

# 대구예술대학교 교외학술연구비관리규정

(제정 2008.05.29. 교무위원회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

## 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교원에게 지원되는 교내외 모든 연구비 및 간접연구비의 효율적인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① “연구비”라 함은 교내연구비, 교외연구비 지원기관(이하“지원기관”) 및 개인으로부터 우리 대학교 교원에게 지급되는 각종 연구비 및 연구용역비를 말한다.

② “간접연구비”라 함은 교원이 연구를 수행함에 있어 우리 대학교의 유·무형의 재산을 이용함에 따라 대학이 징수하는 경비 및 외부 지원기관에서 간접경비 명목으로 지급한 경비를 말한다.

**제3조 (적용범위)** 연구비 및 간접연구비의 관리는 지원기관의 별도규정이 없는 경우에는 이 규정에 의한다.

**제4조 (주관부서)** ① 교내연구비, 교외연구비 및 간접연구비는 교무처(이하 “주관부서”라 한다)에서 관리한다. 다만 주관부서는 필요에 따라 각 전공(과), 연구소 및 연구책임자에게 연구비 관리를 위임할 수 있다.

② 연구비 관리를 위임 받은자는 매 학년말에 연구비 현황을 주관부서에 보고하여야 하며, 과제 종료 후 연구비 관리 자료 일체를 주관부서로 이관하여야 한다.

**제5조 (연구책임자의 의무)** 모든 연구수탁 행위는 주관부서를 경유하여야 하며,부득이 주관부서를 경유하지 않은 경우에는 30일 이내에 연구계획 또는 계약체결 관계서류를 주관부서에 제출하여야 한다.

## 제 2 장 연구비 관리

**제6조 (연구비 관리원칙)** ① 연구비 관리는 중앙관리를 원칙으로 한다.

② 연구비는 연구의 효율성을 높이고 자율성 보장 및 연구수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 내에서 대내·외적인 신뢰성을 확보할 수 있도록 관리되어야 한다.

③ 외부 지원기관이 정하는 관리절차가 있으면 우리 대학교 관리 규정보다 우선적으로 적용 관리 한다.

**제7조 (연구비의 회계)** ① 연구비의 수입과 지출은 학교 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리한다.

② 연구비는 별도 연구비계정을 설치하고, 주관부서에서 집행 관리한다.

**제8조 (실행예산의 편성 및 변경)** ① 연구비가 확정되면 연구책임자는 연구비실행예산서

(별지 제1호 서식)를 지원기관에 제출한 예산내역과 동일하게 편성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산의 내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 지원기관의 지침이 없는 경우 소정의 실행예산 변경신청서 (별지 제2호 서식)를 주관부서에 제출하여야 한다.

**제9조 (연구비의 지급신청 및 지급)** ① 연구책임자가 연구비를 지급받고자 할 때에는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비지급신청서 (별지 제3호 서식)를 주관부서에 제출하여야 한다.

② 연구비 지출에 대한 증빙서(별지 제9호 서식)는 다음 각호에 명시된 세금계산서 범주의 영수증 첨부을 원칙으로 한다. 단 연구회의비의 지출증빙서는 연구회의비지출내역서 (별지 제10호 서식)를 작성하여야 한다.

1. 사업자가 발행한 계산서(간이계산서 제외)
2. 금전등록기 영수증
3. 신용카드매출전표
4. 우편료 영수증
5. 철도, 버스, 항공, 선박 운임 영수증
6. 고속도로통행료 영수증
7. 학회 또는 단체기관장 명의의 간이영수증

③ 주관부서는 연구비의 입금을 확인한 후 연구비지급신청서에 의거 연구비를 지급하여야 한다.

④ 연구원의 인건비는 연구책임자가 연구(보조)원 등록신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 주관부서에 제출하고, 주관부서에서 해당 연구원에게 직접 지급한다.

⑤ 여비신청시 연구책임자는 여비신청서(별지 제7호 서식)를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다. 여비는 우리 대학교 여비규정에 의한다.

⑥ 연구회의비는 연구회의비지출내역서(별지 제10호 서식)에 의거 회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기록하고, 이에 따른 비용은 신용카드로 결제하여야 한다.

⑦ 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용함을 원칙으로 한다.

**제10조 (가지급금)** ① 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우 연구책임자는 연구비가지급금신청서(별지 제4호 서식)를 작성 가지급금을 신청할 수 있다.

② 가지급금은 연구활동비, 인건비, 여비, 연구기자재 구입비를 제외한 연구비 실행예산의 30% 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 가지급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 지출증빙서를 갖추어 1개월 이내에 가지급금을 정산하여야 한다.

**제11조 (연구용 기기 구입)** ① 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 할 때 연구책임자는 연구용기자재구입신청서(별지 제6호 서식)를 주관부서에 제출하여야 한다.

② 주관부서는 연구기기를 구매부서에 의뢰하여 구입하고, 대금결제는 연구책임자가 물품을 검수한 후 주관부서에서 구입업체에 직접 지급한다.

**제12조 (연구비의 사용)** ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비의 집행 잔액 및 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 별도로 정한 지침이 없으면 간접연구경비 회계에 불입한다.

**제13조 (주관부서 비경유 연구비 관리)** 우리 대학교 교원이 주관부서를 경유하지 않고 지원기관과 연구계약을 체결하거나 연구비를 수령한 경우에는 수령내역을 주관부서에 보고 하여야 한다.

**제14조 (연구비의 지급중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 연구비지급기관의 승인을 얻어 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 연구 목적 외로 사용한 때
2. 연구수행에 있어 의무사항을 위반한 때
3. 연구책임자의 귀책사유로 소정 기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 때
4. 연구계획서를 임의로 변경 하였거나 또는 허위 사실을 기재, 기타 부당 행위로 연구비의 지급을 받았을 때
5. 연구진행 보고서(연구중간보고서 및 연구결과보고서)를 소정 기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 한 때
6. 연구책임자의 자격을 상실한 때
7. 동일 연구과제로써 이종으로 연구비를 지원 받았을 때
8. 연구결과의 심사결과 정당한 평가를 받지 못하였을 때

### 제 3 장 간접연구경비의 관리

**제15조 (간접연구경비의 징수)** ① 간접연구경비는 지원기관에서 지원된 연구경비 및 연구 용역비에서 징수하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 간접연구경비의 징수율은 수령한 연구비의 13%를 주관기관이 징수한다. 다만 지원기관에서 간접연구경비 징수율을 지정한 경우에는 지원기관에서 인정하는 범위 내에서 징수율을 결정한다.

③ 주관부서를 경유하지 않고 교원이 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 해당 교원이 간접연구경비를 주관부서에 납부하여야 한다.

④ 지원기관에서 연구비 이외 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비 징수액으로 본다.

**제16조 (간접연구경비의 회계)** 간접연구경비의 수입과 지출은 학교회계의 세입·세출 예산에 편입하여 운영한다.

**제17조 (간접연구경비의 사용)** ① 간접연구경비는 우리 대학교의 연구력 증진을 위해 실질적인 연구지원활동의 수행과 연구여건 조성에 필요한 경비로 사용하여야 한다.

② 간접연구경비는 다음 각 호에 의거 사용함을 원칙으로 한다.

1. 연구시설 유지 및 보수경비
2. 연구활동 지원 인력의 인건비
3. 자체 연구적립금

4. 기타 연구활동 지원에 필요한 경비

**제18조 (간접연구경비 예산편성 및 집행)** ① 주관부서는 전년도 간접연구비 징수실적을 기준으로 예산을 편성하여 매년 1월말까지 총장에게 제출하여야 한다.

② 수입과 지출에 변경이 있을 경우 주관부서는 추가경정예산을 편성할 수 있으며 이를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 간접연구경비는 예산의 범위 내에서 집행하며, 당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

**제19조 (결산보고)** 관리부서는 회계연도 종료 후 간접연구비 결산보고서를 작성하여 매년 3월말까지 총장에게 제출하여야 한다.

**제20조 (연구장려금)** ① 간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

② 연구장려금 지급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제21조 (연구소 운영비 지원)** ① 간접연구경비를 징수한 과제의 연구책임자가 소속한 연구소에는 운영비를 지원할 수 있다.

② 연구소 운영비 지원에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

## 제 4 장 보칙

**제22조 (비품의 귀속)** ① 연구비 및 간접연구경비로 구입한 연구기기와 비품은 연구종료와 동시에 지원기관의 별도 규정이 없는 한 우리 대학교의 재산으로 귀속한다.

② 연구책임자는 귀속되는 연구기기와 비품의 목록을 비품이관신고서(별지 제8호 서식)에 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

**제23조 (관련서류의 비치)** 주관부서 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 관련 서류와 지출증빙서를 보관 관리하여야 한다.

**제24조 (시행세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2008년 6월 2일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

# 연구비실행예산서

담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

과제번호		과제년차		
연구 책임자	전공(과)	직급	성명	
연구 과제명				
연구 기간	~ (년)	지원연구비		
지원 사업명		지원기관		

예 산 편 성 내 역		(단위: 원)	
항 목	실행예산	산 출 근 거	비 고
연구원수당			연구원등록 신청서
간접 성경 비	여비		
	회의비		
	유인물비		
	공공요금등 제잡비		
직접 성경 비	연구기자재구입비		
	연구기자재임차료		
	문헌 및 재료비		
	연구정보활동비		
	논문게재료		
위탁(공동)연구비			
현물			
간접연구경비			
<b>총 계</b>			

\*산출근거란이 부족시 별지 작성가

위와 같이 연구비 실행예산을 편성하여 제출합니다.

년 월 일

연구책임자

(인)

대구예술대학교 총 장 귀 하

# 연구비실행예산 변경서

담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

과제번호		과제년차	
연구 책임자	전공(과)	직급	성명
연구 과제명			
연구 기간	~ ( 년 )	지원연구비	
지원 사업명		지원기관	

예산편성내역		(단위: 원)	
항 목	실행예산	산 출 근 거	비 고
연구원수당			연구원등록 신청서
간 접 성 경 비	여 비		
	회 의 비		
	유 인 물 비		
	공공요금등 제잡비		
직 접 성 경 비	연구기자재구입비		
	연구기자재임차료		
	문헌 및 재료비		
	연구정보활동비		
	논문게재료		
위탁(공동)연구비			
현 물			
간접연구경비			
<b>총 계</b>			

\*산출근거란이 부족시 별지 작성가

위와 같이 연구비 실행예산을 편성하여 제출합니다.

년 월 일

연구책임자

(인)

대구예술대학교 총 장 귀 하

# 연구비지급신청서

담당	팀장	처장	부총장	총장

과제번호		과제년차	
연구 책임자	전공(과)	직급	성명
연구 과제명			
연구 기간	~ (년)	지원연구비	
지원 사업명			지원기관

예산편성내역				(단위: 원)
항목	실행예산	산출근거	비고	
연구원수당			연구원등록 신청서	
간접성경비	여비			
	회의비			
	유인물비			
	공공요금등 제잡비			
직접성경비	연구기자재구입비			
	연구기자재임차료			
	문헌 및 재료비			
	연구정보활동비			
	논문게재료			
위탁(공동)연구비				
현물				
간접연구비				
<b>총계</b>				

첨 부 : 지출증빙서(영수증, 지불확인서, 기타)

위와 같이 지출증빙서를 첨부하여 연구비를 신청합니다.

년 월 일

연구책임자

(인)

대구예술대학교 총 장 귀 하



# 연구(보조)원 등록 신청서

담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

과제번호			과제년차		
연구 책임자	전공(과)		직급		성명
연구 과제명					
연구 기간	~ (년)		지원연구비		
지원 사업명			지원기관		

연구(보조)원 현황 (단위: 원)						
역 할	성 명	소 속	거래은행	계좌번호	예금주	비 고
	주민등록번호	직급	총지급액	지급기간	월지급액	
	우편번호	주 소			연락처)	
책 임	-				자 택) 휴대폰)	반드시 작성
	-				자 택) 휴대폰)	
	-				자 택) 휴대폰)	
	-				자 택) 휴대폰)	

역할란은 책임, 공동, 연구원, 보조원으로 구분 기재 바람

\*직급란은 교수, 박사·박사과정, 석사·석사과정, 학사, 재학으로 구분 기재 바람

\*연구(보조)원이 우리 대학교에 재직중인 경우 비고란에 “재직”으로 구분 기재 바람

첨 부 : 통장 사본 1부

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자

(인)

대구예술대학교 총 장 귀 하

# 연구용기자재 구입신청서

담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

과제번호		과제년차	
연구 책임자	전공(과)	직급	성명
연구 과제명			
연구 기간	~ ( 년 )	지원연구비	
지원 사업명		지원기관	

연구기자재구입신청내역			(단위:원)
품명	국문		
	영문		
설치장소		수량	
단 가		금액	
주요규격			
부속품			
추천기종			
연구비현황	실행예산액	예산잔액	구입금액
	거래은행	계좌번호	예금주
참고사항			

\*작성란 부족시 별지 작성가

\*연구기기를 직접구입 사유가 있을 경우 직접구입사유서 첨부  
위와 같이 연구용 기자재를 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

대구예술대학교 총 장 귀 하

구 매	담 당	처 장
부 서		
추 천		
기 종		

검 수 (연구책임자)	
----------------	--

# 여비신청서

담당	팀장	처장	부총장	총장

과제번호			과제년차		
연구 책임자	전공(과)	직급		성명	
연구 과제명					
연구 기간		~ (년)	지원연구비		
지원 사업명			지원기관		

여비신청서 내역						(단위: 원)
출장목적						
출장기간	. . .부터 . . .까지 (박 일간)					
출장지						
출장경비	산출근거	국내 : 우리 대학교 여비규정에 의거 산출 국외 : 우리 대학교 여비규정에 의거 산출				
	출장인	역할	성명	비고		
		*역할란은 연구원 구분 책임, 공동, 조등으로 기재바랍니다.				
	소요액	·금 원정 (₩_____)				
	국내여비 산출기준 ( :H)	구분	왕복운임료	현지교통비	숙박비	식비
전임교원						
직원						
지급내역	거래은행					계좌번호

\*첨 부 : 관련자료 사본 및 증빙서류 부.

위와 같이 여비를 신청합니다.

년 월 일  
연구책임자 (인)

대구예술대학교 총장 귀하

# 비품이관신고서

담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

과제번호			과제년차			
연구 책임자	전공(과)	직급		성명		
연구 과제명						
연구 기간	~	( 년 )	지원연구비			
지원 사업명				지원기관		

비 품 목 록 내 역							
번호	품 명	규격	수량	단 가	금액(원)	구입일자	비치장소

위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 이관 신고합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

대구예술대학교 총 장 귀 하

[별지 제9호 서식]

## 영 수 증 첨 부 철

지 출 항 목				
영 수 증	매	합	계	원 연구책임자 (인)

## 연구회의비지출내역서

과제번호		과제년차		
연구 책임자	전공(과)	직급		성명
연구 과제명				
연구 기간	~	(년)	지원연구비	
지원 사업명			지원기관	

회의내용		영수증첨부란
일시		
장소		
(개인날인)		
회의내용		
소요경비	일금 원	

위와 같이 회의비가 지출되었음을 확인함.

년 월 일

연구책임자 (인)

첨 부 : 영수증(매출전표) 매

대구예술대학교 총 장 귀 하

