

법인카드사용예규

제1조(목적) 이 예규는 법인카드의 올바른 사용과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 예규는 법인의 업무 수행을 위하여 법인카드를 사용하는 모든 직원에게 적용한다.

② 법인카드는 법인의 업무 목적으로만 사용하여야 하며, 개인적 용도로 사용할 수 없다.

제3조(카드의 발급 및 관리) ① 법인카드는 다음 각 호의 종류로 구분하여 발급·운영한다.

1. 개인형 법인카드 : 직원 개인 명의로 발급되며, 일반적인 업무 경비 집행에 사용한다.
2. 법인공용카드 : 부서 공용으로 사용하며 특정 업무에 한하여 제한적으로 운영한다. 법인카드는 사무총장의 승인을 받아 발급한다.

② 법인카드는 체크카드(직불카드) 사용을 원칙으로 하며, 기존에 발급된 법인 신용카드는 순차적으로 회수한다.

③ 법인카드는 사무총장의 승인을 받아 재무담당부서에서 발급한다.

제4조(카드 관리 의무) ① 법인카드 소지자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 카드의 분실, 도난 즉시 보고
2. 타인에게 대여 금지
3. 비밀번호 철저한 관리
4. 카드 사용 내역의 정기적 확인

제5조(사용 용도) ① 법인카드는 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 업무추진비(회의비, 접대비)
2. 출장 여비(교통비, 숙박비, 식비)
3. 사무용품 및 소모품 구매
4. 복리후생비
5. 기타 업무 수행에 필요한 경비

② 다음 각 호의 용도로는 법인카드를 사용할 수 없다.

1. 개인적 용도
2. 유흥업소 등 사회 통념상 부적절한 장소
3. 법인의 업무와 무관한 경조사비
4. 기타 사무총장이 부적절하다고 인정하는 용도
5. 「 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 」 (이하 "김영란 법")을 위반하

는 지출

제6조(관련법 준수) ① 업무추진비 사용 시 법규상 한도를 엄격히 준수하여야 한다.

1. 식사비 : 1인당 5만원
2. 선물비 : 1인당 5만원 이하 (단, 농수산물 및 농수산가공품 및 상품권은 15만원 이하, 명절 등 특정기간에는 최대 30만원)
3. 경조사비 : 1인당 5만원 이하 (화환·조화는 10만원 이하)

② 법규상 제한이 있는 대상자와 관련된 지출의 경우, 사무총장의 사전 승인을 받도록 한다.

제7조(사용한도 및 사전승인) ① 개인형 법인카드는 직급 및 업무 특성에 따라 월 사용 한도를 설정하여 운영한다.

② 다음 각 호의 경우 사전에 지출품의서를 작성하여 승인을 받아야 한다.

1. 건당 30만원 이상의 고액지출
2. 접대비(업무추진비) 성격의 지출
3. 월 사용한도를 초과하여 사용해야 하는 경우
4. 기타 사무총장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(사용절차 및 증빙) ① 법인카드 사용 후 다음 각 호의 서류를 반드시 제출하여야 한다.

1. 상세품목이 표시된 카드 매출전표 (간이영수증 불가)
2. 지출결의서 (일시, 장소, 구체적 사용 목적, 성명 및 소속, 직위를 포함한 참석자 명단) 기재
3. 사전 승인을 받은 경우, 승인 문서 사본

② 접대비 지출시에는 업무 관련성을 입증할 수 있는 증빙을 철저히 갖추어야 한다.

제9조(정산 및 보고) ① 법인카드 사용자는 지출일로부터 30일 이내에 지출결의서를 작성하여 정산을 완료하여야 한다.

② 제1항의 기한 내에 정당한 사유 없이 정산하지 않은 금액은 개인 사비로 사용한 것으로 간주하여 변상조치 한다.

③ 재무담당부서는 월별 사용 내역을 취합하여 익월 10일까지 사무총장에게 보고하여야 한다.

제10조(과도한 지출관리) ① 공익법인의 도덕적 해이를 방지하기 위해 다음 각 호의 지출을 제한한다

1. 특별한 사유 없는 1인당 10만원을 초과하는 식사비
2. 불필요한 고급 차량 이용 및 렌트
3. 사회 통념상 과도하다고 인정되는 사치성 물품 구매

② 재무담당부서는 월별 지출 현황을 분석하여 과도한 지출이 발견될 경우 즉시 사무총장에게 보고하여야 한다.

제11조(부적절한 사용에 대한 조치) ① 법인카드를 부적절하게 사용한 경우 다음 각 호의 조치를 취한다.

1. 즉시 변상 조치
2. 카드 회수 및 사용 정지
3. 직원징계예규에 따른 징계

② 고의 또는 중과실로 법인에 손해를 입힌 경우 민·형사상 책임을 물을 수 있다.

제12조(카드의 반납) ① 다음 각 호의 경우 법인카드를 즉시 반납하여야 한다.

1. 퇴직, 휴직, 정직
2. 보직 변경으로 인해 카드 사용 필요성이 소멸된 경우
3. 기타 사무총장이 필요하다고 인정하는 경우

② 카드 반납 시 미정산 내역이 없음을 확인하여야 하며, 미정산 분은 정산 완료 후 반납한다.

제13조 (모니터링 및 감사) ① 재무담당부서는 분기별로 법인카드 사용 내역을 점검하고, 심야 시간대 사용 등 이상 징후를 모니터링하여야 한다.

② 내부감사 시 법인카드 사용 적정성 여부를 필수 감사 항목으로 포함하여 실시한다.

제14조 (재검토 기한) 이 예규는 시행일로부터 매 3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제15조 (시행일) 이 예규는 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 예규는 2026년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 예규 시행 당시 발급된 기존 법인 신용카드는 시행일로부터 6개월 이내에 사업용 체크카드로 전환하여야 한다.

제3조 (한도 설정) 제7조의 구체적인 월 사용 한도 금액은 예산 범위 내에서 사무총장이 별도로 정한다.