

법 인 카 드 관 리 규 정

제정 2024. 03. 04.

주식회사 파인에스엔에스

법인카드관리규정

제1조(목적)

이 규정은 주식회사 파인에스엔에스(이하 “회사”라 한다)의 법인카드 사용에 대한 효율성을 제고하고 운영 및 관리책임을 명확히 하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위)

회사의 모든 법인카드는 업무목적으로 접대비, 복리후생비, 여비교통비, 물품(사무용품, 소모품 등)구매, 수수료납부 등 기타경비에 사용하여야 한다.

제3조(관리기준)

- ① 법인카드 발급기준 및 사용한도는 [별표 1]과 같다.
- ② 법인카드는 발급목적 및 한도액 등이 표시된 기안품의를 대표이사까지 결재를 득한 후 자금업무 담당부서에서 카드발급업무를 진행한다.
- ③ 발급된 카드의 제반 사항(카드번호, 발급일, 만기일, 결제계좌 등)은 자금업무 담당부서에서 관리한다.
- ④ 법인카드 사용자, 사용한도, 사용내역 등은 회계업무 담당부서에서 관리한다.
- ⑤ 법인카드의 보관 및 관리는 회계업무 담당부서에서 함을 원칙으로 하며 카드사용에 사용제한(제4조)의 사항을 위반 했을 경우 법인카드 사용정지 및 회수 조치, 소명청구, 사용금액 환수조치를 할 수 있다.
- ⑥ 원칙적으로 해당업무는 각 담당부서에서 관리하여야 하며, 업무에 따른 담당부서가 겹치거나 부재하는 경우 담당부서는 CFO 책임하에 조정하여 재지정 할 수 있다.

제4조(사용제한)

- ① 법인카드는 개인적인 목적으로 사용할 수 없으며 카드의 분실, 훼손, 재발급 및 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 법인카드의 사용을 제한 할 수 있다.
 1. 공휴일 및 휴무일 또는 비근무일의 사용
단, 출장신청 및 접대비신청, 휴일근무신청 등의 내부승인이 있을 경우는 제외한다.
 2. 근무지(대전, 세종, 용인 등)와 관계없는 지역에서 사용
단, 외근 및 출장신청 등의 내부승인이 있을 경우는 제외한다.
 3. 비정상적인 시간대인 심야 및 새벽시간의 유흥주점 사용
단, 접대비 사용신청, 지출결의서 등의 내부승인이 있을 경우는 제외한다.
 4. 사행성, 사치성, 현금성 물품구매(카지노, 복권, 오락실, 성인용품, 귀금속, 골프용품, 화장품, 상품권 등)에 사용

단, 상품권, 접대목적의 골프용품, 화장품 등의 구매의 경우는 별로 품의 승인 시 인정되며, 특히 상품권의 경우에는 사용 또는 지급처의 세부명단을 제출하여야 한다.

5. 이/미용실, 안마시술소, 마사지업소, 건강보조식품 구입, 병원 등의 사용
단, 별도의 품의 승인이 있을 경우는 제외한다.

6. 한 거래처에서 같은 날 동일시간 대에 다수의 인원이 분할 사용
단, 부서 회식 등으로 부서별 카드 분할 사용은 제외한다.

7. 위장가맹점에서 사용

8. 승인 된 사용자의 법인카드를 타인에게 양도 또는 대여 행위

② 예외적인 사용의 경우 객관적인 사유 및 관련 증빙을 회계업무 담당부서에 제시해야 한다.

③ 사용자는 회계업무 담당부서에 카드사용과 관련한 소명요청이 있을 시 성실하게 이에 응해야 한다.

제5조(사용 및 정산)

① 법인카드는 업무수행에 필요한 범위 내에서 본 규정 및 해당규정 절차에 맞게 사용하여야 한다.

② 접대비의 경우 규정에 따라 승인 절차를 진행해야 하며, 반드시 법인카드를 사용하여야 하며, 개인카드나 현금 사용을 금지한다. (개인카드 및 현금 사용 시 경비 불인정)

③ 사용자는 매월 1일에서 말일까지 사용한 내역에 대해 매월 말일 +3일 이내에 정산서 작성 및 전결규정에 따라 결재를 득한 후 정산서 및 증빙자료(별도의 증빙이 필요한 경우)를 회계업무 담당부서에 제출하여야 한다.

④ 정산서 작성은 기명식 법인카드 사용자는 회사에서 지정하는 App 또는 별도 정산서 양식에 작성하며, 공용 법인카드 실사용자는 지정 App 또는 별도 정산서 양식에 작성한다.

제6조(징벌)

회계업무 담당부서는 법인카드를 부적절하게 사용된 건에 대하여서는 사용경위 파악 후 적극적으로 사용자로부터 사용금액에 대해 환수토록 하여야하며, 부정 사용자는 회사의 상벌조치에 따라 처리하며 어떠한 처벌에 대해서도 이의를 제기하지 않는다.

제7조(규정의 제 · 개정)

이 규정의 제 · 개정은 이사회의 결의에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 03월 01일부터 시행한다.

[별표 1]

법인카드 발급 기준 및 사용한도

발급대상	사용한도(월)	전결	비고
대표이사	1,000만원	회계팀장	주1)
본부장(개발/영업)	200만원 ± α	대표이사	주2) 주5) 주6)
본부장(이외)	100만원 ± α		
팀장_주3)	30만원 + 조직활성화비(부서인원×5만원)	본부장	
사외이사(감사) 및 고문	100만원 ± α	경영관리본부장	주4)
공용(중/석식 전용)	회사한도	회계팀장	
공용(출장 등 사용)	회사한도	해당팀장 or 본부장	주6)
공용	회사한도	경영관리본부장	

주)

1. 내부통제 목적상 대표이사의 법인카드 사용 건은 회계팀장이 검토 및 결재
2. 외부 업무를 수행하는 본부장 및 팀장에 한해 해당한도를 조정 할 수 있음
3. 팀장급 발급대상자는 대표이사 및 경영관리본부장 협의에 따라 결정함
4. 수행업무 성격에 따라 해당한도를 조정 할 수 있음
5. 별도 대표이사의 승인을 득한 특수한 경우가 발생 시 일시적으로 한도 조정이 가능
6. 해당 결재권자 부재 시 경영관리본부장에게 전결 위임

[별표 2-1]

법인카드(기명식) 수령증

수령자 정보

1. 부	서 :	
2. 직	책 :	
3. 담	당 업 무 :	
4. 성	명 :	

상기 본인(사용자)은 법인카드를 수령함에 있어 법인카드 사용 규정을 충분히 숙지하고 규정에 의거 그에 대한 모든 책임과 의무를 다할 것을 약속합니다.

1. 법인카드는 업무수행에 필요한 범위 내에서 회사 규정에 정해진 절차에 준하여 사용토록 합니다.
2. 법인카드는 업무와 관련하여 사용하여야 하며 개인적인 용도로는 사용할 수 없습니다. 업무와 무관한 개인 용도로 법인카드를 사용하였을 경우 해당금액을 개인의 급여 등으로 공제 및 상환해야 하며, 카드사용을 즉시 제한합니다.
3. 법인카드 정산을 위해 사용 후 매월 말일 +3일 이내에 정산서를 작성 및 전결권자의 승인을 득한 후 회계업무 담당부서에 제출합니다.
4. 법인카드 분실 시 즉시 카드사에 분실신고를 함과 동시에 회계업무 담당부서에 통보하며, 분실신고 지연으로 발생하는 사고금액은 사용자가 책임져야 합니다.
5. 법인카드 보유 목적이 소멸(보직변경, 직제 개편, 퇴사 등)되는 즉시 회계업무 담당부서에 법인카드를 반납해야 합니다.
6. 법인카드를 타인에게 대여 또는 양도하여서는 안됩니다.
7. 사용자는 회계업무 담당부서의 카드사용과 관련한 소명요청이 있을 시 성실하게 응하여야 합니다.

20 년 월 일

(주)파인에스엔에스 대표이사 귀하

[별표 2-2]

법인카드(공용) 수령증

수령자 정보

1. 부	서 :	
2. 직	책 :	
3. 담	당 업 무 :	
4. 성	명 :	
5. 용	도 :	

상기 본인(사용자)은 법인카드를 수령함에 있어 법인카드 사용 규정을 충분히 숙지하고 규정에 의거 그에 대한 모든 책임과 의무를 다할 것을 약속합니다.

1. 법인카드는 업무수행에 필요한 범위 내에서 회사 규정에 정해진 절차에 준하여 사용토록 합니다.
2. 법인카드는 업무와 관련하여 사용하여야 하며 개인적인 용도로는 사용할 수 없습니다. 업무와 무관한 개인 용도로 법인카드를 사용하였을 경우 해당금액을 개인의 급여 등으로 공제 및 상환해야 하며, 카드사용을 즉시 제한합니다.
3. 법인카드 정산을 위해 사용 후 매월 말일 +3일 이내에 정산서를 작성 및 전결권자의 승인을 득한 후 회계업무 담당부서에 제출합니다.
4. 법인카드 분실 시 즉시 카드사에 분실신고를 함과 동시에 회계업무 담당부서에 통보하며, 분실신고 지연으로 발생하는 사고금액은 사용자가 책임져야 합니다.
5. 법인카드 보유 목적이 소멸(보직변경, 직제 개편, 퇴사 등)되는 즉시 회계업무 담당부서에 법인카드를 반납해야 합니다.
6. 법인카드를 타인에게 대여 또는 양도하여서는 안됩니다.
7. 사용자는 회계업무 담당부서의 카드사용과 관련한 소명요청이 있을 시 성실하게 응하여야 합니다.

20 년 월 일

(주)파인에스엔에스 대표이사 귀하

[별표 3]

법인카드 정산서(양식)

법인카드 정산서

결 재	담 당	검 토	승 인

-	부 서		이 름		카드번호	
---	-----	--	-----	--	------	--

국 내 합 계(W)	식대	숙박비	유류대	교통비	차량유지비	집대비	우편/통신비	사무용품비	기타경비	국 내 합 계(W)
	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0
해 외 합 계(\$)	식대	숙박비	유류대	교통비	차량유지비	집대비	우편/통신비	사무용품비	기타경비	해 외 합 계(\$)
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

순번	날 짜	사 용 처	금 액	국내/해외	용 도	세 부 내 용	참석자(또는 사용자)	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								