내부회계관리규정

사업장명칭 : ㈜에스앤에스텍
소 재 지 : 대구광역시 달서구 호산동로 42
전화번호 : 053 – 589 – 1683
대 표 자 : 정 수 홍

문서개정 관리 이력

1. 문서내용

문서내용	내부회계관리규정	문서번호	규정 제 032호 - 01
		개정번호	2
제정일자	2009.01.14	개정일자	2022.01.01
작성부서	내부회계팀	작 성 자	곽동현 차장

2. 개정이력

NO	개정일자	개정문서	개정내용	비 고
1	2018.12.31	전면개정	외감법개정(2018.11.01)	
2	2022.01.01	전면개정	표준규정안 전면개정	

주식회사 에스앤에스텍 내부회계관리규정

주식회사 에스앤에스텍 이사회
전면개정 2022 년 01월 01 일

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 「 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 '법'이라한다) 」 제 8 조 및 동법 시행령(이하 '영'이라 한다) 제 9 조, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정(이하 '외감규정' 이라 한다) 제 6 조가 정하는 바에 따라 주식회사 에스앤에스텍(이하 '회사'라한다)의 내부회계관리제도(이하 '내부회계관리제도')를 설계 · 운영 · 평가 · 보고하는데 필요한 정책과 절차를 정하여 합리적이고 효과적인 내부회계관리제도를 설계.운영함으로써 재무제표 신뢰성을 제고하는데 필요한 사항 을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

① 내부회계관리제도에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 재무제표에 관한 회계정보를 작성.공시하기 위하여 필요한 사항에 관하여는 이 규정을 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '내부회계관리제도' 라 함은 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여

회사의 재무제표가 일반적으로 인정되는 회계처리기준에 따라 작성 · 공시되었는지 여부에 대한 합리적 확신을 제공하기 위해 설계 · 운영되는 내부통제제도의 일부분으로서, 이 규정과 이를 관리 운영하는 조직을 포함한 모든 조직 구성원들에 의해 지속적으로 실행되는 과정을 말한다.

2. '내부회계관리자' 라 함은 법 제 8 조 제 3 항에 따라 내부회계관리제도의 관리 및 운영을 책임지는 자로서 대표이사에 의해 지정된 자를 말한다.
3. '내부회계관리제도 평가'라 함은 일정기간동안 내부회계관리제도의 설계와 운영이 효과적인지를 확인하는 절차로서 대표이사의 내부회계관리제도의 효과성 점검절차 및 감사위원회(감사)의 내부회계관리제도 운영실태 평가절차를 포함한다.
4. '감사인'이라 함은 법 제 2 조 제 7 호 가목에 따른 회계법인을 말한다.

제 2 장 회계정보의 관리

제 4 조(회계정보처리의 일반원칙)

① 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 내부회계관리제도에 따라 작성된 회계정보를 위조・변조・훼손 및 파기해서는 아니 된다.

② 회계정보의 식별・측정・분류・기록 및 보고 등 회계처리에 관하여는 법 제 5 조 제 1 항에 서 정하는 회계처리기준에 따른다.

제 5 조(회계정보의 식별・측정・분류・기록 및 보고)

① 회계정보에 대한 식별・측정・분류・보고 등 회계처리방법 및 회계기록에 관한 사항은 제 4 조의 일반원칙에 따라 처리하되, 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 재무상태표에 기록되어 있는 자산, 부채 및 자본은 보고기간 종료일 현재 실제로 존재하여야 한다.
2. 재무상태표에 표시된 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 제 4 조의 일반원칙에 따라 적정한 금액으로 표시되어야 한다.
6. 회계 거래나 사건은 적절한 금액으로 재무제표에 기록되어야 하며, 수익이나 비용은 발생주의 원칙에 따라 적절한 회계기간에 배분되어야 한다.
7. 재무제표의 구성항목은 제 4 조의 일반원칙에 따라 분류, 기술 및 공시되어야 한다.

② 회사의 모든 회계정보는 원본서류 등과 함께 전표(전산시설을 포함)에 기록하여야 한다.

③ 내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 내부회계관리자에게 보고되어야 한다.

제 6 조(회계정보의 오류통제, 수정 및 내부검증) 회사와 감사위원회(감사)는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않도록 회사의 회계정보가 제 4 조 및 제 5 조에 따라 작성되었는지 여부를 제 17 조에 의한 점검 및 제 18 조에 의한 평가를 통해 확인한다.

제 7 조(회계기록의 관리 · 보존)

① 회계장부는 보조원장, 총계정원장 등의 회계보조장부와 재무제표로 구성된다.

② 회계장부는 전산운영시스템에 의한 전산장치에 보관하며, 권한 있는 자에 한해 접근 및 수정을 허용하고, 그 기록을 보관한다.

③ 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 내부회계관리제도에 의해 작성된 회계정보를 위조·변조·훼손 및 파기하거나 그러한 행위를 지시하여서는 아니된다.

④ 회사는 회계정보의 위조·변조·훼손 및 파기를 방지하기 위한 보안절차, 접근통제절차 등 필요한 절차를 수립하여 운영하여야 한다.

제 3 장 내부회계관리제도 관련 임직원의 업무 및 교육 등

제 8 조(업무분장 및 책임) 회사는 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성·공시를 담당하는 부서 임직원의 업무를 적절히 분장하고, 권한과 책임을 규정하여야 한다.

제 9 조(대표이사)
① 대표이사는 내부회계관리제도의 관리·운영을 책임지고, 이에 필요한 제반 사항을 지원한다.
② 대표이사는 제 10 조의 2에 따라 내부회계관리자를 지정한다.
③ 대표이사는 제 17 조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 점검하고 보고한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 이사회 및 감사위원회(감사)에 대한 보고는 내부회계관리자에게 위임할 수 있다.

④ 대표이사는 제 11 조 제 4 항에 따른 감사위원회(감사)의 요청 또는 감사인의 요청이 있을 경우 지체 없이 따라야 한다. 다만 특별한 사유가 존재할 경우 당해 요청을 거부할 수 있으며, 이 경우 해당 사유를 감사위원회(감사) 또는 감사인에게 문서로 제출한다.

제 10 조(내부회계관리자)

① 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영을 총괄하고 이에 필요한 제반 사항을 지원한다.

② 내부회계관리자는 내부회계관리제도 설계 및 운영의 효과성을 점검한다.

③ 내부회계관리자는 제 9 조 제 3 항 단서에 따라 이사회 및 감사위원회(감사)에 내부회계관리제도 운영실태를 보고한다.

제 10 조의 2(내부회계관리자의 자격요건과 임면절차)

① 내부회계관리자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 회계 또는 내부통제에 관해 전문성을 갖출 것
2. 상근이사일 것

② 제 1 항에도 불구하고 제 1 항 제 2 호의 요건을 충족하는 자가 없는 경우 제 2 호는 ‘해당 이사의 업무를 집행하는 자’로 보아 이를 적용한다.

③ 대표이사는 적격성 및 독립성에 위배되지 않는 자를 내부회계관리자로 지정해야 한다.

④ 대표이사는 인사발령 등의 사유로 내부회계관리제도 관련 업무의 수행이 불가능하거나 부적 합하다고 판단하는 경우 제 3 항에 따라 내부회계관리자를 다시 지정한다.

제 11 조(감사위원회(감사))

① 감사위원회(감사)는 제 18 조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 평가하고 보고한다.

② 감사위원회(감사)는 회사의 회계처리 위반사실을 감사인으로부터 통보받은 경우 외부전문가를 선임하여 위반사실 등을 조사하고, 그 결과에 따라 대표이사에게 위반내용의 시정 등을 요구한다.

③ 감사위원회(감사)는 제 2 항에 따른 조사결과 및 제 2 항에 따른 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 감사인에게 제출한다.

④ 감사위원회(감사)는 제 1 항 내지 제 3 항의 직무를 수행할 때 대표이사에게 필요한 자료, 정보 및 비용의 제공을 문서로 요청할 수 있다.

⑤ 감사위원회(감사)는 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 감사인에게 통보한다.

제 12 조 (교육계획의 수립 및 실시 등)

① 회사는 대표이사, 내부회계관리자, 감사위원회(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.

② 회사는 제 1 항에 따른 교육의 성과평가를 실시하며, 그 결과는 차기 사업연도 교육계획에 반영한다.

③ 제 2 항의 평가결과는 제 13 조 제 1 항에서 정한 보상정책과 연계하여 운영할 수 있다.

제 13 조(감사위원회(감사) 평가결과와 보상정책의 연계)

① 회사는 제 18 조에 따른 감사위원회(감사)의 평가결과를 대표이사 등의 인사.보수 및 차기 사업연도 내부회계관리제도 운영계획 수립에 반영한다.

② 제 1 항을 적용하기 위한 세부적인 사항은 제 24 조 제 4 항에 따른 '내부회계관리제도 업무지침'에서 정한다.

제 4 장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제 14 조(내부회계관리제도 설계 및 운영의 준거기준) 회사는 내부회계관리제도운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)에서 발표한 '내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계'(이하 '개념체계'라 한다)에 따라 내부회계관리제도를 설계 및 운영한다.

제 15 조(내부회계관리제도의 설계 및 운영) 내부회계관리제도를 설계 및 운영하는데 필요한 세부사항은 제 24 조 제 4 항에 따른 '내부회계관리제도 업무지침'에서 정한다.

제 5 장 내부회계관리제도 평가 및 보고

제 16 조(내부회계관리제도 평가 및 보고의 준거기준) 대표이사, 내부회계관리자 및 감사위원회(감사)는 운영위원회에서 발표한 '내부회계관리제도 평가 및 보고 모범규준(이하 '모범규준'이라 한다)'에 따라 제 17 조에 따른 점검 및 제 18 조에 따른 평가를 수행한다.

제 17 조 (대표이사의 운영실태 점검 · 보고의 기준 및 절차)

① 회사는 내부회계관리제도의 효과 성을 점검하기 위한 객관적인 성과지표를 마련한다.

② 대표이사는 사업연도마다 내부회계관리제도의 효과성에 대한 점검을 수행하고, 주주총회, 이사회 및 감사위원회(감사)에 보고한다.

③ 대표이사는 제 2 항에 따라 이사회 및 감사위원회(감사)에 점검결과를 보고할 경우 문서(이하 '내부 회계관리제도 운영실태보고서'라 한다)로 작성하여 대면(對面) 보고하여야 한다.

④ 제 2 항에 따른 점검, 보고의 세부 기준 및 절차는 다음 각호를 고려하여 제 24 조 제 4 항에 따른 ‘내부회계관리제도 업무지침’ 에서 정한다.

1. 내부회계관리제도가 회사에 적합한 형태로 설계.운영될 것
2. 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성과 공시를 저해하는 위험을 예방하거나 적시에 발견하여 조치할 수 있는 상시적.정기적인 점검체계를 갖출 것
3. 제 1 항에 따른 성과지표
4. 대표이사가 3 호에 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

제 18 조 (감사위원회(감사)의 운영실태 평가 · 보고의 기준 및 절차)

① 감사위원회(감사)는 제 17 조 제 3 항에 따른 내부회계관리제도 운영실태보고서를 평가하고, 그 평가결과를 문서(이하 ‘내부회계관리제도 평가보고서’ 라 한다)로 작성하여 이사회에 사업연도마다 보고한다. 이 경우 내부회계관리제도의 관리 · 운영에 대하여 시정 의견이 있으면 그 의견을 포함하여 보고한다.

② 제 1 항에 따른 평가를 위해 감사위원회(감사)는 대면(對面) 회의를 개최하여야 한다.

③ 감사위원회(감사)는 정기총회 개최 1 주 전까지 내부회계관리제도 평가보고서를 이사회에 대면(對面) 보고하여야 한다.

④ 제 1 항에 따른 평가, 보고의 세부 기준 및 절차는 다음 각 호를 고려하여 제 24 조 제 4 항에 따른 ‘내부회계관리제도 업무지침’ 에서 정한다.

1. 경영진 및 회사 경영에 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 회계정보의 작성.공시 과정에 부당하게 개입할 수 없도록 내부회계관리제도가 설계 및 운영되는지를 평가할 것

2. 내부회계관리규정이 실질적으로 운영되는지를 평가할 것
3. 대표이사가 내부회계관리제도 운영실태보고서 작성에 관한 기준 및 절차를 준수하는지를 평가할 것

제 19 조(평가보고서 비치) 감사위원회(감사)는 내부회계관리제도 평가보고서를 본점에 5 년간 비치한 다.

제 20 조(평가결과 공시)

① 대표이사 및 내부회계관리자는 「 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 」 제 159 조에 따라 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류(이하 ‘내부회계 관리제도 운영보고서’라 한다)를 첨부하여야 한다.

1. 법 제 8 조 제 1 항에 따른 내부회계관리규정과 이를 관리 · 운영하는 조직 및 인력에 관한 사항
2. 법 제 8 조 제 6 항에 따른 감사인의 검토의견 또는 감사의견
3. 내부회계관리제도 운영실태보고서
4. 내부회계관리제도 평가보고서

② 제 1 항의 사업보고서에 첨부할 내부회계관리제도 운영보고서는「외부감사 및 회계 등에 관 한 규정 시행세칙」별지 제 3 호의 양식을 참조한다.

제 6 장 규정 위반시 조치사항 등

제 21 조 (관련 규정 위반의 조치 등) 다음 각 호의 사항을 포함하여 내부회계관리규정을 위반한 임직원의 징계에 관하여는 ‘인사관리규정’에서 정한 바를 따른다.

1. 규정에 위반한 회계정보를 작성하는 경우
2. 회계정보를 위조, 변조 및 훼손하는 경우
3. 규정에 위반한 내부회계관리제도를 설계 · 운영 및 평가 · 보고하는 경우

4. 상기 각호를 지시하는 경우

제 22 조 (규정 위반에 대한 대처방안)

① 회사의 대표자 또는 기타 임직원이 이 규정을 위반하여 회계정보를 작성하게 하거나 공시할 것을 지시하는 경우 해당 임직원은 이를 내부회계관리자에게 서면 또는 구두로 보고한다.

② 내부회계관리규정 위반을 지시한 임직원 또는 회사는 회사의 임직원이 내부회계관리규정에 위반한 지시를 거부하더라도 그와 관련하여 불이익한 대우를 하지 않는다.

③ 제 1 항을 적용함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우에는 감사위원회(감사)에 보고하거나 내부신고제도에 신고한다.

1. 내부회계관리자가 내부회계관리규정 위반을 지시하거나 그와 관련되어 있는 경우
2. 제 1 항에 따라 보고하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우
3. 제 2 항에 불구하고 불이익한 대우를 하는 경우

④ 내부회계관리자가 제 1 항에 따른 보고를 받은 경우 또는 감사위원회(감사)가 제 3 항에 따른 보고를 받은 경우 내부회계관리자와 감사위원회(감사)는 보고받은 내용을 검토하여 필요한 조치를 하고, 보고자의 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

제 23 조 (내부신고제도의 운영)

① 회사는 내부회계관리규정 위반행위를 방지하기 위해 내부신고제도를 운영한다.

② 내부신고제도는 신고자의 신원을 보호하여야 하며, 신고와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자 등에게 불이익한 대우를 해서는 아니 된다.

제 7 장 보칙

제 24 조 (규정의 제·개정 및 세부사항) ① 이 규정의 제정 및 개정은 감사위원회(감사)의 승인 및 이사회의 결의를 거쳐야 한다.

② 제 1 항에 불구하고 법령, 다른 규정 등의 변경 및 조직체계의 변경 등에 의한 단순한 자구수정 및 용어변경 등 경미한 내용은 이사회 및 감사위원회(감사)에 사후 보고로 갈음할 수 있다.

③ 감사위원회(감사)와 이사회는 제정 및 개정의 사유를 문서(전자문서 포함)로 작성·관리하여야 한다.

④ 이 규정의 효율적인 운영을 위한 세부적인 사항은 이사회의 위임을 받아 대표이사가 '내부회계관리제도 업무지침'으로 정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2009년 01 월 14 일부터 시행한다.

제 1 조 (개 정) 이 규정은 2018년 12 월 21 일부터 시행한다.

제 1 조 (개 정) 이 규정은 2022년 01 월 01 일부터 시행한다

.