

## 고려대학교 세종총학생회 세칙에 부수된 규칙

세칙 제명	규칙 연번	규칙 제명	최신 개정연혁	별표·서식·부록
사무처리세칙	제1호	재정 문서의 서식에 관한 규칙	2021. 04. 08. 【1차 개정】	
	제2호	의결기구 문서의 서식에 관한 규칙	2021. 04. 08. 【1차 개정】	

# 재정 문서의 서식에 관한 규칙

【고려대학교 세종총학생회 사무처리세칙 제1호】

2020. 10. 15. 제정

2021. 04. 08. 개정

## 제1장 총칙

**제1조 【목적】** 이 규칙은 재정 문서의 서식에 관한 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 【적용】** 이 규칙은 「사무처리세칙」 제19조에 따른 예산안·결산 문서에 적용한다.

**제3조 【특례】** 각 산하기구 자치규칙에 예산안·결산 문서 작성과 관련된 조항이 없으면 별도의 의결 없이도 이 규칙의 전부 또는 일부를 적용하도록 할 수 있다.

**제4조 【재정 문서 작성의 원칙】**

- ① 재정 문서 작성 담당자는 사실만을 기록하며 이에 대해 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.
- ② 재정 문서 작성은 독자의 이해와 가독성을 고려하는 방향으로 진행되어야 한다.

## 제2장 항목의 구분

**제5조 【항목의 구분】**

- ① 예산안·결산 문서의 이해를 돕기 위해 모든 예산안·결산은 통일된 항목 구분 체계를 둔다.
- ② 예산안·결산 작성 시 항목은 다음 각 호로 구성되며, 작성 시 각 호의 순서에 따른다.
  1. 관
  2. 항
  3. 목

**제6조 【관】**

- ① “관” 항목은 예산안·결산 구분체계 중에서 최상위의 분류이다.
- ② “관” 항목은 세부적으로 다음 각 호의 사항들로 구성된다.
  - 1. 학생회비
  - 2. 정기사업비
  - 3. 비정기사업비
  - 4. 기관단체비
  - 5. 조직운영비
  - 6. 교비지원금
  - 7. 이월금
  - 8. 기타 산하기구 및 특별기구에서 “관” 항목으로 분류된다고 인정될 만한 사항
- ③ “관” 항목의 구분 번호는 세자리수로 구성되며 백의자리 수만 순차적 변수이다.

**제7조 【항】**

- ① “항” 항목은 “관” 항목의 하위분류이다.
- ② “항” 항목에는 “관” 항목에 소속되는 세부적인 사항을 기재한다.
- ③ “항” 항목의 구분 번호는 세 자리수로 구성되며 십의자리 수만 순차적 변수이다. 이 때 같은 “관”항목에 속하는 “항”의 백의자리 수는 모두 같다.

**제8조 【목】**

- ① “목” 항목은 “항” 항목의 하위분류이다.
- ② “목” 항목에는 “항” 항목에 소속되는 세부적인 사항 및 최종 사용 목적을 기재한다.
- ③ “목” 항목의 구분 번호는 세 자리수로 구성되며 일의자리 수만 순차적 변수이다. 이 때 같은 “항” 항목에 속하는 “목”의 십의자리 수는 모두 같다.

## 제3장 예산안 작성

**제9조 【예산안 작성의 원칙】**

- ① 예산안은 한 분기의 전체적인 재정 사용을 고려하고 해당 분기 결산과의 차이를 최대한 줄이는 방향으로 작성되어야 한다.
- ② 예산안은 전체 수입과 전체 지출을 분리하여 작성되어야 한다.

**제10조 【예산안의 구성】**

- ① 예산안은 다음 각 호에 해당하는 사항으로 구성되며, 작성 시 각 호의 순서에 따른다.
  - 1. “관”, “항”, “목”
  - 2. 수입액 또는 지출액

3. 비율
4. 전년도 수입액 또는 지출액
5. 전년도 대비 비율
6. 예산 책정 근거
7. 합계

② 제1항 제1호의 작성은 제2장을 따른다.

#### **제11조 【비율】**

- ① 각 항목 별 수입액 또는 지출액의 구성 정도의 파악을 위해 전체 수입 또는 지출 대비 각 항목의 차지 비율을 기재한다.
- ② 비율의 단위는 퍼센트(%)로 한다.
- ③ 비율은 소수점 둘째 자리까지 기재한다.

**제12조 【전년도 수입액 또는 지출액】** 전년도 같은 분기 예산상 동일한 항목의 수입액 또는 지출액이 있을 경우 해당 사항을 기재한다.

#### **제13조 【전년도 대비 비율】**

- ① 전년도 같은 분기 예산상 동일한 항목이 있을 경우 비교를 위해 전년도 대비 비율을 기재한다.
- ② 비율의 단위는 퍼센트(%)로 한다.
- ③ 비율은 소수점 둘째 자리까지 기재한다.

**제14조 【예산 책정근거】** 예산안 책정 이유에 대해 추가적인 설명이 필요할 경우 예산 책정근거란을 따로 두어 작성한다.

#### **제15조 【합계】**

- ① 예산안의 이해를 돕기 위해 예산안 맨 마지막에 다음 각 호에 해당하는 사항들의 합계를 기재한다.
  1. 수입액 또는 지출액
  2. 비율
- ② 제1항에 해당하는 사항의 합계는 100%로 산정되어야 한다.

## 제4장 결산 작성

### 제16조 【결산 작성의 원칙】

- ① 결산은 재정 활동의 내용과 그 성과를 쉽게 파악할 수 있도록 충실하고 간단·명료하게 작성되어야 한다.
- ② 결산은 전체 수입·전체 지출 요약, 세부 내역, 증빙자료를 분리하여 작성되어야 한다.

### 제17조 【결산 요약의 구성】

① 결산 요약은 다음 각 호에 해당하는 사항으로 구성되며, 작성 시 각 호의 순서에 따른다. 단, 세부내역에 관한 자세한 사항은 제23조를, 증빙자료에 관한 자세한 사항은 제24조를 따른다.

1. “관”, “항”, “목”
2. 수입액 또는 지출액
3. 비율
4. 같은 분기의 예산
5. 예산 대비 비율
6. 비고
7. 합계

② 제1항 제1호의 작성은 제2장을 따른다.

### 제18조 【비율】

- ① 각 항목 별 수입액 또는 지출액의 구성 정도의 파악을 위해 전체 수입 또는 지출 대비 각 항목의 차지 비율을 기재한다.
- ② 비율의 단위는 퍼센트(%)로 한다.
- ③ 비율은 소수점 둘째자리까지 기재한다.

제19조 【같은 분기의 예산】 예산과의 비교를 위해 사업 집행 여부와 관계없이 같은 분기의 예산에 작성된 관항목을 전부 기재한다.

### 제20조 【예산 대비 비율】

- ① 같은 항목 예산이 있을 경우 비교를 위해 예산 대비 비율을 기재한다.
- ② 비율의 단위는 퍼센트(%)로 한다.
- ③ 비율은 소수점 둘째자리까지 기재한다.

제21조 【비고】 결산 산정 이유에 대해 추가적인 설명이 필요할 경우 비고란을 따로 두어 작성한다.

### 제22조 【합계】

- ① 결산 요약의 이해를 돕기 위해 결산 요약 맨 마지막에 다음 각 호에 해당하는 사항들의 합계를 기재한다.
  1. 수입액 또는 지출액
  2. 비율
- ② 제1항 제2호에 해당하는 사항의 합계는 100%로 산정되어야 한다.

### 제23조 【세부내역】

- ① 결산 요약에 작성하지 못한 세부적인 사항을 보여주기 위해 결산 세부내역을 작성하며 모든 거래내역이 정확하게 사실대로 기재되어야 한다.
- ② 결산 세부내역은 통장 거래내역을 바탕으로 작성함을 원칙으로 한다.
- ③ 결산 세부내역은 다음 각 호의 사항으로 구성되며, 작성 시 각 호의 순서에 따른다.
  1. 코드
  2. 거래일자
  3. 순서
  4. 설명
  5. 입금
  6. 출금
  7. 누적 잔액
  8. 증빙자료
  9. 비고
  10. 합계
- ④ 제3항 제1호 “코드”는 수입과 관련될 경우 “수”, 지출과 관련될 경우 “지”로 표기하고 뒤에 “목” 항목 번호를 기재한다. 이때 “수”, “지”와 “목” 번호는 “-”로 구분한다.

### 제24조 【증빙자료】

- ① 결산안의 이해를 돕고 사용 내역의 증명을 위해 증빙자료를 첨부한다.
- ② 증빙자료는 통장 내역 사본과 영수증 원본으로 함을 원칙으로 한다. 단, 영수증에는 확인을 위해 일련번호를 부여한다.
- ③ 제2항의 영수증을 수령할 수 없는 경우 수령증으로 이를 대체할 수 있다. 수령증의 서식은 별지 서식에 따른다.

## 제5장 재정 문서의 서식

제25조 【기본이념】 재정 문서는 가독성을 고려하여 효율적으로 작성되고 생산되어야 한다.

제26조 【서식의 관리 외 기타】 재정 문서의 서식은 중앙집행위원회가 관리한다.

### 부칙

이 규칙은 공포 후 48시간이 경과한 날부터 시행한다.

# 의결기구 문서의 서식에 관한 규칙

【고려대학교 세종총학생회 사무처리세칙 제2호】

2020. 10. 15. 제정

2021. 04. 08. 개정

## 제1장 총칙

제1조 【목적】 이 규칙은 의결기구 문서의 서식에 관한 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【적용】 이 규칙은 「사무처리세칙」 제15조에 따른 의결기구 문서의 서식에 적용한다.

제3조 【특례】 각 산하기구 자치규칙에 의결기구 문서의 서식에 관한 조항이 없으면 별도의 의결 없이도 이 규칙의 전부 또는 일부를 적용하도록 할 수 있다.

### 제4조 【의결기구 문서 작성의 원칙】

- ① 의결기구 문서 작성 담당자는 사실만을 기록하며 이에 대해 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.
- ② 의결기구 문서 작성은 독자의 이해와 가독성을 고려하는 방향으로 진행되어야 한다.

## 제2장 회의 소집요구서의 서식

제5조 【회의 소집요구서 생산의 원칙】 회의 소집요구서 작성자는 문서 생산에 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.

### 제6조 【회의 소집요구서의 작성】

- ① 회의 소집요구서의 서식에는 다음 각 호의 사항이 반드시 기재되어야 한다.
  1. 개의 희망 회의체와 개의 희망일
  2. 대표 소집요구인

3. 소집요구 이유와 발의할 회의 안건지
  4. 소집요구인단의 이름, 소속 단과대학독립학부 및 학부학과, 학번
- ② 대표 소집요구인은 회의 소집요구서에 제1항에 명시된 사항 이외에 회의체 구성원들의 이해를 돕기 위해 추가적인 내용을 기재할 수 있다.

## 제3장 회의 실시 결과 공고문의 서식

### 제7조 【회의 실시 결과 공고문 생산의 원칙】

- ① 회의 실시 결과 공고문 작성자는 문서 생산에 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.
- ② 소규모회의의 경우 실시 결과 공고문을 작성하지 않고, 구두 또는 약식 공고문으로 회의의 안건 등을 전달할 수 있다.

### 제8조 【회의 실시 공고문의 작성】

- ① 회의 실시 공고문의 서식에는 다음 각 호의 사항이 반드시 기재되어야 한다.
  1. 회의체 및 차시【단, 필요할 경우 차시를 생략할 수 있다】일시
  2. 회의 시작 일시
  3. 회의 장소
  4. 안건
  5. 회의 의장
- ② 회의 실시 공고문 작성자는 제1항에 명시된 사항 이외에 회의체 구성원들의 이해를 돕기 위해 추가적인 내용을 기재할 수 있다.

### 제9조 【회의 결과 공고문의 작성】

- ① 회의 결과 공고문의 서식에는 다음 각 호의 사항이 반드시 기재 되어야 한다.
  1. 회의체
  2. 회의 시작
  3. 회의 장소
  4. 안건 처리 결과
  5. 회의 의장
  6. 차시 (단, 필요할 경우 차시를 생략할 수 있다)
  7. 일시
- ② 회의 결과 공고문 작성자는 제1항 제4호의 내용을 작성할 때 다음 각 호의 사항을 고려하여 작성함을 원칙으로 한다.
  1. 각 안건의 명칭
  2. 각 안건 논의 당시 출석 인원

3. 안건의 내용 및 결론(표결을 진행한 경우 각각의 표결 결과를 포함한다)

③ 회의 결과 공고문 작성자는 제1항에 명시된 사항 이외에 회의체 구성원들의 이해를 돕기 위해 추가적인 내용을 기재할 수 있다.

## 제4장 회의 자료집 안건지의 서식

### 제1절 회의 자료집의 서식

#### 제10조 【회의 자료집】

① 회의 자료집은 회의에 제출된 안건들의 회의 안건지와 그 외 필요한 자료들을 모아놓은 책자와 이를 전산화한 형태의 문서이다.

② 소규모회의이거나 회의에 제출된 안건의 수가 적을 경우 의장의 결정으로 회의 자료집을 제작하지 않을 수 있다. 이때 회의 안건지를 비롯한 회의 자료는 하나의 통합된 문서(이하 “회의안”이라 한다)로 배포 관리되어야 한다.

#### 제11조 【회의 자료집 생산의 원칙】

회의 자료집 작성자는 문서 생산에 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.

#### 제12조 【회의 자료집의 작성】

① 회의 자료집 문서의 서식에는 다음 각 호의 사항이 반드시 기재되어야 한다. 단, 제10조 제2항에 따라 제작된 회의안의 경우 제4호와 제6호를 생략할 수 있다.

1. 회의체 및 차시

2. 회의 시작 일시

3. 회의 장소

4. 회의 자료집 목차

5. 해당 회의의 구성원 명단 (단, 학생총회 등 구성원 명단을 특정할 수 없는 회의는 이를 생략한다)

6. 해당 회의와 관련된 회칙 세칙 규칙의 규정

7. 각 안건 제목 및 내용

② 회의 자료집 작성자는 제1항 제4호의 목차를 작성할 때 안건을 다음 각 호의 기준에 따라 분류하여 배치한다.

1. 보고 안건

2. 논의 및 심의 안건

3. 기타 안건

③ 회의 자료집 작성자는 제1항에 명시된 사항 이외에 회의체 구성원들의 이해를 돕기 위해 추가적인 내용을 기재할 수 있다.

④ 회의 자료집 작성자는 자료집 구성의 효율을 위해 일부 내용을 별도로 분리하여 배포할 수 있다.

## 제2절 회의 안건지의 서식

### 제13조 【회의 안건지】

① 회의 안건지는 회의에 심의할 안건에 대한 설명을 기술한 문서이다.

② 이 회 의결기구에서 안건을 심의하기 위해서는 해당 안건에 대한 회의 안건지가 사전에 의장에게 제출되어야 한다.

제14조 【회의 안건지 생산의 원칙】 회의 안건지 작성자는 문서 생산에 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.

### 제15조 【회의 안건지의 작성】

① 회의 안건지의 서식에는 다음 각 호의 사항이 반드시 기재되어야 한다.

1. 안건 제목
2. 안건 발의연월일
3. 안건 발의자
4. 안건을 심의할 회의체
5. 안건 내용

② 회의 안건지 작성자는 제1항에 명시된 사항 이외에 회의체 구성원들의 이해를 돕기 위해 추가적인 내용을 기재할 수 있다.

## 제5장 회의록의 서식

제16조 【회의록 생산의 원칙】 회의록 작성자는 문서 생산에 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.

### 제17조 【회의록의 작성】

① 회의록의 서식에는 「회의진행세칙」 제55조의 사항이 기재되어야 한다.

② 회의록 작성자는 속기방법에 따라 의사를 작성할 때 다음 각 호의 사항을 반드시 기록하여야 한다.

1. 서기장과 서기의 이름(서기장과 서기가 교체될 경우 교체 시점을 명시한다.)

2. 발언자의 성명·소속
  3. 발언자의 발언 내용
- ③ 회의록 작성자는 제1항에 명시된 사항 이외에 회의록 열람자의 이해를 돕기 위해 추가적인 내용을 기재할 수 있다.

## 제6장 결석계의 서식

**제18조 【결석계】** 결석계는 회의체 구성원이 예상하지 못한 사고 등으로 인하여 회의에 출석하지 못한 때에 의장에게 제출하는 문서로 그 이유와 기간을 기재하여 제출하여야 한다.

**제19조 【결석계 생산의 원칙】** 결석계 작성자는 명확한 증빙자료를 첨부해야 하며, 문서 생산에 책임감 있는 자세로 임하여야 한다.

### 제20조 【결석계 문서의 작성】

- ① 결석계의 서식에는 다음 각 호의 사항이 반드시 기재되어야 한다.
1. 결석한 회의체 및 차시 (회의 실시 공고문에서 차시가 생략된 경우 차시를 생략할 수 있다.)
  2. 결석한 회의 일시
  3. 결석 사유
  4. 결석계 제출연월일
  5. 결석계 제출자와 직책
  6. 증빙자료
- ② 결석계 문서 작성자는 제1항 제3호에 명시한 작성 사유를 보충 및 증명하기 위하여 증빙자료 제출에 충실하여야 한다.

## 부칙

이 규칙은 공포 후 48시간이 경과한 날부터 시행한다.