

전도자금 취급 규정

- 제 1 조 (목적)** 이 규정은 사학기관재무회계규칙 제34조(지출의 특례)에 의거 호서대학교의 전도자금 사무처리 기준을 정함으로써 이의 적당한 집행을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (전도자금의 정의)** 이 규정에서 전도자금이라 함은 원활한 업무수행을 위하여 지출원이나 출납원을 두기 곤란한 부서(단과대학을 포함한다)의 일상적 경비를 그 부서의 장의 책임 하에 불시적 긴급지출에 사용토록 일정액으로 사전에 지급하는 공금을 말한다.
- 제 3 조 (적용범위)** 전도자금이 지급되는 부서의 장은 타 규정 또는 규칙에서 규정된 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하여 사무를 취급하여야 한다.
- 제 4 조 (전도자금 취급자)** 전도자금은 전도자금이 지급되는 부서의 장 또는 그 부서장이 지정하는 자(이하 “전도자금 취급자”라 한다)가 처리한다.
- 제 5 조 (전도자금의 배정)** ① 총장 또는 그 권한을 위임 받은 자(이하 “전도자금 배정자”라 한다.)는 매 회계연도 초에 교직원수, 학생수, 업무량, 사업계획, 전년도 사용실적 등을 고려하여 전도자금 배정액을 결정하고 전도자금 취급자에게 통지한다.
 ② 한시적 특정업무 수행을 위한 전도자금은 전도자금 배정자가 해당 부서장과 협의하여 결정한다.
- 제 6 조 (전도자금의 사용 범위)** ① 전도자금의 사용범위는 다음과 같다.
 1. 거래장 이용이 불가능한 10만원 이내의 구매, 용역, 수리, 제조비
 2. 10만원 이내의 업무추진비 및 특수 활동비
 3. 국내여비
 4. 기타 소액의 일반관리비 및 운영비
 ② 부득이한 사유로 인하여 사용한도액을 초과하거나 타 용도에 지출코자 할 때에는 사전에 전도자금 배정자와 협의하여야 한다.
- 제 7 조 (전도자금의 보관)** 전도자금은 금융기관(우체국을 포함한다)의 예금계좌에 예탁함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 견고한 용기 내에 보관하거나 기타 적당한 방법에 의하여 이를 보관한다.
- 제 8 조 (증빙서류)** ① 전도자금 취급자가 전도자금을 사용하고자 할 때에는 채권자의 청구서, 영수증서, 지출원인행위서류 등을 구비하여야 한다.
 ② 전도자금 취급자는 현금출납부를 비치하여 그 출납상황을 기록, 유지하여야 한다.
- 제 9 조 (사용액의 정산, 보전 및 반납)** ① 전도자금 취급자가 전도자금의 상당액을 사용하였을 때에는 제8조의 증빙서류 및 집계표가 첨부된 정산서를 경리부서에 제출하여 정산하고 그 정산액을 보전 받는다.
 ② 전도자금 취급자는 매 회계연도 말 현재 전도자금 사용 잔액이 있을 때에는 회계연도 종료일 이전에 정산서와 함께 사용잔액을 경리부서에 반납하여야 한다.
- 제 10 조 (변상명령)** 전도자금 배정자는 전도자금 취급자가 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 하였다고 판단될 때에는 그 변상을 명령할 수 있다.
- 제 11 조 (감독)** 전도자금 배정자는 전도자금의 출납상황을 조사, 감독할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.