**제1조 (목 적)**

본 규정은 주식회사 유라클(이하 ‘회사’라 한다)의 임직원이 업무수행과 관련한 비용 지출 시 법인카드의 사용을 의무화 하고, 법인카드의 관리 및 회계처리 함에 있어 필요한 사항과 절차를 규정하여 업무의 효율을 높이는데 그 목적이 있다.

**제2조 (적용범위)**

본 규정은 회사에선 제공한 모든 법인카드에 대하여 적용한다.

**제3조 (용어의 정의)**

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 법인카드 라 함은 법인명의 공용법인카드와 기업개별법인카드를 말한다.
2. 법인명의 공용법인카드라 함은 법인의 명의로 발급되는 법인카드를 말한다.
3. 기업개별법인카드라 함은 회사 책임하에 법인의 명의로 임직원에게 발급되는 법인카드를 말한다.

**제4조 (책임과 권한)**

1. 자금팀
2. 법인카드 발급 승인, 발급, 해지, 폐기
3. 법인카드 대장 관리
4. 법인카드 결제대금 지급
5. 결제대금 납부 의무를 해태 한 카드 소지자의 법인카드 정지 및 해지
6. 회계팀
7. 법인카드 사용금액의 코스트 센터(부서) 변경 및 법인카드 사용 후 적격 계정과목 조회 및 수정
8. 법인카드 시스템 관리
9. 법인카드 미처리 건(사적 사용 포함) 월 단위 모니터링 및 메일 공지(담당자 및 1차 상사)
10. 사내 경비처리기준, 경비의 지출 증빙 적격성 판단기준 정립 및 관리
11. 적정 예산의 수립 및 관리
12. 인사팀
13. 임직원의 퇴직, 전출, 휴직 등 인사발령 발생 시 자금팀에 통보
14. 카드 소지자가 퇴직, 전출, 휴직 등의 인사 발령에 의해 법인카드를 반납하는 경우 이를 회수하여 자금팀에 전달

**제5조 (법인카드 소지자의 자격)**

1. 카드 소지자의 자격은 회사의 임직원으로 하되, 그 대상은 당사 임원과 입사 1년이상 경과한 직원으로 한다. 단, 회사가 필요하다 인정할 때에는 대상을 조정할 수 있다.
2. 본 조 제1항에 정한 자 이외의 직원이 업무상 필요에 의해 카드를 발급받고자 할 경우에는 소속 팀장의 요청에 의한 재무관리실장의 합의를 득한 후 소속 담당임원(부문장)의 승인에 의하여 자격을 부여한다.
3. 카드회사의 발급심사기준에 따라 카드 소지(대상)자에 대한 카드의 발급 거부 또는 직권 해지 될 경우, 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 카드회사가 요청하는 소정의 절차에 따라 회사의 책임하에 발급을 요청할 수 있으며, 이 경우 기획관리부문장의 합의와 소속 담당임원(부문장)의 승인에 의한다.

**제6조 (법인카드 발급 범위 및 신청)**

1. 카드발급 신청 시 해당 소속 부서는 아래 양식을 첨부하여 재무관리실장의 승인을 득한 후 자금팀에 카드발급 신청을 의뢰하며, 자금팀은 취합한 신청서를 면밀히 검토하고 카드회사에 제출하여 카드 발급을 신청한다.
2. 법인카드 발급신청(별첨 #1)
3. 법인카드 사용 및 관리규정 준수 각서(별첨 #2)
4. 자금팀은 법인카드 신규발급 수령자로부터 카드번호 등 주요 정보를 관리 장부 및 시스템에 등록한 후 일괄 관리한다.
5. 제6조 1항에 의거하여 1인 1매 발급한다.

**제7조 (법인카드의 사용금액 한도)**

1. 회사는 임직원의 법인카드의 월 사용한도를 일률적으로 정한다. 단, 업무특성 등을 고려하여 한도 금액을 조정할 수 있다.
2. 본 조 제1항의 기업개별법인카드의 월 사용금액 한도는 다음과 같이 정한다.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 임원 | 실장 | 팀장 | 부장~차장 | 과장~대리 | 사원 |
| 한도금액 | 500 | 300 | 200 | 150 | 100 | 50 |

1. 본 조 제1, 2항에도 불구하고 회사는 필요하다고 인정되는 경우, 동일 직책 내에서도 개인별로 월 사용금액 한도 금액을 조정할 수 있다.
2. 본 조 제2항에 정한 사용금액 한도 내로 신청 할 경우, 재무관리실장 합의 후 소속 팀장(실장)의 승인에 의하여 자격이 부여되며, 사용금액 한도를 상향하고자 할 경우 재무관리실장 합의 후 소속 담당임원(부문장)의 승인에 의하여 자격이 부여된다.

**제8조 (법인카드의 사용)**

1. 회사 예산 범위 내에서 업무를 수행하기 위하여 필요한 경비를 지출하는 경우와 사내 경비처리기준 및 제 규정에서 정한 기준 및 범위 내에서만 법인카드를 사용할 수 있으며, 개인용도 사용은 불허한다.
2. 법인카드 소지자는 회사 경비지출 시 반드시 법인카드를 사용해야 한다. 다만, 다음의 증빙을 수취하는 경우에는 예외로 한다.
3. 세금계산서 계산서
4. 적격 증빙을 수취하기 곤란한 경우와 대중교통수단 이용 등 불가피하게 법인카드 사용이 제한되는 경우
5. 회사의 투명한 경비 처리를 위해 Clean Card 제도를 시행하여 제한업종에서의 법인카드 사용을 제한한다.
6. 제한업종

-골프장, 골프연습장, 카지노, 가방, 시계, 귀금속, 이/미용실, 피부 미용원, 찜질방, 안마시술소, 유흥주점, 단란주점, 룸살롱, 노래방, 복권 방, 화원, 상품권 등

1. 적용대상은 전 임직원으로 한다.
2. 업무와 관련하여 필요 시 다음 절차에 따라 클린카드 예외사용승인을 요청할 수 있다. 다만, 별도의 사내 경비처리기준 및 관련 프로세스에 의거하여 법인카드 사용금지 항목에 대하여는 Clean Card 예외 사용이 불가

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | **기안** | **조정** | 합의 | 합의 | **결재** |
| 예외 사용 | 소속 담당자  (담당, 팀장) | 소속담당임원 (부문장) | 재무관리실장 | 기획관리부문장 | 대표이사 |

-상품권, 회원권, 숙박권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 콘도사용권 등 유가증권 구매 불가

-화환, 조화 주문 및 구매 불가

**제9조 (법인카드의 반납)**

카드소지자는 퇴직, 전출, 휴직 등의 사유로 자격을 상실한 경우 본인이 소유하고 있는 법인카드를 즉시 인사팀에 반납하여야 한다.

**제10조 (법인카드의 도난 및 분실)**

법인카드의 도난 및 분실의 경우, 카드 소지자는 즉시 유선으로 해당 카드회사에 신고하고 자금팀에 그 사실을 통보하여야 하며, 자금팀은 법인카드의 도난 및 분실을 확인 후 카드회사에 해당 임직원의 법인카드 재발급을 신청한다.

**제11조 (법인카드의 도난 분실 및 관리에 따른 책임)**

다음 각호와 같은 법인카드의 사용 및 관리에 따른 제반 책임은 카드 소지자에게 있다.

1. 법인카드를 분실 도난 당하였을 때, 카드 분실 신고를 태만하여 발생된 사고
2. 카드사용 금액과 기타 형태의 집행 예산의 합이 배정된 예산을 초과하여 사용하였을 경우 또는 회사 업무와 무관하게 사용된 경우
3. 법인카드를 타인에게 양도 대여하여 발생된 사고
4. 법인카드를 사용하고 경비 처리 청구 시한을 초과한 경우
5. 연체료 및 관련 귀책 사항 일체
6. 기타 귀책사유가 카드 소지자에게 있는 사고의 경우
7. 사내 경비처리기준 및 제 규정을 위반하여 법인카드를 사용한 경우

**제12조 (법인카드 대금의 결제)**

1. 법인카드이 대금 결제 의무는 카드 소지자 개인에게 있다.
2. 법인카드의 대금 결제는 예산 한도 내에서 업무와 관련하여 지출한 비용에 한하여 회사가 지급한다.
3. 회사는 각 해당 부서에서 전결권자가 승인한 카드 사용금액에 한하여 그 결제대금을 지정된 결제일(매월 00일)에 결제계좌로 지급한다.
4. 카드 소지자는 개인용도로 사용하였거나, 회사 경비처리하지 않은 법인카드 사용금액 및 사내경비처리기준과 제 규정을 위반하여 사용한 금액에 대해서는 즉시 취소하여야 한다. 취소가 어려울 경우 사적 사용 사유를 기록하여 1차상사에게 결재 득한 후 사용금액은 카드 소지자가 부담한다.

**제13조 (연체 및 손실 관리)**

본 규정 제9조 및 제12조와 관련한 고의 또는 부주의로 회사에 재정적 손해를 끼쳤을 경우, 그에 상응하는 손해액 및 제11조와 관련한 연체료 및 경비 처리 미결된 금액에 대한 금액은 카드 소지자가 부담한다.

**제14조 (사후관리)**

1. 회계팀은 법인카드 사용 미 처리 건에 대한 월 단위 모니터링을 실시하여 결산 시 모든 사용 건에 대한 정산이 이뤄질 수 있도록 법인카드 사용에 따른 제 정보를 임직원에 메일 통보하거나 공지할 수 있다.
2. 자금팀은 회사의 신용도 하락 및 법적 위험을 방지하기 위해 법인카드 관리 규정의 의무를 해태(부정 사용, 사적 사용, 연체 등)하는 카드 소지자의 법인카드를 정지하거나 해지할 수 있다.(1차 경고, 2차 경위서, 3차 법인카드 해지)
3. 법인카드의 무분별한 사용 방지를 위해 조직관리 1차 상사는 직원의 법인카드 모니터링을 강화하고 문제 발생 시 관리 책임을 진다.
4. 본 규정 제14조 2항에 따라 법인카드 해지 직원은 해지 사유 발생일로부터 1년 이내 재 발급이 불가하나, 재무관리실장의 합의와 소속담당임원(부문장)의 승인에 의해 법인카드를 재 발급할 수 있다.

**제15조 (카드 소지자의 선관 의무)**

회사는 법인카드 소지자가 본 규정에서 정하는 규정 및 의무를 성실히 이행할 수 있도록 관리해야 하며, 카드 소지자는 법인카드 선관 의무를 확약하고 법인카드 관리 규정에 따라 투명하게 법인카드를 사용하여야 한다.

**부 칙**

본 규정은 2020년 7월 1일부 제정 시행한다.