

증평군 상품권 구매 및 관리에 관한 지침

[2014. 11. 28
예규 제13호]

일부개정 2025. 5. 9 예규 제36호

제1조(목적) 이 지침은 상품권의 구매·사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 불필요한 예산낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하는 데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 지침에서 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 따른 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(다른 규정과의 관계) 상품권 구매·사용 및 관리에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(상품권 구매) ① 상품권을 구매하고자 하는 경우에는 목적, 수량, 금액 등을 명확히 하여야 한다.

② 상품권 관리자는 예산절감을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 구매하여야 한다.

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

③ 상품권 관리자 및 회계부서는 상품권을 1백만원이상 구매할 경우에는 상품권 종류별·구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원선호도 등을 고려할 수 있다. 다만, 정부 시책 등에 따라 온누리 상품권을 구매하는 경우 또는 증평군 지역경제활성화를 위해 증평사랑옴 상품권을 구매하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

1. 「증평균 포상 조례」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 증평균수가 인정하는 경우

제6조(상품권 사용제한) 상품권 관리자는 상품권을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 구매·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 격려 차원에서 내부 직원에게 상품권을 주는 행위

제7조(관리대장) ① 상품권 관리자는 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 관리한다.

- ② 상품권 관리자는 상품권을 구매하거나 배부하는 경우 별지 제1호서식의 상품권 구매·배부 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.
- ③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

제8조(증빙자료) ① 상품권 관리자는 상품권을 구매·배부한 경우 관련 증빙자료(수령증, 영수증 등)를 관리대장에 붙여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

- ② 상품권을 배부하는 경우에는 관리대장에 수령한 사람이 자필 서명 하여야 한다. 다만, 수령인의 자필서명이 곤란한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인의 자필서명을 받아 관리한다.
- ③ 상품권 관리자는 상품권을 배부하는 경우 사용용도를 증빙할 수 있는 다음 각 호의 자료를 함께 보관하여야 한다.

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

제9조(상품권의 보관) ① 상품권 관리자는 상품권 구매 후 3일 이상 보관할 경우에는 세입세출외현금출납원에게 보관의뢰하여야 한다.

② 삭제 <2025. 5. 9>

제10조(관리감독) ① 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당 행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

② 감사부서의 장은 상품권 구매 및 사용에 대한 위법·부당행위를 방지하기 위하여 자체감사계획과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대하여 감사하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적절성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부
4. 상품권 사후관리 실태 등

③ 제2항에 따른 감사결과 상품권의 위법·부당 사용 내역이 있는 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

제11조(사용내역 정보공개) 상품권 관리자는 상품권의 구매종류, 구매수량, 구매액, 사용내역 등을 별지 제2호서식에 따라 다음연도 2월말까지 증평군청 홈페이지에 공개하여야 한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025. 5. 9 예규 제36호)

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

관리부서 : ○○실(과)

[illegible]

[별지 제2호서식]

상품권 구매 및 사용실적

□ 기간 : 20 . . ~ 20 . . . (금액단위 : 원)

연번	상품권 종류	구매수량	구매액 (상품권 액면가)	사용내역	비고
		“작 성	예 시”		
1	○○○ 상품권	10	100,000	○○시상품	