

영남대학교 의과학연구소 국내, 외 학술심포지엄 지원 시행 세칙

제정: 2019. 09. 10

시행일: 2019. 09. 10

제1조(목적)

본 세칙은 영남대학교 의과학연구소원의 연구 활동을 지원하기 위한 국내, 외 학술심포지엄의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

국내 및 국제 학술심포지엄이라 함은 의과대학 교원이 의과학연구소와 소속 각 연구회, 의과대학 각 교실, 센터에서 개최하는 국내 및 국제 학술심포지엄(이하 “심포지엄”)을 말한다. 단 국제 심포지엄은 3개 참가국 이상이 참여한 심포지엄을 말한다.

제3조(심사 및 선정)

심포지엄의 심사 및 선정은 의과학연구소 운영위원회에서 제출된 심포지엄 개최 계획서를 심사하여 심의 결정한다.

제4조 (예산) 년 지원 가능 예산은 편성된 예산 범위내로 한다.

제5조 (신청) 심포지엄 지원에 관한 신청 서류는 심포지엄 개최 계획서(별지 서식 1호) 1부, 심포지엄 개최 신청서(별지 서식 2호) 1부를 작성하여 의과학연구소로 제출한다.

제6조 (지원) 심포지엄 지원을 위해 제출한 계획(안)은 의과학연구소 운영위원회에서 심사하여 다음 각 호에 준하여 결정한다. 단, 국제학술심포지엄은 상한액의 50%까지 추가 지원이 가능하다.

- ① 연구소 - 700만원 이내
- ② 연구회 - 전일 행사(500만원 이내), 반일 행사(300만원 이내)
- ③ 그 외 - 전일 행사(300만원 이내), 반일 행사(200만원 이내)
- ④ 위 기준 외의 사항은 운영위원회에서 결정한다.

제8조 (결과보고) ① 심포지엄 결과보고는 다음 각 호의 증빙서류를 포함하여 1개월 이내 의과학연구소로 제출 하여야 한다.

1. 개최 결과서 1부(별지 서식 3호).
2. 심포지엄 책자(리플렛) 2부 : 연자 및 좌장, 내지광고 확인용
3. 심포지엄 포스터 2장 : 장소, 일자 및 주최(주관) 확인용
4. 설치 부스에 대한 개별 사진 및 전체 사진 각 2장 : 설치 확인용
5. 지출 증빙 서류 (별지 서식 4호)에 따른 영수증

제9조(경비지원 명기)

학술심포지엄의 안내장에 주최 혹은 주관기관으로 “의과학연구소”를 명기하도록 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

1. 본 세칙은 2019년 9월 10일부로 시행한다.

※ 별도 서식 1.

심포지엄 개최 계획서

1. 제 목 :
2. 개최일시 :
3. 개최장소 :
4. 주최(주관)기관 : (의과학연구소 포함)
5. 심포지엄 개최목적 및 필요성

- ## 6. 소요경비 및 자원 조달

가. 총 소요액 :

나. 자원 조달

- 연구소 지원 신청액 :
- 기 타 :

다. 경비지출내역

[illegible]

※ 별도 서식 2

학술 심포지엄 개최 신청서

| | | |
|---|--------------------------|-------|
| 구 분 | 국내() | 국제() |
| 주 제 | | |
| 개 최 일 시 | 20 년 월 일 (: 00 ~ : 00) | |
| 개 최 장 소 | | |
| 주최(주관) 기관 | (의과학연구소 포함) | |
| 발 표 자 | 성 명 | 소 속 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 개 최 경 비 | 총 만원 | |
| <p>상기와 같이 학술 심포지엄 개최지원을 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(인)</p> | | |

※ 별도 서식 3.

심포지엄 개최 결과보고서

| | | | |
|------------------------------|--|-----|------------------|
| 주 제 | | | |
| 개 최 일 시 | 20 년 월 일 (: 00 ~ : 00) | | |
| 참 가 인 원 | - 학내 교수 : - 외부 | | |
| 주최(주관)기관 | | | |
| 구 분 | 국내() | | 국제() |
| 발 표 자 | 성 명 | 소 속 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 경비집행내역 | 연 자 료 : 원 회 의 비 : 원 잔 액 : 원 | | |
| 상기와 같이 심포지엄 개최 결과보고서를 제출합니다. | | | |
| 20 년 월 일 | | | |
| (인) | | | |

- 첨 부 : 1. 회의비 영수증.
2. 입국날짜확인이 가능한 여권 사본(외국인일 경우).
3. 각종 첨부 자료.

※ 별도 서식 4.

영 수 증

(특강, 세미나, 심포지엄 등 교외인사초빙시 특강료 및 수당)

[행사내용]

| | |
|------------------------------|--|
| 행사명 | |
| 일 시 (시간포함) | |
| 장 소 | |
| 주 제 (분야, 토론내용, 주요업무 등) | |

[영수인 인적사항]

| | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|--|
| 성 명 | (인) | 주민등록번호 (외국인등록번호) | |
| 소 속 | | 연 락 처 (핸드폰번호) | |
| 주 소 | | | |
| 영수금액 | 금 원정 (₩) | | |
| 입금계좌 | 은행 | 계좌번호 | |
| 여권번호 (해당자 기재) | | 입국일자 출국일자 | |
| 원 천 세 (회계팀 기재) | | 세 율 | |

※ 교외 초빙교원 및 외부 초청인사에게 지급시 사용.

※ 해당자가 거 주 자이면서 외국인인 경우: 외국인등록증 사본 첨부.

※ 해당자가 비거주자이면서 외국인인 경우: 여권사본(입.출국일 포함) 첨부(소속과 주소 정확히 기재).

※ 위 영수증은 국세청 소득세법 시행규칙[별지 제23호서식]에 의한 신고자료임.

▶ 지출 증빙 영수증 안내

| 영수증 종류 | 세부사항 | 비고 |
|----------------|----------------------------------|---|
| 세금계산서 | 공급 받는자 : 영남대학교 | 영남대학교 사업자번호 : 515-82-00041 |
| 법인카드 영수증 | 법인 카드 사용 추천 | 영수증 하단에 사용자 교원번호 및 성명 기재 |
| 현금 영수증 | 지출 증빙(사업자용 발행) | 영남대학교 사업자번호 : 515-82-00041 |
| 인건비영수증 | 별도 인건비 영수증 양식 | 첨부된 별도 양식 참고 |
| 간이영수증 기타영수증 | 금전등록기 발행 또는 업체에서 수기로 발행하는 영수증 | 3만원 미만만 인정 3만원 이상 사용시 카드·현금영수증 또는 세금계산서만 허용 |

※ 간이영수증의 제한적 사용

간이영수증은 다음 ①~④항에 반드시 해당하며 금액 3만원 미만일 경우에만 증빙 가능

① 거래상대방이 간이과세자·과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자일 경우 인정

② ‘품목’에 상세내역을 표기한 것에 한하여 인정

③ 사업자 등록번호, 대표자 도장이 누락된 경우 인정하지 않음

④ 금액제한을 피하기 위해 연속하여 같은 거래처 영수증 혹은 유사 품목의 영수증으로 분할하여 발행한 경우 인정 하지 않음

예) 2017. 3. 21 복사 7,000원 / 2017. 3. 22 복사 8,000원 / 2017. 3. 23 인쇄 9,000원

⑤ 영수증 날짜 유효기간

- 지출결의서 작성일 이후부터 학술행사 종료일까지 사용한 영수증만 정산 가능함

▶ 인건비 집행 안내

가. 지급대상

: 발표·토론·진행비, 초청강연료, 원고료 등 학술활동과 관련해 개인에게 지급되는 수당

나. 지급기준 금액

: 영남대학교 예산 편성 및 집행지침에 따름

다. 영수증 제출내용

- 국내인 : 영수증 작성 제출
- 외국인 : 영수증 작성 및 외국인 등록증 또는 여권 사본 1부

라. 영수증 양식 - 별첨자료 참조

■ 대구은행 91000-1127-2669 (예금주 : 영남대학교 총장)

■ 부가세가 포함된 총금액으로 입금 요망

■ 행사 전 광고비 입금한 경우 : 전자영수세금계산서 발급

■ 행사 후 광고비 입금한 경우 : 전자청구세금계산서 발급 받은 후 입금