

# 내부회계관리제도운영보고서

금융위원회 귀중

2021년 3월 21일

회 사 명 : 주식회사 체리부로

대 표 이 사 : 김인식 (인)

본 점 소 재 지 : 충청북도 진천군 이월면 생거진천로 1770

(전 화) (전 화)043-530-3200

내부회계관리자 : 김영태

(전 화) (전 화) 043-530-3200

# 1. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조제1항의 규정에 의한 내부회계관리규정과 이를 관리·운영하는 인력 에 관한 사항

## (1) 내부회계관리규정

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「주식회사의 외부감사에 관한 법률(이하 ‘법’ 이라 한다)」 제2조의2 및 법 시행령(이하 ‘령’ 이라 한다) 제2조의2, 제2조의3, 주식회사의 외부감사 및 회계 등에 관 한 규정(이하 ‘ 외감규정’ 이라 한다) 제6조의2가 정하는 바에 따라 회사가 작성 공시하는 회 계정보(회계정보의 기초가 되는 거래에 관한 정보를 포함한다. 이하 같다)의 대내외적인 신 뢰를 높이기 위하여 내부회계관리를 합리화하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 내부회계관리에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정하여진 것 이외에는 이 규정 이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘ 내부회계관리’ 라 함은 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성 및 공시를 위하여 회계의 부정 과 오류를 예방하고 적시에 발견할 수 있도록 회계시스템을 관리 통제함을 목적으로 수행 되는 모든 절차와 과정을 말한다.
2. ‘ 내부회계관리제도’ 라 함은 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항을 정한 내부회계관리규정과 이를 관리 운영하는 조직을 말한다.
3. ‘ 내부회계관리자’ 라 함은 법 제2조의2 제3항에 따라 내부회계관리제도의 관리 및 운영을 책임지는 회사의 상근하는 이사(담당하는 이사가 없는 경우에는 해당 이사의 업무를 집행 하는 자를 말한다) 중 1인으로서 대표이사에 의해 지정된 자를 말한다.

### 제2장 회계정보의 관리

제4조(회계정보처리의 일반원칙) 회계정보의 식별, 측정, 분류, 기록 및 보고 등 회계처

리에 관하여 는 법 제13조 제1항에서 정하는 회계처리기준이 정하는 회계처리기준 및 제5조에 따른다.

제5조(회계정보의 식별, 측정, 분류, 기록 및 보고) ① 회계정보에 대한 식별, 측정, 분류, 보고 등 회계 처리방법 및 회계기록에 관한 사항은 제4조의 일반원칙에 따라 처리하 되, 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 채무 이어야 한다.
  3. 거래나 사건은 회계기간 동안에 실제로 발생한 것이어야 한다.
  4. 재무제표에 기록되지 않은 자산, 부채, 거래나 사건 혹은 공시되지 않은 항목이 없 어야 한다.
  5. 재무제표상의 자산, 부채, 자본, 수익과 비용 항목은 제4조의 일반원칙에 따라 적 정한 금액으로 표시되어야 한다.
  6. 회계 거래나 사건은 적절한 금액으로 재무제표에 기록되어야 하며, 수익이나 비용 은 발생 주의 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 포함)에 기록하여야 한다.
- ③ 내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 내부회계관리자에게 보고되어 야 한다.

제6조(회계정보의 오류통제, 수정 및 내부검증) ① 회계정보의 작성 및 공시를 담당 하는 부서(이하 ‘ 회계부서’ )는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않 도록 회사의 회계정보 가 제4조 및 제5조에 따라 작성되었는지 여부를 정기적으로 점검하고, 확인된 오류사항은 내부회계관리자에게 보고하여야 한다.

② 내부회계관리자는 회계정보에 대한 정기적인 점검을 실시하여야 한다.

③ 내부회계관리자는 제1항 및 제2항의 점검결과 확인된 오류사항에 대해 즉시 필요 한 조치 를 취하여야 한다.

제7조(회계기록의 관리, 보존) ① 회계장부는 보조원장, 총계정원장 등의 회계보조장

부와 재무제표로 구성되며, 동 회계장부는 실물 및 전산으로 관리한다.

② 실물 회계장부는 회계부서가 지정하는 문서창고에 보관하며 열람 및 이관, 폐기 등의 관리는 회계부서의 통제 하에 수행한다.

③ 전산 회계장부는 전산운영시스템에 의한 전산장치에 보관하며, 권한 있는 자에 한해 접근 및 수정을 허용하고, 그 기록을 보관한다.

④ 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 내부회계관리제도에 의해 작성된 회계정보를 위조, 변조 및 훼손하거나 그러한 행위를 지시하여서는 아니된다.

⑤ 회사는 회계정보의 위조, 변조 및 훼손을 방지하기 위한 보안절차, 접근통제절차 등 필요한 절차를 수립하여 운영하여야 한다.

### 제3장 내부회계관리제도의 관리 및 운영

제8조(내부회계관리제도의 관리·운영책임자) 회사 내부회계관리제도의 관리·운영책임자는 회사의 대표자로 하며, 회사의 대표자는 내부회계관리제도가 원활히 관리·운영되도록 관련임직원을 교육하고, 필요한 설비를 지원하여야 한다.

제9조(내부회계관리자) ① 회사의 대표자는 제3조 제3호에 따른 내부회계관리자를 지정한다.

② 내부회계관리자는 사업연도마다 이사회 및 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 같다)에게 내부회계관리제도의 운영실태를 보고하여야 한다.

③ 내부회계관리자는 이 규정 제2장에 규정된 업무를 수행하며, 이사회 또는 감사가 법 제2조의2 제5항의 직무를 수행하기 위하여 자료의 제출을 요구하는 경우에는 이에 성실히 따라야 한다.

제10조(감사) 감사는 내부회계관리제도의 운용실태를 평가하여 이사회에 매사업연도마다 보고하고, 동 평가보고서를 본점에 5년간 비치하여야 한다. 이 경우 내부회계관리제도의 관리 및 운영에 대하여 시정의견이 있는 경우 이를 포함하여 보고하여야 한다.

제11조(회계정보관련 업무분장) ① 회사는 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성과 공시를 위하여 임직원의 업무를 적절히 분장하고, 권한과 책임을 규정하여야 한다.

② 회계부서 임직원은 그 직무를 수행함에 있어서 자신의 역할을 이해하고, 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성을 위해 성실히 노력하여야 하며, 관련 규정을 충실히 이행하여야 한다.

제12조(내부회계관리규정 위반의 지시 등) ① 회사의 대표자 또는 기타 임직원이 회계업무 담당 임 직원을 포함한 회계부서에 이 규정을 위반하여 회계정보를 작성하게 하거나 공시할 것을 지시하는 경우에는 해당 회계업무담당 임직원은 그 사실을 내부 회계관리자 및 감사에게 즉시 보고하여야 한다.

② 제1항을 적용함에 있어 내부회계관리자가 관련되어 있거나 정식절차를 밟아 보고하는 것이 부적 당하다고 판단되는 경우에는 감사 또는 감사인에게 이를 고지하여야 한다.

③ 회사는 본 규정을 위반한 사항을 신고 또는 고지한 임직원의 신분 등에 관한 일체의 사항을 비 밀로 유지하여야 한다.

제13조(내부회계관리제도의 공시) ① 회사는 내부회계관리제도에 관한 사항을 공시해야 하며, 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제159조에 따라 제출하는 사업 보고서에 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 감사에게 보고한 내부회계관리제도 운용실태
3. 감사가 내부회계관리제도의 운용실태를 평가하여 이사회에 보고한 내용
4. 감사인이 감사보고서에 표명한 종합의견
5. 내부회계관리제도의 공시와 관련하여 기타 필요한 사항

② 제1항의 규정에 의한 내부회계관리제도운영보고서는 「외감규정」 제6조의2 및 같은 규정 시행세칙 제6조에서 정한 서식에 의한다.

#### 제4장 보 칙

제14조 (징계 등) 이 규정을 위반한 임직원의 징계에 관하여는 인사규정 등 관련규정에서 정하는 바에 따른다.

제15조 (규정의 개정) ① 이 규정을 개정하고자 하는 경우에는 이사회 의 결 의 를 거 쳐

야 한다.

② 이 규정의 효율적인 운영을 위한 세부적인 사항은 이사회의 위임을 받아 대표이사가 정한다.

부 칙(제1호, 2007. 1. 1)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(제2호, 2017. 1. 1)

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

(2) 당해 사업연도중 내부회계관리규정의 주요 개선내용

개선일자	개선전	개선후	비고(개선이유등)
-	-	-	-

(3) 관리·운영조직의 책임자 현황

소속기관 또는 부서	책임자 성명	직 책	담당업무		전화번호
			내부회계관리제도 관련	기타	
감사(위원회)	안광우	감사	내부회계관리제도 운영실태 평가 및 이사회 보고	-	043-530-3209
이사회	김창섭	CFO	내부회계관리제도 운영실태 보고	-	043-530-3200
회계처리부서	김영태	내부회계관리자 및 재경본부장	내부회계관리제도 운영전반총괄 및 운영실태보고 기업회계기준에 따라 회계정보 처리 기록·유지·관리	-	043-240-7680
전산운영부서	김병은	전산팀장	전산정보시스템의 개발, 적용 및 운용관리	-	043-240-7637
자금운영부서	공지우	자금팀장	자금계획 수립 및 자금 조달 운용관리	-	043-240-7682
기타관련부서	박장호	공시담당	회계정보의 공시	-	043-530-3212

(4) 내부회계관리·운영조직 인력 및 공인회계사 보유현황

소속기관 또는 부서	총 원	내부회계담당 인력의 공인회계사 자격증 보유비율			내부회계담당 인력의 평균경력월수*
		내부회계 담당인력수 (A)	공인회계사 자격증 소지자수(B)	비율 (B/A× 100)	
감사(위원회)	1	1	-	-	94
이사회	3	1	-	-	168
회계처리부서	4	4	-	-	92
전산운영부서	5	1	-	-	117
자금운영부서	1	1	-	-	180

소속기관 또는 부서	총 원	내부회계담당 인력의 공인회계사 자격증 보유비율			내부회계담당 인력의 평균경력월수*
		내부회계 담당인력수 (A)	공인회계사 자격증 소지자수(B)	비율 (B/A× 100)	
기타관련부서	1	1	-	-	37

\* 내부회계담당인력의  
평균경력월수 = 
$$\frac{A의\ 단순합산\ 내부회계관리업무경력월수(입사전\ 포함)}{내부회계담당인력수(A)}$$

(5) 회계담당자의 경력 및 교육실적

직책 (직위)	성명	전화 번호	회계담당자 등록여부	경력		교육실적	
				근무 연수	회계관련 경력	당기	누적
내부회계 관리자	김영태	043-240-7680	-	3.3년	18.0년	-	-
회계담당임원	-	-	-	-	-	-	-
회계담당직원	공지우	043-240-7681	-	0.1년	22.6년	-	95시간

2. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조제4항의 규정에 의하여 대표자가 보고한 내부회계관리제도 운영실태보고서

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비고
2021.01.28	김인식	<p>본 대표이사 및 내부회계관리자는 2021년 12월 31일 현재 동일자로 종료하는 회계연도에 대한 당사의 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가하였습니다.</p> <p>내부회계관리제도의 설계 및 운영에 대한 책임은 본 대표이사 및 내부회계관리자를 포함한 회사의 경영진에 있습니다. 본 대표이사 및 내부회계관리자는 회사의 내부회계관리제도가 신뢰할 수 있는 재무제표의 작성 및 공시를 위하여 재무제표의 왜곡을 초래할 수 있는 오류나 부정행위를 예방하고 적발할 수 있도록 효과적으로 설계 및 운영되고 있는지의 여부에 대하여 평가하였습니다. 본 대표이사 및 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영을 위해 내부회계관리제도운영위원회에서 발표한 '내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계'를 준거 기준으로 사용하였습니다. 또한 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가함에 있어 내부회계관리제도운영위원회에서 발표한 '내부회</p>	이사회 및 감사, 주주	

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비고
		<p>계관리제도 평가 및 보고 모범규준' 을 평가기준으로 사용하였습니다.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 평가결과, 2021년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 ' 내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계' 에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있다고 판단됩니다.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자는 보고내용이 거짓으로 기재되거나 표시되지 아니하였고, 기재하거나 표시하여야 할 사항을 빠뜨리고 있지 아니함을 확인하였습니다. 또한 본 대표이사 및 내부회계관리자는 보고내용에 중대한 오해를 일으키는 내용이 기재되거나 표시되지 아니하였다는 사실을 확인하였으며, 충분한 주의를 다하여 직접 확인· 검토 하였습니다.</p>		

### 내부회계관리제도 운영실태보고서

## 3. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조제5항의 규정에 의하여 감사가 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고한 내용

보고일자	보고자	보고내용	비고
2022.01.28	안광우	<p>본 감사는 2021년 12월 31일 현재 동일자로 종료하는 회계연도에 대한 당사의 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가하였습니다.</p> <p>내부회계관리제도의 설계 및 운영에 대한 책임은 대표이사 및 내부회계관리자를 포함한 회사의 경영진에 있으며 본 감사는 관리감독 책임이 있습니다. 본 감사는 대표이사 및 내부회계관리자가 본 감사에게 제출한 내부회계관리제도 운영실태 평가보고서를 참고로, 회사의 내부회계관리제도가 신뢰할 수 있는 재무제표의 작성 및 공시를 위하여 재무제표의 왜곡을 초래할 수 있는 오류나 부정행위를 예방하고 적발할 수 있도록 효과적으로 설계 및 운영되고 있는지의 여부에 대하여 평가하였으며, 내부회계관리제도가 신뢰성 있는 회계정보의 작성 및 공시에 실질적으로 기여하는지를 평가하였습니다. 또한 본 감사는 내부회계관리제도 운영실태보고서에 거짓으로 기재되거나 표시된 사항이 있거나, 기재하거나 표시하여야 할 사항을 빠뜨리고 있는지를 점검하였으며, 내부회계관리제도 운영실태보고서의 시정 계획이 회사의 내부회계관리제도 개선에 실질적으로 기여할 수 있는지를 검토하였습니다. 회사는 내부회계관리제도의 설계 및 운영을 위해 내부회계관리제도운영위원회에서 발표한 ' 내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계' 를 준거기준으로 사용하였습니다.</p> <p>본 감사는 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가함에 있어 내부회계관리제도운영위원회에서 발표한 ' 내부회계관리제도 평가 및 보고 모범규준을 평가기준으로 사용 하였습니다.</p> <p>본 감사의 의견으로는, 2021년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 ' 내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계' 에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있다고 판단됩니다.</p>	-

### 감사의 평가보고서



#### 4. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조제6항에 따른 감사인의 검토의견 또는 감사의견

(감사인명 : 대주회계법인 )

구분	의견내용	회사의 개선여 부	개선계획	비 고
「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조 제6항의 종합의견	경영자의 내부회계관리제도 운영실태보고서에 대한 우리의 검토 결과, 상기 경영자의운영실태보고 내용이 중요성의 관점에서 내부회계관리제도 모범규준의 규정에 따라 작성되지 않았다고 판단하게 하는 점이 발견되지 아니하였습니다.	-	-	-
기타 내부회계 제도관련 의견	-	-	-	-

#### 회계법인의 평가보고서