

# 세종특별자치시시설관리공단 법인카드 관리 운영내규

제정 2020. 11. 09.(내규 제62호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 세종시설공단(이하 ‘공단’ 이라 한다)이 보유하고 있는 법인카드(이하 ‘법인카드’ 라 한다)의 투명하고 안전한 사용 및 효율적인 관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 내규는 다른 법령·조례, 국가기관 및 세종시 지침, 규정 등 상위 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “법인카드“라 함은 이 내규의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 공단 명의로 발급받아 사용하는 신용카드·공공조달유류구매카드·하이패스카드를 말한다.
2. “총괄부서“라 함은 법인카드의 발급, 관리·운영 등 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
3. “사용부서“라 함은 총괄부서로부터 법인카드를 배부 받아 사용하고 관리하는 각 부서를 말한다.
4. “업무추진비“라 함은 지방공기업 예산 편성 기준의 정의를 말한다.

**제4조(부서 임무)** ① 총괄부서는 법인카드 사용 및 관리와 관련하여 다음과 같은 임무를 가진다.

1. 금융기관에 법인카드 발급 신청 시 클린카드 사용제한 업종
2. 부서별 법인카드의 소요현황 파악 및 배부
3. 법인카드 사용한도액의 증감 관리
4. 법인카드 관련 사용부서의 각종 변경 시정, 신고 등에 대한 조치
5. 법인카드 집행서류에 대한 지침 준수 여부 검토
6. 카드사용액의 결제계좌 입금 및 관리
7. 기타 법인카드의 관리 등에 필요한 부수업무

② 사용부서는 법인카드 사용 및 관리와 관련하여 다음과 같은 임무를 가진다.

1. 총괄부서에서 배부된 법인카드의 보관 및 관리
2. 법인카드 사용액에 대한 지출처리

3. 법인카드 사용내역에 대한 정상 지출여부 점검 및 이상 유무 제출
4. 법인카드의 사용과 관련한 제반 내·외부 지침 준수

## 제2장 법인카드의 사용

**제5조(법인카드의 발급 및 배부)** ① 총괄부서는 각 부서별로 법인카드 소요현황을 파악하여 적절한 매수를 부서별로 배분다.

② 사용부서는 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 별지의 신청서를 작성하여 총괄부서에 문서로 제출한다.

1. 법인카드 신규발급 및 재발급 : 법인카드 발급신청서(별지 제1호 서식)
2. 법인카드 반납 : 법인카드 반납신청서(별지 제2호 서식)

③ 총괄부서는 사용부서의 카드발급 요청일로부터 3근무일 이내에 발급 여부를 결정하고, 법인카드의 추가 발급이 필요한 경우에는 금융기관에 법인카드 발급을 신청하고 사용부서에 그 내용을 문서로 통보한다.

④ 사용부서가 법인카드를 배부받은 경우 카드 뒷면에 세종시설공단을 명기하고 법인카드 인수증(별지 제3호 서식)을 작성하여 총괄부서에 문서로 제출한다.

⑤ 총괄부서는 법인카드 발급신청 시 현금서비스 또는 할부구매 기능을 부가할 수 없으며 사고위험 방지 등을 위하여 사용내역에 대한 SMS문자 전송서비스를 신청하여야 한다.

**제6조(사용한도)** ① 총괄부서는 각 법인카드의 사용자 및 용도 등을 고려하여 사용한도액을 정하여야 한다.

② 총괄부서는 각 법인카드의 1회 사용한도액 및 용도를 제한할 수 있으며, 1회 사용한도액 및 용도 등 사용기준은 「별표」와 같다.

③ 사용부서는 법인카드 사용한도액의 증액 또는 감액이 필요한 경우 법인카드 사용한도 변경신청서(별지 제4호 서식)를 총괄부서에 제출하여야 한다.

**제7조(법인카드의 사용)** ① 법인카드는 업무와 관련하여서만 사용할 수 있으며, 사용자는 사용 시마다 카드전표에 표시된 사용금액, 사용일시, 상호 등의 적정성 여부를 확인한 후 자필로 소속, 직급, 실명을 기재하여야 한다. 또한 서명이 나타나지 않는 카드전표의 경우에도 회계처리를 위한 카드전표에는 사용자가 소속, 직급, 실명을 기재하여야 한다.

② 공단은 법인카드에 대하여 클린카드제를 시행하며 이에 따라 사용 승인의 의무적으로 제한되는 업종은 다음과 같다.

1. 한국표준산업분류(통계법)의 일반유흥주점업 : 접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
2. 한국표준산업분류(통계법)의 무도유흥주점업: 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등)
3. 위생업종 : 이·미용실, 피부관리실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
4. 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
5. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
6. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

③ 법인카드의 사용자는 업무상 부득이한 경우를 제외하고는 원칙적으로 다음 각 호의 물품 등을 구매·사용할 수 없다.

1. 금, 은, 보석 등 귀금속류
2. 양주 등 고가의 주류(개당 10만원을 초과하는 주류를 말한다)
3. 볼리장, 테니스장
4. 골프화, 골프 가방, 골프공, 골프 의류 등 골프 용품
5. 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
6. 향수, 선글라스 등 화장품류 및 액세서리류
7. 한국표준산업분류(통계법)의 기타주점업(대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점 : 와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)에서의 음주

④ 총괄부서는 필요한 경우 제2항, 제3항의 법인카드 사용 제한업종 및 구매 제한 물품을 추가로 지정할 수 있다.

⑤ 다음 각 호의 경우로서 비상근무, 휴일근무, 특별근무, 각종 행사 수행 등 업무상 부득이한 경우를 제외하고는 법인카드의 사용을 원칙적으로 금지한다.

1. 심야(23시 이후), 토·일요일 등 비정상시간대
2. 공휴일 등 휴무일
3. 원거리지역(관할 근무지와 무관한 지역)
4. 법인카드 사용자의 거주지 인근지역

⑥ 제3항 각 호 및 제5항 제1호부터 제3호까지 해당하는 경우에는 업무관련성을 입증할 수 있는 객관적 서류(출장, 내부결재, 휴일사용(물품구매) 사유

서등, 별지 제5호 서식)를 첨부하여야 하며 제5항 제4호에 해당하는 경우에는 업무 추진비 등 집행품의서에 업무관련성을 명시하여야 한다.

⑦ 업무관련성이 없거나 클린카드제를 위반한 사용으로 확인되는 경우에는 사용자가 해당 금액을 선 결제 또는 환입 처리하고 사유서(별지 제6호 서식)를 총괄부서에게 제출하여야 한다.

⑧ 불법가맹점에 대한 법인카드 사용이 발견되어 부적격 사용이 확인된 경우에는 해당 법인카드 사용자로부터 사유서(별지 제7호 서식)를 제출받고 해당 사용금액에 대하여 환입 조치한다.

⑨ 법인카드를 사용함에 있어서 동일 또는 유사하거나 경합되는 비용과의 중복 지출을 할 수 없다.

**제8조(업무추진비 사용)** ① 업무추진을 위한 접대성 경비의 집행 또는 물품의 구매는 원칙적으로 법인카드를 사용하여야 한다.

② 업무추진비는 사용부서 별로 배정된 예산의 범위 내에서 집행하며, 간담회 등 접대성 경비의 1인당 사용금액은 4만원 이하로 한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있음

2. 청탁금지법 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하로 집행하며, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행

3. 농수산물 품질관리법 제2조에제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능

③ 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다.

④ 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속, 주소, 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. 또한, 상품권·기념품 등을 구매하였을 경우 지급일시, 대상자, 수량을 반드시 기재하여 결재권자의 결재를 득하여 관리해야 한다.

⑤ 임원이 공단 대표 자격으로 경조금을 집행하는 경우 현금은 1건당 5만원 (단, 현금을 대신하여 화환·조화는 10만원)의 범위 이내에서 업무추진비를 집행할 수 있으며, 해당부서는 화환 및 경조금 관리대장(별지 제8호 서식)에 화환 및 경조금 집행내역을 기록하고 관리하여야 한다.

**제9조 (상품권 등의 구매)** ① 업무추진비, 회의행사 등을 위하여 불가피하게 법

인카드로 상품권 등 유가증권(또는 대용물)을 구매 또는 상품권 대량구매·법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권이 발생할 경우 구매 및 배부대장(별지 제9호 서식)을 비치 관리하여야 한다.

② 상품권 등 유가증권(또는 대용물)은 구매 건별로 관리하며 사용 후에는 관련 증빙을 관리대장에 첨부하여 사용 내역을 명확히 하여야 하며, 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 증빙자료를 첨부하여 관리에 철저히 하여야 한다.

③ 예산편성 부서는 매년 상품권의 투명한 사용을 위해 상품권의 사용범위 및 용도별 집행가능 예산과목 등에 대한 자체 세부기준을 마련하여 시행한다.

④ 상품권은 업무상 부득이한 경우를 제외하고는 원칙적으로 다음 각 호의 경우에는 지급할 수 없다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 지급하는 행위

2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위

3. 공단 소속 임·직원에게 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 상품권을 지급하는 행위 등

⑤ 일정금액 이상 상품권 구매시 종류별·구매처별 견적비교 등 할인율을 비교하고 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 선택한다. 단, 온누리 상품권·지역화폐 등 지역경제활성화를 위한 정책·시책에 따라 우선적으로 구매해야할 필요성이 있는 상품권의 경우는 제외한다.

⑥ 전 부서에서 상품권 구입계획이 있거나 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우에는 통합구매를 실시하여 예산절감에 노력하여야 한다.

⑦ 상품권 배부 시 수령여부 명확화를 위하여 수령인이 자필 서명하여야 한다. 다만, 수령인 직접 서명이 불가능한 경우 그 사유 및 중간 수령인 서명으로 갈음할 수 있다.

⑧ 각 부서장은 목적 외 상품권 구매·사용, 사적 사용 등 부적정한 상품권 사용 발견 시 즉시 중단하여야 하며, 감사부서는 정기 감사 시 상품권 구매·지급의 적정성 등을 점검하여야 한다.

**제10조(사용대금 결제)** ① 총괄부서는 매월 신용카드사로부터 통보받은 법인카드대금 청구내역을 사용부서에 통보하고, 사용부서는 청구·지출내역을 확인·점검하여 미 지출된 금액을 결제일 이전 카드 결제 계좌에 입금될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 총괄부서·사용부서는 매월 신용카드사로부터 통보받은 법인카드대금 청구 내역과 미지급금 계정내역을 대사하여 중복지출 등 이상여부를 확인한다.

③ 총괄부서는 법인카드 사용대금을 결제일에 신용카드결제용 예금계좌에서 인출될 수 있도록 수시로 점검·조치하고 같은 날 미지급금 계정을 정리한다.

**제11조(분실 및 도난에 따른 조치)** ① 법인카드를 분실하거나 도난당한 경우에는 법인카드 사용자는 즉시 해당 신용카드사에 신고하여 부정사용에 따른 피해를 방지하는 조치를 취하여야 한다.

② 법인카드의 분실·도난 등 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 못하여 발생한 책임은 그 법인카드의 관리책임이 있는 사용부서의 부서장과 사용자가 부담한다.

③ 사용부서는 신용카드사에 분실 신고 후 지체 없이 법인카드 분실(도난)신고서(별지 제10호 서식)를 작성하여 총괄부서에게 제출하여야 하며, 법인카드의 재발급이 필요한 경우 신규 발급절차에 준하여 재발급을 요청하여야 한다.

④ 분실신고 후 일정기간 이내에 해당 카드를 발견할 경우에는 사용자는 총괄부서를 통해 법인카드 일시정지 해제를 요청하여야 한다.

**제12조(반납)** 사용부서는 카드의 물리적 손상 등으로 인하여 법인카드에 대한 반납사유가 발생한 경우에는 법인카드 반납신청서(별지 제2호 서식)를 작성하여 총괄부서에 제출하고 즉시 법인카드를 반납하여야 한다.

**제13조(해지 및 폐기)** ① 총괄부서는 법인카드 분실 또는 도난신고일로부터 일정기간이 경과하였거나 마그네틱이 손상되어 정상적인 사용이 불가능한 훼손카드 등에 대하여는 신용카드사에 발급해지를 신청한다.

② 총괄부서는 해지 처리한 법인카드를 즉시 폐기 처리하고 법인카드 해지 및 폐기내역(별지 제11호 서식)에 기록을 유지하여야 한다.

**제14조(수량관리 등)** ① 총괄부서는 법인카드 발급 시에는 발급대장(별지 제12호 서식)을 작성비치하고 카드번호, 비밀번호 등 관련 정보에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

② 사용부서는 배부된 법인카드에 대해 사용·지출내역을 사용대장(별지 제13호 서식)을 통해 상시 관리하여야 한다.

③ 사용부서는 부서장 및 관리담당자의 전보·퇴직 등의 사유가 발생하였을 경우에는 법인카드 인수인계서(별지 제14호 서식)를 작성하여 총괄부서에 문서로 제출하여야 한다.

### 제3장 법인카드 사용의 감독

제15조(불법사용 금지) 법인카드를 사용하여 다음 각 호의 불법행위를 하여서는 아니된다.

1. 법인카드를 이용한 불법 현금화
2. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용
3. 1건의 거래를 여러 건으로 분할하여 결제하는 행위

제16조(법인카드 부당사용에 대한 점검) ① 각 부서장은 법인카드의 위법·부당한 사용을 막기 위해 사용내용을 주기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항에 착안하여야 한다.

1. 법인카드의 사용자, 사용일시, 사용금액, 업종 등의 적정성
2. 기타 이 기준에서 정하는 제한 및 금지사항의 준수여부 등
3. 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
4. 휴가기간 중 법인카드 사용
5. 동일 일자 동일 거래처 반복 사용(분할 결제 여부를 확인하기 위한 것을 말한다)
6. 법인카드를 이용한 상품권 구매

② 지출결의시 첨부하는 법인카드 매출전표를 분실한 경우 매출처가 보관 중인 매출전표 사본을 첨부하되, 매출처의 비협조 등으로 사본 첨부가 불가능한 경우 신용카드사가 발행한 이용대금 청구서의 사용내역 사본을 첨부할 수 있다.

③ 총괄부서와 감사부서는 법인카드의 건전한 사용을 계도하기 위해 정기·수시로 법인카드의 집행·관리실태 등에 대한 모니터링 및 교육을 실시할 수 있다.

제17조(법인카드 부당사용에 대한 점검 및 제재조치 등) ① 법인카드의 사용자가 부당 사용한 사실이 확인된 경우 해당 부서장은 공단 인사규정, 감사규정, 임직원 행동강령 등 관련규정에 따라 감사부서에 감사를 요구할 수 있으며, 해당 사용자에게 대하여 징계·환수 등 적절한 제재조치 등을 취할 수 있다.

② 각 부서장은 법인카드 부당사용자 및 부당사용 내역에 대한 기록을 유지하여야 한다.

③ 각 부서장은 법인카드의 부당 사용자에게 대하여 부당 사용금액을 배상 청구하고 환수하여야 하고 그 결과를 총괄부서에 보고하여야 한다.

제18조(법인카드 포인트 등의 관리) ① 총괄부서는 매년 누적된 법인카드 포인트,

마일리지, 적립금 등은 사적으로 사용할 수 없으며, 회계연도 말에 현금으로 전환하여 공단의 수입으로 납입하여야 한다.

② 신용카드사와 클린카드 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 클린카드 사용에 따른 포인트 적립률은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따른다.

## 제4장 정보공개 등 기타

**제19조(전산시스템 구축)** 이 내규에서 정한 각종 대장관리를 사내 그룹웨어 시스템 등 전산시스템을 구축하여 관리할 경우 대장관리를 생략할 수 있다.

**제20조(집행내역의 정보공개)** ① 업무추진비를 관리하는 주무부서는 월별 업무추진비 집행내역을 공단의 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 상품권 사용부서는 상품권 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매·사용에 대한 개략적 사항을 홈페이지에 공개하여야 한다.

③ 정원가산업무비, 부성운영비를 집행한 부서에서는 집행내역을 공단의 홈페이지에 공개하여야 한다.

④ 정보공개 집행내역 등 구체적인 사항은 이사장이 따로 정한다.

**제21조(지침의 제정)** 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 본 내규가 정하는 범위 내에서 법인카드 관리에 관한 지침을 따로 정할 수 있으며, 규정관련 사내 게시판에 공시하여야 한다.

## 제5장 보칙

**제22조(준용)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 지방자치단체 세출예산 집행기준, 지방공기업 예산편성기준, 내부지침 등 관계법령·지침을 준용한다.

### 부 칙 <내규 제62호, 2020. 11. 09.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2021. 1. 1.자부터 시행한다. 다만, 2020년 현재 시행중에 있거나 시행준비가 완료된 사항에 대해서는 연내 즉시 시행한다.

(별지 제1호)

## 법인카드 발급신청서

(제5조제2항제1호 관련)

부 서 명		발 급 종 류	<input type="checkbox"/> 신규 발급 <input type="checkbox"/> 재 발급
카 드 매 수		관 리 책 임 자	
발급신청일		카 드 용 도	
발 급 사 유			
비 고	※ 분실·도난으로 재발급신청시 다음 사항 기재 - 카드번호 - 분실(도난)일시 - 분실(도난)장소 - 분실자 - 신고접수일시  (훼손시에는 카드번호와 훼손일자만 기재)		

(별지 제2호)

## 법인카드 반납신청서

(제5조제2항제2호 및 제12조 관련)

부 서 명		카드 번호 (각각기재)	
카드 매 수		유효 기간	
반납신청일			
반납 사유			
비 고			

(별지 제3호)

## 법인카드 인수증

(제5조제4항 관련)

부 서 명		카 드 번 호 (각각기재)	
카 드 매 수		유 효 기 간	
관 리 책 임 자		카 드 용 도	
인 수 일 자		인 수 자 성 명 / 서 명	
비 고			

(별지 제4호)

## 법인카드 사용한도 변경신청서

(제6조제3항 관련)

수 신 : ○○○○장

발 신 :

부서장

(인)

신용카드사 및 카드번호	사용부서(자)	변경사유	사용한도(백만원)		비 고
			변경 전	변경 후	

신청일 :           년       월       일

(별지 제5호)

# 법인카드 휴일사용(물품구매) 등 사유서

(제7조제6항 관련)

수 신 : ○○○○장

발 신 :

부서장

(인)

신용카드사 및 카드번호			
신용카드 사용내역	사 용 자	직 위 :	성 명 : (인)
	일 자	년	월 일
	장 소(물 품)		
	금 액		

【휴일사용(물품구매) 등 사유】

(별지 제6호)

# 법인카드 사용대금 선결제(환입) 사유서

(제7조제7항 관련)

수 신 : ○○○○장

발 신 :

부서장

(인)

신용카드사 및 카드번호				
신용카드 사용내역	사 용 자	직 위 :	성 명 :	(인)
	일 자		년 월 일	
	장 소			
	금 액			
	사 유			

【첨부】 신용카드매출전표 및 입금영수증

(별지 제7호)

# 법인카드 부적격 사용 사유서

(제7조제8항 관련)

수 신 : ○○○○장

발 신 :

부서장

(인)

신용카드사 및 카드번호				
신용카드 사용내역	사 용 자	직 위 :	성 명 :	(인)
	일 자		년 월 일	
	장 소			
	금 액			

### 【부적격 사용 경위】

【첨부】 지출결의서(원인문서 포함), 환입결의서(입금영수증 포함)

(별지 제8호)

## 화환 및 경조금 관리대장

(제8조제5항 관련)

### 1. 화환 구매 및 배부내역

(20   년)

일 자	경조사명	수취인 성명	배부장소	수량	금액(원)	종 류	비고
합계							

### 2. 경조금 관리대장

(20   년)

구 분	일 자	경조사 내용	금 액	비고
합계				



(별지 제10호)

# 법인카드 분실(도난) 신고서

(제11조제3항 관련)

수 신 : ○○○○장

발 신 :

부서장

(인)

신용카드사 및 카드번호					
신용카드 사용내역	사 용 자	직 위 :	성 명 :	(인)	
	일 시		년 월 일 시 분		
	장 소				
	신고일시		년 월 일 시 분		

【카드 분실(도난)경위 및 조치현황】





(별지 제13호)

## 202 년도 법인카드 사용·확인대장

(제14조제2항 관련)

○○○○○팀

연번	사용일자	사용예정금액	사용내역	카드인수인계		확인서명	지출원인행위		확인서명	비고
				수령자	반납자		일자	금액		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

주) 관외 사용시 “비고”란에 사용지역 기재

[별지 제14호]

## 법인카드 인수인계서

(제14조제3항 관련)

부 서 명		카드번호 (각각기재)	
카드매수		유효기간	
인계자		인수자	
관리책임자		관리책임자	
인계일자		인수일자	
비 고		비 고	
인계자 성명/서명		인수자 성명/서명	

[별표]

# 클린카드제 사용기준

(제6조제2항 관련)

1. 1회 사용한도 금액은 원칙적으로 200만원을 초과할 수 없다. 다만, 업무상 필요할 경우 총괄부서장이 승인할 경우 그러하지 아니한다.

## 2. 클린카드

구 분	내 용	비 고
의무적 사용 대상	사무관리비, 공공운영비, 행사운영비, 업무추진비, 재료비, 시험연구비, 행사실비 보상금, 기타보상금, 포상금(품), 시설비, 시설부대비, 자산취득비, 도서구입비	

※ 세부사항은 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따름

### < 의무적 사용 예외 >

- ▶ 도서벽지·산간오지 등 경비를 사용할 지역에 카드 가맹점이 없는 경우나, 대상업소가 가맹점으로 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
- ▶ 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등)관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우
- ▶ 외빈초청시 차량임차 등에 있어 동 업소가 카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대 경비 등은 현금으로 직접 지급
  - ※ 이 경우 간이세금계산서 등 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채주에게 계좌입금 조치
- ▶ 업무추진비 중 불가피하게 현금으로 지급하여야 하는 경비 → 축의·부의금품 1건당 5만원 초과불가
- ▶ 법인세법 제25조 및 동법시행령 제41조, 소득세법 시행령 제83조에 의한 계산서, 세금계산서 등 적격 증빙자료를 첨부한 지출

## 3. 전자상거래

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품 구매시 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)에 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 10백만원 이하의 물품 구매시 가능
- 이 경우에는 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 한 후 물품구입
- 구매절차



※ 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품 소개서 및 카달로그를 견적서로 간주할 수 있음.