간접연구경비 세칙

세칙 · 소관 연구처 · 현행 규정

개정 2006. 2. 28. · 시행 2006. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/186 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 10:47:43 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

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)

①연구시설 유지 및 장비 보수 경비
②연구활동 지원인력의 인건비
③연구활동 수행에 필요한 경비
④기타 연구지원 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 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.

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.

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 관리운영에 관하여 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관리기관장이 따로 결정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.