**[ 재정 관련 타 대학 학생회칙 ]**

**<가천대학교>**

11 장 재정

65 조(회비 및 관리)

1) 본회의 경비는 회원이 납부하는 회비와 제반 보조금으로 충당한다.

2) 회비는 학교에 징수를 위임한다.

3) 회비의 환불 가능 기간은 해당 납부 기준 차수의 마감일로부터 2 주간으로 지정한다. 현장납부의 경우 납부 일자를 기준으로 해당 시점으로부터 2 주간으로 지정한다. (2019.8.13. 항 개정)

66 조(분배)

1) 총학생회는 전체 학생회비의 43%를 집행한다.

2) 단과대학 학생회는 전체 학생회비의 55%를 집행한다.

3) 언론출판협의회는 전체 학생회비의 1%를 집행한다.

4) 중앙선거관리위원회는 전체 학생회비의 1%를 집행한다.

(단, 여기서 분배는 징수된 학생회비 내에서 행하며, 단과대학 학생회의 집행이 불가한 경우 해당 단과대학 내 학과 학생회가 집행한다.)

67 조(회계년도) 본회의 회계연도는 해당 연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

68 조(예산편성 및 심의) 예산은 확운위에서 사후 승인받는다.

69 조(지출) 확운위에서 승인된 예산은 본회의 해당기구의 필요시 총학생회장이 지출한다.

70 조(예산집행) 예산을 집행할 시는 일체의 경비에 영수증을 첨부하여야 하고 각 기구는 회계장부를 비치하여 경비 일체를 기재하여야 한다.

71 조(결산보고) 총학생회는 예산의 투명성을 지향하고 올바른 예산의 사용을 위해 예산의 결산을 표준규격 A1의 크기로, 영수증 세부내역을 A4의 크기로 1개 이상 공고하여야 하며 공고 장소를 공지하여야 한다. (단, 결산보고의 양식은 중앙운영위원회에서 정한 양식으로 통일하여 작성하고 보고한다.)

1) 결산보고는 매 학기별로 하여야 한다. (일시는 하·동계 방학 시작 2 주전부터 2 주간으로 한다.)

2) 결산보고는 중앙운영위원회의 승인을 얻은 후 공고하여야 한다. (중앙운영위원회의 1/2 이상의 승인을 얻어야 한다.)

3) 본회 회원 1/10 이상의 요구가 있을 때에 이를 언제든지 공개하여야 한다.

4) 결산보고에는 정확한 품목과 금액의 수입·수출이 반드시 포함되어야 한다.

5) 이를 어길 시 중운위원의 1/2, 회원의 1/2 이상의 의결로 탄핵권이 발동된다.

**<건국대학교>**

제86조 (재정)

1. 본회의 재정은 학생회비와 보조금으로 한다.

② 본회의 재정은 본회 활동 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

제87조 (회계 기간) 본회의 회계 기간은 동계 방학 시작일로부터 이듬해 2학기 종강일까지 만 1년으로 하며 상반기와 하반기에 각각 1회의 결산과 감사를 실시한다.

제88조 (회비)

1. 본회의 회비는 중운위에서 책정하며, 전학대회에서 심의, 확정한다.

② 회비는 매 학기 등록금과 함께 납부하여야 한다.

③ 총집행부는 개강 이후 추가 납부 기간을 두어 제2항에 해당하는 기간 동안 납부하지 못한 회원이 추가 납부할 수 있도록 하여야 한다.

제89조 (환불)

1. 학생회비 납부자는 개강일 기준 14일 이내, 총집행부에 학생회비 환불을 신청할 수 있다.

② 총집행부는 학생회비 환불을 신청한 이에게 학생회비를 전액 환불해야 한다.

③ 개강일 기준 15일 이후부터는 학생회비 환불을 신청할 수 없다.

제90조 (예산편성) 예산편성은 학생회비 집행기구의 지분을 사무국연석회의에서 조정, 확정한다.

제91조 (준예산집행)

1. 전학대회에서 예산안이 확정될 때까지 전년도 예산에 준하여 필요한 예산을 집행할 수 있다.

② 예산이 확정되지 못한 경우 각 행사에 따를 예산을 별도로 중운위에서 심의, 확정한다.

제92조 (예산안 및 예산집행)

1. 학생회비 집행기구는 상반기, 하반기 감사 시에 각각 2학기 예산안과 1학기 예산안을 중앙감사위원회에 제출해야 한다.

② 중앙감사위원회는 각 단위가 제출한 예산안을 심의하여 그 결과를 반송하여야 할 경우에는 그 사유를 명시해야 하며, 예산안은 중대한 사유가 없는 한 전학대회 토의에 부쳐져야 한다.

③ 예산안은 정기 전학대회에서 승인하며, 학생회비 집행기구는 예산안에 의거하여 학생회비를 집행하여야 한다.

④ 학생회비 집행기구는 사무국연석회의를 통해 학기별 학생회비 배정액이 확정된 이후 10일 이내 배정된 학생회비에 맞춰 조정된 예산안을 중앙감사위원회에 제출해야 한다. 조정된 예산안은 중앙감사위원회의 심의를 거쳐 중운위에서 확정한다.

⑤ 예산을 집행한 행사 또는 사업 종료 시에 증빙서류를 첨부하여 정산 및 결산안을 작성하여야 한다.

제93조 (공고) 본회의 학생회비 집행기구는 전학대회에서 승인된 예산 및 결산 내역을 7일 이내 7일 동안 공고하여야 한다.

제94조 (예산관리) 학생회비 징수, 관리는 학교 당국에 위임하되 그 인출 및 집행은 총학생회장의 결재에 따른다.

**<고려대학교>**

**제1절 통칙**

제160조【원칙】이 회의 각 기구는 재정을 효율적이고 투명하게 운용하여야 한다.

제161조【재정운용세칙】그 밖에 재정 운용에 관한 사항은 ｢재정운용세칙｣으로 정한다.

**제2절 자산ㆍ배분**

제162조【자산】

① 이 회는 유ㆍ무형의 동산, 부동산, 권리 등을 소유할 수 있으며, 이를 이 회의 자산이라 한다.

② 이 회의 자산은 각 기구가 독립하여 취득, 보관, 사용, 처분함을 원칙으로 한다.

③ 집행기구는 제작, 구매, 증여 받음 등의 방법으로 자산을 취득한다. 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 것은 집행기구의 자산으로 본다.

1. 취득 과정에서 이 회의 자산이 투입되어 취득한 것

2. 총학생회장단, 중앙집행위원장, 중앙집행위원과 이에 준하는 자가 그 직으로써 취득한 것

3. 이 회 집행기구의 사업 또는 사무 집행을 위하여 취득하거나, 사업 집행의 결과물로 취득한 것

④ 산하기구와 특별기구의 자산에 관하여서는 본조의 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 각 산하기구와 특별기구의 자치규칙으로 정하거나, 각 산하기구와 특별기구의 의결기관이 결정한다.

제163조【자산의 관리】

① 집행기구는 자산을 항상 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 보관하여야 한다.

② 집행기구 자산은 이 회 사업과 사무의 집행을 위하여 사용함을 원칙으로 한다.

③ 집행기구 자산은 대여를 목적으로 한 재산이거나 대여하여도 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정되는 자산일 때만 대여할 수 있다. 또한 집행기구 자산은 이 회 기구와 회원ㆍ자치단체에 우선적으로 대여되어야 한다.

④ 집행기구는 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 자산을 교환, 매각, 증여, 폐기 등의 방법으로 처분할 수 있다.

⑤ 집행기구는 자산의 취득, 보관, 사용, 처분이 이 회의 이익을 위하여 적정하고 효율적으로 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 중앙집행위원회는 집행기구 자산 중 고정자산의 목록을 작성할 수 있다. 고정자산에 포함되는 자산의 종류에 관하여서는 ｢재정운용세칙｣으로 정한다.

⑦ 중앙운영위원회는 집행기구의 자산 취득, 보관, 사용, 처분이 이 회의 이익을 위한 것이 아니거나, 적정성 또는 효율성이 없다고 판단되면 이를 허가하지 않거나, 취소할 수 있다.

제164조【수입】이 회 재정의 수입은 총학생회비, 학교 교비지원금, 사업별 후원금, 그 밖에 수익금으로 한다.

제165조【총학생회비】

① 총학생회비는 매 학기 등록과 함께 납부한다.

② 전체학생대표자회의는 총학생회비의 인상ㆍ인하가 필요하다고 판단될 경우 총학생회비의 조정에 관하여 논의할 수 있다.

③ 교지대는 총학생회비와 별도로 분리하여 고지한다. 교지대와 교지 편집위원회의 예산안ㆍ결산 심의에 관하여서는 ｢재정운용세칙｣으로 정한다.

④ 총학생회비의 배분에 관하여서는 ｢재정운용세칙｣으로 정한다.

**제3절 회계ㆍ심의**

제166조【회계연도】이 회의 재정은 다음 각 호의 기간으로 나누어 집행하고 결산한다. 1. 1분기: 2학기 종강일 다음 날부터 1학기 개강일 전날까지

2. 2분기: 1학기 개강일부터 1학기 종강일까지

3. 3분기: 1학기 종강일 다음 날부터 2학기 개강일 전날까지

4. 4분기: 2학기 개강일부터 2학기 종강일까지

제167조【심의의 원칙】① 이 회의 재정은 총학생회의 운영 목적 달성과 회원의 이익을 위하여 효율적이고 투명하게 사용되어야 한다.

② 예산안ㆍ결산의 대상은 총학생회비의 수입ㆍ지출에 국한되지 않으며, 해당 기구의 모든 수입ㆍ지출이 명시되어야 한다.

③ 예산안ㆍ결산은 ｢회의진행세칙｣에 따라 토론의 대상이 되고, 수정을 비롯한 동의들의 적용 대상이 된다.

④ 그 외에 예산안ㆍ결산 심의의 원칙은 ｢재정운용세칙｣에 따른다.

제168조【사전 심의】

① 중앙집행위원회는 다음 각 호에 따라 예산안ㆍ결산을 작성하여 예ㆍ결산특별위원회 개의 예정일 2일 전까지 예ㆍ결산특별위원회에 제출하여야 한다.

1. 예ㆍ결산특별위원회의 1학기 회기: 작년도 4분기, 금년도 1분기의 결산과 금년도 2분기ㆍ3분기의 예산안

2. 예ㆍ결산특별위원회의 2학기 회기: 금년도 2분기ㆍ3분기의 결산과 금년도 4분기, 익년도 1분기의 예산안

② 예ㆍ결산특별위원회는 제1항에 따라 제출된 총학생회비와 중앙집행위원회의 예산안ㆍ결산을 사전 심의한다.

③ 예ㆍ결산특별위원회에서 사전 심의한 내용은 전체학생대표자회의에 문서의 형태로 제출되어야 한다.

제169조【산하기구 및 특별기구 예산안ㆍ결산 심의에 관한 특례】사전 심의에서 의결된 산하기구 및 특별기구의 예산안ㆍ결산은 전체학생대표자회의의 의결을 거치지 않으며, 보고로 대체한다. 제

170조【인준】① 총학생회비를 사용하는 단과대학ㆍ독립학부 학생회, 동아리연합회, 특별기구는 다음 각 호에 따라 예산안ㆍ결산을 작성하여 예ㆍ결산특별위원회 개의 예정일 2일 전까지 예ㆍ결산특별위원회에 제출하여야 한다.

1. 예ㆍ결산특별위원회의 1학기 회기: 작년도 4분기, 금년도 1분기의 결산과 금년도 2분기ㆍ3분기의 예산안

2. 예ㆍ결산특별위원회의 2학기 회기: 금년도 2분기ㆍ3분기의 결산과 금년도 4분기, 익년도 1분기의 예산안

② 예ㆍ결산특별위원회는 제1항에 따라 제출된 예산안ㆍ결산을 심의한다.

③ 예ㆍ결산특별위원회는 제1항에 따른 예산안ㆍ결산 제출기한을 정하여 공고하고 각 기구에 개별적으로 통보하여야 한다.

④ 중앙집행위원회는 제168조에 따라 사전 심의를 거친 예산안ㆍ결산을 전체학생대표자회의에 보고한다.

⑤ 전체학생대표자회의는 제4항에 따라 보고된 예산안ㆍ결산을 심의한다.

⑥ 전체학생대표자회의와 예ㆍ결산특별위원회에서 보고ㆍ승인된 예산안ㆍ결산은 공개되어야 한다.

제171조【재심의】

① 예ㆍ결산특별위원회에서 예산안ㆍ결산이 부결될 경우 전체학생대표자회의에서 재심의를 받는다.

② 제1항에 해당되는 기구는 수정안을 작성하여 전체학생대표자회의에 제출한다.

③ 제1항에 해당함에도 수정안을 전체학생대표자회의에 제출하지 않은 기구 혹은 제기된 문제를 개선하지 않은 채 수정안을 작성하여 제출한 기구 혹은 재심의에서도 예산안ㆍ결산이 부결된 기구에 대해서 전체학생대표자회의는 제69조의 징계에 대한 사항을 논의한다.

**<국민대학교>**

제180조 (재정) 이 회의 경비는 학생자치회비(이하 회비)와 보조금 및 기타 수입으로 충당한다.

제181조 (재정의 구분) 이 회의 경비는 중앙집행비와 운영비로 구분한다.

① 중앙집행비는 총학생회 공동의 사업을 위해 중앙집행부가 집행하는 예산이다.

② 운영비는 총학생회 중앙자치기구 및 산하기구를 운영하기 위한 예산이다. 그 종류는 아래 각호와 같다.

1. 총학생회 중앙집행부 운영지원비

2. 단과대학 학생회 운영지원비

3. 중앙자치기구 운영지원비

제182조 (회계연도)

이 회의 회계연도는 해당연도 12월 1일부터 차기 연도 11월 말까지로 한다.

② 이 회의 회계는 상반기와 하반기로 구분하며, 상반기 시작일은 12월 1일이고 하반기 시작일은 9월 1일이다. (이때, 중앙감사의 회계연도 구분은 재정에서의 회계연도 구분과 별도로「중앙감사위원회 설치 및 중앙감사에 관한 세칙」에서 정한다.)

제183조 (회비) 이 회의 회비는 다음 각항의 사항에 따른다.

① 회비의 액수는 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 전체학생대표자회의에서 책정한다.

② 매 학기 등록금과 함께 납부되어 총학생회 중앙집행부 사무국에서 이를 인수·관리하며, 인출·집행은 총학생회장의 결재에 의한다. (단, 중앙집행부에서 지정한 다른 방법으로 회비를 납부할 수 있다.)

③ 이 회의 기구별 회비 배분율은 중앙운영위원회에서 심의·의결하며, 매 학기 개강일 이전까지 기구별 회비 배분율을 결정하여야 한다. (단, 개강일 이전까지 이를 결정하지 못하였을 경우, 전년도와 동일한 비율로 한다.)

제184조 (예산편성 및 심의)

1. 이 회의 예산 중 중앙집행비는 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 전체학생대표자회의의 승인을 받는다.

② 총학생회장은 편성된 예산안을 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 개강 후 20일 이내에 전체학생대표자회의에 상정한다.

③ 전체학생대표자회의는 예산안이 회부된 날로부터 30일 이내에 의결해야 한다.

제185조 (준예산)

① 다음 각호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성할 수 있다.

1. 예산안 승인 전에 운영상 집행되어야 할 경우

2. 전체학생대표자회의에 예산안이 상정되고 30일이 지난 경우

② 준예산은 매 분기 전체예산안의 10분의 3 이상을 넘을 수 없다.

③ 준예산은 다음 각호의 경우에 한정해 집행해야 한다.

1. 중앙자치기구의 운영과 유지에 소모되는 필수적인 예산

2. 법률상 지출 의무의 이행

3. 기타 중앙운영위원회에서 지정한 사항

④ 준예산은 중앙운영위원회의 동의 하에 중앙집행부가 집행한다.

제186조 (예산집행)

1. 전체학생대표자회의에서 승인이 확정된 중앙집행비 예산은 중앙집행부에서 집행한다.

② 운영비 예산은 별도의 승인이나 의결 없이 중앙집행부에서 집행한다.

③ 일체의 예산집행에는「중앙감사위원회 설치 및 중앙감사에 관한 세칙」에 따른 서류를 첨부해야 한다.

제187조 (결산보고)

1. 결산보고는 이 회 재정 전반에 대해 집행에 대한 결산을 보고한다.

② 결산보고는 상반기와 하반기로 구분한다.

③ 상반기 결산보고는 하반기 전체학생대표자회의에서 실시하고, 하반기 결산보고는 차기 연도 상반기 전체학생대표자회의에서 실시한다.

제188조 (결산공고)

1. 상반기 결산공고의 경우, 하반기 전체학생대표자회의에서 결산보고서가 승인된 날로부터 3일 이내에 총학생회장이 결산보고를 공고해야 한다.

② 하반기 결산공고의 경우, 임기종료일로부터 7일 이내까지 결산보고를 공고하고, 차기 연도 상반기 전체학생대표자회의에서 결산보고서를 승인한다.

제189조 (재정의 분배) 재정의 분배는 공정하게 이루어져야 한다.

**<동국대학교>**

**제1장 총칙**

제1조(목적): 재정시행세칙(이하 본 세칙)은 동국대학교 학생들에게 수납 받은 학생회비를 투명하고 합리적으로 집행하는 것에 그 목적이 있다.

제2조(기본이념): 본 회의 재정은 전 회원의 이해와 요구를 실현키 위하여 투명하고 효율적으로 사용되어야 한다.

제3조(학생자치기구): 본 세칙상의 ‘학생자치기구’의 기준은 선거시행세칙에서 정하는 바를 따른다.

제4조(적용범위): 본 세칙은 총학생회칙에서 벗어나지 않는 범위 내에서 학생자치기구의 재정시행에 적용한다.

제5조(시행원칙)

① 학생회비는 학생자치기구의 운영, 사업집행, 홍보 등에 사용된다. ② 학생회비는 학생자치기구의 집행부 혹은 대표자의 사익을 위해 사용할 수 없다. ③ 학생회비의 집행은 수익을 목적으로 할 수 없다. 단, 집행 과정에서 수익이 발생한 경우 전액 학생회비로 편입한다.

제6조(회계연도): 회계연도의 상반기는 당해연도 1월 1일부터 7월 31일까지, 하반기는 8월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제7조(회계담당자): 각 학생자치기구는 집행부원 중 1인을 회계담당자로 임명해야 한다.

**제2장 회계**

제1절 예산 운용

제8조(예산안의 편성)

① 예산안은 각 항목의 성격별로 관·항·목으로 구성한다.

② 학생자치기구의 재정활동은 예산과 기금으로 구분한다. 단, 예산의 종류는 일반회계와 특별회계로 한다.

③ 일반회계는 일반적인 학생자치기구 활동에 관한 수입 · 지출을 포괄하는 회계를 말한다.

④ 특별회계는 특정한 목적을 위한 수입 · 지출을 일반회계로부터 분리하여 독립적으로 경리하는 회계를 말한다. 단, 특별회계도 일반회계와 마찬가지로 감사적용대상에 해당하며 제20조에 맞게 회계자료가 작성되어야 한다.

⑤ 기금은 학생자치기구가 예산과는 독립적으로 특정한 자금을 특수한 목적을 위해 운용할 필요가 있을때에 설치되는 특정 자금을 말한다. 기금은 수입 · 지출 예산에 의하지 아니하고 운용되며 감사적용대상에 해당하지 아니한다. 단, 기금의 경우도 제20조에 맞게 회계자료가 작성되어야 한다.

제9조(결산의 작성)

1. 결산은 각 항목의 성격별로 관·항·목으로 구성한다.

② 결산은 구분된 제8조에 따라 구분된 회계별로 처리되어야 한다. 단, 기금의 경우 결산하지 아니한다.

1. 각 기구의 결산에는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

제10조(계좌의 운용)

① 일반회계의 예산 집행과 관련된 수입과 지출은 단일한 계좌에 의해 운용한다.

② 각 자치기구에서는 임기 시작 시 잔액이 없는 계좌로 예산을 운용해야 한다.

③ 각 학생자치기구의 모든 계좌는 제7조에 따라 임명된 회계담당자의 명의로 개설해야 한다. 단, 회계담당자가 통장 개설에 어려움이 있는 경우 각 자치기구의 장 또는 부장의 명의로 개설할 수 있다.

④ 특별회계의 경우 일반회계의 단일계좌 외에 추가로 계좌를 운용할 수 있다. 단, 특별회계 예산 운용 및 계좌 운용에 있어서 중앙기구는 총대의원회 의장, 단과대 학생회는 각 단과대 대의원장의 동의가동국대학교 재정시행세칙있어야 하며 학과 학생회의 경우 단위별 대의원 중 과반수 동의가 있어야 한다. 해당 사업 종료 후 남은 금액은 모두 일반회계 계좌로 이월한다.

⑤ 예산과 별도로 운용되는 기금의 경우 추가로 계좌를 운용할 수 있다. 단 중앙기구는 총대의원회의장, 단과대 학생회는 각 단과대 대의원장, 학과 학생회의 경우 단위별 대의원에게 반드시 이를 고지해야 한다.

제11조(회계별 계좌운용)

1. 모든 수입 · 지출은 회계별로 구별하여 제10조에 따른 회계별 계좌에 의해 운용한다. 단, 합리적인 예산 집행에 어긋나지 않는 경우 각 회계 간에 금전이 오고 갈 수 있다.

② 제12조에서 해당 회계의 수입 내역으로 분류하지 않은 항목에 대해서는 해당 계좌로 입금할 수 없다.

③ 제15조에 따라 해당 회계의 활동목적 및 수입과 대응하지 않는 지출에 대해서는 해당 계좌로 결제하거나 출금할 수 없다.

**제2절 수입**

제12조(수입)

① 학생자치기구 일반회계의 수입 내역은 다음 각 호를 따른다.

1. 대의원총회를 통해 분배받은 학생회비

2. 졸업준비위원회에 납부된 졸업사업비

3. 학과 학생회에서 학생회비 명목으로 걷은 회비

4. 거래 업체로부터 받은 리베이트

5. 학생회비로 추진한 학생회 사업에서 발생한 수익

6. 일반적인 학생자치기구 활동을 위해 학교로부터 지원받은 학생지원금

7. 일반적인 학생자치기구 활동을 위해 받은 기타 후원금

8. 별도로 특별회계와 기금을 운용하지 않는 학생자치기구의 경우 본 조 제2항, 3항, 4항에 해당하는 특별회계와 기금의 수입 내역

9. 외부제휴업체를 통해 받은 학생지원금

10. 기타 일반적인 학생차기기구 활동을 위해 사용되기 위한 모든 수입

② 학생자치기구 행정특별회계의 수입 내역은 다음 각 호를 따른다.

1. 중앙기구의 대동제사업비

2. 선거공영제비

3. 기타 특정한 사업을 위해 배분된 학생회비 수입

③ 학생자치기구 사업특별회계의 수입 내역은 다음 각 호를 따른다.

1. 새내기 새로 배움터 신청비

2. 졸업준비위원회에 납부된 졸업앨범비

3. 단체복 주문을 위한 신청비

4. 기타 대의원회에서 인정하는 특정한 사업을 위해 발생한 모든 수입

④ 학생자치기구 기금의 수입 내역은 다음 각 호를 따른다.

1. 동국리더장학금 및 기타 장학금

2. 학생자치기구 구성원에게 자체적으로 걷은 수입

3. 기타 제1조에 따른 투명한 재정운용과 무관한 모든 수입 동국대학교 재정시행세칙

**제3절 지출**

제13조(지출)

1. 지출은 해당 학생자치기구의 수입 중 사업을 위하여 집행된 금액을 말한다.

② 해당 학기의 수입에서 지출을 제하고 남은 금액은 다음 학기로 이월한다.

제14조(지출원칙)

모든 지출은 각 학생자치기구에서 운용하는 각 회계 별 계좌에 연결된 체크카드를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

제15조(지출근거)

① 모든 지출은 예산안에 근거해야 한다. ② 모든 지출은 해당 일반회계 및 특별회계의 활동목적과 수입에 대응해야 한다.

제16조(간이지출)

1. 간이지출은 1만 원 미만인 지출로 정한다. ② 간이지출은 전 2조의 규정의 예외로 한다.

제17조(현금결제)

1. 현금결제 시 해당 학생자치기구의 집행부의 사비로 지출한 이후 해당 집행부 원에게 계좌 이체한다.

② 전항에서 현금결제를 행한 집행부원은 해당 결제의 영수증을 학생자치기구에 제출하여야 한다. 이때 학생자치기구는 이를 영수증철에 보관하여야 한다.

제18조(증빙서류)

1. 모든 지출에 대해서 영수증 및 카드거래전표를 보관하여야 한다.

② 간이지출에 대한 영수증은 거래업체의 직인이 있는 경우에만 인정한다.

제19조(회의비)

1. 회의비의 지출은 단위 별 학생회비 수입 총액의 10분의 1을 넘어서는 안된다.

② 회의비 지출에 있어 사회 통념에 어긋남이 있어서는 안 되며, 1회 집행 시 행사 참여 인원 1인당의 지출 금액은 1만원을 넘어서는 안된다.

③ 회의비 지출에 있어서 중앙기구와 단과대 학생회는 대의원장의 동의가 있어야 하고 학과 학생회의 경우 단위 별 대의원 중 과반수 이상의 동의가 있어야 한다. 제4절 회계자료

제20조(회계자료)

학생자치기구의 회계자료는 다음 각 호를 따른다.

1. 예산안 및 정산서동국대학교 재정시행세칙

2. 수입지출내역서

3. 통장사본

4. 영수증철(원본, 사본)

5. 계약서

제21조(예산안 및 정산서)

1. 예산안은 각 호에서 정한 바에 따라 작성한다.

1. 총대의원회 산하 예산소위원회에 제출한 학생회비 신청서를 포함해야 한다.

2. 사업별로 사업 시행 전에 계획했던 예산안을 포함시킨다.

② 정산서에는 회계기간 동안 발생한 수입과 지출을 정리하여 사업별 지출항목에 따라 분류한 후, 수입 합계와 지출 합계를 결산하고 남은 금액 혹은 부족한 금액을 적는다.

제22조(수입지출내역서)

1. 수입지출내역서의 양식은 총대의원회에서 제공하는 엑셀 양식을 원칙으로 한다.

② 제일 상단의 단위 항목에는 해당 자치기구명과 함께 계좌사용 목적을 적어야 한다.

③ 계좌번호 항목에는 해당 계좌의 계좌번호가 적혀 있어야 하며, 회계담당자 항목에는 제10조제3항에 따라 해당 계좌의 명의를 적어야 한다.

④ 일자, 통장 내용, 수입, 지출항목은 통장사본에 적힌 내용 및 순서와 일치해야 한다. 단, 내역 항목에는 구체적인 수입 혹은 지출의 사유에 대해 적는다.

⑤ 작성된 서류를 인쇄한 후, 해당 자치기구의 직인(실물 직인 필) 날인이 제일 하단에 반드시 들어가 있어야 한다.

제23조(통장사본)

① 통장사본의 제출은 예산 운용 계좌의 통장내역을 스캔한 후 인쇄하여 제출함을 원칙으로 한다. 단, 감사특위가 인정하는 한에서 은행에서 제공하는 금융거래입출금 내역서가 통장사본을 대신할 수 있다

② 통장 사본의 소멸된 글자나 숫자에 펜으로 소멸된 글과 숫자를 쓰면 안 된다.

제24조(영수증철(원본, 사본))

① 영수증철의 자료는 사업명세서와 주석으로 한다.

② 사업명세서에는 영수증, 거래내역서와 같은 증빙서류가 부착되어 있어야 하고 해당 단위명, 업체명, 일자, 금액, 통장 내용과 사용 내역이 포함되어 있어야 한다.

③ 제18조제2항에 따라 모든 지출내역에 대한 증빙서류를 영수증철에 부착하여 제출해야 한다. ④ 영수증의 부착은 아래 호에서 정한 바와 같이 한다.

1. 영수증의 소멸된 글자나 숫자에 펜으로 소멸된 글과 숫자를 쓰면 안 된다.

2. 영수증의 글자나 숫자가 소멸될 것을 우려하여 위에 스카치테이프를 붙여서는 안 된다.

3. 영수증을 분실한 경우, 영수증 철에 여백을 둔 채 넘어간다.

4. 영수증이 긴 경우 접어서 붙이면 안 된다. 이 경우에는 영수증을 자를 부분을 기준으로 회계담당자의 도장이나 학생회 직인을 찍은 후 잘라서 붙인다.

5. 영수증은 영수증의 발생날짜와 시간에 따라 순서대로 붙여야 하며 수입지출내역서의 수입·지출

내역과 순서가 일치해야 한다.

6. 영수증을 붙인 후 영수증의 윗부분에 사업명세서의 통장 내용을 검정색 볼펜으로 작성한다.

⑤ 영수증의 분할은 금지한다.

⑥ 자금 흐름의 출처를 밝히기 위해 필요한 경우, 학생자치기구는 반쪽영수증을 발급하여야 한다. 이때, 반쪽영수증의 수령자와 공급자가 명확히 구분되어 있어야 한다. 단, 특별회계와 기금 및 학생회비 분배와 관한 거래는 발급하지 아니할 수 있다.

⑦ 주석에는 사업명세서 및 다른 회계자료를 통해 자금흐름을 파악하기 어려운 사항에 대한 설명이 작성되어 있어야 한다.

제25조(계약서)

계약서라 함은 각종 행사, 제휴 사업 등 학생회 업무 상 외부 개인·단체와 작성하는 계약서, 업무 협약서, 제휴 협약서 등을 총칭하며 다음의 각 항을 따른다.

① 학생자치기구는 자치기구 이외의 개인·단체와 사업을 진행하는 경우 해당 사업의 장소·일시·행사 개요 등을 내용으로 하는 문서를 작성하여야 한다.

② 계약서에 의한 수혜 내용은 본 세칙 제12조에 대응되어야 한다.

제3장 세칙의 개정

제26조(세칙의 개정 및 폐지)

1. 본 세칙의 개정안 및 폐지안은 운영위원회 및 중앙위원회 혹은 총학생회 회원 300명 이상의 연서에 의해서 발의한다.

② 본 세칙의 개정안 및 폐지안은 대의원총회에서 의결한다

**<서강대학교>**

제93조 【경비】

① 본회의 경비는 학생회비, 교비 지원금, 후생복지위원회 지원금, 현금으로 구성한다.

② 총학생회는 본회의 학생활동에 필요한 경비를 편성, 집행한다.

제94조 【회계연도】

총학생회의 회계연도는 총학생회장 임기 개시일로부터 임기 끝나는 날까지로 한다

제95조 【재정심의위원회】

본회는 투명한 재정 운용을 위하여 재정심의위원회를 둔다.

제96조 【학생회비 분배】

총학생회는 각 단위에 지급할 학생회비 분배 계획을 재정심의위원회에 제출하고, 재정심의위원회는 이를 검토 후 중앙운영위원회에 보고한다.

제97조 【예산안】

① 총학생회 매 회계연도 예산을 총학생회 재정 담당자가 편성하여 이를 재정심의위원회에 보고한다. 재정심의위원회는 이를 심의 및 검토한 뒤 중앙운영위원회에 보고한다.

② 중앙운영위원회는 보고받은 예산안을 검토한 뒤 전학대회에 안건으로 상정한다.

③ <삭제 2019. 09. 19. >

④ 예산안의 의결은 전학대회에서 재적 대의원 2/3 이상의 출석과 출석대의원 과반수의 찬성으로 한다.

⑤ 예산안이 전학대회에서 의결되지 못하여 학생회 운영에 지장이 있을 때에는 회계연도 시작일로부터 30일 이내의 학생회비를 미리 지출할 수 있다. 단, 학생회비 이외의 경비는 30일 이후에도 지출할 수 있다.

⑥ 경비 지출에 대한 정산은 일반회계 관리관행에 의한다.

제98조 【결산】

본회의 결산은 재정담당자가 작성하여 재정심의위원회에서 결산을 심의 받고 중앙운영위원회의 검토 후 전학대회의 승인을 받는다.

제99조 【재정심의위원회 시행세칙】

기타 재정에 관한 세부 사항은 재정심의위원회 시행세칙에 의한다.

**<서울시립대학교>**

제97조(재원) ① 본 회의 재정은 학생회비와 보조금, 기타 수익금으로 한다.

② 총학생회의 예산․결산 등 재원의 사용에 있어서는 그 비목을 설정하여야 한다.

③ 총학생회의 예산․결산 등 재원의 사용은 공개한다.

④ 총학생회의 예산․결산 등 각 종 사업에 따른 재원의 운용은 세칙에 의한다.

제98조(회계 연도) ① 본 회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

② 본 회의 재정은 1학기, 2학기로 나누어 집행한다.

제99조(회비) ① 본 회의 회비는 집행부에서 예정하여, 중앙운영위원회에서 심의하고 대의원회의에서 의결하여 확정한다. 대의원회의의 의결이 없을 시 회비는 전년도의 책정액과 동일한 액으로 한다.

② 본 회의 회비는 매 학기 등록금과 함께 납부한다.

③ 회비는 총학생회장의 결재에 의하여 집행한다.

④ 회비의 투명한 관리를 위하여 학생회비 관리계좌를 총학생회 명의로 은행에 개설, 관리한다.

제100조(예산) ① 본 회의 예산안은 집행부에서 편성하여, 중앙운영위원회에서 심의하고 대의원회의에서 의결한다.

② 집행부는 제39조 ②항에 따라 지체 없이 예산안을 대의원회의에 제출한다. 다만, 제57조 ②항에 의하여 인수위원회도 대의원 회의에 예산안 등을 제출할 수 있다.

제101조(결산감사) 집행부는 매 학기별 결산 보고서를 작성하고, 중앙운영위원회는이를 심의하여 대의원회의에 제출하고 제43조에 따라 결산 보고서를 심의, 감사를 거친다.

**<성균관대학교>**

제128조 (원칙): 본회의 각 기구는 재정을 효율적이고 투명하게 운용하여야 한다.

제129조 (재원): 본회의 재원은 학생회비와 학교 보조금, 사업별 회비, 기타 수익금으로 한다.

제130조 (학생회비)

1. 학생회비는 매 학기 등록금과 함께 납부한다.

② 학생회비의 예·결산, 심의 및 조정, 집행 등의 모든 사항은 각 캠퍼스회 내에서 소속 캠퍼스회회원이 납부한 학생회비로만 이루어진다.

③ 학생회비는 캠퍼스회, 단과대학·독립단위 학생회, 특별기구 중 독립기구에 배분되며, 학생회비 배분안은 중앙운영위원회에서 조정하여 전학대회에서 심의 및 의결한다.

④ 학생회비의 인상·인하가 필요하다고 판단될 경우, 전학대회에서 학생회비의 조정에 관하여 논의할 수 있다.

⑤ 본회의 산하기구 및 특별기구는 자체적으로 사업에 필요한 재원을 소속 회원으로부터 납부받을 수 있으며, 이를 “자치회비”라 한다.

제131조 (회계연도)

1. 본회의 회계연도는 총학생회장단의 임기와 동일하다.

② 본회의 재정은 다음 각 호의 기간으로 나누어 집행한다. 단, 진행 중인 사업의 재정이 복수의기간에 걸쳐 집행될 경우, 회계담당자의 판단하에 기간을 일부 조정할 수 있다.

1. 초반기: 임기 시작일부터 이듬해 1학기 개강일 전날까지

2. 중반기: 1학기 개강일부터 2학기 개강일 전날까지

3. 종반기: 2학기 개강일부터 임기 종료일까지

제132조 (예산)

1. 예산은 매 학기 중앙집행위원회에서 항목별로 편성하여 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 전학대회에서 심의 및 의결한다.

② 확정된 예산안은 전학대회 의결 후 3일 이내에 공고하여야 한다.

제133조 (결산)

1. 매 학기마다 중앙집행위원회에서 결산을 하여 중앙운영위원회에서 심의 및 조정하고 전학대회에서 의결한다.

② 최종 결산은 전학대회 의결 후 15일 이내에 공고하여야 한다.

③ 결산서에는 구체적인 항목이 명시되어야 하며, 구체적인 결산의 방식은 「재정운용세칙」을 따른다.

④ 중앙집행위원회는 종반기 예산 집행 내역에 대한 결산을 하여 대자보 형식으로 임기 말에 공고하여야 한다.

제134조 (거부권)

1. 전학대회에서 의결한 예산서에 이의가 있을 시 예산안 공고 후 10일 이내에 이의서를 첨부하여 중앙운영위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

② 중앙운영위원회는 재심의 요구가 있을 시 3일 이내에 예·결산안을 검토, 수정하여 전학대회에제출한다.

③ 전학대회에서 이를 15일 이내에 심의하여 즉시 공고하여야 한다.

제135조 (예산관리 및 인출)

1. 학생회비의 징수는 학교당국에 위임할 수 있다.

② 모든 인출 사항은 각 단위 대표자가 관리한다.

③ 학생회비의 인출 거부 및 삭감, 동결 등은 어떠한 경우에도 전학대회의 의결에 의하지 않고서는 불가하다.

제136조 (감사위원회)

1. 감사위원회는 불투명한 재정 운용 감사를 그 목적으로 하는 특별기구 중 임시기구이다.

② 총학생회, 단과대학·독립단위 학생회, 특별기구의 예·결산안 내역에 이상이 있음이 밝혀지면, 중앙운영위원회는 일주일 이내에 감사위원회를 발족시킨다.

③ 감사위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 중앙운영위원회의 인준을 거쳐 구성한다.

1. 중앙운영위원 중 2인

2. 중앙운영위원이 아닌 확대운영위원 중 2인

3. 각 단위의 집행위원을 제외한 회원 2명

④ 감사위원장은 감사위원 중 1인을 호선한다.

⑤ 감사위원회는 감사 대상이 된 단위에 대해 예·결산자료와 증명서류를 요구할 수 있으며, 해당단위 대표자는 이에 대해 적극 협조할 의무가 있다.

⑥ 감사위원회는 중앙운영위원회 확대회의의 승인을 받은 감사 활동 결과를 발족 후 2주 이내 학우들에게 공고하여야 한다.

⑦ 감사 결과에 대한 문책은 중앙운영위원회 확대회의에서 결정한다.

제137조 (세칙): 기타 재정에 관한 세부사항은 「재정운용세칙」을 따른다.

**<이화여자대학교>**

제44조 (경비) 총학생회의 경비는 회원이 납부하는 회비와 기타 보조금으로 충당한다.

제45조 (예산) 본 회의 예산안은 총학생회장이 각 기구별 사업계획을 항목별로 편성하여 운영위원회 소집 10일 전에 공고하고 운영위원회의 심의를 거친 후 대의원회가 이를 의결한다.

제46조 (회계년도)

①본 회의 회계년도는 본교의 회계년도에 준한다.

1. 회계년도는 2기로 나누되 각 기별로 예산과 결산을 편성한다.

제47조 (회비)

①회비는 매 학기 등록금과 함께 납부한다.

②회비의 징수 및 관리는 학교가 담당하고 학교 당국의 지도하에 총학생회장이 이를 집행한다.

제48조 (가예산 및 경정예산)

①부득이한 사정으로 인하여 회계년도 개시 전에 본 예산이 통과되지 아니한 경우에는 총학생회장이 운영위원회의 승인을 얻어 1개월간의 가예산을 편성하여 집행할 수 있다.

②예산 확정 후에 생긴 부득이한 사유로 인하여 본 예산에 가감의 필요가 있을 때에는 총학생회장이 추가경정예산안을 편성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 대의원회의 의결을 얻어야 한다.

제49조 (결산)

①총학생회장은 매 기말에 각 기구별로 사업실적보고에 따른 결산안을 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 대의원회의 승인을 얻어야 한다.

1. 대의원회에서 승인된 결산안은 모든 회원에게 공개하여야 한다.

**<인하대학교>**

제137조 (재정)

1. 본회의 재정은 학생회비와 보조금으로 집행한다.

2. 본회의 재정은 본회 활동 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

제138조 (회비)

1. 본회의 회비는 중앙운영위원회에서 결정한다.

2. 본회의 회비는 매 학기 등록금과 함께 납부한다.

제139조 (예산배분) 본회의 예산배분은 총대의원회 중앙위원회에서 편성하여 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 대의원총회에서 의결한다.

제140조 (가예산) 예산안 승인 전에 운영상 집행되어야 할 경우와 예산승인을 받지 못할 경우 전 학기 예산에 준하여 30%에 한하여 가예산액을 해당 대의원회 의장의 추인을 받아 집행한다.

제141조 (예산집행)

1. 본회의 예산집행은 일반 회계연도에 준하며 학교의 경비지출 절차를 거쳐 학생회장이 집행하고 각 행사 종료 시마다 증빙서류를 첨부하여 정산함을 원칙으로 한다.

2. 본회의 자치기구가 사업의 집행을 위해 예산을 청구할 시 사업계획안 및 예산내역을 대의원회에 제출하여야 하며 제출되지 않은 사항은 집행할 수 없음을 원칙으로 한다. (단, 해당단위 대의원총회에서 예산안을 승인받은 경우에는 제 135조 2항의 절차를 생략할 수 있다.)

제142조 (결산 및 감사)

1. 학생자치기구는 매학기 감사특별위원회의 사업 및 회계감사를 받아야 한다.

2. 피감사기구은 감사특별위원회의 결산 승인을 받은 날로부터 7일 이내에 결산공고를 하여야 한다.

3. 기타 제반 사항은 [인하대학교 감사시행세칙]에 따른다.**<한국외국어대학교>**

**제1절 통칙**

제179조(의무)

① 본회를 구성하는 모든 단위는 재정을 효율적으로 운용하고 투명하게 공개하여야 한다.

② 본회를 구성하는 모든 단위의 재정은 각 단위의 운영 목적과 본회 회원의 이익을 위하여 사용되어야 한다.

③ 본회를 구성하는 모든 단위의 재정은 수익을 목적으로 집행될 수 없다. 단, 사업을 집행하는 과정에서 수익이 발생하였을 경우 모든 수익은 본회 재정에 귀속된다.

④ 본회의 예·결산은 전체학생대표자회의에서 심의 및 승인을 받는다.

⑤ 본회를 구성하는 모든 단위의 재정과 관련된 모든 사항은 공개를 원칙으로 하며 공개 방식은 「재정·감사운영세칙」으로 정한다.

제180조(대표자의 책임)

① 본회를 구성하는 모든 단위의 재정 결재권자는 각 단위의 대표자이다.

② 재정과 관련된 모든 사안은 각 단위의 대표자가 책임을 진다.

③ 대표자는 제179조(의무)를 지킬 의무를 진다.

④ 대표자는 감사기간 중 감사위원회에 협조해야 할 의무를 진다.

⑤ 대표자는 본회 재정을 이용하여 개인·단체·단위의 경제적 이익을 추구해서는 아니 된다.

⑥ 대표자는 제179조(의무)와 제180조(대표자의 책임) 제1항부터 제5항을 준수하지 않을 경우

제211조(징계) 제2항 제4호에 의하여 징계를 받는다.

제181조(적용범위)

①재정 회칙은 본회를 구성하는 모든 단위에 적용됨을 원칙으로 한다.

②본회를 구성하는 모든 단위는 본 재정 회칙을 위반할 수 없다. 단, 본 재정 회칙에 명시되지 않은 부분은 해당 단위의 회칙에서 세부적으로 규정할 수 있다.

**제2절 자산**

제182조(정의)

① 본회를 구성하는 모든 단위가 소유한 경제적 가치가 있는 모든 재산을 자산이라 한다.

② 본회를 구성하는 모든 단위의 자산은 현금 및 현금성자산, 유형자산, 소모성 물품으로 구분한다.

제183조(현금 및 현금성자산)

①현금 및 현금성자산은 교비지원금, 자치회비, 기부금 및 그 밖의 수입으로 한다.

②사업에 의한 현금 및 현금성자산의 수익이 발생하였을 경우 그 수익은 본회 자산으로 귀속되며, 수익금에 대한 결산 내역을 공개하여야 한다.

③ 본회를 구성하는 모든 단위가 회비를 걷는 경우 회비는 각 단위의 회칙에 의하여 책정하고 각단위는 회비의 사용내역을 공개하여야 한다.

제184조(유형자산)

① 유형자산은 구체적인 형태를 갖춘 고정자산으로서 본회를 구성하는 모든 단위가 장기간에 걸쳐 계속 사용할 목적으로 보유하고 있는 자산이다.

② 유형자산의 정의 및 관리는 「재정·감사운영세칙」으로 정한다.

제185조(소모성 물품)

① 소모성 물품은 사용하는 대로 닳거나 줄어들어 못쓰게 되는 자산으로서 본회를 구성하는 모든단위의 사무를 원활하게 진행할 목적으로 보유하고 있는 자산이다.

② 소모성 물품의 정의 및 관리는 「재정·감사운영세칙」으로 정한다.

제186조(관리)

① 본회를 구성하는 모든 단위의 자산은 본회의 전반적인 운영과 사업을 위하여 사용함을 원칙으로 한다.

② 본회를 구성하는 모든 단위는 필요에 따라 본회의 이익을 위하여 자산을 취득·보관·사용·처 분할 수있다.

③ 본회를 구성하는 모든 단위는 재원별로 통장을 분리하는 것을 원칙으로 하며 이를 각각 교 비통장,자치회비통장, 기부금통장, 기타수입통장이라 명한다. 단, 기타수입의 경우 그 규모가 너무 작아 통장분리의 필요성이 희박하다고 판단될 때 운영위원회 의결을 통해 기부통장을 경유하여 관리할 수 있다.

④ 본회는 자산 중 유형자산의 목록을 작성하여 전체학생대표자회의에 보고하며 유형자산의 정의는 「재정·감사운영세칙」으로, 목록 작성 방식은 「사무처리세칙」으로 정한다.

제187조(교비 지원금)

① 교비는 학교로부터 받는 지원금이다.

② 본회를 구성하는 모든 단위는 교비에 대한 증빙자료 사본을 보관하여야 한다.

③ 총학생회는 직전 반기에 사용한 모든 교비 증빙자료 사본을 정기 전체학생대표자회의 개회 최소3일 이전까지 본회의 모든 회원들에게 공개하여야 한다.

제188조(자치회비)

① 본회를 구성하는 모든 단위의 회원은 자치회비를 매학기 등록금과 함께 학교에 납부하여야 한다.

② 자치회비는 교지대금을 포함한다.

③ 자치회비의 수금·보관·배분은 총학생회장단이 한다.

④ 자치회비는 본회의 운영 및 활동 이외의 다른 목적을 위하여 사용될 수 없다.

⑤ 자치회비는 전체학생대표자회의를 통해 총학생회, 단과대학·독립학부 및 동아리연합회, 학부·과학생회, 외대교지편집위원회로 배분된다.

⑥ 각 단위로의 자치회비 배분율은 매학기 정기전체학생대표자회의에서 결정한다.

⑦ 자치회비 인상·인하·동결은 전체학생대표자회의에서 결정한다.

제189조(기부금)

① 기부금은 개인 또는 단체가 본회를 구성하는 모든 단위에게 대가 없이 증여한 현금 및 현금성자산이다.

② 본회를 구성하는 모든 단위는 기부금의 결산을 공개할 의무를 진다.

③ 기부금이 특정 사업을 위하여 증여되었을 경우 기부금은 해당 사업의 예·결산 수입의 부에 명시하여야 한다.

④ 본회를 구성하는 모든 단위는 기부금에 대한 증빙자료를 보관하여야 한다.

⑤ 총학생회는 직전 반기에 사용한 모든 기부금 증빙자료 사본을 정기 전체학생대표자회의 개 회 최소 3일 전까지 본회의 모든 회원들에게 공개하여야 한다.

제190조(기타 수입)

① 기타 수입은 본회를 구성하는 모든 단위에서 걷는 특정 사업의 회비 및 각 단위에서 발생 하는 수익금 등 본회로 귀속되는 모든 현금 및 현금성 자산이다.

② 본회를 구성하는 모든 단위는 기타 수입에 대한 증빙자료를 보관하여야 한다.

③ 총학생회는 직전 반기에 사용한 모든 기타 수입 증빙자료 사본을 정기 전체학생대표자회의 개회 최소 3일 이전까지 본회의 모든 회원들에게 공개하여야 한다.

**제3절 회계**제191조(회계연도)

① 회계연도는 다음 각 호에 의하여 그 회기를 4분기로 구분하고 1분기와 2분기를 상반기로, 3분기와4분기를 하반기로 구분한다.

1. 1분기: 1학기 개강일부터 1학기 종강일까지

2. 2분기: 1학기 종강일 다음 날부터 2학기 개강일 전날까지

3. 3분기: 2학기 개강일부터 12월 31일까지

4. 4분기: 1월 1일부터 1학기 개강일 전날까지

② 본회의 재정은 각 분기에 따라 집행하고 결산한다.

③ 각 분기당 총수입에서 총지출을 제한 금액은 다음 분기로 이월한다.

47제192조(예산)

① 본회를 구성하는 모든 단위의 예산안은 통일된 양식에 따라 작성되어야 하며 양식은 「사무처리세칙」으로 정한다.

② 본회의 상반기 예산안은 상반기 개시 10일 전부터 상반기 개시 후 12일 이내에 중앙운영 위원회의 심의· 조정을 거쳐 전체학생대표자회의에서 심의·의결하고 이때 총학생회 상반기 예 산편성권은 11월총학생회장단 선거 당선자가 갖는다.

③ 본회의 하반기 예산안은 하반기 개시 10일 전까지 중앙운영위원회의 심의·조정을 거쳐 전체학생대표자회의에서 심의·의결한다.

④ 비상대책위원회가 설립될 경우 차기 선거 종료일까지의 예산을 편성하고 비상대책위원회 위원장단인준을 위한 전체학생대표자회의에서 예산안을 심의·의결한다.

⑤ 상·하반기 예산안이 전체학생대표자회의를 통하여 의결되지 못한 경우 예산은 일절 집행될 수 없으며 7일 이내에 전체학생대표자회의를 재소집하여 예산안을 심의·의결한다. 단, 제183 조(예산의 가집행과 추가경정예산) 제1항에 해당할 경우 예산을 가집행할 수 있다.

제193조(예산의 가집행과 추가경정예산)

① 본회는 다음 각 호에 해당할 경우 예산을 가집행할 수 있다.

1. 예산안 심의 및 확정 안건이 상정된 전체학생대표자회의가 성사되지 못했을 경우 중앙운영위원회의 의결을 통하여 금 5,000,000원 한도 내에서 가집행할 수 있다.

2. 전체학생대표자회의가 예산안을 부결하였을 경우 해당 전체학생대표자회의의 의결을 통해 책정된 금액을 가집행할 수 있다.

3. 상반기 개시 후 12일 이내에 총학생회장단이 긴급을 요한다고 판단한 경우 금 3,000,000 원 한도 내에서 가집행할 수 있다.

② 본회는 예산안이 의결된 후에 생긴 부득이한 사유로 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우 추가경정예산을 편성할 수 있으며 이를 전체학생대표자회의에서 심의·의결한다.

제194조(결산)

① 본회를 구성하는 모든 단위의 결산은 통일된 양식에 따라 작성되어야 하며 양식은 「사무처리세칙」으로 정한다.

② 결산은 각 분기별로 구분하는 것을 원칙으로 하며 회원들의 편의를 위하여 사업별·재원별 결산을 병행한다.

③ 상반기 결산은 당해 연도 하반기 중앙감사위원회에서, 하반기 결산은 차기 연도 상반기 중앙감사위원회에서 감사한다.

제195조(증빙자료)

① 결산에 대한 증빙자료는 통장 사본·영수증을 원칙으로 하며 인정 가능한 영수증의 종류는 「재정·감사 운영세칙」으로 정한다.

② 본회를 구성하는 모든 단위는 결산에 대한 모든 증빙자료를 보관하여야 하며 그 보관 방식 은 「기록물관리세칙」으로 정한다.

제196조(중앙감사위원회)

① 본회는 투명한 재정운영을 위하여 중앙감사위원회를 둔다.

② 중앙감사위원회는 본회의 재정·감사에 관련된 모든 권한을 전체학생대표자회의로부터 위임 받은 최고 감사기구이다.

③ 중앙감사위원회는 독립기구로서 철저한 독립성을 보장받는다.

④ 중앙감사위원회의 위원장은 중앙운영위원 중 1인으로, 위원은 각 단과대학·독립학부 운영위원회에서 추천을 받은 1인으로 하고 전체학생대표자회의에서 인준한다.

⑤ 중앙감사위원회는 본 회칙과 「재정·감사 운영세칙」에 의하여 재정과 관련된 모든 사항을 결정한다.

**제4절 재정 배분**

제197조(원칙)

자치회비는 재정 부족으로 활동에 어려움이 있는 조직과 재정운영을 자치회비에 의존하고 있는 조직을 고려하여 각 조직의 활동이 저해되지 않는 수준으로 배분됨을 원칙으로 한다. 단, 독립기구에 한하여 교비지원금을 배분할 수 있다.

제198조(특별기구)

① 각 학기 본회의 자치회비 수입의 25%를 특별기구에 배정한다. 단, 필요에 따라 연석회의 구성원전원 출석과 출석 구성원 전원의 동의를 통하여 배정 비율 25%를 최소 0%에서 최대 35%까지 하향 또는 상향 조정할 수 있다.

② 총학생회장단은 제1항에 따라 조정된 배정 비율과 조정 사유를 중앙운영위원회에 보고하여야 한다.

③ 특별기구에 배정된 금액은 특별기구 연석회의가 각 특별기구의 사업 계획서를 통하여 필요 예산의정도를 심의·의결하여 배분한다.

제199조(독립기구)

① 본회의 교비지원금 총액 중 최대 금 5,000,000원을 독립기구에 배정하고 이 중 최대 금2,500,000원은 중앙선거관리위원회에 배정하며 중앙선거관리위원회가 요청한 금액에 따라 교비지원금을 지급한다. 단, 해당 연도에 총학생회 선거를 두 번 이상 실시하게 될 경우 특별선거교비의 명목으로 최대 금 2,500,000원을 중앙선거관리위원회에 추가로 배정하고 중앙선거 관리위원회가 요청한 금액에 따라 교비지원금을 지급한다.

② 독립기구장이 교비지원금을 수령하고자 할 경우에는 예산안을 중앙운영위원회에 제출하고 승인받아야 한다.

③ 독립기구가 동일조항 제1항에 명시된 금액 이상을 집행하고자 할 경우에는 총학생회장단의 결재를 받아야 한다.

④ 제1항의 교비지원금은 필요에 따라 자치회비로도 지급할 수 있다.

**<한양대학교>**

**제1절 통칙**

제123조(원칙) 총학생회의 각 기구는 재정을 효율적이고 투명하게 운용하여야 한다.

제124조(자금운영세칙) 총학생회칙에서 정하지 아니한 자금 운영에 관한 사항은 「자금운영세칙」으로정한다.

제125조(회계연도) 총학생회 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제126조(수입) 총학생회 재정 수입은 총학생회비, 교비, 기타 부대수입으로 구성한다.

제127조(총학생회비) ① 총학생회비는 매학기 등록금과 함께 납부한다.

② 전체학생대표자회의는 총학생회비의 인상·인하가 필요하다고 판단할 경우, 총학생회 정학생회장이나중앙운영위원회의 제의로 총학생회비 조정에 관하여 논의할 수 있다.

③ 총학생회비의 배분에 관하여 「자금운영세칙」으로 정한다.

④ 총학생회비 징수는 학교당국에 위임할 수 있다.

**제2절 예산·결산**

제128조(예산)

① 총학생회 집행기구의 예산은 중앙집행위원회 재정 담당 부서와 각 중앙특별위원회 내부에서 각자 편성하여 중앙운영위원회 심의를 거쳐 전체학생대표자회의에서 확정한다. 독립기구의 예산은 독립기구 자체 규칙에 의하되, 전체학생대표자회의에서 확정한다

② 집행기구 예산안이 총학생회 회칙에 정한 기일 내에 전체학생대표자회의를 통과하지 못할 경우, 전년도 예산에 준하여 총학생회 정학생회장의 승인 하에 집행할 수 있다.

③ 전체학생대표자회의에서 확정된 예산을 가감할 필요가 있을 때에는 경정 예산안을 편성하여 중앙운영위원회의 심의·의결을 거쳐 경정 예산안으로 집행할 수 있다. 다만, 이 때에 이후 전체학생대표자회의에서 승인받아야 한다.

제129조(결산) ① 총학생회 집행기구의 결산은 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 전체학생대표자회의에서심의 및 의결한다.

② 전체학생대표자회의는 직전 회의에서 의결한 예산에 대한 결산 내역에 대하여 심의·의결하여야 한다.

**<홍익대학교>**

**제1절 통칙**

제200조 【원칙】 이 회의 각 기구는 재정을 효율적이고 투명하게 운용하여야 한다.

제201조 【재정운용세칙】 그 밖에 재정 운용에 관한 사항은 「재정운용세칙」으로 정한다.

제202조 【법인격 등】 홍익대학교 서울캠퍼스 총학생회 재정의 운용은 비영리 법인 「홍익대학교총학생회」를 통하여 진행한다.

① 해당 법인격의 대표는 당해 연도 총학생회장으로 한다.

② 해당 법인격은 홍익대학교 서울캠퍼스 총학생회 재정운용만을 위해 사용하며 개인, 타 단체 등을 위한목적에는 사용하지 않는다.

③ 해당 법인격의 대표직은 총학생회장의 임기 종료 직후 차기 총학생회장에게 이임한다.

④ 해당 법인격 대표직에 관한 세부 사항은 「홍익대학교 총학생회칙」 중 총학생회장단에 관한 규정을 준용한다.

**제2절 자산ㆍ배분**

제203조 【자산】

① 이 회는 유ㆍ무형의 동산, 부동산, 권리 등을 소유할 수 있으며, 이를 이 회의 자산이라 한다.

② 이 회의 자산은 각 기구가 독립하여 취득, 보관, 사용, 처분함을 원칙으로 한다.

③ 집행기구는 제작, 구매, 증여 받음 등의 방법으로 자산을 취득한다. 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 것은 집행기구의 자산으로 본다.

1. 취득 과정에서 이 회의 자산이 투입되어 취득한 것

2. 총학생회장단, 총학생회 집행위원장, 정책위원장, 총학생회 집행위원과 이에 준하는 자가 그 직으로써취득한 것

3. 이 회 집행기구의 사업 또는 사무 집행을 위하여 취득하거나, 사업 집행의 결과물로 취득한 것

④ 산하기구와 특별기구의 자산에 관하여서는 본조의 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 각 산하기구와특별기구의 자치규칙으로 정하거나, 각 산하기구와 특별기구의 의결기관이 결정한다.

제204조 【자산의 관리】

① 집행기구는 자산을 항상 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 보관하여야 한다.

② 집행기구 자산은 이 회의 사업과 사무의 집행을 위하여 사용함을 원칙으로 한다.

③ 집행기구 자산은 대여를 목적으로 한 재산이거나 대여하여도 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정되는 자산일 때만 대여할 수 있다. 또한 집행기구 자산은 이 회 기구와 회원ㆍ자치단체에 우선적으로 대여되어야 한다.

④ 집행기구는 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 자산을 교환, 매각, 증여, 폐기 등의 방법으로 처분할 수 있다.

⑤ 집행기구는 자산의 취득, 보관, 사용, 처분이 이 회의 이익을 위하여 적정하고 효율적으로 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 총학생회는 집행위원회는 집행기구 자산 중 고정자산의 목록을 작성할 수 있다. 고정자산에 포함되는 자산의 종류에 관하여서는 「재정운용세칙」으로 정한다.

⑦ 중앙운영위원회는 집행기구의 자산 취득, 보관, 사용, 처분이 이 회의 이익을 위한 것이 아니거나, 적정성 또는 효율성이 없다고 판단되면 이를 허가하지 않거나, 취소할 수 있다.

제205조 【수입】 이 회 재정의 수입은 총학생회비, 교비지원금, 사업별 후원금 및 기타 보조금으로 한다.

제206조 【총학생회비】

① 총학생회비는 매 학기 등록과 함께 납부한다.

② 전체학생대표자회의는 총학생회비의 인상ㆍ인하가 필요하다고 판단할 경우 총학생회비의 조정에 관하여 논의할 수 있다.

③ 총학생회비는 학교 본부가 인수․관리하며, 그 인출은 총학생회장의 결재에 의해 집행한다.

④ 총학생회비는 이 회의 운영 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

⑤ 총학생회비의 배분에 관하여서는 「재정운용세칙」으로 정한다. <신설 : 18.12.05>

⑥ 총학생회비의 환불에 관하여서는 「재정운용세칙」으로 정한다. <신설 : 20.10.05>

**제3절 회계ㆍ심의**

제207조 【회계 연도】

① 이 회의 회계 연도는 당해 연도 정규 2학기 종강 다음날부터 이듬해 정규 2학기 종강일까지로 하며, 1학기와 2학기를 구분하여 각각 예산안과 결산을 처리한다.

② 1학기는 당해 연도 정규 2학기 종강 다음날부터 이듬해 8월 31일까지, 2학기는 이듬해 9월 1일부터 2학기 종강일까지 하는 것을 원칙으로 한다.

제208조 【심의의 원칙】

① 이 회의 재정은 총학생회의 운영 목적 달성과 회원의 이익을 위하여 효율적이고 투명하게 사용되어야한다.

② 예산안ㆍ결산은 토론의 대상이 되고, 수정을 비롯한 동의들의 적용 대상이 된다.

③ 그 외에 예산안ㆍ결산 심의의 원칙은 「재정운용세칙」에 따른다.

제209조 【사전 심의】

① 총학생회 집행위원회, 산하 특별기구 및 특별위원회, 총동아리연합회는 학기별 예산안ㆍ결산을 작성하여 예ㆍ결산특별위원회 개의 예정일 2일 전까지 예ㆍ결산특별위원회에 제출하여야 한다.

② 예ㆍ결산특별위원회는 제1항에 따라 제출된 예산안ㆍ결산을 사전 심의한다.

③ 예ㆍ결산특별위원회에서 사전 심의한 내용은 전체학생대표자회의에 문서의 형태로 제출되어야 한다.

제210조 【재심의】

① 예ㆍ결산특별위원회에서 예산안ㆍ결산이 부결될 경우 전체학생대표자회의에서 재심의를 받는다.

② 제1항에 해당되는 기구는 수정안을 작성하여 전체학생대표자회의에 제출한다.

③ 제1항에 해당함에도 수정안을 전체학생대표자회의에 제출하지 않은 기구 혹은 제기된 문제를 개선하지 않은 채 수정안을 작성하여 제출한 기구 혹은 재심의에서도 예산안ㆍ결산이 부결된 기구에 대해서 전체학생대표자회의는 제61조의 징계에 대한 사항을 논의한다.

**제4절 예산ㆍ결산ㆍ감사**

제211조 【예산】

① 이 회를 구성하는 총학생회 집행위원회, 산하 특별기구 및 특별위원회, 총동아리연합회의 예산안은 예ㆍ결산특별위원회의 심의를 거친 다음, 개강 후 전체학생대표자회의에 제출하여 심의 및 의결한다. 단, 예산안이 심의 및 의결되지 않으면 예산은 집행될 수 없다.

② 각 단과대학ㆍ독립학부 학생회의 예산안은 각 단과대학ㆍ독립학부 운영위원회에서 심의를 거쳐 개강 후 정기 전체학생대표자회의 전까지 각 단과대학ㆍ독립학부 대표자회의에서 이를 심의 및 의결한다.

③ 총동아리연합회의 예산안은 총동아리 운영위원회가 발의하고 전체동아리 대표자회의와 예결산특별위원회의 심의를 거쳐 개강 후 정기 전체학생대표자회의에서 의결 확정된다.

④ 당해 연도 정규 2학기 종강 다음날부터 1학기 총학생회비 분배 및 수입의 배정이 이루어지기 전까지의총학생회 집행위원회, 총동아리연합회, 각 단과대학ㆍ독립학부 학생회의 수입은 중앙운영위원회에서 필요예산에 관한 사업계획서가 심의 및 의결이 진행된 후에 분배 및 집행될 수 있다.

제212조 【가예산】 이 회 예산안 심의 및 의결 이전에 예산의 집행이 요구되는 경우, 해당 학기 예산의 20% 내에서 가예산을 집행할 수 있다.

제213조 【경정예산】 총학생회 집행위원회, 산하 특별기구 및 특별위원회의 예산이 심의 및 의결된 이후 세입 및 세출의 변경 등으로 예산안의 수정이 필요한 경우에는 「재정운용세칙」에 따라 경정예산을 편성할 수 있다. 이 경우 중앙운영위원회의 인준을 받아야 한다.

제214조 【결산】

① 총학생회 집행위원회, 산하 특별기구 및 특별위원회는 회의 회비에 대한 결산보고서를 매 학기 작성하여 전체학생대표자회의에 제출해야 한다.

② 총동아리연합회는 이 회의 회비에 대한 결산보고서를 매 학기 작성하여 전체학생대표자회의에 제출해야 한다.

③ 전체학생대표자회의는 결산보고 내용을 공포해야 한다.

④ 결산되지 않은 기구의 예산은 심의되지 않는다.

⑤ 당해 연도 정규 2학기 종강 다음날부터 1학기 총학생회비 분배 및 수입의 배정이 이루어지기 전까지의 결산 내용은 중앙운영위원회에 그 내용이 제출 및 보고되어야 한다.

제215조 【감사】 전체학생대표자회의 산하 예ㆍ결산특별위원회를 구성하여 재정에 대하여 감사해야 한다.