

재정출납업무관리 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2018. 11. 19. · 시행 2018. 11. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/253> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 5:36:55 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교, 삼육대학교부속기관, 삼육대학교부설기관 및 관련 기관의 재정 출납에 따른 재단 및 세무감사 대비와 업무의 개선 및 효율적이고 원활한 출납 업무관리를 목적으로 한다.

제2장 학과 및 부서의 소액 운영자금 청구

제2조

매 학년 초에 학과, 부서에서 필요로 할 시, 30만원의 소액자금을 청구할 수 있다.

제3조

학과장 또는 부서장 명의의 전용통장을 개설하며, 청구 시 계좌번호를 반드시 기재한다.

제4조

소액자금은 매 학년말인 2월 20일 이전에 반드시 학교의 운영계좌로 입금하여야 한다.

제3장 각종 행사 성 선지급금 청구

제5조

모든 선지급금은 제2장 제3조의 계좌로 입금하여 관리하도록 한다.

제6조

행사기간, 장소, 참가인원, 예산내역이 기재된 "계획서"를 첨부한다.

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, 매년 국세청에서 정한 기타소득 필요경비율에 따라 세금을 공제하고 지급한다.(외국인 일 경우 조세협약에 따라 세금공제 후 지급)(개정 2018-11-19)

제9조

내부인의 강사료는 세금을 공제하지 않고 전액을 지급하며 "영수증"([별첨3]양식)을 첨부한다.

제10조

상품권을 지급할 때는 영수증에 지급명세서(성명, 금액)를 첨부 또는 기재한다.

제11조

건당 3만원 초과되는 식대는 반드시 "법인카드"(재무처 경유 발급)만 사용한다.

제12조

신용카드 비가맹 식당 이용 시는 3만 원 이하의 간이영수증을 수취할 수 있다(3만원 초과 시는 현금영수증을 수취한다).

제13조

식비 영수증(신용카드전표 포함)에는 식사 인원수를 반드시 기재한다.

제14조

학교버스를 단체로 이용 시 출납담당에게 정해진 금액을 입금하고 영수증을 받아 첨부한다.

제15조

관광버스 대절 시 반드시 입금표가 아닌 영수증을 수취하여 첨부한다.

제16조

단체 숙박시설 이용 시 이용신청서가 아닌 영수증을 수취하여 첨부한다.

제17조

모든 지출은 지출증빙기준에 따라 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표, 간이영수증 중에 1개를 받아 첨부하여야 하며 필요시 거래명세서를 첨부한다. 단, 간이영수증은 30,000원이하의 지출 시 첨부가능하다.

제18조

행사 후 15일 이내에 증빙서류를 제출하는 것을 원칙으로 하며, 단 1개월까지는 사정상 불가피한 것은 허용될 수 있으나, 1개월이 지나도록 제출하지 아니할 경우에는 선지급금 전액에 대하여 적기에 결산 반영이 어려움이 있으므로 차후 예산심의 시 차감할 수 있다.

제19조

행사 후 1개월 이전에 제출하였어도, 개인 신용카드 이용금액(공금에 대하여는 법인카드 사용원칙 준수)과 개인명의 현금영수증, 또한 행사와 관련 없는 영수증 금액에 대하여는 정당한 지출로 인정되지 아니한다.

제4장 물품구입 청구

제20조

건당 거래금액이 3만원 초과 시는 반드시 세금계산서, 계산서, 현금영수증(학교사업자번호 사용), 법인카드매출전표 중 1개를 수취하며, 품목이 명시되어 있는 거래명세서를 첨부한다.

제21조

건당 거래금액이 3만원 이하의 세금계산서, 계산서, 현금영수증(학교사업자번호 사용), 법인 카드매출전표, 간이영수증 중 1개를 수취한다.

제22조

세금계산서 또는 계산서를 수취할 시는 외상구입은 "청구"란에, 현금구입은 "영수"란에 "O"표를 표시한다. 단, 현금구입 시는 입금증이나 이체확인증을 첨부한다.

제23조

또한 "년 월 일"란 기재 및 인장 날인되었는지를 확인 후 수취한다.

제24조

물품 인수 건 별로 청구서상에 "검수자", "인수자"란에 반드시 날자 기재와 확인 서명을 해야 하며 영수증 건 별로 검수확인 서명을 해야 한다.

제26조

송금할 계좌번호(명의자는 영수증상의 상호 또는 대표자명)를 청구서에 기재해야 한다.

제27조

신용카드로 대금 결제 시는 거래명세서를 첨부한다.

제28조

증빙서류는 “증빙서첨부대지”([별첨2]양식)에 부착, 첨부하여 제출한다.

제29조

일반소모품은 구매계의 원활한 구매 진행을 위하여 복사용지, 전산소모품(토너, 잉크, 드럼 등), 기타문구류를 각각 청구하도록 한다.

제30조

일정금액(300만원) 이상의 소모품과 기계기구·집기비품 및 계약이 필요할 시는 재무처장의 결재를 받아야 한다.

제5장 손님접대를 위한 식대 청구

제31조

3만 원 이상의 식대는 반드시 “법인카드”만 사용한다.

제32조

신용카드 비가맹 식당 이용 시는 3만 원 이하의 간이영수증을 수취할 수 있다. (3만원초과 시는 현금영수증을 수취한다.)

제33조

영수증상에 식사인원 수를 기재한다.

제6장 <삭제>

제7장 인쇄(출판)비 청구

제44조

모든 인쇄출판물은 교내 출판부에서 하는 것을 원칙으로 한다.

제45조

교내 출판부에서 불가능한 경우에는 청구서에 출판담당자의 확인 서명을 받아야 한다.

제46조

기타 사항은 제4장 제20조부터 제28조의 내용을 적용한다.

제8장 현금 수납 및 관리

제47조

모든 납부금은 현금으로 수납하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제48조

불가피하게 현금으로 수납하여야할 경우에는 재무처장의 승인을 받으며 그 지시에 따라 자금을 관리한다.

제49조

담당자는 현금수납에 대한 대장을 작성하여 매월 말 기준으로 부서장과 재무과장, 재무처장의 결재를 받아 보관하며, 필요 시 언제든지 제출할 수 있어야 한다.

제50조

조교, 임시직원, 계약직원은 현금관리를 담당하지 않도록 하며, 부득이한 경우 담당직원과 부서장이 책임을 지고 관리한다.

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 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) 재무처에 입금한다.

제54조

중앙도서관 일반인 출입 시 수납하는 보증금은 수납하는 즉시 입금하며, 환불사유 발생시 사유와 수령자를 정확하게 기록하여 결재를 받아 지급한다.

제9장 경조사 예우에 관한 사항

제55조

모든 교직원의 직계가족, 친인척, 친지, 상부 혹은 타기관의 교역자 및 교우들을 위한 결혼, 회갑 등의 축의금 및 축전비용을 지급하지 않는다.

제56조

모든 교직원의 직계가족, 친인척, 친지, 상부 혹은 타기관의 교역자 및 교우들을 위한 조의금 명목의 금액을 지급하지 않는다.

제57조

교직원 및 교직원의 직계가족의 경조사(결혼, 사망)에 경조화환을 보낼 수 있다.

제58조

한국연합회와 합회 및 기관 임원급 직원들의 직계가족의 경조사(결혼, 사망)에 경조화환을 보낼 수 있다.

제59조

유관기관의 관계자 본인 또는 직계가족의 경조사(결혼, 사망, 영전, 특별행사)에 경조화환을 보낼 수 있다.

제60조

한국연합회 소속 교회의 입당 및 헌당예배에 화환을 보낼 수 있다.

제61조

모든 경조사의 경조화환은 총장부속실을 통하여 총장 명의로 보낼 수 있으며, 부서장 명의로 보낼 때는 부서의 예산 범위 안에서 보낼 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2010년 7월 19일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.