

법인카드 사용 및 관리 규정

- 제정 : 2021. 2. 26.
- 개정 : 2023. 6. 1.
- 개정 : 2024. 12. 1.

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 경리팀에서 일괄 신청한다.

② 법인카드 사용관리는 다음 각 호와 같다.

1. 법인카드는 경리팀에서 관리하며, 지급 사유를 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 내역, 카드매출전표, 증빙자료를 첨부하여 지출결재를 하여야 한다.

4-3-17 법인카드사용 및 관리 규정

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

② 각 부서에서 청구한 법인지정카드 결제대금은 경리팀에서 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.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.