

업무추진비 지급 지침

제 정 : 2017. 6. 20

제1조(목적) 이 지침은 금강대학교(이하 ‘본교’ 라 한다) 업무추진비의 지급기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 업무추진비라 함은 예산과목 해설표상 업무추진비(계정코드 4234)를 말하며, 본교의 발전을 위한 교내외 업무수행 시 필요한 제경비로, 사용자에게 일정액 또는 급여와 유사한 성질로 지급되지 아니하는 것을 말한다.

제3조(집행) 업무추진비의 집행은 예산의 범위 내에서 별표 1에 규정된 활동에 대하여 집행한다.

제4조(지급한도) 지급 한도는 매년 예산의 범위내로 한다.

제5조(지급방법 및 사무처리) ① 업무추진비의 지급은 지출사유가 발생하였을 때 사용인의 신청으로 예산통제(기안문 또는 결의서)를 받은 후 지출하며, 그에 대한 증빙은 법인카드 영수증을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 사용 영수증 또는 별표 2의 실 수령자 수령증을 증빙으로 할 수 있다.

② 업무추진비를 집행하는 해당부서에서는 별표 3의 업무추진비 사용명세서를 누적하여 기록 보관하여야 한다.

제6조 (기밀유지) 관계 교직원은 업무추진비 지출내역에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

부 칙

이 지침은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

(별표 1)

업무추진비 집행 대상 직무활동(제3조 관련)

1. 업무추진을 위한 각종 간담회·행사

- 가. 대학의 주요 정책과제를 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위해 격려가 필요하다고 판단되는 사업추진 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 나. 대학의 교류활동, 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 기관을 방문하거나 접견하는 경우 기념품 지급 및 식사 제공
- 다. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 자매결연 대학 및 기관 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공
- 라. 총동창회, 협력기관, 산하기관 등에서 거행되는 행사 또는 행사관계자에 화환 또는 식사 제공

2. 주요 정책 또는 대학 홍보

- 가. 대학의 주요 정책 또는 대학 홍보를 위하여 언론관계자 및 기관관계자와의 간담회 또는 접견 시 의례적인 수준의 격려금품 지급 및 식사 제공
- 나. 입시 홍보 활동에 따른 간담회 또는 관계자 접견시 의례적인 수준의 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 지급 및 식사 제공
- 라. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

3. 학내구성원에 대한 격려 및 지원

- 가. 학내구성원이 재난·사고가 발생한 경우 해당 학내구성원 및 그 가족에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 나. 학내구성원의 퇴직 시 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 학내·외 각종 평가나 경기(시합)에서 우수한 성적으로 입상한 학내구성원 또는 학내구성원의 소속 학과 및 부서에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 라. 학내 용역직원에게 대해 명절 또는 부처님오신날 등 필요시 격려금품 지급 및 식사 제공
- 마. 교직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 바. 비상 근무하는 교직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 사. 대학축제 등 학생 활동에 대해 현장 격려 시 격려금품 지급 및 식사 제공
- 아. 총장이 필요하다고 인정하는 학내구성원의 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 지급하는 의례적인 선물
- 자. 학교발전 또는 학내 면학분위기 조성 등을 위해 총장이 필요하다고 인정되는 교직원 및 학생들에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 차. 입학식, 졸업식, 개교기념식 등 교내·외 각종 행사시 총장상을 수여받는 교직원 및 학생들에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

- 카. 학내 구성원간의 간담회시 구성원에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 타. 학내구성원이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 대학을 대표하여 선수로 출전 또는 수상하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 파. 학내구성원이 자체 공연, 작품발표회를 하거나 공공기관, 언론기관의 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단 공연 등의 대외활동에 종사하는 경우 격려금품 지급 및 식사 제공

4. 업무추진 유관기관 협조

- 가. 유관기관의 장 또는 우리 대학 발전에 기여한 공이 크다고 인정되는 유관기관 관계자의 퇴임 또는 전·출입하는 경우와 해당기관장에게 의례적인 화환·화분·기념품 또는 격려금품 지급
- 나. 각종 기념식 및 개소식에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급
- 다. 총장이 필요하다고 인정하는 유관기관 관계자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 지급하는 의례적인 선물
- 라. 유관기관장 또는 우리 대학 발전에 기여가 크다고 인정되는 유관기관 관계자의 혼사 또는 조사에 보내는 축의금품 또는 부의금품

5. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

- 가. 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체, 그밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품 제공
- 나. 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 『국민기초생활보장법』에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 격려금품 지급 및 식사 제공

6. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

- 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
- 나. 교직원의 축의·부의금품
 - 1) 지급 대상 범위 : 결혼 또는 사망
 - 2) 지급 대상자 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속

(별표 2)

수령증(서식)

수령증

일금 : _____ 원정

(₩ _____, _____)

위 금액을 _____ 로

정히 수령함

서기 20____.____.

수령인 : _____ (인)

연락처 : 010-



금강대학교
GEUMGANG UNIVERSITY

(별표 3)

업무추진비 사용명세서

금강대학교 ○○○○○장

(단위:원)

업 무 명	일 자	사용내역	집행금액	비 고

- ※ 사용주체는 보직자(총장, 처장, 단장, 학부장, 대학원장, 도서관장 등) 또는 각 행정부서(팀)로 하며 보관은 각 단위부서로 한다.
- ※ 업무명에는 추진대상 업무의 명칭을 기입한다.
- ※ 사용내역에는 육하원칙에 의한 내용을 기입한다.