



# 학생자치회비 사용규칙

제정일자 2007. 8. 22

개정일자 2013. 11. 1

페이지 1-6

**제1조(목적)** 이 규칙은 학생자치회비의 운영 및 사용, 집행방법, 결산에 관한 세부사항을 규정하여 투명한 자치회비 사용을 목적으로 한다.(개정 2013. 11. 1)

**제2조(사용계획서 제출 및 입금)** ① 사업계획서 제출은 대의원회 심의를 거쳐 확정된 사업에 한해 제출할 수 있다.

② 각 행사 및 사업별 사용 전 최소 10일 전에 사용계획서를 학생복지팀에 제출하여야 한다.

③ 대학교의 결재 승인 후 그 경비를 해당 자치단체에서 개설한 계좌로 입금한다.(개정 2012. 2. 1)

④ 사업의 규모 및 계획의 정도, 진행 상황에 따라 입금 시기를 조정할 수 있다.

⑤ 학생회비 수납 및 지출에 관한 사무처리는 주관 행정부서의 감독하에 이루어져야 한다.(신설 2013. 11. 1)

**제3조(출납의 기재)** ① 해당 자치단체장은 회계 장부를 명확하게 기재하고 보관을 하여야 하며, 장부의 출납은 통장의 출납과 일치하여야 한다. 이 회계장부 및 통장은 대의원회 감사 시 제출하여야 한다.(개정 2013. 11. 1)

② 해당 자치단체장은 관련사업의 집행종료에 따라 발생한 잔액에 대하여는 사업종료 후 10일 이내에 반드시 여입을 시켜야 한다.(신설 2013. 11. 1)

**제4조(경비의 지출)** 경비의 지출에 관한 세부사항은 다음과 같다

1. 각 자치단체는 단체 명의의 통장을 개설하고 체크카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

2. 체크카드를 사용할 수 없는 경우는 무통장 입금하며 입금표를 첨부하여야 한다.

3. 모든 지출사항은 영수증과 결재 증빙사항(체크카드 영수증, 신용카드 영수증, 무통장입금표, 현금영수증)을 첨부해야 한다.

4. 간이영수증으로 정산할 수 있는 것은 10만원 미만의 식대 또는 긴급성을 요구하는 소모품에 한정하되 해당 사업예산의 10%를 초과할 수 없다.(개정 2013. 11. 1)

5. 계좌로 입금 시 소요되는 송금 수수료는 해당 경비로 처리한다.(개정 2013. 11. 1)

6. 개인에게 송금하는 경비는 반드시 계좌로 이체하여야 하며 현금의 거래는 할 수 없다. 단, 체육대회 및 행사 등의 상금으로 지급하는 경우는 별도로 할 수 있다.(개정 2013. 11. 1)

1)

7. 투명하고 공정한 예산 집행을 위하여 500만원 이상의 항목별 집행에 대하여는 세금계산서를 첨부하여야 하며, 축제 등에 따른 기획사의 선정은 학생복지팀에서 감독하여 공개 경쟁 입찰에 의하여 선정함을 원칙으로 한다.(신설 2013. 11. 1)

**제5조(결과보고서 제출)** 해당 행사 종료 후 10일 이내에 증빙자료를 첨부하여 결과보고서를 제출하여야 한다. 단, 월강축제의 경우 15일로 한다. 결과보고 시 각 사업별 증빙 첨부 사항은 별표 1과 같다

**제6조(규칙의 위배)** 본 규칙을 위배하였을 시 대학당국은 재처리를 요구하며 불성실한 사후처리와 지출이 있을 경우 학생회칙에 의거하여 대의원회에 즉시 감사를 요청할 수 있으며 또는 위배의 도가 중하고 고의가 있는 경우 대학당국은 학칙에 의거하여 징계처리할 수

있다.

제7조(규칙 개정) 본 규칙의 개정은 대의원 1/3이상의 발의와 재적 대의원 2/3 이상의 출석과 출석의원 2/3이상의 찬성으로 의결하여 학생회지도위원회의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규칙은 2007년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규칙은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규칙은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

사업명	증빙 첨부 사항
차량이용 시	차량계약서 및 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 차량 보험가입 계약서, 재학생 보험가입 증명서, 결제 증빙사항[무통장 입금표]
식 대	체크카드 영수증, 결제 증빙사항[현금영수증, 회의개최 시 회의록 첨부]
팜프렛, 포스터 등 제작 시	영수증[견적서, 납품서, 사업자등록증, 통장사본] 단, 200만원 이상인 것은 계약서 (연락처 포함) 첨부, 결제 증빙사항[무통장 입금표], 제작물 2부
현수막 제작 시	영수증[견적서, 납품서, 사업자등록증, 통장사본], 결제 증빙사항[무통장 입금표], 게시한 사진 1부
소모품 등 구매 시	영수증[견적서, 납품서, 사업자등록증, 통장사본], 결제 증빙사항[무통장 입금표 또는 체크카드 영수증], 단, 행사 진행 중 사전에 대처하지 못해 긴급 구매한 것은 5만원 한도 내에서 간이영수증으로 가능하나 해당 사업예산의 5%를 초과할 수 없다.
사무용 비품 등	영수증[견적서, 납품서, 사업자등록증, 통장사본], 결제 증빙사항[무통장 입금표 또는 체크카드 영수증], 단, 단가 10만원 이상 또는 품목 당 50만원 이상인 것은 사 진 첨부
격려활동비	영수증[무통장 입금표 또는 대표자 서명자료], 결제 증빙사항[행사 참여관련 사진 3매이상] 단, 일자별, 학부(과)별로 별도 행정처리 및 정산 하여야 한다.
행사진행 시	영수증[견적서, 납품서, 사업자등록증, 통장사본], 결제 증빙사항[무통장 입금표 또는 체크카드 영수증] 단, 해당 행사의 전반적인 투명성을 제고 하여야 한다



[별지서식 2호]

학생회 사업추진 관련 회의록			
회의명			
일시	2000. 00. 00(화) [18:00 ~ 20:00]	장소	학생회관 3층 [총학생회장실]
참석자			
회의안건	○ ○		
회의내용 및 합의내용			
기타			
<p>위와 같이 201 학년도 총학생회 사업추진 관련 회의개최에 따른 회의록을 제출합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>학생회장 : _____ (인)</p> <p><b>충청대학교 취업학생처장 귀하</b></p>			
※ 붙임 : 영수증 각 1부			
※ 지출금액 입금현황 : 거래은행, 계좌번호, 예금주 순으로 기재			

[별지서식 3호]

## 식대 지출 정산서

행 사 명			
일 시	2000.00.00( 요일) [18:00 ~ 20:00]	회의 장소	
참 석 자	계 명		
집행금액	원		

※ 영수증 및 증빙자료를 부착 할 것