

법인카드 및 업무추진비 집행지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 대한유도회 법인카드(사업비카드 및 자체카드)사용 및 업무추진비 예산(국고, 기금, 자체 등) 집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

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

제 2 장 집행지침

제3조(업무추진비 사전기본결재) 업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙이며 다음 각호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 목적(사업추진, 회의 등), 사유(구체적인 협의·회의 내용), 일시, 장소 등
2. 사용 예상금액, 참석인원, 1인당 지출액, 대상기관(개인), 주관자 및 참석자 등

제4조(업무추진비 집행액) 공식회의, 업무협약, 간담회 등에 사용하는 업무추진비는 특별한 경우(총회, 이사회, 회장단회의, 산하단체 및 시도유도회 관계자 간담회 등)를 제외하고 가능한 한 참석자 1인당 30,000원 이내에서 집행하여야 한다.

제5조(법인카드 사용기준)

- ① 「법인카드 클린카드제 시행지침 (관련문서 : 감사평가실 - 358호, '05.11.10)」을 준수하여야 한다.
- ② 법인카드 사용제한 업종은 별표 1과 같다.

제 3 장 세부지침

제6조(업무추진비 전결금액 및 품의)

- ① 사전 기본결재 전결금액은 「위임전결내규」에 따른다.
- ② 경비사용 후 집행품의 전결은 다음의 각호에 따른다.
 1. 기본결재 금액이 초과할 경우는 전결권 재결
 2. 기본결재 금액 또는 이하 일 경우 각 부서장 전결
- ③ 집행품의시 사전 기본결재기안문, 회의록, 카드전표, 소명서 등 증빙서류를 제출하여야 한다.

④ 업무추진내용 등 경과보고서(회의록)에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

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

⑤ 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류(회의록)에 반드시 기재하여야 한다.

제7조(업무추진비 분할결재 금지) 업무추진비 결재시 동일거래를 2회 이상 분할결재 할 수 없다.

제8조(업무추진비 사용시간 및 지역 제한)

① 특별한 경우를 제외하고 업무추진비 사용을 제한하는 경우는 다음의 각호와 같다.

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

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

③ 객관적 증명이 없는 사용시간·지역 제한 등에 사용한 경우에는 소명서를 첨부하여야 한다.

제9조(상품권 등 유가증권 구입)

① 행사 등을 위하여 불가피하게 법인카드로 상품권 등 유가증권을 구입시 구체적인 구입내역 (일시, 수량, 구입처 등) 및 배부내역(배부수량, 수령인명)을 첨부한다.

② 구입부서는 관리대장(구입수량, 수령인 및 수령여부)을 비치하여 기록 관리·보관한다.

제11조(법인카드 실명서명) 카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야 한다.

특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 반드시 실명을 기재한다.

제12조(사적사용 및 개인카드 사용 금지) 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 다만 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결재하여야 한다.

제13조(관리책임)

① 각 부서별 법인카드는 각 부서장 책임 하에 사용·관리한다.

② 회계부서는 자체법인카드관리대장(별지 제1호 서식)에 부서별 사용 법인카드 및 예비카드 내역을 기록 관리·보관한다. 다만, 사업비카드는 「민간단체보조금의관리에관한규정」에 따른다.

제14조(행정사항)

- ① 감사 및 회계부서는 법인카드 사용 내역에 대해 수시 모니터링을 실시하여 법인카드 사용의 적정 여부를 확인한다.
- ② 법인카드를 사용한 부서는 사용 즉시 품의를 완료하여야 한다.
- ③ 법인카드 분실 시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고 한 후 별지 제2호 서식에 의거 회계부서로 신고하여 부정사용이 없도록 하여야 한다. 미신고나 지연 신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야한다.
- ④ 자체법인예비카드를 사용하고자 하는 부서는 (예비)법인카드 사용대장(별지 제3호 서식)에 기록한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2013년 1월 8일부터 시행한다.

【별 표 1】

법인카드 사용제한 업종 선정

구 분	사용 제한 업종 (안)	비고
공통적용 업종 (21)	<ul style="list-style-type: none"> - 룸싸롱, 스텐드빠, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점 - 성인용품 판매점, 안마시술소, 이용·미용실 - 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방, 실내골프장(스크린골프장포함), 실외 골프장, 노래방, 헬스사우나 	<ul style="list-style-type: none"> - 문화부에서 유관단체의 의견을 종합하여 도출
자율지정 제한업종 (44)	<ul style="list-style-type: none"> - 주류판매(유통), 극장식당, 남·여기성복, 양품점, 골동품·예술품, 학습지, 회원제, 방문판매, 다단계판매 - 예식장, 결혼(가례)서비스, 혼수전문점, 장의사, 이벤트, 상담실(결혼 등), 장례식장, 묘지(납골공원 등), 온천장 - 유선 TV, 주차장, 피부미용실, 스포츠 마사지, 체형관리, 대중목욕탕, 레포츠(스포츠)클럽, PC 게임방 - 학교등록금, 유치원, 종교단체, 무속·철학관, 메리아쓰, 아동복, 자석요, 악세사리, 화방, 악기, 종교상품점, 피아노대리점, 인형 및 완구 아동용 자전거, 총포류판매, 산후조리원, 복권판매, 화랑·표구사, 수제용품점 	<ul style="list-style-type: none"> - 본회 업무와 관련성이 없는 업종 위주로 선정

【별지 제2호 서식】

법인카드 분실 신고서

0 분실(훼손) 일시 : 201 . . . (시 분)

0 분실(훼손) 장소 :

0 유선 신고 일시 : 201 . . . (시 분)

0 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술

(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 법인카드를 분실 하였기에 신고합니다.

201 . . .

신고자 부서 :

성 명 : (인)

【별지 제3호 서식】

증 제 호

(예비)법인카드 사용 대장

결 재	사 용 부 서	담 당	사무국장	전무이사	회 장
				전결	
청구일	년 월 일				
대여일	년 월 일				
반납일	년 월 일				
(예 비) 법 인 카 드 번 호					
적 요 : (필요 기재사항 : 세항 - 사업명 - 목 - 세목)					
상기 (예비)법인카드를 수령함. 사 용 자 (인)					