

# 감사위원회 워크북



## 감사위원회 회의 성과를 높이는 방법은?

2025.04.17

감사위원회 지원센터  
(Audit Committee Institute)

# 감사위원회 워크북

감사위원회 회의 성과를 높이는 방법은?

## 감사위원회 회의 효율성 제고

감사위원들을 대상으로 한 미국의 Center for Audit Quality의 설문조사에 따르면, 감사위원회 회의 운영 효율성 제고에 대한 관심이 증가하는 추세임<sup>(주1)</sup>



### 회의 발표 수준 향상

- 재무정보 발표 시, 이전 기간 대비 주요 변경 사항, 중요 판단사항 및 논쟁의 여지가 있는 사안을 강조
- 발표자가 사전 배포 자료의 끝부분부터 시작하도록 안내
- 발표자가 회의 중 사용하는 자료를 일정 부분 제한하도록 권장
- 발표자가 회의 중 발표자료를 빠르게 넘기지 않도록 함



### 감사위원들의 논의 및 참여 활성화

- 발표자가 준비된 발언보다 논의에 더 많은 시간을 할애하도록 권장(예: 전체 발표 시간의 1/3은 준비된 발언에, 2/3는 논의에 사용)

(주1) CAQ-Deloitte, "Audit Committee Practices Report 2025". 2025.02

# 감사위원회 워크북

감사위원회 회의 성과를 높이는 방법은?

## 감사위원회 회의 고려사항(1)

회의활동은 감사위원회의 역할과 책임을 이행하기 위한  
기본적 수단으로,  
효과적인 감사위원회 회의를 위해 다음을 고려할 수 있음

구분	고려사항
참석자	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회의 참석자와 관련하여 감사위원회가 직접 의사결정할 것이 권장됨</li><li>• 다양한 의견이 필요하거나 복잡·중대한 문제를 논의할 경우 타 위원회의 사외이사, 경영진, 내·외부감사인의 참석을 요청할 수 있음</li></ul>
개최시기	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회의 개최시기는 재무보고 및 감사일정의 주요 일자에 부합하도록 하여 감사위원회가 적시에 영향력 있는 결정을 내릴 수 있도록 해야 함</li></ul>
회의횟수	<ul style="list-style-type: none"><li>• 최소 분기 1회(연 4회) 정기 위원회가 개최되는 것이 바람직함</li><li>• 필요 시 수시로 임시 위원회가 소집될 수 있어야 함</li></ul>
회의시간	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회의시간 내에 상정된 모든 안건을 다룰 수 있어야 함</li><li>• 정보를 제공 받고, 관련 자료를 이해하고, 만족할 만한 질의응답이 이루어질 만큼 충분한 회의시간이 확보되어야 함</li></ul>

# 감사위원회 워크북

감사위원회 회의 성과를 높이는 방법은?

## 감사위원회 회의 고려사항(2)

구분	고려사항
사외이사 별도 회의	<ul style="list-style-type: none"><li>• 이사회 회의 시, 정규 회의 외 추가로 시간을 할당하여 경영진을 배제하고 사외이사만으로 진행되는 별도의 회의 운영도 고려할 수 있음</li></ul>
효과적·효율적 진행	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회의자료를 사전에 준비</li><li>• 회의 중 논의·토론 및 의견수렴 간의 적절한 균형을 유지</li><li>• 우선순위에 따라 안건의 상정 순번, 할당시간 결정</li></ul>
정보 제공	<ul style="list-style-type: none"><li>• 감사위원회 지원조직 또는 간사는 감사위원회 회의 개최 이전에 관련 정보와 자료를 충분히 일찍, 상세히 제공하여야 함<ul style="list-style-type: none"><li>〉 상법 제390조 제3항에 따라 이사회를 소집하려면 회의 날짜 1주일 전까지 소집통지 必<sup>(주2)</sup></li><li>〉 금융사지배구조법 시행령 제15조 제3항에 따라 이사회 및 이사회 내 위원회에게 회의자료를 회의 개최 2주일 전까지 제공을 요함</li></ul></li></ul>
방식	<ul style="list-style-type: none"><li>• 물리적으로 참석이 어려운 감사위원을 위한 화상회의 등도 적극 활용하여야 함</li></ul>
회의록	<ul style="list-style-type: none"><li>• 감사위원회 회의마다 회의록을 작성하고 이를 체계적으로 보존</li><li>• 가급적 감사위원 별로 발언 내용을 기록</li></ul>

(주2): 상법 제390조 제3항, 제4항에 따라 소집통지기간은 정관으로 단축이 가능하고 이사회는 이사 및 감사 전원의 동의를 있는 때에는 언제든지 회의가 가능하다.

# 감사위원회 워크북

감사위원회 회의 성과를 높이는 방법은?

## 감사위원회 지원조직의 회의 지원

감사위원은 대부분 비상근 사외이사이기 때문에 지원조직으로부터 회의활동과 관련된 다양한 조력을 받을 수 있음

### 감사위원회 모범기준<sup>(주3)</sup>

감사위원회를 설치한 회사는  
감사위원회 산하에 이를 보좌하고  
감사 실무를 수행하는  
내부감사부서의 설치를 명시

### 지원조직 정보 공시<sup>(주4)</sup>

국내 기업들은 사업보고서에  
감사위원회 지원조직에 관한  
정보를 공시하여야 함

지원조직이 감사위원회 회의와 관련하여  
수행할 수 있는 역할 예시

회의 안건과 회의록 작성

회의자료를 회의 개최 전 충분한 시간적 여유를 두고 감사위원에게 제공

원활한 회의 진행을 위해 회의의 기초자료나 설명 자료를 충분히 제공

감사위원회 관련 각종 동향을 파악하여 감사위원에게 수시로 전달

감사위원 문의사항에 대한 실시간 응대

비대면 회의가 가능한 장비, 환경을 갖추고 감사위원에게 사용법을 안내

(주3) 감사위원회 모범기준 1.2.1, (주4) 기업공시서식 작성기준 제7-2-1조