

 신안산대학교	<b>법인카드 관리 규정</b>	규 정 번 호	2-2-14
		제 정 일 자	2017. 4. 18.
		개 정 일 자	2024. 3. 20.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교의 법인카드 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “법인카드”라 함은 이 지침의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 학교 명의로 발급받아 법인카드관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말한다.
- ② “클린카드”는 제한업종에서의 사용이 제한된 법인카드를 말한다. 제한 업종은 제7조에서 정함에 따른다.
- ③ “총괄부서”라 함은 법인카드를 발급을 승인하고 현황을 관리하는 담당부서를 말한다.
- ④ “사용부서”는 법인카드로 부서의비용을 결제하는 부서를 말한다.
- ⑤ “관리책임자”라 함은 법인카드를 사용하는 부서의 장을 말한다.

### 제3조(법인카드의 관리 및 사용책임)

- ① 법인카드 총괄부서는 학교 명의로 발급되는 법인카드의 발급, 사용자관리, 폐기, 보고서작성, 감사, 자료수정, 카드사연락, 본 규정 개정의 업무를 담당한다.
- ② 사용부서의 부서장은 관리책임자로서 소속기관 및 부서 공용카드의 사용실태를 파악하고 금전적 사고에 대한 최종적인 책임을 가진다.
- ③ 법인카드 총괄부서장은 법인카드가 사용목적에 적합하게 사용되는지 여부를 확인하고, 관련증빙을 보관할 의무를 가진다.
- ④ 법인카드 총괄부서는 사무처로 한다. <2024. 3. 20. 개정>

### 제4조(발급 및 재발급, 사용한도, 폐기)

- ① 카드별 사용한도액은 사용용도를 고려하여 총괄부서장이 정한다. 단 필요시 총장의 승인을 득한다.
- ② 총괄부서는 금융기관으로부터 법인카드를 발급받아 [별표1]의 법인카드관리대장에 등록한 후 카드사용자에게 인계한다.
- ③ 보직이동 등으로 관리책임자가 전보된 경우에는 법인카드를 총괄부서에서 인수인계하고, 직제폐지 등으로 불필요하게 된 때에는 즉시 총괄부서에 반납한다.
- ④ 사용부서는 법인카드의 (재)발급, 사용한도 변경, 폐기 시 부서장의 결재를 득한 후 총괄부서에 전송한다. 총괄부서는 이를 검토하여 총장의 승인 후 여부를 확정한다.
- ⑤ 신청한 법인카드는 총괄부서에서 관리책임자가 직접 수령한다.

⑥ 법인카드 발급 신청 시 현금서비스 및 할부구매 기능을 추가할 수 없다.

**제5조(공용카드 발급 및 사용)** 공용카드는 부서 당 1매 이하를 발급하는 것을 원칙으로 하되 2매 이상 또는 필요에 의해서 발급하는 경우 사용계획을 기록한 문서를 발급신청문서에 첨부하여 총괄 부서로 제출한다.

**제6조(법인카드 사용방법)**

① 법인카드 사용부서에서는 [별표2] 사용대장을 기재하고, 법인카드 사용신청서 [별표3]를 부서장 전결(100만원 이하)로 제출하고 법인카드를 수령한다. 단, 부득이하게 100만원이 초과될 경우 총장의 사용 승인(내부결재)후 사용할 수 있다. <2021.2.26. 개정> <2019.5.1.개정> <2022. 8. 11. 개정>

② 법인카드 사용자는 사용시마다 매출전표에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치 여부를 확인한 후에 성명으로 자필 서명하여야 한다.

③ 삭제 <2019.5.1.개정>

④ 삭제 <2019.5.1.개정>

**제7조(윤리적 사용과 투명성 확보)**

① 법인카드는 업무와 관련하여 사용하여야 하며 사적용도에는 사용할 수 없다.

② 법인카드 사용의 투명성 확보를 위해 다음 각 호에 해당하는 경우 사용할 수 없다. 다만, 긴급한 업무추진을 위해 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장,내부결재)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제 <2019.5.1.개정>
2. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
3. 비정상시간대(심야시간대 등) 사용
4. 법인카드 제한 업종에서는 사용할 수 없다.

※ 법인카드(클린카드) 제한업종

- 유흥업종(룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽 등)
- 위생업종(이.미용원, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 당구장등)
- 사행업종(카지노, 복권판매소, 오락실등)

5. 상품권 구매 불가(내부결재 및 객관적 증명자료를 첨부한 기프트콘(기프트카드 구매제외) <2021.12.23. 개정>

6. 구매요청의 대상이 되는 물품 및 용역은 법인카드로 선결재하여 구매할 수 없다.

<2019.5.1.개정>

③ 공적비용집행에 개인신용카드를 사용할 수 없다. 단, 국내외 출장 및 법인카드 사용이 불가능할 경우 개인카드를 사용할 수 있다. <2019.5.1.개정> <2022. 8. 11. 개정>

**제8조(결제계좌)** 모든 법인카드의 사용대금은 경리부서가 개설한 결제계좌로 결제한다.

**제9조(정산 및 결제)**

① 법인카드를 사용 후에는 행사(사업) 결과보고 또는 구매 완료 후 7일 이내에 집행결과(지출품의서, 매출전표)를 주관부서에 제출한다. 단, 출장중일 경우 복귀 후 제출한다. <2019.5.1.개정><2021.12.23.개정>

② 법인카드 사용대금에 대하여는 익월 지정일에 주관부서가 일괄 결제한다.

**제10조(적립 포인트 및 수익계상)**

① 법인카드 적립 포인트는 총괄부서에서 일괄 관리하며 개별 사용을 할 수 없다.

② 총괄부서는 법인카드 발급기관과 협의하여 연간 1회 적립 포인트를 회수하는 것을 원칙으로 한다.

③ 회수된 적립 포인트는 교직원 인센티브 등 총괄부서에서 총장 결재 후 사용한다.

**제11조(법인카드의 부적절한 사용시 반환 및 분실시 조치)**

① 법인카드 사용자 및 해당 부서장은 법인카드의 관리 및 사용에 대하여 일체의 책임을 진다.

② 다음 각 호와 같은 부적절한 법인카드 사용부서장은 학교 명의의 통장으로 해당금액을 입금하여야 한다.

1. 사적용도로 사용한 금액
2. 예산초과 집행액
3. 법인카드 분실시 분실신고 지연으로 인한 피해발생액

③ 법인카드를 사적으로 사용할 경우 사용자는 교비횡령에 준하여 징계조치를 할 수 있으며, 사용자는 반드시 사적사용에 대하여 소명하도록 한다.

④ 법인카드는 배정 받은 교직원과 사용 요청자 이외의 교직원이 사용할 수 없다. 다만 업무상 필요하여 관리책임자의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 법인카드를 분실하였을 경우 분실자는 즉시 해당금융기관에 분실신고하고, 총괄부서에 통보하여 부정사용에 따른 피해를 방지한 후 신규발급 절차에 준하여 재발급 절차를 취하여야 한다.

**제12조(관리실태 점검)**

① 총괄부서는 사용부서의 법인카드 관리실태를 수시로 점검할 수 있다.

② 총괄부서는 윤리적 사용과 투명성을 확보하지 못하거나, 배정받아 사용한 직원이 반복적 미정산 등 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 중지시킬 수 있다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 4월 18일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙<2022. 8. 11.>**

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 9월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

[ 附 1 ]

<2024. 3. 20. 개정>

## 법인카드 관리대장

[illegible]

[附 2]

<2024. 3. 20. 개정>

## 법인카드 사용대장

[illegible]

[별표 3]

<2021. 2. 26. 개정> <2024. 3. 20. 개정>

법인카드 사용 신청서

사용 예정일자		사용 장소	
사용 예정금액		카드번호	
사 용 자			
사용목적 (사업명)			
사용내역			
특이사항			

위와 같이 법인카드 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청자 소 속:

성 명: (서명)

신안산대학교 총장 귀하