

「간접연구경비 세칙」 신규조문대비표

2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2004. 3. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바람 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/186/compare?from=464&to=466> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 5:04:37 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(간접연구경비의 사용 목적) 간접연구경비(Overhead Cost)는 연구 행정의 효율적 관리와 장비 구입비, 인건비 등 교원들을 위한 연구 활동에 재투자하는데 사용함을 목적으로 한다.	제1조(간접연구경비의 사용 목적) 간접연구경비(Overhead Cost)는 연구행정의 효율적 관리와 장비 구입비, 인건비 등 교원들을 위한 연구활동에 재투자하는데 사용함을 목적으로 한다.
제2조(간접연구경비의 사용 항목) 1. 연구 시설 유지 및 장비 보수 경비 2. 연구 활동 지원 인력의 인건비 3. 연구 활동 수행에 필요한 경비 4. 기타 연구 지원 경비	제2조(간접연구경비의 사용 항목) ①연구시설 유지 및 장비 보수 경비 ②연구활동 지원인력의 인건비 ③연구활동 수행에 필요한 경비 ④기타 연구지원 경비
제3조(간접연구경비 징수방법 및 절차) 1. 징수시기 : 연구비가 전후반기 또는 1,2,3차 등 차수별로 입금될 때마다 징수한다. 2. 수탁된 연구비에서 발생하는 이자는 간접연구경비로 이월한다. 3. 관리기관은 간접연구경비를 징수 또는 납부 받은 금액에 대해 연구비 지원기관장 또는 연구 책임자로부터 영수증 발급 요청이 있을 경우, 이에 대한 영수증을 발급한다.	제3조(간접연구경비 징수방법 및 절차) ①징수시기 : 연구비가 전후반기 또는 1,2,3차 등 차수별로 입금될 때마다 징수한다. ②수탁된 연구비에서 발생하는 이자는 <u>지원기관의 규정외에는</u> 간접연구경비로 이월한다. ③관리기관은 간접연구경비를 징수 또는 납부 받은 금액에 대해 연구비 지원기관장 또는 연구책임자로부터 영수증 발급요청이 있을 경우, 이에 대한 영수증을 발급한다.
제4조(간접연구경비의 예산 편성) 1. 예산 편성의 원칙 ① 관리기관장은 예산 편성 과목에 따라 간접연구경비의 예산을 편성하되, 교원의 연구 및 학술 활동의 원활한 수행과 연구 여건 개선을 위한 사업에 우선적으로 편성해야 한다. ② 관리기관장은 당해 기간의 전년도 간접연구경비 수령 실적을 기준으로 예산을 편성한다. 2. 예산 신청 시기 및 실행 예산서 제출 : 관리기관장은 매년 1월말까지 당해 연도 간접연구경비 실행 예산서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다. 3. 예산 신청 과목 : 예산 신청 과목은 간접연구경비 사용 항목을 기준으로 신청해야 한다. 4. 예산 확정 및 통보 : 총장은 관리기관으로부터 제출 받은 예산을 검토, 확정하여 통보한다.	제4조(간접연구경비의 예산 편성) ①예산편성의 원칙 1. 관리기관장은 예산편성 과목에 따라 간접연구경비의 예산을 편성하되, 교원의 연구 및 학술활동의 원활한 수행과 연구여건 개선을 위한 사업에 우선적으로 편성해야 한다. 2. 관리기관장은 당해 기간의 전년도 간접연구경비 수령실적을 기준으로 예산을 편성한다. ②예산신청시기 및 실행예산서 제출 : 관리기관장은 매년 1월말까지 당해 연도 간접연구경비 실행예산서를 작성하여 관리기관장의 승인을 받아야 한다. ③예산신청과목 : 예산신청과목은 간접연구경비 사용 항목을 기준으로 신청해야 한다. ④예산 확정 및 통보 : 관리기관장은 관리기관으로부터 제출 받은 예산을 검토,확정하여 통보한다.
제5조(간접연구경비 예산의 집행) 1. 예산 집행의 원칙 ① 예산 확정 후의 집행은 관리기관장의 책임 하에 관련 지침에 따라 집행한다. ② 관리기관장은 예산을 합리적이고 효율적으로 집행하여 교원의 연구 및 학술 활동을 위한 연구 여건 개선에 최선을 다하여야 한다.	제5조(간접연구경비 예산의 집행) ①예산 집행의 원칙 1. 예산확정 후의 집행은 관리기관장의 책임 하에 관련 지침에 따라 집행한다. 2. 관리기관장은 예산을 합리적이고 효율적으로 집행하여 교원의 연구 및 학술활동을 위한 연구여건 개선에 최선을 다하여야 한다.

현 행	개 정 안
③ 기 집행된 간접 연구경비에 대해서는 반드시 정산을 한 다음 간접연구경비를 청구하여야 한다. 2. 예산의 이월 : 관리기관장은 당해 회계 연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 예산을 편성한 후 사용할 수 있으며, 이월 내역에 대해서는 간접연구경비 결산보고서(수입, 지출, 잔액)에 명확히 기재되어야 한다.	3. 기 집행된 간접연구경비에 대해서는 반드시 정산을 한 다음 간접연구경비를 청구하여야 한다. ②예산의 이월 : 관리기관장은 당해 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음해로 이월하여 예산을 편성한 후 사용할 수 있으며, 이월 내역에 대해서는 간접연구경비 결산 보고서(수입, 지출, 잔액)에 명확히 기재되어야 한다.
제6조(간접연구경비의 결산) 관리기관장은 매 회계 연도 종료(2월 28일) 후, 간접연구경비 세입, 세출 결산 보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 교원들에게 공지시켜야 한다.	제6조(간접연구경비의 결산) 관리기관은 매 회계연도 종료(2월 28일)후 간접연구경비 세입, 세출 결산보고서를 작성하여 관리기관장에게 보고하고 교원들에게 공지시켜야 한다.
제7조(지침에 명시되지 않은 사항) 간접연구경비의 징수 및 관리 운영에 관하여 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 총장이 따로 결정한다.	제7조(지침에 명시되지 않은 사항) 간접연구경비의 징수 및 관리 운영에 관하여 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관리기관장이 따로 결정한다.

개정문 (참고본)

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

「간접연구경비 세칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "연구"를 각각 "연구"로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

- 제2조(간접연구경비의 사용 항목) ①연구시설 유지 및 장비 보수 경비
 ②연구활동 지원인력의 인건비
 ③연구활동 수행에 필요한 경비
 ④기타 연구지원 경비

제3조를 다음과 같이 한다.

- 제3조(간접연구경비 징수방법 및 절차) ①징수시기 : 연구비가 전.후반기 또는 1,2,3차 등 차수별로 입금될 때마다 징수한다.
 ②수탁된 연구비에서 발생하는 이자는 지원기관의 규정외에는 간접연구경비로 이월한다.
 ③관리기관은 간접연구경비를 징수 또는 납부 받은 금액에 대해 연구비 지원기관장 또는 연구책임자로부터 영수증 발급요청이 있을 경우, 이에 대한 영수증을 발급한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

- 제4조(간접연구경비의 예산 편성) ①예산편성의 원칙
 1. 관리기관장은 예산편성 과목에 따라 간접연구경비의 예산을 편성하되, 교원의 연구 및 학술활동의 원활한 수행과 연구여건 개선을 위한 사업에 우선적으로 편성해야 한다.
 2. 관리기관장은 당해 기간의 전년도 간접연구경비 수령실적을 기준으로 예산을 편성한다.
 ②예산신청시기 및 실행예산서 제출 : 관리기관장은 매년 1월말까지 당해 연도 간접연구경비 실행예산서를 작성하여 관리기관장의 승인을 받아야 한다.
 ③예산신청과목 : 예산신청과목은 간접연구경비 사용 항목을 기준으로 신청해야 한다.
 ④예산 확정 및 통보 : 관리기관장은 관리기관으로부터 제출 받은 예산을 검토.확정하여 통보한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

- 제5조(간접연구경비 예산의 집행) ①예산 집행의 원칙

1. 예산확정 후의 집행은 관리기관장의 책임 하에 관련 지침에 따라 집행한다.
 2. 관리기관장은 예산을 합리적이고 효율적으로 집행하여 교원의 연구 및 학술활동을 위한 연구여건 개선에 최선을 다하여야 한다.
 3. 기 집행된 간접연구경비에 대해서는 반드시 정산을 한 다음 간접연구경비를 청구하여야 한다.
- ②예산의 이월 : 관리기관장은 당해 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음해로 이월하여 예산을 편성한 후 사용할 수 있으며, 이월 내역에 대해서는 간접연구경비 결산 보고서(수입, 지출, 잔액)에 명확히 기재되어야 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(간접연구경비의 결산) 관리기관은 매 회계연도 종료(2월 28일)후 간접연구경비 세입, 세출 결산보고서를 작성하여 관리기관장에게 보고하고 교원들에게 공지시켜야 한다.

제7조 중 "관리 운영"을 "관리운영"으로 하고, "총장이"를 "관리기관장이"로 한다.

부 칙

이 세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.