

# 國立虎尾科技大學學生會預算暨決算法

民國九十三年十月二十一日九十三學年度學生議會第二次常務會議通過

民國九十四年五月十二日九十三學年度學生議會第七次常務會議修定第 17 之 1、18、22、27 條條文

民國九十五年十一月二十二日第五屆學生議會第三次常務會議修定第 15 條條文

民國一百零一年十一月二十九日 100 學年度第一學期學生議會第三次常務會議通過修正草案

民國一百零二年四月二十九日 101 學年度第二學期學生議會第三次常務會議通過修正條文編列

民國一百零三年五月八日 102 學年度第二學期學生議會第三次常務會議通過修正預算暨決算法中評議委員會為評議監察會

民國一百零四年三月九日 103 學年度第二學期學生議會第一次臨時會議通過修正第 15 條

## 第一章 總則

### 第一條 (依據)

本法依據國立虎尾科技大學學生會組織章程第五十九條制定之。

### 第二條 (本法適用範圍及預算目的)

國立虎尾科技大學 學生會 (以下簡稱本會) 預算之編製、審議、成立、執行，以及決算之編製、審核、公告，依本法之規定。

### 第三條 (概算、預算案及法定預算之定義)

本會各機構依施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算未經立法程序者，稱預算案，其經立法程序而公布者，稱法定預算。

### 第四條 (分配預算之定義)

本會各機構在法定預算內，由各機構依規定分配實施之計畫，稱分配預算。

### 第五條 (期入與期初之意義)

稱期入者，謂一學期之一切收入，及前學期之結餘，視為本學期之期入。

稱期出者，謂一學期之一切費用，其預算預備金及前學期之結欠，視為本學期之期出。

### 第六條 (辦理期間期次及期間起訖)

本會預算及決算，每一期間辦理一次。

第一期間 (暑假)：每年的七月一日開始，至同年的九月三十日止；

第二期間 (第一學期)：每年的十月一日開始，至隔年的二月二十八日 (二十九日) 止；

第三期間 (第二學期)：每年的三月一日開始，至同年的六月三十日止。

### 第七條 (期入之劃分)

本會期入之期間劃分如下：

- 一、期入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之期間。
- 二、期入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之期間。
- 三、期入科目未有明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之期間。

## 第八條 （期出之劃分）

本會期出之期間劃分如下：

- 一、期出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之期間。
- 二、期出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之期間。
- 三、期出科目未明定所屬時期及支付期限者者，歸入該支付義務發生日所屬之期間。

## 第九條 （預算外處分之禁止）

學生會不得於法定預算外，為動用公款或投資之行為。

違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。（債務之禁止）

學生會非依自治規章，不得於法定預算外增加債務及處分公有財產。

# 第二章 預算之編列

## 第十條 （預算之種類與定義）

學生會預算分下列各種：

- 一、總預算：為每一學期期間本會之期出、期入全部所編列之預算。
- 二、機構預算：為行政中心、學生議會及評議監察會之預算。
- 三、單位預算：為各機構所屬單位之預算。
- 四、單位預算之分預算：為單位預算內，依會計科目所編之各預算。

## 第十一條 （施政方針之訂定）

會長於就職後，應在當選日後由現任議長邀請新任會長及新任議員出席近期之常會，並請新任會長報告其年度施政方針。

## 第十二條 （行政中心工作計劃及概算之擬定）

行政中心各部會應依施政方針擬定工作計畫，開列所有支出預算之明細表，於學生議會第

一、二、五會期向常會報告並接受質詢。

### 第十三條（工作計劃之變更與廢除）

學生議會對於行政中心工作計劃得依法請予變更或廢除之。

### 第十四條（學生議會概算之擬定）

學生議會之概算由學生議會秘書長擬具，經學生議會議長簽核，逕送總務部。

### 第十五條（評議監察會概算之擬定）

評議監察會之概算由評議監察會秘書長擬具，經評議監察會召集委員簽核，送會計單位。

### 第十六條（總預算之編製與呈送）

本會各機構編擬概算程序如下：

- 一、 總務部提供下列資料給各機構暨其所屬單位。
    - （一）前一、前二學年同期之預算、決算資料。
    - （二）工作計畫暨概算表。
    - （三）會計科目表。
  - 二、 各單位編製工作計畫暨概算表，送請該機構首長核定後，轉送總務部彙核整理，編成學生會總預算案。
  - 三、 若總預算案期入及期出未平衡時，總務部部長應召開預算平衡會議，邀請各機構首長討論、協調，以求收支平衡。
  - 四、 總務部編製學生會總預算案，送請會長核定後，再轉送學生議會秘書處。
- 前項總預算案應含編製報告書、工作計畫及預算表。

### 第十七條（學生會編製總預算之規定）

- 一、 期入：會費收入、學校補助款以及上期結餘款至少佔總額的百分之九十。
- 二、 期出：社團補助款，不得低於總額的百分之十。社團及各系學會補助辦法另訂之。

### 第十八條（預備金之編列）

學生會預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金。

- 一、 第一預備金設於機構預算中，其數額不得多於機構預算百分之十。
- 二、 第二預備金設於總預算中，其數額不得多於各機構預算總額百分之五。

預備金計算時，應四捨五入至整數位。

### 第三章 預算之審議

#### 第十九條（審議時應列席人員）

學生議會審議學生會總預算案時，下列人員應列席並分別報告工作計畫及期入、期出預算編列之經過。

- 一、學生會會長及各部會主管。
- 二、學生議會秘書長。
- 三、評議監察會秘書長。

#### 第二十條（預算審議之原則）

預算案之審議，應注重期出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中期入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；期出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、活動別決定之。

#### 第二十一條（總預算書應附之參考資料）

本會各機構應於學生議會審議預算前，依下列範圍將可供決定學期預算之參考資料備妥副本，以供學生議員調閱索取。

- 一、上學年同期各機構之預算、決算。
- 二、凡活動租借或購買之物品單價超出一萬元以上者，除特殊狀況外(如演唱會之軟硬體)，應附三份不同營利事業單位之估價單，一萬元以下一份。
- 三、其它相關單位應提供與決定預算有關之資料。

#### 第二十二條（審議之程序）

預算案之審議應經三讀程序。

預算案得不經一讀程序由秘書處逕付經費稽核委會審查，並視同已於常會中提出。

#### 第二十三條（法定預算書之分送）

學生議會秘書處應將通過三讀之法定預算書，分送本會會長、新聞部長、總務部長、學生

議會議長、學生議會秘書長、經費稽核委員會全部委員。

## 第二十四條（法定預算附加條件或期限）

法定預算書附加條件或期限者，從其所定。

學生議會就預算案所為之附帶決議，應由各該單位參照辦理。

## 第二十五條（總預算案未經通過之處理）

總預算案之審議，如不能依本法第六條之期限完成時，各單位預算之執行，依下列規定為之：

一、收入部分暫依上一預算期間標準及實際發生數，覆實收入。

二、支出部分：

（一）例行計畫：為每年度例行事務。已獲授權者得依原定計畫動支；未獲授權者，得依上一年度相當計畫之執行數，覆實動支，超過上一年度執行部分，須經審議程序後始得動支金額。

（二）新增計畫：須在本期間預算完成審議程序後始得動支。

## 第二十六條（總預算之公布）

總預算書經三讀通過後，會長應於三日內公布，公布方式應以書面張貼於學生會、學生議會辦公室門口，並行張貼於國立虎尾科技大學學生會之電子佈告欄看板，及其官方網站上。

# 第四章 預算之執行

## 第二十七條（總預算執行之歸屬）

各機構收支預算，其入庫及解庫應由總務部依法定預算行之。

## 第二十八條（總預算內經費之禁止流用）

單位預算之分預算不得互相流用。其分預算之細目預算如需流用，需與經費稽核委員會協調，並向總務部報備後，方得流用。其流用辦法由經費稽核委員會訂定之。

## 第二十九條（預算執行時之計畫變更）

各機構於分配預算執行期間，如因變更原定實施計劃，或調整實施進度及分配數，而有修

改分配預算之必要者，準用第三十條之規定。

### 第三十條（第一預備金之支用辦法）

各單位執行預算時，遇有經費不足之情形者，得支用第一預備金。

前項經費之動用，應填寫預備金動用表，送請該機構首長核定後，始得動用，並知會學生議會及總務部。

### 第三十一條（第二預備金之支用辦法）

各機構有下列情形者，得支用第二預備金。

- 一、原列計畫費用因奉准修訂致原列經費不敷時。
- 二、原列計畫費用因增加業務量致經費增加時。
- 三、因應事務臨時需要必須增加計畫及經費時。

前項經費之動用，應填寫預備金動用表，送請各機構首長同意，經會務會議通過後，始得動用，並知會學生議會及總務部。

### 第三十二條（預備金之禁止）

若有下列情形者不得動用預備金：

- 一、經學生議會刪除之工作計畫或相關科目預算。
- 二、超過統一規定標準或不合本會法規之支出。

### 第三十三條（預算之調查權）

會長、總務部及學生議會對於各機構及其所屬單位執行預算之情形，得視事實需要，隨時調查之。

### 第三十四條（總預算之刪減）

本會總預算之執行，遇本會發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經會務會議之決議後，送請會長以命令裁減之。

### 第三十五條（總預算之收入報告）

總務部應於開學日起三十日內經學生會長、評議監察會長、議長討論後，公布該學期會費收入及前期結餘款數額，若總額低於法定預算時，應依前條規定裁減經費。

### 第三十六條（經費動支之程序）

本會動用預算程序如下：

- 一、各單位經該機構首長同意後，向總務部提出動用預算之申請。
- 二、總務部初審通過後，轉送學生議會經費稽核委員會查核。
- 三、總務部將查核通過之申請案件送至課外活動組，經指導老師核對無誤後，始得撥付經費。

### 第三十七條(經費借支之程序)

各單位執行預算時，需要經費借支之情形者，經各機構首長同意後，由總務部部長向課外活動組借支。

前項借支應向經費稽核委員會報備。

### 第三十八條(前期期間入應收款與期出應付款)

預算期間結束後，各單位尚未收得之收入，應即轉入下一期間列為前期預算期間應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。

但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下一期間列為前期預算期間應付款。

## 第六章 追加預算

### 第三十九條(得請求提出追加期出預算之情形)

各機構有下列情形者，得請求提出追加預算：

- 一、依法增加業務致增加經費時。
- 二、依法增設新單位。
- 三、所辦業務因重大事故致法定預算不足時。
- 四、依法應補列追加預算者。

### 第四十條 (追加期出預算經費之平衡)

前條各款追加期出預算之經費，應由總務部提出追加期入預算平衡之。

### 第四十一條(法定期入短收之籌劃抵補)

法定期入有特別短收之情事，應由總務部籌畫抵補，並由本會會長提出追加、追減預算調

整之。

#### 第四十二條(追加預算之準用規定)

追加預算之編擬、審議及執行，均準用本法總預算案之規定。

#### 第四十三條(得提出特別預算之情事)

各單位因不定期或數年一事之重大政事，得於每一期間總預算外，提出特別預算。

#### 第四十四條(特別預算之審議程序)

特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。

但為因應情勢之緊急需要，得先付清一部分。緊急情事之認定由經費稽核委員會決議之。

### 第七章 決算之編列

#### 第四十五條(決算之種類)

學生會決算分下列各種：

- 一、總決算。
- 二、機構決算。
- 三、單位決算。
- 四、單位決算之分決算。

#### 第四十六條(應收款及應付款之編列規定)

決算日後，經費處理方式如下：

- 一、各機構已發生尚未收得之收入，應即轉入前期期入應收款。
- 二、經費尚未使用者，應停止使用。
- 三、已發生而尚未清償之債務或契約責任部份，經該機構首長核准並知會總務部後，得轉入下學期列為期出應付款。

決算日後各單位借支而未清償之金額，應於下學期開學日起十五日內清償完畢。會計期間結束後，結餘款應列入下期期入。

#### 第四十七條(應編入決算之事項)

學生會每期間期入、期出，均應編入其期入、期出決算；其上學期報告未及編入決算之收

支，應另行補編附入。

#### 第四十八條(決算書編造格式)

期入、期出決算之科目，應依該學期之預算科目，如其所入為該學期預算所未編列者，應按其收入性質另定科目，並列入其決算。

#### 第四十九條(各單位之決算編列)

各單位在學期內有變更者，其決算依下列規定辦理：

- 一、 單位改組者，由改組後單位一併編列。
- 二、 單位名稱更改者，由更改後單位按名稱更改之前後，分別編列。
- 三、 數單位合併為一單位者，在未合併以前，各該單位之決算，由合併後之單位代為編列。
- 四、 單位之改組、變更之預算分立者，其未分立期間之決算，由原單位編列。

#### 第五十條 (各單位決算編列之會計原則)

學生會各單位之決算，編列時，應按其事實備具執行預算之各表，並附有關執行預算之表格、會計報告、企劃書、經過說明及執行工作計劃績效說明。

執行預算表格應依下列規定：

- 一、 按本學期預算編列決算表，應分欄列明下列各數：
  1. 本學期法定預算數。
  2. 本學期實際收支數。
  3. 比較增減數。
  4. 說明。
  5. 審核結果。
- 二、 按上學期轉入數編列決算表，應分欄列明下列各數：
  1. 上學期轉入數。
  2. 決算時未結清數。
  3. 本學期實際收支數。

前項各表數額有應加合計或有與前學期比較之必要者，應分別加列合計數及比較數。

#### 第五十一條(總決算書之編列)

總務部將所有決算彙整後，編成總決算案，送請學生會會長核定後，再轉送學生議會。

前項決算彙整應通知各單位查對，如發現其中有不當或錯誤，應通知總務部修正。

## 第五十二條(總決算書之提出)

依據本法第六條之規定，總決算案，應在各期間結束後7個工作日內提交學生議會查核。

## 第八章 決算之審議

### 第五十三條(經費稽核委員會之審核)

學生議會經費稽核委員會應將稽查學生會各項預算執行情形，於學生議會常會中報告並公布之。

### 第五十四條(經費稽核委員會稽核經費之原則)

學生議會經費稽核委員會查核學生會總決算，應注意下列效能：

- 一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
- 二、期入、期出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
- 三、有無違法失職或不當情事。
- 四、工作計劃已成與未成之程度。
- 五、其它有關決算事項。

### 第五十五條(經費稽核委員會之審核)

經費稽核委員會審核決算時，如有修正之主張，應立即通知原編造決算之單位限期答辯；預期不答辯者，視為同意修正；於必要時，亦得通知相關人員列席備詢或提供資料。

### 第五十六條(經費稽核委員會之提出期限)

經費稽核委員會應於總決算案提出後一周內審核完畢，並於審核完畢十日內，將決算提出於常會。

### 第五十七條(常會之審議)

學生議會對查核報告中有關預算執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以查核。

學生議會審議時，會長、總務部長應答覆質詢，並提供資料；編列決算之單位，於必要時，

亦得通知其列席備詢或提供資料。

#### 第五十八條(附註表達之準用)

總決算書內附註表達之審核與審議，準用本法第五十五條與第五十七條。

#### 第五十九條(總決算書之審議期限與公布)

學生議會應於總決算書送達學生議會秘書處後十日內完成其審議。

如未完成，視同審議通過。

總決算書經常會決議後，並於決議書送達後三日內由學生會會長公布之。

公布方式應以書面張貼於學生會、學生議會辦公室門口，併行張貼於國立虎尾科技大學學生會電子佈告欄看板，及其官方網站上。

#### 第六十條 (應處分事項之處理)

學生議會對總決算書應行處分之事項為下列之處理：

- 一、與審定完成的法定決算書之差額，由會長及總務部長執行追討之。
- 二、應賠償之收支尚未執行者，由會長及總務部長執行之。
- 三、應懲處之事件，依法提出彈劾案、糾舉案以及糾正案。
- 四、會長得於執行前項條款時，準用本法第六十三條之相關規定。

### 第九章 附則

#### 第六十一條(期出、期入之增減應指名彌補資金來源)

學生議員所提之法規案致大幅增加期出或減少期入達總預算案百分之十者，應先徵詢行政部門之意見，指名彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法規。

#### 第六十二條(結算及移交)

每屆學生會交接時，總務部應將該學年度經費動用予以結算後移交。

前項結算及移交，應經學生議會經費稽核委員會簽證認可。

#### 第六十三條(違法之處理)

學生議會若發現有未依本法執行預算或決算之情事，得邀請相關人員說明，若情節重大或有不法之情事者，得依法提出糾正、彈劾案，必要時得交由學校處理或循法律途徑解決。

#### 第六十四條(保留期限)

每一期間總預算書及總決算書，應至少保留三年。

總預算書及總決算書一式二份，由學生會總務處及學生議會秘書處保管，並於每年交接日交接。

#### 第六十五條(預算書與決算書之格式決定)

有必要訂定施行辦法或表格者，由行政中心總務部與經費稽核委員會共同訂定之。

#### 第六十六條(施行日期)

本法經學生議會通過後，由議密處製成決議書並送達行政中心，再由會長公告，自公布日施行，修正時亦同。