

2022-1학기 설계교과목 물품구매 및 증빙 안내

2022-1학기 설계교과목 재료 구매 및 지출 처리 안내드립니다.

가. 물품구매 절차

1. 구매 담당 대표학생 정하여 “설계과제 물품구매 계획서”(붙임1) 작성
 - 조별 대표 1인에게만 지급 가능
2. 학부사무실 구매 담당자에게 “설계과제 물품구매 계획서”(붙임1) 제출
 - 학부사무실 방문하여 직접 제출 또는 메일로 제출
 - 메일주소: winnijun@kookmin.ac.kr

<메일예시>

메일 제목: 캡스톤디자인1 교수님성함/분반/조번호/조장이름/조장학번

메일 내용: 캡스톤디자인1

교수님성함

분반/조번호

조장이름/조장학번

연락처

내용 및 첨부파일 안내

3. 학부사무실 구매 담당자에게 구매 가능 여부 확인받기

4. 구매담당자의 연락 받은 후 구매 진행
5. 물품구매 증빙 서류를 학부사무실 구매 담당자에게 직접 제출
6. 학생 현금 지출일 경우 학기말 일괄 처리 예정

나. 물품구매 증빙 서류

1. 물품구매 관련 검수 완료 및 지출 관련 증빙 서류 제출 기한(~2022.6.10.금)

2. 제출서류

번호	구 분		관련 서류
1	선불	학생 현금	설계과제 물품구매 계획서, 견적서(도장必) 거래명세서(도장必), 지출증빙용 영수증 검수물품사진, 개인지급사유서
2		법인카드 (담당교수님/구매담당자)	설계과제 물품구매 계획서, 견적서(도장必), 거래명세서(도장必), 법인카드 영수증 검수물품사진
3	후불	세금계산서 (미등록업체)	설계과제 물품구매 계획서, 견적서(도장必), 거래명세서(도장必), 세금계산서 검수물품사진 사업자등록증, 업체의 통장사본
4		세금계산서 (등록업체)	설계과제 물품구매 계획서, 견적서(도장必), 거래명세서(도장必), 세금계산서 검수물품사진

- 개인카드 처리 불가, 계좌이체 불가
- 현금영수증은 국민대학교 사업자등록번호(209-82-00544)로 발행 / 개인번호로 발행 시 처리 불가
- 세금계산서는 국민대학교 사업자등록번호(209-82-00544)로 발행 / “청구함”으로 발행
- 견적서, 거래명세서는 업체 도장 필수 / 도장 없으면 처리 불가
- 검수물품사진은 사용하기 전 물품 종류와 수량이 보이도록 찍기
- 서류 정리 시 물품을 구매한 날짜순으로 정리해줄 것

지출증빙서류를 잘못 준비할 시 구매지원 불가능하니,

아래 사항을 꼼꼼히 확인하시고 지출 처리에 문제가 없도록 주의 부탁드립니다.

다. 구매 방법(온라인)

1. 구매담당자 법인카드 구매 가능 기간 : 매월 1일부터 10일까지(이후 주문 불가)
 - 협의 안한 구매는 진행 불가
2. 구매담당자 법인카드 구매 절차
 - 1) 구매처 : 네이버 쇼핑(타 쇼핑몰 사용 불가)
 - 2) 구매하려는 제품 이름/링크주소/수량 제출(직접/메일)
 - 3) 구매 담당자와 구매 일정 논의
 - 4) 학부사무실에서 구매 진행

라. 주의사항

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

마. 비고

1. 위의 안내사항을 지키지 않는 경우 물품 구매지원 절대 불가능
2. 문의 사항은 기계공학부 사무실 방문 또는 메일(winnijun@kookmin.ac.kr)으로 연락 바람.

붙임1. 국민대학교 사업자등록증(임흥재)

붙임2. 2022-1 설계과제 물품구매 계획서 개인지급사유서

붙임3. 현금영수증 증빙 서류 예시