상계좌발급현황 ① 과제 선택 → ② 조회조건 '전체' 선택 후 '조회' 버튼 클릭 → ③ '처리상태'에서 입금 여부 확인 가능  
-입금대기 : 미입금, -입금완료 또는 전산처리완료 : 입금

Q 03

기관부담연구개발비, 지자체지원연구개발비의 입금 가상계좌 조회 방법

- 경로 : 연구비현황 > 가상계좌발급현황

① 과제 선택 → ② '조회조건'을 '전체'로 하여 '조회' 버튼 클릭 → ③ '가상계좌발급내역'에서 조회 가능

Q 04

RCMS 이자발생 내역 확인 방법

- 경로 : 연구비현황 > 이자발생내역

① '조회' 버튼 클릭 → ② 이자발생한 과제번호, 과제명, 발생분기, 이자금액, 지급일시 등 확인됨

Q 05

연구비 집행 내역 조회

- 경로 : 연구비현황 > 연구비사용내역

① 과제 선택 → ② 조회조건을 '전체'로 선택 → ③ '조회' 버튼 클릭

95

05-P2-95

RCMS

Q 06

연구비 사용 금액과 잔액을 확인 하는 방법

- 경로 : 연구비현황 > 연구비사용현황

① 과제 선택

② - 승인한도 : 당해년도 집행 가능한 사업비 표기

- 사용잔액 : 승인한도에서 이체완료된 사업비를 제외한 나머지 사업비 현금 금액 (승인한도 - 이체완료금액)

- 이체완료금액 : RCMS에서 이체까지 완료한 사업비 (승인한도 - 사용잔액)

Q 07

과제 집행상태(집행제한상태)가 중지인 경우 사유 확인 방법

- 경로 : 연구비현황 > 연구비집행상태

① 과제 선택 → ② '연구비 집행상태' 목록에서 확인하고자 하는 과제 정보선택 → ③ '변경이력조회' 버튼 클릭 시 중지사유 확인 가능

Q 08

증빙우선등록과 비목우선등록의 차이점

- 증빙우선등록 : 전자세금계산서, 카드증빙 등 증빙을 선택한 후 비목(항목과 세부항목)을 선택하여 등록하는 방법

- 비목우선등록 : 비목(항목, 세부항목)을 먼저 선택하고 증빙(전자세금계산서, 카드증빙 등)을 등록하는 방법

- 한 가지 증빙으로 등록할 항목, 세부항목이 여러 건인 경우 증빙우선 등록으로 사용해야 하며, 한 가지 비목(항목, 세부항목)으로 여러 건의 증빙을 등록하는 경우 비목우선 등록방법으로 사용해야 함.

Q 09

거래처 계좌가 실명 불일치로 나오는 경우 해결 방법

거래처 정보에 등록된 사업자번호로 개설된 계좌가 아닌 경우로 해당 거래처를 통해 계좌정보확인 후 등록 필요함

Q 10

전자세금계산서 1건으로 금액을 나눠서 등록 가능 여부 (예 : 선금 입금 후 추후 잔금 입금)

전체 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 분리하여 등록 가능함

Q 11

해외 거래처에서 사용한 연구비 카드 내역의 집행 가능 여부

해외이용 가능한 카드사인 경우 해당결제 내역을 카드 증빙으로 집행 가능함

96

05-P2-96

RCMS

Q 12

## 임시저장 건 확인 및 수정, 삭제 방법

• 경로 : 연구비사용 > 연구비이체실행

1. 조회 방법 : 진행상태 란에 '임시저장'으로 확인
2. 수정 및 삭제 방법 : 해당 건 왼쪽 체크박스에 체크 후 '삭제' 또는 '수정' 버튼을 통해 가능함

Q 13

## 이체 오류 건의 삭제 또는 이체 재실행 방법

• 경로 : 연구비사용 > 연구비이체결과/연구비이체실행

- ① [연구비이체결과] 메뉴에서 과제 선택 후 조회 → ② 해당 건의 체크박스 체크 후 '이체 재실행' 버튼 클릭 → ③ [연구비이체실행] 메뉴에서 과제 선택 후 조회 → ④ 해당 건의 체크박스 체크 후 '이체 필요시' '이체 실행', '삭제 희망 시' '삭제' 버튼 클릭

Q 14

## 주요 집행(이체) 오류 별 해결 방법

• 경로 : 연구비사용 > 연구비이체결과

1. BCOM-000168 (연구비사용잔액 부족) : 연구비 현황 > 연구비 총괄 현황표 메뉴에서 현금실잔액 잔액 내 집행 가능하므로 초과한 금액으로는 집행불가함
2. 카드결제집계 오류(한도부족) : 사업비 입금여부 및 이체 가능한도 확인 후 RCMS고객센터로 문의
3. 0003R305, 0004R010 (입금계좌, 연구비계좌 상태오류 (해지계좌, 잡계좌 등)) : 거래처 계좌 또는 연구비계좌의 정상거래 가능 여부 확인 필요.
4. 0081R204 (연구비계좌 오류 (압류, 지급정지 등 입금 또는 출금불능)) : 연구비계좌의 정상 거래가능 여부 확인 필요.

Q 15

## 거래처가 전자지급결제대행사나 오픈마켓으로 조회되는 경우 등록 방법

거래처가 PG업체(예: KQ이니시스, 토스페이먼츠 등), 오픈마켓(예: 네이버스마트스토어, 쿠팡, 옥션, 지마켓, 11번가 등)인 경우는 연구개발비 집행정보의 거래처 정보를 실제 거래처로 수정 필요함

Q 16

## 현물(인건비) 등록 방법

• 경로 : 연구비사용 > 연구비사용등록

- ① 과제 선택 → ② '현물 등록' 탭 선택 → ③ 사용자 : 급여 지급일자 입력 → ④ 항목, 세부항목 등 필수값 입력

97

05-P2-97

RCMS

Q 17

## 현물 등록 건의 수정 및 삭제 방법

• 경로 : 연구비사용 > 연구비이체결과

- ① 과제 선택 → ② 조회조건 : 전체, 연구비구분 : 현물 선택 후 조회 → ③ 해당 건 체크박스 체크(☑) 후 수정 필요시 '내역 수정', '삭제 필요시' '삭제' 버튼 클릭

Q 18

## 연구비계좌이체(자계좌이체) 허용 항목·세부항목

• 경로 : 연구비사용 > 연구비사용등록 > 자계좌이체허용기준 또는 RCMS포털 > 이용가이드 > 이용정보 > 항목별증빙정보 > 자계좌 허용세부항목

- 인건비 : 참여연구원 인건비, 연구근접지원인력인건비
- 학생인건비 : 학생인건비, 학생인건비통합관리비
- 연구시설·장비비 : 통합연구시설장비비
- 연구활동비 : 출장비
- 연구수당 : 연구수당
- 간접비 : 간접비흡수비(영리기관만 이용), 인력지원비, 연구지원전문가인건비

- 자계좌이체 허용 항목인 경우 자계좌이체 가능하며 비허용항목은 상황별 허용 기준에 해당하는 경우에만 자계좌이체 가능함.  
단, 비허용 항목이며 상황별 허용 기준에도 해당하지 않는 경우 전문기관과제담당자에게 승인을 득한 뒤(전문기관 자계좌이체 승인)  
자계좌이체 가능함. 상황별 허용 기준은 위 동일 경로에서 확인.

Q 19

## 자주 묻는 항목·세부항목(예시)

[국가연구개발혁신법시·세목 사용 여부 Y]

1. 위탁 회계법인 정산 수수료 ⇒ 연구활동비 - 연구활동비 기타비용
2. 시험분석검사비, 임상시험비 ⇒ 연구활동비 - 외부 전문기술 활용비
3. 야근 식대 ⇒ 연구활동비 - 연구인력지원비
4. 사무용품비 ⇒ 연구활동비 - 연구실운영비
5. 특허 관련 ⇒ 특허분석 : 연구활동비 - 지식재산 창출 활동비, 특허출원 : 간접비 - 지식재산권출원등록비
6. 기술임치비 ⇒ 간접비 - 연구보안관리비

※ 참고 : 단, 구체적인 상황에서의 항목·세부항목 지정은 연구개발계획서, 관련 규정에 따라 기관 판단 하에 지정하여 집행 요망

98

05-P2-98

RCMS

Q 20

연구비 집행할 때 부가정보는 필수로 입력해야 하는지 문의

국가연구개발혁신법 제 19조 1항에 따라 고시된 국가연구개발정보처리기준에 따라 2024년 시작되는 과제부터 연구활동비 내 출장비, 회의비, 외부 전문가 기술 활용비(해당 세부항목 중 전문가 활용비) 항목을 집행 시에는 부가정보를 입력해야 함.

Q 21

회의비를 집행할 때, 회의 참여자 중 외부 인력이 함께 참석할 경우 외부 인력 정보 등록 방법

• 경로: 연구비사용 > 연구비사용등록

① 과제 선택 → ② 증빙 선택 및 항목 등 필수 입력 사항 입력 → ③ 부가정보 등록하기 → ④ '회의비등록' 창에서 '회의참여자 등록 목록' 우측에 있는 [+추가] 버튼을 누르면 행을 추가할 수 있음. 외부 인력 인원 수 만큼 행을 추가하여 참여자 정보를 수기로 입력함.

Q 22

국외 출장비 등록 중 학술행사 정보 필수 입력 여부

• 경로: 연구비사용 > 연구비사용등록

국외 출장이 해외 학술행사에 참여한 것이라면 필수로 입력해야 함. 만약 해외 학술행사에 참여한 것이 아닌 경우에는 [부가정보] > 상단 '출장 정보' > '국외' 체크(☑) > □ 해당없음(학술행사관련 없음) 을 체크(☑)하면 아래 있는 '학술행사 등록' 입력 란이 비활성화됨.

Q 23

연구비(본예산) 입금 전 연구비 집행 가능 여부

• 경로: 연구비사용 > 연구비사용등록

연구과제 시작일은 경과하였으나 정부지원금입금 지연의 사유로 연구비사용잔액이 부족한 경우, 연구기관의 자금으로 연구비를 지출한 뒤 연구비가 입금되면 증빙유형에 따라 연구비계좌이체 형태로 연구비를 소급받을 수 있음.

※ 전자세금계산서-현금영수증기타' 증빙인 경우: ① 연구비계좌이체 허용 항목: 연구비계좌이체 가능.  
② 연구비계좌이체 비허용 항목: 사용등록시 [협약전사용금액] 사유선택 후 연구비계좌이체 가능.  
※ 카드' 증빙인 경우: 사용등록시 연구기관의 카드결제계좌로 입금됨.

Q 24

1천만원 이상(단건) 취소 건의 처리 방법

산업부 과제 및 산업부 정책 적용 과제의 경우, 단일 복원 요청 건이 1천만원 이상인 경우 전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌입금이 가능함.  
※ 참고: 연구비취소 > 취소/복원 가상계좌조회 메뉴에서 진행상태가 승인대기 → 입금대기로 변경 시 입금 가능

99

05-P2-99

RCMS

Q 25

수취 조회 시 입금 가상계좌가 조회되지 않는 계좌로 확인되는 경우

가상계좌 수취 조회 시에도 신청한 금액 대로 입력하여야 정상 조회됨

Q 26

취소/부가세 복원 등록 후 가상계좌의 입금 기한이 경과된 경우 또는 입금 기한일 연장이 필요한 경우 해결 방법

별도의 입금기한 연장 기능은 없으므로, 연구비취소 > 취소/복원내역등록메뉴를 통해 해당 건 재등록시 등록일로부터 30일 이후로 입금기한 자동 지정됨.

단, 입금기한 미경과이나 연장이 필요한 경우는 취소/복원 가상계좌조회 메뉴에서 해당 건 등록내역취소 후 재등록 필요함.

Q 27

연구비사용등록시 가맹점 취소로 복원되지 않은 건이 존재한다는 메시지가 확인되는 경우 조치 방법

• 경로: 연구비취소 > 취소/복원내역등록 및 취소/복원 가상계좌조회

해당 건 취소 및 복원 후 연구비 등록 가능함. 취소/복원내역등록 메뉴에서 취소 건 확인 가능함

Q 28

여러 건을 각각 따로 선택하여 취소 등록 후 총 금액으로 합산해서 가상계좌 입금 가능한지 문의

불가함. 취소/복원내역등록 메뉴에서 여러 건을 각각 취소 등록을 하여 가상계좌 금액이 나뉘어 발급되었다면 입금도 해당 금액에 맞게 각각 입금해야 함. 총 합산한 금액으로 입금 희망시, 여러 건을 선택 > 등록하여 총 합산한 금액으로 가상계좌를 1개로 발급한 후 입금 필요함.

Q 29

계속비편성 등록시 [마지막 연차는 편성이 불가합니다.]라는 문구가 조회되는 사유와 처리 방법

• 경로: 연구비정산 > 계속비편성

[계속비 편성 가능 조건]

① 차년도 협약 데이터 존재, ② 국가연구개발혁신법 적용 항목 사용, ③ 정산 형태: 일괄/단계 정산, ④ 다년차 협약의 중간 연차

따라서 [마지막 연차는 편성이 불가합니다.]라는 문구가 조회되는 경우에는 차년도 과제정보 RCMS에 연계되지 않은 상태이며, 과제정보 연계된 이후 계속비 편성 할 수 있음.

100

05-P2-100

RCMS

Q 30

## 계속비 또는 단계이월금으로 편성된 연구비를 다른 항목으로 한도 전용(변경)이 가능한지 문의

국가연구개발혁신법 매뉴얼 제13절 사용절차 및 사전승인대상에 명시된 내용과 같이 (아래 근거 참조) 단계 이월금의 항목 간 전용이 가능하다는 내용에 따라 전문기관 과제관리사이트에서 이월금에 대한 항목간 한도전용시 RCMS에서도 해당 정보가 반영됨. 따라서 일괄 또는 단계정산 형태의 국가연구개발혁신법 적용 과제는 전문기관 과제관리사이트에서 단계이월금 및 계속비의 항목간 한도전용시 RCMS에 반영되니 과제관리사이트에서 진행 가능함.

※ 이월금 변경 가능 과제관리사이트: IRIS, SMTECH (2025년 2월 기준)

연구기관에서는 연구비현황 > 연구비사용현황메뉴에서 항목별 협약한도를 확인할 수 있고, 이월금을 변경한 경우 연구비정산 > 계속비편성 탭에서 변경 전/후의 금액 확인 가능함

※ 참고

- 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제 13절 사용절차 및 사전승인대상

마. 연구개발비 사용 계획의 변경을 위하여 사전 승인

- 중앙행정기관의 장의 사전 승인이 필요한 경우

해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

○ 이월된 연구개발비는 동일 항목으로 사용하여야 하되, 직접비 내 항목 간 전용이 가능함. 단, 연구수당의 경우에는 증액이 불가함

Q 31

## 연차사용내역 보고 방법

• 경로: 연구비정산 > 사용실적보고서제출

① 과제 선택 → ② 보고서제출 확인사항 목록에서 확인여부 체크 박스 체크(☑) → ③ '연차사용내역보고' 버튼 클릭

※ 참고: 계속비 편성 후 연차사용내역보고 진행 가능함.

Q 32

## 단계이월금 신청 방법

• 경로: 연구비정산 > 정산준비

1. 과제관리사이트 연계 과제의 경우: 과제관리사이트에서 이월금 신청 후 전문기관 과제담당자 승인시 RCMS에 이월금 정보 반영됨.

2. 수기연계 과제의 경우: ① 이월금 요청 공문을 정산준비 내 '정산서류등록' 탭에 등록하고 [협약변경 요청공문(이월금 요청 등)]에 등록) → ② 단계이월금신청등록 탭에서 신청 → ③ 전문기관 과제담당자 승인 완료시 RCMS에 이월금 정보 반영됨

101

05-P2-101

RCMS

Q 33

## 집행 마감 시기

집행 마감은 최종 연차 과제의 단계개발종료일자 이후 진행함.

Q 34

## 집행 마감 방법

• 경로: 연구비정산 > 정산준비

① 과제 선택 → ② '정산전 준비사항' 탭 내 '집행마감' 버튼 클릭

Q 35

## 정산서류 등록 방법 및 시기

• 경로: 연구비정산 > 정산준비

① 과제 선택 → ② '정산서류등록' 탭

※ 참고: 정산서류등록은 연차 별로 등록 필요하며 최종 연차의 사용실적보고서 제출 전까지 등록 가능함.

Q 36

## 현물출자확인서의 서식(양식) 다운로드와 등록 경로

1. 현물부담확인서 서식 다운로드

• RCMS 포털 > 이용가이드 > 관계법령 > 국가연구개발혁신법 > 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 > 원목 메뉴 [별표/서식] 선택 > [별지6] 국가연구개발사업 현물부담확인서

2. 현물부담확인서 등록

• 경로: 연구비정산 > 정산준비

① 과제 선택 → ② '정산서류등록' 탭 → ③ 연구개발기관 현물출자확인서(현물 출자한 경우)에 문서등록 '등록' 버튼

Q 37

## 사용실적보고서 제출 후 정산첨부문서 보완 방법

• 경로: 연구비정산 > 정산진행현황

① 과제 선택 → ② '정산첨부문서보완' 버튼 클릭

※ 참고: 단, 정산기관에서 메뉴 활성화 처리 완료 후 연구개발기관에서 보완 등록 가능함

102

05-P2-102

RCMS

Q 38

## 사용실적보고서 제출 방법

• 경로: 연구비정산 > 사용실적보고서제출

① 과제 선택 → ② '보고서제출확인사항'에서 확인여부 체크박스 체크(☑) → ③ '보고서 제출' 버튼 클릭  
 ※ 참고: 사용실적보고서제출전 집행마감일 선행되어야 함

Q 39

## 사용실적보고서 출력 방법

• 경로: 연구비정산 > 정산준비 또는 연구비정산 > 정산진행현황

1. 연구비정산 > 정산준비: ① 과제 선택 → ② '사용실적보고서' 버튼 클릭  
 2. 연구비정산 > 정산진행현황: ① 과제 선택 → ② '사용실적보고서조회' 버튼 클릭

Q 40

## 회계법인 정산 담당자 연락처 확인 방법

• 경로: 연구비정산 > 정산준비

① 과제 선택 → ② '정산담당자'란에서 확인 가능

Q 41

## 주관연구개발기관에서 타 연구개발기관의 연차사용내역보고 제출 여부 확인 방법

• 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 협약정보확인 또는 연구비현황 > 연구비총괄현황표

1. 이용환경설정 > 연구과제정보 > 협약정보확인

① 과제 선택(차년도 과제 선택) → ② '연구개발기관' 탭에서 '전년도 연차사용내역보고 제출여부'란에서 확인 가능

2. 연구비현황 > 연구비총괄현황표

① 과제 선택(확인하고자 하는 연차의 과제 선택) → ② '협약정보'표 내 '연구개발기관'에서 ▼란을 선택하여 확인하고자 하는 연구기관을 선택 →  
 ③ '정산진행현황' 내 '정산진행상태'가 연차사용내역보고로 확인되는 경우 제출 완료됨

※ 참고: 주관연구개발기관이 아닌 연구개발기관에서는 타 연구개발기관의 제출여부를 조회 할 수 없음.

103

05-P2-103

RCMS

Q 42

## 주관연구개발기관에서 타 연구개발기관의 사용실적보고서 제출 여부 확인 방법

• 경로: 연구비정산 > 정산진행현황 또는 연구비현황 > 연구비총괄현황표

1. 연구비정산 > 정산진행현황

① 과제 선택 → ② '정산현황'표 내 '연구개발기관'에서 ▼란을 선택하여 확인하고자 하는 연구기관을 선택 → ③ '정산진행현황'에서 '보고서 제출 완료'인 경우 제출 완료됨

2. 연구비현황 > 연구비총괄현황표

① 과제 선택 → ② '협약정보'표 내 '연구개발기관'에서 ▼란을 선택하여 확인하고자 하는 연구기관을 선택 → ③ '정산진행현황' 내 '정산진행상태'가 '보고서 제출 완료'로 확인되는 경우 제출 완료됨(제출일 확인 가능)

※ 참고: 주관연구개발기관이 아닌 연구개발기관에서는 타 연구개발기관의 제출여부를 조회 할 수 없음.

Q 43

## 협약정보 확인 방법 (협약확인상태가 미확인으로 나오는 경우)

• 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 협약정보확인

① 주관연구개발기관의 과제책임자 아이디로 로그인 → ② 메뉴에서 과제 선택 → ③ [연구개발비구성/연구개발기관/참여연구자/과제조회권한자] 탭 하단 부에 있는 확인 사항을 모두 확인한 뒤 체크박스에 체크(☑)함 → ④ '연구개발비사용시작' 버튼 클릭

Q 44

## 참여연구자 현황 확인 방법

• 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 협약정보확인 내 '참여연구자' 탭

※ 참고: 참여연구자가 RCMS에 회원가입을 하지 않은 경우, 위 경로에서는 참여연구자로 확인되나 이용환경설정 > 연구과제정보 > 과제권한관리 메뉴에서는 조회가 안됨.

Q 45

## 연구개발기관의 과제 책임자 변경 방법

과제책임자 변경은 승인성으로 진행되며 과제관리사이트 통해 변경 및 승인완료 후 RCMS에는 3-4시간 뒤 연계됨

104

05-P2-104

RCMS

- Q 46** 참여연구자 정보 수정 방법(추가 및 삭제, 인건비 계상률 수정 등)  
과제관리사이트 통해 참여연구자 정보변경 후 RCMS로는 3~4시간 뒤 연계 됨
- Q 47** 연구개발기관의 일반 사용자 권한 부여 방법  
과제책임자 정보로 RCMS에 접속 후 이용환경설정 > 연구과제정보 > 과제권한관리 > 등록 > 사용자 조회 후 권한 부여
- Q 48** 일반 사용자 권한 부여 중 사용자가 조회되지 않을 경우  
일반사용자 정보로 RCMS에 접속 후 개인정보수정 > 실명 인증 및 직장 정보(사업자번호로 조회권장) 등록 > 약 30분 ~ 1시간 뒤 조회
- Q 49** 기관통합관리책임자 개념 및 신청 방법  
기관통합관리책임자란 여러 과제를 수행하는 연구개발기관이 해당 기관에서 수행하는 과제에 대해 통합 관리가 필요하다 판단될 경우, 책임자를 선정하고 모든 과제에 대해 등록 및 이체할 수 있는 권한을 부여받은 사용자를 의미함.  
  
[기관통합관리책임자 신청방법]  
① RCMS 회원가입 및 로그인 후 RCMS 고객센터 > 서비스요청 > 권한신청  
시스템별 권한신청 중 '연구비관리시스템 권한 신청' 버튼을 클릭하여 위임장, 법인인감증명서 사본 등 신청 서류를 첨부하여 신청.  
② 연구개발기관 사용자가 기관통합관리책임자 권한을 신청하면 한국산업기술기획평가원 담당자가 승인 또는 반려할 수 있으며 권한신청 후 영업일 기준 최대 7일까지 처리됨.  
③ 기관통합관리책임자 권한신청 후 승인/반려 여부는 신청내역조회 목록에서 조회할 수 있음.
- Q 50** 연구비 카드로 사용 가능한 카드사  
• 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 사용카드관리 > 카드발급안내  
위 경로에서 RCMS 참여카드사 목록 확인 가능함.

105

05-P2-105

RCMS

- Q 51** 연구비 카드 등록 방법 문의  
• 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 사용카드관리  
  
① 과제책임자(또는 이체·등록 권한자)로 로그인 하여 해당 경로에 접속 → ② 카드를 등록할 과제를 선택 →  
③-1) RCMS에 등록 이력이 없는 카드의 경우(신규 카드), '신규카드등록' 버튼을 클릭 → ③-2) RCMS에 등록 이력이 있는 카드의 경우(기존 카드) '전년도 카드등록' 버튼을 클릭하거나 '사용카드목록'에서 등록할 카드를 확인한 후 '등록여부'란에서 '해지'를 클릭하여 '등록'으로 변경함.  
→ ④ 법인범용공동인증서로 인증  
  
※ 참고: 카드 등록 후 매입내역 조회는 익 영업일부터 조회 가능하며, BC계열 카드사의 경우는 1~2일 더 소요될 수 있음
- Q 52** 연구비 카드 등록 시기 및 주기  
연구비 카드는 협약완료 후 사업비 입금 전에도 등록이 가능하여 과제상태가 중지인 과제도 등록할 수 있음.  
또한 연구개발기관에서 수행 중인 과제별로 등록을 해야 하며 동일 과제인 경우라도 연차변경 시 등록 필요함.
- Q 53** 등록 가능한 연구비 카드 개수  
과제 1개당 등록 가능한 카드 개수는 제한이 없으며, 또한 카드 1개로 여러 과제에 등록하여 사용 가능함.
- Q 54** 연구비 카드 등록 후 매입 내역 조회 가능 기간  
1. 신규 카드의 경우, 등록 시점으로부터 3개월 전 매입내역부터 조회 가능  
2. RCMS에 등록 이력이 있는 기존 카드의 경우, 현재 시점으로부터 1년 전 매입내역부터 조회 가능
- Q 55** 카드사에서 결제 계좌 및 결제일 변경 후 RCMS 반영 여부  
• 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 사용카드관리  
  
'사용카드목록'에서 해당 카드를 선택 후 '카드정보갱신'을 클릭하여 정보 갱신 필요함.

106

05-P2-106

RCMS

**Q 56** 연구비 카드 외 법인 카드 등록 및 집행 가능 여부

- ① 기존 법인 카드가 협약한 사업자등록번호로 발급되었는지 확인  
 ↳ ①-1) (협약한 사업자등록번호로 발급된 경우) 사용 가능함 → 아래 ②번 내용 확인  
 ↳ ①-2) (협약한 사업자등록번호로 발급되지 않은 경우) 사용 불가함
- ② 기존 법인 카드의 발급 카드사 확인  
 ↳ ②-1) (카드사가 RCMS이용 가능한 카드사인 경우) RCMS에 등록하여 사용 가능함 (Q51 참고)  
 ↳ ②-2) (카드사가 RCMS이용이 불가능한 카드사인 경우) 카드증빙으로 등록 불가하여 기타증빙으로 집행
- ※ RCMS 참여카드사 확인 경로: 이용환경설정 > 연구과제정보 > 사용카드관리 > 카드발급안내

**Q 57** 연구비 카드 외 개인 카드 등록 및 집행 가능 여부

연구개발비는 연구비 카드 사용이 불가능한 상황에서 법인 카드를 사용하는 것이 원칙임. 다만, 카드사 사정 등 연구비 카드 사용이 제한되는 특정 상황에서는 실무적으로 각 연구개발기관이 정하는 바에 따라 사유서, 지출 결의 등을 작성하여 개인 카드를 사용한 후, 이체증 등을 보관하여 개인 카드 사용자에게 이체하는 것을 '연구비 계좌이체'로 볼 수는 있음. 부득이한 사정으로 개인 카드를 사용했을 경우 위 내용에 따라 RCMS에서 계좌이체 형태로 집행은 가능하나, 집행한 내역의 인정 여부는 정산 시 정산담당자를 통해 확인 필요함.

**Q 58** 이체비밀번호 설정 및 변경 방법

- 경로: 이용환경설정 > 이체환경관리 > 이체비밀번호설정
- 이체비밀번호 설정 및 변경 시 개인공동인증서 인증 필요함

**Q 59** 상시점검 실시 안내 이메일을 수신 후 상시점검 메뉴에서 과제 조회가 되지 않는 경우

- 경로: 연구비정산 > 연구비상시점검
- 해당 메뉴는 과제 시작 후 상시점검이 1회 이상 완료된 경우에만 과제가 조회됨. 따라서 상시점검 전이거나 진행중인 경우는 조회되지 않음. 상시점검 완료 후 상시점검 결과통보이메일이 발송되며, 이때 해당 경로에서 과제조회 및 결과확인 가능.

107

05-P2-107

RCMS

**Q 60** 상시점검 후 미흡건의 증빙파일 수정 방법

- 경로: 연구비현황 > 연구비사용내역
- ① 과제 선택 → ② 조회조건을 '전체'로 선택 → ③ '점검상태'를 '미흡'으로 선택 후 '조회' 버튼 클릭 → ④ 연구비사용내역표 내 '상시점검'란의 '→ 점검상태'를 클릭 시, 점검사유 및 점검건의 확인 가능 → ⑤ 증빙파일 수정 필요건의 체크박스 체크 후 '증빙파일수정' 버튼 클릭하여 수정 업로드

**Q 61** 증빙자료 미비 사유로 상시점검 결과를 '미흡'으로 받은 경우, 증빙파일 수정 가능한 기간

- 경로: 연구비현황 > 연구비사용내역
- 최종 연차의 사용실적보고서 제출 전까지 자유롭게 수정 가능함. 사용실적보고서 제출 이후에는 '인정구분'이 [미확정] 또는 [보완요청]인 경우에만 수정 가능함.

**Q 62** 상시점검 담당자 정보 확인 방법

- 경로: 연구비정산 > 연구비상시점검
- 확인 필요한 과제 선택 후 하단 '상시점검검토결과서' 통해 점검기관, 정산담당자, 연락처 정보 확인 가능

**Q 63** 상시점검 미흡건을 보완한 경우 결과상태가 '정상'으로 자동변경 되는지 여부

상시점검 결과는 자동으로 수정되지 않으므로 '미흡' 내역을 보완해도 점검상태는 동일하게 '미흡'으로 표시됨. 다음 순번 상시점검시 점검 담당자가 이전 순번 미흡건에 대해 보완 내역 확인 후 결과를 '정상'으로 수정해줄 경우 '정상'으로 반영됨. 또한 과제 종료 후 본정산 진행 시 전체 연구비 사용내역이 한번 더 검토되므로, 집행 건의 최종 인정여부는 본정산시 점검 결과를 확인.

**Q 64** 예방도우미에서 빈도가 높은 탐지 내역 1(연구개발비 일반)

- ▶ 증빙 자료 미비
- 탐지사유: 탐지시점 및 현시점으로 증빙자료가 미등록된 경우 탐지됨
- 경로: 예방도우미 - 상세보기(보기) - 사용일자 - 증빙문서(미등록) 또는 연구비현황 > 연구비사용내역

**Q 65** 예방도우미에서 빈도가 높은 탐지 내역 2(연구개발비 일반)

- ▶ 정산대상기간 내 원인 행위 또는 집행 미완료
- 탐지사유: 연구개발종료일 이후 집행건의 경우 탐지됨
- ※참고: 지출원인행위가 연구개발종료일 전에 발생된 경우는 과제 종료일 이후에도 집행 가능하나 오집행건인 경우는 취소 및 복원이 필요함.

108

05-P2-108

RCMS

## RCMS 실무자교육 매뉴얼

- 연구개발기관 사용자용 2026 Ver. -

초판 1쇄 발행 | 2023년 06월  
개정 3판 1쇄 발행 | 2026년 02월  
펴낸 곳 | RCMS고객지원센터  
대표전화 | ☎1661-5855

109

05-P2-109