

	입학전형 수입증지 관리규정	규 정 번 호	2-2-17
		제 정 일 자	2018.06.25
		개 정 일 자	2021.08.20
		책임부서/팀·계	입학학생처

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 입학전형 수험료 수납에 사용하는 증지 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 입학전형에서 발생하는 수험료 수납은 회계 관계 부서에서 제작하는 증지를 사용한다. 단, 인터넷 접수는 제외한다.

제3조(증지제작) ① 증지의 종류, 디자인 및 가격책정은 입학전형관리부서에서 하고 회계 관계 부서에 제작을 요청한다.

② 전 항에 따라 회계 관계 부서는 증지를 제작한다.

제4조(증지관리) 증지의 교부, 판매, 폐기 등에 관한 모든 사항을 증지관리대장에 기록하고 그 대장은 회계 관계 부서에서 관리한다.

제5조(증지교부) 입학전형관리부서는 회계 관계 부서에 요청하여 증지를 교부받는다.

제6조(증지판매) 증지판매는 입학전형관리부서에서 수행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 회계 관계 부서에서 판매할 수 있다.

제7조(증지 판매대금 관리) ① 입학전형 수입증지료는 수납된 날에 회계 관계 부서 수납원에게 제출한다.

② 회계 관계 부서는 입학전형관리부서로부터 받은 수입증지료를 금융기관에 수납된 날에 예입한다. 다만, 금융기관 영업시간 외에 수납된 증지료는 다음날 금융기관에 예입한다.

제8조(미사용 증지 관리 및 폐기) ① 사용하지 않은 증지는 회계 관계 부서에서 보관한다.

② 증지 변경에 따른 미사용 증지는 총장의 허가를 받아 폐기한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.