**00회사 법인카드 사용규정**

제정:  20 년 월 일

|  |  |
| --- | --- |
| **제 1 장**  **총칙** | **제1조(목적)** 이 지침은 투명하고 합리적인 0000 그룹(이하 "회사"라 한다.) 법인카드 사용을 위해 법인카드 사용, 발급 및 처리 절차 등에 관한 사항의 규정함을 목적으로 한다.  **제2조(적용)** 이 지침은 회사 명의로 발급받은 법인카드 소지자 또는 법인카드를 사용하는 회사 구성원에게 적용된다.  **제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.   1. 법인카드: 이 규정의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 회사 명의로 발급받은 신용카드를 말한다. 2. 지출업무 담당부서: 회사 내 재무업무를 담당하는 부서를 말한다. 3. 감사실: |
| **제 2 장**  **법인카드 사용기준** | **제4조(사용대상자)** 법인카드의 사용자는 회사 임직원으로 한다.    **제5조(부당사용 금지 등)**   1. 법인카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 2. 법인카드는 국내외 사용이 가능한 카드로서 다음 각 호의 사용제한 업종에서는 사용할 수 없다. 3. 일반유흥업종 : 접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케,가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등) 4. 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등) 5. 기타주점에서 음주목적 사용제한 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등) 6. 위생업종 : 이․미용실, 피부미용실, 사우나, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스 7. 레저업종 : 골프용품, 실내․외 골프장, 골프연습장, 스크린골프, 스키장, 노래방, 사교춤, 전화방, 당구장, 헬스클럽, 기타 레저업소(PC방, 보드게임방, 비디오방 등) 8. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 9. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매 10. 사적사용의 가능성이 있는 다음 각 호의 물품은 원칙적으로 구매할 수 없다.  다만, 업무관련성이 있고 객관적 증명이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다. 11. 의류 12. 스포츠용품 13. 귀금속 14. 주류 15. 건강보조식품 16. 화장품 17. 액세서리류 18. 법인카드를 통한 상품권 구매는 불가하다. 다만, 내부 구성원을 위한 상품권이 필요한 경우, 사내 그룹웨어 전자결재 시스탬 내 [상품권 신청서]를 통해 신청과 처리를 진행하며, 외부 고객의 경우 [외부고객용 상품권 신청서]를 통해 구매절차를 진행한다. 19. 공휴일・휴무일, 업무구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 등에서 법인카드를 사용할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 공휴일・휴무일 출근, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니한다. 20. 법인카드의 부적절한 사용이 확인될 경우, 해당 금액은 본인 부담으로 환수 조치 및 징계절차가 이루어질 수 있다.     **제6조(법인카드 사용)**  ①     법인카드는 조직 집단시너지 강화 및 업무와 관련된 공적인 일에만 사용한다.  ②     법인카드 사용 목적은 다음 각 호의 중심으로 활용할 수 있으며, 결제 금액에  따른 전결권은 [별지1]에 따른다.  1.      대외업무 (접대, 회의, 워크샵)  2.      직원식대 (잔업자 식대, 출장 및 외근 식대, 휴일 출근 식대)  3.      회사 행사 및 세미나 소모폼, 준비용품 구매  4.      지급 수수료 등(우편료, 수수료, 소액비용 등)  5.      직원 회식(제 7조 내용)  ③    사무용품 및 전상용품의 경우 법인카드 사용이 아닌 내부 그룹웨어 시스템을  통해 구매신청을 하거나, 지출품의서 작성을 통해 구매 절차를 진행해야 한다.  ④    심야시간(22:00~06:00) 법인카드 사용은 사용자가 속한 법인의 대표이사 결제가  필요하다.  ⑤    시외 출장 및 외근 시 식비, 현지교통비, 시외교통비, 숙박료는 출장비 규정에  의거하여 법인카드를 사용할 수 있다.    **제7조(회식비 사용 규정)**  ①    구성원의 단합과 업무 효율성 증진 등 집단시너지 강화의 목적으로 하는  회식비용으로 법인카드를 사용할 수 있다.  ②    회식비는 업무와 직접적인 관련이 있는 경우(사기 진작, 팀워크 강화, 프로젝트  성공 기념 등)에 한하여 사용할 수 있다.  ③    회식 비용은 담당 부서에서 지정한 금액 내에서 사용 가능하며, 결제 금액에 따른  전결권은 [별지1]에 따른다.  ④    유흥업소, 고가의 술이나 식사 등 윤리 정책에 부합하지 않는 장소나 항목에 대한  지출은 엄격히 금지된다.  ⑤    회식비 사용 시 부적절한 사용이 확인될 경우, 해당 금액은 본인 부담으로 환수  조치되며, 필요한 경우 징계 절차가 이루어질 수 있다.    **제8조(사용절차)**  ①    법인카드는 소유자 본인만 사용할 수 있으며, 불가피한 사유가 있는 경우를  제외하고는 대여 받아 사용할 수 없다.  ②    법인카드 사용자는 사용 내역에 대하여 법인카드 정산시스템에서 사용 계정과  목적을 명시하며 3일 내로 정산한다.  ③    법인카드를 잘못 결제하였을 경우, 결제한 가맹점에 취소를 요청하여 취소 후  개인카드로 재 결제하거나, 취소가 불가능할 경우 사용금액을 현금으로  반환하여야 한다. 현금으로 반환 시 사용한 구성원이 회사 계좌로 이체 후  법인카드 담당자에게 유선 또는 이메일로 통보하여야 한다.  ④    법인카드 미소지 등으로 불가피하게 개인카드를 업무상으로 사용한 경우  상위결제자에게 그 경위를 소명하고 즉시 법인카드로 변경 결재하여야 한다.    **제9조(사용한도액)**  ①    법인카드 한도는 ‘xx회사 예산정책’에 의거하여 진행되며, 결제금액 별 전결관리는  [별지1]에 따라 진행된다.  ②    일시한도증액 신청 시 증액일 기준 1주일의 기간 동안 한도가 증액이 되어  사용자는 해당 기간에 유의하여 한도 내 사용한다. |
| **제3장**  **법인카드 관리기준** | **제10조(주관부서)** 법인카드 총괄관리는 회계담당부서에서 하고 결제관리는 계열사 대표이사 및 실장, 팀장이 한다.  **제11조(관리 및 책임)**  ①    법인 카드는 각 부서의 장 및 핵심인재, 영업사원별로 지급 관리하고  공용으로 활용하는 카드는 회계담당부서에서 관리한다. 이와 별도로  경영위원이 조직 운영을 위해 필요하다고 승인한 경우 추가로 지급할 수  있다.  ②    회계담당부서에서는 법인카드 지급 시 소유자에게 반드시 ‘법인카드 사용  지침서’를 받고 보관하여야 한다.  ③    법인카드 소유자는 법인카드 신규 및 재발급 시에 회계담당부서에서  제출한 ‘법인카드 사용 지침서’를 작성, 제출하여야 한다. 법인카드  사용만기일이 도래하거나 카드가 손상된 경우 법인카드 반납과 함께  재발급을 받는다.  ④    법인카드 사용자는 법인카드의 분실 및 도난 발생 즉시 그 내용을  신용카드사에 통지하고 분실 사실을 법인카드 담당자에게 통보하여야 한다.  ⑤    법인카드의 관리 소홀로 인한 도난 및 분실에 대한 책임은 당해 사실  발생시점의 사용자 및 보관자에게 있다.    **제12조(법인카드 부적정 사용에 대한 환수 및 징계)**  ①    법인카드의 불법사용(위장가맹업체 사용 등)이 명백한 경우에는 법인카드  관리자는 사용금액을 전액 환수조치하고 담당부서에 해당사실을 통보하여야  한다.  ②    감사는 통보받은 내용을 검토하여 필요한 경우 감사직무규정 및 인사규정에  의한 징계와 카드사용대금 회수절차진행을 위한 조치를 취하여야 한다.    14조(인계․인수) 법인카드 관리자가 인사발령 등으로 변경될 때에는 법인카드와 관련 결제권한을 인계․인수를 하여야 한다.    이 규정은 20 년 월 일부터 시행한다. |

[별지1]<전결관리 기준표>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **주제** | **대상** | **구분** | **파트장** | **보직자** | **팀장** | **임원** |
| **대외업무 (접대, 회의, 워크샵)** | 파트장 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| 팀장/보직지 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| 임원 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| **직원식대 (잔업자 식대)** | 파트장 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| 팀장/보직지 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| 임원 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| **직원회식 (사내회식)** | 파트장 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| 팀장/보직지 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| 임원 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| **소모품비** | 전체 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| **지급**  **수수료** | 전체 | 50만원 이하/건 |  |  |  |  |
| 50만원 초과/건 |  |  |  |  |
| 22시 이후 사용 시 |  |  |  |  |
| **시내/외 출장** | | |  |  |  |  |
| **해외출장** | | |  |  |  |  |

[별지2]<법인카드 사용 지침서>

**법인카드 사용 지침서**

1. 법인카드는 **업무와 관련된 공적인 일에만** 사용합니다.
2. 법인카드 사용 후, 법인카드 정산시스템에서 사용계정과 사용목적을 등록합니다. 사용내역은 익일 정산시스템에 자동으로 업로드 되며, **익일 정산을 원칙**으로 합니다.
3. 법인카드를 사적인 용도로 잘못 결제하였을 경우 결제한 가맹점에 취소를 요청하여 취소 후 개인카드로 재결제하거나, 취소가 불가능할 경우 사용금액을 현금으로 반환하여야 합니다. 현금으로 반환시 사용 임직원 명의로 회사 계좌로 이체 후 담당자에게 유선 또는 이메일로 통보하여야 합니다.

* 회사 계좌번호 :
* 담당자 :

1. 법인카드는 **봉사료 구분이 되는 유흥주점 등에서는 사용하지 않습니다**.
2. 익일의 업무집중과 건강을 위해 **오후 10시 이후의 심야시간 대에는 가능한 한 사용하지 않습니다**.
3. **사무용품과 전산소모품 등 00000팀에서 관리하는 비품의 경우에는** 개별적으로 법인카드를 사용하여 구매하지 않고, 0000**0팀에 구매 신청하여야 합니다**.
4. 법인카드 분실시에는 아래 해당 카드회사로 전화하여 즉시 분실신고를 한 후, 분실 사실을 담당자에게 통보하여야 합니다.

* KEB하나카드 : 1800-1111, 우리카드 : 1588-9955

**법인카드 분실로 인한 회사 손실 발생시, 손실에 대한 책임은 카드 소지자에게 있습니다.**

1. “법인카드 비용처리 안내” 및 “법인카드 시스템 안내”는 법인카드 정산시스템을 참조하시면 됩니다.

|  |
| --- |
| 수령인( )은/는 법인카드를 사용함에 있어 위 사항을 준수할 것을 약속합니다.  카드번호 : (CVV : )  카드회사:  수령인(소속/성명) : / (서명)  수령일자: |