

법인카드 관리 및 사용지침

안전경영실 재무회계부

제정 2016. 11. 07. 지침 제214호

개정 2019. 12. 16. 지침 제288호

개정 2022. 12. 22. 지침 제383호

개정 2023. 12. 18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의 일부개정에 관한 지침)

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원 법인카드 관리 및 사용에 관한 기준을 정함으로써 법인카드의 적정사용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인카드 관리 및 사용에 관하여 다른 제규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다. 다만, 국내여비지급을 목적으로 발급된 개인형법인카드(이하 “심사평가원”이라 한다) 「여비지급세칙」 등에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 12. 16., 2023. 12. 18.>

1. “법인카드”라 함은 이 지침의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 심사평가원 명의로 발급받아 총괄부서에서 법인카드 발급대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말하며, 법인카드의 종류는 다음 각목과 같다.

가. 부서공용법인카드

나. 국외출장전용법인카드

다. 개인형법인카드

라. 특수목적법인카드

2. “총괄부서”라 함은 법인카드 발급을 승인하고 현황을 관리하는 부서로 회계업무를

담당하는 부서를 말한다.

3. “사용부서”라 함은 총괄부서로부터 법인카드를 배부 받아 사용하는 부서를 말한다.

4. “법인카드관리책임자”라 함은 총괄부서로부터 법인카드를 배부 받아 사용하는 사용부서의 장(실장, 단장, 센터장, **본부장**) 등을 말한다.

제4조(카드의 관리 등) ① 총괄부서는 법인카드의 사용부서에의 배부, 기관 법인카드의 총괄관리, 기타 법인카드 사용 및 관리에 필요한 사항을 담당한다. 다만, 주유비 결제 등 특수목적법인카드의 발급·보관·승인 등 관리는 부서를 별도로 지정하여 운영할 수 있다.

② 총괄부서는 카드의 발급 기준 및 카드 사용제한업종을 별도로 설정(“클린카드”를 말한다.) 할 수 있다.

③ 사용부서 담당자는 국외출장 관련 증빙(국외출장 계획문서, 항공운임지급신청서 등)을 총괄부서 담당자에게 제출 후 국외출장전용법인카드를 대여 받을 수 있으며, 국외 출장 후 지체 없이 국외출장전용법인카드를 반납하여야 한다. <신설 2019. 12. 16.>

제5조(법인카드의 발급 및 배부) ① 총괄부서의 장은 각 부서 업무의 특성을 고려하여 법인카드를 배부하며, 사용부서의 장이 추가배부를 요청하는 경우 그 타당성을 검토하여 해당 목적의 법인카드를 추가로 배부할 수 있다.

② 법인카드사용자는 카드의 보유목적이 소멸되는 즉시 법인카드관리책임자에게 이를 반납하여야한다.

③ 법인카드를 발급 받고자 하는 사용부서의 장은 전자문서로 총괄부서의 장에게 신청하되 분실에 의한 재발급의 경우 별지 제5호서식으로 신청하며, 총괄부서의 장이 카드회사에 발급 신청을 한다.

제6조(전용카드제) 법인카드는 다음 각 호의 용도로 구분하여 사용하여야한다. <개정 2019. 12. 16.>

1. 부서공용법인카드: 다음 각 목에 따른 회의용 및 구매용

가. 회의용: 업무추진비(식대 및 회의용 음료, 다과 포함)성 항목에 사용

나. 구매용

- 1) 도서·간행물 등 도서 구매용
 - 2) 임차료(회의장 및 워크숍 장소, 차량임차 등)
 - 3) 국내외 온라인 교육, 컨퍼런스 참가비, 세미나 참가비, 도메인 등록 등 온라인 결제용
 - 4) 상품권 등 기타 물품구매용
2. 국외출장전용법인카드: 다음 각 목에 따른 국외출장 예산 집행용
- 가. 항공권 구매 및 국외에서 발생하는 기타 운임
 - 나. 국외에서 사용하는 사업추진비
 - 다. 국외 숙박비 실비
3. 개인형법인카드: 국내여비 사용 목적의 현지숙박 및 교통운임 결제용
4. 특수목적법인카드
- 가. 공용차량 주유용
 - 나. 공용차량 고속도로 통행료

제7조(카드의 사용) ① 법인카드는 예산집행기준이 정한 목적의 범위 내에서 이 지침 및 심사평가원 「회계규정」, 「회계규정시행세칙」 등에 정해진 절차를 거쳐 사용하여야 한다.

② 예산집행의 투명성을 제고 할 수 있거나 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 제규정에 위배되지 않는 범위 내에서 법인카드를 사용하여야 한다.

③ 법인카드사용신청시 법인카드사용자는 실제 업무담당자로 해야 하며, 「위임전결세칙」에 따라 용도, 금액 등에 대한 사전결재를 받아 사용함을 원칙으로 한다.

④ 담당업무 특성상 법인카드를 빈번하게 사용하여야 하거나, 사용기간이 일정하지 않은 경우에는 사용부서의 장의 승인을 받아 법인카드를 일정기간 대여할 수 있다. 이 경우, 부서별 법인카드 담당자는 별지 제6호서식에 따라 대여내역을 관리하여야 한다. <개정 2019. 12. 16.>

⑤ 법인카드사용자는 법인카드 결제 시 명령권자나 관리자가 아닌 사용자의 실명을 정자로 기재하여야 하며, 서명이 나타나지 않는 카드전표에도 사용자의 실명을 기재하여야 한다.

⑥ 법인카드사용자는 회계단위(일반회계, 의약품정보센터운영사업회계, 자동차보험심사센터운영사업회계 등)안에서 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 타 회계단위 법인카드를 사용했을 경우 총괄부서의 장에게 전자문서로 통보하여 대금결제를 위한 조치를 취하여야 한다.

⑦ 법인카드사용자는 동일업소에서 동일 목내 다수의 세목 예산을 집행하는 경우, 각 세목별로 법인카드 결제를 각각 하여야 한다. <신설 2022. 12. 22.>

제8조(사용의 제한) ① 제4조제2항에 따라 법인카드의 사용이 제한된 업종은 다음과 같으며, 법인카드 사용 시 숙지하여야 할 세부 업종에 관하여는 별표에 따른다. <개정 2019. 12. 16.>

1. 유흥업종(통계법령에 의하여 작성·고시되고, 소득세법령 등에 사용되는 한국표준산업분류에 따른 아래 각 목의 주점)

가. 일반유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)

나. 무도유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등)

다. 기타주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주점, 선술집 등)

2. 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)

3. 레저업종(실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 스크린 골프, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)

4. 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)

5. 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

② 법인카드를 개인적인 용도로 사용하여서는 아니되며, 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용도로 사용한 후 심사평가원 경비로 회계처리 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 법인카드 사용의 투명성을 확보하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022. 12. 22.>

1. 공휴일 및 휴무일, 심야시간대(23시~6시), 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
 2. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
 3. 휴가기간 중 법인카드 사용
 4. 동일업소 동일시간대의 대금 분할결제(다만, 제7조제7항의 경우 예외로 한다.)
- ④ 법인카드사용자는 법인카드 사용으로 인하여 발생한 부가적인 이익(포인트 적립 등)을 개인적인 용도로 사용하여서는 아니된다.

제8조의2(한도 증액) 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 법인카드 사용한도를 증액하고자 할 경우 별지 제7호서식으로 요청하고, 총괄부서의 장은 한도를 증액할 수 있다.
[본조신설 2022.12.22.]

제9조(대금의 결제) ① 법인카드사용자는 법인카드 사용 후 업무일 기준 7일 이내 지출결의서를 발의하여야 하며, 기본결제문서(또는 품의서)사본, 법인카드매출전표(사용일자, 카드번호, 승인번호 등의 정보를 포함) 등 관련서류를 첨부하여 총괄부서에 대금 결제를 위한 조치를 취하여야 한다. 다만, 장기출장 및 행사, 기타 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 총괄부서에서는 사용부서에서 제출한 관련서류의 검토, 사용기준 및 용도, 사용제한 위반유무 확인 등 필요한 검토·확인을 거쳐 대금결제를 위한 절차를 이행한다.

③ 총괄부서의 장은 제2항에 의한 검토 결과 대금결제 절차를 진행하지 못할 사유가 있을 경우 사용부서의 장에게 보완을 요청할 수 있다.

제10조(업무추진비 집행대금 결제) 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(회의참석자의 소속 및 회의인원 등)을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 집행금액이 건당 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하여야 한다. 이 경우 목적에는 모호한 문구(업무협의 등)을 지양하고 명확히 기재하여야 하며, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 저촉되지 않는 범위 내에서 예산을 집행하여야 한다.

제11조(법인카드 사용내역 모니터링) ① 총괄부서 및 감사담당부서는 법인카드 집행내역을 법인카드 발급기관에서 제공하는 정보를 활용하여 사용자, 사용일시, 사용금

액, 사용처 업종 및 주소, 사용자 정보등을 주기적으로 모니터링하여야 한다.

② 제1항의 모니터링 과정에서 부적절한 법인카드 사용으로 의심되는 거래에 대해서는 그 위법·부당 여부를 확인하기 위해 별지 제4호 서식에 따라 사용부서에 소명서와 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 감사담당부서는 제2항의 소명과정을 통해 부적정 사용이 확인된 경우 제14조의 절차에 따라 처리한다.

제12조(자체감사) 감사담당부서는 제4조에 의한 법인카드 사용 내역을 반기1회 이상 카드의 이용실태에 대한 자체감사를 실시한다.

제13조(미정산 시 조치사항) 법인카드 사용 후 제9조제1항 내지 제3항에 의한 정산절차이행을 지연할 경우 총괄부서는 일정기간 해당카드의 사용정지 조치를 취할 수 있다.

제14조(법인카드사용금액의 환수 등) ① 법인카드 사용자가 이 지침 또는 기타 관련 규정을 위반하여 법인카드를 부정하게 사용한 경우 총괄부서에서는 감사담당부서에 통보하여야 한다. 다만, 사용자 착오로 인한 법인카드의 오류사용 등은 총괄부서에서 환수조치 후 감사담당부서에 일괄통보 한다.

② 감사담당부서에서는 총괄부서로부터 통보받은 내용과 자체적으로 확인한 내용을 검토하여 필요한 경우 심사평가원 「인사규정」에 의거 부적정 사용금액에 대한 배상 청구 및 환수조치를 취하여야 한다.

③ 카드사용대금을 환수할 경우 카드사용자 및 결제자가 연대하여 책임을 진다.

제15조(결제계좌) 법인카드의 사용대금은 총괄부서가 개설한 계좌로 결제한다.

제16조(관리책임 및 분실시 조치) ① 법인카드관리책임자는 법인카드의 관리 및 사용에 대하여 일체 책임을 진다.

② 법인카드는 사용부서 이외의 직원이 사용할 수 없다. 다만, 업무상 필요하여 법인카드관리책임자의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 법인카드를 분실하였을 경우에 법인카드사용자는 즉시 법인카드 발급기관에 지체 없이 이를 신고하고 사용부서의 장은 총괄부서의 장에게 이를 보고 또는 통보하여야 하며, 제5조제3항에 의하여 재발급 절차를 취하여야 한다.

④ 법인카드 분실로 인한 부정사용이 있는 경우 해당카드분실자가 책임을 진다.

부 칙<2016. 11. 7., 지침 제214호>

이 지침은 2016년 11월 7일부터 시행한다.

부 칙<2019. 12. 16., 지침 제288호>

이 지침은 2019년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙<2022. 12. 22., 지침 제383호>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 12. 18., 지침 제412호>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

법인카드 관리 기록부

[부 · 실명 :]

카드구분	카드번호	관 리 자		담 당 자	
		관리자명	서명	담당자명	서명

인수인계일: 20 . .

.

법인카드 사용 확인서

- 카드번호 :
- 카드사용일자 :
- 가맹점명 :
- 사용금액 :
- 승인번호 :

위와 같이 사용하였음을 확인함.

카드사용자(확인자) : (인)

법인카드 사용 소명서

사용목적(적요)			
문서번호		카드관리자	
사용 일시		사용 금액	
참석자			
사용 메뉴 및 단가			
지적의견에 대한 구체적인 소명			
증빙자료			
위와 같이 법인카드 사용 소명서를 제출합니다.			
20 . .			
사용자: 소속		직위	성명 (인)
확인자: 소속		직위	성명 (인)

[별지 제5호서식]

건강보험심사평가원

수신자 : 00000실장(00부)

(경유)

제 목 : 법인카드 분실 신고내역 통보 및 카드발급 신청

1. 00 관련 업무 수행을 위하여 사용 중인 법인카드를 분실신고 하였음을 아래와 같이 통보합니다.

2. 아울러, 법인카드 발급을 추가로 신청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 카드번호 :

나. 사용부서 :

다. 최종 사용내역 : 2016.0.00.(업체명)

- 분실 이후 추가 사용내역 없음 확인

라. 분실신고 일자 : 2016.0.00.(00:00분 경) 유선 접수 완료

마. 기타사항 : 카드 추가 발급 신청

○ 카드신청 수량 : 0개. 끝.

건강보험심사평가원

수신자 : 00000실장(0000부)
(경유)

제 목 : 법인카드 한도 증액 요청

1. 관련근거

가. 법인카드 관리 및 사용지침 제8의2조(한도증액)

나. 0000부- 호(0000.00.00) “0000부 법인카드 한도 증액 계획보고”

2. 위와 관련, 00업무의 원활한 수행을 위하여 사용 중인 법인카드 한도를 아래와 같이 증액 요청합니다.

- 아 래 -

관리부서	○○○실 ○○○부		
카드번호	0000-0000-0000-0000		
요청사항	기간	한도금액	비고
	0000.00.00 ~0000.00.00	00만원	
	0000.00.00 ~0000.00.00	00만원	
	⋮	⋮	⋮

붙임. 원품의 사본 1부. 끝.

○○○○○ 장

법인카드 거래제한업종 지정현황

순번	업종코드	업종명	순번	업종코드	업종명
1	1401	기타잡화	21	8104	악기판매점
2	1402	시계.귀금속	22	8105	기타레저,스포츠용품
3	1403	안경.광학제품	23	8112	기타상품판매점
4	1407	가발	24	8114	점술업
5	1501	화장품	25	8118	총포류
6	1502	유형.사치용품	26	8202	기타오락.휴식시설
7	1503	미용재료	27	8302	골프장
8	1601	이발소	28	8305	헬스클럽
9	1602	미용실(두발전문)	29	8308	당구장
10	1701	피부.체형미관리	30	8309	골프연습장
11	2201	건강보조식품	31	8310	기타취미.레저.스포츠
12	2601	일반주점	32	8401	성인오락실
13	2602	주류전문점	33	8402	노래방
14	2603	단란주점	34	8405	사우나.목욕탕.찜질방
15	2604	기타주점	35	8406	기타대인서비스
16	4501	기타약품.의료기기	36	8407	카지노.복권방
17	5302	기타종합소매점	37	8601	유흥주점
18	5704	기타무점포	38	8603	안마시술소
19	6706	대리운전	39	9108	사금융
20	8103	비디오.음반	40	9907	기부금(정치자금)