

상품권 관리지침

제정 2015. 04. 21.

제1조(목적) 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임직원이 업무수행과 관련하여 상품권을 구매, 사용 및 관리하는데 필요한 사항을 정함으로써 예산 집행의 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) "상품권"이란 현금처럼 사용하거나, 액면가에 상당한 상품을 교환할 수 있는 유가증권으로서 온누리상품권, 도서상품권, 기프트카드, 인터넷을 통한 온라인 상품권 등 유형에 관계없이 모든 상품권을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 기정원이 관리하는 재원으로 구매한 모든 상품권에 대하여 적용한다.

제4조(상품권 구매절차) ① 상품권 구매를 필요로 하는 부서의 장(이하 “구매요구 부서장”이라 한다)은 구매목적, 주된 배부대상자, 구매수량, 구매액 및 예산집행 과목 등이 포함된 기본 계획을 수립하여야 한다.

② 구매요구부서장은 제1항의 기본계획을 첨부하여 계약업무를 담당하는 부서의 장(이하 “계약책임자”라 한다)에게 구매를 요구하여야 한다.

③ 계약책임자는 제2항에 따라 상품권을 구매하여 구매요구부서장에게 인도하여야 한다. 다만, 예외적으로 원장이 필요하다고 인정할 때에는 구매요구부서장이 직접 상품권을 구매할 수 있다.

제5조(사용 및 증빙관리) ① 계약책임자는 상품권 구매내역을 상품권 구매대장[별지 제1호]에 기록하여 관리하여야 한다.

② 제4조 제3항 단서에 따라 구매요구부서장이 직접 상품권을 구매한 경우, 그 구매내역을 계약부서장에게 통보하여야 한다.

③ 구매요구부서장은 상품권의 지급, 배부 등 사용내역을 상품권 사용대장[별지 제2호]에 작성·관리한다.

④ 구매요구부서장이 상품권을 배부할 때에는 수령인이 본인의 자필서명을 상품권

사용대장에 기재하도록 하여야 한다. 다만 수령인 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 대리수령인의 서명으로 갈음할 수 있다.

⑤ 상품권 구매 증빙은 법인카드 매출전표, 영수증 등을 활용할 수 있다.

제6조(관리실태 점검) 구매요구부서장과 계약책임자는 상품권 구매내역, 사용내역 및 적정성 등을 수시로 점검하여 위법·부당한 예산집행을 방지하기 위해 노력해야 한다.

부 칙(2015. 04. 21)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호]

상 품 권 구 매 대 장

[illegible]

[별지 제2호]

상 품 권 사 용 대 장

[illegible]