

업무추진비 지급 규정

개정 2019.04.17

제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교” 이라 한다)의 업무추진비를 지급함에 있어 지급절차 및 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의 및 사용목적)

본교의 운영상 특정업무를 수행함에 있어서 효율적으로 업무를 운영하기 위하여 지출되는 필요불가결한 경비로서 기밀비, 접대비, 경조금, 격려금, 기타 이에 준하는 경비를 말한다.

제3조 (지급절차)

- ① 업무추진비의 지급을 요하는 사유가 발생하였을 때에는 당해 교직원이 사용인, 사용목적, 금액 등을 기재한 지출품의서에 결재를 하고 지출품의서에 의거 지출 결의서를 작성 지급부서에서는 수령자의 날인을 받아 지급한다.
- ② 업무추진비는 사용자에게 월정액 또는 직무수당과 유사한 성질로 지급하지 아니한다.

제4조 (지급한도 및 사용자)

- ① 업무추진비는 매회계년도 예산액을 초과할 수 없다.(단, 업무 수행 상 부득이 지급한도를 조정할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 편성으로 조정할 수 있다.)<개정 2019.04.17.>
- ② 업무추진비 사용자는 총장 및 총장이 인정하는 교직원으로 한다.
- ③ <삭제 2019.04.17.>

제5조 (기밀엄수)

관계 교직원은 여하한 경우를 막론하고 업무추진비 지급내용에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

제6조 (기장처리)

- ① 업무추진비로 지출된 경비 중 접대비, 간담회의비 등으로 지출된 경비는 법인세법 관련규정에 의거 정산을 원칙으로 한다.<개정 2019.04.17.>
- ② 업무추진비로 지출된 기밀비는 사용자의 지출 결의서에 전달자를 기재하고 날인함으로써 대응한다.
- ③ 기타 경조금, 찬조금, 격려금 등 이에 준하는 경비에 대한 증빙은 지출 결의서에 전달자를 기재하고 날인함으로써 대응한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

이 규정 전에 제정되어 시행중인 기밀비지급규정은 이 규정 시행일에 자동 폐기된다.

부 칙(2019.04.17.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 04월 17일부터 시행한다.