업무추진비규정

제1조 (목적) 이 규정은 서울여자대학교(이하 “본 대학교”)의 직무수행을 위한 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) “업무추진비”란 본 대학교의 직무수행에 드는 비용과 본 대학교가 시행하는 행사 및 사업의 원활한 추진을 위한 비용을 말한다.

제3조 (지출한도 및 사용자) ① 업무추진비의 매 학년도 지출액은 교비회계 중 업무추진비의 예산액을 초과할 수 없다.

② 업무추진비 사용자의 범위 및 사용자별 지출한도액은 매년도 예산 범위 내에서 총장이 별도로 정한다.

제4조 (지출품의) ① 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 지급을 요구한다.

② 회의비의 경우 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재한다.

③ 보직자별 업무추진비 집행은 법인카드 사용을 원칙으로 한다.

④ 업무추진비는 사용자에게 월정액 또는 직무수당과 유사한 성질로 지급할 수 없다.

제5조 (지출증빙) 업무추진비를 사용하였을 경우에는 업무추진비 영수증을 지출증빙으로 제출하여야 한다.

제6조 (비밀엄수) 관계직원은 업무추진비 지출 내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.(제정 <2011 제20차 교무위원회>)