

# 國立嘉義大學學生會預算法

108.12.15 國立嘉義大學學生議會通過

## 第一章 總則

- 第一條 本法依據「國立嘉義大學學生會組織章程」第二十五條訂定之。
- 第二條 國立嘉義大學學生會（以下簡稱本會）預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，並依本法規定。
- 第三條 本會各單位依施政計畫初步估計之收支，稱概算；  
預算經提案未經立法程序者，稱預算案，其經立法程序而公布者，稱法定預算。  
本會各單位在法定預算內，由各單位依規定分配實施之計畫，稱分配預算。
- 第四條 本會經費來源為會員繳納之會費、學校補助、本會其他收入，稱收入。
- 第五條 每一預算期間之全數收入，及前預算期間之結餘，稱期入。
- 第六條 每一預算期間之全數支出，及前預算期間之結欠，稱期出。
- 第七條 每一預算期間內各單位預期之期入、期出總額所編之預算，稱總預算。  
學生會行政中心（以下簡稱行政中心）及學生議會（以下簡稱學生議會）依施政計畫所編之預算，稱機構預算。  
行政中心及學生議會轄下部門、委員會或附屬單位依施政類別及項目所編之預算，稱科目預算。  
行政中心及學生議會因校區分別帳本之依施政類別及項目所編之預借款項分列，稱部門預算。
- 第八條 每年六月一日至十二月至次學期學期結束當日，稱第一預算期間；  
每年第一預算期結束日至五月三十一日，稱第二預算期間。
- 第九條 本會不得於預算所定之外，動用公款、處分公有財務。違背前項規定之支出，應強制歸還。
- 第十條 本會不得對外舉借債務且不得與其他學生團體單位有借貸之行為。
- 第十一條 本會舉辦活動之額外收入、公關贊助金或其他所得之收入，為本會其他收入，不得視為於活動執行之支出。

## 第二章 預算之編列

- 第十二條 本會各單位應於每一預算期間結束時製作資產清冊，內容分為消耗品及非消耗品，並於次一預算期間開始後三十日內公布。  
資產清冊至少需保留兩年。
- 第十三條 本會期入之認列以事實發生之時間為依據。  
如遇學校補助核定與核發跨越預算期間者，以學校補助核定之日做為認列標準。
- 第十四條 本會期出之認列以事實發生之時間為依據。
- 第十五條 本會預算應包含，學生議會、活動費、行政費、人事獎勵費
- 第十六條 本會每一預算期間學生議會之預算，不得低於本會總預算百分之五。  
本會每一預算期間補助社團及系學會之預算，不得低於本會總預算百分之十。  
本會每一預算期間人事獎勵費不得低於本會總預算百分之一、不得高於總預算百分之十，相關使用辦法則由學生議會另定之。

- 第十七條 本會總預算應設預備金，分第一預備金及第二預備金。  
第一預備金設於單位預算中，其數額不得多於單位預算之百分之五。  
第二預備金設於總預算中，其數額不得多於總預算之百分之三。
- 第十八條 本會行政中心各部門概算由財務部擬具；本會學生議會各部門概算由秘書處負責擬具，經議長簽核，轉送行政中心財務部。
- 第十九條 本會行政中心財務部將各單位之概算彙整後編為預算案，並經行政中心幹部會議決議後，由本會會長向學生議會提出預算案。
- 第二十條 本會各單位得編列三萬元以下之行政零用金，用以小額支付各單位之行政費用，行政零用金須於預算期間期初領出；預算期間期末存回。
- 第二十一條 本會會長應於使用預算該學年開學日後十五日內，向學生議會提出第一預算期間預算案；並應於第二預算期間前十五日前向學生議會提出第二預算期間預算案。
- 第二十二條 本會第二預算期間預算案應依第一預算期間之決算調整，使年度會費使用效益最大化。

### 第三章 預算之審核

- 第二十三條 本會會長於提出預算案時應附預算說明、工作報告、預算編製相關會議記錄及簡易活動企劃；必要時，學生議會得請行政中心相關部門負責人列席說明。
- 第二十四條 預算案之審議，以注重預算餘絀、計畫績效、優先順序、下期保留經費為原則。
- 第二十五條 預算案之審議應經三讀程序：  
一讀：就預算編列之款科目、經費進行確認。確認無誤後進行二讀。  
二讀：全案進行預算審議。審議時，不得為增加支出之提議。  
三讀：全案得依各款科目附帶決議，應各單位參照辦理。
- 第二十六條 學生議會秘書處應將通過之法定預算，分送本會會長、財務部、課外活動指導組、學生議會議長。法定預算應於議決後七日內由會長公布之。
- 第二十七條 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，應由各單位參照辦理。
- 第二十八條 預算案之審議，如不能依第二十條日程內完成，收入部分得依實際發生數照實收入，惟不得動支非法定預算。

### 第四章 預算之執行

- 第二十九條 法定預算內各單位、各部門、各科目之經費，不得互相流用。
- 第三十條 行政中心各部門應於活動宣傳執行前，依規定編製活動企劃書及活動預算表，呈報會長及財務部長後，核轉學生議會會請同意辦理。
- 第三十一條 行政中心各部門應於活動執行情形結束後一個月內，依規定編製成果報告、檢討報告及活動決算表，呈報會長及財務部長後，向學生議會提案稽核。
- 第三十二條 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。本會各單位收到書面要求後，應於七日內予以回覆，非經由學生議會同意者，不得以任何理由拒絕之。
- 第三十三條 行政中心任何單項高於新台幣五千元之花費(含社團補助)，應報請學生議會大會通過後使得使用，否則學生議會得拒絕核銷。

- 第 三十四 條 本會行政費通過總預算後即可使用，單項高於五千元之金額使用方式以三十二條為主。
- 第 三十五 條 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預算期間應付款。
- 第 三十六 條 依第三十二條規定，轉入下一期間之應付款，應於該預算期間結束後七日內，報由各單位核轉會長核定，分別通知財務部長以及學生議會。
- 第 三十七 條 各單位執行法定預算如遇經費不足時：  
一、行政中心各單位得報請會長簽核動支第一預備金  
二、學生議會各單位得報請議長簽核動支第一預備金  
各單位動支第一預備金，應經學生議會大會決議同意後，始得支用。
- 第 三十八 條 各單位有下列情形之一，得經行政中心核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政中心編具動支數額表，送請學生議會審議：  
一、原列計畫費用因事實需要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增加經費時。  
三、因應臨時需要必須增加計畫及經費時。
- 第 三十九 條 各單位因下列情形之一，得請求提出追加支出預算：  
一、依法增加業務或工作至增加經費時。  
二、依法增設新機關或部門時。  
三、所辦工作因重大事故或不可抗力經費超過法定預算時。  
四、依有關法律應補列追加預算者。  
前項各款，須經學生議會審議同意，預算之追加編造、審議及執行程序，均準用本法關於預算之規定。  
五、其他經學生議會開會通過認可之事項。
- 第 四十 條 本會預支金使用規範本預支金提領辦法為使行政中心於活動或器材購置的過程中，不因會內的幹部本身財力而有預算執行上困難，故提出此項目。
- 第 四十一 條 預支金使用範圍  
本預支金提領辦法適用的範圍僅限算案通過之科目預算活動款項以及行政款項部分，且動之金額大於該機構零用金之法定預算數一成。
- 第 四十二 條 預支金使用申請時程  
預支金申請時程分為下列兩種。  
1、活動款項：需於一周前或預算案審核時提出申請，逾期則不予受理。  
2、行政款項：需於預算案通過後兩個月內或預算案審核時提出申請，逾期不予受理。
- 第 四十三 條 預支金使用流程  
提領必須填寫申請表單，經由議長同意後即可提領並於下次會開時進行預支金的工作報告。
- 第 四十四 條 預支金回沖  
預支金項目在該提領之算科核銷流程後，需當次會議中執行回沖不得延至下次核銷會議期執行回沖。

## 第五章 附則

- 第 四十五 條 學生議員所提法律案大幅增加支出或減少收入者，應先徵詢行政部門之意見，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 四十六 條 未依組織法令設立之單位，不得編列預算。
- 第 四十七 條 凡本會會員違反本法相關規定，致使本會遭受財務損失者，本會會長應責成財務部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份終止前，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 四十八 條 收入來源別科目之名稱及其分類與支出計畫或業務支出科目之名稱及其分類，由財器部參照本法第二章訂之，若本法第二章無明定事宜，則由財務部訂之。
- 第 四十九 條 學生會總預算書應附下列之參考資料文件：
- 一、各活動活動預訂表。
  - 二、學生會上一年度同一預算期間之法定預算書。
  - 三、學生會上一預算期間之決算書。
- 第 五十 條 施行日期本辦法經學生議會通過並由會長公佈，自頒佈日實施，修正時亦同。