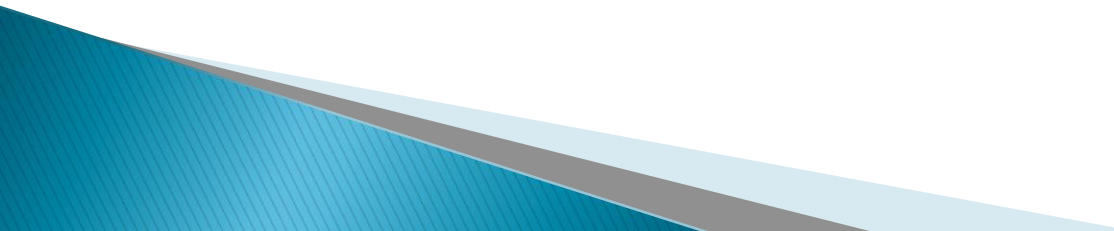


# 中臺科技大學

113學年度

預算編列說明會

113年02月21日



# 大綱

- 一、預算作業時程
- 二、預算分配原則及各單位預算限額
- 三、預算項目編列說明
- 四、預算編列注意事項
- 五、預算系統操作說明
- 六、Q & A

# 一、預算作業時程

# 預算作業時程(1/2)

## ■ 預算編審與執行作業時程表：

項次	預定時程	項目	工作內容
1	2月6日(二) 09:30~10:30	財務規劃小組會議	1.審查預算編審與執行作業要點暨相關附錄 2.決議113學年度預算分配原則及各單位預算限額
	2月6日(二) 10:30~12:00	第一次預算委員會	3.113學年學雜費徵收標準 4.113學年電腦實習費徵收標準
2	2月21日(三) 13:30~16:30	預算編列說明會	1.預算作業時程 2.113學年度預算分配原則 3.各單位預算限額 4.預算項目編列說明 5.預算編列注意事項 6.預算系統操作說明

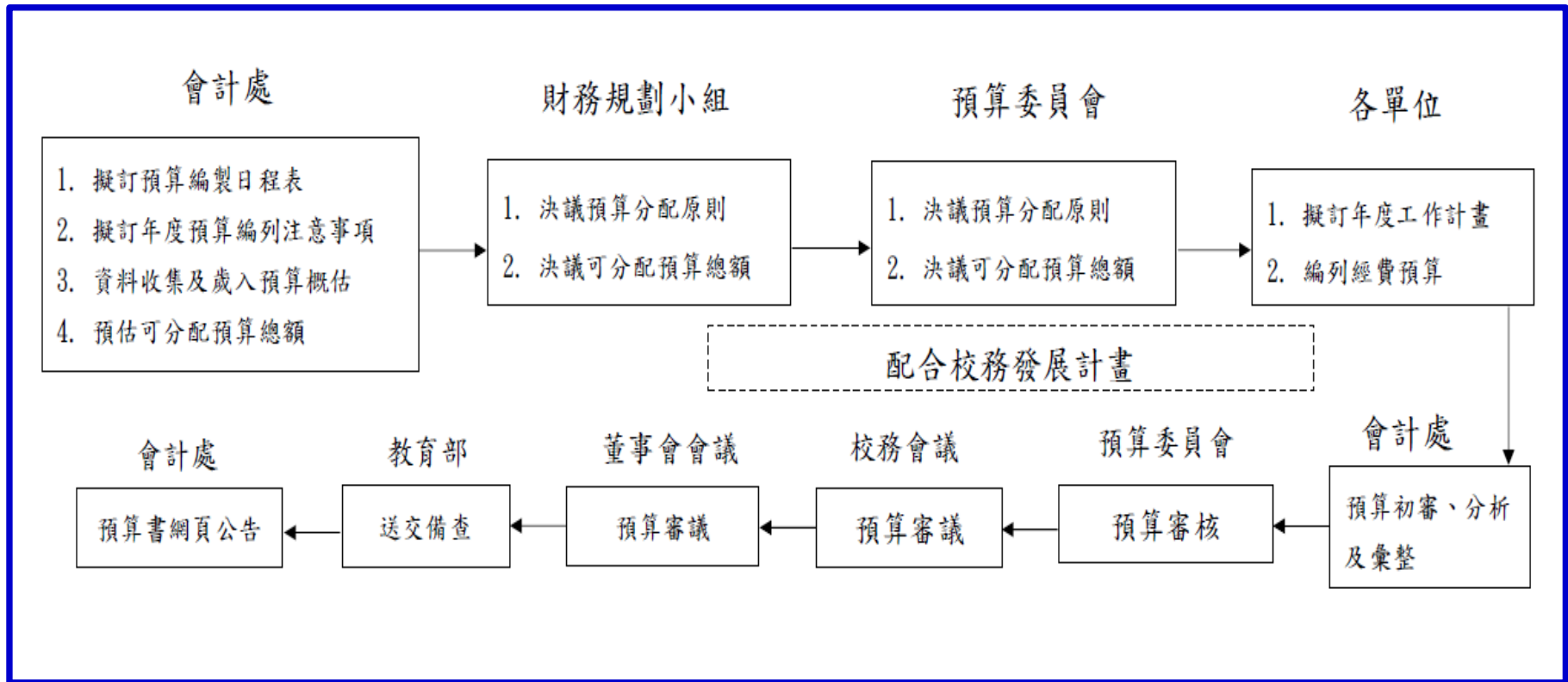
# 預算作業時程(2/2)

## ■ 預算編審與執行作業時程表：

項次	預定時程	項目	工作內容
3	3月20日前(三)	各單位概算數系統申請送出	1.二級單位(組、中心)概算送一級單位彙總 2.依中長程校務發展計畫所列113學年度教學工作計畫，編列概算並經處、院、部、室、系、所會議通過 3.各學院召開會議審查系所概算後，於 <b>3/20前將單位概算送會計處彙整</b>
4	4月3日前(三)	會計處彙整各單位概算數	會計處彙整各單位所提113學年度概算
5	4月10日(三) 下午2:00~3:30	第二次預算委員會會議	審查113學年度預算書
6	5月29日(三) 下午2:00	校務會議	審查113學年度預算書
7	6月(尚待確認)	董事會會議	送董事會審查
8	7月31日前	函報教育部備查	董事會通過之預算書，報教育部備查
9	8月01日	開放各單位動用預算申請	會計處將概算系統之概算數轉為預算核定數，8月1日開放各單位開始動用預算申請之

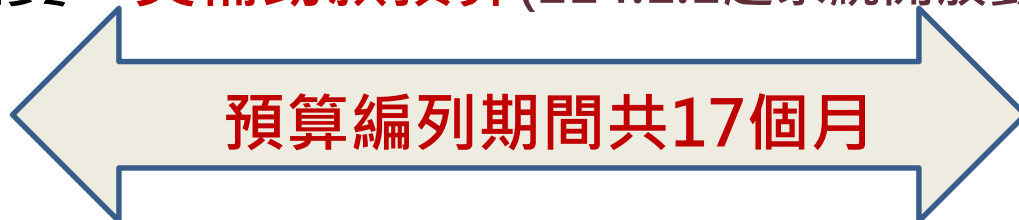
# 預算作業流程圖

附錄二



# 總體預算規劃

- 預算編列期間：各單位須編列共**17個月**(113/8/1~114/12/31)
- 經費來源：學校經費、**獎補助款預算**(114.1.1起系統開放動支)



經費來源	112學年度	113學年度		114學年度	
	112/8/1~113/7/31	113/8/1~113/12/31	114/1/1-114/7/31	114/8/1~114/12/31	115/1/1-115/7/31
學校經費					
獎補助款		<b>113年度 (執行中)</b>		<b>114年度</b>	
高教深耕		<b>113年度 (執行中)</b>		<b>114年度</b>	

說明：上列預算之粉紅色區塊已核定，綠色區塊為本次預算須編列部分

# 二、預算分配原則及 各單位預算限額

EIP/網路文件夾/會計處文件分享區/113預算編列  
/113學年度預算編列說明會1130221.pdf



# 三、預算項目編列說明

# 會計項目編碼規則

## ■ 會計項目代碼：

5 1 \_ 1 0 1

子目，如餐費01、郵資及匯費02

1 人事費 2 業務費 3 維護及報廢 4 退休撫卹費

1 董事會支出 2 行政管理支出 3 教學研究訓輔支出  
4 獎助學金支出 5 推廣教育支出 6 產學合作支出

支出

經常支出

## ■各單位應行提出之支出預算項目-資本門

單位	總務處 (統籌提出)	圖資處 (統籌提出)	各單位 (自行提出)
預算項目 (資本門)	132101 土地改良物	135101 圖書及博物	134101 機械儀器設備
	133101 房屋及建築	134101 機械儀器及設備(電腦設備)	136101 其他設備
	137301 未完工程	162101 電腦軟體	162101 電腦軟體

# ■各單位應行提出之支出預算項目-經常門

## 附錄五

單位	教務處 (統籌提出)	學務處 (統籌提出)	總務處 (統籌提出)	研發處 (統籌提出)	圖資處 (統籌提出)	人資處 (統籌提出)	校長室 (統籌提出)	各單位 (自行提出)
預 算 項 目 ( 經 常 門 )	513112 鐘點費	513113 導師費	51_213 租金	513227 學術研究費	513224 輔導教學費	51_1 人事費	51_206 公關費	51_201 餐費
	招生處 (統籌提出)	513222 社團活動費	51_214 稅捐	513230 學生實習費	(網際網路費、 電子期刊、軟體授 權租用)	公勞健保費	51_241 校控經費	51_202 郵資及匯費
	51X101 試務費支出	513223 體育活動費	51_216 煤水電費	5160 產學合作支出		51_4 退休撫卹費	51_242 特別經費	51_203 文具紙張費
	51_238 國外差旅費	513225 補助訓輔	51_217 電話費			51_205 職工福利費	51_243 預備金	51_206 公關費
	推教處 (統籌提出)	513226 配合訓輔	51_218 保全服務費			51_208 差旅費		51_207 保險費
	5150 推廣教育支出	5141 獎學金	51_301 修繕費			51_212 研究訓練及 進修補助費		51_210 物品
	會計處 (統籌提出)	5142 助學金	51_302 保險費			513228 口試、指導及審 查費		51_211 影印及印刷費
	512220 勞務費 (會計師查帳費)		51_303 校園清潔及 美化費			(新聘教師及教 師升等審查費)		51_215 慶典及其它活動費
	環安處 (統籌提出)		51_5 折舊及攤銷			51X301 超額年金給付		51_219 租車費
	51_209 醫藥衛生費 (員工健檢)		51X201 財產交易短絀					51_221 事務費
51_303 校園清潔及 美化費							513228 口試、指導及審查	
								51_229 特別演講費及其它
								51_231 實驗耗材費
								51_232 學術交流費
								51_234 募款作業費
								51_301 修繕費

# 會計項目說明及預算編審要點

## 附錄六

# 會計項目使用原則

## 附錄七

# 四、預算編列注意事項

# 預算編列注意事項

★ 一. 以本校**中長程校務發展計畫**，審慎編列各計畫明細項目之優先順序、詳細計畫內容與金額，**不得以上學年度預(決)算數作籠統增減**。概算系統申請時，請各單位配合於「用途說明」欄位開頭註記對應之校務發展計畫**工作重點編號**，依據「**附錄十、113-117年校務發展計畫對應表**」填寫之

二. **重要及必須辦理各項工作計畫**，應優先列入年度預算，(含執行校外計畫須依補助機關規定編列學校自籌款)不得因漏列或排序過低，於預算執行時申請追加預算

三. 學校自籌款以補助機關規定之**下限金額**編列

# ■ 113-117校務發展計畫對應表

策略

方案

工作重點


具體作法

1 提升組織效能、型塑  
專業品牌

1-1 活化行政組織，  
提升校務效能

1-1-1 完善組織架構  
，強化辦學績效

1-1-1-1 促進單位  
整合協調



用途說明欄位開頭註  
記計畫代碼：  
1-1-1-1



# 預算編列注意事項

四. 概算系統申請，**項目名稱勿輸入廠牌及規格**，項目名稱儘量單一品項統籌輸入(規格可於用途說明欄補充說明)。

五. **餐費**：每人原則上以**100元**為上限(包含餐盒、飲料及水果等)，核銷時請附會議相關證明文件(開會通知、簽到表或會議紀錄等)。

六. **公關費**由行政一級單位及各學院統籌編列，行政一級單位(除秘書處外)及各學院公關費限額**5萬元**。

七. **業務費項下**各單位不得互贈花籃、贈送校內教職員工年節禮品或各項禮物。

八. 預算執行時之預算流入與流出，依「**附錄三、預算執行分層權限表**」之規定辦理(詳下表)。

# ■ 預算執行分層權限表

項目	內容	校長	副校長	主任秘書	會計長	備註
資本門	一、一般資本門支出	30萬元(含)以上	15萬元(含)以上未達30萬元	1萬元(含)以上未達15萬元	5千元(含)以上未達1萬元	1. 未達5千元授權至單位主管 2. 項目間之流用以性質相似者為限 3. 專案營繕計畫不得流用至一般資本門支出
	二、一般資本支出項目間流用(%)					
	三、專案營繕計畫執行及流用					
經常門	一、業務費及維護費執行	30萬元(含)以上	15萬元(含)以上未達30萬元	1萬元(含)以上未達15萬元	5千元(含)以上未達1萬元	未達5千元授權至單位主管
	二、業務費項下子目間流用	公關費可流出，不得流入				
	三、維護費項下子目間流用	維護費不得流出				
	四、人事費及獎助學金流用	不得流出至其他經費預算				
	五、統籌單位提出之支出預算項目(專款專用經費)	不得流出至其他經費預算(例如：煤水電費等) (請詳附錄四及附錄五所列之統籌提出之預算項目)				

說明1：本校採購金額在新台幣三十萬元以上(含)之採購案，由校長決行。

說明2：本表係適用於學校經費預算執行之經費流用相關規定，各類專案計畫請依補助機關相關規定辦理；  
 相關採購事宜仍須依據「中臺科技大學採購作業辦法」等相關規定辦理。

# 預算編列注意事項

九. 資本門支出：**耐用年限2年以上且金額超過1萬(含)以上之儀器、設備之支出**，各單位編列預算務必將品名、數量、單價及用途列示清楚，檢附「**廠商報價單**」或其他佐證文件，執行時請依本校採購作業辦法規定辦理。

十. 捐款基金：學年度預計執行之募款經費，請納入年度預算預算編列，並另檢附詳細計畫書(依據**附錄八**下載表格填寫)，依據本校受贈收入籌募暨支用作業辦法規定辦理。

十一. 行政單位預算：以**112預算核定數八折**編列，如113編列概算數超過上列限額，請填寫詳細說明書(**附錄九**)(**excel檔案及紙本用印送會計處**)。

十二. 預算之保留：

各單位支出預算應於期限內申請採購，除「**捐款基金**」、7月31日前**已動支並完成議價、產生契約責任者**外(依行政程序陳報校長核定後保留預算)，年度終了後，其預算未經使用部分應即停止使用，不得申請保留或轉入下學年度繼續使用。

# ■ 募款經費預算需求表

## 113學年度募款經費預算需求計畫書

- 一、預算使用單位：××系所
- 二、基金名稱：××系永續發展募款基金
- 三、項目名稱：513234 教學-業務-募款作業費
- 四、使用項目：

項目		目的與用途	預期成效 (量化指標)	中長程行動方案 連結	預算金額	附件(非必填欄位)
1	吳00獎學金	鼓勵弱勢學生順利就學	提供補助金給2名學生	5-1-4-1 提供學生緊急紓困服務	60,000	附件1、吳00獎助學金實施辦法
2	畢業系友回娘家、座談會	協助學生職涯無縫接軌，邀請校友返校座談經驗分享	參與學生預計50人，滿意度達80%	3-1-2-3 擴大優質校友人才連結	30,000	附件2、畢業系友座談會流程表
3						
4						
5						
				合計	90,000	

# ■ 113概算數超過預算核定數之說明

113學年度概算數超過預算核定數之說明

行政單位：

項目名稱	113學年度預算編列數 (A)	113學年度預算核定數 (B)	差異數 (C=A-B)	概算數超過預算核定數說明 (差異數為正數)
512201 行政-業務-餐費			0	
512202 行政-業務-郵資及匯費			0	
512203 行政-業務-文具紙張費			0	
512215 行政-業務-慶典及其他活動費			0	
合計	0	0	0	

製表人：

行政單位一級主管：

說明1：此表適用行政單位，僅包含單位預算之113學年度概算數超過113學年度預算核定數之說明。

說明2：請以行政一級單位統籌說明，例如：行政一級單位以下之各組彙總會計項目進行比較。

# 總 結

一、113/03/20(三)概算系統送出截止日

二、電子檔送會計處：

(一)收入概算數預估表(有收入的單位)

(二)人事費含公勞健保、鐘點費、導師費等估算(人資處等)

(三)資本門支出之廠商報價單或其它佐證文件

(四)必要性支出預算-各類辦法、定期合約

(五)院務會議紀錄(各學院)

(六)募款經費預算需求計畫書(附錄八) (有募款基金的單位)

(七)行政單位概算數超過上學年度預算核定數說明(附錄九)

三、紙本用印送會計處：

(一)收入概算數預估表(有收入的單位)

(二)行政單位概算數超過上學年度預算核定數說明(附錄九)

# 五、預算系統操作說明



# 預算系統操作說明-經常門

確認預算單位

admin4:28181

經常門概算申請

可列印

查詢作業

預算年度: 114/07/31

預算單位: 10202-會計處會計組

開始查詢

[列印預算科目明細](#) [列印所有部門預算科目明細](#)

科目代號	科目名稱	經費來源	概算金額	說明
5	成本與費用			
51	成本與費用			
512	行政管理支出			
5122	行政管理支出-業務費			
512201	行政-業務-餐費	01-學校經費	0	修改
512202	行政-業務-郵資及匯費	01-學校經費	0	修改
512203	行政-業務-文具紙張費	01-學校經費	0	修改
512206	行政-業務-公關費	01-學校經費	0	修改
512207	行政-業務-保險費	01-學校經費	0	修改
512210	行政-業務-物品	01-學校經費	0	修改
512211	行政-業務-影印及印刷費	01-學校經費	0	修改
512215	行政-業務-慶典及其他活動費	01-學校經費	0	修改
512219	行政-業務-租車費	01-學校經費	0	修改
512220	行政-業務-勞務費	01-學校經費	0	修改
512221	行政-業務-事務費	01-學校經費	0	修改
512229	行政-業務-演講費及其它	01-學校經費	0	修改
512234	行政-業務-募款作業費	01-學校經費	0	修改
5123	行政管理支出-維護費		0	
512301	行政-維護-修繕費	01-學校經費	0	修改

可進行概算明細申請

點選修改連結

儲存

- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 體育行政管理系統
- 人事行政管理系統
- 總務行政管理系統
- 會計行政管理系統
- 概算總估系統
- 概算系統
- 概算系統備註維護查詢
- 基本資料設定
- 概算申請
  - 經常門概算申請(假正)
  - 資本門概算申請
  - 專案計畫概算申請
- 概算審查



# 預算系統操作說明-經常門

經費來源：

01學校經費

02教育部補助款

11學校經費(計畫自籌款)

12教育部整體發展補助款

13教育部整體發展自籌款



點 [ 查詢 ] 可以回到上一頁畫面

明細資料

預算年度：

113

預算單位：

會計處會計組

經費來源：

學校經費

項目名稱：

最多50個字

單價：

0

單位：

用途說明：

最多999個字

1. 經費來源

2. 輸入項目名稱

4. 單價

5. 單位

6. 用途說明(務必詳細)

會計科目

3. 數量

數量：

0

總金額：

0

可進行此項目的修改與刪除

新增儲存 清除

序號	項目名稱	經費來源	總金額	用途說明	
1	影印紙	學校經費	1,000	列印傳票用	修改 刪除

# 預算系統操作說明-經常門

PGMID:PUD110U



點 [查詢] 可以回到上一頁畫面

明細資料

預算年度: 113  
預算單位: 會計處會計科  
經費來源: 學校經費  
項目名稱:   
數量: 0  
總金額: 0  
會計科目: 512220行政-業務-勞務費  
計截止日期: 114/07/31

1. 經費來源  
2. 輸入項目名稱  
3. 數量  
4. 單價  
5. 單位  
6. 說明(對應中長程校務發展計畫)

說明: 最多999個字

新增儲存 清除

1-1-4-1強化內部控制制度

概算金額: 300,000

預算如與中長程校務發展計畫相關，請於說明欄位開頭註記計畫代碼

序號	項目名稱	經費來源	總金額	說明	修改	刪除
1	會計師財稅簽查核公費	學校經費	300,000	1-1-4-1會計師財稅簽查核公費 依據辦法：會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專利以上學校財務報表應行注意事項		

必要性支出預算-各類辦法

# 預算系統操作說明-資本門

PGMID:PUD111E

## 資本門概算申請

查詢作業

預算年度：113截止日期：113/03/20

預算單位：10200-會計處

開始查詢

說明欄位是抓取主檔資料之說明



[列印預算科目明細](#) [列印所有部門預算科目明細](#)

科目代號	科目名稱	經費來源	概算金額	說明	
13	不動產、房屋及設備		40,000		
134	機械儀器及設備		40,000		
1341	機械儀器及設備		40,000		
134101	機械儀器及設備	教育部整體發展補助款	0		修改
134101	機械儀器及設備	學校經費	40,000		修改
136	其他設備		0		
1361	其他設備		0		
136101	其他設備	學校經費	0		修改
	資本門合計		40,000		

查詢

主檔資料

明細檔資料

## 資本門概算申請

預算年度：

113

截止日期：

113/03/20

預算單位：

會計處

會計科目：

134101機械儀器及設備

說明：

儲存

離開

概算金額：40,000

# 預算系統操作說明-資本門

資本門概算申請的主畫面顯示主檔之說明



主檔資料

明細檔資料

資本門概算申請

預算年度： 113  
預算單位： 會計處會計組  
說明：  
計截止日期： 114/07/31  
會計科目： 134101機械儀器及設備  
概算金額： 40,000

儲存 離開



PGMID: PUD111U

資本門概算申請

主檔資料

明細資料

預算年度： 113  
預算單位： 會計處會計組  
說明： 40000  
經費來源： 01-學校經費  
資產名稱：   
單價： 0  
說明：   
數量： 1  
可進行此項目的修改與刪除

1. 經費來源  
2. 輸入項目名稱  
3. 數量  
4. 單價  
5. 輸入說明(務必詳盡)

概算金額： 40,000

新增儲存 清除

序號	資產名稱	經費來源	總金額	說明	修改	刪除
1	筆記型電腦	學校經費	40,000	會計處目前無筆記型電腦可使用，如主辦會議時均需向其它單位借用。	修改	刪除

檢附廠商報價單或其他佐證文件

## 查詢作業

預算年度：113截止日期：113/03/20

預算單位：I0200-會計處



開始查詢

說明欄位是抓取明細檔資料之說明

[列印預算科目明細](#)[列印所有部門預算科目明細](#)

## 中臺科技大學

## 113學年度資本門概算申請明細

製表日期：113/02/20

單位代號	單位名稱	科目代號	科目名稱	優先序	設備名稱	說明	數量	單價	總價	經費來源
I0200	會計處	134101	機械儀器及設備	002	筆記型電腦	會計處目前無筆記型電腦可使用，如主辦會議時均需向其它單位借用	1	40,000	40,000	學校經費
					小計：				40,000	

## 概算申請單(資本門)列印範例

# 六、Q & A



---

Q1

各單位輸入概算系統**最後截止日**？



Q2

113學年度概算系統輸入時，須輸入之經費來源共5種，除學校經費、教育部補助款、學校經費(計畫自籌款)，目前預算編製階段須輸入另2種？經費來源





Q3

校務發展計畫代碼應該輸入在概算系統的何欄位？如何註記？



Q4

資本門支出認列標準為何？概算系統輸入品項時是否可輸入廠牌及規格？  
檢附佐證文件？



## Q5

- 1.活動相關費用包括餐費、場地費、臨工、租車費、影印印刷、油資、廣告費等應**正確歸屬會計項目為何？**
- 2.單位內部辦公之使用經費是否包括在上列會計項目？



## Q6

- 1.行政一級單位及各學院公關費限額？
- 2.公關費預算執行時有何流用限制？



---

Q7

物品認列標準為何？



Q8

預算執行之經費流用規定，除資本門項目間流用以性質相似者為限、專案營繕計畫不得流用至一般資本性支出；尚有哪些內容之限制？請列出二項



---

Q9

除了哪兩種情況外？學年度結束後，  
其預算未經使用部分應即停止使用



## Q10

1. 碳粉匣應正確歸屬何會計項目？
2. 請列出事務費可使用之品項範例二項



本報告到此結束  
感謝聆聽