

## ● 전자전기종합설계 소모품비 청구 절차

전자전기공학부에서는 전자전기종합설계 과목을 진행함에 있어서 학부에서 정한 최대 금액 한도 내에서 설계교과목의 소모품비를 지원하고 있습니다.

지원 절차는 우선적으로 필요한 소모품을 자비로 구매하고, 이를 나중에 학부로 청구하여 그 금액을 돌려받도록 하고 있습니다. 이는 학교 측에서 직접 물품에 대한 금액을 정산하여 줄 수도 있습니다. 하지만, 업체에서는 구매 신청이 들어온 지 한 달 안에 물품 금액을 받는 것을 원하지만, 실제적으로 한 수업 내에 팀당 구매하는 구매시기가 전부 상이하기 때문에 이를 만족시켜줄 수 없습니다. 이로 인하여 금전적인 부담은 되지만 물건을 자비로 구매하고, 나중에 그 금액에 대해서 지급을 해 주는 것입니다. 이점 오해 없으시기 바랍니다.

소모품비를 돌려받기 위하여 아래의 내용을 잘 숙지하신 후 필요 서류들을 준비를 해주셔야만 원활하게 소모품비를 돌려받으실 수 있습니다.

### - 물품 구매 대상

물품 구매는 설계목표에 관련된 **재료 및 소모품에 대해서만 구매**가 가능합니다. 기타 측정장비 등은 구매가 불가하니 이점 양지하시기 바랍니다. 이 이외에 개인적으로 구매되는 물건에 대해서도 역시 구매가 불가하며, 이를 위반할 경우 정산이 불가할 수 있음을 알려드립니다.

### - 구매 가능한 최대 금액

**1인당 10만원(부가세 포함) 이내**에서 구매 가능합니다.

ex) 1팀이 5명 구성이면 최대금액은 50만원(부가세 포함) 이내 구매 가능

### - 제출 서류

**세금계산서, 무통장 입금증(우리은행), 입금 받을 사람의 통장 사본, 거래명세서 혹은 이체확인증**

#### ① 세금계산서

**세금계산서는 학교로 발급** 받아야 하며 이를 위해서는 개인 카드로 결제가 불가하며 반드시 현금으로 구매하여야 합니다. 온라인 판매처는 무통장 입금으로 결제를 하셔야만 학교로 세금계산서를 발행받을 수 있습니다. 세금계산서를 발행 시 주의 사항은 다음 장을 참고하시면 됩니다.

#### ② 무통장 입금증

우리은행에서 "입금하실 때"라고 기재되어있는 무통장 입금증을 가져다가 입금받을 **계좌번호, 금액, 예금주(반으실분)**를 기재하여 제출하시면 됩니다. 우리은행이 아닌 타은행의 계좌일 경우 "타은행입금시"에다가 해당 은행명을 기재하시면 됩니다.

**입금하실 때** (무통장, 타행원, 수표발행) **우리은행** wooribank.com

계좌번호	CMS번호	보내시는분	예
금액	친척	주인등록번호	-
예금주	대리인	주민등록번호	-
타행입금시	은행	본인과의 관계	기록상황
수수료차감여부	차감함	10만원권	매
현금	차감안함	100만원권	매
자기앞		합계	₩
기타			

복수결제  
입재  
실명확인

무통장입금 (180101, 180110) 연상사 40g (2026. 01. 개정)

③ 입금 받을 사람의 **통장 사본**

무통장 입금증의 계좌번호를 확인하기 위하여 필요합니다. 인터넷 뱅킹을 이용하여 출력하거나, 실제 통장의 사본을 가져오시면 됩니다. 만일을 위하여 하단 여백에 본인의 핸드폰 번호를 기재해 오시기 바랍니다.

④ 거래명세서 혹은 입금 확인증 (**추가사항**)

본인의 입금 형태에 따라서 **두 가지 중 한가지의 서류**를 준비해오시면 됩니다.

계좌이체(인터넷 뱅킹, 실시간계좌 이체)를 한 경우 물건 대금을 지불한 경우 그것을 증명하기 위한 **계좌이체확인증**을 첨부하여야 합니다.

현금으로 지불한 경우에는 거래를 확인하기 위한 **거래명세서(본인이름으로 발행)**를 같이 첨부하시면 됩니다.

- 세금계산서 유효일 및 제출 마감일

각 과목의 교수님으로부터 집행 의사를 전달받은 당일 날 조교가 전산으로 입력을 합니다. 입력한 날짜 이후로부터 구매된 세금계산서만 효력이 발생함으로 임의적으로 먼저 구매하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

세금계산서는 부가가치세 신고 기간이라는 것이 존재하여 세금계산서는 발급날짜 기준으로 일정 기간이 지나면 처리를 해드릴 수 없습니다. 해당 세금계산서 날짜에 발급받은 세금계산서는 제출마감일을 넘지 않도록 지켜주셔야만 구매하는 금액에 대해서 돌려드릴 수 있습니다. 제출 마감일이 휴일일 경우 그 전 평일이 마감일입니다.

세금계산서 발급날짜	세금계산서 제출 마감일
1월 1일 ~ 3월 31일	4월 3일까지 제출
4월 1일 ~ 6월 30일	7월 3일까지 제출
7월 1일 ~ 9월 30일	10월 3일까지 제출
10월 1일 ~ 12월 31일	익년 1월 3일까지 제출

가급적이면 세금계산서를 받는 즉시 담당조교에게 전달하여 주시기 바랍니다.

● 세금계산서 작성 요령

[별첨 제11호 시식]

세금계산서 (공급받는자)														책번호	권	호																									
														일련번호	주의사항1																										
등록번호	1	0	6	-	8	6	-	2	2	8	8	등록번호	1	0	6	-	8	2	-	0	2	7	8	6																	
상호 (법인명)	㈜종로문구(알파문구)							성명	문은일				상호 (학)단국대학교	성명	장호성 인																										
사업장 주소	경기도 용인시 수지구 죽전동 1328-4 단대프라자2 지하1층							사업장 주소	경기도 용인시 수지구 죽전동 126																																
업태	제조, 도소매			종목	문구, 전산소프트웨어, 인쇄				업태	비영리			종목	학교																											
공급가액														세액														비고													
년	월	일	공	관	수	백	십	의	천	백	십	만	천	백	십	일	십	의	천	백	십	만	천	백	십	일															
2008	11	7	5									1	8	1	6	3	6									1	8	1	6	4											
의의	품		목		규격		수량		단		가		공급가액				세액				비고																				
11	7	출력		문구외								181,636				18,164																									
합계금액				현금				수표				어음				외상미수금				이 금액을 영수함																					
199,800																																									

인쇄용지(특급)34g/m<sup>2</sup> 182mmx128mm

주의사항1.

아래의 내용을 기재합니다.

- 등 록 번 호 : 106-82-02786
- 상 호 : (학)단국대학교
- 성 명 : 장 호 성
- 사 업 장 주 소 : 경기도 용인 수지구 죽전동 126
- 업 태 : 비영리, 부동산
- 종 목 : 학교, 임대

간혹 사업자등록증을 요구하는 업체가 있습니다. 이럴 때는 아래에 첨부한 사업자등록증을 인쇄하여 보내주면 됩니다.

주의사항2.

집행 가능한 날짜 이후의 날짜를 기재하며 아래, 위 두 개의 날짜가 일치하여야 합니다.

집행 가능한 날짜는 교수님께서 집행의사를 밝히시고 조교에게 전달하여 전산 상에 이와 같은 내용을 입력한 날짜입니다. 전달받은 날 기준으로 당일 조교가 전산 상으로 입력합니다.

주의사항3.

세금계산서는 2가지 형태로 발행 가능합니다.

한 가지는 “영수” 형태며 다른 한 가지는 “청구” 형태입니다. 물건을 구매할 시 본인 금액으로 먼저 물건을 구매하고, 그 금액을 나중에 학교 측에서 돌려받기 때문에 물건을 구매했음을 밝히는 “영수” 형태의 세금계산서를 발행을 받아야만 처리할 수 있습니다.

● 사업자등록증

# 사 업 자 등 록 증

(법인사업자)

등록번호 : 106-82-02786

법인명(단체명) : (학) 단국대학교

대 표 자 : 장호성

개업년월일 : 2005년 09월 01일 법인등록번호 : 114231-0000062

사업장소재지 : 경기도 용인 수지구 죽전동 126

본점소재지 : 서울특별시 용산구 한남동 707-18

사업의종류 : 업태 비영리 , 부동 종목 학교 , 임대

교부사유 : 업종추가

2008년 08월 29일

용인세무서장 인

