

법인카드 발급절차

1) '법인카드 신청서' 전자결재 상신

- (1) 경로 : 그룹웨어 - 전자결재
- 기안서작성 - 양식함
- (2) 결재라인 : **본부장** 결재 득
단, 영업부의 경우, **사업부장** 결재 득

2) [회계팀] 카드사 발급신청

- (1) 발급신청일로부터 **7~10일** 소요

문서번호		법인카드 신청서		처리기한	보존년한				
					1년				
결재	기안 0	심사 1	승인 2	합의					
부서	작성사		작성일						
수신									
제목	법인카드신청서								
신청구분	신규								
사원정보	부서명	신규발급시							
	사번								
	성명								
	직급								
재발급정보	H P	분실 등 재발급시							
	기존카드번호								
반납정보	사유								
	기존카드번호								
	기존카드반납일								
분실정보	사유								
	분실일자								
	신고일자								
	분실장소								

결재	기안 0	심사 1	승인 2
	신청자	팀장	본부장

법인카드 발급절차

3) '법인카드 사용자 기준서' 작성

- (1) [회계팀] 발급된 카드번호 및 기준서 전달
- (2) 카드번호 기입하여 팀장 결재 득
- (3) 회계팀에 '회사보관용' 원본 제출

4) 작성 시 주의사항

- (1) 기재사항 누락/오류 시, 법인카드 배포 불가
- (2) 수정흔적 확인 시, 법인카드 배포 불가
ex) 수정테이프 사용, 취소선 긋기 등

법 인 카 드 N o .	새로 발급된 카드번호
생 년 월 일	
사 용 자 성 명	신청자
(인) 또는 (서명)	
관 리 자 성 명	팀장
(인) 또는 (서명)	

법인카드 사용자 기준서

(회사 보관용)

본인은 아래 사항을 충분히 숙지 및 이해하였으며, 철저히 준수하겠습니다.

- 아 래 -

1. 법인카드 관련 규정을 철저히 이행하겠습니다.

※ 규정 요약[본 규정은 법인세법을 기반으로 제정됨]

- (1) 개인적용도(사적사용) 금지
- (2) 휴무일 법인카드 사용시 업무적 사용 입증 (회사양식 : '휴무일 법인카드사용신청서' 제출)
- (3) 주어진 예산 및 업무추진비 한도 이상 사용 불가 (업무추진비 예산규모 및 사용범위는 기획조정팀 문의)
- (4) 계정별 필수기재사항

계정	법인카드 사용 등록시 필수기재사항
복리후생비	사용목적(부서회식, 야근식대), 직원명(○○○外 ○人)
접대비	거래처(○○제약 ○○○대리)

2. 법인카드 수령 후 발생한 문제에 대해서는 모든 책임을 지겠습니다.

3. 퇴사, 휴직 등의 사유로 고용 계약관계의 변화 또는 관리부서(재경팀)의 반납 요청시 소지한 카드를 반납하겠습니다.

위 사항을 위반하여 발생한 사고의 책임은 사용자 본인 및 사용자의 결재권자(관리자)에게 있으며, 이로 인하여 발생한 인·형사상의 책임을 질 것을 서약합니다.

20 년 월 일

법 인 카 드 N o .	
생 년 월 일	
사 용 자 성 명	
(인) 또는 (서명)	
관 리 자 성 명	
(인) 또는 (서명)	