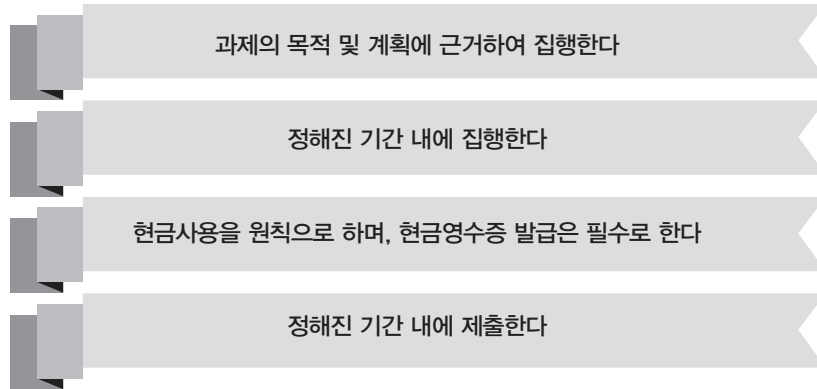
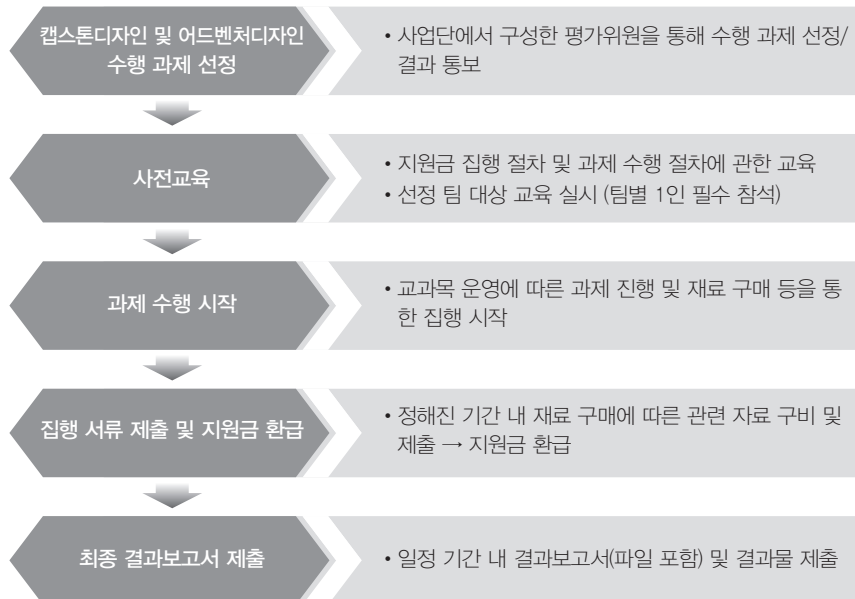


## 1. 기본 원칙



## 2. 수행 절차



## 1. 재료비

- 과제와 직접 관련이 있으며 과제의 성격에 부합하는 재료(물품) 구입에 대한 경비 지원
- 내구년 수가 1년 이하인 시약·소모성 재료 및 부품, 재료로 사용되는 기자재 임차에 관한 경비, 시제품 제작을 위한 재료 등에 대하여 구매 가능

### ! 주의사항

- 과제 수행에 필요한 재료만 구입 가능
- CD, 마우스 등의 사무용품 및 USB 저장장치, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품은 재료비로 집행 불가
  - ※ 단, 출력물 형태의 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행가능 (단, 토너는 1개만 가능)
- 홍보용, 설문참여 사은품, 기념품 용도로 재료비 사용 불가
- 과제와 무관한 단순 전시(디스플레이)용도로 재료비 사용 불가
- 과제 수행에 기여치 않은 재료 구입, 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허
- 프로그램 진행하기 위한 다과 구입은 재료비 불인정 (ex) 행사진행에 필요한 다과, 성과발표회, 전시회 진행
- 입장권, 이용권은 재료비 사용 불가
- 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 연락
- 인건비 관련 비용 집행 불가 (ex) 전문가활용(배우 인건비 등)

## 2. 인쇄비

- 과제를 진행하는데 필요한 인쇄(복사)에 대한 경비 지원

### ! 주의사항

- 과제와 관계없는 복사 및 제본은 지원 불가
- 저작권법을 침해한 경우 지원 불가 (전공 서적 복사 금지)
- 복사(인쇄)시 출력물에 대한 증빙 사진 촬영 및 제출 필요(그 외의 방법 가능)
- 과제 수행에 기여치 않은 복사(인쇄), 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허

## 3. 수용비

- 과제를 진행하는데 필요한 문구류 등에 대한 경비 지원

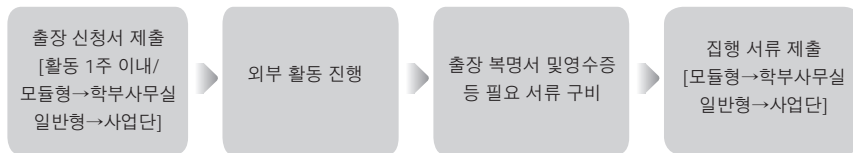
## ❗ 주의사항

- 지원금 총액의 30% 이하로 집행 가능
- 문구류는 과하지 않은 선(1인당 동일 물품 4개 이상 불가)에서 구입 가능
- 필기류(볼펜/샤프/연필 등) 구매시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
- 필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관용품 구매 불가
- 전자기기 관련 수용비는 지원 불가 (ex) LCD전자메모패드
- 과제 수행에 기여치 않은 문구용품 구입, 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허

## 4. 교통비

- 과제 수행에 필요한 참여원(재학생)들의 외부 활동에 대한 경비(교통비) 지원

## ▶ 진행 방법



## ❗ 주의사항

- 관내(부산지역) 교통비 지원 불가, 대중교통 기준 지급
- 현금 사용에 따른 영수증 증빙 및 제출 가능 시에만 지급 가능 (증빙에 대한 실비 정산)
- 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 지원 불인정
- 공문, 팸플릿, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 첨부
- 신청서에 계상되지 않은 인력에 대한 금액 지원 불인정
- 개인소유차량 유류비 지원 불가, 통게이트 비용 지원 불가 (차량렌트 포함)
- 과제 수행과 무관한 경비(교통비) 사용분에 대하여 경비(교통비) 지급 불가 (과제 관련 실험, 영상 촬영, 리서치, 시장조사로 인한 경우만 가능/물품 구입 등으로 인한 외부 활동 지원 불가)

## 5. 참고문헌비

- 과제 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입에 대한 경비 지원

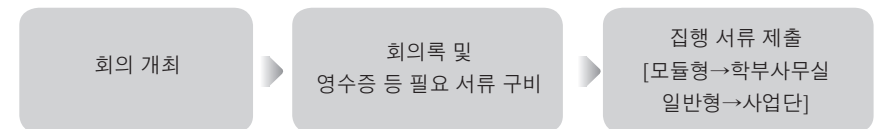
## ❗ 주의사항

- 1인당 1권, 팀 당 동일 문헌은 1권만 구입 가능
- 과제 수행 후 사업단으로 반납 필수
  - ※ 단, 과제종료 이후에도 해당문헌이 필요한 경우 도서관대 신청서 제출을 통해 대여 가능
- 참고문헌은 대형서점(영수증에 도서명이 기재되어 발급되는 서점)에서만 구매 가능
  - ※ 영수증에 도서명이 기재되지 않을 경우 불인정
- 문헌 구입 후 영수증 순서대로 문헌구입 내역 작성 및 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출
  - ※ 구입물품명세서와 별도로 앞, 뒤 복사본 제출
- 과제 목적과 무관한 도서, 시험서 등은 지원 불가

## 6. 회의비

- 과제 수행에 필요한 회의 개최에 대한 경비 지원
- 식대 1인 기준: 최대 1인당 2만원 내에서 지원
- 다과 1인 기준: 최대 1인당 5천원 내에서 지원

## ▶ 진행 방법

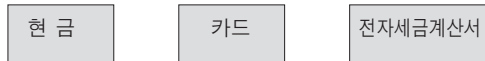


## ❗ 주의사항

- 지원금 총액의 30% 이하로 집행 가능
- 참석자 전원 서명 기재 필수
- 회의 일시, 장소(교내 회의장소, 식사장소) 내용, 참석자 등을 기재한 회의록 구비 필수
- 교내 회의장소는 학교 근처(반경 5km 이내)를 권장하며, 교내 회의장소와 식사장소가 원거리일 경우 사유를 기재해야하며, 사유가 명확하지 않을 시 환수 조치
- 밤 10시 이후 및 주말 사용 불가, 일반음식점이 아닌 술집, 유흥업소 집행 불가
- 음식비가 아닌 유흥비, 주류 등 그 외 항목에 대한 결제 분은 불인정
- 1인의 식사내역으로 보기 어려운 경우 집행 불가(예: 팀원이 3명일 시, 5,000원짜리 식사를 12인분을 시킬 수 없음)
- 1일 1회 사용(식사 후 다른 업체에서 커피나 음료를 별도로 구입하여, 영수증 2개를 1회 회의 영수증으로 제출 불가)
- 회의장소대여 지원 불가
- 빵집, 카페에서 사용할 경우 다과비(1인 5,000원)으로 책정
- 다과비 영수증은 반드시 다과 구매리스트가 나와있는 영수증을 첨부해야 함
- 하루에 다과비와 식대를 동시에 사용할 수 없음.

## 1. 결제 방법

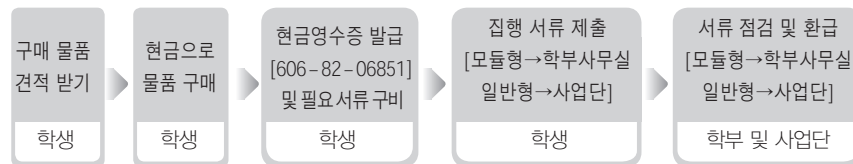
- 과제와 관련한 결제 방법은 총 3가지로 구분



### 1) 현금 결제

- 선 현금결제 후 계좌이체 환급 (기본 원칙)
- [필수] 현금영수증 발급

### ▶ 진행 방법



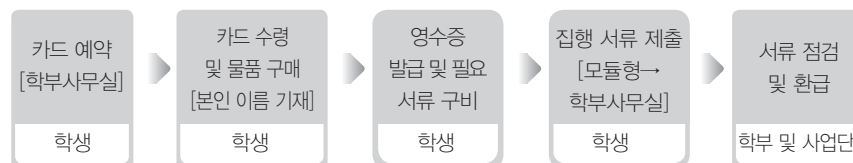
### ❗ 주의사항

- ※ 현금영수증이 없을 경우 환급 불가 → 현금영수증 발급이 가능한 업체에서 결제 요망
- ※ 현금영수증 발급 번호가 지정된 발급 번호와 상이할 경우 환급 불가  
→ “동서대학교 산학협력단” 으로 발급 필수, 사업자 등록번호 “606-82-06851”

### 2) 카드 결제

- 사업비 카드를 통한 결제 방법 (개인카드 사용 불가)
  - ※ 모듈형 캡스톤디자인 참여학생은 학부사무실에 카드 대여 문의
    - 학부(전공)에 따라 카드대여가 불가 할 수 있으므로 반드시 대여 문의
  - ※ 일반 캡스톤디자인 참여학생은 사업비 카드 대여 불가
- [필수] 학부사무실 방문 또는 전화 예약 후 카드 대여 가능

### ▶ 진행 방법



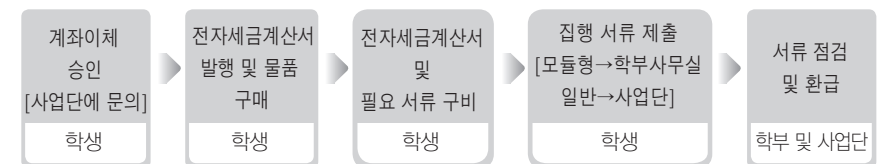
### ❗ 주의사항

- 사업비 카드 사용 전 학부사무실에서 대표학생이 카드 수령
- 사업비 카드 사용 후 학부사무실에 즉시 카드 반납

### 3) 전자세금계산서 발행

- 물건을 먼저 받고, 그에 따른 물품 대금을 사업단에서 업체로 직접 입금하는 방법
- 사업단을 통하여 “동서대학교 산학협력단” 의 사업자등록증 사본을 수령 후 진행
- 정해진 사항에 한해서만 세금계산서 발행이 가능
  - ※ 구매 물품의 가격이 커서 참여 학생이 지불할 수 없다고 판단될 시
  - ※ 업체 사정에 의해 카드 결제가 불가, 계좌이체 진행만 가능할 시
  - ※ 그 외, 사업단 승인 시
- [필수] 사업단 전화를 통한 승인 후 처리 가능
  - ※ 뉴밀레니엄관 8F LINC+사업단/051-320-1767, 051-320-4841

### ▶ 진행 방법

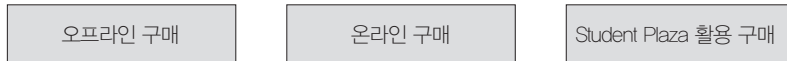


### ❗ 주의사항

- 물건을 먼저 받고, 후회 결제를 진행하는 ‘후불제’ 집행이 가능하여야 함.
- 전자 세금계산서 발급이 가능한 업체만 가능
- 물품 구매 업체에 전자 세금계산서 발급 요청  
→ “동서대학교 산학협력단” 으로 발급 필수, 사업자 등록번호 “606-82-06851”
- 구매 업체 사업자등록증 및 업체 통장사본 제출 필요

## 2. 구매 방법

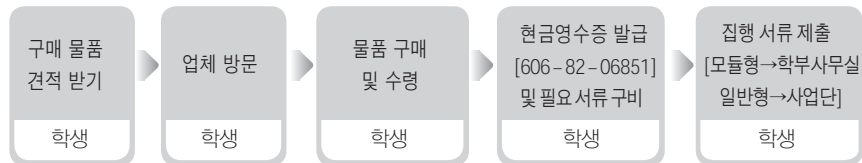
- 과제와 관련한 구매 방법은 총 3가지로 구분



### 1) 오프라인 구매

- 일반 오프라인 업체에서 물품을 구매하는 방법
- 과제를 진행하는데 있어, 필요한 물품 구입 및 지출 증빙자료를 발급받을 수 있는 곳이라면 특별한 제한은 없음

#### ▶ 진행 방법



#### ❗ 주의사항

- 현금영수증 발급이 가능한 업체만 가능
- 견적서 및 거래명세서 발급이 가능한 업체만 가능

### 2) 온라인 구매

- 온라인 사이트를 통해 물품을 구매하는 방법
- 모듈형 캡스톤디자인 참여 학생은 학부(전공)의 운영 방침에 따라 온라인구매가 불가 할 수 있음 (학부(전공)사무실에 별도 문의)
- 일반형 캡스톤디자인 참여 학생은 1회 결제 금액이 5만원 이상일 시, 사업단을 통해 결제 가능

[필수] 사업단 전화 예약 및 담당자에게 E-MAIL 발송 (구매 1주 이내)

※ 담당자 E-MAIL : 추후 사전교육 시 안내, 매주 월/목요일, 당일 4시 이전 신청 건에 한해 결제

※ 온라인 구매신청서에 사이트 주소, 아이디 및 비밀번호, 구매 물품 및 개수, 총 금액 등에 대한 내용 기재하여 담당자 E-MAIL로 제출

#### ▶ 진행 방법



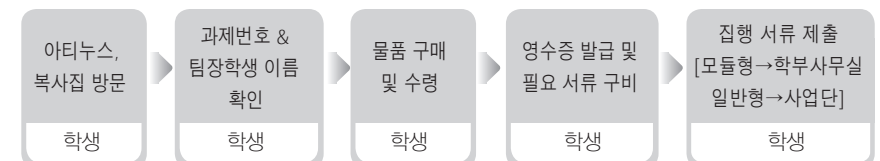
#### ❗ 주의사항

- 대형 사이트(옥션, 11번가 등)를 활용하는 것이 바람직함
- 견적서 출력이 어려울 경우 결제 전 물품목록, 수량, 가격정보가 모두 표시된 장바구니 화면을 캡처 후 제출
- 거래명세서 출력이 어려울 경우 배송완료된 주문내역 화면을 캡처 후 제출
- 사업비 카드 사용 또는 사업단을 통한 구매 시 취소 처리 불가

### 3) Student Plaza 활용 구매

- 동서대학교 Student Plaza 내 아티누스(문구류, 참고문헌 등 판매) 및 복사집(복사, 인쇄 등)에서 물품을 구매하는 방법
- 사업단을 통한 사업비 카드 대여 불필요(업체에서 사업비 카드 보관)
- 1회 결제 금액이 1만원 이상일 시 사용 가능

#### ▶ 진행 방법



## ❶ 주의사항

- 선결제하여 물품 구입 및 인쇄 불가
- 물품 구매 시 업체에서 물품과 영수증 및 견적서, 거래명세서 함께 수령
- 1회 결제 금액이 1만원 이상이어야 함

## 3. 결제 및 구매 시 주의 사항

- 현금 영수증이 없거나, 현금영수증 발급 번호가 지정된 발급 번호와 상이할 경우 환급 불가
- 물품 구매 시, 개인 마일리지 적립 불가
  - ※ 마일리지 적립시, 마일리지 적립 취소하여 영수증 재발행해야 함
  - ※ 영수증 재발행 하지 않을 시 마일리지 적립된 만큼 제외하여 환급 처리
- 결제 방법 [현금(현금 또는 전자세금계산서 발행 건)/카드(사업비 카드 대어 결제 또는 온라인 결제 또는 Student Plaza)]에 따라, 청구서를 분리하여 작성 후 제출 요망
- 관련 서류 제출이 정해진 기간 내에 이루어지지 않았거나, 구매 확인에 대한 관련 서류가 미비하다고 판단되었을 시 환급 불가
  - ※ 카드 및 계좌이체 집행 시 무조건 기간 내 제출 필요
- 영수증 훼손 불가(자의적으로 영수증 자르기 불가)

1. 재료비 (항목 안내 p2, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 사용한 경우
사업비 청구서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결제 이후 무조건 제출</li> <li>• 집행 방법에 따라 현금, 카드 분리하여 청구서 작성 및 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 현금, 전자세금계산서 사용분 → 현금</li> <li>② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분 → 카드</li> </ul> </li> </ul>	○	○	○
영수증 첨부철	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출</li> <li>• 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수</li> <li>• 영수증 원본 첨부하여 제출</li> <li>• 영수증에 현금영수증 발행 번호 및 카드번호가 확인이 되는 영수증 첨부 바람</li> </ul>	○	○	○
전자세금 계산서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행에 따른 전자세금계산서 발급 시 제출</li> <li>• “동서대학교 산학협력단” 으로 발급(필수/등록번호 “606-82-06851” )</li> </ul>	—	—	○
거래명세서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행에 따른 거래명세서 제출</li> <li>• 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기)</li> <li>• 거래명세서 작성 일자 는 영수증 발급일자와 동일하여야 함</li> <li>• 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)</li> <li>• 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서 생략</li> </ul>	○	○	○
견적서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출</li> <li>• 견적서 발급 일자 는 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함</li> <li>• 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가)</li> <li>• 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비)</li> <li>• 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 견적서 생략</li> <li>• 영수증 총 결제금액이 5만원 이하일 경우 생략 가능</li> </ul>	○	○	○
구입 물품 명세서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구매 물품에 대한 품명, 규격, 단가, 수량, 금액 등 관련 내용 작성</li> <li>• 구매 물품의 사진 촬영 및 사진 붙임 필요 (품목별 수량이 확인될 수 있도록 펼쳐놓고 사진 촬영)</li> <li>• 구매 물품에 대한 용도는 자세하게 세부적으로 기입</li> <li>• 구입 물품 명세서 기입 순서는 거래명세서상의 물품순서와 동일해야함</li> <li>• 영수증 총 결제금액이 5만원 이하일 경우 생략 가능</li> </ul>	○	○	○
통장 사본	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출</li> </ul>	학생명의 통장사본	—	기업명의 통장사본
사업자등록증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행에 따른 지원금을 입금 받을 기업의 사업자 등록증 제출</li> </ul>	—	—	○

## 2. 인쇄비 (항목 안내 p2, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 현금, 카드 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 → 현금 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분 → 카드	○	○	○
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수 · 영수증 원본 첨부하여 제출 · 영수증에 현금영수증 발행 번호 및 카드번호가 확인이 되는 영수증 첨부 바람	○	○	○
전자세금계산서	· 집행에 따른 전자세금계산서 발급 시 제출 · “동서대학교 산학협력단” 으로 발급(필수/등록번호 “606-82-06851” )	—	—	○
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자 는 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서 생략	○	○	○
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서 발급 일자는 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비) · 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 견적서 생략 · 영수증 총 결제금액이 5만원 이하일 경우 생략 가능	○	○	○
구입 물품 명세서	· 구매 물품에 대한 품명, 규격, 단가, 수량, 금액 등 관련 내용 작성 · 구매 물품의 사진 촬영 및 사진 붙임 필요 (물품별 수량이 확인될 수 있도록 펼쳐놓고 사진 촬영) · 구매 물품에 대한 용도는 자세하게 세부적으로 기입 · 구입 물품 명세서 기입 순서는 거래명세서상의 물품순서와 동일해야함 · 영수증 총 결제금액이 5만원 이하일 경우 생략 가능	○	○	○
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	—	기업명의 통장사본
사업자등록증	· 집행에 따른 지원금을 입금 받을 기업의 사업자 등록증 제출	—	—	○

## 3. 수용비 (항목 안내 p2, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 현금, 카드 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 → 현 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분 → 카드	○	○	○
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수 · 영수증 원본 첨부하여 제출 · 영수증에 현금영수증 발행 번호 및 카드번호가 확인이 되는 영수증 첨부 바람	○	○	○
전자세금계산서	· 집행에 따른 전자세금계산서 발급 시 제출 · “동서대학교 산학협력단” 으로 발급(필수/등록번호 “606-82-06851” )	—	—	○
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자 는 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서 생략	○	○	○
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서 발급 일자는 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비) · 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 견적서 생략 · 영수증 총 결제금액이 5만원 이하일 경우 생략 가능	○	○	○
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	—	기업명의 통장사본
사업자등록증	· 집행에 따른 지원금을 입금 받을 기업의 사업자 등록증 제출	—	—	○

## 4. 교통비 (항목 안내 p3, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 현금, 카드 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 → 현금	○	교통비의 경우 사업비 카드, 전자 세금계산서 발행의 방법으로는 집행 불가	
출장승인 신청서	· 과제 관련 실험, 영상 촬영, 리서치, 시장조사로 인하여 외부 활동이 필요 할 경우(물품 구입 등으로 인한 외부 활동 시 지원 불가) 출장일시, 장소, 목적, 출장자 등 관련 내용 작성 및 제출 · 외부 활동 전, 1주 이내 제출 요망 (모듈형→학부사무실, 일반→사업단)	○		
출장복명서	· 외부 활동 후 외부 활동에 대한 결과 작성 및 제출 · 외부 활동 후, 1주 이내 제출 요망 (모듈형→학부사무실, 일반→사업단) · 여비집행내역서 서식파일 같이 작성하여 제출	○		
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수 · KTX 탑승 시 승차권 발급 및 제출 필수 · 영수증 미제출 시 지원금 환급 불가	○		
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본		

## 5. 참고문헌비 (항목 안내 p3, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 현금, 카드 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금, 전자세금계산서 사용분 → 현금 ② 카드, 온라인 결제, Student Plaza 사용분 → 카드	○	○	불가
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수 · 영수증 원본 첨부하여 제출 · 영수증에 현금영수증 발행 번호 및 카드번호가 확인이 되는 영수증 첨부 바람	○	○	
거래명세표	· 집행에 따른 거래명세서 제출 · 거래명세서에 인수자 서명 후 제출 (학생 이름 또는 학생 서명 표기) · 거래명세서 작성 일자 는 영수증 발급일자와 동일하여야 함 · 거래명세서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 거래명세서 생략	○	○	
견적서	· 구매 물품에 대한 견적사항 및 구매 금액이 표기되어 있는 견적서 제출 · 견적서 발급 일자는 결제 이전이거나 영수증상 결제일과 동일하여야 함 · 견적서상 발급받는 자는 동서대학교 산학협력단으로 기입하여야 함 (학생 명의 또는 동서대학교로 기입 불가) · 물품 금액이 100만원 이상일 시 견적서 및 타견적서 필요 (견적서 총 2부 구비) · 영수증에 품목, 수량, 품목별 금액이 적혀져 있을 경우 견적서 생략 · 영수증 총 결제금액이 5만원 이하일 경우 생략 가능	○	○	
구입 물품 명세서	· 구매 문헌에 대한 도서명, 출판사명, 구입일자, 수량, 금액 등 관련 내용 작성 · 보관 장소에 대한 기입 필수	○	○	
도서앞,뒤 복사본	· A4크기로 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출	○	○	
도서임대 신청서	· 도서임대신청서 서식 작성하여 팀장, 담당교수 서명받아 제출 · 보관장소는 교내로 작성 -보관장소 작성 시, 개인공간 작성 불가 (예) 개인사무함, 팀장 집	○	○	
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	-	

6. 회의비 (항목 안내 p3, 관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항	집행 방법		
		현금을 사용한 경우	사업비 카드를 사용한 경우	전자 세금계산서 발행한 경우
사업비 청구서	· 결제 이후 무조건 제출 · 집행 방법에 따라 분리하여 청구서 작성 및 제출 ① 현금 사용분 ② 카드 사용분	○	○	
영수증 첨부철	· 집행에 따른 영수증을 영수증 첨부철에 1매씩 붙인 후 제출 · 현금 집행 시 현금영수증 [등록번호:606-82-06851] 발급 및 제출 필수	○	○	
회의록	· 회의 일시, 장소(회의장소, 식사장소) 내용, 참석자 등을 기재한 회의록 작성 및 제출 · 참석자 전원 서명 기재 필수 (도장 불가) · 일시 작성방법 - 다과 사용 하였을 경우 일시기재시, 회의시간 앞시간으로 작성 바람 (예) 다과 결제시간이 13:05pm 인 경우, 회의시간 13:00 ~ 회의 종료시간 - 회의비 사용 하였을 경우 일시기재시, 회의시간 작성을 회의비 결제시간 포함하여 작성 바람 (예) 회의비 결제시간이 13:05pm 인 경우, 회의시간 11:00~13:20으로 작성 · 회의장소 작성방법 : 교내장소 / 식당장소 - 회의장소가 교내에서 이루어져야 하며 회의장소가 교내에서 진행되지 않을 경우 회의내용 하단에 사유기재바람 (단, 팀장/팀원 집에서 회의 진행 했을 경우 불인정)	○	○	불가
통장 사본	· 집행에 따른 지원금을 환급 또는 입금 받을 통장 사본 제출	학생명의 통장사본	—	

7. 그 외

- 과제 관련 수행 내용 변경 시

(관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항
과제수행 변경 승인 신청서	· 캡스톤디자인 또는 어드벤처디자인 신청 당시 제출하였던 과제 관련 내용이 변동되었을 경우 작성 및 제출 (과제명, 대표학생, 팀원, 지도교수 변동 및 기타사항 변동 등) · 변동된 내용과 사유에 대하여 자세하게 작성 후 제출

- 과제 포기 시

(관련 서식 및 작성 방법 안내: 산학교육원 블로그 [http://blog.naver.com/dsu\\_linc](http://blog.naver.com/dsu_linc) 참조)

구비서류	유의 사항
참여 포기원	· 피치 못할 사유로 인하여 과제 진행이 불가할 시 작성 및 제출 · 팀원 간의 합의 및 지도 교수 확인 후 제출 가능 · 참여 포기원 제출 시 집행하였던 지원금은 환수 처리