

Initial issue 2020.03.00

Doc No	KM-SM-R01
Rev No	01
Dept	시너지경영팀

자회사 업무수행 운영규정(안)

본 내용은 최종 확정된 내용은 아니며, 내용 점검 차원에서
공유 드리는 사항입니다.

향후 최종 확정 시 별도 공지토록 하겠습니다.


kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

목차

제 1 장 총칙	4
제 1 조 【목적】	4
제 2 조 【용어의 정의】	4
제 3 조 【적용대상】	5
제 4 조 【규정체계와 관리】	5
제 2 장 회계	5
제 5 조 【회계기준】	5
제 6 조 【계정과목】	5
제 7 조 【증빙관리】	5
제 8 조 【결산】	5
제 9 조 【감독】	6
제 3 장 구매	6
제 10 조 【구매소요와 예산협의】	6
제 11 조 【구매주체】	6
제 12 조 【입찰 및 비교견적 절차】	6
제 13 조 【구매계약의 체결】	6
제 14 조 【검수와 대금지급요청】	7
제 4 장 재고자산	7
제 15 조 【보관】	7
제 16 조 【수불관리】	7
제 17 조 【재고자산 실사】	8
제 5 장 고정자산	8
제 18 조 【자산관리와 취득】	8
제 19 조 【고정자산 실사】	8
제 20 조 【매각 또는 폐기】	8
제 6 장 인사	8
제 21 조 【채용】	8
제 22 조 【근로계약】	9
제 23 조 【급여지급】	9
제 24 조 【복리후생】	9
제 25 조 【퇴직】	9

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제 26 조 【징계】.....	9
제 7 장 예산관리.....	10
제 27 조 【예산계획의 수립】.....	10
제 28 조 【예산협의】.....	10
제 29 조 【예산집행】.....	10
제 8 장 자금관리	11
제 30 조 【자금관리주체】.....	11
제 31 조 【지급수단】.....	11
제 32 조 【자금운용】.....	11
제 9 장 법인카드	11
제 33 조 【발급과 폐기】.....	11
제 34 조 【법인카드사용】.....	11
제 35 조 【부정사용 소명과 환수】.....	12
제 10 장 법무.....	12
제 36 조 【계약서 검토 및 체결】.....	12
제 37 조 【법률검토 요청】.....	12
제 38 조 【법무 조사】.....	13
제 39 조 【개인정보보호】.....	13
제 40 조 【소송 등 보고의무】.....	13
제 41 조 【법무관리 주체】.....	13
제 11 장 정보보호	13
제 42 조 【정보보호 관리】.....	13
제 43 조 【정보보호 운영】.....	13
제 12 장 윤리경영.....	14
제 44 조 【부정청탁금지】.....	14
제 45 조 【금품수수 등의 금지】.....	14
제 13 장 규정의 위임	14
제 46 조 【규정의 위임】.....	14
부칙	14
[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표	15

	<input checked="" type="checkbox"/> 규정(Regulation) <input type="checkbox"/> 지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 규정은 주식회사 카카오모빌리티(이하 '모회사'라 한다)의 종속회사 및 손자회사(이하 '자회사'라 한다)의 운영기준과 업무수행 원칙을 정하고 관리하는 목적을 갖는다.

제2조 【용어의 정의】

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '자회사최고책임자'라 함은 자회사의 운영 전반을 관리하는 최고책임자로서 위임전결 상 최상위의 직위를 갖는 자회사의 임직원을 말한다.
2. '사업팀'라 함은 자회사 운영을 담당하는 모회사의 사업수행주관부서를 말한다.
3. '사업수행담당자'라 함은 모회사의 사업부문 소속으로써 자회사 운영사항 전반을 관리하는 담당자 및 그 파트장을 말한다.
4. '사업수행책임자'라 함은 모회사의 사업부문 소속으로써 자회사 운영사항 전반에 책임을 갖는 팀장을 말한다.
5. '사업수행최고책임자'라 함은 자회사 운영전반의 최종 전결권한을 갖는 모회사의 사업부문장을 말한다.
6. '규정관리부서'라 함은 본 규정 및 별도로 정한 지침 등의 작성 및 변경과 관련한 사무운영의 주체로써 모회사 '시너지경영팀'을 말한다.
7. '규정책임부서'라 함은 본 규정에 포함된 각 장의 관련 업무를 수행하고 이에 수반된 제 규정을 관리하는 모회사의 부서를 말한다.
 - 가. 회계: 재무팀
 - 나. 구매: 경영지원팀
 - 다. 재고자산: 경영지원팀
 - 라. 고정자산: 회계처리-재무팀, 실물자산-경영지원팀
 - 마. 인사: 피플부스터팀
 - 바. 예산관리: 경영기획팀
 - 사. 자금관리: 자금팀
 - 아. 법인카드: 자금팀
 - 자. 법무 및 개인정보: 법무팀
 - 차. 정보보호: 정보보호팀
 - 카. 윤리경영: 법무팀
8. 승인: 업무수행 권한과 책임이 있는 자회사 임직원이 발의한 사항에 대한, '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따라 수직적인 전결과정에 있는 상위 담당자 또는 책임자의 승낙이나 동의
9. 합의: 업무수행 권한과 책임이 있는 자회사 임직원이 발의한 사항에 대한, '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따라 유관부서 전결과정에 있는 유관부서 담당자 또는 책임자의 승낙이나 동의
10. 참조: '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른, 자회사 업무수행에 대하여 의견을 제시할 수 있는 모회사 유관부서의 확인이나 검토
11. 협의: 필요한 경우 자회사와 모회사 간 이루어지는 '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따르지 않은 구두 또는 서면 등 다양한 방식에 의한 논의

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제3조 【적용대상】

- ① 본 규정은 모회사에 종속된 모든 자회사의 운영 및 관리 전반에서 발생하는 업무를 대상으로 한다.
- ② 제1항의 업무는 모회사의 내부적인 업무뿐만 아니라, 모회사와 자회사 간의 업무, 자회사의 내부적인 업무를 모두 포함한다.

제4조 【규정체계와 관리】

- ① 본 규정은 자회사의 업무 수행과 관련하여 준수해야 하는 최소한의 내용을 기술하고 있으며, 구체적인 수행방안 및 본 규정에서 정하지 않은 업무수행 방법은 별도의 지침으로 정한다.
- ② 별도의 지침은 그 명칭 여하를 불문하고 본 규정을 관리하는 규정관리부서의 합의를 득해야 한다.
- ③ 본 규정을 일부 개정하거나 본 규정에서 위임한 별도의 지침을 제정 또는 개정해야 할 경우 다음 절차를 준수해야 한다.
 1. 규정책임부서장의 승인
 2. 규정관리부서장의 합의
 3. 사업수행최고책임자의 합의 (발의 주체가 사업팀일 경우 승인)
 4. 모회사 대표이사의 승인

제2장 회계

제5조 【회계기준】

- ① 자회사의 회계업무 전반은 '한국채택국제회계기준(K-IFRS)'을 준수하여야 한다.
- ② 자회사의 회계처리를 수행하여 장부에 반영하는 모든 행위는 그 근거가 명확하여야 한다.

제6조 【계정과목】

- ① 자회사에서 사용하는 계정과목은 모회사에서 관리하는 계정과목을 준용하여 사용하여야 한다.
- ② 자회사에서 사용하는 계정과목의 신설, 수정, 삭제가 필요한 경우 「별표 1」 자회사 업무수행 위임전결표에 따른 결재를 득해야 한다.

제7조 【증빙관리】

- ① 자회사에서는 회계업무처리와 관련한 제 증빙서류를 5년 간 보관해야 한다.
- ② 자회사에서는 증빙서류를 스캔하여 전자파일로 관리하며, 해당 전자파일은 자산취득 및 비용처리 등 회계기표 승인을 구하는 전자결재 문서에 첨부해야 한다.
- ③ 원본 보관이 필요한 증빙서류의 경우에는 자회사 내의 지정된 장소를 정하여 잠금장치가 구비된 문서함에 보관해야 한다.

제8조 【결산】

- ① 회계결산은 연간, 반기간, 분기간, 월간 영업의 종료 시에 수행해야 하는 절차로써 자회사의 영업 결과를 재무제표로 확인하고 연결재무제표를 작성하기 위한 목적으로 수행한다.
- ② 자회사는 결산이 완료되면 회계장부를 마감해야 하며, 마감 이후에는 회계장부를 수정할 수 없다. 단, 특별한 사정에 의해 마감 이후에 장부의 수정이 필요할 경우에는 「별표 1」 자회사 업무수행

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01 Rev. No : 01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

위임전결표'에 따른 결재를 완료한 후에 수행해야 한다.

③ 결산이 완료되면 자회사최고책임자는 모회사의 사업부 및 재무팀에 재무제표 및 결산사항을 보고해야 한다.

제9조 【감독】

모회사는 자회사에서 수행한 회계처리 과정과 결과를 별도절차에 따라 감독할 수 있으며, 모회사 사업부의 관련 임직원과 자회사의 관련 임직원은 감독 절차에서 요구하는 인터뷰, 자료요청 등에 적극 협조해야 한다.

제3장 구매

제10조 【구매소요와 예산협의】

① 자회사에서 물품, 용역, 공사 등 각종 구매소요가 발생할 경우 자회사최고책임자는 모회사 사업수행담당자와 구매 필요성을 협의해야 한다.

② 구매를 진행할 경우에는 '제7장 예산관리' 및 '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'의 관련내용을 준수하여야 한다.

제11조 【구매주체】

① 자회사는 구매절차 진행 등 구매업무 전반을 주관하여 수행하고, 그 과정에서 사업수행담당자 및 사업수행책임자와 필요한 사항을 협의할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 중요한 자산과 용역 및 금액적 중요성이 높은 구매 건의 경우 모회사 경영지원팀에서 공급업체 섭외, 공급업체 선정, 계약 등의 구매절차를 진행할 수 있다. 단, 이 경우에는 구매과정에서 이해당사자 간에 충분한 협의를 진행하여야 한다.

제12조 【입찰 및 비교견적 절차】

① 자회사에서는 구매대상을 확정하기 위하여 공급계약 또는 발주요청 이전에 입찰절차와 가격비교절차를 진행해야 하고, 절차 진행 및 낙찰자 선정의 근거를 문서화하여 '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른 결재 시 증빙자료로 첨부하여야 한다.

② 입찰절차는 투명하게 진행해야 하며, 다음 각 호의 행위는 금지된다.

1. 구매담당자가 단독으로 입찰서류를 접수하거나 유선으로 가격을 흥정하는 행위
2. 기 제출한 업체의 가격을 다른 업체에게 알려주는 행위
3. 입찰에 참가하려는 업체에게 각기 다른 구매사양을 알려주는 행위
4. 낙찰을 조건으로 리베이트를 요구하는 행위
5. 기타 구매절차의 투명성을 저해하는 행위

제13조 【구매계약의 체결】

① 구매계약을 체결하고자 하는 경우 제36조 【계약서 검토】 조항의 절차를 따른다.

② 구매계약은 구매목적 달성을 위해 이전에 체결을 완료해야 하며, 구매목적이 변경될 경우 변경된 목적을 달성하기 전에 변경계약 체결을 완료해야 한다.

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

③ 소액 구매(예: 비품 등) 등 1항의 계약서를 작성하지 않는 구매활동은 제28조 【예산협의】 조항 및 제29조 【예산집행】 조항에 따라 모회사의 예산관리부서에서 정한 대금지급 위임전결을 준용하여 승인을 득해야 한다.

제14조 【검수와 대금지급요청】

① 다음 각 호에 따른 구매대상에 대하여는 각 목의 절차가 모두 완료되어 확인이 가능할 경우에 제29조 【예산집행】 조항에 따른 대금지급을 요청할 수 있다.

1. 물품 구매

가. 납품장소에 물품이 도착한 경우
나. 물품의 검수 및 검사에 따른 이상 없음이 확인될 경우
다. 구매 발주 내용(계약서, 발주서 등), 납품명세서(거래명세서, 검수확인서 등)의 내용, (세금)계산서의 내용이 일치할 경우

2. 용역 구매

가. 용역의 내용이 발주 목적을 충분히 달성했을 경우
나. 계약에 따른 용역을 계약기간 내에 완료했을 경우
다. 용역 완료 후 담당자(부서)의 검수가 완료된 경우

3. 설비 및 건설 구매

가. 진행률에 따라 계약 당사자 상호 간에 합의가 된 경우
나. 건설자산(건설중인 자산)에 대한 하자이행이 담보된 경우
다. 담당자(부서)의 검수가 완료된 경우

② 구매 과정에서 발주를 진행한 담당자가 검수 및 검사를 수행해서는 안된다. 단, 부득이하게 발주를 진행한 임직원이 검수 및 검사를 수행해야 할 경우에는 단독으로 수행하지 않고 다른 부서 임직원 또는 모회사의 사업부 담당자가 참여해야 한다.

③ 자회사는 제1항에 따른 확인과 제2항에 따른 검수 및 검사가 완료되면 제29조 【예산집행】 조항에 따라 대금지급 요청을 해야 한다.

제4장 재고자산

제15조 【보관】

① 재고자산은 도난 및 분실에 대비하여 보관장소를 선정해야 하며, 해당장소는 외부인의 접근을 차단할 수 있도록 잠금장치를 설치해야 한다.

② 자회사최고책임자는 재고자산을 관리할 '정(正)', '부(副)' 책임자를 각각 선임해야 한다.

제16조 【수불관리】

① 자회사의 재고자산 관리책임자는 재고자산의 입고와 출고가 발생할 경우 그 내용을 별도 양식으로 정한 문서에 기록하여 일 단위로 자회사최고책임자에게 보고하고, 월 단위로 수불 내역을 집계하여 모회사에 보고하여야 한다.

② 자회사최고책임자는 제1항의 수불 기록을 수시로 확인하여 그 적합성을 검토하여야 한다.

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제17조 【재고자산 실사】

- ① 재고자산의 실물과 장부가 일치하는지 확인하기 위하여 정기적으로 실사를 수행해야 한다.
- ② 자회사의 자체적인 재고자산 실사는 자회사최고책임자의 주관으로 3개월에 최소한 1회 이상 수행해야 한다.
- ③ 모회사는 자회사의 재고상태 및 수량의 적정성을 확인하기 위해 수시로 실사를 수행할 수 있다.

제5장 고정자산

제18조 【자산관리와 취득】

- ① 고정자산은 회사의 미래 현금을 창출할 수 있는 유·무형의 자산을 의미하는 것으로, 고유한 번호를 부여하여 별도의 장부로 기록하여 관리해야 한다.
- ② 유형자산은 제1항에 따라 부여한 고유번호를 실물에 부착하여 장부와 실물이 상호 식별이 가능하도록 해야 한다.
- ③ 고정자산의 취득 절차는 '제3장 구매'의 각 조항에 따른다.

제19조 【고정자산 실사】

- ① 고정자산의 실물과 장부가 일치하는지 여부를 확인하고 사용상태를 점검하기 위하여 정기적으로 실사를 수행해야 한다.
- ② 자회사의 자체적인 고정자산 실사는 자회사최고책임자의 주관으로 1년에 최소한 1회 이상 수행해야 한다.
- ③ 모회사는 자회사의 고정자산 상태를 확인하기 위해 수시로 실사를 수행할 수 있다.
- ④ 고정자산 실사 시에는 장부에 등록되지 않은 자산이 있는지 여부를 검토하여 해당 자산이 발생할 경우 모회사 재무팀과 협의하여 회계처리를 진행하고 장부에 등재하여 관리해야 한다.

제20조 【매각 또는 폐기】

- ① 고정자산을 사용목적에 따라 사용하지 못 할 경우 '별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른 결재를 거친 이후에 매각 또는 폐기 처리해야 한다.
- ② 매각 또는 폐기 과정에서 외부업체를 선정해야 하는 경우 제12조 【입찰 및 비교견적 절차】 조항을 준용한다.

제6장 인사

제21조 【채용】

- ① 자회사는 신규 임직원 채용이 필요한 경우 모회사의 사업수행담당자와 그 필요성을 충분히 협의해야 한다.
- ② 채용과정은 다음 각 호에 따른 절차를 수행하여야 한다.
 1. 채용공고 또는 채용의뢰
 2. 서류접수 및 검토
 3. 면접

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01 Rev. No : 01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

4. 채용승인

- ③ 채용의 확정은 '별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른 결재를 득해야 한다.

제22조 【근로계약】

- ① 자회사는 채용이 확정된 대상자와 업무수행 이전에 근로조건을 결정하여 근로계약을 체결하고 이를 문서화해야 한다.
- ② 근로조건이 변경이 필요한 경우에는 변경사항에 대하여 '별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른 결재를 득해야 한다.
- ③ 제2항의 절차를 거친 후 해당 변경사항에 대하여 근로자와 논의가 완료되면 지체없이 변경계약을 체결하여야 한다.

제23조 【급여 지급】

- ① 급여는 매월 특정일자에 1회 정기 지급을 원칙으로 하며 그 일자는 자회사의 업무수행 여건에 따라 달리할 수 있다.
- ② 급여는 근로자 본인의 계좌로 이체하는 것을 원칙으로 한다. 단, 자회사의 운수원 중 운수원 본인의 계좌로 직접 수령이 불가능한 경우에는 별도로 정한 절차에 따른다.
- ③ 자회사는 급여 지급 이전에 급여 변동 및 추가 지급 금액의 적정성 확인을 위해 모회사 경영기획팀 및 피플부스터팀의 검토를 거쳐야 한다.

제24조 【복리후생】


- ① 모회사는 자회사 임직원의 근로여건 개선을 위해 복리후생 정책을 마련하여 자회사에 제공할 수 있다.
- ② 자회사최고책임자 및 모회사 사업수행최고책임자는 자회사의 임직원이 복리후생 정책을 악용하지 않도록 관리 감독해야 한다.

제25조 【퇴직】

- ① 자회사는 퇴직금에 대하여 원칙적으로 퇴직연금제도를 운영한다. 단, 자회사의 운영 여건 상 퇴직연금제도 운영이 불가능한 경우에는 모회사의 재무팀 및 사업팀의 합의 후에 별도의 제도 및 절차를 마련하여 운영한다.
- ② 임직원이 퇴직할 경우 자회사 인사업무 담당자는 퇴직에 필요한 제반 서류를 수취하고, 자회사최고책임자는 당사자와 면담하여 퇴직 사유를 확인하여야 한다. 퇴직자 확정 및 퇴직 절차와 관련해서는 '별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른 결재를 거쳐야 한다.

제26조 【징계】

- ① 자회사 임직원에 대한 징계가 필요한 경우, 자회사는 인사위원회(또는 징계위원회)를 개최하여 징계 여부를 결정해야 한다.
- ② 제1항의 인사위원회(또는 징계위원회)의 구성원은 자회사최고책임자가 주관하여 선정하되, 필요한 경우 모회사의 유관부서 임직원이 징계 여부에 대한 의사결정 과정에 참여할 수 있다.

	<input checked="" type="checkbox"/> 규정(Regulation) <input type="checkbox"/> 지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제7장 예산관리

제27조 【예산계획의 수립】

① 자회사의 예산계획 수립은 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 모회사 예산관리부서는 자회사에 예산계획 수립 절차를 명문화 또는 별도 협의된 방식으로 명확하게 제시하여야 하며, 자회사는 모회사에서 정한 예산계획 수립 절차를 따라야 한다.

2. 모회사 예산관리부서는 자회사가 제출한 예산계획의 적정성 여부를 평가하여 그 결과를 별도의 절차에 따라 모회사 재무부문장 및 사업부문장에게 제출하여야 하며, 모회사 재무부문장 및 사업부문장은 이에 따라 자회사 예산계획을 허가 또는 반려할 수 있다.

② 자회사는 허가된 예산계획 내에서 비용이 집행될 수 있도록 적절한 예산관리 활동을 하여야 하며, 허가된 예산계획 대비 예산초과가 예상되는 경우 별도의 절차에 따라 수정 계획을 제출하고 모회사 재무부문장 및 사업부문장의 허가를 득해야 한다.

③ 승인된 예산계획 대비 집행 실적이 현저하게 미달되거나 초과할 경우, 모회사 예산관리부서는 자회사에 그 사유의 확인을 요청할 수 있으며, 자회사는 모회사 요청에 따라 사유를 파악하여 제출해야 한다.

제28조 【예산협의】

① 자회사는 '제3장 구매'에 따른 구매 또는 기타 계약 등에 따라 자회사 외부로의 대금 지급 등 비용 지출이 필요한 경우 모회사의 예산관리부서와 협의를 진행해야 하고, 임의로 비용을 지출하지 않아야 한다.

② 제1항에 따른 예산협의의 상세사항은 모회사의 예산관리부서가 별도로 정한 지침에 따른다.

③ 자회사는 본 조에 따른 예산협의와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.

1. 예산협의를 진행하지 않은 상태에서 구매절차 또는 계약 체결 등을 완료하여 법적 지불의무(세금계산서 발행 등)를 발생시키는 행위

2. 임직원의 금원으로 비용 지출을 완료한 이후 예산협의를 수행하는 행위

3. 예산협의를 완료하지 않은 상태에서 비용 지급일을 확정하여 지급받을 자에게 통보하는 행위

4. 동일 건을 분할결제 하는 등 의도적으로 예산협의를 회피하는 행위

5. 기타 제1호부터 제4호까지의 행위에 준하여 예산협의 절차를 우회 또는 무력화하는 행위

제29조 【예산집행】

① 예산의 사용·지급 절차는 모회사에서 정한 별도의 지출결재 절차 및 지급위임전결규정을 따라야 하며, 지출결재 문서는 지급근거를 명확하게 증명할 수 있는 내용이어야 하고 별도의 증빙문서를 첨부해야 한다.

② 제1항의 증빙문서는 개별 품목의 단가와 수량을 확인할 수 있는 문서이어야 하고, 그렇지 못 할 경우에는 그 사유를 지출결재 문서에 명확히 기록하여야 한다.

③ 지급위임전결규정 등에 따른 지출결재 문서의 각 결재권자는 그 내용이 적합하지 않을 경우 반려 의사를 표시하여야 한다. 단, 필요한 경우 특정한 사항을 충족하는 것을 조건으로 조건부 결재를 할 수 있으나, 그 내용을 해당 지출결재 문서에 명확히 기록해야 한다.

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제8장 자금관리

제30조 【자금관리주체】

자회사의 자금관리 업무는 모회사의 자금관리부서를 주관부서로 하여 수행하는 것을 원칙으로 하고, 자회사의 업무 목적 상 자금관리 업무의 일부 또는 전부를 이관 받고자 하는 경우 모회사의 재무부문 및 사업부문의 주관 사업팀과 협의를 통해 결정한다.

제31조 【지급수단】

- ① 제29조 【예산집행】에 따라 대금 등 비용을 지출할 때에는, 원화의 경우 인터넷뱅킹을 이용한 계좌이체, 외화의 경우 전신환(T/T)을 원칙적인 지급수단으로 하며, 계좌인출을 이용한 현금지급(예: ATM출금 등)은 원칙적으로 금지한다.
- ② 제1항에 따라 허용된 지급수단 이외의 수단을 이용하여 지급해야 하는 경우에는, 제29조 【예산집행】조항에 따른 지출결재 문서 작성 이전에 모회사의 자금관리부서와 협의해야 한다.

제32조 【자금운용】

- ① 자회사는 자회사최고책임자 및 모회사 자금관리부서에서 적시에 현황을 파악할 수 있도록 모든 자금을 인터넷뱅킹 또는 CMS(Cash Management System) 등을 이용하여 운용, 관리한다.
- ② 자회사는 자금운용을 위하여 금융기관 및 금융상품을 선택하는 경우 안정성과 유동성이 확보되었는지 여부를 면밀히 검토해야 하고, 사전에 모회사 자금관리부서와 협의해야 한다.
- ③ 업무 상 불가피하게 현금 수입금이 발생하는 경우, 지체없이 자회사 명의의 계좌로 입금 처리 해야 한다.

제9장 법인카드

제33조 【발급과 폐기】

- ① 법인카드는 다음 각 호의 인원에게 지급하는 것을 원칙으로 한다.
 1. 자회사최고책임자
 2. 자회사 경리 담당자
 3. 자회사 영업 책임자
- ② 제1항 이외의 인원이 법인카드가 필요한 경우에는 ‘[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표’에 따른 결재를 거쳐 발급을 요청해야 한다.
- ③ 법인카드의 한도 조정이나 폐기가 필요한 경우 ‘[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표’에 따른 결재를 득하여야 한다.

제34조 【법인카드 사용】

- ① 자회사는 법인카드를 사용하여 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.
 1. 자산성 비품을 구매하는 행위 (예: PC, 전자장비, 사무가구 등)
 2. 미래의 사용을 위해 미리 결제를 해 놓는 행위 (예: 점심식사 및 저녁식사 선결제 등)
 3. 부득이한 사유 없이 단일 사용 건을 분할하여 결제하는 행위

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. No : 01 Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

4. 상품권, 포인트 충전,페이 충전 등 별도의 현금성 자산 취득을 목적으로 결제하는 행위
5. 업무가 아닌 개인적인 목적으로 결제하는 행위
6. 불법행위 또는 비윤리적인 행위 등의 목적으로 결제하는 행위 (예: 도박, 성매매 등)
7. 기타 제1호부터 제6호까지의 행위에 준하여 부적절하게 법인카드를 사용하는 행위

② 자회사는 부득이한 사유로 제1항에서 금지하는 결제를 해야 하는 경우 모회사 재무팀 담당자와 협의해야 한다.

제35조 【부정사용 소명과 환수】

- ① 자회사의 임직원이 제34조 【법인카드 사용】 제1항에 따라 금지된 사용행위를 한 경우, 모회사는 사용 경위에 대한 소명을 요청할 수 있으며, 해당 사용자는 사용 내용을 소명하여야 한다.
- ② 제34조 【법인카드 사용】 제1항 제5호에 따라 법인카드를 개인적으로 사용했음이 밝혀진 경우, 자회사는 해당 사용자에 대한 지급 예정 급여에서 사용금액을 차감할 수 있다.

제10장 법무

제36조 【계약서 검토 및 체결】

- ① 자회사 또는 사업수행책임자는 자회사의 명의로 계약을 체결하고자 하는 경우, 사전에 모회사 법무팀에 계약서 검토를 요청해야 한다. 단, 표준계약서를 내용 변경 없이 사용하는 경우에는 모회사 법무팀의 검토를 요하지 않는다.
- ② 전항에 따라 모회사 법무팀의 검토가 완료된 계약서로 계약을 체결하는 경우, '[별표 1] 자회사 업무수행 위임전결표'에 따른 결재를 득하여야 한다. 이 때, 법무검토를 마친 내용과 다른 내용으로 기안하거나, 계약을 체결할 수 없다.
- ③ 계약체결을 위한 날인 절차는 별도의 인감관리규정을 따른다.
- ④ 계약서 검토 및/또는 계약 체결 이후 계약 내용을 수정, 변경하고자 하는 경우 제1항 및 제2항의 절차를 진행해야 한다.
- ⑤ 자회사에서는 체결이 완료된 계약서를 스캔하여 전자파일로 관리하며, 원본 계약서는 자회사 내의 지정된 장소를 정하여 잠금장치가 구비된 문서함에 보관해야 한다.

제37조 【법률검토 요청】

자회사 또는 사업수행책임자는 다음 각 호의 경우 사전에 모회사 법무팀에 법률검토를 요청하여야 한다.

1. 자회사 업무 관련 법령의 적용 및 해석에 대한 법률 검토가 필요한 경우
2. 자회사 관련 소송의 제소, 응소, 소송수행이 필요한 경우
3. 자회사 내/외부적으로 법률적 이슈가 발생한 경우 (예 : 쟁의행위, 여론형성 등)
4. 개인정보(위치정보 포함, 이하 동일) 관련 서비스 또는 사업을 추진하거나, 제3자(개인 또는 단체 불문)에게 개인정보를 제공 또는 위탁하고자 하는 경우
5. 자회사 업무 관련 지식재산권(상표, 특허 등) 출원/등록/관리 및 실시/허락 등 처분행위가 필요한 경우
6. 기타 업무 수행 과정에서 법적인 판단이 필요한 경우

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01 Rev. No : 01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

제38조 【법무 조사】

- ① 자회사최고책임자는 모회사에서 법령 준수 여부 등의 조사를 실시하는 경우 이에 응하여야 하고, 담당자 인터뷰 또는 필요한 자료 제공 등을 통하여 조사를 지원해야 한다.
- ② 제1항의 조사 결과에 따라 모회사의 지적사항, 시정조치가 있는 경우 이에 따라야 하며, 필요시 모회사는 체크리스트 또는 지침 등을 제공할 수 있다.

제39조 【개인정보보호】

- ① 자회사는 업무수행 과정에서 개인정보를 수집 및 이용해야 할 경우, 반드시 관련법령이 정한 바에 따라 정보주체에게 고지하고 동의를 득해야 한다.
- ② 모든 문서에는 불필요한 개인정보(예: 주민등록번호 전체, 전화번호 등)를 포함하지 않도록 하며, 개인정보 수집 및 활용 시 사전에 모회사 법무팀의 검토를 받아야 한다.
- ③ 자회사는 적절한 기술적, 관리적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리해야 한다.

제40조 【소송 등 보고의무】

- ① 자회사는 제37조 제1항 각 호 및 고소, 고발, 개인정보유출 등의 법적인 문제가 발생하는 경우, 해당 사실을 인지하는 즉시 모회사의 사업수행담당자와 법무팀에 그 내용을 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 내용이 자회사에 재무적인 영향을 줄 가능성이 있는 경우에는 모회사 재무팀에도 그 내용을 통지하여야 한다.

제41조 【법무관리 주체】

- ① 자회사에서 발생한 법적 문제는 자회사최고책임자의 책임으로 관리한다.
- ② 필요한 경우 자회사최고책임자는 모회사 법무팀에 법적 문제 처리에 대한 지원을 요청할 수 있으며, 모회사 법무팀은 그 요청을 검토하여 의견 및 관리방안을 제시할 수 있다.

제11장 정보보호

제42조 【정보보호 관리】

- ① 자회사는 규모 및 업무 내용에 따라 필요한 정보보호 관리체계를 수립하여 관리감독해야 하고, 관련법령에 따라 필요한 경우 정보보호책임자를 지정해야 한다.
- ② 제1항에 따른 정보보호 관리체계 수립 시 자회사의 규모 및 업무 내용에 따라 적용되는 정보보호 관련법령에 부합하도록 해야 한다. 자회사는 관리체계 수립 과정에서 모회사 정보보호팀의 지원을 받을 수 있다.

제43조 【정보보호 운영】

- ① 자회사는 업무 목적으로 사용하는 PC 및 서버 등 회사의 정보 자산이 보관되는 장비를 보호하기 위해 다음 각 호를 준수해야 한다.
 1. PC 및 서버에는 아이디와 비밀번호를 설정해야 한다.(예: 로그인 비밀번호 설정, 화면보호기 비밀번호 설정 등)
 2. 설정한 비밀번호는 주기적으로 변경해야 한다.

kakaomobility	■규정(Regulation) □지침(Guideline)	Doc. No : KM-SM-R01 Rev. No : 01
	자회사 업무수행 운영규정	Rev. Date : 2020.03.00 Dept : 시너지경영팀

3. 장비가 파손되지 않도록 물리적으로 보호해야 한다.
4. 외부인이 사무실 등 업무구역에 출입할 수 없도록 출입통제를 해야 한다.
- ② 자회사의 임직원은 본인의 PC를 이용하여 업무처리하는 것을 원칙으로 하며, 타인이 사용하지 못하도록 보관 및 비밀번호 설정 등에 주의해야 한다.
- ③ 자회사는 침해사고 및 정보유출 예방을 위하여 보안 장비 또는 프로그램 등을 설치 및 운영해야 하며, 주기적으로 업데이트해야 한다. 이 과정에서 필요한 경우 모회사 정보보호팀 또는 경영지원팀의 지원을 받을 수 있다.

제12장 윤리경영

제44조 【부정청탁금지】

- ① 자회사의 임직원은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정의한 공직자 또는 공적 업무 종사자와 업무를 수행할 경우 자회사최고책임자에게 보고해야 하며, 해당 법률을 준수하여야 한다.
- ② 자회사의 임직원은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」을 위반하여 제1항의 공직자 또는 공적 업무 종사자에게 청탁, 금품 및 접대, 편의 등을 제공해서는 안 된다.

제45조 【금품 등 수증재 금지】

- ① 자회사의 임직원은 이해관계자를 포함한 제3자로부터 여하한 금품 및 향응·접대 등을 받아서는 안 된다.
- ② 제1항에도 불구하고 부득이하게 금품 및 향응·접대 등을 받았을 경우에는 즉시 자회사최고책임자에게 보고해야 하고, 금품의 경우 제공자에게 돌려주어야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항은 자회사 임직원의 가족 및 친인척에게도 동일하게 적용될 수 있도록 주의를 기울여야 한다.

제13장 규정의 위임

제46조 【규정의 위임】

- ① 본 규정의 각 장에서 정한 조문의 구체적인 내용 및 정하지 않은 사항은 별도의 규정 또는 지침을 따른다.
- ② 본 규정에서 정한 업무수행 과정에 필요한 승인, 합의, 참조 등의 위임전결사항은 ‘별표 1’을 따른다.
- ③ 본 규정의 내용보다 우선하여 적용되어야 하는 법령이 시행되는 경우 해당 법령을 우선하여 따른다.
- ④ 자회사는 본 규정과 상충되는 내용으로 자체적인 규정 또는 지침을 만들어서는 안 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 법은 2020년 03월 00일부터 시행한다.

[별표1] 자회사 업무수행 위임전결표

업무내용			자회사	카카오모빌리티_사업부문			카카오모빌리티_재무부문,직속부문		비고	발생주기
구분	수행업무	관련조항	자회사최고 책임자	사업수행담당자 (사업부문 파트장)	사업수행책임자 (사업부문 팀장)	사업수행최고책임자 (사업부문장)	업무담당자 (부문 담당자)	업무팀장 (부문 팀장)		
총칙	규정 및 지침의 작성, 수정, 삭제	제 4 조 【규정체계와 관리】				승인		승인(합의)	규정책임부서장: 승인 규정관리부서장: 합의 KM 대표이사: 승인	발생시
회계	계정과목의 생성, 수정, 삭제	제 6 조 【계정과목】	승인					합의	재무팀: 합의	발생시
	증빙문서의 폐기	제 7 조 【증빙관리】	승인	합의			합의			연
	결산보고	제 8 조 【결산】	승인					합의	재무팀: 합의	월
	결산마감 이후 수정	제 8 조 【결산】	승인					합의	재무팀: 합의	발생시
구매	입찰 및 낙찰자 선정	제 12 조 【입찰 및 비교견적 절차】	승인	합의					경영지원팀: 참조	발생시
재고자산	재고수불부 점검	제 16 조 【수불관리】	승인	합의			참조		재무팀: 참조 경영지원팀: 참조	월
	재고실사 결과보고	제 17 조 【재고자산 실사】	승인		합의		합의		재무팀: 합의 경영지원팀: 합의	분기
고정자산	고정자산실사 결과보고	제 19 조 【고정자산 실사】	승인		합의		합의		재무팀: 합의 경영지원팀: 합의	년

업무내용			자회사	카카오모빌리티_사업부문			카카오모빌리티_재무부문, 직속부문		비고	발생주기
구분	수행업무	관련조항	자회사최고 책임자	사업수행담당자 (사업부문 파트장)	사업수행책임자 (사업부문 팀장)	사업수행최고책임자 (사업부문장)	업무담당자 (부문 담당자)	업무팀장 (부문 팀장)		
	고정자산 폐기 및 매각의 결정	제 20 조 【매각 또는 폐기】	승인		합의		합의(참조)		재무팀: 합의 경영지원팀: 참조	발생시
인사	채용의 계획	제 21 조 【채용】	승인		합의		합의		경영기획팀: 합의	발생시
	채용자 확정 (운수원)	제 21 조 【채용】	승인	합의						발생시
	채용자 확정 (비운수원)	제 21 조 【채용】	승인		합의			합의(참조)	피플부스터팀: 합의 경영기획팀: 참조 재무팀: 참조	발생시
	근로조건의 변경	제 22 조 【근로계약】	승인		합의			합의	피플부스터팀: 합의 경영기획팀: 합의 재무팀: 합의	발생시
	퇴직연금제도 이외의 퇴직제도 운영 및 적용	제 25 조 【퇴직】	승인		합의			합의	재무팀: 합의	발생시
	퇴직처리 확정(운수원)	제 25 조 【퇴직】	승인	합의						발생시
	퇴직처리 확정(비운수원)	제 25 조 【퇴직】	승인		합의			합의	피플부스터팀: 합의	발생시
	징계의 결정	제 26 조 【징계】	징계위 결의					합의	징계위원회 결의 피플부스터팀: 합의	발생시
	예산집행(지출결의 등)	제 29 조 【예산집행】							※ 별도 지급위임전결규정 참조	발생시

업무내용			자회사	카카오모빌리티_사업부문			카카오모빌리티_재무부문, 직속부문		비고	발생주기
구분	수행업무	관련조항	자회사최고 책임자	사업수행담당자 (사업부문 파트장)	사업수행책임자 (사업부문 팀장)	사업수행최고책임자 (사업부문장)	업무담당자 (부문 담당자)	업무팀장 (부문 팀장)		
법인카드	법인카드 발급/폐기/한도변경	제 33 조 【발급과 폐기】	승인	합의				합의	자금팀: 합의	발생시
	특정업종의 사용불가 해제	제 34 조 【법인카드사용】	승인			합의		합의	자금팀: 합의	발생시
	부정사용의 소명	제 35 조 【부정사용 소명과 환수】	승인					합의	자금팀: 합의 시너지경영팀: 합의	발생시
법무	1 억원 이하 계약체결(변경계약 포함)	제 36 조 【계약서 검토】	승인		합의		합의		재무팀 : 합의 법무팀: 합의	발생시
	1 억원 초과 계약 체결(변경계약 포함)	제 36 조 【계약서 검토】	이사회 승인			합의		합의	재무팀: 합의 법무팀: 합의	발생시
	소송 등의 보고	제 40 조 【소송 등 보고의무】	승인			합의		합의(참조)	법무팀: 합의 재무팀: 참조	발생시
	개인정보 활용 보고	제 39 조 【개인정보보호】	승인		합의			합의	법무팀: 합의	발생시

끝.