

오산시 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침

제정 2020년 11월 6일 예규 제79호

제1조(목적) 이 지침은 상품권 구매·사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 불필요한 예산낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 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)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. “상품권 관리자”란 상품권을 구매·사용 및 관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 오산시(이하 “시”라 한다) 본청 및 소속 기관에 대하여 적용한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 상품권의 구매·사용 및 관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제5조(상품권 관리 및 구매) ① 상품권 관리자는 해당부서의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 총괄 관리한다.

- ② 상품권을 구매하고자 할 경우에는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 준수한다.

제6조(구매방법) 상품권 구매금액이 3백만원 이상일 경우에는 상품권 종류별·구매처별 견적비교를 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원번호도 등에 따른 경우

오산시 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침

2. 정부시책 등에 따른 온누리 상품권 등 우선 구매의 경우

제7조(통합구매) 상품권 관리자는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 통합 구매하여야 한다.

1. 정기적으로 지급되어 연간 사용수량이 예측 가능한 경우
2. 여러 부서와 동일한 상품권을 구입하는 경우

제8조(상품권 사용범위) 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 한다.

1. 「오산시포상조례」 등 관련 규정에 따라 부상으로 지급하는 경우
2. 업무성과 우수 직원에게 지급하는 경우
3. 생일축하를 위해 해당 직원에게 지급되는 경우
4. 제도운영, 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급하는 경우
5. 재난·사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등에 지급하는 경우
6. 그 밖에 기관의 운영 및 발전을 위하여 오산시장 및 소속기관장이 인정하는 경우

제9조(상품권 사용제한) 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 사용할 수 없다.

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

제10조(관리대장) ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별지 제1호서식의 상품권 구매·배부 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구매목적·구매처·예산과목·구매수량·배부일자·지급목적·지급수량·수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

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

제11조(증빙자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙(수령증, 영수증 등)을 관리

대장에 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 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금영수증
2. 물품 등의 구매를 위해 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 그 밖의 관련 증빙서류

제12조(관리감독) ① 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

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

제13조(사용내역 공개) 상품권 관리자는 상품권의 구매용도, 구매수량, 총 구매액 및 사용현황 등을 포함하여 별지 제2호서식의 상품권 구매 및 사용내역을 작성하여 다음연도 1월말까지 시 홈페이지에 공개하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 지침은 이 지침 시행 후 최초로 구매대금을 결제하는 상품권부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

상 품 권 구 매 · 배 부 관 리 대 장

부서명 :

(단위 : 장, 원)

연번	구 매 내 역								배 부 내 역					배부 잔량 (금액)	결 제		비고
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	예산 과목 (발생 사유)	총 구매액	액면가	매수	일자	목적 (내용)	배부 수량 (금액)	수량 확인			담 당	부서장	
												성명	서명				

[작성방법]

- 1. 상품권 종류 : 온누리상품권, 문화(도서)상품권, 국민관광상품권, 백화점상품권, 모바일상품권, 기타상품권 등
- 2. 수령인을 명확하게 확인할 수 있도록 수령인 자필 서명이나 등기송달 등 수령 여부를 확인(수령인이 다수일 경우 별첨처리 가능)
- 3. 대리수령일 경우에는 비고란에 사유 기재
- 4. 상품권의 금액 표기는 액면가로 함

