

# 내부회계관리제도운영보고서

금융위원회 귀중

2021년 3월 23일

회 사 명 : (주)기가레인  
대 표 이 사 : 최인권 (인)  
본 점 소 재 지 : 경기도 화성시 동탄산단10길 61  
(전 화) 031-233-7325

내부회계관리자 : 부사장 김현재  
(전 화) 031-233-7325

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

## (1) 내부회계관리규정

### 제 1 장 개요

#### 제 1 조 목적

이 규정은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 “법”이라 함)」 및 동법 시행령(이하 “령”이라 함), 외부감사 및 회계 등에 관한 규정(이하 “외감규정”이라 함)이 정하는 바에 따라 (주)기가레인(이하 “회사”라 함)의 내부회계관리제도(이하 '내부회계관리제도')를 설계·운영·평가·보고하는데 필요한 정책과 절차를 정하여 합리적이고 효과적인 내부회계관리제도를 설계·운영함으로써 재무제표 신뢰성을 제고하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

#### 제 2 조 용어의 정의

이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.

2.1 내부회계관리제도란 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여 회사의 재무제표가 일반적으로 인정되는 회계처리기준에 따라 작성·공시되었는지 여부에 대한 합리적 확신을 제공하기 위해 설계·운영되는 내부통제체제로서, 이 규정과 이를 관리 운영하는 조직을 포함한 모든 조직 구성원들에 의해 지속적으로 실행되는 과정을 말한다.

2.2 내부회계관리자(“이하 관리자”)란 법에 따라 내부회계관리제도의 관리 및 운영을 책임지는 자로서 담당부서 임원을 말한다.

2.3 내부회계관리제도 평가란 일정기간동안 내부회계관리제도의 설계와 운영을 인하는 절차로서 대표이사의 내부회계관리제도의 효과성 점검절차 및 감사위원회의 내부회계관리제도 운영실태 평가절차를 포함한다.

2.4 이 규정에서 정의되지 않은 용어의 경우에는 관련 법령 및 시장에서의 일반적인 정의와 해석의 순서에 따른다.

### 제 3 조 적용범위

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

3.2 회사는 연결재무제표 작성대상에 포함되는 종속회사에 대하여 연결재무제표에 관한 회계정보를 작성·공시하기 위하여 필요한 사항에 관하여 이 규정을 적용한다.

### 제 4 조 담당부서

해당 업무에 대한 담당부서는 재무부서로 하며, 필요 시 변경할 수 있다.

## 제 2 장 회계정보의 관리

### 제 5 조 회계정보의 일반원칙

5.1 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 내부회계관리제도에 따라 작성된 회계정보를 위조·변조·훼손 및 파기해서는 아니 된다

5.2 회계정보의 식별·측정·분류·기록 및 보고 등 회계처리에 관하여는 법에서 정하는 회계처리기준 및 회계규정에 따른다.

### 제 6 조 회계정보의 식별, 측정, 분류, 기록 및 보고

6.1 회계정보에 대한 식별·측정·분류·보고 등 회계처리방법 및 회계기록에 관한 사항은 제5조의 일반원칙에 따라 처리하되, 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

6.1.1 재무상태표에 기록되어 있는 자산, 부채 및 자본은 보고기간 종료일 현재 실제로 존재하여야 한다.

6.1.2 재무상태표에 표시된 자산은 회사의 소유이며, 부채는 회사가 변제하여야 할 채무이어야 한다.

6.1.3 거래나 사건은 회계기간 동안에 실제로 발생한 것이어야 한다.

6.1.4 재무제표에 기록되지 않은 자산, 부채, 거래나 사건 혹은 공시되지 않은 항목이 없어야 한다.

6.1.5 재무제표상의 자산, 부채, 자본, 수익과 비용 항목은 제5조의 일반원칙에 따라 적절한 금액으로 표시되어야 한다.

6.1.6 회계 거래나 사건은 적절한 금액으로 재무제표에 기록되어야 하며, 수익이나 비용은 발생주의 원칙에 따라 적절한 회계기간에 배분되어야 한다.

6.1.7 재무제표의 구성항목은 제5조의 일반원칙에 따라 분류, 기술 및 공시되어야 한다.

6.2 회사의 모든 회계정보는 증빙서류 등과 함께 전표에 기록하여야 한다.

6.3 내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 관리자에게 보고되어야 한다.

### 제 7 조 회계정보의 오류통제, 수정 및 내부검증

회사와 감사조직은 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않도록 회사의 회계정보가 제5조 및 제6조에 따라 작성되었는지 여부를 이 규정에서 정하는 내용에 따라 평가하고, 확인한다.

### 제 8 조 회계기록의 관리보존

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

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

8.3 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 9 조 업무분장 및 책임

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

### 제 10 조 대표이사

10.1 대표이사는 내부회계관리제도의 관리·운영을 책임지고, 이에 필요한 제반 사항을 지원한다.

10.2 대표이사는 이 규정에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 점검하고 보고한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 이사회 및 감사위원회에 대한 보고는 내부회계관리자에게 위임할 수 있다.

10.3 대표이사는 제2항 단서에 따라 내부회계관리자에게 보고를 위임하고자 하는 경우 보고 전에 그 사유를 이사회 및 감사위원회에 해당 내용을 전달하여야 한다.

10.4 대표이사는 감사조직의 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 또는 감사인에게 제출한다.

### 제 11 조 내부회계관리자의 자격요건

11.1 내부회계관리자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

11.1.1 회계 또는 내부통제에 관해 전문성을 갖출 것

11.1.2 담당부서 임원 또는 이에 준하는 직책일 것

11.2 제1항에도 불구하고 제1항 제2호의 요건을 충족하는 자가 없는 경우 제2호는 ‘ 해당 이사의 업무를 집행하는 자’ 로 보아 이를 적용한다.

11.3 대표이사는 인사발령 등의 사유로 내부회계관리제도 관련 업무의 수행이 불가능하거나 부적합하다고 판단하는 경우 내부회계관리자를 다시 지정할 수 있다.

### 제 12 조 내부회계관리자 관리자의 업무

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

12.2 내부회계관리자는 내부회계관리제도 설계 및 운영의 효과성을 점검한다.

12.3 내부회계관리자는 내부회계관리규정을 관리, 운영하는 부서를 구성 및 지정할 수 있다.

12.4 내부회계 관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

12.4.1 내부회계관리제도의 설계, 운영을 총괄하고 이에 필요한 제반 사항 지원

12.4.2 내부회계관리제도 설계 및 운영의 효과성 점검

12.4.3 감사인의 내부회계관리제도 감사 수검 총괄

12.4.4 기타 대표이사의 지시에 따른 내부회계관리제도 제반업무

12.4.5 대표이사 위임에 따른 이사회 및 감사조직에 내부회계관리제도 운영 실태

## 점검 결과 보고

### 제 13 조 감사조직의 업무

감사조직은 감사직무 규정에 따라 구성하며, 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

- 13.1 매년 부정위험 평가를 포함한 부정위험 관리 방안 공유
- 13.2 부정 위험 관련 진단 결과를 내부회계전담부서와 공유
- 13.3 내부회계관리제도 운영실태에 대한 독립적인 평가
- 13.4 감사인의 내부회계관리제도 감사 계획 및 결과 검토
- 13.5 내부회계규정 위반 관련 내부 제보 사항 검토
- 13.6 내부회계관리제도 운영실태 평가결과 이사회 보고
- 13.7 감사인 등으로부터 통보받은 회계처리기준 위반사실의 조사 및 시정 요구
- 13.8 회계처리기준 위반 조사 시 전문가 선임 요청
- 13.9 회계처리기준 위반 조사 결과에 대한 감사인과 증권선물위원회 통보

### 제 14 조 내부회계전담부서

내부회계관리자의 별도의 지정이 없는 경우 내부회계 전담부서는 제4조의 담당부서로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 14.1 내부회계관리 규정 및 지침 수립 및 개정 관리
- 14.2 내부회계관리제도 운영실태 점검 범위 선정 및 위험 평가
- 14.3 내부회계관리제도 운영실태 점검 계획 수립 및 보고
- 14.4 내부회계관리제도 운영실태 점검
- 14.5 내부회계관리제도 관련 미비점 평가 및 사후관리
- 14.6 내부회계관리제도 변화관리
- 14.7 내부회계관리제도 관련 문서관리 등

### 제 15 조 프로세스 책임자

프로세스의 책임자는 담당부서 팀장으로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 15.1 내부회계관리제도 통제책임자 지정 및 감독
- 15.2 내부회계관리제도 설계 및 적용
- 15.3 내부회계관리제도 관련 자료 제출
- 15.4 내부회계관리제도 관련 미비점의 적시 수정 및 현황 모니터링
- 15.5 내부회계관리제도 관련 미비점 조치 결과 보고

## 제 16 조 통제책임자

통제 책임자는 내부회계관리자 및 프로세스 책임자가 선정하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 16.1 내부회계관리제도 통제활동 설계 및 변화 사항 파악 및 관리
- 16.2 내부회계관리제도 통제활동 운영 관리
- 16.3 미비점 개선방안 수립 및 개선 결과 보고
- 16.4 기타 효과적인 내부회계관리제도를 위한 제반활동

## 제 17 조 교육계획의 수립 및 실시 등

17.1 내부회계관리제도와 관련된 업무를 수행하는 자는 내부회계관리제도의 목적을 반영하는 정책 및 절차를 수립하고 유지, 관리할 수 있도록 주기적인 내부통제 관련 교육을 이수하여야 한다.

17.2 회사는 내부회계관리제도와 관련된 주요 역할을 하는 구성원이 내부회계관리제도를 운영하는데 필요한 역량을 통제기술서에 정의하고 운영실태 점검 시 평가한다.

## 제4장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

### 제 18 조 내부회계관리제도의 설계 및 운영

내부회계관리제도를 설계 및 운영을 다음과 같은 내역에 근거하여 진행한다. 5가지 핵심요소는 다음 각 호와 같으며, 전사수준통제, 정보기술일반통제, 거래수준통제로 구분한다.

18.1 통제환경 : 내부회계관리제도의 기반을 이루는 구성요소로 윤리강령, 감사위원회를 포함한 내부회계관리제도 관련 조직, 책임, 교육, 성과평가가 연계될 수 있는 체계를 포함한다.

18.2 위험평가 : 내부회계관리제도의 목적 달성을 저해하는 위험 즉 외부보고재무제표가 중요하게 왜곡될 수 있는 위험을 식별하고 평가 및 분석하는 활동으로 부정위험과 변화관리체계를 포함한다.

18.3 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.

18.4 정보 및 의사소통 : 조직 구성원이 내부회계관리제도의 책임을 수행할 수 있도록 신뢰성 있는 정보를 활용할 수 있는 체계를 구비하고 대내외 의사소통이 원활하게 이뤄질 수 있는 체계를 포함한다.

18.5 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.

#### 제 19 조 원칙 및 중점고려사항

19.1 회사는 내부회계 관리제도의 설계 및 운영 시 5가지 구성요소에 대한 17가지 원칙을 준수한다.

19.2 17가지 원칙을 달성하기 위한 중점 고려사항과 내부회계 관리제도 운영위원회에서 발표한 '내부 회계 관리제도 설계 및 운영 적용기법'은 회사의 상황을 반영하여 조정한 후 적용한다.

#### 제 20 조 범위의 선정

20.1 범위 선정은 재무제표에 왜곡을 초래할 위험의 양적 및 질적 중요도를 고려하여 대표이사의 내부회계 관리제도 효과성 주장에 대한 합리적 확신을 줄 수 있을 정도로 충분하게 선정한다.

20.2 위험평가는 매년 주기적으로 수행하며, 이후 변화관리체계를 통해 지속적으로 갱신한다.

20.3 제2항의 위험평가에는 회사에 발생할 수 있는 부정위험평가를 포함한다.

20.4 제2항에서 수행된 위험평가결과에 근거한 내부회계관리제도 운영실태 점검 계획은 내부회계관리자 및 대표이사의 승인을 받고 감사위원회에 보고한다.

#### 제 21 조 통제활동 설계

21.1 통제활동의 설계는 전사수준통제, 정보기술일반통제, 거래수준통제로 구분한다.

21.1.1 회사는 제18조에서 선택한 개념체계를 이용하여 전사수준통제를 설계하고, 발생할 수 있는 위험에 따라 가장 효과적이고 효율적인 것으로 판단되는 통제활동을 고려하여 거래수준통제를 설계하고 지속적인 변화관리를 수행한다.

21.2 거래수준에서 발생할 수 있는 위험에 따라 가장 효과적이고 효율적인 것으로 판단되는 통제활동을 고려하여 거래수준통제를 설계하고 지속적인 변화관리를 수

행한다.

21.3 효과적인 내부통제의 설계를 위해 다음 각 호를 고려한다.

21.3.1 정보처리목적(Information Processing Objectives, IPO)

21.3.2 다양한 통제 기법 및 유형

21.3.3 업무흐름도 및 정책과 절차 등의 활용 등

## 제 22 조 프로세스 변화관리

22.1 회사의 프로세스, 시스템 및 조직 등의 변화 사항에도 불구하고 지속적으로 효과적인 내부통제활동을 설계하고 운영하기 위해 변화관리체계를 갖추어야 한다

22.2 내부회계전담부서는 각호의 사항을 확인하고 변경된 내부통제에 대한 설계 평가를 수행한다.

22.2.1 전사의 주요 변화사항 및 회계처리 관련 변화사항

22.2.2 변화사항이 내부회계관리제도에 미치는 영향

22.2.3 내부회계관리제도 관련 프로세스의 이슈 사항과 그 영향

22.3 변화관리와 관련된 통제책임자와 내부회계전담부서의 책임은 다음 각 호와 같다.

22.3.1 변화사항의 파악 책임 : 1차(통제책임자), 2차(내부회계전담부서)

22.3.2 변화사항 모니터링 책임: 내부회계전담부서

22.3.3 변화사항에 대응한 효과적인 내부통제활동의 설계 - 1차: 통제책임자, 2차: 내부회계전담부서

22.3.4 변화된 내부통제활동 설계의 효과성 평가 책임: 내부회계전담부서

22.3.5 변화된 내부통제활동의 적용 책임: 통제책임자

22.3.6 변화사항에 대한 기록관리: 내부회계전담부서

22.4 통제책임자는 기중에 발생한 시스템, 프로세스, 조직 등의 변화로 인해 내부통제 및 내부회계관리제도 관련 문서의 변화가 필요할 수 있을 것으로 판단되는 항목에 대해 내부회계전담부서에 보고한다.

22.5 내부회계전담부서는 자체 모니터링 결과와 보고되는 통제책임자의 프로세스 및 통제활동의 변화사항을 확인하고, 설계된 통제활동의 적정성 및 내부회계관리제도 문서를 업데이트 한다. 주요 변화사항 및 설계평가 결과는 내부회계관리자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

## 제 23 조 문서화

23.1 내부회계관리제도의 문서화 대상과 내용은 다음 각 호와 같다.

23.1.1 범위 선정 문서: 내부회계관리제도 위험평가 및 범위의 선정에 관한 사항

23.1.2 운영실태 점검 계획: 내부회계관리제도 점검 계획 수립에 관한 사항

23.1.3 통제기술서: 내부회계관리제도를 위해 설계된 통제활동과 관련사항이 기술된 문서

23.1.4 업무흐름도: 업무흐름 및 제반 문서 등을 도식적·동태적으로 표현한 문서

23.1.5 업무기술서: 업무의 출발점, 수행되는 업무처리절차 및 통제 활동 등이 설명형식으로 기술된 문서

23.1.6 미비점 평가 보고서: 내부회계관리제도 평가 등을 통해 확인된 미비점의 심각성을 평가한 결과

23.1.7 개선방안보고서: 미비점에 대한 개선 계획과 개선 결과에 관한 사항

23.1.8 운영실태보고서: 대표자 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 점검 결과에 관한 사항

23.1.9 평가보고서: 감사위원회의 독립적인 평가에 관한 사항

23.2 제1항의 통제기술서, 업무흐름도 및 업무기술서는 회사의 정책 및 절차와 일관성을 유지하여야 하며, 해당 부서의 정책 및 절차와 상충하는 경우 해당 부서의 정책 절차가 우선하되, 관련 정책 및 절차가 존재하지 않는 경우에는 법에서 제시하는 사항에 따른다.

## 제 5 장 내부회계관리제도 평가 및 보고

### 제 24 조 내부회계관리제도 평가 및 보고의 준거기준

24.1 대표이사, 내부회계관리자 및 감사조직은 내부회계관리제도 평가 및 보고 모범규준(이하 ‘모범규준’이라 한다)에 따라 평가를 수행한다.

24.2 모범규준은 관련 법, 영 및 부칙에 의거하여 적용한다.

### 제 25 조 감사조직의 운영실태 평가, 보고의 기준 및 절차

25.1 감사조직은 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.

25.2 제1항에 따른 평가를 위해 감사조직은 대면(對面) 회의를 개최하여야 한다.

25.3 감사조직은 정기총회 개최 1주 전까지 내부회계관리제도 평가보고서를 이사회에 대면(對面) 보고하여야 한다.

25.4 제1항에 따른 평가, 보고의 세부 기준 및 절차는 다음 각 호를 고려하여 별도로 정할 수 있다.

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

25.4.2 내부회계관리규정이 실질적으로 운영되는지를 평가할 것

25.4.3 대표이사가 내부회계관리제도 운영실태보고서 작성에 관한 기준 및 절차를 준수하는지를 평가할 것

## 제 26 조 평가보고서 비치

감사조직은 내부회계관리제도 평가보고서를 본점에 5년간 비치한다.

## 제 27 조 평가결과 공시

27.1 대표이사 및 내부회계관리자는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따라 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류(이하 ‘내부회계관리제도 운영보고서’라 한다)를 첨부하여야 한다.

27.1.1 법에 따른 내부회계관리규정과 이를 관리·운영하는 조직 및 인력에 관한 사항

27.1.2 법에 따른 감사인의 검토의견 또는 감사의견

27.1.3 내부회계관리제도 운영실태보고서

27.1.4 내부회계관리제도 평가보고서

27.2 제1항의 사업보고서에 첨부할 내부회계관리제도 운영보고서는 ?외부감사 및 회계 등에 관한 규정 시행세칙? 별지 제3호의 양식을 참조한다.

## 제 6 장 규정 위반시 조치사항 등

### 제 28 조 관련 규정 위반의 조치 등

다음 각 호의 사항을 포함하여 내부회계관리규정을 위반한 임직원의 징계에 관하여는 ‘인사규정’에서 정한 바를 따른다.

- 28.1 규정에 위반한 회계정보를 작성하는 경우
- 28.2 회계정보를 위조, 변조, 훼손 및 파기하는 경우
- 28.3 규정에 위반한 내부회계관리제도를 설계, 운영 및 평가 보고하는 경우
- 28.4 상기 각호를 지시하는 경우

제 29 조 규정 위반에 대한 대처방안

- 29.1 회사의 대표자 또는 기타 임직원이 이 규정을 위반하여 회계정보를 작성하게 하거나 공시할 것을 지시하는 경우 해당 임직원은 이를 내부회계관리자에게 서면 또는 구두로 보고한다.
- 29.2 내부회계관리규정 위반을 지시한 임직원 또는 회사는 회사의 임직원이 내부회계관리규정에 위반한 지시를 거부하더라도 그와 관련하여 불이익한 대우를 하지 않는다.
- 29.3 제1항을 적용함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우에는 감사위원회에 보고하거나 내부신고제도에 신고한다.
  - 29.3.1 내부회계관리자가 내부회계관리규정 위반을 지시하거나 그와 관련되어 있는 경우
  - 29.3.2 제1항에 따라 보고하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우
- 제2항에 불구하고 불이익한 대우를 하는 경우
- 29.4 내부회계관리자가 제1항에 따라 보고를 받은 경우 또는 감사위원회가 제3항에 따라 보고를 받은 경우 내부회계관리자와 감사위원회는 보고 받은 내용을 검토하여 필요한 조치를 하고, 보고자의 신분 등에 관한 비밀을 유지한다.

제 30 조 내부신고제도의 운영

- 30.1 회사는 내부회계관리규정 위반행위를 방지하기 위해 내부신고제도를 운영한다.
- 30.2 내부신고제도는 신고자의 신원을 보호하여야 하며, 신고와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자 등에게 불이익한 대우를 해서는 아니 된다.
- 30.3 제1항 및 제2항의 운영을 위한 세부사항은 이사회의 위임을 받아 대표이사 또는 내부회계관리자가 별도로 정할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제 31 조 규정의 제· 개정 및 세부사항

31.1 이 규정을 개정하고자 하는 경우 이사회회의 결의를 거쳐야 한다.

31.2 제1항에 불구하고 법령, 다른 규정 등의 변경 및 조직체계의 변경 등에 의한 단순한 자구수정 및 용어변경 등 경미한 내용은 이사회 및 감사위원회 사후 보고로 갈음할 수 있다.

31.3 사위원회와 이사회는 제정 및 개정의 사유를 문서(전자문서 포함)로 작성, 관리하여야 한다.

31.4 이 규정의 효율적인 운영을 위한 세부적인 사항은 이사회회의 위임을 받아 대표이사 또는 내부회계 관리자가 정할 수 있다.

부 칙

제 1 조 시행일

이 규정은 2013년 01월 01일부터 시행한다.

이 규정은 2019년 07월 01일부터 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)	신용각	감사	내부회계관리제도 운용실태 보고내부회계관리제도 감사	-	031-233-7325
경영지원부	김현재	내부회계 관리자	내부회계관리제도의 전반적 관리내부회계관리제도 운 용실태보고	-	
회계처리부서	박이호	부장	회계관련업무 총괄	-	
전산운영부서	최선규	부장	내부회계전산관련 총괄	-	

소속기관 또는 부서	책임자 성명	직 책	담당업무		전화번호
			내부회계관리제도 관련	기타	
자금운영부서	심규섭	부장	자금관련업무 총괄	-	
기타관련부서	문현진	과장	경영지원업무 총괄	-	

(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	-	-	528
경영지원부	1	1	-	-	330
회계처리부서	5	5	-	-	710
전산운영부서	1	1	-	-	288
자금운영부서	1	1	-	-	212
기타관련부서	1	1	-	-	180

\* 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	김현재	031-233 -7325	-	7년	10년	-	-
회계담당임원	-	-	-	-	-	-	-
회계담당직원	박이호	031-233 -7325	-	3년	15년	-	-

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

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비고
2021.02.11	대표이사 및 내부회계관리자	<p>본 대표이사 및 내부회계관리자는 2020년 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.</p> <p>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.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태 평가를 위해 내부회계관리제도 운영위원회에서 발표한 ‘내부회계관리제도 모범규준 제5장(중소기업에 대한 적용)’을 사용하였습니다.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 평가결과, 2020년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 ‘내부회계관리제도모범규준’에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 중요한 취약점이 발견되지 아니하였습니다.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자는 보고내용이 거짓으로 기재되거나 표시되지 아니하였고, 기재하거나 표시하여야 할 사항을 빠뜨리고 있지 아니함을 확인하였습니다.</p> <p>또한 본 대표이사 및 내부회계관리자는 보고내용에 중대한 오해를 일으키는 내용이 기재되거나 표시되지 아니하였다는 사실을 확인하였으</p>	이사회 및 감사	-

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비 고
		<p>며, 충분한 주의를 다하여 보고내용의 기재사항을 직접 확인·검토하였습니다.</p>		

## 내부회계관리제도 운영실태 평가보고서

주식회사 기가레인 주주, 이사회 및 감사(위원회) 귀중

본 대표이사 및 내부회계관리자는 2020년 12월 31일 현재 동일자로 종료하는 회계연도에 대한 당사의 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가하였습니다.

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 운영실태 평가를 위해 내부회계관리제도 운영위원회에서 발표한 '내부회계관리제도 모범규준 제5장(중소기업에 대한 적용)'을 사용하였습니다.

본 대표이사 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 평가결과, 2020년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 '내부회계관리제도모범규준'에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 중요한 취약점이 발견되지 아니하였습니다.

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 보고내용의 기재사항을 직접 확인·검토하였습니다.

2021년 2월 11일

주식회사 기가레인

대 표 이 사 최 인 권 (인)

내부회계관리자 김 현 제 (인)

2020년 내부회계관리제도 운영실태 평가보고서

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

보고일자	보고자	보고내용	비고
2021년 2월 11일	신용각	<p>본 감사는 2020년 12월 31일 현재 동일자로 종료하는 회계연도에 대한 당사의 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하였습니다.</p> <p>내부회계관리제도의 설계 및 운영에 대한 책임은 내부회계관리자를 포함한 회사의 경영진에 있습니다. 본 감사는 내부회계관리자가 본 감사에게 제출한 내부회계관리제도 운영실태 평가 보고서를 참고로, 회사의 내부회계관리제도가 신뢰 할 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.</p> <p>본 감사는 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가함에 있어 내부회계관리제도 모범규준을 평가 기준으로 사용하였습니다.</p> <p>본 감사의 의견으로는, 2020년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 내부회계관리제도 모범규준에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있다고 판단됩니다.</p>	-

감사의 내부회계관리제도 평가보고서

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

(감사인명 : 이촌 회계법인)

구 분	의견내용	회사의 개선여부	개선계획	비 고
「주식회사 등의 외부감사에 관 한 법률」 제8조 제6항의 종합의견	상기 경영자의운영실태보고 내용이 중요성의 관점에서 내부회계관리제 도 모범규준의 규정에 따라 작성되 지 않았다고 판단하게 하는 점이 발 견되지 아니하였습니다	-	-	-
기타 내부회계 제도관련 의견	-	-	-	-

외부감사인 내부회계관리제도 검토보고서