
	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 1/15

내부회계 관리 규정

주식회사 더코디

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 2/15

제1장 총칙

제1조【목적】

본 규정은 주식회사 등의 외부 감사에 관한 법률(이하 '법'이라 한다.)제 8조 및 동법 시행령(이하 '영'이라 한다.) 제9조, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정(이하 '외감규정'이라 한다.) 제6조가 정하는 바에 따라 주식회사 더코디(이하 '회사'라 한다.)가 작성, 공시하는 회계 정보(회계 정보의 기초가 되는 거래에 관한 정보를 포함한다.)의 대내외적인 신뢰를 높이고, 재무제표의 신뢰성을 제고하며 내부회계관리를 합리화하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.


제2조【적용범위】

내부회계관리에 관한 사항은 관련 법령 및 기업회계기준 또는 정관에 정하여진 것 이외에는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '내부회계관리'라 함은 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성 및 공시를 위하여 회계의 부정과 오류를 예방하고 적시에 발견할 수 있도록 회계시스템을 관리 및 통제함을 목적으로 수행하는 모든 절차와 과정을 말한다.
2. '내부회계관리제도'라 함은 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여 회사의 재무제표가 일반적으로 인정되는 회계처리기준에 따라 작성, 공시되었는지 여부에 대한 합리적 확신을 제공하기 위하여 설계, 운영되는 내부통제제도의 일부분으로서, 이 규정과 이를 관리, 운영하는 조직을 포함한 모든 조직 구성원들에 의해 지속적으로 실행되는 과정을 말한다.
3. '내부회계관리자'라 함은 법 제8조 제3항에 따라 내부회계관리제도의 관리 및 운영을 책임지는 자로서 대표이사에 의해 지정된 자를 말한다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 3/15

4. '내부회계관리제도 평가'라 함은 일정기간 동안 내부회계관리제도의 설계와 운영이 효과적인지를 확인하는 절차로서 대표이사의 내부회계관리제도의 효과성 점검절차 및 감사위원회의 내부회계관리제도 운영실태 평가 절차를 포함한다.
5. '감사인'이라 함은 법 제2조 제7항 가목에 따른 회계법인을 말한다.

제2장 회계정보의 관리

제4조【회계정보처리의 일반 원칙】


1. 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 내부회계관리제도에 따라 작성된 회계정보를 위조, 변조, 훼손, 파기해서는 아니된다.
2. 회계정보의 식별, 측정, 분류, 기록 및 보고 등 회계처리에 관하여는 법 제5조 제1항에서 정하는 회계처리기준에 따른다.
3. 회사의 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 원본서류 등을 증빙으로 하여 전표(전산시설을 포함한다.)에 의하여 기록함을 원칙으로 한다.

제5조【회계업무의 처리】

회계정보에 대한 식별, 측정, 분류, 보고 등 회계처리 및 회계기록에 관한 사항은 다음 각 호와 같은 요령으로 처리한다.

1. 회계처리의 방법

자산, 부채의 평가방법, 수익, 비용의 인식기준 등 구체적인 회계처리 방법과 절차는 회계기준에 따른다. 또한, 재무팀은 사용되는 회계처리 방법과 절차를 숙지하고 이에 따라야 하며, 만약 회계처리방법이 법 제5조 제1항이 정하는 회계처리기준에 어긋난다고 판단될 경우 이를 지체없이

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 4/15

내부회계관리자에게 보고하여야 하며, 내부회계관리자는 이의 사실 판단 후 이사회에 보고하고, 그 결의에 따라 시정 조치하여야 한다.

2. 회계처리방법의 변경

자산 및 부채의 평가방법, 수익의 인식기준, 감가상각방법 등 중요한 회계처리방법과 절차를 변경하고자 하는 경우 이사회 결의에 따르며, 이사회는 그 타당성에 관해 감사위원회와 외부감사인의 의견을 청취하여야 한다.

3. 회계거래의 기록방법

모든 거래는 복식부기의 원리에 따라 정확하게 기록, 분류하여야 한다.

다만 전표의 작성, 회계장부 등의 기록방법과 절차에 관하여 세부적인 사항은 '회계기준'에서 정하는 바에 의하며, 전산시설을 이용하는 경우에는 전산프로그램의 명칭과 그 운용요령 등이 포함되어야 한다.

4. 회계정보의 보고

회계정보를 보고할 때에는 그 성격에 따라 보고서의 종류와 보고의무자, 보고를 받는 자, 보고기한 등은 기업회계기준, 상법, 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 및 기타 회사의 다른 규정에서 정한 사항을 준용한다.

5. 회계정보의 공시


법령에 의하여 공시하여야 할 회사의 정보에 회계정보가 포함되어 있는 경우, 공시담당자는 내부회계관리자에게 그 내용을 서면으로 문의하고 서면으로 확인하여야 한다.

이 서면에는 공시담당자 및 내부회계관리책임자가 각각 서명하여야 한다.

6. 회사의 대표자는 제1호 내지 제5호의 각 절차를 수행하여야 하는 책임자 및 담당자를 정하여야 한다.

제6조【회계정보의 식별, 측정, 분류, 기록 및 보고】

1. 회계정보에 대한 식별, 측정, 분류, 기록, 보고 등 회계처리방법 및 회계기록에 관한 사항은


	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 5/15

제4조의 일반 원칙에 따라 처리하되, 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

- 1) 재무상태표에 표시된 자산, 부채 및 자본은 보고기간 종료일 현재 실제로 존재하여야 한다.
 - 2) 재무상태표에 기록되어 있는 자산은 회사의 소유이며, 부채는 회사가 변제하여야 할 채무이어야 한다.
 - 3) 거래나 사건은 회계기간 동안에 실제로 발생한 것이어야 한다.
 - 4) 재무제표에 기록되지 않은 자산, 부채, 거래나 사건 혹은 공시되지 않은 항목이 없어야 한다.
 - 5) 재무제표상의 자산, 부채, 자본, 수익과 비용 항목은 제4조의 일반 원칙에 따라 적절한 금액으로 표시되어야 한다.
 - 6) 회계 거래나 사건은 적절한 금액으로 재무제표에 기록되어야 하며, 수익이나 비용은 발생주의 원칙에 따라 적절한 회계기간에 배분되어야 한다.
 - 7) 재무제표의 구성항목은 제4조의 일반원칙에 따라 분류, 기술 및 공시되어야 한다.
2. 회사의 모든 회계정보는 원본서류 등과 함께 전표(전산시설을 포함한다.)에 기록되어야 한다.
 3. 내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 내부회계관리자에게 보고되어야 한다.

제7조【회계업무처리의 점검】

1. 내부회계관리자 및 감사위원회는 회계부서를 통하여 회계정보의 유형별 및 중요도 또는 위험도 등을 감안하여 매년 1회이상 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 내용의 이상 유무를 대표자와 이사회에 보고하여야 한다.
 - 1) 회계처리방법이 법 제5조 제1항이 정하는 회계처리기준 및 이 규정을 준수하는지 여부
 - 2) 전표, 회계보조부, 회계장부, 기타 보고서가 정확한지 여부 및 적절한 보고 및 승인 절차를 따랐는지 여부
 - 3) 최종 보고서가 기초 회계정보를 정확히 반영하고 있는지 여부
 - 4) 회계담당자가 상급자로부터 법령 및 이 규정에 어긋나는 회계처리를 하도록 지시받은 사실의 유무

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 6/15

- 5) 제1항의 조사 결과 기업회계기준 및 이 규정을 준수하지 않은 사항이 있거나 오류가 있을 경우에는 발견 즉시 관련 부서로 하여금 이를 보완, 개선하도록 시정 조치하고, 그 원인과 관련자에 관해 대표자와 이사회에 보고하여야 한다.

제8조【회계정보의 기록 및 오류통제, 수정】


회사와 감사위원회는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않도록 회사의 회계정보가 제4조, 5조에 의해 작성되었는지 여부를 아래 각 호의 점검 과정을 거친다.

1. 회계정보의 기록은 회계기준에 따라야 한다.
2. 회계정보의 작성을 담당하는 부서장은 회계정보에 관련된 전표, 증빙 및 이의 보관 등에 대하여 규정준수의 여부, 오류발생의 여부 등을 점검하여야 한다.
3. 제2호의 점검 결과 확인된 오류사항은 내부회계관리자에게 보고하여야 하며, 내부회계관리자는 즉시 오류 수정에 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 회계정보 기록을 변경할 경우에는 내부회계관리자에게 그 이유를 설명하여 동의를 얻어 변경하여야 한다.

제9조【회계정보의 보관, 위조, 변조 및 훼손 방지】

회사는 이 규정에 의하여 작성된 전표, 증빙내용 등의 회계정보를 기록한 장부(전산시설을 포함한다.)를 지정된 장소에 비치, 보관하여야 한다.

1. 회계장부는 보조원장, 총계정원장 등의 회계보조장부와 재무제표로 구성된다.
2. 회계장부는 전산운영시스템에 의한 전산장치에 보관하며, 권한이 부여된 자에 한해 접근 및 수정이 가능하고 그 기록을 보관한다.
3. 회사는 회계기록의 위조, 변조 및 훼손을 방지하기 위하여 업무분장에 의한 각 담당자별 암호를 부여하여 기록하고, 타인이 접속할 수 없도록 하여야 한다.
4. 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 내부회계관리제도에 의해 작성된 회계정보를 위조, 변조, 훼손 및 파기하거나 그러한 행위를 지시하여서는 아니된다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 7/15

- 회계기록에 대한 접근은 접근권한이 있는 자에게만 허락하고 기타 권한이 없는 자에게는 자료에 대한 접근을 원칙적으로 금지하여야 한다.
- 회사는 회계정보의 위조, 변조, 훼손 및 파기를 방지하기 위한 보안절차, 접근통제절차 등 필요한 절차를 수립하여 운영하여야 한다.
- 접근권한의 부여 및 변경에 대하여는 내부회계관리자의 신청에 의하여 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

제3장 임직원의 업무 및 교육

제10조【교육계획의 수립 및 실시 등】


- 회사는 대표이사, 내부회계관리자, 감사 및 회계정보를 작성, 공시하는 임직원(이하 '대표이사 등' 이라 한다.)을 대상으로 내부회계관리제도 관련 법령 및 이 규정에서 정하는 사항 등의 이해에 필요한 교육계획을 수립하고, 필요한 교육을 실시한다.
- 회사는 제1항에 따른 교육의 성과평가를 실시하며, 그 결과는 차기 사업연도 교육계획에 반영한다.
- 제2항의 평가결과는 제11조에서 정한 보상정책과 연계하여 운영할 수 있다.

제11조【감사 평가 결과와 보상 정책의 연계】

회사는 제17조에 따른 감사의 평가결과를 대표이사 등의 인사, 보수 및 차기 사업연도 내부회계관리제도 운영계획 수립에 반영한다.

제12조【업무 분장과 책임】

회사는 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성, 공시를 담당하는 부서 임직원의 업무를 적절히 분장하고, 권한과 책임을 규정하여야 한다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 8/15

제13조【내부회계관리제도의 관리, 운영 책임자】


회사의 내부회계관리제도의 관리 운영 책임자는 회사의 대표자로 하며, 회사의 대표자는 내부회계관리제도가 원활히 관리, 운영되도록 관련 임직원을 교육하고, 필요한 설비를 지원하여야 한다.

제14조【대표이사】

1. 대표이사는 내부회계관리제도의 관리, 운영을 책임지고 이에 필요한 제반 사항을 지원한다.
2. 대표이사는 제15조의 2에 따라 내부회계관리자를 지정한다.
3. 대표이사는 내부회계관리제도 운영실태를 점검하고 주주, 이사회, 감사위원회에 보고한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 주주, 이사회 및 감사위원회에 대한 보고는 내부회계관리자에게 위임할 수 있다.
4. 대표이사는 제3항 단서에 따라 내부회계관리자에게 보고를 위임하고자 할 경우 보고 전에 그 사유를 주주, 이사회 및 감사위원회에 문서로 제출하여야 한다.
5. 대표이사는 제14조 제4항에 따른 감사위원회의 요청 또는 감사인의 요청이 있을 경우 지체없이 따라야 한다. 다만 특별한 사유가 존재할 경우 당해 요청을 거부할 수 있으며, 이 경우 해당 사유를 감사위원회에게 문서로 제출하여야 한다.

제15조【내부회계관리자】

1. 회사의 대표자는 내부회계관리제도의 관리, 운영을 총괄하고 이에 필요한 제반 사항을 지원한다.
2. 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영의 효과성을 점검한다.
3. 내부회계관리자는 제14조 제3항 단서에 따라 주주, 이사회 및 감사위원회에 내부회계관리제도 운영실태를 보고한다.
4. 내부회계관리자는 이 규정 제2장에 규정된 업무를 수행하며, 이사회 또는 감사위원회가 법 제8조의 직무를 수행하기 위하여 자료의 제출을 요구하는 경우에는 이에 성실하게 따라야 한다.
5. 내부회계관리자는 사업연도마다 이사회 및 감사위원회에 내부회계관리제도 운영실태를 보고하여야 한다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 9/15

제15조의 2【내부회계관리자의 자격요건】


1. 내부회계관리자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.
 - 1) 회계 또는 내부통제에 관한 전문성을 갖춘 것
 - 2) 상근이사일 것
2. 제1항에도 불구하고 제1항 제2호의 요건을 충족하는 자가 없는 경우 제2호는 '해당 이사의 업무를 집행하는 자'로 보아 이를 적용한다.
3. 대표이사는 인사발령 등의 사유로 내부회계관리제도 관련 업무 수행이 불가능하거나 부적합하다고 판단하는 경우 제1항에 따라 내부회계관리자를 다시 지정한다.

제16조【회계정보관련 업무분장】

회계업무 수행의 준수절차에 관한 사항에 따라 회계업무(회계정보의 작성, 공시)관련 임직원의 업무분장과 책임한계 및 업무수행 준수사항은 '업무분장규정'에 의한다.

제17조【감사위원회】

1. 감사위원회는 제17조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 평가하고 보고한다.
2. 감사위원회는 회사의 회계처리 위반 사실을 외부감사인으로부터 통보받은 경우 외부전문가를 선임하여 위반사실 등을 조사하고, 그 결과에 따라 대표이사에게 위반내용의 시정 등을 요구한다.
3. 감사위원회는 제1항에 따른 조사 결과 및 제2항에 따른 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 감사인에게 제출한다.
4. 감사위원회는 이사의 직무 수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 외부감사인에게 통보하여야 한다.
5. 감사위원회는 이 규정 제11조에 의해 내부회계관리자가 보고하는 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 사업연도마다 보고하고 그 평가보고서를 회사의 본점에 5년간 비치하여야 한다. 이 경우 내부회계관리제도의 관리 운영에 대하여 시정 의견이 있으면 이를

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 10/15

포함하여 보고하여야 한다.


제18조【내부회계관리제도의 공시】

1. 회사는 내부회계관리제도에 관한 사항을 공시하여야 하며, [자본시장과금융투자업에관한법률] 제159조에 따라 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류(이하 '내부회계관리제도운영보고서'라 한다.)를 첨부하여야 한다.
 - 1) 내부회계관리규정과 이를 관리, 운영하는 조직에 관한 사항
 - 2) 내부회계관리자가 이사회 및 감사위원회에게 보고한 내부회계관리제도 운용실태보고서
 - 3) 감사위원회가 내부회계관리제도의 운용실태를 평가하여 이사회에 보고한 내용
 - 4) 외부감사인이 감사보고서에 표시한 종합의견
 - 5) 내부회계관리제도의 공시와 관련하여 기타 필요한 사항
2. 제1항의 규정에 의한 내부회계관리제도 운영보고서는 [외감규정] 제6조 및 같은 규정 시행세칙 제3조 제4항에서 정한 서식에 의한다.

제5장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제19조【내부회계관리제도 설계 및 운영의 준거기준】

회사는 내부회계관리제도운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다.)에서 발표한 '내부회계 관리제도 설계 및 운영 개념체계(이하 '개념체계'라 한다.)에 따라 내부회계관리제도를 설계 및 운영한다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 11/15

제6장 내부회계관리제도의 평가 및 보고

제20조【내부회계관리제도 평가 및 보고의 준거기준】


대표이사, 내부회계관리자 및 감사위원회는 운영위원회에서 발표한 '내부회계관리제도 평가 및 보고 모범규준'(이하 '모범규준'이라 한다.)에 따라 점검 및 제22조에 따른 평가를 수행한다.

제21조【대표이사의 운영실태 점검, 보고의 기준 및 절차】

1. 회사는 내부회계관리제도의 효과성을 점검하기 위한 객관적인 성과지표를 마련한다.
2. 대표이사는 사업연도마다 내부회계관리제도의 효과성에 대한 점검을 수행하고, 주주총회, 이사회 및 감사위원회에 보고한다.
3. 대표이사는 제2항에 따라 주주, 이사회 및 감사위원회에 점검결과를 보고할 경우 내부회계관리제도 운영실태보고서를 작성하여 대면 보고하여야 한다.
4. 제2항에 따른 점검, 보고의 세부 기준 및 절차는 다음 각호를 고려한다.
 - 1) 내부회계관리제도가 회사에 적합한 상태로 설계, 운영될 것
 - 2) 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성과 공시를 저해하는 위험을 예방하거나 적시에 발견하여 조치할 수 있는 상시적, 정기적인 점검체계를 갖출 것
 - 3) 제1항에 따른 성과지표
 - 4) 대표이사가 제3호에 따른 성과지표 및 내부회계관리제도에 취약사항이 있는지에 대한 점검결과 등을 고려하여 회사의 내부회계관리제도가 효과적인지에 대한 의견을 제시할 것
 - 5) 내부회계관리제도에 대하여 감리를 받은 경우 그 감리에 따른 시정조치 계획을 내부회계관리제도 시정조치 계획에 반영할 것

제22조【감사위원회의 운영실태 평가, 보고의 기준 및 절차】

1. 감사위원회는 제17조 제3항에 따른 내부회계관리제도 운영실태보고서를 평가하고, 그 평가결과를

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 12/15

내부회계관리제도 평가보고서로 작성하여 이사회에 사업연도마다 보고한다.

이 경우 내부회계관리제도의 관리, 운영에 대하여 시정의견이 있으면 그 의견을 포함하여 보고한다.


2. 제1항에 따른 평가를 위해 감사위원회는 대면회의를 개최하여야 한다.
3. 감사위원회는 정기주주총회 1주 전까지 내부회계관리제도 평가보고서를 이사회에 대면 보고하여야 한다.
4. 제1항에 따른 평가, 보고의 세부 기준 및 절차는 다음 각 호를 고려하여 시행한다.
 - 1) 경영진 및 회사 경영에 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 회계정보의 작성, 공시 과정에 부당하게 개입할 수 없도록 내부회계관리제도가 설계 및 운영되는지 평가할 것
 - 2) 내부회계관리규정이 실질적으로 운영되는지 평가할 것
 - 3) 대표이사가 내부회계관리제도 운영실태보고서 작성에 관한 기준 및 절차를 준수하는지 평가할 것

제23조【평가보고서 비치】

감사위원회는 내부회계관리제도 평가보고서를 본점에 5년간 비치한다.

제24조【평가결과 공시】

1. 대표이사 및 내부회계관리자는 [자본시장과 금융투자업에 관한 법률] 제159조에 따라 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 내부회계관리제도 운영보고서를 첨부하여야 한다.
 - 1) 법 제8조 제1항에 따른 내부회계관리규정과 이를 관리, 운영하는 조직 및 인력에 관한 사항
 - 2) 법 제8조 제6항에 따른 감사인의 검토의견 또는 감사의견
 - 3) 내부회계관리제도 운영실태보고서
 - 4) 내부회계관리제도 평가보고서
2. 제1항의 사업보고서에 첨부할 내부회계관리제도 운영보고서는 [외부감사 및 회계 등에 관한 규정 시행세칙] 별지 제3호의 양식을 참조한다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 13/15


제7장 규정 위반시 조치 사항 등

제25조【내부회계관리규정 위반의 지시 등】

1. 회사의 대표자와 기타 임직원이 회계정보담당자에게 이 규정을 위반하는 내용의 회계정보를 작성하게 하거나 공시할 것을 지시하는 경우에는 해당 회계정보담당 임직원은 이를 내부회계관리자 및 감사에게 즉시 보고하여야 한다.
2. 내부회계관리자는 제1항의 보고내용이 불충분하거나 사실확인이 필요하다고 인정되는 경우에는 관련부서를 점검하여 시정 및 재제 등의 조치를 할 수 있다.
3. 내부회계관리자는 제1항의 보고를 받은 후 해당 지시가 위법, 부당하다고 인정되는 경우에는 지체없이 이사회 소집을 청구하여 이사회에 보고하여야 한다.
4. 제1항의 경우 내부회계관리자가 관련되어 있거나 정식 절차를 밟아 보고하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 감사 또는 외부감사인에게 이를 고지하여야 한다.
5. 제1항에 의해 보고받은 내부회계관리자, 감사위원회 및 외부감사인은 보고자의 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

제26조【관련 규정 위반의 조치 등】

1. 다음 각 호의 사항을 포함하여 내부회계관리규정을 위반한 임직원의 징계에 관하여는 '인사규정'과 '징계양정규정'이 정한 바에 따른다.
 - 1) 규정에 위반한 회계정보를 작성하는 경우
 - 2) 회계정보를 위조, 변조, 훼손 및 파기하는 경우
 - 3) 규정에 위반한 내부회계관리제도를 설계, 운영 및 평가, 보고하는 경우
 - 4) 상기 각호를 지시하는 경우
2. 다음 각 호의 요건을 충족하는 신고자에 대하여는 징계를 감면할 수 있다.

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 14/15


- 1) 신고자가 신고 또는 고지한 위반행위의 주도적 역할을 하지 아니하였고 다른 관련자들에 대하여 이를 강요한 사실이 없을 경우
- 2) 증권선물위원회, 외부감사인 및 감사위원회가 신고자가 신고 또는 고지한 위반행위에 관한 정보를 입수하지 아니하거나 정보를 입수하고 있어도 충분한 증거를 확보하지 아니한 상황에서 신고 또는 고지하였을 경우
- 3) 위반행위를 최초로 신고 또는 고지하여 그 위반행위를 입증하는데 필요한 증거를 제공하고 조사가 완료될 때까지 협조하였을 경우

제27조【규정 위반에 대한 대처방안】

1. 회사의 대표자 또는 기타 임직원이 이 규정을 위반하여 회계정보를 작성하게 하거나 공시할 것을 지시하는 경우 해당 임직원은 내부회계관리자에게 구두 또는 서면으로 보고한다.
2. 내부회계관리규정을 위반을 지시한 임직원 또는 회사는 회사의 임직원이 내부회계관리규정에 위반한 지시를 거부하더라도 그와 관련하여 불이익한 대우를 받지 아니한다.
3. 제1항을 적용함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우에는 감사위원회에 보고하거나 내부신고제도에 신고한다.
 - 1) 내부회계관리자가 내부회계관리규정 위반을 지시하거나 그와 관련되어 있는 경우
 - 2) 제1항에 따라 보고하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우
 - 3) 제2항에 불구하고 불이익한 대우를 하는 경우
4. 내부회계관리자가 제1항에 따라 보고받은 경우 또는 감사위원회가 제3항에 따라 보고를 받은 경우 내부회계관리자와 감사위원회는 보고받은 내용을 검토하여 필요한 조치를 하고, 보고자의 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

제28조【내부신고제도의 운영】

1. 회사는 내부회계관리규정 위반 행위를 방지하기 위하여 내부신고제도를 운영한다.
2. 내부신고제도는 신고자의 신원을 보호하여야 하며, 신고와 관련하여 직접 또는 간접적인

	문서번호 THE CODI-CR-021	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
사 규 (Company Rule)	내부회계 관리 규정		페이지 15/15

방법으로 신고자 등에게 불이익한 대우를 하여서는 아니된다.

3. 제1항 및 제2항의 운영을 위한 세부사항은 '내부신고제도 운영규정'에서 정한다.

제8장 보 칙

제29조【규정의 제, 개정 및 세부 사항】

1. 이 규정의 제정 및 개정은 감사위원회의 승인 및 이사회의 결의를 거쳐야 한다.
2. 제1항에도 불구하고 법령, 다른 규정 등의 변경 및 조직체계의 변경 등에 의한 단순한 자구 수정 및 용어 변경 등 경미한 내용은 이사회 및 감사위원회 사후 보고로 갈음할 수 있다.
3. 감사위원회와 이사회는 제정 및 개정의 사유를 문서로 작성, 관리하여야 한다.
4. 이 규정의 효율적인 운영을 위한 세부적인 사항은 이사회의 위임을 받아 대표이사가 정한다.

부 칙

제1조【시행일】

이 규정은 2023년 04월 01일부터 시행한다.