

國立高雄餐旅大學學生會決算辦法

105年10月6日第8屆第4次例行會議通過

105年10月27日檢送學生事務處課外活動指導組備查

第一章 總則

第一條【本法適用範圍】

國立高雄餐旅大學學生會(以下簡稱本會)決算之編造、審議以及公告，依本法之規定。

第二條【辦理決算之期次及整理期限】

本會之決算，每一預算期間辦理一次。

結束期間內有關出納整理各單位事務之期限，本法未規定者，由掌理財務之單位訂之。

第三條【決算之種類】

本會之決算，應按其預算分左列各種：

- 一、總決算。
- 二、單位決算。
- 三、附屬單位決算。
- 四、附屬單位之分決算。

第四條【應編入決算之事項】

本會每一預算期間期入與期間支出及以前預算期間結餘，均應編入其決算；執行完畢之特別預算及其上個預算期間報告未及編入之決算收支，應另行補編附入。

當預算期間本會立法部門(以下稱學生議會)為未來承諾之授權金額執行結果，應於決算內附註表達；因契約可能造成未來的預算期間內之支出者，應於決算書中列表說明。

第五條【決算書編造格式】

決算所用之單位名稱、會計科目和種類以及其記載之金額，依法定預算書所列为準。

如其收入為該預算期間內預算所未列者，應按收入性質另定科目，依其種類列入其決算。

第六條【應收款及應付款之編列規定】

決算所列各項應收帳款、應付帳款，於其年度終了屆滿三年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現之預算期間內，準用適當預算科目辦理之。

第二章 決算之編造

第七條【決算編造與期限】

本會各部門之決算於交接日之十五個工作日前送至掌理帳務之單位彙整。

前項各部門決算，本會行政部門(以下稱學生行政中心)由各部會首長擬具，學生議會由學生議會秘書長擬具，本會司法部門(以下稱學生評議會)由學生評議會秘書長擬具。

第八條【各單位之決算編造】

各單位編造單位決算時，應按其實事編製執行預算之各表，並附有關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。

第九條【各單位決算編造之會計原則】

各單位決算之編送、查核及綜合編造，應依下列之會計原則：

- 一、各單位之會計報告，應依實際發生狀況充分表達。
- 二、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使其便於核對。
- 三、各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱一致。
- 四、為便利綜合彙編及比較計算，對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致。
- 五、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。
- 六、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

第十條【總決算書之編製】

掌理帳務之單位首長應就各單位決算，參照本會之出納與會計紀錄，加具說明，編造總決算書。

各單位決算之編送程序及期限，由掌理帳務之單位首長訂之。

第十一條【總決算書之提出】

總決算書呈會長，經會長簽呈後應於每年交接日之十個工作日前，將總決算書送至學生議會秘書處轉交學生議會財政委員會審核。

第十二條【特別預算之決算編列】

特別預算之收支，應於執行期滿後，依本法之規定編造其決算。

第三章 決算之審核

第十三條【總決算之說明】

掌理帳務之單位首長審核各單位決算後，應依下列情事於總決算書中加具說明：

- 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、期出是否與本會工作計劃相適應。
- 三、期出加下期保留數後與期入是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
- 四、預算期間內學生行政中心行使調查權之情形。
- 五、各單位有無違法失職或不當之情事。

- 六、各單位預算數超過或剩餘之分析。
- 七、工作計畫已成與未成之程度。
- 八、工作效能之程度以及與其他學校學生會同類機關之比較。
- 九、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。
- 十、其他有關決算事項。

第十四條【財政委員會稽核經費之原則】

財政委員會審核各單位之決算，應注意下列情事及效能：

- 一、總決算書之正確性及可靠性。
- 二、各單位有無違法失職或不當之情事。
- 三、各單位預算數之超過或剩餘。
- 四、工作計畫已成與未成之程度及其效能。
- 五、其他有關決算之事項。

第十五條【財政委員會之審核】

財政委員會審核決算時，如有修正之主張，應立即通知原編造決算之單位限期答辯；逾期不答辯者，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。

決算經審定後，學生議會秘書處應將通過三讀之法定決算書，分送本會會長、掌理資訊公告之單位、掌理財務之單位、掌理帳務之單位、學生議會議長、學生議會秘書處、學生議會財政委員會、學生評議會秘書處備查。

第十六條【財政委員會提出期限】

財政委員會應於總決算案提出後五個工作日內審核完畢，並於審核完畢後兩個工作日內，將決算提出於學生議會。

第十七條【決算之審議】

學生議會對總決算書中有關預算之執行、工作計劃之實施和效能及特別事件之審核等事項，予以審議。

學生議會審議時，會長、掌理帳務之單位首長應答覆質詢，並提供資料；對原編造決算之單位，於必要時，亦得通知其列席備詢或提供資料。

第十八條【附註表達之準用】

總決算書內附註表達之審核與審議，準用本法第十五條與第十七條。

第十九條【總決算書之審議期限與公布】

學生議會如至該會期結束未完成總決算書之審議，視同審議通過。

總決算書經學生議會審議通過後兩個工作日內由本會會長公布之。

公布方式應以書面張貼於學生行政中心、學生議會辦公室門口，併行張貼於國立高雄餐旅大學學生會、國立高雄餐旅大學學生議會之相關電子佈告欄看板，及其官方網站上。

第二十條【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，由會長及掌理帳務之單位首長執行追討之。
- 二、應賠償之收支尚未執行者，由會長及掌理財務之單位首長執行之。
- 三、應懲處之事件，依法提出彈劾案、糾舉案以及糾正案。
- 四、未盡職責或效能過低應予告誡者，提出糾正案。會長得於執行前項第一款與第二款時，準用本會預算辦法第四十八條之相關規定。

第四章 附則

第二十一條【掌理財務之單位按月報告】

掌理財務之單位應按月將實際出納情形及其結餘，呈送掌理帳務之單位對帳之，並製作報告分送本會會長、掌理財務之單位首長、掌理帳務之單位首長以及學生議會財政委員會查核無誤後公告之。

第二十二條【學生行政中心活動結束報告】

學生行政中心應於期中考週結束日後十個工作日之內、及期末考週開始日前十個工作日之內，提出預算執行報告書。

財政委員會應於各部會首長送達後七日內完成其查核，並於例行會議報告結果。前項查核之辦法及準則，由財政委員會訂定之。

第二十三條【決算書表格式之決定】

決算書表格式應具下列的欄位：部門單位名稱、法定預算科目、法定預算金額、法定預算金額百分比、摘要、決算金額、決算金額百分比、財政委員會審定數額、學生議會審議結果、附註說明以及分析的圖表數字。

除本條文所訂決算書應有欄位以外，決算書表的格式由掌理帳務之單位首長決定之。

第二十四條【開會地點】

財政委員會之開會地點以學生議會辦公室為原則。

第二十五條【參考資料】

本會總決算書應附下列之參考資料文件：

- 一、各單位之預計工作計劃書及實際工作計劃書。
- 二、各活動執行評估報告書。
- 三、該期間本會資產清單。
- 四、本會上一屆同一預算期間之法定決算書。

第二十六條【施行日】

本辦法經學生議會審議通過後實施，檢送學生事務處課外活動指導組備查，修正時亦同。