



시제품 제작비 집행 및 증빙 제출 서류



1. 예산 관리 창업 분야 스터디그룹은 교내외 탐방 및 경진대회 참가 여비 지원 금액(80만원) 한도 내에서 시제품 제작비를 사용할 수 있으며 이 경우 아래 내용을 참고하여 실행예산서 및 증빙 영수증을 제출함.

2. 예산 및 집행 지침

가. 배정된 예산 내에서 지출 가능하며 예산을 초과하는 지출에 대해서는 원칙적으로 불허함.

나. 지출은 **법인카드 사용** 및 **계좌이체(전자세금계산서)** 원칙으로 함.

· **개인카드 사용 불가**

· 견적서, 납품서 등에 수신처 기재 시에 ' **부산대학교 산학협력단** '으로 발급

· 전자세금계산서의 경우, 부산대학교 산학협력단 명의로 picee@pusan.ac.kr 메일로 발급 요망.

(부산대학교 산학협력단 사업자등록번호: 621-82-06530)

다. 집행 예산에 대한 정산은 양식에 따라 증빙서류를 구비해 매월 지정 기간 내에 센터로 신청함.

라. 본 지침 이외의 상황에 대해서는 사전에 센터로 문의 요망.

3. 유의사항

가. 교내 타 사업 및 기관에서 구입 불가(내부거래의 경우, 불인정 환수 조치)

나. 책이나 참고 문헌 구매 불가

다. 범용성 장비·소프트웨어 불가

□ 범용성 장비 : PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함

□ 범용성 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

□ 단, 범용성 장비의 경우 연구 주제와 직접적으로 관련이 있다 판단될 시 센터로 구매 문의

라. 인터넷으로 구매 시 배송비보다 저렴한 금액은 결제 불가능

바. 완제품의 경우 센터를 통해 교내 중앙구매 절차를 거쳐야 함으로 센터로 구매 문의

4. 집행 기준 및 방법

세목	세세목	증빙 서류		비 고
		법인카드	(전자)세금계산서	
연구시설장비.재료비	시작품 제작비	공통제출 서류: 구매요구서		1. 거래명세표에 구체적인 물품 구매 내역 명시 2. 카드의 경우, 센터 법인카드만 가능(최소 3일 전 사용 신청 매일 발송 후, 센터 방문)
		① 견적서 ② 거래명세표 ③ 카드매출전표 ④ 물품 사진 (사진 밑에 물품명 필수 기재) ※ 해외 결제일 경우, 국내업체 비교견적서 필수(국내구매비용>해외구매비용)	① 견적서 ② (전자)세금계산서 * 부가세 포함 / 청구 ③ 거래명세표 ④ 물품 사진 (사진 밑에 물품명 필수 기재) ⑤ 사업자등록증 ⑥ 통장사본	

[시제품 구매 방법 상세 안내]

구매방법	센터로 제출(증빙) 서류
1. 인터넷(온라인) 구매	①견적서 ②거래명세서 ③카드매출전표출력 ④물품사진
2. 법인카드로 직접 현장에서 구매	①견적서 ②거래명세서 ③카드매출전표 ④물품사진
3. 계좌이체 구매 (전자세금계산서 발행 요청 picee@pusan.ac.kr)	①견적서(비교견적서_타업체) ②전자세금계산서 ③거래명세서 ④사업자등록증 ⑤통장사본 ⑥물품사진 * 업체에 부산대 산학협력단 사업자등록증 제출 [별첨 6] *

1. 인터넷 구매(온라인)

- 원하는 물건 검색 : 되도록 한 사이트에서 한 번에 결제(배송비 절약, 행정처리 간소)
- 장바구니 담기/캡처 - ①**견적서**
- 센터로 주 1회 메일로 **구매요청서 제출[별첨3]**/ 팀명(주문자명 및 연락처) 사이트주소, ID 및 PW 기재
사이트 가입 시 수령 주소 센터(수령인: 박혜진)로 배송지 지정 / **배송비 포함 결제 금액 (선불 필수!!)**
- 배송 완료시 센터에서 팀장에게 연락
- 사이트에서 ②**거래명세서** 출력(없을 시 업체에 요청) - 품명, 수량, 단가, 품목별 금액, 총금액
- ③**카드매출전표** 출력
- 물품 수령 후 ④**사진**(결제영수증별로 물품을 모두 모아놓고 찍기)
- 센터로 구매증빙서 제출[별첨4], 제품 수령후 3일 이내

[인터넷 구매 시 서류 발급이 어려운 경우 대체 가능한 서류]

- ①장바구니 or 주문/결제완료 화면(전체 물품 목록 포함) 캡처 출력
- ②구매확정 and 배송완료 화면(전체 물품 목록 포함) 캡처 출력

2. 법인카드 구매(오프라인)

- ①**견적서** 요청하여 받기
 - ②**거래명세서** 요청하여 받기
 - ③**카드매출전표** 받기 (서명날인 : 팀명)
 - 물품 수령 후 ④**사진**(영수증별로 물품을 모두 모아놓고 찍기)
 - 센터로 구매증빙서 제출[별첨4], 제품 수령후 3일 이내 제출
- # 센터로 미리 예약하여 (법인카드 사용등록 대장에 기재) 지정 순서에 따라 사용 가능,
당일 반납 원칙(사정이 있는 경우 반드시 먼저 센터로 알림)

3. 계좌이체 구매(전자세금계산서 발행 요청)

- ①**견적서** 요청(부가세 포함)하여 받기
- 업체 요청 서류 : ②**전자세금계산서**(부가세 포함, 청구) ③**거래명세서** ④**사업자등록증** ⑤**통장사본**
* 업체에 알려줘야 할 정보: [별첨 6] 부산대학교 산학협력단 사업자등록증, picee@pusan.ac.kr
- ①,③,④,⑤ 담당자(박혜진)에게 제출
- ②**전자세금계산서(부가세포함) 발행(picee@pusan.ac.kr)** → 담당자(박혜진) 입금 처리 → 학생 물품 수령
- 물품 수령 후 ⑥**사진** 찍어서 담당자에게 제출

※ 유의사항

- 각 팀의 결제 내역 목록/예산 사용 내역은 팀에서 관리
- 업체 도장(빨간색)** 및 대표자명이 모든 증빙서류 상 동일해야 함.
- 배송비를 포함(선불)하지 않고 결제 시, 택배기사가 현금 택배비 요구 시 학생 팀에게 청구 예정