

상품권 관리 지침

제정 2014.03.31.

제 1 조 (목적) 이 지침은 상품권 구매 및 사용의 투명성을 제고하기 위한 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “상품권” 이라 함은 액면에 상응하는 상품과 교환할 수 있는 증서로서 무기명 유가증권을 말한다.
- ② “집행부서”라 함은 상품권을 구입 및 사용하는 부서를 말한다.
- ③ “관리부서”라 함은 상품권 구입 및 사용에 대한 절차와 기준을 수립하고 상품권에 대한 총괄적인 관리를 담당하는 본사의 주관부서를 말한다.

제 3 조 (상품권 구입) ① 상품권 구입은 예산을 절감하기 위해 다음 각 호의 방안으로 구입하여야 하며 시장조사, 계약방법을 충분히 검토하여야 한다.

1. 상품권 구입시 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 선택
 2. 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도 등을 활용하여 선택
- ② 관리부서는 다음 각 호의 경우에는 구입 예산을 절감하기 위해 집행부서의 구매수량을 분기별, 반기별, 연간 등 시기별로 집계하여 통합구매할 수 있다.
1. 명절, 생일 등 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우
 2. 계획에 따라 전사적으로 상품권을 지급하는 것으로 관리부서에서 통합구매가 가능한 경우

제 4 조 (상품권 구입 예산과목) 상품권을 구입할 수 있는 예산과목은 다음 각 호에 한한다.

1. 복리후생비
2. 포상비
3. 잡비
4. 광고선전비
5. 기부금

제 5 조 (상품권 사용) ① 상품권을 사용할 수 있는 경우는 다음 각 호에 한한다.

1. 소속직원 생일에 3만원/인 범위내
2. 회사의 발전 또는 사업추진에 공헌한 내·외부인
3. 재난·사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등

② 상품권을 다음 각 호의 경우에는 사용할 수 없다.

1. 명절 등의 시기에 감독기관, 상급기관 등에 지급
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관, 상급기관, 언론 관계자 등에 지급
3. 단순 격려차원에서 직원에게 지급

제 6 조 (상품권 구입 및 사용내역 관리) ① 상품권을 구입 및 사용할 경우에는 별첨 양식에 따라 용도, 수량, 지급일자, 사용처 등을 반드시 기재하여야 하며, 상품권 수령여부를 명확히 하기 위해 실제 수령인의 자필 서명을 받아 관리하여야 한다.

② 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 상품권을 지급한 경우에는 증빙서류 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 관리부서는 상품권 구입 및 사용내역을 전산으로 관리하기 위하여 관련 시스템을 구축할 수 있으며, 시스템 구축시에는 사용자 매뉴얼 등을 제정하여 집행부서에 배포하여야 한다.

제 7 조 (예산사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권) 집행부서는 상품권을 대량 구매하여 그 대가로 받은 상품권 및 법인카드 사용으로 발생한 포인트를 상품권으로 지급받은 경우 등 인센티브 차원에서 지급된 상품권은 임의로 사용할 수 없으며, 반드시 구입 및 사용대장에 기재한 후 정상적으로 사용하여야 한다.

제 8 조 (상품권 구입 및 사용내역 점검) ① 관리부서는 집행부서의 상품권 구입 및 사용내역의 적정성을 확보하기 위해 연 1회 이상 실태점검을 시행하여야 한다.

② 집행부서에서는 자체적으로 수시 실태점검을 시행하여야 하며, 매 회계연도 종료후 1개월 이내에 연간 실태점검 결과를 관리부서에 보고하여야 한다.

③ 관리부서는 집행부서에서 상품권을 사적으로 사용하는 등 제5조를 위배하여 부적정하게 사용하고 있다고 판단될 경우 즉시 사용 중단과 관련 상품권 회수를 요청

할 수 있으며 집행부서는 관리부서의 지시에 따라야 한다.

④ 관리부서는 집행부서에서 상품권을 부적정하게 사용한 경우와 관리부서 지시사항을 이행하지 않을 경우에는 감사부서에 감사를 의뢰할 수 있다.

제 9 조 (상품권 구입 및 사용내역 공개) ① 집행부서는 상품권 구매 및 사용내역을 매 익월 20일 이내에 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 집행부서에서 제출한 내역을 집계하여 상품권 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매 및 사용내역에 대한 개략적인 사항을 사외홈페이지를 통해 매월 공개하여야 한다.

부칙

이 지침은 2014년 3월 31일 부터 시행한다.

