

법인카드 사용지침

제정 2005. 11. 23

개정 2008. 05. 09

개정 2011. 09. 09

개정 2012. 01. 31

개정 2012. 06. 28

개정 2014. 08. 05

제1조(목적) 이 지침은 중소기업기술정보진흥원의 법인카드 관리 및 사용절차를 명문화하여 관리의 효율성 및 회계처리의 정확성 제고를 목적으로 한다.(개정 2014.08.05)

제2조(발급대상 및 신청절차) 법인카드 발급대상 및 신청절차는 다음 각호와 같다.(개정 2014.08.05)

1. 상시 발급 : 원장, 본부장 (개정 2008.5.9)(개정 2012.6.28)
2. 수시 발급 : 각 부서 진행 사업의 집행과정상 발생하는 경비 지급 목적으로 법인카드를 사용하고자 하는 경우(개정 2014.08.05)
3. 신청절차 : 상시 발급자의 법인신용카드는 별도의 신청 절차 없이 회계담당부서에서 일괄 발급한다. 수시 발급의 경우, 법인카드를 사용하고자 하는 직원이 [별지1]의 법인카드관리기록부에 서명날인 후 지급 받는다.(개정 2014.08.05)
4. 법인카드는 회계담당부서에서 총괄 관리하며, 발급된 이후에는 사용자가 관리책임을 진다. (개정 2014.08.05)

제3조(사용방법) ① 상시 발급된 법인카드는 사용자의 책임 하에 사용 및 관리하고, 지출관련 서류는 사용일로부터 1개월 이내에 회계담당부서에 제출한다.(개정 2014.08.05)

② 수시 발급된 법인카드의 사용방법은 다음 각 호와 같다.(개정 2014.08.05)

1. 발급 시 관리기록부에 기재한 사용 목적 내에서 사용해야 한다. (개정 2008.5.9)

2. 사용목적을 위반하여 사용하였을 경우 사용 직원은 소속 부서장의 확인을 득한 사유서를 회계담당부서에 제출하여야 한다.(개정 2008.5.9)
3. 각 법인카드 사용 후 즉시 회계담당부서에 반납하고 지출결의서를 제출하여야 한다. 다만, 정산이 필요한 경우는 법인카드를 즉시 반납하되 지출관련 서류의 제출은 사용일로부터 1개월 이내에 회계담당부서로 제출하여야 한다.(개정 2014.08.05)
- ③ 법인카드 분실 시 카드수령자는 즉시 해당은행 또는 신용카드회사에 신고하고 회계담당부서에 통보하여야 한다.(개정 2014.08.05)
- ④ 법인카드 전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 하고, 서명이 나타나지 않는 카드전표를 회계처리를 위해 사용하는 경우에도 사용자의 실명을 기재하여야 한다.(신설 2011.9.9)
- ⑤ 법인카드로 상품권 등 유가증권 및 화환을 구입 시 관리대장(구입 수량 및 배부대장)을 비치하여야 하며 관리대장은 관리 부서에서 기록·관리·보관한다(신설 2012.1.31)
- ⑥ 법인카드 업무추진비 집행 시에는 부득이한 경우를 제외하고, 사전에 결재를 득한 후에 사용한다.(신설 2012.1.31)
- ⑦ 유류 구입 시에는 '공공조달 유류구매카드'(이하 유류카드)를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.(신설 2014.08.05)
- ⑧ 50만원 이하의 지출 건에 대하여는 자금 유동성 등 불가피한 경우를 제외하고는 공공기관 체크카드(하이브리드카드 포함)를 사용하여야 한다.(신설 2014.08.05)

제4조(사용제한) (본조 신설 2008.5.9) ① 법인카드 사용제한 업종은 다음 각호와 같고 필요시 가감할 수 있다.

1. 유흥업종(주점으로 등록된 호프집·레스토랑, 카페, 극장식당, 치킨, 실내포차, 일본식 선술집 등)(개정 2014.08.05)
2. 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 스포츠마사지 등)
3. 레저업종(실·내외골프장, 노래방, PC방, 전화방, 비디오방 등)
4. 사행업종(카지노, 복권방, 오락실 등)(개정 2011.9.9)

5.기타 업무 무관업종

②법인카드의 사용 제한시간 및 제한장소는 다음과 같다. 단 법인카드사용의 불가피성을 출장신청서, 시간외근무신청서 등 객관적인 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.(신설 2011.9.9)

1. 법정공휴일 및 토·일요일
2. 비정상시간대 (23~08시 심야시간대)
3. 업무와 무관한 타 지역

제5조(사용기준) (본조 신설 2008.5.9) ①공공기관 예산집행의 투명성을 확보하여 부당한 예산집행으로 인한 부패요인을 제도적으로 차단하고, 법인카드 사용에 대한 적법한 예산집행이 정착되도록 한다.

② 기정원의 임직원은 다음 각 호와 같이 사용해서는 안된다.

1. 개인적 사용 등 목적 외 사용
2. 법인카드를 이용한 불법 현금화
3. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용
4. 기타 업무외적인 사용

③ 다음 각 호의 사유로 사용한 경우 차상급자의 결재를 득한 **[별지2]의 소명서**를 회계담당부서에 제출해야하며 회계담당부서는 소명이 합당하다고 판단될 경우 정상 처리할 수 있다.(개정 2014.08.05)

1. 해외 및 국내출장 중에 착오로 인해 개인카드를 업무목적으로 사용한 경우
2. 일반적이고 정상적인 식당임에도 불구하고 클린카드 의무제한업종등록으로 등록되어 법인카드결제가 금지되어 부득이하게 개인카드를 업무목적으로 사용한 경우
3. 담당자의 착오 또는 실수로 인해 개인목적으로 법인카드를 사용한 경우(신설 2011.9.9)
4. 법인카드 사용일로부터 1개월 이내에 정산하지 못한 경우(신설 2014.08.05)

제6조(사용감시) (본조 신설 2008.5.9) 회계담당부서는 법인카드 사용의 투명성 제고를 위해 신용카드사의 관리시스템을 통해 임직원의

사용내역을 수시로 점검하여야한다.

제7조(위반자 제재) (본조 신설 2008.5.9) ① 제5조 2항의 각 호를 위반한 사용자에게 대해서는 국가권익위원회의 「부패행위 징계 양정기준」을 적용할 수 있다.

② 법인카드 사용기준을 위반한 위법·부당한 사용에 대해서는 징계, 환수 등 엄격한 제재조치를 이행한다. (신설 2011.9.9)

제8조(집행방법) (본조 신설 2011.9.9) 예산집행 시 예산의 목적 외 사용을 방지하기 위해 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시하도록 한다.

제9조(기타) (본조 신설 2012.1.31) ① 경비 집행과정에서 발생하는 과실금(포인트 마일리지등)은 현금으로 전환하여 잡수익으로 계상하여야 하며, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우, 지정원의 지출을 대신하여 집행하거나 업무용도 등으로 사용한다.

② 임원의 업무추진비는 월별로 기관 홈페이지에 공개한다.

부 칙(2005. 12. 6)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 5. 9)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 9. 9)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 19)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 8. 5)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별 지 1]

법인카드 관리기록부(카드별)

카드번호 : 발급일자 : 년 월 일

유효기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

[illegible]

[별 지 2]

소명서						
개인카드 사 용 자		소속 부서		사업명		
소명사유 (○체크)	1.해외/국내출장중 착오로 개인카드를 업무목적 사용 2.정상적인 식당인데 클린카드 의무적 제한업종등록으로 인해 부득이하게 개인카드를 업무목적사용 3.담당자의 착오 또는 실수로 인해 개인목적으로 법인카드를 사용 4.법인카드 사용일로부터 1개월 이내 정산하지 못한 경우					
사용장소	상호		사업자번호		날짜시간	
	주소				전화 번호	
소명내용						
비 고						
년 월 일 소명인 : (서명 또는 날인)			년 월 일 차상급자 : (서명 또는 날인)			

※ 부패방지법 § 20조 및 동법시행령 13조 규정에 의거한 「공공기관 법인카드 사용의 투명성 제고를 위한 제도개선방안」에 근거한 국가청렴위원회(현 국민권익위원회) 지침이행 소명서입니다.