

직책수행경비지급 규정

제정 2016. 1. 6.

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교의 직책수행경비 지급 및 사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 직책수행경비라 함은 대학의 원활한 운영 및 각종 사업추진을 위하여 지출하는 경비로 사용 특성상 영수증 수취 및 용도를 특정지을 수 없는 성질의 지급금을 말한다.

제3조(지급절차) 직책수행경비는 매월 초 각 직책의 수행에 필요한 경비를 지급한다.

제4조(지급한도) 직책수행경비의 지급한도는 매 학년도 개시시점 및 변동사항 발생시점에 예산의 범위 안에서 총장이 정한다.

제5조(사용원칙) 직책수행경비는 대학운영에 직·간접적으로 연관된 모든 부문에 사용하되 건전한 사회윤리 및 국가 법령 등에 반하여 사용하지 않음을 원칙으로 한다.

제6조(지불확인 및 영수) 직책수행경비는 해당 직책 수행자의 날인(서명)으로 영수증에 갈음한다.

제7조(비밀엄수) 관계 교직원은 여하한 경우를 막론하고 직책수행경비 지급내용을 누설하여서는 아니 된다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 1월 6일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 집행된 직책수행경비는 이 규정에 의한 것으로 본다.