업무추진비(판공비)지급에관한규정 4-4-5

규정번호 4-4-5
제정일자 1996.12.20
최근개정 2012.2.6
개정차수 2차 개정
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 규정은 우리대학의 업무추진비(판공비)(이하 “업무추진비”라 한다)를 지급함에 있어서 그 지급절차 및 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 사용목적) 이 규정에서 업무추진비라 함은 우리대학의 업무수행에 필요한 경비 중 용도를 공개하기 어려운 다음 각 호의 1과 같은 사항을 말한다.

1. 우리대학 학생교육의 질적 향상을 위하여 필요한 제경비
2. 장학금의 기탁, 재산 및 연구기금의 증여, 졸업생·재학생의 취업 등 기타 우리대학의 발전을 위하여 직·간접적으로 지원하여 주는 인사 등의 접대 및 접촉하는 과정에서 발생하는 제경비
3. 우리대학의 설립정신인 교육과 전도를 위한 국내·외 교계 및 학계 인사의 접대비 등 제경비
4. 우리대학의 업무추진을 위하여 사용되는 비용으로 지출에 관한 증빙을 첨부하기 어려운 제경비

제3조(사용권자) 업무추진비는 다음 각 호의 1에 규정한 자가 사용한다.

1. 총장
2. 부총장
3. 실·처·팀장
4. 기타 총장이 위촉한 자

제4조(지급시기와 방법) 업무추진비의 지급을 요하는 사유가 발생한 시점에 사용자 및 사용목적을 기재한 ‘출금전표’의 결재와 사용자의 영수증 또는 지급증을 징수하고 이를 처리한다.

제5조(기장처리) 업무추진비는 지급된 경비에 대한 증빙을 사용자의 영수증 또는 지급증으로 대용하여 기장처리하며 거래처의 영수증을 필요로 하지 않는다.

제6조(지급한도) 업무추진비의 지급한도액은 매 연도 자금운용 예산서에 반영된 금액 이내로 한다. 단, 추가경정 예산에 의하여 증감할 수 있다.

제7조(기밀엄수) 관계직원은 여하한 경우를 막론하고 업무추진비 지출에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니된다.

부 칙

이 규정은 1996년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <43> <생략>

<44> 업무추진비(판공비)지급에관한규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조1호·3호 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<45> - <102> <생략>

부 칙

이 규정은 2012년 2월 6일부터 시행한다.