**제1조 (적용범위)**

본 규정은 구매업체의 물품대금 및 용역대금의 지불에 관한 업무에 적용한다.

**제2조 (목적)**

본 규정은 매입채무를 합리적으로 관리함으로써 거래위험을 최소화하고 구매업무의 안정성 및 효율성을 제고시키는데 그 목적이 있다.

**제3조 (용어의 정의)**

1. 매입채무

일반적으로 국내 원자재 구입, 소모품 구입 또는 용역대금등을 당월에 현금으로 지불하지 않고 본 규칙에 의거 지급되는 채무를 말한다.

1. 고정거래업체

물품을 납품하거나 용역을 제공하기 위하여 구매담당부서의 등록 기준에 의거 등록하고 본 규정 제5조에 따라 자금팀에 은행계좌를 등록한 업체를 말한다.

1. 구매담당부서

회사의 업무와 관련된 재화 또는 용역의 구입업무를 수행하는 부서를 말한다.

**제4조 (책임과 권한)**

1. 자금팀

1. 구매담당부서에서 의뢰한 고정거래업체에 대한 재무평가를 실시한다.

2. 본규정 제7조에서 정하는 대금지급 방법에 따라 대금을 지급한다.

3. 구매업체에 대한 거래조건의 변경등의 시정조치를 요구할 수 있다.

1. 구매담당부서

구매담당부서는 협력업체 선정 시 자금팀에 재무평가를 의뢰하고, 그 결과를 대표이사에게 보고하여 승인을 득한 후, 본 규정 제5조에 의거 은행계좌등록에 필요한 서류를 자금팀에 제출한다.

**제5조 (은행계좌 등록)**

1. 계좌등록
2. 등록하고자 하는 업체를 ERP 계좌번호등록 메뉴를 통해 승인 신청 후 자금팀에서 승인을 진행한다.
3. 등록 서류

가. 대금 수령용 계좌 통장 사본 1부

나. 사업자등록증 사본 1부

1. 자금팀은 고정거래업체의 거래 사항을 월말 마감을 원칙으로 하여 외상매입금 및   
   미지급금 등 매입채무로 계상하여 관리한다.

**제6조 （고정거래업체 평가 및 등록）**

1. 고정거래업체 재무평가는 신규등록 시 평가하고, 사후에는 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하고, 문제가 있을 경우에는 특별히 평가할 수 있다.
2. 고정거래업체의 등록은 구매담당부서가 등록 기준에 의거 관련 서류를 작성한 후 사업자등록증 사본 1부, 법인인감증명서, 재무제표(대차대조표, 손익계산서 등), 은행계좌 사본 1부의 서류를 첨부하여 자금팀에 재무평가를 의뢰하고 자금팀으로부터 평가결과를 받아서 대표이사의 승인을 득하여 거래업체로 등록한다.

**제7조 （대금지급 방법）**

1. 현금지급

월 2회 지급하는 것을 원칙으로 한다. 초일에서 말일까지 매입분을 결산을 통해 확

인 후 익월 15일 또는 말일에 지급한다. 지급일이 공휴일인 경우는 익일에 지급한다.

1. 계약서에 의한 지불은 사전에 자금팀의 협조를 구한 경우에 한하여 계약조건에 의거 지급한다.
2. 업무수행 상 긴급을 요하거나 특별한 사정이 있는 경우 관련 기안을 작성하여 담당 부서장의 결재를 득하여 자금팀에 제출하면 자금사정을 고려하여 지급여부를 팀장이 검토 후 관리담당 임원에게 보고하여 결정한다.
3. 본 규정에서 정하는 대금지급일이 법정 공휴일인 경우는 익일 지급한다.
4. 대금지급 방법

정기지급일에 지급하는 매입채무는 고정거래업체에서 등록한 물품대금 수령은행으로

자금팀에서 직접 ON-LINE 송금한다.

**부 칙**

제1조 （시행일）

본 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

본 규정은 2021년 7월 1일부터 개정 시행한다.