

업무추진비 지급규정

제정 2008. 8. 1

개정 2011. 9. 1

개정 2012. 3. 1

개정 2017. 3. 1

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교의 업무추진비 지급기준 및 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 업무추진비라 함은 사용권자의 업무추진 등 특정목적에 지출되는 필요 경비를 말한다.

제3조(사용권자) 업무추진비의 사용권자는 총장이 정한 자에 한한다.

제4조(지급 방법)

① 업무추진비는 월 한도액의 범위내에서 법인 카드로 지급한다.

② 교직원의 해외출장 시 「교내 여비규정」에 의해서 지급되는 여비 외 업무추진의 목적에 지출되는 필요 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 총장의 사전 승인에 의해서 <별표1>의 지급기준에 따라 지급한다.

제5조(지급한도액) 업무추진비는 예산액을 초과할 수 없다.

제6조(회계처리) 업무추진비는 매월 말일을 기준으로 정산 처리하며, 사용내역의 제출 등 지출 증빙은 따로 정한 방법에 의한다.

제7조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

<별표1>

해외 출장 시 업무추진비 지급기준표(제4조 관련)

(단위: 원화)

| 구분 | 여행기간별 | 업무추진비 | | |
|-----------------|-------|---------------------|----------------------------|---------------------|
| | | 여행기간이 15일 미만인 경우 | 여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우 | 여행기간이 30일 이상인 경우 |
| 총장 | | 2,000,000 이하 | 2,400,000 이하 | 2,800,000 이하 |
| 보직교원 및 4급 이상 직원 | | 1,000,000 이하 | 1,400,000 이하 | 1,800,000 이하 |
| 그 밖의 사람 | | - | - | - |