한양대학교 중앙동아리 HUHS 자금운영세칙

제 1장 총칙

제 1조 (목적)

본 규정은 한양대학교 중앙동아리 HUHS의 자금 운영의 투명성을 높이기 위함을 목적으로 한다.

제 2장 예산

제 2조 (학기)

1. 전 학기는 2월 1일부터 7월 31일로 한다.
2. 후 학기는 8월 1일부터 이듬해 1월 31일로 한다.

제 3조 (배정 시기)

1. 매 학기 예산은 방학 중 정기 임원회의(이하 LT라 한다)에서 배정한다.
2. LT는 학기가 시작한 직후에 개최함을 원칙으로 한다.

제 4조 (정기 예산안)

1. 다음과 같은 항목에 지원금 배정이 가능하다.

* 사전에 공지하고, 참여 기회가 모두에게 있는 행사
* 부서 활동 관련 지원금
* 공모전 활동 관련 지원금
* 스터디 활동 관련 지원금
* 기타 임원회가 필요하다고 판단한 행사 (단, 임원단을 위한 혜택은 별도 조항에서 다룬다)

1. 정기 예산안은 LT에서 임원회 전원의 동의로 결정한다.

제 5조 (예산안 변경)

1. 임원회 과반수 동의 하에 예산안을 변경할 수 있다.
2. 긴급히 변경하여 예산을 집행할 필요가 있을 경우, 회장단 전원의 동의 하에 예산안을 변경하여 집행하고, 임원회의 추인을 얻을 수 있다.

제 6조 (예산안 보고)

1. 정기 예산안은 매 학기 개강 후 만 2주 이내에 회원들에게 보고함을 원칙으로 한다.
2. 예산안 변경 시 1개월 이내에 회원들에게 보고함을 원칙으로 한다.
3. 다음과 같은 방법 중 적어도 하나 이상의 방법으로 예산안을 보고하여야 한다.

* 동아리방에 공고
* 집회 중 공고
* 카카오톡 공지방에 공고
* 기타 모두가 확인할 수 있다고 임원회가 판단하는 방법으로 공고

제 3장 집행

제 7조 (총무부)

1. 총무부는 자금 운영에 관련된 권한과 책임을 가진다.
2. 총무부는 총무가 활동을 관장하며, 회계와 서기의 보좌를 받는다.
3. 총무부는 필요할 경우 총무부원을 둘 수 있다.
4. 총무의 부재 시 회계, 서기 순으로 권한을 대행한다.

제 8조 (집행)

1. 실제적인 예산의 집행은 총무부의 관리 하에 회계가 담당한다.

제 9조 (근거 및 증빙자료)

1. 예산 집행의 근거자료는 집행이 완료된 후 2주안에 작성을 완료함을 원칙으로 한다.
2. 예산 집행의 증빙자료는 집행이 완료된 후 2주안에 보관장소에 보관함을 원칙으로 한다.
3. 모든 예산 집행의 근거자료와 증빙자료의 보관 기간은 2년으로 한다.
4. 방학기간 중에는 1항, 2항의 시간에 구속되지 않는다.

제 10조 (회비 통장의 관리)

1. 특별한 경우를 제외하고 항상 회비 통장에 100만원 이상의 금액이 있어야 한다.
2. 특별한 경우가 발생해 예산의 집행 과정 중 회비 통장의 현금이 100만원 미만인 경우, 회원들에게 그 사유와 100만원 이상으로 복구 일시를 함께 보고해야 한다. 이때 사유에 대한 보고 방식은 제 6조 3항의 예산안 보고 방식을 준용한다.

제 4장 결산

제 11조 (보고)

1. 매 월이 시작한 후 7일 이내에 서면으로 전 월의 월별 결산안을 보고하여야 한다. 이 때 공고 방법은 제 6조 3항의 예산안 보고 방법을 준용한다.
2. 매 학기말 총회 때 마다 구체적인 학기말 결산안을 회원들에게 대면 보고하여야 한다. 추가적으로 총회 개최 후 3일 이내에 제 6조 3항의 예산안 보고 방법을 준용해 서면으로 회원들에게 보고하여야 한다.
3. 회원은 결산안에 대한 근거자료와 증빙자료의 제출을 요청할 수 있다.

제 12조 (월별 결산안에 대한 이의제기)

1. 총무부는 월별 결산안에 대해 성실하게 서면 질의응답을 받아야 한다.
2. 총무부의 답변에도 불구하고 월별 결산안에 대한 이의가 있을 경우에는, 회칙의 제 12조 2항, 3항의 임원회 결정에 대한 규정을 준용하여 이의 제기를 할 수 있다.

제 13조 (학기말 결산안에 대한 이의제기)

1. 총무부는 매 학기말 총회 때 학기말 결산안에 대한 충분한 질의응답 시간을 가져야 한다.
2. 총무부의 답변에도 불구하고 학기말 결산안에 이의가 있는 경우, 이의제기를 안건의 형태로 회원 개개인이 총회 자리에서 직접 발의할 수 있다.
3. 임원회는 이 안건을 무기명 투표에 부치면 정회원 재적인원의 과반수 출석에 출석인원 과반수 찬성으로 가결한다.
4. 회원의 이의제기 안건이 통과된 경우, 총무부는 이의제기 된 부분을 2주 이내에 시정하고 공고하여야 한다.

제 14조 (결산안 확인 및 동의에 관한 특례)

1. 월별 결산안은 특별한 경우를 제외하고 공고 1주 이내에 이의제기가 없을 경우 회원 모두가 확인하고 동의한 것으로 간주한다.
2. 학기말 결산안은 특별한 경우를 제외하고 총회 개최일 후 2주 이내에 이의제기가 없을 경우 회원 모두가 확인하고 동의한 것으로 간주한다.

제 5장 회비

제 15조 (회비 금액 책정 시기)

1. 회비 금액은 LT 때 임원회 전원의 동의 하에 책정하여야 한다. 단, 별도의 논의가 없을 경우 이전 학기의 금액을 그대로 책정한 것으로 간주한다.
2. 중도 가입과 같은 특별한 경우에는 임원회가 해당 회원의 현재 학기의 회비 금액을 조절할 수 있다.
3. 중도 가입과 같은 특별한 경우에는 임원회가 해당 회원의 다음 학기까지의 회비 납부를 요청할 수 있다.

제 16조 (회비 면제)

1. 다음과 같은 회원의 회비를 면제한다.

* 스터디 강의자
* 경제적 사정에 어려움이 있다고 회장단 전원의 동의로 인정된 회원 (단, 회장단이 근거 자료를 검토하여야 한다.)
* 졸업유예 및 교환학생 및 하이웹 (HY-WEP)
* 명예회원 (단, 임원은 이 조항으로 면제될 수 없고, 별도의 조항에서 다룬다.)

제 17조 (회비 납부 기한의 지정)’

1. 회비 납부 기한은 임원회에서 정한다.
2. 모든 회원의 납부 기한을 통일할 필요는 없다.

제 18조 (회비 납부 기한 미준수에 대한 벌칙)

1. 회비를 임원회가 공고한 기한 내에 납부하지 않을 경우, 임원회는 1차로 추가 납부기한을 정해서 공고해야 한다.
2. 1차 추가 납부 기한에도 회비를 납부하지 않을 경우, 임원회는 탈퇴 간주의 경고와 함께 2차 납부기한을 개별적으로 통지하여야 한다.
3. 2차 납부 기한에도 회비를 납부하지 않을 경우, 해당 회원은 동아리를 탈퇴한 것으로 간주한다.

제 6장 동아리 임원의 지원

제 19조 (6장의 목적)

1. 이 장의 내용은 LT비 5만원 지원, 동아리방 사물함 우선 배정, 동아리방 A4용지 사용, 회비 면제와 같은 기존의 관례상 지원과 그 이외의 추가 지원 대한 명확한 성문 근거를 확립함을 목적으로 한다.

제 20조 (적용 대상)

1. 임원에 대한 지원이 적용되는 대상은 다음과 같다
   * 회칙상 임원회 전원 (회칙 제 23조)
   * 회칙상 각 부의 차장 (회칙 제 28조 4항)

제 21조 (임원 지원 항목)

1. 임원에 대한 지원이 가능한 항목은 다음과 같다.
   * 제 19조에 명시된 모든 기존 관례상 지원
   * LT 진행 시 음용할 간식과 음료수
   * 회의 진행 시 음용할 간식과 음료수

제 22조 (임원 지원 금액의 제한 및 사용처)

1. 25만원과 재학생 회비의 10% 중 더 적은 금액을 임원 지원 금액의 상한선으로 한다.
2. 임원 지원 금액은 한 학기 예산안을 작성 후 동아리 운영에 문제가 되지 않는 금액으로 배정하여야 한다.
3. 임원 지원 금액은 제 21조에 명시된 항목에만 배정하여 사용할 수 있다.

제 23조 (해석의 엄밀성)

1. 임원회는 이 세칙에 명시되지 않은 임원 지원 항목에 대해서 자의적으로 해석하여 동아리 회비를 사용할 수 없다.

제 7장 세칙 개정

제 24조 (6장을 제외한 세칙 개정)

1. 6장 전체와 25조를 제외한 나머지 부분의 세칙은 임원회 전원의 합의로 개정할 수 있다.

제 25조 (6장의 개정)

1. 세칙 6장의 개정 혹은 이 조문에 대한 개정은 집회 혹은 총회에 정회원 재적인원의 과반수 출석에 무기명 투표를 진행하여 출석인원 과반수 찬성으로 가결된다.