

**2023-2**  
**캡스톤디자인 지원 프로그램**  
**사전교육**



**LINC 3.0**  
동서대학교 링크 3.0 사업단

# 목차

## 캡스톤디자인 진행 방법

어떻게 진행하는지 진행 절차 알아보기

## 지원금 사용 방법

현금 사용, 사업단 카드 사용, 전자세금계산서 발행 등  
사용법 알아보기

## 예산 항목

사업비 지원되는 예산 항목 알아보기

## 사업비 사용 및 서류 제출

예산 사용 후, 사업비 청구서 제출 방법 알아보기

# 캡스톤디자인 진행 방법

교육자료 숙지



과제비 집행



사업비청구서 제출



과제지원금 환급(현금결제 건에 한함)



최종 결과보고서 제출

# 지원금 사용 방법

① 현금 사용 방법

② 사업단 카드 사용방법

③ 전자세금계산서 발행

## 현금 결제하여 현금영수증을 발행하는 방법

현금 결제시 **현금영수증 발행 필수!!**  
(현금영수증 발행번호 : 606-82-06851)

- 구입업체 방문하여 현금 결제
- 온라인 구매시, 무통장입금 등 현금 결제  
(개인카드 결제 불가/현금영수증 발행 필수)

## 사업단 카드를 사용하여 카드 결제 하는 방법

- 학과사무실(모듈형), 사업단(일반/공모형)을 통해  
카드 대여를 하여 사용 후 반납
- 온라인구매신청을 하여 카드 결제 사용
- 스튜던트프라자(동서문구, 동서대학출력센터)를  
이용하여 카드 결제

## 온라인구매 신청 방법

주 2회 (매주 화, 금 오후 4시 이전까지 발송된 건) 결제 진행  
신청은 언제든지 가능

캡스톤디자인 홈페이지에서 양식 다운



온라인구매신청서 작성

구매사이트 견적서 미리 출력  
견적서 대신 장비구니화면 캡처 가능



작성완료 후 담당자 이메일로 전송

모듈형/어드벤처는 학부사무실 문의  
공모형은 [phj4821@gdsu.dongseo.ac.kr](mailto:phj4821@gdsu.dongseo.ac.kr)  
일반형은 [sungmj@gdsu.dongseo.ac.kr](mailto:sungmj@gdsu.dongseo.ac.kr)

## 스튜던트프라자 이용 방법

동서문구(모닝글로리), 동서대학출력센터 방문  
최소금액 5,000원 이상 사용

교내 스튜던트프라자 3층에있는 동서문구(모닝글로리),  
동서대학출력센터 직접 방문



물품 구매시 사장님께 캡스톤디자인 과제번호 알려드리기



업체에 보관되어있는 사업단 카드 결제 후 관련 서류 챙기기

관련서류 : 영수증, 거래명세서, 견적서  
현금으로 구매를 원하는 팀은 현금영수증 발행하여 결제 가능

## 후불결제 방법(사업단→업체 지급)

- 학생들이 사업비 청구서 제출 후,  
그 증빙을 토대로 업체에게 환입하는 방법
- 곧바로 금액이 업체로 입금되지 않으므로  
업체와의 충분한 협의는 필수
- 동서대학교 산학협력단 사업자등록번호로  
세금계산서 '청구' 발행
- 동서대학교 산학협력단 사업자등록증은  
캡스톤디자인 홈페이지에서 확인 가능  
(606-82-06851)

# 예산 항목

재료비

수용비

인쇄비

교통비

회의비

## 재료비

- CD, 마우스 등 전산 사무용품 및 SD카드, USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품 지원 불가
- 출력물의 형태로 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행 가능
- 홍보용, 설문 참여 사은품, 기념품 용도 같은 불특정 다수에게 나눠주는 용도의 재료비 사용 불가
- 인건비 관련 비용 집행불가 (예시)전문가활용비(배우 인건비 등)
- 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 문의

## 재료비(필요서류)

- 사업비청구서(앞 표지)
- 영수증 첨부철 : 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행시  
‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
- 견적서 첨부철 : 견적서 발행시  
‘동서대학교 산학협력단’으로 발행  
5만원 이하 결제금액은 견적서 생략가능
- 구입물품명세서 : 거래명세서 순으로 정리  
5만원 이하 결제금액은 작성 생략 가능

## 수용비

- 캡스톤디자인 지원프로그램 내에서의 수용비는 문구류를 말함
- 지원금 총 예산의 30%이하로 집행 권장
- 필기류 구매시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
- 필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관용품 구매 불가
- 전자기기 관련 수용비 지원 불가 (예) LCD전자메모패드)

## 수용비(필요서류)

- 사업비청구서(앞 표지)
- 영수증 첨부철 : 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행시  
‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
- 견적서 첨부철 : 견적서 발행시  
‘동서대학교 산학협력단’으로 발행  
5만원 이하 결제금액은 견적서 생략가능

인쇄비

- 저작권법을 침해한 경우 지원 불가 (예) 책 복사 등
- 복사시 출력물에 대한 증빙 사진 촬영 및 제출 필요

## 인쇄비(필요서류)

- 사업비청구서(앞 표지)
- 영수증 첨부철 : 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- 거래명세서 첨부철 : 거래명세서 발행시  
‘동서대학교 산학협력단’으로 발행
- 견적서 첨부철 : 견적서 발행시  
‘동서대학교 산학협력단’으로 발행  
5만원 이하 결제금액은 견적서 생략가능
- 구입물품명세서 : 거래명세서 순으로 정리  
5만원 이하 결제금액은 작성 생략 가능

## 교통비

- 관내(부산지역) 교통비 지원 불가
- 대중교통 기준(KTX, 시외버스) 지급 가능
- 개인 소유차량 유류비, 톨게이트 비용 지원 불가(차량 렌트 포함)
- 교통비 사용시, 공문, 팜플렛, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 제출

## 교통비(필요서류)

- 사업비청구서(앞 표지)
- 출장승인신청서 : 외부활동 1주 이내 제출 요망  
모듈형 - 학부사무실 제출  
일반형/공모형 - 링크사업단 제출
- 출장복명서 : 예비집행내역서 서식 파일과 같이 작성 후 제출  
출장 사진 반드시 첨부  
모듈형 - 학부사무실 제출  
일반형/공모형 - 링크사업단 제출
- 영수증 첨부철 : 버스 및 KTX 왕복 승차권 제출

## 회의비(최대 1일 1회 집행 가능)

- 지원금 총 예산의 30% 이하로 집행 권장
- 회의록 작성시, **참석자 서명 필수(전자서명, 도장 불가)**
- 식대 1인 기준 : **최대 1인당 2만원** 내에서 지원
- 다과 1인 기준 : **최대 1인당 5천원** 내에서 지원  
(베이커리, 카페에서 사용한 경우 다과로 인정)
- **밤 10시 이후 사용 불가, 주말 사용 불가**
- 음식비가 아닌 유흥비, 주류 등 그 외 항목에 대한 결제분은 불인정
- 음식점 가맹점 명이 00맥주, 00주점일 경우 지원 불가
- 회의장소 대여 지원 불가

## 회의비(필요서류)

- **사업비청구서(앞 표지)**
- **영수증 첨부철** : 현금영수증 / 카드영수증  
다과의 경우 다과 구매리스트가 나와있는 영수증
- **회의록** : 회의록 작성시, 회의장소는 교내장소와 식당 이름을 작성  
만일, 배달의 경우 “식당이름(배달)”로 작성  
참석자 서명 필수 (전자서명, 도장은 불인정)

# 사업비 사용 및 서류 제출

## 프로그램 운영 기간

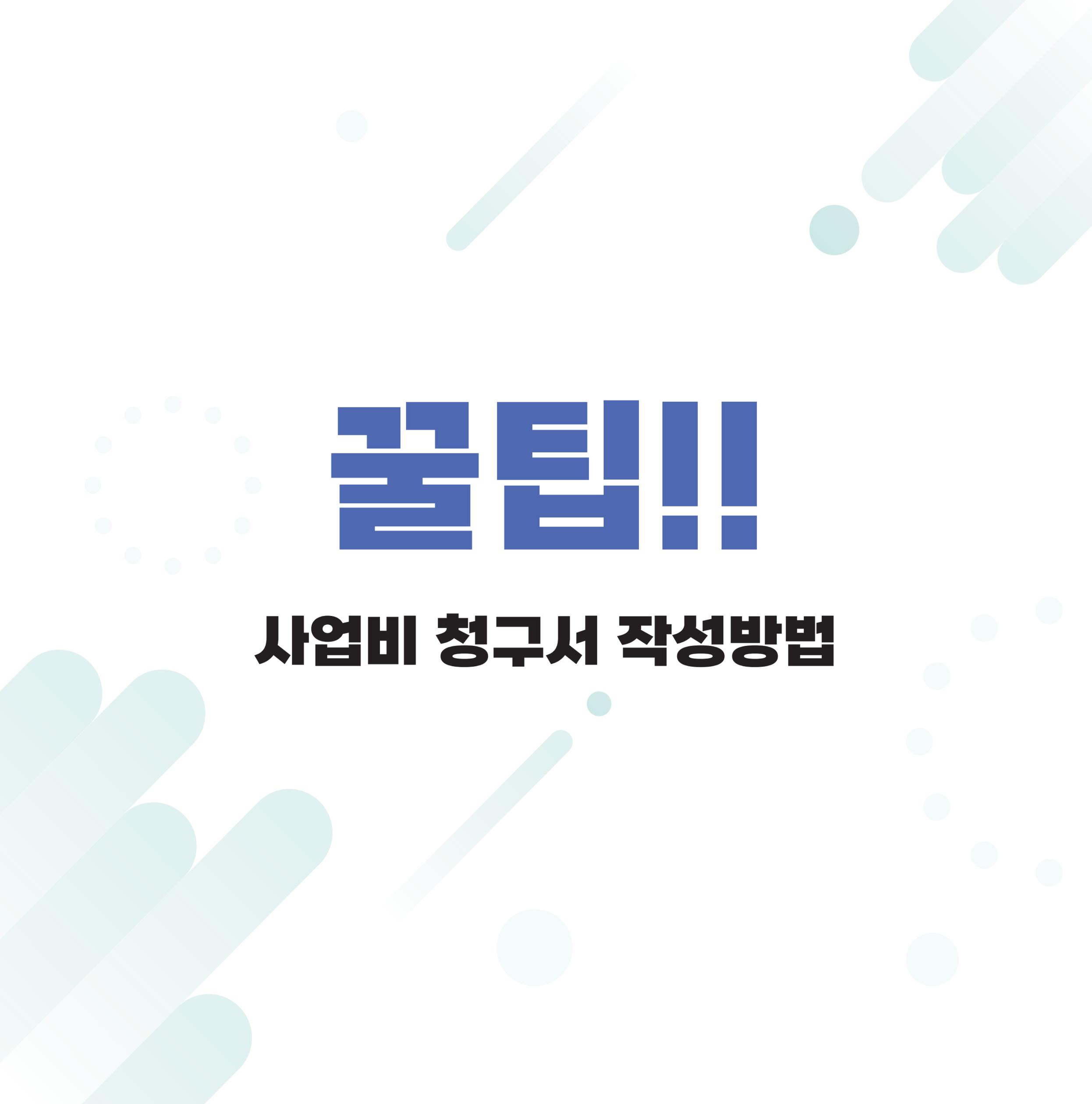
2023학년 2학기(종강 시 프로그램 종료)

## 사업비 사용기간

~2023년 12월 14일 목요일

## 사업비 청구서 제출 날짜

- 9월에 사용한 예산 : 10월 4일(수) ~ 10월 11일(수)
- 10월 사용한 예산 : 11월 1일(수) ~ 11월 8일(수)
- 11월 사용한 예산 : 12월 1일(금) ~ 12월 8일(금)
- 12월 사용한 예산 : 12월 15일(금) ~ 12월 21일(목)



**꿀팁!!!**

**사업비 청구서 작성방법**



# 일반형/공모형(엑셀 파일)

- 사업비청구서(앞 표지)는 지출한 내역을 간단히 요약하여 정리한 표지
- **카드/현금 사용건은 분리**하여 사업비청구서 작성

본 칸은 공란으로 두기

담당	원장

과제번호는 캡스톤디자인 홈페이지에서 확인 가능(교과목코드 아님)

## 캡스톤디자인 사업비 청구서

과제번호	일반 or 공모-000		
팀 장 (인적사항)	성 명	학 부/전 공	
	학 번	연락처	
과 제 명			

사 업 비 청 구 내 역 [단위 : 원]	예 산(A)	기 집 행 금 액(B)	금 회 집 행 금 액(C)	잔 액(A-B-C)	비 고 (카드/현금)
				-	현금

예산 항목	상호명	결제일시 (YYYY-MM-DD)	산출내역	금 액
영수증 1개 당 한줄 작성 (여) 한 구매업체에서 여러 품목을 구매한 경우 '00외 3개'로 한줄 요약 가능				

1. 예산(A) : 팀 총 지원금액
2. 기집행금액(B) : 이전까지 작성한 청구서 총 합계 금액
3. 금회집행금액(C) : 본 사업비청구서 제출하는 총 합계 금액
4. 잔액(A-B-C) : A-B-C에 대한 잔액
5. 비고
  - 현금사용분만 모아서 '현금'작성
  - 카드사용분만 모아서 '카드'작성

상기와 같이 사업비를 청구합니다.

2023년    월    일

팀 장 (인)

결제한 영수증과 금액 일치

결제한 합계 금액이 맞게 작성되었는지 확인

## 꿀팁 2.

## 영수증 첨부철

- ① 현금영수증은 현금영수증번호(606-82-06851), 카드영수증에는 카드번호가 확인되어야 함
- ② 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서, 견적서는 생략 가능
- ③ 단, 다과비 영수증은 반드시 품목, 수량, 품목별 금액이 상세히 나와야 함
- ④ 온라인구매를 한 경우, 영수증 출력시 구매영수증은 대체 불가

<<<영수증재출력>>>  
 동서문구  
 사업자번호: 605-23-31345  
 대표: 김태균 전화번호: 051-317-9058  
 주소: 부산시 사상구 주례동 산 69-1  
 Pos: 1 계산원: 1

품명	단가	수량	금액
제트3볼저중심볼펜-민	3,000	4	12,000
자바 제트3색 메달	3,000	4	12,000
XD제도용샤프0.5	2,000	4	8,000
제노샤프 0.5	1,000	4	4,000
플러스수정테이프	3,000	4	12,000
2200 CI 틸팅가위	2,200	4	8,800
모나미유심매직(겉정)	800	4	3,200
600딱풀	600	4	2,400
화신 135 스테플러	4,500	2	9,000
포스트잇 (654-핑크)	2,000	1	2,000
포스트잇 654애들민트	2,000	1	2,000
포스트잇	2,000	1	2,000
포스트잇 (654-블루)	2,000	1	2,000
아인지우개 (블루)	1,200	4	4,800
스테플 33호침 1000pcs	500	2	1,000
수정 스킨매직테이	3,800	4	15,200
제노샤프심 (B) 0.5	1,000	4	4,000
더블A 500매	6,500	1	6,500

연세합: 0  
 과세합: 100,818  
 부가세: 10,082

합계: 110,900  
 카드: 110,900

<<<카드승인내역>>>  
 [승인금액/일시] 110,900/200527153427  
 [발급/매입사] 신한카드-법인/신한카드 (NC)  
 [카드번호/할부] : 55257XXXXXXX421/0  
 [승인번호] D287 60515

<<회원정보>>

<거래명세서, 견적서 생략 가능>

주문/배송상세정보

주문일자 2019.01.09 주문번호 2019010968537380 주문내역 선택 영수증발급내역

주문영수증확인

상품주문번호	상품정보	상품금액(수량)	배송비/판매자	진행상태
2019010947854570	37 in 1 box Sensor Kit For Arduino Starters keys brand	58,850원 (2개)	무료	구매확정
2019010947854580	Super Mega 2560 Starter Kit for Arduino 1602LCD RFID Relay Motor Buzzer+PDF	219,648원 (2개)	무료	구매확정

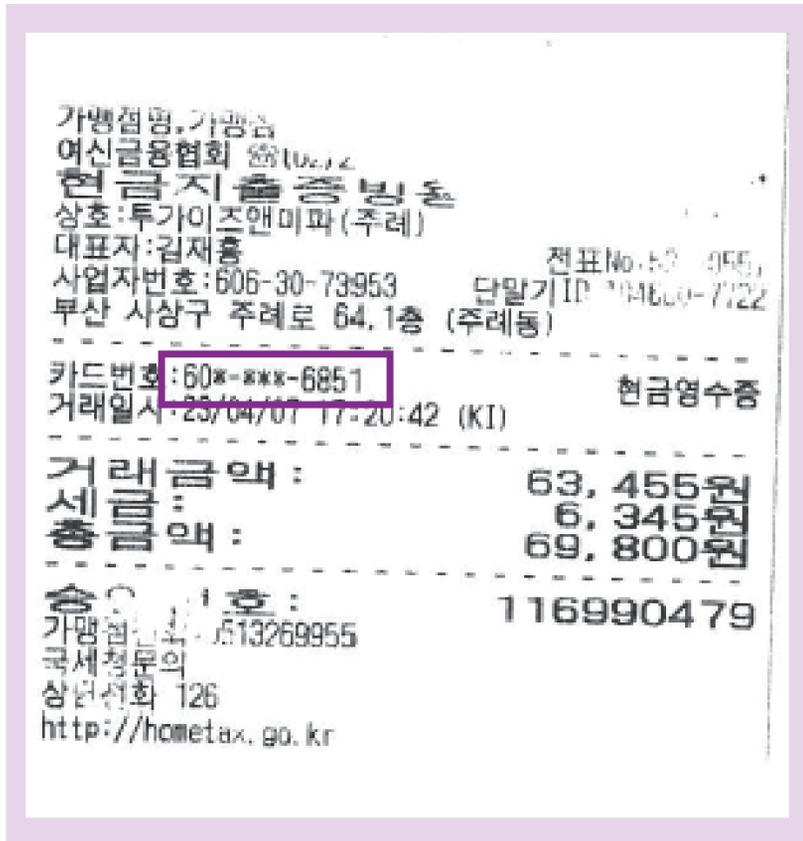
영수증 발급내역

상품정보	상품가격	배송비	영수증
37 in 1 box Sensor Kit For Arduino Starters keys brand	58,850원	무료	카드영수증 출력 카드영수증 구매영수증
Super Mega 2560 Starter Kit for Arduino 1602LCD RFID Relay Motor Buzzer+PDF	219,648원	무료	구매영수증 출력은 X 구매영수증

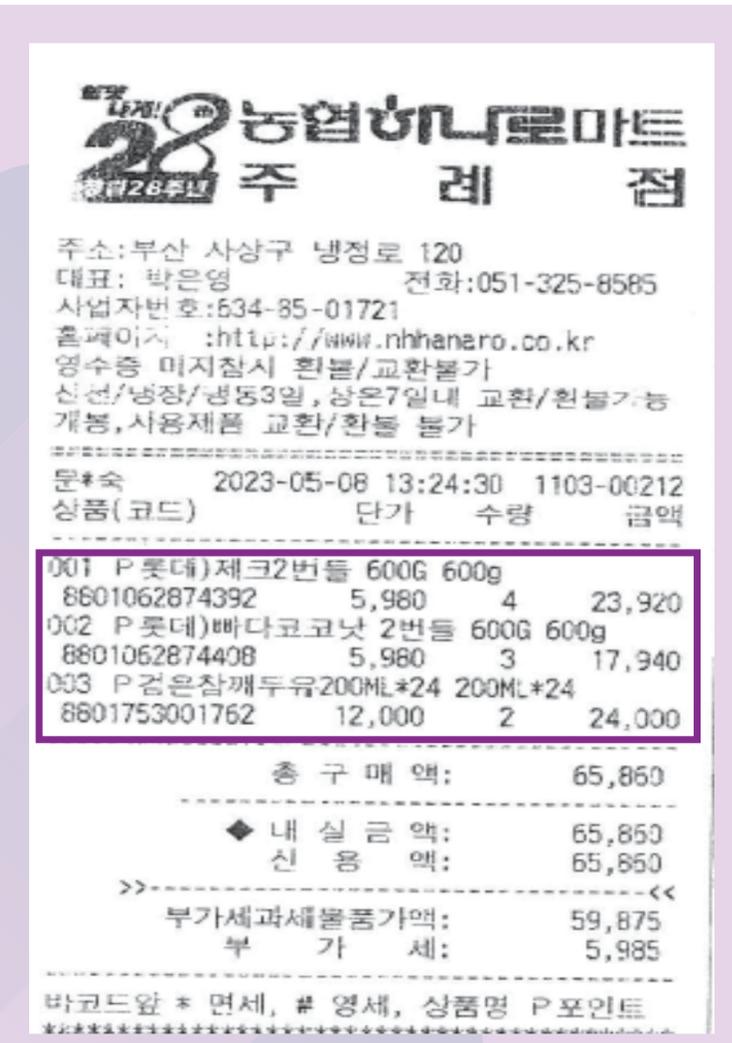
현금영수증은 발급 원본만 주문건에 한해 조회 및 출력 가능하며, 구매확정일 기준으로 발급됩니다.

<온라인 구매시 인정 가능한 영수증 출력 방법 (예)네이버>

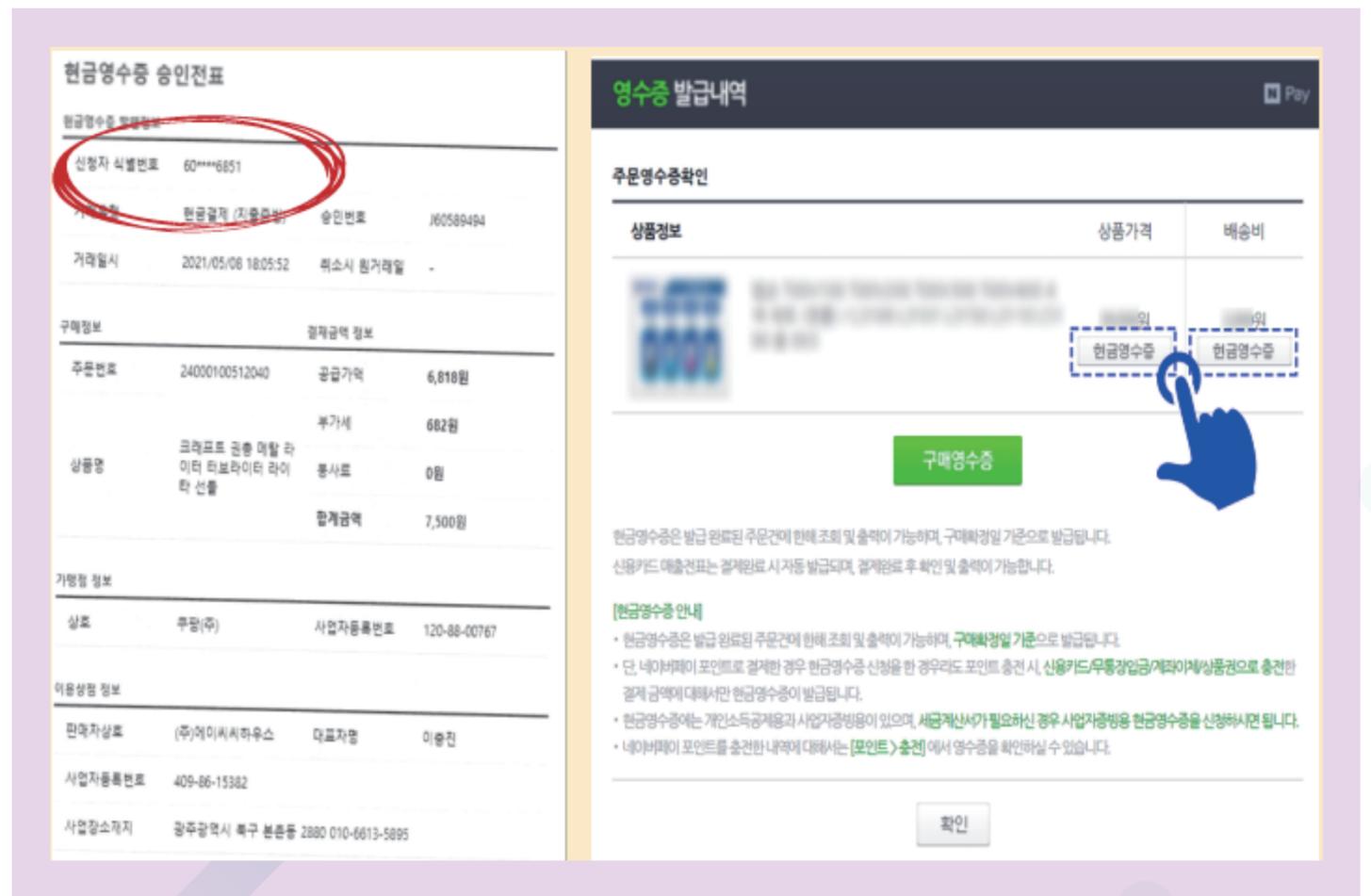
# 현금(현금영수증) 사용했을시,



<현금영수증 발행번호 확인 가능 영수증>

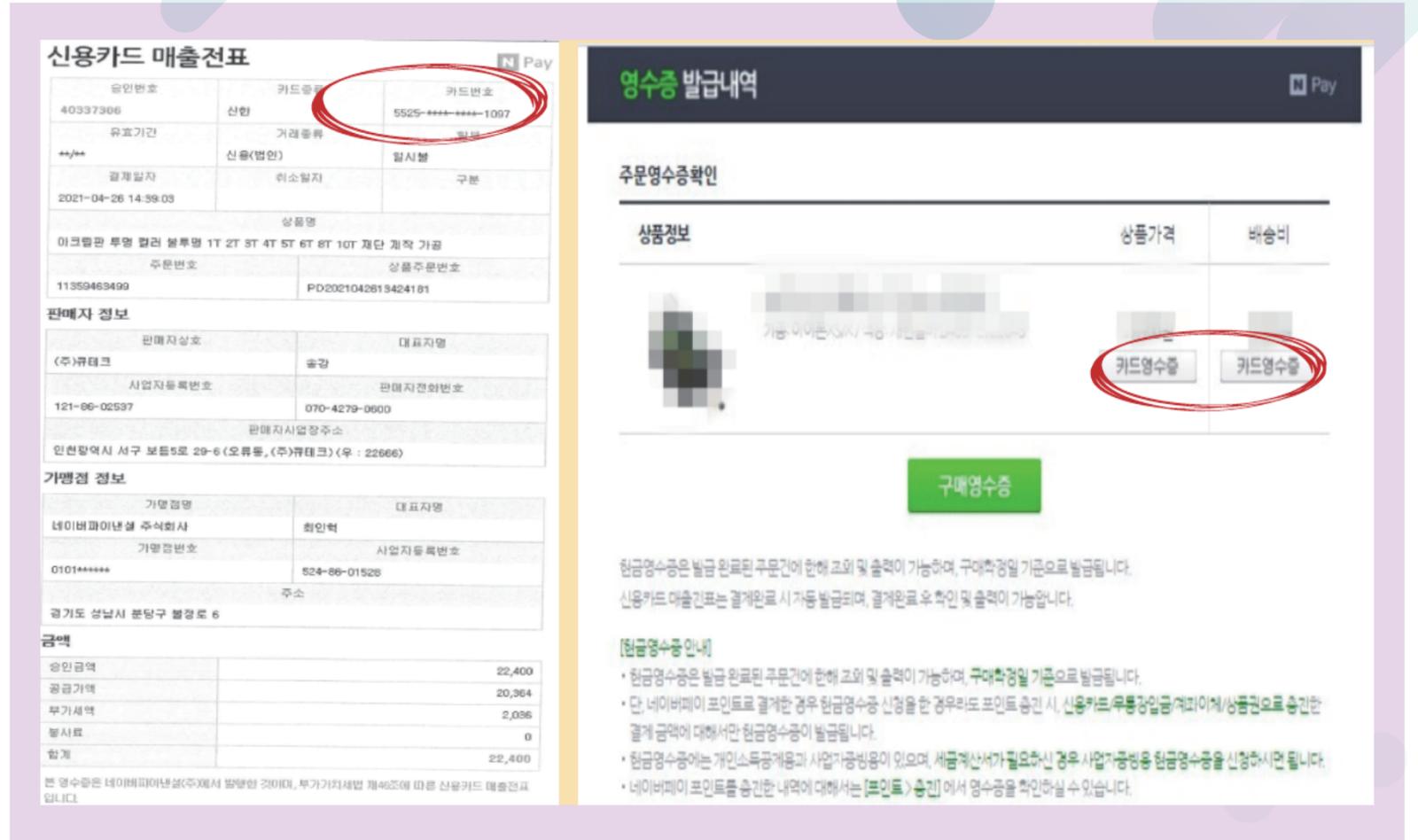


<다과비 사용분은 품목 확인 가능해야 함>



<온라인으로 현금결제할 경우, 현금영수증 승인전표 또는 현금영수증 출력하여 첨부>

# 사업단 카드 사용했을시,



<카드번호 확인 가능 영수증>

<온라인으로 구매한 경우, 신용카드 매출전표 출력하여 첨부, 사업단 카드번호가 확인가능해야함>

네이버, 쿠팡, 11번가, 티몬 등과 같은 사이트에서는 세부 품목 별로 영수증을 출력해서 첨부해야 함

※ 개인카드 사용 불가

### 꿀팁 3.

## 거래명세서 첨부철

- ① 온라인으로 구매한 경우, 거래명세서 출력이 불가능한 사이트가 있음
- ② 거래명세서 출력을 할 수 없는 사이트라면 **최종주문 내역 화면 캡처하여 첨부**
- ③ 진행상태가 '배송중'이면 불인정, '**구매확정**' 또는 '**배송완료**' 여야 함

#### 주문/배송상세정보

주문일자	2019.01.09	주문번호	2019010968537380	<a href="#">주문내역 삭제</a>	<a href="#">영수증 발급내역</a>
------	------------	------	------------------	-------------------------	--------------------------

상품주문번호	상품정보	상품금액(수량)	배송비/판매자	진행상태
2019010947854570	 37 in 1 box Sensor Kit For Arduino Starter kits keyes brand <a href="#">재구매</a>	58,850원 (2개)	무료 아이씨영류 전... (070-7019-3900) <a href="#">판매자 문의</a> <a href="#">문의하기</a>	구매확정
2019010947854580	 Super Mega 2560 Starter Kit for Arduino 1602LCD RFID Relay Motor Buzzer+PDF <a href="#">재구매</a>	219,648원 (2개)		구매확정

#### 결제금액정보

<b>상품금액</b> 상품합계 278,498원 배송비합계 0원 <b>278,498원</b>	<b>할인금액</b> 상품/스토어/쿠폰할인 0원 배송비할인 0원 <b>0원</b>	<b>충전포인트/적립포인트</b> 적립포인트 0원 <b>0원</b>	<b>상품금액 278,498원</b> <b>할인금액 (-) 0원</b> <b>적립 포인트 사용 (-) 0원</b>  <b>결제금액 278,498원</b>
---	--	---	---

**Pay 포인트 혜택 : 최대 3,004원 적립**

<b>구매적립</b>	<b>리뷰적립</b>
기본적립 2,784원	텍스트 리뷰 100원 포토/동영상 리뷰 300원

! 동일상품(상품번호 기준)의 리뷰 적립 혜택은 텍스트 리뷰와 포토/동영상 리뷰 중 한번만 지급되며, 상품리뷰/한달사용 리뷰 중 각각 1회로 제한

**신용카드** 신한 (5525-76\*\*\*\*\*) - 일시불 (2019.01.09 18:02)

- 법인(개인사업자 법인 포함)카드는 할부/우이자 혜택 적용 불가
- 카드에 BC 마크가 있을 경우 우이자 할부 적용 불가
- 우이자 적용 여부는 카드사도 문의하시면 정확하게 확인할 수 있습니다.

〈온라인으로 구매한 경우, 거래명세서 대체 (여)네이버〉

## 꿀팁 4.

## 견적서 첨부철

- ① 온라인으로 구매한 경우, 거래명세서 출력이 불가한 사이트가 있다면 **장바구니 화면 캡처로 대체**
- ② 온라인 결제 진행하기 전, **견적서 출력 또는 장바구니 화면 미리 캡처하기**
- ③ 구매 후에는 견적서 출력이 불가하니 미리 출력하는 게 좋음
- ④ **결제금액이 5만원 이하인 경우, 견적서 생략 가능**

장바구니 장바구니 > 주문/결제 > 완료

장바구니 상품은 최대 30일간 저장됩니다.  
가격, 옵션 등 정보가 변경된 경우 주문이 불가할 수 있습니다.  
오늘출발 상품은 판매자 설정 시점에 따라 오늘출발 여부가 변경될 수 있으니 주문 시 꼭 다시 확인해 주시기 바랍니다.

선택	상품명	옵션	상품금액	배송비
<input checked="" type="checkbox"/>	프린트 스타일스토퍼 두툼한천 방한 털원단 벨보어/핑크/극세사 패 브릭진 겨울방한 홈패션 원단 인조가죽 울원단 9,900원 6. 13. (9%) 도착확률97%	옵션명1: 선택97 / 옵션명2: 단면 앞털원단40027 프린트/1매 (-1,400원) 옵션명1: 선택97 / 옵션명2: 단면 앞털원단40029 그레이/1매 (-1,400원) 시온물: 2만원 이상 구매시 시온물 재발송 또는 원산지 출자 증명 2만원이상 무료배송 주문조건 추가/변경	17,000원 주문하기	2,500원 (2만원 이상 구매 시 배 송비 무료)

선택상품 삭제    선택상품 쉼

총 상품금액	배송비	할인금액	
17,000원	+ 2,500원	- 0원	총 주문금액 <b>19,500원</b>

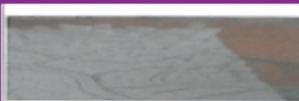
총 주문금액이 나오게 캡처!

<온라인으로 구매한 경우, 견적서 대체 (여)네이버>

# 꿀팁 5.

# 구입물품명세서 첨부철

- ① 구입물품명세서는 **구매한 물품 사진과 사용 용도를 확인**을 위한 양식
- ② **재료비, 인쇄비만 작성**(수용비는 작성 불필요)
- ③ 물품을 수령하고 바로 촬영해서 사진 보관 후, 작성할때 사진 첨부
- ④ **캡처 불가**, 실제 물품 사진이어야 함
- ⑤ **배송비는 물품명에 배송비라고 기재** 하고 금액란에 금액 작성
- ⑥ **결제금액이 5만원 이하인 경우, 구입물품명세서 생략 가능**

항 목	품명 또는 도서명	수 량	금 액	사 진	용 도
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비	우드락 3T	17	44,200		콘타 건물 모형제작을 위한 용품
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비	우드락 5T	40	112,000		콘타 대지 모형 제작을 위한 용품
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비	마스킹테이프	2	1,600		도면과 모형을 임시로 붙이기 위한 종이테이프
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비	라인테이프	1	2,200		대지에 건물 위치와 도로를 나타내기 위한 테이프
<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비	배송비		3,000		
<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비					
<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비					
<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비					
<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비					
<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비					
합 계			160,000		

재료비, 인쇄비 항목만  
구입물품명세서 작성

배송료 또는 할인금액인 경우는  
품명에 '배송비' 또는 '할인금액'으로  
작성하여 금액 표시

구매한 물품의 수량이  
확인 될 수있게 사진 첨부

구매물품 작성

어떤 용도의 사용인지 내용 작성



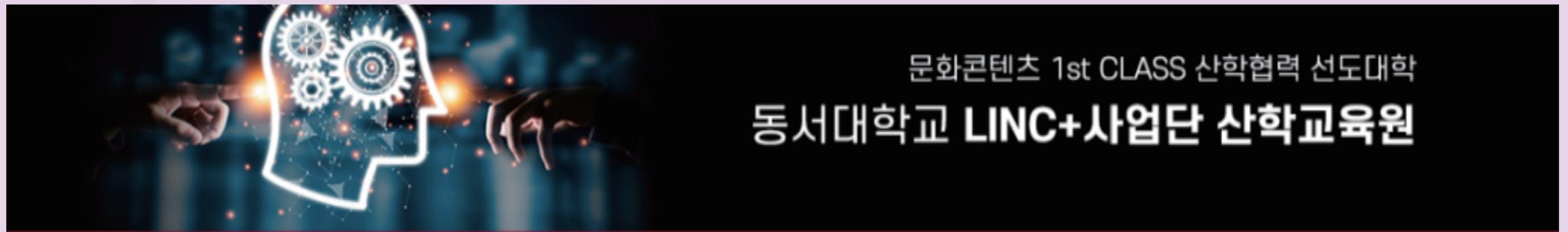
꼭

알아두기!

꼭 알아두기!

# 과제 진행하기전, 과제번호 확인 필수

확인하는 방법 : 캡스톤디자인 홈페이지 -> 과제 관리 -> 신청내역 확인



문화콘텐츠 1st CLASS 산학협력 선도대학  
동서대학교 LINC+사업단 산학교육원

Home 과제관리 신청내역

## 신청내역

과제신청 등록은 과제신청 메뉴에서 진행해 주세요.  
교과목명이나 과제명을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.

과제번호 확인

No.	년도	학기	교과목(분반)	과제명	과제번호	팀장	팀원	상태
2	2021	10			공모-006		4명	승인
1	2021	10			공모-021		4명	승인

## 꼭 알아두기!

※ 사업비 청구서 **원본 제출 필수**

※ 구입하기전, 현금영수증 발행 필수, 가능한 업체인지 확인 필요  
(미발행 또는 개인번호 발행한 경우 지원불가)

※ 현금영수증 번호 : 606-82-06851(동서대학교 산학협력단)

※ **개인카드(체크, 신용카드) 사용 지원 불가**

※ 일반형, 공모형 사업비 카드 대여 가능  
(대여 희망날짜 하루전까지 카드예약 필수, **당일 대여 불가**)

※ 모듈형 사업비카드 대여는 학과사무실 문의

※ 사업비카드 사용하여 구매한 물품, 회의비도 사업비청구서 제출 필수

※ **청구서 제출 안할시 환수 조치**

※ 캡스톤디자인 공지와 자료 업데이트는 캡스톤디자인 홈페이지로 안내예정

※ 문의 전화 : 051-320-1767

# 리 링크



**LINC 3.0**  
동서대학교 링크 3.0 사업단