

스마트공장 보급·확산 사업 사업비 정산 매뉴얼



목차

I

일반사항

1. 시스템 및 사업비에 대한 이해 1
2. 사업비 정산 절차 2
3. 인건비 집행 유의사항 5

II

RCMS 사용방법

1. 사용순서, 회원가입, 환경설정 6
2. 사업비 사용 및 취소 11
3. 상시 점검 17
4. 사업비 정산 20

III

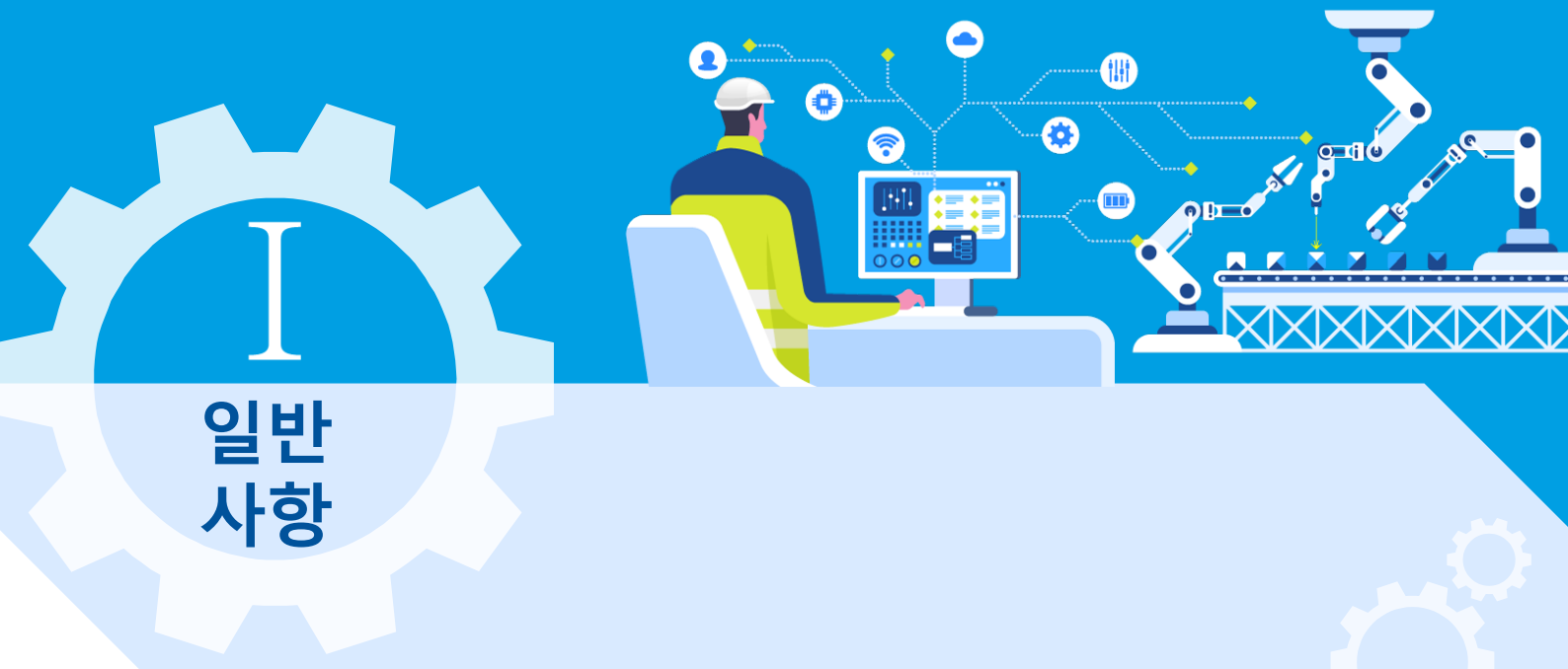
사업비 집행 증빙서류

1. 사업비 집행 증빙서류 25
2. 사업비 집행 주의사항 26
3. 세금계산서 목록 조회방법 27
4. 사업비 불인정 주요 기준 30

IV

기타

1. 증빙서류 양식 31
2. 증빙서류 조회방법 33
3. 거래상대방 사업자 상태 확인 방법 36
4. 부정수급 사례 38
5. 사업비관련 지침 40



1. 시스템 및 사업비에 대한 이해
2. 사업비 정산 절차
3. 인건비 집행 유의사항

가. 시스템에 대한 이해

스마트제조혁신 사업관리시스템(PMS) : 전반적인 과제관리 시스템

- ▶ PMS는 스마트공장사업의 과제관리시스템으로 과제신청, 협약체결, 협약변경, 보고서제출 등의 절차를 관리하는 시스템이며, 과제관리시스템에서 협약 체결된 과제만이 RCMS를 통한 연구비 사용이 가능합니다.

연구비통합관리시스템(RCMS) : 사업비 집행·정산 관리 시스템

- ▶ RCMS는 금융기관(은행, 카드사) 및 국세청 등과 연계하여 수행기관의 연구비를 사용·관리하는 범부처 통합 연구비관리시스템으로, 연구비 사용, 증빙등록, 연구비지급 및 연구비 정산절차가 진행되는 시스템 입니다. RCMS를 통해 연구비 사용 시 수행기관의 연구비 계좌를 거쳐 거래처 계좌로 연구비가 실시간 이체됩니다.



나. 사업비에 대한 이해

구분	금액	내역
S/W 개발비 (A) (주1)	$A \times 90\%$	• 도입기업 맞춤 S/W 개발을 위한 직접인건비, 제경비 등
H/W 구입비 (B)	$B \times 90\%$	• 과제에 투입되는 장비(바코드 프린터, 키오스크 등) 등의 비용
S/W 구입비 (C)	$C \times 90\%$	• 과제에 투입되는 제조실행시스템 등 소프트웨어 솔루션 비용
N/W 구축비 (D)	$D \times 90\%$	• 네트워크 장비 구매비용
기타(할인)비용 (E)	$E \times 90\%$	• 기술임치수수료, 회계감사수수료
집중AS기간 이후 지급비	$(A+B+C+D+E) \times 10\%$	• 구축완료 이후 집중AS기간 중 잔금 10% 지급
도입기업 인력 인건비 (F)	F	• 협약기간(구축 및 집중AS기간) 동안 전담인력(구축 및 사후관리(시스템 안정화 등) 인건비
클라우드 서비스 이용료 (G)	G	• 클라우드 기반 스마트공장 구축·활용에 필요한 서비스 이용료

(주1) S/W 개발비는 기능점수 방식으로 산출함(가용문서 수집(사업계획서 작성), 어플리케이션 측정 범위 설정, 기능 산정(데이터, 트랜잭션), 기능점수 계산, 문서화(개발비 산정) 절차로 수행)

가. 사업비 정산 추진절차

	도입기업	회계법인
사업개시	• 사업비 수령 및 과제 시작	• 과제별 정산담당자 지정 안내
질의응답	• 상시점검, 정산절차 등에 대한 질의	• 수행기관 질의에 대한 즉각 회신
상시점검	• 상시점검 결과 확인 및 수정보완	• 사업비 집행내역에 대한 상시점검 수행
사업종료	• 사업비 집행마감 및 사용실적보고서 제출	• 사업비 정산 실시 안내
정밀정산	• 정산결과에 대한 수정보완 및 수용	• 사업비 집행내역에 대한 정산 수행
감사보고서	• 회계감사보고서 초안 확인 및 최종본 승인	• RCMS 회계감사보고서 제출 및 완료

나. 질의응답 세부절차

1) 관계기관 주요업무

구분	주요업무	연락처
전담기관 (스마트제조혁신추진단)	협약체결, 협약변경, 사업비 지급, 정산확정, 이의신청, 제재조치 등	과제별 담당간사
회계법인	상시점검, 사업비 집행 질의응답, 회계감사보고서 등	과제별 담당회계사
RCMS 콜센터	RCMS 사용법	1661-5855

2) 회계법인 질의응답 방법

구분	내용	비고
E-mail	사업비 집행 여부 등 설명이 필요한 질의	회계법인별 안내
유선	상시점검 재점검 요청 등 간단한 질의	

다. 상시점검 절차

상시점검 절차

구분	내용
정산담당자 지정	• 과제별 정산담당자 지정 후 수행기관에 정산담당자 연락처 안내
상시점검 수행	• 1개월 주기로 상시점검 수행 • 상시점검 결과 입력, 미흡 건은 미흡사유 및 내용 기재
상시점검 수정보완 안내	• 상시점검 수행 후 수행기관에 상시점검 수정보완 안내
2차 상시점검 수행	• 수행기관이 수정보완한 증빙서류에 대해 2차 상시점검 수행 • 수정보완 후 1개월 이내에 재점검 수행
특이사항 보고	• 부정사용 집행 건 발견 시 수행기관 및 전담기관에 보고 • 특이사항(과제포기, 회생 등) 발생 시 전담기관에 보고

상시점검 FAQ

Q

• 상시점검 결과에 따른 후속조치는 언제까지 해야 하는지요?

A

• 과제별 지정된 회계법인의 안내에 따르며 반복된 안내에 따르지 않을 경우 회계법인 특별점검 대상에 포함될 수 있습니다.

Q

• 상시점검 결과와 최종 정산 결과는 동일한가요?

A

• 상시점검 결과 '미흡'의 사유가 해소되지 아니할 경우 최종 정산에서 불인정 처리될 수 있습니다.
• 상시점검 결과 '정상' 이라고 하더라도, 최종 정산 시 전체 집행내역 고려 시에 불인정 처리될 수 있습니다. 즉, 상시점검은 정산 참조사항입니다.

라. 사업비 정산 절차

사업비 정산 절차

구분	내용
정밀정산 실시 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 과제 종료일 전 수행기관에 정밀정산 준비 자료 요청 • 상시점검 미흡 건 최종 수정보완 요청
사업비 집행마감	<ul style="list-style-type: none"> • 상시점검 수정보완 완료 및 사업비 집행 완료 • RCMS 사업비 집행마감, 사업비 사용실적보고서 제출
1차 검토결과 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행내역에 대한 정밀정산 수행 • 정산 결과 미흡 건, 불인정 건에 대한 세부내역 기재 후 1차 검토결과 안내
회계감사보고서 초안 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 미흡 건의 수정보완 완료, 불인정 건 소명 완료 및 수용 후 회계감사보고서 초안 작성 안내
회계감사보고서 최종본 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 수행기관의 초안 확인 후 회계감사보고서 최종본 RCMS 업로드 완료

사업비 정산 FAQ

Q

• 정밀정산 결과 불인정으로 처리되면 어떠한 절차를 취해야 하나요?

A

• 1차적으로 회계법인에 불인정 사항에 대해 소명 절차가 가능하며,
• 소명 결과 불인정으로 확정되면 회계감사보고서 발행 후 이의신청 절차 가능합니다.

Q

• 집행마감 이후에 증빙서류 수정이 가능한가요?

A

• 집행마감 이후에는 사업비 집행은 제한되나, 연구비 취소/부가세 복원, 증빙서류 수정은 보고서 제출 전까지 가능합니다.

Q

• 보고서 제출 후에도 사업비 사용등록이 가능한가요?

A

• 보고서 제출 이후에는 사업비 사용등록이 제한됩니다.
• 추가 등록할 사항이 있다면 정산담당자(회계법인 또는 전담기관)와 상의 후 보고서를 반려 받고, 전담기관 과제담당자가 사업비 사용재개를 해 주어야 가능합니다.

가. 인건비 구성항목

월급여액

×

투입률(%)

×

기간(월)

=

집행한도

월급여액

- 급여명세서 상 세전(원천징수 전) 월급여액
- 근로소득원천징수부 상 매월 급여 신고액 (*)

투입률(%)

- 전담인력의 사업 투입률
- 투입률 변동 시 협약 변경 신청

기간(월)

- 전담인력의 사업 참여기간
- 참여기간 변동 시 협약 변경 신청

집행한도

- 사업 참여기간 동안 월급여액과 투입율을 곱한 금액의 합계
- 집행한도를 초과하여 집행한 금액은 불인정 처리

(*) 참여인력이 개인사업자 대표인 경우

- 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 상용근로자 월 평균급여(2022년 기준 4,095천원(**)) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정

(**) 고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능

나. 인건비 협약 변경

▶ 전담인력, 참여기간, 투입률 변경 → 협약 변경 신청·승인 필요

- 퇴사 등의 사유로 인한 전담인력의 변경
- 전담인력의 사업 제외로 인한 사업 참여기간의 변경
- 전담인력의 타 과제 참여로 인한 투입률 변경

- 사업계획서 상 전담인력의 변경 사항 발생 시 협약 변경 신청·승인 필요
- 사업계획서 대비 급여 하락 시 투입률 변경, 추가 전담인력 투입 등의 협약 변경 신청·승인 필요

다. 인건비 불인정 사례

도입기업 전담인력에게 급여를 제때 지급하지 못했음. 도입기관이 추후에 급여를 지급할 예정임.

- 급여 지급 사실이 이체확인증 등으로 확인되지 않는 경우 인정받지 못함.

도입기업 담당자의 실수로 전담인력의 투입률 변경사항을 전담기관에 미통보

- 전담기관에 인건비 관련 인력변경 및 참여율 변경을 문서로 통보하지 않을 경우 변경 내역은 인정이 되지 않음.

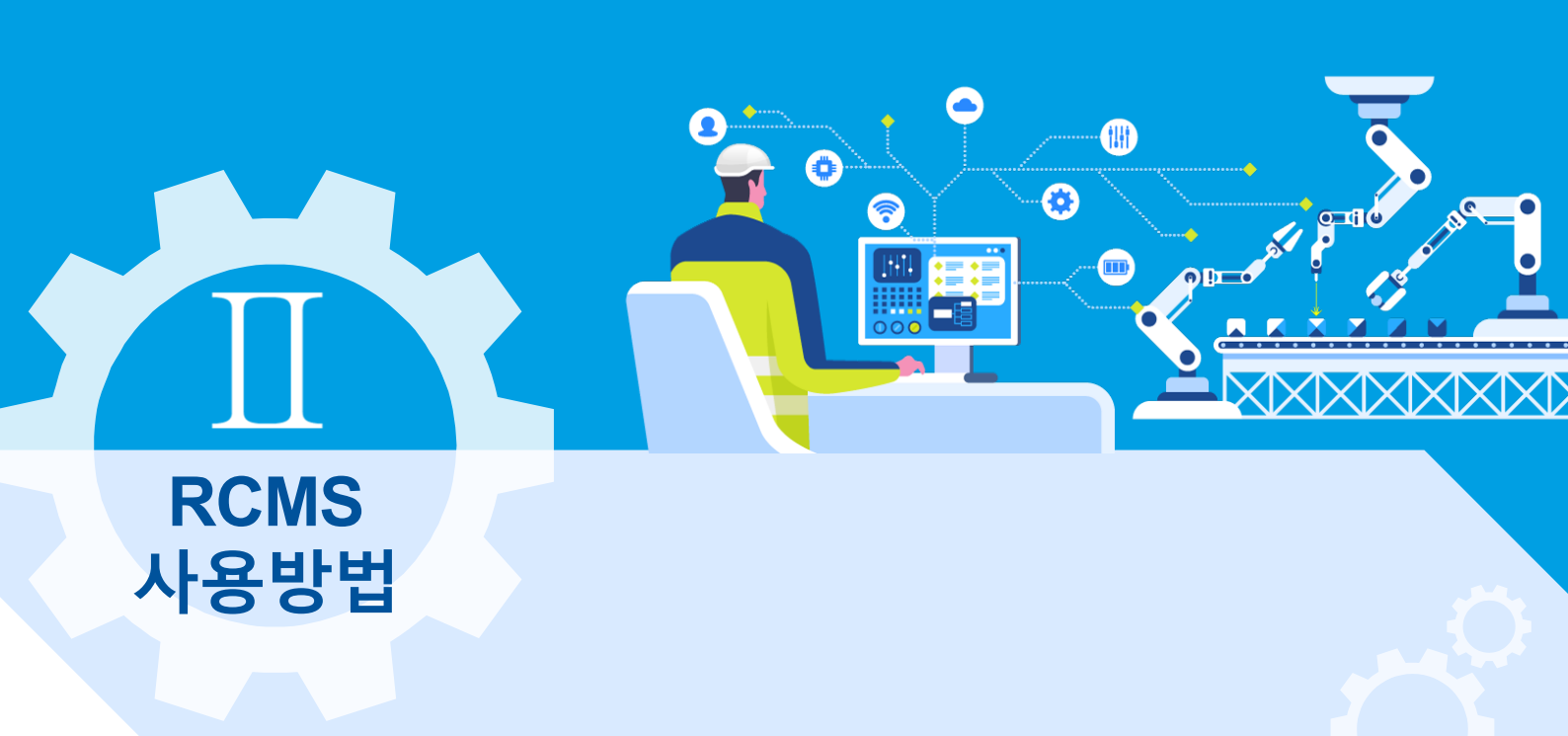
도입기업 특성상 현물 인건비를 현금으로 인출하여 지급함. 증빙자료로 서명이 포함된 '급여 지급사실 확인서'를 제출함.

- 인건비는 계좌이체를 통해 지급되어야 함. 인건비를 현금으로 지급한 경우 지급 사실을 확인할 수 없으므로 불인정 대상에 포함됨.

• 집행한도 : 실제 월급여액, 투입률, 투입기간
급여 월 2백만원 × 투입률 50% × 투입기간 6개월 = 6백만원

• 집행금액 : RCMS 집행등록액
급여 월 3백만원 × 투입률 50% × 투입기간 6개월 = 9백만원

- 불인정 금액 : 집행한도 대비 초과 집행금액 3백만원 (9백만원 - 6백만원)



1. 사용순서, 회원가입, 환경설정
2. 사업비 사용 및 취소
3. 상시점검
4. 사업비 정산

1 사용순서, 회원가입, 환경설정

다. 환경설정

팜뱅크 이용 동의

- ▶ RCMS에서 도입기업 사업비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 이체될 수 있는 서비스에 대한 동의를 수행하는 메뉴입니다.

1. 선택기관 정보

연구개발기관: [기관명] 사업자등록번호: [번호]

2. 동의내용

서비스종류: [종류] 은행: [은행명] 계좌번호: [계좌번호] 계좌주: [계좌주명]

3. 동의

본 동의서는 공인인증서 전자서명하여 해당 거래내역으로 전송됩니다.

※ TIP

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

세무정보 동의

- ▶ 도입기업이 납부한 민간부담금에서 발생한 이자에 대한 소득세를 국세청에 세무신고 대행을 위한 세무 정보 제공 동의 절차입니다.

1. 선택기관 정보

연구개발기관: [기관명] 사업자등록번호: [번호]

2. 동의내용

서비스종류: [종류] 은행: [은행명] 계좌번호: [계좌번호] 계좌주: [계좌주명]

3. 동의

본 동의서는 공인인증서 전자서명하여 해당 거래내역으로 전송됩니다.

※ TIP

- 기관부담연구개발비에서 발생한 이자는 원천징수 여부에 따라 이자소득세를 계산하여 연구개발기관 연구비계좌(입금) 불가능한 경우 예비계좌로 지급합니다.
- 세무정보 제공 동의 또는 미동의 선택이 완료되어야 기관부담연구개발비를 입금할 수 있는 가상계좌가 생성됩니다.
- '초기화' 버튼은 기재된 내용을 지워 공란으로 초기화 할 때 사용합니다.

다. 환경설정

과제권한관리

▶ RCMS 사용자 별 사업비 사용 권한을 관리하는 메뉴입니다.

과제선택 | 중지 | 진행 | 단건

조회조건 | 참여구분 | 성명

사용권한 (총 4 건)

과제명 | 참여구분 | 사용자 | 권한

사용권한 등록/수정

과제명 | 참여구분 | 사용자 | 권한

등록

1. 과제, 참여구분, 성명을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 사용권한 목록 중 일반사용자가 조회되지 않는다면 '등록' 버튼을 클릭합니다.
3. 사용자 '조회' 버튼을 클릭하여 사용자ID, 사용자명을 조건으로 조회하여 '적용' 버튼을 클릭합니다.
4. 연구비집행권한, 이메일/문자수신여부를 선택하고, 사용여부를 '사용'으로 선택한 다음 '확인' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

• 일반사용자는 회원가입 시 직장 정보를 '사업체 검색'을 통해 정확하게 입력해야 본 메뉴에서 조회됩니다.

이체비밀번호 설정

▶ 이체 권한을 보유한 사용자의 사업비 사용 실행을 위한 이체비밀번호를 설정하는 메뉴입니다.

이체비밀번호 정보

이체비밀번호 | 8~15 자리

이체비밀번호 확인 | 8~15 자리

이체비밀번호 안내

이체비밀번호는 연구비를 이체하기 위해 이체 담당자별로 설정해야 하는 비밀번호입니다.

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

이체비밀번호 등록/수정 시 산업기술지원시스템에 등록된 개인공통인증서로 인증해야 합니다.

이체비밀번호 분실 또는 5회 오류 초과 시 아이디/비밀번호 인증으로 (이체비밀번호 초기화)를 통해 초기화된 비밀번호를 회원 가입한

RCMS

통합하게 관리되는 연구비 사용

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

사용할 인증서를 선택해 주세요

인증서 암호를 입력해 주세요

확인

1. 연구비 이체 실행에 필요한 이체비밀번호를 등록하고자 하는 경우 본 메뉴에서 이체비밀번호와 이체비밀번호 확인을 입력합니다.
2. 입력 후 '등록' 버튼을 클릭하고 개인공통인증서로 인증하여 등록을 완료합니다.

※ TIP

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

• 이체비밀번호는 개인별로 설정됩니다.

가. 사업비 사용 등록

증빙우선 등록 (전자(세금)계산서)

- ▶ 전자(세금)계산서를 먼저 선택하고 항목과 세부항목을 다수 등록하여 사업비를 사용 등록할 수 있는 화면입니다.

1 [증빙 우선 등록 - 전자(세금)계산서]
2 • 연구비 사용 등록할 과제를 선택합니다.
3 • 증빙우선 등록 탭을 선택합니다.
 • 전자(세금)계산서를 기준으로 연구비 사용 내역을 등록하기 위해 증빙구분 항목에서 '전자세금계산서'를 선택합니다.

※ TIP
 • 전자(세금)계산서 정보 조회 전 준비사항.
 (1) 홈택스 프로그램 설치여부 확인
 : RCMS 프로그램다운로드 → NPOS 프로그램 설치
 : 국세청 홈택스 → 통합프로그램 설치
 (2) 홈택스에 법인공동인증서 등록 여부 확인
 (3) 홈택스에 등록된 법인공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)
 (4) 등록할 전자(세금)계산서의 승인번호 숙지
 • 전자(세금)계산서 증빙으로 사용 등록 시 공급금액과 부가세액의 수정은 실제 전자(세금)계산서에 명시된 각 공급금액과 부가세액 범위 내에서만 가능합니다.

현물 등록

- ▶ 사용한 현물을 RCMS에 등록할 경우 사용하는 메뉴입니다.

1 [현물 등록]
2 • 현물을 사용 등록할 과제를 선택합니다.
 • 현물등록 탭을 선택합니다.

가. 사업비 사용 등록

연구비 이체 실행

- ▶ 연구비 사용 등록 메뉴에서 등록된 사용 등록 건에 대하여 실제 이체를 실행하는 메뉴입니다.

1. 과제와 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 연구비 이체 대상 목록의 등록일자를 클릭하면 연구비 사용 내역 상세 조회를 할 수 있습니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 확인하시기 바랍니다.
3. 등록된 정보를 수정하고자 하는 경우 대상을 선택하고, '수정' 버튼을 클릭합니다.
※ 팝업에 대한 자세한 설명은 다음페이지를 확인하시기 바랍니다.
4. 등록 내역을 삭제할 경우 대상을 선택하고 '삭제' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 개인공통인증서로 로그인 한 경우에만 '연구비 이체 실행' 버튼이 조회됩니다.

연구비 이체 결과

- ▶ RCMS를 통해 연구비 사용 실행한 내역에 대한 이체 결과를 조회하는 메뉴입니다.

1. 과제 및 조회조건을 선택한 후 '조회' 버튼을 클릭합니다.
2. 사용일자를 클릭하면 연구비 사용 내역 상세 조회 팝업이 조회되며, 상세정보를 확인할 수 있습니다.
3. 증빙구분을 선택하면 전자(세금)계산서, 카드결제 매출전표, 현금영수증을 확인할 수 있습니다.
4. 이체 결과에 대한 확인 서류가 필요한 경우 대상을 선택한 후 '이체확인증출력' 버튼을 클릭하여 '이체확인증'을 출력합니다.

나. 사업비 사용 취소/복원 등록

사업비 사용 취소 (1/2)

- ▶ RCMS를 통해 사업비 현금이 사용된 내역을 다시 RCMS로 복원하여 취소하기 위한 메뉴입니다.

과제선택: **원상** **원복** **단기**

연구비사용취소: **부가세복원**

조회조건: 등록일자: **전체** | 달달: 1개월 | 2개월 | 3개월 | 2023.01.01 ~ 2022.02.03 | 세부조건 | 조회

종류구분: 전체 | 카드번호: 전체 | 부가세복원여부: 전체

연구비사용취소 가능 대상 (총 33 건)

	등록일자	사용일자	이체일자	종류구분	부가세 복원여부	복원건수	본예산	사용금액 계속비	이월금	본예산	사용금액 계속비	이월금	본예산	사용부가세액 계속비
1	<input type="checkbox"/>	2021.06.01		카드결제	N	1	40,002	0	0	40,002	0	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	2021.05.25	2021.05.25	기타충당	N	0	1,842,834	0	0	1,842,834	0	0	0	0
3	<input type="checkbox"/>	2021.05.18		카드결제	N	0	16,364	0	0	16,364	0	0	0	0
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2021.05.13	2021.05.13							2,095,050	0	0	0	0
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2021.05.13	2021.05.13							3,403,400	0	0	0	0
6	<input type="checkbox"/>	2021.05.13	2021.05.13							1,458,600	0	0	0	0

연구비사용취소 요청 정보

취소 요청 건수: 3

연구비사용취소/부가세복원 안내

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

※ TIP

- RCMS를 통해 연구비 현금이 이체 실행(전자(세금)계산서, 현금영수증, 기타) 되었거나, 카드 사용 내역의 경우 RCMS에서 카드대금이 연구개발기관으로 지급된 내역에 한하여 본 메뉴에서 취소할 수 있습니다. (중복 요청 가능)
- 본예산과 이월금으로 동시에 사용한 집행 건의 취소는 불가능하기 때문에 '정산준비' 메뉴의 '전년도 편성금 사용 등록' 탭에서 이월금을 모두 본예산으로 이전한 후 취소하시기 바랍니다.

- 과제와 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하여 연구비 이체를 취소할 내역을 조회합니다.
- 조회된 내역에서 연구비 이체를 취소할 대상을 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 등록일자를 선택하면 연구비 사용 내역 상세 조회를 할 수 있습니다.

사업비 사용 취소 (2/2)

- ▶ 연구비사용취소 요청 대상을 선택하여 취소 금액을 입력합니다.

연구비사용취소 요청 등록

연구비사용취소 요청 대상 (총 3 건)

	사용일자	취소구분	인건비 직지급여부	본예산	사용금액 계속비	이월금	사용공급금액 본예산	계속비	취소 공급금액	취소 부가세액
1	<input type="checkbox"/>	2021.05.18	<input checked="" type="radio"/> 전체	부분	N	16,364	0	0	16,364	0
2	<input type="checkbox"/>	2021.05.13	<input checked="" type="radio"/> 전체	부분	N	2,095,050	0	0	2,095,050	0
3	<input type="checkbox"/>	2021.05.13	<input checked="" type="radio"/> 전체	부분	N	3,403,400	0	0	3,403,400	0

[제목 없음]

합계: 5,514,814 0 0 5,514,814 0 5,514,814 0

취소 정보

취소 사유:

※ 1,000만원 이상 취소 시 취소 사유는 필수로 입력해야 합니다.

닫기 등록

- [연구비사용 금액 전체 취소]
· 취소구분 '전체'를 선택합니다.
- 산업부 과제인 경우 취소 사유를 입력할 수 있는 항목이 조회되며, 취소 사유를 필수로 입력해야 합니다.
전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌로 취소 금액 입금이 가능합니다.
※ 산업부 과제가 아닌 경우 취소 정보 항목이 조회되지 않습니다.
- 이체 취소 총 건수와 취소 공급금액, 취소 부가세액을 확인하고 '등록' 버튼을 클릭합니다.

- ※ TIP
- 산업부 과제인 경우, 취소를 요청하는 금액이 1,000만원 이상이면 전문기관 과제담당자의 승인 후 가상계좌로 취소 금액 입금이 가능합니다. (취소 사유 필수 기재)
 - 가상계좌로 요청한 금액을 입금할 경우 요청금액과 동일한 금액으로 입금하여야 합니다.

나. 사업비 사용 취소/복원 등록

부가세 복원

▶ RCMS를 통해 사업비 현금이 사용된 내역 중 부가세를 RCMS로 복원하는 메뉴입니다.

1 과제선택

연구비사용취소 부가세복원

조회조건 | 과제일자 | 현재 | 당월 | 1개월 | 2개월 | 3개월 | 2013.01.01 ~ 2022.02.03 | 세부조건 | 조회

출발구분 | 전체

부가세복원 가능 대상 (총 9 건)

	이체일자	출발구분	본예산	이체금액 계속비	이월금	본예산	이체금액 계속비	이월금	본예산	이체금액 계속비	이월금
1	2021.02.17	카드결제	27,000	0	0	24,546	0	0	2,454	0	0
2	2021.02.17	카드결제	8,000	0	0	7,280	0	0	720	0	0
3	2021.02.17	카드결제	16,550	0	0	15,046	0	0	1,504	0	0
4	2021.02.17	카드결제	13,100	0	0	11,909	0	0	1,191	0	0
5	2021.02.17	카드결제	6,600	0	0	6,000	0	0	600	0	0
6	2021.02.17	카드결제	7,300	0	0	6,636	0	0	664	0	0

부가세복원 요청 정보

복원 요청 건수	부가세 복원 합계금액	취소 가능 공급금액 본예산	계속비	이월금	취소 가능 부가세액 본예산	계속비	이월금
2	3,174	31,826	0	0	3,174	0	0

2 연구비사용취소/부가세복원 안내

· 취소 금액이 1,000만원 이상인 경우 전문기관 계재담당자의 승인 이후 입금이 가능합니다. (산입부 기재 제한)

※ TIP

- 본 메뉴에서는 부가세가 포함된 연구비의 이체 원로 내역만 조회됩니다.
- 카드 사용 내역 중 가맹점 취소 건이 존재하는 내역을 부가세 복원하고자 하는 경우 연구비 취소를 먼저 처리한 후 진행할 수 있습니다.
- 가상계좌로 요청한 금액을 입금할 경우 요청금액과 동일한 금액으로 입금하여야 합니다.

1 과제선택

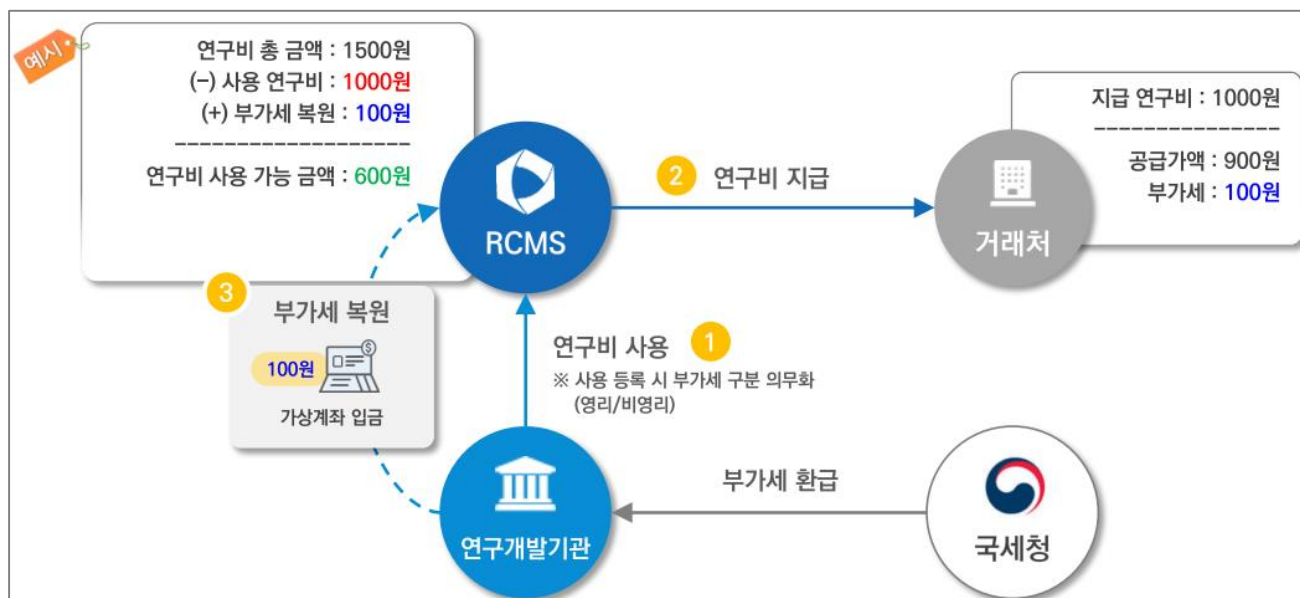
2 부가세를 복원하고자 하는 대상을 선택하여 복원 요청 건수, 취소 가능 공급금액, 취소 가능 부가세액과 실제 복원할 금액인 부가세 복원 합계금액을 확인합니다.

3 '등록' 버튼을 클릭합니다.

4 등록된 부가세복원 정보는 '취소/복원 가상계좌 조회' 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

부가세 복원은 왜 해야 하나요?

▶ 사후 환급이 가능한 항목의 부가세는 사업비로 인정하지 않습니다. 하여 RCMS 카드를 포함한 사용내역 등록 시 부가세 구분을 의무화 하여 등록해야 합니다.(영리기관, 비영리기관 모두 해당) 또한, 영리기관의 경우 부가세 신고는 의무이며, 국세청 환급 시기와는 별도로 RCMS로 부가세 복원을 해야 하며, 복원된 부가세는 사업비로 사용이 가능합니다.



나. 사업비 사용 취소/복원 등록

부가세 제외 사용등록

- ▶ 부가세 포함한 공급대가 사용 등록 이후 부가세 복원하는 방법 외에 부가세를 제외한 공급가액만 사용 등록하는 메뉴입니다.

- 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록하는 경우 '□ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다' 를 선택합니다.

전자(세금)계산서 내역 조회

1 기간 조회 승인번호 조회

2 조회조건 조회구분 ☒ 세금계산서(일반) ☐ 계산서(면세) 기준일자 2022.02.03 ~ 2022.03.02 3 조회

발행일	승인번호	작성일자	발급일자	공급자상호	사업자번호	대표자명	공급금액	부가세액	합계금액
1	ASD	2022.02.28	2022.02.28						
2	ASD	2022.02.28	2022.02.28						
3	인타	2022.02.28	2022.03.01						
4	인타	2022.02.28	2022.03.01						
5	인타	2022.02.28	2022.02.28						
6	인타	2022.02.25	2022.02.25						
7	인타	2022.02.23	2022.02.23						
8	인타	2022.02.22	2022.02.22						
9	인타	2022.02.21	2022.02.21						
10	모바일	2022.02.20	2022.02.22						

4 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.

5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

법인공동인증서 선택

무명하게 관리되는 연구비 사용

RICMS는 무명한 연구비 사용을 위해 상시 모니터링을 시행하고 있습니다.

법인공동인증서 선택

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

인증서 암호를 입력해 주세요.

취소 확인

1 [중방 우선 등록 - 전자(세금)계산서 기간 조회 방법]

- 기간 조회 탭을 선택합니다.

2 • 세금계산서(일반) 또는 계산서(면세)를 선택하고 기준일자를 입력하여 발급된 내역을 조회합니다.

- ※ '조회' 버튼 클릭 시 법인공동인증서로 인증을 진행해야 합니다.

3 • 승인번호 클릭 시 선택한 전자(세금)계산서 상세 정보를 보여줍니다.

4 • 전자(세금)계산서의 공급금액만 사용 등록 하고자 할 경우 '□ 부가세액을 제외한 공급금액만 등록합니다.' 를 선택합니다.

5 • 불러온 전자(세금)계산서 정보를 확인하고 '적용' 버튼을 클릭합니다. ★ 적용이 완료되면 팝업이 사라집니다.

※ TIP

- 전자(세금)계산서 조회시 홈택스에 등록된 법인공동인증서(또는 전자(세금)계산서용 공동인증서)로 인증이 필요합니다.

가. 상시점검 일반사항

1) 목적

- ▶ 도입기업의 사업비 오집행건을 조기에 안내하여 내실 있는 사업비 집행 및 최종 정산 시 불인정 정산금이 최소화 되도록 지원

2) 시기

- ▶ 과제수행 중 회계법인 기준에 따라 상시 실시

3) 점검의견 종류

- ▶ 정상
- ▶ 미흡 : 사유에 따라 RCMS 사업비 취소가 필요한 건과 증빙자료 보완이 필요한 건으로 구분

4) 점검의견 확인방법

- ▶ RCMS → 연구비현황 → 사용내역 → 해당과제 선택 → “상시점검 및 정산 상태” 확인

5) 담당회계사 확인방법

- ▶ RCMS → 정산 → 정산준비 → 해당과제 선택 → “정산담당자 및 연락처” 확인

나. 상시점검 메뉴

상시 점검 결과 확인

▶ **사업비 사용 내역에 대한 정산기관의 상시 점검 결과를 확인하는 메뉴입니다.**

1 과제선택 정상 진행 종료

2 조직조건 등록일자 선택 당일 1개월 2개월 3개월 2013.01.01 ~ 2022.02.03 세부조건 조회

비목 전체 항목 전체 세부항목 전체 중량구분 전체

중량상태 전체 중량메모 전체

연구비상시점검 내역 (총 20 건)

<input type="checkbox"/>	중량일시	중량상태	중량사유문구	중량미로	등록일시	사입일자	중량구분	비목	항목	세부항목	중량	가계지	연구비구분	집행과목구분	이해*
<input type="checkbox"/>		미확정		확인완료	2021.08.10 15:08:37	2021.08.10	기타승인	직접비	연구활동비	무연요강 및 ...	10		한국	이탈금	
<input type="checkbox"/>		미확정		로그필름	2021.07.12 18:38:51	2021.07.12	기타승인	직접비	연구활동비	무연요강 및 ...	10		한국	이탈금	
<input type="checkbox"/>	2022.01.25 13:09:29	미확정	BICMS 미청 -	anidand	확인완료	2021.02.02 14:06:45	2021.02.02	기타승인	직접비	연구자세주변비	연구자세주변비	test2		한국	본예산
<input type="checkbox"/>	2022.01.21 09:47:01	미확	부가세 미적용	확인중	로그필름	2020.09.17 16:25:37	2020.09.12	기타승인	직접비	연구활동비	무연요강 및 ...	test		한국	본예산
<input checked="" type="checkbox"/>	2022.01.25 13:41:00	미확	송석 집행	123 수불 tnewjd	로그필름	2020.03.06 09:01:46	2020.03.06	기타승인	직접비	연구활동비	공공요금 및 ...	TEST		한국	본예산
<input type="checkbox"/>	2022.01.24 16:14:25	미확	부가세 미적용	계다계산 확인	확인완료	2020.09.12 15:52:37	2019.11.06	카드결제	직접비	연구자세주변비	연구자세주변비	주잔비		한국	본예산
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상		확인완료	2021.02.04 18:01:21	2021.02.04	기타승인	직접비	연구활동비	수수료	11		한국	본예산	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상		로그필름	2020.11.02 09:25:34	2020.12.10	기타승인	직접비	장난채용원선-	장난채용원선-	10		한국	이탈금	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상		로그필름	2020.11.03 11:08:06	2020.12.10	기타승인	직접비	연구활동비	무연요강 및 ...	10		한국	본예산	
<input type="checkbox"/>	2022.01.17 15:40:08	정상		로그필름	2020.11.24 21:45:05	2020.11.24	기타승인	직접비	연구활동비	무연요강 및 ...	11		한국	이탈금	

* 종합파일영양조식 상시점검도표결과서 사항설치보고서

1. 상시 점검 결과를 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
2. 조회 조건(비목, 항목, 세부항목, 중점평가 및 점검 상태)을 설정하여 '조회' 버튼을 클릭합니다.
3. 상시 점검 점검일 / 점검상태 / 점검시유류군 / 점검의견 등 상시 점검의 결과와 상시 점검에 대한 점검기간 / 점검담당자 / 담당자 연락처를 확인할 수 있습니다.

*** TIP**

- 미흡 - 상시 점검 결과 중형서부 미흡 또는 비정상 집행으로 판단된 건.
- 정상 - 상시 점검 결과 정상 집행으로 판단된 건.
- 연구비 상시 점검은 개월기간 시작으로부터 3개월, 6개월, 9개월 시점에 진행됨.
- 상시 점검 결과, 미흡으로 확인되어 연구개발기관에서 보완한 경우 다음 상시 점검에서 보완에 대한 결과를 확인할 수 있습니다.
- 연구비 상시 점검의 완료되지 않은 과목은 과목목록에서 조회되지 않습니다.

증빙파일 일괄 조회 등

▶ 증빙파일을 일괄 조회할 수 있고 사용실적보고서, 상시 점검검토결과서를 조회할 수 있습니다.

[illegible]

1. 중빙파일을 조회하고자 하는 사용건을 선택한 후 '중빙파일일괄조회' 버튼을 클릭하여 조회할 수 있습니다.
2. 상시 점검 결과에 대한 상시 점검 검토결과서를 조회하여 점검기관의 의견을 확인할 수 있습니다.
3. 연구개발기관에서 진행한 연구개발비 내역을 사용실적보고서 형태로 조회할 수 있습니다.

✱ TIP

- 상시 점검 결과 증빙문서 미흡으로 확인되어 증빙문서를 수정하고자 하는 경우, 연구비 현황 > 연구비 사용 내역 메뉴의 증빙파일상태 열을 클릭하여 보완하실 수 있습니다.

다. 상시 점검의견 “미흡” 시 사유에 따른 조치방법

1) 부가세 미복원

- ▶ “RCMS → 취소 → 연구비취소 /부가세복원 → 부가세 복원” 메뉴로 이동 후, 복원하고자 하는 집행 건 선택하여 부가세 복원 실행(발급되는 가상계좌로 입금)

2) 부가세 미계상(공급가액에 포함)

- ▶ “RCMS → 연구비 사용 → 연구비 사용 결과내역 → 비목수정” 메뉴에서 부가세 입력 후, “RCMS → 취소 → 연구비취소 /부가세복원 → 부가세 복원” 메뉴를 통해 부가세 복원 실행
- ▶ 단, 사업비 이체완료 이후의 전자세금계산서 증빙, 현금영수증 증빙과 부가세 복원완료, 부분 취소내역이 있는 이체 건은 부가세 수정이 불가하므로, “RCMS → 연구비 취소 → 연구비취소/부가세복원 → 연구비 이체 취소” 메뉴에서 부가세 금액만큼 부분 취소 실행

3) 증빙서류 미비

- ▶ “RCMS → 연구비 현황 → 연구비 사용내역 → 증빙파일수정” 메뉴로 이동 후, 증빙파일 수정 또는 추가 업로드

4) 비목 수정

- ▶ “RCMS → 연구비 사용 → 연구비 사용 결과내역 → 비목수정” 메뉴로 이동 후, 비목 수정 실행

5) 과다계상

- ▶ “RCMS → 연구비 취소 → 연구비취소/부가세복원 → 연구비 이체 취소” 메뉴에서 과다계상 금액만큼 부분 취소 실행

6) 목적 외 집행

- ▶ “RCMS → 연구비 취소 → 연구비취소 /부가세복원 → 연구비 이체 취소” 메뉴로 이동 후, 취소하고자 하는 집행건 선택 후 이체 취소 실행

7) 협약기간 외 집행

- ▶ “RCMS → 연구비 취소 → 연구비취소 /부가세복원 → 연구비 이체 취소” 메뉴로 이동 후, 취소하고자 하는 집행건 선택 후 이체 취소 실행

가. 사업비 정산 과정

사업비 정산 과정

▶ 사업비 정산은 다음과 같은 과정에 따라 진행됩니다.



나. 사업비 정산 절차

카드대금 선입금

▶ 정산 준비를 위해 사업비로 사용 등록한 카드 사용 내역에 대하여 선입금을 요청하는 메뉴입니다.

1 과제선택

카드선입금 요청 | 카드선입금 처리내역

No	카드사	카드번호	송입일자	해입일자	등록일자	이체일자	해입승인번호	정구확인증상태	비목등록건수	거래처
1			2019.08.06	2019.08.07	2022.01.13 15:02:28	2022.01.17		미확인	1	
2			2019.08.05	2019.08.06	2022.01.13 15:03:22	2022.01.17		미확인	1	
3			2019.08.06	2019.08.07	2022.03.04 14:52:01	2022.03.15		미확인	1	

2 선입금처리

1 카드 선입금을 요청할 과제를 선택합니다.

2 조회된 내역 중 카드 선입금을 요청할 대상을 선택하고 '선입금처리' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 카드 선입금 요청은 과제 종료 월(1일)부터 사업비사용실적보고서 제출전(과제종료일로부터 2개월, 최종연차 45일)까지 가능합니다.
- 카드 선입금을 요청하면 요청한 익일에 카드대금 결제계좌로 입금됩니다.
- 본 메뉴의 카드 선입금은 RCMS에 사용 등록한 카드 사용 내역에 대하여 연구개발기관의 카드대금 결제계좌로 선 지급하는 기능으로 카드사의 선결제 서비스와는 관련이 없습니다.

나. 사업비 정산 절차

수익금 등록

▶ 수익금 등록 내역에 수입금을 입력하는 메뉴입니다.

과제선택: [과제선택] [종료] [실행] [단순] [Smart Rcms Test Shift_0801601] 0/5 2014.04.01 ~ 2017.08.27

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

수익금등록내역: 0 수익금입력 * 수익금을 입력하세요. [저장]

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

사용실적보고서 제출

▶ 도입기업이 정산을 위해 사용실적보고서를 제출하는 메뉴입니다.

과제선택: [과제선택] [종료] [실행] [단순] [Smart Rcms Test Shift_0801601]

연구개발비사용실적내역 | 연차사용내역보고

연구개발비사용실적내역: 사용내역 확인필요

비목 | 항목 | 한도 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액

직접비 | 연구초상 | 500,000 | 0 | 0 | 500,000

직접비 | 연구초상 | 500,000 | 0 | 0 | 500,000

직접비 | 연구초상 | 300,000 | 0 | 0 | 300,000

직접비 | 연구초상 | 100,000 | 0 | 0 | 100,000

총 합계 | 1,700,000 | 200,000 | 0 | 1,900,000

정산 형태가 '일괄' 혹은 '단계'일 경우 합산 금액이 표기됩니다.

연차사용내역보고 확인사항

1. 동작성 카드출입 금액전도 여부 확인

2. 과제 연구개발기간 내 사용된 부가세 적환여부 확인

3. 연구개발비카드 가맹점 취소권 연구비 적환 완료 여부 확인

4. 연차사용내역보고

5. 보고서제출

6. 연차사용내역보고

사용실적보고서 조회

안내

1. 사업비사용실적보고서를 제출할 과제를 선택합니다.
2. '항목'을 클릭하여 '항목별 연구개발비 사용실적 상세조회' 화면으로 이동합니다.
3. 사업비 사용실적 내역과 정산기관에서 검토할 사업비사용실적보고서를 확인합니다.
4. 보고/제출에 대한 확인사항을 모두 확인하고 확인여부를 체크합니다.
5. '바로그기' 버튼 클릭 시 해당 메뉴가 조회 됩니다.
6. 최종 검토 후 제출에 대한 확인사항을 모두 확인하고 '연차사용 내역보고', '보고서제출' 버튼을 클릭합니다.

※ TIP

- 과제 조건에 따라 '연차사용 내역보고', '사용실적보고서제출' 버튼 중 하나만 보여집니다.
- 연차사용 내역보고: 혁신법과제의 단계/일괄 정산 중간연차인 경우
- 사용실적보고서제출: 단계/일괄 정산, 최종연차인 경우 또는 기관별정산 요청일 경우 보고서를 제출 완료한 경우 연차비 사용 내역의 수정이 불가능합니다.
- 제출 후 연구비 사용 내역 등 수정이 필요한 경우 정산담당자 또는 과제담당자에게 요청하여 제출을 반려 받을 수 있습니다.
- 보고서제출에 대한 확인사항을 모두 확인하고 제출해야 합니다.(연구개발기관에 해당 사항이 없다 하더라도 확인 여부를 모두 체크해야 합니다.)

나. 사업비 정산 절차

정산 진행현황

▶ 도입기업이 정산 진행 상황과 그 결과를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

1. 과제 선택

2. 정산 진행현황

3. 정산 진행현황 상세 목록

4. 항목별 사용현황

※ TIP

- 과제 선택 조건을 이용하여 정산 진행 현황을 확인하고자 하는 과제를 선택합니다.
 - * RCMS 정산 진행 중 - 연구개발기관에서 보고서 제출을 완료한 과제
 - * RCMS 정산 완료 - 정산기관에서 정산이 완료되고 과제담당자가 RCMS 정산완료 처리한 과제
- 정산진행현황에서 연구개발기관을 선택하면 정산진행현황 및 항목별 연구개발비 사용 내역이 조회됩니다.
 - ※ RCMS 정산완료 이후 정산결과 및 정산에 관련한 기관/ 담당자의 정보를 확인할 수 있습니다.
- '점검메모' 버튼을 클릭하면 '정산 점검 메모' 화면으로 이동합니다.
- '항목'을 클릭하여 '항목별 연구개발비 사용실적 상세조회' 화면으로 이동합니다.

RCMS 매뉴얼 및 관련 문의처

▶ RCMS 매뉴얼

본 "II. RCMS 사용방법" 은 RCMS에서 제작한 "RCMS 매뉴얼"을 요약한 것으로 "RCMS 매뉴얼" 원본 확인방법은 다음과 같습니다.

www.rcms.go.kr → 매뉴얼 → RCMS 매뉴얼(연구개발기관, 초보자용, 숙련자용, 22년 5월 기준)

▶ RCMS 고객지원센터 : T. 1661-5855

▶ 자주 묻는 질문(FAQ) : www.rcms.go.kr → 고객지원 → 문의답변 → 자주 묻는 질문

▶ 질의 및 응답(QNA) : www.rcms.go.kr → 고객지원 → 문의답변 → 이용문의



1. 사업비 집행 증빙서류
2. 세금계산서 목록 조회 방법
3. 사업비 불인정 주요 기준

사업비 집행 증빙서류

구분	세목	증빙서류
공통 증빙서류 : RCMS "정산준비 → 정산서류 등록"에 등록	세금계산서 목록	① 도입기업의 매입세금계산서 목록 (*1) ② 도입기업의 매출세금계산서 목록 (*1)
	기타 서류	① 사업계획서 ② 기술임치증 ③ 도입기업 사업자등록증 ④ 도입기업 전자세금계산서용 e-mail 주소 ⑤ 협약변경 요청 공문 ⑥ 추진단으로부터 접수한 협약변경 승인 공문
세목별 증빙서류 : RCMS "항목별 사용내역"에 등록	S/W 개발비	① 세금계산서 ② 최종 감리결과보고서 ③ S/W개발비 최종산출내역서 ④ 계좌이체증명
	H/W 구입비	① 거래처 사업자등록증
	S/W 구입비	② 세금계산서
	N/W 구축비	③ 계좌이체증명
	기타(할인)비용	④ 거래 명세서
		⑤ 납품검수 확인서 (증빙사진 포함) (*2)
		⑥ [공급기업 외 거래 시 단위 구매액이 1천만원 이상인 경우] 비교견적서
		⑦ [기술임치수수료 있는 경우] 기술임치증
	집중 AS기간 이후 지급비	⑧ [클라우드서비스 이용료 있는 경우] 계약서(계약처/계약기간/금액/일시납 또는 분납 기재), 이행보증보험증권
		⑨ [외자구매의 경우] 수입신고서류 및 외국환거래계약서
		⑩ [자체 제작하는 장비의 경우] 소요내역서
		① 세금계산서
	도입기업 인건비	② 계좌이체증명
		① 도입기업인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) (*2)
		② 현물출자확약서 (*2)
		③ 근로소득원천징수부 (*3)
		④ (건강보험)사업장가입자명부 (*3) (암호 설정된 경우 암호해제)
		⑤ (월별)급여명세서
		⑥ (월별)계좌이체증명

(*1) 조회 기간 : 사업 개시일이 속하는 반기 ~ 사업 종료일이 속하는 반기

(*2) 양식 → "IV. 기타 1. 증빙서류 양식" 활용

(*3) 조회방법 → "IV. 기타 2. 증빙서류 조회방법" 참조

(*4) 도입기업 자체 구축 시 : 도입기업이 외부업체와 H/W 구입 등 거래한 증빙(세금계산서, 계좌이체증명 등) 등록

사업비 집행 주의사항

1) 세금계산서 1건 당 집행 1건 초과 금지

- ▶ 세금계산서는 RCMS 집행 1건당 각각 발행하여야 함 → RCMS 비목 우선등록 금지

(예시) S/W개발비 1백만원 및 H/W구입비 2백만원 집행

잘못된 경우

- 세금계산서 1건(3백만원) 발행 후 RCMS에 2건(S/W개발비, H/W구입비) 집행 등록

올바른 경우

- 세금계산서 2건(1백만원 및 2백만원) 발행 후 RCMS에 2건(S/W개발비, H/W구입비) 집행 등록

2) 선급금 지급 금지

- ▶ S/W개발 및 H/W구입 등 해당 업무가 완료되기 이전 선급금(착수금, 중도금) 지급 금지

S/W 개발비

- 선급금 지급 불가
- 단, 공급기업이 도입기업을 피보험자로하여 기업부담금 해당액에 대한 이행(선급금)보증보험증권 발행한 경우에 한하여 선급금 지급 가능

기타 (H/W구입비, S/W구입비 등)

- 선급금 지급 불가
- 공급기업이 도입기업에게 해당 품목 납부 완료(일부 완료도 가능)한 이후 사업비 집행
- 단, 공급기업이 장비 등을 직접 제작하여 납품하는 경우 계약금, 중도금, 잔금 분할 집행 가능

집중AS기간 이후 지급비

- 본 사업기간 내 지급 불가(집중 AS 기간 종료일에 지급)
- 단, 도입기업과 공급기업이 합의하여 합의서가 작성된 경우에는 AS기간 내에 집행 가능

3) 도입기업 자계좌 이체 금지

- ▶ RCMS에서 거래처가 아닌 도입기업 자계좌로 이체 금지
- ▶ 단, 예외적으로 해외 송금 건에 한하여 도입기업 자계좌 이체 가능(증빙 : 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료)

4) 기술임치증 RCMS 등록

- ▶ 스마트공장 지원사업에서 기술임치는 의무이므로 사업비가 아닌 도입기업 부담으로 기술임치증을 발급하는 경우에도 RCMS에 기술임치증 등록 필수

세금계산서 목록

구분	내용
세금계산서 목록이란?	"특정 기간" 동안 "특정 거래처"와의 "모든 매출(매입)세금계산서" 내역
세금계산서 목록 검토 목적은?	공급기업의 세금계산서 발행 후 취소(*1) 또는 도입기업의 공급기업에 대한 세금계산서 발행(*2) 내역 조회

(*1) 도입기업 입장 : 매입세금계산서 취소

(*2) 도입기업 입장 : 매출세금계산서 발행

세금계산서 목록 검토 필요성

도입기업의 자부담금을 경감할 목적으로 공급기업이 매출세금계산서를 취소하거나 도입기업이 매출세금계산서 발행한 사례가 다수 발생하였으며 국무조정실 및 감사원의 주요 지적사항임

- 동일한 유형의 사업비 부정수금 방지를 위하여 세금계산서 목록(*) 검토가 필요함
- 도입기업의 다른 세금계산서 정보는 조회되지 않으며, 공급기업과의 세금계산서 정보만 검토함

세금계산서 목록 조회 방법

1) 홈텍스 로그인

구분	내용
사이트 주소	https://hometax.go.kr
필요 자료	도입기업의 홈텍스 아이디, 비밀번호, 공인인증서

2) 메뉴 선택

▶ ① 조회/발급 → ② 목록조회 → ③ 월/분기별 목록조회

The screenshot shows the Hometax website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: HomeTax, 국세청홈텍스, ① 조회/발급 (highlighted with a green box), 민원증명, 신청/제출, 신고/납부, 상담/제보, and 세무대리인. Below the navigation bar, there are three main sections: 전자세금계산서, 현금영수증, and 세금신고납부. Under 전자세금계산서, there is a sub-menu with ② 목록조회 (highlighted with a green box) and ③ 월/분기별 목록조회 (highlighted with a green box). Under 현금영수증, there are items like 현금영수증조회, 현금영수증 수정, 현금영수증 발급수단, 사업용신용카드, and 화물운전자복지카드. Under 세금신고납부, there are items like 신고내용확인 진행상황 조회, 양도소득세 신고도움 서비스, 양도소득세 종합안내, 부가가치세매입자납부특례조회, and 부가가치세 신고도움 서비스.

다음 페이지에 계속

세금계산서 목록 조회 방법

3) 정보 입력

구분	내용
① 조회기간 구분	“반기별” 선택
② 매출·매입 구분	(1) 매입세금계산서 목록 조회 → “매입” 선택 (2) 매출세금계산서 목록 조회 → “매출” 선택
③ 조회 기간	사업 개시일이 속하는 반기 ~ 사업 종료일이 속하는 반기 (*) 예시 : 사업기간이 2023년 8월 ~ 2024년 1월인 경우 다음 기간 각각 조회 - 2023년 2기 (2023년 7월~12월) - 2024년 1기 (2024년 1월~6월)
④ 상호	“공급기업 상호” 입력

▶ “사업기간” 동안 “공급기업 ”에 대한 “매출 세금계산서 목록” + “매입 세금계산서 목록” 조회

세금계산서 목록 조회 예시

전자세금계산서 목록조회 (월·분기별)

사업자 전환

- <전송기간 구분>을 선택하여 조회기간별로 발급한 전자세금계산서를 조회할 수 있습니다.
- 전자세금계산서 출력 시에는 전자세금계산서 테두리색으로 매출, 매입자료를 구분할 수 있습니다.(매출:적색, 매입:청색)
- 대량자료 조회의 경우 [전자(세금)계산서 자료신청] 화면을 이용하면 익일 신청자료를 받아보실 수 있습니다. [전자\(세금\)계산서 자료신청 바로가기](#)

분류

☒ 전자세금계산서
 ☐ 전자계산서

수입사업자전환

* 전송기간 구분
☒ 전체 ☐ 2022.07.12 이내 전송 ☐ 2022.07.13 이후 전송
 * 조회기간 구분 ☐ 월별 ☐ 분기별 ☒ 반기별
 공급받는자 등록번호 -전체-
 전자세금계산서 종류 -전체-

* 매입·매출 구분 ☒ 매출 ☐ 매입
 * 조회기간 작성일자 2022 1기
 종사업장 번호 상호 0000
 발급유형 -전체- 정렬 작성일자 내림차순

조회하기

(단위:원)

총 합계금액 850,000 총 공급가액 772,728 총 세액 77,272

※ 조회된 내용을 더블 클릭하면 전자세금계산서 상세내용을 확인할 수 있습니다.

엑셀내려받기

목록출력

건별일괄출력

10

확인

<input type="checkbox"/>	작성일자	발급일자	전송일자	공급받는자등록번호 (종사업장 번호)	상호	대표자명	품목명	합계금액	공급가액	세액
<input type="checkbox"/>	2022-0...	2022-0...	2022-0...	0000	0000	0000	코로나19 ...	850,000	772,728	77,272

다음 페이지에 계속

세금계산서 목록 조회 방법

4) 목록 출력

▶ ① 목록출력 → ② PDF저장

구분	내용
PDF저장 이름	(1) 매출계산서 목록(도입기업명_0000년 상반기(또는 하반기)) (2) 매입계산서 목록(도입기업명_0000년 상반기(또는 하반기))

세금계산서 목록 출력 예시

전자세금계산서 목록조회 (월·분기별) 사업자 전환

• <전송기간 구분>을 선택하여 조회기간별로 발급한 전자세금계산서를 조회할 수 있습니다.
 • 전자세금계산서 출력 시에는 전자세금계산서 첨부자료로 매출, 매입자료를 구분할 수 있습니다. (매출:적색, 매입:청색)
 • 대량자료 조회의 경우 [전자(세금)계산서 자료신청] 화면을 이용하면 익일 신청자료를 받아보실 수 있습니다. [전자\(세금\)계산서 자료신청 바로가기](#)

분류 ☒ 전자세금계산서 ☐ 전자계산서 수원사업자전환

• 전송기간 구분
☒ 전체 ☐ 2022.07.12 이내 전송 ☐ 2022.07.13 이후 전송
 • 조회기간 구분 ☐ 월별 ☐ 분기별 ☒ 반기별

공급받는자 등록번호 종사업장 번호 상호

전자세금계산서 종류 발급유형 정렬 내림차순

조회하기

(단위: 원)

총 합계금액	850,000	총 공급가액	772,728	총 세액	77,272
※ 조회된 내용을 다들 클릭하면 전자세금계산서 상세내용을 확인할 수 있습니다.					
<input type="checkbox"/> 작성일자	<input type="checkbox"/> 발급일자	<input type="checkbox"/> 전송일자	<input type="checkbox"/> 공급받는자등록번호 (종사업장 번호)	<input type="checkbox"/> 상호	<input type="checkbox"/> 대표자명
<input type="checkbox"/> 2022-0...	<input type="checkbox"/> 2022-0...	<input type="checkbox"/> 2022-0...	<input type="checkbox"/> 0000	<input type="checkbox"/> 0000	<input type="checkbox"/> 0000
					코로나19 ...
					합계금액
					공급가액
					세액
					850,000
					772,728
					77,272

엑셀내려받기 목록출력 건별일괄출력 10 확인

2

파일형식
PDF 저장 (*.pdf) 옵션수정

파일명
매출 전자세금계산서 목록

저장범위
☒ 전체 페이지
☐ 현재 페이지
☐ 페이지 지정
 1 부터 1 까지

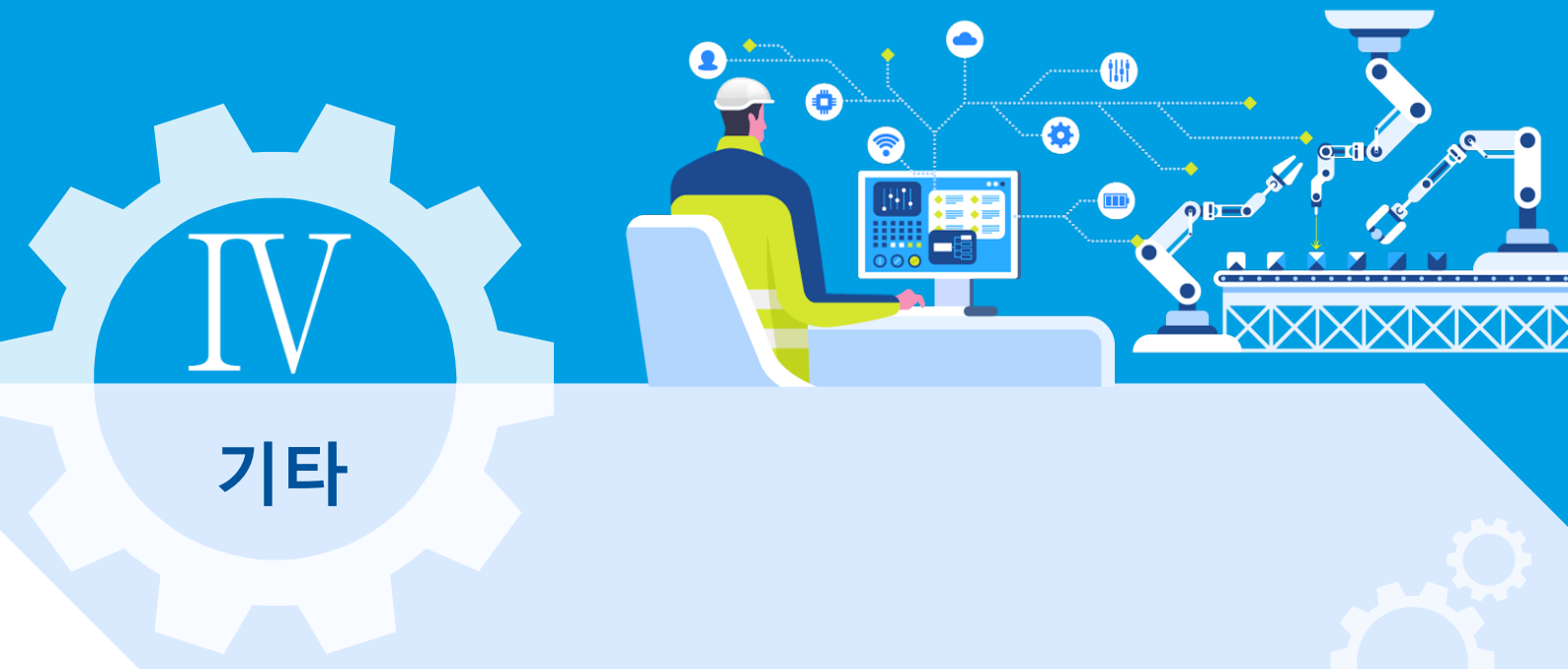
4 저장 취소

5) RCMS 등록

▶ 정산 → 정산준비 → 정산서류등록

사업비 불인정 주요 기준

구분	증빙서류
S/W 개발비	1. 사업수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 전담기관의 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
H/W 구입비	4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 사업기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우 (단, 별도 인정한 경우 제외)
S/W 구입비	6. 계좌이체로 집행하지 않는 경우 7. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 8. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
N/W 구축비	9. 인적·물적 구분이 곤란한 기업간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 거래를 한 경우 10. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)
기타(할인)비용	11. 기타(할인)비용 : 기술임치수수료 중 할인조건 등으로 실지금액과 상이한 경우 할인조건 등에 해당하는 금액 / 사업관련 발급하는 보증보험증권에 대한 보험료
집중 AS기간 이후 지급비	12. 집중AS기간 이후 지급비 : 스마트공장 구축완료 이전 지급된 금액 (단, 별도 합의한 경우 제외)
도입기업 인건비	1. 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여인력 변경 및 등록을 최종 보고하지 않고 집행한 금액 3. 개인별 인건비 투입률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 사업계획서 상 등록되지 않은 인력의 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전담기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비 총액을 변경한 경우 7. 참여인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 참여인력이 사업에 참여한 것이 확인되지 않는 경우



1. 증빙서류 양식
2. 증빙서류 조회방법
3. 거래상대방 사업자 상태 확인 방법
4. 부정수급 사례
5. 사업비 지침

가. 납품 검수 확인서

[서식 ①]

납품 검수 확인서									
도입기업명									
공급기업명									
과제번호									
번호	구분	장비명	모델명	상세사양	단가(원)	수량	금액(원)	설치 위치	비 고
1	H/W 구입비	Server Monitor	0000-0000-0000	여정용 : 화면크기 :	500,000	2	1,000,000	공공·통	
2	H/W 구입비	패널 PC	0000-0000-00		500,000	2	1,000,000	사무실	
3	H/W 구입비	무선 공유기	0000-0000-0000		100,000	5	500,000	공공·통	
합계금액 (VAT 별도)							000,000,000		
상기와 같이 납품되었음을 확인함									
202 . 00. 00.									
작성자(공급기업)		(인)		승인자(도입기업)		(인)			

붙임. 장비 사진 등

장비명	설치사진	S/N(사진)

나. 도입기업 인력 현황표

[서식 ②]

도입기업 인력 현황표														
(단위: 원)														
순번	이름	구분	2023-08	2023-09	2023-10	2023-11	2024-01	2024-02	2024-03	2024-04	2024-05	2024-06	2024-07	합계
1	AAA	월급여 ①												
		투입률 ②												
		현물출자 금액 ① × ②	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	BBB	월급여 ①												
		투입률 ②												
		현물출자 금액 ① × ②	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	CCC	월급여 ①												
		투입률 ②												
		현물출자 금액 ① × ②	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	DDDD	월급여 ①												
		투입률 ②												
		현물출자 금액 ① × ②	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
현물출자 금액 합계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

다. 현물출자 확약서

[서식 ③]

선도형 스마트공장 구축지원 사업 현물출자 확약서					
도입기업명		공급기업명			
과제번호		코디네이터명			

	현물출자 금액				
도입기업 인건비 [첨부 1]	성 명	월급여	기간(월)	투입률(%)	소 계
					천원
					천원
					천원
					천원
	합 계				천원
도입기업 클라우드서비스 이용료 [첨부 2]	금액				
					천원

[첨부 1] 도입기업 인건비 해당인력의 4대보험가입 증빙서류, 원천징수영수증 각 1부.
 [첨부 2] 거래처 사업자등록증, 세금계산서, 계좌이체증명, 거래 명세서, 계약서(계약처/계약기간/금액/일시납 또는 분납 기재), 이행보증보험증권 각 1부.

기업부담금 현물을 위와 같이 출자할 것을 확약합니다. 또한, 추후 현물 미출자 또는 허위제출의 경우 스마트공장보급·확산사업 관리지침·세부관리지침, 국가재정환수법 등에 따라 사업비 환수 및 참여제한, 제제부가금 부가 등의 제재조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

제출일자 : 202 . . .

도입기업명

대표

(인)

가. 근로소득 원천징수부

- ▶ 근로소득원천징수부는 도입기업의 회계부서 또는 세무대리인에게 요청하여 발급받을 수 있습니다.

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제25호서식(1)] <개정 2014.3.14> (3쪽 중 제1쪽)

① 위속연도

소 득 자 별 근 로 소 득 원 천 징 수 부

징수의무자
② 법 인 명(상호)
③ 사업자등록번호

④ 근무처

소 득 자
⑤ 성 명
⑥ 내외국인 구분
⑦ 주민등록번호
⑧ 업사일 회사일
(국적코드 :)
⑨ 종래대상가족의 수(본인·배우자를 각각 1명으로 봄)
⑩ 20세 이하 자녀의 수
⑪ 감면 적용 여부
⑫ 예 1. 부 2
⑬ 감면규정
⑭ 감면기간

I. 근 로 소 득 지 급 명 세

월별	⑮ 지급 연월	1. 총 금 모							2. 징수세액				
		⑯ 급여	⑰ 상 여	⑱ 인정 급여	⑲ 주식매수 선택권 발사이익	⑳ 무상사주 권 인출금	㉑ 임원· 이사회 의 의결 금 과 당 금	㉒ ~ ㉔	㉕ 계	간이배당 소득 대상 ⑳ 급여 금	㉖ 그 외 ⑳ 소득세 ⑳ 소득세	㉗ 소득세 (㉖+㉗)	㉘ 지방 소득세
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
계													

297mm×210mm(백상지 80g/㎡(재판용))

II. 비 과 세 소 득 (3쪽 중 제2쪽)

※ 「소득세법 시행규칙」 별지 제24호서식(1) 근로소득 원천징수영수증(제5쪽) 비과세 및 감면소득 코드 참조

1. 지급명세서 작성 대상 비과세 소득

2. 지급명세서 작성 제외대상 비과세 소득
※ 해당 원천징수의무자가 지급한 소득을 적용

월별	⑮ 지급 연월	국외근로소득 (코드 :)				⑲ 이간근로 수당 등 (001)	㉑ 출산· 보육수당 (001)	㉒ ~ ㉔ (코드 :)	㉕ 합계 (㉒+㉓+㉔)	㉖ 임의로동 (H02)	㉗ 자가운영 보조금 (H03)	㉘ ~ ㉙	㉚ 합계 (㉖+㉗+㉘)
		㉖ 외화	㉗ 환율	㉘ 환화									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
계													

297mm×210mm(백상지 80g/㎡(재판용))

III. 근 로 소 득 원 천 징 수 액 등 (3쪽 중 제3쪽)

월별	1. 감면액		㉑ 납세조합 공제액	2. 차 감 원 천 징 수 액				3. 징수의무자 자체 증빙 지출액(소득공제)				
	㉒ 감면소 득	㉓ 감면액		㉔ 소득세	㉕ 지방소득세	㉖ 영세민세	㉗ 외국납부세 액	㉘ 연금보험 금	㉙ 건강보 험	㉚ 고용보험	㉛ 기부금	㉜ 비 고
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
계												

작성일: 년 월 일 징수의무자 : (서명 또는 인)

※ ㉜ 비교란에는 ㉛ 기부금에 해당하는 기부금유형 및 코드를 적습니다.

297mm×210mm(백상지 80g/㎡(재판용))

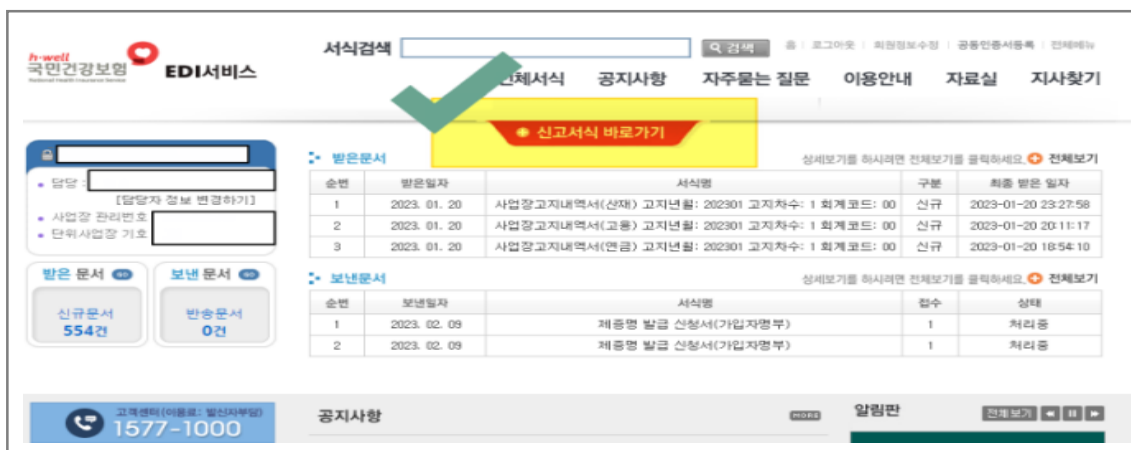
나. (건강보험)사업장가입자명부

건강보험 사업장 가입자 명부

- ▶ 건강보험공단 EDI 사이트에서 발급 가능한 자료로 발급일 기준으로 현재 재직중인 인원 뿐만 아니라 퇴직(상실)한 인원까지 조회할 수 있습니다.
- ▶ 사이트 주소 : <https://edi.nhis.or.kr>
- ▶ 사업장 공인인증서 필요

발급 경로

- ① 건강보험공단 EDI 사이트 접속 후 공인인증서(사업장) 로그인
- ② 신고서식 바로가기 클릭



- ③ 적용통보서 가입자명부 발급 클릭



나. (건강보험)사업장가입자명부

④ 가입자명부발급신청서 클릭 후 상실자 포함하기 체크하고 신고(전송)/신청 버튼 클릭

⑤ 신고버튼 누른 후 확인버튼 눌러서 발급신청 완료

⑥ 최종 완료 화면 확인 누르고 20분 후 발급 완료

거래상대방의 사업자 상태 확인 방법

- ▶ 국세청 홈텍스에서 거래처 사업자등록번호로 조회 가능합니다.
- ▶ 사이트 주소 : hometax.go.kr
- ▶ 조회결과 간이과세자인 경우 부가가치세가 포함된 총금액으로 사업비 집행등록을 하고 간이과세자 조회화면을 캡처하여 증빙으로 첨부합니다.

확인 경로

- ① 홈텍스 사이트 접속 후 조회/발급 → 사업자상태 → 사업자등록번호로 조회클릭

The screenshot shows the 'MyHometax' portal with various service categories. Under the '사업자상태' (Business Status) section, the option '사업자등록번호로 조회' (Search by Business Registration Number) is highlighted with a red box and a circled number 1, indicating the correct path to check a business partner's status.

거래상대방의 사업자 상태 확인 방법

② 전자(세금)계산서 또는 카드매출전표, 사업자등록증 등에서 거래처의 사업자등록번호를 확인한 후 조회

My홈텍스 로그인 회원가입 공인인증센터 법령정보 부서사용자 가입하기 화면크기 100%

HomeTax 국세청홈텍스 조회/발급 민원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보 세무대리/납세관리 검색 전체메뉴

≡ 조회/발급 ▶ 사업자상태 ▶ 사업자등록번호로 조회 ▼

사업자등록상태조회

- 본 조회서비스는 홈텍스 이용자의 세무처리와 거래 상대방이 세금계산서를 교부할 수 없는 폐업자 또는 간이과세자로 의심되는 경우, 납세자가 이를 확인하여 불의의 피해를 받지 않도록 하기 위한 최소한의 정보를 제공하는 것으로 법적인 효력이 없으며 출력하여 증빙자료 등으로 사용하실 수 없습니다.
- 당일 신청한 사업자상태변경(신규등록, 휴,폐업 등) 사항은 반영되지 않을 수 있습니다.

사업자 (2) **조회하기**

사업자등록상태조회

사업자등록번호	사업자등록상태	조회기준일자
<input type="text"/>	부가가치세 일반과세자입니다.	2020-10-06

이용안내

- 사업자등록번호로 조회 시 "사업자등록상태" 내용은 사업자의 과세유형(일반/간이 등)과 사업자상태(계속/휴업/폐업)를 보여줍니다.
(단, 국세청에 등록되어 있지 않은 사업자번호인 경우 "사업을 하지 않고 있습니다."라고 표시함.)
예) 계속사업자 예시 : 부가가치세 일반과세자입니다.
예) 폐업사업자 예시 : 폐업자 (과세유형: 부가가치세 면세사업자, 폐업일자: 2013-01-01) 입니다.
- 사업자단위과세 사업자인 경우, 주된 사업자등록번호를 제외한 종된 사업장의 기존 사업자등록번호는 폐업처리되므로, 실제 폐업여부는 거래처에 사업자등록사항을 직접 확인하시기 바랍니다.
(※ 사업자단위과세자는 부가가치세법 시행령 제12조 제1항 단서에 의해 하나의 사업자등록번호로 관리됩니다.)

바로가기
자주 찾는 메뉴
세금종류별 서비스
My 홈텍스
홈텍스안내
접기 ^

1. 자부담금 경감을 조건으로 사전담합 후 사업수주

- ▶ 공급기업이 도입기업과 담합하여 자부담금을 경감*해 주는 조건으로 컨소시엄 구성 후 사업수주

* 공급기업이 사전에 도입기업 자부담금을 도입기업의 계좌에 입금하면, 도입기업은 공급기업의 사업계좌로 재입금(일명 '백업')

- 인천 소재 공급기업의 이사(사업수주 브로커)가 도입기업 A사 대표 통장으로 자부담금(5천만원)을 미리 입금 시켜 주고 공급기업 통장으로 다시 돌려받음.
- 경기 소재 도입기업 B사 직원 박00씨는 친분이 있는 공급기업 C사와 도입기업 대표 모르게 사전 담합하여 인감도장을 위조하여 허위로 사업 체결

2. 스마트 공장 구축 불량

- ▶ 도입기업 실정에 맞지 않게 구축되거나 기계와 전혀 연동이 안 되는 등 정상적인 운영을 할 수 없는 사례

- 현실과 맞지 않게 구축되어 데이터 생성자료가 전혀 없고, 기계는 방치
- 도입기계와 솔루션이 연동되지 않고 도입기계는 창고에 방치
- 영세한 금속·도금 업종 도입기업 사업을 수주하여 기업 실정에 맞지 않는 시스템 구축 및 유지보수 의무 미이행으로 도입기계 대부분 방치 확인

3. 다수사업 중복수주 공급기업 기술인력 투입가능 일수 초과

- ▶ 다수 사업을 동시에 수주한 공급기업의 기술인력 투입계획서를 분석한 결과 실제 투입가능 일수* 초과 발생

* 토요일, 일요일, 법정공휴일을 제외한 투입일 수

- 공급기업A사가 구축하는 10여개 기업의 사업계획서상 투입인력 분석 결과 기술인력이 실제 투입가능 일수 초과 발생

4. 타사 부정인력을 이용한 사업수주

- ▶ 공급기업 A사에 재직중인 김00씨가 공급기업 B사의 총괄 PM으로 사업수주 및 진행을 주도

- B사의 총괄PM(김00)은 소프트웨어기술자 경력 사항에 제조기업 C사의 스마트공장 구축 프로젝트 수행당시 A사의 개발팀 실장으로 재직 확인
- A사의 김00은 스마트공장 사업관리시스템에 기술자 미승인으로 인건비를 청구할 수 없어 B사 대표(이00) 명의로 허위 청구

- ▶ 공급기업 K는 전담기관의 승인을 받지 않고 PM을 제외한 기술인력을 타사 직원*으로 구성하여 사업 시행

* 4대 사회보험 가입자 명부를 통해 타사 소속여부 확인

5. 기술인력 자격을 허위로 제출하여 사업수주

- ▶ 공급기업 T사는 소프트웨어기술자 자격이 없는 기술인력(3명)을 허위로 제출하여 사업수주

- 자격을 갖춘 기술인력이 없는 T사는 수주한 사업에 대해 장비만 납품하고 실제 사업구축은 임시 고용한 타 회사 인력으로 사업 진행

6. 폐업으로 3년 이상 사용·유지 의무 위반

- ▶ 신규 공급업체 L사는 00년도 다수사업 수주하여 사업을 완료 후 곧바로 폐업하여 유지보수 미이행 등으로 사업 부실 초래

- 공급기업 L사는 과제종료 직후 폐업하여 A/S의무 회피, 부실시스템 구축을 유발하였으며 해당 기업은 차년도에 회사명, 법인을 변경하여 사업에 참여

- ▶ 도입기업 D사는 협약서에 따라 3년 이상 사용·유지 의무가 있으며 폐업할 경우 전담기관에 알리고 도입장비 등을 정산해야 하나 이를 미이행

사업비 관리 및 정산 관련 지침

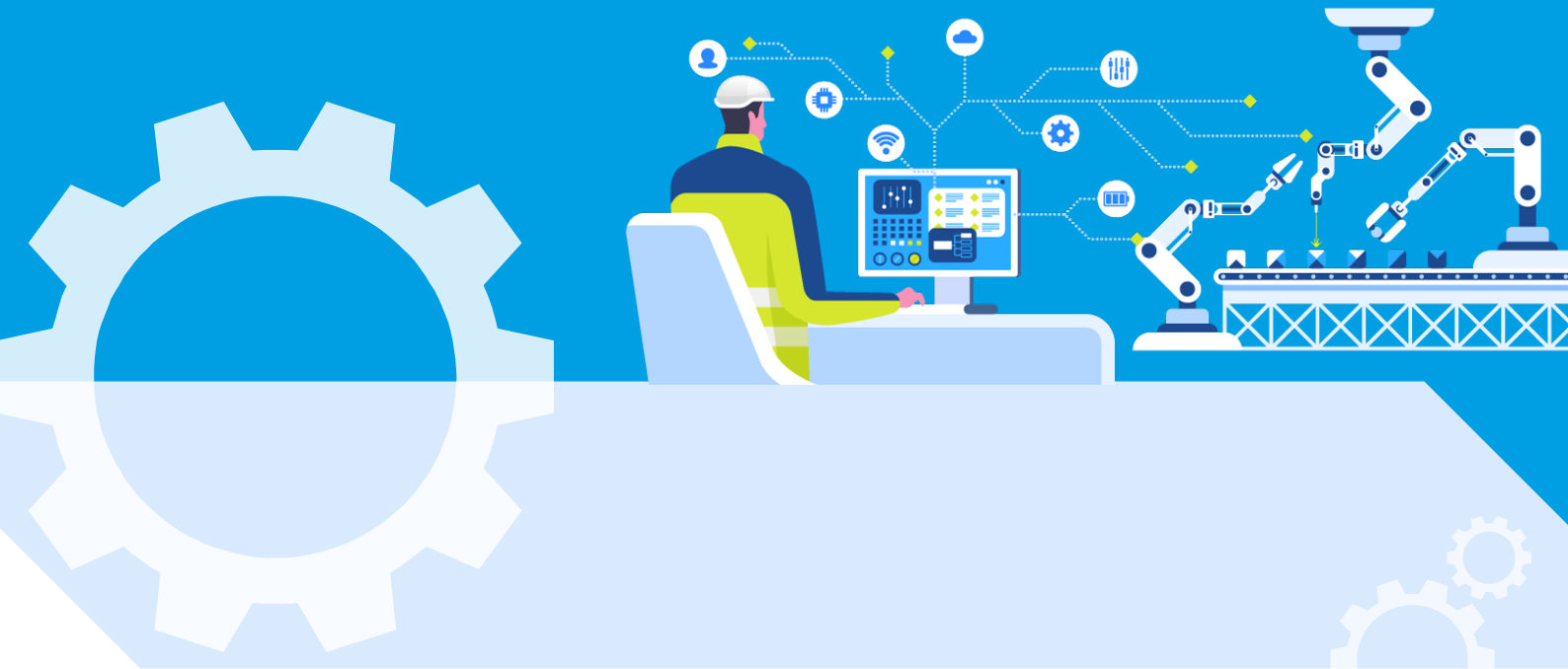
▶ 스마트공장 보급·확산 사업 세부관리기준 제30조 및 제31조

제30조(사업비 관리) ① 사업비는 RCMS를 통해 집행, 관리함을 원칙으로 한다.

- ② 도입기업은 사업진도에 따라 RCMS를 통해 건별로 지출하여야 하며, 지출 전에 반드시 공급기업이 납품한 용역, 물품, 증빙자료 등을 확인(검수)한 후 이상이 없을 경우에만 지급하여야 한다.
- ③ 총 사업비(현물 및 클라우드서비스이용료 제외)의 10%는 시스템 구축완료 후 도입기업이 설비, 솔루션 등의 자체운영에 문제가 없다고 판단 시 사전 지급 가능하며, 집중AS기간 종료 후 도입기업은 다음 각 호의 서류를 사업관리시스템에 등록하고 최종 성공여부에 대한 판정을 요청하여야 한다.
 1. 도입기업이 작성한 집중AS기간 완료확인서
 2. 하자보증보험증권(보증기간은 협약완료일로부터 1년 이상, 총 사업비의 10%)
- ④ RCMS를 통한 사업비 지출 및 관리는 전적으로 도입기업의 책임으로 RCMS 운용과정에서 발생한 사고 등에 대하여는 일차적으로 도입기업이 책임을 진다.
- ⑤ 도입기업은 직원 중 1명을 RCMS 담당자로 지정하고 담당자 외에는 RCMS를 접근할 수 없도록 필요한 보안조치(별도 PC 지정, 비밀번호 관리 등)를 취하여야 한다.
- ⑥ RCMS를 통해 지출된 건은 도입기업이 검수(용역, 물품 등의 실물, 기능 등의 확인) 및 지출증빙(세금계산서 등) 확인 등을 마친 것으로 본다.
- ⑦ 도입기업과 공급기업 등은 사업비 관련 자료 및 증빙서류 등에 대하여 사업완료 후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관·운영기관 등의 요구시 제출하여야 한다.
- ⑧ 전담기관, 운영기관 등은 RCMS를 통하여 도입기업의 지출상황에 대하여 수시 모니터링 하고 이상 여부를 확인하되, 금액이 크거나, 중요사항에 대하여는 필요 시 현장조사 등을 통해 정상추진 여부를 수시로 확인하여야 한다.
- ⑨ 기타 사업비 계상 및 구성 등과 관련하여 필요한 사항은 전담기관이 운영기관 등과 협의하여 정하고 중기부 승인 후 시행한다.

제31조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 도입기업은 "중간보고서", "완료보고서"를 사업관리시스템에 등록 할 때 사업비 사용실적 보고서를 첨부하여야 한다. 중간점검반 및 감리기관은 점검감리 수행 시 사업비 사용실적을 확인하고 그 결과를 해당 보고서에 포함해야 한다.

- ② 전담기관, 운영기관 등은 최종완료 또는 협약해약 등 중단과제에 대하여 사업비 정산을 실시하여 최종 사업비 지급액을 확정하여야 한다. 단, 집중AS비용(총 사업비의 10%)은 정산대상에서 제외(추후 집중AS기간 내 지출 및 정산)하며, 단가변동에 따른 사업비 잔액은 별도 협약변경 없이 정산 처리할 수 있다.
- ③ 도입기업은 정산결과 최종확정된 사업비 잔액 중 정부지원금(50%) 및 발생이자를 사업비 확정일로부터 30일 이내에 전담기관, 운영기관 등에 반납하여야 한다.
- ④ 협약의 변경으로 인해 사업비가 축소된 경우 또는 미집행, 부정 집행한 금액은 정부지원금과 기업부담금의 비율에 따라 구분하고 해당 정부지원금을 환수하여야 한다. (현물 및 클라우드서비스이용료 포함)
- ⑤ 전담기관, 운영기관 등은 정산결과 불법 부당거래 의심사항이 있거나, 사업비 잔액을 반납하지 않는 경우 특별점검 후 사업비 환수, 제재 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 운영기관은 정산결과를 전담기관에게 통보하고, 전담기관은 전체 정산결과를 중기부에 보고하여야 하며, 각 기관은 정산업무가 지연되지 않도록 자체점검 등을 통해 수시 점검하여야 한다.



스마트공장 보급·확산 사업 사업비 정산 매뉴얼

KOSMO
스마트제조혁신추진단

 **Nexia
Samduk**

삼 덕 회 계 법 인

 **남경회계법인**
NamKyung Accounting Corporation


현대회계법인