

기부금/후원금 업무절차

1. 목적

- 1.1 본 업무절차는 회사의 기부금 및 후원금 지급과 관련하여 회사의 『반부패 준법규정』 및 반부패 관련 법규 준수를 위하여 필요한 업무절차를 규정하기 위함을 목적으로 한다.

2. 용어 정의

- 2.1 본 규정은 반부패 준법규정에 기술된 정의를 적용한다.

3. 기부금 및 후원금 집행원칙

- 3.1 회사의 모든 기부·후원행위는 회사의 『반부패 준법규정』, 본 업무절차 및 관련 사규에 따라 이루어져야 한다.
- 3.2 회사 임직원은 부정한 사업상 이익을 얻기 위하여 회사의 명의 또는 회사를 대리한 임직원 명의로 기부 및 후원을 하지 아니한다.
- 3.3 정치적 목적으로 집행하는 회사 명의 또는 회사를 대리한 임직원 명의의 기부 및 후원은 엄격하게 금지된다.

4. 기부금 및 후원금 지급에 대한 사전 검토

- 4.1 회사 임직원은 회사의 명의 또는 회사를 대리한 임직원 명의로 기부 및 후원을 하기 전에 다음 사항을 확인하여야 한다.
 - 기부·후원처가 적법하게 설립되어 운영되는 단체인지 여부
 - 당해 기부·후원의 목적이 기부·후원처의 설립·운영 목적에 부합하는지 여부
- 4.2 회사 임직원은 회사의 명의 또는 회사를 대리한 임직원 명의로 기부 및 후원을 하기 전에 [첨부 1. 기부/후원 사전 검토 양식]을 작성하여 회사 컴플라이언스 조직에 제출하여야 한다. 단, 재난·재해 구호 목적 등 당해 기부·후원에 긴급성을 필요로 하는 경우, 회사 컴플라이언스 조직과의 사전 협의 하에 본 4.2에 따른 검토 양식의 제출 일정을 조정할 수 있다.
- 4.3 회사 컴플라이언스 조직은 상기 4.2에 따라 제출된 [첨부 1. 기부/후원 사전 검토

양식]의 내용을 토대로 기부·후원처에 대한 기부 및 후원 여부에 대하여 검토한다.

- 4.4 회사 이사회규정에 따라 이사회 승인을 받은 기부금 및 후원금 지급 건의 경우에는 상기 사전 검토를 이사회 승인으로 갈음할 수 있다.

5. 기부금 및 후원금 지급에 대한 모니터링

- 5.1 회사 임직원은 회사의 명의 또는 회사를 대리한 임직원 명의로 기부 및 후원을 완료한 후, 당해 기부·후원처로부터 영수증 또는 확인서를 수령하여야 한다.
- 5.2 회사의 명의 또는 회사를 대리한 임직원 명의로 기부 및 후원을 담당할 회사 임직원은 당해 기부·후원처가 기부·후원의 목적에 부합하게 기부·후원금을 사용하였는지 확인할 수 있는 증빙(사업보고서, 연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서 등)을 확보하여 회사 컴플라이언스 조직에 제출하여야 한다.
- 5.3 컴플라이언스 조직은 기부금 및 후원금이 적정하게 집행되었는지를 모니터링 하기 위하여 당해 기부 및 후원을 담당할 회사 임직원 또는 기부·후원처에게 추가적인 증빙을 요청할 수 있다.