

**커뮤니케이션학부 학술제**

**광 장**

**예산 집행 절차 안내**

# 예산집행과정

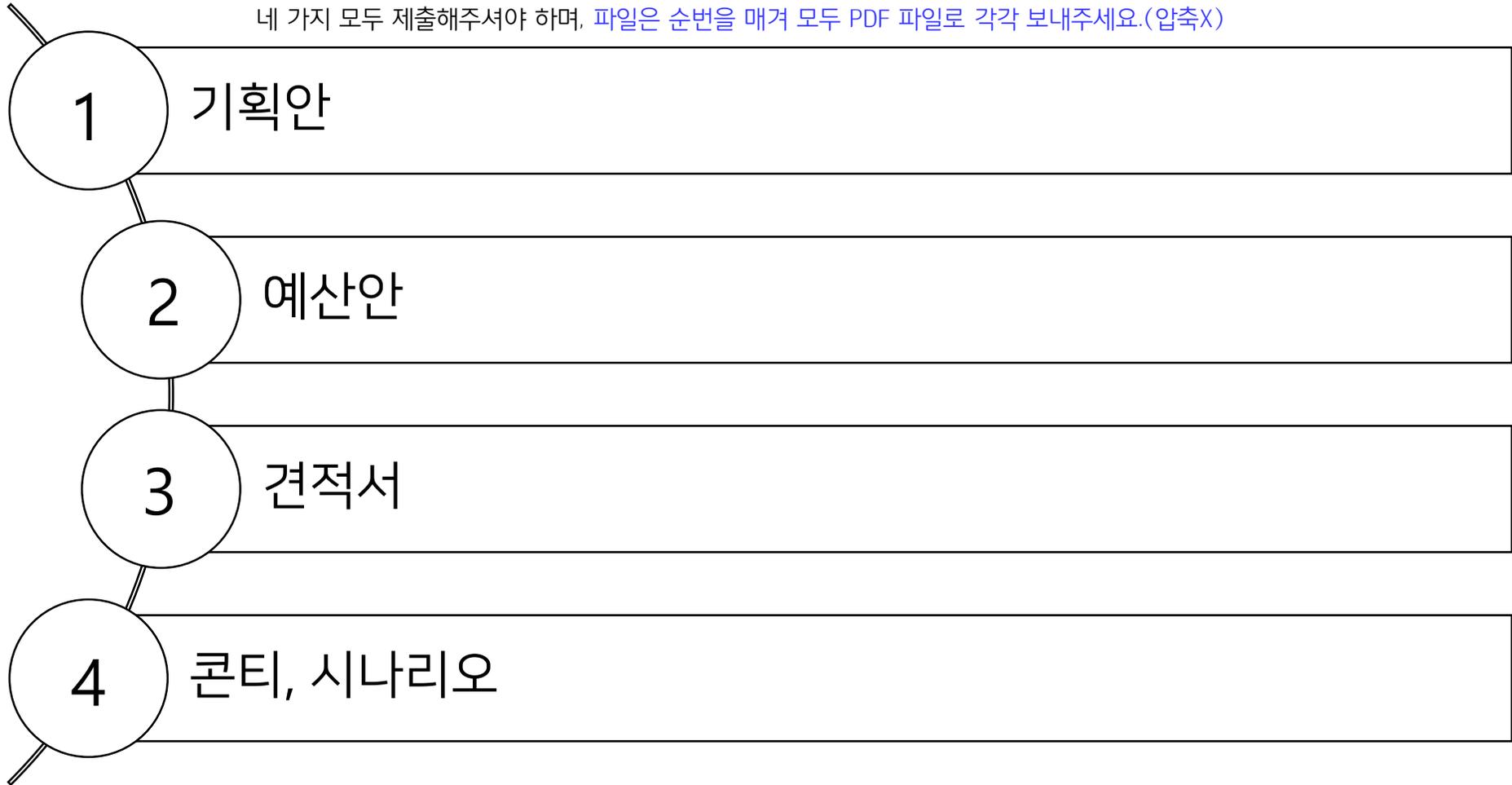


학술제 예산은 등록금에서 편성된 금액으로 아주 꼼꼼한 절차를 거치게 됩니다. 예산 집행 절차는 매우 복잡하기 때문에 **최소 2주 전에 제출하셔야 원하시는 날짜에 집행이 가능합니다.**

연출예산기획서  
(기획서, 콘티, 견적서 등)

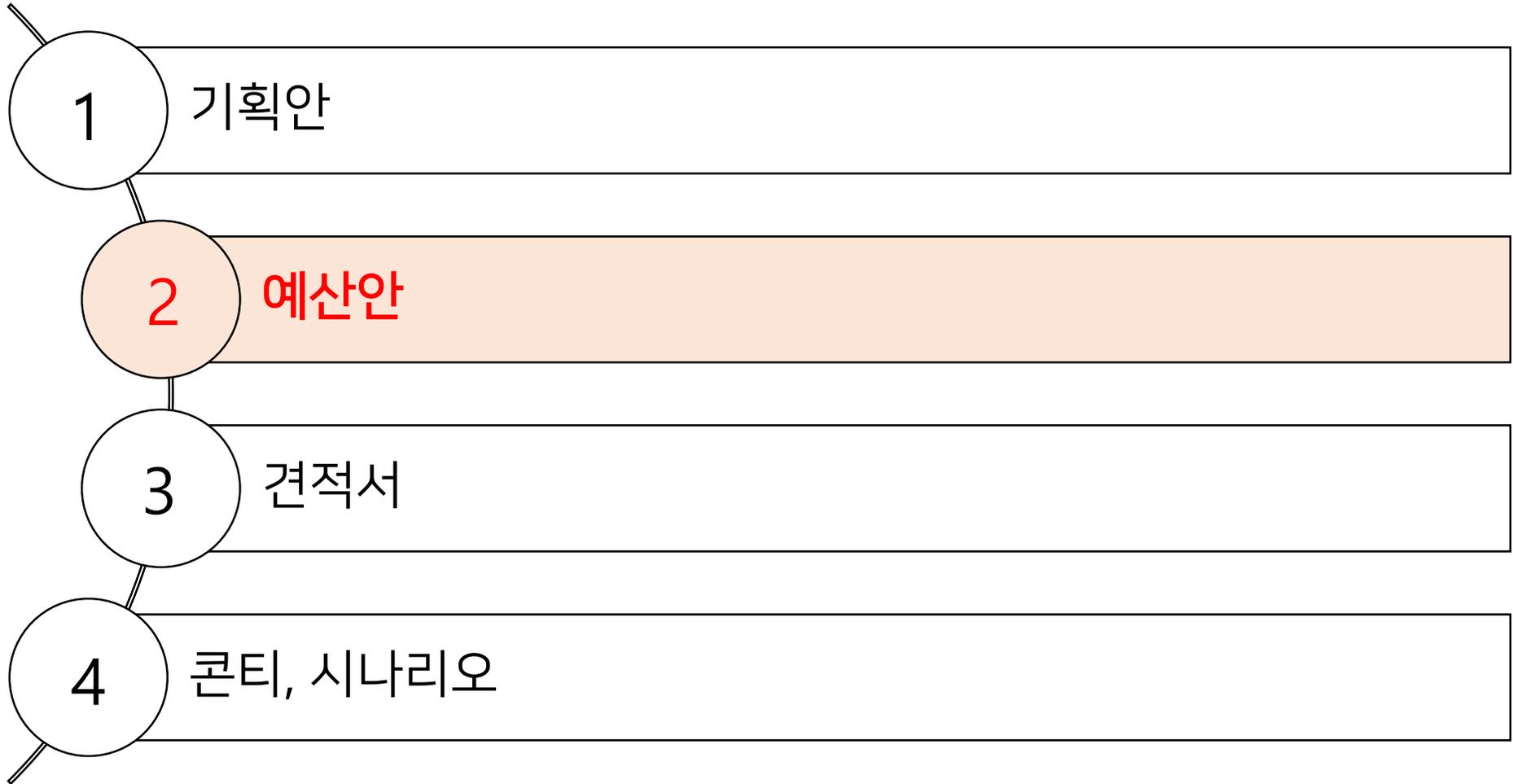
→ ☆최소예산집행 2주 전 제출☆

2주 전에 제출해야하는 서류는 다음과 같이 기획안, 예산안, 견적서, 콘티, 시나리오입니다.  
네 가지 모두 제출해주셔야 하며, 파일은 순번을 매겨 모두 PDF 파일로 각각 보내주세요.(압축X)



연출예산기획서  
(기획서, 콘티, 견적서 등)

→ ☆최소예산집행 2주 전 제출☆



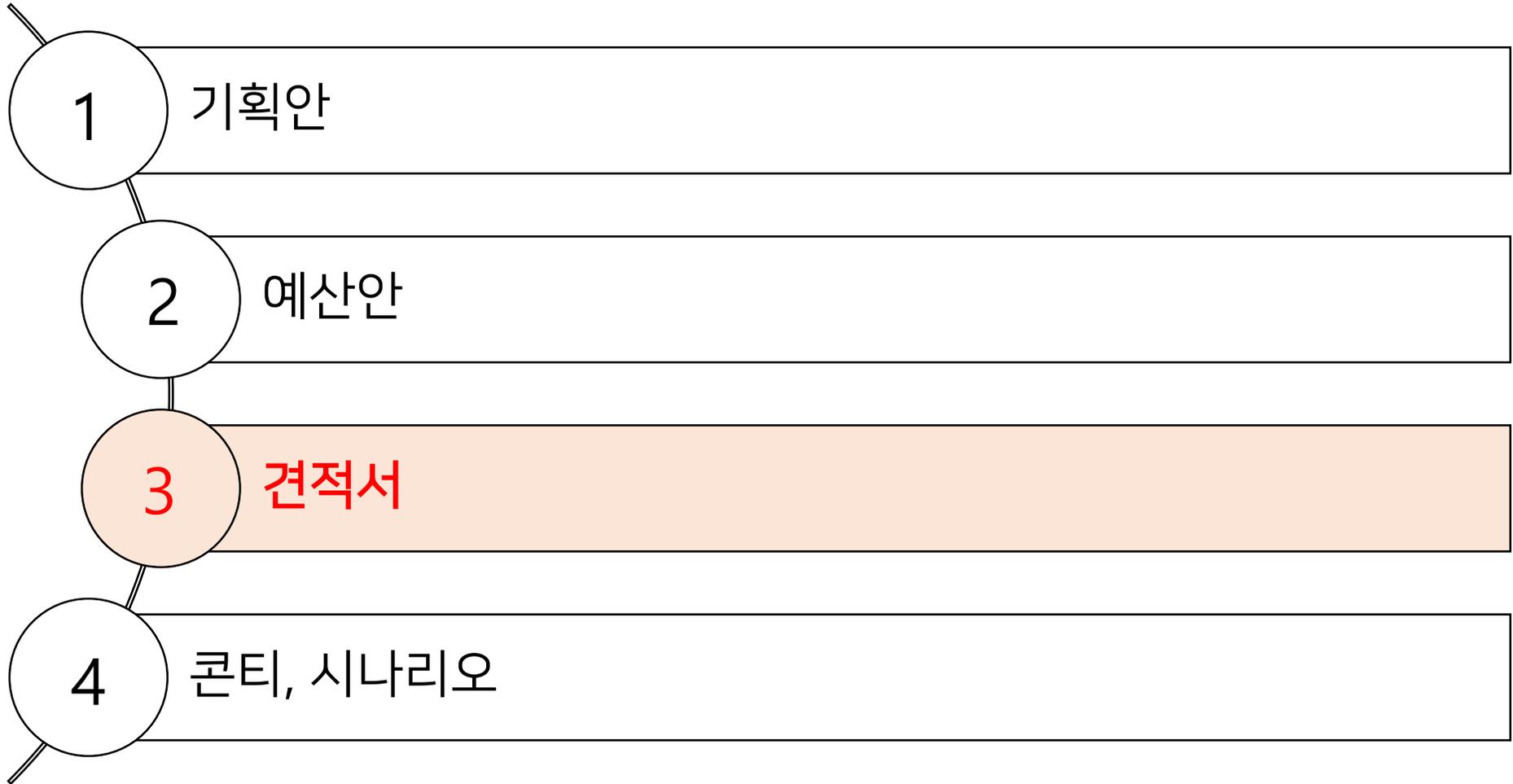
# 예산안 예시

예산안은 다음과 같은 형식으로 학부 홈페이지의 자료실에서 파일을 다운받아 사용하시면 됩니다.  
 집행예정일은 물품 구매날짜, 촬영날짜 등 실제로 예산을 사용할 날짜를 기재하시면 됩니다.  
 예시와 같은 형식으로 기재해주세요. \* 모든 팀원을 기록해야 하며, 대표자는 조교와 연락이 잘 되어야 합니다.

팀 대표(학번)	김커뮤니(32000000), 010-0000-0000				
팀원(학번)	김단국(32000001), 범정(32000002), 해당(32000003)				
촬영 기간	2021.08.01.~2021.08.03				
집행항목	집행 계정	집행 항목	사유 및 제출서류	산출근거 및 집행금액	집행 예정일
	장비 대여	카메라(캐논90D) 짐벌(DJI 프로2)	매체활용지원실 및 학부에서 소유한 카메라 기종 외에 해당 장비가 필요한 이유, 견적서 제출 ex) 고화질, UHD, 기타 등	Canon 90D 50,000원 짐벌DJI 프로2 50,000원	8.1
	실기 모델료	최땡땡 배우(제일대학교)	사유 불필요	15,000원 * 4시간 = 60,000원	8.1
	장소 대여	XX카페	시나리오(콘티), 견적서 제출	20,000원 * 3시간 = 60,000원	8.2
	소품비	1. 도시락 2. 돛자리	시나리오(콘티), 견적서 제출	1. 3,000원 2. 10,000원	8.2
합 계				233,000원	

연출예산기획서  
(기획서, 콘티, 견적서 등)

→ ☆최소예산집행 2주 전 제출☆









연출예산기획서  
(기획서, 콘티, 견적서 등)

→ ☆최소예산집행 2주 전 제출☆

1 기획안

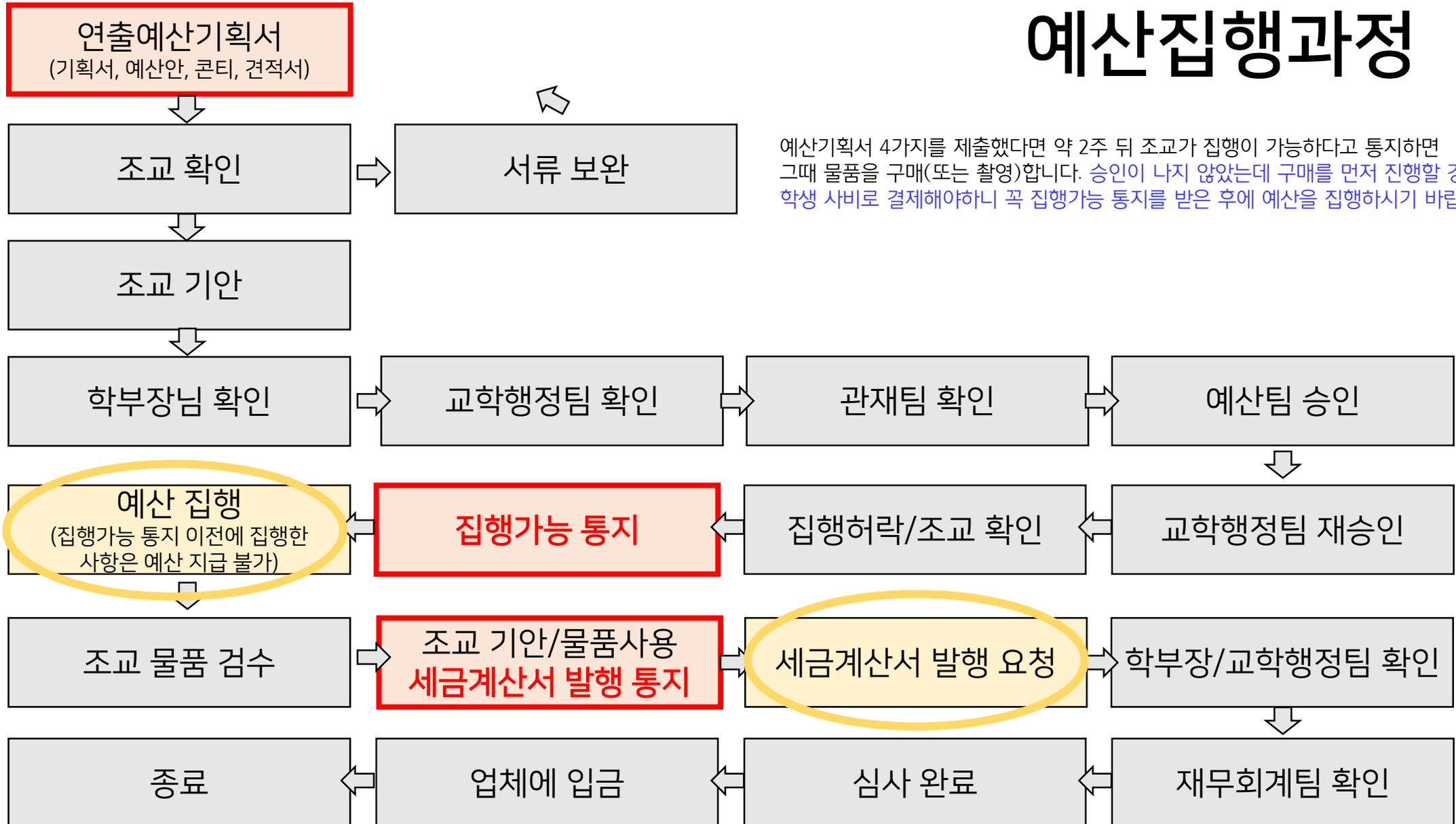
2 예산안

3 견적서

4 콘티, 시나리오 = 소품 증명 용도

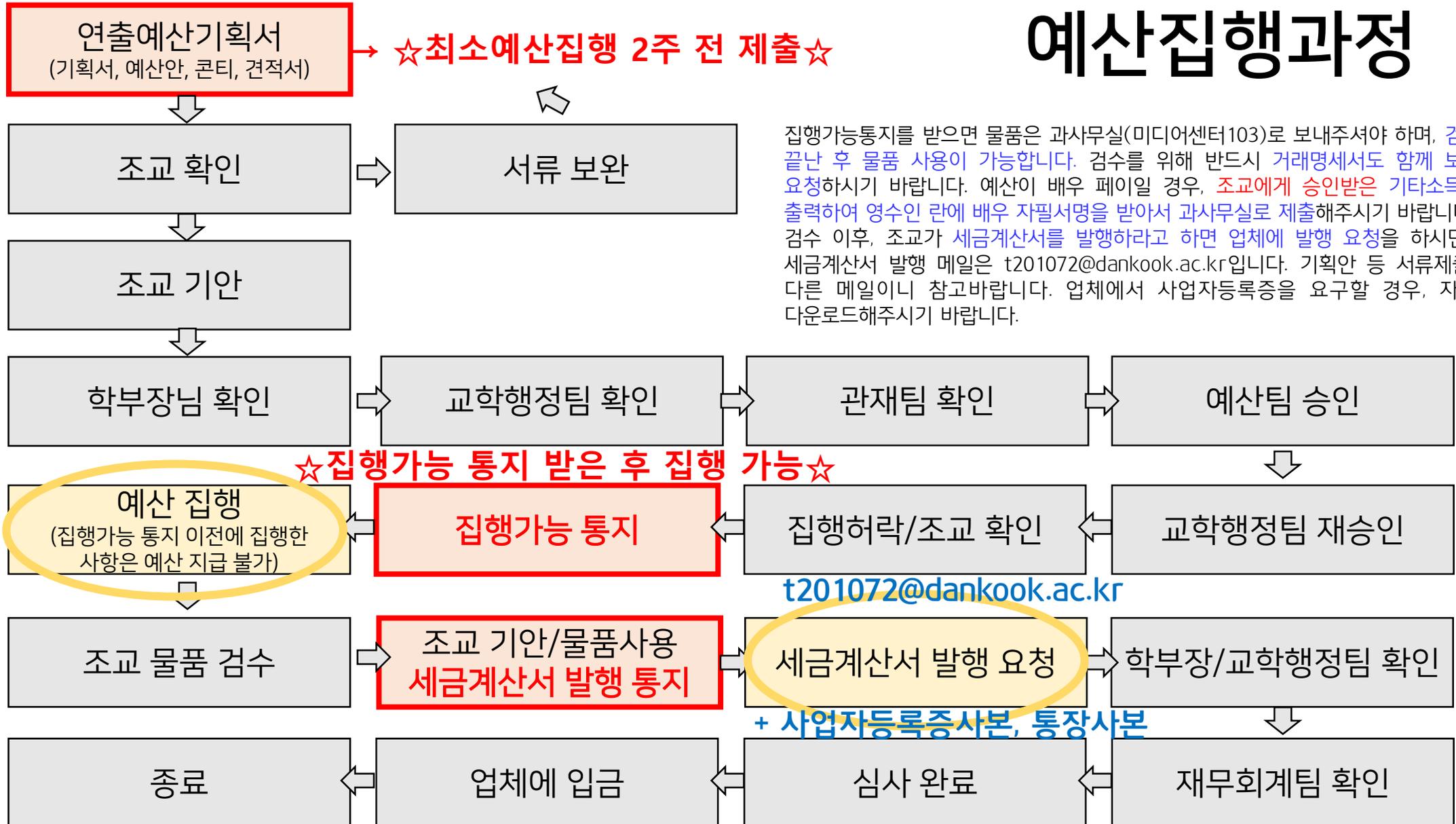
예산팀에서는 이것이 촬영 소품인지, 아니면 개인적으로 사용할 것인지 모르기 때문에 콘티와 시나리오를 통해 촬영소품이라는 것을 확인하고 예산을 승인하게 됩니다.

# 예산집행과정



예산기획서 4가지를 제출했다면 약 2주 뒤 조교가 집행이 가능하다고 통지하면 그때 물품을 구매(또는 촬영)합니다. 승인이 나지 않았는데 구매를 먼저 진행할 경우, 학생 사비로 결제해야하니 꼭 집행가능 통지를 받은 후에 예산을 집행하시기 바랍니다.

# 예산집행과정



→ ☆최소예산집행 2주 전 제출☆

집행가능통지를 받으면 물품은 과사무실(미디어센터103)로 보내주셔야 하며, 검수과정이 끝난 후 물품 사용이 가능합니다. 검수를 위해 반드시 거래명세서도 함께 보내달라고 요청하시기 바랍니다. 예산이 배우 페이일 경우, 조교에게 승인받은 기타소득영수증을 출력하여 영수인 란에 배우 자필서명을 받아서 과사무실로 제출해주시기 바랍니다. 검수 이후, 조교가 세금계산서를 발행하라고 하면 업체에 발행 요청을 하시면 됩니다. 세금계산서 발행 메일은 t201072@dankook.ac.kr입니다. 기획안 등 서류제출 메일과 다른 메일이니 참고바랍니다. 업체에서 사업자등록증을 요구할 경우, 자료실에서 다운로드해주시기 바랍니다.

☆집행가능 통지 받은 후 집행 가능☆

t201072@dankook.ac.kr

+ 사업자등록증사본, 통장사본

# 중요

1. 예산 기획서를 최소 2주 전에 제출한다.
2. 집행가능 통지를 받은 후에 집행, 세금계산서 발행 통지를 받은 후에 요청
3. 업체 후불 가능 여부 파악하기(세금계산서 발행가능 여부확인, 간이과세자일 경우 불가능)
4. 업체와 배우에게 예산 집행 절차로 인해 입금이 늦어질 수 있다는 점 미리 양해 구하기

## 사) 집행불가 항목

참고하시기 바랍니다.

계정과목	불 가 항 목
실험 실습비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 식대, 다과비</li> <li>- 교과와 관련이 없는 특강</li> <li>- 해당 학과 소속 교원에게 지급되는 특강료</li> <li>- 특강료, 실기 과목 진행 외부 수당 및 관리를 위한 임시고용원 이외 수당성 경비</li> <li>- 교원 개인 연구용 및 사적용도 소모품</li> <li>- 해당 학과 교과 이외의 수업의 소모품 (ex. 학부 실험실습비로 대학원 수업용 소모품 구입 불가)</li> <li>- 학과 사무실 업무용 소모품</li> <li>- MT, 신입생 환영회 등 수업과 관련이 없는 행사 진행비</li> <li>- 학기 말 과도한 물품 구입(각종 문구류, 복사용지, 토너 등)</li> <li>- 기자재, 집기비품, 소프트웨어(사용료가 아닌 자산 등재용) (해당 항목은 기계기구매입비로 예산 변경하여 집행)</li> <li>- 학생들에게 수당/노임성으로 지급되는 일체 비용 / 상품권 등의 유가증권</li> </ul>

**THANK YOU**