

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.

1. "법인카드"라 함은 이 지침의 발급기준에 따라 신용카드사 또는 금융기관으로부터 회사의 명의 로 발급받아 사용하는 신용카드를 말한다.
2. "관리부서"라 함은 법인카드 발급을 승인하고 현황을 관리하는 부서(회계담당부서)를 말하며, 관리책임자"는 관리부서의 장을 말한다.
3. "사용부서"라 함은 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 부서를 말하며 "사용책임자"는 법인카드를 인계받아 사용하는 사용부서의 장을 말한다.

제 3 조 (법인카드의 신청 및 교부)

법인카드의 소요가 있는 부서장은 관리부서장에게 별지 제 1 호 서식에 의거 법인카드 발급신청서를 첨부 하여 법인카드 발급요청을 하여야 하며, 관리부서의 장은 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.

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

제 5 조 (실명 서명 의무)

1. 법인카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수 증에 사용부서명 및 사용자실명을 기재하고 서명하여야 한다.
2. 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 한 다.

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 구매품목(내역)이 표시된 영수증및 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 법인카드사용에 있어서 현금에 준하여 보관 및 사용하며, 분실로 인한 타인의 부정사용이 발생한 경우 및 개인적용도로 사용된 비용은 사용책임자가 부담한다.

제 10 조 (유가증권 등)

법인카드로 유가증권(상품권 등)을 구입하는 것은 원칙적으로 금지한다. 단 행사 등을 위하여 불가피 하게 사용할 경우는 관리자의 통제하에 구매하여야 하며 차상위 결재권자로 결재선을 상향하여 결재를 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, 편법분할결제 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 사용목적만을 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 2024 년 08 월 09 일부터 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)