

## 법인카드 관리 및 사용 지침

제정 2014. 11. 03.

**제1조(목적)** 이 지침은 청강문화산업대학교(이하 “대학”이라 한다) 교직원의 법인카드 사용 및 정산을 투명하게 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(법인카드의 관리 및 사용책임)** ①법인카드는 교육지원처에서 총괄하여 관리하며 사용 목적에 적합하게 사용되는지 여부를 확인하고, 관련 증빙을 보관한다.

②법인카드 사용부서의 부서장 및 팀장은 공용카드 및 지정카드의 사용실태를 파악하고 계도할 책임을 가진다.

**제3조(법인카드 사용방법)** ①법인카드는 본 지침에서 정한 원칙에 따라 학교의 공적비용 집행에 사용하여야 한다.

②법인카드 사용은 예산의 범위 및 결제 받은 금액의 범위 내에서 하여야 한다.

③법인카드 사용자는 법인카드 매출전표 서명 시 매출전표에 표시된 금액 및 상호 등의 일치 여부를 확인한 후 반드시 사용자의 실명을 기재하여야 한다.

**제4조(법인카드 사용제한)** ①법인카드는 사적용도로 사용할 수 없으며, 교부받은 법인카드는 타인이나 타부서에 대여할 수 없다.

②법인카드는 다음의 제한업종에서 사용이 제한되며, 관리부서는 필요시 제한업종을 추가 또는 삭제할 수 있다.

1. 유흥업종: 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽
2. 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스
3. 레저업종: 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방
4. 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
5. 기타업종: 성인용품점, 총포류판매

③법인카드 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용 할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적인 증명(출장, 내부결제 등)이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 관할구역을 현저하게 벗어나 원거리 지역 사용
3. 심야시간(22시 이후) 사용

**제5조(법인카드 정산)** ①공용법인카드 집행비용은 카드결제 후 1주일 이내에 법인카드 정산 신청서를 작성하여 정산하는 것을 원칙으로 한다. 다만 출장, 진행 중인 사업 등 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 기한을 연장할 수 있다.

②보직자 등에게 지급된 사용자 지정 법인카드는 익월 10일까지 법인카드 정산신청서를 작성하여 관리부서로 제출하여야 한다.

**제6조(법인카드의 부적절한 사용금 반환 및 분실)** ①다음 각 호와 같은 부적절한 법인카드 사용의 경우 사용자는 학교 명의의 통장으로 해당금액을 입금하여야 한다.

1. 사적용도로 사용한 금액
2. 법인카드 분실 시 분실신고 지연으로 인한 피해 발생액

②법인카드를 분실한 경우 분실자는 즉시 해당은행 또는 신용카드회사에 신고하고 교육지원처에 통보하여야 한다.

**제7조(법인카드 반납)** 부서의 폐지, 업무여건의 변화 등으로 법인카드가 불필요하게 될 경우 해당 법인 카드는 반납하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 11월 3일부터 시행한다.