9-103 공동기기센터 및 학과보유 공동활용 연구장비 이용료 운영 시행세칙

2026. 7. 10. 제정

주무부서 : 연구처 공동기기센터 기기분석팀

제1조(목적) 이 시행세칙은 「연구장비 공동활용 규정」에 따라 공동기기센터 및 학과보유 공동활용 연구장비의 이용료에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 이 시행세칙에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 「연구장비 공동활용 규정」에서 정하는 바를 따른다.

제3조(이용료 징수 목적) 이용료는 수익자 부담 원칙에 따라 징수되며, 연구장비의 유지보수 및 지속 가능한 운영을 위한 재원 마련을 그 목적으로 한다.

제4조(이용료 산정) ① 이용료는 「국가연구개발시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」(과학기술정보통신부고시)을 참고하여 비용요소(구입단가, 감가상각비, 유지관리비, 소모품비 등), 이용방식, 분석난이도, 타 기관 유사장비 이용료 등을 종합적으로 고려하여 총장이 정한다.

② 학과보유 공동활용 연구장비의 이용료는 제1항의 산정기준에 따르되, 장비책임자는 이용료 산출표(별지 제1호 서식)를 사전에 작성하여 공동기기센터에 제출하여야 한다.

제5조(이용료 납부) ① 이용료는 공동활용 연구장비 사용 후 전자세금계산서에 의한 계좌이체, 카드결제(온라인·오프라인) 방식 중 이용자가 선택한 방식으로 납부할 수 있다.

② 학과보유 공동활용 연구장비 이용료 수납 업무는 공동기기센터에서 처리한다.

제6조(이용료 관리) ① 수납된 공동기기센터 공동활용 연구장비 이용료는 해당 회계연도에 발생한 공동활용 연구장비 관리 및 운영에 사용하고, 잔액은 공동기기센터 기자재확충기금으로 적립한다.

② 수납된 학과보유 공동활용 연구장비의 이용료는 공동기기센터에서 공동활용 연구장비별로 구분하여 수입 및 지출을 관리하며, 장비책임자는 수납된 이용료의 범위 내에서 해당 장비의 수리 및 운용물품 구매 비용으로만 사용할 수 있다. 회계연도 종료 시 미사용 잔액은 학과보유 기자재확충기금으로 적립한다.

③ 장비책임자가 해당 장비의 수리 또는 운용물품 구매를 위하여 수납된 이용료를 사용하려는 경우, 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 장비책임자는 소속 대학(원)의 교학지원팀에 수리 또는 운용물품 구매를 위한 사전 집행계획 품의를 요청(품의 시, 기기분석팀장의 협조결재)
2. 기기분석팀은 제1호를 근거로 예산 사용 품의를 진행하고 그 결과를 교학지원팀에 통보
3. 교학지원팀은 관련 규정에 따라 수리 또는 운용물품 구매 절차 진행

제7조(이용료 미납에 따른 이용제한 기준) 「연구장비 공동활용 규정」 제9조제4호에 따른 이용료 미납에 의한 이용 제한은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 이용자 또는 이용자가 속한 연구실의 전체 미납액이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
가. 미납액이 3백만원을 초과한 상태가 3개월 이상 지속된 경우
나. 미납액이 해당 연구실 전년도 월평균 이용료의 3배 이상인 경우
2. 이용료를 미납한 상태에서 3개월 이상 납부 이력이 없는 경우

제8조(예산 및 결산) 이용료의 예산과 결산은 「예산회계 규정」을 따른다.

부 칙

이 시행세칙은 공포일로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

이용료 책정				
이용료	교내이용자		교외이용자	
타 기관 유사장비 이용료 비교	기관명:		기관명:	
	교내	교외	교내	교외

이용료 산출표(시간당 책정시)			
장비명(국문명/영문명)			
장비도입가격			원
내용연수			년
연간 표준활용시간			시간
시간당 이용단가(A) = 장비가/(내용연수 × 연간 표준활용시간)			원
구 분	세부내용	연간 사용금액(원)	시간당 금액(원)
재료비			
	시간당 재료비 합계(B)		
간접비			
	시간당 간접비 합계(C)		
시간당이용료 (A + B + C) =			(적용 : 원)

<참고>
① 재료비는 직접 사용되는 재료(시약류, 초자류, 가스류, 소모성 전극, 소모성 부품 등이며, 사무용품은 제외)의 취득원가로 함.
② 이용단가를 시간당으로 계산하는 경우에는 장비책임자가 다음과 같이 계산하여 1,000원 단위로 정함.
<시간당 이용단가 = 장비가/(내용연수 × 연간 표준활용시간)>
* 내용연수 : 자산의 효용이 지속되는 기간(장비정년)으로써 「물품관리법」에 의거 「내용연수」(조달청고시)에 준함. 내용연수표에 게재되지 않은 장비에 대해서는 유사분류 물품의 내용연수를 적용할 수 있음.
* 연간 표준활용시간 : 기본 1,000시간으로 하되, 실제 가동 활용시간이 1,000시간이 넘을 경우, 실제가동 활용시간을 적용할 수 있음.
③ 사용량은 실제 이용한 양(시간, 개, 건 등)으로 함.
④ 간접비는 전기료, 전화료, 수도료 등 공공요금과 장비 이용에 투입된 인건비 등 제반 경비를 실비로 계상함.