

동아리 사무감사

1. 감사범위

- 이월된 지원금
- 지원금 (동아리 등급별 지원금, 동아리 행사 지원비)
- 지원금을 통해 얻은 수익 (이자, 부스 이익 등)

2. 감사방법

가) 증빙자료

- 1) 동아리 대표자는 다음 각 호에 해당하는 증빙자료를 감사자료 제출일까지 학생 본회에 제출한다.

- ① 영수증
- ② 통장사본
- ③ 통장내역

- 2) 동아리 대표자는 공지된 증빙자료의 양식에 맞게 서류를 제출하여야 한다.

① 영수증

- 1) 영수증은 세금계산서, 카드영수증, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 간이영수증으로 구분한다.
- 2) 세금계산서, 카드영수증, 신용카드 매출전표, 현금영수증은 그 양식의 종류와 상관없이 인정한다. (단, 피 감사단위의 자산운용에 의거 자산의 목적성 적정성이 인정되지 않으면 인정하지 않을 수 있다.)
- 3) 간이영수증은 사업자등록번호, 상점 전화번호 또는 상점 주소, 상점 도장, 지출 금액 등이 모두 명기되어 있을 때 인정한다.
- 4) 영수증 발급이 불가능한 경우 사진과 이체확인증을 첨부한다.
(ex. MT 숙소비, 중고 거래)

② 통장

- 1) 동아리 대표자는 종이통장사본을 사용함을 원칙으로 하며, 모바일 통장에 한하여 모바일 통장 사본을 인정한다. (캡처본 불가능)
- 2) 통장내역의 경우, 종이통장의 스캔을 원칙으로 하며, 모바일 통장의 경우 거래내역을 다운로드 후 첨부한다.

- 3) 피 감사단위가 통장을 분실하였을 경우 해당 피 감사단위는 통장 사본 대신 은행에서 발급하고 은행 직인이 찍힌 통장 거래내역 증빙서류를 제출한다.
- 4) 통장내역과 지원금 사용내역의 번호를 일치하게 기입한다.
- 5) 단, 지원금 잔액이 '0'원일 경우 통장내역은 제출하지 않는다.

다) 지원금 사용 인정범위

- 1) 목적성. 적정성

피감사단위의 자산은 동아리 운영 및 활동을 위해 사용해야한다.

Ex. 동아리 공연이나 전시회를 위한 공간대여, 동아리 비품구매, 행사 진행 시 사용 가능하다.

- 2) 전체 동아리원을 위해 사용되었는가.

개강총회, 종강총회, 동아리 대표행사(공연, 대회, 창립제 등) 뒷풀이에만 지원금 사용 가능하며 임원진 회식, 정기모임 뒷풀이 등에는 사용이 불가능하다.

(추가로 전체 회식비의 경우 증명을 위해 사진과 전체 인원 참가를 위한 투표를 받은 내역 등을 증빙자료로 첨부해야한다.)

- MT는 숙소, 음식만 가능하며 주류는 불가능
- 택시비는 불가능하다

3. 감사 실시 일정

- 감사는 분기별로 진행하며 4월, 7월, 10월, 12월 중 진행한다.
- 지원금 잔액이 '0'원이더라도 사무감사보고서를 제출해야한다.