

	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	대외협력입학처

**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.