

國立臺灣藝術大學學生會預算法

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年 12 月 10 日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

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】

國立臺灣藝術大學學生會預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。預算以提供學生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，並保留一定的經費為下學期業務執行所必須。

第二條 【概算、預算案及法定預算之定義】

學生會各部門依其行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。預算案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 【經費之定義與種類】

稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。

經費按其得支用期間三種：

- 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，於法規存續期間按預算期間支用。法定經費之設定、變更或廢止，以法規為之。

第四條 【期入與期出之定義】

稱期入者，謂一個預算期間之一切收入。包括以前預算期間之結餘。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】

預算年度，以國立臺灣藝術大學學生會之當屆屆次，為其年度名稱。預算年度分為第一期間與第二期間。學生會預算，每一預算期間各辦理一次。

- 一、第一期間：每年的八月一日開始，至第二學期開學日前一日止。
- 二、第二期間：第二學期開學日開始，至當年的七月三十一日止。

第七條 【預算之種類與定義】

預算分為總預算、部門預算、單位預算、附屬單位預算。稱總預算者，謂每一預算期間內行政、立法兩部門預算之彙總，為總預算。稱部門預算者，謂行政、立法二部門之個別預算。稱單位預算者，謂部門預算內，各單位之預算。稱附屬單位預算者，謂附屬部門以下，各工作小組之預算。未依組織法令設置之單位，不得編列預算。

第八條 【預備金】

行政中心、立法部門得於部門預算中設定預備金，其數額不得超過部門預算支出總額百分之五。預算科目及金額，經學生議會審議刪除或刪減，不得動支預備金。

第九條 【總預算之彙編】

總預算期間收入、期間支出應以各部門預算之期間收入、期間支出總額應編入部分，彙整編成之。學生會預算之編列，應分為行政中心、立法部門。總預算書應編制綜計表、主要表、附屬表及參考表：

- 一、綜計表：包括部門及單位期間收入及期間支出之總額。
- 二、主要表：包括各單位學期計畫之總額，收入及支出分開編列。
- 三、附屬表：包括各學期計畫名稱、科目、數額及附註說明，收入及支出分開編列。
- 四、參考表：包括前期辦理保留之應收付款、跨期預算、特別預算及第二十一條所定參考資料。

第十條 【期入期出之期間劃分】

學生會期入之預算期間劃分如下：

- 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。

學生會期出之預算期間劃分如下：

- 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，歸入該支付義務發生日所屬之期間。

第十一條 【行政中心預算外處分禁止】

行政中心不得於法定預算範圍之外，支用學生會款、處分學生會資產、以學生會財產為投資之行為。違反前項規定之支出，學生會應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第十二條 【舉債禁止原則】

各部門不得對外舉借債務。

第十三條 【出納會計分立】

財務部應設出納及會計人員，且不得相互兼任。

第二章 預算之編擬與提出

第十四條 【行政中心施政方針之擬定】

學生會會長應於就任後一個月內擬定第一期間之施政方針；於第二學期開學日前十四日前擬定第二期間之施政方針。

第十五條 【行政中心概算之擬定】

行政中心各部遵照施政方針，擬定各部之行政計畫與期入、期出概算，呈學生會長，轉送學生會財務部。前項行政計畫，其新擬或變更部分超過一個期間者，應附具全部計畫。

第十六條 【立法部門概算之擬定】

學生議會之概算由學生議會秘書長擬具，經議長簽核，轉送財務部。前項概算責任歸屬於學生議會議長及秘書長。

第十七條 【立法部門概算之彙核】

財務部就學生議會所提之概算，得加註意見，編入學生會總預算案。前項概算之擬編、轉送及核定期限。

第十八條 【總預算案之提出】

財務部將各類期出預算及期入預算，彙核整理，編成學生會總預算案，加具說明，呈學生會長於學生議會中提出。學生會總預算案，得不經一讀程序由秘書處逕付總務委員會審查，並視同已於大會中提出。

第十九條 【總預算案提出之方式與期限】

學生會總預算案，由財務部長背書，附送參考資料，呈學生會長簽核後提出。總預算案應於每學期開學日之後十五日內提出。

第二十條 【總預算案應附參考資料】

總預算案之提出，應附送下列參考資料：

- 一、學生會長選舉時之政見。
- 二、學生會長擬定之施政方針。
- 三、行政計畫之企劃書。
- 四、行政計畫之成本效益評估。
- 五、估價單影本。
- 六、學生會上一年度同一預算期間之法定預算書、法定決算書。
- 七、學生會上一年度同一預算期間之法定決算書。
- 八、學生會資產清冊。

第二十一條 【學生議會會議出席費】

- 一、學生議員全程出席議會各會議者，得支給出席費。
- 二、前項會議僅限於大會、臨時會及委員會。
- 三、每人每一會議得支給新臺幣五十元整。
- 四、前項經費應由議會秘書處編列於總預算中，且不得編列於預備金項下。
- 五、本項費用於任期結束時依據議會秘書處所提供之出缺席紀錄為標準結算核發。

第三章 預算之審議

第二十二條 【審查、審議程序】

學生會總預算案之審議應經三讀程序。財務委員會，應於審查完畢後十日內，將該期間之總預算案送還於學生議會。前項之送還，學生議會之財務委員會應報告審查結果。

第二十三條 【委員會審查中各部門之說明義務】

財務委員會審查總預算案時，財務部長應列席，說明行政計畫之內容及期入、期出預算編製之經過。前項審查，認為有必要時，得請學生會長、行政中心相關單位負責人、學生議會議長及秘書長列席說明。

第二十四條 【大會審議中行政中心之列席義務】

學生議會審議總預算案時，會長、財務部長應列席。財務委員會審查報告不足或不清者，學生議會得請學生會長、行政部門相關單位負責人、學生議會秘書長補充說明。

第二十五條 【預算案之審議原則】

預算案之審議審查，以注重預算餘絀、計畫績效、優先順序、下期保留經費為原則。

第二十六條 【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送達財務部。財務部應將法定預算書，連同所附之參考資料編印成冊，分送本會會長、學生議會議長、秘書長各一份。前項之法定預算書應以適當方式公布，並送課外活動指導組備查。

第二十七條 【法定預算之附條件或期限】

法定預算附加條件者從其所定。學生議會就預算案所為附帶條件之決議，應由各該單位參照辦理。

第二十八條 【總預算案未經通過之處理】

總預算案之審議，如不能於各會期開學日之後三十日內完成，各部門預算之執行，依下列規定為之：

- 一、收入部分暫依實際發生數，覈實收入。
- 二、支出部分得依前一年度相當之計畫及科目，動支五成經費，當年度新增之計畫不得動支。

第四章 預算之執行

第二十九條 【總預算內經費之禁止流用】

總預算內各部門、各單位、各計畫或業務預算科目、各摘要間之經費，不得互相流用。

第三十條 【預備金之動支】

行政中心各單位執行法定預算如遇經費不足時，各部長得報請會長簽核動支各單位預備金。

第三十一條 【預備金動支程序】

各部門預備金之動支，應經下列程序：

- 一、行政中心：經正副會長簽核後方得動支。
- 二、立法部門：經學生議會正副議長簽核後方得動支。

第三十二條 【行政中心內部調查】

會長及財務部長，得調查各部門各單位預算執行及其對待給付運用之情形。前項調查，得視事實需要，隨時向相關單位索取資料，並得要求下列人員報告：

- 一、預算執行單位。
- 二、物品或勞務之提供者。
- 三、管理學生會經費或財產者。
- 四、其他最終領取經費之人或受益者。

第三十三條 【學生議會調查權】

學生議員，得調查各部門各單位預算執行及其對待給付運用之情形。前項調查，準用前條之規定。第一項之調查，得視事實需要，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，副本送學生議會秘書處及財務委員會長。學生會各單位，應於書面送達後三日內予以回覆，非經財務委員會決議同意者，不得以任何理由拒絕之。非本期間之預算執行單位負責人，採用前項規定。

第三十四條 【以前預算期間期入應收款與期出應付款】

一預算期間結束後，各部門尚未收得之收入，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。已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，轉入下一期間列為以前預算期間應付款。

第三十五條 【轉入下一預算期間之期出應付款之報請會長核定期限】

轉入下一期間之應付款，應於該預算期間結束後五日內，由相關單位負責人呈轉學生會長核定。前項核定，應分別通知財務部長及學生議會。

第三十六條 【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。

第五章 追加預算與特別預算

第三十七條 【追加預算——特別事由】

各部門因下列情形之一，得提出追加期出預算：

- 一、依法增加業務致增加經費時。
- 二、依法增設新單位時。
- 三、所辦理作業因重大變故致經費超過法定預算時。
- 四、其他依法應補列追加預算者。

前項各款追加期出預算之經費，應由財務部籌劃財源平衡之。

第三十八條 【追加追減預算——法定期入短收】

法定期入有特別短收之情勢，應由財務部籌劃抵補，並由學生會長提出追加、追減預算調整

之。

第三十九條 【特別預算一:預算通過後】

會長因不定期或數年一次之重大政事，得於預算通過三讀後，另提出特別預算。

第四十條 【特別預算二:預算通過前】

會長或會長當選人得於總預算案提出之前，就行政庶務、招生與新生訓練、參與學校重大活動或其他法定事項之必須經費，提出特別預算。

第四十一條 【併入決算】

特別預算之決算應併入執行期間結束之總決算。

第四十二條 【準用】

追加預算、追減預算、特別預算，準用本法關於總預算之規定。

第六章 附則

第四十三條 【期出、期入之增減應指明彌補資金來源】

學生議員提出法律案大幅增加期出或減少期入達法定預算百分之十者，應先徵詢行政中心之意見，指明抵補資金之來源。前項之情形，學生議會認為有必要時，應同時提案修正其他法規。

第四十四條 【違法之處理】

凡學生會會員違反本法相關規定，致使本會遭受財務損失者，學生會長應責成財務部長檢具相關資料及證據，應於該會員之會員身分終止前，提請校方處理。凡致使學生會遭受財務損失者，學生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，以維護學生會利益。

第四十五條 【預算書表格式】

預算書表格式應具下列的欄位：

- 一、部門單位名稱。
- 二、預算科目。
- 三、摘要。
- 四、預算金額。
- 五、百分比。
- 六、財務部備註說明。
- 七、委員會審查意見。
- 八、大會審議結果。

除本條所訂預算書應有欄位以外，預算書表的格式由財務部決定之。

第四十六條 【預算科目名稱】

預算科目名稱，應顯示其作業之性質。期入來源別科目之名稱及其分類，依財務部之規定；期出計畫或業務支出科目之名稱及其分類，由財務部訂之。

第四十七條 【估價單】

期出預算中，學生議會之總務委員會認為有必要時，得要求行政中心就個別預算科目，提出三家以上廠商之估價單。

第四十八條 【總預算書之保留】

每一年度總預算書，應至少保留三年。總預算書一式二份，由學生會長簽名後分由學生會財務部及學生議會秘書處保管，並於每年交接日交接。

第四十九條 【資產清冊之保留】

財務部應於每一預算期間開始及結束時製作學生會資產清冊。每一預算年度資產清冊應至少保留三年。

第五十條 【公布之方式】

總預算書經三讀通過後，會長應於十日內公布。

公布應以下列方式為之：

- 一、以書面張貼於學生會辦公室門口。
- 二、張貼於學生會之網路資訊平台。
- 三、張貼於學生議會之網路資訊平台。

第五十一條 【施行日期】

本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。