

구매카드 운영예규

(구. 법인카드 사용 및 관리 예규)

제정 2017. 03. 02. 예규 제 1호

개정(예규명칭 포함) 2021. 01. 28 . 예규 제 4호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 **법인카드 등 구매카드** 관리 및 사용의 제반사항에 대하여 서울도시철도그린환경주식회사(이하 “GEN” 라 한다)가 이행해야 할 사항을 규정함으로써 **법인카드 등 구매카드**의 윤리적이고 투명한 집행 도모를 목적으로 한다.(개정 2021.01.28.)

제2조(용어의 정의) 이 관리지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “**법인카드**” 라 함은 이 발급지침의 발급기준에 따라 금융기관으로부터 GEN 명의로 발급받아 총괄부서 **법인카드** 발급대장에 등록한 후 사용하는 **신용카드 및 직불카드**를 말한다. (개정 2021.01.28.)
2. “**총괄부서**” 라 함은 **법인카드 등 구매카드**의 발급을 승인하고 사용에 관한 제반사항을 관리하는 부서(경영지원처)를 말한다. (개정 2021.01.28.)
3. “**관리부서**” 라 함은 **법인카드 등 구매카드** 발급과 **이용자** 등록을 의뢰하며, **구매카드 사용** 등을 관리할 권한과 책임이 있는 부서를 말한다. 다만 임원의 관리부서는 경영지원처로 한다. (개정 2021.01.28.)
4. “**관리책임자**” 라 함은 관리부서의 장을 말한다.
5. “**구매카드**” 는 **법인카드, 직불전자지급수단(제로페이 포함)**을 말한다. (신설 2021.01.28.)
6. “**직불전자지급수단**” 이란 이 예규의 발급기준에서 정한 금융기관이 발급한 **QR코드 인식에 의한 결제방식(제로페이 포함)**을 말한다. (신설 2021.01.28)

.)

제3조(발급 기준 및 사용한도) ① 법인카드의 발급은 ‘임원’ 및 ‘직제상 부서의
처장’ 1인당 법인카드 1매, 부서별 법인카드 1매 발급을 원칙으로 한다. 다
만 업무성격상 동일부서 단위에서 부득이 법인카드를 다수 발급할 필요가 있
는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 경영지원처와 사전 협의 후 추가발급을 요
청할 수 있으며 총괄부서에서 법인카드가 불필요하다 판단될 시에는 발급을
아니 할 수 있다. (개정 2021.01.28.)

② 「여신전문금융업법」에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관으로부터 클린
카드(Clean Card)를 법인공용카드로 발급받아야 한다.

③ 법인카드 발급 신청 시 현금서비스 기능을 추가할 수 없다.

④ 총괄부서는 법인카드발급대장(별지 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호·C
VV번호 및 비밀번호에 대하여 보안을 유지하여야 한다. (개정 2021.01.28
.)

⑤ 법인카드 등 구매카드별 사용한도액은 예산 등을 고려하여 경영지원처 처장이
정한다. (개정 2021.01.28.)

⑥ 직불전자지급수단은 「전자금융거래법」에 의거 직불전자지급수단을 운용 하
는 회사 지정 금융기관에 이용자를 등록한다. (신설 2021.01.28.)

제4조(사용기준) ① GEN의 법인카드는 ‘클린 카드(Clean Card)’로 운용하며,
GEN의 업무 목적으로만 사용하여야 한다.

② 법인카드 등 구매카드의 사용이 의무적으로 제한되는 업종은 다음 각 호와 같다.
(개정 2021.01.28)

1. 유흥업종 : 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 요정 등
2. 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠
츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
3. 레저업종 : 골프장(실내·외 및 스크린), 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방,

당구장, PC방, 스키장

4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 등

5. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

③ 전항의 의무적 제한 업종 이외 이와 유사한 업종도 **법인카드 등 구매카드**를 사용할 수 없다. (개정 2021.01.28.)

④ **법인카드 등 구매카드** 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 **법인카드 등 구매카드**를 사용할 수 없다. 다만 제1호 내지 제3호의 경우 업무추진을 위하여 사용이 불가피한 경우에는 출장명령, 사전 내부 결재 등의 증빙자료를 갖추어 놓을 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.(개정 2021.01.28.)

1. 공휴일 · 휴무일 사용(단, 공휴일 · 휴무일 근무자를 위한 정원가산업무 추진비 집행 건 및 소모품 소액구매 관련 지출 건은 제외)

2. 관할근무지역역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용

3. 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

4. 사적(私的) 용도로 상품권 등 유가증권 구입

⑤ **법인카드 등 구매카드**를 개인적인 용도로 사용한 후 그 대금을 입금하는 행위와 **개인구매카드**를 업무용도로 사용한 후 GEN의 경비로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우에는 사용 경위를 소명(경위서 첨부)한 후 즉시 적합한 **법인카드 등 구매카드**로 변경하여 결제하여야 한다. (개정 2021.01.28.)

⑥ 제2항과 제3항의 경우 별도의 방침이나 지침에 의거 필요하다고 판단될 경우 제한업종 중 일부를 해지하거나 **개인구매카드**를 사용 할 수 있다. (신설 2021.01.28.)

⑦ 직불전자지급수단은 지방공기업예산편성기준 또는 서울시 지침에서 사용범위를 따로 정할 경우 이에 따른다. (신설 2021.01.28.)

제5조(사용방법) ① **법인카드 등 구매카드**의 사용 시에는 집행품의 금액범위 한

도 내에서 **법인카드 등 구매카드**를 사용하고 계정(비용)과목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리책임자는 감독하여야 한다.(개정 2021.01.28.)

- ② 매회계년도 예산을 **법인카드 등 구매카드**로 사용할 때에는 12월 말일까지 **법인카드 등 구매카드**사용 및 원인행위를 하고 다음연도 2월 말일까지 예산을 집행하여야 한다. (개정 2021.01.28.)
- ③ **법인카드 등 구매카드** 사용으로 인해 발생한 **법인카드 등 구매카드** 사용 인센티브(캐시백 포인트, 마일리지 등)는 현금 전환이 가능한 경우 세입조치 하여야 하며 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 GEN 업무목적으로 사용하여야 한다. (개정 2021.01.28.)
- ④ 인센티브의 현금전환 등 관리는 경영지원처에서 한다.
- ⑤ 정기적으로 소액 예산 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 **법인카드 등 구매카드** 결제할 수 있다.(개정 2021.01.28.)
- ⑥ 인터넷을 통한 물품 구매 시 ‘전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률’에 의거 등록된 통신판매업자가 동 법률(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2백만 원 미만의 물품 구매 시 **법인카드**로 결제가 가능하다.
- ⑦ 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 **법인카드 등 구매카드**를 사용 할 수 있다. (개정 2021.01.28.)
- ⑧ **법인카드 등 구매카드**로 정기적인 일상경비 외 구매·보수 등에 의한 지출은 예산부서와 협의를 한다. (개정 2021.01.28.)

제6조(실명서명) ① **법인카드** 사용 시 매출전표(영수증)에는 집행자의 실명을 서명하여야 한다. 전산상의 서명생략 또는 기타 사유로 인하여 서명이 누락되었을 경우에는 회계담당자가 매출전표에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치여부를 확인 후 집행자의 실명을 기입한다.

- ② **구매카드 매출전표**는 경영지원처에서 **법인카드 등 구매카드** 지출결의서(별지

제2호 서식)에 보관하여야 한다. 다만, 통합정보시스템(ERP)의 자료로 대체할 수 있을 경우 생략할 수 있다. (개정 2021.01.28.)

제7조(업무추진비 사용) ① 법인카드 등 구매카드로 업무추진비를 집행할 경우에는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」의 집행기준을 준수하여야 한다. (개정 2021.01.28.)

② 법인카드 등 구매카드로 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다. (개정 2021.01.28.)

③ 접대성 경비를 매 건당 50만 원 이상 집행할 경우에는 상대방의 소속(기관명) 또는 주소, 부서명, 성명 및 집행내역(품목, 참석인원, 총 지출액, 1인당 지출액 등)을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

④ 업무추진비 법인카드 등 구매카드 사용 내역을 GEN 홈페이지에 매 월 공개하여야 한다. (개정 2021.01.28.)

⑤ 업무추진비로 유가증권(상품권 등), 화환을 구입하는 경우에는 구입내역(일시, 수량, 금액, 구입처 등)과 배부내역(배부수량, 수령인명 등)을 관리대장(별지 제3호 서식)에 의거 기록하고 관리하여야 한다. 다만, 통합정보시스템(ERP)의 자료로 대체할 수 있을 경우 생략할 수 있다. (개정 2021.01.28.)

제8조(정원가산업무추진비 사용) ① 법인카드 등 구매카드로 정원가산업무추진비를 집행할 경우에는 동호회 지원비, 체육대회 격려, 명절선물, 고충상담, 간담회, 회사 행사 및 국감·행감·시의회 업무보고 관련 직원 격려(식비 등), 불우직원 지원 등 직원 사기 진작을 위한 경비에 한하여 집행하여야 한다. (개정 2021.01.28.)

② 법인카드 등 구매카드로 정원가산업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 반드시 서울도시철도그린환경(주) 사장의 승인이 있어야 한다. (개정 2021.01.28.)

제9조(결제계좌) ① 법인카드의 사용대금은 서울도시철도그린환경(주)의 지출전용 보통예금 계좌에서 자동이체로 결제하며 **사용한도초과로 인한 사용불가시 선결제** 할 수 있다. (개정 2021.01.28.)

② 직불전자지급수단의 사용대금은 서울도시철도그린환경(주)의 직불전자 전용 계좌에서 자동으로 결제한다. (신설 2021.01.28.)

제10조(회계처리) ① **법인카드 등 구매카드**(일반 · 주유 · 하이패스카드) 사용에 대한 모든 회계처리는 최종적으로 경영지원처에서 확인하고 처리 한다. (개정 2021.01.28.)

② 총괄부서는 매월 1일부터 말일까지 **법인카드 등 구매카드** 사용분에 대하여 법인카드 등 구매카드 사용내역서와 지출결의서 또는 통합정보시스템(ERP)의 자료를 비교 확인 후 계정과목별 미지급비용 전표 및 지출전표를 익월 말일까지 발행 및 정산하여야 한다. (개정 2021.01.28.)

제11조(부적정 사용 제재) ① **법인카드 등 구매카드**의 부적정 사용(불법 현금화, 사용제한업소, 위장가맹점 이용 등)에 대한 제재는 다음 각 호와 같다. (개정 2021.01.28.)

1. **구매카드** 부적정 사용자에 대한 기록유지 의무화(개정 2021.01.28.)
2. 부적정 사용금액에 대한 환수조치
3. 사용기준 위반자에 대해서는 징계의뢰

제12조(보관 · 관리) ① **법인카드 등 구매카드**는 관리부서 장의 책임 하에 분실· 훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 관리하고 **법인카드 등 구매카드**의 업무 목적 외 사적용도로 사용하지 않도록 교육을 실시하여야 한다.(개정 2021.01.28.)

② 직제개편 또는 인사이동 등으로 법인카드의 보관 관리책임자가 변경 될 경우에는 직제의 개정 전 · 후 법인카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인 후 법인

카드 발급대장과 함께 인수인계하여야 한다.

- ③ 법인카드의 분실· 교체 및 비밀번호 오류에 의한 재등록 시에는 해당 카드사 또는 경영지원처에 신속히 신고 후 경영지원처에 재발급(등록)을 요청하여야 한다. 다만 분실에 의한 재발급 교부 때에는 **경위서 또는 사유서**를 첨부하여야 한다. (개정 2021.01.28.)
- ④ **법인카드 등 구매카드** 총괄부서 및 관리부서 담당자(장)는 주 1회 이상 카드사용 내역을 모니터링 하여 적정 사용여부를 확인하여야 한다. (개정 2021.01.28.)
- ⑤ 총괄부서는 **법인카드 등 구매카드**의 올바른 집행 및 관리를 위하여 관리부서의 **법인카드 등 구매카드** 관리 실태에 대한 지도점검을 시행할 수 있다. (개정 2021.01.28.)
- ⑥ 직불전자지급수단 이용자는 직불전자지급수단 앱이 설치된 휴대전화(핸드폰)을 분실하였을 경우 즉시 직불전자지급수단 발급부서에 통보하여야 한다. (신설 2021.01.28.)
- ⑦ **법인카드 등 구매카드의 예산초과사용, 부당사용 및 개인용도로 착오 사용**하였을 경우 법인카드 등 구매카드 사용분을 즉시 취소처리하여야한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 사용금액을 회사 계좌로 입금조치하여야 한다. (신설 2021.01.28.)

제2장 부 칙

(시행일)이 관리지침은 2017년 3월 2일 부터 시행한다.

(시행일)이 예규는 2021년 01월 28일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

법인카드 등 구매카드 발급대상

(제3조제4항 관련)

[illegible]

[별지 제2호 서식]

법인카드 등 구매카드 지출결의서

소 속		담 당	처 장
집 행 자			
집행일자			
예산과목			
집행사유			
관련근거			

지출증빙(카드전표/영수증)	

업 체 명		회계담당	처 장
등록번호			
결제금액			
카드구분			

[별지 제3호 서식]

업무추진비 물품 구입·배부 관리대장

[illegible]