

「연구비 관리 규정」 신규조문대비표

2016. 3. 1. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2019. 2. 25. 개정 판 (시행 2019. 3. 1.)

바뀜 6 · 신설 0 · 삭제 17 · 번호 변경 2

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=444&to=897> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 4:09:54 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제16조(연구계획서 제출) 연구책임자는 연구비 지원기관이 정하는 <u>바에 따라</u> 연구 계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다.	제16조(교외연구비) 교외연구비는 <u>산학협력단 연구비 관리규정을 준용한다.</u> <u>〈전면개정 2019-02-25〉</u>
제17조(연구계약) ①본 대학교 산학협력단장 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구 계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약을 작성하여 관리기관에 제출한다. ②관리기관에서는 산학협력단장의 재가를 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다. ③교수 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에는 <u>그 사실을 관리기관에 통지하고 중앙관리가 되어야 한다.</u>	제17조(간접연구경비 관리) 간접연구경비 관리는 산학협력단 연구비 관리규정을 준용한다. <u>〈전면개정 2019-02-25〉</u>
제18조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경승인신청서(별표 5)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.	<삭 제>
제19조(실행예산의 편성 및 변경) ①연구비가 확정되면 연구비 실행예산서(별표 2)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경신청서(별표 3)를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다. 다만, 항목별 예산금액의 20% 이내에서 변경할 경우 관리기관의 승인을 받지 않아도 된다.	<삭 제>
제20조(연구비의 수입) 본 대학교의 관리기관에 수입된 연구비는 연구비 계정에 <u>세입·계상 한다.</u>	<삭 제>
제21조(연구비의 지급) ①연구책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙서류와 함께 연구비 지급 청구서 (별표 4)를 관리기관에 제출한다. ②관리기관은 연구비 지급 청구서와 실행 예산 및 세입·계상한 연구비를 검토한 후 지체 없이 이를 지급해야 한다. ③모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.	<삭 제>
제22조(가지급금) <u>〈삭제〉</u>	<삭 제>

현행	개정안
제23조(연구비의 사용) <u>①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용해야 한다.</u> <u>②연구비는 연구 목적 이외에 부당하게 사용하여서는 안 된다.</u> <u>③연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우, 간접연구경비 회계에 불입한다.</u>	<삭 제>
제24조(연구비의 지급 중지 및 회수) <u>연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.</u> <u>①연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우</u> <u>②연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우</u> <u>③기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우</u>	<삭 제>
제25조(연구결과 보고) <u>①연구책임자는 정해진 기간 내에 연구결과보고서를 작성하여 관리기관에 제출해야 한다.</u> <u>②연구결과보고서는 연구비 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성한다.</u>	<삭 제>
제26조(연구비의 수령보고) <u>본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고 후 중앙 관리해야 한다.</u>	<삭 제>
제27조(연구소 연구비의 관리) <u>①외부 지원기관으로부터 지원받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다.</u> <u>②외부 지원기관으로부터 지원받은 연구과제의 연구소 간접연구비는 과제 종료 후 6개월 내에 정산하며, 6개월이 지나면 산학협력단에 귀속시킨다.(2012년 과제부터 적용)</u>	<삭 제>
제28조(간접연구경비의 사용) <u>간접연구경비는 연구를 위한 소모성 재료비를 제외한 다음 각 호의 경비로 사용한다.</u> <u>①연구 장비 및 시설의 구입, 유지 및 보수 경비</u> <u>②심포지엄, 세미나 등 연구 활동의 지원에 필요한 경비</u> <u>③연구를 지원하는 인력의 인건비</u> <u>④연구소의 운영에 필요한 경비</u>	<삭 제>
제29조(간접연구경비 회계) <u>①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다.</u> <u>②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구위원회 또는 산학협력단운영위원회가 결정한다. <개정 2016-02-29></u>	<삭 제>

현행	개정안
제30조(간접연구경비의 징수) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다. ② 간접연구경비는 매년 고시되는 교육과학기술부 간접연구경비 기준율에 따라 징수한다. ③ 교육과학기술부 고시 간접연구경비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당 기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다. ④ 간접연구경비의 배분은 총 간접비 15% 이상 징수율을 기준으로 학교(산단) 60%, 연구소 30%, 연구원 10% 이내로 배분한다. 단, 연구원은 자체 평가 지침에 따라 10% 이내에서 차등 지급한다. ⑤ 징수된 간접비 중 일부가 연구에 직·간접적으로 투입 되는 경우(준비금, 각종 보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 제4항의 연구원(교수)과 연구소 지급분 한도에서 하며 이를 초과할 수 없다. 단, 지원기관의 규정에 따라 보증보험료를 직접비에 편성하지 못하는 연구과제는 보증보험료를 연구소 지급분(30%)으로 처리하되, 초과하는 경우에는 산학협력단에서 지원한다. 〈전문개정 2013-02-25〉〈개정 2013-12-09〉	<삭 제>
제31조(간접연구경비의 납부) 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 직접 연구비를 수령한 경우에는 간접연구경비를 관리기관에 납부해야 한다.	<삭 제>
제32조(예산의 편성 및 집행) ① 관리기관은 간접연구경비 예산을 편성하여 매년 1월 말까지 관리기관장에게 제출해야 한다. ② 관리기관은 추가경정예산을 편성할 수 있으며, 이를 관리기관장에게 제출해야 한다. ③ 관리기관장은 예산 내용 중 부당한 사항이 있을 때에는 이의 시정을 요구할 수 있으며, 관리기관은 이에 따라야 한다.	<삭 제>
제33조(간접연구경비의 집행) ① 간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다. ② 당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 사용할 수 있다.	<삭 제>
제34조(장부의 비치) ① 관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출 관계 증빙서류를 비치·관리해야 한다. ② 연구비의 수입·지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구 책임자, 연구과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제35조(위원회의 설치) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구위원회를 둔다. <개정 2016-02-29>	제18조(위원회의 설치) 연구비 관리·운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구위원회를 둔다.
제36조(위원회의 구성 및 운영) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.	제19조(위원회의 구성 및 운영) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
제37조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.	제20조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.
제38조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서(별표 9)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. ③연구용 기자재 대금이 소액(100만 원 이하)인 경우 또는 수행 상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.	제21조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서(서식 제 9 호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. ③연구용 기자재 대금이 소액(100만원 이하)인 경우 또는 수행 상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.
제39조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속 조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록(별표 10)을 작성하여 제출해야 한다.	제22조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속 조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록(서식 제10호)을 작성하여 제출해야 한다.
제40조(시행 지침) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부 사항은 관리기관장이 따로 정한다.	제23조(시행 지침) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부 사항은 관리기관장이 따로 정한다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「연구비 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조의 제목 "연구계획서 제출"을 "교외연구비"로 한다.

제16조 중 "연구책임자는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다."를 "연구비는 산학협력단 연구비 관리규정을 준용한다."로 한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(간접연구경비 관리) 간접연구경비 관리는 산학협력단 연구비 관리규정을 준용한다.

제18조를 삭제한다.

제19조를 삭제한다.

제20조를 삭제한다.

제21조를 삭제한다.

제22조를 삭제한다.

제23조를 삭제한다.

제24조를 삭제한다.

제25조를 삭제한다.

제26조를 삭제한다.

제27조를 삭제한다.

제28조를 삭제한다.

제29조를 삭제한다.

제30조를 삭제한다.

제31조를 삭제한다.

제32조를 삭제한다.

제33조를 삭제한다.

제34조를 삭제한다.

제35조를 제18조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제18조(위원회의 설치) 연구비 관리.운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구위원회를 둔다.

제36조를 제19조로 한다.

제37조를 제20조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제20조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리.운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.

제38조를 제21조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제21조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서(서식 제 9호)를 관리기관에 제출해야 한다.

②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다.

③연구용 기자재 대금이 소액(100만원 이하)인 경우 또는 수행 상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

제39조를 제22조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제22조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속 조치해야 한다.

②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다.

③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록(서식 제10호)을 작성하여 제출해야 한다.

제40조를 제23조로 한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.