

| 실 장                                                                                 | 감 사                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |

# 2021 년 연 간 감사 계획

2021. 1

한 국 전 력 거 래 소  
감 사 실

## 목 차

|                    |    |
|--------------------|----|
| I. 개 요             | 1  |
| II. 2021년도 감사 기본방향 | 2  |
| III. 분야별 감사계획      |    |
| 1. 종합감사            | 3  |
| 2. 일상감사            | 5  |
| 3. 특정감사            | 6  |
| 4. 공직점검 강화         | 8  |
| 5. 기타              | 9  |
| 별첨 : 연간 감사일정       | 10 |

## 1. 작성 근거

### ☐ 공공감사에 관한 법률 제19조(자체감사계획의 수립·실시)

#### 제19조(자체감사계획의 수립·실시)

- ① 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 대한감사계획을 수립하여 자체감사를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 하는 자체감사의 종류, 감사계획의 수립, 자체감사 대상기관에 대한 감사계획 통보 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### ☐ 공기업·준정부기관 감사기준 제19조(연간감사계획의 수립 및 제출)

#### 제19조(연간감사계획의 수립 및 제출)

감사 또는 위원회는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각호의 사항을 포함한 당해연도 연간감사계획서를 작성하여야 한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

### ☐ 감사규정 제14조(감사계획의 수립)

#### 제14조(감사계획의 수립)

감사실장은 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 거래소의 운영방침을 반영한 연간 감사계획을 수립하여 감사의 승인을 받은 후 이사장에게 제출한다.

## 2. 목 적

- ☐ 기관운영을 위한 업무수행의 책임성을 확보
- ☐ 잠재된 업무절차의 문제점 예방 및 발견된 문제의 효과적 해결
- ☐ 부패척결 및 윤리경영 추진을 통한 공공책임성 증대

## Ⅱ

## 2021년 감사 기본방향

- ☐ **안정적인 업무추진을 위한 사전예방감사 강화**
  - 제도개선 등 예방위주의 감사를 통한 조직문화 개선
  - 적정한 절차준수 및 제도운영 여부 확인 및 점검
  - 취약분야에 대한 제도개선 및 예방감사로 업무효율성 제고
- ☐ **이행실태 점검을 통한 시정·개선요구에 대한 이행담보**
  - 유사 사례 발생 방지를 위한 감사지적 이행실태 점검
  - 감사처분 이행사항 점검을 통한 사후관리체계 확보
- ☐ **청렴한 공직문화 조성을 통한 청렴도 향상**
  - 이해관계 관련 업무 (노무 복지 인사 등) 취약분야 지속관리
  - 계약, 구매, 자산관리 등 부패발생요소 높은 분야 집중 점검
  - 시민감사관 등 외부 전문가 활용을 통한 감사역량 강화
- ☐ **지속적인 모니터링을 통한 갑질발생 방지 활동 추진**
  - 익명신고시스템 및 갑질신고시스템 등의 적극적 활용
  - 갑질방지 추진조직 활동을 통한 조직 내 인식 개선
- ☐ **엄정한 감사활동을 통한 공직기강 확립**
  - 잘못된 관행 및 업무 부조리 행위 지속 견제
  - 정기적인 직무수행 점검 및 확인을 통한 공직기강 확립

### Ⅲ

## 분야별 감사계획

### 1. 종합감사

#### 가. 경인지사 일반감사

- ☐ 감사의 종류 : 일반감사 (종합업무감사)
- ☐ 감사대상부서 : 경인지사 (기타 관련 처 · 실)
  - 사업소는 격년 시행 원칙 (2020년 제주본부 시행)
  - 산사태 및 침수 피해로 인해 중부지사의 기능이 경인지사로 이관 (2017년) 됨에 따라 경인지사 일반감사 시행
- ☐ 감사의 목적 및 필요성
  - 업무수행 관련 규정 준수 및 사업추진의 적정성 확인 및 점검
  - 경인지사 운영 및 업무실패를 확인하여 문제점을 예방하고 발견된 문제점을 효율적으로 해결할 수 있는 방안 모색
- ☐ 감사기간 : 2021. 5월 중
  - 업무 추진사항 및 감사여건에 따른 시기 및 기간 조정가능
    - 코로나 바이러스 확산 상황을 반영하여 비대면 감사로 전환하여 시행하거나 감사시기 및 기간을 조정하여 시행 예정임
- ☐ 대상기간 : 2018. 1월 ~ 2021. 5월
  - 감사시행시기 조정 시 대상기간을 감사시행 월까지 연장
- ☐ 감사범위 : 감사대상 기간에 경인지사 수행 업무 전반 및 관련 부서 업무 시행사항 일체

## 나. 경인지사 일반감사 계획 개요

| 구분        | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 감사대상 부서   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경인지사, 경인전력관제센터</li> <li>○ 경인지사 업무 관련 본사 및 지사 부서</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 감사대상 업무   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사, 문서, 교육, 보안 시설관리 실태 점검</li> <li>○ 공사, 용역계약, 회계업무를 포함한 예산운영의 적정성 확인</li> <li>○ 업무용 차량관리, 출장여비, 외부강의·회의 신고 등 관련사항 점검</li> <li>○ 계통운영매뉴얼, 비상대응체계 및 계통안전운영 대책 수립 및 운영사항 확인</li> <li>○ 사옥 및 전력IT 시스템 운영, 유지관리</li> <li>○ 주요설비 운영 및 유지보수(용역, 간이공사)의 적정성 점검</li> <li>○ 행동강령 이행실태 및 복무점검 병행 시행</li> <li>○ 기타 경인지사 업무수행 관련사항</li> </ul> |
| 감사반 구성    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사반장 : 감사실장 - 감사업무 총괄</li> <li>○ 감사반원 : 감사 차장 · 과장 · 직원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감사자료 수집 및 분석 검토</li> <li>- 제도 및 규정 분석 적용내용 확인</li> <li>- 현장 실지감사 시행</li> <li>- 감사보고서 작성 및 관련 행정 절차 진행</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                     |
| 감사방법 및 일정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2021년 5월 중 시행 예정 , 실지감사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무추진사항 및 감사여건에 따른 시기 조정가능</li> <li>- 코로나바이러스 확산상황을 반영하여 감사기간 조정 및 비대면 감사로 전환가능</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                            |
| 감사필요사항    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사계획 수립 및 적극행정 면책제도 안내</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 2. 일상감사

### 가. 일상감사 개요

#### ☐ 감사대상 부서

- 감사규정 (별표 10) 의 일상감사 업무범위 해당업무 수행부서

#### ☐ 주요 감사대상 업무

- 감사규정 (별표 10) 의 일상감사 업무범위 해당업무
  - 정관 내규 및 지침의 제정 및 개폐
  - 직원 인사, 노무, 조직개편, 정원변동 관련 중요사항
  - 매건당 2000만원 초과 지출원인행위, 1000만원 초과 수의계약, 100만원 초과 업무추진비 집행
  - 계약관련사항, 및 이사장 의사결정 사항 등

#### ☐ 중점 감사사항

- 사업추진의 합법성, 필요성, 목적의 명확성, 주체의 적정성
- 규정제정·개정 절차의 적정성 및 상위 규범등과의 합치여부
- 사업시행을 위한 예산재원조달 및 집행의 적정성
- 계약방법 및 절차의 적정성, 수의계약 등 계약방법의 적정성

#### ☐ 감사인원 구성 : 감사차장 및 감사직원

#### ☐ 감사방법 및 일정 : 전자결재 일상감사 시스템을 통한 감사

- 일상감사 사전컨설팅을 통한 사전예방 감사의견제시 병행
  - 일상감사 의견제시율 연중 지속관리

### 3. 특정감사

#### 가. 업무용 전산설비 관리실태 점검

##### ☐ 조사 배경

- 코로나 바이러스 확산 방지를 위한 재택근무 시행 등으로 인한 업무용 전산설비 구입 증가
- 업무용 전산설비에 대한 실질적인 관리가 외부용역회사에 일임되어 있어 적절한 관리감독 시행여부 확인 필요

##### ☐ 감사대상부서 : 업무용 전산설비 관리부서 및 관련부서

##### ☐ 감사대상 업무 : 업무용 전산설비 관리사항 일체 (2019~2021)

##### ☐ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사 차장 및 직원(감사반원)

##### ☐ 감사방법 및 일정 : 특정감사, 7월중 시행 (예정)

##### ☐ 중점 감사내용

##### ○ 업무용 전산설비 구매계획 수립 및 시행의 적정성

- 예산산정 및 구매방법의 적정성 등 확인

##### ○ 업무용 전산설비 (노트북 등) 보유기록 및 보유현황 대조확인

- 구매내역과 관리대장 비교 후 실물 확인

##### ○ 업무용 전산설비 불용처분 절차 준수여부 점검

- 내용연수 경과 후 불용처분절차 없이 처분된 전산장비 존재 여부 확인 및 점검

##### ○ 업무용 전산설비 관리제도 개선점 발굴

- 효율적인 업무용 전산설비 관리를 위한 제도 개선점 발굴

## 나. 출입카드 관리 등 출입자 관리현황 점검

### ☐ 조사 배경

- 전력거래소 근무인원 증가로 인한 출입 보안관련 절차 및 출입카드 발급 적정성 확인
- 전력거래소 상주 외부 인력이 지속적으로 증가하고 있으며 대한 출입카드 발급 및 회수 등 관리에 대한 확인 및 점검 필요

### ☐ 감사대상부서 : 출입카드 관리 및 사옥출입 관리 담당부서

### ☐ 감사대상 업무 : 출입카드 및 출입자 관리사항 일체 (2019~2021)

### ☐ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사 차장 및 직원(감사반원)

### ☐ 감사방법 및 일정 : 특정감사, 9월중 시행 (예정)

### ☐ 중점 감사내용

#### ○ 사옥출입카드 발급절차 준수 여부 확인

- 출입카드 발급을 위한 서류징구 및 절차정당성 확인

#### ○ 상주 외부인력 및 상시출입 외부인 출입증 발급사항 점검

- 외부인 대상 발급 출입증의 부정당 사용여부 점검

#### ○ 출입자 관리시스템 기능 확인

- 사옥 보안을 위한 출입관리시스템 기능의 적정성 확인

#### ○ 출입카드 발급 및 출입관리시스템 기능개선사항 발굴

- 사옥 보안 확보를 위한 출입증 발급절차 및 출입관리시스템의 개선사항 도출

## 4. 공직기강 점검 강화

### 가. 복무감사 (행동강령 이행실태 및 공직기강 점검)

#### ☐ 감사 목적

- 임직원 복무사항에 대한 주기적인 점검을 통해 안정적이며 효율적인 근무환경이 조성될 수 있도록 함
- 부패, 비위등에 대한 사전예방적 조치로 업무투명성을 높임
- 높은 윤리 수준이 요구되는 공공기관의 업무상황을 확인·점검

#### ☐ 중점 점검분야

- 복무 사항 : 근무지 무단이탈, 근무시간 준수여부 등
- 부적절한 업무처리 사항 : 고의적 업무지연, 책임회피 등
- 행동강령 위반 사항 : 금품 및 향응 수수, 외부강의 신고누락 등

#### ☐ 세부 점검계획

- 공직기강 및 행동강령 이행실태 점검 (연중)
- 설·추석 명절 및 하계휴가, 인사철 등 취약시기 중점 점검

#### ☐ 주요 점검 내용

- 부서·팀별 근태관리 등 복무기강 점검/부당 업무처리 사례 등
- 금품·향응 수수, 인사 청탁, 예산 부당집행 사례
- 법인카드 집행기준 위반사항
- 보안·안전관리 위반사항 등

## 5. 기타 특별조사/점검

- ☐ 감사, 이사장의 지시 또는 요청사항에 대한 감사
- ☐ 국가기관 또는 내부신고를 통해 요청·제보되는 사항의 조사
- ☐ 언론에 보도되는 관심사항에 대한 확인 감사
- ☐ 익명신고, 민원 등 제보사항 조사

# 별첨

# 연간 감사일정

## □ 연간 감사일정

| 구 분            | 감사건명                             | 감사대상                      | 일정  | 비 고  |
|----------------|----------------------------------|---------------------------|-----|------|
| 종합감사           | 경인지사 일반감사                        | 경인지사 (관련부서)               | 5월  | 격년시행 |
| 특정감사           | 업무용 전산설비 관리 점검                   | 전산설비 관리부서<br>및 관련부서       | 7월  |      |
|                | 출입카드 관리 등<br>출입자 관리현황 점검         | 출입카드 관리 및<br>사옥출입 관리 담당부서 | 9월  |      |
| 일상감사<br>/예방감사  | 복무감사<br>- 행동강령 이행실태<br>- 공직기강 점검 | 전 처실(지사포함)                | 불시  |      |
|                | 일상감사                             | 전 처실(지사포함)                | 상시  |      |
| 특정<br>사안<br>조사 | 일상감사 사전컨설팅 시행                    | 전 처실(지사포함)                | 상시  |      |
|                | 제보사항 및 돌발사건 조사                   | 전 처실(지사포함)                | 발생시 |      |

※ 감사업무 진행 및 코로나바이러스 확산 상황에 따라 일정 변동 가능