

## 산학협력단사업비관리지침

제정 2005.10.27.

### 제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적)** 이 규정은 산학협력단 사업비의 관리운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (적용범위)** 이 규정의 적용을 받는 사업비는 산학협력단 회계에 속하는 모든 사업비와 사업간접경비로 한다.
- 제 3 조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
- ① 사업비라 함은 원칙적으로 정부기관, 지자체, 사기업 등 외부로부터 지원받아 산학협력단을 거쳐 지원되는 별도의 규정 또는 지침을 가지고 시행되는 사업비를 말한다.
  - ② 사업간접경비라 함은 산학협력단 회계에 속하는 모든 사업비로부터 산학협력단이 징수한 경비와 사업비 지원기관 (이하 지원기관이라 한다)에서 사업비에 부가하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.
  - ③ 사업책임자라 함은 사업과제의 계획, 수행, 결과보고 및 사업비의 신청·집행·정산에 있어서 책임을 지는 사람을 말한다.
  - ④ 중앙관리라 함은 지원기관에서 지급되는 사업비를 산학협력단에서 관리함을 말한다.
- 제 4 조 (관리부서)** ① 산학협력단 행정지원실이 모든 사업비의 관리를 담당한다.  
② 산학협력단은 사업추진 및 사업을 위한 여건 조성과 사업비 관리에 필요한 행정적 조치를 수행한다.

### 제 2 장 사업비관리

- 제 5 조 (중앙관리)** ① 이 대학교에 지원되는 사업비는 산학협력단에서 중앙관리를 한다.
- ② 사업비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출예산에 편입하여 관리하여야 하며, 산학협력단에서는 사업비의 예산 및 지급관리, 경리부서에서는 사업비의 입·출금, 예탁 등 일반회계를 각각 담당한다.
  - ③ 사업비는 산학협력단 명의의 개설 통장에 예치하고, 사업비 집행계획에 따라 집행하며 산학협력단 및 사업책임자는 사업비 사용장부 및 지출 관계 증빙서를 비치·관리하고 관련서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 한다.
  - ④ 사업비의 모든 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용·관리함을 원칙으로 한다.

⑤ 당해연도에 집행되지 못한 예산은 다음 년도로 이월하여 사용할 수 있다. 단, 미집행 금액에 대해서는 사업비 지원기관의 기준에 따른다.

**제 6 조 (사업비 사용)** 사업비는 결정된 예산의 범위 내에서 사업목적에 부합되게 사용하여야 한다.

**제 7 조 (사업비의 수령보고)** 이 대학교 교직원이 산학협력단을 경우하지 아니하고 외부사업비를 직접 수령한 경우에는 즉시 산학협력단에 사업비 수령 사실을 통지하고, 산학협력단 명의의 개설 통장에 사업비를 이관하여 이 규정에 의하여 관리하여야 한다.

**제 8 조(사업비의 지급중지 및 회수)** 사업책임자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 사업비 지급을 중지하거나 이미 지급한 사업비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 사업책임자의 귀책사유로 사업목적이 달성될 수 없다고 인정된 경우
2. 사업비 지원기관에서 사업비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우.
3. 기타 사업을 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

**제 9 조(사업계획 변경)** 사업책임자가 불가피한 사유로 인하여 당초 제출한 사업계획(사업과제명, 사업기간, 사업내용, 사업원 구성, 사업비 예산 등)을 변경하고자 할 경우에는 변경내역과 그 사유를 명시한 사업변경신청서 또는 사업비 실행예산 변경신청서를 관리부서에 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 지원기관에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

### 제 3 장 사업간접경비

**제 10 조 (사업간접경비의 공제)** ① 사업간접경비는 사업의 원활한 지원을 위해 지원기관에서 지원한 경비를 말한다.

② 사업간접경비는 사업책임자가 지원기관에 사업을 신청할 때 총사업비의 10%이상을 책정하여야 한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우 우는 그 지침에 따른다.

③ 사업간접경비의 공제는 사업비 지원기관에서 산학협력단에 해당 사업비를 매회 입금할 때마다 책정비율만큼 공제함을 원칙으로 한다.

④ 지원기관에서 사업비 이외에 별도로 사업간접경비를 지급한 경우에는 그 금액을 사업간접경비 공제액으로 본다.

**제 11 조 (예산편성 및 집행)** ① 사업간접경비는 산학협력단 예산에 편성하여 집행한다.

② 사업간접경비는 예산의 범위 내에서 산학협력단장의 책임 하에 집행한다.

③ 사업간접경비의 운영 중에 발생한 이자는 사업간접경비에 합산하여 관리한다.

④ 당해연도 수입 사업간접경비는 당해연도 산학협력단 운영비 및 산학협력진흥비로 집행하고 잔액이 발생하였을 경우, 그 잔액의 일부를 산학

협력단 연구기금으로 적립할 수 있다. 적립된 산학협력단 연구기금의 사용에 관한 계획 및 집행은 “산학협력단연구기금운영세칙”으로 정한다.

- 제 12 조 (사업간접경비 집행항목)** ① 사업간접경비의 산학협력단운영비는 기금직원인건비 및 기타산학협력단운영비에 집행한다.
- ② 사업간접경비의 산학협력진흥비는 다음의 각 항목에 집행한다.
1. 산학협력보상금(산학협력단 재원의 수입에 기여한자 등)
  2. 기타산학협력비(산학협력진흥비 등)
- ③ ①, ②에서 명시된 항목 이외에 지원이 필요한 경우에는 별도의 집행계획을 수립하여 산학협력단장의 승인을 받아 시행할 수 있다.

#### 제 4 장 보 칙

**제 13 조 (사업용역기자재 및 비품의 귀속)** 사업비 또는 사업간접경비로 구입한 기자재 및 기타자산은 구입 즉시 산학협력단의 재산으로 귀속한다.

**제 14 조 (세칙)** 산학협력단 사업비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

(시행일) 이 지침은 2005년 11월 1일부터 시행한다.