한국문화예술위원회 법인카드 관리현황

□ 법인카드 발급내역

부서	발급갯수
위원장	1
감사	1
사무처장	1
감사부	2
경영전략본부장	1
공연예술본부장	1
공연지원부	3
국제교류부	4
극장운영부	3
기획조정부	5
무대예술부	2
문학시각예술본부장	1
문학지원부	3
문화누리부	2
문화예술후원센터장	6
성과평가부	2
순회사업부	3
시각예술부	3
예술자료원	2
예술확산본부장	1
재무관리부	5
창의예술인력센터장	3
협력개발부	2
총합계	**57**

법인카드 사용 및 관리 지침

가. 법인카드 지출 개념 및 범주

- ㅇ 법인카드 지출은 부서 및 부서장 업무추진비, 부서 업무추진비 중 소모품 및 차대 구입 등 일반 업무추진비 사용
- ㅇ 사업추진 시 법인카드 지출이 가능한 범위
  - 항공권 구입, 자료복사비, 택시비는 업무 추진을 위한 교통비의 경우 택시에 한하여 인정하며, 자가 승용차 유류비는 인정하지 아니함.
  - 사업추진에 포함된 각종 차대 및 간담회비 등
  - 국내 여비 중 숙박비 지출

나. 법인카드 사용 배경 및 유의점

1) 사용배경

- ㅇ 예산집행의 투명성을 제고하기 위해 2003년부터 업무추진비 등 관서운영경비를 법인카드에 의해 집행하도록 규정(국고금관리법 제24조)
- ㅇ 특히 2006년부터는 유흥업소 등에서 사용이 금지되는 (클린카드) 제도를 도입함으로써 예산집행의 투명성 제고노력 강화(기획재정부, 세출예산 집행지침)

2) 법인카드 사용 업종 등

- ㅇ 사용가능업종 예시 : 공공요금,음식점,물품구입,숙박시설,항공사,여행사, 레저용품, 레저시설, 사무기기 등
- ㅇ 사용제한주요업종 예시 : 단란주점,안마시술소,유흥업소,이용원,골프연습장, 룸싸롱, 나이트클럽, 카지노, 미용원, 당구장, 노래방 등

3) 법인카드 사용 시 반드시 **사용자 실명**으로 서명할 것

- ㅇ 법인카드전표 서명시 **사용자의 실명을 명확하게 기재**하여 법인카드 사용자의 책임의식 고취 (기획재정부 공기업·준정부기관 예산집행지침)
- ㅇ 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드 전표에는 사용자가 실명을 반드시 기재하도록 함

다. 법인카드 지출 절차

ㅇ 일반 부서 및 부서장 업무추진비 : 매월 1회 이상 정산(익월 10일까지)
※ 반드시 부서장 전결로 올릴 것
ㅇ 사업추진과 관련된 지급 : 건별 사업추진비 지출결의
※ 관련 지급 기안 첨부 필요

마. 법인카드 사용 및 청구의 주의사항

ㅇ 업무추진비 등 관서운영경비는 법인카드로 집행하도록 되어있으나 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용도로 사용한 후 기관 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지
ㅇ 법인카드로 1회에 50만 원 이상의 업무추진비를 집행하면, 집행사유, 소속 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재
ㅇ 법인카드 사용기한 기준은 매월 1일부터 말일까지 사용분이며 익월 10일까지 반드시 정산
- 카드가맹점에서 늦게 청구하여 청구월을 넘은 경우(6월사용, 7월정산임에도 불구, 8월 정산되는 경우가 있음)에는 일단 7월에 정산
- 카드사용취소 등 취소된 집행내역은 정산 시 통합정보에서 카드번호별 승인내역을 확인한 후, 카드사에서 취소처리가 안되어 있는 경우에는, 일단 해당월에 청구하고 익월에 다시 반납결의를 해야 함
(집행시 반드시 사용용도 및 금액 확인 요망)
ㅇ 국내여비관련규정 개정에 따라 국내여비 중 숙박비의 경우 법인카드에 의한 집행이 시행됨. 따라서 국내여비는 현행 1회 청구에서 2회 청구로 변경
- 현행 : 교통비, 일비, 식비, 여비 등 출장 전 1회 청구
- 변경 : 교통비 등 일반 여비는 출장 전 청구, 숙박비는 출장종료 후 정산하여 청구

업무추진비 사용에 관한 지침 자료-1

○ 업무추진비 공통

1) 카드 사용이 가능한 경비는 법인카드(클린카드) 사용 의무화

※ 클린카드 사용 의무적 제한업종

가. 유흥업종 : 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽

나. 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지 등 대인서비스

다. 레저업종 : 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방

라. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

마. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

2) 업무추진비로 경조사비 지급 금지 (2011년 8월부터 시행)

3) 법인카드 전표 서명 시 사용자의 실명을 명확히 기재 사용 의무화

4) 업무추진비 정산은 일시, 장소, 집행 목적, 집행 대상 등 구체적으로 명기
○ 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재

5) 심야 및 휴일(휴가 포함) 사용, 자택 근처 업무추진비 사용 금지
○ 예외적 사용(심야, 휴일, 자택근처 등)이 불가피한 경우 객관적 증빙(출장명령서, 사전결재 등) 제출

6) 업무와 직접적 관련이 없는 심야(24시 이후) 법인카드 사용 금지(8월부터 시행)
○ 단, 택시비는 업무로 인해 대중교통이 없을 경우에 한해 사용가능

7) 상품권 및 화환의 구매 및 배부내역 기록·관리
○ 구체적인 구입내역(일시, 수량, 구입처 등) 및 배부내역(배부수량, 수령인명 등)을 기록·관리

8) 현금 정산 불가(현금 정산이 불가피할 경우 사전에 경영인사부와 협의)
○ 택배비, 퀵 서비스비, 업무진행관련 주차비 등은 일괄 정산 가능

9) 월별 책정 기준 금액 내 집행을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 연간 책정 금액 내 조정 집행 가능

10) 모든 업무추진비는 매월 10일까지 정산하고, 부서별 업무추진비 및 사업별 업무추진비 정산은 부서장 결재를 득하여 정산

11) 유류대 관련 업무추진비 정산
○ 행사 진행, 사전 답사 등 경영인사부와 사전 협의된 사항에 대해서만 유류대 인정 (차량 목적지 왕복 거리(KM)가 확인된 부분만 인정)
○ 개인카드로 사용한 유류비는 불인정

12) 소액(1만원 이하)에 대하여는 업무추진비 집행을 억제 요망

13) 클린카드로 마트 등에서 물품 구입 시 세부내역 첨부

업무추진비 사용에 관한 지침 자료-2

1. 기관 업무추진비

ㅇ 문화예술 진흥 및 교류 활동을 위한, 기관 차원의 간담회비 등 관련 경비
ㅇ 기관 차원의 다양한 자료 및 정보 수집, 조사 활동비
ㅇ 문화예술계 · 유관기관 주요 인사 경조사 및 문화예술계 주요 행사 · 예술위원회 업무관련 행사 시 기관 차원의 화환(화분, 조화) 구입 경비
ㅇ 지방에서 발생하는 위원회 내 직원 경조사 시 우리 위원회를 대표하는 방문자 여비(교통비, 숙박비, 식비)
ㅇ 문화예술계·유관기관의 주요 인사, 예술위원회 퇴직 임직원의 중병 또는 재해 등으로 인한 입원 가료 시 기관 차원의 위문금
ㅇ 기타 위원장이 기관 차원에서 필요하다고 판단하는 주요 행사 및 대외 업무 추진 활동 경비

2. 임원 직책별 업무추진비

ㅇ 문화예술 진흥, 자료·정보 수집 등 대외 업무 추진에 필요한 간담회비 등 관련 경비
ㅇ 문화예술 진흥 업무 추진에 필요한 문화예술, 경영 관련 도서·잡지 등 구입 경비
  - 월별 책정 기준 금액의 30% 이내로 함.
ㅇ 대내외 문화예술 진흥 업무 관련 격무 부서 격려 간담회비
ㅇ 문화예술 전시·관람에 필요한 경비
ㅇ 기타 문화예술 진흥 업무 추진에 필요한 경비

3. 본부장, 부·실·시설장 업무추진비

ㅇ 문화예술계·유관기관 인사 접촉 등 대외 업무 추진을 위한 간담회 경비
ㅇ 대내외 업무의 원활한 추진을 위한 관련 부서원 격려 간담회비
  - 가급적 연간 총 사용액의 50% 이내로 함.
ㅇ 문화예술 진흥 업무 추진에 필요한 문화예술, 경영 관련 도서·잡지 등 구입 경비
  - 월별 책정 기준 금액의 30% 이내로 함.
ㅇ 문화예술 전시·관람에 필요한 경비
ㅇ 기타 문화예술 진흥 업무 추진에 필요한 경비
  - 교통 관련 유류비 제외

업무추진비 사용에 관한 지침 자료-2

4 부서 업무추진비

ㅇ 문화예술계·유관기관 인사 접촉 등 대외 업무 추진을 위한 간담회 경비
ㅇ 예술위원회 내방객 접대를 위한 식·음료비
ㅇ 문화예술 진흥 업무 추진을 위한, 부서 차원의 활동 경비
ㅇ 문화예술 진흥 업무 추진을 위한 관련 도서 등 자료 구입비
- 구입 자료는 행정자료실로 이관하여야 함.
ㅇ 업무 추진을 위한 교통비의 경우 택시에 한하여 인정하며, 자가 승용차 유류비는 인정하지 아니함.