[법인카드 사용별 필요 증빙자료 및 주의사항]

① 회의비

1. 실물영수증(법인카드 반납 시 실물영수증 제출)
   *총액만 나오게 뽑아달라고 재요청하여 **총액만 찍힌 영수증으로 제출** 요망
2. [서식1-1] 지역사회문제해결 PBL 교과목_회의록
   또는
   [서식1-2] 지역사회문제해결 PBL 교과목_회의록+학생명단
   (회의 참가자가 많은 경우 사용, **★50만원 이상 결제시 회의 참가자 전원 자필서명 필수★**)

★ 회의비 사용시 주의사항

- 1일 1회만 집행 가능(학생 1인당 10,000원 한도 내 / 교수 및 외부전문가 1인당 25,000원 한도 내에서 결제 가능)
- 회의장소는 되도록이면 교내 장소(강의실, 세미나실 등)로 기입
  ※ 견학 장소에서 사용 시 견학 장소 (ex. 코엑스, 박물관 등)와 연관된 장소로 회의장소 기입
  ★★외부 식당이나 카페명 작성 불가★★
- 주류 지원 절대 불가
  실제 음주를 하지 않았더라도 상호명이 주점으로 판단되는 곳 불가능 (ex. 투다리, 밥한끼술한잔)
- 회의 시간과 카드 결제 시간이 근접해야함 (1~2시간 이내)
- 오후 10시 이후 결제 불가 / 주말 및 공휴일 결제 불가
- 외부 식당이나 카페에서 결제한 시각과 회의시간이 겹치지 않도록 작성

② 견학·현장답사비

1. 실물영수증(법인카드 반납 시 실물영수증 제출)
2. [서식2] 지역사회문제해결PBL_현장실습&견학&행사 결과 보고서

---

* 교통비, 입장료·체험비 등을 사용하실 때 필요한 서식입니다.

※ 교통비는 ITX 열차, 시외버스 등 지원 가능하며, 택시비 및 대중교통(시내버스 등) 지원은 불가합니다.

③ 자문료

1. [서식4] 지역사회문제해결 PBL 교과목_자문료 서식
2. 명함 또는 이력서
3. 자문 증빙 사진 *자문을 받고 있는 증빙 사진