한화갤러리아 내부회계관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 [주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 (이하 "법"이라 한다)] 제8조 및 동법 시행령 (이하 "시행령"이라 한다) 제9조, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정 (이하 "외감규정"이라 한다) 제6조가 정하는 바에 따라 회사의 내부회계관리제도 (이하 "내부회계관리제도")를 설계・운영함으로써 재무제표 신뢰성을 제고하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

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

② 연결재무제표에 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 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. '내부회계관리제도평가'라 함은 일정 기간 동안 내부회계관리제도의 설계와 운영이 효과적인 지를 확인하는 절차로써 대표이사의 내부회계관리제도의 효과성 점검 절차 및 감사위원회의 내부회계관리제도 운영실태 평가절차를 포함한다.
4. '감사인'이라 함은 법 제2조 제7호 가목에 따른 회계법인을 말한다.

제 2 장 회계정보의 관리

제 4 조 (회계정보 처리의 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 제5조 제1항에서 정하는 회계처리 기준 및 이를 기초로 한 회사의 회계규정에 따른다

제 5 조 (회계정보의 식별 · 측정 · 분류 · 기록 및 보고)

① 회계정보의 식별·측정·분류·기록 및 보고 등 회계처리 방법 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. 회계거래나 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 공시되어야 한다.

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

③ 내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 내부회계관리자에게 보고되어야 한다.

제 6 조 (회계정보의 오류 통제, 수정 및 내부 검증)

① 회사와 감사위원회는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않도록 회사의 회계정보가 제4조 및 제5조에 따라 작성되었는지 여부를 제17조에 의한 점검 및 제18조에 의한 평가를 통해 확인한다.

② 관련 회계정보의 누락이나 기재 오류사항 등으로 인해 공시된 재무제표 등을 정정하여야 할 경우에는 다음과 같은 절차를 준수한다.

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

제 7 조 (회계기록의 관리, 보존, 위변조 및 훼손 방지)

① 회사는 회계정보의 집계·정리·보관 및 관리의 책임을 회계부서로 위임한다.

② 회계부서는 회계전표 및 회계장부 등 회계 관련 정보를 회사에서 지정하는 장소에 보관한다.

③ 회계정보 문서 중 실물문서는 회계부서가 지정하는 부서 창고에 보관한다.

④ 문서 창고의 보안은 철저히 하여야 하며 정기적으로 보관 상태를 점검하여 화재 등 정보의 파손이나 도난의 위험으로부터 보호되어야 한다.

⑤ 전산용역회사는 전산자료에 대한 기밀 유지 및 보안에 대해 책임지며, 회계 관련 자료 접근에 대한 통제는 회계부서의 통제를 따른다.

⑥ 회계정보의 위조, 변조 및 훼손 방지를 위해 회계부서는 최선을 다하며 그 독립성을 보장받는다.

⑦ 회사 내·외부의 물리적인 압력으로 회계정보의 위조, 변조 및 훼손의 영향이 있을 경우 지체없이 내부회계관리자에게 보고하며 내부자의 경우 징계위원회 및 관련 기관에 고발하고 외부자의 경우에는 관련 법률에 따라 조치한다.

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 제11조에 따라 내부회계관리자를 지정한다.

③ 대표이사는 제17조에 따라 내부회계관리제도 운영 실태를 점검하고 보고한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 이사회 및 감사위원회에 대한 보고는 내부회계관리자에게 위임할 수 있다.

④ 대표이사는 제3항 단서에 따라 내부회계관리자에게 보고를 위임하고자 하는 경우 보고 전에 그 사유를 이사회 및 감사위원회에 문서로 제출하여야 한다.

⑤ 대표이사는 제12조 제4항에 따른 감사위원회의 요청 또는 시행령 제9조 제6항에 따른 감사인의 요청이 있을 경우 지체 없이 따라야 한다.

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 제9조 제3항 단서에 따라 이사회 및 감사위원회에 내부회계관리제도 운영실태를 보고한다.

제 11 조 (내부회계관리자의 자격 요건과 임면 절차)

① 내부회계관리자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

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

② 제1항에도 불구하고 제1항 제2호의 요건을 충족하는 자가 없는 경우 제2호는 '해당 이사의 업무를 진행하는 자'로 보아 이를 적용한다.

③ 대표이사는 제1항 및 제2항의 요건에 따라 내부회계관리자를 지정한다.

제 12 조 (감사위원회)

① 감사위원회는 제18조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 평가하고 보고한다.

② 감사위원회는 회사의 회계처리 위반 사실을 감사인으로부터 통보 받은 경우 외부전문가를 선임하여 위반 사실 등을 조사하고, 그 결과에 따라 대표이사에게 위반 내용의 시정 등을 요구한다.

③ 감사위원회는 제2항에 따른 조사 결과 및 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 감사인에게 제출한다

④ 감사위원회는 제1항 내지 제3항의 직무를 수행할 때 대표이사에게 필요한 자료, 정보 및 비용의 제공을 요청할 수 있다.

⑤ 감사위원회는 이사의 직무수행에 관하여 부정 행위 또는 법령이나 정관에 위배되는 중대한 사실을 발견하면 감사인에게 통보한다.

제 13 조 (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 이해에 필요한 교육계획을 수립하고, 필요한 교육을 실시한다.

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

③ 제2항의 평가결과는 제14조에서 정한 보상정책과 연계하여 운영할 수 있다.

제 14 조 (감사위원회 평가결과와 보상정책의 연계)

회사는 제18조에 따른 감사위원회의 평가결과를 회사의 인사·보수 규정 등에서 정한 바에 따라 대표이사 등의 인사·보수 및 차기 사업연도 내부회계관리제도 운영계획 수립에 반영한다.

제 4장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제 15 조 (내부회계관리제도 설계 및 운영의 준거 기준)

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

제 5 장 내부회계관리제도 평가 및 보고

제 16 조 (내부회계관리제도 평가 및 보고의 준거 기준)

대표이사, 내부회계관리자 및 감사위원회는 외감규정 시행세칙 제3조의2에 따른 '내부회계관리제도 평가 및 보고기준(이하 '평가 및 보고기준'이라 한다)'에 따라 제17조에 따른 점검 및 제18조에 따른 평가를 수행한다.

제 17 조 (대표이사의 운영실태 점검·보고의 기준 및 절차)

① 대표이사는 사업연도마다 내부회계관리제도의 효과성에 대한 점검을 수행하고, 주주총회, 이사회 및 감사위원회에 보고한다.

② 대표이사는 제1항에 따라 이사회 및 감사위원회에 점검결과를 보고할 경우 문서 (이하 '내부회계관리제도 운영실태 보고서'라 한다)로 작성하여 대면(對面)보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 점검, 보고의 세부기준 및 절차는 다음 각 호를 고려하여야 한다.

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 점검 체계를 갖출 것
3. 내부회계관리제도의 효과성을 점검하기 위한 객관적인 성과지표를 정할 것
4. 대표이사가 제3호에 따른 성과지표 및 내부회계관리제도에 취약사항이 있는 지에 대한 점검결과 등을 고려하여 회사의 내부회계관리제도가 효과적인 지에 대한 의견을 제시할 것
5. 내부회계관리제도에 대하여 감리를 받은 경우 그 감리에 따른 시정조치 계획을 내부회계관리제도 시정조치 계획에 반영할 것

제 18 조 (감사위원회의 운영실태 평가·보고의 기준 및 절차)

① 감사위원회는 제17조 제2항에 따른 내부회계관리제도 운영실태 보고서를 평가하고, 그 평가결과를 문서 (이하' 내부회계관리제도 평가 보고서'라 한다)로 작성하여 이사회에 사업연도마다 보고한다. 이 경우 내부회계관리제도의 관리·운영에 대하여 시정의견이 있으면 그 의견을 포함하여 보고한다.

② 제1항에 따른 평가를 위해 감사위원회는 대면(對面)회의를 개최하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 평가, 보고의 세부기준 및 절차는 다음 각 호를 고려하여야 한다.

1. 경영진 및 회사경영에 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 회계정보의 작성·공시 과정에 부당하게 개입할 수 없도록 내부회계관리제도가 설계 및 운영되는 지를 평가할 것
2. 내부회계관리규정이 실질적으로 운영되는 지를 평가할 것
3. 대표이사가 내부회계관리제도 운영실태 보고서 작성에 관한 기준 및 절차를 준수하는 지를 평가할 것

제 19 조 (평가보고서 비치)

감사위원회는 내부회계관리제도 평가보고서를 본점에 5년간 비치한다

제 20 조 (평가결과 공시)

① 대표이사 및 내부회계관리자는『자본시장과 금융투자업에 관한 법률』제159조에 따라 제출하는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류 (이하 '내부회계관리제도 운영 보고서'라 한다)를 첨부하여야 한다.

1. 법 제8조 제1항에 따른 내부회계관리규정과 이를 관리·운영하는 조직 및 인력에 관한

사항
2. 법 제8조 제6항에 따른 감사인의 검토 의견 또는 감사 의견
3. 내부회계관리제도 운영실태 보고서
4. 내부회계관리제도 평가 보고서

② 제1항의 사업보고서에 첨부할 내부회계관리제도 운영 보고서는『외부감사 및 회계 등에 관한 규정 시행세칙』별지 제3호의 양식을 참조한다.

제 6 장 규정 위반 시 조치사항 등

제 21 조 (관련 규정 위반의 조치 등)

본 규정을 위반한 임직원의 징계에 대한 사항은 회사 내 사규에 의한 인사 규정에 따른다.

제 22 조 (규정 위반에 대한 대처 방안)

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 제1항을 적용함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우에는 감사위원회에 보고하거나 내부신고제도에 신고한다.
1. 내부회계관리자가 내부회계관리규정 위반을 지시하거나 그와 관련되어 있는 경우
2. 제1항에 따라 보고하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우
3. 제2항에 불구하고 불이익한 대우를 하는 경우

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 관해 비밀을 유지한다.

제 23 조 (내부신고제도의 운영)

① 회사는 내부회계관리규정 위반 행위를 방지하기 위해 내부신고제도(옴부즈맨)를 운영한다.

② 내부신고제도(옴부즈맨)는 신고자의 신원을 보호하여야 하며, 신고와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자 등에게 불이익한 대우를 해서는 아니 된다.

제 24 조 (규정의 제·개정 및 세부 사항)

① 이 규정의 제정 및 개정은 감사위원회의 승인 및 이사회의 결의를 거쳐야 한다.

② 제1항에 불구하고 법령, 다른 규정 등의 변경 및 조직 체계의 변경 등에 의한 단순한 자구 수정 및 용어 변경 등 경미한 내용은 이사회 및 감사위원회 사후보고로 갈음할 수 있다.

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

부 칙

제 1 조 (시행일)

1. 제정 시행일

   본 규정은 회사의 설립일부터 시행한다.

부 칙 (2024년 12월 23일 개정)

제 1 조 (개정 시행일)

본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (평가 및 보고기준에 관한 적용례)

제16조의 개정규정은 2025년 1월 1일 이후 시작되는 사업연도부터 적용한다.