
종료 국가지원연구센터 업무이관 표준절차

2016. 4.



ENGINEERING

Institute of Engineering Research
Seoul National University
서울대학교공학연구원

I 목적

「서울대학교 국가지원연구센터 설치 및 운영에 관한 규정」에 근거하여
 운영 종료된 센터의 업무 이관 절차를 표준화하여 관리의 계속성 확보

II 업무 이관 흐름도



III 이관 서류

| 센터 이관 요청 서류 | 세부 제출 서류 |
|-------------------|---|
| 연구센터 관련 문서 일체 | <ul style="list-style-type: none"> 연구수행과제, 정산환수금과제 현황 목록 문서 이관 목록 및 해당문서 (이관하는 연구비 문서의 지출결의서·계좌이체내역서 첨부 유무·파일철 권 수 확인한 목록 제출) 문서 폐기 목록 (용해증명서 함께 제출) |
| 연구비 및 간접비 집행 잔액 | <ul style="list-style-type: none"> 연구비 : 정산서, 예실대비표 제출 간접비 : 지출부, 세입·세출 결산서 제출 ※ 간접비 잔액 운용은 업무 인수 기관과 협의 |
| 연구 물품 및 관련 문서 일체 | <ul style="list-style-type: none"> 물품 현황 (연구비, 간접비) 물품 이관목록 (물품 이관·관리전환 합의서 함께 제출) |
| 그 밖에 연구센터와 관련된 사항 | <ul style="list-style-type: none"> 연구원 임용 명단 (총장발령, 센터장발령, 전문연구요원 포함) 센터 직원 퇴직 여부 |
| 기타 확인사항 | <ul style="list-style-type: none"> 연구비시스템의 과제 진행 상태를 종료로 변경 요청 (미정산 과제 제외) 정산환수금 처리 후 잔액에 대한 인수 기관 접수입 처리 여부 확인 총장발령 연구원 권한 업무를 인수 기관으로 위임 처리 확인 |

IV 센터 추진 일정

| 구 분 | M | M+1 | M+2 |
|--|---|-----|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> 이관 업무에 대한 산학협력단 자체 감사 연구수행과제(정산환수금과제 포함) 현황 파악 물품 현황, 연구원 임용 현황 파악 센터소속 행정직원 현황(퇴직여부 확인) 이관·폐기 문서, 연말정산 서류 현황 파악 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 연구비 : 각 과제 정산서, 예실대비표 제출 (잔액 소진 완료 확인) 간접비 : 전체 회계연도 지출부, 세입·세출 결산서 제출 (간접비 잔액 운용은 인수 기관과 협의) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 연구비·간접비 집행내역 및 이관·폐기 문서 파일철 권 수 파악 (이관문서 확인 목록 작성) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 연구센터 관련 최종 문서 일체 제출 연구비 및 간접비 최종 집행 잔액 현황 제출 연구 물품 및 관련 문서 일체 제출 연구원 임용 명단 제출, 문서 이관·폐기 목록 제출 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 서류 최종 확인 완료 후 인수기관으로 이관합의서 제출 및 업무이관 합의 완료 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 이관 및 폐기 작업 진행 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 이관합의서 공문 발송 (수신자 : 연구정책과, 산학협력단, 업무 인수기관) | | | |