



# 인사 · 재무 규정 및 복지제도 안내

2022.10.05 (v2.0)



## 모티브인텔리전스 인사·재무 규정 및 복지제도 안내

### • 요약

구분	내용
<b>A. 복지제도</b>	
자기개발비	인당 월 10만원 (연 최대 120만원)
생일자선물	생일24에서 3만원 이내 선물지급
명절선물	5만원 상당의 선물
건강(종합)검진	외부검진센터에서 2년마다 1인 50만원한도로 2인까지 지원(본인 + 가족1인) 단, 45세 이상은 매년 건강검진 지원
여름휴가비	여름휴가비 : 1인 100만원(5월 31일 기준 재직자)
중식 제공	중식 제공(1식 12,000 한도) / 출근자에 한하여 제공
<b>B. 인사추천포상</b>	신입 50만원 / 경력 1~5년이하 200만원 / 경력 6년이상 300만원
<b>C. 복무가이드</b>	
근무시간	시차출퇴근제운영 : 오전 8시 ~ 10시 출근 / 저녁 5시 ~ 7시 퇴근
점심시간	오전 11시 30분 ~ 오후 1시
휴일변경근무	휴일 근무 시 주휴일 변경
버디버디	신규입사자 입사 시 OB와 매칭 후 3개월간 활동 지원비용은 점심기준 1인 3만원, 저녁기준 1인 5만원 월 최대 3회 활동가능
사내동호회	5인이상 구성 / 월 1인기준 5만원 활동비 지원 / 기준인원 미달 시 폐지
경조규정	상세가이드 참조 (경조휴가 / 경조금)
거래쳐 경조사비 지원규정	상세가이드 참조
<b>D. 개인지출지급규정</b>	상세가이드 참조 (식대 / 교통비 / 기타)
<b>E. 팀운영비</b>	팀장 월 팀원수 * 4만원(법인카드)
<b>F. 업무택시</b>	카카오T 사용가이드
<b>G. 마감</b>	
세금계산서	매 월 9일 오후3시까지 / 매출매입 / 운영팀 필독
거래쳐지급규정	매 월 15일, 말일 / 영업일 3일전까지 상신 / 마감 이후 지급불가 / 전자 결재 알림 설정
법인카드	매 월 5일 / 고위드 사용 안내
<b>H. 서류</b>	
계약서 및 IO	계약서 및 IO 날인, 보관 절차
법인 인감	법인 인감 날인, 인감증명서
제증명 발급	재직증명서, 원천징수영수증 등 각종 제증명 서류 발급
<b>I. 기타</b>	
결재라인	상세가이드 참조



## A. 복지제도

### 1. 자기개발비

#### (1) 적용대상

- 본 지원기준은 전 정규직 임직원을 대상으로 함
- 미대상 : 휴직자, 계약직, 사외이사

#### (2) 자기개발비 지원기준

- 매월 10만원 한도로 지원(年 총 120만원 지원)
- 중도입사자의 경우 입사당월은 입사일을 기준으로 일할 계산된 한도로 지원

#### (3) 자기개발비 사용범위

- 건강증진의 목적 : 운동 등
- (단, 건강증진 목적 레슨비, 이용료 O / 오락시설이용료(스크린골프 등)는 불가능)
- 자격 취득 목적 : 자격증시험 접수료, 운전면허 학원비 등
- 학습 등 : 어학 공부, 도서 구입 등

#### (4) 자기개발비 지급방법

- 개인카드 or 현금으로 직접 결제 및 사용 후 지급요청
- 당월 1일 ~ 말일 사이에 사용한 자기개발비를 익월 5일까지 지출결의서 작성하여 제출

#### (5) 기타

- 자기개발비는 소급이 불가함
- ex) 청구 월 이전(청구 : 22년 06월 / 증빙 : 22년 04월)에 결제한 자기개발비는 불인정

### 2. 생일자선물

#### (1) 적용대상

- 본 지원 기준은 전 직원을 대상으로 함
- 지급일자 기준으로, 재직 중에 있어야 함
- 미대상 : 휴직자, 1년 미만 계약직

#### (2) 생일자선물 지급기준

- 당월 생일자에 한하여 생일24 사이트에서 선택가능한 3만원 상당의 생일자선물 지급

### 3. 명절선물 (연 2회 - 구정/추석)

#### (1) 적용대상

- 본 지원기준은 전 직원을 대상으로 함
- 지급일 기준으로, 재직 중에 있어야 함
- 미대상 : 휴직자, 1년 미만 계약직

#### (2) 명절선물 지급기준

- 5만원 상당의 명절선물 지급
- 연 2회 : 구정, 추석 지급



#### 4. 건강(종합)검진

##### (1) 적용대상

- 본 지원기준은 전 직원을 대상으로 함
- 건강(종합)검진일 기준으로, 재직 중에 있어야 함
- 미대상 : 휴직자, 1년 미만 계약직

##### (2) 건강(종합)검진 지원기준

- 본 지원기준은 국민건강보험공단에서 시행하는 공단검진(직장인)과 격년으로 지원함.
- 단, 45세 이상은 매년 지원
- 당해연도 공단검진 미 대상자이더라도 45세 미만의 경우, 2년에 1회 건강(종합)검진 지원이므로 전년도 건강(종합)검진 지원받은 경우에는 적용 대상에서 제외
- 입사 당해연도는 건강(종합)검진 대상에서 제외
- 45세 미만 : 1인 50만원한도로 최대 2인까지 지원(본인+가족 1인), 2년마다 검진
- 45세 이상 : 1인 50만원한도로 최대 2인까지 지원(본인+가족 1인), 매년 검진

##### (3) 건강(종합)검진 이용방법

- 외부 검진 기관에서 계약된 패키지 내에서 이용(단, 개인이 부담할 경우 검진항목 추가 가능)
- 국민건강보험공단에서 시행하는 공단검진(직장인)과 사내 건강(종합)검진 시 유급휴가 지원

#### 5. 여름휴가비

##### (1) 적용대상

- 본 지원기준은 전 직원을 대상으로 함
- 당해연도 5월 31일 기준으로, 재직 중에 있어야 함
- 미대상 : 휴직자, 1년 미만 계약직

##### (2) 여름휴가비 지급기준

- 1인 100만원 지급

##### (3) 여름휴가비 지급방법

- 임원, 팀장 - 7월 급여에 포함하여 지급
- 파트장, 매니저 - 6월 급여에 포함하여 지급

##### (4) 기타

- 여름휴가비 지급액은 세법상 소득으로 인정되어 세금이 부과됨

#### 6. 중식 제공

##### (1) 적용대상

- 본 지원기준은 전 직원을 대상으로 함

##### (2) 중식 제공 기준

- 중식은 사무실 출근자에 한하여 제공함
- 중식은 1인 12,000 내에서 제공함
- 연차휴가, 공가, 경조휴가 및 재택근무 시에는 중식을 제공하지 않음



## B. 인사추천 포상 지급 기준

### 1. 적용대상

- 본 지원기준은 전 직원을 대상으로 함
- 임원은 추천 포상 지급에서 제외함

### 2. 인사추천 포상 지급 기준

- 직원 추천 입사 후, 3개월 이상 근무 시, 해당 월에 지급
  - 신입 : 50만원
  - 경력직(주니어) 경력 1~5년 이하 : 200만원
  - 경력직(시니어) 경력 6년 이상 : 300만원

### 3. 인사추천 포상 지급 방법

- 해당월 급여 지급 시 상여항목으로 지급

### 4. 기타

- 인사추천 포상 지급액은 세법상 소득으로 인정되어 세금이 부과됨



## C. 복무 가이드

- 임직원의 근무기준을 설정함으로써 회사의 근무질서를 확립하고 회사 업무를 효율적으로 운영하는 것을 목적으로 함

### 1. 근무시간

#### (1) 적용대상

- 본 기준은 전 직원을 대상으로 함

#### (2) 근무형태 및 시간 (변경필요)

- 출퇴근시간 시차출퇴근제 운영 : 오전8~10시 출근 / 오후 5~7시 퇴근
- 점심시간 : 11:30~13:00
- 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간 1일 8시간을 원칙으로 함
- 휴게시간은 식사시간을 포함하여 1일 1시간30분으로 업무에 지장이 없는 범위내에서 자유로이 이용할 수 있음
- 회사는 업무 사정에 따라 연장근로와 야간, 휴일 근로를 당사자 간 협의하여 운영함

### 2. 휴일변경근무(대체휴무)

- (1) 취업규칙 상 규정된 휴일(법정공휴일, 주휴일)에 근로제공이 필요할 시 최소 3일 전에 근로자와의 협의를 통해 휴일을 변경

#### (2) 휴일변경방법

- 휴일 변경이 필요한 경우 변경일 최소 3일전 신청서 작성  
(그룹웨어 신청 : 팀장 → 부서임원 → HR 신청 / 참조 : 경영기획본부 본부장, 대표이사)
- 휴일 변경 시 변경일 기준 최소 14일 이내에 평일 중 휴일 1일을 대체

### 3. 버디버디

#### (1) 적용대상

- 본 기준은 버디버디 제도를 수행하는 직원을 대상으로 함
- 버디버디를 수행하는 직원이라 함은 신규로 입사한 YB(신규입사자)와 회사에서 선정한 OB(기존직원)를 의미함

#### (2) 버디버디 활동 지원기준

- 버디버디 활동기간은 YB 입사일을 기준으로 3개월간 진행함
- 버디버디 활동 지원비용은 회당 점심 6만원(1인 3만원), 저녁 10만원(1인 5만원)으로 월 최대 3회까지 활동이 가능하며, 비용을 지원함

#### (3) 버디버디 활동비 사용기준 및 정산방법

- 식당, 커피숍 등에서 사용가능(유흥주점 등 사용불가)
- 버디버디 활동에 사용된 비용은 OB가 선 결제 후 매월 정해진 지급일에 사용내역이 첨부된 지출결의서를 확인한 뒤 지급함



#### 4. 사내 동호회

##### (1) 적용대상

- 본 기준은 전 직원을 대상으로 함

##### (2) 사내 동호회 지원기준

- 사내 동호회는 최소 3개부서의 5인이상으로 구성 해야 하며, 동호회 운영 중 3개월간 기준인원 미달 운영 시 해당 동호회는 자동 폐지됨
- 1인의 최대 동호회 가입수는 2개를 초과할 수 없음
- 동호회 활동비는 해당월에 참석인원을 기준으로 월 1인 5만원을 지원함

##### 3) 사내 동호회 활동비 사용기준 및 정산방법

- 사내 동호회 활동비 사용기준은 시설이용료, 단체복 구매, 식사비용 등이며 지원 기준이 모호한 건의 경우 인사기획팀으로 문의 후 사용
- 사내 동호회 활동 비용은 동호회 구성원이 선 결제 후 매월 정해진 지급일에 사용내역이 첨부된 지출결의서를 확인한 뒤 지급함

#### 5. 경조규정

##### (1) 적용대상

- 본 기준은 전 직원을 대상으로 함

##### (2) 경조휴가 및 경조금

구분		경조휴가일		경조금(원)	회환	제출서류
결혼	본인	7일	평일기준	500,000	O	청첩장
	자녀	1일		300,000	O	가족관계증명서 청첩장
	본인(배우자) 형제, 자매	1일		200,000		
조의	본인	-	발생일부터 사용 (평일기준)	1,000,000	O	가족관계증명서 사망증빙서류
	배우자	7일		1,000,000	O	
	자녀	7일		1,000,000	O	
	본인(배우자) 부모	7일		1,000,000	O	
	본인(배우자) 형제, 자매	3일		300,000	O	
	본인 조부모, 외조부모	3일		300,000	O	
	배우자 조부모, 외조부모	1일		300,000	O	
	본인 부모의 형제, 자매	1일		-		
회갑	본인(배우자) 부모	1일	평일기준	-		가족관계증명서
고희	본인(배우자)부모	1일		300,000		
기타	출산	90일	출산전후	200,000		출산증빙서류
	배우자 출산	10일	평일기준	200,000		

\* 출산휴가: 출산 전후로 사용가능. 단, 출산 후 45일은 보장 되어야함

\* 회갑, 고희 경조휴가는 해당 월 사용 가능

\* 배우자 출산휴가: 배우자 출산 후 90일 이내에 사용, 1회에 한하여 분할사용 가능



6. 외부거래처 경조사비 지원 규정

(1) 적용대상

- 본 기준은 당사 거래처를 대상으로 함

(2) 경조사비

구분		경조사비(원)	화환	제출서류
일반기업	결혼	100,000	O	청첩장
	돌잔치	100,000	O	초대장
	조의	100,000	O	부고장
	취임, 승진, 개업 등		O	-
언론사/공공기관 등	결혼	50,000	O	청첩장
	조의	50,000	O	부고장

※ 일반기업 : 세법상 접대비로 분류되며, 경조사비와 화환을 더한 금액이 20만원을 초과할 경우 비용으로 인정되지 않음  
※ 언론사/공공기관 등 : 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에 따라 경조사비 또는 화환 중 한가지만 선택하여 지원이 가능하며, 경조사비는 5만원 화환금액은 10만원을 넘을 수 없음

(3) 기타

- 회사에서 지원하는 거래처 경조사비는 방문하여 개인명이 아닌 회사명으로 내는 것을 원칙으로 하며, 계좌이체, 카톡송금은 지원이 불가능함





## D. 개인지출 지급규정

### 1. 사용규정

항목	지급조건
식대(중식)	1식당 한도 12,000 이내 사용 / 참석자 있을 시 기재 법인카드 사용을 원칙으로 하나 필요시 개인카드 사용 후 실비정산
식대(야근/휴일)	1식당 한도 12,000 이내 사용 / 참석자 있을 시 기재 법인카드 사용을 원칙으로 하나 필요시 개인카드 사용 후 실비정산
야근교통비	퇴근시간 22시 이후 귀가 시 카카오톡 비즈니스 사용(단, 회식 시 사용불가)
외근교통비	업무시간 내 외근 시 / 카카오톡 비즈니스 사용
버디버디	개인이 선 지출 후 실비정산 / 멘티 이름과 기간 명시
자기개발비	개인이 선 지출 후 실비정산
기타	사전에 품의 결재가 완료된 비용

### 2. 신청기한 및 지급일

- 신청기한: 익월 5일까지 그룹웨어에 결재등록
- 지급일: 익월 15일(단, 15일이 휴일인 경우 익일 지급)

### 3. 신청방법

- 경로 : 그룹웨어 → 전자결재 → 신규기안 → 개인경비 지급 요청서
- 내용작성

항목	지급조건
문서제목	6월 개인경비정산 (홍길동)
내역	6월 개인경비정산 (홍길동)
사용처	사용처 기재
금액	지출금액 기재
지급요청일	매월 15일 지급 (단, 15일이 휴일일 경우 익일 지급)
영수증	PDF 1개 통합 업로드

### 4. 결재라인

- 경로  
기안자 → 해당부서 팀장(승인) → 해당부서 임원(승인) → 인사기획팀(승인) → 재무팀 매니저(승인) → 재무팀 팀장(승인)  
→ 경영기획본부 본부장(승인) → 대표이사(승인)

### 3. 기타 안내사항

- (1) 다수의 식대를 1명이 대표하여 결제한 경우 금액은  $n \text{명} \times 12,000$  한도로 작성해주시고, 참석자 전원의 이름을 기재하여 제출해 주시기 바랍니다
- (2) 기본 지급은 급여 계좌로 지급되며, 계좌 변경이 필요한 경우 재무팀(finance@motiv-i.com)으로 요청하여 주시기 바랍니다



## E. 팀운영비

### 1. 사용한도

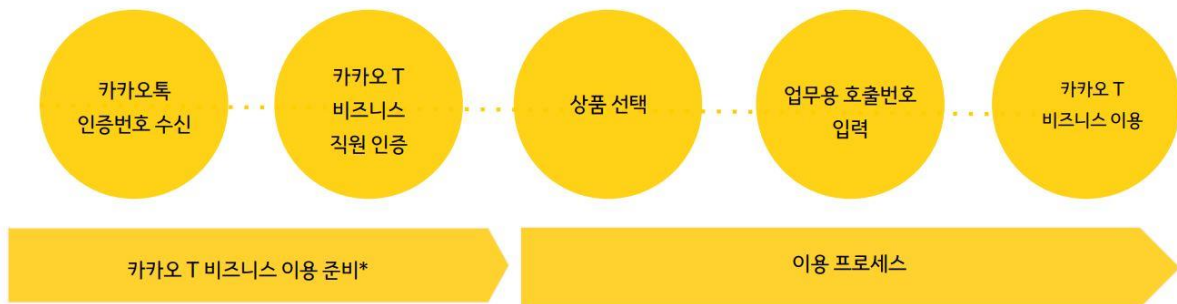
대상	사용한도(월)	지급조건
팀장	4만원	팀원수*4만원/법인카드

### 2. 사용안내

- 팀과 팀원들을 위해 사용기준에 따라 자유롭게 사용이 가능함
- 종류 : 교육, 도서구매, 팀원 면담(티타임), 회식 등
- 이월 사용은 불가능함. 단, 팀 워크샵 등의 회사의 사전 승인을 받았을 시 유관 부서 공유 후 이월하여 사용이 가능함
- 결제 및 관리 : 상시 소지자
- 팀 운영비를 회식비로 사용하고자 할 때 식대는 팀운영비에 합산하여 사용 불가능

## F. 업무택시 및 퀵/택배(카카오T 사용가이드)

### 1. 이용 절차



### 2. 카카오T 앱 인증

- 카카오톡 메시지에서 인증번호 6자리 확인
- 서비스 이용에 필요한 동의 항목을 자세히 읽고, 체크박스에 체크
- 카카오T앱에 인증번호 6자리 입력
- 업무 프로필 추가 완료 후, 내 업무 프로필 화면에서 소속 기업명과 기업의 상태 확인 가능 (퇴사시 페이지 맨하단의 업무 프로필 해지)

### 3. 카카오T 이용방법 및 규정

- 이용방법 : 카카오T 어플 내 비즈니스를 통해서 업무택시, 퀵/택배 사용
- 사용규정
  - 택시 : 야근 / 외근 시 업무택시 사용(야근은 오후 10시 이후 사용 가능/회식은 불가)
  - 퀵/택배 : 계약서 등 퀵/택배 서비스 이용 시 사용
- 신규입사자는 입사당일 인사기획팀에서 인증문자 발송 후 문자안내에 따라서 가입진행
- 업무용 호출번호 : [4288]

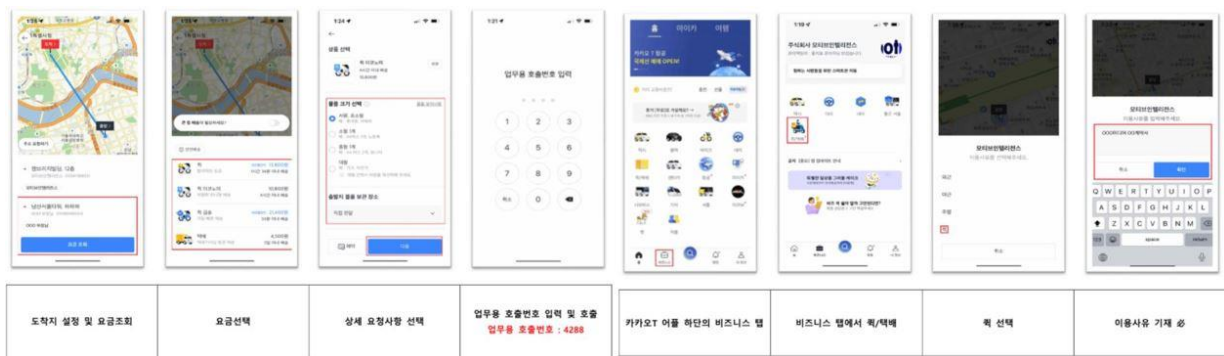


#### 4. 업무택시 호출 및 탑승



• 업무택시 이용가이드는 그룹웨어 게시판의 “카카오T 업무용택시&퀵,택배 사용가이드”참고

#### 5. 퀵/택배 서비스



• 퀵/택배 서비스 이용가이드는 그룹웨어 게시판의 “카카오T 업무용택시&퀵,택배 사용가이드”참고

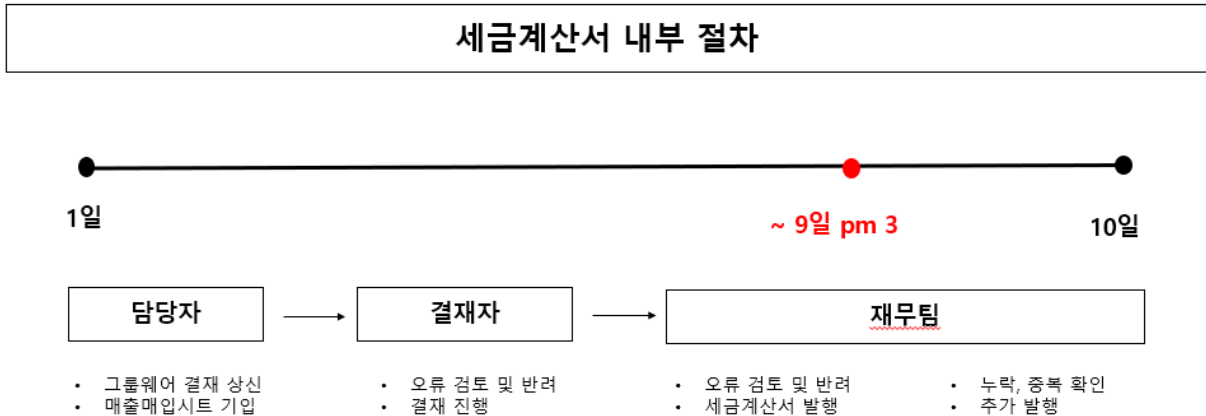
#### 6. 기타사항

- 업무택시, 퀵/택배 서비스 이용의 경우, 카카오T 비즈니스 서비스 이용만 가능
- 지정된 이용방법 및 규정 외 사용의 경우 인정되지 않음



## G. 마감

### 1. 세금계산서 발행 규정



• 기타 특이사항 발생시, 재무팀과 사전 협의 및 내용 공유 必

#### (1) 세금계산서 마감

- 매월 9일 오후 3시
- 주말과 공휴일의 경우, 다음날
- 해당 종류 : 매출 & 매입 세금계산서

#### (2) 정산방법

- 내부관리 시트 기재 및 그룹웨어 문서 상신 (담당자) → 전자결재(내부결재) → 세금계산서 발행 (재무팀)
- 그룹웨어 양식 : '세금계산서 발행 요청서' 작성
- 내부관리 양식 : '[부서별매출매입관리구글 스프레드시트\(링크\)](#)'

\*\* 그룹웨어 상신과 동시에 구글 스프레드시트에 기재 必

#### (3) 결재라인

- 담당자(상신) → 파트장/팀장/본부장(승인) → 재무팀 매니저(필수합의/순차) → 재무팀 팀장(필수합의/순차)

#### (4) 필수서류

- 필수 기재 사항 : 사업자등록번호, 주소, 대표자명, 상세내역(공급가액, 부가세액, 합계), 세금계산서 수취 이메일
- 첨부파일 : 거래처 사업자등록증 사본, 광고 게재 신청서, 데이터 정산 내역 등

#### (5) 광고 게재 신청서

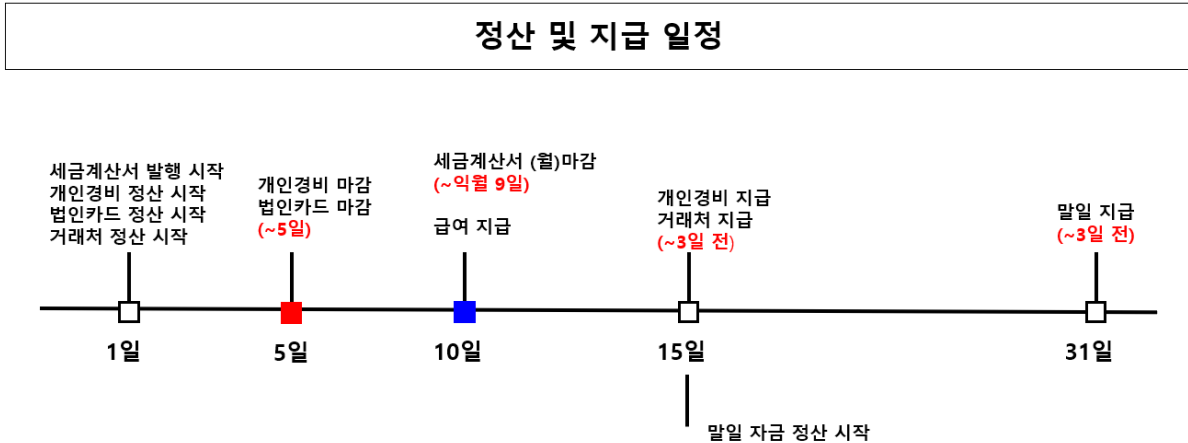
- 서류 : 광고 게재 신청서 (Insertion Order, IO)
- 공유 원드라이브 업로드 필수 (H서류 부분 참고)
- 세금계산서 발행 요청서 상신 시, 필수 첨부 증빙 (해당 부서에 한함)
- 유저 추가 공유 요청 : 재무팀



(6) 위수탁 세금계산서

- 발행 : 당사가 아닌 수탁회사 대리 발행
- 양식명 : 세금계산서 발행 요청서
- 제목 양식 : 팀명\_거래처명(건수)
- 증빙 : 위수탁세금계산서, 광고게재신청서 등
- 특이사항 : 발행 여부 확인 후 전자결재 상신 및 구글 시트 기입 필수

(7) 정산 및 마감 일정 요약



- 반려 기준 : 금액 오류, 거래처 및 대표자명 오기재, 증빙 미첨부 등
- 마감일 이후 상신 건은 다음 자금 집행일로 이월(사유서 제출 必)
- 전자 결재 알림 설정 안내
- 목적 : 본인이 상신한 문서의 현황 확인 및 관리
- 설정 방법 : 전자결재 홈 화면 → 오른쪽 프로필 클릭 → 프로필 클릭 → 팝업 창 내 사용자 환경설정 클릭 → 서비스설정 → 전자결재 → 알림 → 저장
- 상신 누락 시, 별도의 사유서 작성 및 대표이사 승인 이후 집행 가능

## 2. 거래처 지급 규정

(1) 신청 기한 및 지급일

- 신청기한 : 집행일로부터, 영업일 3일 전 (주말, 공휴일시 미리 상신 必)
- 지급 일 : 30일, 45일, 60일 등 계약일에 따른 집행

(2) 지급방식

- 그룹웨어 → 전자결재 → 신규기안 → 지출결의서 → 양식 참고 및 작성 → 결재신청 → 결재완료
- 제목 : 소속부서명\_거래처명\_지출내용

(3)결재라인

- 담당자(상신) → 파트장/팀장/본부장(승인) → 재무팀 매니저(승인) → 재무팀 팀장(승인) → 경영기획본부 본부장(승인) → 대표이사(승인)

(4)필수첨부 및 기타사항

- 기본 증빙 : 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본
- 추가 증빙 : I/O, 인보이스, 매입세금계산서, 관련 기결재문서(매출 세금계산서 포함), 데이터 정산 내역, 계산 내역 등
- 기한 내 미상신의 경우, 집행불가



### 3. 법인카드 지급 및 사용 규정

(1) 소지자 : 임원, 관리자, 영업담당자 외 기타 승인자

(2) 사용방법

- 주사용자 : 소지자 ( 직급 해당자 및 법인카드 관리자 )
- 사용범위 : 식대, 팀운영비, 팀업무와 관련된 비용, 영업비 등

(2) 정산

- 대상 : 소지자 ( 직급 해당자 및 법인카드 관리자 )
- 마감 : 익월 5일
- 사용 즉시 내용 기입 및 승인 요청 권장
- 고위드 가이드 사용 참고

(3) 고위드 사용 방법

- 이용 상세 방법은 'Gowid Guide Book' 참고
- 모바일 어플 설치 권장 ( 외근, 출장 시 사용 가능 )
- 로그인 및 승인 요청 절차
- 모바일 (하기 내용 참고)



- 고위드 설치 → 로그인 → 거래내역 조회 → 용도지정 → 참석자 추가(임직원) → 거래처 사용분, 거래처 및 담당자명 메모 입력 → 승인 요청

- PC (<https://gowid.com/>)



## 성장하는 스타트업을 위한 법인카드

스타트업의 업무 효율을 높여주는 법인카드와 지출관리 플랫폼을 제공합니다.  
이제 고워드와 함께 성장에만 집중하세요.

카드 신청하기

• 웹사이트 접속 → 로그인 → 거래내역 조회 → 용도지정 → 참석자 추가(임직원) → 거래처 사용분, 거래처 및 담당자명 메모 입력 → 승인 요청

### (4) 기타 안내사항

- 의무적 제한업종에서의 사용을 금합니다.
- 유흥 업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽)
- 위생 업종(이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소 등 대인서비스)
- 레저 업종(노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방)
- 사행 업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타 업종(성인용품점, 총포류 판매)
- 분실하지 않도록 유의해주시고, 분실 시 바로 인사기획팀으로 연락해주세요.

## H. 서류

### 1. 요약

구분	내용
계약서(매출, 매입 등)	그룹웨어 → 신규기안 → "기안서" 작성 후 상신 • 거래처명, 계약금액, 계약기간, 계약 내용, 당사 담당자 등 기재 날인대상 계약서 첨부 & 계약 변경 시, 관련 기결재 문서 必
광고게재신청서(I/O)	세금계산서 발행 시 필수 첨부 증빙 계약서 갈음하는 날장의 서류 담당자 서명 or 회사 사용 인감 도장 날인 공유 원드라이브내 업로드 필수
법인인감날인 & 법인 인감증명서	그룹웨어 → 결재신청 → "법인 인감 & 증명서 요청서" 작성 후 상신 거래처명, 사용용도, 요청구분 등 기재 품의내용 작성 및 날인대상 문서 업로드 품의 최종 결재완료 후, 법인인감날인은 대표이사에게 직접 날인 요청 법인인감증명서는 인사기획팀에서 수령
제증명서류	그룹웨어 → 신규기안 → "제증명발급 신청서" 작성 후 상신 요청서류명, 입사일자, 신청기간, 사용용도, 발급부수 기본 PDF 제공 종이발급시, 별도 요청 필수



## 2. 계약서

- 절차
  - 매출, 매입계약 등
  - 최종 합의된 매출,매입 계약서를 그룹웨어를 통해 품의상신
  - 절차 : 그룹웨어 → 신규기안 → 기안서 → 결재완료 → 인사기획팀 날인 → 양사 날인 완료
  - 품의내용에는 반드시 거래처명, 계약금액, 계약기간, 계약내용, 당사 담당자 표기 요망
  - 첨부파일 : 계약서 1부
  - 변경 계약 및 합의가 발생할 경우, 위와 동일한 절차 진행 & 기결재문서 첨부 必
- 관리
  - 담당자 : 양사 날인된 계약서 스캔 → 원드라이브 업로드 및 엑셀 목록 작성 → 원본 계약서 인사기획팀 제출
  - 인사기획팀 : 원드라이브 확인 → 원본 계약서 보관
  - 부서 계약서는 소속 부서자만 접근 권한 부여
  - 신규 입사자 등 접근 권한 추가 필요시, 인사기획팀으로 요청 바람

## 3. 광고계약신청서 ( I / O )

- 절차
  - 그룹웨어 세금계산서 발행요청서 필수 첨부 문서
  - 날인 : 담당자 직접 서명 또는 사용인감 날인
  - 사용 인감 날인 절차 : 공유 원드라이브 엑셀 목록 작성 → 팀즈 요청 → 재무팀 날인
- 관리
  - 담당자 : 양사 날인된 IO스캔 후 원드라이브 업로드 및 엑셀 목록 작성
  - 재무팀 : 원드라이브 확인
  - 파일명 : 해당년도월\_번호\_거래처명\_캠페인명  
ex) 202206\_1\_나스미디어\_삼성전자

## 4. 법인 인감 날인 및 법인 인감 증명서

- 절차
  - 그룹웨어 “법인 인감 & 증명서 요청서”를 통해 품의내용 작성 및 날인대상 문서 업로드
  - 작성방법 : 그룹웨어 → 신규기안 → “법인 인감 & 증명서 요청서” 작성 후 상신
  - 법인 인감 날인 : 담당자는 품의 결재 확인 후 문서 지참하여 대표이사에게 날인 요청
  - 법인 인감 증명서 : 담당자는 품의 결재 확인 후 인사기획팀 방문하여 수령
  - 날인 받을 문서 내용 변경 시 재요청 및 전자결재 승인 必

## 5. 제증명서류 발급

- 절차
  - 신청방법 : 그룹웨어 → 신규기안 → “제증명발급 신청서” 작성 후 상신
  - 필수 기재 사항
  - 경력, 재직증명서 : 요청서류명, 입사일자, 소속부서, 제출처, 사용용도, 발급부수
  - 원천징수영수증, 급여명세서 : 요청서류명, 입사일자, 신청기간, 사용용도, 발급부수
  - 제공 : PDF파일
  - 기타 : 종이 발급 시, 기타요청사항 내 기재 必
  - 관련 문의 : 인사기획팀





I. 기타

1. 결재라인

(1) 참고

\* 결재 순서 ➔

금액 기준	ALL	-	10만원 ↓	10만원 ↑	50만원 ↑
종류	소속본부ALL	인사기획팀ALL	재무팀ALL	경영기획본부 본부장	대표이사
개인경비	승인	승인	승인	승인	승인
경조금	승인	승인	필수합의 (순차)	필수합의 (순차)	승인
세금계산서 발행요청서	승인	-	필수합의 (순차)	참조	-
기안서	승인	필수합의 (순차)	-	필수합의 (순차)	승인
사유서	승인	필수합의 (순차)	필수합의 (순차)	필수합의 (순차)	승인
대금지급요청서	승인	-	승인	승인	승인
구매요청서	승인	승인	-	승인	승인
법인 인감 & 인감 증명서	-	승인	-	-	승인
제증명발급 요청서	-	승인	-	-	-
연차/반차/경조	승인	필수합의 (순차)	-	참조	참조

- 기안서의 경우 IR 팀장 기본 참조 설정
- 표 왼쪽에서 오른쪽 방향으로 순서대로 결재라인 설정
- 개인경비: 버디버디, 자기개발비, 동호회 일괄 포함 및 신청
- 대금지급요청서: 거래처 대금 지급 시 사용하는 양식

