

國立中山大學學生會 決算法

96.9.6第一屆學生議會第二次常會三讀通過

97.6.2第一屆學生議會六月份常會修正第十一、十二、二十條

97.10.24 第二屆學生議會十月份常會修正第七、十一條

103.6.20第七屆學生議會六月份常會增加第十五條之一

第一章 總則

第一條 【本法適用範圍】

國立中山大學學生會決算之編造、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】

學生會之決算，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，由財務部訂之。

第三條 【決算之種類】

學生會之決算，應按其預算分左列各種：

- 一、總決算。
- 二、單位決算。
- 三、單位決算之分決算。

第四條 【應編入決算之事項】

學生會每一預算期間期入與期出及以前預算期間結餘，均應編入其決算；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】

本會行政中心各預算期間之決算，由各部部長擬具，於每一預算期間結束後五日內逕送財務部彙整。

本會學生議會各預算期間之決算，由學生議會秘書長擬具，經議長簽核後，於每一預算期間結束後五日內逕送財務部彙整。

本會評議委員會各預算期間之決算，由評議委員會秘書長擬具，經評議委員會召

委簽核後，於每一預算期間結束後五日內逕送財務部彙整。

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】

財務部長應就各單位決算，參照學生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，由財務部長訂之。

第十一條 【總決算書之提出】

總決算書呈會長，經會長簽呈後，由會長於下列時間以前，將決算提出於學生議會之財務委員會。每一期間之決算，應於期間結束後十五個工作日提出。

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。特別預算其跨越兩個預算期間者，歸入執行期滿之預算期間內，編製特別決算之收支於該預算期間之總決算書。

第十三條 【單位之變更】

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，由改組後之單位一併編造。
- 二、單位名稱更改者，由更改後之單位編造。
- 三、數單位合併為一單位者，在未合併前各該單位之決算，由合併後之單位代為分別編造。
- 四、單位之改組、變更致預算分立者，其未分立期間之決算，由單位編造。
- 五、學生會所屬單位在學期終了前結束者，該單位應於結束之日辦理決算。

第三章 決算之審核

第十四條 【總決算之說明】

財務部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、期出是否與學生會工作計劃相適應。
- 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、各單位有無違法失職或不當之情事。
- 五、各單位預算數超過或剩餘之分析。
- 六、工作計畫已成與未成之程度。
- 七、執行方法之經濟與不經濟程度。
- 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。

第十五條 【財務委員會稽核經費之原則】

財務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。

第十五條之一 【活動核銷規則】

行政中心若中止籌備中之活動，事後應交由學生議會審議。

活動總召及活動團隊應提供口頭報告及檢附完整書面報告並接受質詢，學生議會視檢討內容決議是否給予核銷，若情節重大可要求活動部長、會長或行政中心幹部一併提供檢討報告。

書面報告應包含：

- 一、 事發經過
- 二、 失敗或中止之原因
- 三、 改進方法

第十六條 【財務委員會之審核】

財務委員會審核決算時，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，應通知原編造決算之單位，並以副本分送本會會長及財務部長。

第十七條 【財務委員會提出期限】

財務委員會應於總決算案提出後十日內審核完畢，編造最終審定之數額，並提出修正後之總決算書及修正後之審核報告於學生議會大會。

第十八條 【大會之審議】

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、財務部長應答覆質詢，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。

第十九條 【附註表達之準用】

總決算書內附註表達之審核與審議，準用本法第十六條與第十八條。

第二十條 【總決算書之審議期限與公布】

總決算書送達學生議會秘書處後，秘書處應於七日內通知開會，並於下次議會常會中完成其審議。若未完成，則由大會擬定補救辦法。總決算書經大會議決後，於議決後三日內由學生會會長以書面及其他方式公布之。

第二十一條 【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，由會長及財務部長執行追討之。
- 二、應賠償之收支尚未執行者，由會長及財務部長執行之。
- 三、應懲處之事件，依法提出彈劾案、糾舉案以及糾正案。
- 四、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，準用預算法第五十二條之相關規定。

第四章 附則

第二十二條 【財務部出納按月報告】

財務部出納應按月將實際出納情形及其結餘，呈送財務部會計對帳之，並製作報告分送本會會長、財務部長以及學生議會財務委員會查核。

第二十三條 【財務部長活動結束報告】

財務部長應依預算法第三十八條之規定，於每次活動結束後兩週內，附活動支出收據影本向財務委員會提出該活動之經費結算報告。財務委員會應於財務部長送達後七日內完成其查核，並於學生議會大會報告結果。

前項查核之辦法及準則，由財務委員會訂定之。

第二十四條 【決算書表格式之決定】

決算書表格式應具下列的欄位：單位名稱、決算科目、摘要、決算金額、百分比、財務委員會審定數額、大會結果、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，決算書表的格式由財務部長決定之。

第二十五條 【開會地點】

財務委員會之開會地點以學生議會辦公室為原則。

第二十六條 【參考資料】

學生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、該期間學生會資產清單
- 四、學生會上一屆同一預算期間之法定決算書

第二十七條 【施行日】

本法自公布日施行。