

## 업무 추진비 지급에 관한 규정

제정 1998. 05. 14

개정 2007. 05. 14

**제1조(목적)** 이 규정은 본 법인 및 본 법인 산하 학교(기관)의 각 부서의 업무수행에 불가분 지급되는 업무추진비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다. (개정 2007.05.14.)

**제2조(정의)** 업무추진비는 운영상 특정업무를 수행함에 있어서 지급되는 필요불가결한 경비로서 교제비, 접대비, 경조금 등의 업무에 필요하고 용도를 공개할 수 없는 비용으로 영수에 관한 증빙서를 첨부할 수 없는 지출에 국한한다.(개정 2007.05.14.)

**제3조(지출의 한도 및 사용자)** 업무추진비의 사용자는 본 법인 및 본 법인산하 학교(기관)의장 (이하“기관”이라 한다)과 그 기관장이 인정하는 부서장으로 하되, 사용자의 범위와 지급 한도액은 매년 예산범위내에서 기관장이 따로 정한다.(개정 2007.05.14.)

**제4조(지급시기)** 업무추진비는 업무추진상 필요할 때마다 수시로 지급한다.(개정 2007.05.14.)

**제5조(지급절차등)** ① 업무추진비의 지급은 지출결의서에 의하여 사용목적 등을 사전에 기관장 또는 수임결재권자의 승인을 얻은 후 지급한다.(개정 2007.05.14.)

② 업무추진비는 사용자에게 월정액 또는 직무수당과 유사한 성질물 지급하지 아니한다.(2007.05.14.)

**제6조(지출증빙)** 이 규정에 의하여 지급된 경비에 대한 증빙은 지출결의서에 첨부한 카드사용전표, 영수증 등 관련자료로 처리한다.(개정 2007.05.14.)

**제7조(위임규정)** 기타 필요한 사항은 이 규정에 정하는 것을 제외하고는 각급 학교(기관)의 실정에 맞게 각급 학교(기관) 내규로 정할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 05월 14일부터 시행한다.

### 부 칙(기획예산과-529, 2007. 05. 14)

이 내규는 2007년 05월 14일부터 시행한다.