

법인카드 사용 및 관리 규정

□ 제정 : 2021. 2. 26.

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 (이하 “대학” 이라 한다)의 운영에 소요되는 경비를 투명하게 집행하기 위해 법인신용카드 사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 법인신용카드 및 법인지정카드 (이하 “법인카드” 라 한다)를 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 법인신용카드라 함은 각 부서 비용의 결제를 위한 법인공용카드를 말한다.
2. 법인지정카드라 함은 지정한 사용자의 영문성명이 카드표면에 인자된 법인신용카드를 말한다.

제3조(사용 범위) ① 업무추진비, 회의비, 행사비, 소모품비, 학과(부)운영비, 행정부서운영비, 연구비 등의 제경비 집행에 사용한다.

제4조(발급범위 및 사용관리) ① 법인카드 발급범위는 다음 각 호와 같다.

1. 법인카드는 회계관리상 총장이 필요하다고 인정하는 부서의 장 또는 교직원에게 발급한다.
2. 법인카드의 발급 및 해지는 경리과에서 일괄 신청한다.

② 법인카드 사용관리는 다음 각 호와 같다.

1. 법인카드는 경리과에서 관리하며, 지급 사유를 법인카드 사용 신청서【별표 1】를 작성 후 승인받은 사용자에게 법인카드를 지급한다.
2. 법인카드를 지급받은 사용자는 승인받은 사용목적에만 이용하여야 한다.
3. 법인지정카드는 지정인이 본인계좌를 결재계좌로 하며, 신분변동 발생시 관리부서는 법인지정카드를 해지 신청한다.
4. 법인카드 회계담당자는 결재일 전 통장잔고가 부족하지 아니하도록 관리하여야 한다.
5. 법인지정카드를 발급받은 교직원은 결재일 전 통장잔고가 부족하지 아니하도록 관리하여야 하며, 연체 등으로 인한 일체의 책임은 본인에게 있다.

제5조(사용액 청구 시한) ① 법인카드를 사용한 당사자는 법인카드 사용 정산서 【별표 2】를 작성 카드매출전표와 증빙자료를 첨부하여 5일 이내에 지출결재를 하여야 한다.

4-3-17 법인카드사용 및 관리 규정

제6조(대금의 결제) ① 각 부서에서 청구한 법인공용카드 결제대금은 경리과에서 법인공용카드 결제용 통장으로 입금한다.

② 각 부서에서 청구한 법인지정카드 결제대금은 경리과에서 법인지정카드 결제용 통장으로 입금한다.

제7조(카드사용 책임) ① 법인카드 사용과 관련한 민·형사상의 책임은 승인받은 사용자에게 있다.

② 법인카드를 지급받은 후부터 반납할 때까지의 카드 관리 책임은 승인받은 사용자에게 있다.

제8조(보칙) 이 규정에 규정되지 아니한 세부사항에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결제사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

【별표 1】

법인카드 사용 신청서						
제	호		년	월	일	요일
	결 재	회계 담당	경리 과장	경영관리 실장	부총장	총장
소 속		직 급		성 명		
사용예정일자						
사용예정금액						
사용내역						
사용처						
사용인원						
					협 조	부서장
구 분	카드번호	일 자	성 명	날인 (서명)	확인 (서명)	
법인카드 수령						
법인카드 반납						
상기와 같이 법인카드 사용 신청서를 제출합니다.						
년 월 일						
신청인 : (인)						

4-3-17 법인카드사용 및 관리 규정

【별표 2】

법인카드 사용 정산서								
제 호					년	월	일	요일
결재	회계 담당	경리 과장	경영관리 실장	부총장	총장			
소 속	직 급		성 명					
사용일자								
사용금액								
사용내역								
사용처								
사용인원								
					협 조	부서장		
상기와 같이 법인카드 사용 정산서를 제출합니다.								
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 정산인 : (인) </div>								

※ 정산서 제출시 카드매출전표, 증빙자료 첨부.