

# FinCrew 감사 회칙 v1.0

제정일: 2025.06.01

## 제1장 총칙

### 제1조 (목적)

본 회칙은 동아리의 회계 운영의 투명성 및 신뢰성을 제고하고, 피감사자가 명확한 기준에 따라 거래를 등록하며, 감사자가 공정하고 일관된 기준으로 감사를 수행할 수 있도록 하기 위한 지침을 제공함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용 대상)

본 회칙은 FinCrew 플랫폼을 사용하는 모든 동아리 및 그 구성원(총무, 회계 담당자, 감사자)에게 적용되며, 거래내역 등록 시 본 회칙을 기준으로 감사를 진행한다.

### 제3조 (용어 정의)

1. 피감사자: 거래를 등록하고 관리하는 총무 및 회계 담당자
2. 감사자: 감사를 진행하며 피드백 및 평가를 부여하는 권한을 가진 자
3. 지출 근거: 지출에 대한 적법성을 증명할 수 있는 영수증, 송금 내역, 계약서 등의 문서 또는 이미지
4. 감사 상태: not\_reviewed(미감사), in\_progress(검토중), completed(감사완료)

## 제2장 거래 및 지출 기준

### 제4조 (거래 등록 기본 원칙)

1. 모든 거래는 지출·수입 유형과 관계없이 거래 발생일 기준으로 등록해야 하며, 거래 발생일과 등록일의 차이는 30일을 초과하지 않아야 한다.
2. 거래 내용은 구체적으로 작성하며, '간식비', '물품 구입' 등 모호한 제목은 지양하고 '5월 정기모임 간식비' 등으로 기입해야 한다.

### 제5조 (적절한 지출 범위)

1. 다음 각 호의 지출은 원칙적으로 인정된다.
  - 행사 운영에 필요한 준비물(음료, 다과, 인쇄물, 문구류 등)
  - 공용 회의비(회의 장소 대관료, 음료 등 합리적 범위의 지출)
  - 공익적 활동의 물품 구입(기부물품, 교육자료 등)
2. 다음의 경우 불인정 지출로 간주될 수 있다.
  - 특정 구성원만의 식비, 유흥비, 교통비(개인 택시비 등)
  - 브랜드 제품의 과도한 지출 또는 동아리 활동과 무관한 개인적 소비
  - 세부 내역이 불명확한 송금 또는 분할 송금

### 제6조 (지출 한도 및 기준)

1. 건당 100,000원을 초과하는 지출은 별도의 계획서 또는 행사 보고서 첨부이 필요하다.
2. 동일 상호명으로 3건 이상 반복된 거래는 통합 설명이 요구될 수 있다.

## 제3장 증빙자료 기준

### 제7조 (영수증 및 첨부 파일 요건)

1. 모든 지출 거래는 정식 영수증 또는 계좌이체 내역 이미지 등의 증빙자료를 필수로 첨부해야 한다.
2. 증빙자료에는 아래 항목이 명확히 기재되어야 한다.
  - 상호명(판매자), 금액, 결제일자, 항목명
3. 첨부 가능한 파일 형식은 JPG, PNG, PDF이며, 최대 3개까지 가능하다.

### 제8조 (증빙자료의 적절성 평가)

1. 이미지의 해상도가 낮아 내용을 식별할 수 없을 경우 ‘불충분’으로 처리할 수 있다.
2. 스크린샷은 ‘전체 내역’이 보이는 상태로 첨부해야 하며, 일부분만 캡처한 자료는 불인정될 수 있다.
3. 명시된 금액과 거래 등록된 금액이 불일치할 경우 감점 또는 보완 요청을 받게 된다.

## 제4장 감사 절차

### 제9조 (감사 흐름)

1. 감사자는 거래 내역을 확인하고, 아래의 절차에 따라 상태를 지정한다.
  - not\_reviewed: 아직 확인되지 않은 거래
  - in\_progress: 일부 검토되었으나 보완이 필요한 거래
  - completed: 문제가 없거나 최종적으로 확인된 거래
2. 감사자는 거래당 코멘트를 작성하거나 보완 요청, 지출 불인정 등의 피드백을 작성할 수 있다.

### 제10조 (감사 기준 점수)

- 증빙자료 적절성: 40점
- 지출 목적 및 타당성: 40점
- 기한 준수 여부: 20점

### 제11조 (코멘트 기능)

1. 감사자는 거래마다 코멘트를 작성할 수 있으며, 피감사자에게 알림이 전송된다.
2. 피감사자는 해당 코멘트에 추가 자료 업로드 또는 답변을 통해 대응할 수 있다.

## 제5장 기타

### 제12조 (감사 리포트)

1. 감사자는 일정 기간별(월간 또는 분기별)로 감사 리포트를 생성할 수 있다.
2. 리포트는 거래 수, 불인정 지출 수, 지출 총액, 감사 소요 기간 등을 요약한 형태로 자동 생성된다.

### 제13조 (회칙 개정 및 관리)

1. 본 회칙은 FinCrew 운영팀 또는 지정 감사자 회의를 통해 개정할 수 있다.
2. 모든 개정 이력은 버전, 개정 일자, 개정자 정보와 함께 시스템에 저장되며, 이전 버전 열람이 가능해야 한다.

예: v1.0 (2025.06.01 제정) → v1.1 (2025.09.01 개정)