

법인신용카드관리 및 사용지침

제정 2009. 8. 17.
개정 2009. 12. 31.
개정 2010. 11. 1.
개정 2011. 5. 31.
개정 2012. 4. 23.
개정 2012. 10. 29.
개정 2013. 5. 20.
개정 2013. 9. 1.
개정 2014. 11. 4.
개정 2015. 3. 24.
개정 2021. 12. 23.
개정 2024. 2. 1.

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 법인신용카드(이하 “카드”라 한다)의 관리 및 사용에 관한 기준 등을 정함으로써 카드의 적정 사용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(카드의 관리) ① 카드의 관리부서는 총괄부서와 사용부서로 구분한다.

② 총괄부서는 회계업무를 담당하는 부서로 하며, 사용부서는 총괄부서로부터 카드를 배부받아 사용하는 부서를 말한다.

③ 총괄부서는 카드의 발급신청, 카드의 배부기준의 설정 및 사용부서에의 배부, 기관 카드의 총괄관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

④ 사용부서는 총괄부서로부터 배부받은 카드의 보관, 관리, 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

⑤ 카드는 부서 법인카드와 원 공용카드로 구분하며 아래 각호와 같다.<신설 2024. 2. 1.>

가. 부서 법인카드는 직제규칙 제9조에 해당하는 직위자(이하 “직위자”)에게 배부되는 기명카드와 팀별 배부되는 카드(이하 “팀 공용카드”)를 말하며 배부된 부서의 관리 및 책임 하에 사용되는 카드를 말한다.

나. 원 공용카드는 국외 항공용 카드(이하 “항공용 카드”)와 공용차량 유지관리용 카드(이하 “공용차량 카드”)를 말하며 항공용 카드는 총괄부서에서 관리하며 공용차량 카드는 공용차량 담당 부서에서 사용 및 관리한다.

⑥ 총괄부서로부터 카드를 배부받은 직위자는 카드관리책임자가 되며, 부서 법인카드의 경우에는 사용부서의 팀장이 카드관리책임자가 된다. 다만, 원 공용카드는 총괄부서의 장(팀장)이 각각 카드관리자를 지정하여 카드관리에 필요한 사항을 담당하게 할 수 있다.<개정 2024. 2. 1.>

제3조(카드의 발급 및 배부) ① 카드는 총괄부서에서 일괄적으로 발급신청 및 배부한다.<개정 2024. 2. 1.>

② 카드는 직위자 개인당 기명카드 1매, 부서별 팀 공용카드 1매 배부를 원칙으로 한다. 이외에 추가로 카드가 필요한 경우 사용부서의 장은 총괄부서의 장에게 [별지 제3호]법인카드 [재]발급신청서를 작성하여 추가배부를 요청할 수 있으며, 총괄부서의 장은 그 타당성을 검토하여 부서에서 공동으로 사용하는 카드를 추가 배부할 수 있다.<개정 2021.12.23., 2024. 2. 1.>

③ 카드사용자는 카드의 보유목적이 소멸되는 즉시 총괄부서에 이를 반납하여야 하며, 총괄부서의 카드관리자는 반납 및 배부한 카드 내역을 [별지 제1호] 법인신용카드 관리기록부에 그 사용내역을 기재하여야 한다.<개정 2024. 2. 1.>

④ <삭제 2024. 2. 1.>

⑤ 카드의 재발급 또는 추가발급을 받고자 하는 경우에는 사용부서장의 신청에 의해 총괄부서의 장이 카드회사에 발급 신청을 한다.

제4조(전용 카드제) ① 카드는 아래 각 호의 용도로 구분하여 해당 용도에만 사용하도록 하여야 한다.<개정 2021.12.23., 2024. 2. 1.>

1. 부서 법인카드

가. 업무추진비 : 식대 및 회의용 음료(다과 포함) 등

나. 온라인 결제 : 국내외 온라인 교육, 콘퍼런스 및 세미나 참가비(등록비), 도메인 등록비 등 온라인을 통한 사전 등록을 필하여야 하는 경우에 사용

다. 임차 : 임차료(차량임차, 회의장 및 워크숍 장소, 국외출장 숙박 등(단 국내출장 숙박 제외))

2. 원 공용카드

가. 항공용 카드 : 국외출장 항공권(철도 포함)

나. 공용차량 카드 : 유류비, 통행비, 세차비 등 관용차량 운영 필요 항목에 사용

② 총괄부서의 장은 카드별로 용도를 지정하여야 한다.

③ 카드사용자는 지정된 용도에 따라 카드를 사용하여야 한다.

④ 카드를 착오로 사용한 경우 지체 없이 카드회사 및 가맹점에 연락하여 즉시 취소하거나 적합하게 변경 결제하여야 한다. <신설 2021.12.23.>

제5조(카드의 사용) ①카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 본 지침, 예산집행지침 및 기타 관련 규정 등에서 정하는 절차를 거쳐 사용하여야 한다.

② 예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 업무를 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 카드를 사용하여야 한다.

③ 카드를 사용하고자 하는 경우 위임전결규칙에 따라 용도, 금액 등에 대한 사전결재를 받아 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전결재가 불가능할 경우에는 최단기간 내 사후결재를 득하여야 한다.

④ 동일 장소, 동일 시간대에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다.

⑤ 담당업무 특성상 카드를 빈번하게 사용하여야 하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 사용부서장의 승인을 받아 카드를 일정 기간 소지할 수 있다.

⑥ 업무처리의 신속성과 효율성을 위하여 원장은 제3항의 원칙 내에서 별도의 운영방안을 마련할 수 있다.

⑦ 카드사용자는 카드 사용 시 반드시 실명으로 서명함을 원칙으로 하며, 그러하지 않은 카드 매출전표는 사용자가 회계담당부서에 제출 시 실명을 기재하여 제출하여야 한다.

제6조(사용의 제한) ① 다음 각 호의 업소에서 카드를 사용하여서는 아니 된다.<개정 2011. 5. 31>

1. 주점유형<개정 2012. 4. 23><개정 2015. 3. 24><개정 2021.12.23.>

가. 일반유흥주점 : 접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)

나. 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 카바레 등)

다. 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
<신설 2021.12.23.>

2. 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지숍, 네일아트, 스포츠마사지, 지압원 등 대인 서비스업종

3. 레저업종 : 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 헬스클럽, 볼링장, 수영장, PC방, 기원, 스키장<개정 2012. 4. 23>

4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

5. 기타 : 성인용품점, 총포류판매점, 골프화·골프가방·골프공 등 골프용품, 주류 판매점<개정 2012. 10. 29><개정 2015. 3. 24>

② 개인적인 용도로 카드를 사용하거나 개인카드를 업무상 사용하여서는 아니 된다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 카드를 사용하여서는 아니 된다. 단, 업무추진을 위하여

사용이 불가피한 경우, 사전·사후결재를 득하여 객관적 증빙자료를 제출하여야 한다.

<개정 2021.12.23.>

1. 심야시간대(23:00~06:00)
2. 토·일 및 법정공휴일
3. 휴가, 휴직일
4. 업무와 무관한 지역 또는 자택 근처, 회의장소와 무관한 원거리 사용<개정 2024. 2. 1.>
 - ④ 가족을 포함 타인에게 카드를 대여하여서는 아니 된다.
 - ⑤ 총괄부서에서는 제1항 및 제3항 규정의 실효성 확보를 위해 카드회사와 협약체결 등 필요한 조치를 취해야 한다.
 - ⑥ 총괄부서는 필요한 경우 경영기획본부장의 승인을 받아 제1항, 제3항의 카드 사용 제한 업종 및 사용 제한 기준을 추가로 지정할 수 있다. <신설 2024. 2. 1.>

제7조(대금의 결제) ① 카드사용자는 카드 사용 후 업무일 기준 3일 이내에 [별지 제2호] 법인신용카드 사용신청서에 기본결재문서 사본, 카드매출전표(필요시 원본영수증) 등 관련 서류를 첨부하여 회계부서에 대금 결제를 위한 조치를 취하여야 한다. 다만, 국외출장 및 행사, 기타 불가피한 경우에는 3일을 초과할 수 있다.<개정 2012. 4. 23., 2021. 12. 23., 2024. 2. 1.>

② 회계부서는 사용부서에서 제출한 관련 서류의 검토, 사용기준 및 용도, 사용 제한 위반 여부 확인, 감사규칙에 따른 일상감사 등 필요한 검토·확인을 거쳐 대금결제를 위한 절차를 이행하여야 한다.<개정 2012. 4. 23>

③ 회계부서의 장은 제2항에 의한 검토 결과 대금결제 절차를 진행하지 못할 사유가 있을 경우 즉시 사용부서장에게 그 보완을 요청하여야 한다.<개정 2024. 2. 1.>

제8조(업무추진비 집행대금 결제의 특례) ① 업무추진비 집행 시에는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 집행금액이 건당 30만 원 이상인 경우 사용자, 모든 상대방의 소속 및 성명, 사용목적 등을 증빙서류에 기재하여야 한다.<개정 2014. 11. 4., 2024. 2. 1.>

② 업무추진비 카드 사용금액이 30만 원 이상인 경우 카드사용자는 대금결제를 위한 정산조치 신청 전 적정사용 여부 등에 대하여 감사규칙에 따라 일상감사를 받아야 한다. 다만, 사전 결재를 득한 범위 내로 사용한 경우에는 이를 생략할 수 있다.<개정 2012. 4. 23>

제8조의2(카드 사용내역 모니터링) ① 총괄부서 및 감사담당부서는 카드의 집행내역을 해당 카드사에서 제공하는 회계프로그램을 활용하여 사용자, 사용일시, 사용금액, 사용

처 업종 및 주소, 사용자 정보(주소 포함)등을 주기적으로 모니터링한다.

② 제1항의 모니터링 과정에서 부적절한 카드 사용으로 의심되는 거래에 대해서는 그 위법·부당 여부를 확인하기 위해 총괄부서 및 감사담당부서는 카드 사용부서에 [별지 제5호] 법인카드 사용 소명서와 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 소명과정을 통해 부적정 사용이 확인된 경우 제11조의 절차에 따라 처리한다.

④ 모니터링 과정에서 부적정 사용이 발견되면 당해 카드의 사용정지와 제4조제1항의 카드를 통해 구매된 물품 등에 대해 사용정지 조치를 취할 수 있다.

[본조 신설 2024. 2. 1.]

제9조(자체감사) 감사담당부서는 반기 1회 이상 카드의 이용실태에 대한 자체감사를 실시하여야 한다.<개정 2012. 4. 23., 2024. 2. 1.>

제10조(미정산 시 조치사항) 카드사용 후 제7조제1항·제3항과 제8조제1항에 의한 정산 절차 이행을 지연할 경우 회계담당부서는 일정 기간 당해 카드의 사용정지를 위한 조치를 취할 수 있다. 또한 카드사용 후 정산서류 지연제출로 발생한 연체료는 카드사용자가 부담한다.<개정 2021.12.23.>

제11조(카드사용금액의 환수) ① 카드사용자가 본 지침 또는 기타 관련 규정을 위반하여 카드를 부정하게 사용한 경우 회계부서의 단장은 지체 없이 원장에게 관련 사실을 보고하고 감사담당부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.<개정 2012. 4. 23., 2024. 2. 1.>

② 감사담당부서의 장은 통보받은 내용을 검토하여 필요한 경우 징계 및 카드 사용대금 회수 절차의 진행을 위한 조치를 취하여야 한다.<개정 2012. 4. 23., 2024. 2. 1.>

③ 카드 사용대금을 환수할 경우 당해 카드사용자 및 카드관리책임자가 연대하여 책임을 지며, 카드사용자를 우선 책임자로 한다.<신설 2024. 2. 1.>

제12조(마일리지) 카드의 마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며 공적인 용도로 사용할 수 있다.

제13조(카드분실 및 도난에 따른 책임)

① 카드사용자가 카드를 분실하거나 도난당하였을 때에는 즉시 해당 카드회사에 분실신고 조치를 취하고, 총괄부서장과 부서 카드관리책임자에게 [별지 제4호]법인카드 분실신고서를 작성하여 이를 보고 또는 통보하여야 한다.<신설 2024. 2. 1.>

② 카드 분실 및 도난으로 인하여 카드회사에서 인정한 신고기일을 초과하여 보상되지 않는 대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드소지자가 부담한다.<신설

2021.12.23.><개정 2024. 2. 1.>

제14조(연구비 카드) 한국방송통신전파진흥원, 정보통신산업진흥원 등에서 발급·운영하는 연구비 카드의 경우 동 기관에서 제정한 “연구비카드제 운영지침”을 따르되, 해당 지침에서 규정되지 않은 사항은 본 지침을 준용한다.

[본조 신설 2024. 2. 1.]

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 11. 1>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2011. 5. 31>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 4. 23>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 10. 29>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 5. 20>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 1>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 3. 24>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 12. 23>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 2. 1>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]<개정 2024. 2. 1.>

법인신용카드 관리기록부

[illegible]

[별지 제2호]<개정 2009. 12. 31, 2013. 5. 20><개정 2021.12.23.>

법인신용카드 사용신청서

협 조	
통제 번호	

결 재	담 당	팀 장			

신청서번호			발의부서		
사용금액			사용기간		
순번	카드번호	사용자(부서명)		예산과목	
	사용일	금액		사용목적	
	매출처				
1					
2					
3					

접 수	회계담당

[별지 제3호]<신설 2021.12.23.>

법인카드 [재]발급 신청서

- 사용부서 :
- 신청일자 :
- 신청구분 : (신규 / 재발급)
- 신청매수 :
- 발급사유 :

상기와 같이 카드를 (재)발급 신청 합니다.

년 월 일

신청인

(인)

※ 발급사유가 카드분실일 경우 분실신고서[별지 제4호 서식]을 첨부함

법인카드 분실신고서

카드번호	분실일시	분실장소

분실사유

위와 같이 분실 신고합니다.

년 월 일

소 속:
성 명: (인)

※ 법인신용카드관리 및 사용지침
제3조(카드의 발급 및 배부) ④ 카드사용자가 카드를 분실한 경우에 지체 없이 카드회사에 이를 신고하고 사용부서
카드관리책임자 및 총괄부서 관리책임자에게 [별지 제4호 서식]을 작성하여 이를 보고 또는 통보하여야 한다.
제13조(카드분실 및 도난에 따른 책임) 카드분실 및 도난으로 인하여 카드회사에서 인정한 신고기일을 초과하여 보상되지 않는
대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드소지자가 부담한다.

법인카드 사용 소명서

사용 목적			
카드번호			
예산통제 문서번호		카드관리자	
사용 일시		사용 금액	
참석자			
사용 메뉴 및 단가			
지적의견에 대한 구체적인 소명			
증빙자료			
위와 같이 법인(연구비) 카드 사용 소명서를 제출합니다.			
20 . .			
사용자 : 소속		직위	성명 (인)
확인자 : 소속		직위	성명 (인)