

상품권 관리지침

제정 2017.04.17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국가스기술공사(이하 공사로 한다) 임·직원이 업무 수행과 관련하여 구매한 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 상품권의 구매·사용 및 관리를 함에 있어 적용되며, 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 상품권 : 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재 (전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다.)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권 발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. 총괄관리부서 : 상품권을 구매·사용 및 관리에 대한 사항을 총괄하는 부서를 말한다.
3. 부문관리부서 : 필요에 따라 건 별 품의를 거쳐 상품권을 구매, 사용 및 관리하는 부서를 말한다.

제2장 상품권 구매

제4조(구매원칙) ① 상품권을 구매하고자 할 경우에는 총괄관리부서와 부문관리부서는 구매할 상품권의 구매 목적 및 주된 배부대상자 등 사용용도 및 사용금액을 명확히 하여 불필요한 예산집행을 방지하여야 한다.

② 결제방법은 부득이한 경우를 제외하고 계좌입금을 원칙으로 한다.

제5조(구매종류) 상품권은 정부시책 등에 따라 온누리상품권 구매를 원칙으로 한다. 다만 사용목적상 불가피한 경우에는 총괄관리부서의 사전 승인 하에 일반상품권으로 구매할 수 있다.

제6조(할인율적용) 제 5조 단서에 따라 일반 상품권을 구매하는 경우에는 상품권 종류별·구매처별 비교견적을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 우선 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원 선호도 등에 따라 상품권을 선택 구매하여야 한다.

제7조(통합구매) 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 총괄관리부서에서 통합구매하여야 한다. 다만, 기부활동, 정부시책 등에 따라 상품권 등을 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 부문관리부서에서 구매할 수 있다.

1. 연간 사용수량이 정해져 있어 일괄하여 구매할 수 있는 경우

2. 본사, 사업소 및 지사에서 일괄적으로 구매하여 지급이 가능한 경우
3. 그 밖에 통합구매가 가능한 경우

제3장 상품권 사용 및 관리

제8조(사용원칙) ① 상품권을 사용하고자 하는 경우 제4조 제1항에 따라 구매목적에 맞게 사용하여야 한다.

② 상품권은 목적 외 사용, 사적사용 등 부적절하게 사용하여서는 안된다

제9조(예산집행과목) ① 상품권은 내부 규정에 따라 용도별 집행예산과목을 명확히 하여 구매·사용하여야 한다.

② 해당 예산집행과목 및 사용범위는 다음 각 호와 같다

1. 포상비 : 공사 발전 또는 사업추진에 특별한 공헌을 세운 자 등에 대한 포상 목적의 지급
2. 광고선전비 : 사보 원고료 및 기타 공모전 부상 목적의 지급
3. 기부금 : 사회복지시설 등에 대한 사회공헌활동 목적의 지급
4. 기타 다른 규정에서 특별히 정한 경우 및 사장의 방침을 받은 경우 적정한 예산과목으로 집행할 수 있다.

제10조(사용제한) 상품권은 다음 각 호의 경우에는 사용할 수 없다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 지급하는 경우
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 경우
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 지급하는 경우 등

제11조(관리대장) ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별표 1의 상품권 구매·배부 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구입일자·구매목적·구매처·결제방법·예산과목·구매수량·배부일자·지급목적·지급수량·수령인 등을 정확히 작성하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

제12조(증빙자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙(별표 2의 수령증, 영수증 등)을 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인 서명을 받아 관리한다.

③ 다음 각 호와 같이 사용 용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증
2. 물품 등을 구매하여 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 그 밖에 관련 증빙서류

제4장 사후관리

제13조(관리감독) ① 감사담당부서는 상품권 구매 및 사용과정의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 정기감사 등과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대하여 감사하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적정성
2. 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적 사용여부
4. 상품권 사후관리 실태 등

② 총괄관리부서는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계, 환수 등 제재조치를 하여야 한다.

④ 제3항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 상벌규정에 따른다.

제14조(정보공개) ① 부문관리부서는 상품권 구매실적 및 사용내역을 분기기준 익월 20일까지 총괄관리부서에 제출하여야 한다.

② 총괄관리부서는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매 및 사용에 관한 사항을 분기별로 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2017년 4월 17일부터 시행한다.

[별표 1]

상품권 구매·배부 관리대장

연 번	구 매 내 역									배 부 내 역						잔액 (잔량)	결 재	
	일자	종류	구매목적 (내 용)	구매처	결제 방법	예산 과목 (사유)	구 매 상 세 내 역			일자	지급목적 (내 용)	수량인	배 부 상 세 내 역					
							액면액	매수	구입금액				액면액	매수	배부금액			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
계																		

※ 상품권으로 물품을 구매하여 지급하는 경우 구매관련 증빙 첨부(현금영수증, 거래명세서 등)

[별표 2]

수령증

수령인	본인 <input type="checkbox"/> 대리인 <input type="checkbox"/> (본인과의 관계:)			
	소속		직위	
	성명			
상품권 상세내역	종류		액면가	
	수량		금액	

상기 본인은 위와 같이 상품권을 지급받았음을 확인합니다.

20 년 월 일

수령인 : (인)