「간접연구경비 세칙」 신구조문대비표

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

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/186/compare?from=466&to=464 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:15:53 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(간접연구경비의 사용 목적) 간접연구경비(Overhead Cost)는 연구행정의 효율적 관리와 장비 구입비, 인건비 등 교원들을 위한 연구활동에 재투자하는데 사용함을 목적으로 한다.	**제1조(간접연구경비의 사용 목적)** 간접연구경비(Overhead Cost)는 연구_행정의 효율적 관리와 장비 구입비, 인건비 등 교원들을 위한 연구_활동에 재투자하는데 사용함을 목적으로 한다.
제2조(간접연구경비의 사용 항목) ①연구시설 유지 및 장비 보수 경비 ②연구활동 지원인력의 인건비 ③연구활동 수행에 필요한 경비 ④기타 연구지원 경비	**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
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.	**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.
제4조(간접연구경비의 예산 편성) ①예산편성의 원칙 1. 관리기관장은 예산편성 과목에 따라 간접연구경비의 예산을 편성하되, 교원의 연구 및 학술활도의 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.	**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.
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.	**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.

현 행	개 정 안
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.	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.
제6조(간접연구경비의 결산) 관리기관은 매 회계연도 종료(2월 28일)후 간접연구경비 세입, 세출 결산보고서를 작성하여 관리기관장에게 보고하고 교원들에게 공지시켜야 한다.	**제6조(간접연구경비의 결산)** 관리기관장은 매 회계 연도 종료(2월 28일) 후, 간접연구경비 세입, 세출 결산 보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 교원들에게 공지시켜야 한다.
제7조(지침에 명시되지 않은 사항) 간접연구경비의 징수 및 관리운영에 관하여 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관리기관장이 따로 결정한다.	**제7조(지침에 명시되지 않은 사항)** 간접연구경비의 징수 및 관리 운영에 관하여 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 총장이 따로 결정한다.