

「재정출납업무관리 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2018. 11. 19. 개정 판 (시행 2018. 11. 1.)

바뀜 9 · 신설 0 · 삭제 10 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/253/compare?from=625&to=886> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:09:00 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제7조 행사 후 학과장 또는 부서장 책임 하에 “자금사용정산서”([별첨1]양식)를 작성하고 “증빙서 첨부대지”([별첨2]양식)에 증빙서류를 부착하여, 재무실에서 정산한다.	제7조 행사 후 학과장 또는 부서장 책임 하에 “자금사용정산서”([별첨1]양식)를 작성하고 “증빙서 첨부대지”([별첨2]양식)에 증빙서류를 부착하여, 재무처에서 정산한다.
제8조 외부 초빙강사료는 “영수증”(별첨 3양식)을 받아야하며, 25만원 초과 시(외국인은 180일 이상 체류자이며 년 소득 3,000불 이상 인자 포함) 세금 4.4%(소득세 4%, 주민세 0.4%)를 공제하고 지급한다.	제8조 외부 초빙강사료는 “영수증”(별첨 3양식)을 받아야하며, 매년 국세청에서 정한 기타소득 필요경비율에 따라 세금을 공제하고 지급한다.(외국인 일 경우 조세협약에 따라 세금공제 후 지급) <u>(개정 2018-11-19)</u>
제11조 건당 3만원 초과되는 식대는 반드시 “법인카드”(재무실 경유 발급)만 사용한다.	제11조 건당 3만원 초과되는 식대는 반드시 “법인카드”(재무처 경유 발급)만 사용한다.
제30조 일정금액(300만원) 이상의 소모품과 기계기구 · 집기비품 및 계약이 필요할 시는 재무실장의 결재를 받아야 한다.	제30조 일정금액(300만원) 이상의 소모품과 기계기구 · 집기비품 및 계약이 필요할 시는 재무처장의 결재를 받아야 한다.
제34조 총무과에 출장신청서 제출 시 당해 협의회의 공문을 첨부해야 한다.	<삭 제>
제35조 참가비, 연수비 등은 결재된 신청서에 의거 재무실에서 지정일 이전에 송금하도록 한다.	<삭 제>
제36조 출장 후에는 출장복명서를 아래의 증빙서류를 첨부하여 총무과에 제출한다.	<삭 제>
제37조 숙박비는 “장급” 수준의 실비 영수증을 첨부한다.	<삭 제>
제38조 출장허가를 얻은 교직원의 식대는 1인 1끼 당 7,000원 이하의 실비 영수증을 첨부한다. (초과부분은 개인이 부담한다)	<삭 제>
제39조 식대영수증에는 식사 인원수를 필히 기재해야 한다.	<삭 제>

현행	개정안
제40조 교통비는 열차 또는 고속버스 운임 영수증을 첨부한다.	<삭 제>
제41조 2인 이상이 참가할 경우 자가용을 이용할 수 있으며 왕복거리 km당 300원을 적용(시내는 1인 이상)하며, 고속도로비 등 통행료를 증빙이 있을 시 지급할 수 있다. <개정 2013-04-29>	<삭 제>
제42조 제주도 및 해외 출장 시 비행기 운임영수증을 첨부한다.	<삭 제>
제43조 교내협의회 및 학생지도와 상담 시 교내식당이용을 권장한다.	<삭 제>
제48조 불가피하게 현금으로 수납하여야할 경우에는 재무실장의 승인을 받으며 그 지시에 따라 자금을 관리한다.	제48조 불가피하게 현금으로 수납하여야할 경우에는 재무처장의 승인을 받으며 그 지시에 따라 자금을 관리한다.
제49조 담당자는 현금수납에 대한 대장을 작성하여 매월 말 기준으로 부서장과 재무과장, 재무실장의 결재를 받아 보관하며, 필요 시 언제든지 제출할 수 있어야 한다.	제49조 담당자는 현금수납에 대한 대장을 작성하여 매월 말 기준으로 부서장과 재무과장, 재무처장의 결재를 받아 보관하며, 필요 시 언제든지 제출할 수 있어야 한다.
제51조 체육관, 대학원, 종합행정팀, 입학처, 중앙도서관, 사회교육원 등의 부서에서 업무의 효율을 위하여 "삼육대학교" 명의의 통장을 별도 발급 받을 때는 사용인감으로 재무실의 인감을 등록하여 사용하며, 인출 필요 시 재무실장의 결재를 득하여 시행한다. <개정 2016-02-29>	제51조 체육관, 대학원, 종합행정팀, 입학처, 중앙도서관, 사회교육원 등의 부서에서 업무의 효율을 위하여 "삼육대학교" 명의의 통장을 별도 발급 받을 때는 사용인감으로 재무처의 인감을 등록하여 사용하며, 인출 필요 시 재무처장의 결재를 득하여 시행한다. <개정 2016-02-29>
제52조 주차정산소는 주차장 운영수입을 매일 정산하여 재무실에 입금시켜야 하며, 또 총무과에서 받는 주차비는 근거서류를 첨부하여 재무실에 매일 입금하여야 한다. 특별한 사항은 재무팀장과 협의한다. <개정 2016-02-29>	제52조 주차정산소는 주차장 운영수입을 매일 정산하여 재무처에 입금시켜야 하며, 또 총무과에서 받는 주차비는 근거서류를 첨부하여 재무처에 매일 입금하여야 한다. 특별한 사항은 재무팀장과 협의한다. <개정 2016-02-29>
제53조 출판부에서 직접 수납하는 현금영수증은 영수증을 발급하고 수납하며 영수증 사본을 첨부하여 주 1회(목요일) 재무실에 입금한다.	제53조 출판부에서 직접 수납하는 현금영수증은 영수증을 발급하고 수납하며 영수증 사본을 첨부하여 주 1회(목요일) 재무처에 입금한다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「재정출납업무관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조, 제30조, 제48조, 제49조, 제51조, 제52조 및 제53조 중 "재무실"을 각각 "재무처"로 한다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조 외부 초빙강사료는 "영수증"(별첨 3양식)을 받아야하며, 매년 국세청에서 정한 기타소득 필요경비율에 따라 세금을 공제하고 지급한다.(외국인 일 경우 조세협약에 따라 세금공제 후 지급)

제11조 중 ""법인카드"(재무실"을 ""법인카드"(재무처"로 한다.

제34조를 삭제한다.

제35조를 삭제한다.

제36조를 삭제한다.

제37조를 삭제한다.

제38조를 삭제한다.

제39조를 삭제한다.

제40조를 삭제한다.

제41조를 삭제한다.

제42조를 삭제한다.

제43조를 삭제한다.

부 칙

이 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.