

상품권 구매 및 관리지침

안전경영실 재무회계부

제정 2014.04.29. 지침 제170호

개정 2016.11.28. 지침 제218호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원의 상품권 구매·사용·관리에 필요한 사항을 규정함으로써 투명하고 책임 있는 행정관리와 불필요한 예산낭비 차단을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 연도별 예산집행기준에 따라 구매하는 상품권에 적용된다. <개정 2016.11.28.>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2016.11.28.>

1. “상품권”이라 함은 관서운영비 등 심사평가원 예산으로 각종 대회 시상, 내·외부 유공자 포상, 창립 기념품, 명절·생일 격려, 복지단체 후원 등을 위해 구매하는 상품권을 말한다.
2. “총괄관리자”라 함은 회계관리 주관부서의 장을 말한다.
3. “부문예산관리자”라 함은 각 부서의 장을 말한다.

제4조(상품권의 구매) ① 부문예산관리자는 100만원 이상의 상품권을 구매할 경우 상품권 종류별·구매처별 견적비교 등을 통하여 할인율이 가장 높은 상

품권을 우선적으로 선택하여야 한다. 다만, 온누리 상품권과 같이 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매해야 할 필요성이 있거나 사업목적 달성을 위해 부득이한 경우는 예외로 한다.

② 명절, 창립기념일, 생일 등 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능하거나 별도의 추진계획에 따라 본원·**본부** 상품권을 본원에서 구매하는 것이 가능한 경우에는 예산 절감을 위해 통합 구매하여야 한다. <개정 2016.11.28., 2023.12.18.>

③ 제1항에 따른 견적비교 결과 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원 선호도 등을 고려하여 구매할 수 있다.

④ 상품권 구입은 사업목적에 따라 관서운영비, 포상금 등 적정한 예산과목으로 집행하여야 하며, 반드시 법인카드로 구매하여야 한다. <개정 2016.11.28.>

제5조(상품권의 사용) ① 상품권은 창립기념일, 직원 생일 등 임직원 기념품, 내·외부인 포상, 사회복지시설 기부활동, 대외 공모전 시상 및 설문조사 기념품 등의 용도로 사용할 수 있다.

② 상품권은 당초 구입 목적 외에 현금화하여 유용하는 등 사적인 용도로 사용할 수 없다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 지급하여서는 아니 된다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에 지급하는 경우
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 지급하는 경우
3. 환경미화원, 용역직원 등 현업근무자 격려 등의 특별한 사유 없이 단순한 격려차원에서 내부직원에게 지급하는 경우 등

제6조(증빙 및 관리) ① 부문예산관리자는 부적절한 상품권 사용을 방지하기 위하여 상품권을 구매하거나 배부할 경우에는 별지 서식의 상품권 구매 및 배부대장에 구매목적·예산과목·수량·구매처, 배부일자·수량·수령인 등을

정확히 기록하여 관리하여야 한다.

② 다음 각 호와 같이 부수적으로 발생하는 상품권의 경우에도 별지 서식의 상품권 구매 및 배부대장에 통합 관리하여야 한다. 이 경우, 구매내역에 그 발생사유를 기재하여야 하며 제2호에 해당하는 상품권의 경우에는 자체 세입처리 후 대장 관리하여야 한다.

1. 상품권의 대량구매 시 부득이하게 할인 대신 추가로 받는 상품권의 경우

2. 법인카드 사용에 따른 포인트 발생 등에 따라 지급된 상품권의 경우

③ 상품권을 지급할 경우에는 수령인의 자필 서명을 받아야 한다. 다만, 부서별 일괄 지급 등 수령인의 직접 서명이 현저히 곤란한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인의 서명을 받아야 한다.

④ 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용 용도를 특정하여 지급한 경우에는 물품 구매 영수증, 사회공헌 활동 시 기부금 영수증을 첨부하는 등 증빙을 제2항의 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다. <개정 2016.11.28.>

⑤ 부문예산관리자는 제2항에 따른 상품권 구매 및 배부대장 사본을 상품권의 구매 또는 배부행위가 있던 월의 말일을 기준으로 익월 10일까지 총괄관리자에게 제출하여야 한다. <개정 2016.11.28.>

제7조(집행점검) ① 부문예산관리자는 주기적으로 상품권의 사용 실태를 점검하고 불법 사용에 대한 예방 활동을 하여야 한다.

② 감사부서의 장은 종합감사 시 상품권 구매 예산의 적절성, 예산절감을 위한 검토절차 이행여부, 상품권의 목적 외·사적사용 여부 및 상품권 사후관리 실태 등을 점검하여야 한다.

제8조(제재조치) 총괄관리자는 상품권 구매 및 사용에 대한 점검 결과 상품권 사용이 부적정하다고 확인될 시 즉각 사용을 중단시켜야 하며, 위법·부당한 사용에 대해서는 징계, 환수 등의 제재 조치를 하여야 한다. <개정

2016.11.28.>

제9조(사용내역 공개) 총괄관리자는 경영의 투명성 제고를 위하여 상품권 구매 및 사용에 대한 개략적인 사항을 정기적으로 심사평가원 홈페이지에 공개하여야 한다.

부칙

이 지침은 2014년 4월 30일부터 시행한다.

부칙(2016.11.28.)

이 지침은 2016년 11월 28일부터 시행한다.

부칙(지침 제412호, 2023.12.18.)

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의 일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 서식]

상품권 구매 및 배부대장

연번	구 매 내 역								배 부 내 역					
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제 방법	예산과목 (발생사유)	구매수량 (금액)	누계	일자	종류	목적 (내용)	수량인 (서명)	지급수량 (금액)	누계
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

※ 유의사항 ※

1. 구매내역과 배부내역을 정확히 기재
2. 특정대상인(저소득층, 에너지빈곤층 등)에만 배부되는 상품권의 경우 배부대상이 증빙되도록 명확히 기재
3. 대량구매·법인카드 실적에 따른 인센티브(부득이하게 할인 대신 상품권을 추가로 받았을 경우 포함)로 지급된 상품권도 통합하여 대장관리
4. 상품권 수령인을 명확히 하기 위해 반드시 수령인 자필 서명
 - 최종 수령인 서명이 현저히 곤란한 경우 그 사유를 명시하고 중간 수령인이 서명