

# 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"> <li>1. 예산집행부서: 연구비 중앙관리, 산학협력 및 연구진흥의 목적으로 간접연구경비의 일부를 예산으로 배정받아 이를 집행하는 기관을 말한다.</li> <li>2. 경상예산 : 경상예산은 인건비, 관리운영비 등의 경상적인 지출에 사용하는 예산을 말한다.</li> <li>3. 사업예산 : 사업예산은 연구진흥사업, 산학협력사업, 연구인프라 구축 및 유지를 위한 지출에 사용되는 예산을 말한다.</li> </ol>	<p>제2조 (용어의 정의)</p> <p>이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. &lt;삭제&gt;</li> <li>2. &lt;삭제&gt;</li> <li>3. &lt;삭제&gt;</li> <li>4. <u>예산관리기관</u> : 예산관리기관은 연구비 및 간접연구경비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관으로 연구처, 산학협력단 또는 총장의 위임을 받은 본교기관을 말한다.</li> <li>5. <u>예산집행기관</u>: 예산집행기관은 간접연구경비의 일부를 예산으로 배정받아 이를 집행하는 본교 기관 및 연구책임자를 말한다.</li> </ol>	
<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"> <li>① <u>간접연구경비 총예산은 전년도</u>의 간접연구경비 적립금을 한도로 한다.</li> <li>② 예산집행기관의 장은 회계연도 개시 4개월 전까지 차년도 사업 및 예산계획서(이하 “계획서”라 한다)를 연구처장에게 제출하여야 한다. 단, 위 기간까지 계획서를 제출할 수 없는 불가피한 사정이 있다고</li> </ol>	<p>제7조 (예산의 편성)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① <u>간접연구경비는 당해년도</u> 간접연구경비 수입예산으로 당해년도 간접연구경비 지출 예산을 편성한다.</li> <li>② 예산집행기관의 장은 회계연도 개시 3개월 전까지 차년도 사업 및 예산계획서(이하 “계획서”라 한다)를 <u>예산관리기관</u>에게 제출하여야 한다. 단, 위 기간까지 계획서를 제</li> </ol>	

<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 &lt;삭제&gt;</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"> <li>1. 오십만원 이하의 예산변경 : 기획실 예산팀장 전결</li> <li>2. 일천만원 미만의 예산변경 : 기획실장 전결</li> <li>3. 일천만원 이상의 예산변경 : 총장승인</li> </ol> <p>② 산학협력단 회계에서의 예산변경의 승인은 다음과 같이 처리한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구과제형태로 운영하는 경우 비목간 예산변경은 산학협력단 팀장 전결</li> <li>2. 연구과제형태로 운영하는 경우 1억원 미만의 총예산의 변경은 산학협력단 운영기획센터장 전결</li> <li>3. 연구과제형태로 운영하는 경우 1억원 이상의 총예산의 변경은 산학협력단장 승인</li> <li>4. 1억원 미만의 예비비의 변경은 산학협력단 운영기획센터장 전결</li> <li>5. 1억원 이상의 예비비의 변경은 산학협력단장 승인</li> </ol>	<p>제8조 (예산의 변경 <u>및 추가경정예산</u>)</p> <p>① &lt;삭제&gt;</p> <p>② &lt;삭제&gt;</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 <b>별표1로 정한다.</b></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 <b>예산관리기관</b>은 정당한 절차를 거치지 않거나, 이 시행세칙을 위반한 간접연구경비의 집행에 대해서는 그 지급을 거절할 수 있다.</p> <p>② <b>예산관리기관</b>은 수시로 예산집행기관의 간접연구경비 집행내역과 이 시행세칙의 준수 여부를 점검하여 시정을 요구할 수 있다.</p> <p>③ <b>예산관리기관</b>은 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 <b>예산관리기관</b>이 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.</p>	
<p>제11조 (결산)</p> <p>① 예산집행부서의 장은 회계연도 개시 후 1개월 이내에 전년도 결산서를 작성하여 <u>연구처장</u>에게 제출하여야 한다.</p> <p>② <u>결산서</u>는 경상예산과 사업예산을 구분하여 다음의 각호에 따라 작성한다.</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 양식</u>은 별도의 지침으로 정한다.</p>	<p>제11조 (결산)</p> <p>① 예산집행기관의 장은 회계연도 개시 후 1개월 이내에 전년도 결산서를 작성하여 <b>예산관리기관</b>에게 제출하여야 한다.</p> <p>② &lt;삭제&gt;</p> <p>③ 연구처장은 예산집행기관로부터 제출받은 결산서를 1개월 이내에 연구진흥위원회와 <b>연구산학총괄위원회</b>에 상정하여야 하며, <b>연구진흥위원회의 심의와 연구산학총괄위원회의 인준</b>을 거친 후 1개월 이내에 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>④ &lt;삭제&gt;</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 <b>예산잔액</b>은 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>	
---	-----------	--