

창의적 종합설계 경진대회 재료비 청구 매뉴얼

1. 재료비 상한 80만원 (창의설계축전 출품작을 위해 사용한 재료비로 한정)

2. 재료 구매 및 영수증빙서류 관리

◆ 오프라인

- 카드 결제 시 발행된 영수증 필수 (현금 결제 X)
- 해당 점포에서 발급한 견적서와 **거래명세서**
(견적서 생략가능, **거래명세서는 필수** : 구매 품목 및 수량 확인 위해)
- 단, 영수증에 구매 품목 및 수량이 표기되어 있는 경우는 거래명세서 생략가능

◆ 온라인

- 온라인 영수증 또는 카드 매출전표 (주문페이지 혹은 카드사 홈페이지)
- 주문한 품목을 확인할 수 있는 페이지 첨부 필수 (주문내역 페이지, 주문 확인서 등)
- 해외 사이트에서 결제 시에도 위와 같음
- 배송비 지원 포함 (퀵 배송 X)

3. 서류 제출 방법

◆ **재료비신청서(엑셀양식) 1부 + 각 영수증빙서류 + 팀 대표 학생증사본 1부 + 팀 대표 계좌사본 1부**

- **재료비 신청서 상의 품목 순서와 영수증빙서류의 순서가 반드시 일치하도록 정리**
- 모든 영수증빙서류 우측 상단에 재료비 신청서 상의 품목 순서 넘버링
(e.g. 재료비신청서 1번 항목 → 1번 항목에 해당하는 모든 영수증빙서류 우측상단에 숫자 '1' 수기 기재)
- 영수증빙서류는 A4용지 (세로방향) 에 부착 (**스태이플러 사용금지, 풀 사용**)
- 온라인 프린트물의 경우에도 A4용지 (세로방향) 에 인쇄

※ **지원되지 않는 물품들** ※

범용성 비품들 (건전지, USB, 외장하드, 공유기, CD, 프린터, 노트북, 모니터 등)

(단, 필수 재료일 경우 반드시 문의 후 진행)

※ 기타 질의는 학생행정실로 문의 (880-2277, djkim18@snu.ac.kr)