

학습3. 법인카드 관리하기

3-1. 법인카드 관리와 대금정산

- 학습목표: ◆ 회계 관련 규정에 따라 금융기관으로부터 법인카드를 발급해지할 수 있다.
- ◆ 회계 관련 규정에 따라 법인카드관리대장을 작성 관리할 수 있다.
- ◆ 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리 할 수 있다.

1. 법인카드

: 일반 신용카드가 개인을 대상으로 발급하는 것과 달리 기업이나 법인을 대상으로 은행이나 카드회사에서 발급하는 카드

- 가. 법인카드가 필요한 부서에서는 법인카드 발급 사용목적, 사용자, 법인카드 한도금액 등이 기재된 발급요청서를 해당부서에 제출한다.
- 법인카드 최초 발급시에는 거래은행에 사업자등록증, 법인인감증명서 최근년도 재무제표, 주주명부, 대표자실명확인증 등의 필요서류를 제출해야 한다.
- 나. 법인카드 발급부서가 법인카드 발급에 관한 승인을 결제라인을 따라 발급부서팀장, 임원, 대표자 순으로 승인받는다.
- 다. 법인카드 발급에 대한 결제가 완료 되면 담당자는 거래은행에 은행용 법인카드 발급신청서와 함께 사업자등록증, 법인등기부등본, 위임장, 법인인감증명서, 대리인 신분증 등의 필요서류를 함께 은행에 제출해야 한다.
- 라. 법인카드는 보통 신청 후 1주일 후에 발급된다.
- 마. 발급이 완료되면 발급 담당부서는 법인카드 발급을 요청한 부서에게 법인카드수취 확인서를 받은 후 카드를 전달한다. 수취확인서에는 카드번호, 수취자 및 법인카드 분실에 따른 책임소재를 분명하게 명기한다.
- 바. 법인카드의 추가발급이나 갱신 등 변경사항이 발생하는 경우 법인카드 관리대장을 회계팀 팀장, 담당임원 및 대표자에게 보고한다.

2. 법인카드의 사용

- : 법인카드를 개인적인 용도로 사용하고 이용대금을 입금하거나 개인카드를 업무용으로 사용하고 회사의 경비로 청구하는 것은 원칙적으로 금지되어 있다.
- : 법인카드를 사용할 때에는 먼저 사용자가 법인카드 사용 승인신청서 등 회사 내에서 작성이 필요한 서류에 사용하는 임직원명, 사용목적 및 사용용도 등을 기재하여 제출 법인카드 관리부서는 서류를 확인하고 법인카드 사용대장을 작성한다.

법인카드 사용 승인 신청서

소속 : 경영부

직책 : 대리

보통 : 회계팀

카드번호 : 9411-2345-1234-5678

일	사명	일	일	일	일
월		월		월	
년		년		년	

사명	사명	사명	사명	사명
2016-09-29	₩150,000	대리	회계팀	
소계	₩150,000			

법인카드 사용 내역서

소 속 : 영업부
직 위 : 대리
성 명 : 최귀영

카드 번호 : 9411-8245-1234-5678

일	사용자	일	종	일	종	사	종
월		월		월		월	

사용 일자	사용 금액	사용 내역	사용자	비고
2016-08-21	₩148,000	거제시 명제어 호텔 객실 수거일 중남	최귀영	
소계	₩148,000			

법인카드 사용대장

담당	부패장	권한	사장

일련	사용일자	사용카드	카드번호	카드 사용 내역	사용처	사용금액	수령자	명납확인	비고
1	2016-08-21	내국	5000-4567-1234-5678	부산광역시 (영입관)	사서결과	124,000	김민태	확인	
2	2016-08-23	해외	9411-8245-1234-5678	거제시 명제어	호텔객실	148,000	최귀영	확인	
합계내역						472,000	-	-	-

수행내용 : 다음의 업무의 관련 서류 작성 순서를 <보기>에서 찾아 정해보세요

(주)한국물산의 영업부 강대한 대리는 세 곳의 거래처에 보낼 명절 선물을 구입하고자, 아래의 법인카드사용승인신청서를 회계부서에 제출하였다. 회계부서에서 법인카드지출관리를 담당하고 있는 최민국 대리는 다음과 같이 법인카드를 관리한다.

<보기>

- ① 법인카드사용승인신청서를 확인하고, 해당 카드를 확인한다.
- ② 카드수령인에게 신청카드를 확인하고, 카드 수령 사실을 알인하도록 한다.
- ③ 카드사용 신청자가 카드사용 후 제출한 신용카드매출전표와 법인카드사용내역서를 대조확인한다.
- ④ 카드 반납을 확인한다.
- ⑤ 법인카드사용대장에 순서대로 사용일자, 카드종류, 카드번호 등 카드정보를 기재한다.
- ⑥ 카드사용내역과 사용처를 기록한다.
- ⑦ 사용금액과 사용자를 기재한다.
- ⑧ 담당자 서명란에 날인한다.

*출처: 교육부>회계실무