감 사

2025년 연간 감사계획

2025. 01.

smart KPX 전기의 미래를 열어가는 전력거래소

감 사 실

목 차

Ⅰ. 감사계획 수립 개요 ····· 1

[1] 목 적 ····· 1
[2] 작성근거 및 관련규정 ····· 1

Ⅱ. 기본방향 ····· 2

[1] 감사업무 환경 ····· 2
[2] 기본방향 ····· 2

Ⅲ. 분야별 계획 ····· 3

[1] 종합감사 ····· 3
[2] 특정감사 ····· 4
[3] 기타 특별조사 및 점검 ····· 7
[4] 복무감사[공직기강 및 행동강령 이행점검] ····· 8
[5] 협업감사 ····· 9
[6] 일상감사 ····· 10
[7] 대외기관 감사 대응 ····· 11
[8] 사전컨설팅 ····· 11

Ⅳ. 내부통제체계 확립 ····· 12

[1] 내부통제 체계 확립을 위한 제도 정비 ····· 12
[2] 내부통제 확대를 위한 모니터링 확대 ····· 13
[3] 우수직원(팀) 선정 및 포상 기회 마련 ····· 13
[4] 감사인 전문성 강화 ····· 13

붙임. 연간감사 일정(안) ····· 14

Ⅰ 감사계획 수립 개요

1 목 적

□ 체계적인 연간 감사업무 추진을 통한 조직의 목표 달성 지원

□ 주요 사업의 추진과정 중의 위험관리 및 내부통제체계 점검

□ 엄정한 근무기강 확립과 청렴 조직문화 내재화 및 확산

전력거래소 감사규정 제3장 제14조(감사계획의 수립)
감사실장은 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 거래소의 운영방침을 반영한 연간 감사계획을 수립하여 감사의 승인을 받은 후 이사장에게 제출한다.

2 작성근거 및 관련규정

□ 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 감사 운영기준 제19조 (연간감사계획의 수립 및 제출)

제19조(연간감사계획의 수립 및 제출)
감사 또는 위원회는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 당해연도 연간감사계획서를 작성하여야 한다.
1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

II 기본방향

1 감사업무 환경

□ 정부의 공공부문에 대한 내부통제기능 강화 요구 증대

- ㅇ 단계별 내부통제로 부패위험요인 체계적 예방
- ㅇ 부패위험요인 발굴 및 보완으로 부패 취약분야 개선

□ 공공부문의 공직기강 확립 및 반부패 청렴 문화 중요성 강조

- ㅇ 자율적 준수 의식 고취를 통한 청렴 공직문화 요구
- ㅇ 국가경쟁력 제고를 위한 청렴도 향상 필요 증가

□ 재정 누수방지 및 재무 건전성 향상을 위한 관리기능 강화 요구

- ㅇ 예산운영 적정성을 위한 자체 이행실태 점검 및 제도 요구
  - '공공재정 부정수급 기관별 자체점검 노력' 청렴도 평가에 반영

2 기본방향

□ 부패위험요인 사전 해소를 위한 예방적 통제활동 강화

- ㅇ 부패 취약분야 집중점검을 통한 업무의 공정성·투명성 향상
- ㅇ 업무 리스크 분야에 대한 내부통제 실효성 제고
- ㅇ 사전 컨설팅 활성화로 적극행정 촉진

□ 예산의 효율적인 집행과 적법성, 건전성 확보 방안 마련

- ㅇ 적법 타당한 예산 사용을 위한 철저한 일상감사
- ㅇ 예산집행, 계약관리 등 실태 점검 및 관리 방안 강구
- ㅇ 부적정한 법인카드 사용에 대한 상시 모니터링

□ 공직기강 확립 및 협업감사 등으로 대내외 청렴도 향상

- ㅇ 공직기강 확립 및 부패방지로 대내외 신뢰도 제고
- ㅇ 내외부 감사업무 담당자 또는 전문가와의 협력으로 감사의 투명성 및 전문성 확보

Ⅲ 분야별 계획

1 종합감사

거래소 감사규정 제4장 제1절 종합감사 제23조(감사실시)

① 종합감사는 연도별 감사계획에 의하여 정기적으로 실시함을 원칙으로 하며, 감사대상부서, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다. - 중략 -

② 신설부서에 대해서는 당해연도에 한하여 종합감사를 실시하지 아니할 수 있다. - 이하생략 -

□ 감사의 종류 : 종합감사

□ 감사대상 부서 : 경인지사 (기타 본사 관련 처·실 포함)

- ㅇ '24년도 연간 감사계획에 반영된 경인지사 감사 미시행

□ 감사대상 업무 : 규정 준수 및 사업추진의 적정성 등 점검

□ 대상기간 : '23.1월 ~ '24.12월

□ 감사범위 : 대상기간 중 경인지사 수행업무 전반 및 관련부서 업무 시행사항 일체

□ 중점 감사내용

- ㅇ 인사, 근태, 문서, 보안 시설관리, 사택운영 실태
- ㅇ 업무용 차량관리, 출장여비, 외부강의 및 회의 신고 등
- ㅇ 공사, 용역계약에 대한 예산운영의 적정성 확인
- ㅇ 계통운영 매뉴얼, 비상대응체계 및 계통안전운영 대책
- ㅇ 사옥과 전력IT 시스템 운영 및 유지관리

□ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사실원(감사반원)

□ 감사방법 및 일정 : 실지감사, 7월(예정)

2 특정감사

거래소 감사규정 제4장 제2절 특정감사 제28조(구분)

① 특정감사는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사 - 중략 -

② 특정한 업무에 대하여 부정기적으로 실시하는 **특정감사**, 예산 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 **재무감사**, 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시하는 **성과감사**, 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 **복무감사** 등을 말한다. - 이하생략 -

가. 수의계약 관리 실태 조사(재무감사)

□ 개요

- ㅇ 계약업무 관련규정·업무절차 준수 및 업무 투명성 향상을 위한 점검 필요
- ㅇ '24년 부패취약분야 집중과제 중 "계약관리 강화로 투명성 제고" 방안에 대한 개선 사항 이행 여부 확인 필요
- ㅇ 부패·비위 취약 업무로 최근 업무 투명성에 대한 사회적 요구 증가

□ 감사대상 : 계약 주관부서, 본사 전 부서 및 사업소

□ 대상기간 : '23.1월 ~ '24.12월

□ 중점 감사내용

- ㅇ 수의계약 방법의 적정성 및 절차 등 업무 기준과 법령 준수 여부
- ㅇ 수의계약 업무 관리 실태
- ㅇ 계약 관련 규정 및 관련 지침의 적정성

□ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사실원(감사반원)

□ 감사일정 : 3월(예정)

□ 감사방법 개요

ㅇ 수의계약 관련 법령 및 규정 준수 여부 확인

ㅇ 수의계약 업무 관리 및 처리 사항 점검

ㅇ 수의계약 관련 정보공개의 충실성 검토

나. 상품권 구매 및 사용 관리현황 점검(재무감사)

□ 개요

ㅇ 상품권 구매 및 사용의 투명성 향상과 예산 운영의 적정성 제고를 위한 점검 필요

□ 감사대상 : 대상기간 중 상품권 구매 내역 및 사용, 관리 실태

□ 대상기간 : '23.1월 ~ '24.12월

□ 중점 감사내용

ㅇ 상품권 관리 관련 규정 점검

ㅇ 상품권 구매 및 사용의 적정성 여부 확인

ㅇ 상품권 구매과정에서 예산 절감을 위한 검토절차 여부

□ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사실원(감사반원)

□ 감사일정 : 5월(예정)

□ 감사방법 개요

ㅇ 상품권 관리 관련 규정 확인

- 상품권 구매 예산 과목 및 관리 절차·기준 확인

ㅇ ERP를 통한 상품권 구매 내역 확인 및 관리 실태 확인

- 상품권 구매 예산의 적정성, 상품권 구매 사후 관리 실태
- 상품권의 목적외 또는 사적 사용 여부 점검

다. 특별휴가 및 유연근무 사용관리 실태 점검(특정감사)

□ 개요

ㅇ 임직원의 근태 및 다양한 휴가제도 사용 점검으로 청렴하고 투명한 조직문화 형성

□ 감사 대상 : 특별 휴가 및 유연근무 사용 전 직원과 관리부서

□ 대상기간 : '22.1월 ~ '24.12월

□ 중점 감사내용

ㅇ 특별휴가 및 유연근무 사용 관련 내규 점검

ㅇ 특별휴가 및 유연근무 신청 ERP 반영 여부와 관리 실태 점검

ㅇ 특별휴가 사용에 대한 증빙 여부 확인

□ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사실원(감사반원)

□ 감사일정 : 9월(예정)

□ 감사방법 개요

ㅇ 특별휴가 및 유연근무 관련 규정 확인(신청 절차 및 기준)

ㅇ ERP내 특별휴가 및 유연근무 신청과 관리사항 점검(증빙 포함)

ㅇ 특별휴가 및 유연근무 사용과 관리의 적정성 확인

라. 정보보안감사(특정감사)

□ 개요

- ㅇ 정보보안 관련 업무 기준 및 관련 법령 준수사항 확인 필요
- ㅇ 운영 중인 전산 및 OA설비에 대한 정보보안 위규사항 예방

□ 감사대상 : 본사 전 부서 및 사업소

□ 대상기간 : '25.1월 ~ '25.9월

□ 중점 감사내용

- ㅇ 정보보안 관련 법령 및 내규 준수 여부 확인
- ㅇ 개인별 OA용 PC의 정보보안 조치 사항 점검
- ㅇ 기타 거래소에서 운영중인 전산 설비의 정보보안 사항 점검
- ㅇ 정보보안 관련 취약점 보완을 위한 절차 수행 및 시행 여부

□ 감사반 구성 : 감사실장(감사반장), 감사실원(감사반원)

□ 감사일정 : 10월(예정)

□ 감사방법 개요

- ㅇ 단말보안솔루션을 활용한 원격점검
- ㅇ 기타 정보보안 상태확인이 가능한 소프트웨어 활용
- ㅇ 감사전문성 확보를 위해 세부 시행방법은 정보보안팀과 협의
- ㅇ 감사대상 부서에 적극행정 면책 안내

3 기타 특별조사 및 점검

□ 감사, 이사장의 지시 또는 요청사항에 대한 감사

□ 국가기관 또는 내부신고 채널의 요청·제보되는 사항의 조사

□ 언론에 보도되는 관심사항에 대한 확인 감사

□ 익명신고, 민원 등 제보사항 조사

4 복무감사 [공직기강 및 행동강령 이행 점검]

□ 개요

- ㅇ 임직원 복무사항에 대한 주기적인 점검으로 엄정한 근무기강 확립 및 공공기관 직원으로서의 품위 유지
- ㅇ 부패, 비위 등이 발생하기 쉬운 취약분야에 대한 업무 투명성 제고 및 개선방향 도출
- ㅇ 임직원 행동강령의 실효성 제고 및 청렴의무 위반에 대한 경각심 고취로 부패발생 사전 예방

가. 취약시기 공직기강 점검

□ 감사대상: 전 처(실) 및 본부·지사

□ 점검기간 : 연간 6회

구분	기간(예정)*	점검사항
설명절 복무감사	25.1.20.~2.03.	청탁금지법 준수 여부 및 복무·보안관리 점검
상반기 공직기강 점검	25.4.21.~5.09.	신고창구 집중 점검
여름 휴가철 복무감사	25.7.21.~8.15.	업무해태 및 복무·보안 집중 점검
을지연습기간 공직기강 점검	25.8.18.~8.22.	훈련 응소 여부 및 기강해이
추석명절 공직기강 점검	25.9.22.~10.10.	청탁금지법 준수여부 및 복무·보안관리 점검
연말연시 공직기강 점검	25.12.08.~12.26.	청탁금지법 준수여부 및 업무처리 해태 점검

* 대외 기관 지시 및 사내 일정에 따라 변동 가능

□ 중점 점검 분야

- ㅇ 복무규정 준수상황 : 근무지 무단이탈, 근무시간 준수 여부 등
- ㅇ 행동강령 위반 사항 : 금품수수, 외부강의 신고누락, 성비위 등
- ㅇ 공직기강 취약분야 점검 및 부당업무행위 발생 여부 확인

□ 세부 점검 내용

ㅇ 부서·팀별 근태관리 등 복무기강 및 부당 업무처리 사례 등

ㅇ 금품·향응 수수, 인사 청탁, 예산 부당집행 사례

ㅇ 보안·안전·설비 관리 조치

ㅇ 부적절 언행, 성비위, 음주소란 등 품위유지 위반행위 금지

나. 외부 강의 등 활동 실태 점검

□ 점검대상: 외부강의 등 신고대상 임직원

□ 점검기간: 반기 1회

□ 점검 내용

ㅇ 외부 강의 등 활동 신고의무 준수 및 사례금 상한액 준수 여부

ㅇ 외부 강의 등 근태 적정성, 임직원 행동강령 및 내규 준수 여부

5 협업감사

□ 내부 협업감사

ㅇ 정보보안 및 안전보안관리 협업감사

- 협업감사 부서 : 정보보안팀, 안전관리실 비상계획 담당

ㅇ 공직기강(복무기준 준수) 협업감사

- 협업감사 부서 : 경영혁신팀(복무관리 담당부서)

□ 필요시 내·외부 협업감사 확대 예정

ㅇ 전력산업관련 유관기관 및 공공기관 감사분야 협력 확대

ㅇ 본사 주요업무 담당부서와 협업감사 확대

6 일상감사

거래소 감사규정 제4장 제3절 일상감사 제34조(일상감사 범위)
일상감사는 별표 10호에 정한 업무에 대한 서류를 대상으로 함을 원칙으로 한다.

□ 주요 일상감사 대상 (거래소 감사규정 별표 10호 사항)

- ㅇ 정관 및 내규 지침(기준)의 제정 및 개폐
- ㅇ 이사회 의결 및 보고 안건, 임직원 국외출장
- ㅇ 인사와 노무에 관한 중요사항, 조직개편 및 중요한 정원변동 사항
- ㅇ 건당 2,000만원을 초과하는 지출원인행위, 건당 1,000만원을 초과하는 수의계약 사항 및 건당 100만원을 초과하는 업무추진비 집행
- ㅇ 추정가격 2억원 이상의 공사, 구매 및 용역계약의 시행 등
- ㅇ 결산, 잉여금 처분 및 자금운용기준에 관한 사항, 토지, 건물 및 중요설비(1억원 이상)의 취득·처분에 관한 사항 등

□ 중점 감사사항

- ㅇ 사업추진의 필요성, 합법성, 추진 방법의 효율성, 적정성 검토
- ㅇ 규정 제·개정 절차의 적정성 및 상위규범과의 합치성
- ㅇ 일상감사 대상 사업의 시행 필요성 및 합목적성 검토
- ㅇ 일상감사 사전컨설팅으로 사전 예방적 감사제도 운영

□ 시행방법

- ㅇ 일상감사 대상 사업 시행부서의 일상감사 요청 및 전자결재 일상 감사시스템으로 감사
- ㅇ 감사실에서 일상감사 시행 후 주요검토서 작성, 감사의견이 있는 경우 시행부서에 일상감사 의견서 송부
- ㅇ 일상감사 완료 후 시행부서 최종 결재권자가 결재

7 대외기관 감사 대응

□ 감사원 등 대외기관에서 진행 중인 감사 대응

- ㅇ 수감 업무 및 부서에 대한 적극 지원과 자료 제공 협의
- ㅇ 실지감사시, 감사 환경 조성 및 정보 협조
- ㅇ 감사 결과에 대한 지적사항 안내 및 이행 관리

□ 감사 범위

- ㅇ (사업) 전력시장 및 전력계통 운영
- ㅇ (조직 및 인력운영) 인사 전반, 보수체계 운영 현황
- ㅇ (회계) 결산 및 회계 감사현황, 회계감사위원회 등 운영 전반

8 사전컨설팅

□ 개요

- ㅇ 적극행정을 추진하는 과정에서 불명확한 규제 등으로 인해 어려움을 겪는 경우 이에 대해 감사실에서 사전에 의견 제시
  - 적극행정을 할 수 있도록 업무의 적법성 및 타당성 등을 사전 검토하여 감사 의견을 제시하는 예방적 감사
- ㅇ 사전컨설팅 요청에 대해 감사실의 의견대로 업무를 처리한 경우 특별한 사정이 없으면 면책 기준을 충족한 것으로 추정

□ 추진 내용

- ㅇ 사전컨설팅 제도안내 · 안건접수 · 의견제시
  - 2월중 사전컨설팅 제도 안내 전사 공문 발송
  - 사전컨설팅 안건접수 : 연중 상시
  - 의견제시 : 공공의 이익 목적, 적극적 처리결과, 고의 중과실 여부 등을 고려하여 컨설팅 의견 제시

- 관련규정 : 감사규정 제22조의 2

> **전력거래소 감사규정 제22조의 2**
> 제22조의 2(사전컨설팅감사 제도) ① 거래소 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 감사실장에게 사전컨설팅감사를 신청할 수 있다.

○ 일상감사 사전컨설팅

- 시행부서의 일상감사 요청 이전에 불분명한 기준 등에 대해 공문으로 감사실에 컨설팅 요청
- 일상감사 사전컨설팅 요청에 대해 공문으로 의견 제시
- 관련규정 : 감사규정 제3조 제5항

> **전력거래소 감사규정 제3조 제5항**
> ⑤ 감사실은 제4항의 일상감사 시행 전 일상감사 사전컨설팅을 통해 관련 부서에 의견을 제시할 수 있다.

Ⅳ 내부통제체계 확립

1 내부통제체계 확립을 위한 제도 정비

□ 개요

○ 감사원의 자체감사활동 평가 항목이며, "공공부문 내부통제 가이드라인" ('23.10) 배부 등 내부통제시스템 설계 운영 독려

○ 감사실 "내부 통제체계 진단 및 개선자문 용역" 완료('25.01.)

□ 주요 사항

○ 현 내부통제 수준 진단 결과 활용으로 중·장기 전략 수립

○ 내부통제에 대한 경영진의 관심과 의지 표명

2 내부통제 확대를 위한 모니터링 확대

- ㅇ 직원 비위·부패행위, 비리, 갑질 등 신고 익명신고채널 상시 운영
- ㅇ 직무상 갑질, 인사 등 행동강령 위반 및 이해충돌예방을 위한 집중신고기간 운영
- ㅇ 행동강령, 청탁금지법, 갑질근절 등 공직자 의무와 관련한 직원 및 보직자 대상 맞춤 교육

3 우수직원(팀) 선정 및 포상 기회 마련

- ㅇ 감사에 대한 긍정적 인식 전환 및 모범사례 발굴을 위한 노력
- ㅇ 사고 예방 및 능동적 업무개선을 한 직원·팀에 대한 포상 적극 추진
  - 우수직원의 경우, 개인 청렴 마일리지 가점 기준 추가 또는 마일리지 부여 기준 추가 점수*등 방안 마련

    * 필요시, 청렴마일리지 평가지표 정비 추진

4 감사인 전문성 강화

- ㅇ 감사 인력의 업무수행 전문성 제고를 위한 교육훈련 강화
  - 맞춤형 교육훈련 프로그램 이수 지원 및 관련 자격증 취득지원
- ㅇ 우수 감사기관 및 사례 벤치마킹으로 실무역량 향상 추진

붙임 : 연간 감사일정(안)

붙임 **연간 감사일정(안)**

구 분	감사건명	감사대상	일 정	비 고
종합감사	경인지사 일반감사	경인지사(관련부서)	7월	작년 미시행
특정감사	수의계약 관리 실태 조사	계약회계팀 및 조사 관련 전 전 처(실) 및 본부·지사	3월	
	상품권구매 및 사용관리 현황 점검	조사 관련 전 전 처(실) 및 본부·지사	5월	
	특별휴가 및 유연근무 사용 관리 실태 점검	조사관련 전 전 처(실) 및 본부·지사	9월	
	정보보안감사	본사 전 처(실) 및 본부·지사	10월	
복무감사	복무감사 - 공직기강 및 행동강령 이행점검	본사 전 처(실) 및 본부·지사	연 6회	
	외부강의 실태 점검	외부강의 등 신고대상 임직원	반기	
일상감사	일상감사	본사 전 처(실) 및 본부·지사	상시	
	사전컨설팅	본사 전 처(실) 및 본부·지사	상시	
특정사안 조사	제보사항 등 조사	조사관련 전 전 처(실) 및 본부·지사	발생시	

※ 감사업무 진행 및 기타 상황 등에 따라 일정 변동 가능