



# NRF 연구사업통합지원시스템 전자정산 매뉴얼

## CONTENTS

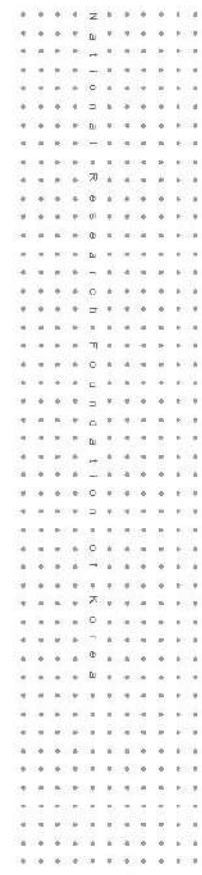


1. 전자정산 소개	4
2. 전자정산 준비사항	8
2.1 NRF 연구통합지원시스템 로그인	9
2.2 회계감사부서장 지정	10
2.3 기관 공인인증서 제출	11
2.4 정산내역 수신	12
3. 과학기술분야 전자정산 방법	13
3.1 사용실적보고서 확인	14
3.1.1 사용실적보고서 검색	14
3.1.2 연구비사용실적 : 연구비사용명세서	15
3.1.3 연구비사용실적 : 세부비목별내역서	16
3.1.4 연구비사용실적 : 참여연구원	17
3.2 사용실적보고서 작성	18
3.2.1 사용실적보고서 검색	18
3.2.2 연구비사용실적 작성 : 발생이자사용	19
3.2.3 연구비사용실적 작성 : 현물출자	20
3.2.4 사용실적보고서 회계감사부서장 제출	21
3.3 사용실적보고서 검증	22
3.4 사용실적보고서 제출	23
3.5 하위과제 사용실적보고서 검토	24

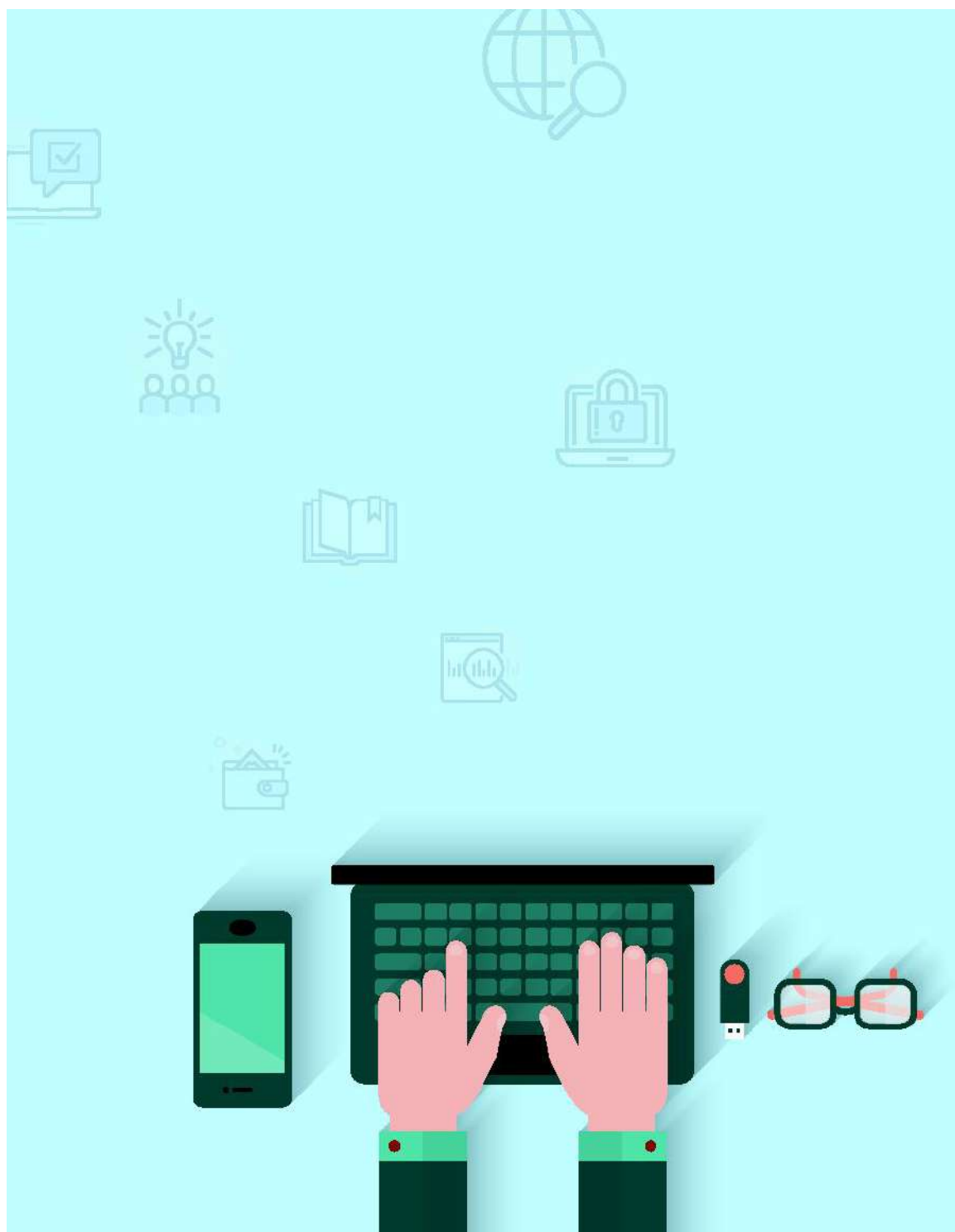
## CONTENTS



4. 인문사회분야 전자정산 방법	25
4.1 사용실적보고서 확인	26
4.1.1 연구과제 검색	26
4.1.2 연구비사용실적 작성 : 연구비사용명세서	27
4.1.3 연구비사용실적 작성 : 세부비목별내역서	28
4.1.4 연구비사용실적 작성 : 참여연구원	29
4.2 사용실적보고서 작성	30
4.2.1 사용실적보고서 검색	30
4.2.2 연구비사용실적 작성 : 발생이자	31
4.2.3 연구비사용실적 작성 : 현물출자	32
4.2.4 사용실적보고서 회계감사부서장 제출	33
4.3 사용실적보고서 검증	34
4.4 사용실적보고서 제출	35
5. 전문기관 사용실적보고서 접수/반려	36
6. 사용실적보고서 접수완료	38
6.1 사용실적보고서 확인	39
6.2 집행잔액 반납	40
부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)	41



# 전자정산 소개







## 1. 전자정산 소개

### ▶ 전자정산이란?

전자정산은 연구기관이 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에서 생성된 연구비사용실적보고서를 검토 및 보완 후 온라인으로 전문기관에 제출하고, 정산 완료 후 자동생성된 가상계좌를 통해 집행잔액을 반납함으로써, 정산을 신속하고 정확하게 처리하여 연구관리행정 부담을 완화시키는 효율적인 정산방식임

#### [관련 규정]

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정
- 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정
- 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

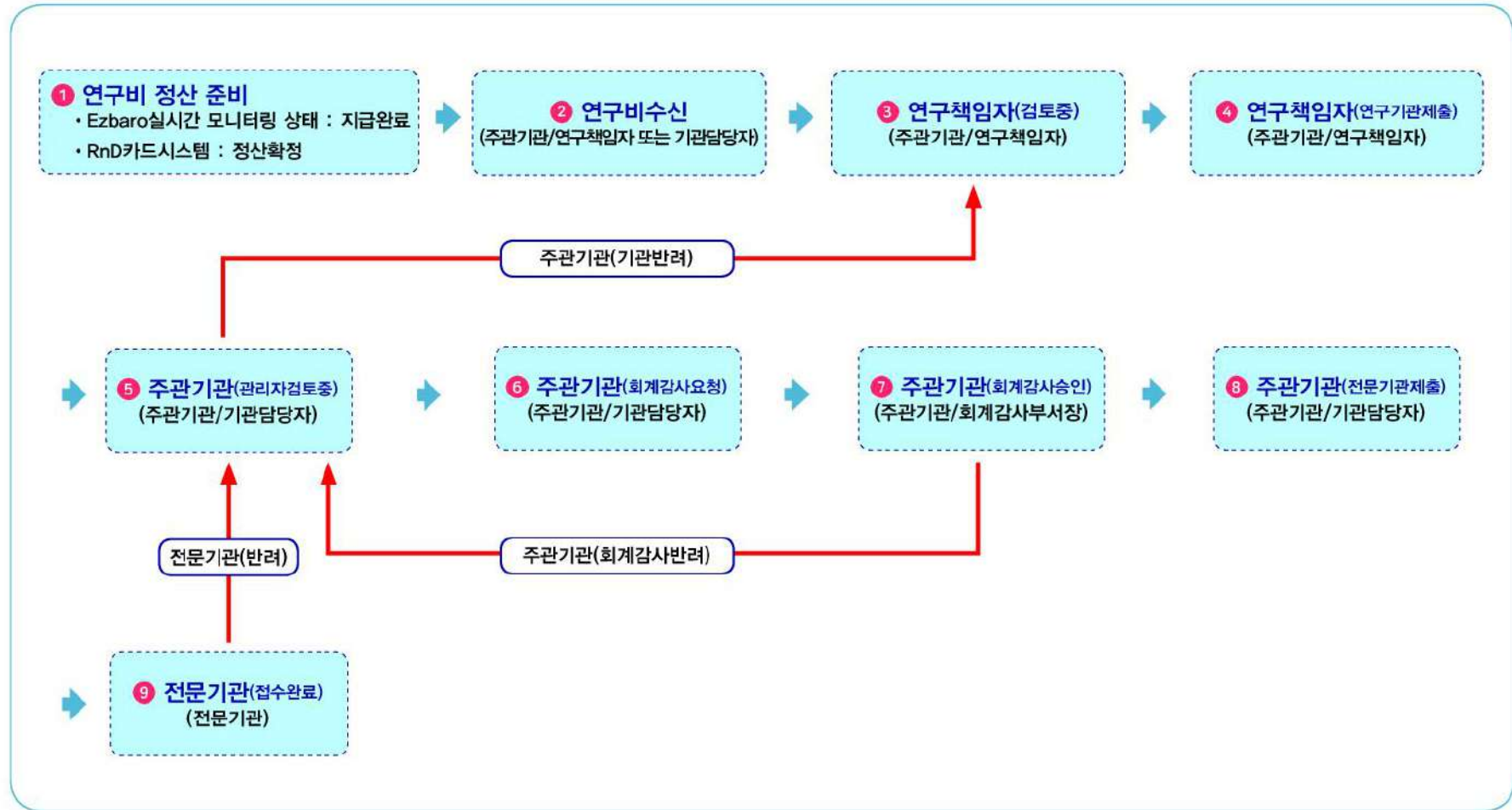
### ▶ 전자정산 절차

구분	집행내역 정보수신	연구비사용실적 보고서 확인	연구비사용실적 보고서 작성	연구비사용실적 보고서 검증	연구비사용실적 보고서 제출	연구비사용실적 보고서 접수	집행잔액 반납
주체	연구책임자/ 기관담당자 (주관기관)	연구책임자 (주관기관)	기관담당자 (주관기관)	회계감사부서장 (주관기관)	기관담당자 (주관기관)	전문기관	기관담당자 (주관기관)
역할	• Ezbaro 또는 RnD카드시스템에서 집행내역 정보 수신	• 연구비 세부내역 및 학생인건비 확인 • 연구비 잔액 이월 여부 체크	• 연구비 세부내역 검토 및 보완, 부당집행금액 확인 • 발생이자 확인 및 사용용도 입력	• 연구비세부내역 및 부당집행 확인	• 보고서 최종검토 • 공인인증서를 이용하여 보고서 제출	• 보고서 확인 후 접수 • 반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급	• 가상계좌로 잔액 반납



## 1. 전자정산 소개

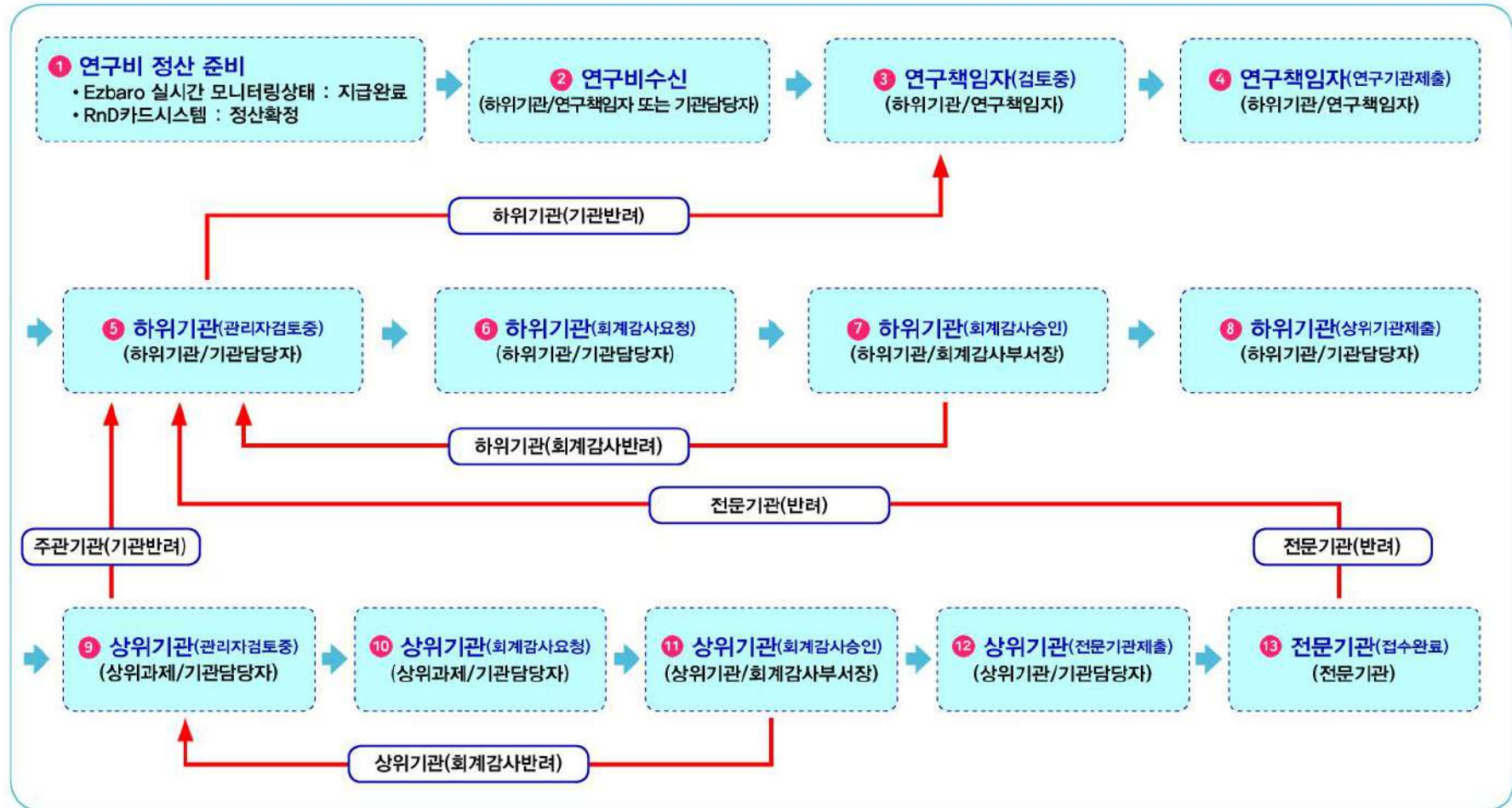
### ▶ 단위과제 정산 진행 절차





## 1. 전자정산 소개

### ▶ 사업단 / 총괄 과제 정산 진행 절차



■ 하위과제가 상위기관에 모두 제출된 경우에는 상위기관 회계감사부서장의 승인 절차 없이 상위기관 담당자가 일괄적으로 전문기관에 제출 가능

## 2

# 전자정산 준비사항

2.1 NRF 연구통합지원시스템 로그인	9
2.2 회계감사부서장 지정	10
2.3 기관 공인인증서 제출	11
2.4 정산내역 수신	12







## 2. 전자정산 준비사항

### 2.1 NRF 연구통합지원시스템 로그인



#### NRF 연구통합지원시스템 로그인

### 화면설명

NRF 연구사업통합지원시스템 로그인 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

- 1 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인합니다.
- 2 비회원일 경우 회원가입을 합니다.

※ 회원가입은 KRIE 회원가입과 연동

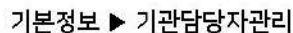


### TIP

1. 대표기관관리자의 권한 부여는 회원가입 후 한국연구재단 정보보안팀(☎ 042-869-7744)에 요청하여야 합니다.
2. NRF 연구사업통합지원시스템 아이디/비밀번호 분실시 한국연구재단 정보보안팀 (☎ 042-869-7744)에 문의합니다.

## 2. 전자정산 준비사항

## 2.2 회계감사부서장 지정 (권한: 기관담당자)



The screenshot shows the NRF system interface. The top header includes the NRF logo and the text '연구사업통합지원시스템' (Research Project Integrated Support System). The sidebar on the left contains navigation links: '기관은도조회', '연구실비도정보조회', '기관담당자관리' (highlighted), and '특약가공증빙자료'. The main content area is titled '기업담당자관리' (Company Representative Management). It features a search bar with '사용자명' (User Name) and '기관명' (Institution Name) fields, and a '검색' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: '사용자명', '기관명', '기관번호', '회계법률사무소명', '기관대표자', '대표자위임', and '사업번호'. The table contains several rows of data. A red box highlights the '사업설정' (Business Setup) section, which includes a dropdown menu for '성명' (Name) and a search bar. The dropdown menu is open, showing '회계법률사무소' (Accounting Law Firm) and '전기사업(ALL)' (Electricity Business (ALL)). A red arrow points from the search bar in the '사업설정' section to the '사업자 조회' (Business Search) section, which displays a table of business search results. The table has columns: '사업자ID', '성명', '생년월일', '성별', and '등록일자'. The table contains several rows of data. The bottom of the interface shows a '계열정보처리방법' (Series Information Processing Method) button and a '주요단기' (Main Short-term) button.

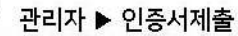
## 화면설명

기관담당자가 회계감사부서장 권한을 부여하는 화면  
입니다.

- 1 기관담당자로 로그인 후 사업별담당자설정 버튼을 클릭하면 **사업설정** 창이 보여집니다.
- 2 성명의 돋보기 버튼을 클릭한 후 회계감사 부서장으로 지정하고자 하는 대상의 성명 또는 사용자 ID로 검색합니다.
- 3 검색된 대상자의 인적사항 확인 후 회계감사 부서장에 “예”로 선택, 전체사업을 체크하여 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2. 전자정산 준비사항

### 2.3 기관 공인인증서 제출 (권한 : 기관담당자)



**NRF 연구사업통합지원시스템**

관리자 > 인증서 등록

2019년 11월 11일 10시 25분 | [계정관리] 새인증(밀)으로 | [내 정보관리] 관리현황 | 로그인

### 인증서제출

No	기관명	사업자등록번호	제출일자	유효기간 시작일시	유효기간 종료일시	발행인증기관	제출여부
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

---

### 인증서 정보

- 기관명 [redacted]
- 인증서 DN [redacted]
- 발행인증기관 [redacted]
- 유효기간시작일자 [redacted]
- 대표서명구분 [redacted]
- 담당자성명 [redacted]
- 담당자전화번호 [redacted]
- 접속자격소유번호 [redacted]

- 사실 자필호 [redacted]
- 유효기간종료일자 [redacted]
- 담당자부서명 [redacted]
- 담당자이메일주소 [redacted]
- 적용대상프로그램 [redacted]

**안내**

- \* 인증서 선택할 때 뜨지 않으면 [인증서 프로그램] 버튼을 클릭하여 [프로그램]을 설치하십시오.
- \* 윈도우 위키스쿨은 10버전 이상에서 지원합니다.
- \* [인증서관리]를 후 검색 하거나 관리자 메뉴 -> 신청 및 발급 탭에서 신청 가능합니다.
- \* 연구비자를 계약 등록, 수정에 한합니다.
- \* 문의사항 : 042-869-7744 팩스번호 : 042-869-7745
- \* 채널 발송시간 0 ~ 2시간 소요됩니다.

① **위키스쿨**

원도우 위키스쿨을 실행하고, 위키스쿨의 메뉴에서 인증서 등록 버튼을 클릭합니다.  
인증서 등록 화면에서 위키스쿨 인증서 프로그램을 다운로드 받으십시오.

관리자 메뉴 -> 인증서 등록 탭 클릭

도움말 보기 | 도움말 닫기 | 인증서 찾기 | 인증서 등록 | 종료

## 화면설명

기관 공인인증서 제출 및 공인인증서 유효기간을  
확인하는 화면입니다.

- ① 인증서 미제출시 선택 버튼을 클릭하여 해당 인증서를 선택하여 비밀번호를 입력 후 확인 버튼을 클릭합니다.

※ 인증서 등록 후 등록된 인증서의 정보 및 유효 기간 확인



- 1.
- 사용실적보고서**
- 제출시
- 필요한 공인인증서**

※ 기관명인의 공인인증서

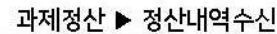
※ 인증기관 : 한국정보인증, 한국전산원, 코스콤, 한국전자  
인증, 금융결제원, 한국무역통신 총 6개 기관의 인증기관  
에서 발급받은 인증서 (인터넷뱅킹 전용 공인인증서는  
해당되지 않음)

2. 갱신된 인증서는 재등록 필요



## 2. 전자정산 준비사항

## 2.4 정산내역수신 (권한 : 연구책임자 또는 기관담당자)

[illegible]

## 화면설명

이지바로 또는 RND 카드 시스템의 집행내역 정보를 수신하는 화면입니다.

- 1 사업년도, 연구책임자명 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- 2 해당과제 선택 후 연구비 사용내역정보 수신 버튼을 클릭하여 **중산내역 수신 상태창**에서 과제정보 확인 후 수신 버튼을 클릭합니다.

※ 정상적으로 처리되면 수신여부가 미수신에서 수신상태로 변경됨



1. 정산내역수신은 Ezbaro의 경우 실시간모니터링 상태가 지급완료 상태이어야 하고, RnD카드 시스템은 정산확정 상태이어야 함.
2. 정산대상과제의 연구비카드 사용후 카드송인 취소 건에 대한 취소내역이 반영되어 있는지 확인 후 정산내역 수신



# 3

## 과학기술분야 전자정산 방법

3.1 사용실적보고서 확인	14
3.1.1 사용실적보고서 검색	14
3.1.2 연구비사용실적 : 연구비사용명세서	15
3.1.3 연구비사용실적 : 세부비목별내역서	16
3.1.4 연구비사용실적 : 참여연구원	17
3.2 사용실적보고서 작성	18
3.2.1 사용실적보고서 검색	18
3.2.2 연구비사용실적 작성 : 발생이자사용	19
3.2.3 연구비사용실적 작성 : 현물출자	20
3.2.4 사용실적보고서 회계감사부서장 제출	21
3.3 사용실적보고서 검증	22
3.4 사용실적보고서 제출	23
3.5 하위과제 사용실적보고서 검토	24





### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

#### 3.1 사용실적보고서 확인

##### 3.1.1 사용실적보고서 검색 (권한 : 연구책임자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

NRF 연구사업통합지원시스템

2019년 11월 11일 10시 36분

연구책임자

과제정산

1 연구비 사용실적

사업년도: [선택] / 사업분류: [선택] / 사업명: [선택] / 과제명: [선택] / 과제번호: [선택] / 과제형태: [선택] / 연구기관: [선택] / 연구책임자: [선택] / 생산실적상태: [선택] / 과제상태: [선택] / 정산종료일: [선택] / 산정구분: [선택] / 단계/연차: [선택] / 검색

2 보고서

작성

연구책임자(김도원) / 조직: [선택] / 수생년도: 2018 / 연구책임자: [선택] / 사업분류: [선택] / 과제상태: [선택]

도움말

과제정산에서 보고서 작성버튼을 클릭하여 연구비 사용실적을 입력합니다.

#### 화면설명

연구책임자가 연구비 사용실적을 확인하는 화면입니다.

- 1 사업년도를 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- 2 검색된 과제의 "작성"을 클릭하여 연구비 사용명세서 페이지로 이동합니다.

### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

### 3.1 사용실적보고서 확인

3.1.2 연구비사용실적 : 연구비사용명세서 (권한 : 연구책임자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 연구비사용명세서

## 화면설명

연구책임자가 연구비 사용명세서를 확인하는 화면  
입니다.

- 1 수정버튼을 클릭하면 사용잔액의 이월반납 여부를 선택할 수 있습니다.
- 2 연구비사용잔액에 대하여 이월/반납/수통을 선택하거나 전체이월 또는 전체반납을 선택하여 저장 버튼을 클릭합니다.

※ 수동 선택시 동일비목의 연구비사용잔액을 이월과  
반납으로 나누어 선택가능

※ 단계가 종료된 과제인 경우에는 이월선택 불가



1. 사용금액 합계가 이지바로 예산실적대비표의 사용금액과 동일한지 확인합니다.

※ 사용금액은 이지바로의 결의정보 실시간 모니터링  
상태가 "지급완료"된 건만 반영(실시간모니터링  
상태가 "등록", "확인완료"인 건은 미반영)

2. 전년도 이월금이 바르게 반영되었는지 확인합니다.

3. 연구기간 중 발생이자가 입력되어 있는지 확인  
합니다.

※ 발생이자가 미반영된 경우 이지바로의 이자 관리에 반영하여 재수신

[illegible]



### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

### 3.1 사용실적보고서 확인

3.1.3 연구비사용실적 : 세부비목별내역서 (권한: 연구책임자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 세부비목별내역서

**NRF 연구사업통합지원시스템**

2018년 11월 11일 11시 29분

**세션 정보**

- [x] 정신대의 휴전
- [x] 연구비 사용실추
- [x] 국외연구자 연구가 노란현
- [x] 관내대학 입원
- [x] 성상판단결과
- [x] 적사자료 현안
- [x] 학생인건비 사용자 조종
- [x] 학생인건비 연구비 로날

☐ 메뉴검색식 새창(모)으로 >

신 연구백업자 > > > > > >> 로그아웃

### 연구비 사용법에서 검토

### 연구과제 상세내역

사전정보							
주무부처	연구유형						
과제번호	( ) 과제번호						
최초명							
주간연구기간				주간연구특정시			
당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (원금)	기업부담금 (원통)	정부보조대 차이준원금	정부보조 충원원율금액	기타서원금 (원통)	합계
연구기간	총연구기간		다년도집약연구			영예연구기간	
<div style="text-align: center;">&lt;- 이전   현재   다음 -&gt;</div>							
관련성별	> 연구배임자 > 주관기관 > 학제연구개념 > 기관연구 > 승인기관 > 준승기관						
순번	점생할	지급채	사물품액	사물품적	사용구분	NTIS등록	
1							
2							
3							
4							
5	* 메모번호 입력  <input type="text"/> 비밀번호 <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="로그인"/>						
6							
7							
8							
9							
TOTAL	소계		52,648,069				

## 화면설명

연구책임자가 연구비의 세부비목별 내역 확인 및  
연구비사용명세서, 세부비목별 내역서를 연구기관  
(기관담당자에 제출하는 화면입니다.

- 1 직접비의 각 세부비목을 클릭하여 바르게 입력이 되어 있는지 확인합니다.
- 2 제출 버튼을 클릭하면 **비밀번호 입력** 창이 보여지고 **비밀번호 입력** 후 **확인** 버튼을 클릭하면 연구기관(기관담당자)으로 제출이 됩니다.



1. 취득가격이 3천만 원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비 구매 시 NTIS 등록 여부를 확인 합니다.
2. 연구기관 제출시 비밀번호는 NRF 연구사업통합지원시스템의 비밀번호입니다.





### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

### 3.1 사용실적보고서 확인

3.1.4 연구비사용실적: 참여연구원 (권한: 연구책임자 또는 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 참여연구원

**NRF 연구사업통합지원시스템**

시작페이지 | MyN II | 자료 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제종산 | 정보 | 비록

2018년 11월 11일 11시 29분

로그인: 님 [연구책임자] > 마이페이지 > 로그인

과제정보

- 입선내역 확인
- 연구비 사용내역
- 국기민주 연구 - 간담회현황
- 간담회결과 업로드
- 협찬한달현황
- 정착간담회 현황
- 학생인강비 사용실적
- 학생인강비 연구-관람

● 연구비 사용명세서 검토

○ 연구과제 상세내역

사업종류							
주요부처			연구유형 (구)과제번호				
소재지역							
과제명							
주요연구기관			주최연구책임자				
연구년도 연도	협찬금 (천원)	기여금 (천원)	기여금 (천원)	계부외의 재원의금 (천원)	계부외의 동반비용 (천원)	기타지원금 (천원)	합계
연구기간	총연구기간		다년도연구기간			단태연구기간	
선행상대	연구책임자 > 주관기관 > 하계급사수서준 > 주관 > 상계급 > 전도기관						

연구비사용명세서 세부비목별내역서 참여연구기관 합계연구기관 발행비지시서 전달승차 연구기관의 시책회계감사의견서

1 ○ 과세할여 연구원 현황

No	연구자번호	성명	성별	소속	직급	연구지구분	연구직역함	지구구분	참여기간시	참여기간종
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

< 기시비부터 입력은 참여연구기관 내의 정보입니다.

## 화면설명

연구과제에 참여한 참여연구원 정보를 확인하는 화면  
입니다.

- ① 연구책임자 및 과제참여연구원의 참여기간, 참여율 등을 확인합니다.



1. 연구책임자 및 과제참여연구원의 참여기간, 참여율 등의 정보가 다른 경우 이지바로의 참여연구원관리에서 참여연구원의 정보를 수정하여 재수신합니다.

### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

#### 3.2 사용실적보고서 작성

##### 3.2.1 사용실적보고서 검색 (권한 : 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

#### 화면설명

기관담당자가 연구책임자가 제출한 사용실적보고서를 확인하는 화면입니다.

- 1 사업년도 및 연구책임자명을 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- 2 검색된 과제의 작성을 클릭하여 연구비 사용 명세서와 세부비목별 내역서를 확인합니다.



1. 사용금액 합계가 이지바로 예산실적대비표의 사용금액과 동일인지 확인합니다.  
※ 사용금액은 이지바로의 결의정보 실시간 모니터링 상태가 "지급완료" 된 건만 반영 (실시간모니터링 상태가 등록, "확인완료"인 건은 미반영)
2. 전년도 이월금이 바르게 반영되었는지 확인합니다.
3. 연구기간 중 발생이자가 입력되어 있는지 확인합니다.  
※ 발생이자가 미반영된 경우 이지바로의 이자관리에 반영하여 재수신

### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

### 3.2 사용실적보고서 작성

3.2.2 연구비사용실적 작성 : 발생이자사용 (권한: 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 발생이자사용

**NRF 연구사업통합지원시스템**

2019년 11월 11일 10시 32분

과제작성

- 정신내역 수신
- 연구비 사용심적
- 만남금액 납입
- 정산방법확인
- 질문자료 확인
- 학생인원 사용실적
- 학생인원 연구비 반납
- 간접비용합계 디지털실적

< >

### 연구비 사용명세서 검토

연구비제 상세내역

사립종류							
주무부처							
과제번호	연구유형 (구) 과제번호						
과제명							
주관연구기관	주관연구책임자						
단체년도	전부출연금	기타부담금 (천원)	기타부담금 (천원)	정부여대외 과의 출연금	정부여대 출연금	기타차지금 (천원)	합계
연구비							
연구기간	총연구기간		사전노임액연구		당해연구기간		
진행상태	연구계획서 → 주관기관 → 회계감사부서 → 주관기관 → 사업기관 → 진위기관						

연구비 사용내역서 세부항목별 내역서 참여연구팀 발행이자서 받들출지 연구기관에 제출되게 함 시 의해서

인쇄

구분	발생금액	배치사용방법	사용금액	사용잔액	가산노임비율	반납금액	정부세부
연구기간 중 발생비용	0	준거 -	0	0	0	0	0
사전노임액에 대한 이자	0	준거 -	0	0	0	0	0
합계	0	연구과제 -	0	0	0	0	0
		회계부정수용은음도					
		이금					
		영수증도 산출 / 사용					
		이체관리					
		연구개발 제우조					
		연구결과 및 논문 발표					
		직접비용인수도					

연구결과와 논문 발표 실적, 정산 승인 결과, 회계관리비

인력하향통 결구 사용방법은 등재년도 신청 / 사용으로 고장도 나다.

업니다

개인정보처리방침

## 화면설명

발생이자 사용방법을 입력하는 화면입니다.

- ① 수정버튼을 클릭하여 **이자사용방법** 항목을 선택 후 저장버튼을 클릭합니다.
  - ※ “연구기간 중 발생이자”가 바르게 입력되어 있는지 확인 후 이자사용방법을 선택
  - ※ 사용잔액에 의한 이자가 발생한 경우 이자를 직접 입력하면 이자사용방법은 “반납”으로 고정
- ② 사용실적보고서가 수정이 필요하여 연구책임자에게 반려할 경우에 수정버튼 클릭 후 반려버튼을 클릭합니다.



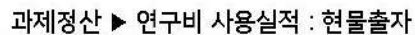
1. 연구기간 중 이자가 발생하지 않은 경우는 미발생 사유를 연구기관의 자체회계감사의견서 등의 주관기관 의견란 또는 종합평가란에 상세히 기입하여 주시기 바랍니다.
2. 사용잔액에 의한 이자는 연구기간 이후에 발생한 이자입니다.



### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

### 3.2 사용실적보고서 작성

3.2.3 연구비사용실적 작성 : 현물출자 (권한: 기관담당자)



**NRF 연구사업통합지원시스템**

2019년 11월 11일 10시 52분 | 로그인 | 비밀번호 찾기 | 마이페이지 | 알림관리 | 고객센터 | 문의하기 | 개인정보 | 이용약관

### 과제정보

- [+] 과제내역 최신
- 연구비 사용잔액
- + 과목별 잔액
- 정산금회계명
- + 예산잔고 현황
- 학생연구비 사용잔액
- + 학생연구비 회계명
- 간접비용배치내역사용잔액

---

☐ 머플러에서 사함(종료) >

### 인구조사용명세서 검토

#### 연구교세 상세내역

사실증빙	이복·여기초우 조사서					
주무부처	교육 -					
과제번호	연구비 : JATASUJITUE	(구)과제번호				
과제명						
주최연구기관		주관연구책임자 성명도				
담당년도 연구비	성무원리국 기립유물국 (원금)	기립유물국 (원물)	성무원리학 자의출연국 출연원물금액 (원물)	기타자료금 (원물)	합계	
	n	n	n	n	n	
연구기간	첫연구기간		다년도연차연구		완결연구기간	
진행상태	연구발입자	추진미착	호적검사항전	추진미진	완료미진	진행중간

연구비사용목적서 세부비율대체서 집행면허지 발행비지식권 편승문서 연구기관의 자체회계감사의견서

#### 연구비정보

연구비(종)	절루	한도(이하 제외)
민간	민간(현금+현물)	
	현물(계약금액/자금금액)	
합계		

! 현금이 다네요!

현금이 다네요... 남은 금액만 등록하길 바랍니다.

#### 편충출지 상세내역

원충출지 기업명			개회(협약서 계약금액 누락해 적용없음)			집행(협약서 계약금액누락해 적용없음)		
#	비율	비율 (%)	내역(건)	금액(원)	비율 (%)	내역(건)	금액(원)	비율 (%)
1	연건비	50%						
	주기기소재	5%						
	의료비	0%						
	여행경거자	0%						
<b>합계</b>			<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

전화상담 번호 ☎ 042-869-7744 / 팩스 상담 번호 ☎ 042-869-7788

새싹창조저희방할

## 화면설명

현물출자내역을 작성하는 화면입니다.

1. 현물출자 탭에서 확인 버튼 클릭 후 작성 가능합니다.
2. 현물출자 대상인 과제는 수정버튼을 클릭 후  
 행추가하여 **현물출자 상세내역**을 작성하고 저장  
 버튼을 클릭합니다.

※ 현물출자 상세내역은 계획(협약서 계약금액)과 집행  
금액을 입력

※ 계획(협약시)금액 및 집행금액의 합계 비율은 100%를 초과할 수 없음



1. **현물출자** 미대상과제는 **현물출자** 상세내역을 작성하지 않고 연구기관의 자체 회계감사의견서 첨부으로 이동합니다.





### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

#### 3.2 사용실적보고서 작성

##### 3.2.4 사용실적보고서 회계감사부서장 제출 (권한 : 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 연구기관의 자체회계감사의견서

1. 연구기관 정보

연구기관명	연구기관 코드	연구기관 주소	연구기관 대표자	연구기관 연락처	연구기관 이메일
한국과학기술연구원	00000000000000000000	서울특별시 강남구 테헤란로 154	김영희	02-1234-5678	kimy@kari.ac.kr

2. 연구사업 정보

연구사업명	연구사업 코드	연구사업 시작일	연구사업 종료일	연구사업 예산액	연구사업 실적액
2019년도 연구사업	00000000000000000000	2019-01-01	2019-12-31	100,000,000	80,000,000

#### 화면설명

기관담당자가 사용실적보고서를 회계감사부서장에게 제출하는 화면입니다.

- 1 사용실적보고서를 확인합니다.
- 2 사용실적보고서에 이상이 없으면 수정버튼 클릭 후 회계감사부서장요청 버튼을 클릭하여 회계감사부서장에게 제출합니다.



1. 사용실적보고서가 수정이 필요하여 연구책임자에게 반려할 경우 수정버튼 클릭 후 반려버튼을 클릭합니다.



### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

#### 3.3 사용실적보고서 검증 (권한 : 회계감사부서장)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

#### 화면설명

회계감사부서장이 사용실적보고서를 검토하는 화면입니다.

- 1 회계감사부서장으로 로그인 하여 사업년도 및 연구책임자명으로 해당과제를 검색합니다.
- 2 보고서의 작성을 클릭하여 사용실적보고서를 확인합니다. 사용실적보고서에 이상이 없으면 수정버튼 클릭 후 회계감사부서장 승인 버튼을 클릭합니다. (기관담당자에게 제출)

※ 정산진행상태가 주관기관 (회계감사요청) 인지 확인

※ 부당집행 내역이 있을 경우 그 내역과 금액을 입력하고 수정버튼 클릭 후 승인 또는 반려 버튼을 클릭



### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

#### 3.4 사용실적보고서 제출 (권한 : 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

#### 화면설명

기관담당자가 사용실적보고서를 전문기관에 제출하는 화면입니다.

- 1 전문기관 제출 버튼을 클릭하여 공인인증서를 선택한 후 사용실적보고서를 전문기관에 최종 제출 합니다.



1. NRF 연구사업통합지원시스템에 등록된 기관 명의의 공인인증서만 사용가능 합니다.
  2. 공인인증서 만료로 인해 재발급 받은 공인인증서는 재등록합니다.
- ※ 공인인증서 등록방법은 “기관 공인인증서 제출” 참조 (P11)
3. 정상적으로 전자정산이 완료되면 과제조회 시 정산 진행상태가 “전문기관 제출” (하위과제인 경우 상위기관 제출)로 보여집니다.





### 3. 과학기술분야 전자정산 방법

#### 3.5 하위과제 사용실적보고서검토 (권한: 상위기관 기관담당자/상위기관 회계감사부서장)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

NRF 연구사업통합지원시스템

2019년 11월 11일 15시 21분

과제정산

연구비 사용실적

사업년도: [선택] 주무부처: [선택] 사업분류: [선택] 연구유형: [선택] 사업명: [입력] 과제번호: [입력] 과제명: [입력] 연구기관: [입력] 연구책임자: [입력] 정산진행구분: [선택] 과제승료구분: [선택] 진흥구분: [선택] 연구비: [입력] 예산잔액잔액: [선택] 정산승료잔: [선택] 단계/연차: [선택]

검색

NO	보고서	정산진행상태	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류	과제형태
1	작성	전문기관(회계감사부서장)	조회				

하위과제 구성도

사업분류: [선택]

NO	과제명	정산 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
1	주무기관(회계감사부서장)	미정산	1차 과제		
2	위탁기관(상위기관)	미정산	1차 과제		
3	세부기관(상위기관)	미정산	1차 과제		
4	주무기관(회계감사부서장)	미정산	1차 과제		

도움말

그리드에서 과제명 버튼을 클릭하면 하위과제에 대한 처리가 가능합니다.

#### 화면설명

상위기관의 기관담당자가 하위과제 사용실적보고서를 확인하는 화면입니다.

- 1 사업년도, 상위과제책임자명을 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- 2 검색된 과제목록에서 하위과제의 조회를 클릭하면 하위과제구성도가 보여집니다. 하위과제구성도에서 해당 하위과제명을 더블 클릭하여 하위과제의 사용실적보고서를 검토합니다.

※ 하위과제 사용실적보고서가 상위기관으로 제출된 이후에는 단위과제의 정산진행과정과 동일



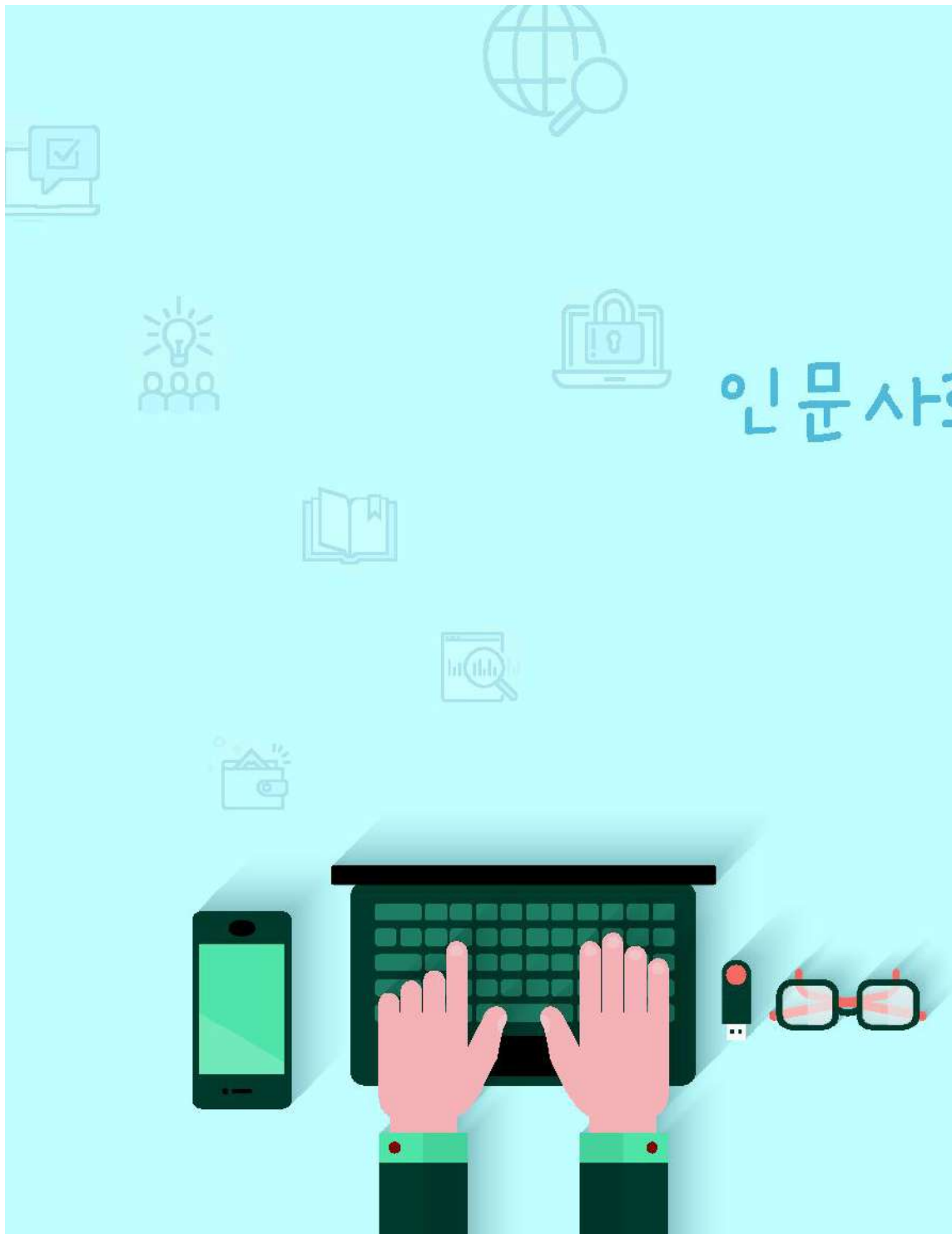
1. 위탁과제나 세부과제인 경우 최종제출이 전문기관이 아닌 상위기관으로 제출됩니다.



# 4

## 인문사회분야 전자정산 방법

4.1 사용실적보고서 확인	26
4.1.1 연구과제 검색	26
4.1.2 연구비사용실적 작성 : 연구비사용명세서	27
4.1.3 연구비사용실적 작성 : 세부비목별내역서	28
4.1.4 연구비사용실적 작성 : 참여연구원	29
4.2 사용실적보고서 작성	30
4.2.1 사용실적보고서 검색	30
4.2.2 연구비사용실적 작성 : 발생이자	31
4.2.3 연구비사용실적 작성 : 현물출자	32
4.2.4 사용실적보고서 회계감사부서장 제출	33
4.3 사용실적보고서 검증	34
4.4 사용실적보고서 제출	35





## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.1 사용실적보고서 확인

#### 4.1.1 연구과제 검색 (권한 : 연구책임자 또는 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

NRF 연구사업통합지원시스템

2019년 11월 11일 10시 35분

연구과제 검색

연구비 사용실적

사업년도: [선택] | 사업분류: [선택] | 연구유형: [선택] | 과제명: [입력] | 과제번호: [입력] | 과제형태: [선택] | 연구기관: [선택] | 연구책임자: [선택] | 생성일: [선택] | 과제상태: [선택] | 정산종류: [선택] | 신청구분: [선택]

검색

결과 목록

보고서	정산진행상태	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류	과제상태
작성	연구책임자(김도원)	조직	2018	이정희	인문사회분야연구사업	연구과제

웹 페이지 메시지

직접입력 대상과제입니다.

확인

### 화면설명

연구책임자 또는 기관담당자가 연구비 사용실적을 작성하기 위해 해당과제를 검색하는 화면입니다.

- 1 사업년도와 연구책임자명을 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- 2 검색된 과제의 "작성"을 클릭 후 "직접입력 대상과제입니다" 웹페이지가 뜨면 확인버튼을 클릭합니다.



- TIP**
1. 연구비사용명세서에는 연구책임자 및 기관담당자 모두 작성 가능합니다.

#### 4. 인문사회분야 전자정산 방법

#### 4.1 사용실적보고서 확인

4.1.2 연구비 사용실적 작성 : 연구비사용명세서 (권한: 연구책임자 또는 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 연구비명세서

[illegible]

## 화면설명

연구책임자 또는 기관담당자가 연구비 사용실적을 작성하는 화면입니다.

- ① 수정버튼을 클릭 후 전용액, 연구기간 중 발생  
이자를 입력합니다.

※ 전용액이 있을 경우만 작성

※ 연구기간 중 발생이지는 과제에 산입사용한 경우만  
입력 (과제관리비로 사용한 경우 미입력)

- 2 연구비사용잔액이 있을 경우 이월/반납/수동을 선택 하거나 전체이월 또는 전체반납을 선택 하여 저장버튼을 클릭합니다.

※ 수동 선택시 동일비목의 연구비사용잔액을 이월과  
반납으로 나누어 선택가능

※ 단계가 종료된 과제의 경우 이월선택 불가



1. 전용액은 (+)금액과 (-)금액으로 입력하여 합계가 "0"이 되도록 합니다.
2. 전년도 이월금이 바르게 반영되었는지 확인합니다. 잘못 반영되었거나 미반영된 경우 한국연구재단 연구정산팀 (☎ 042-869-7788)으로 반영 요청합니다.



## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.1 사용실적보고서 확인

#### 4.1.3 연구비 사용실적 작성 :세부비목별내역서 (권한 : 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적 : 세부비목별내역서

NRF 연구사업통합지원시스템

2019년 11월 11일 10시 41분

과제정산

연구비 사용실적에서 검토

연구과제 상세내역

사건번호							
수부유저	연구유형						
과제번호	(구)과제번호						
과제명							
주관연구기관	주관연구책임자						
남해남도 연구비	선무출발금 (원금)	가연무출발금 (원금)	가연무출발금 (원금)	선무출발금 (원금)	가연무출발금 (원금)	기타지원금 (원금)	합계
연구기간	총연구기간	다년도협약연구			영해연구기간		
잔액상태	주관기관   호계간사무서장   주관기관   실무기관   전문기관						
연구비사용실적서   세부비목별내역서   학비연구원   반월비사용   현물증서   연구기관외 자체회계감사외거부							
지서	소번	과목명	재금처	사용금액	사용목적	사용구분	
데이터가 있음							
비밀번호 입력							
비밀번호							
확인							
확인							

전화번호 042-859-7744  
연구내장전화번호 042-859-7788

개인정보처리방침

### 화면설명

연구책임자가 연구비사용실적을 연구기관(기관담당자)에 제출하는 화면입니다.

- 1 제출 버튼을 클릭하면 비밀번호 입력 창이 보여 집니다.
- 2 비밀번호 입력 후 확인버튼을 클릭하면 연구 기관(기관담당자)으로 제출이 됩니다.



- TIP**
1. 연구기관 제출시 비밀번호는 NRF 연구사업 통합지원시스템의 비밀번호입니다.
  2. 인문사회분야 과제는 세부내역을 보고하지 않으므로 "데이터없음" 으로 보여집니다.





## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.1 사용실적보고서 확인

#### 4.1.4 연구비 사용실적 작성 : 참여연구원 (연구책임자 또는 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비사용실적 : 참여연구원

NRF 연구사업통합지원시스템

2014년 11월 12일 14시 18분

내부관리자: [이름] | 비밀번호: [비밀번호]

과제정산

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

사업분류: [선택] | 연구유형: [선택]

주무부처: [선택] | 과제번호: [선택]

과제명: [선택]

주관연구기관: [선택] | 주관연구책임자: [선택]

연구비: [선택] | 연구비: [선택] | 연구비: [선택] | 연구비: [선택] | 연구비: [선택] | 연구비: [선택]

연구기관: [선택] | 연구기관: [선택] | 연구기관: [선택] | 연구기관: [선택]

연구비 사용명세서 | 세부비용별내역서 | 참여연구원 | 반영내역사유 | 원문출처 | 연구기관에 차액 회계감사여건서

과제참여 연구원 현황

NO	변경유형	연구자명	내외부구분	직책	선분	수당구분	국적	소속연구기관
1	변경	박지						

과제참여 연구원 등록

연구자: [선택]

참여기관: [선택]

직책: [선택]

선분: [선택]

연구비 산정방식: [선택]

연구비 산정방식: [선택]

등록

도움말

- 1. 연구비 산정방식: 연구비 산정방식은 연구비 산정방식에 따라 등록할 수 있습니다.
- 2. 연구비 산정방식: 연구비 산정방식은 연구비 산정방식에 따라 등록할 수 있습니다.
- 3. 연구비 산정방식: 연구비 산정방식은 연구비 산정방식에 따라 등록할 수 있습니다.

### 화면설명

연구과제에 참여한 참여연구원 정보를 작성하는 화면입니다.

1 추가버튼을 클릭하여 연구책임자 및 과제참여 연구원의 정보를 바르게 입력 후 저장합니다.



1. 연구책임자 정보 입력은 필수입니다.



## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.2 사용실적보고서 확인

#### 4.2.1 사용실적보고서 검색 (권한: 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비 사용실적

**1** 사업년도, 연구책임자명, 과제명, 연구기간, 연구형태, 정산진행구분, 과제종류, 진행구분, 연구책임자, 정산진행상태, 과제상태, 발생종류, 단계/연차, 검색

**2** 보고서, 정산진행상태, 하위과제, 수행년도, 연구책임자, 사업분류, 과제형태, 작성, 연구부담자(연구자/준제출), 프리, 단위과제

연구기간	연구책임자	정산진행상태	과제상태	발생종류	단계/연차
2019년 1월	김영희	진행중	진행중	연구비	1차
2019년 2월	김영희	진행중	진행중	연구비	2차
2019년 3월	김영희	진행중	진행중	연구비	3차
2019년 4월	김영희	진행중	진행중	연구비	4차
2019년 5월	김영희	진행중	진행중	연구비	5차
2019년 6월	김영희	진행중	진행중	연구비	6차
2019년 7월	김영희	진행중	진행중	연구비	7차
2019년 8월	김영희	진행중	진행중	연구비	8차
2019년 9월	김영희	진행중	진행중	연구비	9차
2019년 10월	김영희	진행중	진행중	연구비	10차
2019년 11월	김영희	진행중	진행중	연구비	11차
2019년 12월	김영희	진행중	진행중	연구비	12차

### 화면설명

기관담당자가 연구책임자가 제출한 사용실적 보고서를 조회하는 화면입니다.

- 1 사업년도 및 연구책임자명을 입력 후 검색버튼을 클릭합니다.
- 2 검색된 과제의 작성을 클릭하여 연구비사용 명세서를 확인합니다.

※ 과제에 참여한 참여연구원의 정보가 바르게 입력 되어 있는지 확인



1. 전년도 이월금이 바르게 반영되었는지 확인합니다.
2. 연구기간 중 발생이자가 입력되어 있는지 확인 합니다.



#### 4. 인문사회분야 전자정산 방법

## 4.2 사용실적보고서 작성

#### 4.2.2 연구비사용실적 작성 : 발생이자 (권한 : 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비사용실적 : 발생이자

[illegible]

## 화면설명

발생이자 사용방법을 입력하는 화면입니다.

- 수정버튼을 클릭하여 이자사용방법 항목을 선택 후 저장합니다.
  - ※ 연구기간 중 발생이자가 바르게 입력되어 있는지 확인 후 이자사용방법을 선택
  - ※ 연구기간 중 발생이자를 과제관리비로 사용한 경우 발생이자를 직접 입력하고 이자 사용방법을 "과제관리비"로 선택
  - ※ 사용잔액에 의한 이자가 발생한 경우 이자를 직접 입력하면 이자사용방법은 "반납"으로 고정
- 사용실적보고서가 수정이 필요하여 연구책임자에게 반려할 경우에 수정버튼 클릭 후 반려버튼을 클릭합니다.



1. 연구기간 중 이자가 발생하지 않은 경우는 미발생 사유를 연구기관의 자체회계감사의견서탭의 주관기관 의견란 또는 종합평가란에 상세히 기입하여 주시기 바랍니다
2. 사용잔액에 의한 이자는 연구기간 이후에 발생한 이자입니다.



## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.2 사용실적보고서 작성

#### 4.2.3 연구비사용실적 작성 : 현물출자 (권한 : 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비사용실적 : 현물출자

NRF 연구사업통합지원시스템

2019년 11월 12일 14시 06분

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

시열호유						
주무부처			연구유형			
과제번호			(과제번호)			
세명						
주관연구기관	주관연구책임자					
연구비	정부 출연금	기타 출연금 (현금)	기타 출연금 (현금)	정부 이외 지출금액	정부 이외 출연금액	기타 지원금 (현금)
연구기관	공공기관	다년도 일반연구		상대방 기관		
진행상태	주무부처 > 회계감사부서 > 주무부처 > 감사부 > 연구기관					
연구비사용명세서   세부비목별내역서   참여연구원   발행일자서명   현물출자   연구기관의 자체 회계감사의견서						
연구비정리						
연구비(원)	잔액					
평가	평가(현금+현물)		0			
현물(계정금액/사용금액)			0			
합계						
현물출자 상세내역						
현물출자 기업명						
NO	비목	계좌(현물계좌) 부속액 직결입력		잔액(현물계좌) 부속액 직결입력		
		내역(원)	금액(원)	비율(%)	내역(원)	금액(원)
FIN 평가 있음						
합계						

개인정보처리방침

### 화면설명

현물출자내역을 작성하는 화면으로 인문사회분야는 작성하지 않습니다.



1. 현물출자 미대상과제는 현물출자 상세내역을 작성하지 않고 연구기관의 자체 회계감사의견서 탭으로 이동합니다.





## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.2 사용실적보고서 작성

#### 4.2.4 사용실적보고서 회계감사부서장 제출 (권한: 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비사용실적 : 연구기관의 자체회계감사의견서

1. 연구비 사용내역서 검토

2. 연구비 사용내역서 검토

3. 연구비 사용내역서 검토

4. 연구비 사용내역서 검토

### 화면설명

기관담당자가 사용실적보고서를 회계감사부서장에게 제출하는 화면입니다.

- 1 사용실적보고서를 확인합니다.
- 2 사용실적보고서에 이상이 없으면 수정버튼 클릭 후 회계감사부서장요청 버튼을 클릭하여 회계감사부서장에게 제출합니다.



1. 사용실적보고서가 수정이 필요하여 연구책임자에게 반려할 경우에 수정버튼 클릭한 후 반려버튼을 클릭합니다.



#### 4. 인문사회분야 전자정산 방법

#### 4.3 사용실적보고서 검증 (권한: 회계감사부서장)



과제정산 ▶ 연구비사용실적

## 화면설명

회계감사부서장이 사용실적보고서를 검토하는 화면입니다.

- 1 회계감사부서장으로 로그인 하여 사업년도 및 연구책임자명으로 해당과제를 검색합니다.
- 2 보고서의 조회를 클릭하여 사용실적보고서를 확인합니다. 사용실적 보고서에 이상이 없으면 수정버튼 클릭 후 회계감사부서장승인 버튼을 클릭합니다. (기관담당자에게 제출)

※ 부당집행 내역이 있을 경우 그 내역과 금액을 입력하고  
수정버튼 클릭 후 승인 또는 반려 버튼을 클릭

[illegible]



## 4. 인문사회분야 전자정산 방법

### 4.4 사용실적보고서 제출 (권한: 기관담당자)



과제정산 ▶ 연구비사용실적

### 화면설명

기관담당자가 사용실적보고서를 전문기관에 제출하는 화면입니다.

- 1 전문기관 제출 버튼을 클릭하여 공인인증서를 선택한 후 최종제출 합니다.



1. NRF 연구사업통합지원시스템에 등록된 기관 명의의 공인인증서만 사용 가능합니다.
  2. 공인인증서 만료로 인해 재발급 받은 공인인증서는 재등록합니다.
- ※ 공인인증서 등록방법은 "기관 공인인증서 제출" 참조 (P11)



# 5

## 전문기관

### 사용 실적보고서 접수/반려





## 5. 전문기관 사용실적보고서 접수/반려



과제정산 ▶ 연구비사용실적

**NRF 연구사업통합지원시스템**

M&MDF | 사업공지 | 공고 | 접수 | 선정 | 협약 | 연구수발관리 | 부가서류 | 2차 심사 | 성과 관리지 | 무기서비 | 기문성부 | 이력

2018년 11월 11일 14시 03분

메뉴글러시 새창(alt)도움 ?

기관담당자 > 권한변경 | 로그아웃

### 과제집산

- 질심내역 수신
- 연구비 사출실적
- 사출금의 내리
- 정 산방법준 출
- 정산결과 회청
- 확립안건 사출실적
- 한국어는 거그비 만남
- 간접비및노동 : 자사용공

### 1 연구비 사출실적

사출연도: [선택]  
주무부처: 경제  
사업분류: -경제- -경제- -경제- 주체-  
연구유형: -전해-  
사업명:  
소재면:  
과제번호:  
과제항목:  
연구형태: 경제  
정산진행구분: -전해-  
외국출로입: -전해-  
진행구분: 경제  
연구기간: /  
연구책임자:  
작성진행상태: 경제  
과제상태: -전해-  
정산승락결: -전해-  
단계/연차: 경제 / 경제

NO	부가지	2 정산진행상태	하계개제	수행연도	연구책임자	사업분류	과제항목
1	조회	신분기전(호수상관)	주요	2019	박현수	면역기전제이기술개발	총원자대0>내루가[1]국막

< > < >

내거리기 | 보충승인규범 D-노로드

**도움말**

그드에서 보고서 작성버튼을 클릭하여 연구비 사용소드를 입력합니다.

개인정보처리방침

## 화면설명

전문기관에 제출된 사용실적보고서의 정산진행 상태를 확인할 수 있는 화면입니다.

- 1 사업년도 및 연구책임자명을 입력 후 검색버튼을 클릭합니다.
- 2 검색된 과제의 정산진행상태가 "전문기관 접수 완료"로 되어 있는지 확인합니다.



# 6

## 사용실적보고서 접수완료

6.1 사용실적보고서 확인	39
6.2 집행잔액 반납	40





## 6. 사용실적보고서 접수완료

### 6.1 사용실적보고서 확인 (권한: 기관 담당자)



### 과제정산 ▶ 정산완료현황

## 화면설명

정산진행 상태가 “전문기관(접수완료)”된 사용실적  
보고서를 확인 및 출력이 가능한 화면입니다.

- 1 사업년도 및 연구책임자명을 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- 2 보고서의 조회를 클릭하면 제출문서 조회가 가능합니다.

※ 제출문서의 상세내역 확인 및 출력할 경우 조회 클릭

[illegible]



## 6. 사용실적보고서 접수완료



과제정산 ▶ 반납금액 납입

### 6.2 집행잔액 반납 (권한: 기관 담당자)

NRF 연구사업통합지원시스템

2019년 11월 11일 14시 18분

과제정산 > 반납금액 납입

반납금액 납입

①

사업년도: [선택] | 주무부서: [선택] | 사업분류: [선택] | 연구유형: [선택] | 사업명: [입력] | 과제명: [입력] | 과제번호: [입력] | 연구책임자명: [입력] | 연구기관명: [입력]

②

집행잔액 | 수행년도 | 연구책임자 | 사업구분 | 연구상태 | 과제상태 | 단계/연차 | 과제번호

1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0

③

반납금액 납입

반납금액: [입력] | 반납일자: [입력] | 반납계좌번호: [입력] | 반납대상금액: [입력]

반납확인증

반납확인증은 거래내역의 스크롤 바를 오른쪽으로 이동하여 납부확인증 조회를 클릭하면 확인할 수 있습니다.

### 화면설명

반납할 잔액이 있을 경우 가상계좌 및 대상금액을 확인하는 화면입니다.

- ① 사업년도 및 연구책임자명을 입력 후 검색버튼을 클릭합니다.
- ② 검색된 과제의 요청을 클릭하여 납부 거래 내역의 납부마감일, 납부가상계좌번호, 반납대상 금액을 확인합니다.

※ 확인된 납부가상계좌로 반납대상금액을 기한 내에 납부



1. 납부확인증은 거래내역의 스크롤 바를 오른쪽으로 이동하여 납부확인증 조회를 클릭하면 확인할 수 있습니다.





# 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)





## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

### ▶ 연구비 사용실적 보고서 제출 전 항목별 점검내역

항목	점검내역	점검결과 (O표시)			
		예	아니오	해당없음	사유 ("아니오", "해당없음"시)
연구비 사용명세서	1. (공통사항) 전년도 이월금액이 반영되었는지요? (1차년도 과제는 해당없음)				
	2. (이지바로시스템관리대상만 해당) 사용금액 합계가 이지바로시스템 상 예산실적대비표의 사용금액과 일치하는지요? ※해당과제가 이지바로시스템에서 관리되지 않을 경우, 연구비사용명세서상 사용금액과 세부비목별 내역서상 사용금액이 일치하는지 여부 검토				
	3. (과기분야만 해당) 연구수당, 위탁연구개발비(20%이상) 및 간접비가 당초계획금액 대비 증액 되지 않았는지요? (연구수당, 간접비 증액불가)				
	4. (공통사항) 연구기간 중 발생이자는 인건비, 연구수당, 간접비를 제외한 비목에 산입하여 사용되었는지요? ※ 연구기간 중 발생이자를 해당연구기간 과제에 산입하지 않을 경우 포함				
	5. (공통사항) 비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액이 없는지요? ※ 비목 간 전용액 미반영, 예산대비 과다 집행 등 검토사항				
	6. (공통사항) 비목별 사용 잔액이 있을 경우, 해당 비목 모두 반납 또는 이월을 선택하였는지요?				
	7. (공통사항) 현물에 해당되는 비목의 사용 잔액을 이월하지 않았는지요? ※ 현물의 잔액은 차년도로 이월 불가함				
	8. (공통사항) 간접비 사용잔액을 차년도로 이월하지 않았는지요?				
	9. (인문사회분야만 해당) 인건비에서 직접비로 전용하였을 경우, 전문기관의 승인을 받았는지요? ※ 전문기관의 사전 승인없이 인건비에서 직접비로 전용 불가함				
	10. (인문사회분야만 해당) 당초 직접비의 20% 이내로 직접비를 인건비로 전용하였는지요?				



## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

항목	점검내역	점검결과 (O표시)			
		예	아니오	해당없음	사유 ("아니오", "해당없음"시)
세부비목별 내역서	11. (과기분야만 해당) 세부비목별내역서에 집행내역이 모두 반영되어 있는지요?				
	12. (과기분야만 해당) 비목별 지급처(수령자)의 정보가 누락되지 않고 모두 기재되어 있는지요? (단, 여입 건은 제외가능)				
	13. (과기분야만 해당) 연구장비·재료비 중 3천만 원 이상 집행한 내역이 기기장비 및 공동활용장비로써 NTIS에 등록되어 있는지요?				
	14. (영리기관만 해당) 간접비를 일괄 흡수하지 않았는지요?				
참여연구원	15. (공통사항) 참여연구원(연구책임자 포함) 관련 정보가 모두 반영되었는지요? (참여기간, 참여율 등)				
발생이자 사용	16. (공통사항) 연구기간 중 발생이자를 정확히 기재하였는지요? ※ 발생이자 사용방법이 "당해년도 산입/사용"인 경우, 연구비사용명세서에도 작성 필요				
	17. (공통사항) 연구기간 중 발생이자 및 사용잔액에 의한 이자를 사용방법에 따라 정확하게 선택하였는지요?				
현물출자	18. (공통사항) 현물출자의 계획금액(협약서 계약금액)과 집행금액을 정확히 입력하고 그 합계 비율이 100% 범위에 있는지요? ※ 협약서상 금액과 계획금액이 일치되어야 함				
연구기관의 자체회계 감사의견서	19. (공통사항) 연구기관의 자체회계감사결과 지적사항이 있을 경우, 회계감사부서장의견의 종합평가에 관련 의견을 작성하였는지요?				
	20. (공통사항) 연구과제 정산 관련 특이사항이 있는 경우 주관연구기관 또는 종합평가 의견란에 사유를 기입하였는지요? ※ 특이사항 예시 : 이자발생이 없는 사유, 전문기관 승인사항 관련사항은 전문기관 승인공문번호, 연구장비 재료비 중 3천만 원 이상 집행 건이 존재할 경우 NTIS 등록사항에 해당되지 않을 경우 그 사유 등)				



## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

### ▶ 사용실적보고서 체크리스트 작성방법

#### 1. 전년도 이월금액이 반영되었는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 전년도 사용잔액 중 이월 금액이 전년도 이월금액과 일치하는지 확인 필요
- (검토방법) 전년도 연구비사용실적을 통해 이월액 확인 후 당해연도 예산에 반영된 전년도 이월금과 비교 검토

#### 2. 사용금액 합계가 이지바로시스템 상 예산실적대비표의 사용금액과 일치하는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 이지바로 시스템을 사용하는 연구과제
- (검토필요성) 이지바로에서 실시간 모니터링 상태가 '지급완료'인 건에 대해서만 정산내역수신 됨에 따라 확인 필요
- (검토방법) 이지바로의 예산실적대비표와 연구사업통합지원시스템(e-R&D시스템)의 연구비사용명세서 집행액 검토  
※ 집행 금액이 상이한 경우, 이지바로시스템에서 "집행관리>전체집행정보조회"의 실시간 모니터링상태 '지급완료' 여부 확인

#### 3. 연구수당, 위탁연구개발비(20% 이상) 및 간접비가 당초계획금액 대비 증액 되지 않았는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 과기분야
- (검토필요성) 당초계획대비 증액 불가검토(위탁연구개발비의 경우 당초계획대비 20% 이상 증액시 전문기관 승인사항)
- (검토방법)
  - 연구수당/간접비 : 연구비사용명세서에서 타비목을 전용하여 증액했거나 연구기간 중 발생이자를 산입해서 사용했는지 여부 확인
  - 위탁연구개발비 : 전문기관의 사전승인여부(공문, e-R&D시스템 계획변경) 검토





## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

### 4. 연구기간 중 발생이자는 인건비, 연구수당, 간접비를 제외한 비목에 산입하여 사용되었는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서, 발생이자 사용
- (적용범위) 과기분야
- (검토필요성)
  - 인건비 : 당초 내 · 외부인건비 20% 이상 증액시 전문기관 보고사항으로 이자 산입시 20% 이상 증액되는 상황이 발생할 수 있으므로 확인
  - 연구수당 및 간접비 : 당초계획대비 증액 불가한 비목
- (검토방법) 연구비사용명세서에 연구기간 중 발생이자를 인건비, 연구수당, 간접비에 산입 여부 확인

### 5. 비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액이 없는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 비목 간 전용내역 반영, 당초계획금액대비 과다집행 여부
- (검토방법) 연구비사용명세서 상에 전용액 및 사용잔액 확인

### 6. 비목별 사용 잔액이 있을 경우, 해당 비목 모두 반납 또는 이월을 선택하였는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 사용잔액에 대한 반납/이월 후속 처리 불가
- (검토방법) 연구비사용명세서에서 반납/이월 여부 확인



## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

### 7. 현물에 해당되는 비목의 사용 잔액을 이월하지 않았는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 과기분야
- (검토필요성) 해당 연구개발과제로 현물부담하기로 협약한 금액이므로 이월 불가
- (검토방법) 연구비사용명세서에 현물(내/외부인건비, 연구장비·재료비)의 사용잔액 확인

### 8. 간접비 사용잔액을 차년도로 이월하지 않았는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 과기분야
- (검토필요성) 간접비는 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제26조, 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 제26조에 따라 이월 불가
- (검토방법) 연구비사용명세서에 간접비 사용잔액 이월 여부

### 9. 인건비에서 직접비로 전용하였을 경우, 전문기관의 승인을 받았는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 인문사회분야
- (검토필요성) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 5항에 따라 인건비를 직접비로 전용하는 경우 전문기관 승인 필요
- (검토방법) 공문/ e-R&D시스템 계획변경 내역 확인



## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

### 10. 당초 직접비의 20% 이내로 직접비를 인건비로 전용하였는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서
- (적용범위) 인문사회분야
- (검토필요성) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 5항에 따라 당해연도 기간 안에 예산 계획 변경을 주관기관에서 승인 여부
- (검토방법) 내부 공문 확인

### 11. 세부비목별내역서에 집행내역이 모두 반영되어 있는지요?

- (검토메뉴) 세부비목별내역서
- (적용범위) 과기분야
- (검토필요성) 집행 세부내역이 반영되지 않는 경우 정확한 정산이 어려움
- (검토방법) 세부비목별내역서에 각 비목별 집행내역이 전부 입력되어있는지 확인

### 12. 비목별 지급처(수령자)의 정보가 누락되지 않고 모두 기재되어 있는지요?

- (검토메뉴) 세부비목별내역서
- (적용범위) 이지바로, RND카드 시스템 사용하는 과제
- (검토필요성) 지급처 정보 확인이 어려움에 따라 정확한 정산이 어려움
- (검토방법) 세부비목별내역서의 지급처 정보 확인

### 13. 연구장비·재료비 중 3천만 원 이상 집행한 내역이 기기장비 및 공동활용장비로써 NTIS에 등록되어 있는지요?

- (검토메뉴) 세부비목별내역서
- (적용범위) 과기분야



## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

- (검토필요성) 취득가격이 3천만 원 이상(부가세 등 포함)인 장비 또는 공동활용이 가능한 장비는 연구시설·종합정보관리시스템에 등록
- (검토방법) 연구장비·재료비 집행된 내역 중 3천만 원 이상 집행 건에 대하여 NTIS 등록란에 '○' 여부 확인

### 14. 간접비를 일괄 흡수하지 않았는지요?

- (검토메뉴) 세부비목별내역서
- (적용범위) 영리기관 과제
- (검토필요성) 영리기관은 간접비를 일괄 흡수 지출 불가
- (검토방법) 세부비목별내역서에 간접비를 연구수행기관으로 전액 일시 이체 여부

### 15. 참여연구원(연구책임자 포함) 관련 정보가 모두 반영되었는지요?

- (검토메뉴) 참여연구원
  - (적용범위) 공통사항
  - (검토필요성) 참여연구원의 참여기간동안 연구비를 집행하였는지 확인
  - (검토방법) 참여연구원(연구책임자, 학생연구원 포함)의 정보가 입력되어있는지 확인
- ※ 해당정보가 없는 경우, 이지바로 시스템에 "협약관리>참여연구원 관리" 메뉴 확인

### 16. 연구기간 중 발생이자를 정확히 기재하였는지요?

- (검토메뉴) 연구비사용명세서, 발생이자 사용
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제 25조, 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리 규정 제25조, 인문사회분야 처리규정 제 27조에 따라 연구기간 중 발생이자 입력





## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

- (검토방법)

- 당해연도 산입/사용 : 연구비사용명세서 및 발생이자 사용탭 확인
- 연구개발 재투자 / 과제관리비 등 : 발생이자 사용탭 확인

※ 이지바로 시스템을 이용하는 과제는 연구기간 중 발생이자를 당해연도 연구에 산입/사용 시, 정산내역수신 전에 이지바로의 "협약관리 > 이자관리" 메뉴에 이자 입력해야함

### 17. 연구기간 중 발생이자를 사용방법에 따라 정확하게 선택하였는지요?

- (검토메뉴) 발생이자사용
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 대부분 발생이자 사용방법은 '당해연도 산입/사용'이 일반적이며, 그 외 이자사용방법(연구개발재투자, 연구성과의 창출지원 · 보호 · 활용역량의 강화)은 그 방법에 따라 증빙자료가 상이함.
- (검토방법) '당해연도 산입/사용' 여부 확인
  - ※ 이지바로 시스템을 사용하는 과제는 '당해연도 산입/사용'선택이 불가한 경우, 이지바로에 협약관리 > 이자관리 메뉴에서 반영
  - ※ 인문사회분야 사업에 한하여 '과제관리비'로 사용 가능.

#### 17-1. 사용잔액에 의한 이자를 사용방법에 따라 정확하게 선택하였는지요?

- (검토메뉴) 발생이자사용
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 연구비 사용잔액은 전문기관에 반납대상이므로 사용잔액에 의해 발생한 이자 또한 반납대상
- (검토방법) 사용잔액에 의한 이자가 발생한 경우, '사용잔액에 의한 이자' 로 해당 금액을 입력하고 이자사용방법은 '반납'으로 선택



## 부록. 일반정산 체크리스트 (20개 항목)

### 18. 현물출자의 계획금액(협약서 계약금액)과 집행금액을 정확히 입력하고 그 합계 비율이 100% 범위에 있는지요?

- (검토메뉴) 현물출자
- (적용범위) 현물출자 대상 과제
- (검토필요성) 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제21조 1항에 따라 당초 계상한 현물출자계획과 동일하게 참여기업이 연구개발비를 부담했는지 확인(그 사용 잔액은 반납)
- (검토방법) 당초 협약한 현물 계획금액과 현물출자 상세내역의 연구개발 계획금액 일치 여부와 정확한 집행금액 입력 여부 확인. 계획/집행금액의 합계 비율이 100%인지 확인  
※ 단, 비율이 사사오입으로 인한 미달/초과 건은 제외

### 19. 연구기관의 자체회계감사결과 지적사항이 있을 경우, 회계감사부서장의견의 종합평가에 관련 의견을 작성하였는지요?

- (검토메뉴) 연구기관의 자체회계감사의견서
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 연구비사용실적과 관련하여 내부적으로 지적된 사항 등 전문기관이 정산 검토 시 참고해야 할 부분.
- (검토방법) 지적사항이 있는 경우, 회계감사 검증내역 및 조치결과 란에 부적정집행내역과 그 금액이 기입되어있는지 확인

### 20. 연구과제 정산 관련 특이사항이 있는 경우 주관연구기관 또는 종합평가 의견란에 사유를 기입하였는지요?

- (검토메뉴) 연구기관의 자체회계감사의견서
- (적용범위) 공통사항
- (검토필요성) 연구비사용실적과 관련하여 확인해야 할 특이사항 발생으로 전문기관이 정산 검토 시 참고해야 할 부분.
- (검토방법) 예산에 대한 연구계획변경(사업부서에 보고/승인받은 공문번호 등), 연구기간 중 이자가 미발생 사유, 연구장비·재료비 중 3천만 원 이상 집행 건이 존재할 경우 NTIS 미등록 사유 등 작성여부 검토



NRF 연구사업통합지원시스템

# 전자정산 매뉴얼

전략혁신본부 연구윤리실 연구정산팀(☎042-869-7788) 대전청사 | 대전광역시 유성구 가정로 201 서울청사 | 서울특별시 서초구 헌릉로 25