

2021-2학기 설계교과목(캡스톤디자인2) 물품구매 및 증빙 안내

2021-2학기 설계교과목(캡스톤디자인2) 재료 구매 및 지출 처리 안내드립니다.

지출증빙서류를 잘못 준비할 시 구매지원이 불가능하니, 아래 사항을 꼼꼼히 확인하시고 지출 처리에 문제가 없도록 주의 부탁드립니다.

가. 캡스톤디자인2 물품구매 절차

1. 각 분반의 조 대표가 조 이름 및 조원 이름을 파악하여 메일로 제출 (10/15 금까지)
 - 메일: sye1@kookmin.ac.kr
 - 메일 제목: '캡스톤디자인2 팀원 제출, 분반, 교수님 성함, 팀장학번, 팀장 이름'
 - 메일 내용: '팀 이름, 팀원들의 학번, 이름, 연락처를 담은 내용'을 작성하여 보내면 됨.
2. 조별 지원되는 금액을 확인 후, 금액 내 자체 구매. (1인당 6만원)
3. 설계과제 물품 계획서(붙임 파일) 작성 후 학부사무실의 확인을 받은 후 물품구매 시작
 - 설계과제 물품 계획서도 메일로 제출 가능.
 - 메일로 제출할 경우 사용 가능하다는 확인 답장을 받은 후에 물품구매 시작 해야 함,
4. 구매 절차는 및 증빙 서류 구비는 구매 방법에 따라 다름 (온라인 / 오프라인)
5. 물품구매 후 사용하기 전 물품 종류와 수량이 보이도록 사진 찍어두기
6. 모든 구매가 완료된 후 설계과제 물품 계획서와 지출 증빙 시 필요한 서류들을 모두 정리하여 학부사무실로 방문 제출 (오프라인 구매건)
 - 서류 정리 시 물품을 구매한 날짜순으로 정리해줄 것.
 - 포스트잇에 '분반, 교수님 성함, 팀원 내 지출 담당 이름, 연락처'를 작성하여 제출서류 위에 붙여서 제출. (문제가 생겼을 시 연락 필요함. 연락했을 때 지출과 관련해 이야기 할 수 있는 학생 이름을 적어서 주면 됨)

나. 구매 진행 일정

1. 조 이름 및 조원 이름 제출 (~2021.10.15. 금요일까지)
2. 물품구매 관련 검수 완료 및 지출 관련 증빙 서류 제출 기한(~2021.12.17.금)

다. 구매 방법(온라인/오프라인) 및 증빙 서류

1. 온라인 구매 절차

- (1) 구매처 : 네이버 쇼핑을 통해 구매
 - (2) 구매하려는 제품을 모두 준비한다.
 - (3) 오픈 채팅을 접속하여 학부 구매 담당자와 구매 일정 논의 (원하는 날짜 하루 전에 미리 논의)
 - (4) 구매 일정을 정한 후 해당 시간에, 네이버 아이디와 비밀번호를 알려주면 원하는 상품을 장바구니에 담아 두기
 - (5) 학부 구매 담당자가 결제 및 증빙 서류 확인할 예정
- * 오픈 채팅 정보
- 주소 : <https://open.kakao.com/o/sGveFECd> (비밀번호 : 4670)
 - 프로필 명 : '학번 이름 / 분반' 으로 설정 후 입장 (팀당 1명만 오픈채팅 입장)
 - 오픈채팅방 답변 시간 : 평일 오전 13~16시 (공휴일 및 부재 시 답변 불가)

2. 오프라인 구매 절차 및 증빙 서류

1) 선불 결제(현금 결제)일 때

- (1) 견적서
- (2) 현금영수증(국민대학교 사업자등록번호(209-82-00544)로 현금영수증을 발행해야 함)
- (3) 거래명세서
- (4) 구매 물품 사진
- (5) 설계과제 물품 계획서
- (6) 개인 지급사유서

2) 선불 결제(카드 결제)일 때 : 교수님 법인카드로 결제 (학생 개인 신용/체크 카드 사용 절대 불가!)

- (1) 견적서
- (2) 영수증(신용카드 매출전표)
- (3) 거래명세서
- (4) 구매 물품 사진
- (5) 설계과제 물품 계획서

3) 후불 결제일 때: 업체에 전자세금계산서 발급 요청 (전자계산서상 국민대학교 대표자가 '임홍재'로 돼 있나 확인)

- (1) 견적서
- (2) 전자세금계산서
- (3) 거래명세서
- (4) 구매 물품 사진
- (5) 설계과제 물품 계획서

라. 주의사항

1. 완제품 구매 불가!, 소모품성 재료만 구매 가능.
2. 견적서, 거래명세서에 반드시 업체 날인(도장)이 있어야 함.
3. 견적서, 영수증에 나온 금액이 일치해야 함.
4. 영수증 발급 날짜(결제일)가 견적서 날짜보다 이전이면 안 됨.
5. 현금구매 시 반드시 국민대학교 사업자등록번호(209-82-00544)로 현금영수증을 발행해야 함.
(참고로 해당 현금영수증의 정확한 명칭은 '사업자 지출 증빙용 현금영수증'임)
6. 전자세금계산서(후불) 발행 시 반드시 국민대학교 사업자등록번호(209-82-00544, 임흥재)
7. 간이영수증 지출 증빙 불가.
8. 설계과제 물품 계획서에 작성한 물품과 실제 구매 물품이 다를 경우 / 견적서, 거래명세서, 지출 증빙 영수증의 금액이 다를 경우 재료비 지원이 불가하오니 명심하시기 바랍니다.
(오프라인 구매건)
 - 설계과제 물품 계획서상의 물품만 구매지원을 받을 수 있음.
 - 설계과제 물품 계획서를 작성하고 확인까지 받은 후 수정이 필요할 경우 학부사무실로 연락 필수.
9. 최종제출 시 설계과제 물품구매 계획서상의 순서대로 견적서, 영수증, 거래명세서의 순서를 맞춰 제출할 것!!
10. 오프라인 구매 시 결제 방법은 하나로 통일 (현금으로 결제할 거면 모두 현금 or 후불 결제를 할 거면 모두 후불결제)

마. 비교

1. 위의 안내사항을 지키지 않는 경우 물품 구매지원 절대 불가능
2. 문의 사항은 기계공학부 사무실 방문 또는 02-910-4670 (담당:송예은)으로 연락 바랍니다.

* 붙임 파일

1. 국민대학교 사업자등록증(임흥재)
2. 설계과제 물품 계획서 (붙임 파일 2페이지)
3. 개인 지급사유서 (붙임 파일 3페이지)