

재단법인 청주교육대학교 발전기금재단 정관 시행세칙

제정 2000. 6. 5

1차 개정 2005. 8. 23

2차 개정 2013. 11. 14. 규칙 제1323호

제1조(목적) 이 세칙은 정관 제34조에 의거 재단법인 청주교육대학교 발전기금재단 정관 (이하 “정관”이라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무 처리) 이 법인의 사무는 ‘정관’ 및 정부의 ‘사무관리규정’에 준한다.

제3조(업무 분장) 정관 제17조의 규정에 따라 상임이사는 다음의 업무를 수행하며 담당직원으로 하여금 분담하게 한다.

1. 기본운영 계획의 수립
2. 재산의 관리
3. 세입·세출 예산의 편성과 집행 및 결산 보고
4. 정관이나 세칙 규정의 입안·개폐·관리
5. 이사회 및 각종 회의의 관리
6. 회계 장부의 기장 및 증빙서류 관리
7. 기타 법인과 관련되는 사무

제4조(업무 위임) 이사장은 다음의 업무를 상임이사에게 위임할 수 있다.

1. 일상적으로 반복되는 법인의 단순한 업무
2. 사업계획서에 확정된 경미한 사업의 시행

제5조(간사) ① 이 법인의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 법인업무 담당부서의 계장으로 한다.

③ 간사는 이 법인의 일반사무와 회계업무를 처리한다.

제6조(장부비치) 간사는 법인의 재산관리를 위하여 다음의 장부를 비치하고 기장 정리하여야 한다.

1. 재산대장
2. 현금출납부
3. 세입·세출내역부
4. 증빙서류
5. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 장부

제7조(재정보증서) ① 상임이사 및 간사는 그 직에 취임 또는 임명된 날로부터 30일 이내에

보증보험증서 또는 재정보증인의 연대보증서에 의하여 재정보증을 하여야 한다.

② 위의 재정보증 절차에 관한 사항은 교육부 회계공무원 재정보증규칙에 준한다.

제8조(목적사업경비의 지급대상자 결정 및 지급) 법인의 목적사업인 장학금, 학술연구비, 해외연수경비의 지급대상자는 다음의 절차에 의거 결정하여 지급한다.

1. ‘장학금’은 “청주교육대학교장학금규정”을 준용하여 이사회의 의결로서 이사장이 최종 지급대상자를 결정하여 지급한다.
2. ‘단기해외연수경비’는 정책개발원 및 총무과에서 현재 시행하는 지침에 의거 선정된 자를 이사장이 최종 결정하여 지급한다.
3. ‘학술연구비’ 및 ‘중장기연수경비’는 “청주교육대학교학술연구진흥규정”을 준용하며 학술연구심의위원회에서 심의·의결되어 선정된 자를 이사장이 최종 결정하여 지급한다.

제9조(예산서 제출) 이사장은 매 회계연도마다 다음사항을 첨부한 예산서를 해당 회계연도 개시 전에 이사회에 제출하여 심의·의결을 받아야 한다.

1. 세입·세출예산서
2. 사업계획서
3. 기본재산과 중요물품의 현황
4. 기타예산에 필요한 사항

제10조(결산) 이사장은 회계연도마다 결산 감사를 받은 후 다음사항을 첨부한 세입·세출결산서를 신 회계연도 개시후 2개월 이내에 이사회에 제출하여 심의·의결을 받아야 한다.

1. 세입 결산서
2. 세출 결산서
3. 감사 보고서

제11조(실비보상) 정관 제14조에 의거 임원 및 업무를 수행하는 직원에 대하여는 업무 수행에 수반되는 실비의 보상을 지급할 수 있다.

제12조(회의록비치) ① 법인은 이사회의 의사에 관하여 회의록을 작성 비치하여야 한다.

② 회의록에는 이사장, 이사 및 감사가 각각 서명 날인하여야 한다.

부 칙

이 세칙은 2000년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 11월 14일부터 시행한다.