

	법인카드 관리 및 사용에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2020. 1. 31.
		최종개정일자	
		담당부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교의 교비회계 지출을 위해 사용하는 법인카드의 적법한 관리 및 사용에 관한 사항을 정함으로써 카드 사용에 대한 투명성 제고와 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 다음 각 호 경비의 집행을 위하여 법인카드를 사용하는 교직원에 적용한다.

1. 업무협의성 경비
2. 회의 경비
3. 외부인사 수행경비 중 해당경비
4. 각종 행사 경비
5. 입시홍보, 취업활동 경비
6. 기타 학교 업무 수행 경비 등

② 제1항에 명시된 모든 경비 지출은 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 개인카드 사용을 금지한다.

③ 다만, 부득이 하게 현금이나 개인카드를 사용하였을 경우 법인카드 정산서 제출시 합당한 사유를 기재하여야 한다

제3조(법인카드의 관리 및 사용책임) ①총괄부서 행정지원처에서는 학교 명의로 발급되는 법인카드의 발급·사용자 관리·결제·폐기·감사 등의 업무를 담당한다.

② 사용부서는 총괄부서로부터 받은 카드의 보관, 사용 및 관리에 관한 사항을 담당하는 카드 담당자를 지정하여야 한다.

③ 카드사용자는 발급받은 카드를 현금에 준하여 보관 및 관리하여야 한다

제4조(카드의 발급 및 배부) ① 법인카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하고, 현금 인출 기능이 없는 클린카드로 운영한다.

② 사용부서는 사용자가 신청한 법인카드를 본인이 직접 수령하도록 한다.

③ 사용부서의 장은 법인카드 보유목적이 소멸되는 즉시 법인카드를 반납하여야 한다.

제5조(법인카드의 사용) ① 법인카드는 회계 관련 제반 법령이나 규칙과 예산이 허용하는 범위 내에서 적법한 용도에 사용하여야 한다.

② 카드를 사용하고자 하는 자는 용도, 금액, 일시 등에 대한 사전 법인카드사용신청서를 결재 받아 사용하여야 하며, 다만, 불가피한 사유로 사전결재가 불가능할 경우에는 단기 간 내 사유를 명시하여 사후 결재를 득하여야 한다.

- ③ 동일 장소, 동일 시간대에 사용하여 카드대금을 분할하여 지급의뢰해서는 아니된다.
- ④ 담당업무 특성상 카드를 빈발하게 사용하여야 하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 사용부서장의 승인을 받아 카드를 일정기간 소지할 수 있다.
- ⑤ 법인카드 사용 후 매출전표에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치여부를 반드시 확인한 후 서명란에 사용자의 성명 및 부서명을 서명하여야 한다.
- ⑥ 카드 사용자는 반드시 카드 사용 후 매회 법인카드사용대장에 내용을 기입하여야 한다.

제6조(법인카드 사용의 제한) ① 법인카드는 업무와 관련이 없는 타인이나 타 부서에 대여할 수 없다.

② 법인카드는 모두 '클린카드(Clean Card)'로 다음 각 호의 제한업종에서 사용이 제한되며, 총괄부서는 필요시 제한업종을 추가 또는 삭제할 수 있다.

1. 유흥 업종 (룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 노래방 등)
2. 위생 업종 (아·미용원, 피부미용실, 안마시술소 등)
3. 사행 업종 (카지노, 복권판매, 오락실 등)

③ 법인카드는 사적인 용도로 사용할 수 없다.

제7조(업무추진비성 집행대금 결제의 특례) 업무추진비성 경비집행 시에는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.

제8조(윤리적 사용과 투명성 확보) ① 본 규칙에 부합되지 않는 업종 및 개인목적 사용액으로 대학교 내·외부에 손실을 끼치게 되는 경우, 그에 대한 모든 책임은 사업부서 책임자에게 있다.

② 개인 신용카드를 업무용으로 사용한 후 기관경비로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 단, 불가피한 사유로 인하여 사용한 경우에는 단기간 내에 지급의뢰서, 문서사본, 매출전표를 첨부하여 지출부서에 제출하여야 한다.

제9조(경비정산결제 및 카드전표 취소) ① 법인카드 사용자는 신속한 정산처리를 통하여 대금결제일 3일전에 지급의뢰를 하여야 하며, 카드 결제일 전에 지급의뢰 행위가 이루어지지 않아 발생한 연체료는 카드 사용자가 부담한다.

② 모든 법인카드의 사용대금은 발급 시 지정된 계좌를 통해 출금되는 것으로 한다.

③ 법인카드 결제대금이 지급된 이후에 사용 취소한 경우 반드시 여입 처리해야 한다.

제10조(카드분실 및 도난에 따른 책임) ① 법인카드를 분실하였을 경우에는 즉시 관련 금융기관에 신고하여 부정사용에 따른 피해를 방지한 후 총괄부서에 통보하여야 한다.

② 제3자에게 대여, 양도 또는 카드분실 및 도난으로 인하여 카드회사에서 인정한 신고기일을 초과하여 보상되지 않는 대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드소지가 부담한다.

제11조(불법 사용자에 대한 제재사항) 법인카드 불법사용자는 관계규정에 따라 제재한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.