



2026-2학기

캡스톤디자인



캡스톤디자인 예산 사용 절차

회의비	구매신청서 작성 (캡스톤디자인 홈페이지)	→ 지도교수 전자승인	→ 카드 대여/반납 (지도교수 승인 화면 캡처 후 인증)	→ 현장 결제	→ 사용 후 4일 이내 활동회의록 & 정산내역서 작성 (캡스톤디자인 홈페이지)
교과목운영비 (소모성 재료비)	구매신청서 작성 (캡스톤디자인 홈페이지)	→ 지도교수 전자승인	→ 카드 대여/반납 (지도교수 승인 화면 캡처 후 인증)	→ 현장 결제 (모닝글로리, 인쇄소 등)	→ 사용 후 4일 이내 정산내역서 작성 (캡스톤디자인 홈페이지)
			→ 캡스톤디자인 오픈채팅방에 글 남기기 -> 구매 담당자가 구매 진행	→ 온라인 (쿠팡, 디바이스마트 등)	

- 학과에서 카드 대여 하는 경우

1. 회의비

2. 교과목운영비(소모성 재료비) - 오프라인 결제만 해당

※ 온라인 결제의 경우 교과목운영비(소모성 재료비) 신청 및 지도교수 승인 후 오픈채팅방에 말하기
자세한 사항은 캡스톤디자인 매뉴얼 참고

캡스톤디자인 전용 카드 대여 안내 1

- 예산 사용 기간: 2026.09.21.(월) 오후 2시~ 12.14.(월)까지
(이후로는 예산 사용 불가)
- 팀별 카드 1개 배정
- 사용할 때마다 학과 사무실에서 대여 & 반납 진행
- 팀별 카드 한도 다름(예산 신청 금액 기준으로 50만원/100만원으로 나누어 배정)
- 월 한도가 초과 되어도 예산 추가 배정이 불가능하므로 미리미리 계획하여 사용

캡스톤디자인 전용 카드 대여 안내 2

- **카드 대여 시: 지도교수 승인 여부 확인 필수(회의비, 교과목운영비(재료비) 모두)**
 - 지도교수 미승인 시 카드 대여 불가
 - 카드 대여 시 지도교수 승인 여부를 확인할 수 있는 화면을 캡처해오라고 안내함
 - 승인여부 확인 경로
 - 캡스톤디자인 홈페이지 로그인 -> 마이페이지 -> 캡스톤디자인 활동 -> 보고서/정산 -> **교과목운영비 신청서 or 회의비 신청서**
 - 캡스톤디자인 예산 사용 신청서 승인여부와 별개임 !!

캡처 화면 확인 방법

캡스톤디자인 활동

팀명	Density	지도교수명	조범진	연락처	050-7709-3171		
성명	박광수	전공	주거환경학전공	학년	4	학번	202111299

지원금 사용 계획서 교과목운영비 활용신청서 2 회의비 신청서 0 활동회의록 정산내역서 0

총 게시물 3 건 | 페이지 1

교과목운영 총액		300,000원	교과목운영비 신청액		257,830원	잔액		42,170원
번호	신청구분	분류	보고서명	신청금액	작성자	등록일	상태	수정
3	오프라인(신용카드)	소모성재료비	캡스톤디자인 활동	174,000	박광수	2026-06-18	회계승인	수정
2	오프라인(신용카드)	소모성재료비	캡스톤	85,830	박광수	2026-06-18	교수승인	수정
1	오프라인(신용카드)	소모성재료비	실내디자인3	54,000	박광수	2026-06-07	교수승인	수정

'상태 - 교수승인'으로 되어 있어야
법인카드 대여 가능 !

※ 회의비도 동일

교과목운영비(소모성 재료비) 사용 관련 안내

- 소모성재료비 사용 시 구매 불가 품목 안내
 1. 잉크, 토너, 복사용지 등 쌓아두고 사용 가능한 물품 구매 불가
 2. 완제품 구매 불가(ex. 웹캠 등)
 3. 기계기구로 분류되어 중앙 구매를 통해 구매가 이루어지는 경우 불가
 4. 1회 결제 금액 100만원 이상인 경우 구매 불가
- 구매 가능 여부가 애매한 경우 융합인재양성센터로 문의주시면 답변드리겠습니다.
052-259-1355, 1354, 052-712-8455

회의비 사용 관련 안내

- 회의비 사용 관련 유의사항 안내

1. 식사 시, 1인 3만원 이내 / 카페 이용 시, 1인 1만원 이내
2. 회의비는 1일 1회만 사용 가능하므로, 식사나 카페 중 선택하여 사용(밥먹고 후식 불가)
3. 회의비 사용 시간: 09:00~23:00 이내(주말, 공휴일 사용 불가)
4. 초장집 사용 불가(ex. 회센터, 식육식당 등)
5. 관외 지역 사용 불가

감사합니다.