

# 법인카드 및 업무추진비 집행지침

## 목 차

제1조(목적) .....	1
제2조(원칙) .....	1
제3조(사전 기본결재) .....	1
제4조(집행액 기준) .....	1
제5조(업무추진비 전결금액 및 품의) .....	1
제6조(분할결재 금지) .....	1
제7조(사용시간 및 지역 제한) .....	1
제8조(상품권 등 유가증권 구입 및 운영) .....	1
제9조(법인카드 실명서명) .....	2
제10조(사적사용 및 개인카드 사용금지) .....	2
제11조(관리책임) .....	2
제12조(행정사항) .....	2
부칙 .....	2
별지	
제1호서식(법인카드 사용대장) .....	3
제2호서식(법인카드 분실 신고서) .....	3

# 법인카드 및 업무추진비 집행지침

제 정 2016. 3. 8.

개 정 2019. 9. 18.

**제1조(목적)** 이 지침은 한국도평방지위원회(이하 “위원회”로 한다) 법인카드(사업비카드 및 자체카드) 사용 및 업무추진비 예산(기금, 자체 등)집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(원칙)** 위원회는 공공기관 법인카드 제도개선 방안에 따라 법인카드 사용의 투명성을 제고하여 예산을 절감하고 그 동안의 관행 등을 개선하여 예산집행의 적정성을 확보하여야 한다.

**제3조(사전 기본결재)** 업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙이며 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다. 다만, 부득이하게 사전 집행한 경우에는 즉시 결재를 받아야 한다.

1. 목적(사업추진, 회의 등), 사유(협의·회의내용), 일시, 장소 등
2. 예상금액, 참석인원, 1인당 지출액, 대상기관(개인), 참석자 등

**제4조(집행액 기준)** 공식회의, 업무협의, 간담회 등에 사용하는 업무추진비는 특별한 경우(각종 위원회 개최 및 국내·외 행사 등 불가피한 경우)를 제외하고 가능한 한 참석자 1인당 30,000원 이내에서 집행하여야 한다.

**제5조(업무추진비 전결금액 및 품의)** ① 사전 기본결재 전결금액은 「위임전결 규정」에 따른다.

- ② 집행품의 시 사전 기본결재 기안문, 회의록, 카드전표 등 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ③ 업무추진내용 등 회의록에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 집행사유(협의·회의 내용), 일시, 장소
2. 집행대상(참석인원, 부서, 성명, 지출액)

④ 업무추진비가 건당 50만 원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 회의록에 반드시 기재하여야 한다.

**제6조(분할결재 금지)** 업무추진비 결재시 동일 거래를 2회 이상 분할결재를 할 수 없다.

**제7조(사용시간 및 지역 제한)** ① 특별한 경우를 제외하고 업무추진비 사용을 제한하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 당일 밤 11시 이후 사용
3. 자택근처 사용
4. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용

② 제1항의 특별한 경우란 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적인 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우를 말한다.

③ 객관적인 증명이 없이 제한된 사용시간·지역에서 사용한 경우에는 소명서를 첨부하여야 한다.

**제8조(상품권 등 유가증권 구입 및 운영)** ① 행사, 명절 및 기타 필요한 경우 등을 위하여 법인카

드로 상품권 등 유가증권을 구입할 경우에는 업무의 특성을 반영한 구체적인 구입내역을 첨부하여야 한다.

- ② 구입내역에는 행사명, 구매일시, 구매수량, 구입처, 배부내역, 수령인을 명기한다.
- ③ 구입부서는 관리대장(구매수량, 배포처, 수령인 명기)을 비치하여 관리 하여야 한다.
- ④ 상품권의 목적 외 사용 등 부적정한 상품권 사용은 즉시 중단하고 위법·부당 사용 시에는 환수 및 징계·처분 할 수 있다.

**제9조(법인카드 실명서명)** 카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야 한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 반드시 실명을 기재한다.

**제10조(사적사용 및 개인카드 사용금지)** 법인카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결재하여야 한다.

**제11조(관리책임)** 회계부서는 법인카드 사용대장(별지 제1호서식)에 부서별 사용 법인카드 내역을 기록 관리한다. 다만, 사업비 카드는 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」에 따른다.

**제12조(행정사항)** ① 회계부서는 법인카드 사용내역에 대해 수시 모니터링을 실시하여 법인카드 사용의 적정여부를 확인 한다.

- ② 법인카드를 사용한 부서는 사용 즉시 품의를 완료하여야 한다.
- ③ 법인카드 분실 시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고한 후 별지 제2호서식에 의거 회계부서로 신고하여 부정사용이 없도록 하여야 한다. 미신고나 지연신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야 한다.
- ④ 자체 법인카드를 사용하고자 하는 부서는 법인카드 사용대장(별지 제1호서식)에 기록한다.

## 부 칙 <2016. 3. 8.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2016년 3월 8일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 이 지침 제정 전에 시행중인 법인카드사용규칙은 폐지한다.

## 부 칙 <2019. 9. 18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



[별지 제2호서식]

## 법인카드 분실 신고서

- 분실(훼손) 일시 : 20 . . . . ( 시 분)
- 분실(훼손) 장소 :
- 유선 신고일시 : 20 . . . . ( 시 분)
- 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술 (금융기관 접수용 신고서 인용)

위와 같이 법인카드를 분실(훼손)하였기에 신고합니다.

20 . . . .

신고자 부서 :

성 명 : (서명)