

캡스톤디자인 프로그램 진행 과정

Capstone Design Program Progress

프로그램 진행 순서

1. 과제 제안서 작성
2. 개인정보 수집 및 이용 동의
3. 과제 경비 집행
(경비 집행 증빙 서류 준비)
4. 과제 경비 집행 체크리스트
5. 결과보고서 및 결과물 작성

1. 과제제안서 작성

과제경비(팀별, 1인 10만원)를 지원 받기 위해 진행되는 프로젝트 제안 단계입니다.

캡스톤디자인 프로그램은 기본적으로 팀 프로젝트로 진행됩니다!!
프로젝트를 함께 진행할 인원을 모으고(3명 이상), 주제를 정해서
제안서를 작성해 주세요.

STEP 1 3명 이상 팀을 구성한다.

STEP 2 우리팀의 대표학생을 선정한다.

STEP 3 학과 홈페이지에서 해당 [제안서] 양식을 다운 받는다.

STEP 4 교수님 지도에 따라 프로젝트 주제를 선정한다.

STEP 5 다운받은 [제안서] 양식을 작성 한다.

STEP 6 작성한 제안서를 수업 담당 교수님께, 혹은 수업 대표 학생에게 제출한다.

1. 과제제안서 작성

- 제안서 작성 예시 : 이미 작성된 부분은 수정하지 않도록 합니다.

[서식 1] 일반 캡스톤디자인 과제 제안서

일반 / 기업연계 / 기업연계
기반 학제 간 융합 / 글로벌
한 번 더 확인!!

과목별로 지도교수님이 다르
니 정확히 확인 후 입력해 주
세요!!

일반 캡스톤디자인 과제 제안서

과제 구분		일반 캡스톤디자인 <small>* 기업연계 기반/기업연계 기반 학제 간 융합/글로벌 캡스톤디자인은 해당 과제 제안서 양식으로 신청 요망</small>			
과제수행기간		년 월 일 ~ 년 월 일			
교과목명		교과목 명 정확히 적기			
과제명		소속 팀 과제 명 입력하기			
지도교수	학부(과)		성명		
공동지도교수 (해당 시)	학부(과)		성명		
참 여 학 생 명 단					
연번	소속학부(과)	학번	학년	성명	비고
1					대표학생
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

선정한 대표 학생 이름을 맨 위에 작성 해
주시고, 나머지 팀원 정보도 입력 해 주세요
(모두 빠짐없이 기입할 것!!)

1. 과제제안서 작성

- 제안서 작성 예시 : 이미 작성된 부분은 수정하지 않도록 합니다.

1. 과제목표
프로젝트 과제 선정 배경과 목표를 작성해 주세요.
2. 과제수행 내용
프로젝트를 어떤 과정으로 진행 할 계획인지 구체적으로 작성합니다.
3. 기대효과 및 활용방안
프로젝트가 어떤 효과를 이끌어 낼 것인지, 어떤 식으로 활용되었으면 하는지에 관해 작성합니다.
※ 붙임 1. 개인정보의 수집·이용·제공 동의서 본인은 캡스톤디자인 과제를 신청합니다. 년 월 일
교수님 성함과 날인 혹은 서명 반드시 받기!!
책임지도교수 : (인)
인재양성부장 : (인)
영남대학교 LINC 3.0 사업단장 귀하

3. 과제 경비 집행

과제제안서 작성에서 설명드렸듯, 지원금은 팀 단위로만 신청 가능합니다.

1인 지원금 기준이 최대 10만원인 것이지 개별 지급된다는 의미가 아닙니다.
즉, 3명에서 한 팀인 경우 총 30만원까지 지원 가능하다는 것이지요.



팀원 3명 = 최대 30만원까지 지원



팀원 4명 = 최대 40만원까지 지원

돈을 받고 진행하면 좋겠지만, 이건 지원금이니까 절차상 먼저 돈을 사용했거나
업체를 통해서 거래했다는 증빙자료가 있어야 환급 및 집행이 가능합니다 :)
참, **최대 지원금액 이상의 초과금은 환급 불가능**하니 주의하세요!

과제 제안서 작성이 끝나고, 담당 선생님 검토가 끝나면, 팀별로 지원금을 배당 받습니다.
과제 경비 집행에는 아래와 같이 두 가지 방법이 있습니다. 좀 더 자세히 알아보까요?
(내용이 많아서 읽기 힘들시면 집행 과정만 참조하셔도 됩니다.)

PART 1	PART 2
학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급받는 방식	업체를 통해 필요한 재료를 먼저 받고, LINC3.0 사업단에서 업체 측으로 돈을 지급하는 방식
제출 서류	제출 서류
영수증 (없을 경우 카드 매출전표) 거래명세서 견적서	전자세금계산서 거래명세서 견적서 사업자등록증 사본 통장 사본

※ 과제 경비 집행 시 주의사항

◆ 완제품 구매 혹은 물품 단가가 20만원 이상인 경우

재료비 지원의 경우 원칙적으로 과제 진행을 위한 소모성 재료에 대한 비용(과제 수행에 필요한 재료성 문구류, 인쇄물 포함)을 지원하므로 완제품 구매는 제한합니다. 다만, 예외적으로 과제 진행 상 꼭 필요할 경우 지도교수님의 책임 관리 하에 구매가 가능합니다.(그래도 혹시 모르니 한번 더 **구매 전 LINC3.0 사업단에 사전문의 필수!!**) 이 경우 **구매사유서**를 작성 해 주셔야 하며 과제 수행에 왜 필요한지에 관한 내용(과제 관련성)과 구매품 사진, 구매품이 과제에 사용된 사진을 함께 기재해 주시고 지도교수님의 서명을 받아 영수증 자료 제출 시 함께 제출 해 주시면 됩니다.

◆ 인쇄물 구매인 경우

영수증 자료 제출 시 **인쇄물 사본을 함께 제출** 해 주셔야 합니다. 인쇄물 사본을 모두 제출 해 주실 필요는 없고 대표적인 사본 2~3장을 첨부해 제출 해 주시면 됩니다.

구 분	증빙 서류	비 고
완제품 구매 시	구매사유서	교수님 날인 혹은 서명 필수
물품단가가 20만원 이상인 경우		
인쇄비 사용 시	인쇄물 사본	

◆ 결제액이 100만원 이상일 경우

관련 증빙서류에서 본 견적서와 함께 비교용 타 견적서 자료를 함께 제출 해 주셔야 합니다.
타 견적서는 구매하는 업체에 문의하셔서 본 견적서와 함께 받으시면 됩니다.

100만원 이상	200만원 이상
본 견적서 + 비교용 타 견적서 1건	본 견적서 + 비교용 타 견적서 2건

※ 권고사항

간혹 한 팀에서 동일 날짜, 동일 업체에서 결제 시 한 번에 결제하지 않고 여러 번 나눠 결제를 해서 여러 건을 청구하는 경우가 있습니다.(예를 들어 A업체에서 00월 00일에 총 10만원어치 구매했을 경우 10만원을 한 번에 결제하지 않고 2만원, 3만원, 5만원으로 나눠 결제 하여 영수증을 3장 제출하는 경우) 사업단에서는 영수증 건별로 검수를 하고 결제를 올려 금액 환급을 진행하므로 이 경우 영수증을 하나로 제출 하는 경우보다 더 시간이 걸려 환급이 더 늦어질 수 있습니다. 따라서 빠른 환급이 진행 될 수 있도록 큰 특이사항이 없는 한 **되도록 한 번에 모아 결제하여 청구해 주시길 권장**합니다.

3. 과제 경비 집행(PART 1)

PART 1. 학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급 받는 방식

대표학생 카드로 먼저 재료를 구매하고, 돈을 사용했던 내역을 증빙하여 환급받는 거예요.

오프라인으로 구매했을 경우 구매한 업체에서 영수증, 거래명세서, 견적서를 요청하셔서 업체에서 제공한 자료를 제출 하시면 됩니다.

(영수증 자료는 **영수증 첨부지에 1면에 1개씩 부착**해 주세요!!)

온라인으로 구매했을 경우 영수증(카드매출전표), 거래명세서(결제완료 화면 캡처본), 견적서(장바구니 화면 캡처본)를 출력하셔서 제출하시면 됩니다.

이 증빙서류가 모두 문제없이 잘 갖춰져야 원활한 환급이 가능합니다.

온라인 구매의 경우 주의사항들이 있으므로 아래 절차를 잘 따라와 주세요~

STEP 1 필요한 재료를 장바구니에 모두 담고, 장바구니 화면을 캡처하여 **견적서**로 활용한다.

STEP 2 **체크카드** 혹은 **신용카드**로 결제한다.

조원 중 어느 학생의 카드를 사용해도 괜찮아요. 단, **환급은 대표학생 계좌**로 이루어집니다!
결제 방식 중 **무통장 입금/계좌이체 절대 절대 안돼요!!**

STEP 3 결제완료 화면을 캡처하여 **거래명세서**로 활용한다.

STEP 4 재료를 구입한 사이트에서 **카드 매출전표**를 발급받는다.

매출전표에는 **결제날짜, 금액, 사용처, 승인번호 8자리**가 포함되어 있어야 합니다.

STEP 5 학과 홈페이지에서 [영수증 첨부지]양식을 다운받아 카드매출전표를 부착한다.

STEP 6 학과 사무실에서 거래명세서에 책임지도 교수님의 도장을 받고 CRC빌딩 511호로 제출한다.

▶ 자, 그럼 준비해야 하는 증빙 서류에 관해 좀 더 자세히 알아보을까요?

3. 과제 경비 집행(PART 1) - 견적서

PART 1. 학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급 받는 방식

장바구니 화면을 캡처해 주세요. 온라인 구매의 경우 결제 이후 판매 금액이 변동 되는 경우가 있어요. **반드시 결제 전에 장바구니에 담아 둔 내역을 캡처**해 주시고, 총 주문금액이 보일 수 있게 캡처해 주시면 완벽합니다!

장바구니

01 옵션선택 02 장바구니 > 03 주문/결제 04 주문완료

일반구매 (3)		정기배송 (0)	
<input checked="" type="checkbox"/> 전체선택	상품정보	상품금액	배송비
로켓배송 상품 (로켓와우 포함) 무료배송			
<input checked="" type="checkbox"/>	퍼플빈 전문가용 고급 색연필, 48색, 1개 내일(목) 12/1 새벽 7시 전 도착 보장 (31분 13초 내 주문 시) 14,900원 1 14,900원 X 최대 149원 적립	14,900원 로켓와우	무료
<input checked="" type="checkbox"/>	델리 레트로 스피커 모양 5단 심조절 회전식 연결콤파, 다크그레이, 1개 내일(목) 12/1 새벽 7시 전 도착 보장 (2시간 11분 13초 내 주문 시) 7,500원 1 7,500원 X 최대 75원 적립	7,500원 로켓와우	
<input checked="" type="checkbox"/>	[인사이트-돌킷] 레이아웃 디자인 키트 내일(목) 12/1 새벽 7시 전 도착 보장 (오후 9시 전 주문 시) 22,500원 2 45,000원 X 최대 450원 적립	45,000원 세트배송	
다른 로켓배송 상품 (로켓와우 포함)을 추가해도 함께 무료배송 가능!		상품가격 67,400원 + 배송비 무료 = 주문금액 67,400원	
<input checked="" type="checkbox"/> 전체선택 (3 / 3) 전체삭제 품질/판매종료상품 전체삭제			
C 캐시적립 혜택 루테이머니 결제 시 1% 적립			
총 상품가격 67,400 원 + 총 배송비 0 원 = 총 주문금액 67,400원			




3. 과제 경비 집행(PART 1) - 거래명세서

PART 1. 학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급 받는 방식

구매를 진행해 주세요. 주문이 완료되면 주문/배송 상세정보 등에 들어가서 주문일자, 결제/배송 완료 혹은 구매 확정 문구, 총 결제 금액, 결제 카드 정보가 잘 보일 수 있게 캡처해 주세요.

거래명세서에는 **지도교수님 서명이나 날인이 반드시 필요해요!!**



2022. 11. 8 주문 주문번호 14000158000884									
배송완료  로켓악우 델리 레트로 스피커 모양 5단 심조절 회전식 연필깎이, 다크그레이, 1개 7,500 원 · 1 개 장바구니 담기	배송조회 교환, 반품 신청 리뷰 작성하기								
배송완료  로켓악우 퍼플빈 전문가용 고급 색연필, 48색, 1개 14,900 원 · 1 개 장바구니 담기	배송조회 교환, 반품 신청 리뷰 작성하기								
배송완료  제트배송 [인사이트-돌킷] 레이아웃 디자인 키트 22,500 원 · 2 개 장바구니 담기	배송조회 교환, 반품 신청 리뷰 작성하기								
받는사람 정보									
받는사람 연락처 받는주소 배송요청사항									
결제 정보									
결제수단 국민카드 / 일시불	<table><tr><td>총 상품가격</td><td>67,400 원</td></tr><tr><td>배송비</td><td>0 원</td></tr><tr><td>국민카드 / 일시불</td><td>67,400 원</td></tr><tr><td>총 결제금액</td><td>67,400 원</td></tr></table>	총 상품가격	67,400 원	배송비	0 원	국민카드 / 일시불	67,400 원	총 결제금액	67,400 원
총 상품가격	67,400 원								
배송비	0 원								
국민카드 / 일시불	67,400 원								
총 결제금액	67,400 원								

3. 과제 경비 집행(PART 1) - 영수증

PART 1. 학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급 받는 방식

구매 영수증이 아닌 **카드 매출전표**를 부착해 주셔야 하는데요, 카드사 홈페이지에서 발급받는 방법도 있지만 온라인 구매처에서 발급도 가능하답니다.

* Naver 쇼핑 : 주문/배송 상세정보 > 영수증 발급내역 클릭 > 카드영수증 클릭(**구매영수증 X**)

* Coupang : PC 마이쿠팡 > 영수증 조회/출력 클릭

※ 카드 영수증 버튼이 안 뜨는 경우 무통장 입금을 했을 가능성이 높습니다. **무통장 입금 혹은 계좌이체로 결제하는 경우 절대절대 환급이 불가능합니다.** 이미 입금한 경우 취소가 가능하다면 결제 취소 후 다시 결제해 주세요. 이미 물품을 수령해서 결제취소가 불가능하다면 업체와 연락해서 처리해야 하는 경우가 생길 수 있어요. **카드결제 잊지 말기!!**

영수증 발급내역 - 카드영수증 클릭

영수증 발급내역

주문명수증확인

상품명	상품가격	배송비
다송 dasong 1 선물 포장 (손포장+통이백)	1,000원	1,000원
holy flower plate, 다송 dasong	35,000원	1,000원

구매영수증

영수증은 발급 완료된 주문건에 한해 조회 및 출력 가능하며, 구매확정을 기준으로 발급됩니다.
신용카드 매출전표는 결제완료 시 자동 발급되며, 결제완료 후 확인 및 출력 가능합니다.

[영수증 발급 안내]

- 영수증은 발급 완료된 주문건에 한해 조회 및 출력 가능하며, 구매확정을 기준으로 발급됩니다.
- 단, 내의(체)에 포인트로 구매한 경우 영수증 발급 신청을 한 경우라도 포인트 충전 시, 신용카드/무통장입금/계좌이체/상품권으로 충전한 금액에 대해서만 영수증 발급이 가능합니다.
- 영수증 수령에는 개인소득증명서와 사업자등록증 등이 필요하며, 세금계산서가 필요한 경우 사업자등록증 영수증 수령을 신청하시면 됩니다.
- 내의(체)에 포인트를 충전한 내역에 대해서는 [포인트 > 호환]에서 영수증을 확인하실 수 있습니다.

확인

3. 과제 경비 집행(PART 1) - 영수증

PART 1. 학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급 받는 방식

영수증 첨부지에 영수증을 첨부하는 것은 구매를 확인하고 환급을 위한 증빙자료로 제출하기 위함입니다. 따라서 **영수증 첨부지 한 면에는 영수증 한 장이 들어가는 것이 원칙**입니다.

(영수증이 첨부지 영역을 벗어나는 경우 잘라서 바둑판식 배열로 첨부. 겹치기 절대 안 됨. 겹쳐서 제출 할 경우 겹친 뒷장의 내용을 증빙할 수 없게 됨)

캡스톤디자인 과제 경비 영수증 첨부지

예산계정	LINC 3.0 사업단(국고) / 교육, 연구 프로그램 개발, 운영비			
교과목명				
과제명				
학부(과)		지도교수	대표학생	이름 학번
금 액	₩	67,400원	구 입 일 자	2022년 11월 30일

신용카드 매출전표			
<div> <div> <div>카드종류</div> <div>국산카드</div> <div>카드번호</div> <div>557042****808*</div> </div> <div> <div>거래종류</div> <div>신용거래</div> <div>거래일시</div> <div>20221130132940</div> </div> <div> <div>할부개월</div> <div>일시불</div> <div>승인번호</div> <div>30047142</div> </div> </div>			
<div> <div>주문번호</div> <div>3000160860800</div> <div>과제금액</div> <div>61,272 원</div> </div>			
<div> <div>구매자명</div> <div>장진우</div> <div>비과제금액</div> <div>0 원</div> </div>			
<div> <div>상품명</div> <div>퍼블릭 전문가용 고급 색연필, 48색, 1개 포함 중 3인</div> <div>부가세</div> <div>6,128 원</div> </div>			
<div> <div>합계금액</div> <div>67,400 원</div> </div>			
<div> <div>판매자상호</div> <div>주말(주)</div> </div>			
<div> <div>판매자 사업자등록번호</div> <div>120-88-00767</div> </div>			
<div> <div>판매자 주소</div> <div>서울특별시 송파구 송파대로 570 (신천동)</div> </div>			

※ 경비 집행은 팀별로 집행(개인별 집행 불가)하여 영수증 1건당 최소 2만원 이상 결재하여 청구바랍니다.

기입한 내용과 영수증 상의 금액, 구입일자가 다를 경우 반려처리가 되므로 정확히 입력!!

* 구비서류 1. 거래명세서 [책임지도교수 날인 또는 서명]

2. 견적서

3. 과제 경비 집행(PART 1) - 영수증

PART 1. 학생이 돈을 먼저 사용하고 계좌를 통해 환급 받는 방식

다만, 결제는 한 번에 했지만 카드 매출전표가 구매물품 별로 발급되어 여러 장일 경우(카드매출전표가 4장 이상일 경우) 내용을 인식할 수 있도록 영수증 자료를 모아서 첨부해 주셔도 됩니다.
(결제를 여러 번 나눠 진행 하여 영수증이 많다면 해당사항이 없으므로 원래 원칙에 따라 1면당 1장씩 첨부하시면 됩니다.)

캡스톤디자인 과제 경비 영수증 첨부지

예산/계정	LINC 3.0 사업단(국고) / 교육연구 프로그램 개발운영비			
과목명	LINC 3.0 사업단(국고) / 교육연구 프로그램 개발운영비			
과제명	LINC 3.0 사업단(국고) / 교육연구 프로그램 개발운영비			
학부(과)	지도교수	대표학생	이름	학번
금 액	₩ 88,330	원	구 입 일 자	2022년 11월 30일

신용카드 매출전표

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

신용카드 매출전표

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

신용카드 매출전표

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

신용카드 매출전표

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

구입일자	2022/11/30
구입시간	15:00
구입금액	88,330 원
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드
구입처	신한카드

영수증번호	449914****219*
카드종류	신한카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*
카드종류	신용카드
카드번호	449914****219*

출력 후 아래와 같이 영수증 첨부지를 작성합니다.

매출전표에는 승인번호, 결제방식, 결제일자, 구매처, 금액이 포함되어 있어야 합니다.

[서식 4] 캡스톤디자인 과제 경비 영수증 첨부지

캡스톤디자인 과제 경비 영수증 첨부지

예산계정	LINC 3.0 사업단(국고) / 교육·연구 프로그램 개발·운영비				
교과목명	리빙프로젝트캡스톤디자인				
과제명	패키지 디자인에 대한 연구				
학부(과)	/	지도 교수		대표 학생	이름 학번
금 액	₩	20960원	구 입 일 자	2022년 11월 22일	

신용카드 매출전표											
승인번호 27114025	주문번호 2022112216036639										
카드종류 카드오렌지	카드번호 5365 10****										
할부개월 0	결제일자 2022-11-22										
가맹점 정보 가맹점명 롯데쇼핑	가맹점 사업자등록번호 4118601799										
상품 정보 상품명 테라즈 구조로 다용도 발탁대 (2개)											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">판매자 정보</td> </tr> <tr> <td>판매자 상호 제이씨비무역(JCC.CO.,LTD)</td> <td>판매자 사업자등록번호 4083938980</td> </tr> <tr> <td>대표자</td> <td>판매자 전화번호</td> </tr> <tr> <td>김술자</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">판매자 사업장 주소 경기도 수원시 장안구 상동로12번길 8, 301동 1905호 (물전동 송촌스튜디오)</td> </tr> </table>		판매자 정보		판매자 상호 제이씨비무역(JCC.CO.,LTD)	판매자 사업자등록번호 4083938980	대표자	판매자 전화번호	김술자		판매자 사업장 주소 경기도 수원시 장안구 상동로12번길 8, 301동 1905호 (물전동 송촌스튜디오)	
판매자 정보											
판매자 상호 제이씨비무역(JCC.CO.,LTD)	판매자 사업자등록번호 4083938980										
대표자	판매자 전화번호										
김술자											
판매자 사업장 주소 경기도 수원시 장안구 상동로12번길 8, 301동 1905호 (물전동 송촌스튜디오)											
<table border="1"> <tr> <td>금액</td> <td></td> </tr> <tr> <td>금액</td> <td>19,055</td> </tr> <tr> <td>부가세</td> <td>1,905</td> </tr> <tr> <td>불사로</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>20,960</td> </tr> </table>		금액		금액	19,055	부가세	1,905	불사로	0	합계	20,960
금액											
금액	19,055										
부가세	1,905										
불사로	0										
합계	20,960										

제안서에 작성한 교과목 명,
과제 명 기입하기

승인번호

결제방식

금액과 구입일자
정확히 기입하기

결제일자

구매처

총 금액

* 구비서류 1. 거래명세서 [책임지도교수 날인 또는 서명]

2. 견적서

■ 자료 제출 시에는 **건별로 영수증 첨부지-거래명세서-견적서 순으로 정리하여 제출**하시면 됩니다.

알기 쉬운 캡스톤디자인 프로그램 입문서

3. 과제 경비 집행(PART 2)

PART 2. 업체를 통해 필요한 재료를 먼저 받고, LINC3.0 사업단에서 업체 측으로 돈을 지급하는 방식

재료를 구매할 업체와 이야기하셔서 LINC3.0 사업단 쪽으로 세금계산서를 발행하여 거래를 진행하였다는 증빙을 하면, LINC3.0 사업단에서 세금계산서를 확인하고 업체 쪽으로 돈을 지급합니다. 업체 측에 이런 식으로 재료 구매가 가능한지 먼저 여쭙보고 진행하면 좋을 것 같습니다.

STEP 1 업체와 협의하여 필요한 재료를 지급받고, 이에 대한 견적서, 거래명세서를 요청한다.

STEP 2 세금계산서 발행을 요청한다.
영남대학교 산학협력단 김우경 515-82-06574
메일주소 : 각 학부(과) LINC3.0 담당 선생님 이메일 주소(안내문 참조)

STEP 3 학과 사무실에서 거래명세서에 책임지도교수님 도장을 받고, CRC빌딩 511호로 제출한다.

참고사항

업체 쪽에서 세금계산서 발행이 번거롭다고 거부하는 경우 카드 결제 후 PART 1의 STEP 4 ~ STEP 5 과정을 참조하세요.

간혹 견적서, 거래명세서 발행도 거부하시는 경우가 있는데 괜히 스트레스 받지 마시고 발행해 줄 수 있는 다른 업체를 찾아보시는 것도 방법입니다.

3. 과제 경비 집행(PART 2) - 견적서

PART 2. 업체를 통해 필요한 재료를 먼저 받고, LINC3.0 사업단에서 업체 측으로 돈을 지급하는 방식

업체 측에 요청해서 견적서를 받아주세요. 견적일자, 업체정보, 구매 품목 명, 총 구입금액이 명시되어 있어야 합니다. 견적일자는 거래명세서 및 전자세금계산서 보다 날짜가 빠르거나 같아야 합니다. 예를 들어 11월 29일에 세금계산서를 받았다면, 견적일자는 11월 29일 혹은 그 이전 날짜로 받아주셔야 합니다.

견 적 서


<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2022 年 11 月 29 日 견적일자</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 전표번호: 20221129-21201-00004 사업자 번호 502-22-80953 Tel.053-811-7565 Fax.053-811-7566 상 호 에스닷 경산점 정 명 이재만 주 소 경상북도 경산시 중앙로 61 (중방동) 자 업 태 도소매 품 목 문구, 교구 </div>				
영남대학교산학협력단 귀하 Tel. / Fax. 아래와 같이 견적합니다.		업체 정보				
총 금액	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 합계금액 一금육만팔천오백오십원整 (₩68,550) </div>					
No.	품 명	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
1	4048500264351 아크릴스프레이 (BLK9105) 400ml	개	1	14,400	14,400	
2	8801230164614 알면타이프18x10(3M)	개	1	1,950	1,950	
3	8806080003243 광학필알면타이프 (12x4m/3140) 12mmx4M	개	1	8,800	8,800	
4	4007817327081 피그먼트라이너308(0.2) 0.2mm/308029	개	5	2,700	13,500	
5	8806356707677 투명아크릴2T(297*420)/태영	개	1	4,500	4,500	
6	8809160092298 포맥스2T(450*600)/태영	개	1	4,100	4,100	
7	8809160092281 포맥스1T(450*600)/태영	개	1	2,700	2,700	
8	8809123381032 폼보드(3T/600x900mm) HF/600*900/3T	개	1	5,400	5,400	
9	150907020001 필드폴(30T/600*900mm)	장	1	13,200	13,200	
구매 품목 명						
					공 급 가	62,319
					세 액	6,231
					합계금액	68,550

3. 과제 경비 집행(PART 2) - 거래명세서

PART 2. 업체를 통해 필요한 재료를 먼저 받고, LINC3.0 사업단에서 업체 측으로 돈을 지급하는 방식

거래명세서 역시 **견적일자**, **업체정보**, **구매품목 명**, **총 구입금액**이 명시되어 있어야 합니다.
발행일자가 다를 경우, 서류 접수가 불가능하다고 해요. 거래명세서 날짜는 견적일자 이후여야 하고, 세금계산서 날짜와 일치해야 합니다!!

거래명세서에는 **지도교수님 서명이나 날인이 반드시 필요해요!!**



거래명세서

영남대학교산학협력단

에스닷 경산점
502-22-80953 Tel: 053-811-7565
대표: 이재민 2022-11-29 18:18:56
담당: 2층카운터1 20221129-21201-00014
경상북도 경산시 중앙로 61 (중방동)

품명 및 규격	수량	단 가	금 액
아크릴스프레이(B	1	14,400	14,400
알면테이프18x10(1	1,950	1,950
강력풀알면테이프	1	8,800	8,800
피그먼트라이너30	5	2,700	13,500
투명아크릴2T(297	1	4,500	4,500
포맥스2T(450*600	1	4,100	4,100
포맥스1T(450*600	1	2,700	2,700
폴보드(3T/600x90	1	5,400	5,400
골드폼(30T/600*9	1	13,200	13,200

합 계

68,550

공 급 가

세 액

합 계

발음금액

받은금액

외상금액

62,319

6,231

68,550

0


68,550

업체 정보
및 견적일자

구매 품목 명

총 금액

에스닷 경산점을 이용해 주셔서 감사합니다
반불/교환은 15일 이내 영수증을 지참해주세요
*지류/재단상품/필기류/시즌상품
개봉한 상품은 교환/환불 불가합니다*
영수증과 결제카드 반드시 지참해주세요



202211292120100014

3. 과제 경비 집행(PART 2) - 세금계산서

PART 2. 업체를 통해 필요한 재료를 먼저 받고, LINC3.0 사업단에서 업체 측으로 돈을 지급하는 방식

전자세금계산서 발행을 요청 할 때에는 업체 측에 영남대학교 산학협력단 사업자등록증을 제공하고, 캡스톤 담당 선생님 메일주소(000선생님 : 0000@yu.ac.kr)를 알려드려야 합니다.



사 업 자 등 록 증

(법인사업자:본점)

등록번호 : 515-82-06574

법인명 (단 체 명) : 영남대학교산학협력단

대 표 자 : 김우경

개업연월일 : 2004년 12월 07일 법인등록번호 : 174871-0003711

사업장소재지 : 경상북도 경산시 대학로 280, 1층(대동)

본점소재지 : 경상북도 경산시 대학로 280, 1층(대동)

사업의종류 : ☒업태 학교 ☒종목 산학협력단
발전업 태양광발전

발급사유 : 대표자 변경

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(✓)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2023년 02월 09일

경 산 세 무 서 장



3. 과제 경비 집행(PART 2) - 세금계산서

PART 2. 업체를 통해 필요한 재료를 먼저 받고, LINC3.0 사업단에서 업체 측으로 돈을 지급하는 방식

전자세금계산서는 **공급자 정보(업체정보)**, **공급받는 자 정보(산학협력단)**, **작성일자**, **대표 품목 명**, **합계금액(공급가액+세액)**이 명시되어 있어야 합니다! 수기 세금계산서는 환급이 안 되므로 전자 세금계산서 발행이 가능한지 업체에 꼭 문의 후 진행하세요!!

전자세금계산서				공급받는자 (보관용)		승인번호 2022112941000008000ptl50		관리번호	
공급자	등록번호	502-22-80953			공급받는자	등록번호	515-82-06574		
	상호 (법인명)	에스닷경산점	성명	이재민		상호 (법인명)	영남대학교산학협력단	성명	김우경
	사업장 주소	경상북도 경산시 중앙로 61 (중방동) 에스닷경산점	중사업장 번호			사업장 주소	경상북도 경산시 대학로 280	중사업장 번호	
	업태	도소매	종목	문구/교구		업태	교육서비스	종목	산학협력단
작성일자		공급가액		세액		수경사유			
2022/11/29		62,318		6,232					
비고 1									
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
11	29	이크릴스프레이외				62,318	6,232	산다4	
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 영수 [청구] 함			
68,550									

주의 : 본 세금계산서는 국세청고시 기준에 따라 발행된 전자세금계산서입니다.

여러 팀의 세금계산서가 동시에 발행되면 구분이 어려울 때가 있습니다. 이를 방지하고자 전자세금계산서 발행 시 업체 측에 요청하셔서 **소속 팀명(학과+팀 번호)**을 알려주시고 **비고란에 기재해 달라고 요청** 해 주세요.

4. 과제 경비 집행 체크리스트

PART 1 내가 서류를 잘 준비한 게 맞는지 체크리스트로 확인해 봐요

1. 결제 전 장바구니 화면을 캡처했나요?

☐ 총 주문 금액

2. 결제 완료 후 결제완료 화면을 캡처했나요?

- ☐ 주문일자
- ☐ 구매확정 문구
- ☐ 총 결제 금액
- ☐ 결제 카드 정보

3. 거래명세서에 지도교수님 서명이나 도장을 받았나요?

☐ 서명 혹은 도장

4. 영수증을 확인했나요?

- ☐ 승인번호
- ☐ 결제방식 [체크(개인) 혹은 신용(개인)카드]
- ☐ 결제 일자
- ☐ 사용처
- ☐ 총 금액

4. 과제 경비 집행 체크리스트

PART 2

내가 서류를 잘 준비한 게 맞는지 체크리스트로 확인해 봐요

1. 업체에서 견적서와 거래명세서를 잘 받았나요?

☐ 총 주문 금액

2. 견적서 발행 날짜는 거래명세서 발행 날짜보다 빠른가요?

☐ 날짜 확인

3. 거래명세서 날짜와 전자세금계산서 날짜가 일치하나요?

☐ 날짜 확인

4. 거래명세서에 지도교수님 서명이나 도장을 받았나요?

☐ 서명 혹은 도장

5. 전자세금계산서를 확인했나요?

☐ 승인번호

☐ 공급받는 자 정보(산학협력단)

☐ 공급자 정보(업체정보)

☐ 작성일자

☐ 합계금액

☐ 비고(팀명 입력)

5. 결과보고서 및 결과물 작성

이것만 마무리 하면 프로젝트 마무리 단계입니다!!

앞부분 양식은 과제 제안서와 유사하니 사전에 작성했던 과제 제안서를 참고하면 좋겠네요 :-)

- STEP 1** 학과 홈페이지에서 [결과보고서], [결과물] 양식을 다운받는다.
- STEP 2** 작성했던 제안서를 참고하여 작성한다.
- STEP 3** 작성한 결과보고서와 결과물을 수업 담당 교수님께, 혹은 수업 대표 학생에게 제출한다.

**잘 참고하셔서
원활한 프로그램
진행 바랍니다.**