

## 4.1.37 업무추진비지급규정

제정 2015. 12. 24.

개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 "본교" 라 한다)의 보직자 및 부서의 직무 수행에 필요한 업무추진비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 사용목적) 업무추진비라 함은 본교의 직무를 수행함에 있어 업무추진에 특별히 소요되는 비용을 말한 것으로 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2023.03.01.>

1. 직책급업무추진비: 당해 직책에 대한 직무를 수행함에 있어 필요한 경비로 지급되는 지출금을 말한다.

2. 부서업무추진비: 당해 부서의 운영과 업무 수행에 필요한 경비로 지급하는 지출금을 말한다.

<전 호 신설 2023.03.01.>

제3조(지급한도) 업무추진비 지급한도액은 매 연도 자금예산서에 반영된 금액 이내로 한다. 단, 초과하는 집행 분에 대하여는 그 사유를 분명히 하여 추가경정예산에 반영한다.

제4조(사용권자) 업무추진비는 다음 각 호에 규정한 자가 사용 한다.

1. 총장

2. 부총장 <신설 2023.03.01.>

3. 학장 <신설 2023.03.01.>

4. 처장 <호 번호 변경 2023.03.01.>

5. 기타 <호 번호 변경 2023.03.01.>

제5조(집행방법 및 증빙서류) ① 업무추진비는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 명시하여 사전 품의 후 집행하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 사전 품의없이 집행된 업무추진비는 사후 내역 보고 후 정산절차를 진행하여야 한다.

② 업무추진비로 지출된 경비에 대한 증빙은 지출목적과 내용 등 학교업무와 관련이 있는 사항을 기록하여야 하며 세부내역은 [별표1]의 서식에 증빙서류를 첨부하여 정산한다.

③ 업무관련성이 없이 집행되었거나 집행내용이 불명확하여 소명되지 않은 경우 집행금액에 대하여 불인정할 수 있다.

<전 조항 개정 2023.03.01.>

제6조(비밀엄수) 관계직원은 사용자 및 해당부서의 승낙 없이 업무추진비 지출내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 12. 24 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

