

2025.2학기 캡스톤디자인 교과목 지원 안내

서울시립대 공학교육혁신센터

CONTENTS

캡스톤디자인 교과목 지원 안내

Chapter 01 캡스톤디자인 교과목 개요

Chapter 02 캡스톤디자인 교과목 지원

Chapter 03 캡스톤디자인 지원금 사용

Chapter 04 캡스톤디자인 지원금 정산



Chapter 01

캡스톤디자인 교과목 개요

캡스톤디자인 교과목 인정 요건

* 대학정보공시 기준

- 1~2학년 동안 배운 전공교과목 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규교과목
- 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design) 또는 종합설계” 부기 필수
- 시제(작)품 제작 등을 위한 실험·실습비 또는 교육프로그램 지원비가 지급되어야 함
- 팀 과제로 1학기 이상 운영되는 경우로, 캡스톤디자인의 목적에 맞는 결과물 도출

⇒ 상기 4가지 조건을 **모두 충족하는 경우**에는 “캡스톤 디자인” 교과목으로 인정함

* 시제(작)품 제작비: 시제(작)품 제작을 위한 실험/실습비

* 교육프로그램 지원비: 교육프로그램 개발/운영, 행사 개최 비용, 시제(작)품 제작 외 교육 지원 비용

캡스톤디자인 교과목 운영 예시

교과 운영 유형	결과물 유형
<ul style="list-style-type: none"> - 산업현장 연계 프로젝트 수행 - 지역사회 및 지자체, 공공단체 등과 연계된 사회문제 기반의 주체 - 수요자 학문분야 요구를 반영한 프로젝트 수행 - 문제 해결형 주제선정, 해결방안 도출하여 외부 학회 또는 아이디어 공모전에 참여하는 주체 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구보고서(연구논문, 졸업논문) - 아이디어 계획(제안서, 기획서) - 포트폴리오(제작과정보고) - 유형의 작품제작(운동경기, 시연)

캡스톤디자인 과제 수행 유형

- 인문사회/자연과학계열 과제 주제

지역사회연계 캡스톤디자인	발표연계 캡스톤디자인
지역사회 및 지자체, 공공단체 등과 연계된 사회문제 기반의 문제를 주제로 선정하여 이에 대한 개선 및 해결 방안에 대한 아이디어를 도출하고 해결 방안으로 제시	문제해결형 주제를 선정하고 해결방안을 도출하여 외부 학회/ 교내 캡스톤 경진대회에 참여하거나 외부 기관에서 주체하는 공모전에서 제시한 주제를 캡스톤 디자인의 주제로 잡고 그 결과를 공모전에서 발표

- 공학계열 과제 주제

캡스톤디자인 과제 수행 유형 (6개)
<ul style="list-style-type: none"> ① 해당 학부 · 과(교수)의 과거 또는 현재 수행 중인 산업체, 공공기관 연구과제를 연계 하여 캡스톤 디자인 팀 프로젝트 주제로 활용 ② 사회적 기업 등 공공기관과 협력하여 발굴한 캡스톤디자인 주제를 직접 활용 ③ 캡스톤디자인 팀 프로젝트에 산업체, 공공기관 등의 담당자가 자문(멘토)역할을 하고 있는 경우 ④ 교수님 또는 학생의 순수 아이디어로 주제를 선정했지만, 프로젝트 결과물을 지역사회나 산업체의 문제해결 방안으로 제안할 수 있는 경우 ⑤ 프로젝트 시작품 재료비 등을 산업체, 공공기관으로부터 지원 받은 경우 ⑥ 기타(위의 주제 외에 교수, 학생 등의 순수 아이디어 작품 등)

캡스톤디자인 교과목 결과물 유형 예시

- 인문사회/자연과학/예체능계열

인문사회/자연과학계열	예체능계열
<p>별도의 시작품을 제작하지 않는 과제의 경우, 보고서 형태의 결과물 제출 가능</p> <p>→ 프로젝트 목표에 따른 성과(결과물) 도출 내용이 포함되어야 함</p> <p>→ 문제 해결형 주제를 선정한 팀의 경우, 해결방안을 반영한 최종보고서 제출</p>	<p>별도의 시작품을 제작하지 않는 과제의 경우 유형의 작품, 발표회나 상영회, 경연대회나 스포츠 경기의 결과가 결과물에 해당됨</p> <p>→ 발표회나 경기는 과정을 기록하는 것이 중요하므로, 활동노트나 포트폴리오 제작 활용 권장</p>

- 공학계열

공학계열
<p>최종보고서, 프로젝트 목표에 따른 성과(결과물) 시작품</p> <p>→ 최종결과물이 소프트웨어(어플리케이션, 프로그램 등)인 경우 시연이 가능해야 함</p> <p>※공학교육혁신센터 캡스톤디자인 위키피디아 페이지에서 학부·과 결과물 확인 가능 (https://capstone.uos.ac.kr)</p>

Chapter 02

캡스톤디자인 교과목 지원

캡스톤디자인 교과목 지원 내용

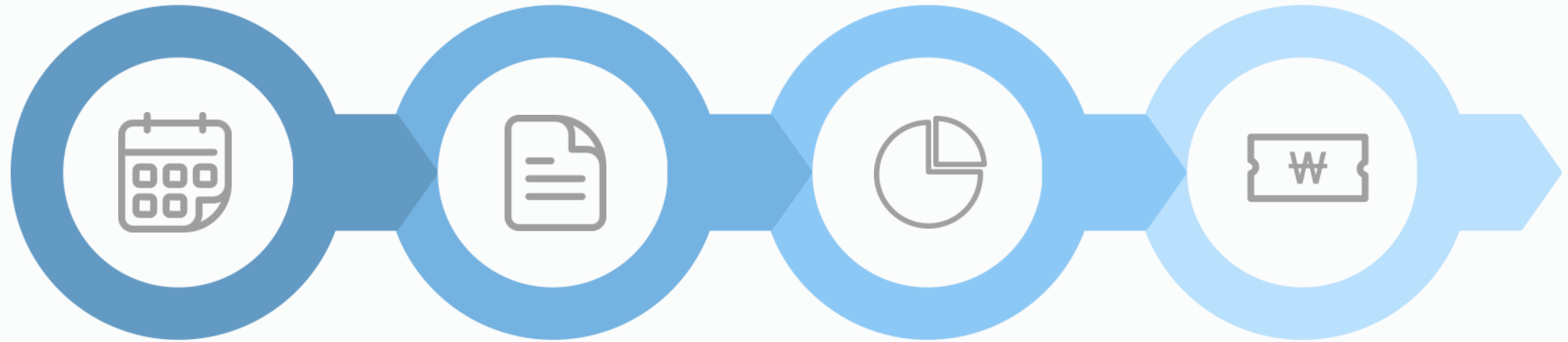
- 캡스톤디자인 교과목을 수강하는 학생에게 팀별로 활동비, 재료비(공학계열 위주) 지원
- 계열별 팀 구성 인원(권장)

구분	팀 구성 최소 인원	비고
인문사회/자연과학/예체능 계열	최소 2명 이상	※ 1인 구성팀: 팀 인정불가
공학계열	최소 4명 이상	

- 지원내용

***사업 추진 상황에 따라 팀별 활동지원금액 및 지급방법(일괄/분할) 변동 가능!**

구분	지원대상	지원범위	사용방법
활동비	신청한 모든 팀	공학계열: 팀당 최대 80만원 제한(재료비 포함) 비공학계열: 팀당 최대 60만원 제한(재료비 미포함)	(팀 대표 학생 계좌로 활동비 지급) 팀 대표학생 카드(체크/신용) 사용 또는 현금지출 후 학교 사업자지출증빙현금영수증 발행 ※ 학교 사업자번호 [205-83-01228] 활동 종료 후 정산서류 일체 제출 (지원금 사용 안내 및 지침 확인 필수)
자문비	산관학협력 주제 과제 수행 팀	팀당 최대 10만원 ※ 1회당 5만원 팀당 2회 지원 가능(최대 10만원 지급 /A4 1면 1회 5만원)	자문료 청구서류 제출 (12월 중 담당자가 자문인에게 지급처리)



**작품(제작)
활동계획서 제출**

[학생, 학부·과]
팀별 캡스톤디자인 활동
또는 작품 제작 계획서
작성, 공문 제출

**활동비(제작)
사용계획 제출**

[학생, 학부·과]
캡스톤디자인 작품
활동비(재료비)
예산 사용 계획서 제출

예산 배정

[공학교육혁신센터]
캡스톤디자인
(제작)활동 예산
사용 계획서 검토 후
예산 배정

**활동비 지급 및
재료 구매 지원**

[공학교육혁신센터]
활동비 지급
및 재료 구매 지원

Chapter 03

캡스톤디자인 지원금 사용

활동비(민간경상보조금)

사용 가능 항목	집행 관련 증빙서류	유의사항
<p>캡스톤디자인 팀 프로젝트 관련하여 수행하는 활동비 전반</p>	<p>활동비 지출영수증 건별로 아래 서류 모두 작성</p> <p>a. 작품제작 지원비 증빙용 정산보고서(영수증원본 포함必)</p> <p>b. 작품제작 지원비 증빙용 활동보고서(활동사진 포함 必)</p> <p>※ (회의비로 집행한 경우)</p> <p>c. 회의비 양식 추가 작성 및 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 팀별 지급 금액으로 과제 관련 활동에만 사용, 임의로 팀원 개인별 금액 분배 및 사용 불가 - 팀 대표 학생 카드 사용 분 또는 현금지출 시 학교 사업자지출증빙현금영수증 발행된 건만 인정 ※ 학교 사업자등록번호 205-83-01228 - 계좌이체 또는 각종 페이머니 결제 건은 학교 사업자지출증빙현금영수증 발행된 건에 대해서만 인정 가능하며 아닌 경우 인정 불가 - 이체확인증, 전자세금계산서, 간이영수증 인정 불가 - 개인(포인트) 적립 불가 - 개인용품, 학원 수강료, 시험 응시료 사용 불가
<p>※ 활용 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 견학/답사 등 입장료 - 문헌 구입 (e북 불가) - 프로젝트 관련 프로그램 교육비(일회성 특강 등) - 프로젝트 관련 자료 인쇄비 - 교통비 일부 (시외 대중교통(시외버스/기차)만 가능, 시내버스, 택시, 자가교통 불가) - 특허출원비용 - 회의비 - 스터디룸 이용료(공간대여비만 사용 가능) - 재료 구매 	<p>★ 추가 증빙서류 (해당 활동보고서 뒤로 첨부)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재료: 견적서, 거래명세서 - 문헌: 구매도서목록(도서 발송 거래명세서) - 입장료, 참가비, 교통비: 입장권, 티켓, 수료증 등 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 회의비(1인 1회 15,000원 이내)는 최대 120,000원 이내 사용 가능 - 동일 날짜에 같은 회의 건으로 2회 사용 불가(식사 후 디저트 구입 불가) - 회의비 사용하는 요일/장소 제한 X (단, 22시부터 ~ 다음날 9시 사용 불가 / 주점, 노래방 등 유흥업소 및 주류 결제 불가)
<p>※ 학교와 동일한 법인명/사업자등록번호를 소유한 시설(교내 공동기기센터 등)에 대해서는 활동비 정산 불가</p> <p>★ 집행 가능한 항목인지 불확실한 경우에는 담당자에게 문의해 주세요! 02-6490-2441</p>	<p>★ 활동사진 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄비=인쇄물 사진 - 재료비=전체 구매 물품 사진 - 회의비=회의 참석자 사진(촬영자 포함 참석자 전원 확인 가능해야 함) - 문헌비=구매 도서 전체 사진 	<p>★ 활동비로 재료를 사는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 활동비 제출서류인 정산보고서, 활동보고서 외에 아래 증빙서류 추가 제출 - 증빙서류: 견적서, 거래명세서(+물품사진(활동보고서 활동사진에 첨부)) <p>※ 견적서 발행 어려울 시 구매내역 캡처 첨부 가능</p> <p>※ 견적서는 거래일자 또는 이전에 발행된 건, 거래명세서는 결제영수증과 동일한 일자여야 함</p> <p>※ 단일 물품이나 서비스가 10만원 이상인 경우: 사유서 작성 + 종강 후 반납(분해해서 재료로 사용한 경우 제외)</p>

사용 가능 항목	유의사항(불가물품)
<p>작품 제작에 필요한 부품, 소모품, 시약, 재료 전반</p> <p>※ 활용 예시(시작품을 제작하기 위하여 필요한 소모성 물품)</p> <p>라즈베리파이, RFID 리더기, NFC 모듈, 라떼판다, 볼트/너트, 아두이노 메가, 액츄에이터, 브라켓, 임베디드보드, 확장보드, 점퍼케이블, 전선, 방열판, 우드락, 젯소, 수동부저, 진동모터, 아크릴판, PVC 접착제, 포맥스 판 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행용도 외에 개인 소장 가능성이 높은 범용성 제품 불가 - PC부품 및 IT완제품, 전산소모품 구매 불가(USB, 외장하드, RAM, 마우스, 키보드 등) - 기자재(기계, 소프트웨어) 불가 - A4용지 등 단순 사무용품(펜, 문구류, 색종이, 포스트잇 등) 불가 - 잉크(토너) 불가 - 지출 시, 포인트 적립 불가

활동비(민간경상보조금) : 증빙서류 - a. 정산보고서

활동비 정산보고서

민간경상보조금 정산보고서

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영			
구분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)	
교과명	0000종합설계	학부·과	00학과	
지급액	600,000원	정산액	601,050원	잔액 (잔액에 0원) 정산보고서 확인 후 지급에 있지 않게 사용된 것에 대한 반환임

활동비 지출내역

연 번	지출날짜	배출(수령) 날짜	지출금액(원)	사용내역	비 고
1	09.16	09.18	40,000	재료 구입	아두이노, 테이프 등
2	10.26	10.28	20,000	인쇄	중간보고서 인쇄
3	10.29	10.30	240,000	문헌구입	책이름
4	12.04	12.07	81,050	인쇄	포스터출력 및 최종보고서
5	12.05	12.05	100,000	ChatGPT 구독	구독기간: 25.12.05~26.01.04
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
소 계1			481,050		

회의비(식사비 및 다과비) 지출내역

연 번	지출날짜	지출금액(원)	사용내역	비 고
1	10.20	60,000	회의비 1차	참석자 수 : 00명
2	10.21	60,000	회의비 2차	참석자 수 : 00명
3				
4				
5				
소 계2		120,000		
총 계(소계1+소계2)		601,050	초과금액 (사비 지출 금액)	1,050

지출증빙 첨부(활동비)

민간경상보조금 지출증빙 첨부지(활동비)

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영		
교과명	0000종합설계	대표학생 성명(팀명)	홍길동 (0000팀)
연 번	1	카드승인번호 또는 현금영수증번호 사업자 등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228
지출 날짜	09.16	지출 금액	40,000

지출증빙 첨부(회의비)

민간경상보조금 지출증빙 첨부지(활동비)

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영		
교과명	0000종합설계	대표학생 성명(팀명)	홍길동 (0000팀)
연 번	1	카드승인번호 또는 현금영수증번호 사업자 등록번호 205-83-01228	(예시) 00472585 또는 205-83-01228
지출 날짜	09.16	지출 금액	40,000

[영수증 외 증빙서류 부착]

-거래명세서, 견적서, 도서발송거래명세서, 스티디이용권, 전시 입장권, 체험 티켓 등 부착

- 아래 내용 확인하여 캡처 및 부착

문헌(교재) 구입비	- 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 구매처(영수증/구매처)에 (b)서명(발행보고서)내용 작성, 본인 전체가 나온 사진) • 단, 금액을 10만원 초과 시 <서명-계정사용계좌(사유서)> 제출
재료/문구 구입비	- 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 거래명세서(인터넷 구매 가능) ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜에 할 (b)서명(발행보고서)내용 작성, 재료/문구 전체가 나온 사진) • 단, 금액을 10만원 초과 시 <서명-계정사용계좌(사유서)> 제출
전시/체험 관람료	- 영수증(카드매출전표/현금영수증) - (b)서명(발행보고서)내용 작성, 본인 전체가 나온 사진) • 단, 금액을 10만원 초과 시 <서명-계정사용계좌(사유서)> 제출
외주비	- 영수증(카드매출전표/현금영수증) - 견적서 ⇒ 영수증 결제일 전의 날짜에 할 - 거래명세서 ⇒ 영수증 결제일과 동일한 날짜에 할 - 견적서 1건 이상

★정산보고서 작성한 지출 순서에 맞춰

영수증(원본) 부착

정산액과 지출금액 합계 일치해야함

현금지출시 서울시립대학교 사업자등록번호

205-83-01228 현금영수증 발행건만 인정!!!

[중이영수증 원본 부착]

- 온라인 카드매출전표의 경우 캡처본 가능

- 정산보고서의 연번과 동일한 번호를 가진
지출 순서대로 영수증 원본

- 팀 대표 학생 (체크/신용)카드매출전표 또는 현금영수증
서울시립대학교 사업자등록번호 205-83-01228
(그 외 영수증 인정)

- 정산액과 지출금액 합계가 일치해야 합니다.

활동비(민간경상보조금) : 증빙서류 - b. 활동보고서, c. 회의록

활동보고서

활동보고서(활동비)

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영		
구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)
연 번 <small>a서류-활동보고서 연번</small>	1	카드승인번호 또는 현금영수증번호 <small>시험대 사업자등록번호 205-83-01228</small>	(예시) 00472585 또는 205-83-01228
일 시	2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00		
장 소	서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등		
건 명	○○ 학회 참석 등		

참석부	구 분	학부·과	학 번	성 명
	팀장	화학공학과	2024001234	홍길동
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동

활동내용	(예시) 2025.1학기 ○○학부 과 종합설계 L.L.L.팀 [주제] 중간보고서 인쇄~
------	--

활동사진 - 사진이 없는 경우 인공 물자 - 행사사진 불가 - 회의비 사용 시 참석자 포함 참석자 관련 확인 가능하도록 촬영해야 하며 - 작성한 부록할 시 칸 추가하여 작성	1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진
	1. 재료/물품	
	3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진
	3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름

회의록

활동보고서(회의비)

세부프로그램	나-1-2-1/캡스톤디자인 과목 강화 및 학생 참여 활성화 운영		
구 분	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 팀	성명(팀명)	대표학생(팀명)
연 번 <small>a서류-활동보고서 연번</small>	1	카드승인번호 또는 현금영수증번호 <small>시험대 사업자등록번호 205-83-01228</small>	(예시) 00472585 또는 205-83-01228
일 시	2025. 00. 00.(요일) 00:00 ~ 00:00		
장 소	서울시립대학교 건물명, ○○ 인쇄소 등		
건 명	○○ 준비를 위한 회의(1자)		

참석부	구 분	학부·과	학 번	성 명	서 명
	팀장	화학공학과	2024001234	홍길동	필수
	팀원	화학공학과	2024001234	홍길동	필수
	원	화학공학과	2024001234	홍길동	필수

활동내용	(예시) 2025.1학기 ○○학부 과 종합설계 L.L.L.팀 [주제] 중간보고서 인쇄~
------	--

1. 재료/물품/책/회의 사진	2. 재료/물품/책/회의 사진
1. 재료/물품	2. 재료/물품/책/회의 이름
3. 재료/물품/책/회의 사진	4. 재료/물품/책/회의 사진
3. 재료/물품/책/회의 이름	4. 재료/물품/책/회의 이름

정산보고서에 포함된 영수증 대하여
건별로 활동보고서 작성!
(회의비로 사용시 → 회의록 추가 작성)

※활동보고서/회의록 참석부에
모든 팀원 서명 처리 필수


※사진 첨부 필수!

활동사진은 활동비 지출 관련 사진으로 첨부


예시: 인쇄비=인쇄물 사진, 문헌구매=구매 문헌 사진, 재료구매=구매재료 사진
회의비로 사용시 → 회의하는 사진 첨부(참석자 모두 나온 사진)

작성한 부록할 시
칸 추가하여 작성


* 산관학협력 주제로 캡스톤디자인 과제를 진행하는 팀에 한하여 지원



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL




서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL




서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL

자문내역서(1차)



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL

대학혁신지원사업 운영수당 청구서


※ 서명 및 직필작성 금지

구분	명	나-1-2-1)캡스톤디자인 과목 장학 및 학생 참여 활성화 전문료	
수당 내용		□강연료 □원고료 □자문료 □심사료 □기타 인적용역	
소득 구분		□기타소득 □사업소득	(“구분 동의서” 참조)
성명		소속 / 직위	
주민등록번호 (뒷자리까지 삭제)		연락처	
주소			
일자(시간)		지급금액	
계좌 정보		은행 / 예금주 :	
<p>내용</p> <p>1000을 위한 자문</p> <p>※ 일시 : 2022년 0월 0일(요일) 0시 00분~0시 00분</p> <p>※ 장소 : </p> <p>※ 주선 : </p> <p>※ 내용(별도 자료가 있을 시 함께 제출)</p>			

100,000원 (백만원) 이내로
지급 가능, 파워포인트 약

상기와 같이 운영수당을 청구합니다.

2022년 0월 0일



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL


청 구 인 : (서명 또는 날인)

담당자 : (서명 또는 날인)


2022년 0월 0일

성명 : (인)


서울시립대학교 총장 귀하



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL

개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보의 수집 및 이용

○ 수집이용목적
서울시립대학교는 강연료·원고료·자문료·심사료 및 기타 인적용역에 대한 운영수당을 지급하고, 그에 대한 과세자료를 국세청에 제출하기 위하여 아래의 개인정보를 수집함

○ 수집항목
필수항목 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호, 여권번호), 주소, 계좌번호
선택항목 : 소속, 직위, 연락처

○ 보유 및 이용기간
수집된 개인정보는 5년간 보유한다 후 폐기

○ 동의 거부 권리안내
개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음

■ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공

○ 개인정보제공 제공 받는 자 : 금융기관, 세무서

○ 제공 받는 자의 개인정보 이용목적 : 운영수당의 계좌이체, 과세자료 수집

○ 제공받는 개인정보의 항목
금융기관 : 성명, 계좌번호
세무서 : 성명, 주민등록번호(또는 외국인등록번호, 여권번호), 주소, 지급금액, 원천징수세액

○ 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
수집된 개인정보는 운영구조 보유


○ 동의 거부 권리안내
개인정보수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나 서울시립대학교에서 지급하는 운영수당을 받을 수 없음

■ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서

상기와 같이 운영수당을 청구합니다.

2022년 0월 0일



서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL


청 구 인 : (서명 또는 날인)

담당자 : (서명 또는 날인)

2022년 0월 0일

성명 : (인)

서울시립대학교 총장 귀하





서울시립대학교
UNIVERSITY OF SEOUL


캡스톤디자인 지원금 집행 지침

● 지원금 집행 지침

- 캡스톤디자인 활동 또는 작품 제작에 소요되는 지원비는 대학혁신지원사업에서 지원하며, 본 사업의 지침에 맞게 운영해야 함
 - 캡스톤디자인 활동 또는 작품 제작을 위한 팀별 배정액은 학부·과 예산사용계획서 확인 후 최종 금액을 안내함
 - 예산집행은 반드시 팀별로 집행해야 함
 - **팀 대표 학생 개인카드(체크/신용) 사용분 또는 학교 사업자등록번호로 발행된 현금지출증빙영수증**만 인정(학교 사업자등록번호 205-83-01228)
 - 학교와 동일한 법인명/사업자등록번호를 소유한 시설(교내 공동기기센터 등)에 대해서는 활동비 정산 불가
 - 캡스톤디자인 과제 수행 팀은 공학교육혁신센터에서 정한 운영지침에 따라 과제 지원금을 성실히 집행하여야 하며, 정산자료 및 최종보고서를 제출해야 함
 - 과제비 정산서류 제출 시 영수증은 반드시 원본 제출, 보완 자료 요청 시 반드시 제출해야 함
- ※ 정산보고서 확인 후 지침에 맞게 사용하지 않은 건에 대해서는 금액 반납!

지원금 부정사용 예시	인정 불가	
	수기 간이영수증	인터넷사이트 구매영수증
<ul style="list-style-type: none"> - 회의비 1인 15,000원을 초과한 경우 - 동일 날짜에 같은 회의 건으로 2회 사용 (식사 후 디저트 구입 불가) - 스터디룸 이용 시 공간 대여비 + 음료 결제한 경우 - 현금지출증빙 발급 시 개인 휴대전화 번호로 처리한 경우 - [본교 사업자등록번호 205-83-01228으로 발급해야 함] - 물건 구매 시 계좌 이체한 경우, 이체확인증 불인정 - 영수증 원본 미제출(카드영수증 분실한 경우, 카드사에서 재발행 가능) - 카드 결제, 법인 현금지출증빙 불가한 업체에서 재료를 구매한 경우 불인정 <ul style="list-style-type: none"> · 전자세금계산서로 지급 불가 · 수기 간이영수증 발급 인정 불가 <p>※ 영수증(매출전표)에 결제일시, 금액, 승인번호 등의 정보가 나와있어야 함</p>		 <p>※ 위 영수증은 간이구매영수증으로 결제정보(결제카드정보, 승인번호 등)가 나와있지 않으므로 인정 불가</p>

현금영수증 인정범위

 **현금영수증**

● 거래정보

거래일시	2024-11-06 15:21:49
승인번호	Z55165029
거래구분	승인거래
거래용도	지출증빙
발급수단번호	20****1228

학교사업자번호: 205-83-01228

● 거래금액

공급가액	부가세	봉사료	총 거래금액
100,000	10,000	0	110,000

● 가맹점 정보

상호	유피*****
사업자번호	65****0023
대표자명	김***
주소	서울특별시 금천구*****
연락처	02- 859 -****

● 익일 홈택스에서 현금영수증 발급 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

● 홈페이지 (<http://www.hometax.go.kr>) 전자(세금)계산서·현금영수증·신용카드 > 현금영수증 조회·발급수단

- 소비자·근로자 > 사용내역(소득공제) 조회
- 사업자 > 매입내역(지출증빙) 조회

● 관련문의는 국세상담센터(☎126-1-1)

현금영수증은 아래와 같은 정보가 있어야 합니다.

- 1) 거래일시
- 2) 승인번호
- 3) ★발급수단번호 (시립대학교 사업자번호 : 205-83-01228)
- 4) 가맹점 정보

배달 어플에서 영수증 확인 등

영수증 아니에요! (예시-쿠팡이츠) 승인번호, 카드번호, 결제일시 없음	영수증 맞아요! (예시-배민) 승인번호, 카드번호, 결제일시 있음!
<p>과거 주문 내역</p> <p>영수증</p> <p>두판 세트(R) 28,800원</p> <p>오리지널 0원</p> <p>피자1.콤비X콤비네이션 3,000원</p> <p>피자2.리얼 더블 불고기 5,000원</p> <p>코카콜라 제로 1.25L 0원</p> <p>시그니처 치즈오븐스파게티 추가 6,000원</p> <p>시그니처 치즈오븐스파게티 6,000원</p> <p>주문금액 48,800원</p> <p>배달비 2,400원</p> <p>즉시할인 -2,000원</p> <p>와우할인 -4,880원</p> <p>할인금액 -1,000원</p> <p>토스뱅크카드 레몬블루 결제 43,320원</p> <p>총 결제금액 43,320원</p> <p>(배달주소) 서울특별시 동대문구 서울시립대로</p> <p>토스뱅크카드 레몬블루 카드번호 결제완료</p>	<p>결제 정보</p> <p>승인번호 00574954</p> <p>카드종류 현대</p> <p>카드번호 403302*****</p> <p>할부 일시불</p> <p>결제일시 2024-04-24 17:36:55</p> <p>취소일시 -</p> <p>주문메뉴 스키설정탕 외 1개</p> <p>주문번호 T1S10000D2SP</p> <p>총 결제 금액</p> <p>금액 21,273원</p> <p>부가세 2,127원</p> <p>합계 23,400원</p> <p>가맹점 정보</p> <p>가맹점 (주)우아한형제들</p> <p>대표자명 이국환</p> <p>사업자등록번호 1208765763</p> <p>가맹점 전화번호 1600-0987</p> <p>가맹점 주소 서울 송파구 위례성대로2 장은빌딩 2층</p> <p>판매자 정보</p> <p>판매자 상호 인생설정탕</p> <p>대표자명 조시형</p> <p>사업자등록번호 7064300589</p> <p>판매자 전화번호 0264020121</p> <p>판매자 사업장 주소 서울특별시 성북구 안암동5가 102-28</p> <p>*필수표기* 승인번호 카드번호 결제일시</p> <p>*부가표기* 가맹점 정보 (사업자등록번호) 판매자 정보 (사업자등록번호)</p>

영수증은 아래와 같은 정보가 반드시 표기 됩니다.
아래 내용이 없을 시 영수증으로 인정되지 않습니다.

1. 카드승인번호
2. 카드번호
3. 결제일시

- 만약 영수증을 잃어버렸다면, 해당 **카드사 홈페이지에서 회원가입 후 카드매출전표(=영수증)을 PFD파일로 내려 받을 수 있습니다.**
- **네이버페이, 카카오페이 등** 페이류는 대부분 개인 핸드폰번호로 현금영수증 정보가 저장되어 있어, 학생들이 가장 많이 실수하는 부분입니다. 개인번호로 현금영수증을 발급받을 시 결제취소가 매우 어렵습니다. **최대한 체크카드/신용카드로 결제 바랍니다.**
- 영수증 사진을 찍어 정산보고서에 부착 불가능 합니다. **영수증은 반드시 원본을 붙여야 합니다.** 다만 카드사에서 카드매출전표(=영수증)를 다운 받은 것은 해당 화면을 캡처하여 삽입 가능합니다.
- **시립대 공동기기센터, 3D창작터 결제 불가**
- **ChatGPT의 경우 해외사이트기 때문에 달러 결제가 됩니다. 최대한 카드로 결제하여 카드사에서 카드매출전표(=영수증)를 다운받는 것이 가장 편합니다!** 해외사이트 구독료 결제 시 반드시 전송 받은 메일의 청구서 및 거래명세서(PDF파일)를 제출해야 합니다.
- 간혹 회의비(식사비) 영수증에 주류(카스, 테라 등) 이름이 찍히는 경우가 있습니다. 이 경우 영수증 인정이 되지 않기 때문에 반드시 명심하기 바랍니다.

휴대폰으로 배달의민족 영수증 다운 방법

3:16

주문내역

배달·포장 B마트 장보기·쇼핑 대용량특가 전국

Q 주문했던 메뉴와 가게를 검색해보세요

EVENT 배민 굵빼기카드
최대 10%적립 최대 5만 쿠폰

배민클럽+ 배달팁 혜택 받는 중

10. 18 (금) · 배달완료

2 주문상세

두점답십리점 >
[똥밥먹기좋은] 까만/빨간찜닭 1개 34,300원
배민클럽 1,700원 할인

같은 메뉴 담기

재주문 많은 가게 추천해요 광고

스무디볼&그릭샌드위치 카... ★4.9
47~62분 · 배달팁 2,000원~

1 주문내역

3:17

← 주문내역

배민클럽+ 배달팁 혜택 받는 중

배달이 완료되었어요
두점답십리점
[똥밥먹기좋은] 까만/빨간찜닭 1개
배민클럽 1,700원 할인

주문일시 : 2024년 10월 18일 오후 06:45
주문번호 : T1WY0000JST0
배달방식 : 앞뜰배달

3 카드영수증 보기

도움이 필요하신가요?

[똥밥먹기좋은] 까만/빨간찜닭 1개

- 기본 : 까만/빨간찜닭 (24,800원)
- 기본음료(500원의 행복/최대 1개) : 음료 미선택
- 찜닭 맛선택 : 까만찜닭
- 뼈/순살 선택 : 뼈
- 매운맛 5단계 : 3단계(보통맛)
- 당면 선택 : 둥근당면
- 당면 추가 : 납작당면 추가 (2,000원)
- [단품] 사리추가 : 고구마 3개 (2,000원)

같은 메뉴 담기

3:17

← 카드 영수증 보기

결제 정보

승인번호	00450161
카드종류	현대
카드번호	403302*****
할부	일시불
결제일시	2024-10-18 18:45:49
취소일시	-
주문메뉴	똥밥먹기좋은 까만...
주문번호	T1WY0000JST0

총 결제 금액

금액	31,182원
부가세	3,118원
합계	34,300원

가맹점 정보

가맹점	(주)우아한형제들
대표자명	피터안반데피트
사업자등록번호	1208765763
가맹점 전화번호	1600-0987
가맹점 주소	서울 송파구 위례성대로2 장은빌딩 2층

판매자 정보

판매자 상호	두점 동대문 답십리점
대표자명	김대환
사업자등록번호	5934900888
판매자 전화번호	0222432242
판매자 사업장 주소	서울특별시 동대문구 답십리동 65-6

4

↓ 저장하기 | ✉ 이메일 보내기

아래로 쪽 내려가보면

학생들이 자주 실수하는 모음

1) 영수증 및 기타서류 부착 방법

- 원본영수증을 부착하지 않고 사진을 첨부한 경우 → **가게에서 받은 원본영수증은 풀로 붙이기**
- 영수증을 스테이플러로 붙인 경우 → **풀로 붙이기**
- 영수증을 두꺼운 테이프로 붙인 경우 → **풀로 붙이는 게 가장 좋으나, 테이프 사용 시 얇은 테이프로 종이가 울지 않게 붙이기**
- A4용지보다 긴 영수증을 접어서 붙인 경우 → **가위로 오려 두개를 나란히 붙이기**
- ★쿠팡에서 구매한 경우, 1건 결제 건에 대해 여러 영수증이 나와 여러 영수증을 일괄로 붙인 경우 경우
→ **카드사 홈페이지에서 통합영수증 다운받아 첨부하기**
- A4용지 크기의 견적서나 거래명세서를 풀로 붙인 경우 → **영수증 뒷장에 종이 끼워넣기**
- A4용지 크기의 견적서나 거래명세서를 접어서 붙인 경우 → **영수증 뒷장에 종이 끼워넣기**

2) 증빙사진

- 물건을 한꺼번에 찍어 알아볼 수 없는 경우 → **물건(재료) 품목별로 사진 나눠 찍기**
- 물건을 사용 후 나중에 찍어 원래와 모양이 다른 경우 → **물건(재료) 받자마자 사진 찍기**

★★ 3) 정산서류

- 알아볼 수 없게 인쇄하여 제출한 경우 → **모아찍기X, 흑백인쇄X, 양면인쇄X, 스테이플러X**

5) 기타

- 영수증의 결제금액을 증빙할 만한 견적서 또는 거래명세서가 없는 경우
- 서류에 작성한 금액과 실제 영수증의 금액이 다른 경우
- E북 구매 (불가) → **실물 책만 가능!!**

꿀팁

1) 정문에 있는 **글터문구센터**

- 사장님께 견적서, 타견적서, 거래명세서 달라고 하면 받을 수 있음

2) **호미화방, 홍익화방, 한가람문구, 디바이스마트**

- 모두 구매내역에서 거래명세서 다운 받을 수 있음

3) 정문에 있는 **동선문화사**, 학생식당 지하1층 **글뱅크**

- 사장님께 견적서, 타견적서, 거래명세서 달라고 하면 받을 수 있음

무인프린트카페
거래명세서 받을 수 없음
따라서 무인에서 결제하지 마세요!

4) **쿠팡** 영수증 여러 개 나오는 경우

- 카드사 홈페이지에서 통합영수증 다운받아 첨부하기

5) **네이버스토어**는 거래내역서가 없어요

- 내 구매내역 화면 캡처본 첨부하기

★★6) 여러분이 구매하는 모든 곳에서 자동결제하는 것은 의심하세요

- 네이버페이, 카카오페이, 쿠팡페이, 스마일페이 등 각종 페이류는 개인번호로 자동 저장되어 있기 때문에
개인번호로 현금영수증이 자동발급됨. 따라서 카드결제 하세요!!!

7) 실수로 개인번호로 발급한 영수증은 **홈텍스**에서 사업자번호로 바꿀 수 있음

- 네이버에서 바꾸는 방법 검색하면 알 수 있음

구글스토어에서 구매한 경우
개인번호를 사업자번호로 바꿀 수 없음
따라서 구글스토어 결제하지 마세요!

★★ 8) **해외사이트**에서 ChatGPT, 프로그램, 재료, 책 등을 사는 경우

- 내 구매내역이나 메일로 **Invoice**와 **Receipt** 등을 확인할 수 있으니, 해당 파일을 다운 받거나 화면을 반드시 캡처하여 첨부하기

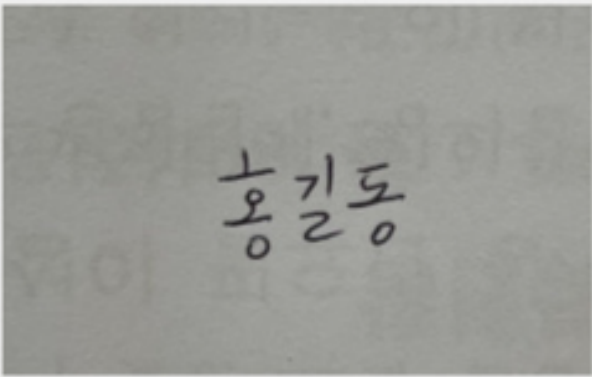
구글드라이브

주요사이트-Chat GPT,
OpenAI API 관련 필요한
증빙서류 종류 및 증빙서류
다운로드 방법 확인

한글파일 전자서명 하는 법

step 01

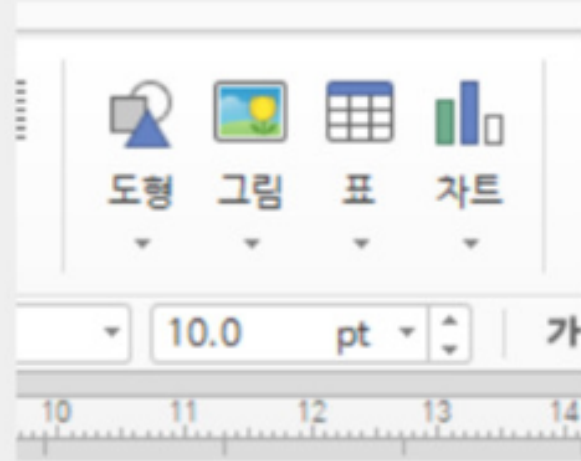
이름 적기



1. 흰 종이에 이름 적은 후 사진 찍기

step 02

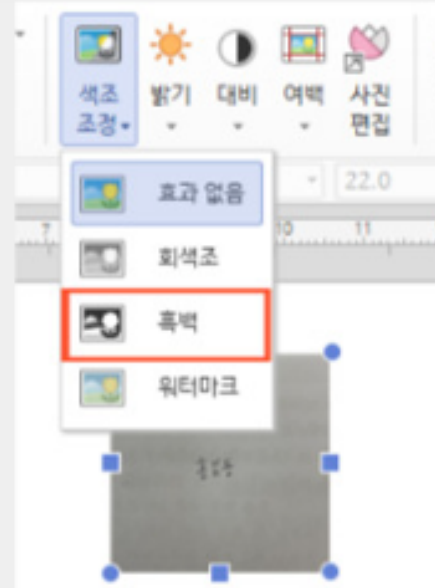
그림 불러오기



2. 한글 파일에서 그림 → 해당 사진 불러오기

step 03

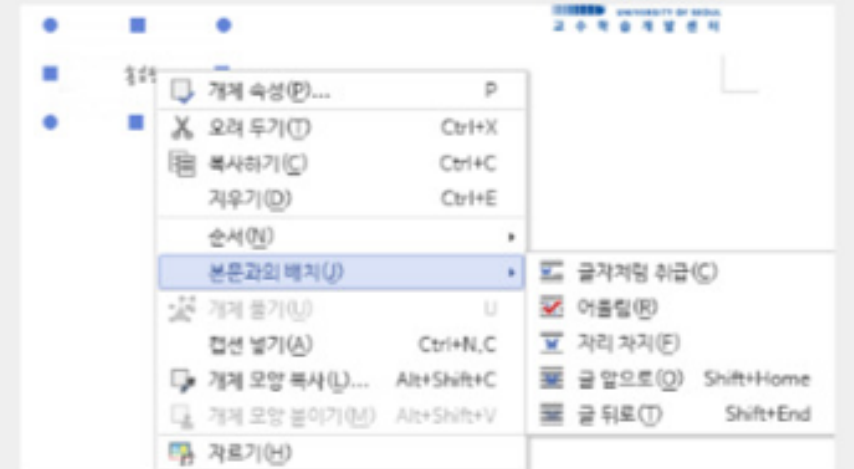
색조 조정



3. 그림 선택 후 색조 조정 → 흑백

step 04

배치 조정



4. 그림 우클릭 → 본문과의 배치- 글 뒤로

step 05

사이즈 조절 및 방향 조절

신 청 인 : 홍 길 동 
사업책임자 : 손 혜 림 (인)

5. 사이즈 및 방향 조절하여 이름 옆 (인)자에 놓으면 완료!

캡스톤디자인 중간점검

사용한 활동비 관련 증빙서류를 잘 정리했는지, 누락된 증빙서류가 있는지 등
중간점검을 받고 싶은 팀은 언제든지 메일(wndnjs0309@uos.ac.kr) 문의 바랍니다.

중간점검 기간
11월 3일(월) ~ 12월 12일(금)

※ 참고) 2025년 2학기 영수증 인정기간 : 9월 1일 ~ 12월 19일

Chapter 34

캡스톤디자인 지원금 정산

캡스톤디자인 지원금 정산 및 반납

● 정산 최종서류 제출

구분		증빙서류	비고
1	활동결과보고서(수업 최종보고서)	소속 학부·과 캡스톤디자인 수업 시 발표/제출한 캡스톤디자인 최종보고서	12월 19일(금)까지 소속 학부·과 사무실로 원본서류 직접 제출
2	a. 작품제작 활동 지원비 증빙용 정산보고서	활동비 관련 지출영수증에 대하여 건별로 정리 및 영수증(원본) 부착	
3	b. 작품제작 활동 지원비 증빙용 활동보고서	정산보고서에 부착한 지출영수증에 대한 활동보고서(영수증 건별로 작성) ※ 활동사진 첨부 및 참석자 서명 필수 ※ 회의비 사용건은 [c. 회의록 양식] 추가 작성	
4	c. 활동비 회의록	※ 참석자 서명 필수 ※ 회의사진에 참석자 모두 나온 사진으로 첨부(해당 활동보고서에 사진 첨부)	
5	d. 제품사용계획서(사유서)	단일물품이나 서비스가 10만원 이상일 경우 작성	
6	e. 자문료 청구서, 자문내역서, 개인정보동의서, 소득구분동의서	자문 받을 시 작성 하며, 자문인의 자필 서명 있어야 함 (이미지 서명 가능) ※ 반드시 자문인의 이력서 및 통장사본 함께 첨부	
7	최종결과물 인쇄본	양식 제한 없음(PPT, 소논문 등)	
기타			
8	만족도조사 설문지	팀원 모두 구글 설문지 온라인 제출 (추후 링크 발송)	12월 19일(금)까지 온라인 제출
9	최종결과물 메일 제출	wndnjs0309@uos.ac.kr 로 메일 제출 ※ 제목 : 2025.2학기 OO학과 (OO팀) 내용 : 주제명/프로젝트명	

● 최종서류 보완: 12월 31일까지

- 최종 정산보고서 검토 후 증빙서류 미비건에 대한 보완 요청(담당자가 팀장에게 개별 연락 예정)

● 지원금 반납: 26년 1월 초 (예정)

- 팀별 최종 정산보고서 검토 및 보완 완료 후 반납 금액이 있는 경우 방법 안내 예정
(반납기한, 방법, 금액 등 추후 개별 안내 / 불용 금액 잔액이 원 단위인 경우 절상하여 반납)

저는 활동비 잔액 일체 받지 않을 것입니다!

신청한 활동비는 모두 사용해야 합니다.

**** 반납은 원칙상 규정에 맞지 않게 사용한 건에 대해 하는 것임**

잔액 발생 시, 관련 주제의 도서 및 사무용품 구매를 적극 권장합니다!



전체 학과



공학계열 학과

UOS 캡스톤디자인



감사합니다.

문의사항은 언제든지 아래 전화번호나 메일주소로 연락 주시기 바랍니다!

작성자 공학교육혁신센터 노주원
정보기술관 202호
02-6490-2441
wndnjs0309@uos.ac.kr

작성일 2025.08.29.