

내부회계관리제도운영보고서

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제7조의 규정에 따라 내부회계관리제도 운영보고서를 첨부합니다.

금융위원회 귀중

2023년 04월 06일

회 사 명 : 주식회사 넥스트아이

대 표 이 사 : 진 광 (인)

본 점 소 재 지 : 경기도 안양시 동안구동편로 13번길 65

(전 화) 031-389-2204

내부회계관리자 : 김려영

(전 화) 031-389-2204

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

(1) 내부회계관리규정

제1조 【목적】

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 ‘외감 규정’이라 한다) 제6조에 의거 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성 및 공시를 위하여 회사의 내부회계관리제도를 설계·운영·평가·보고하는데 필요한 정책과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】

- ① 회사의 내부회계관리제도에 관한 사항은 법령, 정관 또는 이사회 규정에 의하여 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 연결재무제표에 관한 회계정보를 작성 및 공시하기 위하여 필요한 사항은 이 규정을 적용한다.

제3조 【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “내부회계관리제도”라 함은 회사의 재무제표가 신뢰성 있게 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 제8조 제3항에 따라 내부회계관리제도의 관리 및 운영에 책임을 지는 자로서 대표이사에 의해 지정된 자를 말한다.

(관련조문) 법 제8조 제1항, 제3항

제2장 회계정보의 관리

제4조 【회계정보처리의 일반원칙】

회계정보의 식별· 측정· 분류· 기록 및 보고 등 회계처리에 관하여는 법 제5조 제1항에서 정하는 회계처리기준에 따른다.

제5조 【회계정보의 식별· 측정· 분류· 기록 및 보고】

① 회계정보의 식별· 측정· 분류· 기록 및 보고 등 회계처리방법 및 회계기록에 관한 사항은 제4조의 일반원칙에 따라 다음 각호의 요건을 충족하도록 처리한다.

1. 재무상태표에 기록되어 있는 자산 및 부채는 보고기간 종료일 현재 실제로 존재하여야 하며 자본은 실체의 자산에서 모든 부채를 차감한 후 잔여지분을 나타낸다.
2. 재무상태표에 표시된 자산은 회사의 소유이며 부채는 회사가 변제하여야 할 채무이다.
3. 거래나 사건은 회계기간 동안에 실제로 발생한 것으로 한다.
4. 재무제표상의 자산, 부채, 자본, 수익과 비용 항목은 제4조의 일반원칙에 따라 적정한 금액으로 누락 없이 표시한다.
5. 재무제표의 구성항목은 제4조의 일반원칙에 따라 분류, 기술 및 공시한다.

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

③ 내부회계관리제도에 의하여 작성된 회계정보는 정기적으로 내부회계관리자에게 보고한다.

제6조 【회계정보의 오류통제, 수정 및 내부검증】

회사와 감사(감사위원회)는 회계정보를 처리하는 과정에서 오류가 발생하지 않도록 회사의 회계정보가 제4조 및 제5조에 따라 작성되었는지 여부를 제17조 및 제18조에 의한 평가를 통해 확인한다.

제6조2 【회계정보 오류의 정정 및 후속절차】

회계정보의 누락이나 오류 등으로 공시된 재무제표 등을 정정하여야 할 경우에는 다음과 같은 절차를 준수한다.

1. 정정 대상별로 내용, 사유, 재무제표 및 내부회계관리제도에 미치는 영향에 대하여 내부회계관리자와 대표이사의 보고
2. 정정 내용에 대한 회계정보를 기록· 보관하는 시스템 및 장부의 수정
3. 정정 사항에 대한 이력 관리

제7조 【회계기록의 관리, 보존】

- ① 회계장부는 보조원장, 총계정원장 등의 회계보조장부로 구성되며 이를 근거로 하여 재무제표가 작성되어야 한다.
- ② 회계장부 및 재무제표는 전산운영시스템에 의한 전산장치에 보관하며 권한 있는 자에 한해 접근 및 수정을 허용하고, 그 기록을 보관한다.
- ③ 회사는 내부회계관리제도에 의하지 아니하고 회계정보를 작성하거나 작성된 회계정보를 위조·변조·훼손 및 파기하거나 그러한 행위를 지시하여서는 아니 된다.
- ④ 회계정보의 위조·변조·훼손 및 파기를 방지하기 위하여 회계정보를 기록·보관하는 회계시스템 등은 회사 내부회계관리제도의 정보기술일반통제(Information Technology General Control)에 따라 통제활동을 규정한다.
- ⑤ 내부회계관리제도에 따라 작성된 회계장부 등은 상법 제33조에서 정하는 보존기간까지 지정된 장소에 비치·보관하여야 한다.

제3장 내부회계관리제도 관련 임직원의 업무 및 책임 등

제8조 【업무분장 및 책임】

회사는 회계정보의 작성·공시와 관련된 임직원의 업무를 적절히 분장하고 각자의 권한과 책임을 규정하여야 한다.

제8조2 【대표이사의 업무】

대표이사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도 관리·운영 책임 및 이에 필요한 제반 사항 지원
2. 내부회계관리자 후보자 심의 및 지정
3. 매 사업연도마다 주주총회, 이사회 및 감사(감사위원회)에 내부회계관리제도 운영 실태 점검 결과 보고
4. 감사(감사위원회) 및 외부감사인의 요청에 따른 내부회계관리제도 관련 자료 및 정보 제공
5. 감사(감사위원회)가 회사의 회계처리기준 위반사실을 조사하는 경우 특별한 사유가 없다면 필요한 자료, 정보 및 비용 제공

제8조3 【내부회계관리자의 업무】

내부회계관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리제도의 관리· 운영 총괄 및 이에 필요한 제반 사항 지원
2. 내부회계관리제도 설계 및 운영의 점검
3. 외부감사인인 내부회계관리제도 감사 대응 총괄
4. 대표이사의 지시에 따른 내부회계관리제도 제반 업무
5. 대표이사 위임에 따른 내부회계관리제도 운영실태 점검 결과 보고

제8조4 【감사(감사위원회)의 업무】

감사(감사위원회)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회사의 내부회계관리제도 운영실태에 대한 독립적인 평가
2. 외부감사인인 내부회계관리제도 감사 계획 및 결과 검토
3. 내부회계관리규정 위반 관련 내부 제보 사항 검토
4. 매 사업연도마다 이사회에 내부회계관리제도 운영실태 평가결과 보고
5. 외부감사인 등으로부터 통보 받은 회계처리기준 위반사실의 조사 및 시정 요구
6. 회계처리기준 위반 조사 시 전문가 선임 요청
7. 회계처리기준 위반 조사 결과에 대한 외부감사인과 증권선물위원회 통보

제8조5 【내부감사부서의 업무】

내부감사부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 매 사업연도마다 부정위험 평가를 포함한 부정위험 관리 방안 공유
2. 내부회계관리제도에 포함하여 관리해야 하는 부정 위험 협의
3. 부정 위험 관련 진단 결과 보고 및 공유
4. 내부회계관리규정 위반 사항 및 내부고발제도 접수 사항 처리 및 보고

제8조6 【내부회계전담부서의 업무】

내부회계전담부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 내부회계관리규정 및 지침 수립 및 주기적인 업데이트
2. 내부회계관리제도 운영실태 점검 범위 선정 및 위험 평가
3. 내부회계관리제도 운영실태 점검 계획 수립 및 보고
4. 내부회계관리제도 운영실태 점검
5. 내부회계관리제도 관련 미비점 평가 및 사후관리
6. 내부회계관리제도 변화관리

제9조 【대표이사】

- ① 대표이사는 내부회계관리제도의 관리· 운영을 책임지고 관련 제반 사항을 지원한다.
- ② 대표이사는 제10조의2에 따라 내부회계관리자를 지정한다.
- ③ 대표이사는 제17조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 점검하고 보고한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 이사회 및 감사(감사위원회)에 대한 보고는 내부회계관리자에게 위임할 수 있다.
- ④ 대표이사는 제3항 단서에 따라 내부회계관리자에게 보고를 위임하고자 하는 경우 보고 전에 그 사유를 이사회 및 감사(감사위원회)에 문서로 제출하여야 한다.
- ⑤ 대표이사는 제11조 제4항에 따른 감사(감사위원회)의 요청 또는 외부감사인의 요청이 있을 경우 지체 없이 따라야 한다. 다만, 특별한 사유가 존재할 경우 당해 요청을 거부할 수 있으며 이 경우 해당 사유를 감사(감사위원회) 또는 외부감사인에게 문서로 제출한다.

제10조 【내부회계관리자】

- ① 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 관리· 운영을 총괄하고 관련 제반 사항을 지원한다.
- ② 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영의 효과성을 점검한다.
- ③ 내부회계관리자는 제9조 제3항 단서에 따라 이사회 및 감사위원회에 내부회계관리제도 운영실태를 보고한다.

제10조2 【내부회계관리자의 자격요건 및 임면절차】

- ① 내부회계관리자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.
 1. 상근이사
 2. 내부통제 및 내부회계관리제도에 대한 전문성
- ② 제1항에도 불구하고 제1항 제1호의 요건을 충족하는 자가 없는 경우 제1호는 “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 임면절차는 회사의 ‘ 인사규정’ 을 따른다.】

제11조 【감사(감사위원회)】

- ① 감사(감사위원회)는 제18조에 따라 내부회계관리제도 운영실태를 독립적으로 평가하고 보고한다.
- ② 감사(감사위원회)는 회사의 회계처리 위반사실을 외부감사인으로 통보받은 경우 외부전문가를 선임하여 위반사실 등을 조사하도록 하고 그 결과에 따라 대표이사에게 시정을 요구한다.
- ③ 감사(감사위원회)는 제2항에 따른 조사결과 및 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 외부감사인에게 제출한다.
- ④ 감사(감사위원회)는 제1항 내지 제3항의 직무를 수행할 때 대표이사에게 필요한 자료, 정보 및 비용의 제공을 문서로 요청할 수 있다.
- ⑤ 감사(감사위원회)는 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 외부감사인에게 통보한다.

제12조 【교육의 계획· 성과평가 등】

- ① 회사는 대표이사, 내부회계관리자, 감사(감사위원회) 및 회계정보를 작성· 공시하는 임직원(이하 ‘ 대표이사 등’ 이라 한다)을 대상으로 내부회계관리제도의 이해에 필요한 교육계획을 수립하고 필요한 교육을 실시한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 교육의 성과평가를 실시하며 그 결과는 차기 사업연도 계획에 반영한다.
- ③ 제2항의 평가결과는 제13조 제1항에서 정한 보상정책과 연계하여 운영할 수 있다

제13조 【감사(감사위원회) 평가결과와 보상연계】

- ① 회사는 제18조에 따른 감사(감사위원회)의 평가결과를 대표이사 등의 인사· 보수 및 차기 사업연도 내부회계관리제도 운영계획에 반영한다.
- ② 제1항의 대표이사 등의 성과보상은 회사의 ‘ 인사규정’ 을 따른다.

제4장 내부회계관리제도의 설계 및 운영

제14조 【내부회계관리제도 설계 및 운영의 준거기준】

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

제15조 【내부회계관리제도 설계 및 운영】

내부회계관리제도를 설계 및 운영하는데 필요한 기준 및 절차를 규정하여야 한다.

제15조2 【내부통제제도 구성요소 등】

회사는 내부통제 설계 및 운영 시 개념체계에서 규정하고 있는 5가지 구성요소 및 17가지 원칙을 준수하며, 각 원칙을 달성하기 위한 중점고려사항 및 회사 상황에 맞는 적용기법을 적용한다.

제15조3 【위험평가 및 범위선정】

- ① 회사는 매년 상반기에 위험평가를 주기적으로 수행하며 이 후 변화관리체계를 통해 지속적으로 업데이트를 수행한다.
- ② 제1항의 위험평가에는 재무정보에 영향을 미치는 위험 외에 회사에서 발행할 수 있는 부정위험평가를 포함한다.
- ③ 제1항에서 수행된 위험평가결과에 근거하여 내부회계관리제도 운영실태 점검 범위 및 계획을 수립하고 내부회계관리자 및 대표이사의 승인을 받아 감사(감사위원회)에 보고한다.

제15조4 【변화관리체계】

- ① 회사는 프로세스, 시스템 및 조직 등의 변화 사항에도 불구하고 효과적인 내부통제제도를 유지하기 위해 변화관리체계를 갖추어야 한다.
- ② 내부회계관리자 및 내부회계전담부서는 매분기 각호의 사항을 확인하고 변경된 내부통제에 대한 설계 평가를 수행한다.
 1. 프로세스의 주요 변화사항 및 회계처리 관련 변화사항
 2. 변화사항이 내부회계관리제도 전반에 미치는 영향
 3. 변화사항이 각 통제활동에 미치는 영향
- ③ 제2항에서 수행된 자체 모니터링 결과에 따라 내부회계관리제도 문서 및 통제활동을 수정·변경한다.
- ④ 주요 변화사항 및 설계평가 결과는 감사(감사위원회) 및 대표이사에게 보고한다.

제15조5 【문서화】

- ① 내부회계관리제도의 문서화 대상과 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 운영실태 점검 계획: 위험평가 및 내부회계관리제도 점검 계획 수립에 관한 사항
2. 업무흐름도: 업무흐름 및 제반 문서 등을 도식화한 문서
3. 통제기술서: 설계된 통제활동과 관련사항이 기술된 문서
4. 미비점 평가보고서: 대표이사의 점검 등을 통해 확인된 미비점을 평가한 결과
5. 개선방안보고서: 미비점에 대한 개선 계획과 개선 결과에 관한 사항
6. 운영실태보고서: 대표이사의 내부회계관리제도 운영실태 점검 결과
7. 평가보고서: 감사(감사위원회)의 운영실태에 대한 독립적인 평가 결과

제5장 내부회계관리제도의 평가 및 보고

제16조 【내부회계관리제도 평가 및 보고의 준거기준】

대표이사, 내부회계관리자 및 감사(감사위원회)는 운영위원회에서 발표한 ‘ 내부회계관리제도 평가 및 보고 모범규준’ (이하 ‘ 모범규준’ 이라 한다)에 따라 제17조에 따른 점검 및 제18조에 따른 평가를 수행한다.

제17조 【대표이사의 운영실태 점검 및 보고】

- ① 회사는 내부회계관리제도의 효과성을 점검하기 위한 객관적인 성과지표를 마련한다.
- ② 대표이사는 매 사업연도마다 내부회계관리제도의 효과성에 대한 점검을 수행하고 주주총회, 이사회 및 감사(감사위원회)에 보고한다.
- ③ 대표이사는 제2항에 따라 이사회 및 감사(감사위원회)에 점검결과를 보고할 경우 문서(이하 ‘ 내부회계관리제도 운영실태보고서’ 라 한다)로 작성하여 대면 보고를 하여야 한다.
- ④ 제2항을 수행하기 위한 기준 및 절차를 규정해야 한다.

제17조2 【운영실태점검 계획 수립】

- ① 내부회계관리자는 운영실태를 점검하기 위하여 먼저 위험평가 및 변화관리체계를 업데이트 한 뒤 다음 각 호의 상황을 고려하여 계획을 수립한다.
 1. 평가대상 통제활동 현황
 2. 평가기간 및 결과보고를 포함한 주요 일정
 3. 전기에 발생한 유의한 미비점 및 중요한 취약점의 개선 계획
- ② 내부회계관리제도 운영실태점검 계획 상 평가범위, 평가방법 및 시기를 포함한 계

획은 대표이사 및 감사(감사위원회)에 서면으로 보고한다.

제17조3 【운영실태점검 수행】

- ① 운영실태 점검은 연 1회 수행하는 것을 원칙으로 하되 계획 수립 시 달리 정할 수 있다.
- ② 운영실태 점검은 다음 절차에 따라 수행하되 계획 수립 시 달리 정할 수 있다.
 1. 운영실태 점검 계획에 따른 세부 계획 확정
 2. 각 담당자에게 점검 일정 등을 포함한 세부 점검 계획 전달 및 교육
 3. 전사수준통제활동 및 정보기술일반통제활동 평가 수행
 4. 제3호의 결과를 고려한 거래수준통제활동 평가 수행
 5. 점검 결과 취합된 미비점 확인
- ③ 점검 결과 확인된 미비점을 취합하고 관련된 인원과 논의한 뒤 미비점을 확정한다.
- ④ 미비점으로 확정된 경우 관련된 인원과 개선방안을 검토하고 확정한다.
- ⑤ 확정된 미비점의 개선 계획은 차기 운영실태점검 계획 시 반영한다.

제17조4 【미비점 평가】

- ① 운영실태 점검 결과 식별된 미비점은 모두 취합하여 모범기준에 따라 심각성을 평가한다.
- ② 제1항의 미비점 취합 시에는 운영실태 점검 결과에서 식별된 미비점뿐만 아니라 다음 각 호에서 발견된 미비점도 함께 취합하여 평가한다.
 1. 감사(감사위원회)의 독립적인 평가에서 확인된 미비점
 2. 외부감사인 등 외부기관에 의해 확인된 미비점
 3. 외부감사인의 재무제표 감사와 검토 과정에서 식별된 미비점
 4. 재무보고과정에서 확인된 오류 및 회계처리 위반 사항과 관련된 미비점

제17조5 【운영실태 보고】

- ① 내부회계관리자는 운영실태 점검 결과를 검토하고 식별된 미비점의 발생원인, 개선계획 등을 대표이사에게 보고한다.
- ② 대표이사는 운영실태 점검에 따른 운영실태보고서를 작성하고 이사회, 감사(감사위원회) 및 주주총회에서 보고한다.

제18조 【감사(감사위원회)의 운영실태 평가 및 보고】

- ① 감사(감사위원회)는 제17조 제3항에 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 보고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 평가를 위해 감사위원회는 대면 회의를 개최하여야 한다.
- ③ 감사(감사위원회)는 정기총회 개최 1주 전까지 내부회계관리제도 평가보고서를 이사회에 대면 보고하여야 한다.
- ④ 제1항을 수행하기 위한 기준 및 절차를 규정해야 한다.

제18조의2 【감사(감사위원회)의 운영실태평가】

- ① 감사(감사위원회)는 내부회계관리제도에 대한 독립적인 평가를 위해 다음의 사항을 점검하고 문서화한다.
 1. 당기 중요한 변경사항 등을 고려한 위험평가 및 점검 계획의 적정성
 2. 평가자의 독립성과 적격성, 평가방식(방법, 범위, 시기)의 적정성
 3. 모든 유의한 미비점과 중요한 취약점의 보고
 4. 내부회계관리제도와 관련된 내부고발 사항에 대한 처리 결과 및 결과 반영
 5. 운영실태보고에 포함된 미비점의 평가 및 개선방안의 적정성 및 이행 현황 검토
 6. 내부회계관리규정 위반 및 미비점으로 인한 성과평가 반영 계획과 결과의 적정성
- ② 제1항을 수행하기 위해 다음의 사항을 추가적으로 고려한다.

제18조의3 【감사(감사위원회)의 운영실태평가 보고】

- ① 감사(감사위원회)는 운영실태평가 결과를 정기총회 개최 1주전까지 이사회에 대면 보고한다.
- ② 이사회 보고에는 다음 각 호와 내부회계관리제도 평가보고서를 포함한다.
 1. 대표이사의 운영실태 점검에 대한 감사(감사위원회)의 평가 결론
 2. 중요한 취약점의 평가 내역 및 개선 방안의 타당성
 3. 외부감사인의 내부회계관리제도 평가 결과

제19조 【평가보고서 비치】

감사(감사위원회)는 내부회계관리제도 평가보고서를 본점에 5년간 비치한다.

제20조 【평가결과 공시】

① 회사는 사업보고서에 다음 각 호의 사항을 기재한 서류(이하 ‘ 내부회계관리제도 운영보고서’ 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 및 감사의견
3. 내부회계관리제도 운영실태보고서
4. 내부회계관리제도 평가보고서

② 제1항의 사업보고서에 첨부할 내부회계관리제도 운영보고서는 외부감사 및 회계 등에 관한 규정 시행세칙 별지 제3호의 양식을 참조한다.

제6장 규정 위반 시 조치사항 등

제21조 【규정 위반의 조치 등】

다음 각 호의 사항을 포함하여 내부회계관리규정을 위반한 임직원의 징계에 관하여는 회사의 ‘ 인사규정’ 을 따른다.

1. 규정에 위반하여 회계정보를 작성하는 경우
2. 회계정보를 위조, 변조, 훼손 및 파괴하는 경우
3. 규정에 위반한 내부회계관리제도를 설계· 운영 및 평가· 보고하는 경우
4. 상기 각 호를 지시하는 경우

제22조 【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.
- ③ 회사의 대표이사 등이 내부회계관리규정 위반을 지시하는 경우 해당 임직원이 지시를 거부하더라도 그와 관련하여 불이익한 대우를 하지 않는다.

제7장 보칙

제23조 【규정의 제· 개정】

① 이 규정의 제정 및 개정은 감사(감사위원회)의 승인 및 이사회 결의를 거쳐야 한다

다.

② 제1항에 불구하고 법령, 다른 규정 등의 변경 및 조직체계의 변경 등에 의한 단순한 자구수정 및 용어변경 등 경미한 내용은 이사회 및 감사(감사위원회) 사후 보고로 갈음할 수 있다.

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

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2010년 10월 01일부터 시행한다.

제 2 조 【시행일】 이 규정은 2022년 12월 01일부터 시행한다.

(2) 당해 사업연도중 내부회계관리규정의 주요 개선내용

개선일자	개선전	개선후	비고(개선이유등)
22.12.01	-	-	2022.3.3 코스닥상장법인 표준내부회계관리규정(안) 적용

(3) 관리·운영조직의 책임자 현황

소속기관 또는 부서	책임자 성명	직 책	담당업무		전화번호
			내부회계관리제도 관련	기타	
감사(위원회)	장동신	감사	제도 전반 감사 및 운영실태 이사회에 보고	-	031-389-2204
이사회	김려영	내부회계 관리자	회계감사에 대한 정기적인 점검 및 오류발생 통제	-	031-389-2204
회계처리부서	이재원	상무	회계기록에 대한 규정준수 및 오류발생 여부 점검	-	031-389-2204
전산운영부서	손성현	부장	회계자료의 백업 및	-	031-389-22

소속기관 또는 부서	책임자 성명	직 책	담당업무		전화번호
			내부회계관리제도 관련	기타	
			보안		04
자금운영부서	김려영	전무	자금계획 및 집행	-	031-389-22 04
기타관련부서	김려영	공시 책임자	공시관련	-	031-389-22 04

(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	-	-	198
이사회	5	1	-	-	264
회계처리부서	7	3	-	-	360
전산운영부서	2	1	-	-	168
자금운영부서	2	1	-	-	195
기타관련부서	2	1	-	-	120

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

(5) 회계담당자의 경력 및 교육실적

직 책 (직위)	성명	전화 번호	회계담당자 등록여부	경력		교육실적	
				근무 연수	회계관련 경력	당기	누적
내부회계 관리자	김려영	031-38 9-2204	-	8	19년	11	11

직책 (직위)	성명	전화 번호	회계담당자 등록여부	경력		교육실적	
				근무 연수	회계관련 경력	당기	누적
회계담당임원	이재원	031-38 9-2204	-	6년	28년	-	-
회계담당직원	손성현	031-38 9-2204	-	5년	16년	-	-

2. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조제4 항의 규정에 의하여 대표자가 보고한 내부회계관리제 도 운영실태보고서

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비고
2023년 3월 10 일	대표이사 및 내부회계관리 자	<p>본 대표이사 및 내부회계 관리자가 2022년12월31 일 현재 동일자로 종료하 는 회계연도에 대한 당사 의 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가 하였습니다.</p> <p>내부회계관리제도의 설 계 및 운영에 대한 책임 은 본 대표이사 및 내부 회계관리자를 포함한 회 사의 경영진에 있습니다. 본 대표이사 및 내부회 계관리자는 회사의 내부 회계관리제도가 신뢰할 수 있는 재무제표의 작성 및 공시를 위하여 재무 제표의 왜곡을 초래할 수 있는 오류나 부정행위를 예방하고 적발할 수 있 도록 효과적으로 설계 및</p>	이사회	-

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비 고
		<p>운영되고 있는지의 여부에 대하여 평가하였습니다.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자는 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태 평가를 위해 내부회계관리제도운영위원회에서 발표한 ‘내부회계관리제도 모범규준 제5장 (중소기업에 대한 적용)’을 사용하였습니다.</p> <p>본 대표이사 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 평가결과, 2022년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 ‘내부회계관리제도 모범규준’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. 또한 본 대표이사 및 내부회계관리자는 보고내용에 중대한 오해를 일으키는 내용이 기재되거나 표시되지 아니하였다는 사실</p>		

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비 고
		을 확인하였으며, 충분한 주의를 다하여 보고 내용의 기재사항을 직접 확인 검토하였습니다.		

내부회계관리제도 운영실태보고서

3. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조제 5항의 규정에 의하여 감사가 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고한 내용

보고일자	보고자	보고내용	비 고
2023년 3월 10일	감사	<p>본 감사는 2022년 12월31일 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 있습니다. 본 감사는 대표이사 및 내부회계관리자가 본 감사에게 제출한 내부회계관리제도 운영실태보고서를 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</p>	-

보고일자	보고자	보고내용	비고
		<p>있거나, 기재하거나 표시하여야 할 사항을 빠뜨리고 있는지를 점검하였으며, 내부회계관리제도 운영실태보고서의 시정 계획이 회사의 내부회계관리제도 개선에 실질적으로 기여할 수 있는지를 검토하였습니다. 본 감사는 내부회계관리제도의 설계 및 운영실태를 평가함에 있어 내부회계관리제도 모범규준 제5장(중소기업에 대한 적용)을 평가기준으로 사용하였습니다.</p> <p>본 감사의 내부회계관리제도 운영실태 평가 결과, 2022년 12월31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 내부회계관리제도 모범규준에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 중요한 취약점이 발견되지 아니하였습니다.</p>	

내부감사운영실태보고서

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

(감사인명 : 한미회계법인)

구분	의견내용	회사의 개선여부	개선계획	비고
「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조 제6항의 종합의견	우리는 2022년 12월 31일 현재 「내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계」에 근거한 주식회사 넥스트아이(이하 "회사")의 내부회계관리제도를 감사하였습니다.			

구분	의견내용	회사의 개선여부	개선계획	비고
	<p>우리의 의견으로는 회사의 내부회계관리제도는 2022년 12월 31일 현재 「내부회계관리제도 설계 및 운영 개념체계」에 따라 중요성의 관점에서 효과적으로 설계 및 운영되고 있습니다.</p> <p>우리는 또한 대한민국의 회계감사기준에 따라, 회사의 2022년 12월 31일 현재의 재무상태표, 동일로 종료되는 보고기간의 손익계산서, 포괄손익계산서, 자본변동표 및 현금흐름표 그리고 유의적 회계정책의 요약을 포함한 재무제표의 주석을 감사하였으며, 2023년 4월 6일자 감사보고서에서 적정의견을 표명하였습니다.</p>	-	-	-
기타 내부회계제도관련 의견	-	-	-	-

외부감사인 의견의견