

# 과천도시공사 상품권 구매·사용 및 관리 지침

제정 2020.2.5. 지침 제14호

개정 2022.5.12. 지침 제51호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)에서 상품권 구매·사용·관리하는 것은 부적절한 상품이 발생하지 않도록 사전적 제도장치 마련과 예산집행의 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “상품권“이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다. 이 경우 온라인 상품권, 모바일, 기프트 카드 등 유형에 관계없이 모든 상품권을 말한다.(개정 2022.5.12.)
2. “상품권 관리자”란 상품권을 구매·사용 및 관리하는 부서의 장을 말한다.
3. “과천화폐”란 경기도 과천시에서 발행한 지역화폐를 말한다.

**제3조(적용범위)** 상품권 구매·사용 및 관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 상품권 구매

**제4조(상품권 관리 및 구매)** ① 상품권 관리자는 공사의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 총괄 관리한다.

② 상품권을 구매하고자 할 경우에는 「예산편성지침」과 관계법령을 준수한다.

**제5조(구매방법)** 제4조 제2항에 따라 상품권을 5백만원이상 구매할 경우에는 상

품권 종류별·구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원선호도 등을 고려할 수 있다. 다만, 지역상권 활성화를 위한 과천화폐를 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제6조(예산절감)** 상품권 구매부서에서는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부와 구매시기에 따른 할인율을 우선 검토하여 구매하여야 한다.

1. 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우(통합구매)
2. 상품권을 일괄 구매하여 지급이 가능한 경우(통합구매)
3. 설, 추석 구매 시 할인 적용이 가능한 경우

### 제3장 상품권 사용 및 관리

**제7조(상품권 사용범위)** 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에 사용가능하다.(개정 2022.5.12.)

1. 소속 직원(비정규직 포함) 생일
2. 기관발전과 직원들의 사기진작을 위한 체육대회, 워크숍 및 행사
3. 기관발전 또는 우수제안에 특별한 공헌을 세운 직원에 대한 포상
4. 시민제안, 공모, 평가위원 참여 등
5. 공사 사업에 대한 여론 수렴 및 홍보에 필요한 설문 참여 등

**제8조(상품권 사용제한)** 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 주지 아니하여야 한다.

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

**제9조(관리대장)** ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별지 제1호서식의 상품권 구매·사용 및 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구매목적, 구매처, 예산과목, 구매수량, 배부일자, 지급목적, 지급수량, 수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차

원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

**제10조(증빙자료)** ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 수령증을 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 온라인 또는 모바일 상품권 배부 등 수령인의 자필 서명이 불가능한 경우에는 그 사유 및 상품권을 지급한 담당자의 서명과 함께 기타 증빙서류를 첨부하는 것으로 갈음할 수 있다.(개정 2022.5.12.)

③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증
2. 물품 등의 구매를 위해 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 그 밖에 관련 증빙서류

## 제4장 사후관리

**제11조(관리감독)** ① 공사 감사담당부서에서는 상품권 구매 및 사용과정의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 점검할 수 있다.

1. 상품권 구매 예산의 적절성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부
4. 상품권 관리대장 비치 여부 등 사후관리 실태 등

② 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따른 점검결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

**제12조(사용내역 공개)** 공사는 상품권의 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매 및 사용에 대한 개략적 사항을 별지 제2호서식의 상품권 공개자료를 작성하여 홈페이지에 공개하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행 된 것으로 본다.

#### 부 칙 (개정 2022.5.12. 지침 제51호)

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행 된 것으로 본다.



