

	업무추진비 규정	규 정 번 호	2-2-15
		제 정 일 자	2017. 4. 18.
		개 정 일 자	2024. 3. 20.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교 교직원의 직무에 필요한 업무추진비를 지급함에 있어서 지급 절차 및 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 업무추진비는 대내외 특정업무와 관련하여 대학운영상 불가피하게 지출되는 경비를 말한다.

**제3조(사용목적)** 업무추진비는 아래 항의 경우에 지출한다.

- ① 대학설립, 대학발전, 대학홍보, 수익사업 목적 관련 업무
- ② 사업협의를, 조사연구, 계약체결, 내외빈 접대, 외부인 경조사, 국제교류, 학생지도 관련 업무
- ③ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 업무

### 제4조(지급방법 및 사용자)

- ① 업무추진비는 부서장 책임하에 사용하며, 부서장 전결로 집행한다. 업무추진비 지급은 법인카드 사용 및 계좌송금을 원칙으로 한다. <2019.5.1. 개정> <2022. 8. 11. 개정> <2024. 3. 20. 개정>
- ② 업무추진비의 사용자는 총장과 해당 업무를 추진하는 부서장으로 한다. 단, 객관적으로 업무 목적임을 입증할 수 있는 경우에는 부서장이 사용자를 지정하여 집행할 수 있다. <2019.5.1. 개정>
- ③ 업무추진비는 사전 결재를 원칙으로 하며, 업무추진비 지급 결재 시 [별표1] 업무추진비 사용계획서를 제출한다. 단, 업무의 수행에 따라 지급 사유가 발생한 후 증명자료와 함께 제출 할 수 있다.<2021.12.23.개정>

### 제5조(지급제한 및 반환)

- ① 업무추진비는 사용자에게 월정액 또는 직무수당과 유사한 보수적 성질로 지급할 수 없다.
- ② 다음 각 호의 경우 지급할 수 없다.
  1. 심야시간대 (23:00 ~ 07:00)
  2. 유흥, 사행업소
  3. 사적용도로 사용한 금액
- ③ 제2항으로 사용한 경우 학교 회계 통장으로 반환해야 한다.

### 제6조(지급한도)

- ① 연간 지급 한도는 당해 연도 예산책정 정액 범위로 한다. 다만, 추가 경정 예산에 의하여 증감할 수 있다.

### 제7조(정산)

- ① 업무추진비 사용은 법인카드관리규정에 따르며, 사용내역은 [별지 제1호]로 작성하여 제출한다. <2019.5.1. 개정> <2021.12.23.개정>
- ② 업무추진비의 증빙서류는 본 대학 법인카드 전표, 신용카드사에서 발행한 법인카드 청구서 및 보직자의 개인카드 전표로 인정한다.

- ③ 현금은 본 대학 사업자등록번호로 발급된 현금영수증만 인정한다.
- ④ 경조사비는 제1항의 양식과 청첩장 또는 기타 증빙서류로 대신한다.
- ⑤ 후원금은 내부 품의서, 외부 공문, 안내장 및 기타 서류로 대신한다.

**제8조(보칙)**

- ① 이 규정에 정하지 아니한 세부시행에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다. <2019.5.1. 신설>

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 4월 18일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙<2022. 8. 11.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 9월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

[표 1]

<2024. 3. 20. 개정>

# 업무추진비 사용 계획서

사용 예정일자		사용 장소	
사용 예정금액		사용 방법	
참석 예정자			
사업명			
사용내용			
비 고			

위와 같이 업무추진비 사용 계획서를 제출합니다.

신청일:       년       월       일

신청자 소 속: \_\_\_\_\_

담 당: \_\_\_\_\_ 서명)

부 서 장: \_\_\_\_\_ 서명)

신안산대학교 총장 귀하