

내부회계관리제도운영보고서

금융위원회 귀중

2021 년 03 월 17 일

회 사 명 : 주식회사 코아시아옵틱스
대 표 이 사 : 위 종 목 (인)
본 점 소 재 지 : 경기도 용인시 처인구 남사읍 당하로 113-12
(전 화) (전 화)031-8006-0216

내부회계관리자 : 이 총 기
(전 화) 031-705-6234

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

(1) 내부회계관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기업구조조정촉진법(이하 "법"이라 한다) 제4조 및 법 시행령(이하 "령"이라 한다) 제3조 및 제4조, 기업구조조정촉진을위한금융기관감독규정(이하 "감독규정"이라 한다) 제3조가 정하는 바에 따라 본 회사(이하 "회사"라 한다)이 작성 및 공시하는 회계정보(회계정보의 기초가 되는 거래에 관한 정보를 포함한다. 이하 같다.)의 대내외적인 신뢰를 높이기 위하여 내부회계관리를 합리화하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

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

- 1."내부회계관리"라 함은 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성 및 공시를 위하여 회계의 부정과 오류를 예방하고 적시에 발견할 수 있도록 회계시스템을 관리.통제함을 목적으로 수행되는 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 내부회계관리제도의 효율적 운영을 위해 대표이사가 회사의 상근이사 중에서 지정한 자를 말한다.
- 4." 회계관련조직"이라 함은 기업회계기준 및 회계처리규정에 따라 회계정보를 작성하고 공시하는 업무를 전담하는 부서를 말한다.
- 5." 회계처리규정"이라 함은 회계처리 기준 및 절차를 명시한 내부 규정으로 회계업무 처리 규정을 말한다.
- 6." 전산시스템"이라 함은 회계정보를 기록 및 보관하는 전산장부 및 이를 운영하

고 관리하는 전산프로그램을 말한다.

제2장 회계정보의 관리

제4조(회계정보처리의 일반원칙) 회계정보의 식별, 측정, 분류, 보고 등 회계처리에 관하여는 기업회계기준이 정하는 바에 따른다. 다만, 기업회계기준에서 정하지 않은 사항은 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계관행에 따른다.

제5조(회계업무의 처리) 회계정보에 대한 식별, 측정, 분류, 보고 등 회계처리 및 회계기록에 관한 사항은 다음 각호와 같은 요령으로 처리한다.

1. 회계처리방침

자산, 부채의 평가기준, 수익, 비용의 인식기준 등 구체적인 회계처리의 방침과 절차를 정하여 이사회 결의를 거쳐야 한다.

또한 각 부서의 회계담당자는 사용되는 회계처리방법과 절차를 숙지하고 이에 따라야 하며, 만일 회계처리방법이 기업회계기준에 어긋난다고 판단되는 경우에는 지체 없이 내부회계관리자에게 보고하여야 하며 내부회계관리자 역시 같은 판단을 한 경우에는 이를 이사회에 보고하고 그 결의에 따라 시정하여야 한다.

2. 회계방침의 변경

자산의 평가방법, 재무제표의 표시방법 등 회계방침을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 결의를 거쳐야 하며, 이사회는 그 타당성에 관해 감사와 감사인의 의견을 들어야 한다.

3. 회계정보의 보고

회사의 회계시스템에 의해 산출되는 회계정보를 보고할 때에는 그 성격에 따라 보고서의 종류를 구분하고, 보고 의무자, 보고를 받는 자, 보고기한 등을 명확히 표시하여야 한다. 이 경우 보고의 형식이나 보고서 양식은 회사가 따로 정하는 바에 의한다.

4. 회계거래의 기록방법

모든 거래는 복식부기의 원리에 따라 정확하게 기록, 분류하여야 한다. 다만 전표의 작성, 회계장부 등의 기록방법과 절차에 관하여 세부적인 사항은 "회계업무처리규정"에서 정하는 바에 의하며, 전산시설을 이용하는 경우에는 전산프로그램의 명칭과 그 운용요령 등이 포함되어야 한다.

5. 회계정보의 공시

법령에 의하여 공시하여야 할 회사의 정보에 회계정보가 포함되어 있는 경우에는 공

시담당자는 내부회계관리자에게 그 내용을 서면으로 문의하고 서면으로 확인하여야 한다. 이 서면에는 공시담당자 및 내부회계관리자가 각각 서명하여야 한다.

6. 회사(또는 대표이사)는 "회계업무처리규정"의 제정 책임자와 제1호 내지 제5호의 각 절차를 수행하여야 하는 책임자 및 담당자를 정하여야 한다.

제6조(회계업무처리의 점검) ① 내부회계관리자는 회계정보의 유형별로 또는 회계정보를 산출하는 부서별로 법령에 정하여진 시기에 따라 다음 각호의 사항을 조사하고 이상의 유무를 대표이사와 이사회에 보고하여야 한다.

1. 회계처리방법이 기업회계기준 및 본 규정을 준수하는지 여부
2. 전표, 회계보조부, 회계장부, 기타 보고서가 정확한지 여부 및 적절한 보고 및 승인 절차를 따랐는지 여부
3. 최종보고서가 기초 회계정보를 정확히 반영하고 있는지 여부
4. 회계담당자가 상급자로부터 기업회계기준 및 본 규정에 어긋나는 회계처리를 하도록 지시 받은 사실의 유무

② 제1항의 조사를 한 결과 기업회계기준 및 본 규정을 준수하지 않은 사항이 있거나 오류가 있을 경우에는 즉시 시정하고, 그 원인과 관련자에 관해 대표이사와 이사회에 보고하여야 한다.

③ 오류사항이 발견될 경우에는 다음의 절차를 취한다

1. 오류를 발견한 자는 담당자와 내부회계관리자에게 즉시 통보한다.
2. 오류사항을 통보 받은 자는 내부회계관리자의 승인을 얻은 오류에 대한 새로운 수정분개를 추가한다.

제7조(회계기록의 관리.보존) ① 전표, 회계보조부, 회계장부 등 모든 회계정보는 컴퓨터에 입력하여야 한다. 대표이사는 회계기록이 재난이나 도난 등에 의해 손상되지 않도록 회사 내의 컴퓨터와 장소를 달리하는 컴퓨터에 동시에 기록을 보존하여야 한다.

② 회계기록의 담당자가 회계정보를 컴퓨터에 입력할 때에는 동시에 같은 내용을 내부회계관리자가 관리하는 컴퓨터에 전송 (또는 접근가능) 하여야 한다. 회계기록의 담당자가 종전의 회계기록을 변경할 경우에는 내부회계관리자에게 그 이유를 설명하고 동의를 얻어야 한다.

③ 회계기록의 담당자는 회계기록이 수록된 전자문서에 암호를 부여하여 기록을 관리하고 타인이 접속할 수 없도록 하여야 한다. 회계담당자가 회계기록을 상급자에게

보고할 때에는 서면으로 출력하여 보고하거나, 기록을 복사해 전송하는 방식으로 보고하여야 한다.

제3장 조직 및 운영

제8조(운영책임자) 회사 내부회계관리제도의 운영책임자는 대표이사로 하며, 대표이사는 내부회계관리제도가 원활히 작용하도록 관련임직원을 교육하고, 필요한 설비를 지원하여야 한다.

제9조(내부회계관리자) ① 대표이사는 회사의 상근하는 이사로서 회계를 관리할 능력이 있는 자 중 1인을 내부회계관리자로 지명한다. 내부회계관리자는 정기총회직후 지명하여 다음 정기총회종료일까지 직무를 담당하도록 함을 원칙으로 하고, 그 중간에 교체할 경우에는 이사회에 그 이유를 설명하여야 한다.

② 내부회계관리자는 매 반기가 경과한 후 최초로 개최되는 이사회에 이 규정에 따른 회계관리제도의 운영실태에 관해 보고하고 같은 시기에 감사에게도 보고하여야 한다.

③ 내부회계관리자는 본 규정 제2장에 규정된 업무를 수행하며, 이사회 또는 감사가 직무를 수행하기 위하여 자료제출을 요구하는 경우에는 지체 없이 이에 응하여야 한다.

④ 대표이사는 회계에 대한 지식이 있는 자를 내부회계관리자로 임명하기 위한 별도의 위원회를 구성할 수 있다.

제10조(회계정보관련 업무분장) 회사 회계정보의 작성 및 공시를 담당하는 임원 및 직원의 업무는 별표 제1호와 같이 분장한다.

제11조(내부회계관리규정 위반의 지시등) ① 대표이사 기타 임.직원이 회계정보담당자에게 이 규정을 위반하는 내용의 회계정보를 작성 또는 공시할 것을 지시하는 경우에는 당해 회계정보담당 임.직원은 이를 내부회계관리자 및 감사에게 즉시 보고하여야 한다.

② 내부회계관리자는 제1항의 보고를 받은 후 당해 지시가 위법.부당하다고 인정되는 경우에는 지체 없이 이사회에 보고하여야 한다.

③ 제1항에 의해 보고받은 내부회계관리자는 보고자의 신분 등에 관한 비밀을 유지

하여야 한다.

④ 회사는 제3항에 의하여 보고자의 신분 등을 보호하기 위하여 별도의 내부고발자 보호제도를 수립할 수 있다.

제12조(감사의 보고의무) 감사는 제9조 제2항 또는 제3항에 의해 내부회계관리자가 보고하는 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 서면으로 의견을 진술하고 이를 본점에 비치하여야 한다. 이 경우 내부회계관리제도의 관리 및 운영에 대하여 시정의견이 있는 경우에는 이를 포함하여 진술하여야 한다.

제13조(내부회계관리제도의 공시) ① 증권거래법 제186조의2의 규정에 의하여 제출하는 사업보고서에 다음 각호의 사항을 기재한 서류(이하 “ 내부회계관리제도운영보고서” 라 한다)를 첨부하여 공시하여야 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 표시한 종합의견
 5. 내부회계관리제도의 공시와 관련하여 기타 필요한 사항
- ② 제1항의 규정에 의한 내부회계관리제도운영보고서는 감독규정에서 정하는 서식에 의한다.

제4장 보칙

제14조 (징계 등) 이 규정을 위반한 임·직원의 징계에 관하여는 인사규정 등 관련규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 다음 각 호의 요건을 충족하는 신고자 및 고지자(이하 "신고자등"이라 한다)에 대하여는 징계를 감면할 수 있다.

1. 신고자등이 신고 또는 고지한 위반행위의 주도적 역할을 하지 아니하였고 다른 관련자들에 대하여 이를 강요한 사실이 없을 것
2. 증권선물위원회, 감사인(주식회사의외부감사에관한법률 제3조의 감사인을 말하며 소속공인회계사를 포함한다) 및 감사가 신고자등이 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 위반행위를 입증하는 데 필요한 증거를

제공하고 조사가 완료될 때까지 협조하였을 것

제15조 (규정의 개정 및 세부사항) ① 내부회계관리자는 이사회에 이 규정의 개정을 건의할 수 있다.

② 이 규정이 정하는 범위 내에서 구체적인 집행에 필요한 사항은 이사회에 승인을 받아 대표이사가 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2014년 5월 7일부터 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)	서상원	감사	내부회계관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고하고 내부회계관리규정 개정안에 대해 심사	-	-
이사회	위종목	대표이사	내부회계관리제도의 관리 및 운영을 책임지며 주주총회, 이사회 및 감사에게 운영실태를 보고	-	-
내부회계관리자	이충기	내부회계 관리자	회계정보 오류 통제 및 내부검증을 책임지며 사업연도마다 내부회계관리제도의 운영실태를 점검	-	-
회계처리부서	이화용	경영지원그룹장	한국채택국제회계기준에 따라 회계정보 처리 및 보고	-	-
자금운영부서	양장우	자금파트장	회계정보의 조사 및 점검 및 오류통제	-	-

(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	-	-	-
이사회	4	1	-	-	-
회계처리부서	3	1	-	-	-

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

* 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	이충기	031-705-6234	-	2개월	264개월	-	-
회계담당팀장	이화용	031-8006-0035	-	8개월	228개월	-	-
회계담당직원	김동언	031-8006-0049	-	8개월	144개월	-	-

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

보고일자	보고자	보고내용	보고대상	비 고
2021년 2월 24일	대표이사 위중묵 내부회계관리자 이충기	내부회계관리제도 운영실태보고서 참고	이사회 및 감사	-

대표이사 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태보고서

주식회사 코아시아옵틱스 주주, 이사회 및 감사 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 운영실태를 평가를 위해 '내부회계관리제도 모범규준'을 평가기준으로 사용하였습니다.

본 대표이사 및 내부회계관리자의 내부회계관리제도 운영실태 평가결과, 2020년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 '내부회계관리제도 모범규준'에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있다고 판단됩니다.

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 보고 내용의 기재사항을 직접 확인 검토하였습니다.

2021년 2월 24일

대표이사 위 중 목 

내부회계관리자 이 중 기 

내부회계관리제도 운영실태보고서

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

보고일자	보고자	보고내용	비 고
2021년 2월 24일	감사 서상원	내부회계관리제도 평가보고서 참고	-

감사의 내부회계관리제도 운영실태 평가보고서

주식회사 코아시아옵틱스 이사회 귀중

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

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 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 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 모범규준을 평가기준으로 사용하였습니다.

본 감사의 의견으로는, 2020년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 내부회계관리제도 모범규준에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있다고 판단됩니다.

2021년 2월 24일

감사 서삼원 (인)

내부회계관리제도 운영실태 평가

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

(감사인명 : 다산회계법인)

구 분	의견내용	회사의 개선여부	개선계획	비 고
「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제8조 제6항의 종합의견	경영자의 내부회계관리제도 운영실태보고서에 대한 우리의 검토결과, 상기 경영자의운영실태보고 내용이 중요성의 관점에서 내부회계관리 제도 모범규준의 규정에 따라 작성되지 않았다고 판단하게 하는 점이 발견되지 아니하였습니다.	-	-	-
기타 내부회계 제도관련 의견	-	-	-	-

내부회계관리제도 감사 또는 검토의견

첨부된 외부감사인의 내부회계관리제도 검토보고서는 주식회사 코아시아옵틱스(구, 주식회사 디오스텍)의 2020년 12월 31일자로 종료되는 회계연도의 재무제표에 대한 감사업무를 수행하고 회사의 내부회계관리제도를 검토한 결과 주식회사등의 외부감사에관한법률 제8조에 따라 첨부하는 것입니다.

- 첨부 : 1. 독립된 감사인의 내부회계관리제도 검토보고서
2. 회사의 내부회계관리제도 운영실태보고서

독립된 감사인의 내부회계관리제도 검토보고서

주식회사 코아시아옵틱스(구, (주) 디오스텍)

대표이사귀중

우리는 첨부된 주식회사 코아시아옵틱스(이하 "회사")의 2020년 12월 31일 현재의 내부회계관리제도의 운영실태보고서에 대하여 검토를 실시하였습니다. 내부회계관리제도를 설계, 운영하고 그에 대한 운영실태보고서를 작성할 책임은 주식회사 코아시아옵틱스의 경영자에게 있으며, 우리의 책임은 동 보고내용에 대하여 검토를 실시하고 검토결과를 보고하는데 있습니다. 회사의 경영자는 첨부된 내부회계관리제도 운영실태 보고서에서 "2020년 12월 31일 현재 당사의 내부회계관리제도는 '내부회계관리제도 모범기준'에 근거하여 볼 때, 중요성의 관점에서 효과적으로 설계되어 운영되고 있다고 판단됩니다."라고 기술하고 있습니다.

우리는 내부회계관리제도 검토기준에 따라 검토를 실시하였습니다. 이 기준은 우리가 중요성의 관점에서 경영자가 제시한 내부회계관리제도의 운영실태보고서에 대하여 회계감사보다는 낮은 수준의 확신을 얻을 수 있도록 검토절차를 계획하고 실시할 것을 요구하고 있습니다. 검토는 회사의 내부회계관리제도를 이해하고 경영자의 내부회계관리제도의 운영실태보고내용에 대한 질문 및 필요하다고 판단되는 경우 제한적 범위 내에서 관련 문서의 확인 등의 절차를 포함하고 있습니다.

회사의 내부회계관리제도는 신뢰할 수 있는 회계정보의 작성 및 공시를 위하여 기업 회계기준에 따라 작성한 재무제표의 신뢰성에 대한 합리적인 확신을 줄 수 있도록 제정한 내부회계관리규정과 이를 관리·운영하는 조직을 의미합니다. 그러나 내부회계관리제도는 내부회계관리제도의 본질적인 한계로 인하여 재무제표에 대한 중요한 왜곡표시를 적발하거나 예방하지 못할 수 있습니다. 또한, 내부회계관리제도의 운영실태보고 내용을 기초로 미래기간의 내용을 추정시에는 상황의 변화 혹은 절차나 정책이 준수되지 않음으로써 내부회계관리제도가 부적절하게 되어 미래기간에 대한 평가 및 추정내용이 달라질 위험에 처할 수 있다는 점을 고려하여야 합니다.

경영자의 내부회계관리제도 운영실태보고서에 대한 우리의 검토결과, 상기 경영자의 운영실태보고 내용이 중요성의 관점에서 내부회계관리제도 모범기준의 규정에 따라 작성되지 않았다고 판단하게 하는 점이 발견되지 아니하였습니다.

우리의 검토는 2020년 12월 31일 현재의 내부회계관리제도를 대상으로 하였으며 2020년 12월 31일 이후의 내부회계관리제도는 검토하지 않았습니다. 본 검토보고서는 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률에 근거하여 작성된 것으로서 기타 다른 목적이 나 다른 이용자를 위하여는 적절하지 않을 수 있습니다.

서울특별시 강남구 역삼로 98길 23(대치동, 태번빌딩)
다 산 회 계 법 인
대 표 이 사 김 석 호
2021년 03월 10일

