

자연과학대학 감사시행세칙

제54대 자연과학대학 바우 대의원회 전면개정 (2023.01.05)

목차

제1장 총칙	1~6
제2장 자연과학대학 감사특별위원회	7~14
제3장 감사	15~24
제4장 징계	25~30
제5장 사업 및 감사 진행 방법	31~35
제6장 규칙	36~38

제1장 총칙

제1조(목적) 본 세칙은 자연과학대학 학생자치기구의 투명하고 공정한 사업 진행으로 학우들의 자치기구로서 신뢰를 쌓아가기 위하여 감사에 관련된 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 세칙은 자연과학대학 학과 학생회 감사에 관한 사항을 규정한다.

제3조(원칙) 감사의 시행은 “충남대학교 총학생회칙 제74조(단과대학 대의원회의 업무 및 권한)”, “제118조(감사)”에 규정된 사항과 본 세칙에 따른다.

제4조(의무)

- ① 자연과학대학 감사특별위원회와 위원들은 감사업무와 그에 관련된 업무를 수행하면서 공인 임을 자각하고 이천여 자연과학대학 학우들의 대리자로서 정직하고 성실하게 감사를 하여야 한다.
- ② 자연과학대학 대의원장은 본 세칙의 관리 및 수호에 의무가 있다.

제5조(조직) 「자연과학대학 학생회칙」 제55조(감사)에 의거 감사특별위원회를 둔다.

제6조(감사 구분)

- ① 감사는 정기감사, 특별감사로 구분한다.
- ② 정기감사는 「충남대학교 총학생회칙」 제118조에 규정된 사항에 의해서 실시한다.
- ③ 특별감사는 제보, 대자보, 연서 등의 요구가 있는 경우에 자연과학대학 대의원회 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 시행한다.

제2장 자연과학대학 감사특별위원회

제7조(명칭) 본회는 자연과학대학 감사특별위원회(이하 “본회”라 한다)라 한다.

제8조(지위)

- ① 본회는 자연과학대학 대의원회의 특별기구이다.
- ② 본회는 직무와 운영에 있어 독립의 지위를 가지며 감사 결과에 대한 책임이 있다.

제9조(권한) 본회는 본 세칙에 벗어나지 않는 범위 내에서 감사 전반에 대한 독립적인 권한을 갖고, 다음의 사항을 심의한다.

1. 학생회장단 선거 공약 감사
2. 학과 학생회의 사업 감사
3. 학과 학생회의 모든 재정 감사

제10조(구성)

- ① 본회는 「자연과학대학 학생회칙」 제27조에 따라 구성한다.
- ② 자연과학대학 대의원장과 부 대의원장을 포함한 총 대의원 2/3 이상의 감사 특별위원(이하 “감특위원”이라 함)과 대의원회 집행부로 구성한다. 단, 감특위원만이 의결권을 행사한다.

제11조(구성 시기) 본회는 정기감사 시행 15일 전까지 자연과학대학 대의원장이 구성한다.

제12조(권한대행) 자연과학대학 감사 특별위원장에게 업무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 자연과학대학 감사 특별부위원장이 직무를 대행한다. 단, 위원장과 부위원장이 모두 결위시 중앙 감사특별위원회에서 수행한다.

제13조(임기) 본회의 임기는 감특위의 구성일로부터 결과 공고일까지로 한다.

제14조(의결) 본회의 의결은 다음 각호의 사항에 대해서 재적 감특위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 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. 개선 요구에 관한 사항
6. 재심의를 관한 사항
7. 결산 감사 보고 및 수시 보고에 관한 사항

제3장 감사

제15조(대상) 본회의 감사 대상(이하 “피감사기구”라 한다)은 자연과학대학 학과 학생회를 대상으로 한다.

제16조(시기)

- ① 정기감사는 분기별로 총 4회 시행한다. 단, 특별한 사유가 있을 시에는 감사 일정을 조정할

수 있다.

- ② 특별감사는 감사가 결정된 경우에 시행하며 본회 구성 후 15일 이내에 시행한다.

제17조(일정)

- ① 본회는 정기감사의 일정 통보와 자료 제출에 대한 공문을 감사 시행 15일 전까지, 특별감사의 경우 8일 전까지 피감사기구에 통보한다. 단, 제보에 의한 특별감사의 경우 시행일에 통보 후 진행할 수 있다.
- ② 피감사기구는 본회에서 요구한 자료를 지정한 일까지 본회로 제출하고 감특위원의 확인을 득하고 확인서를 제출한다.
- ③ 제2항의 자료 제출기한은 특별한 사유가 있는 경우 본회에 기일 연장을 신청할 수 있다. 단, 기간은 4일 이내로 한다.

제18조(기준) 감사 시에는 다음 각호의 기준으로 실시한다.

1. 각 학과의 학우들을 위해 사업을 진행하였는가?
2. 학생회칙을 준수하였는가?
3. 선거 당시 공약에 대해 이행 정도는 어떠한가?
4. 계획한 사업의 이행 정도는 어떠한가?
5. 사업의 실효성이 낮은 경우 그 원인은 무엇인가?
6. 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며 증빙서류를 갖추고 있는가?
7. 간이영수증 비율이 감사 해당 기간 내 전체 지출의 5%를 초과하였는가?
8. 재정의 남용, 낭비, 잘못된 계약이나 구매 행위는 없었는가?
9. 수입과 비교해 볼 때 지출은 적당한 것인가?
10. 자치기구 내에서 충분한 협의와 학생들의 의사 수렴을 거쳤는가?
11. 기타 감사와 관련된 사항

제19조(자료) 본회는 피감사기구로부터 다음의 자료를 제출받는다. 자료는 감사에 따라 구분한다.

- ① 학생회장단 선거 공약 감사
1. 공약 이행 계획서(연별)
 2. 공약 이행서(분기별)
- ② 학과 학생회 사업 감사
1. 사업계획서(행사별)
 2. 사업평가서(행사별)
 3. 답사 계획, 확인서(행사별)
 4. 회식 확인서(행사별)
 5. 상품수령증(행사별)
 6. 각종 공문철(수발신, 내부결재) 및 회의록(분기별)
- ③ 학과 학생회 모든 재정 감사
1. 회비 입금자 명단
 2. 통장 사본(분기별)
 3. 세입세출계산서(분기별)
 4. 영수증철(행사별)
 5. 계좌이체 관련 자세한 자료(행사별)
- 가. 계좌이체 영수증

나. 사업자등록증 및 세부계약서

다. 명세표

6. 간이비율 제외 요청서(행사별)

④ 기타

1. 자치기구 조직도

2. 사유서

3. 수정 내역서

4. 감특위에서 필요하다고 요청한 자료

제20조(방법) 감사는 선거 공약 감사, 사업 감사, 회계 감사로 구분하며 제출 서류의 심사에 의한다. 단, 본회는 필요하면 관계자의 출석 및 답변 요구를 포함한 요청을 할 수 있다.

① 자료 준비 및 감사 관련 사항은 “제5장 감사자료 준비 및 감사 시행”을 따른다.

② 제출 서류의 심사에 의한 감사 종료 이후 필요에 따라 실사를 포함한 기타 추가 감사가 이루어질 수 있다. 단, 이 경우에 추가 감사 이전에 피감사기구에 알려야 한다.

제21조(결과)

① 본회는 감사를 시행하면서 피감사기구의 관계자(회장과 부회장, 해당 기구 집행부 중에서 관계가 있는 자를 말한다. 이하 같다)에게 필요한 증언을 서면으로 제출하거나, 출석하여 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

② 본회는 감사를 시행하면서 필요성이 인정되면 피감사기구의 관계자를 출석시켜 필요한 증언을 받을 수 있고, 필요한 감정(鑑定)을 위촉할 수 있다.

③ 감사 결과에 대한 미비점은 감사 날로부터 익일 이내에 해당 피감사기구에 알려야 한다.

④ 피감사기구의 장은 통보받은 미비점에 대하여 통보받은 날로부터 4일 이내에 추가자료를 제출하거나 직접 소명하여야 한다.

⑤ 본회는 미비점을 통보한 날로부터 8일 이내에 감사자료와 제출된 추가자료, 기타 소명 자료를 바탕으로 피감사기구의 감사 결과를 확정한다.

제22조(결과보고)

① 본회는 감사 시행이 완료된 후 제출된 감사 결과 자료를 첨부한 감사보고서를 감특위원장에게 제출한다.

② 감특위원장은 감사 결과를 반드시 대의원회에 보고한 후, 언론 매체를 통하여 학우들에게 공개하여야 한다.

제23조(자료공개 및 보존) 본회는 다음과 같은 기준으로 감사 결과보고서, 감사자료, 회의록을 포함한 감사와 관련된 정보를 정리하고 보관하여 학우들의 요청이 있을 시 자료를 공개해야 할 의무를 지닌다.

① 전체감사자료집의 보존기한은 최소 다음 3개년으로 한다.

② 세입세출계산서의 경우 영구적으로 전산화하여 보관한다.

제24조(재감사) 본회는 피감사기구의 이의제기와 추가자료로 인한 재감사가 필요하다고 판단되면, 감특위원 과반수의 찬성으로 시행한다.

① 해당 감사를 진행한 위원, 감특위원장 및 부위원장이 함께 진행한다.

② 이의제기에 의한 재감사는 최초 제출 자료로 해당 피감사기구 인원의 참석 하에 진행한다.

제4장 징계

제25조(목적) 징계의 목적은 단순히 피감사기구를 문책하고 벌하는 데에 있지 않으며, 지적사항을 바로잡도록 촉구하고 반성 및 전진의 계기를 주어서 사업을 보다 발전적이고 책임감 있게 추진하도록 돕는 것에 있다.

제26조(징계)

① 징계는 다음의 단계로 구분한다.

1. 미비점
2. 미비
3. 주의
4. 경고
5. 물질적 보상
6. 예산집행정지: 2주, 3주, 4주, 5주, 6주, 7주, 8주, 무기한
7. 집행부의 해산 및 집행부원 해임
8. 예산 회수
9. 해당 자치기구장에 대한 탄핵발의
10. 피감사기구에 대한 학칙에 의한 처벌 요구 및 형사 고발

② 중대한 사안 혹은 특별감사의 경우 1항1호와 1항2호를 적용하지 않는다.

③ 1항8호의 예산 회수부터의 징계내용 중, 해당 학생회의 집행통장 및 카드는 대의원회에서 압류 보관한다.

④ 물질적 보상이란 모든 집행금과 비품은 학우들의 것이므로 손실을 주면 그에 상응하는 보상을 해야 한다는 내용이다. 수익성 사업 역시 예산에 손실을 가져왔을 경우 보상해야 한다.

제27조(기준과 사유) 다음과 같은 기준과 사유로 징계를 결정한다. 단, 징계의 결정은 징계 정도의 차이에 따라 다음의 각 항을 기준으로 본회의 의결로 결정한다.

① 미비점: 자료 준비의 성실도를 평가하는 항목으로 서류당 산정하고 단순한 오기입, 미기입 등을 포함한다.

가. 서류 당 미비점이 3개를 초과했을 경우, 초과하는 미비점의 개수에 상응하는 미비의 징계에 처한다.

나. 서류 당 미비점이 3개 미만인 경우, 이에 대해 다른 서류와 누적하지 않는다.

② 미비: 자료의 오류를 평가하는 항목으로 전체로 산정하고 형식상의 오류, 내용부실 등을 포함한다.

가. 미비를 받은 횟수가 3회를 초과하는 시점마다 주의 1회로 대처한다.

나. 남은 미비에 대해서는 다음 감사로 이월하지 않는다.

③ 주의: 본격적인 징계로 전체로 산정하고 기한초과, 금액 오류, 자료 누락 등을 포함한다.

가. 주의를 받은 횟수가 3회가 되는 시점은 경고 1회로 대처한다.

나. 주의 이상의 징계는 임기 동안 누적 적용한다.

1. 자료를 미제출(누락, 기한초과)을 하였을 경우 서류 당 주의 이상의 징계에 처한다.

2. 간이영수증 비율이 5%를 초과했을 경우 주의 이상의 징계에 처한다.

3. 계획서의 사업을 적절히 진행하지 못했을 경우, 주의 이상의 징계에 처한다.

4. 실제 지출 비용이 예상 비용 대비 10% 이상 차이가 존재할 경우 소명 절차를 거친다. 단, 소명이 불충분하거나 부적절하다고 판단될 경우 주의 이상의 징계에 처한다.
 5. 제출한 세입세출계산서에 오류가 있을 때 주의 이상의 징계에 처한다.
 6. 피감사기구 중 참석이 필요한 자가 불참하였을 경우 주의의 징계에 처한다.
 7. 예산의 집행이 방만하고 비효율적일 때 주의 이상의 징계에 처한다.
 8. 사업의 집행이 규정에 어긋나면 주의 이상의 징계에 처한다.
 9. 집행부서장들의 업무수행에 문제점이 발견되면 주의 이상의 징계에 처한다.
- ④ 경고: 잘못을 평가하는 항목으로 전체로 산정하고 회칙 및 세칙 위반, 감사 불응 등을 포함한다.

가. 경고의 횟수가 2회가 되는 시점부터 예산 정지 2주를 시작하며, 이후 누적된 경고에 대해서는 감특위의 의결에 따른다.

나. 한 학기 기준으로 경고 3회인 경우에는 5호 이상의 징계를 내릴 수 있다.

1. 분기별 제출 자료를 미제출했을 경우 경고 이상의 징계에 처한다.
2. 제출된 자료의 오류를 은폐하기 위해 허위 작성하였을 경우 경고 이상의 징계에 처한다.
3. 피감사기구가 정당한 사유 없이 감사에 불응하였을 경우 경고 이상의 징계에 처한다.
4. 3항6호에 대하여 2차 불참하였을 경우 경고의 징계를 추가로 가산한다.
5. 감사자료 및 결과를 공개하지 아니한 경우 경고에 처하고, 2차 불응하였을 경우 경고 이상에 처한다.
6. 대의원회의 승인을 받지 않은 계좌·카드를 운용하는 경우 경고 이상의 징계에 처한다.
7. 현금인출 및 운용을 하는 경우 경고 이상의 징계에 처한다.

⑤ 특별사항

가. 위에서 포함하지 않는 사항에 대해서는 감특위의 의결로 결정한다. 단, 후에 세칙 개정을 통해 반드시 추가하여야 한다.

나. 계획서, 평가서 등 감사 이전에 제출하는 자료의 경우, 미비점에 대해 감사 때 수정 내역서를 제출할 경우 의결을 통해 감할 수 있다.

다. 제27조에 해당하는 사항일지라도 융통성을 두어 감특위의 의결로 징계를 증감할 수 있다.

라. 천재지변, 감염병 사태 등 불가피한 상황에 대해서는 감특위의 의결에 따른다.

제28조(발효) 본회에서 의결된 징계는 해당 피감사기구에게 징계 결과가 의결한 날로부터 8일 이내에 통보되어야 하며, 통보되는 날로부터 발효된다. 단, 제26조 1항9호의 경우는 총대의원회의 의결 직후에 발효된다.

제29조(이월)

- ① 징계는 학생자치기구의 임기 동안 유지 및 누적 적용된다.
- ② 현 학생회는 이듬해 신임 기구가 존재할 경우 원활한 사업 진행을 위해 감사를 함께 진행하며, 최대 주의 2회까지 신임 기구로 징계를 이월한다. 단, 신임 기구의 당선 이전 징계에 대해서는 이월되지 아니한다.

제30조(이의제기)

- ① 피감사기구 및 대상자의 징계에 대한 이의제기는 징계가 확정된 후 3일 이내에 피감사기구의 장과 대상자가 직접 자연과학대학 대의원회의에 출석하여 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 이의제기를 접수한 날로부터 3일 이내에 본회는 이를 재심하여야 한다. 단, 이의제기를 제출한 피감사기구는 해당 분기 감사 결과공고문이 부착된 이후에는 재심의 결과에 대해서 추후

어떠한 이익도 제기할 수 없다.

제5장 사업 및 감사 진행 방법

제31조(감사자료의 제출)

- ① 모든 학생회비의 쓰임에 대해 사업평가서와 영수증철을 제출하는 것이 원칙이다.
- ② 사업별로 기한, 제출 횟수, 세부 내용, 예외사항 등을 반영해 제출한다.

제32조(선거 공약 감사) 선거 공약 감사는 다음 각호에 따라 진행한다.

- ① 공약의 세부적인 계획을 위해 3월에 1회 세부사항을 포함한 공약 이행계획서를 제출한다. 단, 공약의 변경이 발생한 경우, 해당 분기의 감사자료 제출일에 수정 제출하고 사유서를 작성하여야 한다.
- ② 실질적인 공약 시행 정도를 파악하기 위해 학과 학생회장단은 선거 공약에 따른 사항을 성실히 이행하여야 하고, 분기별로 공약 이행과정을 포함한 공약이행서를 제출한다.
- ③ 본회는 전반적인 사업에 대해 자세히 검토, 공약준수사항을 평가해 분기별 공약 이행확인서를 작성 후 게시한다.

제33조(사업 감사) 사업 감사는 다음 각호에 따라 진행한다.

- ① 피감사기구에서 진행하는 모든 사업을 대상으로 하며, 특정 집단의 이익을 위한 집행은 금한다.
- ② 사업을 진행하면서 사유서 제출이 명기된 조항 외에도 특정 사건 발생 시, 경위가 담긴 사유서를 함께 제출한다.
- ③ 모든 사업실시에 대하여 자필서명을 원칙으로 하며, 전자서명은 허용하지 않는다.
- ④ 수익 항목(학과 지원금, 외부업체, 행사수입 등)에 대해 대의원장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 사업계획서는 각 사업 전에 제출하는 것이 원칙이며 사업의 목적, 예상 일정 및 예산의 내용이 반드시 포함되어야 한다. 대의원회의 의결을 통해 사업 진행 여부를 결정한다.
- 가. 각 사업의 최초결제일의 3일 전까지 제출하는 것이 원칙이며 사업 계획과 관련된 모든 내용(세부 일정, 행사 대상, 기대 효과, 시안 등)이 상세하게 포함되어야 한다. 단, 사업의 시행이 최초결제일 이전인 경우, 사업 시행 3일 전까지 제출하도록 한다.
- 나. 업무와 관련된 사무용품, 비품, 소모품 등의 구매 또는 수리, 학생회비 납부 및 반환, 정기 결제건, 사비 반환에 대해 사업계획서를 제출하지 않는다.
- 다. 학생회비로 학과 소모임, 동아리 대상 지원금을 지급하는 경우, 사업계획서를 제출하지 않고 3일 전 대의원회의 승인 후 가능하다.
- 라. 사업계획서 및 평가서는 해당 기한 내 제출 후, 정기감사 때 추가로 제출한다.
- ⑥ 사업평가서는 각 사업 종료 후 8일 이내에 제출하는 것이 원칙이며 사업 결과와 사업 관련 세부 예산 집행내용, 평가 및 분석, 사진, 최종안(제작 및 인쇄 관련)을 반드시 포함하여야 한다.
- 가. 장기사업의 경우, 해당 정기감사 결산 기준일까지의 사업평가서를 제출해야 한다.
- 나. 제27조3항4호에 해당하는 경우, 사업평가서에 금액 차이에 대한 설명을 포함하여야 한다.
- ⑦ 사업실시에 대한 사전 답사(유류비, 급양비를 포함한 사업실시 이전의 집행을 말한다)는

다음과 같은 기준으로 한다.

가. 학과 전 학우를 위한 사업에만 집행할 수 있으며, 1회에 한하여 집행할 수 있다.

나. 사전답사 비용은 교통비, 식사비의 항목에만 집행할 수 있으며, 최대 200,000원으로 제한한다.

다. 식사비는 인당 10,000원, 최대 40,000원으로 제한한다.

라. 교통비는 차량 대여 비용, 통행료, 유류비를 포함한다.

마. 사전답사의 경우 답사계획서와 평가서에 명단을 포함해 제출함을 원칙으로 한다

⑧ 학생회비로 집행하는 학과 회식은 단체 회식, 학생회 회식으로 구분한다.

가. 단체 회식은 개강총회·동아리·소모임을 포함한다.

나. 단체 회식은 학교 혹은 학과 공식 행사 후에 진행할 수 있다.

다. 단체 회식의 경우, 전체 학과 학우들에게 공지해야 하며, 학생회 인원만 참여하는 것은 금한다.

라. 단체 회식의 경우, 평가서에 명단, 회식 사진을 포함해 제출함을 원칙으로 하고, 회식 사진은 참석자의 명단과 참석자 모두를 식별할 수 있어야 한다.

마. 학생회 회식의 경우, 한 학기에 최대 1회로 회장단 및 집행부에 한하며 인당 최대 20,000원으로 제한한다. 단, 차기 학생자치기구 임원선거 출마를 위해 사퇴한 자의 경우 예외로 둔다.

바. 학생회 회식의 경우, 계획서를 생략하고 대의원장에게 보고 후 가능하며, 회식확인서에 명단과 서명, 소요 예산, 참석자 모두를 식별할 수 있는 회식 사진을 포함해 제출한다.

⑨ 경품추첨과 같은 사업실시에 대해서는 다음과 같은 기준으로 한다.

가. 상품 구매 및 지급에 있어서 합리적 근거가 있어야 하며, 공지와 경품추첨 과정이 전체 학우가 볼 수 있는 매체를 통해 공개하여야 한다.

나. 상품 수령 시, 상품 하나에 대하여 상품수령증을 제출해야 한다. 단, 상품 수령 대상이 10명 이상일 경우 불특정다수 상품수령증을 작성할 수 있다.

다. 상품은 해당 사업 기간 내에 소진하는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피하게 소진이 어려우면 다음 사업에 인계하거나, 변질의 우려가 있는 상품의 경우 전체 공지 후에 중복 수령을 허용하며 사유서를 제출한다.

⑩ 화투 등의 사행성 물품과 경조사비에 대한 집행은 원칙적으로 금한다.

⑪ 각종 공문철 및 회의록은 분기별로 정리해 제출한다.

⑫ 학생회비 반환을 하고자 할 때는 학생회비 납입 증명서(단, 계좌이체 영수증 제외), 재적증명서, 계좌이체 영수증, 이체 확인서(명세표)를 제출한다.

가. 반환은 자퇴, 전과, 편입에 의한 경우만 허용한다.

나. 반환 금액을 학기당 비율에 맞춰 반환해야 한다.

⑬ 사비 반환을 하고자 할 때는 정당한 사유가 있어야 하며, 이체확인서와 계좌이체 영수증, 사유서를 제출한다.

제34조(회계 감사) 회계 감사는 다음 각호에 따라 진행한다.

① 「자연과학대학 학생회칙」 제51조(재원), 제52조(자체조달경비)에 규정된 경비를 포함한 피감사기구에서 집행하는 모든 재정을 대상으로 한다.

② 피감사기구는 첫 감사 시, 학생회비 납부자 명단을 제출한다. 단, 1차 감사 후 변경사항

발생 시 최신화하여 해당 정기 감사에 제출한다.

③ 집행통장과 카드는 각각 한 개로 제한하며, 타인에게 양도해서는 안 된다.

가. 통장 사본은 예금주와 계좌번호가 포함된 앞면을 꼭 제출하여야 하며, 전자명세서나 캡처본은 허용하지 않는다.

나. 「충남대학교 총학생회칙」 제110조2항에 규정된 특별통장은 기존 잔액을 모두 소진한 후에 운용할 수 있으며, 통장 사본을 꼭 제출한다.

④ 예산의 현금인출 및 운용은 금하고, 예산의 집행은 카드 결제를 원칙으로 한다.

⑤ 세입세출계산서의 2·3·4차 감사 시에는 상단에 직전 감사의 이월금 항목을 작성한다.

⑥ 영수증은 실물 영수증을 영수증철에 부착하며, 항목에 대한 내역이 포함되어야 한다. 단, 세부 항목 내역이 포함되어 있지 않으면 영수증철에 자필로 기재하도록 한다.

⑦ 기간은 전 분기 감사 결산일 다음 날로부터 해당 감사 결산일까지로 한다.

⑧ 수익사업에 관하여 상세 자료(업체, 내역 등)를 제출하여야 한다. 수익사업 시행(계약) 전 승인받는 것을 원칙으로 하며 수익이 발생하는 모든 후원 계약, 축제 주점 운영 등 기타 교내 수익사업을 포함한다.

⑨ 제18조7호에서 간이영수증 비율이란 계좌이체를 통하여 비용을 지불한 항목이며 반드시 이체 내역을 증명할 수 있는 서류를 포함하여야 한다. 단, 다음 호의 경우, 간이영수증 비율에서 제외하고 각 세부 내용을 적용한다.

가. 현금 영수증을 발급받은 경우, 카드 결제와 함께 처리한다.

나. 학교 구성원 내 계좌이체(학생회·행정실·사비 등)의 경우, 피감사기구가 발행한 계좌이체 영수증을 작성하여 제출하며, 이외의 서류는 생략한다.

다. 학과 전 학우를 대상으로 하는 MT에 관련된 집행과 단체 유니폼 등의 경우, 사업자등록증, 세부계약서, 계좌이체 영수증, 사업평가서, 통장 사본 등 자세한 자료 제출이 필요하다. 단, 계좌이체 영수증의 발급이 사실상 불가한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

라. 간이영수증 비율 제외 요청 후 심의를 통해 인정된 경우, 위와 같이 자세한 자료 제출이 필요하다.

⑩ 제9항‘라’호의 요청은 다음 호에 따라 진행한다.

가. 카드 결제, 전자결제 및 현금 영수증 발급이 사실상 어려운 집행의 경우 자연과학대학 대의원회에서 심의하여 예외 항목으로 인정한다.

나. 피감사기구는 간이영수증 비율 예외 항목 요청을 자연과학대학 대의원회에 최초결제일의 3일 전까지 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업의 시행이 최초결제일 이전이면 사업 시행 3일 전까지를 기준으로 제출하도록 한다.

다. 예외 항목에 대한 의결은 자연과학대학 총 대의원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 한다.

⑪ 결제 취소의 경우, 취소 사업평가서와 취소 영수증, 해당 경위가 담긴 사유서를 제출한다.

제35조(4차 감사) 4차 감사의 결과로 결산일 이후의 사업 진행 여부와 신임 기구로 이월하는 징계의 정도를 감특위의 의결로 결정한다.

① 예산은 각 신임 기구로 이월하고 당사자의 확인서를 작성한다.

② 4차 감사 결산일 이후에 진행하는 사업의 제반 서류는 신임 기구로 이월하여야 하며, 차후 사업에 대해서는 이듬해 1차 감사에 포함된다.

제6장 규칙

제36조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제37조(개정 발의) 이 세칙의 개정 발의는 자연과학대학 대의원회의 요구로 발의한다.

제38조(개정) 개정 발의된 세칙은 자연과학대학 대의원 과반수의 찬성으로 의결함과 동시에 그 효력을 발효한다.

충남대학교 자연과학대학 대의원장



세척 개정 계보

[2014.01.27., 일부개정] 제45대 자연과학대학 대의원회
[2015.01.26., 전면개정] 제46대 자연과학대학 대의원회
[2016.02.11., 일부개정] 제47대 자연과학대학 대의원회 ‘CLEAN’
[2016.04.14., 일부개정] 제47대 자연과학대학 대의원회 ‘CLEAN’
[2017.04.12., 일부개정] 제48대 자연과학대학 대의원회 ‘미드We’
[2018.02.08., 일부개정] 제49대 자연과학대학 대의원회 ‘참빛’
[2019.02.20., 일부개정] 제50대 자연과학대학 대의원회 ‘맑음’
[2019.05.22., 일부개정] 제50대 자연과학대학 대의원회 ‘맑음’
[2020.12.23., 일부개정] 제51대 자연과학대학 대의원회 ‘하늘’
[2021.11.17., 일부개정] 제52대 자연과학대학 대의원회 ‘한울’
[2022.08.01., 전면개정] 제53대 자연과학대학 대의원회 ‘라움’
[2023.01.05., 전면개정] 제54대 자연과학대학 대의원회 ‘바우’