

# 한국성서대학교 총학생회 재정운영세칙

2021.02.10 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 보관해야 한다.

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 구비해야 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】** 통장명의로는 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 간주한다. 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 폐지가 필요하다고 요구될 경우 감사위원회에서는 이를 운영위원회에게 알릴 수 있다.