

법인카드 및 업무추진비 집행지침

제정 2012.11.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 대한골프협회 법인카드(사업비카드 및 자체카드)사용 및 업무추진비 예산(국고, 기금, 자체 등) 집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

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

제2장 집행지침

제3조(업무추진비 사전기본결재) 업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙이며 다음 각호의 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, 시도지부 관계자 간담회 등)을 제외하고 가능한 한 참석자 1인당 30,000원 이내에서 집행하여야 한다.

제5조(법인카드 사용기준) ① 「대한체육회 법인카드 클린카드제 시행지침(관련문서 : 감사평가실 - 358호, '05.11.10)」을 준수하여야 한다.

② 법인카드 사용제한 업종은 별표 1과 같다.

제3장 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 전결권 재결
2. 기본결재 금액 또는 이하일 경우 전무이사(또는 상근부회장) 전결

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

④ 업무추진내용 등 경과보고서(회의록)에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

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

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

제7조(업무추진비 분할결재 금지) 업무추진비 결재 시 동일금액을 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. 당일밤 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) ① 행사 등을 위하여 불가피하게 법인카드로 상품권 등 유가증권을 구입 시 구체적인 구입내역(일시, 수량, 구입처 등) 및 배부내역(배부수량, 수령인명)을 첨부한다.

② 구입부서는 관리대장(구입수량, 수령인 및 수령여부)을 비치하여 기록·관리·보관한다.

제10조(법인카드 실명서명) 카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야 한다. 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 결재하여야 한다.

제12조(관리책임) ① 법인카드는 전무이사(또는 상근부회장) 책임 하에 사용관리한다.

② 사무국은 자체법인카드관리대장(별지 제1호 서식)에 사용 법인카드 및 예비카드 내역을 기록 관리·보관한다. 다만, 대한체육회 사업비카드는 「민간단체보조금의 관리에 관한규정」에 따른다.

제13조(행정사항) ① 감사 및 전무이사(또는 상근부회장)는 법인카드 사용 내역에 대해 수시 모니터링을 실시하여 법인카드 사용의 적정 여부를 확인한다.

② 법인카드를 사용한 후 세출전표를 작성하여 선결제하는 것을 원칙으로 한다.

③ 법인카드 분실 시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고한 후 법인카드 분실신고서(별지 제2호 서식)를 작성하여 신고하고 부정사용이 없도록 하여야 한다. 미신고나 지연 신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야 한다.

④ 법인카드를 사용 할 때에는 법인카드 사용대장(별지 제3호 서식)에 기록한다.

부 칙 <2012.11.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (2012.11.29.)

【 별표 1 】

법인카드 사용제한 업종 선정

구 분	사용 제한 업종	비고
<p>공통적용 업종 (21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 룸싸롱, 스텐드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점 - 성인용품 판매점, 안마시술소, 이용실, 미용실 - 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 게임방, 전자오락실, 복권방, 실외골프장, 노래방, 실내골프장(스크린골프장포함), 헬스사우나 	<ul style="list-style-type: none"> - 대한체육회 사용 제한 업종과 동일
<p>자율지정 제한업종 (44)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 주류판매(유통), 극장식당, 남·여 기성복, 양품점, 골동품·예술품, 학습지, 회원제, 방문판매, 다단계판매 - 예식장, 결혼(가례)서비스, 혼수전문점, 장이사, 이벤트, 온천장, 상담실(결혼 등), 장례식장, 묘지(납골공원 등) - 유선TV, 주차장, 피부미용실, 스포츠마사지, 체형관리, 대중목욕탕, 레포츠(스포츠)클럽, PC게임방 - 학교등록금, 유치원, 종교단체, 무속·철학관, 메리야쓰, 아동복, 자석요, 약세사리, 화방, 악기, 종교상품점, 피아노대리점, 인형 및 완구, 아동용 자전거, 총포류판매, 산후조리원, 복권판매, 화랑·표구사, 수제용품점 	<ul style="list-style-type: none"> - 본회 업무과 관련성이 없는 업종 위주로 선정

【 별지 제1호 서식 】

자체법인카드 관리대장

매수	사용자	카드번호	유효기간

법인카드 분실 신고서

- 분실(훼손) 일시 : 20 . . . (시 분)
- 분실(훼손) 장소 :
- 유 선 신 고 일 시 : 20 . . . (시 분)
- 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의건 자세히 서술
(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 법인카드를 분실하였기에 신고합니다.

20 . . .

성 명 : (인)