

중소벤처기업부 상품권 구매 및 관리 지침

[시행 2022. 9. 23.] [중소벤처기업부훈령 제121호, 2022. 9. 23., 제정]

중소벤처기업부(감사담당관), 044-204-7112

제1조(목적) 이 지침은 불필요한 예산낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

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 의한 기록을 포함 한다. 이하 같다)된 무기명 증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자 또는 발행자가 지정하는 자로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. "상품권 관리자"란 직접 또는 회계업무 담당부서에 요청하여 구매한 상품권을 구매·사용 및 관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 상품권의 구매·사용 및 관리는 「예산편성지침」, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(상품권의 구매) ① 상품권을 구매하려는 경우에는 구매목적, 구매수량 및 금액 등을 명확하게 하여야 한다.

② 상품권 관리자는 예산 절감을 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 구매금액이 500만원 이상일 경우에는 상품권의 종류별, 구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원 선호도 등에 따라 선택하여 구매할 수 있다. 다만, 정부 시책 등에 따라 온누리상품권 등을 우선 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(상품권의 사용용도) 상품권의 사용 용도는 다음 각 호에 해당하는 경우에 구매·사용할 수 있다.

1. 「정부포상업무지침」에 따라 포상의 부상으로 지급하는 경우
2. 업무성과 우수 직원에게 지급하는 경우
3. 제도운영, 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급하는 경우
4. 재난·사고에 따라 발생한 피해가 발생한 중소기업 및 그 직원, 사회복지시설 등에 지급하는 경우
5. 그 밖에 기관의 운영 및 발전을 위하여 중소기업부장관 및 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(상품권 사용제한) 상품권 관리자는 다음 각 호의 경우에는 상품권을 구매·사용할 수 없다.

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

제7조(상품권 관리) ① 상품권 관리자는 상품권을 구매하거나 배부하는 경우 별지 제1호 서식의 상품권 구매·사용·배부 관리대장(이하 "관리대장"이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 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·사용·배부한 경우에는 관련 증빙자료(별지 제3호 서식의 수령증, 영수증 등)를 관리대장에 붙여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 관리대장에 수령한 사람이 자필 서명 하여야 한다. 다만 수령인의 자필 서명이 곤란한 경우에는 그 사유를 상세히 기재하고 중간 수령인의 자필 서명을 받아 관리하여야 하고, 제8조 제1항의 수령증을 첨부할 경우에는 관리대장에 수령인 서명을 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 사용·배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증명할 수 있는 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증
2. 상품권으로 물품 등을 구매하여 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 그 밖에 관련 증빙서류

제9조(사후관리) ① 감사관 및 상품권 관리자는 상품권 구매 및 사용과정의 투명성 확보를 위해 다음 각 호의 사항에 대하여 점검할 수 있다.

1. 상품권 구매 예산의 적절성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토 이행여부
3. 상품권의 목적외 사용여부
4. 상품권 관리대장 비치 여부 등 사후관리 실태
5. 기타 상품권 구매·사용 투명성

② 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당한 행위가 발생하지 않도록 노력하여야 하며, 전년도 상품권 구매 및 사용실적을 별지 제2호 서식에 따라 다음연도 1월 20일까지 감사관, 본부 및 소속기관 운영지원 부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 감사관 및 상품권 관리자는 상품권의 위법·부당한 사용을 확인한 경우에는 상품권의 사용을 즉시 중단시키고, 환수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 감사관은 정기감사 시 상품권 구매·지급 등에 관한 적정성을 점검하여야 한다.

제10조(상품권 구매·사용내역 공개) 본부 및 소속기관 운영지원 부서의 장은 전년도 상품권 구매 수량 및 금액, 사용내역 등에 관한 사항을 매년 2월 말까지 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

부칙 <제121호,2022.9.23.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 훈령은 이 훈령 시행 후 최초로 구매대금을 결제한 상품권부터 적용한다.