

상품권 관리규칙

제정 2023. 09. 26.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원이 업무수행과 관련하여 구매한 상품권 등을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “상품권”이란 진흥원의 예산으로 기념품 지급, 내외부 포상, 사회공헌 활동 등을 위해 구매한 유가증권을 말한다.
2. “상품권 사용부서”는 해당 부서의 상품권을 구매·배부·관리하는 부서를 말한다.
3. “상품권 공시부서”는 진흥원의 상품권 구매내역에 대한 외부 공시를 담당하는 부서를 말한다.

제 2 장 상품권의 구매

제3조(구매계획) ① 상품권 사용부서(이하 “사용부서”라 한다)의 장은 상품권을 구매하기 전 구입사유(근거), 예상금액, 예산과목, 상품권 구입금액 등을 사전 검토하여야 한다.

② 상품권 구매 시 사용부서는 진흥원의 예산편성 및 집행지침 등을 준수하여 예산낭비 요인이 없도록 하여야 한다.

제4조(구매방법) 상품권 구매는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 법인카드 사용이 불가능한 경우 부서장의 승인을 받고 계좌 입금으로 구매할 수 있다.

제5조(구매종류) 상품권 종류는 정부권장정책 이행에 해당하는 상품권을 원칙으로 한다. 다만, 사용 목적상 불가피한 경우 원장의 승인을 받고

일반상품권으로 구매할 수 있다.

제6조(할인율적용) 제3조에 따라 상품권을 구매할 경우에는 상품권의 종류별·구매처별 견적 비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 우선 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원선호도 등을 고려할 수 있다. 다만, 온누리상품권 등 정부 시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 상품권은 그러하지 아니한다.

제7조(통합구매) ① 상품권 구매는 소요 수량에 한정된 건별 구매를 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 통합구매를 통한 예산 절감이 가능한 경우 회계담당 부서장이 사용부서의 연간 구매계획을 받아 일괄 구매하여 배부할 수 있다.

제8조(구매대장) ① 사용부서는 상품권 구매 내역을 별지 제1호 서식의 상품권 구매 대장(이하 “구매 대장”이라 한다)에 작성하여야 한다.

② 구매 대장에는 구매부서·구매일자·상품권 종류·구매목적·구매단가 및 수량·총 구매액·예산과목 등을 정확히 기재한다.

③ 사용부서는 작성한 구매 대장을 분기별로 상품권 공시부서에 제출하여야 한다.

제9조(증빙자료) ① 상품권 구매 증빙자료는 법인카드 전표(전산자료)를 원칙으로 한다. 다만, 법인카드 사용이 곤란한 경우에는 세금계산서 또는 영수증 등을 증빙으로 할 수 있다.

② 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용 용도를 특정하여 지급한 경우 관련 증빙자료를 함께 확보하여야 한다.

제 3 장 상품권 사용 및 배부

제10조(사용 제한) ① 구매한 상품권은 구매 목적 외에 사적인 용도로 사

용할 수 없다.

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 구매하거나 지급해서는 아니된다.

1. 명절 등에 감독기관, 이해관계자 등에 상품권을 지급하는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관, 이해관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
3. 특별한 사유 없이 단순 격려 차원에서 내부 직원에게 상품권을 지급하는 행위 등

제11조(상품권 배부) ① 상품권을 배부할 때는 별지 제3호 또는 제4호 서식의 상품권 수령증에 수령인의 자필 서명을 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 자필 서명이 불가능한 경우에는 관련 사유와 함께 중간 수령인의 서명을 받을 수 있다.

② 사용부서는 상품권 배부 내역을 별지 제2호 서식의 상품권 배부 대장(이하 “배부 대장”이라 한다)에 작성하여야 한다.

③ 배부 대장에는 배부부서·배부일자·상품권 종류·배부목적·배부수량·배부금액 등을 정확히 기재한다.

④ 사용부서는 작성한 배부 대장과 상품권 수령증을 첨부하여 상품권 배부 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제 4 장 상품권의 관리

제12조(집행실태 점검 및 정보공개) ① 감사부서장은 정기 및 수시 감사를 통해 상품권 구매·지급의 적정성 등에 대하여 점검할 수 있으며, 그 결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계·환수 등 제재조치를 할 수 있다.

② 상품권 공시부서는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매내역을 진흥원 홈페이지에 연 1회 공개하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 「업무추진비 세부 집행지침」 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조제6항 중 “관리하여야 한다”를 “관리하여야 한다. 이때 상품권 등 유가증권의 관리는 「상품권 관리규칙」을 따른다”로 한다. 별표5 상품권 등 유가증권 관리 대장을 삭제한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 구매 대장

[illegible]

[별지 제2호 서식]

상품권 배부 대장

[illegible]

[별지 제3호 서식]
(일괄 작성용)

상품권 수령증

☐ 지급목적:

☐ 상품권 수령 내역

배부 일자	상품권 종류	배부 수량 (장)	배부금액 (원)	수령인 (대리수령인)	서명	비고

※ 수령인 자필 서명이 불가능한 경우에는 그 사유를 비고란에 기입하고 중간 수령인의 서명을 받아 보관

[별지 제4호 서식]
(개인별 작성용)

상품권 수령증

개요	상품권 종류	
	배부 수량	매
	배부 금액	원
	지급목적	

수령인 정보	소속	
	성명	
	연락처	
	수령방식	☐ 직접수령 ☐ 대리수령(중간수령인:)

위와 같이 상품권을 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

수령인(중간수령인): _____(인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하