

	법인카드 관리 규정	규 정 번 호	2-2-14
		제 정 일 자	2017. 4. 18.
		개 정 일 자	2024.11.4.
		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 신용카드로 공용카드, 지정자카드, 사업별카드로 구분된다.<개정 2024.11.4.>
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>
- ⑤ 관리책임자로서 소속 부서의 사업별카드, 지정자카드, 공용카드의 사용실태를 파악하고 금전적 사고에 대한 최종책임 책임을 가진다. <개정 2024.11.4.>

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, 직제 폐지, 사업 종료, 퇴직 등으로 불필요하게 된 때에는 즉시 총괄부서에 반납한다. <개정 2024.11.4.>
- 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.

⑦ 총괄부서에서는 지정자카드 신청서를 접수받아 관리책임자가 신청한 지정자카드를 수령하고, 법인카드관리대장에 기록 후 배부한다. <신설 2024.11.4.>

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

②공용카드 사용 시 법인카드사용신청서를 총괄부서에 제출하고, 총괄부서장 사용 승인 후 공용카드를 수령 및 법인카드 사용대장에 기록 후 사용한다.<신설 2024.11.4.>

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>

⑤사업별카드 및 지정자카드는 사용부서장에게 법인카드신청서를 제출하여, 사용승인 후 사용한다. 사용 후 법인카드 사용 결과보고에 승인된 법인카드사용신청서를 첨부하여 총괄부서에 제출한다. <신설 2024.11.4.>

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 기프티콘(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) 공용카드 및 사업별카드의 사용대금은 총괄부서 개설한 결제계좌로 결제하며, 지정자카드는 지정자가 지정한 결제계좌에서 결제한다.<개정 2024.11.4.>

제9조(정산 및 결제)

① 법인카드를 사용 후에는 행사(사업) 결과보고 또는 구매 완료 후 7일 이내에 집행결과(지출품의 서,매출전표)를 총괄부서에 제출한다. 단, 출장중일 경우 복귀 후 제출한다. <개정 2019.5.1., 2021.12.23., 2024.11.4.>

② 법인카드 사용대금에 대하여는 익월 지정일에 총괄부서가 일괄 결제한다. <개정 2024.11.4.>

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.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 4일부터 시행한다.

[五 五 1]

<2024. 3. 20. 개정>

법인카드 관리대장

[illegible]

<2024. 3. 20. 개정>

[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