

법인카드사용규정

제정: 2021.09.01

개정: 2021.12.01

개정: 2023.10.16

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 법인카드의 건전한 사용과 운영의 투명성을 확보하기 위하여 관리 및 사용에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2021.12.01.>

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “법인카드” 라 함은 신용카드사 또는 금융기관으로부터 대학 명의로 발급된 공용법인카드와 교직원 개인명의로 발급된 개인형 법인카드를 말한다.
2. “사용자” 는 법인카드를 배부받고 이를 직접 사용하는 교직원을 말한다.

제3조(사용범위) 법인카드의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회의비 및 업무추진비, 출장관련 경비, 물품구매, 용역비
2. 대학 교육 및 홍보, 연구활동과 관련된 비용
3. 기타 대학업무와 관련된 경비

제4조(발급대상 및 관리) ① 법인카드 발급대상은 대학 교원과 직원으로 한다.

② 법인카드 주무부서는 사무팀으로 하며, 법인카드 발급 및 해지, 보유현황, 공용법인카드 등을 총괄 관리한다. <개정 2023.10.16.>

제5조(사용자의 책임) ① 사용자는 배부받은 법인카드와 관련한 일체의 행위 및 관리에 관한 책임을 진다.

② 사용자는 카드 분실 시 즉시 주무부서에 요청하여 사용중지 등의 조치를 취하여야 하며, 분실 이후 사용된 비용은 사용자가 변상한다.

③ 사용자는 퇴직 등 신분상의 변동사유가 있을 때에는 법인카드를 주무부서에 반납하여야 한다.

제6조(사용기준) ① 법인카드는 대학 업무와 관련하여 사용하여야 하며, 개인용으로 사용할 수 없다.

② 법인카드가 아닌 개인카드로 결제한 것을 대학 경비로 처리할 수 없다. 다만, 불가피하게 사용할 시 사유서를 제출하여 결재를 득한 경우에는 예외로 한다. <개정 2021.12.01.>

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 업무추진을 위하여 불가피하고, 객관적 증명(교육, 출장, 내부결제 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2021.12.01.>

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 관내구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
3. 심야시간대(23시 이후)사용
4. 유흥, 위생, 레저, 사행 등의 업종 <개정 2021.12.01.>

제7조(정산 및 제출) ① 법인카드를 사용한 경우 비용집행을 위해 가급적 빠른 시일 내에 법인카드 사용내역서(별지 제1호 서식)와 영수증, 관련 서류를 유관부서에 제출하거나 결재를 득해야 한다.

② 법인카드 사용내역서에는 사용일자, 상호, 사용금액, 목적, 참석자, 카드번호를 기재하여 제출하여야 한다.

제8조(사용관리 및 대금결제) ① 주무부서는 법인카드 사용 및 청구 내용을 확인하고, 부적정한 집행의 경우 법인카드 사용정지 또는 카드대금을 지급하지 아니 할 수 있으며, 이미 지급된 경우 환수조치 한다.

② 법인카드 대금은 지출결의서 결재를 득한 매월사용분에 대하여 익월 결제일에 주무부서가 처리한다.

③ 주무부서는 공용법인카드 사용분에 대해 결제계좌에 입금하여 처리하거나, 필요시 선결제 처리한다.

④ 개인형 법인카드의 결제계좌는 사용자의 본인명의 계좌로 하며, 주무부서에서 결제 서류 확인 후 사용자 명의계좌로 지급하거나 필요 시 선결제 처리한다.

부 칙

이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

법인카드 사용내역서					
□ 카드번호 :					
연번	사용일자	상호	금액	사용목적	참석자(구체적으로 명시)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합 계					
첨부 : 법인카드영수증					
<p>상기와 같이 법인카드 사용내역을 제출합니다.</p> <p>202 년 월 일</p> <p>제출자 : (인)</p>					