**법인카드관리규정**

**(Confidential)**

시행일 : 2021년 6 월 1일

스마일게이트

**제·개정 이력**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 제.개정번호 | 개정 페이지 및 내용 | 제.개정 일자 |
| 0 | 제정 | 2020.06.01 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**목차**

제 1조. 목적

제 2조. 정의

제 3조. 발급대상

제 4조. 카드사용

제 5조. 관리책임

제 6조. 관리책임 태만에 대한 조치

제 7조. 직원카드 발급절차

제 8조. 퇴사자 직원카드 회수

제 9조. 휴직자 직원카드 회수

제 10조. 직원카드 정산처리

제 11조. 직원카드 연체관리

제 12조. 직원카드 한도관리

제 13조. 직원카드의 회수

제 14조. 공용카드의 운영

제 15조. 공용카드 발급절차

제 16조. 공용카드 반납

**제 1장 총 칙**

제1조(목적) 이 규정은 주식회사 스마일게이트 그룹 계열사(이하 "회사"라 한다)가 임직원에게 발급하는 법인신용카드 사용과 관리의 기준을 제시하고 안정적이고 효율적인 업무체계를 갖추는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 법인카드: 법인명의의 신용카드로 직원카드, 공용카드, 임원카드로 구분한다.
2. 직원카드: 카드회사의 대금결제가 카드보유자인 개인 계좌를 통해 이루어지며 일반 직원에게 발급되는 카드
3. 공용카드: 법인명의이고 대금결제가 법인계좌를 통해 이루어지는 부서 단위로 불출이 이루어지는 법인카드
4. 임원카드: 임원을 대상으로 발급되는 법인명의 신용카드로 본 규정의 대상에 포함되지 아니한다.
5. 총괄관리자 : 회사의 법인카드 업무를 총괄하는 부서의 장. 단, 실무자를 따로 지정하여 권한과 업무를 위임할 수 있다.
6. 카드사: 회사와 약정을 통해 법인카드 서비스를 제공하는 신용카드 회사
7. 연체: 카드사가 지정된 계좌를 통해 카드대금을 자동이체 처리할 때 해당 계좌의 잔고가 부족하여 대금 지급이 완료되지 못한 상태

제3조(발급대상)

1. 직원카드: 일반 정규직 직원 및 1년 이상 기간의 계약직을 대상으로 하되 그 이외의 직원의 경우 담당 직책자 신청에 의해 발급할 수 있다. 임원의 경우에도 직책이나 업무의 필요에 따라 발급이 가능하다.
2. 공용카드: 팀 이상 규모의 부서를 대상으로 발급한다. 카드의 관리자는 해당 부서장이나 카드의 실질적 사용 및 정산 업무는 권한을 위임 받은 직원이 할 수 있다.

제4조(카드사용)

1. 모든 법인카드는 회사의 업무목적으로만 사용할 수 있다. 구체적 사안에 대해서는 별도의 사내 규정이나 지침이 있는 경우 그에 따른다.
2. 다른 규정에 의하거나 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고 직원이 직접 경비를 집행할 때에는 법인카드를 사용해야 한다. 불가피한 사유가 있을 경우 직원은 비용집행 사전에 회사의 회계부서와 협의를 해야 한다.

제5조(관리책임) 법인카드를 소지하거나 사용하는 자는 아래의 책임을 진다.

1. 법인카드의 분실, 도난, 훼손 방지의 책임이 있으며 사고 발생시 카드사에 즉시 신고하여 해당 카드를 사용정지처리 한다. 이후 지체없이 총괄관리자에게도 해당 사실을 알려야 한다. 신고 지체로 인한 제3자의 부당 사용이 발생할 경우 손해액은 당사자에게 귀속된다.
2. 법인카드 결제시 예산오용이나 전결 회피 등 악의적인 목적으로 복수의 카드 혹은 시기로 분할 결제(할부포함) 할 수 없다.
3. 법인카드를 업무목적상의 정당한 사유 없이 제 3자에게 대여하거나 담보 목적으로 제공하는 행위를 할 수 없다.
4. 직원카드를 오용하거나 기타 직원의 귀책으로 인해 카드대금 결제의 연체가 발생하지 않도록 최선의 주의를 기울여야 한다.
5. 사회적 통념상 불건전 업종에 대한 결제를 해서는 안 된다.

제6조(관리책임 태만에 대한 조치) 법인카드를 소지하거나 사용하는 자가 본 규정 제4조의 1항 및 제5조의 책임을 태만하여 사고가 발생한 경우 회사는 아래의 절차를 수행한다.

1. 본인 및 상위 직책자에게 경고 알림
2. 1항의 경고 알림 2회 발생시 법인카드 회수
3. 회수된 카드의 재불출이 필요할 경우 담당 임원의 승인 필요

**제2장 직원카드 관리**

제7조(직원카드 발급절차) 아래의 절차에 따라 직원카드를 발급한다.

1. 직원은 회사에서 지정한 전자결재문서 양식(법인카드신청서)을 통해 발급신청 한다.
2. 총괄관리자는 1항의 신청 직원에게 카드사에서 요구하는 절차를 안내 한다.
3. 직원의 신청 절차가 완료되면 회사의 법인카드 총괄관리자는 카드사에 직원카드 발급을 요청한다.
4. 직원카드는 카드사로부터 총괄관리자가 수취한 후 신청 직원에게 불출하며 이때 수취자의 서명 등 확인 절차를 수행한다.

제8조(퇴사자 직원카드 회수) 퇴사자 발생시 아래의 절차에 따라 직원카드를 회수한다.

1. 퇴사자는 사용한 직원카드의 정산신청 및 승인이 퇴사 전에 완료되도록 한다.
2. 퇴사자는 퇴사 전에 회사의 법인카드 총괄관리자에게 직원카드 실물을 제출하고 개인 휴대전화기 등의 IT기기에 등록된 카드정보를 삭제해야 한다.
3. 총괄관리자는 1항 및 2항의 완료 사실을 확인한 후 카드사를 통해 영구정지 처리를 한다.
4. 회사는 1항부터 3항까지의 절차를 문서화하여야 하며 퇴사자가 작성하는 기타 인수인계 문서와 연계할 수 있다.
5. 회사의 퇴사자를 관리하는 인사 주관 부서는 정기적으로 퇴사자 명부를 총괄관리자에게 전달해야 하며 총괄관리자는 본 조의 절차상 누락이 없는지 확인한다.

제9조(휴직자 직원카드 회수) 휴직자 발생시 아래의 절차에 따라 직원카드를 회수한다.

1. 휴직자는 사용한 직원카드의 정산신청 및 승인이 휴직일 전에 완료되도록 한다.
2. 휴직자는 휴직일 전에 회사의 법인카드 총괄관리자에게 직원카드 실물을 제출하고 개인 휴대전화기 등의 IT기기에 등록된 카드정보를 삭제해야 한다.
3. 회사의 휴직자를 관리하는 인사 주관 부서는 정기적으로 휴직자 명부를 총괄관리자에게 전달해야 하며 총괄관리자는 본 조의 절차상 누락이 없는지 확인한다.

제10조(직원카드 정산처리) 직원카드를 보유하고 사용한 직원은 회사의 비용 및 위임전결 규정에 따라 정산서를 상신해야 한다.

1. 정산서를 상신할 경우 회사에서 지정한 전자결재문서 양식을 사용해야 하며 해당 양식에서 요구하는 제한 사항을 충족해야 한다. 회사는 해당 양식에 수시로 제한 사항을 추가하거나 조정할 수 있으며 이는 본 규정에 준하는 효력을 지닌다. 단, 해당 양식에서 지정하는 바가 본 규정과 상충할 경우 본 규정이 우선한다.
2. 정산서는 카드를 사용한 월의 말일로부터 2일 이내에 작성하여 상신해야 한다.
3. 회사는 상신된 정산서의 심의 후 승인된 직원카드 결제 대금을 지급한다. 대금의 지급시기는 카드사가 직원카드의 결제대금을 이체하는 날까지로 하되 구체적인 날짜는 회사의 정책에 따라 변경할 수 있다.

제11조(직원카드 연체관리) 본 규정 제10조에 따라 직원카드의 정산이 완료되었음에도 불구하고 카드사의 대금결제가 정상적으로 이루어지지 않아 연체가 발생될 경우 회사는 아래의 절차를 수행해야 한다.

1. 직원카드 소지자에게 연체 사실을 통보하고 즉시 연체 상황 해소 요청
2. 1항의 통보에도 불구하고 연체 상황이 해소 되지 않을 경우 반복적인 독촉
3. 연체 발생 후 7영업일까지 연체 상황 해소가 되지 않을 경우 회사가 연체 발생월의 말일 카드사에 직원카드 연체대금과 지연이자 대리 지급
4. 회사는 직원의 동의를 얻어 본 조 3항의 대금을 연체발생월의 익월 해당 직원의 급여 지급시 공제

제12조(직원카드 한도관리) 회사는 아래의 규정에 따라 직원카드의 한도를 관리한다.

1. 기본한도

|  |  |
| --- | --- |
| 직책 | 금액 |
| 팀원(혹은 그에 준하는 직책) | 1백만원 |
| 팀장(혹은 그에 준하는 직책) | 3백만원 |
| 실장(혹은 그에 준하는 직책) | 5백만원 |

1. 1항의 기본한도에도 불구하고 필요시 직원은 회사에서 지정한 전자결재문서 양식(법인카드신청서)을 통해 카드한도의 상향을 신청할 수 있다. 이때, 전결은 직원의 소속 실장까지로 한다. 신청자 본인이 실장인 경우에는 상위 임원 혹은 직책자로 한다.

제13조(직원카드의 회수) 본 규정 다른 조에서 명시한 법인카드 회수 절차 외에 아래의 경우 대표이사의 승인으로 직원에게서 직원카드를 회수할 수 있다.

1. 직원이 민사집행법에 따른 채무불이행자 명부 또는 이와 유사한 명부에 등재된 경우
2. 직원이 개인자격으로 신용카드 사용이 불가능할 정도로 신용도가 낮은 경우
3. 기타의 사유로 직원의 직원카드 사용이 회사에 심각한 손해나 위험을 가져오는 경우
4. 회사는 1항 및 2항의 사유를 직원 본인의 동의 없이 사전에 조사하거나 판단할 수 없다.

**제3장 공용카드 관리**

제14조(공용카드의 운영)

1. 공용카드는 부서 업무 특성상 결제의 금액 규모가 크고 빈도가 높아 직원카드의 사용이 부적당할 경우 부서장의 신청으로 발급한다.
2. 공용카드를 발급받은 부서는 별도의 사유로 인해 반납하기 전까지 영구적으로 운영한다.
3. 공용카드의 관리 책임자는 부서장이다. 단, 실무상 사용 및 관리자를 따로 지정하여 권한과 업무를 위임할 수 있다.

제15조(공용카드 발급절차) 아래의 절차에 따라 공용카드를 발급한다.

1. 공용카드의 발급이 필요할 경우 해당 부서장은 회사에서 지정한 전자결재문서 양식(공용카드신청서)을 통해 발급신청 한다. 이때 위임전결은 해당 법인의 대표이사까지로 하며 필요한 카드한도를 명시한다.
2. 총괄관리자는 회사가 보유한 공용법인카드의 한도를 1항에 맞춰 조정한 후 해당 부서장에게 불출한다.

제16조(공용카드 반납) 공용카드를 발급받은 조직의 부서장은 아래의 사유가 있을 경우 즉시 공용카드를 총괄관리자에게 반납해야 한다.

1. 조직의 폐쇄 혹은 공용카드를 보유한 조직과 통합 등
2. 업무의 변경 혹은 사용 빈도의 현저한 감소가 나타나 공용카드 운영의 필요성이 없을 경우

**부칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.