中臺科技大學

112學年度

預算編列說明會

112年03月29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

預算作業時程(1/3)

■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	3月15日(三) 10:15~12:00	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112學年度預算分配原則及各單位預算限額 3.112學年學雜費徵收標準
	3月22日(三) 10:15~12:00	第一次預算委員會	
2	3月29日(三) 13:30~14:30	預算編列說明會	1.預算作業時程 2.112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

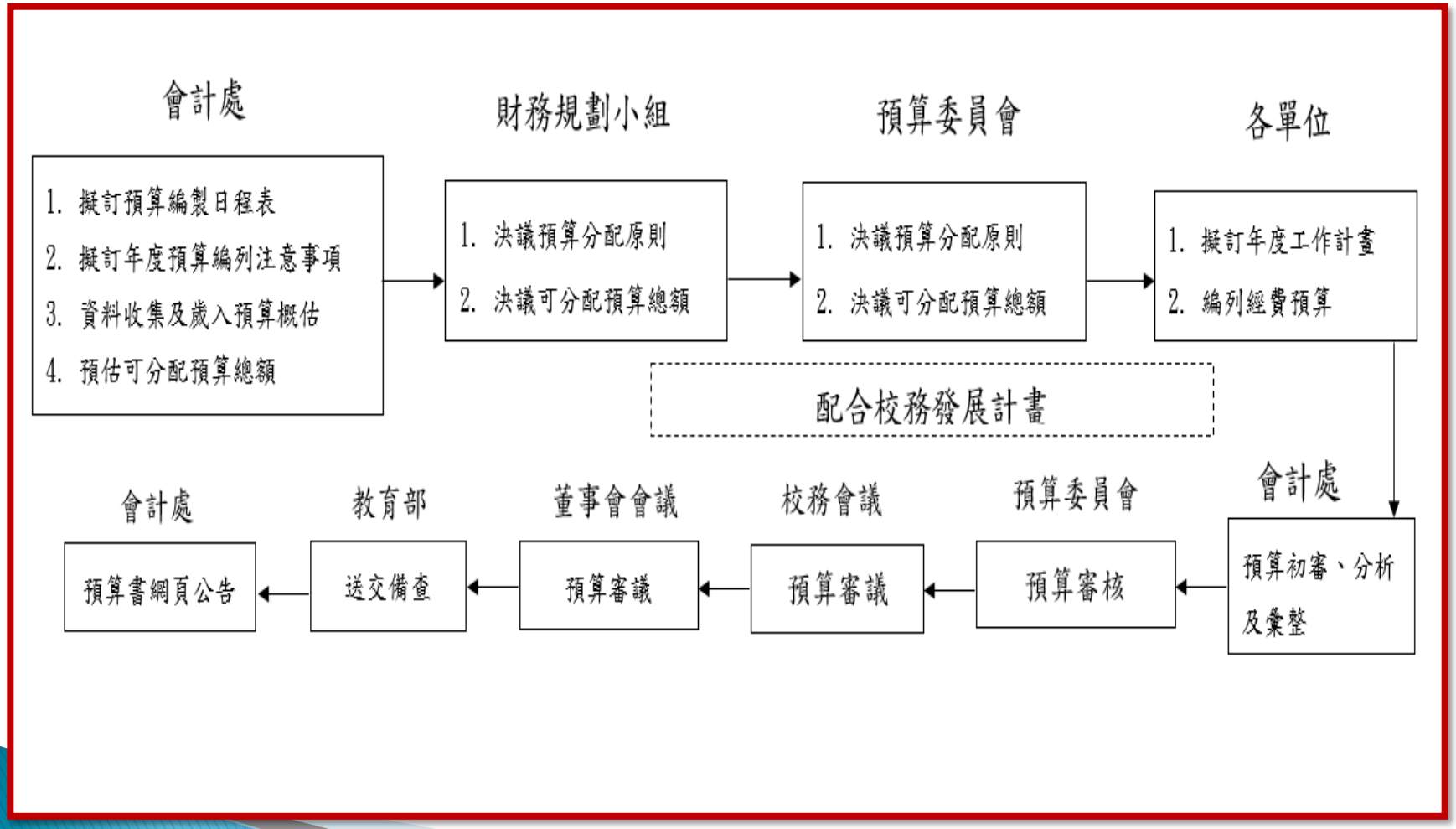
預算作業時程(2/3)

■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	4月21日前(五)	各單位概算數系統申請送出	1. 二級單位（組、中心）概算送一級單彙總 2. 依中長程校務發展計畫所列112學年度教學工作計畫，編列概算並經院、系、所、學位學程、處、室、中心會議通過 3. 各學院召開會議審查系所概算後，於4/21前將單位概算送會計處彙整
4	5月08日前(一)	會計處彙整各單位概算數	會計處彙整各單位所提112學年度概算
5	5月17日(三) 下午2:00~3:30	第二次預算委員會會議	審查112學年度預算
6	5月24日(三) 下午2:00	校務會議	審查112學年度預算
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

預算作業時程(3/3)

■預算作業流程圖：



總體預算規劃

- **預算編列期間**：各單位須編列共**17個月**(112/8/1~113/12/31)
- **經費來源**：**學校經費**、**獎補助款預算**(113.1.1起系統開放動支)

預算編列期間共17個月

經費來源	111學年度	112學年度		113學年度	
	111/8/1~112/7/31	112/8/1~112/12/31	113/1/1-113/7/31	113/8/1~113/12/31	114/1/1-114/7/31
學校經費					
獎補助款	112年度(執行中)		113年度		
高教深耕			113年度		

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

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

附錄四

■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 133101 房屋及建築 137301 未完工程	135101 圖書及博物 134101 機械儀器及設備(電腦設備) 162101 電腦軟體	134101 機械儀器設備 136101 其他設備 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 **招生處（統籌提出）** 51X101 試務費支出 51_238 國外差旅費 **推教處（統籌提出）** 5150 推廣教育支出 **會計處（統籌提出）** 512220 勞務費 （會計師查帳費） **環安處（統籌提出）** 51_209 醫藥衛生費 （員工健檢） 51_303 校園清潔及美化費	513113 導師費 513222 社團活動費 513223 體育活動費 513225 補助訓輔 513226 配合訓輔 5141 獎學金 5142 助學金	51_213 租金 51_214 稅捐 51_216 煤水電費 51_217 電話費 51_218 保全服務費 51_301 修繕費 51_302 保險費 51_303 校園清潔及美化費 51_5 折舊及攤銷 51X201 財產交易短絀	513227 學術研究費 513230 學生實習費 5160 產學合作支出	513224 輔導教學費 （網際網路費、電子期刊、軟體授權租用）	51_1 人事費 公勞健保費 51_4 退休撫卹費 51_205 職工福利費 51_208 差旅費 51_212 研究訓練及進修補助費 513228 口試、指導及審查費 （新聘教師及教師升等審查費） 51X301 超額年金給付	51_206 公關費 51_241 校控經費 51_242 特別經費 51_243 預備金	51_201 餐費 51_202 郵資及匯費 51_203 文具紙張費 51_206 公關費 51_207 保險費 51_210 物品 51_211 影印及印刷費 51_215 慶典及其它活動費 51_219 租車費 51_221 事務費 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

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「附錄九、112-116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。

■112-116年校務發展計畫對應表

附錄九

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)公關費限額5萬元；各學院公關費以所屬各系所之教職員工每人500元限額編列。(會計處提供數據參考)

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

附錄三

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	5仟元(含)以上未達1萬元	1. 未達5仟元授權至單位主管 **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					
	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	5仟元(含)以上未達1萬元	未達5仟元授權至單位主管
經常門	**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(請依據附錄七下載表格填寫)，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111預算核定數編列，如112編列概算數超過上列限額，請填寫詳細說明書(附錄八)(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

附錄七

112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	

■112概算數超過預算核定數之說明

附錄八

112學年度概算數超過預算核定數之說明

行政單位：

項目名稱	112學年度預算編列數 (A)	112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112學年度概算數超過112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、112/04/21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(附錄七) (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(附錄八)

三、紙本用印送會計處：

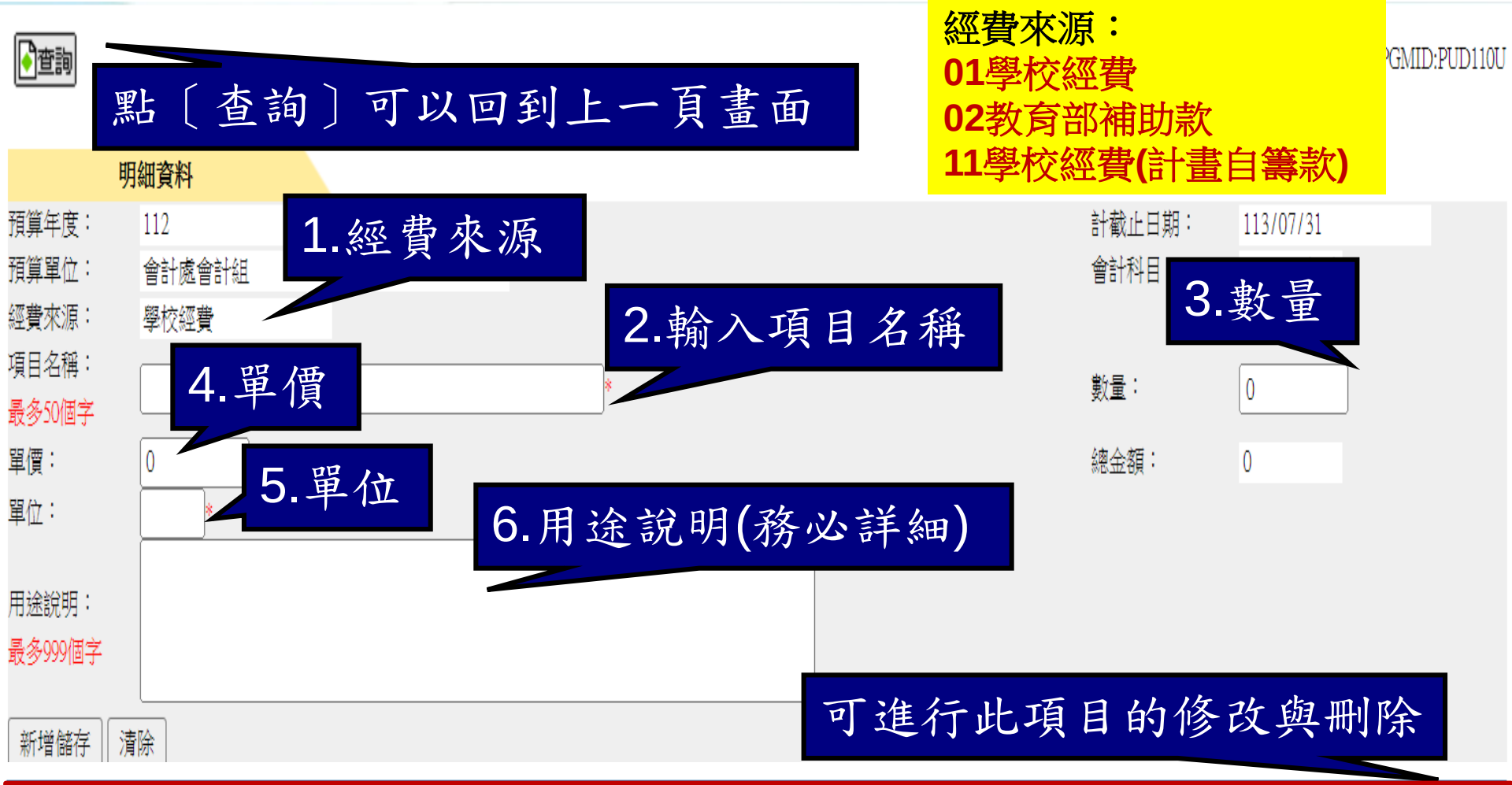
(一)收入概算數預估表(有收入的單位)

(二)行政單位概算數超過上學年度預算核定數說明(附錄八)

預算系統操作說明

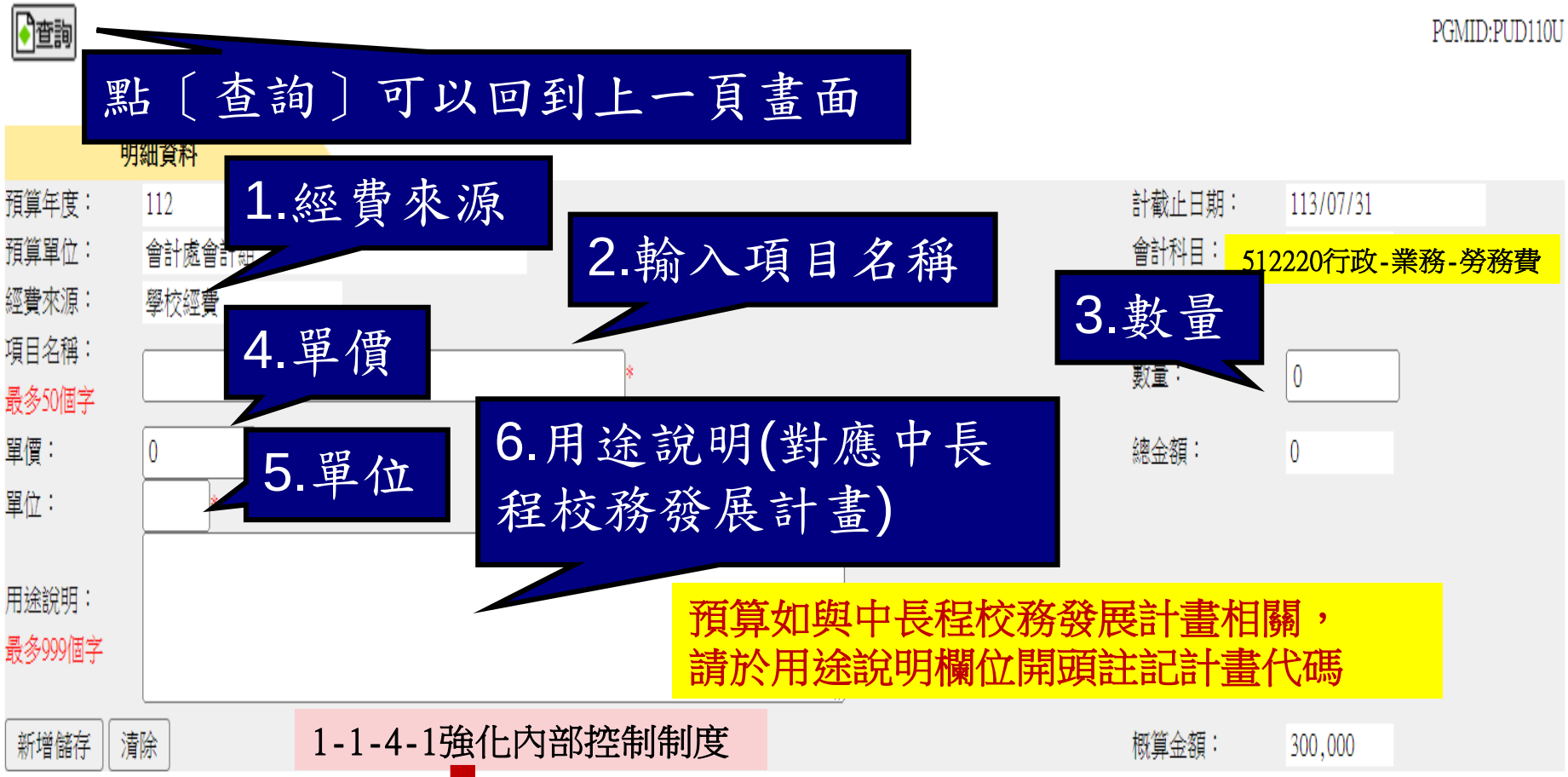
中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology
admin4:28181
教務行政管理系統
學務行政管理系統
體育行政管理系統
人事行政管理系統
總務行政管理系統
會計行政管理系統
概算總估系統
概算系統
概算系統備註維護查詢
基本資料設定
概算申請
經常門概算申請(限IE)
資本門概算申請
專案計畫概算申請
概算審查
確認預算單位
可列印
可進行概算明細申請
點選修改連結
查詢
PGMID: PUD110E
經常門概算申請
查詢作業
預算年度：112截止日期：113/07/31
預算單位：I0202-會計處會計組
開始查詢
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
512202
行政-業務-郵資及匯費
512203
行政-業務-文具紙張費
512206
行政-業務-公關費
512207
行政-業務-保險費
512210
行政-業務-物品
512211
行政-業務-影印及印刷費
512215
行政-業務-慶典及其他活動費
512219
行政-業務-租車費
512220
行政-業務-勞務費
512221
行政-業務-事務費
512229
行政-業務-演講費及其它
512234
行政-業務-募款作業費
5123
行政管理支出-維護費
512301
行政-維護-修繕費
01-學校經費
修改
儲存

預算系統操作說明



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



序號	項目名稱	經費來源	總金額	用途說明		
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科以上學校財務報表應行注意事項	修改	刪除

必要性支出預算-各類辦法

預算系統操作說明

查詢

資本門概算申請

主檔資料 | 明細檔資料

預算年度：112　　計截止日期：113/07/31

預算單位：會計處會計組　　會計科目：134101機械儀器及設備

說明：

儲存　離開　　概算金額：40,000

查詢　　PGMID: PUD111U

資本門概算申請

主檔資料 | 明細資料

預算年度：112　　計截止日期：113/07/31

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:

最多50個字

數量: 1

單價: 0

說明:

最多999個字

新增儲存　清除

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)

可進行此項目的修改與刪除

序號	資產名稱	經費來源	總金額	說明		
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

資本門概算申請

查詢作業

預算年度：112截止日期：113/07/31

預算單位：I0202-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

中臺科技大學

112學年度資本門概算申請明細

製表日期：112/03/29

單位代號	單位名稱	科目代號	科目名稱	優先序	設備名稱	規　格	數量	單　價	總價	經費來源	說明
I0202	會計處會計組	134101	機械儀器及設備	001	筆記型電腦		1	40,000	40,000	學校經費	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。
					小計：				40,000		

製表者：　　單位主管：

概算申請單(資本門)列印範例

Q & A

Q1

各單位輸入概算系統最後截止日？

Q2

112學年度概算系統輸入時，須輸入之經費來源共3種，除學校經費、校外計畫學校自籌款外，目前預算編製階段須輸入？經費來源。

Q3

校務發展計畫代碼應該輸入？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品牌？檢附佐證文件？

Q5

餐費限額每人？元
核銷時應檢附？文件。

Q6

行政一級單位公關費限額？；各學院公關費限額？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；尚有那些內容之限制？請至少列出二項。

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

口試、指導及審查費、特別演講費、車馬費等是業務費會計項目？經費核銷是否為上線人事費單系統申請？

本報告到此結束
感謝聆聽