
	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 1/17

내부회계 관리제도 업무 지침

주식회사 더코디

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 2/17

제1장 총칙

제1조【목적】

이 지침은 주식회사 더코디(이하 '회사'라 한다.)의 내부회계관리규정(이하 '규정'이라 한다.) 제15조에 따라 내부회계관리제도를 설계 및 운영하는데 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.


제2조【적용범위】

이 지침은 회사와 회사의 연결재무제표 작성 대상에 포함되는 종속회사에 대하여 규정 제2조 제2항에 따라 연결재무제표에 관한 회계정보를 작성, 공시하기 위하여 필요한 사항의 설계 및 운영을 위해 이 지침을 적용한다.

제3조【용어의 정의】

이 지침에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같으며 다른 정함이 없는 경우 규정 제14조 및 제16조의 준거기준에서 사용되는 용어의 정의를 따른다.

1. '내부회계전담부서'라 함은 규정 제17조에 따른 내부회계관리제도의 점검 및 제21조에 따른 프로세스 변화관리 업무를 담당하는 부서를 말한다.
2. '내부회계관리제도 설계'라 함은 외부재무보고를 위한 회사의 정책, 절차에 재무제표의 신뢰성 제고를 위한 통제활동을 포함시키고 준수할 것을 지시하는 절차를 말한다.
3. '내부회계관리제도 운영'이라 함은 설계된 내부회계관리제도를 각 담당자들의 업무 처리 절차에서 준수하는 것을 말한다.
4. '내부회계관리제도 보고'라 함은 내부회계관리제도 평가 결과를 보고하는 절차로 대표이사, 내부회계관리자 및 감사위원회의 보고, 공시 절차를 포함한다.
5. '회계정보'라 함은 재무제표와 이를 구성하는 회계처리의 기초가 되는 거래에 관한 정보를 말한다.
6. '업무기술서'라 함은 각 업무 프로세스에서 수행되는 업무의 내용을 설명형식으로 기술한 문서로써

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 3/17


업무의 출발점, 수행되는 업무처리절차 및 통제의 내용, 관련 서류 등을 명확하게 기술한 문서를 말한다.

7. '업무흐름도'라 함은 각 업무 프로세스에서 수행되는 업무처리절차 및 통제의 내용, 관련 서류 등을 명확하게 기술한 문서를 말한다.
8. '통제기술서'라 함은 업무 프로세스 내의 하위 프로세스 별 통제목표 또는 위험과 이를 관리하기 위한 통제활동 및 경영자 주장, 통제 유형 및 수행빈도 등을 일목요연하게 표현한 문서로서, 통제기술서 상에 각각의 통제활동과 관련되어 실제로 회사가 수행하는 절차를 구체적으로 기술함으로써 내부회계관리제도 설계의 효과성 평가 결과에 대한 근거를 동시에 구비할 수 있으며, 통제활동의 유형 및 수행빈도 등은 운영의 효과성 평가를 위한 테스트절차를 개발하기 위한 근거로 활용되는 문서를 말한다.
9. '범위의 선정'이란 내부회계관리제도의 합리적 확신을 확보하기 위하여 재무제표에서 유의한 계정과목 및 주식정보를 선정하고 관련되는 업무프로세스 및 사업단위를 결정하는 절차를 말한다.

제2장 회계정보의 관리

제4조【회계정보처리의 일반원칙】

1. 회사는 규정 제4조 제2항의 적용을 위하여 회계업무처리규정을 제정하여 운영한다.
2. 회계부서는 규정 제4조 제2항에서 정하는 회계처리기준 제,개정 등이 발생하는 경우, 제1항에 따른 회계업무처리규정에 미치는 영향을 검토하고 변경여부를 결정하며, 필요한 경우 관련부서의 정책 및 절차의 변경을 고려한다.
3. 회계업무 처리규정의 중요한 변경 계획 및 결과는 이사회에 위임을 받아 내부회계관리자의 승인을

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 4/17

받고 감사위원회에 서면 보고한다.

제5조【회계정보 오류의 정정 및 후속절차】

관련 회계정보의 누락이나 기재 오류 사항 등으로 인해 공시된 재무제표 등을 정정하여야 할 경우에는 다음과 같은 절차를 준수한다.

1. 정정대상별로 정정 내용, 정정 사유, 정정으로 인하여 재무제표 및 내부회계관리제도에 미치는 영향에 대하여 내부회계관리자와 대표이사의 보고
2. 정정 내용에 대한 회계정보를 기록, 보관하는 시스템 및 장부의 수정
3. 정정사항에 대한 이력 관리
4. 필요한 경우, 재발 방지를 위한 내부회계관리제도의 변경

제6조【회계기록의 관리, 보존】


1. 회계정보의 위조, 변조, 훼손 및 파기를 방지하기 위하여 회계정보를 기록, 보관하는 회계시스템 등은 제17조에 따른 정보기술일반통제에서 통제활동을 규정한다.
2. 내부회계관리제도에 따라 작성된 회계정보 및 제22조 제1항에 따른 문서 등은 8년간 보관한다.

제3장 내부회계관리제도 관련 임직원의 업무 및 교육 등

제7조【대표이사】

대표이사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도 관리, 운영 책임 및 이에 필요한 제반사항 지원
2. 내부회계관리자 후보자 심의 및 지정

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 5/17

3. 사업연도마다 주주총회, 이사회 및 감사위원회에 내부회계관리제도 운영실태 점검 결과 보고
4. 감사위원회 및 감사인의 요청에 따른 내부회계관리제도 관련 자료 및 정보 제공
5. 감사위원회가 회사의 회계처리기준 위반 사실을 조사하는 경우, 필요한 자료, 정보 및 비용 제공


제8조【내부회계관리자】

내부회계관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도의 설계, 운영을 총괄하고 이에 필요한 제반 사항 지원
2. 내부회계관리제도 설계, 운영을 총괄하고 이에 필요한 제반 사항 지원
3. 내부회계관리제도 설계 및 운영의 효과성 점검
4. 감사인의 내부회계관리제도 감사 수검 총괄
5. 기타 대표이사의 지시에 따른 내부회계관리제도 제반 업무
6. 대표이사의 위임에 따른 이사회 및 감사위원회에 내부회계관리제도 운영실태 점검 결과 보고

제8조의2【내부회계관리자의 임면절차】

1. 내부회계관리자는 내부회계관리제도 총괄 또는 재무 이사 중에서 내부회계관리제도 관할 여부 및 업무 경력 등을 고려하여 대표이사가 지정한다.
2. 임면 절차는 다음 각 호와 같다.
 - 1) 내부회계관리제도 총괄 또는 재무이사를 후보자로 선정
 - 2) 내부회계관리제도 관할 여부 및 업무경력 등을 고려하여 후보자의 전문성 요건을 검증
 - 3) 대표이사가 임명 대상사를 선정
3. 제1항에도 불구하고 제1항 요건에 해당하는 이사가 없는 경우 제1항에 해당하는 담당 부서 또는 팀장을 지정한다.
4. 내부회계관리자가 일시적인 유고 또는 궤위로 규정 제10조의2 제2항에 따라 내부회계관리자를 다시 지정할 때까지는 내부회계전담부서를 관리하는 부서의 부서장이 그 직무를 대행한다.

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 6/17

제9조【감사위원회】

감사위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도 운영실태에 대한 독립적인 평가
2. 감사인의 내부회계관리제도 감사 계획 및 결과 검토
3. 내부회계규정 위반 관련 내부 제보 사항 검토
4. 내부회계관리제도 운영실태 평가 결과의 이사회 보고
5. 감사인 등으로부터 통보 받은 회계처리 기준 위반 사실의 조사 및 시정 요구
6. 회계처리기준 위반 조사 시 전문가 선임 요청
7. 회계처리기준 위반 조사 결과에 대한 감사인과 증권선물위원회 통보

제10조【내부회계전담부서】


내부회계전담부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리규정 및 지침 수립 및 주기적인 업데이트
2. 내부회계관리제도 운영 실태 점검 범위 선정 및 위험 평가
3. 내부회계관리제도 운영실태 점검 계획 수립 및 보고
4. 내부회계관리제도 운영실태 점검
5. 내부회계관리제도 관련 미비점 평가 및 사후관리
6. 내부회계관리제도 변화관리
7. 내부회계관리제도 관련 문서 관리

제11조【프로세스 책임자】

프로세스 책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도 통제책임자 지정 및 감독
2. 내부회계관리제도 설계 및 적용
3. 내부회계관리제도 관련 자료 제출

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 7/17

4. 내부회계관리제도 관련 미비점의 적시 수정 및 현황 모니터링
5. 내부회계관리제도 관련 미비점 조치 결과 보고

제12조【통제 책임자】

통제책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도 통제활동 설계 및 변화 관리
2. 내부회계관리제도 통제활동 운영 관리
3. 미비점 개선방안 수립 및 개선 결과 보고
4. 기타 효과적인 내부회계관리제도를 위한 제반활동

제13조【통제 담당자】

통제담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도 통제 활동
2. 내부회계관리제도 통제활동 변화 사항 파악 및 보고
3. 기타 통제책임자의 지시에 따른 내부회계관리제도 제반 활동

제14조【내부감사부서】


내부감사부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 매년 부정위험 평가를 포함한 부정위험 방안 공유
2. 내부회계관리제도에 포함하여 관리하는 부정 위험 협의
3. 부정위험 관련 진단 결과를 내부회계전담부서와 공유
4. 내부회계관리규정 위반 사항 및 내부고발제도 접수 사항 처리 및 보고

제15조【회계부서】

회계부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회계업무처리규정의 수립 및 변화관리
2. 회계업무처리규정의 적용 및 관리 감독

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 8/17

제16조【교육계획의 수립 및 실시 등】


1. 내부회계관리제도와 관련된 업무를 수행하는 자는 내부회계관리제도의 목적을 반영하는 정책 및 절차를 수립하고 유지, 관리할 수 있도록 주기적인 내부통제 관련 교육을 이수하여야 한다.
 - 1) 통제담당자 및 통제책임자: 연 1회 내부통제 변화사항 교육
 - 2) 내부회계전담부서(내부회계관리제도 평가자 포함): 연 1회 이상 내부통제 교육
 - 3) 내부회계관리자 및 감사위원회 등 관련 임원: 연 1회 내부통제 변화사항 교육
2. 회사는 내부회계관리제도와 관련된 주요 역할을 하는 구성원이 내부회계관리제도를 운영하는데 필요한 역량을 통제기술서에 정의하고 운영실태 점검 시 평가한다.
3. 내부회계관리제도와 관련된 통제책임자의 적격성 평가는 인사부서에서 수행한 성과평가결과에 근거하여 종합적으로 판단하고, 내부회계전담부서, 회계부서 등의 통제 수행인원에 대한 적격성 평가는 매 운영 평가시마다 수행하고 그 근거를 유지한다.
4. 회사는 별표1 '내부회계관리제도 효과성 점검을 위한 성과지표'에 따라 규정 제13조 제1항의 업무를 실시하며, 그 결과를 회사의 인사규정과 연계하여 운영한다.

제4장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제17조【내부회계관리제도 구성요소】

내부회계관리제도의 5가지 구성요소는 다음 각 호와 같으며, 전사수준통제, 정보기술일반통제, 거래수준통제로 구분한다.

1. 통제환경: 내부회계관리제도의 기반을 이루는 구성요소로 윤리강령, 감사위원회를 포함한 내부회계관리제도 관련 조직, 책임, 교육, 성과평가가 연계될 수 있는 체계를 포함한다.
2. 위험평가: 내부회계관리제도의 목적 달성을 저해하는 위험 즉 외부보고재무제표가 중요하게 왜곡

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 9/17

될 수 있는 위험을 식별하고 평가 및 분석하는 활동으로 부정위험과 변화관리 체계를 포함한다.


3. 통제활동: 조직 구성원이 이사회와 경영진이 제시한 경영방침이나 지침에 따라 업무를 수행할 수 있도록 마련된 정책 및 절차가 준수될 수 있는 통제활동이 선택 및 구축될 수 있는 체계를 포함한다.
4. 정보 및 의사록: 조직 구성원이 내부회계관리제도의 책임을 수행할 수 있도록 신뢰성 있는 정보를 활용할 수 있도록 체계를 구비하고 대내외 의사소통이 원활하게 이루어질 수 있는 체계를 포함한다.
5. 모니터링 활동: 내부회계관리제도의 설계와 운영의 효과성을 평가하고 유지하기 위해 상시적인 모니터링과 독립적인 평가 등을 통한 평가를 수행하고 발견된 미비점을 적시에 개선할 수 있는 체계를 포함한다.

제18조【원칙 및 중점 고려사항】

회사는 내부통제 설계 및 운영 시 규정 제14조의 '개념체계'에서 규정하고 있는 5가지 구성요소에 대한 17가지 원칙을 준수하며, 각 원칙을 달성하기 위한 중점 고려사항과 내부회계관리제도 운영위원회에서 발표한 '내부회계관리제도 설계 및 운영 적용기법'은 회사의 상황을 고려하여 조정, 적용한다.

제19조【범위의 선정】

1. 범위 선정은 재무제표의 왜곡을 초래할 위험이 있는 양적 및 질적 중요도를 고려하여 경영자의 내부회계관리제도 효과성 주상에 대한 합리적 확신을 줄 수 있게 충분히 선정한다.
2. 위험평가는 매년 상반기에 주기적으로 수행하며, 이후 변화관리체계를 통해 지속적으로 업데이트 한다.
3. 제2항의 위험평가에는 회사에 발생할 수 있는 부정위험평가를 포함한다.
4. 제2항에서 수행된 위험평가결과에 근거한 내부회계관리제도 운영실태 점검 계획은 내부회계관리자 및 대표이사의 승인을 받고 감사위원회에 보고한다.
5. 연결실체 관점의 내부회계관리제도를 위한 범위의 선정은 지배회사에서 정하는 바에 따른다.


	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 10/17

제20조【통제활동 설계】

1. 회사는 규정 제14조에서 선택한 개념체계를 이용하여 전사수준통제를 설계하고, 지속적인 변화관리를 수행한다.
2. 거래수준에서 발생할 수 있는 위험에 따라 가장 효과적이고 효율적인 것으로 판단되는 통제활동을 고려하여 거래수준통제를 설계하고 지속적인 변화관리를 수행한다.
3. 효과적인 내부통제 설계를 위해 다음 각 호를 고려한다.
 - 1) 정보처리목적(Information Processing Objectives, IPO)
 - 2) 경영자의 7가지 주장
 - 3) 다양한 통제 기법 및 유형
 - 4) 법 제8조 제1항의 각호의 사항
 - 5) 업무흐름도 및 정책과 절차 등의 활용

제21조【프로세스 변화 관리】


1. 회사의 프로세스, 시스템 및 조직 등의 변화 사항에도 불구하고 지속적으로 효과적인 내부통제활동을 설계하고 운영하기 위하여 회사는 변화관리체계를 갖추어야 한다.
2. 내부회계전담부서는 매월 (또는 분기)마다 각 호의 사항을 확인하고 변경된 내부통제에 대한 설계 평가를 다음과 같이 수행한다.
 - 1) 전사의 주요 변화사항 및 회계처리 관련 변화사항
 - 2) 변화사항이 내부회계관리제도에 미치는 영향
 - 3) 내부회계관리제도 관련 프로세스의 이슈 사항과 그 영향
3. 변화관리와 관련된 통제책임자와 내부회계전담부서의 책임은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 변화사항의 파악 책임: 1차(통제책임자), 2차(내부회계전담부서)
 - 2) 변화사항 모니터링 책임: 내부회계전담부서
 - 3) 변화사항에 대응한 효과적인 내부통제활동의 설계: 1차(통제책임자), 2차(내부회계전담부서)

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 11/17

- 4) 변화된 내부통제 활동 설계의 효과성 평가 책임: 내부회계전담부서
- 5) 변화된 내부통제활동의 적용 책임: 통제 책임자
- 6) 변화사항에 대한 기록관리: 내부회계전담부서
4. 각 통제책임자는 기중에 발생한 시스템, 프로세스, 조직 등의 변화로 인해 내부통제 및 내부회계관리제도 관련 문서의 변화가 필요할 수 있을 것으로 판단되는 항목에 대해 내부회계전담부서에 보고한다.
5. 보고 시 수정될 통제활동의 1차 설계안 및 제반 문서의 업데이트 사항을 포함한다.
6. 보고사항의 적정성을 확인하기 위하여 내부회계전담부서는 필요한 자료를 요청할 수 있고, 통제 책임자는 이를 적극적으로 지원하여야 한다.
7. 내부회계전담부서는 자체 모니터링 결과와 보고되는 통제책임자의 프로세스 및 통제활동의 변화사항을 확인하고, 설계된 통제활동의 적정성 및 내부회계관리제도 문서를 업데이트 한다.
8. 주요 변화사항 및 설계평가 결과는 내부회계관리자에게 보고하여 승인을 받고, 평가기간에 해당하는 주요 변화사항을 감사위원회 보고에 포함한다.

제22조【문서화】

1. 내부회계관리제도의 문서화 대상과 내용은 다음과 같다.
 - 1) 범위 선정 문서: 내부회계관리제도 위험평가 및 범위의 선정에 관한 사항
 - 2) 운영실태 점검 계획: 내부회계관리제도 점검 계획 수립에 관한 사항
 - 3) 통제기술서: 내부회계관리제도를 위해 설계된 통제활동과 관련사항이 기술된 문서
 - 4) 업무흐름도: 업무의 출발점, 수행되는 업무처리절차 및 통제 활동 등이 설명형식으로 기술된 문서
 - 5) 업무기술서: 업무의 출발점, 수행되는 업무처리절차 및 통제활동 등이 설명 형식으로 기술된 문서
 - 6) 미비점 평가 보고서: 내부회계관리제도 평가 등을 통해 확인된 미비점의 심각성을 평가한 결과

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 12/17

- 7) 개선방안보고서: 미비점에 대한 개선 계획과 개선 결과에 관한 사항
 - 8) 운영실태보고서: 대표자 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 점검 결과에 관한 사항
 - 9) 평가보고서: 감사위원회의 독립적인 평가에 관한 사항
2. 제1항의 통제기술서, 업무흐름도 및 업무기술서는 회사의 정책 및 절차와 일관성을 유지하여야 하며, 해당 부서의 정책 및 절차와 상충하는 경우 해당 부서의 정책 절차를 우선하되, 관련 정책 및 절차가 존재하지 않는 경우에는 통제기술서, 업무흐름도 및 업무기술서에서 제시하는 사항을 준수하여야 한다.


제5장 내부회계관리제도 평가 및 보고

제23조【내부회계관리제도 효과성 점검을 위한 성과지표】

대표이사는 내부회계관리제도의 효과성 점검을 수행하기 위해 제16조에서 정한 '내부회계관리제도 효과성 점검을 위한 성과지표'를 적용한다.

제24조【운영실태점검 계획 수립】

1. 내부회계전담부서는 운영실태 점검 계획 수립 시 제19조에 따라 최근에 수행한 범위선정 및 위험평가를 업데이트하고 다음 각 호의 사항을 고려하여 내부회계관리제도 운영실태 점검 계획을 수립한다.
 - 1) 평가대상 통제활동 현황
 - 2) 평가기간 및 평가결과보고를 포함한 주요 일정
 - 3) 전기 발생한 유의한 미비점과 중요한 취약점 및 개선되지 않은 미비점의 개선 계획
 - 4) 당기 예상되는 주요 변화사항에 대한 대응 방안
 - 5) 고유위험과 통제위험을 고려한 평가 방식 및 전문성과 독립성을 고려한 평가담당자 지정 등

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 13/17


2. 점검 수행 방안으로 내부회계전담부서 및 기타 부서에 의한 평가(Separate Evaluation)와 상시 모니터링 시스템 등을 이용한 상시적인 평가(On-going evaluation)를 균형 계획한다.
3. 내부회계관리제도 운영실태평가 계획 상 평가범위, 평가방법, 및 시기를 포함한 계획은 내부회계관리자 및 대표이사의 승인을 받고 감사위원회에 서면 보고 한다.
4. 제3항에 중요한 변화 사항은 내부회계관리자의 승인을 받고 감사위원회에 서면 보고한다.

제25조【운영실태 점검 수행】

1. 운영실태 점검은 연1회 수행하는 것을 원칙으로 하되, 제24조에서 수행하는 계획보고에서 달리 정할 수 있다.
2. 내부회계전담부서는 다음 절차에 따라 운영 실태 점검을 수행한다.
 - 1) 운영실태 점검 계획에 따른 운영실태 세부 점검 계획 확정
 - 2) 점검 일정 및 결과의 문서화 등을 포함한 세부 점검 계획 확정
 - 3) 전사수준통제활동 및 정보기술일반통제활동 평가 수행
 - 4) 제3호의 결과를 고려한 거래수준통제활동 평가 수행
 - 5) 점검 결과 취합 및 미비점 확인
3. 운영실태 점검결과 확인된 예외사항을 취합하고, 해당 예외사항과 관련된 통제수행자, 통제책임자 및 차상위 책임자를 포함하여 관련된 예외사항을 확정한다.
4. 통제 미비점으로 확정된 경우 통제수행자, 통제책임자 및 차상위 책임자와 관련 미비점의 개선방안을 확정한다.
5. 통제 미비점 평가와 개선사항 관리를 위해 별도 문서를 통해 개선방안의 진행현황을 관리한다.

제26조【미비점 평가 및 개선방안 수립】

1. 운영실태 점검 결과 식별된 미비점을 모두 취합하여 심각성을 평가한다.
2. 경영진과 조직구성원이 담당업무를 수행하는 정상적인 과정에서 적시에 재무제표 왜곡표시를 예방 또는 적발하거나 수정하지 못하는 경우 내부통제의 미비점이 존재하며, 경영진은


	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 14/17

내부회계관리제도의 5가지 구성요소와 17가지 원칙에 미치는 영향을 고려한다.

3. 미비점 평가시에는 식별된 각 미비점 별로 심각성을 평가할 뿐만 아니라, 각 미비점들이 결합되었을 경우의 심각성도 평가한다.
4. 미비점 취합 시에는 운영실태 점검 결과에서 식별된 미비점을 포함하여 아래 절차에서 발견된 미비점도 함께 취합하여 평가대상에 포함한다.
 - 1) 감사위원회의 독립적인 평가에서 확인된 미비점
 - 2) 감사인 등 외부기관에 의해 확인된 미비점
 - 3) 감사인 외 재무제표 감사와 검토 과정에서 식별된 재무제표 왜곡표시와 관련된 미비점
 - 4) 재무보고과정에서 확인된 오류 및 회계처리 위반 사항과 관련된 미비점
5. 미비점은 발생 원천에 따라 설계 미비점과 운영 미비점으로 구분된다.
 - 1) 설계 미비점이란 내부회계관리제도의 목적을 달성하기 위하여 필요한 통제가 존재하지 않거나, 수립된 통제가 적절하게 설계되지 않아 설계된 대로 운영되더라도 통제목적이 충족되지 못하는 경우이다.
 - 2) 운영 미비점이란 적절하게 설계된 내부회계관리제도가 설계대로 운영되지 못하거나, 통제 업무 수행자의 적격성이 미비하여 통제를 효과적으로 수행하지 못하는 경우이다.
6. 또한 미비점은 재무제표 왜곡표시의 발생 가능성 및 금액적 중요도에 따라 단순한 미비점, 유의한 미비점, 중요한 취약점으로 구분하며 중요한 취약점이 발견된 경우 경영진은 회사의 내부회계관리제도가 효과적이라고 결론 내릴 수 없다.
7. 평가기준일 이전에 식별된 미비점을 개선하고 수정된 통제활동의 위험평가결과에 따라 충분한 테스트를 수행한 경우, 내부회계관리제도가 효과적이라는 결론을 내릴 수 있다.

제27조【운영실태보고】

1. 내부회계전담부서는 내부회계관리제도 운영실태를 점검하고 그 결과를 내부회계관리자에게 보고하여야 한다. 동 결과에는 단순한 미비점, 유의한 미비점, 중요한 취약점을 모두 포함하여야


	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 15/17

한다.

2. 내부회계 관리자는 내부회계전담부서의 운영실태 점검 결과를 검토하고 식별된 미비점의 발생원인, 개선계획 등을 포함하여 대표이사에게 보고한다. 다만, 단순한 미비점을 제외할 수 있다.
3. 대표이사는 운영실태보고에 포함된 다음 각호를 확인하고 감사위원회에 대면보고한다. 다만, 규정 제8조 제3항과 제4항에 따라 내부회계관리자가 위임받아 수행할 수 있다.
 - 1) 운영실태 점검 계획 및 중요한 변화 사항
 - 2) 통제활동의 주요 변화 사항
 - 3) 각 부서별 평가 결과 및 발견된 유의한 미비점과 중요한 취약점
 - 4) 확인된 회계정보의 위조, 변조, 훼손, 파기 사항
 - 5) 유의한 미비점과 중요한 취약점 심각성 평가 결과
 - 6) 직전년도 성과 평가 반영 계획 및 결과
 - 7) 평가 결과의 성과 평가 반영 계획 및 결과
 - 8) 대표자가 운영실태보고내용의 적정성을 확인한 내용과 결과
4. 내부회계관리제도 운영실태보고서 양식은 모범규준에서 제시하는 별첨 양식을 활용한다.

제28조【감사위원회의 운영실태평가】


1. 감사위원회는 내부회계관리제도에 대한 독립적인 관점에서의 평가를 위해 다음 사항을 점검하고 그 결과를 문서화한다.
 - 1) 다음 각 항목을 포함하는 운영실태 점검 계획의 적정성 및 변화 사항의 적정성
 - 과거 발생한 유의한 미비점 및 중요한 취약점에 대한 개선계획 및 시정조치 진행 사항의 적정성
 - 당기 주요 변화사항에 대한 평가계획의 적정성
 - 전기 대비 평가 대상 통제활동 변화와 적정성
 - 평가자의 독립성, 평가시기 등 평가 방법의 적정성

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 16/17

- 미비점에 대한 시정조치 계획이나 시정조치 결과의 적정성
- 2) 다음 각 항목을 포함하는 운영실태 점검 결과의 적정성
- 운영실태 점검 결과 및 미비점 평가 결과의 적정성
 - 미비점에 대한 시정조치 계획이나 시정조치 결과의 적정성
 - 운영실태보고에 포함된 항목에 거짓이나 누락이 존재하는지 검토
 - 회계정보의 위조, 변조, 훼손, 파기 등 확인된 사항과 적절한 대응 조치 여부
 - 내부회계관리제도 관련 내부고발 사항에 대한 적절한 처리 결과 확인
 - 전기 대비 내부회계관리제도의 개선된 영역의 적정성
 - 기타 인지하고 있는 재무보고 관련 이슈와 관련된 재무보고 내부통제의 적정성 등
2. 운영실태 평가를 위해 다음 사항을 추가적으로 고려한다.
- 1) 감사인의 평가결과와 차이점 및 발생 원인 확인
 - 2) 기중 발생한 재무보고절차와 관련된 이슈에 대한 내부회계관리제도 평가의 적정성 여부
 - 3) 점검 과정에 확인한 누락이나 오류 등에 대한 추가 조치
 - 4) 감사위원회가 추가 조치가 필요하다고 판단한 경우, 내부감사부서 및 외부 전문가 등을 활용하여 해당 영역에 대한 내부통제 재평가를 수행하는 등의 추가 조치를 취할 수 있다.

제29[감사위원회의 운영실태 보고]

1. 감사위원회는 제28조의 평가 결과를 정기주주총회 개최 1주 전까지 이사회에 대면 보고한다.
2. 이사회 보고에는 다음 각 호의 내부회계관리제도 평가 보고서를 포함한다.
 - 1) 제28조에 따른 감사위원회 평가의 결론
 - 2) 중요한 취약점의 평가 내역 및 개선 계획의 타당성
 - 3) 독립적 평가를 위한 감사위원회의 활동
 - 4) 감사인의 내부회계관리제도 평가 결과
3. 내부회계관리제도 평가보고서 양식은 모범규준에서 제시하는 별첨 양식을 활용한다.

	문서번호 THE CODI-GL-001	작성년월일 2023-04-01 Sat	REV. 1
지침 (Guide Line)	내부회계 관리제도 업무 지침		페이지 17/17

부 칙

제1조【시행일】

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.