**제1조 (적용범위)**

본 규정은 접대비 지출에 관련된 제반 사항을 그 적용대상으로 한다.

**제2조 (목적)**

본 규정은 접대비 지출에 관한 기준과 절차를 정하는데 그 목적이 있다.

**제3조 (책임과 권한)**

접대비 지출 업무는 결재권자(대표이사 및 관리담당임원), 주관부서(관리 부서)와 신청 부서(전 부서)로 구분하여 그 업무를 다음과 같이 명시하여 책임과 권한을 부여한다.

1. 대표이사

접대비 지출에 대한 최종적인 결재권을 가진다. 대표이사의 결재를 득하지 아니한 접대비 지출은 법인카드로 지출하였을 지라도 당사에서 관련 대상자에게 구상권을 행사하고 인사 조치할 수 있다.

1. 관리담당임원

접대비 지출에 대한 1차적인 검토와 책임을 지며, 그 지출의 적정성 등을 검토하여 대표이사에게 품의한다.

1. 관리 부서
   1. 접대비 관리 규정 작성 및 발행
   2. 접대비 지급 합의 및 접대비 지출 사항 확인
   3. 접대비 관리규정 개정 및 폐지
   4. 접대비 예산편성
2. 전 부서
   1. 접대비 지출품의서 작성
   2. 접대비 증빙 수취

**제4조 (업무 절차)**

접대비 지급 절차는 다음과 같다.

1. 신청 부서: 접대비 지출 품의는 본인 및 각 부서장이 기안 문서에 관련 내용(접대 대상자, 예상 금액, 지출일 등)을 명기하고, 재무관리실 실장 합의, 1차상사 결재, 대표이사 및 회장님의 최종 결재를 득해야 한다..
2. 자금팀: 담당자는 기안문을 검토하여 관련 내용을 확인한 후 해당부서에 예산편성을 한다.
3. 신청 부서: 접대비 사용 후 1차 상사에게 최종 결재를 득한 후 전표처리를 한다.

**제5조 (준용)**

본 규정은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 및 시행령을 준용한다.

**부 칙**

제1조 (시행일)

본 요령은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

본 요령은 2021년 7월 1일부터 개정시행한다.