**영어영문학부 동아리 지원 안내**

**(2023. 9. 1일 작성, \_\_\_\_\_\_\_\_\_업데이트)**

**\* 법인카드 사용 원칙 (교내 연구비 법인카드 사용 지침에 준함)**

1. 영어영문학부 동아리 지원비는 03.01.~12.28.까지 필요한 시점에 학과에 요청할 수 있으며, **정해진 금액 안에서 반드시 법인카드로 집행**하여야 한다.

2. 동아리 지원비는 원칙적으로 교내 활동을 지원한다. 교내 동아리의 교외 공모전 참가 등 교외 활동을 위해 지원받고자 한다면, **사전에 활동목적, 시기, 주요 활동장소, 내용** 등을 적은 이메일을 학과(english@ewha.ac.kr)에 보내 승인을 받는다.

3. 동아리 지원비는 1인 활동은 지원하지 않는다.

4. 영어영문학부 법인카드는, 영문학부의 모든 학과 업무, 동아리 및 학생회 지원에 공통으로 사용된다. 따라서 학과업무의 원활한 진행을 위해 **사용자는 최단시간 사용 후 반납하여야 한다**.

(수령, 반납 시 학번, 이름, 전화번호 등 기재)

5. 현금 지불 후 추후 정산 등은 원칙적으로 불가능하다.

6. 반드시 학생들의 교육 및 학습 목적에 부합하는 동아리 활동 및 관련 내용만 교내 법인카드로 집행한다. 부적절하게 집행된 내용은 추후 환불을 요청할 수 있다.

7. 법인카드 **집행 일주일 내에** 반드시 영수증과 간단한 사용 메모(동아리 이름, 사용 날짜, 사용 장소, 사용목적), 때에 따라서는 증빙자료 및 회의록을 첨부하여 학과사무실에 제출한다(아래 상세 사항 참조).

-> 이 때 사용 영수증은 같은 날짜나 같은 항목/행사 별로 모아서 A4에 부착하여 제출

8. 학과 업무의 원활한 진행을 위하여 다수의 소액 영수증을 피하고, 사용 계획을 잘 세워 물품 및 식비 등을 가급적 **하나의 영수증에 포함시켜, 영수증 개수를 최소화할 것이 권장된다.**

(예: 5,000원짜리 물품구매 영수증 5개(x), 5,000원짜리 물품 5개를 구매한 25,000원짜리 영수증 1개(o))

**I. 물품 구입비 및 유인물 제작비**

- 교육 및 학습 목적 동아리 활동과 직결된 물품만 구입할 수 있다. 따라서 활동 내역을 증명할 수 있는 **팜플렛, 포스터, 사진 등이 있다면 영수증과 함께 제출한다.**

- 팜플렛, 포스터 등을 제작할 시 표지에는,

1) 주최 또는 공동주최자로 <이화여자대학교 영어영문학과 ~~~동아리>가 표시되거나,

2) “본 프로젝트(공연…)는 이화여자대학교 영어영문학과의 지원을 받아 진행되었음”의 문구가 포함되어야 한다.

- 단가 50만원 초과의 기계기구류 및 단가 20만원 초과의 집기류는 중앙구매를 원칙으로 한다.

- 수입외자물품은 청구할 수 없다.

- 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬제작비, 포스터제작비 등으로 거래 금액에 관계없이 영수증과 함께 **거래내역서**를 첨부하여 신청하여야 한다.

**II. 회의비**

- 음료 및 다과비, 회의 중 식비 등 과제 수행을 위해 필요한 회의· 세미나 개최 비용을 일컫는다.

- 회의용 식비 및 다과비의 경우 **반드시 개별 품목이 포함된 영수증을 제출**하여야 한다. 미제출시 환불 조치될 수 있다.

- 식음료 섭취 시 **회의 목적(제목), 일시, 장소, 참여자 명단, 회의내용(5줄 내외)** 등이 기재된 회의록을 첨부하여야 한다.

- 1인 회의비는 집행할 수 없으며, 학부생의 경우 **1회 식비는 15,000원/인** 을 초과할 수 없다.

- 주말 및 휴일, 심야(23 시~06 시), 학교에서 먼 거리(원격지), 유흥업체로 추정되는 곳 등의 회의비는 집행할 수 없다.

- 불가피하게 원격지(광화문, 강남 등)에서 사용해야하는 경우는 위 법인카드 사용 원칙의 2번에서 승인을 받은 경우에만 제한적으로 허용된다. 이 회의비의 경우 해당 지역에서 회의한 사유를 회의록에 상세히 기재하여야 한다.

- 주류는 회의비로 집행할 수 없다.