

## 광명시 상품권 구매 및 관리 지침

제정 2015. 1. 16 예규 제86호

제1조(목적) 이 규정은 불필요한 예산낭비를 방지하고 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다. 이하 같다)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부 등의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자 또는 발행자가 지정하는 자로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. “상품권 관리자”란 상품권을 구매·사용·관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 상품권의 구매·사용 및 관리는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」과 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(상품권의 구매) ① 상품권을 구매하고자 하는 경우에는 구매목적, 구매수량 등을 명확히 하여야 한다.

② 상품권은 정부시책 등에 따라 온누리상품권 구매를 원칙으로 한다. 다만, 사용목적상 불가피한 경우에는 다른 상품권으로 구매할 수 있다.

③ 상품권 관리자는 매년 초 예측 가능한 상품권 필요량을 파악하여 회계과장에게 통보하여야 한다. 다만, 예측이 불가하거나 긴급히 필요한 경우에는 예외로 한다.

④ 회계과장은 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 통합구매 가능여부를 우선 검토하여 구매할 수 있다.

1. 연간 사용수량이 정해져 있어 일괄하여 구매할 수 있는 경우
2. 여러 부서와 동일한 상품권을 구매하는 경우

광명시 상품권 구매 및 관리 지침

⑤ 회계과장은 100만원 이상의 상품권 구매 시 종류별·구매처별 건적 비교를 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도 등에 따라 선택하여 구매할 수 있다. 다만, 온누리 상품권을 구매하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(상품권 사용) 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 사용할 수 있다.

1. 「광명시 포상조례」에 따라 포상 부상으로 지급하는 경우
2. 업무성과 우수 직원에게 지급하는 경우
3. 제도운영, 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급하는 경우
4. 재난·사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등에 지급하는 경우
5. 그 밖에 광명시장이 필요성을 인정하는 경우

제6조(상품권 관리) ① 상품권 관리자는 상품권 관리담당자를 지정하여야 하며, 상품권 관리담당자는 상품권을 구매하거나 배부하는 경우 별지 제1호 서식에 따라 상품권 구매·배부 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장의 구매내역에는 구매일자, 품명, 구매목적 등을 정확히 기재하여야 한다.

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

④ 상품권을 배부할 때에는 관리대장의 수령인 란에 수령한 사람이 자필 서명하여야 한다. 다만, 수령인의 자필서명이 곤란한 경우에는 그 사유를 기재하고 중간 수령인이 서명하여야 한다.

⑤ 상품권으로 물품 등을 구매하여 지급하거나 상품권을 사회공헌 활동 등 사용용도를 특정하여 지급하고자 하는 경우에는 지급계획서 및 증빙서류를 함께 보관하여야 한다.

제7조(관리감독) ① 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당 행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

② 감사부서에서는 상품권의 구매·사용 및 관리에 대한 모니터링을 실시하고 상품권의 구매·지급의 적정성 등을 감사하여야 한다.

제8조(상품권 구매·사용내역 공개) 상품권 관리자는 상품권 구매·사용 현황을 별지 제2호 서식에 따라 매년 12월말까지 광명시 홈페이지에 공개하여야 한다.

#### 부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 구매·배부 관리대장

연번	구 매 내 역			배 부 내 역				잔 량			
	구매일자종 (구매처)	예산과목 (구매목적)방법 등	결제 액면 가액	구 매 상세내역(2) 매수 금액	일 차	배부대상 (3)	배 부		수령인 (서 명)	매수 (A-C)	금액 (B-D)
							매수 (C)	금액 (D)			
								(4) 증빙자료			

[작성방법 설명]

- (1) 상품권종류 : 백화점상품권, 주유상품권, 도서상품권, 도서상품권, 문화상품권, 농산물상품권, 구두상품권, 은누리상품권, 기타상품권 등
- (2) 대량구매에 따라 부수적으로 발생한 상품권은 구매상세 내역에서 구입금액이 없는 것으로 표시
- (3) 배부대상 : ① 외부고객(단체), ② 외부고객(개인), ③ 내부직원(공무원)
- (4) 배부증빙자료 : 수령증 또는 영수증 등

[별지 제2호 서식]

상품권 구매·사용 현황

부서명 :

( )년

구매내역

(단위 : 천원)

구매일	상품권 종류	구매용도	액면가액	구매수량	총 구매액

사용내역

(단위 : 천원)

연번	사용일	상품권 종류	사 용 용 도	사용 상세내역		비 고
				수 량	금 액	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						