

서울대학교 연구비관리 규정

제정 1993. 2. 15 규칙 제899호
 개정 1997. 2. 25 규칙 제1039호
 1997. 12. 23 규칙 제1082호
 2000. 3. 7 규칙 제1150호
 전부개정 2007. 2. 8 규칙 제1587호
 개정 2007. 11. 1 규칙 제1627호

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】 이 규정은 서울대학교(이하 “본교”라 한다) 교원(학내 관련 규정에 의거 교원으로 인정되는 자 및 연구원을 포함한다)의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【용어의 정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 국가 또는 지방자치단체, 정부 출연기관, 산업체, 민간단체 등(이하 “지원기관”이라 한다)에서 본교에 지급되는 각종 경비로 다음 각 목과 같다.<개정 2007.11.1>
 - 가. ‘정부지원 연구비’라 함은 ‘국가 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’에 의거 정부 기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비<신설 2007.11.1>
 - 나. ‘정부지원 용역비’라 함은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’에 의거 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비<신설 2007.11.1>
 - 다. ‘민간지원 연구비’ 및 ‘민간지원 용역비’라 함은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’에 의거 민간기관에서 지원되는 경비<신설 2007.11.1>
 - 라. ‘민간지원 자문비’라 함은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’에 의거 전문분야 자문에 대한 대가로 민간기관에서 지원되는 경비<신설 2007.11.1>
 - 마. ‘기타 경비’라 함은 BK21 사업비, 국고 보조금 사업비 등과 같이 ‘정부의 사업계획’에 의거 지원되는 경비<신설 2007.11.1>
2. “간접연구경비”라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 다음 각 목과 같다.
 - 가. 본교가 정한 기준에 따라 연구비에서 간접연구경비 명목으로 징수한 경비
 - 나. 지원기관이 정한 기준에 따라 간접연구경비의 명목으로 연구비에 포함하여 지급하거나, 연구비에 부수하여 지급되는 경비

제 3 조 【적용범위】 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 4 조 【연구과제관리기관】 ① 연구 과제를 관리하기 위하여 연구과제관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)을 둔다.

- ② 관리기관은 연구수행 과정에서 발생하는 각종 행정업무를 담당한다.
- ③ 관리기관의 지정·운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 5 조 【연구비지출기관】 ① 연구비를 관리하기 위하여 연구처를 연구비지출기관으로 하고, 필요한 경우 대학(원), 연구소 등을 분임지출기관(이하 “지출기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

- ② 지출기관은 연구비의 집행에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 제1항에 의거 연구처에 연구비계약관과 연구비지출관을 두며, 대학(원), 연구소 등의 지출기관에 분임계약관과 분임지출관을 둘 수 있다.
- ④ 지출기관의 지정·운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 2 장 연구비 관리

제 6 조 【연구협약】 ① 교원이 지원기관으로부터 연구비를 지원 받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구협약을 체결하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 지원기관의 장의 요청이 있을 경우에는 대학(원)장 명의로 연구 협약을 체결할 수 있다.

제 7 조 【실행예산서의 제출 등】 ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비실행예산서(이하 “실행예산”이라 한다)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제 8 조 【연구비의 입금 등】 지출기관이 연구비를 수령할 때는 금융기관에 설치된 연구비관리계좌에 예치하고, 연구비의 입금과 지급사항을 기록·관리하여야 한다.

제 9 조 【연구비의 사용】 ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

- ② 연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

제10조 【연구비의 집행】 ① 연구책임자는 실행예산에 따라 연구비 지급을 관리기관에 요청하여야 한다.

- ② 관리기관은 요청된 내용을 검토한 후 지출기관에 연구비 지급의뢰서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ③ 지출기관은 관리기관이 제출한 연구비 지급 의뢰서와 실행예산을 확인한 후 지체 없이 이를 집행하여야 한다.
- ④ 연구비의 지출은 연구비카드(법인카드 포함) 또는 지급 받을 자의 금융기관 계좌를 이용한다.

제11조 【연구계획의 변경】 연구수행 중 연구과제, 연구자, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경신청서를 관리기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제12조 【연구보고서 제출】 ① 연구책임자는 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에 직접 제출하거나 관리기관에 기한 내에 제출하여야 한다.

- ② 연구책임자가 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에 직접 제출하였을 경우에는 그 사실을 즉시 관리기관에 통보하여야 한다.

제13조 【연구비의 정산】 ① 연구책임자는 연구비 집행이 종료되면 관리기관에 종료 사실을 통보하

여야 하며, 통보를 받은 관리기관은 연구비를 정산하여 지원기관에 제출한다.

- ② 연구비 집행 잔액은 지원기관의 지침이 있을 때에는 그 지침에 따라 처리하고, 지침이 없는 경우에는 연구목적과 관련 범위 내에서 관리기관이 연구책임자와 협의하여 처리한다.

제14조 【연구비의 수령보고】 본교 교수가 제6조에 의거 연구협약이 체결된 연구비를 지원기관으로부터 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고하고, 지출기관의 연구비관리계좌에 납부하여야 한다.

제 3 장 간접연구경비 관리

제15조 【간접연구경비의 사용】 간접연구경비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구시설 유지 및 보수 경비
2. 연구 활동 지원인력의 인건비
3. 연구장려금
4. 기타 연구 활동의 수행에 필요한 경비

제16조 【간접연구경비의 회계】 ① 간접연구경비의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

- ② 관리기관은 간접연구경비회계를 별도로 설치하여 관리·운영한다.
- ③ 간접연구경비회계의 관리·운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제17조 【간접연구경비의 징수】 ① 간접연구경비는 지원기관에서 정한 기준에 따라 징수하되, 지원기관의 기준이 없는 경우에는 학칙 제40조에 규정한 “연구위원회”에서 정한 기준에 따른다,

- ② 외부기관의 연구자와 공동 연구하는 연구비 또는 본교 교원이 수주한 연구비 중 외부기관의 연구자에게 위탁하는 연구비에 대한 간접연구경비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서만 징수할 수 있다.
- ③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 볼 수 있다.

제18조 【예산의 편성】 ① 관리기관은 간접연구경비예산안을 편성하여, 매년 11월말까지 총장에게 제출하여야 한다.

- ② 총장은 관리기관으로부터 제출받은 간접연구경비예산안을 매년 12월말까지 확정하고, 이를 해당기관에 통보하여야 한다.
- ③ 관리기관은 추가경정예산안을 편성할 수 있으며, 이를 총장에게 제출하여야 한다.

제19조 【간접연구경비의 집행】 ① 간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 장의 책임 하에 집행한다.

- ② 당해년도 내에 집행하지 못한 예산은 다음해로 이월하여 사용할 수 있다.

제20조 【결산보고 등】 관리기관은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 간접연구경비결산보고서를 총장에게 제출하고, 이를 관련 연구자에게 공개하여야 한다.

제21조 【연구장려금의 지급】 ① 연구 활동 및 실적 등이 우수한 교수에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

- ② 연구장려금의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 4 장 위원회

제22조 【위원회의 설치】 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 관리기관별로 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.

제23조 【위원회의 구성·운영 등】 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 관리기관이 따로 정한다.

제 5 장 보 칙

제24조 【직원의 임용】 ① 간접연구경비를 재원으로 교원의 연구 활동 지원에 필요한 직원을 임용할 수 있다.

② 직원은 관리기관 및 지출기관의 장이 임명한다.

③ 임용기간은 1년으로 하되, 재임용할 수 있다.

④ 임용·보수 및 복무 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제25조 【연구비관리자의 책임】 ① 연구비의 수입·지출, 물품의 수급·보관 또는 관리를 담당하는 연구책임자와 연구비 관리기관 및 지출기관의 장 및 직원(이하 “연구비관리자”라 한다)은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제26조 【이자】 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비회계에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제27조 【연구기자재와 비품의 기부채납】 연구비 및 간접연구경비로 구입한 연구기자재와 비품은 본교에 기부 채납한다.

제28조 【관계서류의 보존】 ① 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 서류를 5년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 서류가 전산프로그램을 이용하여 전자계산조직에 입력되었을 때에는 동 자료가 입력된 보조기억매체를 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

제29조 【세칙】 기타 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙 (제899호)

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (제1039호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제1082호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 1998회계연도는 1998년 3월 1일부터 1998년 12월 31일까지로 한다.

부 칙 (제1150호)

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정 개정 이전에 연구비를 수령하여 연구를 수행 중인 관리기관은 개정 규정에 불구하고

수행 중인 연구가 종료될 때까지 동 연구에 한하여 지출기관의 업무를 병행한다.

부 칙 (제1587호, 2007. 2. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제1627호, 2007. 11. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.