

□ 예산 지출 관련 FAQ

1. 대표학생 개인계좌와 연결된 체크카드나 신용카드로도 활동경비 지출이 가능한가요?
 - 절대 불가합니다. 현금만 인출하여 사용하시고, 지출시 현금영수증을 학교 사업자 번호(131-82-15711)로 발급받아야 합니다.
2. 현금만 받고, 현금영수증을 발급해주지 않는 곳이 있습니다. 이곳에서는 받은 간이영수증으로도 지출증빙이 가능한가요?
 - 해당 장소에서는 원칙적으로 사용이 불가합니다. 현금영수증 발급이 가능한 곳에서 지출하여 주시기 바랍니다.
3. 예산을 바로 받고 싶습니다. 오늘 신청하고 내일 사용이 가능한가요?
 - 불가합니다. 최소 1주일전(권장: 2주 전)에는 신청하여 주시기 바랍니다. 또한, 예산을 입금받기 전에 임의로 (개인 돈으로) 사전에 사용하는 것도 불가합니다.
4. 매출전표와 거래내역서(영수증)가 어떻게 다른가요?
 - 매출전표는 현금영수증 승인번호, 사용일자, 금액 등이 적힌 내역이고, 거래내역서(영수증)은 구입 내역(ex.도서 종류, 구매 권수)이 적힌 내역서입니다. 매출전표에 상세 구입 내역까지 같이 적혀 있다면, 별도 제출하지 않으셔도 됩니다.
5. 식대 사용시에 22시(오후 10시) 이후에도 사용이 가능한가요?
 - 식대 사용시에는 오후 10시 이전에 결제를 해 주시기 바랍니다. 또한, 식비 외에 주류 구입은 불가합니다.
6. 예산 잔액 반납은 가능한가요?
 - 반납은 가능하지만, 번거로운 절차가 수반됩니다. 따라서, 정확한 금액을 확인하여 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 예산을 초과하여 사

용하시는 경우 정산서 작성시 잔액포기 처리하시고 제출하실 수 있습니다.

6. 도서 등 구매 시에 개인 포인트를 사용하여 할인받는 것이 가능한가요?

- 불가합니다. 개인 포인트를 사용하지 마시기 바랍니다.

7. 당초 계획서에 제출한 목적과는 다른 곳에 예산을 사용해도 될까요?

- ex) 계획서에 제출한 목표: NCS 스테디 → MBTI 관련 도서 구매?

- 불가합니다. 계획서에 제출한 목표와 일치하는 것만 가능합니다.

8. 그 외에도 궁금한 사항이 있습니다. 어디로 문의하면 될까요?

- 모르거나 궁금한 내용이 있으면 담당자

(032-835-8172, 20249010@inu.ac.kr)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 잘못 지출되는 경우에는 자비로 부담하셔야 하니, 애매한 부분이 있으면 지출하시지 말고, 지출 전!!에 질의해 주시기 바랍니다.

<현금영수증 사업자 지출 증빙: 예시>

현금영수증(지출증빙)			
[매장명] ㅇㅇㅇ			
[사업자번호] 123-45-67890			
[주소] 서울특별시 ㅇㅇ구			
[대표자] 홍길동	[TEL] 02-000		
[매출일] 2024.07.30 13:00			
상품명	단가	수량	금액
ㅇㅇㅇ	4,000	10	40,000
합계금액			40,000
	부가세	과세물품가액	36,365
	부	가	세
			3,635
현금결제			40,000
[결제구분] 현금(지출증빙)			
[구매자명] ㅇㅇㅇ			
[사업자번호] 123-12-12312			
[승인번호] 123456789			
[승인일시] 2024.07.30			