

업무추진비 지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무추진비를 지급함에 있어 그 지급절차 및 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 업무추진비는 각 부서에서 업무와 관련하여 지출되는 접대경비 및 경조비, 부서운영비 등을 말한다.

제3조(사용권자 및 지출의 한도) ① 업무추진의 매년도 지출액은 예산액을 초과할 수 없다.

② 업무추진비의 사용권자는 총장과 예산이 배정된 부서의 장으로 한다.

제3조의2(지급의 제한) 업무추진비는 월정액으로 지급하거나 직책수당과 유사한 성질로 지급하여서는 아니한다.

제4조(지급절차) 업무추진비는 지출할 필요가 있을 때에 지출결의서에 의하여 총장의 승인을 얻은 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(증빙서류 및 기장) 업무추진비로 지출된 경비에 대한 증빙은 지출목적과 내용 등 학교업무와 관련이 있는 사항을 기록해야 하며, 영수증, 세금계산서 등 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제6조(비밀엄수) 업무추진비를 지급받거나 그 지급과 관련된 업무에 종사하는 교직원은 책임자의 승낙 없이는 업무추진비의 지출내용을 공개하거나 누설하여서는 아니된다.

부 칙(제정 2019. 1. 28)

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.