충남대학교 감사 시행 매뉴얼

충남대학교 제52대 닻별 총대의원회

2021년 3월 14일

목 차

Ⅰ. 전문

Ⅱ. 감사 기본

제 1 절 감사 개요

제 2 절 필수 감사자료 준비 방법

Ⅲ. 세부 감사 방법

제 1 절 감사 기본

제 2 절 통장사본 ↔ 세입세출 계산서 비교

제 3 절 세입세출 계산서 ↔ 영수증철 비교

제 4 절 사업계획서 ↔ 사업평가서 비교

제 5 절 사업평가서 ↔ 세입세출 계산서 ↔ 영수증철 비교

제 6 절 기타 감사(조직도, 공약이행 등…)

제 7 절 감사 후 일정

Ⅳ. 부록 (첨부 자료)

Ⅰ. 전문

충남대학교 학생자치기구는 학우들을 위한 자치기구로서의 신뢰를 쌓아가기 위하여 투명하고 공정한 사업진행을 목적으로 매 분기별 감사를 실시한다. 감사는「충남대학교 총학생회칙(2019.10.7.)」 제49조 제5항, 제49조 제6항, 제65조 제2항 제4호, 제65조 제2항 제5호, 제118조에 규정된 사항과「충남대학교 감사시행세칙(2019.5.24.)」 에 의거하여 실시된다. 감사에 대한 학우들의 이해를 돕기 위하여 본 매뉴얼을 제작 및 배포하는 바이다.

Ⅱ. 감사 기본

제 1 절 감사 개요

학생자치기구의 공정하고 정당한 사업집행을 위해 총대의원회 및 단과대학 대의원회에서는 피감사 기구에 대해 선거공약 감사(당선인), 각 자치기구의 사업 감사, 모든 재정감사를 실시한다.

감사의 종류는 매 분기별 1회 실시하는 정기감사와 감사시행세칙에 규정되어 있는 요건에 따라 실시하는 임시감사가 있다.

정기감사 20일 전까지 총 상임위원의 2/3 이상과 총대의원회 감사국장으로 구성된 ‘중앙 감사특별위원회(이하 “중앙 감특위”)’가 꾸려지고, 중앙 감특위의 감사대상(이하 “피감사기구”)은 총학생회, 총대의원회, 교지편집위원회, 총동아리연합회, 각 단과대학 학생회가 된다.

정기감사 15일 전까지 각 단과대학의 대의원장이 구성하는 ‘단과대 감사특별위원회(이하 “단대 감특위”)’의 감사대상은 해당 단과대학 소속 학생회 및 대의원회가 된다.

제 2 절 필수 감사자료 준비 방법

피감사기구가 감사주체에 제출해야하는 필수 감사자료와 그 준비방법은 아래의 내용과 같다. 그러나 피감사조직의 감사자료 준비과정에서, 회칙에 위배되는 내용이 있다면 사유서를 작성하여 함께 작성한다. 사유서는 별도의 양식은 없으며, 반성문이 아니므로 감사주체로 하여금 소명이 될 수 있도록 명확한 증거와 논리적인 근거를 기반으로 준비한다.

1. 사업계획서(행사별)

- 사업계획서는 학생회비가 계획적으로 집행되는 것을 목적으로 작성한다. 따라서 학생회비를 재원으로 하는 모든 사업을 대상으로 작성해야 한다.
- 사업계획서는 각 사업의 최초 결제일의 최소 3일전까지 감사기구의 장에게 제출해야 하며 사업의 목적, 세부계획, 예상 소요예산이 반드시 포함되어 있어야 한다. 그러나 업무에 관련된 사무용품의 구입 및 수리에 대해서는 제출하지 않아도 된다.
- 모든 사업에 대하여 특정 집단을 위한 예산 집행은 금한다.

* 작성 요령

- 일련번호는 제 21-0001호를 시작으로 한다.
- 수신자는 감사의 주체가 된다. 이때, 총학생회, 총대의원회, 교지편집위원회, 총동아리연합회와 각 단과대학 학생회의 감사의 주체는 '총대의원회 의장'이다. 하지만 각 단과대학의 학과 학생회 및 학과 대의원회의 경우 '해당 단과대학 대의원장'을 기입한다.
- 일시에는 행사가 시행되는 실제 날짜를 기입한다.
- 시행일은 행사의 실제 날짜 또는 최초 예산 사용일 중 앞선 날짜를 기재한다.
- 접수일은 감사기구의 장에게 제출한 날을 작성한다.
- 예상 소요 예산은 추후 실제 집행 금액 대비 ±10%이상 차이가 날 경우 징계사안이기 때문에 신중히 작성토록 한다.

2. 사업평가서

- 사업평가서는 사업 종료(행사 날짜 or 마지막 결제일자 중 늦은 날짜) 후 14일 이내에 감사 주체에게 제출해야 한다. 그러나 장기 사업의 경우, 해당 정기 감사 시행 공고일까지의 사업 평가서를 제출해야 한다.
- 사업평가서에는 사업 결과와 사업 관련 예산 집행의 세부 내용이 반드시 포함되어 있어야 한다.

* 작성 요령

- 왼쪽 상단의 일련번호는 계획서와는 별개로 제 21-0001호부터 시작하도록 한다.
- 일시는 실제 행사가 치러진 날짜이다.
- 시행일은 행사 날짜 or 마지막 결제일자 중 늦을 날짜를 기재토록 한다.

- 지출 상세내역에는 단가 수량 금액이 정확히 기입되어야 한다.

3. 회식관련 서류(회식계획서, 회식평가서)

- 학생회비로 집행하는 회식의 경우 학기당 1회, 인당 15,000원으로 제한한다.
- 회식계획서에는 예상 금액과 인원 산출근거를 가능한 한 정확히 작성할 수 있도록 한다.
- 회식평가서에는 회식에 실제 참여한 모든 인원의 정보가 기록되어 있어야 하고, 참여한 인원 모두가 나온 사진을 첨부토록 한다.
- 회식평가서에 소요예산은 지출 내역을 가능한 상세하게 작성하도록 한다.

4. 전체 세입세출 관련 계산서

- 세입세출 계산서는 감사주체에 서면으로도 제출하고, e-mail로도 제출해야 한다.

* 작성 요령

- 세입세출은 감사대상 기간 동안의 내역만 제출한다.
- 영수증 번호는 영수증철에 있는 영수증 번호와 일치해야 한다.
- 영수증 번호는 수입에는 적지 않고, 지출한 내역에만 적는다.
- '일자'란에는 예산의 실제 결제 일자를 기재한다.
- '항목'란에는 상세 항목(통장의 내역과 동일하게), '사업분류'란에는 큰 분류를 기재한다.
  ex) 사업분류 : 졸업식, 항목: 꽃다발 구매
- '비고'란에는 다음의 항목 중 하나를 적는다.(지출한 항목에만 작성)
  - 구성원: 구성원 간 계좌이체를 뜻하는 말로, 학교 구성원에 계좌이체 시 사용함. 단, 구성원 간 계좌이체 시 당사자의 수령 확인서를 반드시 작성해야 한다.
  - 전자: 온라인으로 결제하여 전자영수증을 발급받은 경우
  - 간이비율: 현금영수증을 발급받지 않고, 계좌이체를 통하여 비용을 지불한 경우. 간이영수증 비율은 해당 감사기간 내 지출의 5%를 넘어서는 안 된다.
  - 간이비율제외: '간이영수증 비율제외'의 준말이다. 예산의 집행은 카드결제가 원칙이지만 감사해당기간 내 전체 지출의 5%까지는 계좌이체를 할 수가 있고, 이 비율을 간이영수증비율이라 한다. 그러나 전자결제 및 현금영수증 발급이 사실상 어려운 경우 또는 계좌이체 시 확실한 예산절감의 효과를 볼 수 있는 경우 및 집행 예산의 규모가 상대적으로 큰 경우에 한해 총대의원회 상임위원회의 사전 허가 절차를 거쳐 간이비율에서 제외할 수가 있는데, 이

절차를 거친 계좌이체일 경우 ‘간비제’라고 기재한다.

5. 영수증철

- 영수증 번호는 00월 – 01으로 시작하여 오름차순으로 기록한다.
- 실물 영수증 첨부를 원칙으로 한다.
- 모든 영수증에는 항목에 대한 세부 내역이 포함되어있어야 한다. 그러나 세부항목이 포함되어 있지 않다면 영수증철에 수기로 세부항목을 기재한다.
- 온라인 결제 시 영수증에 금액, 결제일자, 세부항목, 카드번호, 판매자 정보가 반드시 포함되어있어야 한다. 따라서 온라인구매 시 영수증이 위의 항목들이 기재되어있는지 사전에 확인 후 구매토록 한다.
- 계좌이체 시에는 거래명세표를 제출해야한다. (구성원 간 계좌이체 포함)

6. 통장사본

7. 수익사업에 관한 상세자료(업체, 내역 등)

- 후원계약, 판매 부스 운영 등 수익이 발생하는 모든 사업은 사업시행 전 승인을 받아야 한다.
- 수익이 발생하는 사업의 경우 수익사업장부를 기입해야 한다.

8. 공약 시행 및 진행과정

- 공약의 이행 정도를 정직하게 작성하여 제출해야 한다.

9. 간행물(견본)

- 포스터, 팜플렛, 현수막 등을 포함한 인쇄물은 견본을 삽입해 제출한다.

10. 공문철(수발신, 내부결재)

Ⅲ. 세부 감사 방법

제 1 절 감사 기본

감사는 피감사기구가 제출한 서면자료를 기초로 이루어진다. 감사 자료들 간 세부사항의 비교 및 대조를 통하여 예산이 올바른 곳에 잘 쓰였는지 확인하는 절차이다.

아래의 감사 순서는 참고사항일 뿐이며, 감사주체의 편의에 맞게 순서의 변경이 가능하다.

제 2 절 통장사본 ↔ 세입세출 계산서 비교

- 감사 시작 후 먼저 통장사본과 세입세출 계산서를 비교한다. 다만, 이 순서는 유동적으로 변경이 가능하다.
  - 세입세출 계산서의 일자, 항목, 결제금액, 수입, 잔액이 통장사본과 일치하는지 확인한다.
  - 세입세출 계산서는 감사대상 기간 동안의 내역만 제출하였는지 확인한다.
    ex) 2차 감사 시 제출해야 할 세입세출은 2분기 내역만 있어야 한다. (1분기 내역 X)

제 3 절 세입세출 계산서 ↔ 영수증철 비교

- 영수증철의 영수증 번호가 세입세출 계산서의 영수증번호와 일치하는지 확인한다.
- 결제일자, 결제금액이 일치하는지 확인한다.
- 어떤 물품을 구매했는지 항목에 대한 상세내역이 나와 있는지 확인하고, 내역이 포함되어 있지 않은 경우 영수증철에 자필로 금액과 내역이 기입되어있는지 확인한다.
- 온라인 구매 시 영수증에 금액, 결제일자, 세부항목, 카드번호, 판매자 정보가 포함되어 있는지 확인한다.
- 비고란에 '간비제'가 기재되어 있다면, 해당 구매가 상임위의 간이비율제외 사전 허가를 받았는지 관련 서류를 확인한다.
- 상임위의 '간이비율제외' 사전 허가를 거치지 않은 결제라면, 해당 결제 금액을 간이영수증 비율에 포함시켜 해당 감사대상 기간 동안 총 지출 금액의 5%가 넘는지 확인한다.

제 4 절 사업계획서 ↔ 사업평가서 비교

- 계획서 또는 평가서의 일련번호가 규칙에 맞게 잘 기재되었는지 확인한다.
- 계획서・평가서 간 제목, 행사명, 지출금액, 세부사항, 일시가 일치하는지 확인한다.
- 계획서 대비 평가서의 실 지출금액이 ±10% 이상 차이가 나는지 확인한다.

만약 ±10%이상 차이가 난다면, 사유서에 이에 대한 소명이 있는지 확인한다.
- 사업 계획서는 행사시행일 또는 최초 결제일의 최소 3일전에 해당 감사주체에 접수가 되었는지 일시를 확인한다.
- 사업평가서에는 사업 종료 2주 이내에 해당 감사주체에 접수가 되었는지 일시를 확인한다.
- 사업계획서의 개요, 예상 지출 내역, 행사 목적/사업평가서의 개요, 세부일정, 지출 상세내역 , 행사 평가 등 '내용'에 오타 또는 금액의 오류가 있는지 확인한다.
- 맨 뒷장의 일시는 접수일자와 동일해야 한다.
- 회식 계•평가서에는 참여자 명단, 참여인원의 단체사진이 있는지 확인하고, 금액과 횟수가 규정에 맞게 집행되었는지 확인한다.

제 5 절 사업평가서 ↔ 세입세출 계산서 ↔ 영수증철 비교

- 사업평가서, 세입세출 계산서, 영수증철을 대조해보면서 금액, 상세 지출 내역, 오타, 일시 등등 오류가 있는지 확인한다.

제 6 절 기타 감사(조직도, 공약이행 등…)

- 조직도에 누락되거나 잘못 기재되어있는 인원이 있는지 확인한다.
- 회의록이 포함되었는지 확인한다.
- 공약이행 평가서에 해당 피감사기구의 공약이행 정도가 과장 없이 정확히 기입되어있는지 확인한다.
- 간행물을 발간했을 경우, 시안과 최종결과물의 견본이 포함되었는지 확인한다.
- 상품을 증정하는 이벤트를 개최했을 경우, 상품수령 영수증이 있는지 확인한다.
- 수익 사업을 진행했을 경우 상세자료(업체, 내역)등이 포함되었는지 확인하고, 사전 승인 여부를 확인한다.

제 7 절 감사 후 일정

① 감사 날로부터 익일 이내에 해당 피감사기구에 감사결과에 대한 미비점을 통보한다.
② 피감사기구의 장은 미비점을 통보한 날로부터 3일 이내에 추가자료를 제출하거나 직접 소명해야 한다.
③ 감사주체는 미비점을 통보한 날로부터 7일 이내에 추가자료 및 소명자료를 바탕으로 감사 결과를 확정한다.
④ 감사주체는 징계결과가 의결한 날로부터 7일 이내에 피감사기구에 통보한다.
⑤ 피감사기구 및 대상자의 징계에 대한 이의제기는 징계가 확정된 후 3일 이내에

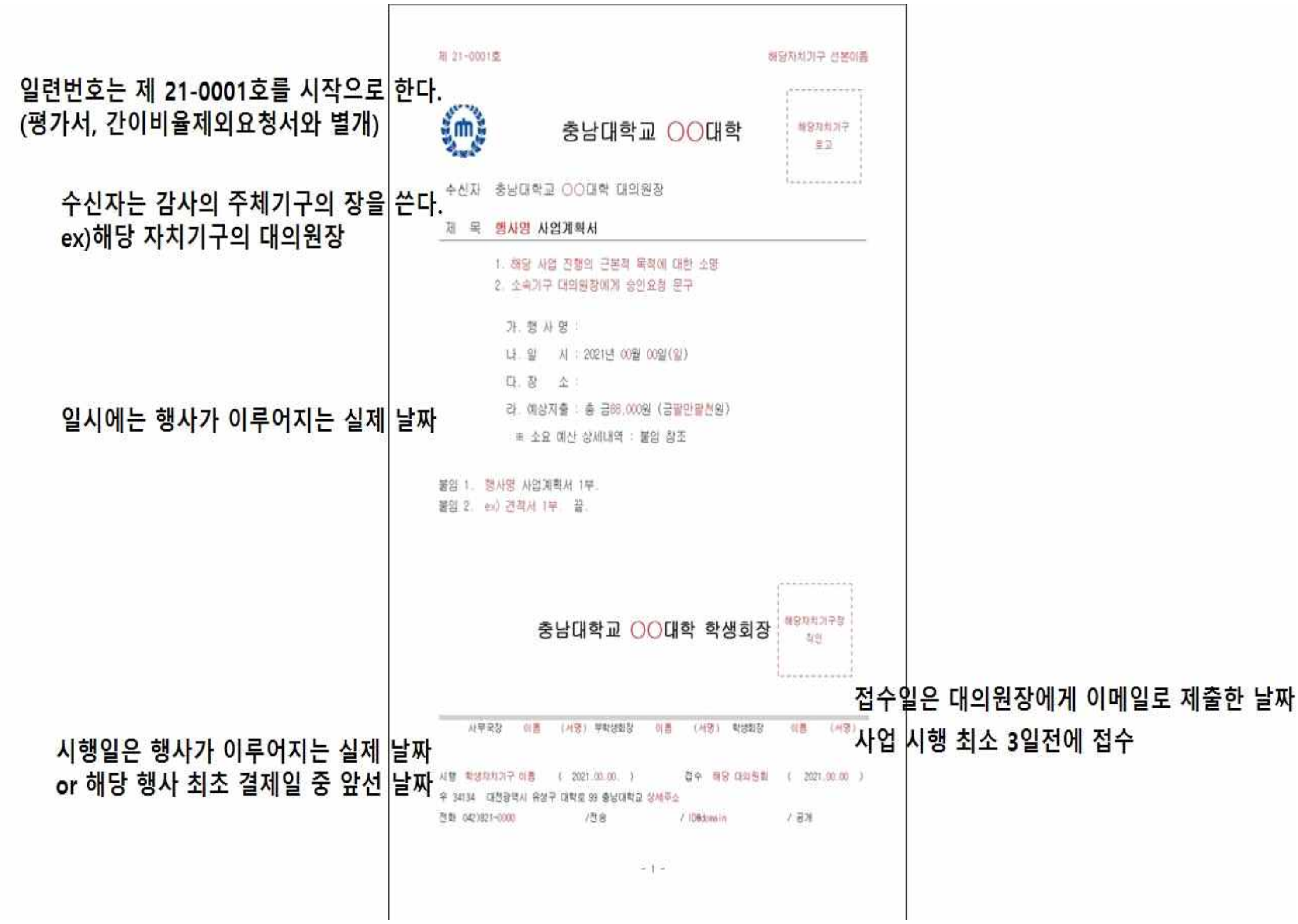
피감사기구의 장이 직접 출석하여 제출한다.

⑥ 이의제기를 접수한날로부터 3일 이내에 감사주체는 이를 재심해야 하고, 재심의 결과에 대해서는 추후 이의제기를 할 수 없다.

⑦ 감사주체는 최종 감사 결과를 학우들에게 공개한다.

IV. 부록 (첨부 자료)

1. 사업계획서



제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

충남대학교 OO대학 (해당자치기구 로고)

수신자 충남대학교 OO대학 대의원장

제 목 행사명 사업계획서

1. 해당 사업 진행의 근본적 목적에 대한 소명
2. 소속기구 대의원장에게 승인요청 문구

가. 행 사 명 :

나. 일 시 : 2021년 00월 00일(일)

다. 장 소 :

라. 예상지출 : 총 금88,000원 (금팔만팔천원)

※ 소요 예산 상세내역 : 붙임 참조

붙임 1. 행사명 사업계획서 1부.
붙임 2. ex) 견적서 1부. 끝.

충남대학교 OO대학 학생회장 (해당자치기구장 직인)

사무국장 이름 (서명) 부학생회장 이름 (서명) 학생회장 이름 (서명)

시행 학생자치기구 이름 (2021.00.00.) 접수 해당 대의원회 (2021.00.00)

우 34134 대전광역시 유성구 대학로 99 충남대학교 상세주소

전화 042)821-0000 /전송 / ID@domain / 공개

- 1 -

행사명 사업계획서

Ⅰ 개요

◎ 행 사 명 :

행사가 이루어지는 실제 날짜

◎ 일 시 : 2021년 00월 00일 (월)

◎ 장 소 :

◎ 예상지출 : 총 금88,000원 (금팔만팔천원)

예상 지출은 구체적인 계획하에 작성
실제 집행금액 대비 ±10% 이상 차이 발생 시
사유서 작성 (해당 사유가 타당하지 않으면 징계)

Ⅱ 예상 지출 내역

1. 소요 예산 상세내역

내용		예상 단가(단위 : 원)	예상 수량	예상 금액(단위 : 원)	
식품품비	사과	500	10 개	5,000	88,000
	딸기	5,000	1 box	5,000	
	소주	780	100 병	78,000	
이하 빈칸					

2. 예상 소요 예산 : 총 금88,000원 (금팔만팔천원)

항목	산출근거	비고
행사명	500×10 + 5,000×1 + 780×100 = 88,000	
총액	88,000(원)	

3. 행사 목적
- 행사의 취지 및 목적 소명

행사의 목적은 구체적으로 작성하도록 한다.

위 사항은 사실임을 확인합니다.

2021년 00월 00일 접수일 작성

충남대학교 ○○대학 학생회장 홍 길 동 (인)

2. 사업평가서

일련번호는 제 21-0001호를 시작으로 한다.
(계획서, 간이비율제외요청서와 별개)

제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

충남대학교 ○○대학

해당자치기구 로고

수신자 충남대학교 ○○대학 대의원장

제 목 행사명 사업평가서

1. 해당 사업 진행의 근본적 목적에 대한 소명
2. 소속기구 대의원장에게 승인요청 문구

일시에는 행사가 이루어지는 실제 날짜

가. 행 사 명 :
나. 일 시 : 2021년 00월 00일(일)
다. 장 소 :
라. 지 출 : 총 금88,000원 (금팔만팔천원)
※ 지출 상세내역 : 붙임 참조

붙임 1. 행사명 사업평가서 1부.
붙임 2. ex) 견적서 1부. 끝.

충남대학교 ○○대학 학생회장

해당자치기구장 직인

접수일은 대의원장에게 이메일로 제출한 날짜
사업종료 후 14일 이내에 접수

사무국장 이름 (서명) 부학생회장 이름 (서명) 학생회장 이름 (서명)

시행일은 행사가 이루어지는 실제 날짜
or 해당 행사 최후 결제일 중 늦은 날짜

시행 학생자치기구 이름 (2021.00.00.) 접수 해당 대의원회 (2021.00.00)
우 34134 대전광역시 유성구 대학로 99 충남대학교 상세주소
전화 042)821-0000 /전송 / ID@domain / 공개

- 1 -

제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

행사명 사업평가서

Ⅰ 개요

행사가 이루어지는 실제 날짜

○ 행 사 명 :
○ 일 시 : 2021년 00월 00일 (월)
○ 장 소 :
○ 지 출 : 총 금88,000원 (금팔만팔천원)

Ⅱ 세부 일정 [간단한 행사의 경우 불필요]

시간			

- 2 -

Ⅲ 지출 상세내역

영수증과 똑같이 작성

1. 지출 상세내역

내용		단가(단위 : 원)	수량	금액(단위 : 원)	
식음료비	사과	500	10 개	5,000	88,000
	딸기	5,000	1 box	5,000	
	소주	780	100 병	78,000	
이하 빈칸					

2. 수입항목 : 총 금50,000원 (금팔만팔천원) ex) 수익사업, 지원금, 회비

내용	단가(단위 : 원)	수량	금액(단위 : 원)
지원금	50,000	1	50,000
이하 빈칸			

- 수익사업 (수익사업의 경우 추가 기재)

내용	금액(단위 : 원)	단가(단위 : 원)	수량	수익(단위 : 원)
판매 내역	1,800	1,500	5	1,500
이하 빈칸				

- 참여명단 (회비 수금 시 수입 항목의 출처를 위해 기재)

학번	성명	회비(단위 : 원)	비고
201500000	김상현	15,000	
이하 빈칸			
총 원	1 명	총 액	15,000

3. 소요 예산 : 총 금 38,000원 (금삼만팔천원)

항목	산출근거	비고
행사명	500*10 + 5,000*1 + 780*100 - 50,000 = 38,000	
총액	38,000(원)	

4. 행사 평가
- 행사의 결과 및 기대 효과 소명

계획서와의 금액이 ±10% 차이 시
상황 설명이 포함된 사유서 제출

위 사항은 사실임을 확인합니다.

2021년 00월 00일

접수일 작성

충남대학교 ○○대학 학생회장 홍 길 동 (인)

3. 세입세출계산서

영수증 번호는 영수철에 있는 영수증 번호
와 일치 해야 한다.
지출항목에만 영수증 번호를 기입하고
수입항목에는 기입하지 않는다.

비고란에는 전자, 구성원, 간이비율, 간이비율
제외 4개의 항목으로 구분해서 작성한다.

2021년도 충남대학교 OO대학 OO학생회 세입 세출 계산서

순번	영수증번호	사업분류	일자	항목	수입	지출	잔액	비고
1			2020-12-27	통장 개설	₩1		₩1	
2			2021-01-09	학생회 사비 선입금	₩200,000		₩200,001	
3	1월-01		2021-01-09			₩10,000	₩190,001	전자
4					₩30,000		₩220,001	
5	2월-01					₩22,800	₩197,201	간이
6					₩100,000		₩297,201	
7	2월-02					₩65,000	₩232,201	
8					₩2		₩232,203	
9					₩30,000		₩262,203	
10					₩10,000		₩272,203	
11	3월-01					₩88,000	₩184,203	전자
계					₩370,003	₩185,800	₩184,203	

사업분류는 크게 사업명(ex 백마생활백서,
개강OT)을 적어주고
항목에 자세한 내용을 적는다.

세입 세출 계산서는 전체를 내는 것이 아니라
해당 분기의 세입 세출만 제출을 해야 한다.

4. 영수증철

영수증 번호는 00월-01로 시작

영수증 번호	1월 - 01	영수증 번호	1월 - 02
내 용	세입 세출 계산서 내 항목과 동일하게 작성	내 용	
영 수 증		영 수 증	

실물 영수증 첨부

영수증 내 항목에 세부항목 미포함 시
수기로 세부 항목 기재

온라인 결제 시 영수증 내 금액, 결제일자,
세부항목, 카드번호, 판매자 정보 반드시
포함되어 있는 지 사전 확인 필수

계좌이체 시 거래명세표 제출
(구성원간 계좌이체 포함)

5. 계좌이체 영수증

<입금자 보관용>

계 좌 이 체   영 수 증

1. 입금자 : 이름(직책)
2. 예금주 : 이름(학번)
3. 금 액 :
4. 사 유 :

상기 사유와 관련하여 입금자가 해당 금액을 예금주에게 계좌이체 하였음을 확인합니다.

2021년 월 일 입금자: (서명)
예금주: (서명)

충남대학교 ○○대학 제00대 □□□ 학생회

입금자 서명 | 직인 | 예금주 서명

<예금주 보관용>

계 좌 이 체   영 수 증

1. 입금자 : 이름(직책)
2. 예금주 : 이름(학번)
3. 금 액 :
4. 사 유 :

상기 사유와 관련하여 입금자가 해당 금액을 예금주에게 계좌이체 하였음을 확인합니다.

2021년 월 일 입금자: (서명)
예금주: (서명)

충남대학교 ○○대학 제00대 □□□ 학생회

6. 상품수령 영수증

<발행자 보관용>

상 품 수 령   영 수 증

1. 발행자 : 이름(직책)
2. 수령자 :
3. 품 목 :
4. 사 유 :

상기 사유와 관련하여 발행자가 해당 품목을 수령자에게 인계하였음을 확인합니다.

2021년 월 일 발행자: (서명)
수령자: (서명)

충남대학교 ○○대학 제00대 □□□ 학생회

발행자 서명 | 직인 | 수령자 서명

<수령자 보관용>

상 품 수 령   영 수 증

1. 발행자 : 이름(직책)
2. 수령자 :
3. 품 목 :
4. 사 유 :

상기 사유와 관련하여 발행자가 해당 품목을 수령자에게 인계하였음을 확인합니다.

2021년 월 일 발행자: (서명)
수령자: (서명)

충남대학교 ○○대학 제00대 □□□ 학생회

7. 불특정 다수 상품수령 장부

불특정 다수를 대상으로 한 경우 상품수령 영수증 대신 상품수령 장부를 기입한다.

행사명 상품수령 장부

순번	학과	학번	이름	상품명	서명
1					
2					
3					

8. 회식계획서

제 21-0001호　　　　해당자치기구 선본이름

충남대학교 ○○대학

해당자치기구 로고

수신자　충남대학교 ○○대학 대의원장

제　목　행사명 회식계획서

1. 관련 근거 : 「충남대학교 감사시행세칙」 제19조 1항 및 제20조 3항
2. 위와 관련, ○○대학 학생회에서 다음과 같이 회식을 진행하고자 회식계획서를 제출합니다.

가. 행 사 명 :

나. 일　　시 : 2021년 00월 00일(일)

다. 장　　소 :

라. 참석인원 : ○○대학 학생회 6명

마. 예상지출 : 총 금90,000원 (금구만원)

※ 소요 예산 상세내역 : 붙임 참조

회식 주체에 따라 내용 변경 필요

붙임 1. 행사명 회식계획서 1부.　끝.

충남대학교 ○○대학 학생회장　해당자치기구장 직인

사무국장　이름　(서명)　부학생회장　이름　(서명)　학생회장　이름　(서명)

시행　학생자치기구 이름　(2021.00.00.)　　접수　해당 대의원회　(2021.00.00)

우 34134　대전광역시 유성구 대학로 99 충남대학교 상세주소

전화 042)821-0000　　/전송　　/ ID@domain　　/ 공개

- 1 -

제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

행사명 회식계획서

학생회비로 집행하는 회식은 학기당 1회, 인당 15,000원 이하로 제한

I 예상 지출 내역

1. 소요 예산 상세내역

지출 내용	예상 단가 (단위 : 원)	인원	예상 금액(단위 : 원)
학생회 회식	15,000	6	90,000

2. 예상 소요 예산 : 총 금90,000원 (금구만원)

예상금액과 산출 근거 정확히 작성

항목	산출근거	비고(단위 : 원)
행사명	15,000*6	
총액	90,000(원)	

3. 회식 취지
- 회식의 취지 소명

회식의 취지와 목적 구체적으로 작성

위 사항은 사실임을 확인합니다.

2021년 00월 00일

충남대학교 ○○대학 학생회장 홍 길 동 (인)

- 2 -

9. 회식평가서

제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

충남대학교 ○○대학

해당자치기구 로고

수신자 충남대학교 ○○대학 대의원장

제 목 행사명 회식평가서

1. 관련 근거 : 「충남대학교 감사시행세칙」 제19조 1항 및 제20조 3항
2. 위와 관련, ○○대학 학생회에서 다음과 같이 회식을 진행하였기에 회식평가서를 제출합니다.

가. 행 사 명 :

나. 일 시 : 2021년 00월 00일(일)

회식 주체에 따라 내용 변경 필요

다. 장 소 : 궁동 □□□□□

라. 참석인원 : ○○대학 학생회 6명

마. 예상지출 : 총 금90,000원 (금구만원)

※ 소요 예산 상세내역 : 붙임 참조

붙임 1. 행사명 회식평가서 1부. 끝.

충남대학교 ○○대학 학생회장

해당자치기구장 직인

사무국장 이름 (서명) 부학생회장 이름 (서명) 학생회장 이름 (서명)

시행 학생자치기구 이름 (2021.00.00.) 접수 해당 대의원회 (2021.00.00)

우 34134 대전광역시 유성구 대학로 99 충남대학교 상세주소

전화 042)821-0000 /전송 / ID@domain / 공개

- 1 -

행사명 회식평가서

1. 참석인원 : 총 00명

직책	학과	학번	이름	비고
학생회장				참석
부학생회장				참석
사무국장				참석
				불참
				참석
				참석
				참석
				불참
				참석
				참석
				참석
				불참
				참석
				참석
				참석

실제 참여한 모든 인원 정보 기록

2. 소요예산 : 총 금90,000원(금구만원)

항목	산출근거	비고(단위 : 원)
회식비	15,000×6	
총액	90,000(원)	

3. 회식 평가

- 회식 자체평가

4. 회식 사진

참여 인원이 모두 나온 사진 첨부

위 사항은 사실임을 확인합니다.

2021년 00월 00일

충남대학교 ○○대학 학생회장 홍 길 동 (인)

10. 간이비율제외요청서

일련번호는 제 21-0001호를 시작으로 한다 (계획서, 평가서와 별개)

수신자는 총대의원회 의장
경유는 해당 단과대학 대의원장

간이비율제외 요청서는 상임위 2/3의 찬성 시 승인된다.

사업자 등록증, 통장 사본, 견적서 중 1개라도 빠져서는 안 된다.

시행일은 계좌이체 하는 날

제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

충남대학교 ○○대학 (해당자치기구 로고)

수신자 충남대학교 ○○대학 대의원장

제 목 **행사명 간이 비율 제외 요청서**

1. 해당 사업 진행의 근본적 목적에 대한 소명
2. 소속기구 대의원장에게 승인요청 문구

가. 상세내용 : 백마생활백서 과일 구매
나. 일 시 : 2021년 00월 00일(일)
다. 예상지출 : 총 금88,000원 (금팔만팔천원)
※ 소요 예산 상세내역 : 붙임 참조

붙임 1. 행사명 간이 비율 제외 요청서 1부.
붙임 2. 사업자 등록증 1부.
붙임 3. 통장 사본 1부.
붙임 4. 견적서 1부. 끝.

충남대학교 ○○대학 학생회장 (해당자치기구장 직인)

사무국장 이름 (서명) 부학생회장 이름 (서명) 학생회장 이름 (서명)

시행 학생자치기구 이름 (2021.00.00.) 접수 해당 대의원회 (2021.00.00)
우 34134 대전광역시 유성구 대학로 99 충남대학교 상세주소
전화 042)821-0000 /전용 / ID@domain / 공개

- 1 -

제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

행사명 간이 비율 제외 요청서

I 간이 비율 제외 요청 사유

구체적으로 작성

II 예상 지출 내역

1. 간이 비율 제외 신청 세부내역

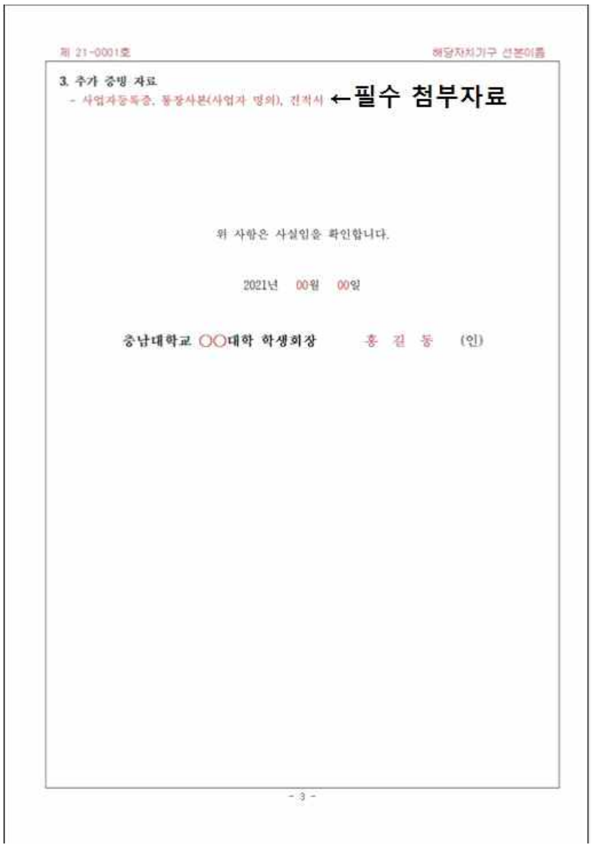
구분	내용	단가 (단위 : 원)	수량	예상 금액 (단위 : 원)	비고
1.	사과	500	10 개	5,000	
2.	딸기	5,000	1 box	5,000	
3.	소주	780	100 병	78,000	
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
합계				88,000	

2. 예상 소요 예산 : 총 금**88,000**원 (금팔만팔천원)

항목	산출근거		비고
	카드결제 시 총비용	계좌이체 시 총비용	
행사명	600*10 + 6500*1 + 1000*100 = 112,500	500*10 + 5,000*1 + 780*100 = 88,000	비용절감 효과 : 24,500

계좌이체 시 얼마나 비용절감이 되는지 비고에 작성

- 2 -


제 21-0001호 해당자치기구 선본이름

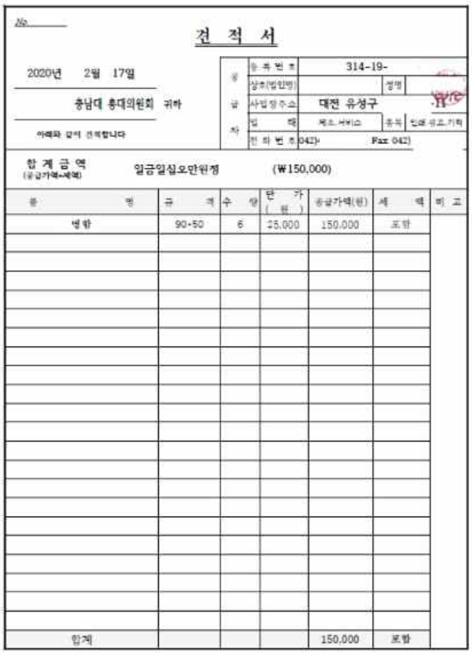
3. 추가 증빙 자료
- 사업자등록증, 통장사본(사업자 명의), 견적서 ←**필수 첨부자료**

위 사항은 사실임을 확인합니다.

2021년 00월 00일

충남대학교 ○○대학 학생회장 홍 길 동 (인)

- 3 -


No.

견 적 서

2020년 2월 17일

충남대 총대의원회 귀하

아래와 같이 견적합니다

공급자				
등록번호	314-19-			
상호(법인명)		성명		
사업장주소	대전 유성구			
업태	제조,서비스	종목	인쇄,광고,기획	
전화번호	042)	Fax	042)	

합계금액 (공급가액+세액) 일금일십오만원정 (₩150,000)

품명	규격	수량	단가(원)	공급가액(원)	세액	비고
명함	90*50	6	25,000	150,000	포함	
합계				150,000	포함	

사 업 자 등 록 증

(국가,지방자치단체,지방자치단체조합)

등록번호 : 314-83-

법인명(단체명) : 충남대학교

대 표 자 :

개 업 연 월 일 : 1952 년 05 월 25 일 법인등록번호 :

사업장 소재지 : 대전광역시 유성구 대학로 99(궁동)

본 점 소 재 지 : 대전광역시 유성구 대학로 99(궁동)

사업의 종류 : 업태 부동산 / 소매 / 음식 / 서비스 종목 임대 / 매점 / 휴게음식점 / 자판기운영업

발 급 사 유 : 대표자변경

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여 [ ] 부 [V]

전자세금계산서 전용 전자우편주소 : cnu the go.kr

2016 년 02 월 19 일

북대전세무서장

국세청

필수자료 세 자료의 사업자명이 동일해야 한다

11. 감사시행공고문

감사시행 공고문은 각 단과대 게시판에 부착되고 총대의원회 페이스북에 올라간다.

2021년도 학생자치기구 제O차 정기감사

감사 시행 공고

중앙감사특별위원회에서 「충남대학교 총학생회칙」 제113조에 의거하여 총학생회, 총대의원회, 각 단과대학 학생회, 교지편집위원회, 총동아리연합회를 대상으로 하는 2021년도 충남대학교 학생자치기구 제O차 정기감사를 다음과 같이 실시합니다.

1. 공고일 : 2021년 00월 00일(일) ※ 결산 기준일 : 2021년 00월 00일(일)

2. 자료 제출 기한 및 목록

- 기한 : 2021년 00월 00일(일) 00시까지
- 목록 :
  - 임원 명단 및 조직도
  - 사업계획서(행사별)
  - 사업평가서(행사별)
  - 전체 세입·세출 계산서 (e-mail 동시 제출)
  - 통장사본
  - 영수증철
  - 회계계획서, 회계평가서
  - 수익사업에 관한 증빙자료(업체, 내역 등)
  - 공약이행 및 진행과정 (e-mail 동시 제출)
  - 간행물(전부)
  - 공문철(수발신, 내부결재)
  - 회의록 및 회의 자료집

※ 기타 감사에 필요하다고 중앙감사특별위원회에서 요청한 자료

3. 예상일정

일 시	감 사 대 상
00월 00일(금) 12:00	총대의원회
00월 00일(금) 12:30	총학생회, 교지편집위원회, 총동아리연합회
00월 00일(금) 13:00	각 단과대학 학생회

※ 참관을 희망하시는 학우는 학생증을 지참하여 시간에 맞춰 한누리회관 202호 총대의원실로 방문해 주시기 바랍니다.

4. 문의사항

- 중앙감사특별위원회 042-821-6007 / ID@domain
- 페이스북 페이지(국립 충남대학교 총대의원회), 카카오톡플러스친구(@cnubr)
- 위원장 OOO 010-000-0000, 부위원장 OOO 010-0000-0000

충남대학교 중앙감사특별위원회

12. 감사결과공고문

감사결과 공고문은 각 단과대 게시판에 부착되고 총대의원회 페이스북에 올라간다.

2021년도 학생자치기구 제O차 정기감사 결과

OO대학

1. 감사자 : OO대학 대의원장
2. 학생회비 사용 내역 (00.00(일) 잔액 : 1,933,737(원))

수 입			지 출		
통장개설	₩	1,000	오입금	₩	36,000
이월금	₩	2,081,924	명함제작	₩	150,000
오입금 반환	₩	36,000			
예금 이자	₩	813			
합 계	₩	2,119,737	합 계	₩	186,000

3. 감사결과 세부사항

간이영수증 비율 : 0%
지적사항 : 없음

문의사항
카카오톡플러스친구 : 'cnubr' 검색
제OO대 총대의원회 산하 중앙감사특별위원장 OOO : 010-0000-0000