

상품권 구매·사용 및 관리 지침

제정 2014. 4. 4.

전부개정 2022. 1. 17.

개정 2022. 10. 31.

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「예산편성 및 집행지침」에 따라 상품권 구매 및 사용 등 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “상품권”이란 현금처럼 사용하거나 액면에 상당한 상품을 교환 할 수 있는 유가증권을 말한다. 도서상품권과 인터넷을 통한 온라인상품권, 모바일, 기프트 카드 등 유형에 관계없이 모든 상품권을 포함한다.
2. “회계부서”는 회계, 세무, 물품구매 및 각종 계약체결을 담당하는 부서를 말한다.
3. “사용부서”는 상품권을 사용하는 부서를 말한다.
4. “예산부서”는 예산의 편성 및 관리 업무를 담당하는 부서를 말한다.
5. “감사부서”는 감사계획수립 및 집행 업무를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 진흥원의 상품권 구매 및 사용에 관하여 적용하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제4조(구매원칙 및 방법) ① 진흥원에서 구매하여 사용하는 상품권은 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」에 따른 온누리상품권으로 제한함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에서 정하는 사유에 의하여 온누리상품권 외에 다른 종류의 상품권을 구입하여 사용하고자 하는 경우에는 예산부서와의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야한다.

1. 정부의 정책에 따라 온누리상품권이 아닌 다른 상품권의 구매 및 사용이 필요한 경우
 2. 법령이 정하는 바에 따라 온누리상품권이 아닌 다른 상품권의 구매 및 사용이 필요한 경우
- ③ 상품권은 사용부서의 요청에 의하여 회계부서에서 구매하고, 구매한 상품권을 회계부서에서 구매를 요청한 사용부서로 배부하여야 한다.
- ④ 제2항에 따라 온누리상품권 외의 다른 종류의 상품권을 구매하고자 할 경우에는 종류별·구매처별 건적비교 및 연간 사용량 통합구매를 통하여 할인율을 높일 수 있도록 함으로써 예산절감에 대한 노력을 하여야한다.

제5조(사용용도) 상품권은 다음 각 호에서 정하는 사항에 대한 집행이 필요한 경우에 구매하여 사용하여야 한다.

1. 「부패행위 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침」 등 법령 및 내부 규정에 근거하여

지급되는 포상금

2. 업무성과 우수직원에게 지급되는 포상금 또는 격려금
3. 제도운영, 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급되는 포상금
4. 사회공헌활동을 위한 목적으로 사용하는 기부금
5. 소상공인 지원 및 지역경제 활성화 등을 위해 지급하는 물품 구매비
6. 기타 기관의 운영 및 발전을 위하여 진흥원 내부규정에서 정하거나 원장이 필요하다고 인정하여 직원에게 지급하는 포상금 및 격려금

제6조(사용제한) 상품권은 다음 각 호에서 정하는 행위를 목적으로 구매하여 사용하여서는 아니된다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 지급하는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
3. 특별한 사유 없이 직원 및 외부인에게 상품권을 지급하는 행위

제7조(예산집행) ① 상품권의 구매를 위하여 집행하는 예산항목은 다음 각 호와 같다.

1. 포상비 : 제5조제1호 내지 제3호에 따른 상품권 구매
2. 기타운영비 : 제5조제4호 내지 제5호에 따른 상품권 구매
3. 일반수용비 : 제5조제5호에 따른 상품권 구매
4. 복리후생비 : 제5조제6호에 따른 상품권 구매

② 제1항에도 불구하고 제한적으로 업무추진비, 교육비 등에서 제5조의 각 호에서 정하는 사용용도로 상품권을 구매할 수 있으며, 이 경우에는 예산부서와의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야한다.

제8조(구매 및 배부대장 작성) ① 회계부서에서는 상품권을 구매하였거나 배부한 경우에는 그 내역의 관리를 위하여 별지 제2호의 상품권 구매·배부대장에 기록하여야 한다.

② 제1항에 따른 상품권 구매·배부 대장에는 예산을 사용하여 직접 구매한 상품권과 함께 상품권 대량구매 및 예산사용에 따라 부수적으로 발생하여 얻게 된 상품권에 대한 사항도 기록하여야 한다. 회계부서는 상품권 구매배부대장과 함께 제9조에서 정하는 사용증빙서류를 첨부하여 보관하여야 한다.

제9조(사용증빙) ① 사용부서에서는 상품권을 대상자에게 지급한 경우에는 별지 제1호의 상품권 수령확인서에 수령인의 자필서명을 받아 회계부서에 제출하여야 한다. 다만, 상품권을 지급대상자에게 우편으로 발송하거나 부득이한 사유로 수령인의 자필서명을 직접 받을 수 없는 경우에는 수령인 서명란에 그 사유 기재하고 대리수령자 또는 상품권을 지급한 담당자가 서명을 하여야한다.

② 「소득세법」 등에 따른 세금 납부 등과 관련하여 회계부서는 사용부서에 증빙을 위한 추가 자료를 요청할 수 있으며 사용부서는 이에 성실히 응해야한다.

③ 제1항의 경우에 사회공헌활동을 위한 기부를 목적으로 상품권을 사용하였거나 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하였을 때에는 수령인의 자필서명에 갈음하여 기부금 영수증이나

물품구매 영수증을 회계부서에 제출하여야 한다.

제10조(구매현황 공개) 회계부서에서는 연단위로 진흥원에서 구매한 상품권의 종류와 상품권의 종류별 주요구매용도·구매수량·총구매액 등을 홈페이지에 공개하여야 한다.

제11조(실태점검) ① 감사부서의 장은 상품권의 구매 및 사용과정의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 연간자체감사계획과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대한 점검을 실시하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적절성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권 구매목적 외 사용 및 사적사용 여부
4. 상품권 사용증빙 등 관리 실태

② 사용부서의 장과 회계부서의 장은 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하며, 상품권의 목적 외 사용이나 사적사용 등 부적정한 사용은 즉시 중단토록 하여야 한다. <개정 2022.10.31>

제12조(벌칙) ① 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 해당 직원은 「인사규정」에 의거 징계하고 환수하여야 한다. <개정 2022.10.31>

1. 제5조에서 정하는 사용용도에 따라 구매한 상품권을 목적 외 또는 사적으로 사용한 행위
2. 제6조에서 정하는 사용제한을 위반한 행위

② 제1항의 각 호에 해당하는 행위를 하도록 강요나 지시 등의 행위를 한 직원도 해당 사항을 위반한 직원과 동일한 수준으로 징계하여야 한다.

부 칙<2014. 4. 4.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 1. 17.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022.10.31.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 수령확인서

지급사유								
지급 대상자	연번	구분 (내/외부)	부서명	직위	성명	서명	수령일자	지급금액 (상품권 가액)
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							

[별지 제2호 서식]

상품권 구매·배부대장

[illegible]