한국성서대학교 총학생회 재정운영세칙

2020.12.29. 전면개정

제1장 총칙

제1조【목적】 본 세칙은「한국성서대학교 총학생회 회칙」제10장에 의거하여 자금 운영에 있어 준수해야 할 규정을 두어 본회의 투명하고 공정한 재정 운영과 감사를 위한 제반사항을 정함으로 투명한 학생자치기구의 문화를 구축하고, 발전을 이루는데 목적으로 한다.

제2조【원칙】 ① 본회의 재정과 감사결과는 공개함을 원칙으로 한다.

② 본회의 재정은 본회 회원을 위하여 사용되어야 한다.

③ 본회의 감사는 재정운영을 투명하게 공개하고 건전한 재정운영을 장려하는 과정이어야 한다.

제3조【의무】 ① 감사위원은 감사기간 중 공정한 감사를 진행하기 위하여 최선을 다할 의무가 있다.

② 피감사단위의 대표자와 재정 담당자는 감사가 원활하게 진행되기 위하여 감사인 대표의 요청 및 결정에 적극 협조할 의무를 진다.

제4조【정의】 본 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 학생자치기구라 함은 총학생회를 비롯하여, 각 전공학생회 등 학생이 납부하는 예산을 직접적으로 수취하거나 분배 받아 운영되며「한국성서대학교 총학생회 회칙」에서 포함하고 있는 모든 학생자치기구를 말한다. 이하 단위로 표현될 수 있다.
2. 대표자라 함은 운영위원회에 속해 있는 총학생회장 및 부총학생회장, 각 학생자치기구의 회장을 말한다.

제5조【적용대상】 제4항에 의거하여 감사의 적용되는 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 집행부
2. 각 전공학생회
3. 총학생회비와 같은 학생이 납부하는 예산으로 운영되는 모든 자치기구

제6조【책임자】 ① 피감사단위 책임자는 금년 대표자 또는 각 자치기구의 재정담당자가 피감사단위 책임자가 된다.

② 감사를 통해 재정사용의 위반됨이 발견되었을 경우 감사위원은 책임자에게 그 책임을 물을 수 있다.

제7조【공개】 ① 학생자치기구는 재정과 관련된 모든 자료를 공개할 의무가 있다.

② 학생자치기구는 증빙자료 · 징계 · 이의제기 공문을 보관해야 한다.

③ 증빙자료 공개는 수시로 공개함을 원칙으로 한다.
④ 본회 회원은 재정과 관련한 모든 자료에 대하여 공개를 요청할 수 있으며, 대표자가 자료를 공개하지 않을 경우 자료를 요청한 해당 회원은 이 사실을 감사위원장에게 알리고 감사위원장은 이를 중재한다.

제2장 자산

제1절 현금 및 현금성자산

제8조【정의】 ① 현금 및 현금성자산은 교비지원금, 학생회비, 이월금, 기부금 및 그 밖의 수입으로 한다.
② 사업에 의한 현금 및 현금성자산의 수익이 발생했을 경우 그 수익은 본회 자산으로 귀속되며 수입금에 관련한 결산 내역을 공개하여야 한다.
③ 본회 단위가 회비를 걷는 경우 회비는 각 단위의 회칙에 의하여 책정하고 각 단위는 회비의 사용내역을 공개하여야 한다.
제9조【학생회비】 ① 학생회비는 본회의 전반적인 운영과 자치활동을 위하여 본회 회원이 납부하는 비용이다.
② 자치회비는 본회 회원을 위하여 사용됨을 원칙으로 한다.
③ 기타 학생회비에 대한 세부적인 사항은 본 세칙에서 정한 바에 따른다.
제10조【학생회비의 목적성 · 적정성】 ① 학생회비는 해당 단위 모든 회원들을 대상으로 하는 자치활동에 사용함을 그 목적으로 한다.
② 학생회비는 본회의 모든 단위가 주관하는 각종 대내외 활동에 사용하며 본회 회원들의 복지 증진을 목적으로 한다.
③ 기타 세부적인 학생회비 사용의 적정성은 감사위원회에 따라 판단된다.
④ 피감사단위의 학생회비 사용의 부적절함이 판단되었을 경우 감사위원회는 해당 피감사단위에 경고를 1회를 준다.
제11조【학생회비의 이월】 ① 모든 학생회비는 다음 분기 혹은 차기 선발되는 자치기구에 전액 이월한다.
②「한국성서대학교 총학생회 회칙」제48조에 의거하여 지원된 총학생회비의 잔액이 남았을 경우 자치기구 내에서 이월하지 않고 집행부에서 관리하여 이월할 수 있도록 한다.

제2절 유형자산

제12조【정의】 ① 유형자산은 기계장치, 공구와 기구, 비품 등과 같이 구체적인 형태를 갖춘 고정자산으로서 본회가 장기간에 걸쳐 계속 사용할 목적으로 보유하고 있는 자산이다.
② 소모성 물품은 유형자산으로 보지 않는다.
제13조【관리】 ① 본회는 필요에 따라 본회의 이익을 위하여 유형자산을 취득 · 보관 · 사용 · 처분할 수

있다.
② 유형자산을 취득하였을 경우 감사를 통해 내역이 모두 확인될 수 있어야 한다.
③ 유형자산 취득에 있어 과도한 재정이 사용되지 않도록 모든 단위는 보관 · 사용의 유의를 가한다.
④ 유형자산의 처분으로 인하여 발생한 이익은 본회의 재정에 귀속된다.

제3절 소모성 물품

제14조【정의】 ① 소모성 물품은 사무용품, 청소용품 등과 같이 사용하는 대로 닳거나 줄어들어 못쓰게 되는 자산으로서 본회를 구성하는 모든 단위의 사무를 원활하게 진행할 목적으로 보유하고 있는 자산이다.
제15조【관리】 ① 본회는 필요에 따라 본회의 이익을 위하여 소모성 물품을 취득 · 보관 · 사용 · 처분할 수 있다.
② 소모성 물품을 취득하였을 경우 감사를 통해 내역이 모두 확인될 수 있어야 한다.
③ 소모성 물품 취득에 있어 과도한 재정이 사용되지 않도록 모든 단위는 보관 · 사용의 유의를 가한다.

제3장 감사위원회

제16조【지위】 감사위원회는 본회의 최고 감사기구이다.
제16조【권한】 감사위원회는 본회의 원활하고 투명한 재정운영을 위하여 독립기구로서 철저한 독립성을 보장 받는다.
제17조【구성】 감사위원은 운영위원회 소속된 자로 제4조 제1항에서 정의하는 책임자로 한다.
제18조【위원장】 감사위원장은 총학생회장으로 한다.
제19조【임기】「한국성서대학교 총학생회 회칙」제46조 제1항에서 말하는 회계연도와 동일하게 한다.
제17조【소집】 감사위원회는 다음 각 호에 의하여 소집한다.
1. 분기별 재정 감사를 실시해야 할 때 위원장이 소집한다.
2. 위원장 또는 감사위원 과반수의 요구에 따라 위원장이 소집한다.
3. 감사 결과에 있어 피감사단위의 이의제기에 의한 요구가 있을 때 소집한다.

제4장 감사

제1절 증빙

제18조【증빙자료】 ① 피감사단위는 다음 각 호에 해당하는 증빙자료를 제출일까지 감사위원장에게 제출한다.

1. 결산안
2. 영수증
3. 통장사본

② 증빙자료의 내용은 임의로 생략하거나 삭제할 수 없다.

제19조【결산】 ① 피감사단위는 수입 또는 지출을 반영한 결산을 월별로 작성하여 보관해야한다.

② 각 단위는 결산을 공개해야 할 의무가 있으며, 공개되는 결산안에는 단위 대표자, 자금 운영 담당자의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

③ 피감사단위는 감사 위원장이 정한 통일된 양식에 따라 결산을 제출일까지 감사위원장에게 제출한다.

④ 결산안은 감사보고서와 함께 분기별로 본회 회원에게 공개한다.

제20조【영수증】 ① 모든 지출에 대해 영수증을 구비해야 한다.

영수증 발급이 어려운 경우 이체영수증 혹은 거래내역서를 구배해야 한다.

② 제2항의 규정에도 불구하고 영수증 발급이 어려운 경우 간이 영수증을 통해 증빙할 수 있다. 단, 간이 영수증에는 해당 업체의 연락처, 상호명, 날인이 기재되어 있어야 인정한다.

제21조【통장】 통장명의는 해당 단위의 이름으로 기재되는 것을 원칙으로 한다. 단, 거래금융기관의 거절 등으로 인하여 단위 명의를 병기하지 못하는 경우 전체 대표자 또는 자금 운영 대표자의 명의로 할 수 있다.

제22조【거래내역서】 증빙자료로 통장사본을 대신하여 거래내역서를 제출할 수 있다. 단, 해당 은행에서 발급하여 은행 직인이 찍힌 거래내역서만 인정한다.

제23조【계약서 · 견적서】 증빙자료 외 계약서 · 견적서 등이 발생했을 경우 각 단위는 이를 보관해야 한다.

제24조【보관기간】 모든 증빙자료 및 계약서 · 견적서의 보관기간은 작성으로부터 2년으로 한다.

제2절 감사 방법

제25조【감사시기】 감사는 매 학기 종료 후 14일 이내에 진행되어야 한다.

제26조【순서】 감사위원회는 각 호의 순서에 따라 감사를 진행한다.

1. 증빙자료 완비 여부 확인
2. 결산 · 영수증 · 통장사본 비교
3. 재원의 목적성 · 적정성 확인
4. 피감사단위 자료 검증에 관한 감사위원의 서명
5. 논의 및 의결

제27조【비교】 ① 감사위원회는 결산 · 영수증 · 통장사본을 비교하여 수입과 지출을 확인한다.

② 감사위원회는 영수증의 진위 여부를 확인한다.

③ 피감사단위의 결산 · 영수증 · 통장사본이 일치하지 않을 경우 감사위원회는 시정명령을 준다.

제28조【목적성 · 적정성】 ① 목적성 · 적정성은 제10조를 따른다.

② 감사위원회에 따라 목적성 · 적정성이 위반되었다고 판단될 경우 제6장에 의하여 징계를 내린다.

제3절 감사보고서

제29조【목적】 감사보고서는 감사기간 동안 감사위원회가 결정한 모든 사항을 기록함을 목적으로 한다.
제30조【보고】 감사보고서는 감사 종료 후 7일 이내에 본회 회원들에게 보고되어야 한다.
제31조【내용】 감사보고서는 다음 각 호에 해당하는 내용을 포함하여야 한다.
1. 한국성서대학교 총학생회 재정 회칙 및 재정운영세칙
2. 감사위원 명단
3. 피감사단위 책임자 명단
4. 감사결과

제32조【명단】 감사위원 및 피감사단위 책임자 명단에는 소속 학과 및 직책, 이름, 학번, 연락처를 포함하여야 한다.
제33조【감사결과】 감사결과는 다음 각 호에 해당하는 내용을 피감사단위 별로 정리하여 작성하여야 한다.
1. 참석위원 명단
2. 결산
3. 증빙자료 불인정 항목과 그 사유
4. 이월여부
5. 의결사항

제34조【보관기간】 감사보고서의 보관기간은 공고 시기로부터 2년으로 한다.

제5장 징계

제35조【징계】 징계라 함은 본 세칙에 징계 사유로 명시한 행위를 하거나, 감사위원회가 징계 사유라고 결정한 행위를 할 때 해당 단위의 제재를 가하는 것을 말한다.
제36조【징계의 종류】 ① 징계는 주의, 경고, 후보 자격 박탈로 나뉜다.
② 주의가 3회 누적되면 경고 1회를 받은 것으로 간주하다. 주의 3회가 경고 1회로 전환되면 해당 주의 3회는 소멸한다.
③ 경고가 3회 누적되면 감사위원회는 본 세칙이 정하는 바에 의하여 그 즉시 징계를 명할 수 있다.
④ 주의, 경고에 대한 여부는 상황에 따라 감사위원회가 조정한다.
제37조【시정명령】 ① 감사위원회는 피감사단위에게 시정명령을 통보한다.
② 피감사단위는 감사위원장이 정한 기한까지 시정해야 한다.
③ 시정과는 별개로 감사를 통해 발견된 문제는 감사보고서에 기록함으로써 본회 회원들에게 공개함을 원칙으로 한다.
제36조【징계의 의결 · 취소】 ① 징계는 감사위원회 재적인원 과반수이상 출석과 출석자 중 2/3이상의 찬성으로 의결한다.
② 징계 취소는 감사위원회 재적인원 과반수이상 출석과 출석자 중 2/3이상의 찬성으로 의결한다.
③ 그 외 감사위원회를 통해 결정할 수 없을 만큼의 재정운영에 문제가 있을 경우 교내 징계위원회에

인계할 수 있다. 이는 본회의 최고 기구인 운영위원회 전체 인원 2/3이상이 동의할 시 가능하다.
제37조【소명기회】 징계와 관련된 사항을 의결하기 위해 의결 전에 징계의 대상이 되는 각 단위 혹은 회원에게 충분한 소명의 기회를 주어야 한다.

부칙

제1조【시행일】 본 세칙은 공포한 때로부터 그 즉시 효력이 발생한다.
제2조【세칙의 제정 · 개정 및 폐지】 본 세칙의 제정 · 개정 및 폐지이 필요하다고 요구될 경우 감사위원회에서는 이를 운영위원회에게 알릴 수 있다.