

실시간통합연구비관리시스템(RCMS)

사용·관리 가이드라인

2013. 2





CONTENTS

PART 01. 개요	01
PART 02. 용어의 정의	02
PART 03. RCMS 사용전 준비	04
PART 04. RCMS를 통한 사업비 사용	06
PART 05. RCMS를 통한 사업비 정산	10
【별표1】사업비 비목 및 세목별 필요 증빙	12
【별표2】RCMS 자계좌이체 허용 기준	16
【서식1】RCMS 기관 통합관리 책임자 권한신청 공문 서식	17

PART 01. 개요

- 이 가이드라인은 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다)을 통해 지식경제 기술혁신사업의 사업비 지급, 사용 및 관리 업무를 수행하는데 필요한 세부적인 원칙과 기준을 정함을 목적으로 한다.

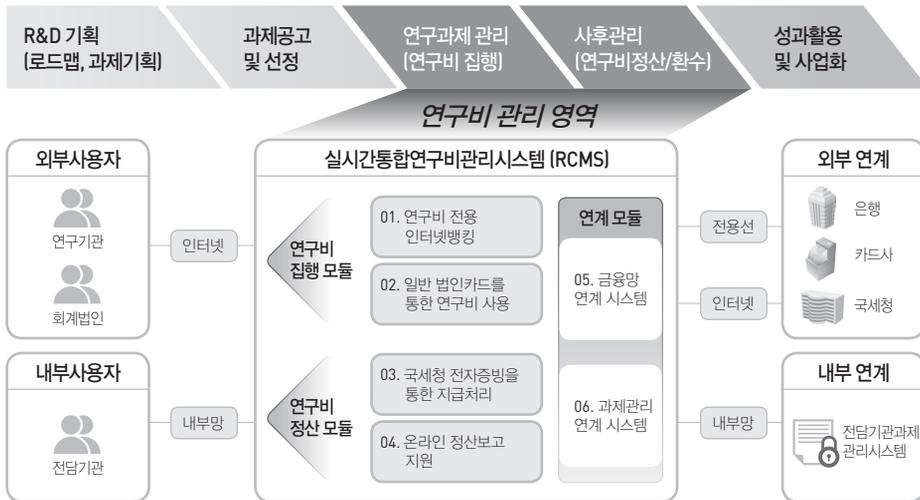
※ RCMS : Real-time Cash Management System

○ 적용범위

- 「지식경제 기술혁신사업 공동운영요령」(이하 “공동운영요령”이라한다) 제3조 각 호에 해당하는 지식경제 기술혁신사업 중 지식경제부장관이 RCMS를 통해 사업비 지급, 사용 및 관리 업무를 수행하는 것이 필요하다고 인정한 사업

실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 개요

- **(목적)** 연구비 사용의 편의성, 관리의 효율성, 집행의 투명성을 획기적으로 제고
- **(주요서비스)** RCMS는 다양한 은행 및 카드사 및 국세청과 연계되어 연구비를 집행하고 관리하는 서비스와 증빙 보관 및 온라인 정산 서비스를 제공



PART 02. 용어의 정의

- “지식경제 기술혁신사업”이라 함은 산업, 정보통신, 에너지·자원 분야의 기술혁신을 촉진하기 위하여 정부 및 기술혁신주체 등이 참여하여 추진하는 사업으로 공통운영요령 제3조 각 호에 해당하는 사업을 말함
- “사업비”라 함은 지식경제 기술혁신사업을 수행하는데 소요되는 경비로서 출연금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말함
- “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행 기관에게 지급하는 소요경비를 말함
- “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말함
- “전담기관”이라 함은 장관이 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말함
- “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말함
- “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업 포함)을 말함
- “수행기관”이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 참여기관을 말함
- “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 말함
- “환수금”이라 함은 공통운영요령 별표3에 따라 환수하는 금액을 말함
- “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말함

- “실시간통합연구비관리시스템(RCMS)”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말함
- “전담기관 RCMS 계좌”라 함은 전담기관 명의의 실물계좌로서 협약 후 실제 사업비 현금이 통합되어 관리되는 계좌를 말함
- “사업비 계좌”라 함은 수행기관이 사업비 관리를 위하여 과제별로 개설한 수행기관 명의의 실물계좌로서 수행기관이 사업비를 사용할 경우에 전담기관 RCMS 계좌로부터 사업비가 이체되는 계좌를 말함
- “민간부담금 계좌”라 함은 과제선정이 확정된 수행기관이 협약서에서 정한 민간부담 현금을 입금하기 위하여 전담기관이 해당기관별로 부여하는 가상계좌를 말함
- “정산금 계좌”라 함은 수행기관으로부터 정산금을 환수하여 통합관리하는 전담기관 명의의 실물계좌를 말함
- “사업비 환급계좌”라 함은 사업비의 사용과정에서 계좌이체 취소, 카드결제 취소, 부가가치세 및 관세 선사용에 따른 사후복구 등 현금을 다시 사용가능한 사업비로 복원하기 위해 부여되는 가상계좌를 말함
- “사업비 카드”라 함은 수행기관이 사업비를 신용카드로 사용하기 위하여 RCMS에 등록한 신용카드를 말함
- 기타 관련된 용어의 정의는 공통운영요령 및 「지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 “사업비요령”이라 한다), 「지식경제 기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 “평가관리지침”이라 한다)에 따름

PART 03. RCMS 사용전 준비

○ 협약체결 전

- 전담기관은 협약체결 안내시에 수행기관별로 각각 민간부담금 계좌를 배정하여 통보
- 수행기관은 배정받은 민간부담금 계좌에 협약체결 전까지 민간부담금 현금을 개별적으로 입금

예 외

- 평가관리지침 부칙에 따라 중소기업이 “민간부담금 현금 입금에 대한 대표자 약속서”를 제출한 경우 약속서에 명시된 기한만큼 민간부담금 현금 입금을 미룰 수 있음

- 수행기관은 수행과제별로 사업비 계좌를 신규로 개설

예 외

- 공동운영요령 제27조제5항 각 호의 기관이나 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 비영리 연구기관이 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행할 경우에는 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 이 경우 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 함. 이때, 비영리 연구기관은 공동운영요령 제2조 제3호 및 제4호와 사업자등록증의 '종목'에 '연구'가 명기되어 있는 기관 [설립근거법률에 의거 연구개발 또는 연구지원 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 기관 포함, 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항제1호의 공기업은 불포함]으로서, 그 실질적 활동과 사업이 연구활동을 주로 하는 곳을 의미함

○ 협약체결 후

- 전담기관은 협약체결 후 출연금을 전담기관 RCMS 계좌에 송금하고, 수행기관에서 납부한 민간부담금 현금과 출연금을 합한 금액만큼 사업비로 사용할 수 있는 권한을 수행기관에게 부여

예 외

- 전담기관에서 출연금을 분할하여 지급하는 경우에는 분할 지급한 출연금과 민간부담금 현금의 합에 해당하는 금액만큼 사업비 사용권한 부여

□ 수행기관은 RCMS에 최초 접속시 “RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 신청서”를 온라인으로 제출

□ 수행기관은 사업비를 신용카드로 사용하기 위해서는 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비 카드로 만들어야 함

- RCMS에서 사용가능한 신용카드와 불가능한 신용카드는 다음과 같이 구분

구분	카드 구분	결제계좌	상환의무
RCMS 사용 가능	법인책임식 법인카드	법인계좌	법인
	개인책임식 법인카드	법인계좌	개인 1차, 법인 2차
RCMS 사용 불가능	개인명의 개인카드	개인계좌	개인
	개인책임식 법인카드	개인계좌	개인
			개인 1차, 법인 2차

※ RCMS에서 사용 가능한 신용카드로 분류되더라도 카드사용에 따른 포인트 등 혜택이 개인에게 적용되는 카드는 RCMS에서 사용할 수 없음

□ 협약시 정해진 수행기관의 사업비 계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없음

예 외

- 변경 전과 후의 계좌가 동일 은행의 계좌인 경우로 전담기관의 과제담당 사업부서에서 계좌 변경을 승인한 경우에는 변경 가능

PART 04. RCMS를 통한 사업비 사용

○ 수행기관 사업비 사용

- 수행기관이 사업비 카드로 사업비를 사용한 후 RCMS에 접속하여 비목 및 세목, 사용 용도 및 관련 증빙을 등록하면 전담기관은 카드 이용금액 출금일 당일에 사용내역이 등록된 금액만큼의 사업비를 수행기관 사업비 계좌를 통해 카드 결제계좌로 일괄이체

 - 사업비 카드로 사용한 사업비는 카드 이용금액 출금일 전일(공휴일 포함)까지 사용 내역 등록을 완료하여야 하며, 사용내역 미등록으로 인한 연체료 발생 등의 책임은 수행기관에 있음
- 수행기관이 RCMS에 비목 및 세목, 사용용도, 거래처 정보, 거래처 계좌 및 관련 증빙을 등록하고 사업비 이체를 요청하면 전담기관은 세목별 한도 등 제약사항에 위반되지 않는 한 수행기관 사업비 계좌를 경유하여 거래처 계좌로 사업비 이체
- 수행기관은 사업비 사용시 [별표1]의 “사업비 비목 및 세목별 필요 증빙”을 참고하여 비목 및 세목별로 필요한 증빙을 제출

 - 전자세금계산서 및 신용카드매출전표는 RCMS에서 조회하여 등록. 그 외 증빙문서는 스캐너를 이용하여 전자화 문서로 전환하여 등록
 - 사업비 지급 신청시 필요 증빙은 사업비 신청과 동시에 등록하는 것이 원칙임. 단, 내부 정보시스템과 RCMS 간 연계가 되어있는 수행기관의 경우 전자세금계산서 및 신용카드매출전표를 제외한 증빙은 사업비를 신청한 다음 날로부터 20일 이내에 등록하는 것이 허용됨
 - 외국환거래계산서, 국외출장보고서, 회의록 등 사업비를 사용한 후에만 생성되는 증빙은 특별한 사유가 없는 한 사업비를 사용한 다음 날로부터 20일 이내에 등록하는 것이 원칙임
- 수행기관이 사업비 지급 신청시 신청금액은 증빙의 금액과 일치하여야 함

예 외

- 다음의 경우에는 사업비 신청금액과 증빙의 금액이 일치하지 않아도 정상적인 사업비 사용으로 인정함
 - 협약기간 중 마지막 거래에서 사업비 잔액이 부족한 경우
 - 수행기관 내부의 일괄구매 절차를 통해 일괄 처리된 공공요금 · 세금, 사무용품비, 복사비, 비품구입비의 경우
 - 잔금 지급시 지체보상금을 제외하고 지급할 경우

- 수행기관이 RCMS에 사업비 이체 요청시 거래처 또는 관련자 계좌를 등록하여야 하며, 거래처 또는 관련자 계좌 대신 수행기관 사업비 계좌나 수행기관 명의의 다른 계좌를 등록할 수 없음

예 외

- [별표2]의 “RCMS 자계좌이체 허용 기준”에 해당하는 경우에는 거래처 계좌 대신 수행기관 사업비 계좌로 이체할 수 있음
 - ※ 자계좌이체란 전담기관의 RCMS 계좌에서 수행기관의 사업비 계좌로 또는 수행기관의 사업비 계좌를 거쳐 수행기관 소유의 다른 계좌로 사업비 이체 후 수행기관에서 출금하여 사용하는 경우를 말함

- 수행기관은 공동운영요령, 사업비요령 및 평가관리지침에서 별도의 협약변경 절차가 필요하지 않다고 명시된 범위 안에서는 기관별 사업비 총액은 유지하면서 비목 및 세목별 계획금액을 임의대로 조정 가능

비목	세목	수행기관의 계획금액 임의변경 가능 범위
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 직접비 계획금액 증액은 사업비 총액까지 가능 • 단, 학생인건비, 연구과제추진비, 연구수당은 규정에 명시된 내용을 따름
	학생인건비	
	연구시설 · 장비 및 재료비	
	연구활동비	
	연구과제추진비	
	연구수당	
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 간접비 계획금액은 최초협약예산의 0%에서 100%까지 임의변경 가능

□ 인건비 및 학생인건비는 지출결의서를 증빙으로 월별로 신청하는 것이 원칙임

예 외

- 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 기관 내부의 연간 인건비 지급 계획 등을 증빙으로 반기 동안의 인건비를 일괄 신청하여 지급받을 수 있으며, 사용 후에는 지출결의서를 제출하여야 함
- 학생인건비 통합관리기관은 기관 내부의 연간 학생인건비 지급계획 등을 증빙으로 반기 동안의 학생인건비를 일괄 신청하여 지급받을 수 있음

□ 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관의 간접비는 1년 동안의 간접비를 반으로 분할하여 반기별로 신청하는 것이 원칙임

□ 연구과제추진비는 1년 동안의 연구과제추진비를 1/4로 분할하여 분기별로 신청하는 것이 원칙임

□ 기관 전체의 사업비 집행을 일괄처리 하기 위하여 기관 통합관리책임자 권한을 설정할 수 있으며 이때, 서식1의 “RCMS 기관 통합관리 책임자 권한 신청 공문 서식”으로 전담기관에 신청하여야 함

□ 수행기관은 사업비요령 제13조의 이월 기준에 따라 사업비를 이월한 경우를 제외하면 협약기간 내에만 사업비를 사용하는 것이 원칙임

- 협약기간이 종료되어도 사업비 사용 증빙 상의 사업비 사용 날짜가 협약기간에 속하면 전담기관에 사업비 사용실적보고서를 제출하기 전까지는 RCMS를 통한 사업비 이체 등이 가능함
- 협약기간내에 구매 계약 등 지출원인행위는 있으나 계산서 발급 및 실질적인 사업비 사용은 다음 차년도에 발생할 예정인 경우는 차년도로 사업비를 이월하여 처리하여야 함

예 외

- 정산 수수료(위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우), 연구수당, 공공요금 및 보고서 인쇄비 등은 협약기간 이후에도 사용할 수 있음

- 수행기관은 사업비 사용과정에서 다음의 경우에는 RCMS에서 사업비 환급계좌를 부여받아 현금을 입금하여 해당 현금을 사업비로 전환하여 사용
 - 계좌이체를 취소하여 해당 금액을 사업비로 복구하고자 하는 경우
 - 카드결제로 사업비를 사용하여 해당 사업비가 카드사로 출금된 후에 카드사용을 취소하여 해당 금액을 사업비로 복구하고자 하는 경우
 - 사업비 지급 신청한 금액이 실제 사용한 금액보다 커서 그 차이에 해당하는 금액을 사업비로 복구하고자 하는 경우(외국환 송금시 환율차이에 의해 지급 신청 금액과 실사용 금액이 다른 경우 등)
 - 사업비에서 선사용한 부가가치세를 다시 사업비로 복구하고자 하는 경우
 - ※ 부가가치세 외에 관세 등 사후환급이나 공제 받는 세금은 사전에 사업비에서 제외하고 사용하거나, 그것이 어려운 경우 계좌이체 취소하는 방법을 통해 사업비로 복구할 것

○ 전담기관 사업비 관리

- 전담기관은 다음의 경우 수행기관의 사업비 사용 중지 조치를 하여야 하며 이상이 없는 것으로 확인된 후에는 사업비 사용 재개 조치를 하여야 함
 - 수행기관이 사업비를 부적절하게 사용한 정황이 포착되었을 경우
 - 부도 · 폐업 · 휴업 · 채무불이행 등으로 재정적 위험이 발생한 경우
 - 그 외 정상적인 사업수행이 불가능하여 사업비 사용을 중지해야한다고 판단한 경우
- 전담기관은 수행기관에서 1천만원 이상의 사업비 계좌이체 (전액/부분)취소 요청, 카드결제 환원 요청시 타당성 여부를 검토하여 승인 또는 거부

PART 05. RCMS를 통한 사업비 정산

- 전담기관은 수행기관의 사업비 사용 적정성 확인, 오사용 방지 및 올바른 사업비 집행을 유도하기 위하여 분기(반기)별 상시점검을 실시할 수 있으며 수행기관은 상시점검 결과통보 내용에 따라 필요한 조치를 하여야 함
- 수행기관은 사업비 정산시 다음의 문서를 전자화 문서로 전환하여 제출
 - 급여대장 또는 참여연구원별 근로소득원천징수부
 - 현물을 출자한 경우 “수행기관 현물출자 확인서”
 - 외부기관 참여연구원이 있는 경우 “외부 참여연구원 기관장 확인서”
 - 과제수행을위해신규참여연구원을채용한경우“신규참여연구원채용확인서”
 - 여비 지급에 대해 수행기관 자체기준을 적용한 경우 내부여비지급기준
 - 야근식대, 전문가활용비, 원고료 등의 지급에 대해 수행기관 자체기준을 적용한 경우 관련 내부규정
 - 전담기관으로부터 협약변경을 승인받은 사항이 있는 경우 전담기관으로부터 접수한 협약변경 승인 공문
 - 연구비 인증기관인 경우 인증기관 증명문서 및 자체 정산결과 내부결재 공문
 - 학생인건비 통합관리기관인 경우 통합관리기관 증명문서
 - 기타, 사업비 정산(상시점검)시 필요하다고 판단하는 문서

- 수행기관은 사업비 정산시 RCMS의 온라인 정산 기능을 이용하여 전자문서의 형태로 사업비 사용실적보고서를 작성하여 제출

 - 수행기관은 별도로 증빙 실물을 제출하지 않아도 됨
 - 단, 정산을 담당하는 위탁정산기관 회계사 또는 전담기관 담당자가 추가 증빙자료를 요구할 경우에는 이에 응해야 함
- 수행기관에서 RCMS를 통해 사업비 사용실적보고서를 제출하면 전담기관에서는 다음의 절차에 따라 정산 실시

 - 위탁정산을 실시하는 경우 : 위탁정산기관이 RCMS에서 보고서 및 증빙자료를 검토하고 그 결과를 전담기관 담당자에게 통보하면 전담기관 담당자가 최종 검토 후 확정
 - 위탁정산을 실시하지 않는 경우 : 전담기관 담당자가 RCMS에서 보고서 및 증빙자료를 검토하고 결과 작성 및 확정
- 전담기관은 사업비 정산결과 정산금을 RCMS 계좌에서 전담기관의 정산금 계좌로 우선 반납 처리할 수 있음. 이때, 수행기관은 추가적으로 반납할 금액이 있을 경우 전담기관의 사업비 정산결과 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 정산금 계좌에 반납하여야 하며, 전담기관은 정산금보다 수행기관 지분의 금액이 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 사업비 계좌에 지급
- 전담기관은 수행기관이 정산금 또는 환수금 납부를 정당한 사유없이 거부하는 경우 사업비 잔액을 강제 환수

별표 1

사업비 비목 및 세목별 필요 증빙

비목	세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙	
직접비	인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서(품의서) 	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율) 및 급여대장 내부직원이 아닌 경우 계좌이체 증빙 	
	학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서(품의서) 	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율) 및 급여대장 	
	연구시설·장비 및 재료비		연구시설·장비구입비	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서(품의서) 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 거래명세서 Invoice (해외거래처 구입의 경우) 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계약 당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함) <p>* 기반과제인 경우만 해당시 사용</p>	<ul style="list-style-type: none"> 수입신고필증 및 외국환거래 계산서 또는 외국환송금내역서(해외거래처 구입의 경우) 검수(설치)완료확인서 취득가격(부가세 포함)이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 취득 가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 국가과학기술종합정보시스템 장비등록서비스(nfec-input.ntis.go.kr)에서 발급 받은 '국가 연구시설장비정보등록증' 1억원 이상 고가 장비의 경우 장비도입심의위원회 승인 문서
			연구시설·장비설치비		
			연구시설·장비임차비		
			연구시설·장비사용비		
			연구시설·장비운영비		
			건축비*		
			부지매입비*		
			부지조성비*		
			부지임차비*		
			건물구입비*		
			건물임차비*		
			시약·재료구입비		
			시험분석료		
전산처리·관리비					
시작품제작비					
시제품제작비					
시험설비제작비					
연구 활동비	국외여비	<p>[소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우]</p> <ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수) 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) <p>[소속기관 자체기준이 없는 경우]</p> <ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수) 집행영수증 (신용카드매출전표 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 출장보고서 및 결재문서 출입국사실을 확인할 수 있는 여권사증 또는 출입국에 관한 사실증명 		

비목	세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
		인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 품의서(사전품의에 의한 경우) * 복사비, 수수료, 공공요금, 도서 문헌구입비는 품의서 제출 생략 가능 • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금 : 참여연구원의 참여율을 포함한 산출 내역서 - 학회참석 : 학회 내역증빙자료 [학회 공고문 또는 학회 책자표지 사본 등] - 도서문헌구입, 사무용품, 비품 구입 : 구입목록이 증빙될 수 있는 자료 - 인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 - 세미나참가비 : 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 - 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정 전문기관과 계약한 경우 계약서 또는 해당자의 소속 및 인적사항이 포함된 증빙자료 	<ul style="list-style-type: none"> • 외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래서)
		복사비		
		수수료		
		공공요금 · 세금		
		비품구입비		
		기술정보수집비		
		도서문헌구입비		
		교육훈련비		
		세미나개최비		
		기술도입비		
		정보DB 및 네트워크사용료		
		학회 · 세미나참가비		
		컨설팅비		
		전문가활용비		
		원고료		
통역료				
속기료				
연구인력활용비				
세부과제관리비				
연구과제 추진비*		국내여비 (시내교통비)	<ul style="list-style-type: none"> • 분기별 일괄이체 시 : 없음 • 사용건별 이체 시 : 집행영수증 [전자세금계산서, 신용카드매출전표, 기타] 	<ul style="list-style-type: none"> • 분기별 일괄이체 시 : 연구과제 추진비 사용목록 서식 • 사용건별 이체 시 : 없음
		사무용품비		
		연구환경유지비		
		회의비		
		야근식대		
연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 품의서 • 참여연구원별 참여율 및 기여도를 반영해서 합리적으로 산정한 수행기관의 자체 평가서 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구원별 계좌이체증빙 	
간접비	간접비	간접비	<p>[연구관리 전담부서가 있는 비영리기관]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 품의서 	<p>[연구관리 전담부서가 있는 비영리기관]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 품의서
			<p>[그 외(영리기관 등)]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 거래명세서 • 품의서(사전품의에 의한 경우) 	<p>[그 외(영리기관 등)]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래서)

- ※ 상기 나열한 필요 증빙 외에 전담기관(위탁정산기관)에서 사업비정산(상시점검)시 추가로 필요하다고 요청하는 증빙이 있을 수 있으며 이때 수행기관은 성실히 제출하여야 함
- ※ 연구과제추진비는 아래의 두가지 방법중 하나를 선택하여 사용가능함
 1. 연구과제추진비를 분기별로 해당 자금을 일괄 이체 받아 사용하는 경우 RCMS 시스템에 안내되어 있는 [연구과제추진비 사용목록 서식]을 사용 증빙으로 등록
 2. 연구과제추진비를 사용건별로 RCMS에 등록하여 사용하는 경우 증빙구분 영수증(세금계산서, 카드, 기타)만 등록
- ※ 연구과제추진비 세부증빙에 대해서는 수행기관 자체적으로 보관하고 있다가 전담기관의 요청이 있을시 제출하여야 함(세부증빙은 아래표 참조)

비목	세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
직접비	연구과제추진비 (수행기관 자체보관 필요증빙)	국내여비 (시내교통비)	[소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우] <ul style="list-style-type: none"> • 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수) • 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) [소속기관 자체기준이 없는 경우] <ul style="list-style-type: none"> • 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수) • 집행영수증(신용카드매출전표 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무지의 출장(국내여비) 중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙자료(숙박, 교통, 식대 중 하나 이상)
		사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 	-
		연구환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 지출결의서(품의서) 	-
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 품의서(사전품의에 의한 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> • 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함필수) • 참석자 전원의 서명록 • 해외에서 회의비 사용시 외국 기관직원 참석 서명록 [서명이 어려울 경우 명함 첨부]
	야근식대	<ul style="list-style-type: none"> • 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) • 초과근무 증빙자료 (부서장 또는 총괄책임자의 초과근무 내역 결재서류 등) 	-	

※ 정산서류 제출 전 등록해야 하는 문서(상시점검 대상기관인 경우 개발기간 시작 3개월 이내)

번호	문서구분
1	• 수행기관 현물출자 확인서(현물 출자한 경우)
2	• 외부 참여연구원 기관장 확인서(외부참여연구원이 있는 경우)
3	• 신규 참여연구원 채용확인서(신규 참여연구원을 채용한 경우)
4	• 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율) 및 급여대장, 참여연구원별 근로소득원천징수영수증
5	• 내부여비지급기준(여비지급에 대한 연구기관 자체기준을 적용한 경우)
6	• 야근식대, 전문가활용비, 원고료 등에 대한 관련 내부규정(야근식대, 전문가활용비, 원고료 등의 지급에 대한 수행기관 자체규정을 적용한 경우)
7	• 전담기관으로부터 접수한 협약변경 승인 공문(협약변경 승인 사항이 있는 경우)
8	• 연구비 인증기관인 경우 인증기관 증명문서 및 자체 정산결과 내부 결재 공문
9	• 학생인건비 통합관리기관인 경우 통합관리기관 증명문서
10	• 기타, 사업비 정산(상시점검)시 필요하다고 판단하는 문서

별표 2

RCMS 자계좌이체 허용 기준

집행종류구분	내 용	해당비목(세세목)	비 고
비목별 허용	자계좌이체 허용비목	인건비	• 자계좌이체 후 관련규정 및 내부기준에 따라 지급
		학생인건비	
		연구수당	
		간접비	• 비영리기관인 경우만 해당
		국내여비(시내교통비)	• 자계좌이체 후 관련규정 및 내부기준에 따라 지급
		국외여비	
		전문가활용비	• 원천징수 발생에 따라 자계좌이체 허용
		공공요금, 세금	• 일괄구매로 집행된 경우에 한해 허용하며 관련 증빙 필수
		사무용품비	
		복사비	
		비품구입비	
시약·재료구입비	• 공인시험분석서를 발행하는 비영리기관에 한해 자체시험분석 소요경비 인정		
시험분석료			
상황별 허용	외자구매	전체 비목	• 환율변화 등을 고려하여 원화로 자계좌이체 후 지급 가능
	협약전사용금액	전체 비목	• 사업기간 내, 연구비 지급 이전에 사용한 내역에 대한 사후처리 가능
	연구비 잔액부족	전체 비목	• 연구비 잔액이 부족하여 내부 자금과 함께 사용할 경우 해당 연구비의 자계좌이체 가능
	지체보상금 제외 이체	전체 비목	• 잔금 지급시 지체보상금을 제외하고 지급할 경우 해당 연구비의 자계좌이체 가능
	지로 직접납부	전체 비목	• 지로 납부로 인해 직접 이체가 곤란한 경우 자계좌이체 가능
	연구지원전문가 인건비	간접비	• 중소·중견기업이 신규채용을 통해 해당과제에 참여시키는 연구지원전문가 인건비가 사업계획서에 산정되어 있는 경우
기타	자계좌이체 승인기관	전체 비목	• 그 외 전담기관의 과제담당 사업부서에서 사유를 검토하고 타당하다고 인정한 경우(이 경우 모든 등록건에 대해서 타계좌이체는 허용안됨)

서식 1

RCMS 기관 통합관리 책임자 권한 신청 공문 서식

요청기관명

문서번호 :
 시행일자 :
 수 신 : 한국산업기술평가관리원장(RCMS운영TF팀장)
 제 목 : RCMS 기관 통합관리 책임자 권한 신청

우리(기관, 연구소, 대학교 등)에서는 실시간 통합연구비관리시스템(RCMS)를 사용함에 있어 연구 관리 전담부서에서 연구비 집행을 일괄처리 하기 위하여 기관 통합관리 책임자 권한 및 관계기관을 아래와 같이 신청합니다.

- 아 래 -

- 가. 통합관리 신청기관
 - 기관명(대표자명) :
 - 법인번호 :
 - 사업자번호 :

나. 신청기관 RCMS 통합관리 책임자

성 명	RCMS 로그인 ID	부 서	직 급

※ 기관 통합관리 책임자는 기관의 재무 또는 회계처리를 총괄하는 대표 1인을 의미하며, 신청기관 전체 과제를 관리할 수 있는 실무담당자 권한 부여가 가능

다. 관계기관 : 해당사항이 있는 경우에만 작성

법인번호	사업자번호	기관명	대표자명	가. 의 기관과의 관계
				예) 분원, 연구센터

※ 관계기관은 가. 의 신청기관과 법인번호는 동일하지만 사업자번호가 다른 기관(분원, 부설연구센터 등)으로써, 협약 및 연구비 집행은 독립적이나 관련 행정업무를 가. 의 신청기관(본원)의 담당자가 통합하여 운영하는 경우에 한해 신청가능

- 첨 부 : 1. 가. 및 다. 의 사업자등록증 사본 각 1부.
- 2. 나. 의 기관관리책임자 재직증명서 1부.
- 3. 통합관리 책임자 위임장 1부. 끝.

요청기관명 직인

