

코웨이 내부회계관리규정

<목차>

제1장 총칙

제2장 회계정보의 관리

제3장 내부회계관리제도 관련 임직원의 업무 및 교육

제4장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제5장 내부회계관리제도 평가 및 보고

제6장 규정 위반시 조치사항

제7장 보칙

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 '법'이라 한다)」 제8조 및 동법 시행령(이하 '령'이라 한다) 제9조, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정(이하 '외감규정'이라 한다) 제6조 및 내부회계관리제도 설계 및 운영 개념 체계(이하 '내부회계관리제도')에 의거 코웨이주식회사의 내부회계관리제도를 설계·운영·평가·보고하는데 필요한 정책과 절차를 정하여 합리적이고 효과적인 내부회계관리제도를 설계, 운영함으로써 재무제표 신뢰성을 제고하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

① 회사의 내부회계관리제도에 관한 사항은 법령, 기업회계기준, 정관 또는 이사회 규정에 의하여 별도로 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 이 규정의 보충적 규정으로 회계내규 및 기타 관리 표준 등을 둘 수 있다.

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

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '내부회계관리제도'라 함은 내부회계관리의 목적을 달성하기 위하여 회사의 재무제표가 일반적

으로 인정되는 회계처리기준에 따라 작성·공시 되었는지 여부에 대한 합리적 확신을 제공하기 위해 설계·운영되는 내부통제제도로서, 이 규정과 이를 관리 운영하는 조직을 포함한 모든 조직 구성원들에 의해 지속적으로 실행되는 과정을 말한다.

2. '내부회계관리자'라 함은 법 제8조 제3항에 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 점검 절차 및 감사위원회의 내부회계관리제도 운영실태 평가절차를 포함한다.

4. '감사인'이라 함은 법 제2조 제7호 가목에 따른 회계법인을 말한다.

제2장 회계정보의 관리

제4조(회계정보처리의 일반원칙)

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

②회계정보의 식별·측정·분류·기록 및 보고 등 회계처리에 관하여는 법 제5조 제1항에서 정하는 회계처리기준 및 코웨이 주식회사 회계 정책에 따른다.

제5조(회계정보의 식별, 측정, 분류, 기록 및 보고)

①회계 정보에 대한 식별·측정·분류·보고 등 회계처리방법 및 회계기록에 관한 사항은 제4조의 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 제4조의 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 구성 항목은 제4조의 일반원칙에 따라 분류, 기술 및 공시 되어야 한다.

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

내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 내부회계관리자에게 보고되어야 한다.

제6조(회계정보의 오류 통제, 수정 및 내부 검증)

회사와 감사위원회는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않도록 회사의 회계정보가 제4조 및 제5조에 따라 작성되었는지 여부를 제19조에 의한 점검 및 제20조에 의한 평가를 통해 확인한다.

제7조(회계 기록의 관리와 보존)

- ① 회계장부는 보조원장, 총계정원장 등의 회계보조장부와 재무제표로 구성된다.
- ② 회계장부는 전산운영시스템에 의한 전산 장치에 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 보안 절차, 접근통제절차 등 필요한 절차를 수립하여 운영하여야 한다.

제3장 내부회계관리제도 관련 임직원의 업무 및 교육

제8조(업무분장 및 책임)

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

제9조(이사회의 역할과 책임)

- ① 이사회는 경영진과 독립성을 유지하며 내부회계관리제도의 설계 및 운영을 감독할 책임이 있다.
- ② 이사회는 다음과 같은 업무를 포함하여 경영진을 관리 감독한다
 - 1. 내부회계관리규정 제 개정의 결의 및 중요 정책의 승인
 - 2. 내부회계관리제도와 관련된 조직구조 보고체계 및 성과평가 연계방식 검토
 - 3. 회사 내 재무보고 및 부정위험과 관련된 제반 위험에 대한 이해
 - 4. 내부회계관리제도의 설계 및 운영에 대한 경영진의 중요한 조치사항 검토
 - 5. 내부회계관리제도의 중요한 변화 사항에 대한 경영진의 조치사항 검토

6. 내부회계관리제도의 평가 결과 및 개선조치에 대한 확인 등

제10조(감사위원회의 역할과 책임)

- ① 감사위원회는 제20조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 평가하고 보고한다.
- ② 감사위원회는 회사의 회계처리 위반사실을 감사인으로부터 통보 받은 경우 외부전문가를 선임하여 위반사실 등을 조사하고, 그 결과에 따라 대표이사에게 위반 내용의 시정 등을 요구한다.
- ③ 감사위원회는 제2항에 따른 조사결과 및 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 감사인에게 제출한다.
- ④ 감사위원회는 제1항 내지 제3항의 직무를 수행할 때 대표이사에게 필요한 자료, 정보 및 비용의 제공을 문서로 요청할 수 있다.
- ⑤ 감사위원회는 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 감사인에게 통보한다.

제11조(대표이사의 역할과 책임)

- ① 대표이사는 내부회계관리제도의 관리 및 운영을 책임지며 담당하는 상근이사 1인을 내부회계관리자로 지정한다.
- ② 대표이사는 조직 내 각 업무분야에서 내부회계관리제도와 관련된 제반 정책 및 절차가 잘 지켜질 수 있도록 각 부서 등 조직 단위 별로 통제에 관한 임무와 책임을 적절히 부여하여야 한다.
- ③ 대표이사는 중간관리자로 하여금 각 업무 분야 내에서 효과적인 내부통제절차를 마련하여 시행토록 하는 한편, 모든 직원들이 내부회계관리제도와 관련한 각자의 역할을 이해하고 이를 적절하게 수행하도록 감독하여야 한다.
- ④ 대표이사는 내부회계관리제도 및 관련 통제 절차에 대한 문서화를 통해 공식화하여야 하며 그 유효성에 대해 정기적으로 평가해야 한다.
- ⑤ 대표이사는 자체 평가 결과에 따른 통제 상의 취약점 및 감사위원회와 감사인 의한 권고사항에 대하여 필요한 조치를 결정하여야 한다.
- ⑥ 대표이사는 시정 또는 개선을 요하는 사항들에 대해 계획된 기간 내에 필요한 조치가 완료될 수 있도록 하며 사후 조치 여부에 대해 확인하여야 한다.
- ⑦ 대표이사는 내부회계관리제도 운영실태를 점검하고 보고한다. 단, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 이사회 및 감사위원회에 대한 보고는 내부회계관리자에게 위임할 수 있다.
- ⑧ 대표이사는 제7항 단서에 따라 내부회계관리자에게 보고를 위임하고자 하는 경우 보고 전에 그 사유를 이사회 및 감사위원회에 문서로 제출하여야 한다
- ⑨ 대표이사는 감사위원회 또는 감사인의 요청이 있을 경우 지체 없이 따라야 한다. 다만 특별한

사유가 존재할 경우 당해 요청을 거부할 수 있으며, 그 경우 해당 사유를 감사위원회 또는 감사인에게 문서로 제출한다.

제12조(내부회계관리자의 역할과 책임)

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

② 내부회계관리자는 내부회계관리제도 설계 및 운영의 효과성을 점검한다

③ 내부회계관리자는 회사의 일상적인 영업활동기능과는 독립적인 위치에 있어야 하며 기업의 모든 영업활동분야에 대해 특별한 제약 없이 용이하게 접근하여 점검 및 평가활동을 수행할 수 있는 권한이 주어져야 한다.

④ 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태에 대한 점검 및 평가 업무를 수행하기 위하여 적절한 내부회계관리팀을 구성하여야 하며, 내부회계관리팀의 팀원은 내부회계관리자가 전문적 능력, 윤리의식 및 독립성 등을 고려하여 지정하는 자로 적정 인원으로 한다.

⑤ 내부회계관리팀원은 내부회계관리 업무에 상근하여야 한다.

⑥ 내부회계관리자는 내부회계관리팀원을 교육·훈련하고 팀원의 역할과 의무에 대해 분명하게 이해시키도록 하여야 한다.

제12조의 2(내부회계관리자의 자격요건과 임면절차)

① 내부회계관리자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 회계 또는 내부통제에 관해 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 업무의 수행이 불가능하거나 부적합하다고 판단하는 경우 내부회계관리자를 다시 지정한다.

④ 내부회계관리자의 임면 절차는 인사규정을 따른다.

제13조(내부회계관리팀의 팀원의 역할과 책임)

① 내부회계관리팀원은 내부회계관리자가 수행하는 다음 각호의 업무에 대하여 내부회계관리자의 지시내용에 따라 업무를 수행하여야 한다.

1. 정기적으로 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태에 대한 점검과 내부회계관리자에 대한 결과의 보고

2. 내부회계관리 지침에서 규정하고 있는 내부회계관리제도에 대한 문서 변경을 위한 조사 및 내부회계관리자에 대한 보고

② 내부회계관리팀의 팀원은 제 1항에 규정된 업무를 수행함에 있어 공정 타당하고 편향되지 않는 태도를 가지고 정당한 주의의무를 다하여 업무를 수행하여야 한다.

③ 내부회계관리팀원은 업무를 수행함에 있어 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 내부회계관리팀원은 관계 법규, 사규 및 지시사항 등에 의거 사실과 증거에 의하여 업무를 수행하여야 한다.

2. 내부회계관리팀원은 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설하거나, 직무 이외의 목적에 사용하여서는 아니 된다.

3. 내부회계관리팀원은 부정 등 내부통제의 결함 사항을 발견한 경우 이를 묵인 또는 은폐하여서는 아니 된다.

④ 내부회계관리팀원은 내부회계관리자로부터 지시를 받은 직무의 수행을 위하여 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 확인서, 전말서, 경위서 등의 제출 요구

2. 해당 부서 책임자 또는 관계 직원의 출석 및 답변 요구

3. 거래처에 대한 조회 및 자료 징구

4. 업무 처리의 타당성 검토 및 업무 개선을 위한 요망 사항 청취

5. 제장표, 증빙서 등 관계 서류의 제출 요구

6. 금고, 창고, 장부, 물품 등의 봉인 및 실사. 다만, 현금 및 현물 실사는 당해 부서의 관계 직원 입회 하에 실시한다.

7. 기타 업무수행에 필요한 제반 사항

제14조(감사위원회 평가결과와 보상정책의 연계)

① 회사는 제18조에 따른 감사위원회의 평가결과를 대표이사 등의 인사·보수 및 차기 사업연도 내부회계관리제도 운영계획 수립에 반영한다.

② 제1항을 적용하기 위한 세부적인 사항은 제25조 제4항에 따른 '내부회계관리제도 업무지침'에서 정한다.

제15조(교육계획의 수립 및 실시 등)

① 회사는 대표이사, 내부회계관리자, 감사위원회 및 회계정보를 작성, 공시하는 임직원(이하 '대표이사 등'이라 한다)을 대상으로 내부회계관리제도 관련 법령 및 이 규정에서 정하는 사항 등의 이

해에 필요한 교육계획을 수립하고, 필요한 교육을 실시한다.

②회사는 제1항에 따른 교육의 성과평가를 실시하며, 그 결과는 차기 사업연도 교육계획에 반영한다.

③제2항의 평가결과는 제14조 제1항에서 정한 보상 정책과 연계하여 운영할 수 있다.

제4장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제16조(내부회계관리제도 설계 및 운영의 준거 기준)

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

제17조(내부회계관리제도의 설계 및 운영)

내부회계관리제도를 설계 및 운영하는데 필요한 세부 사항은 제25조 제4항에 따른 '내부회계관리제도 업무지침'에서 정한다.

제5장 내부회계관리제도 평가 및 보고

제18조(내부회계관리제도 평가 및 보고의 준거 기준)

대표이사, 내부회계관리자 및 감사위원회는 외감규정 시행세칙 제3조의2에 따른 '내부회계관리제도 평가 및 보고 기준(이하 '평가 및 보고 기준'이라 한다)'에 따라 제19조에 따른 점검 및 제20조에 따른 평가를 수행한다.

제19조(대표이사의 운영실태 평가·보고의 기준 및 절차)

- ①회사는 내부회계관리제도의 효과성을 점검하기 위한 객관적인 성과 지표를 마련한다
- ②대표이사는 사업연도마다 내부회계관리제도의 효과성에 대한 점검을 수행하고, 주주총회, 이사회 및 감사위원회에 보고한다
- ③대표이사는 제2항에 따라 이사회 및 감사위원회에 점검결과를 보고할 경우, 문서(이하 '내부회계관리제도 운영실태보고서'라 한다)로 작성하여 대면(對面)보고하여야 한다

제20조(감사위원회의 운영실태 평가·보고의 기준 및 절차)

- ①감사위원회가 내부회계관리제도의 운영실태에 대하여 점검하고 평가하는 것의 목적은 대표이사와 독립적인 입장에서 내부회계관리제도의 적절한 운영 여부를 평가하고 그 결과를 이사회에 보고하여 문제점을 시정하게 함으로써 내부회계관리제도가 원활하게 작동되도록 하는 데 있다.

②감사위원회는 매 사업연도마다 내부회계관리제도의 운영실태에 대하여 점검하고 평가하여 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 보고의 내용에는 내부회계관리제도와 관련하여 시정이 요구되는 사항을 포함한다.

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

제21조(평가보고서 비치)

감사위원회는 내부회계관리제도 평가보고서를 본점에 5년간 비치한다.

제6장 규정 위반시 조치사항

제22조(내부회계관리규정 위반 지시에 대한 임직원의 대처방법)

①대표이사, 기타 임·직원이 회계정보담당자에게 이 규정을 위반하는 내용의 회계정보를 작성 또는 공시할 것을 지시하는 경우에는 당해 회계정보담당 임·직원은 이를 내부회계관리자에게 즉시 보고하여야 한다.

②내부회계관리자는 제 1항의 보고를 받은 후 당해 지시가 위법·부당하다고 인정되는 경우에는 지체 없이 이사회에 보고하여야 한다.

③이사회는 보고 받은 사항에 대하여 조사하여 대표이사에게 시정 조치하고 그 시정 조치의 결과에 대하여 확인하여야 한다.

④제 1항에 의해 보고 받은 내부회계관리자는 보고자의 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

제23조(내부회계관리규정 위반행위에 대한 징계)

이 규정을 위반한 임·직원의 징계에 관하여는 인사규정 등 관련규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 다음 각 호의 요건에 해당하는 신고자 및 고지자(이하 "신고자 등"이라 한다)에 대하여는 징계를 감면할 수 있다.

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

제24조(내부신고제도의 운영)

- ①회사는 내부회계관리규정 위반행위를 방지하기 위해 내부신고제도를 운영한다.
- ②내부신고제도는 신고자의 신원을 보호하여야 하며, 신고와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자 등에게 불이익한 대우를 해서는 아니 된다.
- ③제1항 및 제2항의 운영을 위한 세부사항은 '내부신고자 보호에 관한 규정(이사회의 위임을 받아 대표이사가 별도로 정한다)'에서 정한 바에 따른다.

제7장 보칙

제25조(규정의 제·개정 및 세부사항)

- ①이 규정의 제정 및 개정은 감사위원회의 승인 및 이사회의 결의를 거쳐야 한다.
- ②제1항에 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.
- ③감사위원회와 이사회는 제정 및 개정의 사유를 문서(전자문서 포함)로 작성·관리하여야 한다.
- ④이 규정의 효율적인 운영을 위한 세부적인 사항은 이사회의 위임을 받아 대표이사가 '내부회계관리제도 업무지침'으로 정한다.

제26조(내부회계관리제도의 공시)

- ①회사는 『자본시장과 금융투자업에 관한 법률』 제159조에 따라 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류를 첨부하여 이를 공시하여야 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
- ②제1항의 사업보고서에 첨부할 내부회계관리제도 운영보고서는 「외부감사 및 회계 등에 관한 규정 시행세칙」 별지 제3호의 양식을 참조한다

부칙

1. 이 규정은 2001년 12월 26일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

4. 이 규정은 2019년 3월 6일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2019년 9월 19일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2020년 3월 6일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.