강원도립대학교 연구비 관리규정

(제정) 1998-06-12 규정 제024호
(개정) 2000-10-19 규정 제092호
(개정) 2016-04-25 규정 제397호

제1조(목적) 이 규정은 외부기관으로부터 강원도립대학교(이하 “대학” 이라한다.)에서 지원되는 연구비의 관리와 운용에 필요한 절차를 정함을 목적으로 한다. <개정 2016.4.25.>

제2조(적용범위) 이 규정의 적용을 받는 연구비는 정부기관, 각종법인체 및 개인 기탁자가 대학 총장을 경유하여 소속 교원에게 지원하는 연구비에 한한다.

제3조(관리원칙) ① 연구비는 연구활동의 자율성, 능률성 및 연구지원의 신속성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성을 제고할 수 있도록 관리되어야 한다.

② 연구비는 교학처장이 관리책임자가 되어 집중 관리함을 원칙으로 하되, 연구소장을 관리책임자로 하여 관리를 위임할 수 있다. <개정 2016.4.25.>

제4조(연구비 집행) ① 연구비는 강원도립대학교 명의로 금융기관에 예치하고 연구책임자의 청구에 의하여 수시 지출한다. <개정 2016.4.25.>

② 연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 때에는 연구비 지급신청서 ‘별지 제1호 서식’ 또는 물품구매 요구서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

③ 관리 책임자는 연구책임자로부터 연구비 지급신청이 있을 때에는 연구계획서 내용과의 적합여부를 검토한 후 연구책임자에게 지급한다.

제5조(전도금) ① 원활한 연구수행을 위하여 연구 책임자의 요청에 따라 전도금을 지급할 수 있다.

② 전도금으로 지급된 금액에 대하여는 증거서류를 첨부하여 정산서 ‘별지 제2호 서식’ 을 다음 전도금의 신청서와 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제6조(장부등의 비치) ① 연구책임자는 연구 종료시 연구비 사용에 대한 최종정산서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 관리책임자는 연구 수혜연도별, 연구과제별로 구분하여 연구비 관리대장 ‘별지 제3호 서식’ 및 회계장부등을 비치하고 연구비의 수입과 지출 사항을 명백히 기록 유지하여야 한다.

③ 관리책임자는 연구비 지급에 따른 각종장부, 통장, 기타 지출관계 증빙서류를 연구 종료년도의 익년도 부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.

제7조(연구비 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비

지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수요구가 있을 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제8조(연구 간접경비) ① 교수들의 연구활동을 지원하기 위하여 각종 연구비에서 5퍼센트의 연구 간접경비를 공제할 수 있다. 그러나 연구비 지원 기관에서 연구비와는 별도로 총장에게 연구 간접경비가 지원되는 경우에는 이를 공제하지 않는다.

② 연구 간접경비는 연구지원 인력의 인건비, 연구시설 및 장비의 구입, 자체연구비 적립금, 기타 연구활동에 수반되는 경비 등에 사용한다. 그러나 제1항 단서규정에 의하여 총장에게 지급되어 집행이 위임된 연구 간접경비의 사용은 총장이 따로 정한다.

③ 관리책임자는 "연구 간접경비 계좌" 를 금융기관에 설치하고 모든 수입과 지출 내역을 명백히 기록 유지하여야 하며 이에 필요한 장부, 통장, 지출 증빙서류를 비치 보관하여야 한다.

제9조(비품등의 기부채납) 연구비 또는 간접경비로 구입한 비품은 연구종료와 동시에 연구 책임자가 소속 대학에 기부채납 하여야 한다.

제10조(세부사항) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부　칙(1998. 6. 12)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부　칙(1998. 10. 19)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부　칙(2016. 4. 25.)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

별지 제1호 서식

연 구 비 지 급 신 청 서

		관리책임자	결재

지원기관 및 사업명				
연 구 책 임 자	성명		소속	
연 구 과 제 명				
연 구 비 배 정 액	기집행액		집행잔액	금회 청구액
원				

(단위 : 원)

지출항목	예 산 액	금회청구액	청구내역	지출누계	잔 액
계					

위 금액을 지급(또는 물품 구입대금 청구인에게 지출) 하여 주시기 바랍니다.
붙임 : 지출증빙서류(영수증, 청구서, 명세서 등)

20 년 월 일

청구인(연구책임자) (인)

귀하

지 출 승 인	담당자	(인)	관 리 책임자	
지 출 액			지 출 일 자	
영 수 및 수 령	수령인	(인)	출납부 정리일	
은행 계좌 번호				

별지 제2호 서식

연 구 비 정 산 서

		관리책임자	결재

지원기관 및 사업명				지원년도	
연 구 책 임 자	성명		소속		
연 구 과 제 명					
연 구 비 수 령 액		사용액		잔 액	

정산내역(수령일자 :)

지출과목	예 산 액	수 령 액	사 용 액	잔 액

위와 같이 정산 보고합니다.

붙 임 : 관련 증빙서류 건. 끝.

20 년 월 일

정산자 : (인)

귀하

별지 제3호 서식

연 구 비 관 리 대 장

□ 지원기관 :

책임연구원 소속및직위	공동연구원 소속및직위	연 구 과제명	연구 기관	지원 총액	연구비수입내역		연구비 지출내역			중간보고 기 한	경과보고 기 한	비고
성 명	성 명				수입 일자	수입액	수입 일자	지출내역	지출액	보 고 서 제 출 일	보 고 서 제 출 일	

※A4횡 서식