



### 제 3 장 연구비 관리

**제7조(관리원칙)** ① 연구비는 연구 활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성과 투명성을 제고할 수 있도록 관리하여야 한다.

② 총장은 연구비를 총괄 관리하며, 연구담당부서장은 총장의 위임을 받아 연구지원 및 연구비 관리에 관한 사항을 분장하며, 부설연구소 수탁연구비의 관리는 부설연구소장에게 위임할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구과제의 수행에 따른 연구비의 사용과 정산에 대한 책임을 진다.

④ 교외연구비는 산학협력단회계의 세입·세출 예산에 편입하고, 별도로 관리한다. <개정 2016.3.1.>

**제8조(실행예산서의 제출 등)** ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라, 연구비 실행 예산서(이하 “실행예산서” 이라 한다)를 연구담당부서에 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경 사유를 명기한 실행예산 변경내역서를 작성, 연구담당부서장에게 제출하여야 한다.

**제9조(연구비의 지급 및 정산)** ① 연구책임자는 연구비 실행예산에 따라 연구담당부서에 연구비 지급 청구를 하여야 한다.

② 지급청구의 1회당 청구금액은 입금된 연구비의 50%를 초과할 수 없다.

③ 연구비 중 연구 활동비와 인건비는 연구책임자의 요청에 따라 연구담당부서에서 수령인에게 직접 지급할 수 있다.

④ 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용하여야 한다.

⑤ 연구기간 종료 시에 연구책임자는 연구비에 대한 정산을 하여야 한다.

⑥ 연구비의 정산 시에는 영수증 등 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑦ 연구책임자는 지원기관의 연구비 사용내역에 대한 해명 요청이 있을 때 이에 응하여야 한다.

⑧ 연구담당부서에서는 연구 수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 지출에 관한 사항을 위임할 수 있다.

**제10조(연구용 기기 등의 구입)** ① 연구비를 사용하여 연구용 기기 및 비품을 구입하는 경우에는 연구담당 부서에 물품구매청구서 및 견적서를 제출하여 자산담당부서에서 구매하는 것을 원칙으로 한다.

② 연구기기 대금이 소액인 경우 또는 연구 수행 상 긴급을 요하는 경우 및 원격지 현지구매를 해야할 필요성이 있는 경우에는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 다만, 연구책임자는 업체에 구입의뢰 한 후 구매 청구서, 세금계산서, 거래명세표를 연구담당부서에 제출하면, 연구담당부서의 지출결의에 의하여 지출담당부서에서 업체 금융계좌로 입금한다.

**제11조(연구비의 사용)** ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용함을 원칙으로 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구가 종료된 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접경비

회계에 불입한다. <개정 2016.3.1.>

**제12조(연구비의 수령보고)** 본 대학 교직원이 연구담당부서를 경유하지 아니하고 지원기관으로 부터 연구비를 직접 수령한 경우에도 그 사실을 연구담당부서에 통보하여 필요한 조치를 받아야 한다.

**제13조(연구비의 지급중지 및 회수)** 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 및 회수요청이 있는 경우, 연구 담당부서장은 이를 검토하여 해당연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

## 제 4 장 간접경비 관리 [제목개정 2016.3.1.]

**제14조(간접경비의 회계)** 간접경비의 수입과 지출은 회계의 세입·세출예산에 편입하여 관리·운영한다. <개정 2016.3.1.>

[제목개정 2016.3.1.]

**제15조(간접경비의 징수)** ① 간접경비의 징수대상, 징수비율 및 집행에 관한 세부사항은 연구관리위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2016.3.1.>

② 징수대상이 되는 연구과제 및 징수기간은 2년마다 조정할 수 있다.

③ 외부기관의 연구자와 공동으로 연구하는 경우에는 본 대학 교직원에게 지급되는 연구비에 한해서만 징수할 수 있다.

④ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접경비의 징수액으로 볼 수 있다. <개정 2016.3.1.>

[제목개정 2016.3.1.]

**제16조(간접경비의 납부)** 본 대학 교직원이 연구담당부서를 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 소정의 간접경비를 연구담당부서를 경유하여 지출담당부서에 납부 하여야 한다. <개정 2016.3.1.>

[제목개정 2016.3.1.]

**제17조(간접경비의 사용)** 간접경비는 연구진흥 및 기타 연구 활동 지원에 필요한 경비로 사용한다. <개정 2016.3.1.>

[제목개정 2016.3.1.]

## 제 5 장 연구지원 및 관리

**제18조(이자)** 연구비 및 간접경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접경비회계에 통합하여 관리한다. <개정 2016.3.1.>

**제19조(연구용 기기 등의 귀속)** ① 연구비 중 연구수행을 위하여 구입한 기기 및 비품은 연구종료와

동시에 학교재산으로 귀속된다.

- ② 연구책임자는 전항의 귀속대상이 되는 연구용 기기 등의 목록을 연구종료와 동시에 연구담당부서에 제출 하여야 한다.
- ③ 제1항에 의한 귀속 물품은 연구종료 후에도 필요한 경우 연구책임자의 관리 하에 사용할 수 있다.

**제20조(관리 서류의 비치)** ① 연구담당부서장은 연구비 수혜년도별, 연구과제별로 구분하여 연구비 관리대장 및 회계장부를 비치하고 연구비의 수입과 지출사항을 기록 유지하여야 한다.

- ② 연구담당부서장은 연구비 지급에 관한 각종 장부, 통장 기타 지출관계 증빙서류를 연구종료년도의 익년도로부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.
- ③ 자체연구비 및 개인연구비의 정산 및 영수증 보관에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

**제21조(연구계획의 변경)** 연구 수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경신청서를 연구담당부서에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

**제22조(연구결과의 보고 및 활용)** ① 연구책임자는 정해진 기간에 연구결과 보고서를 작성하여 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 연구결과 보고서는 연구비 지원기관과의 연구계약 또는 지원기관에서 정하는 관계 규정에 따라 작성 제출하여야 한다.
- ③ 연구결과는 연구담당부서에서 연구결과물을 수합, 연구실적목록을 작성하여 차후 연구에 활용할 수 있도록 한다.

**제22조의2(기타 학술활동지원)** 전국 규모 학술지 게재논문과 국내외 학술 대회 개최 및 참가 등 교원의 학술활동에 관하여 학술연구활동 경비를 보조·지원 할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2013.7.1.>

**제23조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 대하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.