

# 법인 카드 운영지침

제정 2001. 1. 1

개정 2021.8.20

개정 2013. 5.13

제1조(목적) 이 지침은 법인카드 관리 및 사용에 관한 제반 사항을 규정하여 운영의 투명성을 확보하고 보다 건전한 법인 카드 사용을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “법인카드”라 함은 신용카드사 또는 금융기관으로부터 포항공과대학교 또는 포항공과대학교 산학협력단 명의로 발급된 신용카드를 말한다.
2. “클린카드”라 함은 법인카드 중 특정업종으로 분류된 가맹점의 카드사용이 원천적으로 제한되는 법인카드를 말한다.

제3조(사용범위) ① 회의비 및 업무추진비, 물품구매 경비, 기타 교육 및 연구활동과 관련된 경비는 법인카드를 사용한다.

② 다만, 법인세법 제116조 제2항 제2~4호에서 정한 다음 각호 규정의 증빙을 제출하는 경우나, 카드사용이 어려운 항목은 계좌이체 방식으로 처리할 수 있다.

1. 세금계산서
2. 계산서
3. 현금영수증

제4조(발급대상) 법인카드의 발급대상은 다음 각 호와 같다

1. 교원 인사규정 제3조 1호에 해당하는 자. 단, ‘비전임교원인사 운영세칙’에서 정하는 비전임교원 중 대학에서 예외적으로 연구책임자로 인정한 자에 대해서는 전임교원에 준하여 발급
2. 보직자 및 부서별 예산집행이 수반되는 부서의 장
3. 대학에서 연구책임자로 인정한 학생 및 연구원. 단, 연구비카드를 발급받은 경우는 제외함 (개정: 2021.8.20.)
4. 부서장이 보임되지 않은 부서의 담당자 (개정: 2021.8.20.)

제5조(발급기준) ① 법인카드 발급은 개인별(보직자 및 두 개팀 겸임자 포함) 한 개 카드 발급을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의해 해당 부서장이 요청하는 경우에는 회계담당부서에서 그 타당성을 검토한 후에 추가로 발급 및 배부할 수

있다.

② 신규 임용 및 보직 변경 등 신규 소요발생시 해당시점에 각 학과 및 부서의 발급 요청에 의거하여 발급하여 배부한다.

③ 대학 및 산학협력단의 법인카드는 집행의 투명성 제고와 부적정 집행을 예방하기 위하여 클린카드를 발급하여 운용한다. 단, 업무 특성상 클린카드를 사용할 수 없는 사용자(부서)의 경우, 별도의 승인절차를 통하여 클린카드 미적용카드를 사용할 수 있다.

제6조(사용한도 및 사용기준) ① 법인카드별 월 카드사용 한도는 1,000만원으로 한다. 다만, 필요한 경우 총장의 승인을 득하여 증액 또는 감액할 수 있다.

② 카드의 실제 집행은 승인된 해당 예산 범위내에서 집행해야 한다.

③ 법인카드는 공적인 용도로 사용하고 운용목적 이외의 사용을 제한한다.

④ 개인카드를 업무용도로 사용한 후 학교 경비로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 다만, 부득이하게 개인카드를 사용한 후 학교 경비로 정산하고자 할 경우에는 해당 부서장의 승인을 얻은 사유서를 첨부하여 정산하여야 한다.

⑤ 유흥업종, 사행성 업종 및 위장가맹점(실제 유흥업소이나 업주가 편법으로 식당 등으로 업종 신고를 한 가맹점 등)에서의 법인카드 사용을 제한한다.

제7조(회계처리절차) 법인카드의 회계처리절차는 다음 각 호를 따른다.

1. 집행부서는 카드사용내역과 카드매출 증빙서류를 확인하고, 증빙 건별로 예산계정을 지정하여 전표를 생성하고, 부서장 또는 연구책임자의 승인을 득한 후에 회계담당부서에 자금 지불을 의뢰한다.

2. 회계담당부서는 작성된 전표에 대한 심사절차를 거쳐, 법인카드 결제일에 카드사로 대금을 지불한다.

제8조(행정사항) ① 사직, 보직변경, 연구과제 종료 등으로 법인카드 사용불가 사유 발생 시 관련부서와 협조하여 기 사용건을 선 정산 후 행정 처리를 요청해야 하며, 법인카드를 회계담당부서에 반납하여야 한다. (개정: 2021.8.20.)

② 법인카드 사용 후 2개월 이상 법인카드 정산 지연 시 카드사용정지 등 행정 조치를 취할 수 있다.

제9조(법인카드 사용내역 모니터링) 회계담당부서는 법인카드 사용내역을 점검하여 법인카드가 적절하게 사용되고 있는지를 확인하고, 부적정 집행으로 판단되는 사례가 확인될 경우에는 해당 건에 대하여 적절한 후속조치를 취한다.

제10조(업무절차) 법인카드 관련 업무절차는 별표 서식1을 따른다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 5월 13일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 20일부터 개정, 시행한다.

(별표 서식 1)

발급 대상자	재무회계팀	금융기관	비고
<div data-bbox="215 388 429 458" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">카드 발급신청서 작성</div> <div data-bbox="222 889 436 960" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">카드사용</div> <div data-bbox="222 1183 436 1281" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사용실적 조회 및 법인카드 정산 (전표생성)</div>	<div data-bbox="475 517 689 588" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서수함 및 카드발급 의뢰</div> <div data-bbox="482 752 696 823" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">카드수령 및 배포</div> <div data-bbox="475 1027 689 1125" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사용내역 수신 및 사용실적 I/F</div> <div data-bbox="475 1301 704 1419" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">전표정검 및 카드사 대금결제 (매월 18일)</div>	<div data-bbox="733 615 948 686" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">카드발급</div>	<p data-bbox="986 870 1208 987">카드사용내역 사용자 Portal(POVIS)에서 사용의일 조회 가능</p> <p data-bbox="986 1164 1208 1281">카드 승인내역 확인(카드사용 다음날) 후 정산 전표 발행(수시정산)</p>