

# 법인카드 모니터링체계 구축

【 2015. 2.17. / 감사담당관실 】

## I 배경 및 목적

- 자체감사 결과 법인카드 부적정 사용으로 예산낭비 행위 지속적 발생
- 회계 및 감사 부서가 법인카드 사용내역을 주기적으로 점검하여 위법·부당한 사항을 즉각적으로 차단 및 예산 낭비 예방

## II 근거

- 법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(2014.10./ 국민권익위원회)

### [법인카드 사용내역 모니터링 강화]

(강화방법) 법인카드 사용내역을 매일 신용카드사로부터 전송받아 감사 및 회계부서에서 모니터링 실시

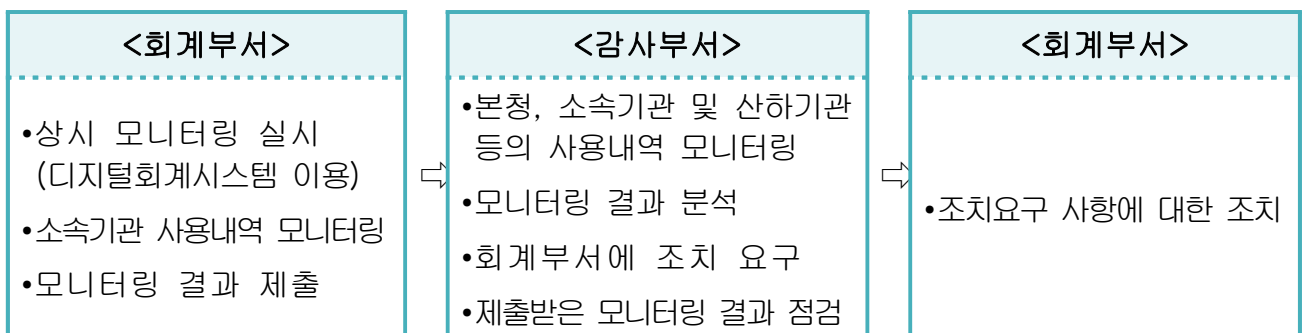
(모니터링 항목) 사용자, 사용일시, 사용금액, 업종, 업소 등

- 업무추진비 등 회계 및 감사부서의 모니터링 강화(2015년도 예산집행지침)

각 기관의 회계, 감사부서 담당자는 클린카드에 대한 모니터링을 통하여 추가적인 승인 제한업종 설정 등 클린카드 집행의 투명성 강화를 위해 노력하여야 한다.

## III 추진체계 및 방법

### □ 추진체계



## □ 모니터링 방법

### ○ 디지털회계시스템을 이용한 모니터링 강화

- 회계부서별로 상시 모니터링 담당자 지정·운영
- 법인카드 사용자가 카드 결제 시 디지털회계시스템에 표출되는 사용일시, 사용처 업종, 사용부서 등 카드 사용내역을 상시 모니터링 실시

※ 디지털회계시스템 모니터링 메뉴 : dBrain → 지출 → 관서운영경비 → 정부구매카드 → 카드승인내역조회/ 실시간 조회 가능

### < 회계·감사 부서별 임무 >

구 분	모니터링 범위 등 임무	모니터링 주기
<b>&lt;본청 회계부서&gt;</b> - 운영지원과 - 각 국·실의 주무과 - 국가태풍센터 - 슈퍼컴퓨터운영과 - 기후변화감시센터	- 해당 국·실 및 부서의 법인카드 사용내역 * <u>모니터링 중 위법·부당 사례 발견 시</u> <u>감사담당관실로 해당 사용내역 즉시 제출</u>	상시
<b>&lt;소속기관 회계부서&gt;</b> - 국립기상과학원 - 수도권기상청 - 지방기상청 - 항공기상청 - 국가기상위성센터 - 기상레이더센터	- 해당 수도권·지방기상청 및 각 센터의 법인카드 사용내역 - 소속 기상대(실)의 법인카드 사용내역 * <u>모니터링 중 위법·부당 사례 발견 시</u> <u>감사담당관실로 해당 사용내역 즉시 제출</u>	상시  기관별 자체계획
<b>&lt;감사담당관실&gt;</b> 공인회계사 (행정주사 이윤주)	- 본청 및 소속기관의 법인카드 사용내역 모니터링과 모니터링 결과 분석·보고 - 문제점 발견 시 회계부서에 조치 요구 - 각 회계부서가 제출한 모니터링 실적 점검	매월  즉시 분기

### ○ 부적정 사용에 대한 조치 강화

- 법인카드 불법사용에 대한 기록 유지 의무화
- 법인카드의 불법 및 부적정 사용에 대한 환수 조치 확행
- 법인카드 사용기준 위반자에 대해서는 부패행위 징계 양정기준 적용

## IV 모니터링 착안사항

- (사용시간) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등), 휴일 또는 휴가기간에 사용
  - ※ 단, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 불가피성을 입증한 경우 제외
- (사용장소) 카드사용자의 자택 인근 또는 관할 근무지와 무관한 지역 등에서 사용
- (사용금지업종) 골프장, 노래방, 유흥주점 등 사용금지 업종 이용 등
- (예산의 목적외 사용) 업무추진비 예산 부족을 이유로 운영비(210) 카드를 이용하여 회의비(식대 등) 집행 또는 개인용 물품 구입 등
  - ※ 국립기상과학원의 경우 예산에 반영된 시험연구비(210-13)의 회의비 사용 예외
- (동일 목적으로 회의비 재차 집행) 동일한 목적으로 동일한 날짜에 1차적으로 회의비(식대)를 집행한 후 커피숍 또는 주점 등에서 재차 카드 사용
- (카드깡) 물품을 구입하면서 실제 대금보다 많은 금액을 결제한 후 그 차액을 현금으로 되돌려 받기 등

## V 행정사항

- 본청 및 소속기관의 회계부서는 법인카드 모니터링 결과와 위법·부당 사례 발견 시 카드 사용내역을 아래와 같이 감사담당관실로 제출
  - 법인카드 모니터링 결과 보고(별지 서식 1) : 매분기말 익월 5일까지/공문
  - 위법·부당 사례 발견 시 카드 사용내역(디지털회계시스템) : 즉시/메모보고
  - ※ 소속기관의 회계부서는 소속 기상대(실)의 법인카드 사용내역을 자체 계획에 따라 모니터링하고 그 결과를 매분기 보고에 포함하여 제출
- 한국기상산업진흥원은 자체계획에 따라 법인카드 사용내역을 모니터링 하고, 그 결과를 공문으로 제출
  - 법인카드 모니터링 결과 보고(별지 서식 1) : 매분기말 익월 5일까지
- (재)APEC기후센터 및 (재)한국형수치예보모델개발사업단은 법인카드 사용내역을 이메일(yunjulee@korea.kr)로 제출
  - 월별 법인카드 사용내역(엑셀파일) : 익월 5일까지

<참고 자료>

## 법인카드 사용관련 제도 현황

구 분	주 요 내 용
법인카드 사용 제도개선 권고 사항 (권익위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪법인카드 사적사용 및 개인카드 업무상 사용 금지</li> <li>▪법인카드 전표 서명시 사용자의 실명 기재</li> <li>▪법인카드 사용내역 모니터링 강화</li> <li>▪법인카드 사용기준 위반자에 대한 징계·환수 등 제재 강화</li> </ul>
예산집행지침 (기재부, 행자부 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪업무추진비는 클린카드로 집행</li> <li>▪클린카드 사용 의무적 제한업종 반영                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽</li> <li>- 위생업종 : 이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소 등 대인서비스</li> <li>- 레저업종 : 실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방</li> <li>- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실</li> <li>- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매</li> </ul> </li> <li>▪법인카드의 사용 용도를 명확히 하기 위해 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙 서류에 기재</li> <li>▪업무추진비가 건당 50만 원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재</li> </ul>

<별지 서식 1>

## ○/4분기 법인카드 모니터링 결과 보고(○○지방청)

### 1. 총괄표

단위 : 원

기 관 명	카드이용건수	사용금액	지적건수	조치건수
○○지방기상청				
○○기상대				
○○기상대				
계				

### 2. 지적사항 및 조치내용

단위 : 원

일련 번호	불법·부당한 카드이용내역				지적사항 및 조치 결과
	일시	장소	사용금액	사용부서 (사용자)	
1	2015.05.01. (00:00)				<지적사항> . <조치결과> .
2					
3					