



업무추진비지급규정

제정일	2016. 3. 1
개정일	
개정차수	차
담당부서	경리과

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다.)의 직무수행을 위한 업무추진비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (정의 및 사용목적) ① 업무추진비라 함은 본교의 직무를 수행함에 있어 운영상 제반 업무를 원활히 수행하기 위한 소요되는 경비를 말한다.

② 업무추진비의 사용목적은 다음 각 호와 같다.

1. 대학의 설립 목적사업
2. 대학발전 및 홍보사업
3. 수익사업 및 해외사업
4. 기타 필요하다고 인정되는 업무

제 3조 (지급한도 및 사용자) ① 업무추진비의 지출한도는 매년도 예산서 상에 계상액을 초과할 수 없다.

② 업무추진비의 사용자는 총장 및 보직자로 한다.

제 4조 (지급절차 및 지출증빙) ① 업무추진비는 사용자에게 월정액으로 지급할 수 없으며, 지급을 요하는 사유가 발생하였을 때에는 사용 신청자가 사용목적, 업무추진자, 금액 등을 기재한 내용을 총장에게 결재를 득하여야 한다.

② 업무추진비에 대한 증빙은 영수증을 첨부하여야 한다.

제 5조 (이행기준) 업무추진비의 집행사유가 적절하지 않을 경우 개인에게 부담함을 원칙으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.