

캡스톤디자인 청구서 작성 안내

전화 문의 전 한 번만 읽어주세요!

[목 차]

1. 지원금 청구서 작성 시 주의사항

2. 지원금 청구서 서식 구성

3. 재료비 청구서

가. 거래명세서

나. 결제 수단별 첨부서류 - **법인카드**

다. 결제 수단별 첨부서류 - **현금영수증**

라. 결제 수단별 첨부서류 - **세금계산서**

마. 결제 수단별 첨부서류 - **오프라인 결제**

바. 가격비교 방법에 따른 첨부서류

사. 검수사진 첨부 방법

아. 시제품 외부 제작 요청서 작성 방법

자. 단일규격 사유서 작성 방법

차. 예산 변경 신청서 작성 방법

4. 출장비 청구서

가. 출장신청서 작성 방법

나. 출장복명서 작성 방법

5. 논문 등록비 청구서

가. 거래명세서

나. 결제 수단별 첨부서류 - **법인카드**

다. 결제 수단별 첨부서류 - **현금영수증**

라. 결제 수단별 첨부서류 - **세금계산서**

1. 지원금 청구서 작성 시 주의사항

- ① 지원금은 서류 확인 후 당일 지급이 아닌 최소 일주일 가량 소요됨.
- ② 모든 청구서는 학기 중 상시 제출 가능
- ③ 지원금은 선지급이 아닌 구매 후 지급(현금 구매 시 서류 처리 후 지급)
- ④ 예산 변경 신청서는 예산, 물품 변경 시 제출 후 확인 받고 구매
- ⑤ 기한 내 미제출 시 담당 교수님께 통보
- ⑥ 청구학생 EDWARD에 등록된 계좌로 지급되니 EDWARD에 계좌 등록 필수
- ⑦ 청구서는 홈페이지에 제출이 불가능하니 메일 또는 서면으로 제출
- ⑧ 서면으로 제출할 시 양면으로 출력한 것은 제출 불가

2. 지원금 청구서 서식 구성

아래 서식의 서류를 모두 제출해야 지원금 지급 가능

청구 서식	재료비 청구서[서식5]
청구서 양식	물품 구입 목록
	거래명세서(ex. 결제 상세 내역)
	현금영수증, 세금계산서, 법인카드
	가격비교 또는 견적서·비교견적서
	검수사진
필요 시	단일 규격 사유서(비교견적서 없을 시) 시제품 외부 제작 요청서(시제품 제작 시) 재료(음식) 구입 사유서(음식 구입 시)

2. 지원금 청구서 서식 구성

아래 서식의 서류를 모두 제출해야 지원금 지급 가능

청구 서식	출장비 청구서[서식8, 9]	논문 등록비 청구서[서식16]
청구서 양식	출장 신청서[서식8]	등록 청구 목록
	출장 복명서[서식9]	거래명세서
	출장 사진	현금영수증, 세금계산서
	교통비 영수증	(세금계산서 첨부 시) 계좌이체 내역
		학술대회 프로그램 일정표 및 등록비 기준표
		참가확인서
		발표 사진

★ 재료비 청구서 작성 시 주의사항 ★

- ① 개인카드 결제 시 지원 불가능
- ② 현금성 물품(문화상품권, 기프트콘 등), 입장권, 도서 지원 불가능, 인터넷 강의 결제 불가능
- ③ 사무용품 구매 시 사용 용도란에 교수님 자필로 사유 작성
- ④ 작품에 필요 없는 물품 지원 불가능(ex. 로봇공학과 프로젝트에 컵라면 구매)
- ⑤ 재료비로 주류 지원 불가능(뱅쇼, 레몬맥주, 무알콜 주류 등)
- ⑥ USB, 하드디스크 등 개인 소장 가능한 전산 소모품 지원 불가능
- ⑦ 고가의 물품은 프로젝트 종료 후 산학협력관 301호로 반납 필수(휴대폰 공기계, 포토프린트 등)
- ⑧ 해외 배송 물품은 법인카드 결제 불가(ex. 배송 중 물품 분실, 통관 불가, 피싱 등)
- ⑨ 계좌이체 거래 시 대표자명 또는 업체명으로 입금(송금자, 입금자, 송금 일자, 금액 나오게 캡처 후 첨부)
-> 계좌이체 거래 건도 현금영수증 또는 세금계산서 처리 필요
- ⑩ 물품 또는 예산 변경 시 예산 변경 신청서를 먼저 제출하여 승인 후 구매 가능

3. 재료비 청구서 작성 방법

가. 거래명세서

구입 목록 및 청구서

예산부서	지산학인재원 행정팀			
작품제목	화장아 지워져라 압			
학과명	○○○○학과	팀명	ABCDEFGH	
구입 방법	법인카드()	현금영수증(○)	세금계산서()	
청구자	성명	이지은	학번	1234567
	지급 청구액	100,000 원		

다음의 물품·용역 등을 구입, 청구 하고자 합니다.

* 청구 물품

연번	물품명	단가	수량	금액(원)	재료/시제품 구분
1	○○○○	97,000	1	97,000	재료
2	배송비	3,000		3,000	
3					
...					
합계				100,000	
청구 물품 사용 용도 및 계획					
제품 개발을 위한 실험 재료					

2024년 4월 10일

청구학생 : 이지은 (이지은 인)
담당교수 : 최미령 (최미령 인)

- ① 교과목 운영 서식 중 [서식5]에 작성
- ② 배송비 포함 금액으로 작성 시,
금액(원) 란에 (배송비 #,###원 포함) 작성
- ③ 배송비 미포함 금액으로 작성 시,
새로운 연번에 배송비 항목 따로 작성

3. 재료비 청구서 작성 방법

가. 거래명세서

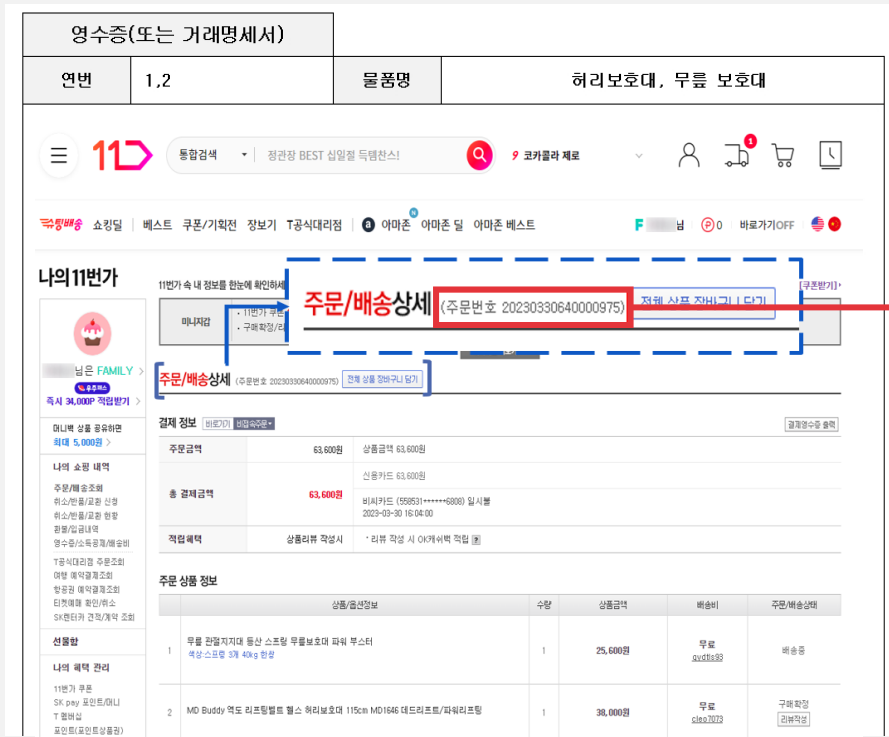
영수증(또는 거래명세서)		물품명	
연번	1,2		

권 호		거래명세서	
2022년 11월 9일	공인 :	15	
거래처 귀하	상 :	사	
아래와 같이 계산합니다.		사업	주
(₩)	자	업	태
합계	상	종	수
금액	상	업	액
		원정	
일일	품	규격	수량
	목		단가
			공급가액
			세액비고
13	1845 명사		143.000
1	나염사		1.000
20	면포개봉		102.000
10	화사		50.000
전잔금		합계	
입금	잔금	인수자	

- ④ 거래명세서를 따로 발급해주지 않는 곳에는 반드시 요청하여 발급받아 제출 (ex. 시장, 시제품 제작 업체 등)
- ⑤ 반드시 현금영수증 또는 세금계산서와 동일 날짜로 발행

3. 재료비 청구서 작성 방법

가. 거래명세서



⑥ 거래명세서가 없을 시 구매 물품이 모두 나오는 화면으로 캡처하여 작성
(거래명세서 발급이 되면 거래명세서로 첨부)

⑦ 거래일자가 나오는 화면으로 첨부

3. 재료비 청구서 작성 방법

※ 공급가액과 세액 주의사항

Page	1 / 1		거래명세서 (공급받는자 보관용)				등록번호	694-26-00746		
발행일자	2025.06.25						상호	아시아출력소	영점	노은아
거래처명	계명대학교						주소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1164 1층 B호		
합계금액	₩561,000		업태	제조업	종류	인쇄업	전화번호	053-582-3977/8	팩스	053-582-7350
월일	품목코드	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액			
06.25		대형칼라>인화지_출력 841x1840		12	40,000	480,000	48,000			
06.25		X배너-600x1800 ----- 이하 여백 -----		1	30,000	30,000	3,000			
전잔금 ₩						합계	510,000	51,000		

매입수정세금계산서				공급받는자	승인번호	2025062541000009a0000JZg		
				보관용	관리번호			
공통번호	694-26-00746			공통번호	503-82-09622			
상호(법인명)	아시아출력소	성명	노은아	상호(법인명)	계명대학교 산학협력단	성명	김현준	
사업장주소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1164 (신당동) 아시아출력소			사업장주소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095			
사업태	인쇄업	종류	제조업	사업태	학교	종류	산학협력단	
작성 일자				수정 사유				
년	월	일	공수	세	수	단	비고	
2025	06	25		510,000	0	0		
월	일	품	목	규	격	수	단	
06	25	대형칼라>인화지_출력 841x1840				0	0	
						공급가액	세액	비고
						510,000	51,000	
합계금액				현금	수표	어음	외상미수금	이금액을 청구함
561,000				0	0	0	0	

※ 공급가액과 세액은 1원 단위까지 동일해야 지원금 지급이 가능

-> 금액이 다르다면 서류를 다시 받아서 제출해야 함

3. 재료비 청구서 작성 방법

나. 결제 수단별 첨부서류 - 법인카드

현금영수증(또는 세금계산서)			
연번	1	물품명	허리보호대

신용카드 매출전표		SALES SLIP(CREDIT CARD)	
처리일련번호/SEQ NO.	20230330640000975_20230330624219016_2	주문번호/ORDER NO.	20230330640000975
카드종류/CARD TYPE	비치	카드번호/CARD NO.	558531****6808
유효기간/EXPIRY	**/**	거래종류/TRANS CLASS	신용승인
거래일자/TRANS DATE	2023-03-30	결제방법/PAYMENT	할부결제
품명/DESCRIPTION	MD Buddy 역도 리프팅벨트 벨스 허리보호대 115cm MD1646 데드리프트/파워리프		
거래유형/TRANS TYPE	일반	금액 AMOUNT	₩ 3 4 5 4 5
통신판매업자 상호/SHOP NAME		세금 TAXES	₩ 3 4 5 5
대표지/MASTER		봉사료 TIPS	₩ 0
사업자등록번호/SHOP NO.		합계 TOTAL	₩ 3 8 0 0 0
판매자 전화번호/SELLER PHONE NO.		승인번호 APPROVAL NO.	39101344
판매자 사업장주소/SELLER ADDRESS			

* 본 영수증은 11번가에서 발행하는 신용카드 매출전표입니다.
 * 동일 주문번호 건에 대해 별도 구매확정시 취소전표 발행할 수 있으며, 실제 취소는 아닙니다.

- ① 반드시 거래명세서와 같은 거래일자로 첨부
- ② 승인번호가 있는 영수증으로 첨부
- ③ 공급가액과 세액이 거래명세서와 동일한지 확인 후 첨부

3. 재료비 청구서 작성 방법

다. 결제 수단별 첨부서류 - 현금영수증

연번		물품명	
1			

현금영수증 (또는 세금계산서)

현금영수증 CASH RECEIPT

소비자 주민등록번호 (사업자등록번호)
50*→*→*→9622

소비자 결제정보 구매자
은행

거래일시/yy.mm.dd.hh.mm
2023/05/12 00:16:16

결제구분	금액	백	천	원
현금승인 (자출증빙)	AMOUNT		1 3 8	1 8
현금영수증 사업자 Toss Payments	부가세 V.A.T		1 3 8	2
품명/ITEMS	봉사료 TIPS			0
[0273]SG5010서보	합계 TOTAL		1 5 2	0 0

승인번호/Approval No
160006472

이 영수증은 [조세특례제한법 제 126조 3]에 의거 영일점산 시 소득공제 혜택부여(국세청 사이트 외원가입 필수)목적으 로 발행합니다.
이 현금영수증은 24시간내로 국세청에서 확인 작업 후 최종 확정됩니다. 휴대전화, 카드번호는 <https://hometax.go.kr> 에 등록하십시오. 문의:126-1-1번

- ① 사업자등록번호 반드시 확인 후 결제
- ② 사업자등록번호는 053이 아닌 503으로 시작
- ③ 반드시 거래명세서와 같은 거래일자로 첨부
- ④ 승인번호가 있는 영수증으로 첨부

3. 재료비 청구서 작성 방법

다. 결제 수단별 첨부서류 - 현금영수증

현금영수증(또는 세금계산서)	
연번	1
물 품명	
현금 영수증	
승인번호	N56944190
구매자 발행번호	
발행방법	소득공제
신청구분	
발행일자	2025.08.15 03:38:22
취소일자	-
상품명	스파클생수 1L, 24개
구분	
주문번호	
상품 주문번호	2025080669532151
판매자 정보	
판매자상호	스파클주식회사
대표자명	전동훈
사업자등록번호	1178131135
전화번호	1577-0368
사업장주소	충청남도 천안시 동남구 성남면 대정1길 19-11 스파클 (우: 31247)
금액	
공급가액	6,926
부가세액	692
봉사료	0
합계	7,618

스파클Mart

무료 배송

구매확정완료 구매확정일 2025. 8. 15. (금)

내일배송 8.7.(목) 배송완료

스파클생수 1L, 24개

수량 1개

8,990원 42,000원

리뷰쓰기(최대 150원 적립)

배송조회 장바구니 담기

바로 구매하기

결제정보	
주문금액	총 8,990원
상품금액	12,000원
쿠폰할인	-3,010원
배송비	0원
네이버페이 포인트 사용	1,372원
네이버페이 카드 적용	7,618원

[네이버페이 결제의 경우]

- ① 네이버페이 포인트 사용이 가능하나, 사용한 포인트 금액을 제외하고 지원금 지급 (**현금영수증 발행 금액으로 지원**)
- ② 네이버페이 포인트 사용 내역도 보이게 캡처 후 첨부하여 제출

3. 재료비 청구서 작성 방법

라. 결제 수단별 첨부서류 - 세금계산서

현금영수증(또는 세금계산서)		물품명	
연번	1		
<small>* 전송완료 : 이 세금계산서는 국세청에 전송이 완료된 전자세금계산서이며, 아래 국세청 승인번호는 확정된 번호입니다. [별지 제 11호 서식] TaxNo : 승인번호 :</small>			
전자세금계산서(공급받는자 보관용)		재번호 권 호	일련번호
등록번호 상호 (법인명) 사업자 주소 업태	총사업장번호 대표자명	등록번호 503-82-09622 상호 (법인명) 계명대학교 산학협력단 사업자 주소 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095(신당동) 업태 학교	총사업장번호 대표자명 김범준
작성일자	공급가액	세액	수정사유
2023/06/01	548,182	54,818	
비고			
일 일	품목	규격	수량
06 01			
			단가
			공급가액
			세액
			비고
			548,182
			54,818
합계금액	현금	수표	어음
603,000			
		외상미수금	이 금액을 청구함
<small>* 본 세금계산서는 부가가치세법과 국세청 기준에 따라 (주)엘지유통(220-81-39938)에서 발행된 세금계산서이며, 전자서명법에 의거하여 공인인증서로 전자서명되어 인감날인이 없어도 법적효력을 갖습니다.</small>			

- ① 공급받는 자는 반드시 좌측처럼 채워서 제출
- ② 작성일자와 품목 좌측 날짜, 거래명세서의 3개의 날짜는 동일하게 제출
- ③ 거래명세서와 세금계산서에 작성된 공급가액과 세액은 일치해야 함. (1원의 오차도 불가능)

3. 재료비 청구서 작성 방법

라. 결제 수단별 첨부서류 - 세금계산서

현금영수증(또는 세금계산서)		물품명					
연번	1						
<small>* 전송완료 : 이 세금계산서는 국세청에 전송이 완료된 전자세금계산서이며, 아래 국세청 승인번호는 확정된 번호입니다. [별지 제 11호 서식] TaxNo : 승인번호 :</small>							
전자세금계산서(공급받는자 보관용)		제번호	권 호				
등록번호	총사업장번호	등록번호	총사업장번호				
상호 (법인명)	대표자명	상호 (법인명)	대표자명				
사업장 주소		사업장 주소					
업태	종목	업태	종목				
작성일자	공급가액	세액	수정사유				
2023/06/01	548,182	54,818					
비고							
월 일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
06 01					548,182	54,818	
합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 청구함		
603,000							
<small>* 본 세금계산서는 부가가치세법과 국세청 기준에 따라 (주)엘지유통(220-81-39938)에서 발행된 세금계산서이며, 전자서명법에 의거하여 공인인증서로 전자서명되어 인감날인이 없어도 법적효력을 갖습니다.</small>							

④ 영수의 경우: 계좌이체 내역 제출
(이체학생과 청구학생 동일해야 함.)

⑤ 청구의 경우
- 결제 안 했을 시: 업체의 사업자등록증·통장사본 제출
- 결제 했을 시: 계좌이체 내역 제출
(이체학생과 청구학생 동일해야 함.)

3. 재료비 청구서 작성 방법

마. 결제 수단별 첨부서류 - 오프라인 결제 시

현금영수증(또는 세금계산서)			
연번	1	물품명	
사업자 지출증빙 승인(고객용)			
[Blurred Business Information]			
판매금액		35,000원	
부가가치세		3,500원	
합 계		38,500원	
50-9622	23-06-05 10:36:27		
승인번호	122992346		
현금영수증문의: Tel 126-1-1 http://hometax.go.kr TIO: 13-40/SE58/CYL			

- ① 사업자등록번호 확인 후 결제
- ② 승인번호가 있는 영수증으로 첨부
- ③ 거래명세서와 같은 거래일자로 첨부

3. 재료비 청구서 작성 방법

** 계좌이체 내역 첨부 방법

계좌이체내역		* 계좌이체로 한 경우 제출	
연번	1	물품명	

kakaobank

이체확인증

금액 70,000원

이체일시 2023.11.07 17:02:21

출금 계좌번호
예금주

입금 계좌번호
받는분(기관명)

수수료 0원

받는 분에게 표기

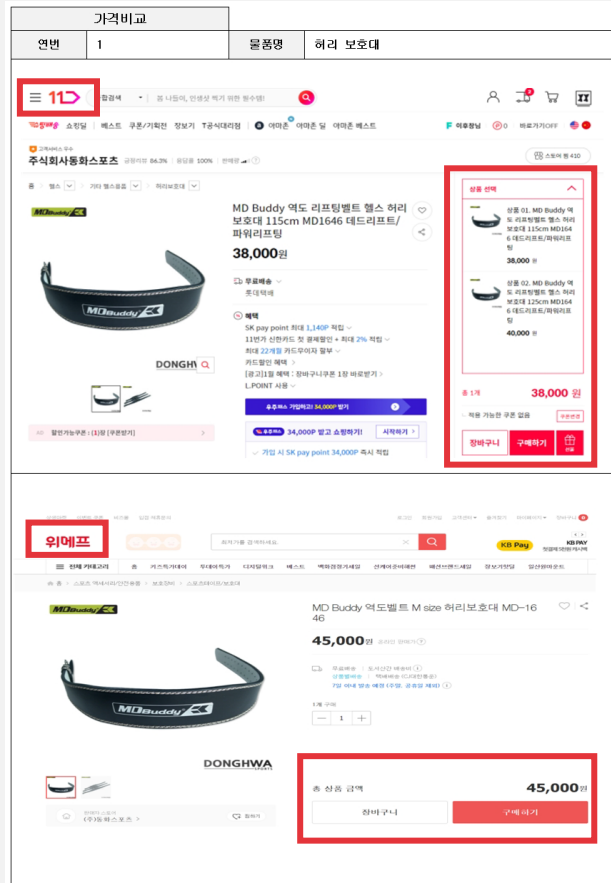
나에게 표기

※ 거래확인증은 법적효력은 없으며, 고객 편의를 위해 제공된 것으로 거래의 참고용으로서 활용할 수 있습니다.

- ① 이체한 학생과 청구 학생이 같아야 함.
- ② 입금한 곳이 세금계산서에 적힌 상호명 또는 사업주 이름이어야 함.
(다른 이름이면 지원 불가)
- ③ 이체 일자와 거래명세서, 세금계산서 일자 동일하게 첨부

3. 재료비 청구서 작성 방법

바. 가격비교 방법에 따른 첨부서류



- ① 옵션이 있는 물품은 옵션 및 구매 수량 선택 후 판매 사이트도 꼭 나오도록 캡처
- ② 장바구니에 담아둔 화면을 캡처하는 것도 가능
- ③ 반드시 구매 전에 서류를 미리 작성해야 함.
- ④ 최종 가격과 수량이 나오도록 캡처
- ⑤ 비교 판매처가 없을 시
단일규격사유서[서식13] 작성 후 제출

3. 재료비 청구서 작성 방법

바. 가격비교 방법에 따른 첨부서류

소비자중심경영(CCM) 인증기업 ISO 9001 품질경영시스템 인증기업		
교환/환불 14일(04월12일)이내, (전자)영수증, 결제카드 지참 후 구입매장에서 가능 포장/가격 택 훼손시 교환/환불 불가 체크카드 취소 시 최대 7일 소요		
[POS 1077306]	2023.03.29 20:36:10	
3) 블루나 물티슈 90매 (캡)	2,000	2 4,000
[1027023]		
1) 크린호일 30 cm x 2 - 알류미늄 호일	3,000	1 3,000
[1039531]		
4) 종이호일(30 cm x 3)	3,000	2 6,000
[1040408]		
2) 특차 기름종이 50매(일반)	1,000	1 1,000
[58596]		
과세 합계	12,726	
부 가 세	1,274	
판매 합계	14,000	
현금	14,000	
받은돈	14,000	
거스름돈	0	
현금(지출증빙)	50****9622	
승인번호 H82301757(2)	승인금액 14,000	

- ① 견적서를 요청해도 못 받은 경우에만 거래명세서 첨부
-> 거래명세서에는 반드시 모든 물품이 있어야 함.
- ③ 비교견적은 온라인으로 배송비 포함 가격으로 비교

3. 재료비 청구서 작성 방법

바. 가격비교 방법에 따른 첨부서류

견적서, 비교 견적서(타 견적서)		* 별도의 견적서가 있을 경우		견적서, 비교 견적서(타 견적서)		* 별도의 견적서가 있을 경우																																																																																																																																																																																			
연번	1	물품명	A0 폼보드 제작	연번	1	물품명	A0 폼보드 제작																																																																																																																																																																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>견 적 서</p> <p>No. 7275</p> <p>사 업 지 원 번호 48</p> <p>상 호 사 명 [redacted] 일 자 : 2023년 06월 05일</p> <p>주 소 지 대 [redacted] 계명대학교 신학협력단</p> <p>자 연 지 05C [redacted] 아래와 같이 견적함</p> <p>합계금액 (공급가액+세액) ₩38,500 (35,000 + 3,500)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>물 명/규 격</th> <th>단 위</th> <th>수 량</th> <th>단 가</th> <th>공 급 가 액</th> <th>세</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0 폼보드 제작</td> <td></td> <td>1</td> <td>35,000</td> <td>35,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <p>견 적 서</p> <p>2023년 06월 5일</p> <p>계명대학교 신학협력단 구매</p> <p>아래와 같이 견적합니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">합계금액 (공급액 + 세액)</th> <th colspan="2">= 총 사안사원팀 정(W44,000)</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>물 명</th> <th>단 위</th> <th>수 량</th> <th>단 가</th> <th>공 급 가 액</th> <th>세 액 (Val)</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0 폼보드 제작</td> <td></td> <td>1</td> <td>40,000</td> <td>40,000</td> <td>4,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>합 계</td> <td>40,000</td> <td>4,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>								순번	물 명/규 격	단 위	수 량	단 가	공 급 가 액	세	1	A0 폼보드 제작		1	35,000	35,000		합계금액 (공급액 + 세액)		= 총 사안사원팀 정(W44,000)		No	물 명	단 위	수 량	단 가	공 급 가 액	세 액 (Val)	비 고	1	A0 폼보드 제작		1	40,000	40,000	4,000		2								3								4								5								6								7								8								9								10								11								12								13								14								15								16								17								18												합 계	40,000	4,000	
순번	물 명/규 격	단 위	수 량	단 가	공 급 가 액	세																																																																																																																																																																																			
1	A0 폼보드 제작		1	35,000	35,000																																																																																																																																																																																				
합계금액 (공급액 + 세액)		= 총 사안사원팀 정(W44,000)																																																																																																																																																																																							
No	물 명	단 위	수 량	단 가	공 급 가 액	세 액 (Val)	비 고																																																																																																																																																																																		
1	A0 폼보드 제작		1	40,000	40,000	4,000																																																																																																																																																																																			
2																																																																																																																																																																																									
3																																																																																																																																																																																									
4																																																																																																																																																																																									
5																																																																																																																																																																																									
6																																																																																																																																																																																									
7																																																																																																																																																																																									
8																																																																																																																																																																																									
9																																																																																																																																																																																									
10																																																																																																																																																																																									
11																																																																																																																																																																																									
12																																																																																																																																																																																									
13																																																																																																																																																																																									
14																																																																																																																																																																																									
15																																																																																																																																																																																									
16																																																																																																																																																																																									
17																																																																																																																																																																																									
18																																																																																																																																																																																									
				합 계	40,000	4,000																																																																																																																																																																																			

- ① 거래명세서, 현금영수증, 세금계산서와 동일한 날짜이거나 이전 날짜로 첨부
(ex. 10. 5. 구매 시 가능한 날짜: ~10. 5.)
- ② 공급가액과 세액이 일치하는지 확인 필요
- ③ 타견적서가 없을 시,
단일규격사유서[서식13] 작성 후 제출

3. 재료비 청구서 작성 방법

사. 검수사진 첨부 방법

검수사진			
연번	1	물품명	허리보호대



검수사진			
연번	2	물품명	무릎 보호대



검수사진		일부미봉 호일, 다이소 녹차 기생충이, 울티슈, 종이 호일	
연번	1	물품명	



- ① 하나의 물품의 모든 수량이 나오도록 촬영 후 첨부
- ② 사진은 누구든 알아볼 수 있도록 선명하게 촬영
- ③ 많은 물품을 한 번에 촬영할 시 연번 표시
- ④ 반드시 실물 사진으로 첨부
- ⑤ 인쇄·출력의 경우에도 검수사진 첨부 필수
(출력 수량 모두 보이도록 촬영 후 첨부)

3. 재료비 청구서 작성 방법

아. 시제품 외부 제작 요청서 작성 방법

시제품 외부 제작 요청서			
작품제목	화장아 지워져라 알!		
학과명	○○○○학과	팀명	ABCDEFGH
대표학생	성명 이지은	학번	1234567
시제품명	○○○○		
신청금액	50,000		
구입 제작처	○○○○		
시제품 제작 전 활동내용	* 직접 제작하기 어려운 경우 업체에 의뢰하는 것을 인정하므로, 시제품 제작 의뢰 전 활동내용을 상세히 작성 * 반드시 구매 전에 먼저 제출 후 확인을 받아 제작 진행		
시제품 외부 제작 목적 및 활용방안	* 작품 과제와의 관련성을 서술하여 시제품 제작의 필요성을 상세히 작성(사진 또는 도면 첨부)		

* 재료비 청구서 제출 시에 한 번 더 제출해야 함.

상기의 사유로 인해 시제품 외부 제작을 요청하고자 합니다.

2024년 4월 10일

청구학생 : 이지은 (이지은)

담당교수 : 최미령 (최미령)

① 시제품 제작 전 제출 후 구매

② 시제품 외부 제작 요청서 작성 일자

- 견적서 제출: 구매하는 업체 견적서와 동일
- 온라인 가격비교 제출: 결제 이전 일자로 제출

③ 청구서류 제출 시 한번 더 제출

④ 청구학생과 담당교수의 서명 필요

3. 재료비 청구서 작성 방법

자. 단일 규격 사유서 작성 방법

단일규격 사유서

구입하고자 하는 물품은 아래의 공급처에서만 판매되는 물품으로 타 견적서를 발급받거나 가격비교를 할 수 없으므로 단일규격 사유서를 제출하고자 합니다.

※ 공급처: ○○○○

연번	물품명	금액	비고
1	○○○○	70,000	
2			
3			
4			
5			
...			
합계		70,000	

※ 사유: 해당 제품은 작성된 공급처 외에 다른 업체에서 판매하지 않음.

2024년 4월 10일

청구학생 : 이지은 (이지은)
담당교수 : 최미경 (최미경)

① 사유에 단일 규격인 사유 반드시 작성

② 단일 규격 사유서 작성 일자

- 견적서 제출: 구매하는 업체 견적서와 동일

- 온라인 가격비교 제출: 결제 이전 일자로 제출

③ 청구학생과 담당교수의 서명 필요

3. 재료비 청구서 작성 방법

차. 예산 변경 신청서 작성 방법

예산 변경 신청서

학과명	팀명	작품명

1. 당초 계획

연번	물품명	상세스펙/사양	활용계획	단가	수량	금액	구입처	비고
1	볼드					1,000		구입
2	너트					1,000		삭제
3	나사					1,000		변경
4	회의비					400,000		변경
5	...							
합계						403,000		

2. 변경 사항

연번	물품명	상세스펙/사양	활용계획	단가	수량	금액	구입처	비고
1	볼드					1,000		추가
2	회의비					300,000		변경
3	...							
합계						301,000		

2024년 4월 10일

대표학생 :	이지은	(서명) 이지은
담당교수 :	최미령	(서명) 최미령

- ① 비고란에 예산(구입, 변경, 삭제, 추가)를 반드시 작성하여 제출
- ② 구매 전에 작성 후 제출하여 확인을 받고 물품 구매
- ③ 청구학생과 담당교수의 서명 필요

★ 출장비 청구서 작성 시 주의사항 ★

- ① 출장비는 교통비를 지원하는 것이며, 대구-출장지의 교통비만 지원
(ex. SRT 동대구-수서 비용: 37,200원이면 37,200원만 지원)
- ② 출장지에 도착 후, 출장지역 내에서 사용하는 교통비는 지원 불가능
- ③ 출장비는 시외버스, 기차 일반 요금만 지원 (할인 받은 특실도 지원 불가)
- ④ 출장 7일 전 출장 신청서 제출, 출장 7일 내에 출장 복명서 제출
- ⑤ 개인카드로 결제 시 지원 불가능
- ⑥ 사업자등록번호로 현금영수증 필수
- ⑦ 유류비 지원 불가능
- ⑧ 택시비 및 대구 내 이동 비용 지원 불가능

4. 출장비 청구서 작성 방법

캡스톤디자인 출장 복명서

학과명	출장 횟수		팀명
	○○○○학과	* 출장 횟수 기입(ex. 1회, 2회)	
작품제목	화장이 지워져라 알!		
출장자 명단	성명	학번	소속 학과
	이지은	1234567	○○○○학과
	김예지	2345678	○○○○학과
	신은경	3456789	○○○○학과
출정일자	2024. 5. 12. 일요일		
출정장소	코엑스(서울)		
출정결과	* 구체적으로 작성 * 청구학생은 신청학생으로, 반드시 출정자 명단에 있는 학생 중 한 명이 청구학생이 되어야 함.		
청구금액	* 공란으로 비워둘 것		

위와 같이 캡스톤디자인 출장복명서를 제출합니다.

2024년 5월 13일

청구학생 : 이지은 (이지은)

담당교수 : 최미령 (최미령)

- ① 출장 7일 전 [서식8] 출장비 신청서
제출 후 출장비 지원 가능
- ② 출장 후 7일 이내 작성하여 [서식9] 출장 복명서
작성하여 제출
- ③ 반드시 현금으로만 결제 후 현금영수증 첨부하여
청구서 제출

4. 출장비 청구서 작성 방법

증빙자료 첨부철

지출항목	출장사진, 교통영수증
------	-------------



- ① 참석한 인원 모두의 눈·코·입이 보이게 촬영
- ② 출장 당일에 찍은 사진으로 첨부

4. 출장비 청구서 작성 방법

증빙자료 첨부절

지출항목 | 출장사진, 교통영수증



- ① 산학협력단 사업자등록번호 : 503-82-09622
- ② 반드시 승인번호가 나와있는 현금영수증 첨부
- ③ 출발지와 도착지가 나오도록 첨부
- ④ 예시와 같이 울산에서 출발해도 대구-출장지의 교통비만 지원

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

가. 거래명세서

논문 등록비 청구서

예산부서	산학인재원 행정팀			
작품제목	회장이 지원저라 압!			
학과명	○○○○학과	팀명	ABCDEFGH	
결제 방법	법인카드(<input type="checkbox"/>)	현금영수증(<input type="checkbox"/>)	세금계산서(<input type="checkbox"/>)	
청구자	성명	이지은	학번	1234567
	지급 청구액	70,000 원		

다음의 논문 등록비를 청구 하고자 합니다.

* 청구 내용

연번	학술명	단가	수량	금액(원)
1	2024년도 ○○○○학술대회	70,000	1	70,000
2				
3				
...				
합계				70,000

담당교수 의견란

* 캡스톤디자인 교과목 과제 관련으로 학회 및 학술대회에 참가함을 담당교수 지필 의견 필요함

2024년 5월 25일

청구학생 : 이지은 (서 **이지은**)
담당교수 : 최미령 (서 **최미령**)

- ① [서식16]에 작성 – 서식에 필요한 모든 증빙 첨부
- ② 담당교수 의견란은 자필로 받아서 제출
- ③ 캡스톤디자인 프로젝트와 관련 없는 학회나 학술대회는 지원 불가능

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

가. 거래명세서

거래명세서		문종명	
연번	1		
거래명세서			
년 월 일		공 급 자	
責下		등록번호	상 명
		상호(법인명)	사 명
아래와 같이 계산합니다.		사업장 주소	
합계 금액	구만	원정 (₩ 90,000)	
일 일	품목	수량	단가
51			90,000
전잔금	합계	₩	90,000
입금	잔금	인수자	인수자 (인)

- ① 거래명세서가 없는 청구서는 지원금 지급 불가능
- ② 거래명세서를 따로 발급해주지 않는 곳에는
반드시 요청하여 발급받아 제출
- ③ 현금(카드)영수증, 세금계산서와 동일 날짜로 발행

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

나. 결제 수단별 첨부서류 - 법인카드

현금영수증(또는 세금계산서)	
연번	1
물품명	허리보호대

신용카드 매출전표	
SALES SLIP(CREDIT CARD)	
처리일련번호/SEQ NO.	20230330640000975_20230330624219016_2
카드종류/CARD TYPE	비치
유효기간/EXPIRY	+/+/+
거래일자/TRANS DATE	2023-03-30
물명/DESCRIPTION	MD Buddy 역도 리프팅벨트 볼스 허리보호대 115cm MD1646 데드리프트/파워리프
거래유형/TRANS TYPE	일반
통신판매업자 상호/SHOP NAME	
대표자/MASTER	
사업자등록번호/SHOP NO.	
판매자 전화번호/SELLER PHONE NO.	
판매자 사업장주소/SELLER ADDRESS	

금액	단위	천	백	십	원
3	8	0	0	0	0

세금	단위	천	백	십	원
3	8	0	0	0	0

합계	단위	천	백	십	원
3	8	0	0	0	0

* 본 영수증은 11번가에서 발행하는 신용카드 매출전표입니다.
 * 동일 주문번호 건에 대해 별도 구매확정시 취소전표 발행할 수 있으며, 실제 취소는 아닙니다.

- ① 반드시 거래명세서와 같은 거래일자로 첨부
- ② 승인번호가 있는 영수증으로 첨부
- ③ 공급가액과 세액이 거래명세서와 동일한지 확인 후 첨부
(1원의 오차도 불가능)

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

다. 결제 수단별 첨부서류 - 현금영수증

현금영수증(또는 세금계산서)	
연번	1
물품명	

현금영수증
CASH RECEIPT

소비자 주민등록번호 (사업자등록번호)
50-***-9622

소비자 결제정보
은행

거래일시/yy.mm.dd.hh.mm
2023/05/12 00:16:16

결제구분	금액	원
현금승인 (지출증빙)	AMOUNT	13818
현금영수증 사업자 Toss Payments	부가세 V.A.T	1382
품명/ITEMS [0273]SG5010서보	명사로 TIPS	0
기타/etc ecredit	합계 TOTAL	15200

승인번호/Approval No
160006472

현금영수증 거래명칭/MALLNAME
미림

사업자등록번호

주소 전화번호/ADDRESS

이 영수증은 [조세특례제한법 제 126조 3]에 의거 연말정산 시 소득공제 혜택부여(국세청 사이트 회원가입 필수) 목적으로 발행됩니다.
이 현금영수증은 24시간내로 국세청에서 확인 작업 후 최종 확정됩니다. 휴대전화, 카드번호는 <https://hometax.go.kr>에 등록하십시오. 문의:126-1-1번

- ① 사업자등록번호 반드시 확인 후 결제
- ② 사업자등록번호는 053이 아닌 503으로 시작
- ③ 반드시 거래명세서와 같은 거래일자로 첨부
- ④ 승인번호가 있는 영수증으로 첨부

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

라. 결제 수단별 첨부서류 - 세금계산서

현금영수증(또는 세금계산서)		물품명	
연번	1		
<small>* 전송완료 : 이 세금계산서는 국세청에 전송이 완료된 전자세금계산서이며, 아래 국세청 승인번호는 확정된 번호입니다. [별지 제 11호 서식] TaxNo : 승인번호 :</small>			
전자세금계산서(공급받는자 보관용)		책번호	권 호
등록번호	총사업장번호	등록번호	총사업장번호
상호 (법인명)	대표자명	상호 (법인명)	대표자명
사업장 주소		사업장 주소	
업태	종목	업태	종목
작성일자	공급가액	세액	수정사유
2023/06/01	548,182	54,818	
비고			
일 일	품목	규격	수량
06 01			
			단가
			공급가액
			세액
			비고
			548,182
			54,818
합계금액	현금	수표	어음
603,000			
			외상미수금
			이 금액을 청구함

* 본 세금계산서는 부가가치세법과 국세청 기준에 따라 (주)엘지유통(220-81-39938)에서 발행된 세금계산서이며, 전자서명법에 의거하여 공인인증서로 전자서명되어 인감날인이 없어도 법적효력을 갖습니다.

- 4 -

- ① 공급받는 자는 반드시 예시처럼 채워서 제출
- ② 작성일자와 품목 좌측 날짜, 거래명세서의 3개의 날짜는 동일하게 제출
- ③ 거래명세서와 세금계산서에 작성된 공급가액과 세액은 일치해야 함.
(1원의 오차도 불가능)

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

라. 결제 수단별 첨부서류 - 세금계산서

현금영수증(또는 세금계산서)									
연번	1			물품명					
<small>* 전송완료 : 이 세금계산서는 국세청에 전송이 완료된 전자세금계산서이며, 아래 국세청 승인번호는 확정된 번호입니다. [별지 제 11호 서식] TaxNo : _____ 승인번호 : _____</small>									
전자세금계산서(공급받는자 보관용)									
				책번호	권	호			
				일련번호					
공급자	등록번호	총사업장번호			등록번호	503-82-09622	총사업장번호		
	상호 (법인명)		대표자명		상호 (법인명)	계명대학교 산학협력단	대표자명	김범준	
	사업장 주소				사업장 주소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095(신당동)			
	업태		종목		업태	학교	종목	산학협력단	
작성일자	공급가액		세액		수정사유				
2023/06/01	548,182		54,818						
비고									
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
06	01					548,182	54,818		
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 청구함			
603,000									
<small>* 본 세금계산서는 부가가치세법과 국세청 기준에 따라 (주)엘지유통(220-81-39938)에서 발행된 세금계산서이며, 전자서명법에 의거하여 공인인증서로 전자서명되어 인감날인이 없어도 법적효력을 갖습니다.</small>									

④ 영수의 경우: 계좌이체 내역 제출
(이체학생과 청구학생 동일해야 함.)

⑤ 청구의 경우

- 결제 안 했을 시: 업체의 사업자등록증·통장사본 제출

- 결제 했을 시: 계좌이체 내역 제출

(이체학생과 청구학생 동일해야 함.)

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

** 계좌이체 내역 첨부 방법

계좌이체내역		* 계좌이체로 한 경우 제출	
연번	1	물품명	



kakaobank
이체확인증

금액 **70,000원**

이체일시 2023.11.07 17:02:21

출금 계좌번호
예금주

입금 계좌번호
받는분(기관명)

수수료 0원

받는 분에게 표기

나에게 표기

※ 거래확인증은 법적효력은 없으며, 고객 편의를 위해 제공된 것으로
거래의 참고용이라면 활용할 수 있습니다.

- ① 이체한 학생과 청구 학생이 같아야 함.
- ② 입금한 곳이 세금계산서에 적힌 **상호명 또는 사업주 이름**이어야 함.
(다른 이름이면 지원 불가)
- ③ 이체 일자와 거래명세서, 세금계산서
일자 동일하게 첨부

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

학술대회 프로그램 일정표			
연번	1	물 품명	
2023년도		학회	초대의 말씀
Vol. 18, No. 1, ISSN 2005-7334			
■ 일시 : 2023년 6월 1일(목) ~ 6월 3일(토)			
■ 장소 : 메종글래드 제주			
■ 주최 :			

① 학회 또는 학술대회 일정이 나와있어야 함.

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

학술대회 등록비 기준표		* 학술대회 명 보이도록 기재	
연번	1	물품명	
2023년도		하계종합학술대회 및 대학생논문경진대회	
* 학술대회 및 대학생논문경진대회에 많은 참석 부탁드립니다			
* 개최기간 : 2023년 7월 3일(월) - 7월 5일(수) * 장 소 : 오션스위트제주호텔, 제주특별자치도			
작 품 분 야	2. 대학생 : ICT 관련 전 분야 및 컴스콘디자인 작품 ※ 위와 같은 세부분과로 모집하지만 분야에 제한을 두지 않음		
작 품 부 고			
작 품 발 표	1. 논문발표일 : 7월 3일(월)-7월 5일(수) 오전/오후 (발표 시간은 추후 공지 예정) 2. 구두발표 : 10분 발표 3. 포스터발표 : PPT 5분 발표 및 질의응답 4. 온라인발표 : 학술대회 당일 Zoom으로 발표 및 질의응답		
해 록 비	사전등록 기간 : 6월 16일(금)까지 1. 일반 : 회원 8만원, 비회원9만원 2. 대학생 : 5만원 3. 비저지 및 단순참가 : 5만원 ※ 홈페이지 가입회원은 정회원이 아니므로 홈페이지에서 회원가입하고 정회원비를 납부해야 함 ※ 현장등록 불가능 ※ 대학생-온라인 "발표"를 원칙으로 하되 오프라인 "참석"도 가능함.		
등록방법			
장 소			
참 의 처			

① 학회 또는 학술대회 명이 보이도록 첨부

② 등록비 기준에 해당하는 항목이

확실히 보이도록 첨부

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

참가확인서	
연번	1
물품명	

학 회
ation Sciences

참 가 확 인 증

성명	
소속	

위 사람은 _____ 에서 주최한
_____ 참가하였음을 확인 합니다.

2023년 11월 26일

- ① 학회에서 발급받은 참가확인증으로 첨부
- ② 참여일자가 일정표 날짜와 일치해야 함.

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

학회 책자자료		* 앞표지, 본인발표부분 확인	
연번	1	물품명	
□ 세션 2-Q. 보안/웹 개발/앱 개발/게임/DB/인공지능/컨버터			
6월 2일(금) 14:30~16:10 (온라인)			
Break Time (15:10~15:20)			
[5] 화장이 빠르게 지워지는 방법 이지은, 김예지, 신은경 (계명대학교)			

① 참여일자는 모든 증빙자료가 일치해야 함.

② 본인 발표 부분은 표시 후 첨부

5. 논문 등록비 청구서 작성 방법

발표사진			
연번	1	물품명	
			

- ① 참여인원의 눈코입이 다 보이도록 첨부
- ② 학회 또는 학술대회 당일 사진이 아니면
지원금 지급 불가
- ③ 학회 또는 학술대회를 배경으로 촬영하여 첨부

★ 절차 한 눈에 보기 ★

시기	제출 서류	주의 사항
구매 전	- 가격비교 서류(법인카드 결제로 방문 시)	- 구매 전에 예산 변경 신청서 제출해야 지원금 지급 가능 - 법인카드 결제를 위해 방문 시, 물품은 모두 장바구니에 넣어서 사무실로 방문
구매 후	- [서식5]구입 목록 및 청구서에 필요한 서류 챙기기	- 비교 업체가 없는 경우에만 [서식12]단일규격 사유서 제출
청구서 제출	- [서식5]구입 목록 및 청구서 작성 후 메일/서면 제출	- 청구학생은 EDWARD 시스템에 계좌 등록
지원금 지급	-	- 선지급 또는 즉시 지급 ×, 서류 통과 후 최소 1주일 소요

★ 절차 한 눈에 보기 ★

지원 가능	지원 불가능
현금영수증 / 세금계산서 / 법인카드 결제	개인카드 결제
프로젝트에 직접 필요한 물품	주류, 간식 등 프로젝트에 불필요한 물품
	문화상품권, 기프트콘, 입장료 등 현금성 물품
	도서·인터넷 강의, USB·하드디스크 등 개인 소장 가능 물품
교통비(대구-출장지 이동, 일반실 기준)	유류비, 택시비, 출장지 내 교통비
	특실로 결제 시 일반실 금액만큼 지급
시제품 제작비	지원금 전체를 시제품 제작 비용으로 한 업체에 사용 불가

★ 문의처 ★

전화번호: 053)580-6798, 6792

메일 주소: risekmu07@naver.com

위치: 성서캠퍼스 산학협력관 301호

근무시간: 08:30~17:30

(12:00~13:00 점심시간 업무 불가)