법인카드 및 업무추진비 집행규정

2023. 4. 17. 이사회 승인 제정

남원시체육회

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 지침은 남원시체육회 법인카드(보조사업비 카드 포함) 사용 및 업무추진비 예산(보조금, 자체예산 등) 집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(일반원칙) 남원시체육회(이하 “본회”라 한다)는 공공기관 법인카드 제도 개선 방안에 따라 법인카드 사용의 투명성을 제고하여 예산을 절감하고 그동안의 관행 등을 개선하여 예산집행의 적정성을 확보하여야 한다.

제 2장 집행지침

제3조(업무추진비 사전 기본결재) 업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙으로 다음 각 호의 내용을 포함하여야 하며 불가피한 경우에는 사후에라도 결재를 받아야 한다. 다만, 회장, 사무국장의 업무추진비 사용분은 사전 기본결재 없이도 회의결과보고서(회의록)로 증빙을 갈음 할 수 있다.

1. 목적(사업추진, 회의 등), 사유(구체적인 협의・회의 내용), 일시, 장소 등
2. 사용 예상금액, 참석인원, 참석자 등

제4조(업무추진비 집행액) 공식회의, 업무협의, 간담회 등에 사용하는 업무추진비는 특별한 경우(총회, 이사회, 회장단회의, 회원종목단체 및 회원시・군체육회 관계자 간담회 등)를 제외하고 가능한 한 참석자 1인당 3만원 이내에서 집행하여야 한다.

제5조(법인카드 사용기준) ① 법인카드 사용기준은「국고보조금 통합관리지침」 준수하여야 한다.

② 법인카드 사용제한 업종은 별표 1과 같다.

제3장 세부지침

제6조(업무추진비 전결금액 및 품의) ① 사전 기본결재 전결금액은 본회의 위임

전결내규에 따른다.
② 경비사용 후 집행품의 결재는 본 회의 전결규정에도 불구하고 사무국장의 결재를 득하여야 한다.
③ 집행품의 시 사전 기본결재 기안문, 회의록, 카드전표, 소명서 등 증빙서류를 첨부하여야 한다.
④ 업무추진내용 등 회의결과보고서(회의록)에는 다음 각 호의 내용을 포함하야 한다.

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

⑤ 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우에는 참석자의 소속 및 성명을 회의결과보고서(회의록)에 반드시 기재하여야 한다.

제7조(업무추진비 사용시간 및 지역 제한) ① 특별한 경우를 제외하고 업무추진비 사용을 제한하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용 제한
2. 23시 이후 사용 제한
3. 자택근처 사용 제한
4. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용 제한

② 제1항의 특별한 경우란 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우를 말한다.
③ 제한된 시간·지역 등에서 업무추진비를 사용하였으나 객관적 증명이 불가능한 경우에는 소명서를 첨부하여야 한다.

제8조(업무추진비 공개) 업무추진비는 분기별로 홈페이지에 공개하여야 한다.

제9조(법인카드 실명서명) 카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 반드시 실명을 기재한다.

제10조(사적사용 및 개인카드 사용 금지) 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 다만 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위를 밝힌 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제하여야 한다.

제11조(관리책임) ① 법인카드는 총무회계팀장 책임하에 사용·관리한다.
② 총무회계과는 별지 제2호서식의 법인카드 관리대장에 사용 법인카드 내역을 기록 관리·보관한다.

제12조(행정사항) ① 총무팀은 법인카드 사용 내역을 수시 모니터링하여 법인카드 사용의 적정 여부를 확인한다.
② 법인카드를 사용한 부서는 사용 후 지체 없이 품의를 완료하여야 한다.
③ 법인카드 분실 시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고한 후 별지 제3호서식에 따라 회계부서로 신고하여 부정사용이 없도록 하여야 한다. 미신고나 지연 신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야한다.
④ (예비)법인카드를 사용하고자 하는 부서는 별지 제4호서식의 법인카드 사용 대장에 기록한다.

부 칙 (제정 2023. 4. 17.)

제1조(시행일) 이 지침은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

【별표 1호】

보조사업비 카드 사용제한 업종(제5조제2항 관련)

· 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점

· 위생업종 : 이 · 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

· 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

· 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

· 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

【별지 제1호서식】

법인카드 관리대장

매수	사용부서	카 드 번 호	유효기간

【별지 제2호서식】

법인카드 분실 신고서

ㅇ 분실(훼손) 일시 : 202 . . . (시 분)
ㅇ 분실(훼손) 장소 :
ㅇ 유선 신고 일시 : 202 . . . (시 분)
ㅇ 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술
(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 법인카드를 분실 하였기에 신고합니다.

202 . . .

신고자 부서 :

성 명 : (인)

【별지 제3호서식】

법인카드 사용대장

카드번호	수령일 수령자	반납일 반납자	사용금액(원)	사업명 및 사용내역	사용장소	담당자

* 수령자, 반납자, (보조사업비카드)담당자란에는 정자(正字)로 서명하여 실명을 확인할 수 있도록 할 것