신용카드영수증 분실 · 훼손시 증빙처리 어떻게?

법인신용카드 사용분에 대하여 신용카드영수증을 분실 또는 훼손하여 가져오지 않는 경우가 있습니다. 이처럼 신용카드 영수증이 없는 경우 증빙처리는 어떻게 해야 하는지 알아보겠습니다.

대부분의 기업에서는 ‘적격증빙수취의무규정’의 도입 및 경비지출에 대한 투명성을 확보하기 위해서 법인신용카드를 사용하는 비중이 점차 확대됨에 따라 신용카드매출전표의 관리가 상대적으로 중요할 수 있습니다.

보통 한 회사의 법인신용카드 보유 개수는 부서별로 혹은 임․직원 개별카드로 여러 장을 소유하게 되므로 여러 사람이 신용카드를 사용하는 과정에서 신용카드매출전표가 누락되는 경우가 종종 발생할 수 있습니다.

법인신용카드 사용대금에 대해 회계처리를 해야 하는 경리실무자들은 신용카드 ‘월별세부이용내역서’가 해당 신용카드사로부터 통보되면 법인신용카드를 사용한 부서별, 임․직원에게 수취한 신용카드매출전표와 신용카드 ‘월별세부이용내역서’를 대조하게 되는데 이 경우 신용카드매출전표가 누락된 경우도 종종 있게 될 것입니다.

이처럼 신용카드매출전표(신용카드 영수증)를 분실 또는 훼손하는 상황이 발생할 경우 신용카드사에 요청하여 신용카드 세부이용내역 및 신용카드매출전표 사본을 재교부 받을 수 있습니다. 다만 법인신용카드 대금을 회사 비용으로 회계처리를 하기 위해 재발급을 받기 위한 것이라면 반드시 재발급을 받을 필요는 없습니다.

실무적으로는 신용카드사가 신용카드 결제일전에 월별로 통보하는 ‘신용카드 월별 세부이용내역서’를 첨부하여 처리하면 되기 때문입니다.

신용카드매출전표 분실과 관련한 국세청 예규는 다음과 같습니다.

법인세법 제 116조 제2항 제1호의 규정을 적용함에 있어서 여신전문금융업 법에 의한 신용카드업자가 신용카드 이용 법인에 신용카드 사용내역을 월별로 일괄하여 통보하는 경우, 당해 통보서에 의하여 신용카드의 이용자. 재화 또는 용역을 공급한 자. 이용일자. 이용금액 및 이용내역 등 여신전문금융 법에 의한 매출전표의 기재내용을 확인할 수 있는 경우에는 같은 규정의 의한 지출증빙서로 볼 수 있음. (법인 46012 - 133.2000.1.14)

그런데 이처럼 신용카드 월별 이용내역서만으로 증빙처리가 가능하다면 법인카드를 많이 사용하는 회사의 경우 번거롭게 신용카드매출전표를 일일이 받을 것이 아니라, 신용카드 월별 이용내역서만으로 일괄처리를 하면 되지 않을까 하는 생각이 들 것입니다.

그러나 이러한 경우 국세청 예규처럼 반드시 신용카드매출전표를 관련 증빙으로 수취할 필요는 없지만, 경비 집행에 따른 내부 관리 차원에서 신용카드 월별 이용내역서와는 별도로 신용카드매출전표를 반드시 증빙으로 첨부하여 관리하는 것이 실무상 유용합니다.

만일 경리부서에서 법인신용카드를 소지한 임․직원에게 분실한 신용카드영수증에 대해 제출하는 것을 강제하지 않는다면 법인신용카드 소지자가 업무와 관련 없는 비용을 마구 사용하는 경우가 발생할 수도 있습니다.

일례로 모 회사의 영업팀장이 접대시 법인신용카드를 개인적으로 사용한 후 이를 은폐하기 위해 일부러 신용카드영수증을 분실했다고 해서 접대비에 포함하여 개인적인 사용분을 회사비용으로 처리한 사례가 있습니다.

영업부 모 부장은 밤늦게까지 거래처 직원 접대를 하고 접대가 끝난 후 개인적으로 회사 인근 안마시술소에서 법인신용카드를 사용했는데, 신용카드영수증을 회사에 제출하면 신용카드영수증에 카드 사용시간과 업소명이 ‘○○안마시술소’로 나와 있어 경리부서 직원에게 안마시술소에 간 것이 확인이 되어 입장이 곤란해 질 것이 우려되었습니다. 이에 해당 영업부장은 경리부서 직원에게 안마시술소 이용에 대한 신용카드영수증을 분실했다고 거짓말을 함으로써 개인적 사용분을 업무 관련 비용으로 처리하도록 하였습니다.

이처럼 경리실무자가 분실한 신용카드영수증을 계속 무마해 줄 경우 위의 사례처럼 쓰지 않아도 되는 개인적 비용을 마구 사용하는 경우가 발생할 수 있습니다.

따라서 경리실무자들은 수취한 신용카드영수증에서 신용카드 사용시간 등이 인쇄가 되어 있어 비용이 해당 업무와 관련하여 정당하게 사용되었는지 파악을 해야 하며, 특히 접대비 지출분 중 신용카드가맹점과 다른 위장카드가맹점의 명의로 작성된 신용카드매출전표를 교부받은 경우는 신용카드를 사용하여 지출한 접대비로 인정받지 못하는 사례가 발생할 수 있으므로 신용카드매출 전표 관리에 만전을 기해야 할 것입니다.

그렇다면 직원이 업무와 관련하여 법인신용카드가 아닌 직원 개인카드를 사용한 후 해당 신용카드매출전표를 분실 또는 훼손한 경우에는 어떻게 처리해야 할까요? 이처럼 회사의 임․직원이 업무와 관려한 개

인 신용카드 사용분에 대한 신용카드매출전표를 분실한 경우에는 일단 해당 직원으로 하여금 신용카드사용내역서 재발급을 카드사에 요청하도록 하고, 메일 또는 다운로드 받은 카드사용내역서(요즘은 인터넷으로도 조회 가능)를 출력하여 전표 뒤에 첨부하면 됩니다. 그리고 나중에 해당 직원 신용카드결제일에 통보되는 신용카드 월별 이용내역서의 해당 부분을 증빙으로 첨부하면 됩니다.

한성욱 강사 (주)이스터커뮤니케이션, (주)엠에이지픽쳐스 재무담당이사

조세일보 / 재무교육원 edu@joseilbo.com