

2024-2학기 캡스톤디자인 지원 프로그램

오리엔테이션

동서대학교 LINC 3.0 사업단

Contents



캡스톤디자인 진행방법

어떻게 진행하는지 진행절차
알아보기



지원금 사용방법

현금사용, 사업단 카드 사용,
전자세금계산서 발행 등 사용
법 알아보기



예산 항목

사업비 지원되는 예산 항목
알아보기



사업비 사용 및 서류 제출

예산 사용 후, 사업비 청구서 제
출하는 방법 알아보기



현금사용

현금결제하여 현금영수증 발행하는 방법

현금 결제 시, 현금영수증 발행은 필수!! (현금영수증 발행번호: 606-82-06851)

- 구매업체 방문하여 현금결제
- 온라인 구매시, 무통장입금하여 결제 (단, 현금영수증 발행 필수)



현금영수증 승인전표			
현금영수증 발행정보			
신청자 식별번호	60***6851		
거래유형	현금결제 (지출증빙)	승인번호	J60589494
거래일시	2021/05/08 18:05:52	취소시 원거래일	-
구매정보		결제금액 정보	
주문번호	24000100512040	공급가액	6,818원
상품명	크래프트 원종 미탈 라이터 테보라이터 라이더 선물	부가세	682원
		통사로	0원
		합계금액	7,500원
가맹점 정보			
상호	주당(주)	사업자등록번호	120-88-00767
이용상점 정보			
판매자상호	(주)에이씨씨하우스	대표자명	이홍진
사업자등록번호	409-86-15382		
사업장소재지	광주광역시 북구 본촌동 2880 010-6613-5895		



- * 결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능
- * 현금영수증 발행 시, 개인 번호로 발행한 경우 지원 불가
- * 결제하기 전, 현금영수증 발행 가능 업체인지 확인 (현금영수증 미발행 업체는 지원 불가)
- * 영수증에 현금영수증 발행 번호 확인 가능하여야 함
- * 간이영수증은 현금영수증으로 인정 불가

사업단카드 사용

사업단 카드를 사용하여 카드결제하는 방법

- 학부사무실, 사업단을 통해 카드를 대여하여 사용 후 반납
- 온라인구매신청을 하여 카드결제 사용
- 스튜던트프라자 (동서대학출력센터)에서 카드 결제

IC신용승인 (고객용)
 단말기 : 770588019 전표번호 : 002807
 가맹점 : 동서대학출력센터
 주 소 : 부산 사상구 수레동 산58-1
 대표자 : 박준규 TEL : 0513202156
 사업자 : 607-05-76330

금 액 23,000원
부가세 2,300원
입 계 25,300원

신안카드-법인 일시불
 카드번호 : 552576*****3881 IC
 거래일시 : 2019/05/08 09:19:33
 승인번호 : 18489612
 매입 : 신안카드 가맹 : 36148854
 알림-KSNET제출 문의:1544-7000

* 감사입니다 *
 보안#2.07.20171019

신용카드 매출전표

승인번호	카드종류	카드번호
40337306	신한	5525-****-****-1097
유효기간	거래종류	할부
/	신용(법인)	할부
결제일자	취소일자	구분
2021-04-26 14:59:03		
상품명		
이크림관 투명 컬러 불투명 1T 2T 3T 4T 5T 6T 8T 10T 정단 제작 가공		
주문번호	상품주문번호	
11359463499	PD2021042619424181	

판매자 정보

판매자상호	대표자명
(주)큐테크	송강
사업자등록번호	판매자전화번호
121-06-02537	070-4279-0600
판매지사업장주소	
인천광역시 서구 보동5로 29-6 (오류동, (주)큐테크) (우 : 22066)	

가맹점 정보

가맹점명	대표자명
네이버페이낸셜 주식회사	최인혁
가맹점번호	사업자등록번호
0101*****	524-86-01528
주소	
경기도 성남시 분당구 불정로 6	

금액

승인금액	22,400
공금금액	20,364
부가세액	2,036
봉실향	0
합계	22,400

본 영수증은 네이버페이낸셜(주)에서 발행한 것이며, 부가가치세법 제46조에 따른 신용카드 매출전표입니다.



- * 결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능
- * 카드 대여는 반드시 사전에 사용 가능한지 확인
- 모듈형 : 학부사무실 문의
- 일반, 공모형 : LINC3.0사업단 문의
- * **개인카드 사용은 지원 불가**
- * 영수증에 사업단 카드번호 확인 가능하여야 함

전자세금계산서 발행 후불결제 방법

학생들이 사업비 청구서 제출 후, 그 증빙을 토대로 업체에게 환입하는 방법

전자세금계산서 발행시, 동서대학교 산학협력단으로 발행

동서대학교 산학협력단 사업자등록증은 캡스톤디자인 홈페이지에서 확인 가능

발행 후 바로 입금 되지 않으므로 업체와 사전 협의 필수

전자세금계산서		공급받는자 보관번호	공급번호					
등록번호	201-06-50575	보관번호	20190607-4100007-47157125					
상호 (법인명)	동서대	등록번호	606-82-06851					
상호 (법인명)	동서대	상호 (법인명)	동서대학교산학협력단					
대표이사명	홍성일	대표이사명	홍도만					
대표이사명	홍성일	대표이사명	홍도만					
사업장주소	서울특별시 중구 회계로39길 5-5 동전빌딩 2층	사업장주소	부산광역시 사상구 주례로 47, 8층					
업태	제조	업태	학교					
종목	인쇄관리서비스	종목	산학협력단					
작성일자	공급가격	세액	수령사유	납품승인번호				
2019/06/07	509,091	50,909						
비고								
월	일	품목	금액	수량	단가	공급가격	세액	비고
06	07	포스터인쇄				509,091	50,909	
합계	금액	합금	수량	여분	합상이상			
	560,000							



- *결제된 관련 서류는 원본 제출 필수!!!
- 업체에서 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서 발행받기
- 거래명세서, 견적서는 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서는 구매금액이 5만원 이하인 경우 생략 가능
- *전자세금계산서 발행 가능 업체인지 확인하여 진행
- *발행 시, '위 금액을 청구함'으로 발행 요청 할 것

Student Plaza 3층 이용방법

교내 스튜던트프라자 3층 동서대학출력센터(인쇄비) 이용하기

1) 사용기간 : ~ 2024년 12월 20일(금)까지

2) 이용방법 : 최소금액 5,000원 이상 사용해야함



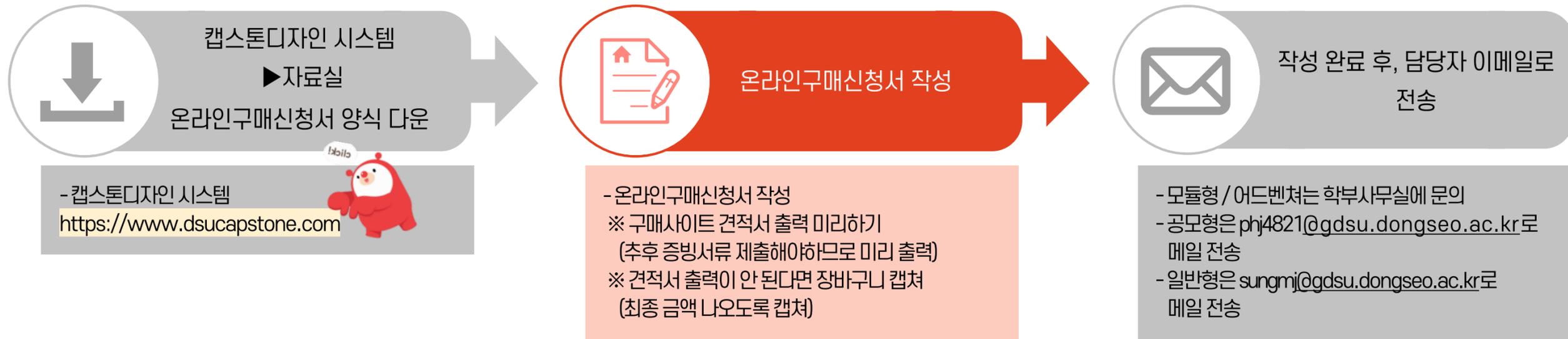
온라인 구매 신청 방법

온라인 구매 사이트를 통하여 물품 구매하는 방법

1) 사용기간 : ~ 2024년 12월 19일(목)까지

2) 신청방법 : 주 2회(매주 화, 목 오후 4시 이전까지) 온라인 구매 신청 접수

※ 신청은 언제든지 가능, 결제만 주 2회 진행



재료비

CD, 마우스 등 사무 용품 및 USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품은 지원 불가
출력물 형태의 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행 가능
홍보용, 설문 참여 사은품, 기념품 용도로 재료비 사용 불가, **포인트 적립 불가**
인건비 관련 비용 집행 불가(예) 전문가 활용(배우 인건비 등)
재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 문의

- 사업비청구서**

- 영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착

- 거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- 견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!

- 구입물품명세서:** 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!

- _____

수용비

지원금 총액의 30%이하로 집행 권장
필기류 구매 시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관 용품 구매 불가, **포인트 적립 불가**
전자기기 관련 수용비 지원 불가(예) LCD전자메모패드

- 사업비청구서**

- 영수증 첨부철:** 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착

- 거래명세서 첨부철:** 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- 견적서 첨부철:** 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행

- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!

- _____

- _____

인쇄비

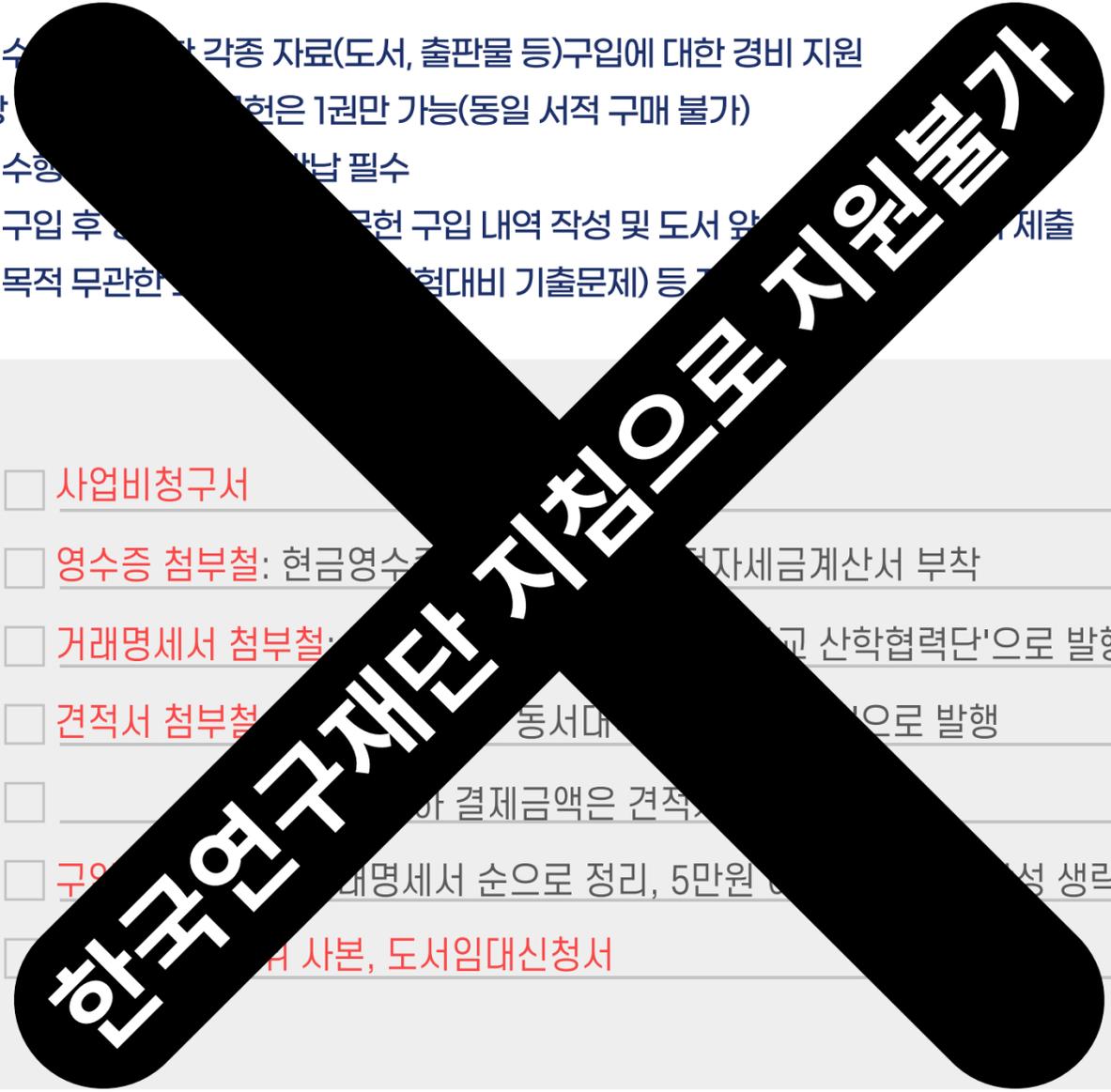
저작권법을 침해한 경우 지원 불가(책 복사 안 됨)
복사 시 출력물에 대한 증빙사진 촬영 및 제출 필요

- 사업비청구서
- 영수증 첨부철: 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- 거래명세서 첨부철: 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서 첨부철: 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!
- 구입물품명세서: 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!
- _____

참고문헌비

과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)구입에 대한 경비 지원
1인당 1과제당 100,000원은 1권만 가능(동일 서적 구매 불가)
과제 수행에 필요한 사본 필수
문헌 구입 후 100%의 예산을 문헌 구입 내역 작성 및 도서 앞표지 부착하여 제출
과제 목적 무관한 자료(시험대비 기출문제) 등 제외

- 사업비청구서
- 영수증 첨부철: 현금영수증 / 카드영수증 / 전자세금계산서 부착
- 거래명세서 첨부철: 거래명세서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- 견적서 첨부철: 견적서 발행 시 '동서대학교 산학협력단'으로 발행
- _____ 5만원 이하 결제금액은 견적서 생략!
- 구입물품명세서: 거래명세서 순으로 정리, 5만원 이하 결제금액 작성 생략!
- _____ 사본, 도서임대신청서



교통비

관내(부산지역) 교통비 지원 불가, 대중교통 기준(KTX, 시외버스) 지급 가능
 개인소유차량 유류비, 톨게이트 비용 지원 불가(차량렌트 포함)
 교통비 사용시, 공문, 팸플릿, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 제출

- 사업비청구서
- 출장승인신청서: 외부활동 전, 1주 이내 제출 요망
- _____ 모듈-학부사무실 제출 / 일반, 공모형-LINC 3.0사업단 제출
- 출장복명서: 모듈-학부사무실 제출 / 일반, 공모형-LINC 3.0사업단 제출
- _____ 여비집행내역서 서식 파일 같이 작성하여 제출
- _____ 출장 사진 반드시 첨부
- 영수증 첨부철: 버스 및 KTX 왕복 승차권 제출

회의비

지원금 총액의 30%이하로 집행 권장
 회의록 작성 시, 참석자 서명 필수(전자서명, 도장 불가)
 식대 1인 기준 : 최대 1인당 2만원 내에서 지원
 다과 1인 기준 : 최대 1인당 5천원 내에서 지원(빵집, 카페에서 사용한 경우 다과로 인정)
 밤 10시 이후 사용 안됨 / 음식비가 아닌 유흥비, 주류 등 그 외 항목에 대한 결제분은 불인정
 음식점 가맹점 명이 00맥주, 00주점인 경우 지원 불가 / 회의 장소 대여 지원 불가

- 사업비청구서
- 영수증 첨부철: 다과비 영수증은 다과 구매리스트가 나와있는 영수증 첨부필수
- 회의록: 회의록 작성 시, 회의 장소는 반드시 교내장소와 식당 이름 같이 작성 바람
- _____ 만일, 배달한 경우 식당이름 (배달)로 작성 (예) UIT601 / 맥도날드(배달)
- _____ 지도교수님께서 실제 회의 참석할 경우에만 참석자 명단에 작성바람

※※※ 필독 ※※※
 2024년 12월 1일부터 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 개정에 따라
 회의비를 사용하기 위해서는

"회의비 사용 신청서 제출, 외부 인력(기업) 필수 참석" 조건을 만족해야합니다.
 자세한 내용은 각 학과 캡스톤디자인 공지사항 안내 문구 확인 바랍니다.

사업비 사용 기간 및 제출 기간

- 1) 프로그램 운영 기간 : 2024년 2학기 (종강 시 프로그램 종료)
- 2) 사업비 사용 기간 : ~ 2024년 12월 20일(금)까지
- 3) 사업비 청구서 제출 날짜 (일정 변동 시, 안내 예정)

※ 아래 일정에 맞춰 서류 제출 바람

10월에 사용한 예산	- 11월 1일(금) ~ 11월 7일(목) 까지
11월에 사용한 예산	- 12월 2일(월) ~ 12월 6일(금) 까지
12월에 사용한 예산	- 12월 23일(월) ~ 12월 27일(금) 까지

4) 제출방법

- 모듈형 캡스톤디자인 : 학부사무실 제출
- 일반형/공모형 캡스톤디자인 : LINC 3.0사업단 제출



- * 모든 서류는 원본 제출 (사본 제출 시 지원 불가)
- * 사업비 청구서 작성 시, 카드/현금 분리하여 제출 (카드건은 월별 나눠서 제출 부탁드립니다.)
 - 카드 사용: 사업비 카드, 온라인 구매(학부 및 사업단을 통해 결제), 동서대학출력센터 이용
 - 현금 사용: 현금영수증 발행하여 구매, 전자세금계산서 발행
- * 영수증에 구매 품목리스트가 나올 경우 거래명세서 견적서 생략 가능

꿀팁!

사업비 청구서 작성 방법 



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 1. 사업비청구서 작성 (모듈형)

- * 모듈형(어드벤처포함), 일반형/공모형 서식 파일이 다릅니다. (오른쪽 양식 확인)
- * 카드 / 현금 사용 분리하여 사업비 청구서 작성
- * 사업비청구서는 쉽게 생각해서 학생들이 지출한 내역을 간략하게 요약하여 정리한 표지입니다.
- * 표지는 무조건 제출

사업비 청구내역서(카드)

카드/현금 분리해서 사업비 청구서 작성

과제번호	캡스톤-디자인-01	팀장명	김동서	김동서
------	------------	-----	-----	-----

[사업비 청구내역]

예산 항목	상호명	결제일시	산출내역	금액
재료비	동아즉기사	2020-10-05	색지 외 10	30,000
재료비	다이소	2020-10-05	스펀지 외 5	40,000
인쇄비	동서대학출력센터	2020-10-06	A4 흑백 인쇄 외 1	10,000
수용비	동서문구	2020-10-06	2색 풀펜 외 5	10,000
회의비	본도시락	2020-10-07	회의 1회	30,000
참고문헌비	교보문고	2020-10-14	실생활에 도움 되는 경제학 외 2	30,000
결제한 영수증 금액과 일치하여야 함				
결제한 합계 금액 맞게 작성하였는지 확인				
합 계				150,000

과제번호는 산학교육원 블로그 확인하여 작성 (과제번호는 교과목코드번호 아님)

영수증 하나당 한줄 작성
(예) 한 구매업체에서 여러품목을 구매한 경우: A 외 3개 로 한줄 요약하여 작성

<모듈, 어드벤처 사업비청구서>



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 1. 사업비청구서 작성 (일반형/공모형)

- * 모듈형(어드벤처포함), 일반형/공모형 서식 파일이 다릅니다. (오른쪽 양식 확인)
- * 일반형/공모형 사업비청구서 양식은 엑셀파일 다운받아 작성부탁드립니다.
- * **카드 / 현금 사용 분리하여 사업비 청구서 작성**
- * 사업비청구서는 쉽게 생각해서 학생들이 지출한 내역을 간략하게 요약하여 정리한 표지입니다.
- * **표지를 반드시 포함하여 제출**

본 칸은 링크사업단에서 작성 학생들은 공란으로 두시면 됩니다.

담당: _____ 원장: _____

캡스톤디자인 사업비 청구서

과제번호	일반-001			성명	김동서	학부/전공	컴퓨터공학부
팀장 (인적사항)	학번	20180000	연락처	010-0000-0000			
과제명	과제명 작성						

과제번호는 산학교육원 블로그 확인하여 작성 (과제번호는 교과목코드번호 아님)

사업비 청구 내역 [단위: 원]	예산(A)	기집행금액(B)	금회 집행금액(C)	잔액(A-B-C)	비고 (카드/현금)
	280,000		263,740	16,260	현금

카드/현금 분리하여 작성

예산 항목	상호명	결제일시 (YYYY-MM-DD)	산출내역	금액
재료비	㈜엔티렉스	2020-10-06	아두이노 37종 DIY센서 키트 외 2개	201,740
수용비	동서동구	2020-10-08	연필 외 5개	50,000
회의비	맥도날드	2020-10-12	회의 진행	12,000
합 계				263,740

결제한 영수증 금액과 일치하여야 함 총합계 맞는 확인.

영수증 하나당 한줄 작성 (예) 한 구매업체에서 여러품목을 구매한 경우: A 외 37H 로 한줄 요약하여 작성

상기와 같이 사업비를 청구합니다.
2020년 10월 22일

팀장 김동서 김동서

동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단장 귀하

<일반형, 공모형 사업비청구서>



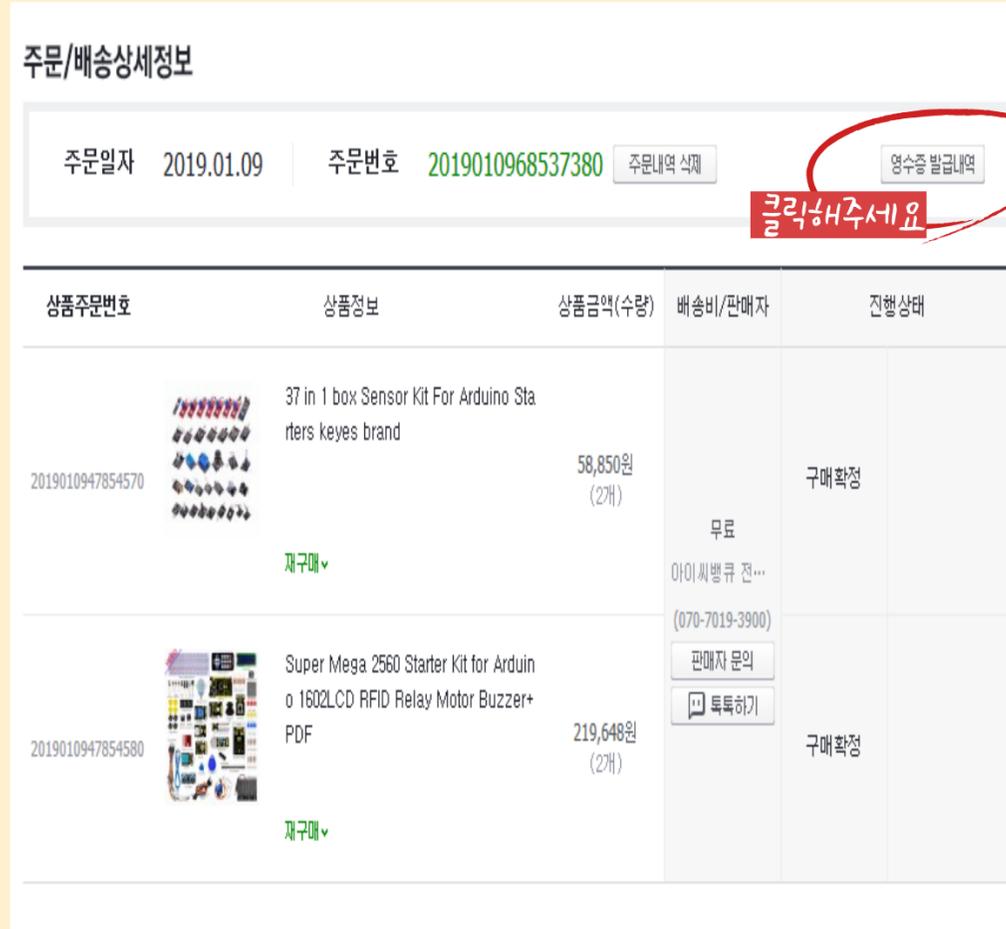
꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 2 영수증 첨부철

- * 현금영수증, 카드영수증에는 현금영수증 번호(606-82-06851), 카드번호가 확인되어야 합니다. (5페이지 참고)
- * 만일, 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서, 견적서는 생략 가능!!! (아래 예시 참고)
- * 단, 다과비 영수증은 반드시 품목, 수량, 품목별 금액이 상세히 나와있어야 돼요.
- * 온라인 구매를 한 경우, 영수증 출력시 구매영수증은 영수증 대체 불가!! 반드시 사업비 카드 번호 확인 가능하여야 합니다.



<거래명세서, 견적서 생략 가능 영수증>



<인터넷 구매시 신용카드 매출전표 출력방법 예) 네이버>





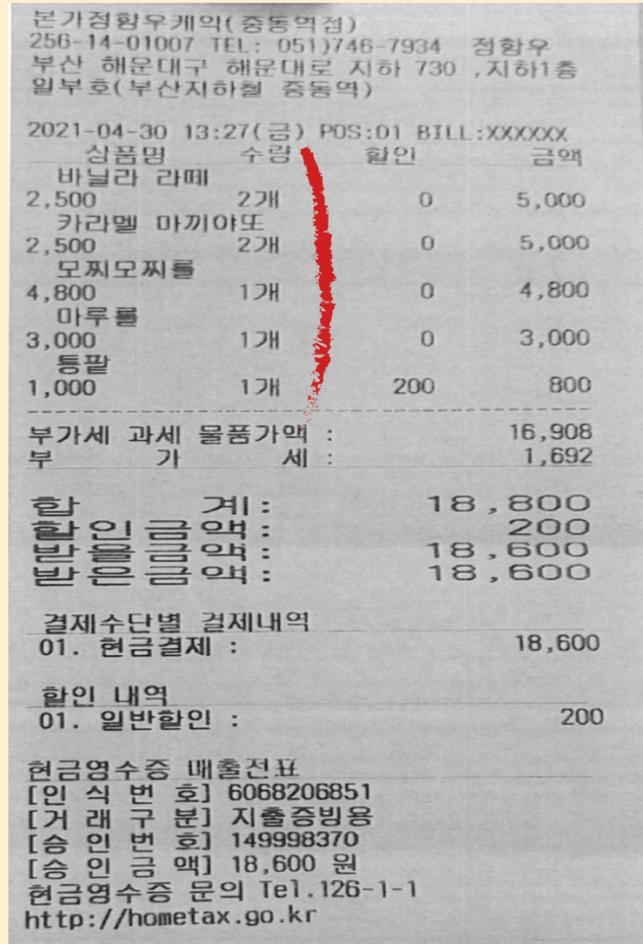
꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 2. 영수증 첨부철

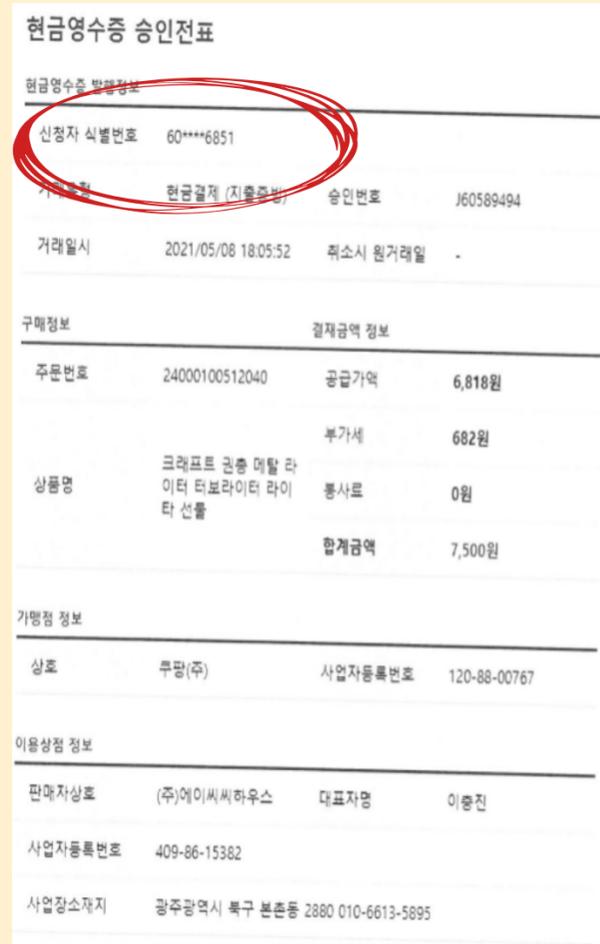
* 현금 사용했을 시, 영수증 예시



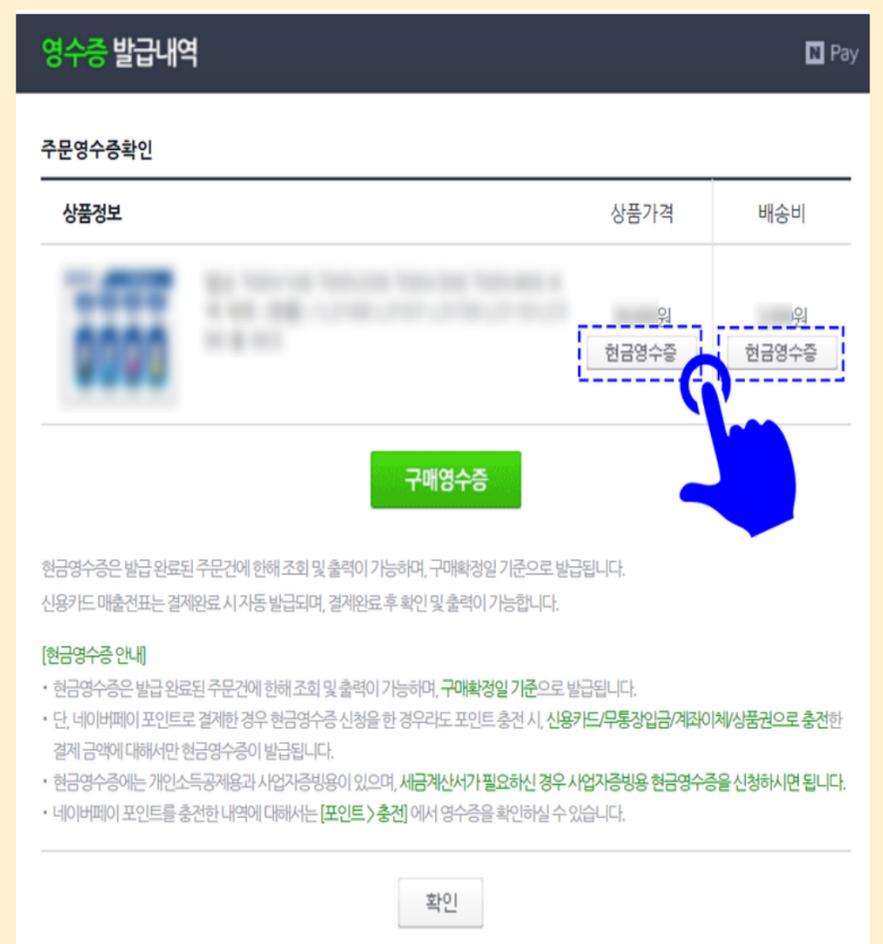
현금영수증 발행 여부 확인 가능한 영수증이어야 함. 606-82-06851로 발행하지 않을 경우 불인정



다과비 영수증은 품목(상품명) 적혀 있는 영수증으로 첨부. 금액만 나올 경우 불인정



온라인으로 현금결제인 경우, 현금영수증 승인전표 또는 현금영수증을 출력하여 첨부바람 예를 들어 네이버, 쿠팡, 11번가, 티몬 등과 같은 사이트에서는 세부 품목(상품)별로 영수증을 출력해서 첨부해야 됨(오른쪽 이미지 참고)

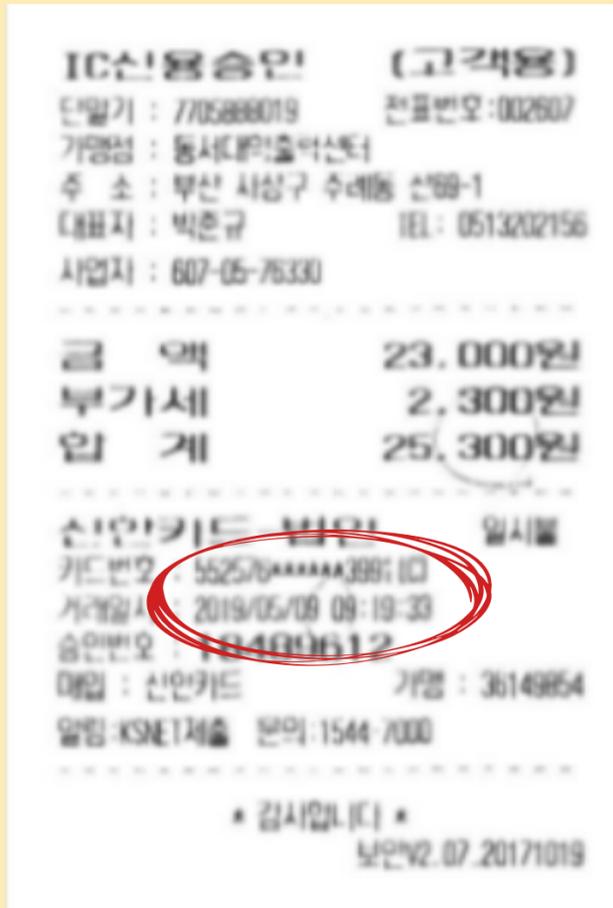




꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 2. 영수증 첨부철

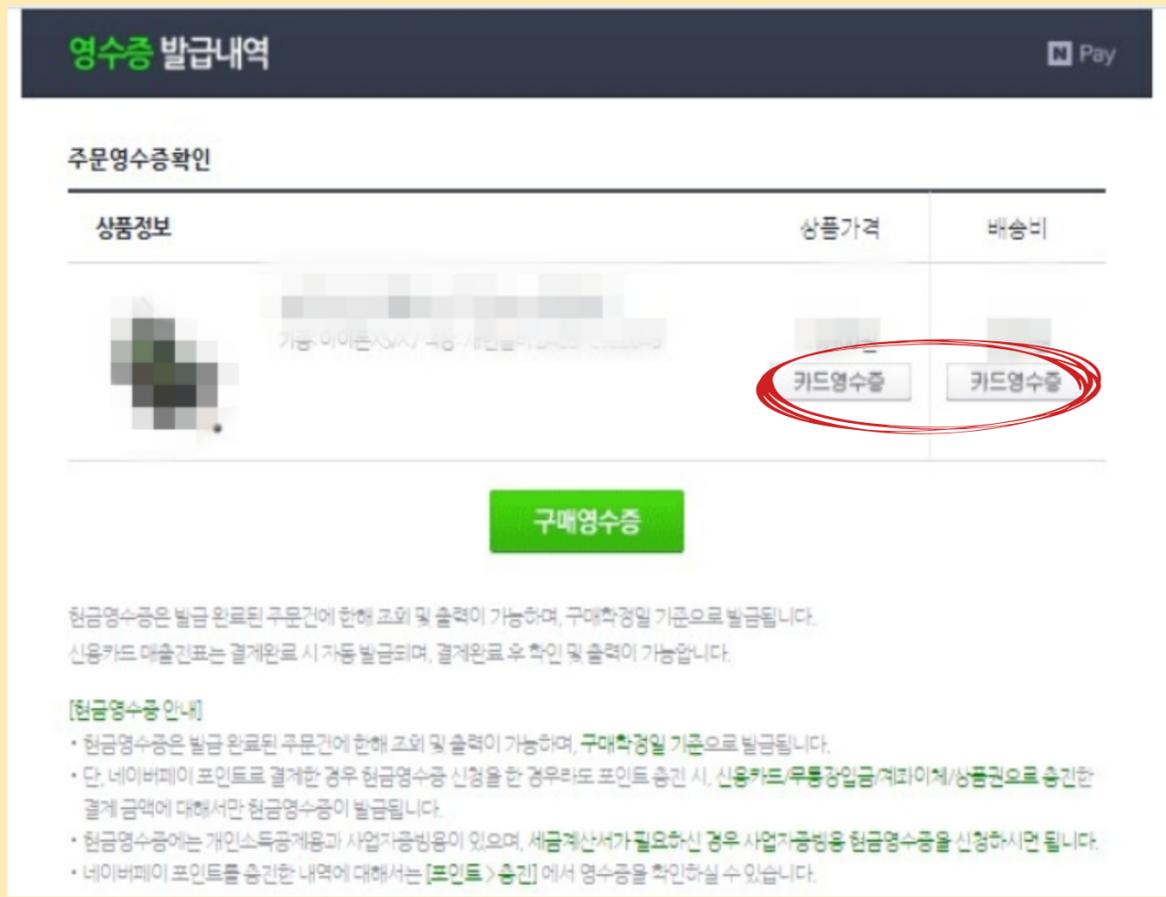
* 카드 사용하였을시, 영수증 예시



사업단 카드번호가 확인가능한 영수증이
어야 함. 개인카드(체크카드,신용카드)로
결제한 경우 불인정



온라인으로 구매한 경우 신용카드 매출전표 출력하여 첨부, 사업단 카드번호 확인가능하여야 함.
구매영수증 또는 주문내역은 결제한 카드번호가 확인 불가능하기 때문에 반드시 신용카드 매출전표 첨부
예를 들어 네이버, 11번가, 쿠팡, 티몬, G마켓와 같은 사이트에서는 세부 상품(품목)별로 카드영수증이 출력 가능함으로 건건히
영수증 첨부하여 증빙하여야 함. **(회의 사용시, 배달의 경우 배달기사님께 매출전표 꼭 받아야함)**





꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 2 영수증 첨부철

* 인정되지 않은 영수증 사례

NO. 영수증 (공급받는 자용 귀하)				
공급자	사업자등록번호	상호	사업장소재지	업태
			도소매 서비스	종류 전자상거래 택배
작성년월일	공급대가총액	비고		
2016.10.11.	₩ 30,000			
공급내역				
월일	품목	수량	단가	공급대가(금액)
	레이용유리	1X		
합계 ₩				

간이영수증은 현금영수증 발행번호 또는 카드번호를 확인이 되지 않으므로 불인정

구매영수증

주문번호 (ORDER NO.)	2
거래일시 (TRANS DATE)	2021.02.25
상품명 (DESCRIPTION)	콧스 COX CK420 교체축 레인보우 LED 게이밍 기계식 키보드 블랙 갈축
합계 (TOTAL)	36,100원
회사명 (COMPANY NAME)	NAVER FINANCIAL
서명 (SIGNATURE)	

구매 영수증은 세금계산서 등 세무상 증빙서류로 활용할 수 없으며, 거래내역 및 거래금액을 확인하는 용도로만 사용 가능합니다.



경기도 성남시 분당구 불정로 6 NAVER (대표 최인혁)
사업자 등록번호 : 524-86-01528
문의전화 : 1588-3819 / 팩스 : 033-816-6500

온라인으로 구매한 경우 구매영수증으로 영수증 첨부할 경우, 현금영수증 발행번호 또는 카드번호를 확인을 할 수 없기 때문에 반드시 현금영수증으로 이미지 첨부바람

배달 주문전표

주문번호 []
결제방식 결제완료

배달주소: []

요청사항:
가게: 맛있게 부탁드립니다!! ㅎㅎ 비가 오지만 오늘도 힘내세요!! ㅎㅎ (수저포크)
배달: 조심히 안전하게 외주세요 :)

메뉴명	수량	금액
고구마치즈돈까스	1	8,000
쫄비빔만두	1	6,500
떡볶이	1	4,000
합계 (결제완료)		18,500

배달 주문전표는 절대 영수증으로 인정 불가!!!!!!



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 3. 거래명세서 첨부철

- * 온라인으로 구매한 경우 거래명세서 출력이 불가능한 사이트가 있습니다.
- * 거래명세서 출력을 할 수 없는 사이트라면 최종 주문내역 화면 캡처하여 첨부!!!

주문/배송상세정보

주문 일자 2019.01.09 | 주문번호 2019010968537380 | 주문내역 삭제 | 영수증 발급내역

상품주문번호	상품정보	상품금액(수량)	배송비/판매자	진행상태
2019010947854570	37 in 1 box Sensor Kit For Arduino Starter keys brand 재구매	58,850원 (2개)	무료 아이씨영류 전... (070-7019-3900) 판매자 문의 톡톡하기	구매 확정
2019010947854580	Super Mega 2560 Starter Kit for Arduino 1602LCD RFID Relay Motor Buzzer+ PDF 재구매	219,648원 (2개)		구매 확정

결제금액 정보

상품금액	합인금액	충전포인트/적립 포인트	상품금액 278,498원 할인금액 (-) 0원 적립 포인트 사용 (-) 0원
↳ 상품합계 278,498원	↳ 상품/스토어/주문할인 0원	↳ 적립포인트 0원	
↳ 배송비합계 0원	↳ 배송비할인 0원	0원	
278,498원	0원	0원	

Pay 포인트 혜택 : 최대 3,084원 적립

구매 적립	리뷰 적립
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 (5825-76****-****) - 일시불 (2019.01.09 18:02)

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

결제금액 278,498원

최종 결제금액이 나오게 캡처!

<온라인 구매시, 거래명세서 대체 예)네이버>



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 4. 견적서 첨부철

- * 온라인으로 구매한 경우 견적서 출력이 불가능한 사이트가 있다면 장바구니 화면 캡처하여 대체 가능!!!
- * 온라인 결제 진행하기 전, 견적서 출력 또는 장바구니 화면 캡처 미리하기!!!
- * 만일, 견적서 출력이 가능한 사이트라면 구매전 출력이나 캡처하여 보관하였다가 사업비 청구서 와 함께 제출 (구매 이후 발행한 견적서 불인정)
- * **결제금액이 5만원 이하인 경우는 견적서 생략가능 !!**

장바구니 장바구니 > 주문/결제 > 완료

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

선택상품	옵션	상품금액	배송비
 크루즈 스마트스토어 두통한편 방한 달원단 벨로아/핑크/극세사 배 브릭진 겨울방한 홈메션 원단 인조가죽 올원단 9,900원 6. 13(토) 도착확률99%	옵션명1: 선택1 / 옵션명2: 단면 달원단80527 모모아브라운 / 1대 (-1,400원) 옵션명1: 선택1 / 옵션명2: 단면 달원단80528 그레이 / 1대 (-1,400원) 새상품 : 2만원 이상 구매시 새상품 재품실 또는 원터치 용자 증정 3만원이상 무료배송 주문조건 추가/변경	17,000원 주문하기	2,500원 (2만원 이상 구매 시 배 송비 무료)

선택상품 삭제 선택상품 담

총 상품금액	배송비	할인금액	
17,000원	+ 2,500원	- 0원	총 주문금액 19,500원

총 주문금액이 나오게 캡처!

<온라인 구매시, 견적서 대체 예)네이버>

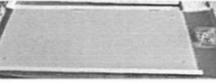


꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 5. 구입물품명세서 작성

- * 구입물품명세서는 거래명세서 양식과 달라요. 구매한 물품 사진과 사용 용도를 확인하기 위한 양식입니다.
- * 재료비, 인쇄비만 작성(수용비 작성 불필요)
- * 물품을 수령하고 바로 촬영해서 사진 보관 후, 작성 할 때 사진 첨부해주세요.
- * 배송비는 물품명에 '배송료'라고 작성하고, 배송료 금액은 금액란에 작성하여 주세요.
- * 결제금액이 5만원 이하인 경우는 구입물품명세서 생략!!!

구입 물품 명세서

항 목	품명 또는 도서명	수 량	금 액	사 진	용 도
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	3M K-70 윤활방청제	7	20,300		철류 녹 방지
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	산업용 공구세트 / 정밀드라이버세트	1	36,500		수리 및 보강
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	메모보드	1	75,000		교육 메모
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	전기인두기 가방 풀세트	1	36,090		재료 납땜 용도
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	면장갑 10결레	5	19,500		작업 시 손 보호
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	이동식 공구함 작업대	1	74,620		재료 보관용
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비	배송비	1	11,500		
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비					
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비					
<input checked="" type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 인쇄비 <input type="checkbox"/> 참고문헌비					
합 계			273,510		

재료비, 인쇄비, 참고문헌비 항목만 구입물품명세서 작성

구매 물품 작성

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

물품 구매하여 어떤 용도로 사용하는지 내용 작성

구매한 물품 수량이 확인 될 수 있게 촬영하여 사진 첨부

<온라인 구매시, 견적서 대체 예)네이버>



꿀팁! 사업비 청구서 작성방법

꿀팁 6. 회의록 작성

* 일시작성방법

- 다과 사용 하였을 경우 : 회의시간 앞시간으로 작성 바람

(예) 다과 결제시간이 13:05pm이라면

회의시간을 13:00 ~ 15:00으로 작성

- 회의비 사용 하였을 경우 : 회의시간 작성을 회의비 결제

시간 포함하여 작성 바람

(예) 회의비 결제시간이 13:05pm이라면

회의시간 11:00 ~ 13:10으로 작성

* 참석자 전원 서명 필수(도장X, 대리서명X)

회 의 록

과제번호	일반형-001	사업명	LINC+			
과제명	과제이름 적기					
일시	2020. 10. 06(화) 17:00 ~ 19:30					
회의장소	동서대학교 미디어아울렛 / 미트스테이션(배달)					
참석자	성명	직책	서명	성명	직책	서명
	김OO	팀장	Kim	최OO	팀원	[서명]
	박OO	팀원	박OO	이OO	팀원	[서명]

회의내용(일정 및 시간대별로 상세히 작성)

- 현재까지의 진행사항에 대해 토론(키 애니메이션 작업의 기술적 문제점이 생겨 어려움을 겪고 있음.)
- 기술적 문제의 해결방안, 사용하는 툴의 기술적 문제를 해결하기 위해 경험자에게 도움을 받기로 함.
- 완성된 작품을 활용할 수 있는 공모전 및 전시회 조사
- 다른 유사작품 참고하며 앞으로의 계획 토론

2020 년 10 월 6 일
팀 장 김OO [서명]

동서대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단장 귀하

카드결제시간 확인하여 일시 작성 할 것

1. 교내에서 회의를 한 경우
- 교내장소 / 식당장소로 작성
- 만일, 배달하였다면 식당이름(배달)로 작성

2. 교외에서 회의를 한 경우
- 식당장소만 작성

회의내용을 상세히 작성하여 주세요

서명은 반드시 자필 서명(도장X, 대리서명X)



꼭 알아두기!!!

CHECK LIST

- ☑ 과제진행하기 전, 과제번호 필수 확인!!! <https://www.dsucapstone.com>
- 확인하는 방법 : 캡스톤디자인 시스템 → 과제관리→신청내역 확인



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!!!

CHECK LIST

- ☑️ 사업비 청구서 원본 제출 필수(메일 제출 불가, 무조건 종이서류 제출)
- ☑️ 구입하기 전, **현금영수증 발행 필수, 가능한 업체인지 확인 필요**(미발행 또는 개인번호 발행한 경우 사업비 지원 불가) **현금영수증 번호 : 606-82-06851(메모하기!)**
- ☑️ **개인카드(체크,신용카드) 사용 지원 안 됨**
- ☑️ 일반형,공모형 사업비 카드 대여 가능(사전 예약 필수, 당일 대여 불가)
- ☑️ 모듈형 사업비 카드 대여는 학부 사무실 문의
- ☑️ **사업비카드 사용하여 구매한 물품, 회의비도 사업비 청구서 제출 필수(온라인 구매도 포함)**
※ 사업비 청구서 제출 안할 시 환수 조치
- ☑️ **포인트 적립 불가**
- ☑️ 캡스톤디자인 공지와 자료 업데이트  캡스톤디자인 시스템으로 안내예정
<https://www.dsucapstone.com>

LINC 3.0 사업단 산학교육팀

051-320-1767

Thank You!



LINC^{3.0}

Leaders in Industry-university Cooperation 3.0
3단계 산학연협력 선도대학 육성사업