

# - 자연과학대학 감사시행세칙 -

## 목차

- 제1장 총칙
- 제2장 자연과학대학 감사특별위원회
- 제3장 자연과학대학 감사
- 제4장 징계
- 제5장 학생회비 집행관련 세부사항

## 제1장 총칙

- 제1조(원칙) 자연과학대학 감사는 통합학생회칙 제74조와 본 시행세칙에 의거하여 감사한다.
- 제2조(목적) 본 세칙은 학생자치기구의 엄정하고 공정한 사업 진행으로 이천 자연과학대 학우의 자치기구로서 신뢰를 쌓아 가는데 목적이 있다.
- 제3조(준수사항) 감사특별위원회와 위원들은 감사업무와 그에 관련된 업무를 수행함에 있어 공인임을 자각하고 이천여 학우의 대리자로서 정직하고 성실하게 감사를 하여야 한다.
- 제4조(조직) 자연과학대학 학생회칙 제24조에 의거하여 감사특별위원회를 둔다.

## 제2장 자연과학대학 감사특별위원회(이하 자과대 감특위)

- 제5조(구성) 자연과학대학 감사특별위원회는 다음과 같은 구성을 둔다.
  - 1. 자연과학대학 대의원장. 부대의원장 및 집행부
  - 2. 자연과학대학 산하 학과 대의원
- 제6조(구성시기) 자과대 감특위는 시행 15일 전까지 해당 자연과학대학 대의원장이 구성한다.
- 제7조(업무 및 권한) 자과대 감특위는 본 세칙에 벗어나지 않는 범위 내에서 감사 전반에 대한 독자적인 권한을 갖고, 다음의 사항을 심의한다.
  - 1. 학생회장 공약 감사
  - 2. 학과 학생회 사업 감사
  - 3. 학과 학생회 재정 감사
- 제8조(의원장 대행) 자과대 감특위는 위원장과, 부위원장, 감사위원을 둔다. 단 위원장의 궐위 시는 부위원장이 직무를 대행한다.
- 제9조(임기) 감특위의 임기는 해당 감사 기간으로 한다.
- 제10조(의결사항) 다음과 같은 사항에 대해서 의결한다.
  - 1. 결산의 확인에 관한 사항
  - 2. 변상 책임의 판정에 관한 사항
  - 3. 징계 및 문책 처분의 요구에 대한 사항
  - 4. 시정 등의 요구에 관한 사항
  - 5. 개선요구에 관한 사항

6. 재심의에 관한 사항

7. 결산 감사 보고 및 수시 보고에 관한 사항

제11조(의결) 전항의 사항은 집행부를 제외한 재적 감특위원 과반수 출석과 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

### 제3장 자연과학대학 감사

제12조(감사대상) 자과대 감특위는 자연과학대학 학과 학생회를 대상으로 한다.

제13조(감사시기) 감사는 매 분기별로 시행하여 총 4번 실시한다.

제14조(감사일정) 각 분기 만료 전 20일 이내 시행한다.

제15조(감사기준) 감사 시에는 다음과 같은 기준으로 한다.

1. 선거 당시 공약에 대한 이행 정도에 대하여 평가한다.
2. 사업의 계획성 및 공정성
3. 학생회칙의 준수 여부
4. 사업이 별 실효성을 거두지 못한 경우 그 원인은 무엇인가?
5. 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며 증빙서류를 구비하고 있는가?  
(간이영수증 비율 5% 이내)
6. 필요 이상으로 비용이 많이 드는 부분은 없었는가?
7. 잘못된 구매행위나 계약은 없었는가?
8. 재정을 남용, 낭비하고 있지 않은가?
9. 수입과 비교해 볼 때 지출은 적당한 것인가?
10. 자치기구 내에서 충분한 협의와 학생들의 의사 수렴을 거쳤는가?
11. 기타 감사와 관련된 사항

제16조(감사 자료) 다음과 같은 서류를 감사 자료로 제출을 하는데, 감사 자료는 필수적 자료와 임의적 자료로 구분한다.

1. 필수적 감사 자료
  - 사업계획서(학기별)
  - 사업평가서(행사별)
  - 전체 세입·세출 계산서
  - 영수증철
  - 통장사본
  - 공약 이행서
2. 임의적 자료: 시행 여부에 따라 제출
  - 회식확인서
  - 회의록 및 회의 자료집
  - 계좌이체에 관한 업체·내역 등에 관한 상세 자료(사업자 등록증, 계좌이체 확인서, 관련 영수증, 명세표 등)  
\*단 간이영수증 제출 시 사업자 등록번호, 상호명이 명시되어있어야 함.
  - 지원금 지급확인서
  - 학생회비 입금자 명단
  - 간이비율 제외 요청서
  - 감사계획서

- 상품수령증
- 불특정 다수 상품수령증

3. 기타 감사에 필요하다고 감특위에서 요청한 자료

제17조(감사통보 및 자료제출시한)

1. 감특위는 감사통보 및 자료제출에 대한 공문을 감사시행 14일 전까지 감사 대상에게 서면이나 구두로 통보해야 한다.
2. 각 감사 대상기구는 감특위에서 요구한 자료를 감특위에서 지정한 날까지 자연과학 대의원실로 제출해야 한다.

제18조(출석 및 답변요구) 감특위는 감사를 시행함에 있어 해당 자치기구의 회장, 부회장, 총무를 출석시켜 감사에 필요한 증언을 받을 수 있다.

제19조(결과 보고)

1. 감특위원들은 감사시행 완료 후 제출된 감사 자료를 첨부하여 감사보고서를 감특위원장에게 제출한다.
2. 감특위원장은 감사결과를 반드시 대의원 총회에 보고한 후, 언론 매체를 통해 학우들에게 공개한다.

제20조(문서보관 및 열람) 감특위는 감사결과 보고서, 감사 자료, 회의록을 보관하고, 학우들이 열람할 수 있게 대의원실에 비치한다.

제21조(재감사) 감사결과에 대한 감사대상의 이의제기에 대한 찬성이 감특위원 과반수 이상일 경우 재감사를 실시한다.

## 제4장 징계

제22조(목적) 징계의 목적은 감사 시행결과 감사 대상 기구가 올바르게 사업을 집행하지 못하였을 때 이에 대한 시정의 촉구와 반성과 전진의 계기를 주어 이후 보다 발전적이고 책임감 있는 사업의 추진과 집행을 하도록 선도하기 위함이다.

제23조(징계 사유) 다음과 같은 징계 사유가 있는 경우에 징계를 결정한다. 이때, 동등한 징계 사유라도 개별적으로 적용된다.

1. 감사 자료가 제출 기간까지 미제출 되었을 경우
  - 1-1. 정기 감사 자료집이 제출 기간까지 미제출 되었을 경우 ⇒ 경고 1회 이상  
(기한은 감사시행공고문에 적힌 자료제출일시까지이며, 하루가 지날 때마다 경고 누적)  
(예시. 제출 기간으로부터 3일 지나서 제출 시 경고 4회)
  - 1-2. 필수적 감사 자료가 미제출됐을 경우 ⇒ 경고 1회 (감사일 이후 일주일내 추가자료 제출해야함, 기간경과에 따라 주의 1회 누적)  
(예시. 감사 기간 내의 사업평가서 전체가 누락되었을 경우)
  - 1-3. 임의적 감사 자료가 누락됐을 경우 ⇒ 경고 1회 (감사일 이후 일주일내 추가자료 제출해야함, 기간경과에 따라 주의 1회 누적)  
(예시. 감사 기간 내의 계좌이체확인서 전체가 누락되었을 경우)
  - 1-4. 사업평가서, 사업 계획서가 제출 기한인 8일을 초과하였을 경우 => 주의 1회
2. 감사 자료집 중 관련 서류 일부가 미제출됐을 경우
  - 2-1. 사업평가서, 회식확인서, 학기별 사업계획서가 제출 기간까지 미제출 되었을 경우 ⇒ 주의 2회 (기한은 감사 자료 제출 시간까지이다.)

2-2. 지원금 지급확인서가 제출기간까지 미제출 되었을 경우 => 주의 1회(기한은 감사 자료 제출 시간까지이다.)

3. 감사 자료 중 내용이 미비할 경우(오다, 계산상 오류, 오기입, 내용부실, 내용누락 등); 단, 내용부실과 내용누락은 미비함의 정도에 따라 가증처벌 될 수 있다.

3-1. 미비점 5개 미만 => 원고 사항

3-2. 미비점 5개 이상 10개 미만 => 주의 1회

3-3. 미비점 10개 이상 => 주의 2회

4. 내용의 미비점을 은폐하기 위해 허위로 작성할 경우 => 경고 1회

5. 감사대상이 정당한 사유 없이 감사에 불응할 경우 => 경고 2회(감사 거부로 간주)

6. 예산집행이 개인적이거나 비효율적이라 판단될 경우 => 주의 이상 또는 경고

7. 사업의 집행이 충남대학교 통합학생회칙에 어긋났을 경우 => 주의 이상 또는 경고

8. 학생회의 업무수행에 문제점이 발견됐을 경우 => 주의 이상 또는 경고

9. 기타 본 세칙에 위배 되었다고 위배 되는 경우 => 주의 이상 또는 경고

10. 집행 내역, 감사 자료 및 결과를 공개하지 않았을 경우 => 주의 이상 또는 경고

11. 이외의 사안에 대해서는 대의원회 의결을 통해 징계를 결정한다.

제24조(징계내용) 징계는 다음의 8단계로 구분되며 누적 적용된다. 단, 중대한 사안의 경우 3항부터 적용할 수 있다. 주의 및 경고는 1년 동안 유지 및 누적된다.

1. 주의: 주의를 받은 횟수가 3회가 되는 시점은 경고 1회로 대처한다.

2. 경고: 경고의 횟수가 2회부터 예산 정지 2주를 시작, 3회는 3주 등으로 누적된다.

\* 예로 한 학기 경고 4회로 마감할 시 2학기에서 경고 1회는 경고 5회로 계산되므로 예산 정지 5주가 된다.

\*\* 한 학기 경고 3회인 경우에는 예산회수 및 학생회장 탄핵, 물질적 보상의 징계를 내릴 수 있다.

\*\*\* 선거 후 당선된 차기 학생회가 존재할 경우 4차 감사와 관련된 감사 자료 준비는 차기 학생회도 함께 하며, 최대 주의 2회까지 차기 학생회로 징계를 적용한다. (단, 학생회가 당선되기 이전의 징계에 대해서는 포함하지 않는다.)

3. 물질적 보상: 모든 집행금 및 비품은 학생들의 것이므로 손실을 가져오면 그에 상응하는 보상이 있어야 한다.

4. 예산집행정지 : 2주, 3주, 4주, 5주, 6주, 7주, 8주, 무기한

5. 예산회수

6. 집행부의 해임

7. 감사대상 학생회의 정·부회장에 대한 탄핵발의

8. 피감사주체에 대한 학칙에 의한 처벌요구 및 형사 고발

제25조(징계 효과 발효) 감특위에서 의결한 징계는 징계의 내용이 공고되었을 때부터 발효된다. 단, 전조의 8항의 경우는 총대의원회에서 의결 후에 발효된다.

제26조(징계에 대한 이의제기) 징계를 받은 감사대상 기구 및 대상자는 징계에 대한 이의가 있을 시 서면으로 이의를 감특위에 제출하고 감사기구 대표가 직접 자연과학대학 대의원회에 출석하여 발언해야 이의가 접수되며, 감특위는 이에 관한 사항을 재심하여야 한다. 단, 징계를 받은 감사대상 기구는 재심의 결과에 대해서 추후 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

제27조(징계 누적 기간 및 해제) 모든 징계 누적 기간은 추가 자료나 그에 상응하는 정보가 감특위로 제공될 때까지로 한다.

## 제5장 학생회비 집행관련 세부사항

제28조(감사서류 준비) 감사 시 학기별 사업계획서, 행사별 사업평가서, 세입·세출 계산서, 영수증철, 통장사본, 공약이행서 등의 필수적 감사 자료와 경우에 따라 임의적 감사 자료를 각 학과의 서류봉투 또는 파일에 담아서 제출한다. 단, 학기별 사업계획서를 제외한 필수적 감사 자료는 모든 감사마다 제출해야 한다.

1. 학기별 사업계획서는 총 2번 제출해야 하며, 각 학기 개강일로부터 8일 이내에 대의원회에 사진 파일로 제출한다. (예시. 9월 1일(월)이 개강일이라면 사업계획서를 9월 8일(월)까지 제출한다.)
2. 행사별 사업평가서, 회식확인서는 최초결제일로부터 8일 이내에 대의원회에 사진 파일로 제출한다. (예시. 9월 1일(월)에 결제된 사항은 9월 8일(월)까지 제출한다.)
3. 결제를 진행한 날짜가 다를 경우 동일한 사업일지라도 사업평가서를 날짜별로 나누어 작성해야 한다.
4. 세입세출계산서의 경우 2, 3, 4차 감사 시에는 맨 위에 직전 감사의 이월금을 작성하여야 한다.
5. 통장사본은 통장의 맨 앞면(예금주, 계좌번호가 포함된 면)과 감사대상 기간의 사용내역이 포함되어야 한다.
6. 통장사본은 통장의 스캔하여 제출하거나 통장을 직접 제출한다. (휴대폰 은행 어플 캡처본과 인터넷에서 뽑은 통장 거래 내역서는 허용하지 않는다.)
7. 간이비율제외 요청서는 결제일 이틀 전까지 대의원회에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
8. 영수증은 반드시 영수증철에 부착하여 제출한다.
9. 특정 사건 발생 시 경위가 작성된 사유서를 함께 제출하여야 한다.

제29조(집행 원칙) 모든 집행은 전자 결제(카드 결제)를 원칙으로 한다.

1. 학생회비 집행 통장과 카드는 각 1개로 제한한다.
2. 학생회비 집행 통장과 카드는 학생회장, 부학생회장, 총무만 사용 가능하며, 타인에게 양도해서는 안 된다.
3. 전자 영수증은 학생회비 카드로 직접 결제 시 나오는 영수증으로, 영수증에 사용내역이 기재되지 않은 경우, 영수증철에 품목(가격)\*개수를 자필로 기재해야 한다.
4. 참가비를 걷는 행사의 경우에는 세입·세출 계산서와 사업평가서에 참가비\*참가인원수를 기재하여야 한다.
5. 학과의 과잡바와 파티는 반드시 학생회비 통장을 통해 결제를 진행하여야 한다.

제30조(현금집행) 현금 운용 및 현금인출 등의 집행은 절대 금한다. 이 조항을 어길 시에는 제24조(징계내용)의 3항부터 적용된다.

제31조(간이비율) 간이비율이란, 전자 결제(카드 결제)를 제외한 사용 금액의 비율을 말한다. 간이비율이 분기별 총지출의 5%를 넘을 경우 제23조(징계 사유) 9항에 해당되어 징계 처리된다.

1. 다음 항목들은 간이비율에서 제외된다; 전체 학년을 대상으로 한 MT에 관련된 집행, 학기 초에 학과 단체로 구입하는 과잡바와 파티, 충남대학교 소속기관 간의 계좌이체(타 학생회, 행정실, 개인사비).
2. 간이비율제외요청서를 제출할 경우에는 학과에서 대의원회로 행사 이틀 전에 사진 파일로 제출해야 한다. 단, 허가 여부는 대의원회 회의를 통해 결정되며, 허가 이후

간이 결제 집행을 할 수 있다.

제32조(계좌이체 집행) 계좌이체로 집행한 모든 경우 반드시 이체 내역을 증명 가능한 서류(사업자 등록증, 계좌이체 확인서, 명세표, 영수증)를 포함하여 제출해야 한다.

1. 학생회비 반환 시, 학생회비 반환 확인서(계좌이체 확인서와 동일한 양식), 명세표와 해당 학생의 재학증명서, 학생회비 납입 증명서를 함께 제출합니다.
2. 개인사비 반환 시, 개인사비 반환 평가서(계좌이체 확인서와 동일한 양식), 명세표를 함께 제출한다.

제33조(지원금) 지원금 지급은 허용하나 현금 지급·계좌이체가 아닌 카드 결제를 통한 지급을 허용한다.

1. 지원금 지급 확인서, 관련 영수증, 사업평가서를 제출해야 한다.

제34조(학생회 회식) 회식은 참여 인원 인당 20,000원의 집행까지 허용된다.

1. 1차 감사 시 학생회 명단을 제출해야 한다.
2. 회식 확인서 제출 시 참석자 및 불참자 모두의 서명과 얼굴이 나온 회식 사진을 필수로 한다.
3. 영수증에 구입 품목이 필히 나와야 한다.
4. 회식은 한 학기에 최대 1회 총 최대 2회까지 허용된다.

제35조(집행정지) 예산집행정지에 해당하는 징계 시 통장 및 카드는 대의원회에서 압류 보관을 원칙으로 한다.

제36조(감사결과공고) 감사결과공고는 1, 3차는 학기 중에 2, 4차는 다음 학기를 시작하기 전까지 하는 것을 원칙으로 하며, 징계 발효 기간은 제25조(징계 효과 발효)에 따라 감사결과공고 이후부터이다.

제37조(결제취소) 결제취소 시에는 결제영수증과 취소영수증, 사유서 모두 제출해야 한다.

제38조(학생회비 수익·손실) 학생회 사업으로 발생한 수익은 학생회 통장으로 반환해야 한다.

(지출액의 20%를 추가 반환해야 한다.)

사업으로 인한 손실 발생 시 그에 상응하는 물질적 보상이 이루어져야 한다.

수익은 계좌이체의 형태만으로 얻을 수 있다.

제39조(학생회비 이월) 현 학생회는 4차 감사 이전까지 차기 학생회 통장으로 남은 금액을 전부 이월해야 한다.

1. 차기 학생회는 당선 이후 4차 감사 전까지 총무 명의의 학생회 통장을 새로 개설해야 한다.
2. 4차 감사 시 이월 확인서(계좌이체 확인서와 동일한 양식)와 차기 학생회의 통장사본도 함께 제출해야 한다.
3. 차기 학생회는 이월 받은 날부터 집행한 모든 금액에 대해 내년 1차 감사 자료에 포함해야 한다.

제40조(MT답사) 전 학우를 위한 MT 답사의 경우 답사계획서를 제출 후 아래의 기준에 한하여 학생회비를 집행할 수 있다.

1. MT별로 한 번 집행할 수 있다.
2. 교통비(렌트비, 주유비, 톨비), 식비(1인당 8,000원 최대 5인)만 집행가능하다.
3. 답사에 집행 가능 금액은 최대 150,000원으로 한정한다.

제41조(집행 불가 품목) 다음은 학생회비로 집행이 불가한 품목이다.

1. 전체 학우들을 위한 것이 아닌 특정인 및 특정 집단을 위한 품목; 축의금, 조의금, 개인물품, 학생회 LT(행사를 위한 답사의 경우 허가된 답사만 허용된다.)

2. 양주 및 와인 등의 고급 주류; 단, 행사 경품으로 구입해야하는 경우엔 한 병당 3만 5천원 이하인 주류로 최대 10만원까지 가능하다.
3. 카드, 화투와 같은 도박품목

#### 제42조(상품구매)

1. 상품구매에 대한 사업평가서는 분리해서 작성한다.
2. 상품 수령의 대상이 불특정한 다수인 경우를 제외하고는 상품수령증을 작성한다.
3. 한 행사의 상품 수령인이 10명을 넘어가는 경우 불특정 다수 상품수령증을 작성할 수 있다.
4. 임기만료까지 상품이 남았을 경우 다음 학생회에 인계한다.
5. 온라인 기프티콘으로 상품 전달 시 전체 학우가 볼 수 있는 플랫폼(예시. 학과 단체 특방, 인스타그램)을 통해 무작위 당첨 영상(순위가 없는 경우)과 당첨자 명단을 필수적으로 공지해야 한다. 공지 캡처본과 기프티콘을 전달한 특방의 캡처본을 제출할 시 상품수령증을 대신할 수 있다.

#### 제 43조(학과 단체 회식)

1. 학교 혹은 학과 공식 행사가 끝난 해당 날짜에 뒷풀이 개념으로 가능하다.
2. 대상은 학과 전체 학우이며, 학과 단체 특방을 통해 회식을 공지해야한다. (단, 학생회 인원만 참여하는 것은 금한다.)
3. 회식 확인서 제출 시 참석자의 명단과 얼굴이 나온 회식 사진 제출을 필수로 한다.
4. 영수증에 구입 품목이 필히 나와야 한다.

### 보칙

제1조(시행일) 본 세칙은 확정 공포함과 동시에 그 효력이 발효한다.

제2조(개정발의) 본 세칙의 개정 발의는 자연과학대학 대의원회의 과반수로 발의한다. 단, 자연과학대학 단대운영위원회에서 논의된 개정안도 발의가능하다.

제3조(개정) 개정 발의된 세칙은 자연과학대학 대의원회의 2/3 이상의 찬성으로 의결함과 동시에 그 효력을 발효된다.

### 부칙

본 세칙에 기재되지 않은 사항은 충남대학교 감사시행세칙을 따른다.

제 52대 자연과학대학 대의원회 '한울'

2021. 11. 17. 일부개정