

방송통신위원회 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침

제정 2014. 10. 27.

제1조(목적) 이 규정은 방송통신위원회의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "상품권"이라 함은 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다. 이하 같다)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "상품권발행자등"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 기타의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권발행자등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
- ② "상품권 관리자"란 상품권을 구매·사용 및 관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 방송통신위원회 공무원이 상품권의 구입·사용 및 관리를 함에 있어서 적용되며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제4조(상품권의 구입 및 관리) ① 상품권의 관리자는 해당부서의 상품권 구매·

구매하여야 한다. 다만, 온누리 상품권 등 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(상품권 통합구매) 상품권 구매부서에서는 소속 직원의 명절, 생일 등 정기적으로 지급되거나 사용수량이 예측 가능한 경우에는 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 구매하여야 한다.

제7조(상품권의 구입제한 및 지급범위) 방송통신위원회는 다음 각 호의 용도에 한하여 상품권을 구입할 수 있다.

1. 소속 직원에 대한 생일 축하 또는 명절 사기진작
2. 내·외부인에 대한 포상
3. 사회복지시설 등에 대한 기부
4. 기타 방송통신위원회위원장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(상품권의 사용 제한) ① 구입한 상품권은 당초 구입목적 외로 사용하거나 사적인 용도로 사용하여서는 아니된다.

② 구입한 상품권을 다음 각 호의 용도로 사용하여서는 아니된다.

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

제9조(관리대상) ① 상품권은 구매하거나 배부하는 경우 별지 제1호 서식의

제10조(증빙자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙(수령증, 영수증 등)을 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권의 수령인은 관리대장 '배부내역'의 '수령인'란에 자필로 서명하여야 한다. 다만, 수령인이 직접 서명하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 부기하여 중간 수령인이 서명한다.

③ 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 관련 증빙을 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

제11조(관리감독) ① 방송통신위원회위원장은 상품권 구매 및 사용과정의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 연간 자체감사계획과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대하여 감사를 하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적정성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부 등
4. 상품권 사용증빙 등 관리실태

② 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당한 구매 및 사용을 막기 위해 주기적으로 점검하여야 한다.

제12조(위반 시의 조치) 방송통신위원회위원장은 소속 공무원이 당해 지침에 위반하여 상품권을 구매 또는 사용한 경우 해당 공무원을 징계위원회에 회부

<별지 제1호 서식>

상품권 등 구매·사용 및 관리대장

(제9조 제1항 관련)

■ 관리부서명 : _____ ■ 구입건명 : ○○○상품권

구 매 내 역							배 부 내 역					결재		
일자	종류	구입목적	구매처	결제방법	예산 과목 (발생사유)	구매 수량 (금액)	일자	지급목적	지급 수량 (금액)	잔량	수령인		담당	부서장
											소속	성명 (자필서명)		

* 수령인 자필서명이 불가피한 경우, 그 사유를 기입하고 중간수령자(등기번호) 서명을 받아 관리