

경운대학교 법인카드관리및사용에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교의 법인카드(이하 “카드”라 한다)의 관리 및 사용에 관한 기준 등을 정함으로써 카드 사용의 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정은 다음 각 호의 경비 집행을 위하여 카드를 사용하는 경운대학교 교직원에 적용한다.

1. 업무협약성 경비
2. 회의 및 각종행사 경비
3. 각종 물품의 구매경비
4. 학교 홍보활동 등에 필요한 경비
5. 기타 총장이 정하는 경비

제3조(카드의 관리) ① 카드의 관리부서는 총괄부서와 사용부서로 구분한다.

② 총괄부서는 회계업무를 담당하는 부서로 하며 사용부서는 총괄부서로부터 카드를 배부 받아 사용하는 부서를 말한다.

③ 총괄부서는 카드의 발급신청, 배부기준의 설정 및 사용부서와의 배부, 카드의 총괄 관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

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

⑤ 총괄부서장 및 사용부서장은 각각 카드관리 책임자를 지정하여 카드 관리에 필요한 사항을 담당하게 하여야 한다.

⑥ 카드사용자는 발급받은 카드를 현금에 준하여 보관 및 관리하여야 한다.

제4조(카드의 발급 및 배부) ① 총괄부서장은 카드회사로부터 클린카드(Clean Card)를 발급받아 정해진 배부기준에 따라 사용부서장에게 배부하여야 한다 [별표 1].

② 추가로 카드가 필요한 경우 사용부서장은 총괄부서장에게 추가배부 요청을 하고 총괄부서장은 그 타당성을 검토하여 카드를 추가 배부할 수 있다.

③ 카드를 분실한 경우에 카드사용자는 카드회사에 지체 없이 이를 신고하고 사용부서 및 총괄부서 카드관리 책임자에게 분실신고서[별표 2]를 작성하여 통보하여야 한다.

④ 카드의 신규, 재발급 또는 추가발급을 받고자 하는 경우에는 사용부서장은 법인카드(재)발급신청서[별표 3]를 작성하여 총괄부서장에게 제출하고, 이에 의해 총괄부서장이 카드 회사에 발급 신청을 한다.

제5조(카드의 사용) ① 교비회계에서 지출되는 대금의 결제를 위해 법인카드를 사용하고자 할 때에는 사전에 [별표 4]에 의거 총장의 승인을 받아야 한다. 다만 입학처에서 학교 홍보활동을 목적으로 법인카드를 사용하고자 할 때에는 교학부총장의 전결로 사용할 수 있다.

② 교비회계 중 비등록금회계에 속하는 특수목적사업(새마을 아카데미, 농민사관학교 포함)

의 예산집행(대응자금 포함)을 위해 법인카드를 사용하고자 할 경우에는 [별표 5]에 의거 사업책임자 혹은 부서장의 사전 결제를 받아야 한다.

- ③ 동일장소, 동일 시간대에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니된다.
- ④ 법인카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 성명, 소속을 반드시 기재하여야 한다.
- ⑤ 특수목적 사업의 예산집행을 위하여 체크카드(직불카드)를 사용하는 경우에는 사용즉시 지출에 필요한 증빙서류 일체를 총괄부서에 제출하여야 한다.

제6조(사용의 제한) ① 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽), 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스), 레저업종(실내·외 골프장), 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방), 사행업종(카지노, 복권방, 오락실), 기타업종(성인용품점, 총포류 판매) 등의 업소에서 카드를 사용하여서는 아니된다.

- ② 개인적인 용도로 카드를 사용하여서는 아니된다.
- ③ 가족을 포함하여 타인에게 카드를 대여하여서는 아니된다.
- ④ 개인카드를 업무용도로 사용한 후, 교비(단위사업비 포함)로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 단, 불가피한 사유 (출장 중 구매, 입체지급 등)인 경우는 예외로 하되, 부서장의 사전 허가를 받아야 한다.
- ⑤ 심야(22시 이후), 관할근무지와 무관한 지역, 법정공휴일 및 토·일요일 카드사용은 교내·외 주요행사 등으로 사전결제를 득한 경우에 한하여 허용된다.

제7조(대금의 결제) ① 카드사용자는 카드사용승인서 혹은 카드사용대장 사본을 매월 10일까지(전월 5일부터 당월 4일까지 사용분)총괄부서에 제출하여야 한다.

- ② 총괄부서에서는 사용부서에서 제출한 카드사용 관련서류에 대해 사용기준 및 용도, 사용제한 위반유무, 서명날인 등을 검토·확인한 후 대금결제를 위한 절차를 이행하여야 한다.
- ③ 총괄부서장은 제2항에 의한 검토 결과 대금결제 절차를 진행하지 못할 사유가 있을 경우, 즉시 반력하고 보완을 요청하여야 한다.

제8조(미정산시 조치사항) 카드사용 후 제7조 제1항 및 제3항에 의한 정산절차 이행을 지연할 경우 총괄부서는 일정기간 해당카드의 사용정지를 위한 조치를 취할 수 있다. 또한 카드사용 후 정산서류를 지연 제출하여 발생한 연체료는 카드사용자가 부담한다.

제10조(카드사용금액의 환수) ① 카드사용자가 이 규정 또는 기타 관련규정을 위반하여 카드를 부정하게 사용한 경우, 총괄부서에서는 관련 사실을 총장에게 보고하고 카드사용대금 회수 절차를 진행하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(카드분실 및 도난에 따른 책임) 카드분실 및 도난으로 인하여 카드회사에서 인정한 신고 기일을 초과하여 보상되지 않는 대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드소지자가 부담한다.

제12조(기타사항) 법인카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나, 행정용도로 사용한다.

- 발급일은 카드회사로부터 실제 카드를 수령받는 일자임
- 카드번호 기재시 유효기간과 CVC코드도 기입
- 구분란은 **발급**(발급기관→총괄부서), **지급**(총괄부서→사용부서), **회수**(사용부서→총괄부서), **폐기**로 명시하여야 함.

[별표 2] [제4조 제3항 관련]

분 실 신 고 서

법인카드번호	분실장소	분실일자	분실사유

위의 내용에 의거 분실 신고하고자 합니다.

년 월 일

소 속 :
성 명 : (인)

결 재	계(장)	과 장	부서장

관 리 부 서	담당	부서장

제4조(카드의 발급 및 배부) ③ 카드를 분실한 경우에 카드사용자는 카드회사에 지체없이 이를 신고하고 사용 부서 및 총괄부서 카드관리 책임자에게 분실신고서[별표 2]를 작성하여 통보하여야 한다.

제11조(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.

[별표 3] [제4조 제4항 관련]

법인카드 (재)발급 신청서

- 사용부서 :
- 신청일자 :
- 신청구분 :
 - * 신청구분은 신규, 재발급 중 선택
- 신청매수 :
- (재)발급사유 :

상기와 같이 카드를 (재)발급 신청 합니다.

년 월 일

신청인 직 성명 (인)

결 재	계	과 장	부서장

-
- * 신청인은 법인카드 사용부서장이 신청함을 원칙.
 - * 발급사유는 자세히 기재하여야 하며 사유가 분실일 경우 분실신고서를 첨부하여 제출.
 - * 카드 재발급 신청시 사용 불가능한 카드를 첨부.

[별표 4] [제5조 제1항 관련]

법인카드 사용 신청서

결 재	계(장)	과장	처장	부총장	총장

- 1. 사 용 목 적 :
- 2. 사 용 일 시 :
- 3. 사용예상 금액 :

위와 같이 법인카드를 사용코저 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

신청자 : ㉠

경 운 대 학 교

■ 법인카드 사용명세서 첨부

<p>■ 법인카드 사용명세서 첨부</p>

