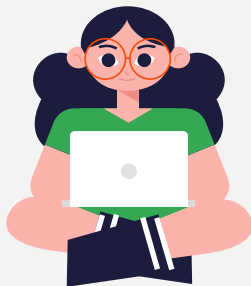


2021년 1학기 클래스 프로젝트



과제지원비 집행 안내

Start!



클래스 프로젝트 운영 일정



1. 집행 기간

- 2021.03.29(월) ~ 2021.06.18(금)
- 신청서 제출 완료한 팀에 한하여 과제지원비 집행 가능

2. 예산 변경 기간

- 2021.04.26(월) ~ 2021.04.28(수) 오후 4시까지
- 신청한 예산 내에서만 다른 항목으로 예산 변경 가능
- 2021.05.03(월)부터 변경된 예산으로 사용 가능

3. 청구서 제출

사용 기간

03.29(월)~03.31(수) 사용

04.01(목)~04.30(금) 사용

05.03(월)~05.31(월) 사용

06.01(화)~06.18(금) 사용

제출 기간

03.29(월)~03.31(수) 제출

04.26(월)~04.30(금) 제출

05.24(월)~05.31(월) 제출

06.14(월)~06.24(목) 제출

4. 결과보고서 제출

- 2021.06.14(월) ~ 2021.06.25(금) 오후 4시까지

Q 과제지원비 사용 원칙

● 클래스 프로젝트와 관련이 없는 집행 금액 불인정

- 클래스 프로젝트 수행 기간 이후 집행된 금액 불인정
- 증빙 서류가 미비한 집행 금액 불인정
- 예산은 항목별로 신청 금액 내에서만 사용 가능 (항목 간 예산 변경 시, 사업단 사전 협의 후 진행)

● SW중심대학사업단의 법인 카드로 결제

- 학생의 현금으로 결제 후, 계좌이체 불가능
- 학생 개인카드 사용 불가능
- 오프라인 결제 : 학부 사무실 방문 후 카드 대여(반드시 일주일 전 신청)
- 온라인 결제 : 학부 조교선생님 메일로 신청(신청 후 5일 이내 결제 예정)

● 포인트 적립 불가

- 영수증, 거래명세서, 견적서 상에 포인트 적립 내역이 있는 경우 -> 환수 조치

● 문헌 반납

- 문헌구입비로 구입한 문헌은 과제 종료 후, 학부사무실로 반납 필수
- ~06/25(금) 오후 4시까지 도서 반납
- ※ 과제 종료 이후에도 문헌 참고 희망 시, 학부사무실 방문하여 도서대여대장 작성 필수

공급받는 자 관련



공급받는자	등록 번호	606-82-06851	T	
			F	
	상호	동서대학교 산학협력단	성명	정도운
	주소	부산 사상구 주례로 47, 8층(주례동, 동서대학교)		
	업태	학교	종 목	산학협력단 학술기술연구 용역, 디자인용역



거래명세서, 견적서 공급받는 자는 위와 같이 입력
(학생 성명 기입 불가)

온라인 구매 신청



과제번호

소프트웨어중심대학사업단

온라인 구매 신청서

교과목명

분반

과제명

학번

※신청자 정보 기재

성명

연락처

과제지원비 집행 현황

항목	실행 예산액	가수령 누계액	구매 신청금액	청구 후 잔액
인쇄·유인물비				
회의비				
사무용품비				
문원구입비				
재료비				
소계	0	0	0	0

구매처 관련 정보

NO	항목	구매처	주소	아이디	비밀번호	금액
1	사무용품비	오피스디포	https://www.officedepot.co.kr/	dsu1u	dsu1234!	5,000
2	재료비	디바이스마트	https://www.device-mart.co.kr/	dsu203	dsu0000*	4,000
3						

과제지원비 집행현황에 대한 상세 설명 가능 (신청 예산 초과해서 집행 불가)
비밀번호는 비밀번호 특수문자까지 정확하게 기재해야 합니다.
비밀번호 입력 시, 신청 과정에 본인인증이 필요한 경우, 온라인 구매 신청이 불가능합니다.
비밀번호 구매 신청서는 당일 오후 5시까지 이메일로 제출하기 바랍니다. (출력해서 학부 방문 제출 아님)
비밀번호 구매 신청 후, 결제까지 대학 5일 정도 소요될 수 있음을 미리 알려드립니다.

온라인 구매 신청서를 제출합니다.

2020 년 월 일

동서대학교 소프트웨어중심대학사업단장 귀하

과제지원비 집행 현황 작성 필수!

→항목별로 신청했던 예산을 초과해서 사용할 수 없음.

학부 조교선생님께 메일로 신청

→메일 주소 : 학과 홈페이지 공지사항 참고

→신청 후 5일 이내 결제 예정

구매처 관련 정보

→배송비까지 포함하여 금액 계산

→아이디, 비밀번호 정확히 기재



과제지원비 청구서 제출 서류



인쇄·유인물비

회의비

사무용품비

문헌구입비

재료비

영수증

○

○

○

○

○

거래명세서

○

○

○

○

견적서

○

○

○

○

구입물품명세서

○

○

○

회의록

○

문헌 앞, 뒤 사본

○



과제지원비 청구서 작성 시, 유의사항



표지

🔍 표지



클래스 프로젝트 과제지원비 청구서

담당	단장

담당자 확인용
→ 빈칸으로 제출

				자수	
과 제 지원비 청구 내역 [단위: 원]					
	항목	실행 예산액	기수령 누계액	금회 청구금액	청구후 잔액
1	인쇄·유인물비				-
2	회의비				-
3	사무용품비				-
4	문헌구입비				-
5	재료비				-
소계		-	-	-	

항목	결제일	가맹점명	산출근거	금 액
소계				-

상기와 같이 클래스 프로젝트 과제지원비를 청구합니다.

2020년 1월 1일

팀장: (인)
함정교수: (인)

서명 필수



과제지원비 청구서 작성 시, 유의사항

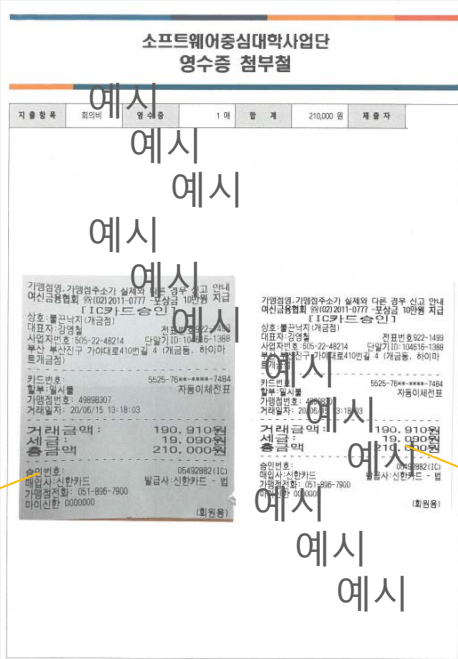


영수증 첨부철

영수증 첨부철



- 오프라인 결제 시, 한 페이지에 1. 영수증 사진 부착(복사본) 2. 영수증 부착(원본)
※ 영수증에 찍힌 글자가 잘 보이도록 사진 첨부해야함. 간이 영수증은 불가



1. 영수증 사진 부착(복사본)

2. 영수증 부착(원본)

- 구매영수증 

구매 영수증은 세금계산서 등 세무상 증빙서류로 활용할 수 없으며, 거래 금액 및 거래금액을 확인하는 용도로만 사용할 수 있습니다.

경기도 성남시 분당구 불정로 6 WATER (대표 최인혁)
사업자 등록번호 : 524-86-01528
문의전화 : 1588-3819 / 팩스 : 033-816-1111

확인

신용카드 매출전표 판매자 정보

--	--

가맹점 정보 여 사

예시 금액

유안금액		34,900
유급가액		31,182
무가액		3,118
합시표		0
합계		34,900

본 영수증은 네이비피어(주)에서 발행한 것이며, 부가가치세법 제49조에 따른 신용카드 매출전표입니다.

인정



과제지원비 청구서 작성 시, 유의사항



거래명세서

Q 거래명세서



- 온라인 결제 시, 주문내역 캡처 후 첨부 가능
 - ※ 공급받는자 : 동서대학교 산학협력단(학생 성명 기입 불가)
 - ※ 인수자 서명란에 학생 서명 필수
 - ※ 거래명세서 발급 일자 = 영수증 결제일

권 호		거 래 명 세 표	
2020년 8월 19일	공	계	600-16-98720
상 호	이	주	성명
상업장	주	소	55-169
자	업	태	조매법
아래에 기재합니다.		자	
합계		원정 (₩ 54,000)	
월	일	품	목
3	400	12,000	예시
3	400	12,000	예시
3	200	8,000	예시
3	100	2,000	예시
3	100	2,000	예시
전잔액		합	
입금	잔금	인수자	

서명 필수



과제지원비 청구서 작성 시, 유의사항



견적서

- 온라인 결제 시, 장바구니 캡처 후 첨부 가능
 - ※ 공급받는다: 동서대학교 산학협력단(학생 성명 기입 불가)
 - ※ 견적서 발급 일자 = 결제일 이전 일자

인정

[illegible]

이정호



과제지원비 청구서 작성 시, 유의사항



구입물품명세서

- 실제로 구입한 물품에 대한 사진 크게 첨부
 - ※ 구입 물품 수량 파악할 수 있도록 사진 촬영
 - ※ 만약 A, B, C 3가지의 물품 구입했다면 각 3장의 구입물품명세서가 있어야함.

학생 서명



과제지원비 청구서 작성 시, 유의사항



회의록

- 일시: 영수증 시간 포함하여 작성
 - 장소: 회의 장소, 식사 장소(배달인 경우, 음식점 상호명) 둘다 기재
 - 참석자: IT 관련 업체 포함
- ※참석자 서명: 한 명이 대리서명 불가

[illegible]

문의처



*과제지원비 집행 관련 자세한 내용은
“2021년 1학기 클래스 프로젝트 과제지원비 집행 안내”를
참고 바랍니다.



*전화 : 051)320-4208
*E-mail : sw82235@gdsu.dongseo.ac.kr
*뉴밀레니엄관 2층, SW중심대학사업단 행정실