

간접연구경비의 예·결산 및 집행에 관한 시행세칙 개정안(案)

1. 개정사유 및 주요내용

- 1) 예산관리 및 예산집행부서에서 기관으로 재 정의
- 2) 예산 변경 승인 절차 위임전결규정 반영 및 추가경정예산 산입
- 3) 간접연구경비 집행 세부 사항 규정 산입

2. 개정 규정 신구조문대비표

| 현행 | 개정(안) | 비고 |
|--|---|----|
| <p>제2조 (용어의 정의)</p> <p>이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 예산집행부서: 연구비 중앙관리, 산학협력 및 연구진흥의 목적으로 간접연구경비의 일부를 예산으로 배정받아 이를 집행하는 기관을 말한다. 2. 경상예산 : 경상예산은 인건비, 관리운영비 등의 경상적인 지출에 사용하는 예산을 말한다. 3. 사업예산 : 사업예산은 연구진흥사업, 산학협력사업, 연구인프라 구축 및 유지를 위한 지출에 사용되는 예산을 말한다. | <p>제2조 (용어의 정의)</p> <p>이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <삭제> 2. <삭제> 3. <삭제> 4. <u>예산관리기관</u> : 예산관리기관은 연구비 및 간접연구경비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관으로 연구처, 산학협력단 또는 총장의 위임을 받은 본교기관을 말한다. 5. <u>예산집행기관</u>: 예산집행기관은 간접연구경비의 일부를 예산으로 배정받아 이를 집행하는 본교 기관 및 연구책임자를 말한다. | |
| <p>제5조 (회계의 구분)</p> <p>간접연구경비를 재원으로 하는 회계는 예산집행부서의 소속에 따라 교비회계와 산학협력단 회계로 구분한다.</p> | <p>제5조 (회계의 구분)</p> <p>간접연구경비를 재원으로 하는 회계는 예산집행기관의 소속에 따라 교비회계와 산학협력단 회계로 구분한다.</p> | |
| <p>제6조 (예산집행부서의 지정)</p> <p>예산집행부서는 본교 및 산학협력단의 부서 또는 연구책임자 중에서 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 연구처장이 지정한다.</p> | <p>제6조 (예산집행기관의 지정)</p> <p>예산집행기관은 본교 및 산학협력단의 <u>본교 기관</u>, 부서 또는 연구책임자 중에서 <u>예산관리기관의 장</u>이 지정한다.</p> | |
| <p>제7조 (예산의 편성)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>간접연구경비 총예산은 전년도</u>의 간접연구경비 적립금을 한도로 한다. ② 예산집행기관의 장은 회계연도 개시 <u>4개월</u> 전까지 차년도 사업 및 예산계획서(이하 “계획서”라 한다)를 연구처장에게 제출하여야 한다. 단, 위 기간까지 계획서를 제출할 수 없는 불가피한 사정이 있다고 | <p>제7조 (예산의 편성)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>간접연구경비는 당해년도</u> 간접연구경비 수입예산으로 당해년도 간접연구경비 지출 예산을 편성한다. ② 예산집행기관의 장은 회계연도 개시 <u>3개월</u> 전까지 차년도 사업 및 예산계획서(이하 “계획서”라 한다)를 <u>예산관리기관</u>에게 제출하여야 한다. 단, 위 기간까지 계획서를 제 | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>연구처장이 인정하는 예산집행부서에 한하여 연구진흥위원회에서 정한 기준에 의해 연구처에서 예산을 편성한다.</p> <p>③ 연구처장은 제2항의 계획서를 종합 조정하여 연구진흥위원회의 심의와 <u>기획실의 검토</u>를 총장의 승인을 통해 예산을 확정한다.</p> <p>④ 제2항의 계획서 양식은 별도의 지침으로 정한다</p> <p>⑤ 새로운 회계연도가 개시될 때까지 예산이 확정되지 못한 때에는 필수적인 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 이를 집행할 수 있다.</p> | <p>출할 수 없는 불가피한 사정이 있다고 연구처장이 인정하는 예산집행기관에 한하여 연구처에서 예산을 편성한다.</p> <p>③ 연구처장은 제2항의 계획서를 종합 조정하여 연구진흥위원회의 심의와 <u>연구산학총괄위원회의 인준을 거쳐</u> 총장의 승인을 통해 예산을 확정한다.</p> <p>④ <삭제></p> <p>⑤ 새로운 회계연도가 개시될 때까지 예산이 확정되지 못한 때에는 필수적인 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 이를 집행할 수 있다.</p> | |
| <p>제8조 (예산의 변경)</p> <p>① 교비회계에서의 예산변경의 승인은 다음과 같이 처리한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 오십만원 이하의 예산변경 : 기획실 예산팀장 전결 2. 일천만원 미만의 예산변경 : 기획실장 전결 3. 일천만원 이상의 예산변경 : 총장승인 <p>② 산학협력단 회계에서의 예산변경의 승인은 다음과 같이 처리한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제형태로 운영하는 경우 비목간 예산변경은 산학협력단 팀장 전결 2. 연구과제형태로 운영하는 경우 1억원 미만의 총예산의 변경은 산학협력단 운영기획센터장 전결 3. 연구과제형태로 운영하는 경우 1억원 이상의 총예산의 변경은 산학협력단장 승인 4. 1억원 미만의 예비비의 변경은 산학협력단 운영기획센터장 전결 5. 1억원 이상의 예비비의 변경은 산학협력단장 승인 | <p>제8조 (예산의 변경 <u>및 추가경정예산</u>)</p> <p>① <삭제></p> <p>② <삭제></p> <p>③ <u>간접연구경비의 예산의 변경사항이 발생할 경우 예산관리기관의 위임전결규정을 따른다.</u></p> <p>④ <u>예산이 확정된 이후 추가경정예산의 편성 사유가 발생할 경우에는 연구처장은 추가경정예산을 편성하고 연구진흥위원회의 심의와 연구산학총괄위원회의 인준을 거쳐 총장의 승인을 통해 추가경정예산을 확정한다.</u></p> | |
| <p>제9조 (집행의 기준)</p> | <p>제9조 (집행의 기준)</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>간접연구경비 집행에 관한 세부 사항은 이 시행세칙이 정하는 범위에서 연구처장이 지침을 정하여 시행할 수 있다.</p> | <p>간접연구경비 집행에 관한 세부 사항은 별표1로 정한다.</p> | |
| <p>제10조 (내부통제)</p> <p>① 연구처장은 정당한 절차를 거치지 않거나, 이 시행세칙을 위반한 간접연구경비의 집행에 대해서는 그 지급을 거절할 수 있다.</p> <p>② 연구처장은 수시로 예산집행부서의 간접연구경비 집행내역과 이 시행세칙의 준수 여부를 점검하여 시정을 요구할 수 있다.</p> <p>③ 연구처장은 전항에 의한 점검의 결과를 차년도 예산집행부서의 예산에 반영할 수 있으며, 부적정 집행이 발생할 경우 해당 금액을 회수할 수 있다.</p> <p>④ 내부통제에 관한 세부사항은 <u>연구처장이 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.</u></p> | <p>제10조 (내부통제)</p> <p>① 예산관리기관은 정당한 절차를 거치지 않거나, 이 시행세칙을 위반한 간접연구경비의 집행에 대해서는 그 지급을 거절할 수 있다.</p> <p>② 예산관리기관은 수시로 예산집행기관의 간접연구경비 집행내역과 이 시행세칙의 준수 여부를 점검하여 시정을 요구할 수 있다.</p> <p>③ 예산관리기관은 전항에 의한 점검의 결과를 차년도 예산집행기관의 예산에 반영할 수 있으며, 부적정 집행이 발생할 경우 해당 금액을 회수할 수 있다.</p> <p>④ 내부통제에 관한 세부사항은 예산관리기관이 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.</p> | |
| <p>제11조 (결산)</p> <p>① 예산집행부서의 장은 회계연도 개시 후 1개월 이내에 전년도 결산서를 작성하여 <u>연구처장에게 제출하여야 한다.</u></p> <p>② <u>결산서는 경상예산과 사업예산을 구분하여 다음의 각호에 따라 작성한다.</u></p> <p>1. 경상예산은 계정단위로 집계</p> <p>2. 사업예산은 연구과제단위로 집계</p> <p>3. 경상예산, 사업예산, 전기이월자금, 차기이월자금을 표시</p> <p>4. 기타 보고의 필요가 있는 사항에 대해서는 별도 명세서를 작성</p> <p>③ 연구처장은 예산집행부서로부터 제출받은 결산서를 1개월 이내에 연구진흥위원회에 상정하여야 하며, 위 위원회 심의를 거친 후 1개월 이내에 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>④ <u>결산서 양식은 별도의 지침으로 정한다.</u></p> | <p>제11조 (결산)</p> <p>① 예산집행기관의 장은 회계연도 개시 후 1개월 이내에 전년도 결산서를 작성하여 예산관리기관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② <삭제></p> <p>③ 연구처장은 예산집행기관로부터 제출받은 결산서를 1개월 이내에 연구진흥위원회와 연구산학총괄위원회에 상정하여야 하며, 연구진흥위원회의 심의와 연구산학총괄위원회의 인준을 거친 후 1개월 이내에 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>④ <삭제></p> | |
| <p>제12조 (이월)</p> <p>① 산학협력단 회계에서 해당 회계연도에 사용되지 않은 경상예산 및 사업예산 잔액은 해당 예산집행부서에 이월되지 않고 산학협력단 회계의 차년도 예산으로 편입한다.</p> <p>② 교비회계에서 해당 회계연도에 사용되지 않은 예산은 예산팀에서 관리한다.</p> | <p>제12조 (이월)</p> <p>① 산학협력단 회계에서 해당 회계연도에 사용되지 않은 예산잔액은 해당 예산집행기관에 이월되지 않고 산학협력단 회계의 차년도 예산으로 편입한다.</p> <p>② 교비회계에서 해당 회계연도에 사용되지 않은 예산은 예산팀에서 관리한다.</p> | |

| | | |
|---|-----------|--|
| 제14조 (개정) 이 세칙은 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 개정한다. | 제14조 <삭제> | |
|---|-----------|--|