

캡스톤디자인 지원 집행 유의사항 안내

재료구매 시스템 링크 : <https://me2.do/FqiaerTq>

시스템에 입력한 구매물품과 수령받은 물품은 반드시 **동일할 것!**
결제완료 된 것에 대한 **취소처리 절대 불가!**

지원 불가 품목 및 사항 필독

- ① 개인카드 결제 불가
- ② 국외구매 결제 불가
- ③ 기자재 대여 및 구매 불가
- ④ 사무용품(복사용지, 토너) 구매 불가
- ⑤ 도서 구매 불가
- ⑥ 웹서버, 웹하드 사용료, 소프트웨어 구매 지원 불가
- ⑦ 현금영수증 또는 전자세금계산서에 재료와 함께 기재되어 금오공대 산학협력단 사업자등록번호로 결제된 배송료는 지급이 가능하나 미기재 및 **현금영수증 또는 전자세금계산서 미발급된 배송료는 지급 불가**

■ 법인카드 결제(인터넷 쇼핑몰 : 인터넷 결제만 가능, 카드대여 불가)

1. 카드 결제를 위해 센터 방문 전 해야하는 일

- ① 구매할 물품 쇼핑몰 장바구니에 담기
- ② 구매할 물품정보 재료구매 시스템에 입력→장바구니 캡처 이미지 파일 업로드→신청 (상품명으로는 해당 상품정보 구별이 되지 않는 경우가 많아 **장바구니 캡처 이미지** 첨부 필수)
- ③ 센터 구매 담당자가 신청서류 확인 후 구매불가 물품 있는지 확인 **금오톡톡으로 승인여부 안내** 수정사항 있을 경우 수정하여 재등록 완료 문자 받으면 센터 방문하여 결제 진행

2. 법인카드 결제를 위한 공동실험실습관 313호 방문

- ① 처리방법 설명서에 따라 결제 진행
- ② 결제완료 된 카드전표, 견적서, 거래명세서 출력하여 담당자에게 제출

3. 배송완료 후 해야하는 일

- ① 배송 완료된 물품사진을 찍어 시스템에 첨부파일로 등록
증빙 사진의 경우 물품 포장을 뜯고 **물품 내용물이 모두 보이도록** 사진촬영 필수

★ 학생이 제출해야 하는 필수서류 :

시스템 구매리스트 입력, 견적서, 거래명세서, 카드전표, 증빙사진

※ 견적서는 장바구니 캡처이미지(서식-2), 거래명세서 구매 결제내역(서식-3)으로 대체가능

■ 업체구매(인터넷 카드결제 외로 판매자에게 돈 지급하는 경우)

카드결제를 제외하고는 물품을 수령한 후 판매처로 대금지급 원칙

물품 수령 전 대금지급은 불가

1. (학생)구매 진행 순서

- ① 판매처로 물품 수령 후 세금계산서 발행하여 비용 지급하는 것이 가능한지 확인
- ② 구매할 물품정보 재료구매 시스템에 입력→첨부서류 등록→신청
 - 재료비 구매 요청 시 첨부 서류
견적서(부가세 포함)+업체 사업자등록증+업체 명의의 통장사본
 - 주문제작 구매 요청 시 첨부 서류
견적서(부가세포함)+설계도+업체 사업자등록증+업체 명의의 통장사본
- ③ 센터 구매 담당자가 신청서류 확인 후 구매불가 물품 있는지 확인
금오톡톡으로 승인여부 안내 수정사항 있을 경우 수정하여 재등록
- ④ 승인이 완료되면 학생이 업체에 물건 주문 및 물품 수령
- ⑤ 배송 완료된 물품사진을 찍어 시스템에 첨부파일로 등록
증빙 사진의 경우 물품 포장을 뜯고 **물품 내용물이 모두 보이도록** 사진촬영
재료비 지급을 위해 물품 수령 후 **빠른 증빙사진 제출이** 필요 함

2. ①~⑤ 완료되면 공학교육혁신센터에서 판매처로 재료비를 지급 함

- ⑥ 공학교육혁신센터에서 업체로 결제 금액 지급 및 전자세금 계산서,
거래명세서 발급

★ 학생이 제출해야하는 필수서류

시스템 구매리스트 입력, 견적서, 증빙사진, 업체 통장사본, 업체명의 통장사본

★ 자주하는 질문

1. 판매자가 해당 구매방식을 거절하는 경우 →
집행 불가하므로 동일한 상품을 찾아 온라인으로 구매하도록 합니다.
2. 판매자가 학교에서 대급을 지급한다는 확인을 바라는 경우 →
거래 증빙에 필요한 학교 사업자등록증(서식-4) 업체에 전달
3. 배송비도 재료비 지원이 가능한가요? →
배송비만 단독 결제는 불가합니다. 견적서 내용 안에 배송비 별도 개재
또는 재료비금액에 합산하여 작성 되도록 합니다.

■ 분석료 집행 방법

카드결제를 제외하고는 물품 수령 및 분석이 끝난 후 판매처로 대금지급 원칙

분석 결과가 나오기 전 대금지급은 불가

1. (학생)구매 진행 순서

- ① 분석기관에 분석완료 후 세금계산서 발행하여 비용 지급하는 것이 가능한지 확인
- ② 분석 사항 재료구매 시스템에 입력→첨부서류 등록→신청

● 금오공대 공동실험실습관인 경우 :

견적서(부가세 포함)+분석결과서+기기사용료청구서+거래내역서

● 외부 분석기관인 경우 :

견적서(부가세포함)+시험결과서+업체 사업자등록증+업체 명의의 통장사본

- ③ 센터 구매 담당자가 신청서류 확인 미비서류 있는지 확인

금오톡톡으로 승인여부 안내 수정사항 있을 경우 수정하여 재등록

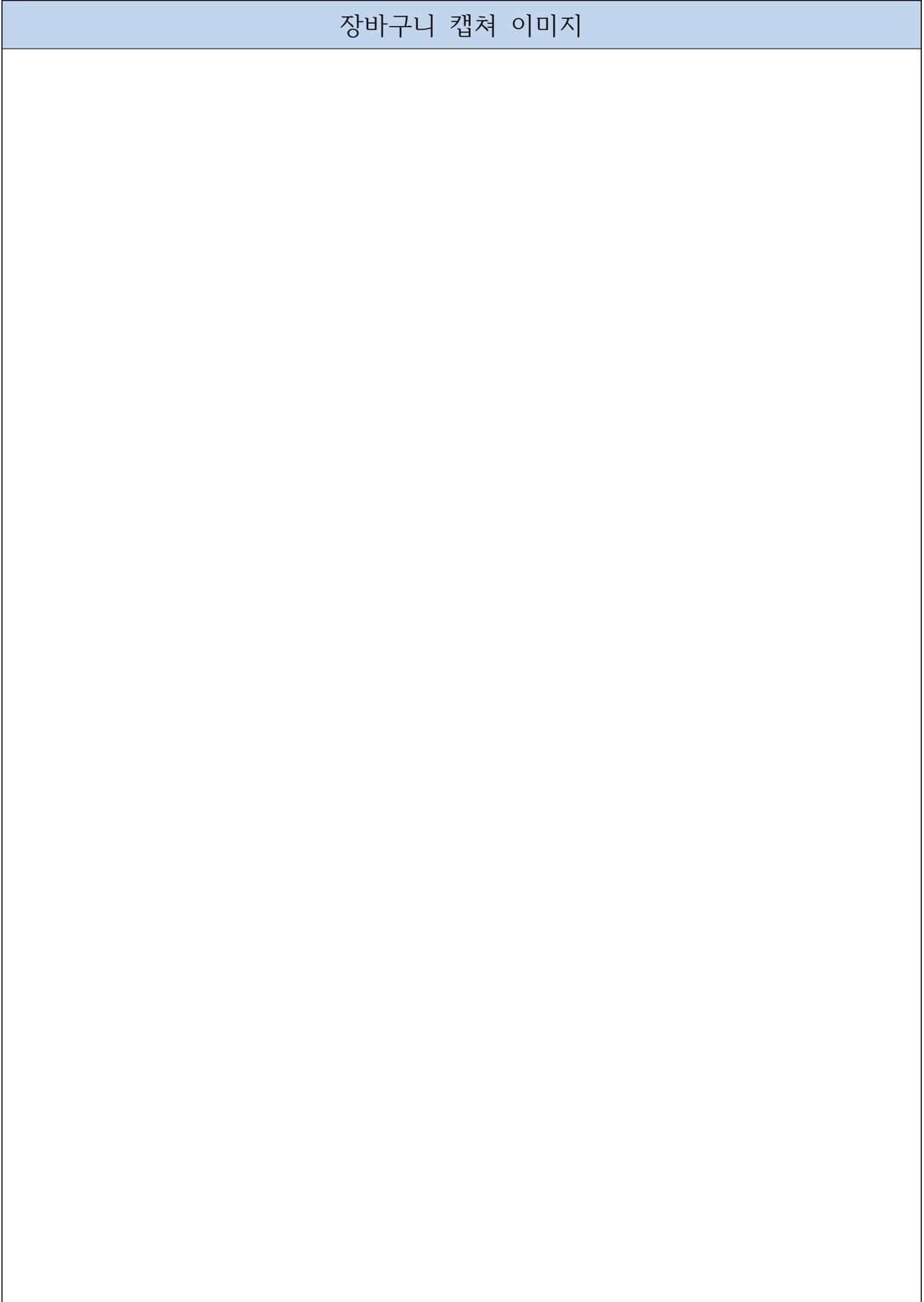
2. ①~③ 완료되면 공학교육혁신센터에서 분석기관에 분석료를 지급 함

- ④ 공학교육혁신센터에서 업체로 결제 금액 지급 및 전자세금 계산서, 거래명세서(외부업체의 경우) 발급

**** 시험분석료의 경우는 물품사진이 분석 결과서임**

서식-1(카드구매 - 견적서 대체 서식)

장바구니 캡처 이미지



서식-3(카드구매-거래명세서 대체 서식)

결제내역 캡처 이미지(결제 금액과 품목이 모두 보이도록)

서식-3(증빙사진)

증빙사진	연번
<p style="text-align: center;">** 제출 시 내용 삭제 바랍니다.**</p> <p>박스과 포장지 모두 뜯어 내용물 확인이 가능하도록 찍어주세요 구매물품이 많더라도 항공 샷으로 전체 물품이 보이도록 찍어주셔야 합니다.</p>	