**[ 타대학 감사시행 세칙 ]**

**건국대학교**

**제1장 총학생회비 감사시행세칙**

**제1조 (구성 및 지위)**

① 위원장은 회원 중 동계 방학에 당해 연도 전학대회 대의원 직접선거를 통해 선출하고 중앙감사소위를 대표하며, 사무국연석회의의 전문위원으로서 자문과 발언권을 갖는다.

② 위원장의 임기는 1학기 개강일로부터 이듬해 1학기 개강일 전날까지로 한다. 단, 위원장의 유고, 궐위 시 위원장 선출까지 중앙감사소위 내에서 선출한 자가 그 권한을 대행한다.

③ 위원장 당선인은 임기 시작 전까지 당해 연도 중앙감사소위를 구성할 수 있으며, 하반기 감사의 참관이 가능하다.

④ 중앙감사소위는 위원장이 위원장 선출 후 14일 이내에 구성한다.

⑤ 중앙감사소위는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 하며 단위별로 중복될 수 없다(단, 결정된 중앙 감사소위원은 자신이 소속된 단위 감사에 관여할 수 없으며, 같은 단과대학 소속의 위원은 최대 2인으로 제한한다).

**제2조 (감사 범위)**

본회의 총학생회비와 관련된 모든 사업, 예·결산, 회계, 재정 등을 감사하며, 총학생회비를 운영하는 모든 단위를 대상으로 한다.

**제3조 (의무)**

① 중앙감사소위와 감사대상은 각 항의 의무를 성실히 수행한다.

가. 본 세칙을 준수하여 감사에 임한다.

나. 공정한 감사를 통해 상호 간의 건설적인 발전을 할 수 있도록 노력한다.

**제4조 (감사 계획)**

① 중앙감사소위는 감사 계획을 작성하여 업무를 수행한다. ② 감사 계획은 다음 호의 사항을 포함하여야 한다.

가. 중앙감사소위 명단

나. 감사 일정 및 계획표

다. 감사대상

라. 감사 자료 양식

마. 감사 방법

바. 기타 감사에 필요한 사항

③ 위원장은 중앙감사소위 구성 후 14일 이내에 상반기 감사 계획을 세운 후 공표한다.

④ 하반기의 경우 하반기 정기 전학대회 후 14일 이내에 감사 계획을 공표한다.

⑤ 감사 계획은 공표한 즉시 효력을 발휘하고, 차기 중앙감사소위 감사 계획이 공표되기 전까지 효력을 갖는다.

**제5조 (감사 자료)**

① 통장 사본(인계자 포함)

② 통장 거래 내역서(인계자 포함)③ 통장 연결 카드 사본(카드번호 확인용)

④ 예·결산안

⑤ 영수증 원본

⑥ 현금수령증

⑦ 이체확인증

⑧ 기타 사용 내역을 증빙하기 위한 자료

**제6조 (감사 자료 보관)**

감사 자료 보존 기한은 제조연도로부터 5년이며, 중앙감사소위원회에서 지정한 곳에 보관한다. 보관자료는 중앙감사소위원 1인을 대동한 경우에만 열람 가능하며, 최종감사가 완료된 자료는 반출할 수 없다.

**제7조 (감사 규정 기간)**

전년 동계 방학일부터 1학기 종강일까지를 상반기로 정하고, 하계 방학일부터 2학기 종강일까지를 하반기로 정한다.

**제8조 (감사 규정)**

① 학생회비를 위한 통장을 개설한다.

② 결산안은 상반기 7월 둘째 주, 하반기 1월 둘째 주에 제출한다. 예산안은 상반기 1월 둘째 주, 하반기 7월 둘째 주에 제출한다.

③ 영수증은 카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증, 간이영수증(현금 3만 원 이하), 거래명세표(현금 3만 원 초과)만 인정하며, 이외 자료는 인정하지 아니한다.

④ 간이영수증과 거래명세표 사용을 지양하며 발급 시 상호명, 사업자 번호, 사업장 주소, 전화번호를 기재하며 필히 계좌이체를 이용하고 사유서를 작성한다.

⑤ 이체 확인서은 은행에서 발급한 것만 인정하며 수취인의 계좌번호를 명시해야 한다.

⑥ 각 단위에서 상금 또는 지원금을 지급할 시, 학생회비 수령자의 통장 사본과 재학증명서(학생증 사본), 현금수령증, 이체 확인서을 같이 제출하여야 한다.

**제9조 (감사 결과 공개)**

① 감사대상은 중앙감사소위의 감사 결과를 포함하여 각 단위의 예·결산안을 해당 소속 전체 학우들에게 공표한다.

② 최소 7일 이상 공표하며, 소속 게시판에 규격은 대자보 A1으로 최소 2매로 한다.

③ 본회 회원은 감사 결과에 관련된 모든 자료의 공개를 요청할 수 있으며, 해당 단위의 대표자는 요청 시점으로부터 7일 이내에 자료를 공개하여야 한다.

④ 단위의 대표자가 7일 이내로 자료를 공개하지 않을 경우, 자료를 요청한 회원은 이 사실을 중앙감사소위에 알리고 중앙감사소위는 이를 심의하고 권고할 수 있다.

**제10조 (징계)**

감사에 대해 문제를 제기할 시, 이를 전학대회에서 논의할 수 있으며, 이는 사무국연석회의에서 예산 삭감과 동시에 징계 수위를 결정할 수 있다.

① 감사에 대해 문제를 제기할 시 이를 전학대회에서 논의할 수 있으며, 감사 결과에 따라 중앙감사소위는 사무국연석회의에 최종 징계 유무를 전달하고 이는 사무국연석회의에서 징계 수위를 결정할 수 있다.

② 중앙감사소위는 아래 사항에 대해 징계 유무를 결정할 수 있다.

가. 감사 기한 미준수

나. 감사 규정 미준수

다. 감사 자료 양식 미준수

라. 감사 자료 누락

마. 감사 자료 훼손 및 위조

바. 횡령

사. 이월금 초과 (이월 한도는 해당 연도에 배정받은 학생회비 총액의 10%로 한다. 단, 2020학년도의 경우 20%로 한다.)

아. 전학대회에서 논의된 기타 특이사항 중 징계가 필요하다고 생각되는 경우(카드혼용, 송금오류, 포인트 적립, 개인 소득 공제, 수수료, 징계 미이행 등)

③ 사무국연석회의에서는 최종 징계 수위를 3일 이내에 전달하고 중앙감사소위원회에서 해당 징계에 대한 소명자료와 함께 이를 공표한다.

④ 최소 7일 이상 공표하며, 제1학생회관 게시판에 규격은 대자보 A1으로 최소 1매로 한다.

**제11조 (징계 이행)**

징계 이행은 징계 수위가 결정된 후 14일 이내에 이루어져야 하며, 기한 내에 이행하지 않을 시 징계 미이행으로 간주한다.

**국민대학교**

**총학생회 중앙감사위원회 설치 및 중앙감사에 관한 세칙**

제4장 중앙감사의 시행

제23조 (정기감사) 중앙감사위원회는 정기감사에서 다음 각호의 사항에 대해 감사한다.

1. 수입총액, 지출총액의 오차, 영수증과 결산서의 결제일 차이 등 결산서 자체의 오류가 있는지의 여부

2. 수입과 지출의 내용이 증빙서류(영수증 및 통장 사본)로 모두 증빙되는지 여부(이때, 영수증과 통장사본 양쪽 모두 증빙되어야 한다.)

3. 지출내용이 학생회비로 집행하기에 적절한 사항인지에 대한 여부

4. 지출 사유와 지출 내역이 개연성이 있는지에 대한 여부

5. 명백하고 과도하게 과잉집행하거나 이중집행이 있는지에 대한 여부

6. 이 세칙이나「중앙감사매뉴얼」에서 지정한 사안에 대한 위반 여부

7. 공금에 대한 사적인 유용이나 뇌물수수, 횡령 등의 비리에 대한 여부

8. 그 이외에 중앙감사에 필요한 사항에 대한 감사

**제24조 (특정감사)**

중앙감사위원회는 중앙감사 도중 액수가 과다하거나, 출처 및 용처가 불분명한 등 필요하다고 인정될 때 중앙감사의 일환으로서 학교, 동창회, 그 밖의 학교 내외의 개인 또는 단체로부터 수령한

보조금, 장려금, 지원금 등에 대해서도 중앙감사위원회 의결을 통해 감사할 수 있다. 제25조 (중앙감사의 범위)

① 중앙감사위원회는 다음 각호의 기구에 대해 중앙감사를 시행한다.

1. 총학생회 중앙집행부

2. 단과대학 학생회

3. 동아리연합회

4. 졸업준비위원회

5. 기록물관리위원회

6. 인권위원회

7. 그밖에 중앙감사위원회가 감사의 필요성을 인정한 학생자치기구 및 단체

② 단과대학 산하 자치기구(학부(과) 학생회, 학회, 소모임 등)의 감사는 제39조에 따른 단과대학학생회감사위원회에 일임한다.

③ 중앙감사의 사전공고 이전에 중앙감사위원회는 감사위원별로 감사단위를 지정해야 한다. 이때, 본인의 소속 감사단위와 동일한 감사단위는 담당할 수 없으며 한 감사단위당 한 명의 중앙감사위원을 원칙으로 한다. (단, 중앙감사위원의 수보다 감사단위의 수가 더 많은 경우에는 한 명의 중앙감사위원이 두 개의 감사단위까지 담당할 수 있다.)

**제26조 (중앙감사위원회에 대한 감사)**

① 중앙감사위원회에 대한 정기감사는 다음 각호의 절차에 따라 시행한다. 1. 중앙감사위원회에서 집행한 사항에 대하여 간사는 제26조의 규정에 따른 필수제출자료를 준비

2. 제1호에 따른 필수제출자료를 바탕으로 중앙감사위원회 자체적으로 감사한 후, 감사보고서 작성

3. 제1호에 따른 필수제출자료와 제2호에 따른 감사보고서를 포함해 지출 및 감사에 관한 일체의 서류를 중앙운영위원회에 보고 및 승인

4. 중앙운영위원회에 제출한 자료를 전체학생대표자회의에도 동일하게 보고 및 승인

② 중앙감사위원회의 예결산 및 집행에 관한 사항은 위원장에 결재에 의해 간사가 집행한다. ③ 제1항과 제2항의 규정 이외에도 중앙운영위원회와 전체학생대표자회의는 의결을 통해 중앙감사위원회에 별도의 감사를 시행할 수 있다.

**제27조 (사전공고)**

① 중앙감사위원회는 감사 시행 4주 전에 다음 각호의 사항을 포함한 감사시행 계획을 각 감사단위에 전달하고 학생들에게 공고해야 한다. (이때, 감사단위에의 공고는 중앙운영위원회를 통해 서면으로 하고 온라인(총학생회 공식 SNS, 국민대학교 홈페이지 총학생회 공지), 오프라인(건물별 게시판)을 통해 학생들에게 공고한다.)

1. 중앙감사의 감사대상

2. 중앙감사에 필요한 자료의 제출방법

3. 중앙감사 시행에 대한 일정

4. 중앙감사의 시행과정에서 필수적인 매뉴얼

5. 중앙감사의 시행에 필수적인 양식

6. 기타 필요하다고 판단되어 중앙감사위원회에서 의결된 사항

② 중앙감사위원회는 감사 시행에 관한 매뉴얼의 제정에 앞서 중앙운영위원회 회의를 통해 감사단위와 충분히 협의해야 한다.

③ 중앙감사위원회는 「중앙감사매뉴얼」과 관련하여 사전공고일 기준 5일 전후로 그 내용을 사전에 중앙운영위원회 회의를 통해 감사단위에 설명하는 시간을 가져야 한다. (이때, 각 감사단위에 [중앙감사매뉴얼] 원본과 그에 대한 요약을 제공하여야 한다.)

**제28조 (감사시기)**

① 정기감사 : 감사단위의 연간회계를 상반기와 하반기로 나누어 각 기간당 1회씩 정기감사를 시행하며, 이미 정기감사가 이루어진 기간에 대해 소급하여 감사할 수 없다. (단, 특별감사의 경우 예외로 한다.)

② 특별감사 : 다음 각호에 따라 중앙감사위원회 특별감사의 요건이 성립할 경우 특정 기구에 대한 특별감사를 시행한다.

1. 이 회 회원은 누구나 특별감사를 요구할 수 있다.

2. 특별감사의 요청은 양식에 따른다.

3. 특별감사의 요청에 대하여 중앙감사위원회는 특별감사의 실시 여부와 방식을 의결한다.

4. 특별감사에 대한 세부적인 사항은 정기감사의 방식과 동일하며, 그 이외에 지정해야 할 사항들은 중앙감사위원회 의결을 통해 결정한다.

**제29조 (감사일정)**

중앙감사위원회의 정기감사는 아래와 같은 절차를 준수하여야 한다.

① 정기감사의 일정에 관한 사항은 중앙감사위원회 의결을 통해 사전공고 시에 구체적인 날짜로 지정하여 감사단위와 학생들에게 공개해야 한다.

② 정기감사의 절차는 다음 각호와 같다

1. 감사공고

2. 필수자료 제출 기간

3. 1차 감사 기간

4. 소명자료 보완 기간

5. 2차 감사 기간

6. 시정명령 이행 기간

7. 감사보고서 작성 기간

8. 감사결과 보고 : 전체학생대표자회의

**제30조 (필수제출 자료의 제출 및 1차 감사)**

① 중앙감사의 시작 이전에 감사단위는 중앙감사위원회에 다음 각호의 필수제출 자료를 제출해야 한다.

1. 순번, 사업명, 세부사항, 수입, 지출, 잔액 등이 명시된 회계결산서

2. 결산서의 모든 항목을 증빙할 영수증 및 통장 사본 (이때, 영수증의 순번과 결산서의 순번은 연결되어야 한다.)

3. 기타 정성적으로 감사에 필요한 사항에 대한 기재

② 필수제출 자료는 양식을 따라야 한다. 필수제출자료에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다. 1. 집행 내역 보고 : 감사단위가 감사 기간에 집행한 전체 내역에 대한 순번, 집행일시, 사업명, 세부집행내용, 수입, 지출, 잔액, 비고(사용처)가 명시된 결산서

2. 집행 내역에 대한 추가설명 : 감사의 진행 과정에서 중앙감사위원회가 인지해야 할 집행내용에 대한 추가적인 설명의 정성적인 기재

3. 집행 내역 영수증 : 결산서 상의 집행내용을 증빙할 영수증의 설명 및 사본 (이때, 영수증은 결산서 상의 순번, 일시, 사업명, 세부 집행내역, 수입, 지출과 일치해야 한다.)

4. 집행 내역 통장 사본 : 결산서 상의 집행내용을 증빙할 통장의 사본

③ 필수제출자료를 바탕으로 하여 제23조에 따른 1차 감사를 시행한다.

④ 1차 감사의 결과는 양식에 따른 감사보고서로 작성해 중앙감사위원회의 의결을 거쳐 중앙운영위원회 회의를 통해 서면으로 각 감사단위에 공개해야 한다. 이때, 1차 감사보고서의 양식은「중앙감사매뉴얼」에서 사전에 지정해 이에 따른다.

⑤ 공동경비와 운영비를 별도로 집행하거나 기타 회계를 분리해서 운영하는 감사단위의 경우는 이를 별도로 기재해야 하며 그를 위한 별도의 양식을 중앙감사위원회에 요청해야 한다.

⑥ 기타 영수증의 증빙과 관련하여 다음 각호를 따른다.

1. 필수제출 자료와 관련하여 영수증은 일반적인 영수증 이외에 전표 출력이나 간이영수증도 허용한다.

2. 거래 사실만을 확인할 수 있는 거래명세서나 이체확인서, 가격만을 확인할 수 있는 견적서, 결제가 완료되었다는 사실을 증빙할 수 없는 인터넷 거래 내역, 날짜나 가격, 업체가 표시되지 않은 영수증 등은 영수증으로 인정하지 않는다.

3. 영수증과 그 대용으로 제출하는 모든 증빙서류에는 반드시 구매 액수와 품목명, 수량이 상세히 기재되어야 한다. 그렇지 못한 영수증을 발급받은 경우, 필수자료제출 서류의 <집행 내역에 대한 추가설명> 영역에 해당 영수증의 세부사항을 기재해 제출해야 한다.

4. 간이영수증은 사업자 번호와 업체명, 도장 또는 서명이 기재된 경우에만 인정된다. 그 이외에 일정한 양식을 갖추지 못하고 임의로 만든 영수증의 경우는 증빙자료로 인정하지 않는다.

⑦ <선결제>는 학생회비를 결제하기 위한 수단(통장, 카드 등)을 이용하지 아니하고 다른 결제수단을 사용해 결제한 이후 학생회비를 통해 원상으로 복구한 경우를 칭한다.

1. 선결제의 경우에는 원칙적으로 금지한다.

2. 불가피하게 선결제를 진행하게 된 경우 감사단위는 선결제자의 영수증과 선결제자에게 보낸 송금 내역을 보존해 감사의 진행에 차질이 없도록 하고 중앙감사위원회는 감사보고서에 선결제에 대한 내용을 기타사항에 권고사항으로서 기재한다.

3. 선결제자의 영수증이 누락된 경우에는 누락사항에 해당된다.

⑧ 학생회비의 운영은 감사단위의 계좌를 개설해 운영하는 것을 원칙으로 하나 불가피한 경우에는 개인계좌를 통해 학생회비를 운영할 수 있다. 이 경우 기존 개인계좌의 잔액을 모두 인출해 잔액이 0원인 상태에서 회계를 시작하여야 한다.

⑨ 상품(경품)이나 상금을 지급한 경우에는 수령자의 명단(이름, 학번, 학과)과 수령증을 반드시 제출하여야 한다. (단, 상품(경품)의 경우에는 해당 물품을 구매한 영수증도 동시에 증빙되어야 한다.)

⑩ 중앙감사위원회와 감사단위는 감사를 시행하고 자료를 제출하는 과정에서 그 감사의 감사 기간을 반드시 준수하여야 한다. (이때, 감사 기간보다 미달해서 감사를 진행하거나 자료를 제출하는 것은 금하며 감사 기간을 초과했을 경우라도 차기 감사에서는 매뉴얼에 지정된 감사 기간을 그대로 준수하여야 한다.)

⑪ 직전 감사 기간의 이월금과 계좌의 운용과정에서 발생하는 수수료 및 이자도 철저히 기재하여야 한다.

⑫ 영수증, 통장 사본을 비롯해 중앙감사의 과정에서 제출하는 사본은 그 내용을 임의로 변경하거나 표시, 설명 작성 등을 하는 행위는 일체 허용하지 않는다. (이때, 영수증에 오류나 변동이 있을 시 재발급해야 하며 별도의 설명은 반드시 제출서류에 별도의 공간이나 <집행 내역에 대한 추가설명> 영역에 기재해야 한다.)

⑬ 현금으로 거래한 경우에도 반드시 중앙감사의 과정에서 소명하여야 한다.

⑭ 영수증 및 통장 사본은 사본의 형태로 제출하여야 한다. 사본은 원본에 대한 복사본으로서 수정 및 조작이 불가능한 형태여야 한다.

⑮ 그 이외 사항은 중앙감사위원회 의결이나「중앙감사매뉴얼」로 정한다.

**제31조 (소명자료 보완 및 2차 감사)**

① 1차 감사결과를 바탕으로 중앙감사위원회가 소명자료를 요청한 것에 관하여 각 감사단위는 요청자료에 대한 소명내용을 양식에 맞추어 서면으로 제출하여야 한다.

② 소명자료 제출을 바탕으로 하여 다음 각호의 2차 감사를 시행한다.

1. 제출한 소명자료가 요청한 부분에 부합하는지에 대한 여부

2. 소명자료를 통해 소명해야 할 사항을 충분히 소명하였는지의 여부

3. 제23조의 규정을 추가로 위반하는 사항이 있는지에 대한 여부

4. 그 이외에 중앙감사에 필요한 사항에 대한 감사

③ 2차 감사의 결과는 양식에 따른 감사보고서로 작성해 중앙감사위원회의 의결을 거쳐 중앙운영위원회 회의를 통해 서면으로 각 감사단위에 공개해야 한다. 감사단위에 부족한 필수자료 및 추가적인 소명자료에 대해 양식에 맞추어 시정명령을 하도록 한다. 이때, 2차 감사보고서의 양식은「중앙감사매뉴얼」에서 사전에 지정해 이에 따른다.

**제32조 (시정명령 이행)**

① 2차 감사결과를 바탕으로 중앙감사위원회가 시정명령한 것에 관하여 각 감사단위는 시정명령에 대해 이행하고 그 이행사항을 양식에 맞추어 서면으로 제출하여야 한다. ② 제출된 이행사항을 바탕으로 하여 각호의 시정명령이 잘 이행되었는지 확인한다. 1. 제출한 시정명령 이행서가 요청한 부분에 부합하는지에 대한 여부

2. 시정명령 이행서를 통해 소명해야 할 사항을 충분히 소명하였는지의 여부

3. 제23조의 규정을 추가로 위반하는 사항이 있는지에 대한 여부

4. 그 이외에 중앙감사에 필요한 사항에 대한 감사

③ 시정명령의 이행결과를 최종으로 하여 감사보고서를 작성한다.

④ 시정명령이 중앙감사위원회가 제공하는 최종적인 소명의 기회이므로 새로운 감사 사항이 아닌 경우는 최종적 소명의 기회로 간주하고 더 이상 소명의 기회를 제공하지 않는다. (단, 새로운 감사 사항의 경우에는 중앙감사위원회 의결을 통해 추가적인 소명의 기회를 별도로 제공할 수 있다.)

**제33조 (감사보고서)**

① 시정명령까지의 전반적인 중앙감사의 결과를 바탕으로 하여 중앙감사위원은 중앙감사에 대한 최종감사보고서를 작성한다. 최종감사보고서는 양식에 따르며 다음 각호의 내용이 필수적으로 기재되어야 한다.

1. 감사대상 기간, 자료제출 및 감사 기간, 해당 감사단위의 명칭

2. 감사개요 : 감사 기간, 감사대상 및 제출자료에 대한 정보

3. 누락자료 : 필수제출자료 중 누락한 자료의 종류, 일시, 집행 액수, 집행내용, 보완 필요 여부

4. 감사 경과 : 1차 감사의 경과(감사 일정, 감사 진행 상황 및 특이사항)

5. 징계 사항 : 감사결과를 바탕으로 중앙감사위원회가 의결한 징계 사항의 내용과 그 사유

6. 총평 및 기타사항 : 이 세칙과 「중앙감사매뉴얼」에 규정되지 않은 부분에 대한 권고를 비롯해 기타 감사의 과정에서 발견한 감사단위가 인지 및 시정해야 할 사안 또는 감사에 대한 소견

7. 중앙감사위원장 및 해당 감사단위 중앙감사위원의 서명

② 완성된 최종감사보고서는 중앙감사위원회의 의결을 통해 최종적으로 승인된다. (이때, 중앙감사위원회 최종감사보고서 승인 이전에 징계에 관한 의결을 진행한다.)

**제34조 (감사의결 및 결과공개)**

① 중앙감사위원회는 그 감사의 결과를 반드시 이 회 회원들에게 공개하여야 한다.

② 중앙감사 결과는 전체학생대표자회의에서 인준받아야 한다.

③ 중앙감사 결과는 온라인·오프라인 매체를 통해 이 회 회원들에게 공개되어야 한다. 1. 각 감사단위 게시판을 통한 오프라인 공고

2. 총학생회 공식 SNS와 국민대학교 홈페이지 총학생회 공지를 통한 온라인 공고

3. 그 밖에 중앙감사위원회 의결을 통해 공고하고자 하는 방식

**제5장 징계**

**제35조 (징계)** 중앙감사위원회는 감사단위에 대한 감사결과를 검토하여 그 위반의 정도가 심하다고 판단된 감사단위의 경우 아래 각항의 절차, 방식, 기준에 따라 징계할 수 있다.

① 징계의 내용은 다음 각호에 따른다.

1. 주의 : 위반의 정도가 경미하다고 판단되는 경우 징계 수위를 <주의>로 한다. <주의>는 별도의 처벌은 없으나 감사보고서에 징계 사실을 기재하고 동일한 감사단위(동일 연도 내)에서 추후 감사에도 유사한 위반사항이 적발된 경우 과거 징계 사실을 고려해 과중 처벌한다.

2. 경고 : 위반의 정도가 중대하다고 판단되는 경우 징계 수위를 <경고>로 한다. <경고>는 징계사실에 대하여 해당 감사단위에 공개 공고하고 공개사과문의 작성 및 해당 감사단위 사용 건물의 게시판 게시를 14일간 명령하며 감사보고서에 징계 사실을 기재한다.

3. 징계위원회 회부 : 위반의 정도가 매우 중대하거나 민·형사상 처벌이 불가피하다고 판단되는 경우 징계 수위를 <징계위원회 회부>로 한다. <징계위원회 회부>를 위한 징계위원회 구성과 운영에 관한 구체적인 사항은 아래 제5장에서 규정한다. (단, 징계위원회에 회부되었다 하더라도 <경고>에 해당하는 징계는 동시에 이행하여야 한다.)

4. 위의 3가지 징계 사항 이외에도 별도의 다른 징계 조치가 필요한 경우에는 중앙감사위원회 의결을 통해 징계를 의결할 수 있다.

② 중앙감사위원회는 징계의 내용, 명확한 사유 및 판단 근거를 포함한 징계사유서를 징계대상 감사단위에 서면으로 공지하며 감사보고서의 징계 사항에도 해당 부분을 포함해야 한다. 징계사유서는 양식에 따르며 다음 각호가 필수적으로 기재되어야 한다.

1. 감사대상 기간, 자료제출 및 감사 기간, 해당 감사단위의 명칭, 해당 감사단위 중앙감사위원 이름

2. 징계 사유 : 징계에 영향을 미친 위반에 대한 사유의 기재

3. 징계내용 : 징계의 내용과 그에 대한 총평의 기재

4. 중앙감사위원장 및 해당 감사단위 중앙감사위원의 서명

**제36조 (징계의 절차)**

① 감사보고서의 의결에 앞서 중앙감사위원회는 최종적인 감사결과를 바탕으로 감사단위에 대한 징계의 여부와 징계의 수위를 의결하여야 한다.

② 징계 수위를 결정할 때에는「중앙감사매뉴얼」에서 지정한 징계기준을 참고하여 감사의 결과로서 도출된 정량적인 결산 누락액과 정성적인 감사결과들을 종합적으로 고려해 적절한 징계를 부여해야 한다. (이때, 공식적인 감사결과 이외에도 소명의 가능성, 감사에 대한 협조 정도, 개별 위반 사실의 심각성 등의 요소도 복합적으로 고려되어야 한다.)

③ 징계를 의결하는 과정에서 중앙감사위원회는 해당 감사단위에 대해 소명의 기회를 충분히 제공해야 한다.

**제37조 (징계위원회의 구성)** 징계위원회의 구성은 아래 각호와 같다. (단, 징계의 대상이 되는 감사단위 소속의 인원과 해당 감사단위를 감사한 중앙감사위원은 징계위원회 구성에서 제외한다.)

1. 중앙감사위원장

2. 중앙감사위원장이 추천하고 중앙감사위원회가 의결한 중앙감사위원 4인

3, 중앙운영위원회에서 추천한 총학생회원 4인

**제38조 (징계위원회의 운영)**

① 징계위원회의 위원장은 중앙감사위원장으로 한다.

② 징계위원회의 의결은 출석위원 6인 이상의 동의로 한다.

③ 징계위원회가 내릴 수 있는 징계의 사항은 다음 각호에 따른다.

1. 배상 요구 : 중앙감사의 결과 누락으로 인정된 사항 중 일부를 배상

2. 원상복구 : 중앙감사의 결과 누락으로 인정된 사항에 대해 전액을 원상으로 복구

3. 해당 사항을 민·형사상 고발의 대상으로 볼 것인지 의결

4. 그 이외에도 징계의견서를 작성하여 전체학생대표자회의에 징계를 청구할 수 있음

④ 징계위원회에서 민·형사상 고발로 의결되지 않은 경우, 해당 감사단위는 제35조 1항에 따른 <경고>의 징계를 자동으로 이행하게 된다. (이때, 전체학생대표자회의에「총학생회칙」제44조에 따른 예산집행보류를 요청할 수 있다.)

⑤ 징계위원회의 의결과정에서는 공정한 심의를 위해 해당 감사단위와 해당 감사단위의 중앙감사위원 양쪽 모두에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 한다.

⑥ 징계위원회를 통해 민·형사상 고발이 의결된 경우 그 고발은 징계위원회가 총괄한다.

⑦ 중앙감사위원회 간사는 징계위원회의 행정 제반 사항에도 협조해야 하며 민·형사상 소송으로 인해 소모되는 비용은 학생회비로 충당한다.

**서강대학교**

**재정심의위원회 시행세칙**

**<제1장 총칙>**

**제1조 【목적】**

본회의 재정 운용에 관한 원칙과 세부적인 사항을 규정하여 효율적이고 투명한 재정 운용이 되도록 함을 목적으로 한다.

**제2조 【지위】** 재정심의위원회는 본회의 예결산안을 심의하며 회계를 감사한다.

**제3조 【용어】**

① 학생회비는 매 정규 학기 개강일로부터 2주 이내에 본회에서 걷는 경비이다.

② 교비 지원금은 학교당국에서 내려주는 경비이다.

③ 후생복지위원회 지원금은 후생복지위원회에서 주는 경비이다.

④ 현금은 각 단위에서 마련하는 경비로, 각 단위에 자율성이 있다.

<제2장 회의 진행의 원칙>

**제4조 【공개의 원칙】**

① 회의는 공개를 원칙으로 한다.

② 본회의 회원은 회의의 방청권을 갖는다.

**제5조 【일의제의 원칙】**

① 회의 중에는 한 번에 한 가지 안건만을 다루고, 두 가지 이상의 안건을 동시에 논의하지 아니한다.

② 두 가지 이상의 안건을 일괄처리하기 위해서는 출석 대의원 3/4 이상이 찬성해야 한다.

**제6조 【발언자유의 원칙】**

① 본회 회원은 발언의 자유를 보장받으며 이를 박탈당하지 아니한다. 단, 필요한 경우 의장은 발언자유를 유보할 수 있다.

② 의장의 발언자유 유보가 부당하다고 판단할 때에는 결정에 대하여 공소 동의안을 제출하여 과반수 찬성으로 가결할 수 있다.

**제7조 【다수결의 원칙】** 다수의 의견에 따라 안건의 가부를 결정함을 원칙으로 한다.

**제8조 【소수의견 존중의 원칙】** 소수의 의견은 최대한 존중되어야 한다.

**제9조 【합의, 결의의 원칙】** 모안 이외에는 다른 안건이 채택된 경우라 할지라도 합의안을 만들고 결의하는 과정으로 회의를 진행한다.

**제10조 【일사부재의의 원칙】**

① 한 번 처리된 안건은 해당 회기 중에 다시 상정할 수 없다. 단, 필요한 경우 1회에 한해 해당 회기 중 재의를 요구할 수 있다.

② 해당 회기 중 이미 처리된 안건을 재상정하기 위해서는 출석 대의원 2/3 이상이 재의에 찬성해야 한다.

**<제3장 회의의 구성 및 운영>**

**제11조 【구성】**

① 재정심의위원회는 부총학생회장, 각 학부 부학생회장, 동아리연합회 부회장, 언론사연합회 부회장, 풍물패연합 부의장, 여학생협의회 부회장, 다소니회 부회장, 성소수자협의회 부회장, 편입학생회 부회장으로 구성된다.

② 각 단위에서 재정심의위원회 위원을 교체하려는 경우, 단위 내 운영위원회의 의결을 통해 재정심의위원회에 재정심의위원회 위원 교체의 건을 안건으로 상정하고, 재정심의위원회 회의에서 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 교체할 수 있다.

③ 재정심의위원장은 재정심의위원회 내에서 호선으로 정한다.

**제12조 【정기회의와 임시회의】**

① 정기회의는 매주 1회로 재정심의위원장이 소집하는 것을 원칙으로 한다. 단, 의장의 판단 하에 휴회할 수 있다.

② 임시회의는 재정심의위원장 또는 재정심의위원회 위원 과반수의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 단, 임기 개시 후 최초 회의는 중앙운영위원회에서 소집한다.

**제13조 【운영】**

① 재정심의위원회는 재적 위원 2/3 이상의 출석으로 개회하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 예산안 및 결산을 의결할 수 있다.

② 부득이한 사정으로 회의에 참석이 불가능한 위원의 경우, 개회 3시간 전까지 재정심의위원장에게 위임 대표의 이름과 소속을 제출하고 이를 인정받으면 위임대표를 통해 의결권을 행사할 수 있다. ③ 회의도중 회의장을 떠난 사람은 안건 의결 시 기권으로 인정한다.

**<제4장 재정심의>**

**제14조 【심의 대상】**

① 재정심의위원회는 각 호에 해당하는 것들을 심의한다.

1. 모든 단위의 매학기 예산안 및 결산

2. 학생회비에 관한 전반적인 것

② 예산안이 회계연도 이후에 심의되는 경우, 예산안을 심의하지 않고 결산만 심의한다.

**제15조 【요구권】**

① 예결산안 및 회계에 중대한 부정이 있다고 판단될 경우, 다음 각 호의 요구에 의해 전문 회계 감사를 선임할 수 있다.

1. 전학대회에서의 의결

2. 재적 재정심의위원 2/3 이상의 요구

3. 중앙운영위원회 과반 수 이상의 요구

② 본회 예결산안 및 회계에 중대한 부정이 있다고 판단될 경우 전학대회에 탄핵 및 해임 발의 등 필요한 조치를 요청할 수 있다.

③ 재정심의위원회 전문회계감사 요구권이 발동된 후 추천 후보자 중에서 중앙재정심의위원회의 2/3의 의결을 통해 전문 회계 감사를 결정한다.

**<제5장 징계>**

**제16조 【징계】**

① 다음 각 호에 해당하는 경우 재정심의위원회는 징계 여부를 정할 수 있다. 1. 예·결산 및 회계에 중대한 부정이 있다고 판단된 경우

2. 재정 집행에 있어 문제가 있다고 판단된 경우

3. 그 외 재정심의위원회에서 징계가 필요하다고 판단된 경우

② 징계 여부는 재정심의위원회 내부 논의를 거쳐 재적인원의 2/3 이상으로 의결한다. 단, 이 안건에 대해서는 해당 단위의 의결권을 박탈한다.

③ 징계 수위는 재정심의위원회 내부 논의를 거쳐 재적인원의 2/3 이상으로 의결한다. 단, 이 안건에 대해서는 해당 단위의 의결권을 박탈한다.

**<제6장 회의록>**

**제17조 【회의록 작성】**

재정심의위원회에서 논의된 각 호의 내용은 반드시 회의록으로 작성하여야 한다. 단, 불필요한 내용이 있다고 판단될 때에는 과반수의 찬성으로 삭제할 수 있다.

1. 회의의 종류와 명칭

2. 회의의 년 월 일시 및 장소

3. 안건

4. 각 안건의 처리 결과

5. 기타 중요 사항

**제18조 【회의록 공개】** 회의록은 폐회를 기준으로 5일 이내에 공개한다.

**서울대학교**

**제 61 조 (회계감사위원회)**

① 회계감사위원회는 전학대회의 위임을 받아 각 집행기구의 예산안과 결산안을 심의하며 회계를 감사한다.

② 각 집행기구는 회계감사위원회의 요구에 따라 예산안 및 결산안 심의와 회계감사에 필요한 자료를 제출할 의무가 있다.

**제 62 조 (회계감사위원회의 구성)**

① 회계감사위원회는 총운영위원회의 추천과 매 학기 정기 전학대회의 인준을 거쳐 위촉된 9 인 이상의 전학대회 대의원으로 구성한다. 단, 부득이한 사유로 정기 전학대회에서 구성되지 못한 경우 임시 전학대회에서 구성할 수 있다.

② 회계감사위원의 임기는 회계감사위원회가 구성된 익일로부터 새로운 회계감사위원회가 구성된 당일까지로 한다.

③ 회계감사위원의 전학대회 대의원 자격이 상실되더라도 회계감사위원으로서의 임기는 전항에 따른다.

④ 회계감사위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 다음 각 호에 규정된 자는 회계감사위원이 될 수 없다.

1. 총학생회장단, 중앙집행위원장

2. 각 집행기구의 장 및 회계 담당자

3. 기타 총운영위원회의 논의에 따라 회계감사위원의 직무를 수행하기에 부적절하다고 판단되는 자

⑥ 회계감사위원이 직무를 수행함에 있어 명백한 결격사유가 발생했다고 판단되는 경우 총운영위원회는 재적 총운영위원 2/3 이상의 찬성으로 그 자격의 제한을 의결할 수 있다.

**제 63 조 (회계감사위원회의 심의·의결)** 회계감사위원회는 전체 위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제 64 조 (예산안 및 결산안 심의)**

① 회계감사위원회는 다음의 각 호에 따라 집행기구의 예산안을 검토·심의한다.

1. 중앙집행위원회의 예산안을 검토하여 전학대회에 상정한다.

2. 산하기구 및 특별위원회의 예산안을 심의한다.

② 회계감사위원회는 다음의 각 호에 따라 집행기구의 결산안을 검토·심의한다.

1. 중앙집행위원회의 결산안을 검토하여 전학대회에 상정한다.

2. 산하기구 및 특별위원회의 결산안을 심의한다.

③ 회계감사위원회는 집행기구가 제출한 예산안 및 결산안에 대해 시정을 요구할 수 있다.

④ 회계감사위원회는 예산안 및 결산안에 대한 검토·심의 결과를 전학대회에 보고한다.

⑤ 회계감사위원회는 업무 수행 과정의 투명성을 확보하기 위해 다음의 각 호에 따라 예산안 및 결산안을 검토·심의한다.

1. 집행기구의 예산안 및 결산안이 제출된 경우 회계감사위원회는 그 내용을 지체없이 공고한다.

2. 집행기구의 예산안 및 결산안을 검토·심의하기 위해 회의가 소집된 경우 회계감사위원회는 그 일시, 장소, 안건의 내용을 지체없이 공고한다.

3. 전호에 따른 회의 공고는 회의 시작 3 일 전까지 이루어져야한다.

**제 65 조 (회계감사보고서)**

① 회계감사위원회는 상시적으로 집행기구의 회계를 감사하고 회계감사보고서를 작성하여 매 홀수 달 총운영위원회 혹은 전학대회에 보고한다. 회계감사보고서에는 다음 각 호의 따른 내용이 포함되어야한다.

1. 각 집행기구의 전반적인 회계 상황

2. 각 집행기구의 지출 내역 및 그 증빙 서류 확인 여부

3. 각 집행기구의 예산안과 비교한 결산 내역

4. 각 집행기구의 회칙 위반 등 부당한 회계 관리 사항

5. 각 집행기구에게 시정을 요구하는 사항

6. 회계감사위원회가 필요하다고 인정한 사항

② 회계감사위원회가 감사 결과 집행기구의 회칙 위반 및 부당한 사항을 파악하면 총운영위원회와 전학대회에 보고하여야 한다. 보고에는 집행기구에 시정을 요구한 사항과 해당 집행기구의 요구 이행 여부가 포함되어야 한다.

**제 66 조 (예산안)**

① 중앙집행위원회는 매 회기 예산을 편성하여 회계감사위원회의 검토를 거쳐 전학대회에 제출하고, 전학대회에서 이를 심의한다.

② 산하기구 및 특별위원회는 매 회기 예산을 편성하여 회계감사위원회에 제출하고 회계감사위원회는 이를 심의한다.

③ 일반회계 제 1 기 예산안은 12 월 안에 총운영위원회에서 수정할 수 있다.

④ 중앙집행위원회는 전항의 예산을 당해 12 월 31 일까지 편성하여 총운영위원회의 심의·의결을 받아야 한다.

⑤ 집행기구의 예산안이 의결되지 못하여 기구 운영에 지장이 있을 때에는 재정운영세칙에 따라 경상비만 집행할 수 있다.

**제 67 조 (결산보고)**

① 중앙집행위원회는 매 회기가 종료되는 시점에 결산안을 작성하여 회계감사위원회의 검토를 거쳐 전학대회에 보고하고 승인을 받는다.

② 산하기구 및 특별위원회는 매 회기가 종료되는 시점에 결산안을 작성하여 회계감사위원회에 제출하고 승인을 받는다.

③ 총학생회장 및 회계감사위원장은 결산안이 승인되면 1 주일 내에 결산보고를 대중적으로 공고하여야 한다.

④ 모든 회원은 각 집행기구에 결산보고 증빙서류의 열람을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 각 집행기구는 특별한 사정이 없으면 요청에 따라야 한다.

**인하대학교**

**인하대학교 감사시행세칙**

**제1장 총 칙**

**제1조(목적)**

본 감사시행세칙은 학생 자치기구의 엄정하고 공정한 사업진행으로 인하학우의 자치기구로써 신뢰를 쌓아가고 여러 자치기구의 편향과 잘못된 점을 개선하여 올바른 학생회 사업의 방향설정을 고수하기 위함이다.

**제2조(조직)** 위 제1조의 목적을 준수․수행하기 위하여 감사특별위원회를 둔다. 제2장 감사특별위원회

**제3조(구성)**

1. 중앙 감사 특별위원회(이하 중앙 감특위)와 단과대학 감사특별위원회(이하 단과대 감특위)로 구성한다.

2. 중앙 감특위는 총대의장단 중 1인, 감사국장, 단대 의장단 추천 5～6인, 중앙운영위 원회의 추천 6～7인을 추천받아 13～15인으로 구성한다. 단, 졸업준비학생회 감특 위는 중앙 감특위원 중 4학년을 중심으로 구성한다.

3. 단과대 감특위는 해당 단과대학 대의원회 의장과, 해당 단과대학 대의원과 단대운 영위원회의 추천인을 동수로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

**제4조(의무)**

1. 감특위원은 감사 관련 회의에 2/3 이상 참석하여야 한다.

2. 1항의 내용을 위반하였을 경우 감특위원 자격을 박탈한다. 3. 감특위원은 본 감사시행세칙을 숙지하여야 한다.

**제5조(구성시기)**

1. 중앙 감특위는 매 감사시행 20일 전까지 총대의원회 중앙위원회 1/2 이상의 찬성 으로 의결되어 구성한다.

2. 단과대 감특위는 매 감사시행 20일 전까지 해당단과대학 대의원회 의장이 구성한 다.

**제6조(업무 및 권한)**

1. 중앙 감특위와 단과대 감특위는 본 세칙에 벗어나지 않는 범위 내에서 감사전반에 대한 독자적 권한을 갖는다.

2. 중앙 감특위는 단과대 감특위가 해당 단과대학에 대한 감사를 실시하지 않았을 경 우 직접 감사를 시행할 수 있다.

**제7조(위원장)**

1. 중앙 감특위 위원장은 총대의원회 의장, 부의장 중 1인, 부위원장은 감사국장으로 한다. 단, 위원장 궐위 시 중앙 감특위에서 호선한다.

2. 단과대 감특위 위원장은 해당 단과대학 대의원회 의장으로 한다. 단, 의장이 궐위 시에는 해당 감특위원의 1/2 이상의 찬성으로 임명한다.

**제8조(임기)**

감특위원의 임기는 해당 감특위가 소집된 날부터 결과 공개가 완료되는 날까지 로 한다.

**제9조(의결사항)**

1. 결산의 확인에 관한 사항

2. 변상책임의 판정에 관한 사항

3. 징계 및 문책처분의 요구에 관한 사항

4. 시정 등의 요구에 관한 사항

5. 개선요구에 관한 사항

6. 재심의에 관한 사항

7. 결산 감사보고서 및 수시 보고에 관한 사항

8. 기타 감사와 관련된 제반사항

**제10조(의결)** 제8조의 모든 항은 3일 이내에 재적 감특위 위원 2/3 이상의 출석과 출석인원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다.

**제3장 감 사**

**제11조(감사대상)** 본 세칙에 의한 감사대상은 학생회 자치활동과 관련된 모든 자치기구를 대상으로 한다.

**제12조(감사시기)**

1. 정기감사 - 매 학기별로 시행한다.

2. 특별감사 –

① 정기감사 이외의 특정사안에 대한 감사

② 총대의원회 중앙위원회 위원 1/2 이상이 필요하다고 인정하였을 경우

**제13조(일정)**

1. 정기감사 - 다음 학기 시작 전까지 시행

2. 특별감사 - 특정사안이 끝난 후 30일 이내 시행

**제14조(감사종류)** 공약감사, 사업감사, 회계감사, 보조금감사 등으로 한다.

**제15조(감사기준)**

1. 선거당시 공약에 대한 이행정도에 대하여 평가

2. 사업 계획의 수립은 적절했는가?

3. 자치기구 내에서 충분한 협의와 학생들의 의사수렴을 거쳤는가?

4. 학생회칙을 준수했는가?

5. 각 자치기구간 행사나 업무중복은 없었는가?

6. 사업이 별 실효성을 거두지 못한 경우 그 원인은?

7. 회계보고서는 정확하고 신빙성이 있으며 증빙서류를 구비하고 있는가?

8. 잘못된 구매행위나 계약은 없었는가?

9. 학생회비를 남용․낭비하고 있지 않은가?

10. 수입과 비교해 볼 때 지출은 적당한 것인가? 11. 기타 감사와 관련된 사항

**제16조(감사자료)**

1. 사업계획서(전체＋부서별＋행사별)

2. 사업평가서(전체＋부서별＋행사별)

3. 회의록(운영일지, 업무일지)

4. 영수증철

5. 금전출납부 원본

6. 통장원본

7. 정산서(월별, 행사별, 부서별)

8. 계약서

9. 공약평가서

10. 간행물

11. 발송공문철

12. 수령공문철

13. 기타 감특위에서 필요하다고 인정되는 자료

**제17조(자료제출시한)** 각 감사대상기구는 감특위에서 요구한 자료를 7일 이내에 감특위에 제출하여야 한다.

**제18조(참관인 및 증인)** 감특위는 감사시행에 있어 지장이 없는 한 참관인의 입회를 허용 하여야 하고 필요하다고 인정될 경우에는 증인을 출석시켜 감사에 필요한 증언을 받을 수 있다.

**제19조(결과보고)**

1. 감특위는 의결 후 7일 이내에 제출된 감사자료를 첨부하여 감사주체와 대상의 감 사시행에 대한 서명을 한 감사결과 보고서를 중앙위원회와 운영위원회에 제출한다.

2. 중앙 감특위장은 감사결과를 대의원 총회와 언론매체를 통해 학우들에게 공개한 다.

3. 감특위는 해당 감사의 모든 일정이 종료된 후 7일 이내에 감사결과에 대한 내용 을 감사자료를 첨부하여 7일 이상 학우들에게 공개한다.

**제20조(문서보관)** 감특위는 감사결과 보고서 및 감사자료를 1년 이상 보관하여야 한다.

**제4장 재 감 사**

**제21조(시행사유)**

1. 감특위에 제출된 감사자료에 대해 위원 1/3 이상이 부실하거나 사실과 상이하다 고 인정하였을 경우.

2. 감사결과에 대한 감사대상의 이의제기가 감특위원 1/2 이상의 찬성으로 받아들여 졌을 경우.

**제22조(재감사)**

1. 재감사는 해당 조건 발생 후 10일 이내에 완료한다.

2. 시기, 일정 등 제반사항은 해당 감특위에서 정한다.

**제5장 징 계**

**제23조(목적)**

징계의 목적은 감사시행결과 감사대상기구가 올바로 사업을 진행하지 못하였 을 때 이에 대한 시정의 촉구와 반성과 전진의 계기를 주어 이후 보다 발전적 이고 책임감 있는 사업의 추진과 집행을 하도록 해주는 것이다.

**제24조(징계사유)**

1. 감사자료가 미제출되었거나 그 내용이 미비했을 경우

2. 감사대상이 정당한 사유 없이 감사에 불응 또는 불참했을 경우

3. 예산감사에 있어서 예산지출의 오차가 발견되었거나 예산이 방만하고 비효율적으 로 집행되었을 경우

4. 사업의 집행이 학생회칙에 어긋났을 경우

5. 감사결과를 공개하지 않았을 경우

6. 집행 부서장들이 올바로 제 역할을 수행하지 않았을 경우

7. 기타 본 세칙에 위배되었다고 인정되었을 경우 8. 기타 감특위에서 징계의 사유로 판단되는 부분이 발생한 경우

제25조(징계내용) 징계는 사유 경중에 따라 다음의 9단계로 구분 적용된다.

1. 주의

2. 경고

3. 예산정지 - 2주, 4주, 6주, 8주, 무기한. 단, 예산정지 기간 동안 지출된 금액은 자치비로 충당할 수 없다.

4. 예산회수(징계사유로 인해 다음 학기 시행 전까지 집행이 정지된 자치비는 다음 학기 전체 학생회비로 이월된다.)

5. 집행부에 대한 해임안발의

6. 감사대상기구에 대한 탄핵 발의

7. 감사 대상기구의 정․부회장에 대한 탄핵 발의 8. 학칙에 위배되는 잘못이 발견되었을 때 피감사 주체에 대한 학교 당국의 처벌 요구 9. 물질적 피해를 입혔을 경우는 피해액 전액을 보상하여야 한다.

제26조(의결)

1. 위 제25조 1, 2, 3 항은 감특위원 2/3 이상의 찬성으로 발의하여 감특위에서 의결한다.

2. 위 제25조 4, 5, 6, 7, 8항은 감특위원 2/3이상의 찬성으로 발의하여 총대의원회 중앙위원회에 상정한다.

제27조(징계 효과 발효) 감특위에서 의결한 징계는 징계대상에게 징계의 내용이 전달되었을 때부터 발효된다. 1. 제25조 3항 이상의 징계에 대해서는 다음과 같은 절차를 거쳐 발효된다.

(1) 감특위는 감사시 징계 사유에 해당하는 문제에 대해 개선 방향을 제시하고 2주의 유예기간 결정하고 감사 대상 기구에 이를 통보한다.

(2) 감사대상 기구는 유예기간동안 감특위에서 제시한 사항을 개선하도록 노력하여 야 한다.

(3) 유예기간 중 해당 대의원회에서는 1항의 사항을 확인할 의무가 있으며, 진행 상 황을 공개해야 한다.

(4) 유예기간의 완료시점에 감특위를 재 소집하여 최종 징계를 결정한다.

2. 2학기 감사의 경우 다음과 같은 절차를 거쳐 발효된다.

(1) 2학기 감사결과는 해당 차기 자치기구에 그 결과를 전달하고, 감사 결과에 대한 개선방향을 서면으로 수령하여 학우들에게 공개한다.

(2) 제 25조 4, 8, 9항과 관련한 경우에는 사업 및 결산 주체인 자치기구에 게 감사결과를 적용한다.

**제28조(징계에 대한 이의제기)**

징계를 받은 감사 대상기구 및 대상자는 징계의 내용에 대한 이의가 있을 시 서면으로 이의를 감특위에 제출하면 이의제기 는 접수되며, 이때 중앙감특위는 이를 재심의 하여야 한다. 단 징계를 받은 감사 대상기구는 재심의 결과에 대해서 추후 어 떠한 이의도 제기할 수 없으며 재심기간동안의 징계는 유효하 다.

**제29조(징계기간 및 해제)** 제25조 1.2 항에 대한 징계기간은 다음차 감사 시행 때까지로 한 다. 단 감특위의 의결에 따라 그 기간이 단축될 수도 있다.

**한국외국어대학교**

**제1절 감사 일정 및 감사 공고**

**제34조(감사 일정)**

① 감사는 정기 감사와 비정기 감사로 구분한다.

② 상반기 정기 전체학생대표자회의에서 인준된 중앙감사위원회는 직전 연도 하반기에 대한 정기 감사를 시행하고 상반기 종료일 전에 중앙운영위원회가 소집한 전체학생대표자회의에 보고하여야 한다.

③ 하반기 정기 전체학생대표자회의에서 인준된 중앙감사위원회는 당해 연도 상반기에 대한 정기 감사를 시행하고 하반기 종료일 전에 중앙운영위원회가 소집한 전체학생대표자회의에 보고하여야 한다.

④ 비정기 감사는 중앙감사위원회 또는 중앙운영위원회 의결로 시행하며 의결 시에 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 감사 대상

2. 감사 재원의 범위

3. 요청 사유

⑤ 비정기 감사가 의결 되면 중앙감사위원회는 의결일로부터 30일 이내로 감사를 진행 및 종료하고 중앙운영위원회에 보고하여야 한다.

**제35조(감사 공고)**

① 중앙감사위원회는 감사 일정을 정하고 다음 각 호의 사항을 명기하여 본회 회원에게 공 고한다.

1. 중앙감사위원회 위원 명단

2. 회의 일정 (회의 횟수, 날짜, 시간)

3. 회의 장소

4. 회의 별 피감사단위

5. 감사 자료 제출일 (감사공고일로부터 최소 10일 후)

② 정해진 감사 일정 중에 제30조(소집)에 의하여 추가 회의가 소집되거나 피감사단위의 이 의제기에 의한 추가 회의는 공지하지 아니할 수 있다.

③ 중앙감사위원회는 정기 감사 기간 동안 의결된 사안을 온·오프라인을 통하여 본회 회원 에게 공지하여야하며 정기 감사 종료 후 중앙운영위원회가 소집한 전체학생대표자회의에서 감사보고를 진행하여야 한다.

제2절 감사 방법

제36조(증빙자료)

① 피감사단위는 다음 각 호에 해당하는 증빙자료를 감사자료 제출일까지 중앙감사위원회에 제출한다.

1. 결산

2. 영수증

3. 통장사본 (단, 위 증빙자료만으로 모든 입·출금 내용을 충분히 증빙할 수 없는 경우 추가로 증빙서류를 제출한다.)

② 피감사단위는 재정협의회에서 공지된 증빙자료의 양식에 맞게 서류를 제출하여야 한다.

③ 피감사단위가 제출일까지 제1항에 해당하는 자료를 제출하지 않을 경우 중앙감사위원회 는 해당 피감사단위에 시정명령 및 주의 1회를 준다.

④ 피감사단위가 제3항의 시정명령을 불이행 할 경우 중앙감사위원회는 그 즉시 해당 피감 사단위의 자치회비 전액을 환수한다.

⑤ 중앙감사위원회는 증빙자료 및 소명요청·징계·이의제기 공문을 보관하고 회원의 요청 이 있을 경우 공개할 의무를 진다.

**제37조(순서)** 중앙감사위원회는 다음 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 관련된 중앙감사위원의 서명 5. 논의 및 의결

**제38조(결산)**

① 피감사단위는 「사무처리세칙」에서 정한 결산 양식에 맞추어 결산을 제출일까지 중앙감 사위원회에 제출한다.

② 피감사단위가 결산 양식에 맞추어 제출하지 않았을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사 단위에 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

➂ 결산에는 자치회비 통장에 기입된 모든 입·출금 내역에 대한 결산내역이 포함되어야 한 다.

**제39조 (영수증)**

① 영수증은 세금계산서, 카드영수증, 현금영수증, 간이영수증으로 구분한다.

② 세금계산서, 카드영수증, 현금영수증은 그 양식의 종류와 상관없이 인정한다. 단, 제9조 (자치회비의 목적성·적정성)의 자치회비 목적성·적정성이 인정되지 않으면 인정하지 않을 수 있다.

③ 자치회비의 간이영수증은 다음 모든 호가 명기되어 있을 때 인정한다.

1. 사업자등록번호

2. 상점 전화번호 또는 상점 주소

3. 상점 도장

4. 지출 금액

④ 피감사단위가 제출한 간이 영수증이 제3항을 충족시키지 못하였을 경우 중앙감사위원회 는 해당 피감사단위에 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

⑤ 피감사단위는 「사무처리세칙」에서 정한 영수증 양식에 영수증을 부착하여 제출일까지 중앙감사위원회에 제출한다.

⑥ 피감사단위가 영수증 양식에 맞추어 제출하지 않았을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감 사단위에 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

⑦ 피감사단위가 영수증을 분실하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회 를 주며 해당 영수증 금액과 동일한 금액의 자치회비를 환수한다.

⑧ 피감사단위가 영수증을 위조하였을 경우 중앙감사위원회는 그 즉시 해당 피감사단위의 자치회비 전액을 환수한다.

**제40조(통장)**

① 피감사단위는 통장원본을 사용함을 원칙으로 한다.

② 피감사단위가 통장을 분실하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 주의 1회를 주며 해당 피감사단위는 통장 사본 대신 은행에서 발급하고 은행 직인이 찍힌 통장 거래내 역 증빙서류를 제출한다.

➂ 피감사단위는 ⌜총학생회칙⌟

**제169조(관리)** 제3항의 자치회비 통장에 해당하는 통장을 제출하여야 한다.

**제41조(비교)**

① 중앙감사위원회는 결산·영수증·통장사본을 비교하여 수입과 지출을 확인한다.

② 중앙감사위원회는 영수증의 진위 여부를 확인한다.

③ 피감사단위의 결산·영수증·통장사본이 일치하지 않을 경우 중앙감사위원회는 해당 피 감사단위에 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

**제42조(목적성·적정성)**

① 자치회비의 목적성 및 적정성은 제9조(자치회비의 목적성·적정성)를 따른다.

② 제1항을 위반할 경우 중앙감사위원회는 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제5항, 제7항 에 의하여 징계를 준다.

**제43조(소명요청)**

① 중앙감사위원회는 증빙자료만으로 해당 사안을 판단하지 못할 경우 해당 피감사단위에게 소명요청을 할 수 있으며 소명요청은 구두 및 서면으로 통보한다.

② 소명요청을 받은 피감사단위는 중앙감사위원회가 정한 회의에 참석하여 소명하여야 하며 해당 회의는 피감사단위에 통보한 시점부터 24시간 이후이어야 한다.

③ 소명요청을 받은 피감사단위의 책임자 또는 해당 소명요청 사안의 관련자는 소명요청에 응할 의무를 진다. 단, 중앙감사위원회가 인정하는 사유로 참석이 불가할 경우 서면으로 소 명할 수 있다.

④ 소명요청을 받은 피감사단위의 책임자 또는 해당 소명요청 사안의 관련자가 제3항을 위 반할 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회를 주고 다시 소명요청을 한다.

⑤ 중앙감사위원회는 필요에 의하여 피감사단위의 책임자 또는 해당 소명요청 사안의 관련 자가 아닌 본회 회원에게 소명을 요청할 수 있다. 단, 이를 위반하더라도 징계를 주지 아니 한다. 한국외국어대학교 총학생회 재정·감사운영세칙

**제3절 감사보고서**

**제44조(목적)** 감사보고서는 감사기간 동안 중앙감사위원회가 결정한 모든 사항을 기록함을 목적으로 한 다.

**제45조(내용)** 감사보고서는 다음 각 호에 해당하는 내용을 포함하여야 한다.

1. 재정 회칙 및 재정·감사운영세칙

2. 감사위원 명단

3. 피감사단위 책임자 명단

4. 감사결과

5. 학부·과 학생회 감사보고서

6. 감사 사례

7. 감사위원회 소견문

**제46조(명단)** 감사위원 및 피감사단위 책임자 명단에는 소속 단과대학·독립학부 및 학부·과, 이름, 학 번, 연락처를 포함하여야 한다.

**제47조(감사결과)** 감사결과는 피감사단위 별로 다음 각 호에 해당하는 내용을 포함하여야 한다.

1. 참석위원 명단

2. 결산

3. 영수증 불인정 항목과 그 사유

4. 이월여부

5. 의결사항

6. 소명요청 공문

7. 징계 공문

8. 이의제기 공문

9. 특이사항

**제48조(학부·과 학생회 감사보고서)** 학부·과 학생회 감사보고서는 제47조(감사결과)의 내용을 포함하여야 한다.

**제49조(감사 사례)**

① 중앙감사위원회는 본 회칙·세칙에서 정하지 않은 사안이 발생할 경우 해당 사안에 대하 여 의결하고 그 의결사항을 감사 사례로서 기록한다.

② 중앙감사위원회는 동일 사안이 발생하였을 경우 감사 사례를 따르는 것을 원칙으로 한 다. 단, 중앙감사위원회의 의결에 따라 달리할 수 있으며 그 사유를 명확히 기록하여야 한 다.

③ 감사보고서는 해당 학기까지 의결된 모든 감사 사례를 기록하여야 한다.

**제50조(보고)** 중앙감사위원회는 전체학생대표자회의 보고 때 감사보고서를 발간하여 배부하여야 한다.

**제5장 징계·이의제기**

**제1절 징계**

**제51조(징계)**

① 징계라 함은 피감사단위가 본 세칙에 징계 사유로 명시한 행위를 하거나 중앙감사위원회 가 징계사유라고 결정한 행위를 하였을 경우 중앙감사위원회가 해당 피감사단위에 제재를 가하는 것을 말하며 모든 징계 결정사항은 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여 해당 피감사단위에 서면으로 통보하여야 한다.

② 모든 피감사단위는 중앙감사위원회가 미리 지정한 온라인 또는 오프라인 장소에 해당 징 계의 의결사항을 공고한 후 24시간 이내에 징계 결정 사항을 담은 문서를 수령하여야 한다.

③ 징계의 대상이 되는 피감사단위가 제2항의 기한 내에 징계 결정 문서를 수령하지 않을 경우 징계의 시정을 거부한 것으로 간주하며, 중앙감사위원회는 제54조(주의) 제11호에 의 거하여 주의 징계를 명할 수 있다.

**제52조(징계의 종류)**

① 징계는 시정명령·주의·경고·자치회비 환수로 구분한다.

② 시정명령은 중앙감사위원회가 특정 사안에 대하여 피감사단위에게 수정할 것을 요청하는 행위다.

③ 주의가 2회 누적되면 경고를 1회 받은 것으로 하며 주의 2회가 경고 1회로 전환되면 해 당 주의 2회는 소멸된다.

④ 경고가 3회 누적되면 중앙감사위원회는 해당 피감사단위의 자치회비를 환수한다.

⑤ 중앙감사위원회는 본 세칙이 정하는 바에 의하여 그 즉시 자치회비 환수를 명할 수 있 다.

**제53조(시정명령)**

① 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면으로 시정명령을 통보하고 이 사실을 공고 한다. ② 피감사단위는 중앙감사위원회가 정한 기한까지 시정을 하여야 하며 시정 기한은 피감사 단위에 통보한 시점으로부터 24시간 이상이어야 한다.

③ 피감사단위가 시정이 불가할 경우 시정명령을 받은 피감사단위는 제2항에서 정한 시정 기한까지 시정이 불가함을 구두 및 서면으로 중앙감사위원회에 통보하여야 한다.

**제54조(주의)**

① 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면으로 주의를 통보하고 이 사실을 공고한다.

② 다음 각 호에 해당될 경우 중앙감사위원회는 피감사단위에 주의를 명할 수 있다.

1. 시정명령을 이행하는 것이 불가능할 경우

2. 제14조(참가비 지원 비용) 제4항의 참가비 지원 비용 서류 제출 미비 및 시정이 불가할 경우

3. 제15조(수고 비용) 제4항의 수고 비용 서류 제출 미비 및 시정이 불가할 경우 한국외국어대학교 총학생회 재정·감사운영세칙

4. 제16조(상품 비용) 제4항의 상품 비용 서류 제출 미비 및 시정이 불가할 경우

5. 제35조(증빙자료) 제3항의 제출일까지 증빙자료를 미제출 또는 불충분한 자료를 제출하 였을 경우

6. 제38조(결산) 제2항의 결산 양식에 부합하지 아니할 경우

7. 제39조(영수증) 제4항의 불충분한 간이영수증을 제출하였을 경우 8. 제39조(영수증) 제6항의 영수증 양식에 부합하지 아니할 경우

9. 제40조(통장) 제2항의 통장을 분실하였을 경우

10. 제41조(비교) 제3항의 결산·영수증·통장사본이 일치하지 않을 경우

11. 그 밖에 피감사단위의 비협조, 감사 진행 방해 등 투명한 재정 운영과 공정한 감사를 방해하는 행위

③ 피감사단위는 중앙감사위원회의 주의를 통보받은 시점으로부터 24시간 이내에 이에 대한 사과문을 중앙감사위원회에서 지정한 장소에 게시한다.

**제55조(경고)**

① 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면 경고를 통보하고 이 사실을 공고한다.

② 중앙감사위원회는 피감사단위가 다음 각 호에 해당 될 경우 경고를 줄 수 있다.

1. 주의를 받은 후에 사과문을 게시하지 않았을 경우

2. 주의가 2회 누적될 경우(이때 경고로 전환된 해당 주의 2회는 소멸한다)

3. 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제5항의 자치회비 목적성·적정성을 위반하였을 경 우

4. 제14조(참가비 지원 비용) 제7항의 참가비 지원 비용 지급 방식을 위반하였을 경우

5. 제15조(수고 비용) 제7항의 수고 비용 지급 방식을 위반하였을 경우

6. 제16조(상품 비용) 제5항의 상품 비용 지급 방식을 위반하였을 경우

7. 제39조(영수증) 제7항의 영수증을 분실하였을 경우

8. 제43조(소명요청) 제4항의 소명요청을 거부하였을 경우

9. 제53조(시정명령) 제3항의 시정명령을 무시하였을 경우

10. 그 밖에 투명한 재정운영과 공정한 감사에 중대한 영향을 주는 것이 분명할 경우

③ 피감사단위는 중앙감사위원회의 경고를 통보받은 시점으로부터 24시간 이내에 이에 대한 사과문을 중앙감사위원회에서 지정한 장소에 게시한다.

**제56조(자치회비 환수)**

① 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면으로 자치회비 환수를 통보하고 이 사실을 공고한다.

② 중앙감사위원회는 피감사단위가 제39조(영수증) 제7항에 의하여 영수증을 분실하였을 경 우 해당 피감사단위에 영수증 금액과 동일한 금액의 자치회비 환수를 명할 수 있다.

③ 중앙감사위원회는 피감사단위가 다음 각 호에 해당될 경우 자치회비 전액 환수를 명할 수 있다.

1. 경고가 3회 누적될 경우

2. 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제6항의 자치회비를 사용할 수 없는 사업에 지출하였을 경우

3. 제32조(권한) 제4항의 중앙감사위원회 중재 시정명령에 불응할 경우

4. 제36조(증빙자료) 제4항의 증빙자료 제출을 거부하였을 경우 5. 제39조(영수증) 제8항의 영수증을 위조하였을 경우

④ 피감사단위는 자치회비 환수 통보시점으로부터 14일 이내에 감사 대상이었던 자치회비와 동일한 금액을 환급한다.

⑤ 피감사단위가 제4항을 위반할 경우 차학기 자치회비 지급을 중단한다.

⑥ 환수되는 자치회비는 전체학생대표자회의에 귀속되며 전체학생대표자회의 의결에 따라 사용된다. 단, 환수되는 자치회비의 사용은 독립기구에 우선권을 부여한다.

⑦ 환수된 자치회비에 관련된 감사는 전체학생대표자회의가 하며 「재정·감사운영세칙」을 준용한다.

**제57조(징계의 의결 및 취소)**

① 징계는 중앙감사위원회 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 피감사단위가 주의 또는 경고를 받았을 경우 해당 피감사단위 책임자는 중앙감사위원회에 해당 징계에 관련된 이의제기를 징계 통보시점으로부터 24시간 이내에 할 수 있으며 이 의제기가 있으면 중앙감사위원장은 지체 없이 회의를 소집하여 이를 심의한다.

③ 제2항의 이의제기는 동일한 징계에 관하여 3회를 초과할 수 없다.

④ 주의 또는 경고의 취소는 중앙감사위원회 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제2절 이의제기**

**제58조(이의제기 방식)**

① 감사에 관련된 이의제기는 각 피감사단위의 책임자만 할 수 있다.

② 피감사단위 책임자는 반드시 이의제기를 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여 제출 하여야 한다.

③ 피감사단위로부터 이의제기가 제출되면 해당 이의제기가 수용 또는 기각 될 때까지 해당 징계는 일시적으로 보류된다.

**제59조(이의제기 처리)**

① 피감사단위로부터 이의제기가 있을 경우 중앙감사위원장은 지체 없이 회의를 소집하여 이를 심의하여 처리한다.

② 이의제기 처리는 중앙감사위원회 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 3분의 2 이상의 찬 성으로 의결한다.

③ 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면으로 이의제기 처리 및 결과를 통보하고 이 의제기가 기각되었을 경우 피감사단위는 처리 결과 통보시점으로부터 12시간 이내에 징계에 관련된 사과문을 중앙감사위원회에서 지정한 곳에 게시한다.

**제6장 감사 기록물 관리**

**제60조(감사 기록물 관리)**

① 감사에서 생산된 모든 기록물은 감사 일정이 모두 종료된 시점으로부터 7일 이내에 중앙 감사위원장이 기록물 관리기관으로 이관한다.

② 그 밖의 감사 기록물 관리에 관련된 세부적인 사항은 「기록물관리세칙」으로 정한다.