

강원관광대학 연구비관리규정

제정 2006. 2. 17.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 강원관광대학(이하 “본교”라 한다.) 소속 교원의 학술연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접연구경비의 관리와 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 정부기관, 각종 법인체등에서 본교에 지원되는 모든 연구비를 그 관리대상으로 하며, 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다.) 이 당해 연구비의 관리기준에 정하지 아니한 사항과 본교에 관리를 위임한 사항에 대하여 적용한다.

제3조 (관리기관 및 회계기관) ① 교외연구비 및 간접연구경비는 산학협력단장(이하 “관리기관”이라 한다)이 관리하며, 교내연구비는 교무처에서 관리한다.

② 관리기관의 장은 연구비 및 간접연구경비 회계의 계약관과 출납관이 된다.

제 2 장 연구비 관리

제4조 (연구비집행계획) ① 연구비가 확정되면 연구책임자는 연구비 집행 계획서(이하 “집행계획”이라 한다)를 지원기관에서 요구하는 기준에 따라 편성하여 관리기관에 제출하여야 한다.(별지 제1호 서식)

② 집행계획은 지원기관에서 요구하는 기준이 없을 때는 산학협력단 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 결정에 따른다.

③ 집행계획의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 집행계획 변경 신청서(별지 제2호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

④ 집행계획의 변경은 총 연구비의 20% 범위내에서 관리기관의 승인을 얻어 시행한다.(이 경우 지원기관에서 제시한 사업별 연구비 산정 · 집행기준 및 별도의 협정에 정해진 항목별 사용 가능예산 인정범위를 초과하여 변경할 수 없다.)

제5조 (연구비의 입출금) ① 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.

- ② 관리기관은 관리기관 명의로 별도로 연구비계정을 설치하고, 이를 신설하거나 변경한 때에는 지체없이 학장에게 보고하여야 한다.
- ③ 관리기관은 연구비를 수령한 즉시 연구비계정에 예치하고, 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록 관리하여야 한다.

제6조 (연구비의 청구 및 지급) ① 연구책임자는 연구비를 사용하고자 할 때에는 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 청구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 관리기관은 당해 연구비의 집행계획과 입금액을 검토한 후 지체없이 지급하여야 한다.
- ③ 연구활동경비는 연구책임자의 신청이 있을 경우 관리기관이 연구원 본인에게 지급할 수 있다.
- ④ 관리기관은 정기적으로 연구비의 입금과 지급현황을 연구책임자에게 알려주어야 한다.

제7조 (연구비 관리 이전) ① 원활한 연구수행을 위하여 연구총액이 오백만원이하일 경우에는 연구비 전액을 연구소 또는 연구책임자에게 지급할 수 있다.

- ② 연구총액을 지급 받은 연구소 또는 연구책임자는 연구비를 집행한 후 소정의 지출증빙서를 갖추어 정산하여야 한다.

제8조 (연구용품의 구매) 연구책임자는 구입하고자 하는 품목과 납품업체를 지정할 수 있으며, 대금은 연구책임자가 물품을 검수 한 후 관리기관이 납품업체에 직접 지급한다. 다만 연구 수행상 불가피한 경우와 일십만원 미만의 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

제9조 (연구비의 사용) ① 연구비는 집행계획의 범위내에서 사용하여야 한다.

- ② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.
- ③ 연구비의 집행잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접연구경비회계에 불입한다.

제10조 (장부등의 비치) 관리기관은 연구비관리대장 및 회계장부 등을 비치하고 연도별, 연구과제별로 구분하여 연구비의 수입과 지출사항을 명백히 기록 유지하여야 한다.

제11조 (연구비 정산) 연구비의 정산은 다음 각호의 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부

항목별로 정산하여야 한다.

- ① 신용카드매출전표, 현금영수증, 각종 세금계산서(모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록되어야 함)
- ② 연구책임자의 지불 확인서(부득이한 경우에 한하여, 사유를 명기하여야 한다)

제 3 장 간접연구경비 관리

제12조 (간접연구비 징수율) ① 간접연구경비의 징수대상이 되는 연구과제 및 징수기준, 징수율은 위원회에서 심의하여 학장이 정한다.

- ② 연구비지원기관에서 연구비와 별도로 간접연구경비 또는 연구관리 경비 명목으로 지급한 경우에는 이 금액의 비율을 징수율로 본다.
- ③ 외부기관 연구자와의 공동연구에 대하여는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 간접연구경비를 징수한다.
- ④ 간접연구경비의 징수대상에서 현물분은 제외한다.

제13조 (간접연구경비의 용도) ① 간접연구경비는 대학 및 산학협력단 예산으로 충당하지 못하는 부분을 보완하여 직접적이고 실질적인 연구지원 활동의 수행과 연구여건 조성에 필요한 경비로 사용하여야 한다.

② 간접연구경비는 다음 각 호의 용도에 사용하며, 섭외비 및 판공비성의 경비로 사용하여서는 아니된다.

- 1. 연구시설의 유지 및 보수경비
- 2. 연구활동 지원인력의 인건비
- 3. 자체연구비 적립금
- 4. 학술연구자료의 구입비
- 5. 우수기관 및 연구자의 장려금
- 6. 기타연구활동 지원에 필요한 경비

제14조 (연구장려금) ① 외부기관 지원연구비의 경우 과제종료 후 일정액 이상 간접연구경비를 납부한 연구책임자에게는 일정액의 장려금을 지급할 수 있다.

② 연구장려금의 지급시에는 학장의 재가를 받아 시행한다.

제15조 (간접연구경비의 회계) ① 관리기관은“간접연구경비회계”를 별도로 설치하여 관

리 운영한다.

② 간접연구경비의 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월 28일로 한다.

제16조 (간접연구경비의 예산편성 및 집행) ① 관리기관은 간접연구경비 예산을 당해 위원회의 심의를 거쳐 편성하고, 학장에게 제출하여야 한다.

② 관리기관은 예산의 범위내에서 간접연구경비를 집행한다.

③ 관리기관은 추가경정예산을 편성할 수 있다.

④ 당해년도내에 집행하지 못한 잔액은 다음해로 이월하여 사용할 수 있다.

제17조 (정기보고) ① 관리기관은 회계년도 종료후에는 간접연구경비 결산보고서를 작성하여 매년 2월말까지 학장에게 제출하여야 한다.

② 관리기관은 간접연구경비 결산을 인터넷등에 공고하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제18조 (비품의 기부채납) 연구비 및 간접연구경비로 구입한 기자재와 비품은 본교에 기부채납 하여야 한다.

제19조 (관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구 경비의 관리와 운영에 관한 서류를 5년간 비치 보관하여야 한다.

제20조 (간접연구경비 직원의 채용) ① 간접연구경비를 재원으로 교원의 연구활동에 필요한 직원을 채용할 수 있다.

제21조 (회계발생이자) 연구비 및 간접연구경비 회계의 관리운영중에 발생한 이자는 회계연도말 전액 간접연구경비 회계 계좌에 불입한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2006년 2월 17일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

연구비 집행계획(실행예산)서

(단위 : 원)

연구책임자	소속		직급		성명	
관리기관	강원관광대학 산학협력단			소속연구소		
연구과제명						
연구기간						
지원기관,종류						
총연구비						
연구비입금계좌번호				예금주		
지출항목	실행예산액(총연구비)	산출근거				
소계						
합계						

위와 같이 연구집행계획(실행예산)서를 제출합니다.

200 년 월 일

연구책임자명: (인)

강원관광대학 산학협력단장 귀하

