

國立高雄餐旅大學學生會預算辦法

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【本法適用範圍及預算目的、編製、執行原則】

國立高雄餐旅大學學生會(以下簡稱本會)預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。預算以提供本會於一定期間完成作業所需經費為目的。

預算之編製及執行應以財務管理為基礎，遵守財務收支平衡的原則。

第二條【概算、預算案及法定預算之定義】

本會各部門依其施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經立法程序者，稱預算案；其經立法程序而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各部門依法分配實施之計畫，稱分配預算。

第三條【經費之意義與種類】

稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。經費依支用期間得分左列三種：一、期間經費，以一預算期間為限。

二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。

三、法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按預算期間支用。法定經費之設定、變更或廢止，以法令為之。

第四條【期入與期出之意義】

稱期入者，謂一個預算期間之一切收入，包含前期預算之結餘。稱期出者，謂一個預算期間之一切支出。

第五條【期入、期出預算之種類】

期入預算分為經常收入及各界贊助。

期出預算，按其支出性質分為資本支出、經常支出：

一、資本支出：增置、擴充及改良資產且其使用期限長達於一年以上者，為資本支出。

二、經常支出：非屬於資本支出者，屬經常支出。

第六條【會計年度名稱】

以國立高雄餐旅大學學生會的當屆屆次，為其年度名稱。

第七條【辦理預算期次及期間起訖】

預算期間於每年六月一日開始，至翌年五月三十一日終了。

第八條【期入之期間劃分】

本會期入之預算期間劃分如左：

- 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。

第九條【期出之期間劃分】

本會期出之預算期間劃分如左：

- 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，歸入該支付義務發生日所屬之期間。

第十條【預算之種類】

預算分左列各種：

- 一、總預算。
- 二、單位預算。
- 三、附屬單位預算。
- 四、附屬單位之分預算。

第十一條【預算之定義】

稱總預算者，謂每一預算期間內行政、立法及司法三部門預算之期入、期出總額所編概算之彙總，為總預算。

稱單位預算者，謂行政、立法、司法三部門之個別預算。稱附屬單位預算者，謂單位預算內，附屬各部之各預算。

稱附屬單位之分預算者，謂附屬部門以下，各工作組之預算。

第十二條【總預算之彙編】

總預算期入、期出應以各部門預算之期入、期出總額應編入部分，彙整編成之。本會預算之編列，應分為行政部門(以下稱學生行政中心)、立法部門(以下稱學生議會)及司法部門(以下稱學生評議會)三大部分。

第十三條【編列預算之禁止】

未依本會組織法令設立之單位，不得編列預算。

第十四條【學生議會概算之編列】

學生議會得獨立編列概算。

學生行政中心就學生議會所提之概算，得加註意見，編入學生會總預算案，併送學生議會之財政委員會及例會審議。

學生議會認為必要時，得請相關編列預算單位列席。

第十五條【預備金】

預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金二種：

一、第一預備金於附屬單位預算中設定之，其數額不得超過單位預算支出總額百分之五。

二、第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之，惟其數額不得超過單位預算支出總額百分之三。

經學生議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但經學生議會同意者，不在此限。

第十六條【預算外處分之禁止】

學生行政中心不得於預算所定之外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。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。

第十七條【債務之禁止】

學生行政中心不得對外舉借債務。

第二章 預算之籌劃及擬編

第十八條【資產清冊】

學生行政中心應於每一預算期間開始及結束時製作資產清冊。預算送審時，應併附上資產清冊予學生議會及財政委員會。每一年度之資產清冊至少需保留三年。

第十九條【學生行政中心工作方針之擬定】

本會會長應於就任後十日內擬定年度工作方針。

第二十條【學生行政中心概算之擬定】

各部會遵照工作方針，擬定各部之工作計畫與期入、期出概算，呈學生行政中心首長，轉送編列總預算之單位。

前項工作計畫，其新擬或變更部分超過半年之部會，應附具全部計畫。

第二十一條【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，經議長簽核，轉送編列總預算之單位。其責任歸屬於學生議會議長及秘書長。

第二十二條（刪除）

第二十三條【出納會計分立】

學生行政中心應分設出納及會計人員，且不得相互兼任，並分掌財務及帳務。

第二十四條【審核概算之聽取說明】

學生行政中心掌理帳務之單位應將各類期出預算及期入預算，彙核整理，編成該屆次之總預算案，並加具說明，呈本會會長於學生議會之財政委員會中提出。

第二十五條【總預算案提交審議】

本會總預算案，應由掌理帳務之單位首長背書，呈本會會長核定簽署，並檢附本辦法第五十二條所規定之參考資料，交由財政委員會審查完畢後十日內，向學生議會提出該屆次之總預算案。

第二十六條【概算、預算之擬編期限】

各單位概算、預算之擬編及核定期限，除本法已有規定者外，由掌理帳務之單位首長訂之。

第三章 預算之審議

第二十七條【審議時應報告事項】

學生議會審議總預算案時，由本會會長、掌理帳務之單位首長列席，分別報告工作計畫及期入、期出預算編製之經過；必要時，得請相關單位負責人列席說明。

第二十八條【預算案之審議原則】

預算案之審議，以注重預算餘絀、計畫績效、優先順序為原則。

第二十九條【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財政委員會審查，並視同已於大會中提出。

第三十條【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、掌理資訊公告之首長、掌理財務之首長、掌理帳務之首長、學生議會議長、學生議會秘書長、財政委員會全部委員、學生評議會秘書長。

第三十一條【法定預算附加條件或期限】

法定預算附加條件或期限者，從其所定。

學生議會就預算案所為之附帶決議，應由各相關單位參照辦理。

第三十二條【預算一部未經通過之處理】

總預算案之審議，如不能於財政委員會審查完畢後十日內，向學生議會提出該屆次之總預算案時，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，覈實收入。二、支出部分：

(一) 通常計畫：為每年度例行事務。已獲授權者得依原定計劃動支；未獲授權者，得依上一年度相當計畫之執行數額之半數，覈實動支，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，須俟期間預算完成審議程序後始得動支。

第四章 預算之執行

第三十三條【總預算內經費之禁止流用】

總預算內各部門、各單位、各計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。

第三十四條【預備金之支用辦法】

學生行政中心各部會執行法定預算如遇經費不足時，各部長得報請學生行政中心首長簽核動支各附屬單位預備金，其每項計畫或每筆金額超過叁仟元者，應經學生議會財政委員會委員三分之二決議後，始得支用。

第三十五條【預算配合計畫執行情形之報告編製與呈轉】

各單位應就預算配合計畫執行情形，按照掌理帳務之單位首長之規定編製報告，呈報本會會長後，核轉學生議會財政委員會稽核。

第三十六條【學生行政中心內部調查】

本會會長及掌理帳務之單位首長得對於各單位執行預算之情形，實地調查預算及其對待給付之運用狀況，得視事實需要，隨時要求資料調查之，並得要求左列之人員提供報告：

一、預算執行單位。

- 二、物品或勞務之提供者。
- 三、管理本會經費或財產者。
- 四、其他最終領取經費之人或受益者。

第三十七條【學生議會調查權】

學生議員對本會各單位執行法定預算之情形，得視實際需要調閱相關資料文件或索取副本。前項調閱應以書面為之，正本送預算執行單位，副本送學生議會及財政委員會主任委員備查。本會各單位收到書面要求後，應於三日內予以回覆，非經由財務委員會主任委員同意者，不得以任何理由拒絕之。

學生議會調查本會預算，本條文未規定者，準用本法第三十六條之規定。

第三十八條【以前預算期間期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以前預算期間應收款；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以前預算期間應付款。

第三十九條【轉入下一預算期間之期出應付款之報請次屆會長核定期限】依第三十八條規定，轉入下一期間之應付款，應於該預算期間結束後五日內，報由各單位核轉次屆會長核定，分別通知掌理財務單位之首長以及學生議會財政委員會。

第四十條【繼續經費按期間分配額之轉入支用】

繼續經費之按期間分配額，在預算期間結束後，未經使用部分，得轉入下一期間支用之，並列入交接事項。

第五章 追加預算及特別預算

第四十一條【得請求提出追加期出預算之情形】

各單位因左列情形之一，得請求提出追加期出預算：

- 一、依法增加業務或工作致增加經費時。
- 二、依法增設新單位時。
- 三、所辦工作因重大事故經費超過法定預算時。
- 四、依有關法律應補列追加預算者。

第四十二條【追加期出預算經費之平衡】

前條各款追加期出預算之經費，應由掌理帳務之單位籌劃收支平衡，並由掌理財務之單位協調財源平衡。

第四十三條【法定期入短收之籌劃抵補】

法定期入有特別短收之情勢，應由掌理帳務之單位籌劃抵補，並由本會會長提出追加、追減預算調整之。

第四十四條【追加預算程序之準用規定】

追加預算之編列、審議及執执行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第四十五條【得提出特別預算情事】

各單位因不定期或數年一次之重大活動，得於期間總預算外，提出特別預算。

第四十六條【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。

為因應情勢之緊急需要，得由相關計畫負責人提出，呈本會會長簽核，並檢附相關資料交學生議會備查，先支付其一部份之費用。緊急情勢之認定由財政委員會決議之。

第六章 附則

第四十七條【期出、期入之增減應指明彌補資金來源】

學生議員所提法律案大幅增加期出或減少期入達總預算案百分之十者，應先徵詢學生行政中心相關單位之意見，指明彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法律。

第四十八條【違法之處理】

凡本會會員違反本辦法相關規定，致使本會遭受財務損失者，本會會長應責成學生行政中心掌理財務之單位首長檢具必要之相關資料及證據，向本會學生評議會申請仲裁。並應於該會員之會員身分終止前，將相關證據提交校方處理。

凡致使本會遭受財務損失者，本會會長應向我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。

第四十九條【預算書表格式之決定】

預算書表格式應具下列的欄位：單位名稱、預算科目、摘要、預算金額、百分比、委員會說明、大會結果、附註說明以及分析的圖表數字。

除本條所訂預算書應有欄位以外，預算書表的格式由掌理帳務之單位決定之。

第五十條【預算科目名稱】

預算科目名稱應顯示其事項之性質。

期入來源別科目之名稱及其分類，依掌理帳務之單位之規定；期出計畫或業務支出科目之名稱及其分類，由掌理帳務之單位訂之。

第五十一條【估價單】

期出預算中，每一預算科目超過壹萬元者，應附具三家以上廠商之估價單。

第五十二條【總預算書應附之參考資料】

本會總預算書應附左列之參考資料文件：

- 一、選舉時之政見與該屆次工作計畫。
- 二、各部會之工作計畫。
- 三、各活動或計畫案之簡易企劃。
- 四、本會資產清單列表。
- 五、相關項目之有效估價單。
- 六、本會前一屆次預算期間之法定預算書、法定決算書。

第五十三條【總預算書保留年限】每一年度總預算書，應至少保留三年。

總預算書一式二份，由掌理帳務之單位首長、本會會長、學生議員簽名後分由學生行政中心掌理帳務之單位及學生議會秘書處保管，並於每年交接日交接。

第五十四條【總預算之公布】

總預算書經三讀通過後，本會會長應於三日內公布。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。

第五十五條【施行日期】

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。