

## 법인카드 사용지침

제정 2024. 08. 09

### 제 1 조 (목적)

이 지침은 회사의 법인카드 사용 및 관리에 대한 기준을 수립하여, 경비 지출에 있어 투명성을 확보 및 카드사용에 대한 위험요인과 금전사고 발생을 사전에 방지하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (정의)

이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “법인카드”라 함은 이 지침의 발급기준에 따라 신용카드사 또는 금융기관으로부터 회사의 명의로 발급받아 사용하는 신용카드를 말한다.
- “관리부서”라 함은 법인카드 발급을 승인하고 현황을 관리하는 부서(회계담당부서)를 말하며, “관리책임자”는 관리부서의장을 말한다.
- “사용부서”라 함은 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 부서를 말하며, “사용책임자”는 법인카드를 인계받아 사용하는 사용부서의장을 말한다.

### 제 3 조 (법인카드의 신청 및 교부)

법인카드의 소요가 있는 부서장은 관리부서장에게 별지 제 1 호 서식에 의거 법인카드 발급신청서를 첨부하여 법인카드 발급요청을 하여야 하며, 관리부서의장은 별지 제 2 호 서식에 의거 법인카드 수령을 받은 후 법인카드를 교부하며, 법인 카드별 사용부서, 사용책임자를 전산화된 시스템에 관리한다.

### 제 4 조 (법인카드 발급기준 등)

법인카드는 다음 각 호의 기준에 따라 발급한다.

- 임원, 팀장 각 1 매를 지급을 원칙으로 한다. 다만, 부서성격상 불가피한 경우에는 관리부서장의 사전승인을 득하여 달리 정할 수 있다.
- 법인카드를 발급, 재발급, 변경할 경우 사용부서에서는 이를 업무연락으로 관리부서에 의뢰해야 한다.

### 제 5 조 (실명 서명의무)

- 법인카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용부서명 및 사용자실명을 기재하고 서명하여야 한다.
- 부서 공통카드 및 타인카드를 사용하거나 타인 사용 건에 대한 사후 결제 시에는 실제사용자가 입력되도록 원인행위(지출품의서)을 작성하고, 전표의 적요 입력 시 실 사용자를 입력되어야 한다.

### 제 6 조 (분할결제 금지)

법인카드의 결제방법은 일시불로 현장에서 사용즉시 결제하는 것에 한정한다. 카드깡, 선결제, 분할결제, 외상결제는 불가하며, 개인적인 용도로 사용 후 추후에 현금 정산하는 행위 역시 불가하다.

### 제 7 조 (법인카드 사용금지)

- ① 회사의 법인카드는 업무목적으로만 사용하여야 하며, 사적 용도의 사용은 할 수 없으며, 다음 각호의 경우 사용할 수 없음을 원칙으로 한다.
  - 1. 공휴일 사용(토·일요일 포함)
  - 2. 심야시간대(23 시 이후) 사용
  - 3. 근무지역 및 출장지역이외의 자택인근 지역
  - 4. 안마시술소, 스포츠마사지, 피부관리업소, 카지노, 복권방, 사행성 오락실 등 사회통념상 출입이 바람직하지 않은 업소에서의 법인카드 사용은 지양하여야한다.
  - 5. 출장시 면세점에서 법인카드로 거래선 접대용 물품의 구입은 가능하나, 출장 후 조직활성화 차원의 물품 구입은 불가하다.
  - 6. 출퇴근을 위한 택시 이용에 법인카드 사용은 금지하며, 심야에도 대중교통 이용이 가능한 시간에는 택시가 아닌 대중교통을 이용하여야 한다.
  - 7. 할인점, 가전제품 판매점, 슈퍼(편의점), 마트, 차량정비업소에서 법인카드를 사용시에는 구매 품목(내역)이 표시된 영수증 및 차량번호와 수리내역이 표시된 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ② 다만, 1 항의 각 호의 경우, 업무추진을 위해 법인카드를 불가피하게 사용한 경우에는 객관적 증명(내부결재 등)을 통해 관리부서에 소명하여야 한다.

#### 제 8 조 (법인카드의 착오 사용시 조치사항)

- ① 개인용도로 법인카드를 착오 사용하였을 경우 아래와 같이 조치한다.
  - 1. 법인카드 사용 대금 청구 전 : 법인카드를 사용한 해당 영업소에 가서 즉시 최소처리
  - 2. 법인카드 사용 대금 청구 후 : 법인카드 사용자는 법인카드 사용금액에 대해 법인 계좌로 입금 처리하고 별지 제 3 호 서식 착오사용 사유서를 작성하여 관리부서에 제출
- ② 법인카드를 사용해야 하나, 착오로 개인카드를 사용한 경우 별지 제 3 호 서식에 의하여 사용경위를 관리부서에 소명한 후 즉시 해당 영업소를 방문하여 개인카드 사용분에 대해 취소하고 법인카드로 교체 결제하여야 한다.

#### 제 9 조 (관리)

- ① 관리부서는 별지 제 4 호 서식 "법인카드관리대장(관리부서용)"을 작성 비치하여야 한다.
- ② 관리부서는 법인카드 분실·훼손 등 변동과 관련된 기록유지를 위하여 별지 제 5 호 서식에 의거 분실·훼손 및 재발급 대장을 비치하여야 한다.
- ③ 사용부서는 법인카드 사용에 있어서 현금에 준하여 보관 및 사용하며, 분실로 인한 타인의 부정사용이 발생된 경우 및 개인적 용도로 사용된 비용은 사용책임자가 부담한다.

#### 제 10 조 (유가증권 등)

법인카드로 유가증권(상품권 등)을 구입하는 것은 원칙적으로 금지한다. 단 행사 등을 위하여 불가피하게 사용할 경우는 관리자의 통제하에 구매하여야 하며 차상위 결제권자로 결제선을 상향하여 결제를 득하여 관리부서에 지출결의서와 함께 제출 한다.

#### 제 11 조 (사용부서의 관리책임)

- ① 사용책임자는 배분받은 법인카드와 관련된 일체의 행위 및 관리에 대한 책임을 진다.
- ② 사용책임자는 한도를 증액하거나 변경 신청시 반드시 관리부서에 의뢰하여 조치를 받아야 한다.
- ③ 카드의 마모·손상된 경우에는 법인카드 관리부서에 재발행 또는 원상복구를 의뢰하여야 한다.

#### 제 12 조 (분실처리)

- ① 사용책임자는 카드의 분실시 즉시 관리부서에 요청하여 사용중지 등 조치를 취하여야 하며, 분실 이 후 사용된 부분은 사용책임자가 변상하여야 한다.

- ② 사용책임자는 법인카드를 분실하면 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.
  - 1. 해당 금융기관에 유선으로 즉시 신고하고 분실사유 및 분실신고 접수번호가 기재된 별지 제 6 호 서식 확인서를 작성하여 관리부서로 송부한다.
  - 2. 분실카드를 회수하였을 경우 관리부서의 사용정지 해제를 공문으로 의뢰하여야 한다.

#### 제 13 조 (인수인계 및 반납)

- ① 인사이동 등으로 사용책임자가 변경될 경우에 전임자와 후임자는 별지 제 7 호 서식 법인카드 인수인 계서에 날인 후 인수인계토록하고, 법인카드 인수인계서 사본을 즉시 관리부서에 제출하여야 한다.
- ② 직제폐지 등으로 법인카드가 불필요한 경우 사용책임자는 즉시 관리부서에 카드를 반납해야 한다.

#### 제 14 조 (모니터링)

관리부서는 법인카드 사용내역을 매월 신용카드사로부터 전송받아 모니터링(업무목적외사용, 편법분할결 제 등)을 하여야 한다.

#### 제 15 조 (관리실태점검)

- ① 관리부서는 법인카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 사용부서의 법인카드 관리실태에 대한 점검을 시행할 수 있다.
- ② 관리부서는 반복적 미정산 등 기타 특별한 사유가 있을 경우 법인카드 사용을 정지할 수 있다.

#### 제 18 조 (법인카드의 불법사용)

- ① 법인카드는 해당 사용목적을 위해서만 사용해야 하며, 목적외 사용이나 카드할인 등 편법 사용시에는 사용책임자 및 당해 사용자를 사용지침 위반에 대한 징계양성기준(별지 제 8 호)에 따라 조치한다.
- ② 법인카드의 불법사용이 명백한 경우에는 관리부서는 사용금액을 전액 환수조치하고, 감사담당부서에 해당사실을 통보하여야 한다.

#### 제 19 조 (적립포인트 등의 처리)

관리부서는 적립된 법인카드 포인트 등을 잡이익으로 처리해야 한다.

### 부 칙

이 지침은 2024년 08월 09일부터 시행한다.

### [별지 1]

## 착오사용 사유서

1. 사용자명:
  2. 사용일자:
  3. 카드번호:
  4. 사유:

위와 같은 사유로 착오사용 사유서를 제출합니다.

202 년 월 일

### 직위/직급:

성명: (인)

확인사: (인)