

업무추진비 지급규칙

제정 1992. 12. 1.

개정 1997. 9. 12.

개정 2013. 12. 11.

제1조 (목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 예산회계규정 제 11조에 의하여 업무추진비의 지급기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2013.12.11)

제2조 (정의) 업무추진비라 함은 특정업무와 관련하여 특별한 지출사유가 발생하였을 경우 그 사용 목적과 처리 근거에 의하여 지급하는 업무진행비를 말한다.

제3조 (지급한도) 업무추진비의 지급한도액은 학교법인 대우학원 이사회의 심의와 승인을 거친 예산서에 책정된 금액을 한도액으로 하며, 사용인별 지급 한도액은 총장이 따로 정한다.

제4조 (지급방법) ①업무추진비의 지급은 지출사유가 발생하였을 때 예산한도 내에서 부서장의 책임으로 지출한다.(개정 2013.12.11)

②업무추진비는 지출 목적이 반드시 업무에 부합함을 입증하고, 집행내역을 기록할 경우에만 지출한다.(신설 2013.12.11)

제5조 (지급제한) ①업무추진비는 반드시 업무와 관련하여 사용되어야 하며 사용자에게 일정액 또는 급여와 유사한 성질로 지급할 수 없다.

②업무추진비는 다음 각 호의 경우 집행을 제한한다. 다만, 해당 지출이 업무용 목적임을 객관적으로 입증할 수 있는 경우 집행할 수 있다. (신설 2013.12.11)

1. 공휴일 및 휴무일
2. 학교구역을 현저하게 벗어난 원거리 지역
3. 심야시간대
4. 유흥·사행업소

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

제7조 (기타사항) 이 규칙에서 규정하지 아니한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.(개정 2013.12.11)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 1992년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(폐 지) 이 규칙 시행과 동시에 판공비 지급규칙은 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 12월 11일부터 시행한다.