

한양대학교 ERICA 중앙감사 세칙

- 2017년 02월 02일 개정: 제35대 총학생회 '새봄'
- 2017년 09월 18일 개정: 제35대 총학생회 '새봄'
- 2018년 10월 17일 개정: 제36대 총학생회 '숨'
- 2019년 04월 02일 개정: 제37대 총학생회 '블룸'
- 2019년 09월 10일 개정: 제37대 총학생회 '블룸'
- 2020년 09월 22일 개정: 제38대 총학생회 '하랑'
- 2022년 07월 01일 개정: 제40대 총학생회 '결'
- 2022년 12월 05일 개정: 제1대 소통학생위원회
- 2023년 04월 05일 개정: 제2대 소통학생위원회
- 2023년 11월 01일 개정: 제3대 중앙감사위원회
- 2024년 02월 02일 개정: 제3대 중앙감사위원회
- 2024년 06월 04일 개정: 제4대 중앙감사위원회
- 2025년 02월 21일 개정: 제43대 총학생회 비상대책위원회
- 2025년 07월 30일 개정: 제6대 중앙감사위원회



제1장 총칙

제1조 [목적]

본 감사 시행세칙은 학생 자치기구의 공정하고 결백한 사업 진행으로 한양대 ERICA 학우들의 자치기구로서 신뢰를 쌓아가고 여러 자치기구의 편향과 잘못된 점을 개선하여 올바른 학생회 사업의 방향 설정을 고수하고 감사업무 수행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 [조직]

위 제1조의 목적을 준수·수행하기 위하여 중앙감사위원회를 둔다.

제2장 중앙감사위원회

제3조 [구성]

- 1) 중앙감사위원회는 위원장 포함 10명으로 선발한다. (같은 단과대학에서 2인 이상 선발할 수 없으나, 지원자가 없는 단과대학의 경우 타 단과대학으로부터 지원을 받을 수 있다.)
- 2) 중앙감사위원회는 면접을 통해 선출되며, 선출 결정은 전년도 중앙감사위원회에 의해 결정된다.

제4조 [의무]

- 1) 중앙감사위원은 본 감사 시행세칙을 숙지하여야 한다.
- 2) 중앙감사위원은 감사업무 수행과 관련하여 개인적인 친분이나 이해관계로 인해 감사계획, 감사 실시 및 감사 결과의 처리 과정에 영향을 미쳐서는 안 된다.
- 3) 중앙감사위원은 정기 회의에 3회 이상 결석할 경우 중앙감사위원의 자격을 박탈한다.
- 4) 정기 회의에 10분 이상 늦게 참여하는 경우 지각으로 간주하며, 지각 2회 시 결석 1회로 처리한다.
- 5) 활동에 필요한 자료를 마감 기한 16시간 이후에 제출하는 것은 지각 제출로 간주하며, 지각 제출 2회시 결석 1회로 처리한다.
- 6) 중앙감사위원은 중앙운영위원회 회의에 2회 이상 참여해야 한다.

제5조 [구성 시기]

- 1) 중앙감사위원회는 면접을 통해 비 학생회 인원으로 구성한다.
- 2) 중앙감사위원회 구성은 각 학기가 시작되기 전으로 한다.

제6조 [업무 및 권한]

- 1) 중앙감사위원회는 각각의 회칙이나 세칙에 따라 의거하는 범위에서 감사 전반에 대한 독자적 권한을 갖는다.
- 2) 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 불분명한 사항에 대하여는, 중앙감사위원 2/3 이상의 동의를 원칙으로 하여 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.

제7조 [위원회]

- 1) 중앙감사위원회 위원단(위원장, 부위원장)은 전년도 중앙감사위원 중 2인으로 한다.
- 2) 단, 전년도 중앙감사위원 중 위원단이 선출되지 않을 경우, 해당 연도 선출된 중앙감사위원회 중 투표를 통해 위원단으로 선발한다.
- 3) 정기 회의 및 임시 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고, 재적 위원 과반수의 출석으로 의결한다.

제8조 [임기]

중앙감사위원의 임기는 일 년으로 하되 연임할 수 있다. (단, 연임은 위원장으로 선출 시에만 가능하다.)

- 1) 2월 1일부터 다음 해 1월 말까지 (단, 중앙감사가 연장될 경우, 임기 또한 연장 가능하다.)

제9조 [의결사항]

- 1) 결산의 확인에 관한 사항
- 2) 징계 및 문책 처분의 요구에 관한 사항
- 3) 시정 등의 요구에 관한 사항
- 4) 개선 요구에 관한 사항
- 5) 재감사에 관한 사항
- 6) 결산 감사보고서 및 수시 보고에 관한 사항
- 7) 기타 감사와 관련된 제반 사항, 회계감사에 관한 사항

제10조 [의결]

제9조의 모든 항은 재적 중앙감사위원 2/3 이상의 출석과 출석 인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조 [수입예산의 구분]

총학생회 및 각 단대 학생회, 자치단체의 학생회 예산 구성은 다음과 같다.

- 1) 총학생회 예산은 학생회비, 행사운영비로 구성된다.
- 2) 단대 학생회 및 학과 학생회 예산은 학생회비, 행사운영비로 구성된다.
- 3) 동아리 연합회 등 자치단체의 예산은 학생회비, 행사운영비로 구성된다.

제12조 [회계 사용]

- 1) 예산의 편성은 학생회비에 대하여 실시한다.

① 학생회비 예산의 편성은 기구별 및 사업계획 항목별로 편성한다.

단, 각 사업의 구체적인 사업계획 및 예산 사용의 승인은 자치단체의 규정에 따라 집행하도록 한다.

- 2) 학생회비 사용에 관한 내용은 학기별 결산을 진행하며, 학기별 결산 내용은 온라인 및 대자보 등으로 공개하고, 회계 장부를 작성하도록 한다.

- 3) 재정 사용의 원칙

① 모든 재정 사용은 지정 카드 사용을 원칙으로 하며, 부득이한 사정이 있을 때 현금영수증으로 대체할 수 있다.

② 모든 결제는 영수증 첨부를 원칙으로 하며 단순 금액 영수증이 아닌, 구매 세부항목이 있어야 한다.

③ 영수증에 세부항목이 기입되지 못할 경우, 거래명세서 혹은 구매목록, 날짜, 금액, 도장(싸인)이 포함된 수 기영수증을 발급받도록 한다.

④ 현금으로 거래할 시, 현금영수증, 세금계산서를 받아야 한다.

⑤ 위 사항 외 부득이하게 계좌이체를 한 경우, 간이영수증을 발급받아야 한다.

⑥ 영수증을 분실한 경우, 재발급 받아야 하며 만일 재발급이 불가하다면 학생회비 계좌에 분실한 영수증의 금액만큼 사비로 채워 넣어야 한다.

⑦ 온라인 사이트 이용 시 날짜, 상품목록, 거래번호, 가격, 결제수단이 명시된 온라인 영수증(거래 명세서)이 필요하다.(참고해주기)

⑧ 만일 지정 카드 사용이 불가할 시, 구체적 사유 명시 후 영수증 및 증빙자료를 첨부하도록 한다. 단, 5회 이상 넘어갈 시, 징계대상이 되며 그 횟수가 클 경우 가중 처벌될 수 있다.

- 4) 수의의 출처가 불분명한 경우(수의 장부 부재, 현금거래 등) 횡령으로 간주되어 추후 징계논의 대상이 될 수 있다.

- 5) 영수증 처리가 불가능한 경우, 사유서와 함께 사용명세서, 발주확인서 혹은 구매 내역을 확인할 수 있는 증빙 자료(ex. 결제 동영상 혹은 물건 구매 과정 등)를 제출했을 시 인정받을 수 있다.

제13조 [지출예산의 구분]

지출예산은 다음 각 항과 같이 편성하여 사용할 수 있다. 단, 자치단체별 지출예산 내 항목은 자체적으로 수립할 수 있다.

1) 사무용품 구매비: 학생회 사무실에 필요한 컴퓨터, 프린터, 복사기 등의 소모품 구매에 사용한다.

① 인쇄 및 프린트 출력 업체 영수증의 경우 거래명세서 혹은 수기영수증(12조 3항 참조)을 받아 세부항목을 기재해야 한다.

2) 홍보비: 학생회 사업을 진행하는 데 사용되는 비용으로, SMS, 유인물 인쇄, 현수막 게시로 편성한다.

3) 업무보조비:

① 활동을 함에 있어 행사 및 사업 예산 이외에 발생하는 부대비용

② 업무보조비는 당해 납부 받은 학생회비의 최대 150만 원, 한 학기에 최대 75만 원까지 사용할 수 있다. 이 월금 등 기준에 가지고 있던 학생회비는 업무추진비에서 제외한다.

③ 업무보조비의 사용 기한은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

④ 업무보조비로 분류되는 지출 항목은 반드시 결산안의 '업무보조비' 항목에 표기해야 하며, 해당 감사기간의 누적 업무보조비 총액을 기재해야 한다

⑤ 업무보조비로 사용할 수 있는 세부 항목은 다음과 같다.

가. 구독 결제

1. 구독 결제는 해당 학생회의 공식 업무 목적에 한해 사용할 수 있으며, 학생회는 구독 사이트 당 최대 하나의 계정을 이용할 수 있다.

2. 구독 결제에 사용되는 사이트의 계정주와 학생회 계좌의 예금주는 반드시 일치해야 한다.

3. 구독 결제는 반드시 학생회비 계좌로 결제하여야 하며, 개인 계좌를 이용한 결제는 금지된다.

4. 결산안에는 다음 항목을 포함해야 한다

- 구독 사이트 이름
- 사용 목적
- 결제 명세서 (결제자 이름, 금액, 기간 등을 포함)
- 해당 계정의 스크린샷 또는 관련 정보 캡처본

나. 행사 및 사업 중 범용성이 높은 재화를 구매해야만 하는 경우

(1) 렌트카: 렌트카는 다음 항목을 모두 포함한 자료를 결산안에 첨부한다.

- a. 렌트카 이용 단체명
- b. 렌트카 이용 목적
- c. 렌트카 이용 날짜, 시각

d. 렌트카 이용 금액

(2) 주유비 및 보험비

● 주유비

- 자차 이용 시 주유비 예상 금액 입금을 원칙으로 한다.
- 공적인 목적으로만 사용할 수 있으며, 주유비를 사용해야 하는 경우 첨부해야 결산안 내역은 다음과 같다.

a. 주유비 사용 목적

- b. 네비게이션 어플 내 경로기록 캡처: 이동경로, 출발 및 도착시간, 출발지, 도착지 포함
- c. 네이버 지도 어플 내 주유비 예상 금액 캡처(이동거리가 함께 나오도록)
- d. 자차 모델명 및 사진
- e. 주유비 지급 계좌이체 내역 캡처

● 보험비

- a. 보험 등록 증빙 자료
- b. 결제 영수증
- c. 보험비 사용 목적

(3) 택시비:

- 택시비는 엠티 등 대형행사 물품 구매의 경우에만 이용할 수 있다.

단, 수단의 효용성을 고려하여 행사 집행 2주 전에 문의하여 위원 전체의 동의를 받을 경우 예외적으로 허용될 수 있다.

- 사전 문의 없이 대형행사 물품 구매 이외의 목적으로 택시를 이용했을 경우에는 해당 사유를 명시한 사유서를 제출해야 한다.
- 택시 이용시 첨부해야 할 내역은 다음과 같다.
 - a. 현장에서 택시를 잡는 경우, 택시 이용 영수증 발급
 - b. 택시 어플을 사용할 경우, 거래 확인증(이용내역 영수증) 첨부
- 물품구매 활동의 경우 물품 구매 후 3시간 이내의 영수증을 첨부해야 한다.
- 쿠팡 구매 물품 이동으로 택시를 이용하는 경우, 쿠팡 택배 수령지 주소와 택시 출발지가 유사해야 한다.

① 행사 상품(야식사업 포함)

- 가. 아래 세 가지(a,b, c)를 모두 첨부하도록 한다. 하나 이상 누락된 경우 누락 하나당 주의 1회로 취급된다.
- 행사를 진행한 증빙 이미지
 - 이름, 학과, 학번, 상품명이 포함된 상품 지급 명단(단, 현장지급의 경우 현장지급이라 기재 후 명단을 첨부하지 않아도 된다.)
 - 결제 영수증(카카오톡 영수증일 경우, 나 참고)
- 나. 카카오톡 기프티콘(각 종 기프티콘 포함)
- 받는 학생의 카카오톡 계정으로 지급해줘야만 한다.
 - 나에게 보내기 후 학생에게 캡처본으로 지급할 수 없다.
 - 카카오톡 기프티콘을 사용하지 않아 환급되는 금액은 수입-기프티콘 환급으로 기재한다.
 - 카카오톡이 없는 학생의 경우에 한해서 타업체(기프티쇼 등)의 기프티콘을 학생에게 문자로 직접 지급하도록 하고 기프티콘 구매 내역과 학생 번호가 적혀 있는 문자 지급 캡처본을 영수증에 기재하도록 한다.
 - 카카오톡 기프티콘 결제영수증 첨부시, 주문번호, 받는 대상, 금액, 결제정보가 함께 명시되어야 한다.
 - 기프티콘을 00 명 이상에게 보내는 경우 받는 대상은 '이름 외 00 명'으로 첨부 가능하다.

② 상금 지급

- 가. 아래 세 가지 모두를 결산안에 함께 포함하여 기재하도록 하며 상금을 받는 대상에게 일대일 계좌이체로 송금하도록 한다.
- 행사를 진행한 증빙 이미지
 - 이름, 학과 학번, 상금액이 포함된 상금 지급 명단
 - 계좌이체 내역 첨부

③ 주류 구매:

- 가. 행사/사업(MT, 해오름식 등) 관련의 경우에 한해서만 구매할 수 있으며, 이외의 구매할 경우 주의 1회 처분한다.
- 나. 아래 내용을 결산안 내역에 포함해야 한다. 하나 이상 누락된 경우 주의 1회 처분한다.
- 행사명, 장소, 일시, 행사 목적, 예상 인원 수, 행사 주관 기관(학생회명)
 - 영수증: 주류 종류 및 개수가 포함되어야 한다.
 - 남은 주류 종류와 개수에 대한 사진자료 및 처리 방법을 '기타'란에 첨부해야 한다. (없는 경우 '없음' 기재, 폐기하는 경우 증빙자료를 제출하지 않는다.)
 - 남은 주류를 타 행사로 이월할 경우, 남은 주류의 종류와 개수, 이월한 행사 명칭을 '기타'란에 첨부

해야 한다.

④ 응시료 지원 사업의 경우, 다음 내용이 포함된 엑셀 자료를 결산안에 첨부해야 한다.

- a. 이름, 소속대학, 학과, 학년, 학번의 학적 정보
- b. 해당 학생의 시험 종류와 시험 날짜
- c. 해당 학생의 시험 성적표
- d. 해당 학생 계좌의 은행과 계좌번호

① 교내 구성원을 자체 고용하거나 수고비 등 인건비 지급이 발생하는 경우, 다음 내용이 포함된 자료를 첨부해야 한다.

- a. 고용 발생시 해당 단체 학우들에게 금액 및 채용 내용에 대해 고지했다는 증빙자료
ex) 카카오톡 단체 방 공지 이미지
- b. 채용 인원 리스트(학적정보), 활동 일자 및 시간, 지급 금액을 이체 내역

② 무인매점: 무인매점을 운영하는 학생회의 경우 무인매점 수입용 계좌를 개설하여 수입은 해당 계좌로 모두 들어오게 하고 통장 내역 엑셀 파일과 수기 대장을 첨부하도록 한다.

③ 축제 주점

- a. 축제에 필요한 물품 구매: 주점을 운영하기 위해 사용한 물품을 구매한 내역을 결산안 상세 내역에 빠짐 없이 기록하고 구매 영수증을 같이 첨부해야만 한다.
- b. 판매액: 판매액에 대한 경우 축제 전용 계좌를 만들어 그 계좌 하나로만 입금 받도록 하고 감사자료에 통장 입출금내역 및 통장사본을 함께 첨부하도록 한다.
- c. 주점이 끝난 후 적자 및 흑자 유무와 관계없이 판매액 및 축제 후 남은 금액은 다시 학생회비에 편성되어야하며 이를 어길 시 경고 1회 처분한다.
- d. 축제 주점에 대해서는 결산안을 따로 첨부해 수익, 비용, 이익에 대해 양식에 맞춰 작성해야 한다.
- e. 흑자에 대해서는 금액, 횟수와 관련 없이 자유롭게 사용할 수 있으며 반드시 영수증 및 증빙을 원칙으로 한다. (단, c항목을 지켰을 경우에만 허용)
- f. 만일 30% 이상의 적자가 발생할 경우 사용 금액의 30%만큼 학생회 내부에서 채워넣어야 한다.
30% 이상의 적자 발생 시 사유서 작성 후 학과 카카오톡 톡방과 인스타그램에 공지한다.
- g. 적자일 경우, 인건비 지급은 불가능하다.

- ④ 외주비: 자체적으로 해결할 수 없는 업무 일부를 업체 혹은 기술인에게 일부를 맡기면서 발생하는 비용으로, 행사 및 사업 진행 시에 다음을 영수증 내역에 같이 첨부한다. (추후자료첨부)
 - a 계약 일자, 계약 금액, 계약 내용이 포함된 외주 당사자와의 계약서
 - b 후보 채용 사유
- ⑤ 공동구매: 본 세칙에서는 단과대 엠티 등과 같은 서로 다른 학과 및 단과대 연합을 통해 물품 공동구매를 할 경우를 정의한다. 이러한 경우 다음 항목을 모두 포함한 자료를 증빙자료로 제출한다
 - a 공동구매 책임자: 구매영수증, 공동구매 참여 소속 기구, 기구 당 이체 받아야 할 금액
 - b 공동구매 참여자: 구매영수증 사본, 공동구매 이체 내역 캡처, 관련증빙내용 첨부(카카오톡 대화)
- ⑥ 중고물품 구매: 학과 행사 등에 사용할 중고물품의 구매 경우, 아래 a, b 두 가지를 결산안에 첨부하며, 가격 조정의 우려로 현금 거래는 금한다.
 - a. ○ ○페이 결제 내역 혹은 계좌이체 거래 내역
 - b. 중고물품 구매 증빙 자료 (금액 및 물품 항목이 기재되어야 함)

제14조 [지출예산 항목의 승인 및 집행]

지출예산 항목은 해당 연도 예산 범위와 상황에 맞게 편성하여 확운위에서 승인받는다.

1) 예산 사용

- ① 승인된 예산의 집행 시 사업비는 사업계획서, 예산서를 첨부한 후 집행한다.
- ② 학생회비의 예산 사용은 자치단체 내규에 맞게 집행하도록 한다.
- ③ 각 자치단체는 자체 내규를 필수적으로 검토받도록 한다.

제15조 [장부와 통장 사용]

- 1) 학생회는 학생회비 및 기타 수입에 대한 총괄 장부를 사용하며, 장부와 입출금이 일치하는 통장을 두도록 한다.
- 2) 모든 수입은 총괄 장부에 기재하며 총괄 통장으로 입금한다.
- 3) 학생회비의 총괄 또는 관리는 자치단체 내규에 따르도록 한다.
- 4) 총괄 통장 계좌번호와 통장 사본을 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- 5) 필요 시 수입용 전용 계좌를 만들 수 있으며 해당 통장의 내역 및 통장사본을 같이 첨부해야 한다.
- 6) 개강총회, 종강총회 등의 행사 및 공동구매 진행을 위해 참가 인원에게 돈을 걷는 경우, 해당 계좌 내역과 통장 사본을 첨부해야 한다.
- 7) 만일 6)에 대해 걷은 돈이 남는 경우 이는 학생회의 선택에 따라 학생회비로 합쳐질 수 있다. 대신 학생회는 이

를 미리 학생들에게 사전 고지한 후 돈을 걷어야 하며, 행사 후 2주 이내에 총 얼마를 걷었고, 어디에 사용하였고, 결과적으로 얼마가 남아 학생회비에 합치는지에 대해 사후 공지를 단체 채팅방 채팅으로 안내해야만 한다.

제4장 감 사

제16조 [감사대상]

본 세칙에 의한 감사대상은 학생회 자치활동과 관련된 모든 자치기구(총학생회, 단대 학생회, 학과 학생회, 동아리 연합회 등)를 대상으로 한다.

제17조 [감사시기]

- 1) 정기 감사: 매 학기 종료 직후 방학 기간에 시행
- 2) 특정 감사
 - ① 정기 감사 이외의 특정 사안 (사업의 중도수정, 단기간 내에 새로 진행된 사업, 타 기관에서 요청 시, 비상대책위원회 등)에 대한 감사
 - ② 확대운영위원회 위원 2/3 이상이 출석한 회의에서 1/2 이상이 필요하다고 인정하였을 경우

제18조 [일정]

- 1) 정기 감사: 학기 종료 직후
- 2) 특정 감사: 확대운영위원회 특정 감사 의결 후 15일 이내
- 3) 감사 해당 기간: 직전 학기 종료일 이후부터 해당 학기 종료일까지

제19조 [감사 종류]

사업감사 및 회계감사 등으로 한다.

제20조 [감사기준]

- 1) 사업감사
 - ① 수립된 사업계획에 맞게 사업이 진행되었는가?
 - ② 자치기구 내에서 2회 이상 충분한 협의가 이뤄졌는가?
 - ③ 학생회칙을 준수했는가?
 - ④ 사업이 기존 계획의 기대효과에 도달하지 못하고 실효성을 거두지 못한 경우 그 원인은?
- 2) 회계감사
 - ① 회계규정을 준수하였는가?
 - ② 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며 증빙서류를 구비하고 있는가?

- ③ 공익 측면이 배제된 잘못된 구매행위(수량, 가격 이상 등) 혹은 계약(특별한 이유 없이 특정 업체와의 단독 계약 등)은 없었는가? 의심을 살 만한 부분이 있었다면 사유를 첨부하였는가?
- ④ 학생회비를 공적 목적이 아닌 사적 목적으로 남용·낭비하고 있지 않은가?
- ⑤ 수입과 비교해 볼 때 지출은 객관적인 근거를 바탕으로 집행되었는가?
- ⑥ 사업계획이 올바르게 수립되었으며, 승인 과정에 문제가 없었는가?

제21조 [감사자료]

1) 사업 감사자료

- ① 발송 공문철, 사업계획서, 회계결산서 첨부

2) 회계 감사자료

- ① 영수증 철, 금전출납부 원본, 통장 사본, 정산서(월별, 행사 별), 계약서, 간행물, 계좌 거래 내역

3) 기타 중앙감사위원회에서 필요하다고 인정되는 자료 (a,b,c 등으로 기재한 내역)

제22조 [자료 제출 시한]

각 피감기구는 중앙감사위원회에서 요구한 자료를 요구 날짜부터 7일 이내에 중앙감사위원회에 제출하여야 한다.

제23조 [감사 시행 절차]

중앙감사위원회는 아래의 항에 따라 감사를 실시하도록 한다.

- 1) 중앙감사위원회는 피감기관이 제출한 자료를 3주일의 기간 안에 검토하도록 한다.
 - ① 중앙감사위원회는 회계 감사를 기준으로 감사를 시행한다. 단, 감사 진행에 필요시 사업 감사를 추가로 진행한다.
- 2) 중앙감사위원회에서 진행된 감사 내용을 바탕으로 피감기관과의 대면감사 일정을 확정 후 피감기관에 1주일 전에 출석 일자를 통보한다.
 - ① 감사 기관은 감사세칙에 따라 성실히 감사를 진행하며, 감사자료에 대한 질의 및 응답을 진행하고, 피감사자는 성실하게 답변 및 필요시 추가자료를 제출하며 적극적으로 협조하여 감사를 완료한다.
- 3) 중앙감사위원회는 감사 결과를 토대로 1차 감사보고서를 작성 후 피감기관에 통보하며, 내용 확인 후 피감기관은 서명을 날인한다. (단, 이의가 있을 경우 아래와 같은 절차에 따라 재심의를 진행한다.)
 - ① 피감기관은 1차 감사보고서에 대하여, 이의 및 소명 사항이 있을 경우 7일 이내에 감사위원회로 이의 제기 사항을 명문화하여 제출한다.
 - ② 중앙감사위원회는 피감기관의 이의제기를 받아들일 경우 재심의를 진행한다.
 - ③ 피감기관은 감사가 완료된 최종 보고서에 확인 및 서명을 진행한다.

- 4) 완료된 최종 보고서는 중운위에 제출하여 보고한 후, 확대운영위원회에서 인준하도록 한다.
 - ① 피감기관은 감사보고서에 대하여, 소명자료를 제출할 수 있다.
- 5) 감사 결과 공고를 중앙감사위원회는 온라인 및 오프라인으로 게시할 수 있도록 한다.
- 6) 재심의를 진행할 시 중앙감사위원회는 7일 이내에 최종 보고서를 완성하고 피감기관에게 통보한다.
- 7) 피감기관은 감사 자료 제출시, 결산안을 해당 학과 학생들이 속해 있는 단체 카카오톡 채팅방 혹은 SNS에 업로드해야 하며, 감사가 종료된 직후 최종 결산안을 해당 학과 단체 카카오톡 채팅방 혹은 SNS에 다시 업로드 해야 한다.
- 8) 만일 이를 어길 시 중앙감사위원회가 자료를 공개할 수 있다.

제24조 [결과보고]

- 1) 중앙감사위원회는 의결 후 7일 이내에 제출된 감사자료를 첨부하여 감사 주체와 대상의 감사시행에 대한 서명을 한 감사 결과 보고서를 중앙운영위원회와 확대운영위원회에 제출한다.
- 2) 중앙감사위원회의 위원장은 감사 결과를 확대운영위원회에 공개한다.
- 3) 피감기관은 해당 감사의 모든 일정이 종료된 후 감사 결과에 대한 내용을 감사자료를 첨부해 7일 이상 학우들에게 공개해야 한다.
- 4) 중앙감사위원회는 피감기관 감사과정 중 납득할 수 없는 사항에 있어, 학생회 입장문을 요구할 수 있고 이는 모든 학생들이 볼 수 있도록 공개해야 한다.

제25조 [인수인계]

중앙감사위원회는 2년 간의 감사 결과 보고서와 감사자료를 다음 중앙감사위원회에게 인수인계해야 한다.

제26조 [감사의 연기요령]

- 1) 중앙 감사위원회는 부득이 감사시행이 불가피하게 된 상황이 발생하였거나 이에 준하는 상황이라고 판단이 되었을 경우 감사시행을 연기할 수 있다. (단, 유권해석은 중앙감사위원회에서만 행할 수 있다.)
 - ① 국가 또는 지방 자치단체, 행정기관 등의 정부 조치 등
- 2) 감사대상 기구는 감사시행이 정당한 사유로 인하여 불가피하게 되었거나 이에 준하는 상황이라고 판단이 되었을 경우 감사 당 1회에 한하여 감사시행 연기를 정식 공문으로 감사시행 3일 전까지 중앙감사위원회에 요청할 수 있으며, 이때 해당 중앙감사위원회는 이를 받아들임과 동시에 차후 감사 일정을 확정, 통지해 주어야 한다. (단, 중앙감사위원회에서 정당한 감사시행 연기 사유라 인정하지 않았을 경우에는 연기 요청을 기각하고, 예정대로 감사를 시행하여야 한다.)

제5장 재감사

제27조 [시행 사유]

1) 재감사는 다음의 상황에서, 중앙감사위원회 1/2 이상의 찬성이 있을 때 실시할 수 있다.

① 부실하거나 사실과 상이 하다고 인정하였을 경우

가. 감사자료 부실: 자료의 누락, 선명하지 않은 자료 등

나. 상이한 감사자료: 거래 내역과 맞지 않은 자료, 대차대조표상 맞지 않는 금액 등

② 소명 인의 당일 불출석으로 당일 감사 진행이 불가능할 경우

2) 감사 결과에 대한 감사대상의 이의제기가 중앙감사위원회의 1/3 이상의 찬성으로 받아들여졌을 경우

제28조 [재감사]

1) 재감사는 해당 조건 발생 후 7일 이내에 완료한다.

2) 시기, 일정 등 제반 사항은 해당 중앙감사위원회에서 정한다.

3) 재감사를 실시하는 단위는 중앙감사위원회의 최초 감사와 동일하게 구성한다.

제6장 징계

제29조 [목적]

징계의 목적은 감사시행 결과 감사대상 기구가 올바르게 사업을 진행하지 못하였을 때 이에 대한 시정의 촉구와 반성과 전진의 계기를 주어 이후보다 발전적이고 책임감 있는 사업의 추진과 집행을 하도록 해주는 것이다.

제30조 [징계사유]

1) 감사 최종 기한까지 감사자료가 미제출 되었을 경우: 예산정지 3개월

2) 특정 기한까지 감사자료가 미제출 되었을 경우: 경고 1회

3) 감사자료의 내용이 누락된 경우

① 제21조 [감사자료] 중 누락된 자료가 1건 이상일 경우: 주의 1회

② 제21조 [감사자료] 중 누락된 자료가 5건 초과일 경우:

경고 1회 및 누락 자료 건당 주의 1회 추가 부과 (5건 누락 시: 경고 1회 / 5+@건 누락 시: 경고 1회 + 누락 자료 n개당 주의 1회 추가 부과) 누락

③ 증빙자료의 누락 건수는 통장 거래내역의 셀 하나당 한 건으로 계산한다.

4) 감사대상이 정당한 사유 없이 감사에 불응 또는 불참했을 경우: 경고

- ① 정당한 사유는 중앙감사위원회 2/3 이상이 인정한 경우 해당한다.
- 5) 예산 감사에 있어서 예산 지출의 오차가 발견되었거나 예산이 비효율적으로 집행되었을 경우: 주의
- 6) 사업의 집행이 학생회칙에 어긋났을 경우: 경고
- 7) 학생회가 감사 결과를 정해진 날짜까지 공개하지 않았을 경우: 1차 주의, 2차 경고
- 8) 기타 본 세칙에 위배되었다고 인정되는 경우: 경고
- 9) 결산안 양식을 충실히 따르지 않았을 경우: 경고 1회
 - ① 징계 사유 판단은 중앙감사위원회 1/2 이상이 인정한 경우 해당한다.
- 10) 감사세칙 제23조 7항 (학과 및 SNS 결산안 업로드)을 위배했을 경우: 경고

제31조 [징계 내용]

징계는 사유에 따라 누적된 주의 및 경고에 따라 다음의 8단계로 구분, 적용된다. 주의 및 경고는 당해 년도 감사에 누적된다.

- 1) 주의: 주의 3회부터는 경고 1회로 대체
- 2) 경고: 경고 2회부터는 예산 정지 4주로 대체
- 3) 예산정지: 정해진 기간동안 학생회비 사용을 금지한다.
- 4) 집행부에 대한 해임안 발의
- 5) 감사대상 기구에 대한 탄핵 발의
- 6) 감사대상 기구의 정·부회장에 대한 탄핵 발의
- 7) 학칙에 위배되는 잘못이 발견되었을 때 피감사 주체에 대한 학교 당국의 처벌 요구
- 8) 물질적 피해를 입혔을 경우는 피해액 전액을 보상하여야 한다.
- 9) 1년 내에 예산정지 징계가 1번 이상 있었을 경우 가중처벌 된다.

제32조 [의결]

모든 항은 중앙감사위원회 위원 2/3 이상의 출석과 출석 인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제33조 [징계 효과 발효]

중앙감사위원회에서 의결한 징계는 징계 대상에게 징계의 내용이 전달되었을 때부터 발효된다.

- 1) 징계에 대해서는 다음과 같은 절차를 거쳐 발효된다.
 - ① 중앙감사위원회는 감사 시 징계 사유에 해당하는 문제에 대해 개선 방향을 제시하고, 이의제기를 위해 2주의 유예기간을 결정하고 감사대상 기구에 이를 통보한다.
 - ② 감사대상 기구는 유예기간 동안 중앙감사위원회에서 제시한 사항을 개선하도록 노력하여야 한다.

③ 유예기간 중 해당 단대 운영위원회에서는 1항의 사항을 확인할 의무가 있으며, 진행 상황을 공개해야 한다.

④ 유예기간의 완료 시점에 중앙감사위원회를 재소집하여 최종 징계를 결정한다.

2) 2학기 감사의 경우 다음과 같은 절차를 거쳐 발효된다.

① 2학기 감사 결과는 해당 차기 자치기구에 그 결과를 전달하고 감사 결과에 대한 개선 방향을 서면으로 수령하여 학우들에게 공개한다.

제34조 [징계에 대한 이의제기]

- 1) 유예기간 동안 징계를 받은 감사대상 기구 및 대상자는 징계의 내용에 대한 이의제기를 중앙감사위원회에 접수할 수 있다. 단, 이의제기는 서면 제출을 원칙으로 한다.
- 2) 중앙감사위원회는 이를 재심의하여야 한다. 단, 징계를 받은 감사대상 기구는 재심의 결과에 대해서 추후 어떠한 이의도 제기할 수 없으며 재심기간 동안의 징계는 유효하다.

제35조 [비상대책위원회]

- 1) 학과별 비상대책위원회가 설립될 경우, 중앙감사위원회에게 7일 이내 고지해야 한다.
- 2) 비상대책위원회는 단과대의 승인을 통해 학생회비를 겟을 수 있다.
- 3) 비상대책위원회가 학생회비를 사용하기 위해서는 다음 사항을 준수해야 한다.
 - a. 단과대에 학생회비 사용 예산안 제출 및 승인
 - b. 비상대책위원회 임기 종료 후 1일 이내 중앙감사위원회에 결산안 제출
- 4) 비상대책위원회에 대한 감사는 제4, 5, 6장에 의거해 진행된다.

부 칙

제1조 [본 시행세칙의 개정 발의, 의결 및 효력 발생]

- 1) 본 세칙의 개정 발의는 중앙운영위원회의 1/2 이상의 발의 또는 중앙감사위원회의 1/2 이상의 발의로 한다.
- 2) 개정 세칙의 의결은 확대운영위원회의 참석 성원 1/2 이상의 찬성으로 의결되며, 효력이 발생한다.
- 3) 당 학기 세칙 개정은 당 학기 최초 확대운영위원회에서 의결된 이후 당 학기 내 추가 개정이 불가하다.