

학회 법인카드 사용규정

제정 2013. 12. 13

제 1 조 (목적)

이 기준은 한국부식방식학회(이하 '학회'라 한다)의 법인카드 사용에 필요한 사항을 정함으로써 예산집행의 투명성을 제고하고 청렴한 법인회계를 창출하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 기준은 학회의 사업자등록번호로 기업회원에 가입하고 협약을 체결한 신용카드사에서 발급하는 다음 각 호의 기업카드에 적용한다.

1. 학회의 임직원(이하 '임직원'이라 한다)이 공동으로 사용할 수 있는 공용카드
2. 임직원 중 지정된 사용자 명의로 발급되고 지정된 사용자만이 사용할 수 있는 지정카드(복지카드 제외)
3. 법인카드 사용가능 지역에 따른 국내전용카드 및 국내외겸용카드
4. 단, 다음 각 호의 경우 본 규정 범위의 예외로 한다.
 - ① 정부과제 등 외부 연구 과제용 법인카드 발행 후 사용에 대해서는 연구책임자의 별도 관리 또는 해당 과제의 규정에 맞게 사용함을 원칙으로 한다.
 - ② 정기학회, 기술위원회 및 교육위원회 자체 행사 개최에 따른 법인카드 사용에 대해서는 사전 사용계획을 보고함을 원칙으로 한다.

제 3 조 (법인카드 관리)

1. 다음 각 호의 업무는 재무이사가 통할하여 수행한다.
 - ① 신용카드사의 선정 및 취소(기업회원의 가입 및 탈퇴)
 - ② 신용카드사와의 협약 체결(마일리지 적립 및 환급 등)
 - ③ 법인카드 발급 및 해지(사용제한업종, 사용대금 결제일, 사용한도, 국외사용 여부, 배포수량 등)

제 4 조 (법인카드 사용)

1. 업무추진을 위한 접대성 경비의 집행 또는 물품의 구매는 원칙적으로 법인카드를 사용하여야 한다.
2. 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다.
3. 학회 재정 집행 건에 한하여 원활하고 효율적인 행정 처리를 위해 재무이사에게 계약적인 보고 후에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제 5 조 (사적 사용금지)

1. 법인카드는 사적인 용도 또는 사용목적과 다르게 사용할 수 없다.
2. 제1항의 용도로 불가피하게 사용한 경우 사용경위를 소명한 후 즉시 적합한 카드로 변경

결제함을 원칙으로 하며, 변경 결제가 불가능한 경우 사용자는 즉시 사용금액을 학회에 반납하고 그 사용내역을 [별지 서식]에 기록 유지하여야 한다.

제 6 조 (개인카드의 업무상 사용금지)

임직원이 회원으로 가입한 개인카드를 업무용으로 사용하여서는 아니된다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위를 소명한 후 즉시 적합한 법인카드로 변경 결제하고 그 사용내역을 [별지 서식]에 기록 유지하여야 한다.

제 7 조 (불법사용 금지)

법인카드를 사용하여 다음 각 호의 불법행위를 하여서는 아니된다.

1. 법인카드를 이용한 불법 현금화
2. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용
3. 1건의 거래를 여러 건으로 분할하여 결제하는 행위
4. 출장비에 포함된 항목에 대한 사용(예, 숙박비 등)

제 8 조 (사용자 실명제)

1. 법인카드 사용자는 매출전표에 본인의 실명으로 서명하여야 한다.
2. 전자입력 등 서명이 나타나지 않는 매출전표는 지급결의서에 첨부하는 증빙서류에 사용자 본인의 실명을 기재하여야 한다.

제 9 조 (모니터링)

1. 지급결의서 결제시 전결권자는 법인카드 사용금액에 대한 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.
 - ① 법인카드의 사용자, 사용일시, 사용금액, 업종 등의 적정성
 - ② 기타 이 기준에서 정하는 제한 및 금지사항의 준수여부 등
2. 지급결의서 첨부하는 법인카드 매출전표를 분실한 경우 매출처가 보관 중인 매출전표 사본을 첨부하되, 매출처의 비협조 등으로 사본 첨부가 불가능한 경우 신용카드사가 발행한 이용대금 청구서의 사용내역 사본을 첨부할 수 있다.
3. 재무이사과 감사는 정기적으로 법인카드 사용금액에 대한 모니터링을 실시하여야 한다.

제 10 조 (위반사항의 관리·보고)

1. 이 기준을 위반하여 법인카드를 사용한 경우에는 그 내용을 [별지 서식]에 기록하여 회장의 결재를 득한 후 월단위로 지급결의서철에 편철하여 보관하여야 한다.
2. 제7조를 위반한 사항이 발생한 경우 사용자는 제1항에 의하여 작성한 서류의 사본을 재무이사과 감사에게 제출하여야 한다.

부칙

1. (제정) 본 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 서식]

법인카드 사용기준 위반사항 기록부

(20 년 월)

(단위 : 원)

사용현황			위반사항 현황	
일 시	금 액	사용자	위반 및 소명내용	조치사항

