

업무추진비에 관한 규정

제정 2012. 3. 1

제1조(목적) 이 규정은 호서대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 보직자 및 부서의 직무 수행에 필요한 업무추진비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 업무추진비라 함은 우리 대학의 업무수행에 필요한 경비를 말한다.

제3조(사용목적) 제2조에서 정의한 업무추진비의 사용목적은 다음 각 호와 같다.(개정 2017.03.27.)

1. 우리 대학 학생교육의 질적 향상을 위하여 필요한 제 경비
2. 장학금의 기탁, 재산 및 연구기금의 증여, 졸업생·재학생의 취업 등 기타 우리대학의 발전을 위하여 직·간접적으로 지원하여 주는 인사 등의 접대 과정에서 발생하는 제 경비
3. 대학 발전과 관련된 국내·외 인사의 접대비 등 제 경비
4. 경조사 발생 시 지급하는 경조금 지급(개정 2019. 9. 30.)
5. 기타 업무추진에 관련된 제 경비

제4조(지급대상) ① 업무추진비 지급 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 총장
2. 부총장
3. 처실장
4. 대학원장(특수대학원장 포함), 학장
5. 도서관장, 기관 원장, 대외협력부장
6. 기타 총장이 승인한 자

제5조(집행방법 및 절차) ① 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 지급을 요구한다.

② 경조금 지급을 제외한 업무추진비 집행은 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 사용자 본인의 이름으로 서명하여야 한다.(개정 2017.03.27.)

③ 경조금의 지급 범위, 지급기준 및 집행절차의 세부적인 사항은 별도로 정한다.(신설 2017.03.27.)

④ 연간 한도를 일시에 소진하지 않도록 학기별로 배분하여 사용한다.(항이동 2017.03.27.)

⑤ 업무추진비는 배정예산 한도 내에서 집행하며 사용에 대하여는 사용자가 책임을 부담하며, 집행 후 전산시스템을 이용하여 “업무추진비 정산신청서”를 지출 담당부서에 제출한다.(항이동 2017.03.27.)

제6조 (지급한도) ① 업무추진비의 지급한도액은 매 연도 자금예산서에 반영된 금액 이내로 총장이 따로 정한다.

제7조(사후관리) ① 지출담당부서는 업무추진비가 목적대로 집행되고 있는지 정기적으로 확인한다.

② 업무추진비가 목적대로 집행되지 않다고 판단될 경우 감사 담당부서에 관련 사항을 조사요청할 수 있다.

③ 감사 담당부서는 지출 담당부서의 요청 및 자체적인 판단에 따라 업무추진비 내역을 조사할 수 있다.

④ 총장은 보직자 및 부서에서 업무추진비를 부당하게 집행한 경우 업무추진비 집행을 제한할 수 있다.

제8조(기밀준수) 업무추진비 집행과 행정 처리에 관련 있는 자는 업무추진비 지출 내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

제9조(세부기준) 업무추진비 집행과 행정 처리에 관한 세부기준은 총장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.
- ② (이전 규정의 폐지) 이 규정의 시행에 따라 종전의 관공비 지급규정은 폐지한다.

부 칙(2017.03.27.)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로써 시행한다.

부 칙(2019. 9. 30.)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로써 시행한다.