

세부과제명	추진실적 및 향후계획	비 고
1. 기관별 업무특성을 반영하여 상품권 구입 및 사용 세부지침 마련	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 「○○시 상품권 구매 및 관리 지침」(○○시 예규 제22호) 제정</p>	
2. 상품권 구매시 종류별·구매처별 견적 비교 등 할인율 비교절차 마련	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권 구매시 종류별·구매처별 견적 비교 등 할인율 비교절차 마련(제4조 ③)</p> <p>제4조(상품권의 구매) ③ 상품권 구매금액이 200만원 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.</p>	
3. 상품권 통합구매를 통한 예산절감 방안 시행	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권 통합구매를 통한 예산절감방안 시행(제4조 ②)</p> <p>제4조(상품권의 구매) ② 상품권 관리자는 예산절감을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 구매하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정기적으로 지급되어 연간 사용수량이 예측 가능한 경우 2. 여러 부서와 동일한 상품권을 구매하는 경우 	
4. 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화(제7조 ①, 제8조 ①)</p> <p>제7조(상품권 관리) ① 상품권 관리자는 상품권을 구매하거나 배부하는 경우 별지 제1호서식의 상품권 구매·배부 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.</p> <p>제8조(증빙자료) ① 상품권 관리자는 상품권을 구매·배부한 경우에는 관련 증빙자료(수령증, 영수증 등)를 관리대장에 붙여 사용내역을 명확히 하여야 한다.</p>	
5. 예산사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권에 대한 대장관리	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 예산사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권에 대한 대장관리(제7조 ②)</p> <p>제7조(상품권 관리) ② 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.</p>	
6. 상품권 실질수령 여부 명확화를 위한 수령인 자필서명 의무화	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권 실질 수령여부 명확화를 위한 수령인 자필서명 의무화(제8조 ②)</p> <p>제8조(증빙자료) 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 관리한다.</p>	
7. 상품권을 물품 등 다른형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌 활동 등 사용용도를 특정하여 상품권을	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권을 물품 등 다른형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 상품권을 지급한 경우 증빙 관리 철저(제8조 ③)</p>	

세부과제명	추진실적 및 향후계획	비 고
지급한 경우 증빙 관리 철저	<p>제8조(증빙자료) ③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증명할 수 있는 서류를 함께 보관하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증 2. 상품권으로 물품 등을 구매하여 지급한 경우 물품구매 영수증 3. 그 밖에 관련 증빙서류 	
8. 기관별 정기감사시 상품권 구매·지급의 적정성 등을 점검	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 정기감사시 상품권 구매·지급의 적정성 등을 점검 (제9조 ②)</p> <p>제9조(관리감독) ② 감사관은 상품권 구매 및 사용에 대한 위법·부당행위를 방지하기 위하여 자체감사계획과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대하여 감사하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상품권 구매 예산의 적절성 2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행 여부 3. 상품권의 목적대로 사용 및 개인적 사용 여부 4. 상품권 사후관리 실태 등 	
9. 상품권 구매·사용에 대한 부서별 수시 점검 실시	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권 구매·사용에 대한 부서별 수시 점검 실시 (제9조 ①)</p> <p>제9조(관리감독) ① 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리 실태를 수시로 점검하여 위법·부당한 행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.</p>	
10. 목적 외 사용, 사적 사용 등 부적정한 상 품권 사용 즉시 중단	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 목적 외 사용, 사적사용 등 부적정한 상품권 사용 즉시 중단(제9조 ③)</p> <p>제9조(관리감독) ③ 제2항에 따른 감사결과 상품권을 위법·부당 사용한 사실이 확인된 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.</p>	
11. 상품권의 위법·부당 사용에 대한 징계· 환수 등 제재 실시	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권의 위법·부당 사용에 대한 징계·환수 등 제재 실시(제9조 ③)</p> <p>제9조(관리감독) ③ 제2항에 따른 감사결과 상품권을 위법·부당 사용한 사실이 확인된 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.</p>	
12. 상품권 구매용도, 구매 수량, 총구매액 등 상품권 구매·사용에 대한 개략적 사항을 기관 홈페이지에 공개	<p>[추진실적] 이행 완료</p> <p>- 상품권 구매용도, 구매수량, 총구매액 등 상품권 구매·사용에 대한 개략적 사항을 홈페이지에 공개(제10조)</p> <p>제10조(상품권 구매·사용내역 공개) 상품권 관리자는 상품권 구매 및 사용 내역을 별지 제2호서식에 따라 매년 12월말까지 ○○시 홈페이지에 공개하여야 한다.</p>	