법인카드 및 업무추진비 집행지침

제정 2017. 8. 21.

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 지침은 (사)대한그라운드골프협회(이하 “협회”라 한다) 법인카드(사업비카드 및 자체카드)사용 및 업무추진비예산(국고, 기금, 자체 등) 집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(일반원칙) 협회는 공공기관 법인카드 제도개선 방안에 따라 법인카드 사용의 투명성을 제고하여 예산을 절감하고 그 동안의 관행 등을 개선하여 예산집행의 적정성을 확보하여야 한다.

제 2장 집행지침

제3조(업무추진비 사전기본결재) 업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙이며 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 목적(사업추진, 회의 등), 사유(구체적인 협의·회의 내용), 일시, 장소 등
2. 사용 예상금액, 참석인원, 1인당 지출액, 대상기관(개인), 주관자 및 참석자 등

제4조(업무추진비 집행액) 공식회의, 업무협의, 간담회 등에 사용하는 업무추진비는 특별한 경우(총회, 이사회, 회장단회의, 회원종목단체 및 시도체육회 관계자 간담회 등)를 제외하고 가능한 한 참석자 1인당 30,000원 이내에서 집행하여야 한다.

제5조(법인카드 사용기준) ① 법인카드 사용기준은 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」을 준수하여야 한다.

② 법인카드 사용제한 업종은 별표 1과 같다.

제 3 장 세부지침

제6조(업무추진비 전결금액 및 품의)

① 사전 기본결재 전결금액은「위임전결내규」에 따른다.

② 경비사용 후 집행품의 전결은 다음의 각호에 따른다.

1. 기본결재 금액이 초과할 경우는 회장 결재
2. 기본결재 금액 또는 이하 일 경우 사무처장 전결

③ 집행품의 시 사전 기본결재 기안문, 회의록, 카드전표, 소명서 등 증빙서류를 제출하여야 한다.

④ 업무추진비 증빙서류(회의록)에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 집행사유(구체적인 협의・회의 내용), 일시, 장소
2. 집행대상(참석인원, 부서, 성명, 총지출액)

⑤ 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류(회의록)에 반드시 기재하여야 한다.

제7조(업무추진비 분할결재 금지) 업무추진비 결재 시 동일거래를 2회 이상 분할결재 할 수 없다.

제8조(업무추진비 사용시간 및 지역 제한) ① 특별한 경우를 제외하고 업무추진비 사용을 제한하는 경우는 다음의 각호와 같다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용 제한.
2. 당일 밤 11시 이후 사용 제한
3. 자택근처 사용제한.
4. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용제한.

② 제1항의 특별한 경우란 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우를 말한다.

③ 객관적 증명이 없는 사용시간・지역 제한 등에 사용한 경우에는 소명서를 첨부하여야 한다.

제9조(상품권 등 유가증권 구입 및 운영) ① 행사, 명절 및 기타 필요한 경우 등을 위하여 법인카드로 상품권 등 유가증권을 구입할 경우에는 업무의 특성을 반영한 구체적인 구입내역을 첨부한다.

② 구입내역에는 행사명, 구매일시, 구매수량, 구입처, 배부내역 및 수령인을 명기한다.

③ 구입시는 관리대장(구매수량, 배포처, 수령인 명기)을 비치하여 기록・관리하여야 한다.

④ 상품권 관리자는 용도를 정하여 상품권을 배부하는 경우 정해진 용도에 사용하였다는 사실을 증명할 수 있는 자료(별지 제1호 서식)를 보관하여야한다

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금영수증
2. 물품 구매를 위해 지급한 경우 물품구매 영수증 등 증빙서류

⑤ 상품권의 목적 외 사용 등 부적정한 상품권 사용은 즉시 중단하고 위법·부당 사용시에는 환수 및 징계·처분 할 수 있다.

제10조(법인카드 실명서명) 카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 반드시 실명을 기재한다.

제11조(사적사용 및 개인카드 사용 금지) 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 다만 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제하여야 한다.

제12조(관리책임) ① 법인카드는 사무처장 책임 하에 사용・관리한다.

② 자체법인카드관리대장(별지 제2호 서식)에 부서별 사용 법인카드 및 예비카드 내역을 기록 관리・보관한다.

제13조(행정사항) ① 감사 및 회계부서는 법인카드 사용 내역에 대해 수시 모니터링을 실시하여 법인카드 사용의 적정 여부를 확인한다.

② 법인카드를 사용하면 사용 즉시 품의를 완료하여야 한다.

③ 법인카드 분실 시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고 한 후 별지 제3호 서식에 의거 회계부서로 신고하여 부정사용이 없도록 하여야 한다. 미신고나 지연신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야한다.

제14조(보칙) 이 지침에 정하지 아니한 사항으로 필요한 사항은 대한체육회 지침을 준용한다.

부 칙(2017. 8. 21.)

(시행일) 이 지침은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별 표 1】

보조사업비 카드 사용제한 업종

○ **공통적용 제한업종 (21개 업종)**

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용.미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ **자율적용 제한업종**

1. 주류판매(유통)	2. 상품권판매	3. 복권판매
4. 레저 스포츠	5. 운동경기, 레저용품	6. 극장식당
7. 산후조리원	8. 총포류 판매	9. 남.여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 다단계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
22. 볼링장	23. 스키장	24. 수영장
25. 인형 및 완구 아동용 자전거	26. 악세사리	27. 종합레저타운/놀이동산
28. 수제용품점	29. 예식장	30. 결혼(가례)서비스
31. 혼수전문점	32. 장의사	33. 이벤트
34. 상담실(결혼 등)	35. 장례식장	36. 묘지(납골공원 등)
37. 레포츠(스포츠)클럽	38. 온천장	39. 화방
40. 공연장, 극장	41. 운동경기관람	42. 유선TV
43. 주차장	44. 피아노 대리점	45. PC 게임방
46. 종교상품점	47. 피부미용실	48. 자석요
49. 악기	50. 스포츠마사지	51. 체형관리
52. 대중목욕탕	53. 학교등록금	54. 유치원
55. 종교단체	56. 무속, 철학관	57. 메리야쓰
58. 아동복		

【별지 제1호 서식】

상품권 지급 내역서

연번	이름	지급사유	전화번호	주민번호(앞6자리)	주소	상품권금액	서명
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

【별지 제2호 서식】

법인카드 관리대장

매수	사용부서	카 드 번 호	유효기간

【별지 제3호 서식】

법인카드 분실 신고서

ㅇ 분실(훼손) 일시 : 20 . . . (시 분)
ㅇ 분실(훼손) 장소 :
ㅇ 유선 신고 일시 : 20 . . . (시 분)
ㅇ 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술
(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 법인카드를 분실 하였기에 신고합니다.

20 . . .

신고자 부서 :

성 명 : (인)