
사회과학대학 감사시행세칙



충남대학교

2023년 09월 25일 제2차 개정
사회과학대학 대의원회

목 차

〈2023.09.25. 개정〉

제1장 총 칙	4
제2장 사회과학대학 감사특별위원회	4
제3장 감사특별위원장	5
제4장 감 사	5
제1절 정기감사	5
제2절 특별감사	9
제5장 징 계	10
제6장 분과감사	11
제7장 세칙개정	13
부 칙	13

전 문

우리 사회과학대학 학우들은 자유, 정의, 진리를 좇아 지성으로 학생사회의 자치를 실현하고, 대한민국과 국립 충남대학교의 일원으로서 자율과 조화를 바탕으로 책임과 의무를 다하여 도덕적으로 보다 향상된 사회를 지향하고, 학생자치기구인 자치활동과 창조적인 학문 탐구를 통하여 진보적인 학생문화를 개척하며, 대의원회는 학우들의 대리자로서 투명하고 공정한 사회를 만들어 감에 이바지함으로써 윤리적인 학생문화를 수호하여, 작게는 학생 인권의 보장과 크게는 한국 사회의 진보에 이바지함으로써, 서로 간의 신뢰를 바탕으로 이상적인 학생자치를 구현하며, 정의롭고 민주적인 학생자치 속에 우리들과 우리들의 후배의 자유와 번영을 위해 영원히 투쟁할 것을 다짐하면서 2017년 8월 2일에 제정되고 2차에 걸쳐 개정된 세칙을 대의원회의 의결을 거쳐 개정한다.

제1장 총칙

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

제2조 (정의) 본 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “본회”는 제7조에 의거하여 피감사기구에 대한 감사를 수행하는 충남대학교 사회과학대학 감사특별위원회를 말한다.
2. “회원”은 『충남대학교 사회과학대학 학생회칙』 제11조에 규정된 본교의 학사과정에 재적 중인 자를 말한다.
3. “관계자”는 피감사기구의 임원진 및 집행부 등 관계가 있는 자를 말한다.

제3조 (적용) 본 세칙은 사회과학대학 소속 학과 및 학부 학생회 감사에 관한 사항을 규정한다.

제4조 (의무) 감사특별위원회와 위원들은 감사 업무와 그에 관련된 업무를 수행할 때 공인임을 자각하고 학우들의 대리자로서 정직하고 성실하게 감사를 하여야 한다.

제5조 (조직) 『충남대학교 사회과학대학 학생회칙』 제73조에 의거하여 감사특별위원회를 둔다.

제6조 (감사 구분) 감사는 정기감사, 특별감사로 구분한다. ① 정기감사는 『충남대학교 사회과학대학 학생회칙』 제100조에 규정된 사항에 의해서 실시한다.

- ② 특별감사는 제보, 연서 등의 요구가 있는 경우 혹은 본회에서 필요성을 인지한 경우에 대의원회 전원 출석과 전원 찬성으로 실시한다.

제2장 사회과학대학 감사특별위원회

제7조 (명칭) 본회는 충남대학교 사회과학대학 감사특별위원회라 칭한다.

제8조 (지위) ① 본회는 사회과학대학 대의원회의 특별기구이다.

- ② 본회는 직무와 운영에 있어서 독립의 지위를 가지며 감사 결과에 대한 책임이 있다.

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

1. 피감사기구의 선거 공약 감사(당선인)
2. 피감사기구의 모든 사업 감사
3. 피감사기구의 모든 회계 감사

제10조 (구성) 본회는 사회과학대학 대의원회 의장단과 각 학과·학부 대의원으로 구성하며 위원장은 대의원회 의장이 겸임한다.

제11조 (구성 시기) 본회는 감사 시행 7일 전까지 대의원회 의장이 구성한다. 단, 특별감사는 시행 1일 전까지 구성한다.

제12조 (임기) 본회의 임기는 감사특별위원회의 구성일로부터 결과 공고 후 7일까지로 한다.

제13조 (의결) 본회의 의결은 다음과 같은 사항에 대해서 재적 감사특별위원 3/4 이상 출석

과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 9호의 경우 재적 감사특별위원 3/4 이상 출석과 출석 위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 결산의 확인에 관한 사항
2. 변상 책임의 판정에 관한 사항
3. 징계 및 문책 처분의 요구에 관한 사항
4. 시정 등의 요구에 관한 사항
5. 개선 요구에 관한 사항
6. 간이비율제외 요청에 관한 사항
7. 재심의를 관한 사항
8. 결산 감사 보고 및 수시 보고에 관한 사항
9. 감사 결과에 대한 징계 회부 및 징계 의결권

제3장 감사특별위원장

제14조 (위원장) 사회과학대학 감사특별위원장은 사회과학대학 대의원회 의장이 겸하고, 부위원장은 사회과학대학 대의원회 부의장이 겸한다.

제15조 (업무 및 권한) 사회과학대학 감사특별위원장은 다음 각호의 업무 및 권한을 갖는다.

1. 대내외적으로 사회과학대학 감사특별위원회를 대표할 권한
2. 사회과학대학 감사특별위원회 소집권 및 해산권
3. 사회과학대학 감사특별위원회 지휘·감독권
4. 감사업무를 원활히 수행하기 위한 제반 권한

제16조 (권한대행) 감사특별위원장에게 업무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 부위원장이 직무를 대행한다. 단, 위원장과 부위원장이 모두 결위 시 대의원회 과반수의 추천을 받은 자가 직무를 대행한다.

제4장 감사

제17조 (대상) 본회의 감사 대상은 사회과학대학 소속 학과·학부 학생자치기구로 한다.

제1절 정기감사

제18조 (감사) 정기감사는 본 세칙 제6조 1항에 의거하여 실시한다.

제19조 (감사 시기) 정기감사는 연간 분기별로 총 4회 실시한다.

제20조 (감사 일정) ① 본회는 정기감사의 일정 및 자료 제출에 대한 공문을 감사 시행 7일 전까지 피감사기구에 통보한다.

- ② 감사 기간은 본회에서 정하며 최대 10일 이내로 한다.
- ③ 피감사기구는 본회에서 요구한 자료를 해당 기간까지 본회로 제출하여야 한다.
- ④ 본회는 정기감사에 대해 감사 시행일 3일 전까지 감사 일정, 감사 시행 장소 등을 회원들에게 공지할 의무가 있다.

- ⑤ 피감사기구는 제3항의 자료 제출기한에 대해 특별한 사유가 있는 경우 본회에 기한 연장을 신청할 수 있다. 단, 기간은 5일 이내로 한다.
- ⑥ 본회는 피감사기구의 제출 기한 연장 신청이 타당하지 않을 경우 의결을 통해 반려할 수 있다.

제21조 (감사 자료) 본회는 피감사기구로부터 다음 각호의 자료를 제출받는다.

1. 임원 명단 및 조직도
2. 사업계획서 (사업별)
3. 사업평가서 및 비품구매내역서 (사업별)
4. 전체 세입·세출 계산서 (전자서류를 포함하여 제출)
5. 통장사본
6. 통장내역
7. 영수증철
8. 회식 및 답사 관련 서류
9. 수익사업에 관한 상세자료 (거래업체 등)
10. 공약 시행 및 진행 과정 (전자서류를 포함하여 제출)
11. 간행물 (건본)
12. 공문철 (수발신, 내부결제)
13. 회의록 및 회의 자료집
14. 계좌이체 항목에 대한 상세자료
15. 기타 감사에 필요하다고 본회에서 요청한 자료

제22조 (감사 기준) 감사는 다음과 같은 기준을 적용한다.

1. 사업의 목적, 과정, 결과가 학우들을 위했는지 판단한다.
2. 선거 당시 공약에 대한 이행 정도에 대하여 평가한다.
3. 계획한 사업의 이행 정도를 본다.
4. 학생회칙과 기타 규정의 준수 여부를 확인한다.
5. 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며, 증빙서류를 충분히 구비하고 있는지 확인한다.
6. 간이영수증 비율은 감사 해당 기간 내 전체 지출의 5% 이내인지 확인한다.
7. 간이비율 제외 요청에 대한 사업자등록증, 통장사본, 견적서 등의 구비서류가 충분한지 확인한다.
8. 재정의 남용, 낭비, 잘못된 계약이나 구매행위는 없었는지 확인한다.
9. 수입과 비교해 볼 때 지출은 적당한 것인지 판단한다.
10. 모든 사업 실시에 대하여 학우들에게 충분한 공지가 이루어졌는지 확인한다.
11. 기타 감사와 관련한 사항에 대하여 판단한다.

제23조 (감사 방법) ① 감사는 선거 공약 감사, 사업 감사, 회계 감사로 구분하며 제출 서류의 심사에 의한다.

- ② 본회의 감사에서 대의원회 의장단 및 각 학과 대의원은 본인이 소속된 학과의 감사는 담당하지 못한다.
- ③ 선거 공약 감사는 다음 각호에 따라 연간 2회 진행한다.
 1. 각 자치기구의 장은 선거공약에 따른 사항들을 성실히 이행하여야 하고, 실질적인 공약 이행정도를 파악하기 위해 공약이행평가서와 공약감사자체평가서를 작성하여

제출하여야 한다.

2. 본회는 전반적인 사업에 대해 자세히 검토하여 공약 준수 사항을 평가한다.
- ④ 사업 감사는 다음 각호에 따라 진행한다.
 1. 피감사기구에서 진행하는 모든 사업을 대상으로 한다.
 2. 하나의 사업에는 하나의 사업계획서와 하나의 사업평가서를 원칙으로 한다.
 3. 사업계획서는 각 사업 최초 결제일의 3일 전까지 제출하는 것이 원칙이며 사업의 목적과 세부 계획, 소요 예산의 내용이 반드시 포함되어야 한다. 단, 사업 시행이 최초 결제일 이전일 경우 사업 시행 3일 전까지 제출하도록 한다.
 4. 기타 비품(사무용품, 소모품 등)의 구매 시 사업계획서는 제출하지 아니하되, 감사자료 제출 시 비품구매내역서를 제출하도록 한다.
 5. 화상회의 및 디자인 웹사이트 등 업무 지원 목적이나 학우 복지 사업 등의 정기결제에 관한 사업은 최초 1회에만 사업계획서를 제출한 뒤 결제에 대한 사업평가서만을 제출한다.
 6. 사업평가서는 각 사업 종료 후 7일 이내에 제출하는 것이 원칙이며 사업 결과와 사업 관련 세부 예산 집행 내용을 반드시 포함하여야 한다.
 7. 사업별 총 지출금액이 계획한 예산과의 차이가 $\pm 30\%$ 를 초과해선 안 된다.
 8. 모든 사업 실시에 대하여 세입세출계산서, 영수증철을 감사 자료로 제출하여야 한다.
 9. 사업실시에 대한 모든 물품 구매 시 항목에 대한 내역이 포함되어 있어야 한다.
 10. 사업실시에 대한 사전비용(유류비, 급양비를 포함한 사업실시 이전의 사전답사 비용을 말한다.)은 답사 규모에 적당한 수준을 기준으로 한다. 단, 연간 2회, 회별 최대 5인, 인당 30,000원 지원을 상한선으로 한다.
 11. 회식비는 적당한 수준을 기준으로 한다. 단, 연간 2회, 회별 인당 15,000원을 상한선으로 하며 대상 인원의 3/4 이상이 참석해야 한다. 대상 인원이란 해당 자치기구의 집행부 전원을 칭하며 소수점은 제한다.
 12. 회식 및 답사의 경우 사업계획서와 사업평가서를 타 사업과 동일하게 제출함을 원칙으로 한다.
 13. 모든 사업실시에 대하여 특정 집단의 이익을 위한 집행은 금한다.
- ⑤ 회계 감사는 다음 각호에 따라 진행한다.
 1. 『사회과학대학 학생회칙』 제89조(재원)에 규정된 운영 경비를 포함한 피감사기구에서 집행하는 모든 재정을 대상으로 한다.
 2. 예산 운용은 카드 결제를 원칙으로 하며 현금을 통한 집행은 엄금한다.
 3. 예산 운용에 사용되는 계좌와 통장은 각각 1개씩으로 한다. 단, 체크카드의 발급은 필요에 따라 2개 이하로 한다.
 4. 피감사기구는 수익사업 및 기타 특정 행사에서 수입과 지출이 많아 기존 집행 통장만으로 운영이 어렵다고 판단할 시, 본회에 특별계좌 개설 신청을 하고 의결에 따라 단기적으로 특별계좌를 운용할 수 있다.
 5. 모든 예산 운용 과정에서 본회에 신고된 계좌 외의 계좌 사용을 금한다.
 6. 통장은 실물(종이)만 허용한다. 무통장계좌 운용은 개설 전 본회의 의결을 받은 경우를 제외하고 금지한다.
 7. 수익이 발생하는 모든 후원 계약, 축제 주점 운영 및 기타 교내 수익사업에 관하여 사업 7일 전까지 사업계획서를 제출한다. 사업계획서 제출 시 업체, 소요예산 등 상

세자료를 첨부하고 본회 의장의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다.

8. 계좌이체는 간이영수증에 포함되며 반드시 사업자등록증, 세부 계약 내용을 확인할 수 있는 계약서, 계좌이체 명세표를 포함하여야 한다. 단, 현금영수증을 제출하는 경우 간이영수증에 포함되지 않는다.
9. 간이비율제외는 카드 결제가 불가능하거나 계좌이체로 결제 시 비용 절감 효과가 큰 경우 사업자등록증 사본, 견적서, 사업자 통장사본 등 증빙서류를 갖추어 본회에 요청할 수 있다.
10. 학교 구성원 간 계좌이체의 경우 간이영수증에 포함되지 않으며, 당사자의 수령 확인서를 작성한다.
11. 학생회비 계좌로 오입금된 금액은 확인 후 지체 없이 반환하여야 한다. 반환 후 오입금 이유, 금액, 날짜, 반환대상, 반환주체 등이 포함된 사유서를 제출한다.
12. 해당 분기 내에 감사 결산일까지 모든 지출 및 수입에 대하여 결산해야 한다. 단, 여러 분기에 걸쳐서 사업을 진행하는 경우는 제외한다.
13. 회계연도의 마지막 감사 시행 시 잔여금액이 이월된 내역에 대한 증빙 서류(예년 학생회비 통장사본, 익년 학생회비 통장사본)를 제출해야 한다. 단, 차기 자치기구가 출범하지 아니하였을 경우 차기 비상대책위원회 혹은 차기 대의원회 계좌로 이월하는 것을 원칙으로 하되 비상대책위원회 설립위원회에서 유연하게 협의하여 결정한다.

⑥ 제출 서류의 심사에 의한 감사 종료 이후에 필요에 따라 실사를 포함한 기타 추가 감사가 이루어질 수 있다. 단, 이 경우에 추가 감사 이전에 피감사기구에 알려야 한다.

⑦ 본회의 감사는 회원들의 참관이 가능한 공개감사로 진행한다. 단, 참관인이 감사 자료를 훼손하거나 감사에 혼란을 야기할 시 퇴장 조치할 수 있다.

제24조 (관계자 소환 및 증언) ① 본회는 감사를 시행함에 있어 피감사기구의 관계자에게 필요한 증언을 서면으로 제출하거나 출석하여 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

② 본회는 감사를 시행함에 있어 필요성이 인정되면 피감사기구의 관계자를 출석시켜 필요한 증언을 받을 수 있고, 필요한 감정을 위촉할 수 있다.

제25조 (감사 결과) ① 감사결과에 대한 미비점은 감사 날로부터 익일 이내에 해당 피감사기구에 알려야 한다.

② 피감사기구의 장은 통보받은 미비점에 대하여 5일 이내에 추가 자료를 제출하거나 직접 소명하여야 한다.

③ 본회는 추가 자료를 제출받은 날로부터 7일 이내에 감사 자료와 제출된 추가 자료, 기타 소명 자료를 바탕으로 피감사기구의 감사 결과를 확정한다. 단, 본회에서 필요하다고 판단할 경우 14일까지 연장할 수 있다.

제26조 (결과 보고) ① 본회는 감사 시행이 완료된 후 제출된 감사 결과 자료를 첨부하여 해당 피감사기구의 장과 감사 주체의 서명을 받은 감사보고서를 감사특별위원장에 제출한다.

② 감사결과는 본회가 사회과학대학 건물 내 공간과 하나 이상의 온라인 플랫폼에 공고해야 함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 천재지변·전시사변 및 이에 준하는 위기 사태의 경우 여타 다른 방법을 통해 공고 절차를 거칠 수 있다.

제27조 (자료공개 및 보존) 본회는 감사 결과 보고서와 감사 자료를 포함한 감사와 관련된

정보를 정리하고 최소 3년간 보관하여야 한다. 또한 학우들의 자료열람 요청에 대한 공개의 의무를 지닌다.

제2절 특별감사

제28조 (특별감사 시행) ① 특별감사는 본 세칙 제6조 2항에 의거하여 다음과 같은 경우 본회의 의결 하에 실시한다.

1. 구체적인 정황과 근거가 담긴 특별감사청구 제보가 있을 경우
2. 정회원 30인 이상의 특별감사청구 연서가 있을 경우
3. 본회에서 필요성을 인지하여 재적 위원 전원의 출석과 전원의 찬성을 얻은 경우
- ② 단, 다음 각호에 해당되는 사항은 감사청구의 대상에서 제외한다.
 1. 사적인 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항인 경우
 2. 감사청구의 대상이 되는 관계인이 제적·자퇴·졸업한 경우
 3. 그 밖에 감사를 실시하고자 하는 것이 적절하지 아니한 정당한 사유가 있는 경우

제29조 (제보 및 연서) 특별감사 청구를 요청하는 제보나 연서에는 청구인의 인적사항과 청구 취지 및 이유가 포함되어야 한다.

제30조 (특별감사 시기) ① 특별감사는 제28조 1항에 따라 실시를 결정하며 본회 구성 후 14일 이내에 시행한다.

- ② 제보 및 연서가 접수될 경우 본회는 이를 심사하여 7일 이내에 특별감사 실시 여부를 결정하여야 한다. 단, 특별감사 청구가 기각될 경우 기각을 결정한 날로부터 3일 이내에 그 사실을 특별감사 청구인에게 통보하여야 한다.

제31조 (특별감사 시행공고) 특별감사 실시 1일 전 본회는 모든 회원을 대상으로 특별감사 실시 취지 및 상황을 공고해야 한다.

제32조 (특별감사 일정) ① 특별감사는 감사 사안 및 감사 일정과 자료제출에 대한 공문을 특별감사 시행 3일 전까지 피감사기구에 통보한다. 단, 제보에 의한 특별감사의 경우 1일 이전까지 통보한다.

- ② 피감사기구는 본회에서 요구한 자료를 해당 기간까지 본회로 제출하여야 한다.
- ③ 본회는 특별감사에 대해 감사시행일 1일 전까지 감사 일정, 감사 시행 장소 등을 모든 회원에게 공지할 의무가 있다.

제33조 (특별감사 기준) 특별감사 사안에 대해 전후 정황을 파악하고, 학생자치기구의 귀책사유가 있는지 판단한다.

제34조 (특별감사 자료) 본회는 피감사기구로부터 다음 각호와 같은 자료를 제출받는다.

1. 당시의 구체적인 정황과 판단 근거가 담긴 피감사기구의 소명문
2. 해당 사업의 사업계획서와 사업평가서
3. 공문, 계약서 등 당시 상황에 포함되는 모든 자료
4. 기타 탄원서 등 피감사기구의 제출자료
5. 기타 본회에서 제출을 요청한 자료

제35조 (특별감사 결과) ① 감사 결과에 대한 미비점은 감사 종료일로부터 익일 이내에 해당 피감사기구에 알려야 한다.

- ② 피감사기구의 장은 통보받은 미비점에 대하여 통보받은 날로부터 3일 이내에 추가 자료를 제출하거나 직접 소명하여야 한다.

- ③ 본회는 피감사기구의 미비점 소명을 받은 날로부터 3일 이내에 감사 자료와 제출된 추가자료, 기타 소명 자료를 바탕으로 피감사기구의 결과를 확정한다.

제36조 (특별감사 결과보고) ① 본회는 특별감사 시행이 완료된 후 제출된 감사 결과 자료를 첨부하여 해당 피감사기구의 장과 감사 주체의 서명을 받은 감사보고서를 감사 특별위원장에게 제출한다.

- ② 감사결과는 본회가 사회과학대학 건물 내 공간과 하나 이상의 온라인 플랫폼에 공고해야 함을 원칙으로 한다.

- ③ 제2항에도 불구하고 천재지변·전시사변 및 이에 준하는 위기 사태의 경우 여타 다른 방법을 통해 공고 절차를 거칠 수 있다.

제37조 (특별감사 자료공개 및 보존) 본회는 특별감사 결과 보고서와 감사 자료를 포함한 특별감사와 관련된 정보를 정리하고 최소 3년간 보관하여야 한다. 또한 학우들의 자료열람 요청에 대한 공개의 의무를 지닌다.

제5장 징계

제38조 (목적) 감사의 목적은 피감사기구에 대한 단순한 지적과 징계에 있지 않으며, 감사 시행 결과 피감사기구의 사업 진행에 미비점이 있을 때 이에 대한 시정의 촉구와 반성, 전진의 계기를 주어서 보다 발전적이고 책임감 있는 사업의 추진과 집행을 하도록 해주는 것에 있다.

제39조 (사유) 징계는 다음 각호를 기준으로 본회의 의결로 결정하며, 사안의 경중에 따라 다르게 할 수 있다.

1. 감사 자료를 제출 기간까지 미제출하였을 경우 주의 이하의 징계에 처한다. 단, 감사 당일까지 미제출일 경우 감사 불응으로 간주한다.
2. 제출된 자료의 내용이 미비하였을 경우 주의 이상의 징계에 처한다.
3. 제출된 자료의 내용이 미비점을 은폐하기 위해 허위 작성하였을 경우 경고 이상의 징계에 처한다.
4. 피감사기구가 정당한 사유 없이 감사에 불응하였을 경우 감사 종료 익일로부터 1일 당 집행정지 1주씩 가산한다.
5. 피감사기구 중 참석이 필요한 자가 불참하였을 경우 주의의 징계에 처하고, 2차 불참하였을 경우 경고의 징계를 가산한다.
6. 예산지출의 오차가 발견되었을 경우 주의 이상의 징계에 처한다.
7. 사업의 집행이 규정에 어긋났을 경우 주의 이상의 징계에 처한다.
8. 감사 자료 및 결과를 임의로 훼손하였을 경우 주의 이상의 징계에 처한다.
9. 자치기구장의 업무수행에 문제점이 발견되었을 경우 주의 이상의 징계에 처한다.
10. 기타 본 세칙에 위배되었다고 인정하는 경우 혹은 학우들의 이의가 있을 경우, 본회 혹은 학생총회의 의결에 따른다.

제40조 (징계 내용) ① 징계는 다음의 단계로 구분되며 회계연도 동안 누적 적용된다.

1. 주의: 주의를 받은 횟수가 3회가 되는 시점에는 경고 1회로 전환한다.
2. 경고: 경고의 횟수가 2회가 되는 시점부터 예산정지 2주를 시작한다. 경고의 횟수에 따라 예산정지는 누적된다. 단, 한 학기 기준으로 경고 3회 이상인 경우에는 예산 회수, 해당 자치기구장 탄핵, 물질적 보상의 징계를 내릴 수 있다.

3. 감사 결과에 대한 피감사기구의 장 명의로 된 사과문 공고

4. 회식 제한

5. 물질적 보상

가. 학생회비를 집행하여 구매한 모든 물품에 손실이 있을 경우 그에 상응하는 보상이 있어야 한다.

나. 학생회비와 이를 이용한 수익성 사업 역시 예산에 손실이 있을 경우 그에 상응하는 보상이 있어야 한다.

6. 예산집행정지: 예산집행정지 기간이 8주를 초과할 경우 예산을 회수한다.

7. 예산회수: 회수된 예산은 대의원회의 보관을 거쳐 차기 자치기구에 이전한다.

8. 집행부서장 및 집행부원의 해임

9. 자치기구장을 제외한 집행부의 해산

10. 해당 자치기구장에 대한 탄핵발의

11. 해당 자치기구장의 해임

12. 피감사기구 대상 학칙에 의한 처벌 요구 및 형사고발

② 제1항 3호의 사과문 공고부터의 징계는 누적 징계 경고 2회 이상부터 적용 가능하며, 적용 범위와 세부사항에 대해서는 본회의 의결에 따른다.

③ 제1항 3호의 사과문 공고부터의 징계 내용은 중대한 사안의 경우 제1항과 제2항에 구속되지 않고 적용할 수 있다.

제41조 (발효) 본회에서 의결한 징계는 의결한 날로부터 7일 이내에 해당 피감사기구에 통보되어야 하며, 통보되는 날로부터 발효된다. 단, 제40조 1항 10호의 경우 본회에서 의결한 즉시 발의 대상의 권한이 정지되며, 제40조 1항 11호의 경우 의결한 즉시 발효된다.

제42조 (재심의) ① 피감사기구의 장 및 징계대상자는 감사결과에 대하여 3일 이내에 재심의를 청구할 수 있다. 이때 청구자는 재심의 청구서를 상세히 작성하여 제출하여야 한다.

② 본회는 재심의 청구를 접수한 날로부터 5일 이내에 재심의하여야 한다.

③ 재심의를 대한 이의가 제기되었을 경우 10일 이내에 학생총회를 통해 의결한다. 피감사기구는 학생총회 의결 결과에 대해 이의를 제기할 수 없다. 단, 학생총회가 설립되지 아니하였을 경우, 제2항의 결과에 따른다.

제6장 분과감사

제43조 (분과감사의 목적) 제3조와 제17조에도 불구하고, 분과운영지원금을 학생자치기구 사업의 일환으로 간주하여 별도로 감사를 실시한다.

제44조 (분과감사 시기) 분과감사는 학기별로 1회, 연간 총 2회 실시한다.

제45조 (분과감사 일정) ① 본회는 분과감사의 일정 통보와 자료제출에 대한 공문을 감사시행 7일 전까지 피감사분과에 통보한다.

② 감사 기간은 본회에서 정하며 최대 10일 이내로 한다.

③ 피감사분과는 본회에서 요구한 자료를 해당 기간까지 본회로 제출하여야 한다.

④ 피감사분과는 제3항의 자료제출에 대해 특별한 사유가 있는 경우 본회에 기한 연장을 신청할 수 있다. 단, 기간은 5일 이내로 한다.

- ⑤ 본회는 피감사분과의 제출 기한 연장 신청이 타당하지 않은 경우 의결을 통해 반려할 수 있다.

제46조 (분과감사 자료) 본회는 피감사분과로부터 다음 각호의 자료를 제출받는다.

1. 임원 명단 및 조직도
2. 사업평가서 및 비품구매내역서
3. 통장사본
4. 통장내역
5. 영수증철
6. 상품 수령 장부 및 증빙서류

제47조 (분과감사 기준) 감사는 다음과 같은 기준을 적용한다.

1. 계획한 사업의 이행 정도를 본다.
2. 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며 증빙서류를 충분히 구비하고 있는지 확인한다.
3. 제정의 남용, 낭비, 잘못된 계약이나 구매 행위는 없었는지 확인한다.
4. 기타 감사와 관련한 사항에 대하여 판단한다.

제48조 (분과감사 방법) ① 감사는 사업 감사, 회계감사로 구분하며 제출 서류의 심사에 의한다.

② 사업 감사는 다음 각호에 따라 진행한다.

1. 피감사분과에서 분과운영지원금으로 진행하는 사업을 대상으로 한다.
2. 사업평가서는 각 사업 종료 후 7일 이내에 제출하는 것이 원칙이며 사업 결과와 사업 관련 세부 예산 집행 내용을 반드시 포함하여야 한다.
3. 해당 사업실시에 대하여 영수증철을 감사자료로 제출하여야 한다.

③ 회계감사는 다음 각호에 따라 진행한다.

1. 학생자치기구에서 피감사분과로 이체한 분과운영지원금을 대상으로 한다.
2. 예산 운용은 카드 결제를 원칙으로 하며 현금을 통한 집행은 엄금한다.
3. 예산 운용에 사용되는 계좌와 통장은 각각 1개씩으로 한다.

제49조 (관계자 소환 및 증언) ① 본회는 감사를 시행함에 있어 피감사분과의 관계자에게 필요한 증언을 서면으로 제출하거나, 출석하여 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

② 본회는 감사를 시행함에 있어 필요성이 인정되면 피감사분과의 관계자를 출석시켜 필요한 증언을 받을 수 있고, 필요한 감정을 위촉할 수 있다.

제50조 (분과감사 결과) 감사결과에 대한 미비점은 감사 마지막 날로부터 익일 이내에 해당 피감사분과에 알려야 한다.

② 피감사분과는 통보받은 미비점에 대하여 5일 이내에 추가 자료를 제출하거나 직접 소명하여야 한다.

③ 본회는 추가 감사 자료를 제출받은 날로부터 7일 이내에 감사 자료와 제출된 추가 자료, 기타 소명 자료를 바탕으로 피감사분과의 감사 결과를 확정한다. 단, 본회에서 필요하다고 판단할 경우 14일까지 연장할 수 있다.

제51조 (분과감사 징계) 피감사분과의 미비점이 중대할 경우 본회의 의결에 따라 다음 각호와 같은 징계에 처할 수 있다.

1. 잔여 분과운영지원금 반환
2. 물질적 보상

3. 분과장 해임

제52조 (분과감사 결과보고) 본회는 감사 시행이 완료된 후 제출된 감사 결과자료와 감사 보고서를 감사특별위원장에게 제출한다.

- ② 본회는 피감사분과가 제51조에 해당하는 징계에 처해졌거나 그 외 사안이 중대하다고 판단될 시 감사결과를 공고한다.

제53조 (분과감사 자료공개 및 보존) 본회는 감사 결과 보고서와 감사 자료를 포함한 감사와 관련된 정보를 정리하고 최소 3년간 보관하여야 한다. 또한 학우들의 자료열람 요청에 대한 공개의 의무를 지닌다.

제7장 세칙개정

제54조 (발의) 본 세칙의 개정안 발의 요건은 다음 각호와 같다.

1. 대의원회 의장 직권 발의
2. 정회원 30인 이상의 연서에 따른 요구
3. 대의원회 재적 대의원 과반수의 요구

제55조 (의결) 발의된 세칙 개정안은 재적 대의원 2/3 이상의 찬성인 경우 의결된다.

제56조 (공포) 본회 위원장은 발의된 개정안이 의결되면 지체 없이 공포하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (효력) 개정 발의된 세칙은 대의원회 2/3 이상의 찬성으로 의결함과 동시에 그 효력을 발휘한다.

제3조 (보칙) 본 세칙이 충남대학교 감사시행세칙과 충돌하는 경우 본 세칙을 우선시하며 기타 나머지 사항은 충남대학교 감사시행세칙을 따른다.

[감사시행세칙 제2호, 2023.09.25. 전부개정]

[2022.07.17. , 일부개정]

[감사시행세칙 제1호, 2017.08.02. 제정]

