

# 업무추진비 및 회의비 지급에 관한 규정

2015.03.01. 제정

2015.09.01. 제정

2019.06.01. 제정

**제1조 (목적)** 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 본교) 업무추진비 및 회의비의 지급기준과 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** ①업무추진비와 회의비는 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙상의 업무추진비와 회의비를 말한다.

②업무추진비는 본교의 교내외 업무수행에 필요한 제경비로, 사용인에게 일정액 또는 급여와 유사한 성질로 지급되지 아니하는 것을 말한다.

**제3조 (지급한도)** ①업무추진비와 회의비의 지급한도액은 학교법인 혜제학원 이사회 심의와 승인을 거친 예산서에 책정된 금액으로 한다.

②본교 각종 위원회의 회의비 지급기준은 별표1과 같다.

③업무추진비의 사용인(부서)별 지급한도액은 총장이 따로 정한다.

**제4조 (지급방법 및 증빙)** ①업무추진비와 회의비의 지급은 지출내역, 지출대상, 지출예정금액, 지출예정일자 등을 별지1호 서식에 기재하여 지급을 요구해야하며 전자결재(내부공개)를 원칙으로 한다. 다만, 회의비의 경우에는 별도의 기안으로 지급신청을 할 수 있다.

②업무추진비는 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소, 성명 등이 표시된 증빙서류를 첨부한다.

③업무추진비 집행은 법인카드를 지출함을 원칙으로 하고 별지 2호 서식과 카드매출전표를 제출하여야 한다. 신용카드 미가맹점 등 부득이하다고 인정되는 경우에는 세금계산서, 계산서, 지출증빙용 현금영수증 등을 제출할 수 있으며 경조사비의 경우에는 청첩장 또는 부고 등을 제출한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

<별표1>

위원회명	구분	지급액(원)	비고
교원업적평가위원회	• 외부위원	200,000	
교원인사위원회	• 외부위원	200,000	
교원신규임용위원회	• 내부위원	200,000	
	• 외부위원	300,000	
정년보장교원임용 심사위원회	• 학교법인의 교육이사 • 교외 영어교육 전문가	300,000(세후)	
자문회의 및 기타	• 박사학위 소지자 • 해당 분야 10년 이상 경력의 전문가	150,000	
	• 해당분야 전문가	100,000	

<별지 1호 서식>

## 支出決議書

신청부서 : \_\_\_\_\_

아래와 같은 사유로 업무추진비/회의비를 신청하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

예 산 항 목	
지출 내역 및 목적	
대 상	
지출 예정 금액	
지출 예정 일자	
신 청 자	

- 업무추진을 위한 접대성 경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증카드 사용을 원칙으로 합니다.
- 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 사용이 불가피한 경우에 한하여 현금 지급이 가능합니다.  
이 경우 부고장, 청첩장 등의 증빙서류를 첨부하며, 증빙서류를 첨부하지 못할 경우 수령인의 서명이 포함된 수령확인서를 첨부합니다.
- 업무추진비는 건당 50만원이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소, 성명 등이 표시된 인적사항 관련 증빙서류를 반드시 첨부하여야 합니다.

20 년 월 일

	담당	부서장	총장
결 재			

# 국제영어대학원대학교

<별지 2호 서식>

## 업무추진비 지출명세서

구 분	내 용
사용일시	
사용장소	
사용목적	
결과보고	
참석자 (소속, 성명)	교무행정처 홍길동, 삼성전자 가나다(총2명)
사용금액	_____ 원
<영수증>	
작성자	소속:                      성명:                      (서명)

※ 사용자 본인이 작성해야 합니다.