

<b>웅지세무대학교</b>	<b>법인카드관리및 사 용 지 침</b>	문서번호	9-3-01(F)-2
		제정일자	13.01.01
		최근개정	19.10.26
		주관부서	사무처 총무팀
		홈페이지공개	공 개

**웅지세무대학교 사무처**

**제1조(목적)** ① 이 지침의 목적은 웅지세무대학교 (이하 "대학교"라 한다)의 법인카드 관리 및 사용에 관한 사항 등을 정함에 있다. <개정 2019.10.26.>

**제2조(적용범위)** 법인카드 관리 및 사용에 관한 사항은 다른 규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "법인카드"라 함은 이 지침의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 대학교 명의로 발급받아 사용하는 신용카드를 말한다.
2. "주무부서"라 함은 법인카드의 발급을 승인하고 사용부서에게 인계하여 법인카드의 전반 사항을 관리하는 부서를 말한다. <개정 2019.10.26>
3. "사용부서"라 함은 법인카드를 주무부서에게 인수받아 사용하고 그 사용에 따른 책임이 있는 부서를 말한다. <개정 2019.10.26>
4. "사용책임자"라 함은 주무부서로부터 법인카드를 인계받아 사용하는 사용부서의 장을 말한다.

**제4조(주무부서)** 대학교의 법인카드 관리 주무부서는 사무처로 한다.

**제5조(사용책임자의 책임)** ① 사용책임자는 배부받은 법인카드와 관련한 일체의 행위 및 관리에 관한 책임을 진다. <개정 2019.10.26.>

- ② 사용부서장은 카드의 분실 시 즉시 주무부서에 요청하여 사용중지 등의 조치를 취하여야 하며, 분실 이후 사용된 부분은 분실자가 변상하여야 한다.
- ③ 사용책임자는 인사발령 등 변동사유가 있을 때에는 반드시 법인카드를 주무부서에 반납하여야 한다.

**제6조(사용범위)** 법인카드 사용범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.10.26>

1. 업무용 물품 구매(인터넷 구매 포함) 및 용역, 통신비(우편) 등 - 구매전용카드
2. 홍보관련 비용(박람회 및 홍보 관련 물품구입 등) - 홍보전용카드
3. 업무추진비 - 부서장(기관장)용 및 전체부서카드

(대학교의 대내외 업무추진을 원활히 하는데 소용되는 비용)

가. 학교발전을 위한 교내·외 인사와 회의, 간담회, 행사 등에 관련된 비용(식사, 음료비 등)

4. 복리후생비 – 부서장(기관장)용 및 전체부서카드

가. 교직원과의 회식비

나. 휴일 근무시의 중식, 석식 등 식사비용

**제7조(발급 및 등록)** ① 주무부서는 금융기관으로부터 법인카드를 발급받아 <별지 제1호>의 법인카드관리대장에 등록한 후 사용부서에 인계한다. <개정 2019.10.26>

② 유효기간 경과, 분실 등으로 법인카드의 신·구 번호가 다르게 발급된 경우에는 신규 발급에 준하여 등록을 한 후에 사용하여야 한다. <개정 2019.10.26>

**제8조(법인카드 사용방법)** ① 법인카드 사용자는 사용시마다 신용카드매출전표에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치여부를 확인하여야 하며, 그 신용카드 매출전표에는 이용금액이 산출되는 내역에 포함되어야 한다. <개정 2019.10.26>

② 신용카드매출전표에 내역 없이 이용금액만 산출되는 경우, 적절한 증빙이 없는 것으로 본다. 단, 사용업체의 사정 등으로 내역이 포함되어 출력이 불가능한 경우 전자방식으로 출력되는 별도의 내역서(수기 내역서 포함)나 업체의 정보가 적힌 간이영수증이 있다면 그러지 아니한다. <신설 2019.10.26>

③ 업무추진비인 경우, 집행사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.(경조사 초대장, 회의자료/결과, 간담회 등의 실시결재문서 등) 단, 주무부서장의 승인이 있는 경우 생략할 수 있다.

<신설 2019.10.26>

④ 교직원 또는 학생을 지원하는 경우 <별표 제 5호>의 서명부에 전원이 서명하거나 동석한 현장사진이 있어야 한다. <신설 2019.10.26>

⑤ 기관장(총장)이 집행하는 내역은 <별표 제6호> 서식을 별도로 작성해야 한다.

<신설 2019.10.26>

**제9조(법인카드 집행 사전결재)** ① 부서장(기관장) 지급용이 아닌 법인카드를 사용하는 경우는 집행목적과 세부집행내역 및 경비 추정금액 등에 대하여 사용부서장의 사전결재를 받은 후에 사용하여야 한다. <개정 2019.10.26>

② 집행내역에 대한 사전결재는 건별결재를 원칙으로 한다. <개정 2019.10.26>

③ 대외업무가 많은 부서장의 경우, 업무의 편의를 위해 주무부서 장의 승인을 받은 후에 ②항에도 불구하고, <별지 제2호> 서식을 사용하여 건별이 아닌 월별로 결제할 수 있다.

<신설 2019.10.26>

④ 대외업무가 많은 기관장(총장)의 경우, 업무의 편의를 위해 ②항에도 불구하고, <별지 제6호> 서식에 기관장(총장)의 재가 후 월별로 결제할 수 있다. <신설 2019.10.26>

⑤ 주무부서가 아닌 경우에는 사용부서장의 결재 후 협조자로 주무부서장의 결재를 득하여야 한다. <신설 2019.10.26.>

<제목개정 2019.10.26.>

**제10조(윤리적 사용과 투명성 확보)** ① 법인카드는 대학교의 업무와 관련하여 사용하여야 하며, 개인적인 용도에는 사용할 수 없다.

② 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 법인카드를 업무용으로 사용한 후 대학교의 경비로 회계 처리하는 행위는 할 수 없다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 또는 착오로 사용한 경우 주무부서의 장에게 소명한 후 결재를 득할 경우는 예외로 한다.

<개정 2019.10.26.>

③ 법인카드 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 주무부서장의 승인이 있거나 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.10.26.>

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
3. 심야시간대(23시 이후) 사용
4. 업무와 무관하게 자택근처에서 사용

**제11조(사용제한업종)** 사용부서는 다음 각 호에 해당하는 업종에서는 사용할 수 없다.

<개정 2019.10.26.>

1. 유흥업종 : 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽
2. 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지 등 대인서비스
3. 레저업종 : 실내·외 골프장, 노래방, 노래연습장, 사교춤교습소, 전화방, 비디오방
4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
5. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매
6. 이외의 주무부서의 장이 사용을 금지하는 업종

**제12조(구매전용카드)** ① 주무부서의 장은 업무용 물품구매에 대한 통제 및 관리를 위해 법인카드 중에서 구매전용카드를 지정하여 사용하여야 한다. <개정 2019.10.26.>

② 주무부서의 장은 카드의 보관장소를 지정하고 구매전용카드의 관리자를 위임한다.

<신설 2019.10.26.>

**제12조의2(홍보전용카드)** ① 주무부서의 장은 홍보용 비용에 대한 통제 및 관리를 위해 법인카드 중에서 홍보전용카드를 지정하여 사용하여야 한다. <신설 2019.10.26.>

② 주무부서의 장은 카드의 보관장소를 지정하고 홍보전용카드의 관리자를 위임한다.

<신설 2019.10.26.>

**제13조(법인카드 부적정사용에 대한 조치)** ① 법인카드 부적정사용자에 대해서는 직원인사규칙

제23조 및 제112조를 준용하여 징계조치한다. <개정 2019.10.26>

② 주무부서는 법인카드 부적정사용분에 대해서 해당분을 교비로 여입조치하여야 한다.

<개정 2019.10.26>

③ 주무부서는 부적정 사용금액이 불법적이거나 사안이 중할경우 이에 대하여 부적정 사용자에게 대하여 배상 청구 및 환수하여야 한다.<개정 2019.10.26>

④ 주무부서는 <별지 제4호>서식을 통해 부적정 사용내역을 확인하고 여입되었는지 작성하여야 한다. (신설 2019.10.26.)

<제목개정 2019.10.26.>

제15조(결제계좌) 법인카드의 사용대금은 주무부서가 개설한 계좌로 결제한다.

<개정 2019.10.26>

제16조 (정산 및 결제) ① 법인카드를 사용한 경우에는 법인카드 사용일로부터 5근무일 이내에 지출결의서를 작성하여 관련서류와 함께 사무처로 제출하여 정산하는 것을 원칙으로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 경우에는 주무부서가 정산 기한을 별도로 정할 수 있다.

② 법인카드 사용대금은 매월 사용분에 대하여 익월 지정일에 주무부서가 일괄 결제한다.

<개정 2019.10.26>

제17조(관리책임 및 분실시 조치) ① 사용책임자는 법인카드의 관리 및 사용에 대하여 일체의 책임을 진다.

② 부서장용 법인카드는 사용부서의 장 이외의 직원이 사용할 수 없다. 다만, 업무상 필요하여 사용책임자의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 법인카드를 분실하였을 경우에는 즉시 관련 금융기관에 신고하여 부정사용에 따른 피해를 방지한 후 신규발급 절차에 준하여 재발급 절차를 취하여야 한다.

제18조(관리실태 점검) ① 주무부서는 법인카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 사용부서의 법인카드 관리실태에 대한 점검을 시행할 수 있다.

② 주무부서는 반복적 미정산 등 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 정지할 수 있다.

제19조 (개인지급 법인카드 결의서 작성책임) ① 법인카드 사용부서의 장이 사용한 비용에 대하여는 법인카드 사용부서에서 작성 및 소명책임을 진다.

② 사용부서의 장은 당사자가 직접 작성하여 주무부서에게 결의서 및 집행에 관련된 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 ②항에도 불구하고 해당 사용부서의 직원에게 결의서 작성 및 제출을 위임할 수 있다.

④ 각 부서장과 해당부서는 다음의 각 호와 같다.

1. 총장 - 부속실
2. 사무처장 - 사무처
3. 교학처장 - 교학처
4. 기획처(실)장 - 기획처(실)
5. 취창업지원처장 - 취창업지원처
6. 기타 해당부서장 - 해당부서
7. 퇴사 등으로 지정하기 곤란한 경우에는 주무부서의 장이 지정한다.

<조항신설 2019.10.26>

부 칙 <1판-제정/시행 2013.01.01.>

이 지침은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2판-개정/시행 2013.01.01.>

이 지침은 2019년 10월 26일부터 시행한다.

<별지 제1호> <개정 2019.10.26.>

### 법인카드 관리대장

카드사	카드번호	유효기간	결제은행	결제계좌	지급일	직급	책임자	위임자	비고

<인수시 주의사항>

- 법인카드관리및사용지침 제10조 및 제11조 규정을 준수하여야 합니다.  
(공휴일, 휴무일, 원거리지역사용, 심야시간대(23시 이후), 자택근처, 기타사용제한업종)
- 카드 사용시마다 신용카드매출전표 및 사용내역을 정리하여야 합니다.
- 카드 도난 분실에 따른 부정사용이 없도록 항상 소지여부를 확인하여 주시기 바랍니다.
- 인수한 카드는 사용에 따른 모든 책임이 관리책임자에 있음을 숙지하시고, 절대 타인에게 대여하거나 부정사용이 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.



<별지 제3호> <개정 2019.10.26.>

착오사용 사유서

담 당	주무부서장

사 용 자	
사용일자	
카드번호	
금 액	
사 유	

위와 같은 사유로 착오사용 사유서를 제출합니다.

년      월      일

사용자      000 ( 서명 )



<별지 제5호>

# 서명부

구분	성명	직급	참석일시	서명	비고 (문서번호)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

