

Do-ing 학기제, 비교과 프로그램 활동을 위한 예산 사용 안내문

비용을 잘못 사용 또는 초과 사용시 개인 돈으로 반납이 진행되므로 반드시 주의를 기울여 주십시오.

서명하는 모든 곳에는 자필서명! 화이트로 지우거나 볼펜이나 연필로 그은 것들 다 반려 대상!

잘못 썼거나 오류가 있을 시 반드시 새로 뽑아서 제출할 것!

주말, 공휴일, 평일 오후 9시 이후에 법인카드 사용불가! 활동비는 다른 팀과 합해서 사용 불가!

■ 활동보고서 및 최종 결과물(3학점/3마일리지 획득을 위해 최소 45시간 활동을 할 것!)

제출일	금지된 제출일을 반드시 지켜주세요(미제출시 학점 또는 마일리지 지급 불가) *자필서명 필수(스캔, 도장, 복불 절대불가(교수님도 예외없음)->반려대상)
최종 결과물이 SNS업로드, 유튜브일 경우	최종결과물 제출시 링크를 한글 문서에 정리하여 하이퍼링크를 달아서 한글파일 자체를 담당 선생님께 카톡제출
최종 결과물이 동영상 제작일 경우	만든 동영상을 usb에 담거나 Do-ing 교육혁신센터 교수님 메일 또는 카톡으로 전송(전송 후 전송했다는 연락 할 것)

■ 회의비(식사비) 지출시 : 회의록, 방명록, 영수증(세부내역 필수, 없으면 간이영수증 필요)

※ 주점, 주막, 술, 안주 느낌나는 음식(파전, 회 등) 사용 절대 불가

제출일	매달 1일(반드시 엄수, 일정을 넘기게 되면 법인카드 정산에 문제발생) *꼭 1일까지 기다리지 않고 바로바로 제출해도 됩니다.(권장)-문제발생시 수정할 시간이 확보됨
제출서류	회의록, 방명록, 영수증(영수증에는 카드번호 뒤4자리와 팀장명 써서 제출) -회의록, 방명록에 일시 작성 시 반드시 시작시간과 끝나는 시간이 작성되어야 함.(영수증에 찍힌 시간이 포함되어야 함) Ex) 영수증에 찍힌 시간 11월 26일 12:35->회의록과 방명록에 작성되어야 하는 일시 : 11월 27일(금) 12시~13시
주의사항	1. 회의록에 넣어야 하는 사진은 방명록에 쓴 인원수와 일치할 것 ※ 대학혁신단에서 사진에 찍힌 인원수와 방명록 인원수, 영수증에 찍힌 식사개수 다 세서 확인함(미충족시 반려 또는 지출반납) 2. 반드시 자필서명할 것(스캔, 도장, 복불 절대불가-교수님 예외없음) 3. 회의록 사진은 회의 또는 활동하는 사진, 인물이 나오게 찍을 것 (먹는 사진 절대불가) 4. 사진이 1장일 경우 사진 칸을 1칸으로 만들어서 사진 넣을 것(사진1장 넣고 2칸 비워놓으면 반려됨, 최대한 여백 없앨 것) 5. 영수증은 반드시 실물(인터넷, 사진, 캡처 절대불가) 6. 영수증에는 세부내역이 있어야함(품명, 개수, 각각의 가격, 부가세, 카드번호 등) 7. 영수증 분실시 해당 업장에 가서 재발급해야함 8. 식사시 1인당 20,000원(배달비 포함), 다과만 살 경우 1인당 5,000원 (두가지 합해서 25,000원은 안됨) 9. 회의비는 하루에 1번만 지출 10. 식비 지출 시 회의하는 곳에서 벗어나서 지출불가 -Ex1) 학교에서 회의를 했으면 배달을 시키거나 학교 주변에서 반드시 식사

	나 다과를 먹을 것(베이징스토리나 학교 앞 맥도날드 등)->학교에서 회의 한 후 서면, 남포동이나 경성대, 부경대 주변 등에서 지출 불가 -Ex2) 활동지가 예를 들어 경성대였으면 반드시 그 주변에서 식비나 다과비가 지출되어야함 -Ex3) 1인당 식비를 10000원 써서 각 5000원씩 남았다고 활동 후 집에 가는 길에 음료수, 커피나 과자 등 사 먹으면 안됨-회의비로 인정안됨 11. 반드시 영수증에는 음식명, 개수, 각 가격이 나와있어야 함 (음식 개수는 회의 참여 인원과 동일해야함, 추가로 1개 정도는 가능-나눠올 때 1인당 20,000원이 안 넘는 선에서) 12. 본인 팀 인원 외의 다른 사람이 들어갈 경우, 왜 그 사람이 필요했는지 반드시 회의록에 자세히 작성할 것. (미작성시, 회의를 위한 지출이 아닌 단순 식사를 위한 지출로 인식)
--	--

■ 인터넷 구매 : 네이버, 옥션, 쿠팡 권장

(학교 등록 업체가 아니면 사업자 등록증 필요 및 구매하는데 시간이 많이 소요)

제출서류	견적서, 영수증, 카드전표, 거래내역서 또는 거래명세서, 장바구니 캡처사진, 결제한 캡처본, 물건사진, 배송완료(내역보이게)사진
프로세스	견적서 제출(부가가치세, 각 품목명, 가격, 개수 있어야함, 배송비가 붙을 시 업체에 연락해서 견적서에 배송비 가격을 물품에 포함시켜서 보내달라고 요청) ->Do-ing 교육혁신센터 내부행정절차->구매가능하다는 연락을 받은 후->살 품목을 장바구니에 담을 것->Do-ing 교육혁신센터로 방문(사전에 미리 방문얘기할 것)->구매 진행->영수증, 카드전표, 거래내역서 등 제출->물건을 받을 후->물건 사진, 배송 완료(내역보이게)사진 찍어서 제출
주의사항	1. 사전에 개인 돈으로 구매한 건 절대 학교에서 입금해주지 않음 2. 구매불가 품목을 구입한 경우, 반납 처리 될 수 있음

■ 도서 구매 : 지성도서(학교 계약업체임)만 이용

제출서류	견적서, 영수증, 거래명세서, 책 사진, 수불대장, 도서귀속신청서(해당인만)
프로세스	구매할 책 목록 캡처 및 목록 정리하여 Do-ing 교육혁신센터로 제출->Do-ing 교육혁신센터에서 자체 구매진행->Do-ing 교육혁신센터에서 책이 도착했다는 연락이 오면 방문하여 수불대장 작성(자필서명) 및 제출
주의사항	1. 책 구매 후 권 수가 보이게 사진을 찍고 수불대장 반드시 작성 (자필서명 필수) 2. 도서귀속신청서는 작성 후 도서관에 책을 주고 장기 대여하는 식으로 책을 이용->추후 도서관에 반납 -Ex1) 총 4명의 팀원이 4권의 책을 구매하여 각각 한 권씩 나눠가지면 도서귀속신청서 작성필요 없음 -Ex2) 총 3명의 팀원이 3종류의 책을 각각 3권씩 가져가는 형태 (즉, 총 9권구매=>3종류 각 3권씩)는 3명의 팀원이 책 3종류를 균등하게 분배받는 것이라서 도서귀속신청서 작성 필요없음 -Ex3) 총 4명의 팀원이 책 3권을 구입해서 돌려보는 형식이라면 도서귀속신청서 작성필요

	-Ex4) 교수님이 책을 가져가기를 원하시거나 학생들 책 구입에 교수님도 참고할 예정이라고 교수님용 책을 구입하면 이것 역시 반드시 도서관 신청서 작성 필요.
--	--

■ 마트, 상점에서 구매

제출서류	견적서, 거래명세서, 영수증, 물품사진
프로세스	견적서 제출->내부 행정절차->구입가능 승인 후 법인카드 대여->구매->영수증, 거래명세서, 물품사진 제출
주의사항	1. 견적서를 받을 수 없는 곳에서 구매 불가능 2. 마트에서 식품품 구입(우유, 밀가루 등)은 견적서를 받기 힘들기 때문에 견적서 예외가능

■ 프로그램 구입 : 프로그램에 대한 증빙자료 반드시 제출
(인증서, 프로그램 설명서, 사업자 등록증 등)

※일주일권, 1개월권은 구입 가능, 영구적으로 프로그램 자체를 구매하는 건 불가능

제출서류	견적서, 거래명세서, 영수증, 프로그램 증빙 서류
프로세스	견적서 제출->내부 행정절차->구입가능 승인 후 법인카드 대여->구매->견적서, 영수증, 거래명세서, 기타 프로그램 증빙 서류 제출
주의사항	1. 프로그램에 대한 증빙서류를 구비할 수 없는 경우 구매 불가능 2. 영구적으로 구매하는 건 불가능 3. 직구 불가능 4. 강의를 구매하는 경우 반드시 결과보고서 작성

■ 여비 : 비용은 교내 여비 지침에 따름(수업시간에 가는 것 불가능)
부산시내 이동은 지원 불가능-외부활동에 대한 추가 안내 있을 예정

■ 그 밖에 구매 불가능한 것

연번	품목
1	휴대폰 앱
2	USB, 외장하드 등 저장장치
3	편집 프로그램 중 프로그램 증빙이 불가한 것(인증서, 사업자등록증, 프로그램 설명서 등)
4	꽃, 나무 등 식물
5	옷, 신발
6	조명, 반사판, 카메라, 레이저 리모컨, 마이크, 가전제품 등 영구적으로 귀속 가능한 것
7	장소 대관료
8	모델비, 상품권, 기프트 카드, 기프트콘 등
9	직구
10	지도 같이 인터넷이나 휴대폰으로 볼 수 있는 부분을 굳이 구매하려는 것
11	대중교통비, 렌트비 등
12	과도한 필기구 구매(불필요한 구매로 인정될 확률 높음)
13	1개만 있어도 되는데 굳이 2개, 3개 등 여러 개를 구매하려는 경우 Ex)실제 메이크업 활동에 필요한 건 파운데이션 1개인데 굳이 여러 개 또는 여러 종류를 사서 남은 것을 팀원들과 나눠서 가지려고 하는 것 (본 센터와 대학혁신단에서 바로 잡아냅니다.)
14	주말,공휴일 및 평일 오후 9시 이후에 법인카드 사용불가

활동에 대한 문의사항이나 지출에 대해 궁금한 점이 있을시 Do-ing 교육혁신센터로 연락주세요.