

학생회비 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 학생회비, 학과회비의 투명성을 확립하기 위해 학생자치기구 및 학과 감사기준의 개념 정립과 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(운영) 학생회비는 동양미래대학교 학생들의 원활한 자치활동을 위해 민주적이고 자주적인 원칙 아래 운영한다.

제3조(집행) 학생회 회칙에 의해 지정된 자치기구(운영위원회, 대의원회)와 각 학과대표가 학생들의 복지 증진을 위해 사업을 계획하며, 민주적이고 자주적인 원칙 아래 집행한다..

제4조(예결산안 작성) 본 교의 모든 재정은 예산안을 기초로 집행되고 있으며, 예산의 공정한 집행을 위하여 모든 수입과 지출은 서류를 통해 기록하며 지출에 대한 증빙서류를 구비하고 있어야 한다.

제5조(심의 및 감사) 심의란, 예산안을 심사하는 것을 말하고, 심의 과정을 통해 각 기관에서 제안한 사업과 그 사업을 지원하기 위한 재원을 검토, 예산 총액을 결정할 뿐만 아니라 아울러 사업의정당성을검토하기위함이다.감사란, 사무나 업무의 집행 또는 재산의 상황과 회계의 진실성을 검사하여, 그 정당성 여부를 조사하는 일로 감사를 맡은 감사인이 감사기준에 따라 시행한다.

제6조(예산의 편성 및 심의) ① 본 회의 회비 및 예산안을 해당 임기 학기별 예산안과 기획안으로 작성하여 대의원회에 제출하며, 학기 예산안 상정일자는 1학기는 2월 말일, 2학기는 8월말일까지로 한다.

② 대의원회는 기획안과 예산안의 상정일로부터 14일 이내에 심의를 확정한다. 단, 학기별 예산서 안에 있는 사업진행을 위한 예산서인 경우엔 상정일로부터 5일 이내로 심의를 확정한다.

③ 작성일부부터 집행일까지의 기한이 심의기간보다 짧을 경우, 해당사업 심의를 취소 및 사업심의 요청을 거부 할 수 있다.

④ 재심의에 경우 추가 심의기한을 부여하고 그 기한은 7일이내로 한다.

⑤ 예산안의 편성은 기획안을 바탕으로 예산의 사용 목적과 근거가 뚜렷하게 드러나 있어야 한다.

⑥ 학기 예산안이 심의에 통과 한 후 변경 된 사항이 없으면 대의원회 상정 후 예산을 집행한다.

⑦ 학기 예산안의 변동 사항이 생긴 경우 추경 예산안을 대의원회에 상정한다. (단, 추경 예산안은 예산서 상정일로부터 14일 이내에 심의를 확정한다.)

제7조(결산안 편성 및 감사) ① 결산안의 편성은 기획안을 바탕으로 예산의 사용내역과 그에 따른 근거철로 사용된 회비를 증빙할 수 있어야 한다.

- ② 결산안의 경우 사업 및 행사 종료일로부터 7일 이내에 제출해야 한다.
- ③ 그 해 모든 결산안은 그 년도의 회계기간이 끝나는 다음해 2월 말일까지 모두 마무리 지어야 한다.
- ④ 대의원회는 모든 감사내역을 정기총회 시 평대의원들에게 공고해야 한다.
- ⑤ 매월 운영경비 결산안 제출시 회의록을 지참하여 대의원회에 제출한다.
- ⑥ 결산 시 영수증 미비 및 예산안에 상정된 금액보다 초과 사용한 경우 초과된 금액을 학생회비로 반환한다.

제8조(영수증) ① 모든 지출은 카드(해당 학과 및 학부 통장)처리를 우선으로 한다.

- ② 현금으로 출금하여 사용한 경우 결제 영수증과 출금 명세표 또는 통장 거래 내역서 사본을 함께 부착한다.
- ③ 물품 구매 시 전자영수증이나 현금영수증을 필히 제출하여야 한다. 또한, 지출 금액이 1,000,000원 이상일 경우에는 세금계산서로도 제출이 가능하다.
- ④ 간이영수증은 50,000원 이하일 경우에만 사용이 가능하며, 50,000원 초과시 필히 대의원회 임원과 사전 연락이 이루어진 후에 사용 되어야 한다. 이를 어길 경우 학생회비 운영지침 제 15조 2항 의거 대의원회에 상정되지 않은 예산으로 간주하여 이를 학생 회비로 반환한다.
- ⑤ 간이영수증에는 사업자 등록번호와 도장 날인, 상호 명, 날짜, 수량, 단가, 총액이 정확히 기재 되어 있어야하며, 사업자 등록번호 무 기재 시에는 법인명과 대표자명, 전화번호, 주소, 대표자 날인 등을 기입하여야 한다.
- ⑥ 영수증은 반드시 원본을 제출한다. 단, 영수증을 분실하였을 경우 ‘분실 경위서’를 작성하고 대의원회 심의 후 인정할 수 있다. (분실 경위서는 자체적으로 작성하여 결산안 제출시 함께 제출한다.)
- ⑦ 영수증 훼손 및 법인(대표자)의 날인이 없는 경우와 객관적으로 위조 되었다고 판단되었을 시 영수증으로 인정하지 않는다.
- ⑧ 학생회비로 구매한 물품(상품, 식품 등)을 배부할 경우에는 상품수령확인서를 필히 받아야 한다.

제9조(예비비 사용) ① 예비비 사용은 학기 예산안을 제출 했을 경우에만 사용 가능하다.

- ② 예비비는 학기 예산에 명시된 금액만 사용한다.
- ③ 예비비의 경우 전체 예산 금액의 10%이내로 한다. 단, 예비비 금액을 증액할 경우 대의원회의 심의 후 변경할 수 있다.
- ④ 예비비는 대의원회에 제출한 예산안에 명시된 품목 및 금액만 사용 가능 하며, 그 외 추가 품목 발생 시 추가 예산안 작성을 기본으로 한다. 단, 사업 진행 예정일 2일 전일 경우 대의원회 회의를 통하여 예비비 사용에 대한 동의를 얻으며, 상의 없이 예비비를 사용할 경우 학생회비 운영지침 15조 4항 의거 학생회비를 반환한다.

제10조(운영활동) ① 학생자치기구 운영에 관해 각 기구임원들을 제외 한 어느 누구도 개입할 수 없다.

단, 학생위원회 위원 및 학생지원팀은 학생자치기구 운영에 지도 할 수 있다.

② 학생회비로 운영되는 기구는 대의원회에 상정하지 않은 예산을 사용할 수 없다.

③ 대의원회에 상정하지 않은 예산 사용 시 학생회비를 반환하여야 한다.

④ 운영 활동과정에서 폭행 및 폭언 시에는 직책에서 해임할 수 있다.

⑤ 학생회비로 운영하는 사업 및 행사는 개인의 사적인 이익을 위해 진행하여서는 안되며, 이를 어길시에는 사용 금액을 전액 반환하여야 한다.

제11조(정기감사) ① 정기감사는 행정활동이 적법하게 이루어지는지, 또 위법·부당성을 발견하여 시정하는데 목적을 두고, 행정기관의 업무집행 상황, 재정상태, 회계상태를 파악하기 위해 시행한다.

② 정기감사는 분기별 기획으로 이루어지며, 정기감사 진행 5일전에 피감사인에게 공고 후 시행한다.

③ 정기감사는 감사인과 피감사인 모두 참석한 자리에서 이루어져야 한다.

④ 정기감사 감사항목은 대의원회와 피감사자가 정하여 운영하며, 감사기준은 대의원회에서 작성하여 운영한다.

⑤ 정기감사의 모든 내용은 보고서로 작성 후 감사내역을 정기총회 시 평대의원들에게 공고 해야한다.

제12조(특별감사) ① 특별감사는 운영지침에 위반하는 사례가 발생시, 혹은 사건의 제보가 있을 시 위반사실을 적발하고 처벌하는 규찰적 기능을 목적으로 시행한다.

② 특별감사의 진행 시 관련기관에 협조를 요청할 수 있을 뿐 아니라 조사상 필요한 자료제출을 요구할 수 있다.

③ 특별감사를 받는 피감사인의 권한은 타 기관에 위임하고 진행 중에 있던 사업의 예산은 모두 회수한다.

④ 특별감사의 모든 내용은 보고서로 작성 후 감사내역을 정기총회 시 평대의원들에게 공고 해야한다.

제13조(감사 보고서) ① 감사보고서는 감사를 진행한 모든 내용을 집성한 것으로, 감사인이 직접 작성하도록 하며, 내용에 거짓이 있어서는 아니 된다.

② 보고서는 피감사인의 처벌이 학생위원회에서 결정되기 전까지 공개해서는 아니 된다.

제14조(처벌) 실질적인 처벌은 사건의 조사가 끝난 후, 학생위원회에 보고하여 결정된 사항에서 시행하고 감사인은 다음 각 호의 처벌을 할 수 있다.

1. 예산삭감
2. 예산정지
3. 예산회수
4. 사업정지

제15조(학생회비 반환) ① 사적인 목적으로 사용한 경우

② 대의원회에 상정되지 않은 예산을 사용한 경우

③ 각 기구 별 대표(총학생회장, 대의원회의장, 각 학과 대표)의 자필 서명이나 도장 날인 없이 예산을 사용한 경우

④ 편성 된 예산 금액을 초과하여 사용한 경우

⑤ 학생회비 운영지침을 어긴 경우

부 칙

(1) (시행일) 이 회칙은 2018년 03월 01일부터 시행한다.