

인문대학 감사시행세칙

[시행 2021.8.26.] [감사시행세칙 2021.8.26., 전부개정]

목차

제1장 총칙	1 ~ 4
제2장 인문대학 감사특별위원회	5 ~ 11
제3장 인문대학 감사	12 ~ 20
제4장 징계	21 ~ 26
제5장 학생회비 집행관련 세부사항	27 ~ 41

제1장 총칙

제1조(목적) 본 세칙은 학생자치기구의 엄정하고 공정한 사업진행으로 인문대학 학우의 자치기구로서 신뢰를 쌓아 가는데 목적이 있다.

제2조(원칙) 인문대학 감사는 「충남대학교 총학생회칙」 제74조와 본 시행세칙에 의거하여 감사한다.

제3조(준수사항) 감사특별위원회와 위원들은 감사업무와 그에 관련된 업무를 수행함에 있어 공인임을 자각하고 학우의 대리자로서 정직하고 성실하게 감사를 하여야 한다.

제4조(조직) 「충남대학교 인문대학 학생회칙」 제50조, 제53조, 본 세칙 제8조에 의거하여 감사특별위원회를 둔다.

제2장 인문대학 감사특별위원회

제5조(구성) 인문대학 감사특별위원회(이하 “인문대 감특위”라 한다)는 다음과 같은 구성을 둔다.

1. 인문대학 대의원장. 부대의원장 및 집행부
2. 인문대학 산하 학과 대의원

제6조(구성시기) 인문대 감특위는 시행 15일 전까지 해당 인문대학 대의원장이 구성한다.

제7조(업무 및 권한) 인문대 감특위는 본 세칙에 벗어나지 않는 범위 내에서 감사 전반에 대한 독립적인 권한을 갖고, 다음의 사항을 심의한다.

1. 학생회장 공약 감사(당선인)
2. 학과 학생회 사업 감사
3. 학과 학생회 재정 감사

제8조(권한 대행) 인문대 감특위는 위원장과, 부위원장, 그리고 감사위원으로 둔다. 단, 위원장의 결위 시 부위원장이 직무를 대행한다.

제9조(임기) 감특위의 임기는 감특위 구성일로부터 결과 공고일로 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. 재심의를 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 인문대학 감사

제12조(대상) 인문대학 감특위는 인문대학 학과 학생회를 대상으로 한다.

제13조(시기) 감사는 매 분기별로 시행하여 총 4번 실시한다.

1. 단, 자연재해와 같은 불가피한 일로 인해 대면이 어려운 상황일 시 2번만 시행하는 것은

허용한다.(학기별로 1회, 총 2회 시행)

제14조(일정)

1. 각 분기 만료 전 15일 이내 시행한다.
2. 감특위는 감사 일정통보 및 자료제출에 대한 공문(감사시행공고문)을 감사시행 14일전까지 감사대상에게 서면이나 구두로 통보해야 한다.
3. 감사 대상은 감특위에서 요구한 자료를 지정한 날까지 인문대학 대의원실로 제출해야 한다.

제15조(기준) 감사 시에는 다음과 같은 기준으로 한다.

1. 선거 당시 공약에 대한 이행 정도에 대하여 평가한다.
2. 사업의 계획성 및 공정성에 대하여 판단한다.
3. 학생회칙과 감사세칙의 준수여부를 확인한다.
4. 사업이 별 실효성을 거두지 못한 경우 그 원인은 무엇인가?
5. 감사자료는 정확하고 신빙성이 있으며 구체적인 증빙서류를 구비하고 있는가?
(간이영수증 비율 10% 이내)
6. 재정의 남용, 낭비, 잘못된 계약이나 구매행위는 없었는가?
7. 수입과 비교해 볼 때 지출은 적당한 것인가?
8. 자치기구 내에서 충분한 협의와 학생들의 의사수렴을 거쳤는가?
9. 기타 감사와 관련된 사항

제16조(자료) 학과 학생회는 다음과 같은 서류를 감사 자료로써 제출 하는데, 감사 자료는 필수적 감사자료와 임의적 감사자료로 구분한다.

1. 필수적 감사자료

- 사업계획서(행사별)
- 사업평가서(행사별)
- 전체 세입·세출 계산서
- 영수증 철
- 통장사본
- 공약이행평가서, 공약감사자체평가서

2. 임의적 감사자료 (시행여부에 따라 제출)

- 회식 계획서, 회식 평가서
- 지원금 지급 확인서
- 학생회비 입금자 명단
- 간이비율 제외 요청서
- 답사 계획서
- 상품수령증

- 회의록 및 회의 자료집
- 계좌이체에 관한 업체·내역 등에 관한 상세 자료
 - ① 사업자등록증
 - ② 계좌이체 확인서
 - ③ 관련 영수증
 - ④ 명세표 등

* 단 간이영수증 제출 시 사업자 등록번호, 상호명이 명시되어있어야 한다.

3. 기타 감사에 필요하다고 감특위에서 요청한 자료

제17조(출석 및 답변 요구) 감특위는 감사를 시행함에 있어 필요시 해당 자치기구의 회장, 부회장, 총무에게 출석 및 답변 요구를 요청할 수 있다.

제18조(결과 보고)

1. 감특위위원들은 감사시행 완료 후 제출된 감사 자료를 첨부하여 감사보고서를 감특위 위원장에게 제출한다.
2. 감특위위원장은 감사결과를 반드시 대의원 총회에 보고한 후, 언론 매체를 통해 학우들에게 공개한다.

제19조(문서보관 및 공개) 감특위는 감사결과 공고문, 감사자료, 감사와 관련된 정보를 정리하고 보관한다. 또한, 학우들의 요청이 있을 시 자료를 공개해야 할 의무를 지닌다.

1. 단, 특정 학우의 개인정보 유출의 우려가 있는 자료는 열람할 수 없게 한다.

제20조(재감사) 감사결과에 대한 감사대상의 이의제기가 있을 경우 감특위 위원 과반수이상의 찬성으로 재감사를 실시할 수 있다.

제4장 징계

제21조(목적) 징계의 목적은 감사 시행 결과 감사 대상 기구가 올바르게 사업을 집행하지 못하였을 때 이에 대한 시정의 촉구와 반성과 전진의 계기를 줌으로써, 이후 보다 발전적이고 책임감 있는 사업의 추진과 집행을 하도록 해주는 데 있다.

제22조(징계사유) 다음과 같은 징계사유가 있는 경우에 징계를 결정한다. 이때, 동등한 징계사유라도 개별적으로 적용된다.

1. 감사 자료가 제출기간까지 미제출 되었을 경우

1-1. 정기 감사 자료집이 제출기간까지 미제출 되었을 경우 ⇒ 경고 1회 이상

(기한은 감사시행공고문에 적힌 자료제출일시까지이며, 하루가 지날 때마다 경고 누적)

1-2. 사업평가서, 회식평가서가 제출기간까지 미제출 되었을 경우 ⇒ 주의 1회 (기한은 감사 자료 제출 시간까지이다.)

1-3 지원금 지급확인서가 제출기간까지 미제출 되었을 경우 ⇒ 주의 1회 (기한은 감사 자료 제출 시간까지이다.)

1-4 사업평가서가 제출 기한인 14일을 초과하였을 경우 ⇒ 주의 1회

1-5 사유서가 제출 기한인 3일을 초과하였을 경우 ⇒ 주의 1회

2. 감사 자료집 중 관련서류가 누락됐을 경우

2-1. 필수적 감사 자료가 누락됐을 경우 ⇒ 경고 1회 (감사당일 이내 추가 자료 제출해야함. 기간 경과에 따라 주의 1회 누적)

(예시. 감사 기간 내의 사업평가서 전체가 누락되었을 경우)

2-2. 임의적 감사 자료가 누락됐을 경우 ⇒ 경고 1회 (감사당일 이내 추가자료 제출해야함. 기간 경과에 따라 주의 1회 누적)

(예시. 감사 기간 내의 계좌이체확인서 전체가 누락되었을 경우)

3. 감사자료 중 내용이 미비할 경우 (오타, 계산상 오류, 오기입, 내용부실, 내용누락 등);

단, 내용부실과 내용누락은 미비함의 정도에 따라 가중처벌 될 수 있다.

3-1. 미비점 5개미만 ⇒ 권고 사항

3-2. 미비점 5개 이상 10개미만 ⇒ 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 총학생회칙」에 어긋났을 경우 ⇒ 주의 이상 또는 경고

8. 학생회의 업무수행에 문제점이 발견됐을 경우 ⇒ 주의 이상 또는 경고

9. 기타 본 세칙에 위배되었다고 인정되는 경우 ⇒ 주의 이상 또는 경고

10. 집행내역, 감사 자료 및 결과를 공개하지 않았을 경우 ⇒ 주의 이상 또는 경고

11. 이외의 사안에 대해서는 대의원회 의결을 통해 징계를 결정한다.

제23조(징계내용) 징계는 다음의 8단계로 구분되며 누적 적용된다. 단, 중대한 사안의 경우 3항부터 적용할 수 있다. 주의 및 경고는 임기 1년 동안 유지 및 누적된다.

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

2. 경고: 경고 횟수가 2회 누적되면 예산정지 2주, 3회는 3주 등으로 예산정지 기간이 누적된다.

* 예로 한 학기 경고 4회로 마감할 시 2학기에서 경고 1회는 경고 5회로 계산 되므로 예산정지 5주가 된다.

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

*** 선거 후 당선된 차기 학생회가 존재할 경우 4차 감사와 관련된 감사자료 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 학우들의 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

제24조(징계효과 발효) 감특위에서 의결한 징계는 징계의 내용이 공고되었을 때부터 발효된다. 단, 전조의 8항의 경우는 총대의원회에서 의결 후에 발효된다.

제25조(징계에 대한 이의제기) 징계를 받은 감사 대상기구 및 대상자는 징계에 대한 이의가 있을시 서면으로 이의를 감특위에 제출하고 감사대상기구 대표가 직접 인문대학 대의원회에 출석하여 발언해야 이의가 접수되며, 감특위는 이에 관한 사항을 재심하여야 한다. 단, 징계를 받은 감사대상기구는 재심의 결과에 대해서 추후 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

제26조(징계누적기간 및 해제) 모든 징계누적기간은 추가 자료나 그에 상응하는 정보가 감특위로 제공될 때까지로 한다.

제5장 학생회비 집행관련 세부사항

제27조(감사서류 준비) 감사 시 행사별 사업계획서, 행사별 사업 평가서, 세입·세출 계산서, 영수증 첩, 통장사본, 공약이행서 등의 필수적 감사 자료와 경우에 따라 임의적 감사 자료를 각 학과의 서류봉투 또는 파일에 담아서 제출한다.

1. 행사별 사업계획서는 행사 진행 전 1회, 정기 감사 시 1회 총 2번 제출해야 하며, 행사 진행 전 각 행사 최초 결제일로부터 3일 이전에 대의원장에게 제출한다. 회식계획서도 이와 동일하게 3일 이전에 대의원장에게 제출한다.(예시. 8월 10일(화)에 결제할 사항은 8월 7일(토)까지 제출한다.)

2. 행사별 사업평가서, 회식평가서는 최초결제일로부터 14일 이내에 대의원장에게 제출한다.(예시. 9월 1일(월)에 결제된 사항은 9월 15일(일)까지 제출한다.)

3. 사유서는 제출 요구를 받은 날짜를 포함하여 3일 이내로 대의원장에게 제출한다. (9월 1일에 제출 요구를 받은 사유서는 9월 3일 자정이 지나기 전에 제출한다.)

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 감사대상기간의 사용내역이 포함되어야 한다.
6. 통장사본은 통장을 스캔하여 제출한다. (휴대폰 은행 어플을 캡처하는 것은 허용하지 않는다.)
7. 간이비율제외 요청서는 결제일 하루 전까지 대의원장에게 제출하여 대의원회의 승인을 받아야 한다.

제28조(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 사용가능하며, 타인에게 양도하는 것은 금한다.
3. 전자 영수증은 학생회비 카드로 직접 결제 시 나오는 영수증으로, 영수증에 사용내역이 미기재된 경우, 영수증 철에 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.

제29조(현금집행) 현금운용 및 현금인출 등의 집행은 절대 금한다. 이 조항을 어길 시에는 제23조(징계 내용)의 3항부터 적용된다.

제30조(간이 비율) 간이 비율이란, 전자 결제(카드 결제)를 제외한 사용 금액의 비율을 말한다. 간이비율이 분기별 총 지출의 10%를 넘을 경우 제22조(징계사유) 9항에 해당되어 징계 처리된다.

1. 다음 항목들은 간이비율에서 제외 된다.
 - ① 전체 학년을 대상으로 한 MT에 관련된 집행
 - ② 학기 초에 학과 단체로 구입하는 과잡바
 - ③ 충남대학교 소속기관 간의 계좌이체(타 학생회, 행정실, 개인사비)
2. 간이비율제외요청서를 제출할 경우에는 학과에서 대의원장에게 행사 1일 전 제출해야 한다. 단, 허가여부는 대의원회 회의를 통해 결정된다.

제31조(계좌이체 집행) 계좌이체로 집행한 모든 경우 반드시 이체내역을 증명 가능한 서류(사업자등록증, 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 제출해야 한다.
2. 개인사비 반환 시, 개인사비 반환 평가서 (계좌이체 확인서와 동일한 양식), 명세표를 함께 제출한다.

제32조(지원금) 지원금 지급은 허용하나 현금 지급·계좌이체가 아닌 카드 결제를 통한 지급을 허용한다.

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

제33조(학생회 회식) 회식은 인당 15,000원의 집행까지 허용된다.

1. 학생회 회식을 진행할 경우 정기 감사 시 학생회 명단을 제출해야 한다.
2. 회식 평가서 제출 시 참석자 및 불참자 모두의 서명과 회식사진을 필수로 한다.
3. 영수증에 구입 품목이 필히 나와야 한다.
4. 회식은 한 학기에 최대 1회 총 최대 2회까지 허용된다.

제34조(집행정지) 예산집행정지에 해당하는 징계 시 통장 및 카드는 대의원회에서 압류 보관을 원칙으로 한다.

제35조(감사결과공고) 감사결과공고는 1,3차는 학기 중에 2,4차는 다음 학기를 시작하기 전까지 하는 것을 원칙으로 하며, 징계발효기간은 제24조(징계효과 발효)에 따라 감사결과공고 이후부터이다.

제36조(결제취소) 결제 취소 시에는 결제영수증과 취소영수증, 사유서 모두 제출해야 한다.

제37조(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.

제38조(학생회비 이월) 현 학생회는 마지막정기 감사 이전까지 차기 학생회 통장으로 남은 금액을 전부 이월해야 한다.

1. 차기 학생회는 당선 이후 마지막 정기 감사 전까지 총무 명의의 학생회 통장을 새로 개설해야한다.
2. 마지막 정기 감사 시 이월 확인서(계좌이체 확인서와 동일한 양식)와 차기 학생회의 통장사본 도 함께 제출해야 한다.
3. 차기 학생회는 이월 받은 날부터 집행한 모든 금액에 대해 내년 1차 감사 자료에 포함시켜야 한다.

제39조(MT답사) 전 학우를 위한 MT의 답사의 경우 답사계획서를 제출 후 아래의 기준에 한하여 학생회비를 집행 할 수 있다.

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

제40조(집행 불가 품목) 다음은 학생회비로 집행이 불가한 품목이다.

1. 전체 학우들을 위한 것이 아닌 특정인 및 특정집단을 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 3만5천원 이하인 주류 로 최대 10만원까지 가능하다.
3. 카드, 화투와 같은 도박품목

제41조(상품구매)

1. 상품구매에 대한 사업평가서는 분리해서 작성한다.
2. 상품수령의 대상이 불특정한 다수인 경우를 제외하고는 상품수령증을 작성한다.
3. 임기만료까지 상품이 남았을 경우 다음 학생회에 인계한다.

보칙

제1조 본 세칙은 확정 공포함과 동시에 그 효력이 발효한다.

제2조(개정발의) 본 세칙의 개정 발의는 인문대학 대의원회의 과반수로 발의한다. 단, 인문대학 단대운 영위원회에서 논의된 개정안도 발의가능하다.

제3조(개정) 개정 발의된 세칙은 인문대학 대의원회의 2/3 이상의 찬성으로 의결함과 동시에 효력이 발효된다.

부칙

제1조 본 세칙에 기재되지 않은 사항은 「충남대학교 감사시행세칙」을 따른다. 단, 「충남대학교 감사시행세칙」에 명시되지 않은 사항일 경우 당해 연도 인문대학 대의원회의 의결과 인문대학 대의원장의 결정에 따른다.

제 52대 인문대학 대의원회 ‘빛온’

[2021.8. 26. 전부개정]