


문서번호	GCH-시행세칙-15	법인카드사용시행세칙	총장
제정일자	2012.10.10.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	3		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)의 공적인 업무와 관련한 법인카드의 사용대상 및 사용절차 등을 정하여 시행함으로써 경비 집행의 투명성을 확보하고 업무의 효율성을 향상함을 목적으로 한다.

제2조(법인카드관리부서및사용자) ① 법인카드 관리부서는 본 대학 기획처, 회계과로 한다.
[개정 2018.01.31., 2019.10.23.]

② 법인카드 관리부서는 법인카드의 지급, 회수, 보관 등 관리의 모든 책임을 다하여야 한다. 또한, 법인카드 관리부서는 법인카드사용신청서, 법인카드사용보고서, 법인카드관리대장 등의 관리에 대하여 책임을 가진다.

③ 본 규정에서 ‘법인카드 사용자’라 함은 법인카드사용신청서를 제출하여 사용의 허가를 득한 자를 말한다.

④ 법인카드 사용자는 법인카드의 휴대, 사용, 분실 등에 대한 모든 책임을 다하여야 한다.


제3조(법인카드사용 범위) 법인카드의 사용 범위는 본 대학의 업무와 관련한 공적업무로 인정 받은 경우로 제한하며 다음 각 호에 해당하는 경우로 한다.

1. 원활한 공적업무 추진에 있어 필요한 경비
2. 구매부서에서 구매품의에 의하여 구매 결정된 물품의 구매
3. 법인카드를 학과 전체 차원에서 입시홍보활동 등과 관련된 공적 용도로 활용하고자 하는 경우로서 그 사용범위를 다음 각 목의 경우로 한다. 이때, 입시홍보 관련 학과별 연간 사용한도액을 총장이 별도로 정하여 운영함으로써 학과별 형평성 및 예산운영의 효율성을 기할 수 있다.
 - 가. 학과 입시홍보 관련 홍보기념품 구입
 - 나. 학과 입시홍보 관련 홍보인쇄물 제작
 - 다. 학과 입시홍보 관련 여비·교통비
 - 라. 학과 입시홍보 관련 간담회 식비
4. 기타 결재권자가 인정하는 경비의 경우

제4조(법인카드 사용 대상)[2018.01.31. 개정] 법인카드사용신청서를 제출하여 법인카드를 수령·사용할 수 있는 대상은 본 대학 교직원으로 한다.

제5조(법인카드사용신청및수령) ① 법인카드를 사용 2일(공휴일 제외)전에 별지서식 제7-30호의 ‘법인카드사용신청서’를 작성하여 법인카드 관리부서에 제출하여야 하며, 관련절차에 따른 결재가 이루어진 경우에 한해서 법인카드 관리부서에서 사용 당일 수령하여 사용한다.[개정 2019.10.23.]

② 법인카드 사용자는 법인카드 관리부서로부터 법인카드를 수령하여 반납하는 기간까지 법인

문서번호	GCH-시행세칙-15	법인카드사용시행세칙	총장
제정일자	2012.10.10.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	3		

카드의 사용 및 사고 등에 대한 모든 책임을 가진다. 이때, 법인카드 사용자가 법인카드를 타인에게 임의적으로 위탁·대여한 경우에도 모든 책임은 법인카드 사용자에게 있다.

제6조(법인카드사용보고및반납) ① 법인카드 사용자는 법인카드 사용을 완료한 경우에 법인카드 관리부서에 즉시 반납하여야 한다. 이때, 법인카드 사용자는 법인카드 사용 영수증을 필히 첨부하여 별지서식 제7-31호의 ‘법인카드사용보고서’를 법인카드 관리부서에 제출하고 확인받아야 한다.

② 법인카드사용신청서 상의 예상금액보다 10% 이상 초과하여 사용하였을 경우에는 초과사용에 대한 사유를 반드시 기재·보고하여 결재권자의 허가를 받아야 한다. 이때, 초과사용 금액에 대한 허가를 득하지 못한 경우에는 초과사용 금액을 법인카드 사용자가 부담하여야 한다.

③ 법인카드 사용자는 법인카드사용신청서 상의 사용목적 이외의 용도로 임의적으로 사용하지 못한다. 이의 위배에 대한 책임은 법인카드 사용자에게 있다.


④ 법인카드 사용에 대한 보고시 허위보고를 하여서는 아니된다. 추후에라도 법인카드 사용에 대한 허위보고가 인정되는 경우 법인카드 사용자는 징계 등 모든 책임을 다하여야 한다.

제7조(법인카드지급대장관리) ① 법인카드 관리부서는 다음 표에 준하는 ‘법인카드관리대장’을 비치·관리하여야 한다. 이의 부실관리로 인한 책임은 법인카드 관리부서의 장에게 있다.

일련 번호	법인카드 지급·수령 관련사항					법인카드 반납·회수 관련사항				
	카드번호	지급·수령 일시	사 용 예 상 금 액	사 용 자 확 인	관 리 자 확 인	카드번호	반납·회수 일시	실 제 사 용 금 액	사 용 자 확 인	관 리 자 확 인

② 법인카드의 수령·반납은 법인카드 사용자가 직접하여야 함을 원칙으로 하며, 법인카드 관리부서의 장과 법인카드 사용자는 법인카드 지급·수령 및 반납·회수시에 본조 제①항에 따른 법인카드관리대장에 함께 기록하고 확인서명을 하여야 한다. 법인카드 사용에 대한 사고 발생시 법인카드 관리대장에 기록된 사항을 인정하여 책임소재를 규명하는 것으로 한다.

제8조(법인카드사용허가결재권) 법인카드 사용허가에 대한 결재권은 다음 표에 따른다.[개정 2018.01.31., 2019.10.23.]

문서번호	GCH-시행세칙-15	법인카드사용시행세칙	총장
제정일자	2012.10.10.		
개정일자	2019.10.23.		
면 수	3		

결재권자 (전결권자)	항목	비고
총장	○ 긴급한 지출 및 특이사항 ○ 기타 10만원을 초과하는 물품 구매	입학홍보관련 학과비의 경우 입학업무 관련 부서장 경유
기획처장	○ 총장 결재가 있는 문서 ○ 학교차량/기타 장비 유류비 ○ 부속실 특별 업무 용품 ○ 교직원 친선도모 활동(10만원 이하) ○ 입시홍보활동 ○ 멘토링 프로그램 ○ 기타 10만원 이하 물품 구매	

제9조(관리책임) ① 법인카드 사용자가 법인카드를 수령하여 반납하기 전까지의 기간동안에 대한 관리의 모든 책임은 법인카드 사용자에게 있다.

② 법인카드 사용자가 법인카드를 반납한 이후에 대한 관리의 모든 책임은 법인카드 관리부서의 장에게 있다.

③ 법인카드 사용자는 법인카드 분실시 법인카드 관리부서 및 해당 카드사에 즉시 신고하여 법인카드 사용사고의 예방에 최선을 다하여야 한다. 분실의 사유가 개인의 태만, 부주의 등의 원인으로 인정되는 경우에는 손실금 전액을 개인이 부담하여야 한다.

제10조(위장가맹점사용제한) 법인카드 사용자는 카드 매출전표 최종 서명 전에 가맹점 실제 상호명과 매출전표상 상호명의 동일성을 최종확인 후 서명하여야 한다. 이의 부주의로 인한 책임은 법인카드 사용자에게 있다.

제11조(카드사용제한) ① 법인카드를 사용하여 현금화 하는 일체의 행위를 금지한다. 이의 위반에 대해서는 법인카드 사용자는 징계 등 모든 책임을 감수하여야 한다.[개정 2019.10.23.]

② 법인카드를 유흥업소 등에서 사용할 수 없다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-055].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.