

법인카드 사용 지침

재정 2012. 7. 25.

개정 2023. 4. 25.

제1조 (목적) 이 지침은 대한빙상경기연맹(이하 “본 연맹”이라한다) 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 카드사용의 윤리적이고 투명한 사용에도모함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “법인카드”라 함은 이 지침의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 본 연맹 명의로 발급받아 법인카드관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말한다.
- ② “관리담당”이라 함은 법인카드의 발급 업무와 카드 현황을 관리하는 회계담당을 말한다.
- ③ “관리책임자”라 함은 법인카드 전체를 관리하는 사무처장을 말한다.

제3조 (발급기준 및 사용한도) ① 법인카드 발급기준은 [별표 1]과 같다.

- ② 카드별 사용한도액은 사용용도를 고려하여 관리책임자가 정한다. 단 필요시 회장의 승인을 득한다.
- ③ 법인카드 발급 신청시 현금서비스 및 할부구매 기능을 추가할 수 없다.

제4조 (발급 및 인계인수) ① 법인카드를 신규로 발급받거나 해지하고자 하는 경우에는 관리책임자가 회장의 결재를 받아 진행한다.

- ② 회계담당은 금융기관으로부터 법인카드를 발급받아 법인카드 관리대장[표 4]에 등록한 후 사용한다.
- ③ 카드사용자가 변경된 경우에는 법인카드를 관리담당에게 통보하고 사용용도와 기간을 명확히 한 후 카드 인수인계를 하고 법인카드 사용관리대장에 기재하고 회계담당에게 카드를 반납한다.
- ④ 법인카드의 유효기간 경과로 신.구 번호가 다르게 발급된 경우에는 신규 발급에 준하여 회계담당은 관리책임자에게 보고하고 카드 등록을 하여야 한다.

- 제5조 (법인카드 사용방법)** ① 신규로 발급받은 법인카드는 회계담당이 법인카드 관리대장에 등록을 한 후에 사용하여야 한다.
- ② 법인카드 사용자는 사용시 마다 매출전표에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치 여부를 확인한 후에 성명으로 자필 서명하여야 한다.
- ③ 법인카드 지참자 이외에 사용하고자 할 경우에는 사용용도에 대해 사전에 회계담당에게 통보하고 승인을 받아야 한다.
1. 사용보고 및 지출결의는 품의서 또는 지출 결의서를 작성한 후 전결규정에 의하여 결재를 받는다. 다만 회장, 부회장의 업무 추진 사용분은 사전 결재 없이도 결과보고서(회의록)로 증빙을 갈음 할 수 있다.
 2. 공식회의, 업무협약, 간담회 등에서 사용하는 업무 추진비는 특별한 경우(총회, 이사회, 시도연맹 간담회 등)를 제외하고 가능한 참석자 1인당 3만원 이내에서 집행하여야 한다.
 3. 사용 후 반드시 익일이내에 법인카드를 회계담당에게 반납하고 정산내역이 있을 경우 3일 이내 제출한다.
- ④ 법인카드 사용자는 사용영수증에 반드시 사용용도 및 실명을 기재하여 제출한다.
- ⑤본 연맹업무 수행으로 지방 출장으로 부득이 발생하는 식대, 숙박비, 교통비, 주유대는 개인카드 사용 후 정산할 수 있다.

제6조 (경비처리원칙 및 증빙요건 강화)

- 1) 경비의 일반원칙 : 본 연맹의 경비는 법인의 목적사업과 관련하여 발생된 비용을 말한다.
- 2) 법인카드 사용 기준
 - ① “법인카드 클린카드제 시행지침”을 준수하여야 한다.
 - ② 법인카드 사용제한 업종은 (별표 3)과 같다
- 3) 경비지출의 증빙요건
 - ① 거래상대방이 사업자인 경우 사업자(법인포함)로부터 재화, 용역을 공급 받는 경우 거래증빙은 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표의 수취를 원칙으로 한다.
 - ② 위 ①항의 거래증빙 이외의 “영수증”이 인정되는 경우는 다음과 같다.
 - 건당 거래금액(부가세포함)이 1만원 미만인 경우
 - 거래상대방이 읍·면지역에 소재하는 간이과세자, 과세특례자로서 신용 카드 가맹을 하지 않은 경우

③ 세금계산서 또는 계산서발행 경비에 대한 현금 지급 시는 은행을 통한 무통장 입금을 원칙으로 한다.

4) 본 연맹의 신용카드 사용의무 강화

① 1회의 사용시 1만원 이상의 지출액에 대해서는 반드시 신용카드에 의한 지출에 대해서만 경비로 인정한다.

제7조 (윤리적 사용과 투명성 확보) ① 법인카드는 본 연맹업무와 관련하여 사용하여야 하며 사적(私的) 용도에는 사용할 수 없다.

② 특히 카드사용의 투명성 확보를 위하여 각 호에 해당되는 경우는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만, 대회 기간에 발생하는 경비, 회의비, 업무수행 출장 등은 예외로 한다.

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

제8조 (결제계좌) 모든 법인카드의 사용대금은 회계담당이 개설한 결제계좌로 결제한다.

제9조 (정산 및 결제) ① 법인카드를 사용한 경우에는 회계담당이 카드사용 영수증을 즉시 정산하는 것을 원칙으로 한다.

② 법인카드 사용대금에 대하여 익월 지정일에 회계담당이 일괄 결제한다.

제10조 (적립 포인트 및 수익계상) ① 법인카드 적립 포인트는 회계담당에서 일괄 관리하며 개인이 사용을 할 수 없다.

② 회계담당은 법인카드 발급기관과 협의하여 연간 1회 적립 포인트를 회수하는 것을 원칙으로 한다.

③ 회수된 적립 포인트는 본 연맹 통장계좌로 입금되어야 하며 회계담당은 기타 수입으로 계리하고 일반경비로 사용 한다.

제11조 (관리책임 및 분실시 조치) ① 법인카드 지참자는 법인카드의 관리 및 사용에 대하여 일체의 책임을 진다.

② 법인카드는 배정 받은 직원과 사용 요청자 이외의 직원이 사용할 수 없다.

다만, 업무상 필요하여 사무처장의 허가를 받은 경우에는 사용할 수 있다.

③ 회계담당은 법인카드관리대장 (별지 4)에 의거 기록, 관리, 보관 한다 다만, 보조사업비 카드(민간단체보조금의 관리에 관한규정)에 따른다

④ 법인카드를 분실하였을 경우에는 즉시 회계담당에 통보를 하고, 관련 금융기관에 신고하여 피해를 방지한 후 법인카드 분실 신고서(별지 5)를 작성하여 사무처장에게 결재를 받아야 하며 회계담당은 신규발급 절차에 의해 재발급 절차를 수행 한다

제12조 (관리실태 점검) 회계담당은 윤리적 사용과 투명성을 확보하지 못하거나, 배정 받은 직원이 반복적 미정산 등 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 금지할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 이사회의 승인을 받은 날(2012. 7. 25.)부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 회장의 승인을 받은 날(2024. 4. 25.)부터 시행한다.

(별표 1)

법인카드 발급기준

구 분	발급 기준	발급 권한
원 칙	<input type="checkbox"/> 국내, 국제대회 사업수행에 의한 발급 - 스피드, 쇼트트랙, 피겨 종목별 - 각 2매 <input type="checkbox"/> 일반사업 수행에 의한 발급 - 사무국 4매	회장
추 가	<input type="checkbox"/> 연맹의 원활한 사업수행을 위해 추가적으로 법인카드가 필요하다고 인정될 때 관리책임자는 회장에게 보고 후 법인카드 관리지침서에 의거 추가 발급	

(표 3)

법인카드 사용제한 업종 선정

사용 제한 업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

(표 4)

연맹 법인카드 관리대장

매수	사용부서	카드번호	유효기간

(표 5)

법인카드 분실 신고서

- 분실(훼손) 일시 : 20 . . . (시 분)
- 분실(훼손) 장소 :
- 유선 신고 일시 : 20 . . . (시 분)
- 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술
(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 법인카드를 분실하였기에 신고합니다.

20 . . .

신고자 부서 :

성 명 : (인)