

**Transition Rules & Regulations
Between Outgoing and Incoming Presidents
(회장단 인수인계 세칙)**

Article 1 (Purpose)

Transition between the outgoing and incoming presidents of the Corporation shall be completed between one month before the end of the outgoing presidential term and one month after the incoming presidential term began. Therefore, the timely transition must provide the incoming presidential team with assistance in performing their business.

Article 2 (Transition Items)

1. Original copies of the Corporation Bylaws (in Korean and English)
2. Copies of the Non-Profit Organization registration issued by IRS, Copies of Tax Reports to IRS
3. Entire Business Records, Financial Bank Statements, Members List for the term
4. Entire financial records audited (General Expense, Kwan-Ak Permanent Sponsoring Trustees Donation, Special Fund, Fund for Alma Mater)
5. Entire financial records and bank statements of Kwan-Ak Permanent Sponsoring Trustees Donation and Special Fund
6. Entire financial records and bank statements of Fund for Alma Mater
7. Entire meeting minutes and transition records in maintenance
8. Entire assets accumulated for newsletter and Know-how (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, etc.)
9. All other records and paperwork
10. Checklist(s) can be used and certified by auditor(s) (Attachment: SNUAA Transition checklist)

Article 3 (Transfer of Positive Balance)

As far as financial transfer is concerned, only positive balance can be transferred to the incoming presidential team.

Article 4 (Report of the Transition)

Outgoing and incoming presidents will report the results of the transition to the Pyung-Eui-Won Hoe (Assembly Meeting of Delegates) and to all the members via Newsletter in two months from the start of the term of the incoming presidential team.

**Transition Checklist for
Outgoing and Incoming Presidents
(회장단 인수인계 Checklist)**

Transition between the outgoing and incoming presidents of the Corporation shall be completed between one month before the end of the outgoing presidential term and one month after the incoming presidential term began. Therefore, the timely transition must provide the incoming presidential team with assistance in performing their business.

(회장단 인수인계는 아래 사항을 필히 갖추어 임기 만료 1 개월 전 부터 실시하여 임기 시작후 1 개월 이내에 완료하여 차기 회장단이 업무를 수행하는데 도움을 주어야 한다.)

Note: As far as financial transfer is concerned, only positive balance can be transferred to the next presidential team. (주의: 재정에 관한한 흑자에 한하여 인계 한다.)

#	Transition Items (인수 인계 항목)	Amounts/#Of Pages (분량/페이지)	Outgoing Officer (인계자 서명)	Incoming Officer (인수자 서명)	Comments (비고)
1	Original Copies of Bylaws and R&Rs (in Korean and English) (회칙 및 세칙 원본 (한글 및 영문))				
2	Entire copies of non-profit organization registration and tax report records (비영리단체 등록서류 사본 일체, IRS 세금 보고 서류 사본 일체)				
3	Records of General Business (경상 업무 서류)				
4	Entire financial records audited (General Expense, Kwan-Ak Permanent Sponsoring Trustees Donation, Special Fund, Fund for Alma Mater) (재정 은행 계좌)				
5	Entire list of members (Soft and Hard copies) (회원 명단 일체 (Soft and hard Copies))				
6	Entire financial records and bank statements of Kwan-Ak Permanent Sponsoring Trustees Donation and Special Fund (관악 후원회 종신 이사회비등 특별기금 관리 서류 및 은행서류 일체)				
7	Entire financial records and bank statements of fund for Alma Mater (모교 발전기금 관리위원회 기금 관리 서류 및 은행서류 일체)				
8	Entire financial records audited (General Expense, Kwan-Ak Permanent Sponsoring Trustees Donation, Special Fund, Fund for Alma Mater) (감사를 받은 재정 (경상 비, 관악 후원회 종신 이사회비, 특별 기금, 모교 발전기금) 관리 서류 일체)				
9	Entire meeting minutes and transition records in maintenance (보관 중인 과거 회의록 및 인수인계 서류 일체)				
10	Entire assets accumulated for newsletter and Know-how (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, etc.) (회보 편집을 위하여 축적된 자산과 Know- how 일체 (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, 등등))				
11	All other records and paperwork (기타 서류 일체)				

12	Positive Balance transferred (흑자 재정 인계 여부)				Positive Balance (흑자 이월금) = \$ _____ -

감사 이름/서명: _____ / _____ 날짜: _____

(Auditor's Name/Signature) (Date)

감사 이름/서명: _____ / _____ 날짜: _____

(Auditor's Name/Signature) (Date)

회장단 인수인계 세칙

제 1 조 (목적)

회장단 인수인계는 아래 사항을 필히 갖추어 임기 만료 1 개월 전 부터 실시하여 임기 시작후 1 개월이내에 완료하여 차기 회장단이 업무를 수행하는데 도움을 주어야 한다.

제 2 조 (인수 인계 사항)

11. 회칙 원본 (한글 및 영문)
12. 비영리단체 등록서류 사본 일체, IRS 세금 보고 서류 사본
13. 임기 동안의 경상 업무 서류, 재정 은행 계좌, 회원 명단 일체
14. 감사를 받은 재정 (경상비, 관악 후원회 종신 이사회비, 특별기금, 모교 발전기금) 관리 서류 일체
15. 관악 후원회 종신 이사회비등 특별기금 관리 서류 및 은행서류 일체
16. 모교 발전기금 관리위원회 기금 관리 서류 및 은행서류 일체
17. 보관 중인 과거 회의록 및 인수인계 서류 일체
18. 회보 편집을 위하여 축적된 자산과 Know-how 일체 (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, 등등)
19. 기타 서류 일체
20. 인수인계를 위한 Checklist 를 사용 할 수 있고 감사의 인증을 받는다. (첨부: 인수인계 Checklist)

제 3 조 (흑자 인계)

재정에 관한한 흑자에 한하여 인계 한다.

제 4 조 (인수 인계 보고)

이임하는 회장과 신임회장은 인수인계 결과를 새회장단 업무시작 2 개월 이내에 서면으로 평의회에 보고하고, 회보를 통하여 전 회원에게 보고한다.

회장단 인수인계 Checklist

회장단 인수인계는 아래 사항을 필히 갖추어 임기 만료 1 개월 전 부터 실시하여 임기 시작후 1 개월이내에 완료하여 차기 회장단이 업무를 수행하는데 도움을 주어야 한다.

주의: 재정에 관한한 흑자에 한하여 인계 한다.

#	인수 인계 항목	분량/ 페이지	인계자 서명	인수자 서명	비고
1	회칙 및 세칙 원본 (한글 및 영문)				
2	비영리단체 등록서류 사본 일체, IRS 세금 보고 서류 사본 일체				
3	경상 업무 서류				
4	재정 은행 계좌				
5	회원 명단 일체 (Soft and hard Copies)				
6	관악 후원회 종신 이사회비등 특별기금 관리 서류 및 은행서류 일체				
7	모교 발전기금 관리위원회 기금 관리 서류 및 은행서류 일체				
8	감사를 받은 재정 (경상비, 관악 후원회 종신 이사회비, 특별기금, 모교 발전기금) 관리 서류 일체				
9	보관 중인 과거 회의록 및 인수인계 서류 일체				
10	회보 편집을 위하여 축적된 자산과 Know-how 일체 (Computer Data, Disk, CDs, Software, Photographs, Design, 등등)				
11	기타 서류 일체				
12	흑자 재정 인계 여부				흑자 이월금 = \$

감사 이름/서명: _____ / _____ 날자: _____

감사 이름/서명: _____ / _____ 날자: _____