

# 충남대학교 감사시행규칙

[시행 2023.7.28.] [감사시행규칙 2023.7.27. 제정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규칙은 「충남대학교 감사시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 본 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “본회”라 함은 세칙 제9조의 규정에 따라 피감사기구에 대한 감사를 수행하는 충남대학교 감사특별위원회를 말한다.
2. “피감사기구”라 함은 세칙 제2조, 제9조의 규정에 따라 본회에게 감사를 받는 중앙자치기구·단과대학 자치기구·학과 자치기구를 말한다.
3. “피감사기구의 장”이라 함은 피감사기구의 정·부 대표자를 말한다.
4. “피감사기구의 관계자”라 함은 피감사기구의 장과 해당 기구 집행부 중에서 관계가 있는 자를 말한다.
5. “간이영수증 비율”이라 함은 현금영수증을 발급받지 않고 계좌이체를 통하여 비용을 지불한 항목의 비율을 말한다.
6. “감특위원장”이라 함은 세칙 제14조제1항에 규정된 중앙감사특별위원장을 말한다.
7. “사전비용”이라 함은 유류비, 급양비를 포함한 사업실시 이전의 사전답사비용을 말한다.
8. “구성원”이라 함은 「충남대학교 총학생회칙」(이하 “회칙”이라 한다.) 제4조에 규정된 본교의 학사과정 재적 중인 자를 말한다.

**제3조(의무)** ① 본회와 피감사기구는 감사 기간 중 감사에 성실히 임하며, 감사를 저해하는 행위를 해서는 안된다.

② 피감사기구는 감사 기간 중 본회의 감사 업무에 협조할 의무를 진다.

**제4조(적용)** ① 본 규칙은 다음 각 호에 의한 감사에 적용한다.

1. 세칙에 의하여 실시하는 본회의 정기감사
2. 세칙에 의하여 실시하는 본회의 특별감사

② 학과 자치기구 감사는 해당 단과대학의 자치규정에 따라 시행됨을 원칙으로 한다. 단, 감사와 관련된 자치규정이 없거나 부실한 경우는 관할 감사특별위원회의 의결을 통해 본 규칙의 일부 또는 전부를 적용하거나 준용할 수 있다.

## 제2장 실시기준

**제5조(기준)** 감사 시에는 다음 각 호의 기준으로 실시한다.

1. 학우들을 위한 사업 진행 여부를 판단한다.
2. 선거 당시 공약에 대한 이행 정도에 대하여 평가한다.
3. 계획한 사업의 이행 정도를 본다.

4. 회칙과 기타 규정의 준수 여부를 확인한다.
5. 사업의 실효성이 낮은 경우 그 원인은 무엇인가?
6. 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며 증빙서류를 구비하고 있는가?
7. 간이영수증 비율(이하 “간이비율”이라 한다.)은 감사 해당 기간 내 전체 지출의 5% 이내로 한다.
8. 재정의 남용, 낭비, 잘못된 계약이나 구매 행위는 없었는가?
9. 수입과 비교해 볼 때 지출은 적당한 것인가?
10. 자치기구 내에서 충분한 협의와 학우들의 의사 수렴을 거쳤는가?
11. 모든 사업실시에 대하여 학우들에게 충분한 공지가 이루어졌는가?
12. 그 밖에 감사와 관련된 사항

## 제3장 감사 방법

### 제1절 총칙

**제6조(감사방법)** ① 감사는 선거공약 감사, 사업 감사, 회계 감사로 구분하며 제출 서류의 심사에 의한다. 단, 본회의 필요시 관계자의 출석 및 답변 요구를 포함한 요청을 할 수 있다.

② 그 밖에 본 규칙에 명시되지 않은 감사방법에 대해서는 본회의 의결에 따른다.

**제7조(추가 감사)** ① 제출 서류의 심사에 의한 감사 종료 이후 필요에 따라 실사를 포함한 기타 추가 감사가 이루어질 수 있다. 단, 본회는 추가 감사 이전에 이를 피감사기구에 알려야 한다.

② 추가 감사 진행에 대한 세부적인 절차·방법은 세칙 제20조를 준용하여 감특위원장이 정한다.

**제8조(감사자료)** ① 본회는 피감사기구로부터 다음의 자료를 제출받으며, 자료는 필수 감사 자료와 기타 감사자료로 구분한다.

② 필수 감사자료는 다음 각 호로 한다.

1. 임원 명단 및 조직도
2. 사업계획서(행사별)
3. 사업평가서(행사별)
4. 전체 세입·세출계산서(e-mail 동시 제출)
5. 통장 사본 및 통장 내역 스캔본
6. 영수증철
7. 회식계획서 및 회식평가서
8. 수익사업에 관한 상세자료(업체, 내역, 참가자 명단 등)
9. 공약이행평가서 및 공약감사자체평가서(e-mail 동시 제출)
10. 간행물(견본)
11. 공문철(수발신, 내부결재)
12. 회의록 및 회의 자료집

③ 기타 감사자료는 다음 각 호로 한다.

1. 계좌이체 항목에 대한 상세자료
2. 기타 감사에 필요하다고 본회에서 요청한 자료

④ 모든 감사서류는 서면 제출 시 피감사기구의 관계자의 자필서명과 피감사기구의 실물

직인을 날인한다. 단, 실물 직인이 없는 경우 소명 절차를 거쳐 상임위원회의 승인을 받으면 전자 직인을 사용할 수 있다.

⑤ 모든 감사서류는 전자 제출 시 피감사기구의 관계자의 전자서명과 피감사기구의 전자 직인을 날인하며, 서류의 형식은 PDF로 한다. 단, 세입·세출계산서의 경우 Excel 형식으로 제출한다.

## 제2절 선거공약 감사 방법

**제9조(적용 범위)** 피감사기구의 모든 선거공약을 대상으로 한다.

**제10조(감사 범위)** 선거공약 감사 범위는 이전 정기감사 결산기준일 다음 날로부터 해당 정기감사 결산기준일까지로 한다.

**제11조(공약이행평가서)** ① 피감사기구는 선거공약을 성실히 이행하여야 하고, 실질적인 공약 시행 정도를 파악하기 위해 공약이행평가서를 감사 자료로 서면 및 전자 제출하여야 한다.

② 공약이행평가서는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 공약의 내용과 목적
2. 공약의 진행상황
3. 공약의 결과 및 평가
4. 공약 이행 증빙서류

**제12조(공약감사자체평가서)** ① 피감사기구는 제11조의 공약이행평가서를 기반으로 공약 이행도에 대한 피감사기구의 자체평가 내용을 담은 공약감사자체평가서를 감사 자료로 서면 및 전자 제출하여야 한다.

② 공약 이행도는 미이행·진행중·완료로 구분하여 기재한다.

**제13조(공약 평가)** 본회는 전반적인 사업에 대해 면밀히 검토, 공약 준수 사항을 평가한다.

## 제3절 사업 감사 방법

**제14조(적용 범위)** 피감사기구에서 진행하는 모든 사업을 대상으로 한다.

**제15조(사업계획서)** ① 사업계획서는 각 사업의 최초 결제일의 3일 전까지 제출한다. 단, 사업의 시행이 최초 결제일 이전인 경우 사업 시행 3일 전까지 제출한다.

② 사업계획서에는 사업의 목적과 세부계획, 예상 소요예산의 내용이 반드시 포함되어야 한다.

③ 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나 이상에 해당하는 경우 사업계획서를 제출하지 않을 수 있다.

1. 업무에 관련된 사무용품, 비품, 소모품 등의 구입 또는 수리에 관한 사업
2. 화상회의 및 온라인 디자인 웹사이트 등 업무 지원 목적의 정기결제에 관한 사업

**제16조(사업평가서)** ① 사업평가서는 각 사업 종료 후 14일 이내에 제출한다. 단, 사업의 종료일이 최후 결제일 이전인 경우 최후 결제일 기준 14일 이내에 제출한다.

② 사업평가서에는 사업 결과와 사업 관련 세부예산 집행내용, 행사 사진을 반드시 포함하여야 한다.

③ 분기를 넘어가는 장기사업의 경우, 해당 분기 정기감사 결산기준일까지의 사업평가서를 제출한다.

**제17조(세입·세출계산서)** 모든 사업실시에 대하여 세입·세출계산서를 감사 자료로 서면 및 전자 제출하여야 한다.

**제18조(영수증철)** ① 모든 사업실시에 대하여 영수증철을 감사자료로 제출하여야 한다.

② 모든 사업실시에 대한 영수증에는 항목에 대한 내역이 포함되어야 한다. 단, 세부항목 내역이 포함되어 있지 않은 경우 영수증철에 자필로 기재하도록 한다.

**제19조(인쇄물)** 모든 사업실시에 대한 인쇄물 제작 시 사업계획서에 초안, 사업평가서에 최종안이 포함되어야 한다.

**제20조(사전답사)** 사업실시에 대한 사전비용은 다음 각 호를 기준으로 한다.

1. 사전답사는 행사 별로 1번만 허용하며, 숙박비 지출은 금한다.
2. 급양비는 1인당 10,000원을 상한선으로 한다.
3. 유류비는 50,000원 이상은 상임위원회에서 승인하며, 50,000원 미만은 단과대학 대의원회의장이 승인한다.
4. 차량 대여비는 70,000원 이상은 상임위원회에서 승인하며, 70,000원 미만은 단과대학 대의원회의장이 승인한다.
5. 교통비는 사전에 답사 규모에 맞게 상임위원회 또는 단과대학 대의원회의에서 승인한다. 단, 대중교통을 이용할 경우 상임위원회에서 승인하며, 대중교통의 종류는 시외버스, 고속버스, 기차, 그리고 택시로 제한한다.
6. 제5호의 교통비는 개인 차량 이용 시 유류비만 지원하고, 차량 대여 시 차량 대여비와 유류비를 지원한다.
7. 사전 답사 인원은 최대 4명까지 허용한다.

**제21조(회식)** ① 사업실시에 대한 학생회비로 집행하는 회식은 피감사기구의 전체 임기 내 2회로 두며, 회차당 1인 회식비는 20,000원을 상한선으로 제한한다.

② 회식 집행 가능 대상은 다음 각 호로 제한하며, 회식 참석 인원의 명단은 해당 분기 학생자치기구 정기감사 시 제출된 임원 명단 및 조직도와 일치하여야 한다.

1. 총학생회장단 및 중앙집행부
2. 총대의원회 의장단 및 중앙감사부
3. 총동아리연합회장단 및 집행부
4. 교지편집위원장단 및 편집위원
5. 단과대학 학생회장단 및 집행부
6. 단과대학 대의원회의 의장단, 학과 대의원 및 감사부
7. 차기 학생자치기구 선거 출마를 위해 사퇴한 자

③ 회식의 경우에는 계획서와 평가서를 다른 사업과 동일하게 제출함을 원칙으로 한다.

**제22조(부당이득의 금지)** 모든 사업실시에 대하여 특정 집단의 이익을 위한 집행은 금한다.

**제23조(참가비)** 모든 사업실시에 대하여 참가비(사업이나 행사 등에 참여하거나 이에 관여하여 일을 하는 데 드는 비용을 의미한다. 이하 같다.)는 사업 규모에 적당한 수준을 기준으로 한다.

**제24조(경품행사)** ① 모든 사업실시에 대하여 상품·식품·기타 물품을 지급하는 경우 상품 수령 영수증을 작성한다. 단, 상품 수령 대상이 불특정 다수일 경우 불특정 다수 상품 수령 영수증으로 이를 대체할 수 있다.

② 경품행사로 인하여 상품·식품·기타 물품을 지급하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 경품 수령 사진
2. 경품 수령자 명단
3. 경품 수령자의 학과·학번·이름·전화번호·재적증명서 또는 학생증 사본(모바일 학생증도 인정된다.)

③ 경품행사로 인하여 상품·식품·기타 물품을 대리수령 하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 경품 대리수령 사진
2. 경품 대리수령자 명단
3. 경품 기존수령자와 대리수령자의 학과·학번·이름·전화번호·재적증명서 또는 학생증 사본(모바일 학생증도 인정된다.)
4. 경품 대리수령 위임장

**제25조(상금 배분)** ① 해오름제·학술제·체육대회 등의 행사로 인하여 상금을 배분하는 경우 사업평가서에 상금 배분 기준을 작성한다.

② 제1항에 대하여 자치기구에 상금을 배분하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 구성원 간 계좌이체 영수증
2. 사업평가서에 등수와 등수별 상금, 분배 내역 기재

③ 제1항에 대하여 회원 또는 대표자에게 상금을 배분하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 구성원 간 계좌이체 영수증
2. 분배 내역 확인서
  - 가. 불특정 다수 상품 수령 영수증 양식 준용
  - 나. 학과·학번·이름·전화번호·자필서명 기재

3. 사업평가서에 등수와 등수별 상금, 분배 내역 기재 및 상금 수령자 재적증명서 첨부

## 제4절 회계 감사 방법

**제26조(적용 범위)** 회칙 제151조, 제152조, 제157조에 규정된 경비를 포함한 피감사기구에서 집행하는 모든 재정을 대상으로 한다.

**제27조(감사 범위)** 회계 감사 범위는 이전 정기감사 결산기준일 다음 날로부터 해당 정기감사 결산기준일까지로 한다.

**제28조(멤버십 금지)** 특정 온·오프라인 업체의 멤버십 결제는 금한다..

**제29조(현금 운용 금지)** 예산 현금 운용 및 현금인출 후 집행은 금하고, 예산의 집행은 카드 결제를 원칙으로 한다.

**제30조(일반계좌)** 예산 운용에 사용되는 일반계좌와 통장은 각각 1개씩으로 한다. 단, 체크카드의 발급은 필요에 따라 2개 이하로 한다.

**제31조(특별계좌)** ① 제19조의 경우, 학생회비 수납과 대형 행사 집행 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 다음 각 호에 따라 총대의원회 상임위원회의 승인을 얻어 특별계좌를 둘 수 있다.

1. 피감사기구는 특별계좌 개설 요청서를 작성하여 총대의원회 상임위원회에 제출한다.
2. 총대의원회 상임위원회는 특별계좌 개설 요청서를 심의하여 승인 여부를 피감사기구에 통보한다.
3. 특별계좌 승인 여부는 재적 상임위원 과반수의 출석과 출석 상임위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 피감사기구는 상임위원회의 특별계좌 개설 승인 이후에 특별계좌를 개설하여야 한다.

③ 특별계좌는 사업 종료 후 해당 분기 정기감사 결산기준일까지 파기함을 원칙으로 하며, 파기를 증명할 수 있는 서류를 제출한다.

④ 특별계좌는 신규 개설을 원칙으로 하며, 용도변경은 금한다.

⑤ 그 밖에 명기되지 않은 세부적인 절차·방법 등에 관한 사항은 총대의원회 의장이 정한다. 단, 총대의원회 의장은 정한 절차·방법을 상임위원회와 피감사기구에 알려야 한다.

**제32조(수익사업)** ① 수익사업은 수익이 발생하는 모든 후원 계약, 축제 주점 운영 등 피감사기구가 집행하는 교내외 사업을 말한다.

② 수익사업은 시행(계약) 전 승인받는 것을 원칙으로 하며, 수익금은 피감사기구의 계좌를 통하여 수취하여야 한다.

③ 수익사업 시행 시 다음 각 호의 자료를 제출하여야 한다.

1. 계약 업체 관련 상세내역
2. 수익 관련 상세내역
3. 수익사업 참가자 명단이 기재된 실물 장부

**제33조(계좌이체)** ① 제5조제7호에 따라 계좌이체는 간이비율에 포함되며, 시중은행이 발급한 계좌이체 명세표 또는 이체 확인증 등 이체 내역을 증빙할 수 있는 서류를 제출한다.

② 다음 각 호 중 어느 하나 이상에 해당하는 경우 간이비율에 포함되지 않는다.

1. 학교 구성원 내 계좌이체의 경우, 단, 구성원 간 계좌이체 영수증을 제출하여야 한다.
2. 현금영수증을 발급받은 경우

**제34조(간이비율 제외)** ① 제5조제7호의 간이비율에서 다음 각 호의 어느 하나 이상에 해당하는 경우 간이비율을 제외할 수 있다.

1. 카드 결제, 전자결제 및 현금영수증 발급이 사실상 어려운 경우
2. 계좌이체로 결제 진행 시 비용 절감 효과가 큰 경우

② 간이비율 제외는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 피감사기구는 간이비율제외요청서를 총대의원회 상임위원회에 최초 결제일의 3일 전까지 제출한다. 단, 사업의 시행이 최초 결제일 이전인 경우 사업 시행 3일 전까지 제출한다.
2. 간이비율 제외에 대한 의결은 재적 상임위원 과반수의 출석과 출석 상임위원 과반수의 찬성으로 한다.

③ 피감사기구가 간이비율 제외를 요청하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 간이비율제외요청서
2. 해당 업체 사업자등록증 사본
3. 해당 업체 통장 사본
4. 세부 계약 내용을 확인할 수 있는 계약서 또는 견적서

④ 제3항에도 불구하고, 피감사기구가 구성원 외의 개인에게 계좌이체를 진행하여 간이비율 제외를 요청하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 간이비율제외요청서
2. 해당 개인 통장 사본
3. 해당 개인의 신분증명이 가능한 서류
4. 세부 계약 내용을 확인할 수 있는 계약서 또는 견적서

⑤ 제2항의 간이비율 제외 의결은 본회에서 의결하여 인정한 것과 같은 효력을 갖는다.

⑥ 그 밖에 명기되지 않은 세부적인 절차·방법 등에 관한 사항은 총대의원회 의장이 정한다. 단, 총대의원회 의장은 정한 절차·방법을 상임위원회와 피감사기구에 알려야 한다.

**제35조(예산 이월)** ① 피감사기구는 회칙 제160조에 따라 잔여 예산을 제4기 결산기준일까지 각 신임 기구로 이월하고, 이체 내역을 증빙할 수 있는 구성원 간 계좌이체 영수증을 제출한다.

② 제4기 결산기준일 이후에 진행되는 사업의 제반서류는 각 신임 기구로 이월하여야 한다.

## 제5장 규칙개정

**제36조(발의)** 본 규칙개정안은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당할 경우 발의된다.

1. 재적 상임위원 과반수의 발의
2. 재적 대의원 과반수의 발의

**제37조(의결)** 발의된 규칙개정안은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당할 경우 의결한다.

1. 재적 상임위원 2/3 이상의 출석과 출석 상임위원 2/3 이상의 찬성인 경우
2. 재적 대의원 과반수 이상의 출석과 출석 대의원 과반수 이상의 찬성인 경우

## 부칙

**제1조(시행일)** 본 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[감사시행규칙 제1호, 2023.7.27., 제정]