

청령海 부산

---

# 상품권 구매 및 사용 지침

---

2014. 3.

# 목 차

## I. 총 칙

1. 목 적
2. 적용범위
3. 용어의 정의

## II. 상품권의 구매

1. 구매원칙
2. 구매종류
3. 할인율 적용
4. 구매방법
5. 예산집행과목

## III. 상품권의 사용

1. 사용목적
2. 사적사용 금지

## IV. 상품권의 관리

1. 증빙서 및 관리
2. 집행실태 점검 및 정보공개

## V. 부 칙

[붙임 1] 상품권 구매 및 배부대장

# I

## 총 칙

### ① 목 적

이 지침은 공단 임·직원이 업무수행과 관련하여 구매한 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### ② 적용범위

이 지침은 공단 예산으로 구매한 상품권에 적용된다.

### ③ 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

“상품권”이란 기타보상금, 포상금 등 공단 예산으로 각종 내·외부 유공자 포상, 창립 기념품, 사회공헌활동 등을 위해 구매한 상품권을 말한다.

“총괄관리자”란 경영지원실 재무회계파트장을 말한다.

“부문관리자”란 각 파트(소)·팀장을 말한다.

## II

## 상품권의 구매

### ① 구매 원칙

상품권을 구매할 경우에는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 사전에 구매방침 등을 받은 경우에는 계좌입금으로 구매할 수 있다.

### ② 구매종류

상품권은 전통시장 온누리상품권 구매를 원칙으로 한다. 다만, 사용목적상 불가피한 경우에는 일반상품권으로 구매할 수 있다.

### ③ 할인율 적용

②의 단서에 따라 일반상품권을 구매하는 경우에는 상품권 종류별·구매처별 비교견적 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 우선 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도 등에 따라 상품권을 선택 구매하여야 한다. 다만, 온누리상품권과 같이 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매하여야 할 필요성이 있는 상품권은 제외한다.

### ④ 구매방법

상품권 구매는 부문관리자별 구매(건별)를 원칙으로 한다. 다만, 통합구매를 통한 예산절감이 가능한 경우 총괄관리자가 일괄 구매하여 배부할 수 있다.

## ⑤ 예산집행과목

상품권은 「공단 세출예산집행지침」에 따라 기타보상금, 포상금 등 용도별 집행예산과목을 명확히 하여 구매하여야 한다.

# Ⅲ 상품권의 사용

## ① 사용목적

부서관리자는 상품권 사용 시 **【붙임 1】** 서식의 상품권 구매 및 배부대장에 배부상대자의 자필서명 후 지급하여야 한다. 다만 자필서명이 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간수령인 서명 후 지급할 수 있다.

다음에 해당하는 경우에는 상품권을 지급하여서는 아니 된다.

- 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 지급하는 행위
- 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
- 특별한 사유없이 단순 격려 차원에서 내부직원에게 상품권을 지급하는 행위 등

## ② 사적사용 금지

구매한 상품권은 당초 구입목적 외에 사적인 용도로 사용할 수 없다. 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 물품 구매 영수증, 사회공헌 활동 시 기부금 영수증 첨부 등 증빙자료 관리를 철저히 하여야 한다.

## IV

## 상품권의 관리

### ① 증빙서 및 관리

법인카드로 집행된 경우의 증빙자료는 법인카드 매출전표를 원칙으로 한다. 다만, 법인카드 사용이 곤란한 경우에는 세금계산서 또는 금전등록 영수증 등을 증빙으로 할 수 있다.

계좌이체로 상품권 구매대금을 지급하는 경우에는 사전 또는 사후에 영수증, 세금계산서 기타 정당한 자료로 증빙하여야 한다.

상품권을 구매하고자 하는 경우에는 구매목적 및 주된 배부대상자 등 사용용도를 명확히 하여야 한다.

부분관리자는 상품권 구매 및 배부대장 사본을 매월말 기준으로 익월 5일까지 총괄관리자에게 제출하여야 한다.

상품권 대량구매·법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권의 발생 및 배부내역은 **【붙임 1】** 서식의 상품권 구매 및 배부대장에 따라 관리한다.

### ② 집행실태 점검 및 정보공개

상품권 구매·지급의 적정성 등에 대하여는 정기 감사 등을 통하여 점검하여야 하며, 그 결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

부문관리자는 수시로 상품권의 사용내역 모니터링 등을 통해 불법 사용 상태를 감시하고 예방활동을 강화하여야 한다.

총괄관리자는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매 및 사용내역을 월별로 공단 홈페이지에 공개하여야 한다.

V

부 칙

이 지침은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

