법인카드 관리 및 사용 규칙

제정　2012. 04. 27. 규칙 제46호
개정　2013. 10. 08. 규칙 제58호
개정　2015. 01. 23. 규칙 제67호
개정　2020. 05. 18. 규칙 제133호
개정　2023. 07. 10. 규칙 제166호
개정　2024. 06. 21. 규칙 제183호
개정　2025. 08. 18. 규칙 제199호

제1장　총　　칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 임직원의 법인카드 관리 및 사용, 정산을 투명하게 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 10. 08.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2013. 10. 08.>

1. “법인카드”란 법인을 상대로 발급되는 신용카드로서 세법에 규정된 신용카드 의무사용을 충당할 수 있는 카드이다.
2. “클린카드”란 2005년 국가청렴위원회에서 권고한 「클린카드제」에 의해 특정 가맹점에서 사용할 수 없도록 업종 제한기능이 부여된 법인카드를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 법인카드를 사용하는 임원 및 모든 부서에 적용한다. <개정 2013. 10. 08.>

제4조(관리부서) ① 법인카드 관리부서(이하 ‘관리부서’라 한다.)는 진흥원의 수입·지출을 담당하는 부서이다. <개정 2013. 10. 08.>

② 관리부서는 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 법인카드의 발급 및 배분
2. 한도 관리
3. 각종 변경 신청, 신고 및 조치
4. 통계
5. 기타 법인카드의 관리에 관련한 각종 업무

제2장　배　　부

제5조(사용부서 및 배부기준) ① 법인카드 사용부서(이하 ‘사용부서’라 한다) 및 배부기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 업무의 편의성을 위하여 각 부서의 사정에

따라 추가 배분 또는 회수 할 수 있다.

1. 이사장 및 상근 임원 : 각 1매 <개정 2015. 01. 23.>
2. 부서 : 본부·팀 단위로 각 1매 <개정 2013. 10. 08.>
3. 사무국 : 사무국 각 1매

② 각 부서의 출장 등 업무편의상 일시적으로 추가소요가 필요할 때에는 관리부서에서 보관하고 있는 공용카드를 사용할 수 있다.

제6조(사용부서의 관리책임) ① 사용부서장은 배분받은 법인카드의 관리업무를 부서원에게 지시할 수 있다. 단 법인카드와 관련된 일체의 행위 및 관리에 대한 책임을 부서장에게 있다.

② 사용부서장은 한도를 증액하거나 해외카드로 변경 신청 시 반드시 관리부서에 의뢰 한다.

③ 사용부서장은 카드의 분실 시 즉시 관리부서에 요청하여 사용중지 등 조치를 취하여야 하며, 분실 이후 사용된 부분은 분실자가 변상한다.

④ 카드의 마모·손상된 경우에는 법인카드 관리부서에 재발행 또는 원상복구를 의뢰한다.

⑤ 신용카드매출전표 분실 등으로 원본대조필 증빙 구비 불가 등 기타 문의사항은 법인카드 관리부서의 조치를 받는다.

⑥ 사용부서장은 인사발령 등 변동사유가 있을 때에는 반드시 법인카드를 관리부서에 반납한다.

제3장 사 용

제7조(사용기준) ① 부서별 배정된 카드 외에는 타부서간에 대여 사용할 수 없다. 단 출장 등의 사유로 사용부서에서 중복사용이 발생할 경우 관리부서에 공용카드를 신청하여 사용한다.

② 봉사료의 경우 사회 통념상 인정하는 경우를 제외하고 인정하지 않는다.

③ 법인카드의 불법사용(위장가맹업체 사용 등)이 명백한 경우에는 관리부서는 사용금액을 전액 환수조치하고, 감사 담당부서에 해당 사실을 통보한다.

제8조(클린카드) 관리부서는 모든 카드의 발급을 공공기관의 클린카드 의무적 제한업종(별표)을 반영하여 발급 시행한다. <개정 2015. 01. 23.>

제9조(카드의 사용) ① 법인카드는 예산편성목적 수행에 필요한 범위 내에서 본 규칙 및 재무회계 규정 등에 정해진 절차를 거쳐 사용하여야 한다.

② 예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 규칙에 위배되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 법인카드를 사용하여야 한다.

③ 법인카드를 사용하고자하는 자는 위임전결규정에 따라 용도, 금액 등에 대한

사전결재를 받아 사용함을 원칙으로 한다. 단, 공공요금 등은 관계 법령, 그 밖의 규정을 준용하여 이를 생략할 수 있다. <개정 2024. 06. 21.>

④ 동일 업소에서 동일시간 대에 사용한 법인카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다. 다만, 여러 건의 회의가 동일업소 및 시간 내에 있는 것이 명확할 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 담당업무 특성상 카드를 빈발하게 사용하여야하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 사용 부서장의 승인을 받아 법인카드를 일정기간 소지할 수 있다.

⑥ 간담회비 및 회의비는 지방출자・출연기관 예산편성지침에 근거하여 집행해야 한다. <개정 2025. 08. 18.>

⑦ 업무추진비 집행 대금은 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(회의 참석자의 소속 및 회의인원 등)을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 집행금액이 건당 50만 원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

[제목개정 2015. 01. 23.]

[전문개정 2015. 01. 23.]

제9조의2(확인의무 등) 관리부서는 법인카드의 위법・부당한 사용을 막기 위해 사용내용을 월1회 점검하여야 한다. 점검내용은 다음 각 호의 사항에 착안하여야 한다. <개정 2020. 05. 18.>

1. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
2. 휴가기간 중 법인카드 사용
3. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다.)
4. 법인카드를 이용한 상품권 구매

[본조신설 2015. 01. 23.]

제9조의3(법인카드 사용내역 모니터링) ① 관리부서 및 감사담당부서는 법인카드 집행내역을 해당 카드사에서 제공하는 회계프로그램 또는 진흥원 자체 회계프로그램을 활용하여 주기적으로 모니터링 하여야 한다.

② 제1항의 모니터링 과정에서 부적절한 법인카드 사용으로 의심되는 거래에 대해서는 그 위법・부당 여부를 확인하기 위해 "별지 제5호 서식"에 따라 사용부서에 소명서와 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 소명과정을 통해 부적정 사용이 확인된 경우 제19조의 절차에 따라 처리한다.

④ 모니터링 과정에서 부적정 사용이 발견되면 당해 법인카드의 사용정지 조치를 취할 수 있다.

[본조신설 2015. 01. 23.]

제9조의 4(자체감사) 감사담당부서는 법인카드로 사용한 내역을 반기 1회 이상 법인

카드의 이용실태에 대한 자체감사를 실시한다.
[본조신설 2015. 01. 23.]

제10조(사용일) ① 법인카드의 사용은 관례적으로 인정하는 근무일에 사용하여야 하며, 공·휴일 사용 및 23시 이후에는 사용하지 않는다. 단, 원장의 결재를 득한 공·휴일의 개최되는 행사를 목적으로 사용할 수 있다. <개정 2013. 10. 08.>
② 제1항 외에 업무상 부득이 사용하여야 할 경우 사후 결재를 득하여야 하며, 지출결의서를 관리부서에 제출할 때 경위서를 함께 제출한다. <개정 2013. 10. 08.>
③ <삭제 2013. 10. 08.>

제11조(분할결재 금지) 법인카드의 사용함에 있어 분할 결재를 금지한다. <개정 2013. 10. 08.>

제12조(개인용도 사용금지) ① 법인카드를 개인용도로 사용하거나, 개인카드를 업무용도로 사용한 후 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.
② 불가피하게 사용하였을 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경하는 등 조치하여야 한다.
③ 단, 출장 시 사용부서의 카드 혹은 공용카드를 배정받지 못할 시에 개인카드등을 사용하여 결제한 후 정산을 신청할 수 있다.

제13조(사용장소) 법인카드 소지자가 근무지역 및 출장지역 이외의 자택인근에서 법인카드를 사용하는 경우에는 내부결재에 사용지역과 업무관련성을 기재하여 반드시 업무 관련성을 소명한다.

제14조(서명) 법인카드 매출전표의 서명은 사용자의 실명을 명확히 기재하여야 하며, 전자서명으로 회원용 영수증에 서명이 표시되지 않은 경우 사용자가 실명으로 회원용 영수증에 별도로 기재한다.

제4장　관　리

제15조(관리) ① 관리부서는 법인카드관리대장 "별지 제3호 서식"을 작성 비치한다. <개정 2015. 01. 23.>
② 관리부서는 법인카드 분실 등 변동과 관련된 기록 유지를 위하여 분실·훼손 및 재발급 대장 "별지 제4호 서식"을 비치한다.

제16조(증빙) ① 법인세법에 규정된 적격증빙인 신용카드매출전표, 세금계산서, 계산서 등을 증빙으로 인정한다.
② 수기로 작성된 매출전표는 인정하지 않는다. 다만, 전산의 장애, 단말기 고장 등은 사유서를 첨부하는 경우 예외로 한다.

③ 신용카드 매출전표에는 일체 낙서 및 훼손하여서는 아니 되며, 전표 분실 시에는 가맹점용 카드매출전표의 사본에 원본대조필로 증빙한다.

제17조(사용대금 결제 및 회계) ① 각 카드 사용부서의 결재계좌는 개별적 개설하며, 사용실적에 따른 대금 결제 등은 배부 받은 각 부서의 책임으로 관리한다.

② 법인카드의 회계처리는 사용일(또는 출장 종료일)로부터 5일 이내(공휴일, 토요일 제외)에 전자결재시스템에서 결재를 득한 지출결의서의 지급이 관리부서에서 지출 완료 될 수 있도록 한다. <개정 2023. 07. 10.>

③ 지출결의서의 내용은 신용카드 매출전표 건마다 기재함을 원칙으로 한다.

④ 지출결의서에 집행목적, 집행자명, 집행사유, 집행대상, 집행내역(품목, 참석인원, 총지출액, 1인당지출액 등)이 구체적으로 기재한다.

제18조(미정산 시 조치사항) 법인카드 사용 후 제17조의 의한 회계처리를 지연할 경우 관리부서는 일정기간 당해 법인카드의 사용정지 및 경위서 징구 등의 조치를 취할 수 있다. <개정 2023. 07. 10.>

[본조신설 2015. 01. 23.]

제19조(법인카드사용금액의 환수) ① 법인카드 사용자가 본 규칙 또는 기타 관련 규정을 위한하여 법인카드를 부정하게 사용한 경우 관리부서에서는 감사담당부서에 통보하여야 한다. 다만, 사용자 착오로 인한 카드의 오류사용 등은 관리부서에서 환수조치 후 자체감사 시 일괄보고 한다.

② 감사담당부서에서는 관리부서로부터 통보받은 내용과 자체적으로 확인한 내용을 검토하여 필요한 경우 징계 및 카드사용 대금회수 절차진행을 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 카드사용대금을 환수할 경우 카드 사용자 및 결재자가 연대하여 책임을 진다.

[본조신설 2015. 01. 23.]

제20조(보조금 카드) 보조금 사업 운영을 위해 발급・운영하는 사업비 카드의 경우 해당 기관에서 제정한 “보조금 집행 운영지침”등에 따르되, 해당 지침에서 규정되지 않은 사항은 본 규칙 및 지방자치단체 세출예산 집행기준을 준용을 준용한다.

[본조신설 2015. 01. 23.]

부　　칙 (2012. 04. 27. 규칙 제46호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2013. 10. 08. 규칙 제57호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 공포한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2015. 01. 23. 규칙 제67호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2020. 05. 18. 규칙 제133호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2023. 07. 10. 규칙 제166호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2024. 06. 21. 규칙 제183호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부　　칙 (2025. 08. 18. 규칙 제199호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별표) <개정 2015. 01. 23.>

클린카드 의무적 제한업종

○ 일반유흥주점 : 접객원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)

○ 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바 등)

○ 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)

○ 위생업종(이・미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)

○ 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)

○ 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)

○ 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

※ 일반유흥주점과 무도유흥주점은 의무적 사용 금지 업종이며, 기타주점은 음주 목적 사용 제한 업종임

(별지 제1호 서식) <개정 2015. 01. 23.>

신용카드 발급대장

발급 일자	발급 매수	금 융 기 관		카드번호 (비밀번호)	보 관 책 임 자 (직·성명)	결 재		
		기관명	통 장 계좌번호			계	담당	실과장

(별지 제2호 서식) <삭제 2015. 01. 23.>

(별지 제3호 서식) <개정 2015. 01. 23.>

법 인 카 드 관 리 대 장

NO	카드명	카드번호	유효기간	사용부서	수령일	수령 (보관)인	부서장	비고

(별지 제4호 서식)

법 인 카 드 재 발 급 대 장

NO	카드번호	분실자	분실 및 훼손		신고 일시	재발일	비고
			일시	장소			

(별지 제5호 서식) <신설 2015. 01. 23..>

법인카드 사용 소명서

사용 목적(적요)			
문서번호		카드관리자	
사용일시		사용금액	
참석자			
사용 내역 및 단가			
지적의견에 대한 구체적인 소명			
증빙자료			

위와 같이 법인 카드 사용 소명서를 제출합니다.

20 . . .

사용자 : 소속 직급 성명 (인)