

법인카드 사용 및 관리지침

제정 2025. 03. 12

제1조(목적) 이 지침은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 공용목적으로 사용하는 법인신용카드(이하 “법인카드”라 한다)의 사용 및 관리를 정함으로써, 카드 사용의 투명성과 예산집행의 효율성을 높이고, 연구 활동의 효과성을 강화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 법인카드 관리 및 사용에 대하여 관계 법령 또는 상위 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고 적용한다.

제3조(법인카드 종류) ① 법인카드는 다음과 같이 구분한다.

1. 일반 법인카드 : 연구원의 통상적 업무추진비, 회의비, 물품 구매 등 기관 운영과 관련된 비용을 결제하기 위해 발급되는 카드
2. 연구비 카드 : 특정 수탁과제나 연구 프로젝트에 직접 연결되어 해당 연구비로 지출되는 비용을 관리하기 위한 카드(체크카드 형태로 발급 가능)

② 필요시 법인카드의 종류는 추가 또는 폐지할 수 있다.

제4조(사용 목적) ① 법인카드는 연구원의 목적사업 추진을 위한 공용 목적으로만 사용하여야 한다.

② 개인적 목적으로 법인카드를 사용하는 것은 엄격히 금지된다

제5조(법인카드발급 및 관리) ① 연구원의 업무수행을 위한 법인카드 사용은 클린카드를 원칙으로 하며, 다음 각호와 같이 발급·관리한다.

1. 주요보직자 및 과제책임자에게는 전용카드를 교부하며, 본인 이외의 자에게는 사용이나 대여를 금지한다.
 2. 전용카드가 없는 직원은 공용카드를 신청하여 사용한다.
 3. 전용카드는 해당 법인카드 보유자가 관리하며, 공용카드는 회계담당부서에서 관리한다.
- ② 회계담당부서에서 관리하는 공용카드를 사용하고자 할 때에는 ‘공용카드 대여관리’에 기록한 후 사용하여야 한다.
- ③ 퇴직, 보직해임, 휴직, 업무종료 및 기타의 사유로 법인카드의 배부목적이 소멸된 경우에는 도난, 분실 및 훼손방지를 위해 지체없이 회계담당부서장에게 즉시 반납하여야 한다.
- ④ 법인카드를 분실하였을 때에는 “법인카드 분실 및 재발급 협조 요청” [서식 2]의 양식을 참고하여 회계담당 부서장에게 재발급 요청한다.

제6조(법인카드사용) ① 법인카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 예산집행의 투명성 제고를 위하여 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 카드를 사용하여야 한다.

③ 법인카드를 사용하고자 하는 자는 위임전결규칙에 따라 목적, 일시, 참석인원, 소요경비 등에 대한 사전결재를 받아 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 예외적으로 다음의 사유에 의할 경우에는 사전품의 없이 법인카드를 사용할 수 있다.

1. 천재지변, 응급상황, 전염병 등을 대응하기 위하여 집행하는 경우
2. 기관운영 업무추진비, 부서운영업무비
3. 차량유지관리
4. 공공요금 및 제세, 소액의 수수료비용
5. 자료실 운영을 위한 도서 구입, 지정단가 내에서의 단순 자료 제본 및 복사비
6. 계획보고서에 목적, 일시, 참석인원, 소요경비 및 예산과목 등이 기재된 기안문을 작성하여 결재를 득한 경우

④ 카드전표에 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하여야 하며, 서명이 나타나지 않는 카드 전표의 경우에도 대금결제 요청 시 사용자의 실명을 기재하여 제출하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 관련 세법에 따라 전자증빙 보관 및 사용자 실명을 전자적으로 표시할 수 있을 경우 제4항을 준수한 것으로 본다. 이 경우 실물 서류를 별도로 비치·기장하지 아니할 수 있다.

제7조(사용의 제한) ① 법인카드 사용은 다음의 각 호에 의하여 제한 한다.

1. 실행예산 편성 범위 초과사용 또는 사전품의 시 작성한 예산 범위 초과사용
2. 현금 집행 후 법인카드로 대체 결제
3. 토요일 및 공휴일, 심야 시간대(23시~다음날 6시) 사용
4. 법인카드 의무제한 업종[별표 1] 및 유사 업종
5. 사용 예정 지역과 다른 권역에서의 사용
6. 비근무일 등에 결제
7. 동일시간대 1건의 거래를 여러 건으로 분할하여 결제하는 행위
8. 업무추진비 목적과 관련 없는 개인적 사용, 사적 경비 결제
9. 당해연도 회계마감 일정으로 회계부서에서 부원장 결재를 득한 후 공지한 마감 일자 이후에 결제할 경우

② 제1항3호의 제한에도 법인카드를 사용해야 될 경우, 부득이한 사유 또는 정당한 사유를 명시하여 사전에 결재(부원장, 공공투자관리센터 소장)를 득한 경우 예외로 인정한다.

제8조(카드 사용금액의 정산) ① 법인카드 사용 후 각 사용자는 카드사용일 다음 날 이후 전산 시스템을 이용하여 법인카드 사용정보, 가맹점 정보, 사용자 등을 확인 후 영업일 기준 5일 이내 정산한다. 다만, 출장, 업무수행 등으로 정산 및 제출이 불가능할 경우 업무 종료 후 즉시 정산한다.

② 제6조 제5항에 의한 경우 카드매출 원본영수증 제출을 생략한다.

③ 단, 세부 별도증빙이 필요한 경우 집행품의 시 원본영수증을 스캔하여 첨부한다.

제9조(기타 금지행위) 임직원은 법인카드를 사용하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 법인카드를 이용한 불법 현금화
2. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용

제10조(대금의 결제) ① 회계담당부서는 신용카드회사에서 통보된 카드별 이용대금 명세서와 카드사용 정산서의 금액과 일치 여부를 대조하여 매월 결제일에 결제 처리하여야 한다.

② 회계담당부서에서 법인카드 대금의 결제를 위한 업무를 지연시켜 발생하는 연체료는 카드 사용자가 부담한다.

제11조(법인카드 관리 및 사용내역 감독) ① 회계담당부서는 법인카드의 도난, 분실 및 훼손 방지를 위하여 관리를 철저히 하여야 한다.

② 회계담당부서는 법인카드 사용내역에 대하여 수시 모니터링을 실시하여 법인카드의 불법 사용 여부를 확인하여야 한다.

제12조(법인카드 분실 및 도난에 따른 책임) ① 법인카드 사용자가 카드를 분실하였거나 도난당했을 경우 즉시 신용카드 회사 및 해당 은행에 신고하고, 회계담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 카드 분실 및 도난으로 인하여 신용카드 회사에서 인정한 신고기일을 초과하여 보상되지 않는 대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드 소지자가 부담한다.

제13조(법인카드 부정 사용에 대한 사용자에 대한 조치) ① 법인카드의 부정 사용이 확인될 경우, 해당 사용자의 직속 상급자는 사용 금액의 환수 및 필요한 조치를 검토한 후 인사부서에 알려야 한다.

② 법인카드 부정 사용과 관련하여 징계규정을 참고하여 공정하고 적절한 절차에 따라 처리한다.

③ 제9조에서 정한 금지 사항이 발생할 경우, 해당 사용자가 속한 부서의 장은 관련 내용을 “법인카드 사용지침 위반 기록대장” [서식 1]에 작성하고, 이를 회계담당부서에 공유한다.

제14조(법인카드 마일리지 관리) ① 이 지침은 법인카드 사용으로 발생하는 카드사 마일리지의 적립 및 운영 방식을 규정하는데 적용된다.

② 법인카드 마일리지는 일정한 주기(년 1회를 원칙)로 카드사에 지급 청구하며, 지급된 마일리지는 기관 수익(기타수입)으로 귀속시킨다.

부칙 (2025. 03. 12)

① (시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 법인카드 의무적 제한업종

✱ 의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등

※ 의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

[서식 1] 법인카드 사용지침 위반 기록대장

법인카드 사용지침 위반 기록대장

(단위 : 원)

사용현황			위반사항 현황	
일시	금액	사용자	위반 및 소명내용	조치사항

[서식 2]

경기도민을 위한 정책 싱크탱크, GRI



경기연구원



수신자 내부결재
제 목 법인카드 분실 및 재발급 협조 요청

법인카드 분실로 인하여 법인카드 재발급 요청드립니다.

1. 분실자 : 0000연구실 000연구원
2. 카드명 :
3. 카드정보 : 0000-0000-0000-0000
4. 분실일자 : (분실일자를 모를 경우, 마지막 사용일자)
5. 분실장소 :

기안자

실장

전결

협조자 재무관리부장

시행 002020-@N (2025.00.00) 접수 ()

우 16207 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150 / <http://www.gri.re.kr>

전화 031-000-0000 / 팩스 031-000-0000 / 이메일 / 공개