

# 총학생회 재정 · 감사운영세칙

[총학생회 세칙 제2호] [제정 2014.11.24, 공포 2014.11.27]

제 정 2014. 11. 24 <제 정>  
1차개정 2016. 2. 2 <일부개정>  
2차개정 2017. 11. 21. <일부개정>

<b>제1장 총칙</b> .....	1
<b>제2장 자산</b>	
제1절 현금 및 현금성자산 .....	2
제2절 유형자산 .....	6
제3절 소모성 물품 .....	7
<b>제3장 중앙감사위원회</b> .....	7
<b>제4장 감사</b>	
제1절 감사 일정 및 감사 공고 .....	10
제2절 감사 방법 .....	10
제3절 감사보고서 .....	12
<b>제5장 징계 · 이의제기</b>	
제1절 징계 .....	13
제2절 이의제기 .....	15
<b>제6장 감사 기록물 관리</b> .....	16
<b>제7장 재정 · 감사운영규칙</b> .....	16
<b>부 칙</b> .....	16



## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

본 세칙은 한국외국어대학교 총학생회칙 제11장[재정]에 의하여 본회의 투명하고 공정한 재정 운영과 감사를 위한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(원칙)

- ① 본회의 재정과 감사결과는 공개함을 원칙으로 한다.
- ② 본회의 재정은 본회 회원을 위하여 사용되어야 한다.
- ③ 중앙감사는 본회의 재정운영을 투명하게 공개하고 건전한 재정운영을 장려하는 과정이어야 한다.

### 제3조(의무)

피감사단위의 대표자와 재무 담당자는 감사가 원활하게 진행되기 위하여 중앙감사위원회의 요청 및 결정에 적극 협조할 의무를 진다.

### 제4조(적용범위)

- ① 중앙감사의 적용범위는 자치회비를 사용하는 총학생회, 특별기구, 단과대학·독립학부, 동아리연합회, 외대교지편집위원회로 함을 원칙으로 하며 중앙감사위원회 의결 또는 본회 회원의 요청이 있을 경우 중앙감사위원회는 자치회비 외의 재원을 감사할 수 있다. 단, 자치회비 외에 재원에 대하여 주의 또는 경고를 부여할 수 없고 사과 대자보를 명령할 수 있다.
- ② 본회의 단과대학·독립학부 및 학부·과 등의 감사는 단과대학·독립학부 회칙에 의하여 시행되어야 하며 감사의 대상은 자치회비와 학생회비로 함을 원칙으로 한다. 단, 감사와 관련된 회칙이 없거나 불완전할 경우 해당 단위 내의 합의를 통하여 본 회칙·세칙의 일부를 적용할 수 있다.
- ③ 단과대학·독립학부는 학부·과에 대한 자치회비 감사를 매 학기 시행하고 중앙감사위원회 정기 감사 종료일까지 중앙감사위원회에 제출해야 한다.
- ④ 단과대학·독립학부는 해당 단과대학·독립학부 및 학부·과에 대한 학생회비 감사를 매 학기 시행하고 중앙감사위원회 정기 감사 종료일까지 중앙감사위원회에 제출해야 한다.
- ⑤ 본 세칙에 규정되지 아니한 사항은 재정·감사운영규칙으로 정한다.

### 제5조(책임자)

- ① 상반기 정기 감사위원회의 피감사단위 책임자는 3분기의 경우 직전 연도 피감사단위 대표자 또는 재정 담당자가 함을 원칙으로 하며 4분기의 경우 해당 연도 피감사단위 대표자 또는 재정담당자가 함을 원칙으로 한다. 단, 3분기의 책임자인 피감사단위 대표자 또는 재정 담당자가 부재할 경우 당해 연도 피감사단위 대표자 또는 재정담당자가 피감사단위 책임자가 된다.
- ② 상반기 정기 감사위원회의 징계에 대한 사과문 중 3분기의 경우 직전 연도 피감사단위 대표자 또는 재정 담당자 명의로 함을 원칙으로 하며 4분기의 경우 당해 연도 피감사단위 대표자 또는 재정 담당자의 명의로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 제39조(영수증) 제5항에 따른 증빙자료에서 결재권자와 검토자는 각각 자료를 제출하는 시점의 대표자와 재정담당자가 함을 원칙으로 한다.

## 제6조(공개)

- ① 모든 단위와 중앙감사위원회는 재정과 관련된 모든 자료를 공개할 의무를 진다.
- ② 모든 단위와 중앙감사위원회는 증빙자료·소명요청·징계·이의제기 공문을 보관한다. 단, 해당 자료가 중앙감사위원회로 이관되어 보관되어야 하는 경우 피감사단위는 해당 자료를 보관하지 않을 수 있다.
- ③ 증빙자료의 공개는 감사기간에 공개함을 원칙으로 한다.
- ④ 본회 회원은 재정과 관련한 모든 자료에 대하여 공개를 요청할 수 있으며 구두로 이를 요청하고 해당 단위의 대표자 또는 중앙감사위원장은 요청 시점으로부터 3일 이내로 자료를 공개하여야 한다.
- ⑤ 단위의 대표자가 3일 이내로 자료를 공개하지 않을 경우 자료를 요청한 해당 회원은 이 사실을 중앙감사위원장에게 알리고 중앙감사위원장은 제32조(권한)에 의하여 이를 중재한다.
- ⑥ 중앙감사위원장이 자료를 공개하지 않거나 중재를 하지 않을 경우 자료를 요청한 해당 회원은 이 사실을 중앙운영위원회에 알린다.

# 제2장 자산

## 제1절 현금 및 현금성자산

### 제7조 (정의)

- ① 현금 및 현금성자산은 교비지원금, 자치회비, 기부금 및 그 밖의 수입으로 한다.
- ② 사업에 의한 현금 및 현금성자산의 수익이 발생하였을 경우 그 수익은 본회 자산으로 귀속되며 수익금에 관련된 결산 내역을 공개하여야 한다.
- ③ 본회 단위가 회비를 걷는 경우 회비는 각 단위의 회칙에 의하여 책정하고 각 단위는 회비의 사용내역을 공개하여야 한다.

### 제8조(자치회비)

- ① 자치회비는 본회의 전반적인 운영과 자치활동을 위하여 본회 회원이 자발적으로 납부한 회비이다.
- ② 자치회비는 교지대를 포함한다.
- ③ 자치회비는 본회 회원을 위하여 사용됨을 원칙으로 한다.
- ④ 자치회비는 자치활동 비용, 참가비 지원 비용, 수고 비용, 상품 비용, 기타 비용으로 구분한다.

### 제9조(자치회비의 목적성·적정성)

- ① 자치회비는 해당 단위 모든 회원들을 대상으로 하는 자치활동에 사용함을 그 목적으로 한다.
- ② 자치회비가 각종 홍보에 필요한 비용으로 지출되었을 경우 그 목적성·적정성을 인정한다.
- ③ 긴급을 요하거나 자치활동에 사용되는 물품을 운반하는 목적으로 사용된 교통비는 중앙감사위원회 의결로 인정한다.
- ④ 자치회비가 사용되는 사업이 해당 단위 모든 회원들을 대상으로 공지가 된 것이라면 중



## 한국외국어대학교 총학생회 재정·감사운영세칙

양감사위원회는 그 자치회비 사용 용도가 적정하다고 판단할 수 있다.

⑤ 피감사단위가 제1항부터 제4항을 위반하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회를 준다.

⑥ 자치회비는 어떠한 경우에도 다음 각 호에 해당하는 사업에 사용될 수 없다.

1. 뒤편이 및 회식 비용
2. 행사를 주최한 10인 이내의 단체 또는 피감사단위 학생회장단, 집행위원회, 위원장단, 편집위원회 등이 소유 및 처분할 수 있는 지출 (단, 특별기구는 단체복에 한하여 이를 허용하고 불특정다수의 자원봉사자에게 지급한 내역 및 제16조(상품 비용)에 따른 상품 비용은 중앙감사위원회의 의결에 따라 인정할 수 있다.)

3. 해당 단위 모든 회원에게 공지되지 않은 사업에 대한 지출

4. 장학금

5. 상금

⑦ 피감사단위가 제6항을 위반하였을 경우 중앙감사위원회는 그 즉시 해당 피감사단위의 자치회비 전액을 환수한다.

### 제10조(총학생회 자치활동 비용)

① 다음 각 호에 해당하는 활동을 총학생회 자치활동이라 하고 중앙감사위원회는 다음 자치활동에 사용되는 비용을 인정한다.

1. 새내기새로배움터
2. 농민학생연대활동
3. 학생총회·전체학생대표자회의·중앙운영위원회 등 의결기구 활동
4. 중앙집행위원회의 상시 업무
5. 대동제
6. 총학생회 주관 각종 대회
7. 총학생회실 개·보수
8. 본회 회원 모두에게 공지된 간식사업
9. 특별기구로 지원하는 보조사업
10. 기타 중앙감사위원회가 인정하는 사업

② 자치회비가 제1항에 사용되었더라도 중앙감사위원회는 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제5항과 제7항에 의하여 징계를 할 수 있다.

### 제11조(단과대학·독립학부·동아리연합회 자치활동 비용)

① 다음 각 호에 해당하는 활동을 단과대학·독립학부·동아리연합회 자치활동이라 하고 중앙감사위원회는 다음 자치활동에 사용되는 비용을 인정한다.

1. 새내기새로배움터
2. 농민학생연대활동
3. 학생총회 등 의결기구의 활동
4. 집행위원회의 상시업무
5. 대동제
6. 단과대학·독립학부·동아리연합회가 주최하는 각종 대회
7. 단과대학·독립학부·동아리연합회의 자치공간 개·보수
8. 각 단위 회원 모두에게 공지된 간식사업
9. 단과대학·독립학부에서 학부·과로 지원하는 보조사업
10. 기타 중앙감사위원회가 인정하는 사업

② 자치회비가 제1항에 사용되었더라도 중앙감사위원회는 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제5항과 제7항에 의하여 징계를 할 수 있다.

#### 제12조(특별기구 자치활동 비용)

① 다음 각 호에 해당하는 활동을 특별기구의 자치활동이라 하고 중앙감사위원회는 다음 자치활동에 사용되는 비용을 인정한다.

1. 새내기새로배움터
2. 농민학생연대활동
3. 의결기구의 활동
4. 집행위원회 상시업무
5. 대동제
6. 특별기구가 주최하는 각종 대회
7. 특별기구의 자치공간 개·보수
8. 특별기구 회원 모두에게 공지된 간식사업
9. 특별기구에서 하위기구로 지원하는 보조사업
10. 특별기구 활동을 위한 단체복
11. 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제4항을 위반하더라도 특별기구 자치활동을 위해 사용된 비용 (단, 해당 자치활동에 대한 소명을 해당 영수증 양식과 함께 첨부할 것)
12. 기타 중앙감사위원회가 인정하는 사업

② 자치회비가 제1항에 사용되었더라도 중앙감사위원회는 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제5항과 제7항에 의하여 징계를 할 수 있다.

#### 제13조(학생자치언론 자치활동 비용)

① 다음 각 호에 해당하는 활동을 학생자치언론의 자치활동이라 하고 중앙감사위원회는 다음 자치활동에 사용되는 비용을 인정한다.

1. 결과물을 위한 인쇄비
2. 학생자치언론의 상시업무
3. 학생자치언론이 주최하는 각종 대회
4. 학생자치언론의 자치공간 개·보수
5. 기타 중앙감사위원회가 인정하는 사업

② 자치회비가 제1항에 사용되었더라도 중앙감사위원회는 제9조(자치회비의 목적성·적정성) 제5항과 제7항에 의하여 징계를 할 수 있다.

#### 제14조(참가비 지원 비용)

① 참가비란 사업에 참여하는 대가로 본회 회원이 지출하는 금액을 말한다.

② 총학생회, 단과대학·독립학부, 동아리연합회, 학생자치언론은 자치회비로 참가비 지원을 할 수 없다. 단, 특별기구의 경우 자치회비로 참가비를 지원할 수 있으며 참가비 지원 금액은 개인당 금 20,000원을 초과할 수 없다.

③ 중앙감사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사업에 한하여 자치회비의 참가비 지원 비용을 인정할 수 있다.

1. 새내기새로배움터
2. 농민학생연대활동
3. 참가비가 금 50,000원 이상이며 중앙감사위원회에서 의결을 통해 인정한 사업

④ 특별기구가 자치회비로 사업 참가비 비용을 지원하였을 경우 「사무처리세칙」에서 정한



## 한국외국어대학교 총학생회 재정·감사운영세칙

서식에 의하여 다음 모든 호의 서류를 중앙감사위원회에 제출하여야한다.

1. 수령자의 재학증명서 또는 휴학증명서
  2. 사업 개요 (명칭, 일정 등)
  3. 지원 사유
  4. 지원 금액
  5. 피감사단위 대표자 또는 단위 직인
  6. 수령자 직인 또는 서명
- ⑤ 참가비를 지원할 경우 해당 단위는 지원금을 해당 단위 통장을 경유하여 수령 당사자 계좌로 이체하여야 한다.
- ⑥ 제4항에 따른 서류는 영수증을 대체할 수 있다.
- ⑦ 피감사단위가 제2항부터 제5항을 위반하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회를 준다. 단, 제4항의 서류가 미비한 경우 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

### 제15조(수고 비용)

- ① 수고 비용이란 봉사·노동 등의 대가로 본회 회원에게 지출하는 금액을 말한다.
- ② 수고 비용은 총학생회, 단과대학·독립학부, 동아리연합회, 학부·과 회장단, 모든 집행위원회 위원, 특별기구, 학생자치언론 대표 및 임원들에게 지출될 수 없다.
- ③ 수고 비용은 사업 당시 대한민국 법률에 따른 최저임금을 초과하여 지출될 수 없다.
- ④ 자치회비로 수고 비용을 지출했을 경우 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여 다음 모든 호의 서류를 중앙감사위원회에 제출하여야한다.
  1. 재학증명서 또는 휴학증명서
  2. 사업 개요 (명칭, 일정 등)
  3. 맡은 사업의 직책
  4. 직책 설명
  5. 시급 및 시수
  6. 총 수령 금액
  7. 피감사단위 대표자 또는 단위 직인
  8. 수령자 직인 또는 서명
- ⑤ 수고비 비용을 지급할 경우 해당 단위는 지원금을 해당 단위 통장을 경유하여 수령 당사자 계좌로 이체하여야 한다.
- ⑥ 제4항에 따른 서류는 영수증을 대체할 수 있다.
- ⑦ 피감사단위가 제2항부터 제4항을 위반하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회를 준다. 단, 제4항의 서류가 미비한 경우 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

### 제16조(상품 비용)

- ① 상품이란 사업의 홍보 및 회원의 참여를 유도하기 위한 물품을 의미한다.
- ② 상품은 자치회비를 이용하여 현금으로 지급될 수 없다. 단, 상품권은 중앙감사위원회 의결을 통하여 인정한다.
- ③ 각 단위는 회식으로 사용될 수 있는 상품권을 자치회비로 구매할 수 없다. 단, 개인당 금 20,000원 이하의 음식료에 대한 상품권은 중앙감사위원회의 의결을 통하여 인정한다.
- ④ 자치회비로 상품 비용을 지출하였을 경우 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여 다음 모든 호의 서류를 중앙감사위원회에 제출하여야한다.

1. 상품 수령자 또는 단체 대표자의 재학증명서 또는 휴학증명서
2. 사업 개요 (명칭, 일정 등)
3. 수령 상품 명칭
4. 수령 상품 영수증
5. 피감사단위 대표자 또는 단위 직인
6. 수령자 직인 또는 서명

⑤ 피감사단위가 제2항부터 제4항을 위반하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회를 준다. 단, 제4항의 서류가 미비한 경우 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

#### 제17조(기타 비용)

- ① 기타 비용이란 자치활동 비용, 참가비 지원 비용, 상품 비용 외에 지출된 금액을 말한다.
- ② 기타 비용은 중앙감사위원회의 의결로 그 지출을 인정한다.
- ③ 중앙감사위원회는 기타 비용에 관련된 의결 내용을 감사 사례로 남기고 기록방식은 제49조(감사 사례)를 따른다.

#### 제18조(자치회비의 이월)

- ① 자치회비는 해당 학기에 전액 지출하는 것을 원칙으로 한다. 단, 자치회비의 이월은 상반기에서 하반기로의 이월만 가능하며 자치회비를 이월 할 경우 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여 다음 각 호의 문서를 상반기 중앙감사위원회에 제출한다.
  1. 해당 연도 자치회비 예산안
  2. 자치회비 이월 사유서
  3. 해당 단위의 운영위원회 재적 위원 과반수의 서명이 포함된 동의서
- ② 하반기 종료일까지 자치회비를 전액 지출하지 못하였을 경우 그 차액은 제55조(자치회비 환수) 제6항에 따라 사용된다.

## 제2절 유형자산

#### 제19조(정의)

- ① 유형자산은 구체적인 형태를 갖춘 고정자산으로서 본회가 장기간에 걸쳐 계속 사용할 목적으로 보유하고 있는 자산이다.
- ② 소모성 물품은 유형자산으로 보지 아니한다.
- ③ 다음 각 호에 해당하는 자산을 유형자산으로 본다.
  1. 내용연수가 1년 이상인 자산
  2. 토지 (본회가 직접 사용할 목적으로 매입한 토지)
  3. 건물 (본회가 직접 사용할 목적으로 매입한 본회 소유의 건물)
  4. 구축물 (본회 소유의 토지와 건물의 유용성을 위해 부가적으로 설치한 요수설비, 폐수처리장치, 주차장 등의 시설)
  5. 기계장치 (판매목적이 아닌 사용목적의 기계조업 등의 각종 기계 장치)
  6. 차량운반구 (본회가 자치활동을 위해 사용하는 차량, 중장비, 지게차 등)
  7. 공구와 기구 (금 500,000원 초과)
  8. 비품 (책상, 의자, 에어컨, 컴퓨터, 냉장고 등)



9. 그 밖에 중앙운영위원회가 고정자산으로 정한 자산

**제20조(관리)**

- ① 본회는 필요에 따라 본회의 이익을 위하여 유형자산을 취득·보관·사용·처분할 수 있다.
- ② 본회는 유형자산을 취득하였을 경우 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여 목록을 정리하고 이를 분기당 1회 이상 중앙운영위원회에 보고하여야 한다.
- ③ 본회는 유형자산을 처분할 수 있고 유형자산의 처분으로 인하여 발생한 유형자산 처분이익은 본회의 재정에 귀속된다.
- ④ 본회는 유형자산을 처분하였을 경우 중앙운영위원회에 처분되었음을 공지하고 그 처분이익과 사유를 보고하여야한다.

**제3절 소모성 물품**

**제21조 (정의)**

- ① 소모성 물품은 사용하는 대로 닳거나 줄어들어 못쓰게 되는 자산으로서 본회를 구성하는 모든 단위의 사무를 원활하게 진행할 목적으로 보유하고 있는 자산이다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 자산을 소모성 물품으로 본다.
  - 1. 사무용품
  - 2. 청소용품
  - 3. 공구 (금 500,000원 이하)
  - 4. 기계부품
  - 5. 기타 본회가 사무를 원활하게 진행하기 위하여 보유하고 있는 자산

**제22조 (관리)**

- ① 본회는 필요에 따라 본회의 이익을 위하여 소모성 물품을 취득·보관·사용·처분할 수 있다.
- ② 본회는 효율적으로 소모성 물품을 취득·보관·사용·처분하여 과잉구매, 분실 등의 문제를 방지한다.

**제3장 중앙감사위원회**

**제23조(지위)**

중앙감사위원회는 본회의 원활하고 투명한 재정 운영을 위하여 독립기구로서 철저한 독립성을 보장 받는다.

**제24조(구성)**

- ① 중앙감사위원장은 중앙운영위원회의 추천을 받은 중앙운영위원 중 1인으로 한다.
- ② 중앙감사위원은 각 단과대학·독립학부 운영위원회에서 추천을 받은 정회원 1인으로 한다. 단, 중앙운영위원은 중앙감사위원이 될 수 없다.
- ③ 추천을 받은 중앙감사위원장과 중앙감사위원은 정기전체학생대표자회의에서 인준을 받아야 하며 해당 인준 대상자는 정기전체학생대표자회의에 불참할 경우 인준을 받지 못한다.



### 제25조(중앙감사위원장)

- ① 중앙감사위원장의 임기는 정기전체학생대표자회의에서 인준을 받은 시점부터 각 회계연도 상반기, 하반기 종료일까지로 한다.
- ② 중앙감사위원장이 중앙운영위원 자격상실·사망·사고 등의 사유로 본인 임기 동안 궐위될 경우 중앙운영위원회는 그 즉시 회의를 소집하고 중앙운영위원 중 1인을 중앙감사위원장으로 선출하며 이때 새로 선출된 중앙감사위원장은 전체학생대표자회의에서 인준을 받지 아니한다.
- ③ 중앙감사위원장은 중앙감사위원회의 의장이 된다.
- ④ 중앙감사위원장은 회의 중립의 의무에 입각하여 모든 의결 사안에 대하여 기권을 행사하며 가부동수일 경우 중앙감사위원장이 결정한다. 단, 중앙감사위원장은 본인 소속 단위에 대하여 감사권 및 의결권을 갖지 아니한다.

### 제26조(중앙감사위원의 의무)

- ① 중앙감사위원은 감사기간 중 공정한 감사를 진행하기 위하여 최선을 다할 의무를 진다.
- ② 중앙감사위원은 중앙감사위원회에 참가할 의무를 진다.
- ③ 중앙감사위원은 중앙감사위원회에 불참할 경우 반드시 사전에 중앙감사위원장에게 통보하여야 하며, 중앙감사위원회에 무단으로 불참하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 중앙감사위원에 대하여 사과문 게재와 다음 회의에서의 공개 사과를 요구할 수 있다. 단, 중앙감사위원회 무단 불참에 대한 기준은 중앙감사위원회가 의결하고 공고한다.

### 제27조(중앙감사위원)

- ① 중앙감사위원의 임기는 정기전체학생대표자회의에서 인준을 받은 시점부터 각 회계연도 상반기, 하반기 종료일까지로 한다.
- ② 중앙감사위원은 해당 회계연도 정기전체학생대표자회의 이후 추가로 임명될 수 없다.
- ③ 중앙감사위원은 본인 소속 단위에 대하여 감사권 및 의결권을 갖지 아니하며 재적총수에서도 제한다.
- ④ 중앙감사위원의 사임·해임으로 중앙감사위원회 구성에 변경사항이 발생할 경우 중앙감사위원회는 이를 24시간 이내에 공고하여야 한다.

### 제28조(중앙감사위원의 해임)

- ① 중앙감사위원은 다음 각 호 중 하나에 의하지 아니하고는 그 어떠한 경우에도 해임되지 아니한다.
  1. 감사에 대한 부당한 영향력을 행사하였을 경우
  2. 직무 수행 과정에서 총학생회칙·세칙·규칙을 위반하거나 감사의 공정성을 심각하게 훼손하였을 경우
  3. 본회의 정회원이 아니게 된 경우
- ② 중앙감사위원의 해임은 중앙감사위원회 재적위원 3분의 2 이상의 참석과 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 이때 해임 요구의 대상이 된 중앙감사위원은 의결권을 행사할 수 없으며 재적 총수에서도 제한다.

### 제29조(중앙감사위원의 사임)

- ① 중앙감사위원장은 중앙운영위원 자격상실·사망·사고 등의 사유로 본인 임기 동안 궐위될 경우를 제외하고 어떠한 사유로도 사임할 수 없다.
- ② 중앙감사위원은 불가피한 사유가 아니면 사임할 수 없다.



## 한국외국어대학교 총학생회 재정·감사운영세칙

- ③ 중앙감사위원이 사임을 요구할 경우 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의한 요구서에 사임에 대한 이유를 명시하여 중앙감사위원장에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ④ 제3항에 의한 사임 요구서의 수리 여부는 중앙감사위원회에서 결정한다.
- ⑤ 중앙감사위원의 사임·해임 또는 중앙감사위원장의 추가선출로 중앙감사위원회 구성에 변경 사항이 발생할 경우 중앙감사위원회는 이를 24시간 이내에 공고하여야 한다.

### 제30조(소집)

- ① 중앙감사위원회는 다음 각 호 중 하나에 의하여 위원장이 소집한다.
  - 1. 위원장의 소집요구
  - 2. 중앙감사위원 재적 위원 3분의 1 이상의 소집요구
  - 3. 피감사단위의 이의제기에 의한 소집요구
- ② 제1항의 소집요구가 있으면 위원장은 24시간 이내로 회의 소집 사실 및 일시를 각 위원에게 즉시 공지하여야 한다.

### 제31조(개의 및 의결)

중앙감사위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 본 세칙에 규정된 바에 의하여 사안에 따라 다르게 정할 수 있다.

### 제32조(권한)

- ① 중앙감사위원회는 본회 모든 단위에 대한 감사권·독자적인 감사보고권·중재권·소명요청권·징계권을 갖는다.
- ② 단과대학·독립학부 감사위원회는 중앙감사위원회의 정기감사종료일까지 감사보고서를 제출할 의무를 진다. 단, 중앙감사위원장의 재량 하에 단과대학·독립학부 감사위원회의 감사보고서 제출일을 연장할 수 있다.
- ③ 중앙감사위원회의 정기 감사가 종료되면 중앙운영위원회는 즉시 전체학생대표자회의를 소집하고 중앙감사위원회는 해당 전체학생대표자회의에서 최종감사보고서를 제출·보고할 의무를 진다.
- ④ 중앙감사위원장은 특정 단위가 자료를 공개하지 않았을 경우 해당 단위와 회원 간의 중재를 할 수 있으며 중재를 할 경우 중앙감사위원장은 해당 단위에 자료를 공개할 것을 시정 명령하고 이에 해당 단위가 불응할 경우 해당 단위의 자치회비를 전액 환수한다.
- ⑤ 감사 전반에 관한 문제 조직에 대하여 중앙감사위원회는 본 세칙 제5장[징계·이의제기] 징계에 의하여 제재조치를 취할 수 있고 대자보로 본회 회원들에게 공개하여야 한다.

### 제33조(재정협의회)

- ① 중앙감사위원회는 원활한 감사 진행과 피감사단위의 투명한 재정운영 교육을 위하여 정기 감사 전에 재정협의회를 진행한다.
- ② 재정협의회의 진행은 중앙감사위원장이 진행함을 원칙으로 하며 필요에 따라 전 중앙감사위원장, 전 중앙감사위원 또는 재정 관련 전문가가 진행할 수 있다.
- ③ 중앙감사위원장은 재정협의회 개최 7일전에 소집 공지를 하여야 한다.
- ④ 재정협의회의 구성은 각 총학생회, 특별기구, 단과대학·독립학부, 동아리연합회, 학부·과 및 학생자치언론 재정 담당자로 한다.
- ⑤ 재정협의회에서 제36조(증빙자료)에 해당하는 자료의 제출 방식을 정한다.
- ⑥ 재정협의회에 불참하여 생기는 모든 불이익은 각 단위가 부담한다.

⑦ 재정협의회는 다음 각 호에 해당하는 사항이 반드시 포함되어야한다.

1. 「총학생회칙」 제11장[재정], 「재정·감사운영세칙」 교육
2. 예·결산 및 영수증 양식 교육
3. 증빙자료 교육
4. 감사방식 교육
5. 기타 감사 및 재정운영에 필요하다고 판단되는 내용에 대한 교육

## 제4장 감사

### 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 공고한다.
  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 이의제기에 의한 추가 회의는 공지하지 아니할 수 있다.
- ③ 중앙감사위원회는 정기 감사 기간 동안 의결된 사안을 온·오프라인을 통하여 본회 회원에게 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 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 시정명령 및 주의 1회를 준다.
- ④ 피감사단위가 제3항의 시정명령을 불이행 할 경우 중앙감사위원회는 그 즉시 해당 피감사단위의 자치회비 전액을 환수한다.
- ⑤ 중앙감사위원회는 증빙자료 및 소명요청·징계·이의제기 공문을 보관하고 회원의 요청이 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 중앙감사위원회에 제출한다.

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

③ 결산에는 자치회비 통장에 기입된 모든 입·출금 내역에 대한 결산내역이 포함되어야 한다.

**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 피감사단위에 시정명령 및 주의 1회를 주고 시정이 불가할 경우 다시 주의 1회를 준다.

⑦ 피감사단위가 영수증을 분실하였을 경우 중앙감사위원회는 해당 피감사단위에 경고 1회를 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 거래내역 증빙서류를 제출한다.

③ 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 피감사단위에 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, 제7항에 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 소명할 수 있다.

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

⑤ 중앙감사위원회는 필요에 의하여 피감사단위의 책임자 또는 해당 소명요청 사안의 관련자가 아닌 본회 회원에게 소명을 요청할 수 있다. 단, 이를 위반하더라도 징계를 주지 아니한다.



### 제3절 감사보고서

#### 제44조(목적)

감사보고서는 감사기간 동안 중앙감사위원회가 결정한 모든 사항을 기록함을 목적으로 한다.

#### 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, 학번, 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 대하여 의결하고 그 의결사항을 감사 사례로서 기록한다.
- ② 중앙감사위원회는 동일 사안이 발생하였을 경우 감사 사례를 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 중앙감사위원회의 의결에 따라 달리할 수 있으며 그 사유를 명확히 기록하여야 한다.
- 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 중앙감사위원회가 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 징계의 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 의거하여 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 해당 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 있다.

### 제53조(시정명령)

- ① 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면으로 시정명령을 통보하고 이 사실을 공고한다.
- ② 피감사단위는 중앙감사위원회가 정한 기한까지 시정을 하여야 하며 시정 기한은 피감사단위에 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 해당 될 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 제출하였을 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 경우
  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 분명한 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 경우 해당 피감사단위에 영수증 금액과 동일한 금액의 자치회비 환수를 명할 수 있다.
- ③ 중앙감사위원회는 피감사단위가 다음 각 호에 해당 될 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 이의제기가 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 제출하여야 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 찬성으로 의결한다.
- ③ 중앙감사위원회는 피감사단위에 구두 및 서면으로 이의제기 처리 및 결과를 통보하고 이의제기가 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 중앙감사위원장이 기록물 관리기관으로 이관한다.
- ② 그 밖의 감사 기록물 관리에 관련된 세부적인 사항은 「기록물관리세칙」으로 정한다.



## 제7장 재정·감사운영규칙

### 제61조(재정·감사운영규칙)

재정·감사운영에 관련된 세부적인 사항을 본 세칙에 부수되는 규칙으로 정할 수 있으며 이를 「재정·감사운영규칙」이라 한다.

### 제62조(재정·감사운영규칙의 제정·개정·폐지)

① 각 재정·감사운영규칙의 제정안·개정안·폐지안은 다음 각 호 중 하나에 의하여 발의한다.

1. 전체학생대표자회의의 발의
2. 중앙감사위원회의 발의

② 각 재정·감사운영규칙의 제정·개정·폐지는 다음 각 호 중 하나에 의하여 의결한다.

1. 전체학생대표자 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수 찬성



2. 중앙감사위원회의 재적 중앙감사위원 과반수 출석과 출석 중앙감사위원 과반수 찬성

### 부 칙

본 세칙은 공포 후 2016년 3월 1일부터 시행하며 감사원칙에 따라 2015년 하반기 지출내역부터 적용을 받는다.