
상품권 구매 및 사용 지침

2014. 3

한국석유공사

1 목적

- 국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」(2013.9.23)에 따라 공사의 특성을 반영한 상품권 구매 및 사용에 대한 체계적인 절차를 마련코자 함

2 상품권의 구매 및 사용범위

- 상품권은 각종 대회 시상, 내·외부 유공자 또는 제안자에 대한 포상 등 각종 포상, 직원 사기진작, 설문조사에 대한 소정의 답례, 봉사활동, 교육발표자 및 우수자, 각종 행사 진행 및 유관기관 후원의 목적에 한하여 구매하여 사용할 수 있다.
- 상품권 구매시 예산과목은 사용목적에 맞추어 합리적으로 선택하여 사용하되 복리후생비, 피복비, 교육훈련비, 포상비, 잡비, 광고선전비, 기부금 항목 중에서 선택하여 사용할 수 있다.
- 예산으로 구매한 상품권은 목적외 사용을 금지하며, 상급기관 또는 이해관계자에 대한 로비수단으로 사용하거나 사업홍보 등 간담회 기념품 명목으로 언론관계자 등에게 지급하거나 사적으로 상품권을 현금화하여 사용할 수 없다.

3 구매의 투명성 강화 및 예산절감

- 상품권 구매부서는 1회당 1천만원 이상의 상품권 구매시 종류별·구매처별 견적비교 등 할인율을 비교하고 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 구매하여 예산절감을 위해 노력하여야 한다. 다만, 온누리 상품권 등 정부시책에 따라 우선적으로 구매하여야 할 필요성이 있는 상품권은 할인율 비교를 생략할 수 있다.

- 종류별 · 구매처별 견적 비교할 때에는 최소 3가지 이상의 종류와 최소 3개소 이상의 구매처를 선정하여 견적 비교하여야 하며, 비교일로부터 14일 이내 입수한 최근 견적을 이용하여 비교하여야 한다.
- 정기적으로 지급되어 연간 사용수량 예측이 가능한 경우에는 연간 사용량을 파악하여 통합구매를 통해 높은 할인율을 적용 받을 수 있도록 하여야 한다.

4 상품권의 사용관리 강화

- 상품권 구매부서는 상품권의 적절한 사용을 위하여 상품권 구매 및 사용시에는 [별표1]에 의한 「상품권 구매 및 배부대장」에 구매일자·구매목적·예산과목·수량·구매처·배부일자·수량·수령인을 정확히 기록관리 하여야 한다.
 - 상품권 대량구매, 법인카드의 사용 등으로 부수적으로 상품권을 취득하였을 경우에는 예산으로 구매한 상품권과 동일한 방법으로 관리하되, 구매내역에는 부수적으로 취득한 내용을 기록하여야 한다.
- 상품권 구매부서는 상품권 실질 수령 여부를 명확화 하기 위하여 상품권 수령증 [별표2]에 수령인의 자필 서명을 받고 배부대장과 함께 관리하여야 한다. 다만, 행사시 현장에서 상품권을 지급하는 경우 등 불가피한 사유로 최종 수령자 서명을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 명확히 기재하고 중간 수령인이 서명할 수 있다. 또한 기관포상의 경우에는 관련 부서장이 수령인 서명할 수 있다.
- 상품권은 구매 회차별로 관리하며 사용후에는 수령증 등 관련 증빙을 배부대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

- 상품권 구매 및 배부시에는 [별표1]에 의한 「상품권 구매 및 배부대장」을 작성·보관하여야 한다.
- 상품권 구매부서는 상품권 구매 및 배부 현황을 반기별 경영공시 담당부서에 통보하여야 한다.
- 경영공시 담당부서는 상품권 구매부서로부터 상품권 구매목적·구매수량·총구매액을 취합하여 경영공시로 홈페이지에 게시하여야 한다.

5 상품권 구매 및 사용에 대한 점검

- 상품권 구매 및 사용실적이 있는 부서는 상품권 구매 및 사용후에 [별표3]에 의한 「상품권 자체 점검대상」을 이용하여 점검을 실시하고 결과를 「상품권 구매 및 배부대장」에 합철·보관하여야 한다.
- 감사부서는 감사시 상품권 구매·지급의 적정성 등을 점검하여야 한다.
 - (점검항목) 구매 예산의 적절성, 예산절감을 위한 검토절차 이행여부, 상품권의 목적 외·사적사용, 상품권 사후관리 실태
 - 상품권 구매 및 사용과 관련하여 목적 외 사용, 사적 사용 등 부적정한 상품권 사용이 확인되었을 경우에는 해당 상품권 사용을 즉시 중단하고 위법·부당사용에 대한 징계의뢰 및 해당 금액 환수조치를 하여야 한다.

【별표1】

상품권 구매 및 배부대장
(○○○○처/지사/사무소)

(단위 : 개)

[illegible]

【별표2】

상품권 수령증

(단위 : 개)

[illegible]

【별표3】

상품권 자체 점검 대장

점검내용	점검결과
① 구입한 상품권은 관련 지침에서 구매할 수 있는 용도에 해당하는가?	
② 상품권 구매용도별 예산과목의 선택은 적절하였는가?	
③ 배부대장의 잔여상품권과 실제 상품권 잔여량이 일치하는가?	
④ 상품권을 당초 구매목적대로 사용하고 있는가?	
⑤ 상품권 사용시 사적사용 등 부당사용한 사실은 없는가?	
⑥ 상품권 수령증이 누락된 부분은 없는가?	
⑦ (필요시) 상품권 구매시 종류별, 구매처별 견적 비교등을 통하여 할인율 비교를 하였는가?	
⑧ (필요시)할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 선택하였는가?	

점검일자 : 년 월 일

위 점검자(해당팀장) : 부서명 직급 성명 (인 또는 서명)

위 확인자(부서장) : 부서명 직급 성명 (인 또는 서명)