

학생 활동 지원비 사용 안내

<진행 절차>

*학부장님 또는 공대 담당자가 부재가 아닐 경우 보통 2일 이내에 품의서 결재 완료됨.
금액이 100만 원 이상 넘어가게 되면 훨씬 오래 걸릴 수 있으니 날짜 계산 잘 할 것.

*한 품의서에 구매 업체가 여러 개 이거나 구매 일자, 물품 도착 일자가 텅이 길 경우 나눠서 올리는 것을 추천, 한 품의서에 올리면 지출 결의(정산)도 한 번에 해야 하기 때문에 잘 생각할 것!

*구매, 지출 후 1주일 이내에 증빙자료 제출.(물품 구매 시 물품 도착 후 1주일 이내)

학부 동아리 간의 예산 협의>지출/구매 계획(품의서) 학부사무실 제출/품의서 제출 시 동아리 회장 또는 구매, 지출 대표자 이름과 전화번호 남기기>학사에서 품의서 결재 올림>품의 결재 완료>지출/구매(결제)>지출증빙자료 제출>학사에서 지출 결의(정산)

<여비 기준>

*학생 숙박비 1인 1박 기준 최대 5만 원 / 식비 1인 1식 기준 최대 1만 원 / 교통비 KTX, 고속버스 등은 영수증 금액 그대로 정산, 자차의 경우 주유비(네이버 주유비 계산으로 계산 후 넉넉하게, 되도록 울산 외 지역에서 주유 권장)

*기준은 위와 같지만 다른 학부동아리와 협의한 예산에서 계산하여 활용, 품의서는 넉넉하게 잡아서 올리는 게 맞지만(초과 시 정산 불가) 할 수 있는 한 차액 범위가 크지 않도록 올려 주시기 바랍니다.

*교수님은 학생지원비로 지출 불가능하나 대회 참가를 위하여 학생 인솔을 할 경우 따로 출장신청을 통해 숙박, 식비, 교통비 정산 가능.

<지출/구매 방법>

*아래 세 가지 방법만 정산 가능하니 물품 구매, 대회 참가 등등 계획하면서 꼭 확인하기.

1. 현금영수증

- 울산대학교 사업자 번호로(610-82-00050) 발행 법인카드 사용 불가일 때만 사용

2. 법인카드

- 동아리 담당교수님(학부사무실엔 공용 법인 카드 없음) 또는 그 외 교수님 법인 카드로 사용 후 영수증 꼭 챙기기

3. 세금계산서

- 업체에 세금계산서 요청(후불로 결제되니 가능한지 꼭 확인할 것), 세금계산서는 울산대학교 사업자로 학부 조교 메일로 발행(사업자 등록증 및 조교 메일주소 없으면 학사에 문의!)

<품의서>

****양식참조****

- 품의 올린 금액 아래로 지출 상관없음. 초과 안 됨.

- 업체 주문/제작일 경우 견적서 필수, 그 외 물품 구매는 간단한 품목 및 금액 기입(양식 참조). 견적서의 경우 물품이 바뀔 경우 새로 받아야 하지만 그 외 물품은 일부 변동이 있어도 상관없음. 같은 금액이여도 아예 내용이 달라지는 경우 불가능.

(예 : (변경 전)경진대회 참가 소모품 구입-케이블*3, 카메라 모듈>(변경 후)케이블*2, USB 카드 리더기 가능 / (변경 전)경진대회 참가 소모품 구입-케이블*3, 카메라 모듈>(변경 후)특강 참석 준비를 위한 소모품 구입 불가능)

- 식비, 숙박비, 교통비 등은 행사명(오티, 간담회, 대회 참가 등)/장소 및 일정/참석 명단 필요. 일정이 정확하지 않을 경우 2020.03.02.~2020.05.01. 이런 식으로 작성 가능

<지출 증빙>

****양식참조****

- 소모품 구매(인쇄 제본 포함)

구매 품목, 수량이 나와 있는 영수증 또는 거래명세서/물품 사진(빠진 물품, 수량 없게)/해당 경우에 한에서만 세금계산서(업체에서 송부)

- 식비, 숙박비, 대회 참가비 등

참석 명단(소속/이름/학번/서명)/영수증/행사 사진

- 교통비

KTX 사용 시 영수증, 택시비 영수증, 자차로 한 경우 주유비 영수증