

國立臺中科技大學 117年度資本預算編列與執行作業 說明會

報告人：林總務長春宏

115年9月30日

簡報大綱

「資本預算」定義

「資本預算」科目

編列經費來源

提編作業相關規定

編列注意事項

作業期程

各單位常見問題

執行注意事項

系統操作說明

重點事項再提醒

「資本預算」定義

1. 購買各式機具設備。
2. 購買各式電腦軟體。(限買斷，而非租賃；如只購買使用權，也非資本預算)
3. 整修建物或空間工程。
4. 單價一萬元以上，耐用年限 2年以上。

請注意：

1. 租賃、修繕、保養以及單價一萬元以下財物採購，都不是「資本預算」，要用「經常費」支應。
2. 只有「計畫型經費」申請案，可能會涉及“一萬元以下財物採購”，如計畫案獲審核通過，有關其經常費部分，將由總務處另案專簽送審。

「資本預算」科目

項目	經費科目	說明
機具設備	機械設備	例如電腦、投影機、印表機、伺服器…
	什項設備	例如冷氣、會議桌、公文櫃、碎紙機、影印機…
	交通及運輸設備	例如監視設備、電子講桌、擴音機…
電腦軟體	電腦軟體	各式買斷之電腦軟體(不包含租賃)。
建物(空間) 整修工程	遞延費用	針對民國 <u>88年6月30前建築房舍之裝修工程</u> ，可延長耐用年限及增加服務潛能，且裝修工程預算在1萬元以上者。例：資訊館、中科大樓…
	房屋及建築	針對民國 <u>88年7月1後建築房舍之裝修工程</u> ，可延長耐用年限及增加服務潛能，且裝修工程預算在1萬元以上者。例：中商大樓、中技大樓…

※科目登錄務必要正確；分類如有疑義，可洽詢總務處資產經營管理組。

※「常見設備經費科目分類表」可至總務處網頁下載參閱。

編列經費來源

單位	分配款項	分配說明
各行政單位 各附設學制	行政分配款	用於維持行政作業，可依單位所需於分配額度內自行規劃更新設備。
各系科	系科分配款	用於維持教學研究，例如系辦公室、教授研究室、專業教室之設備，可依單位所需於分配額度內自行規劃更新設備。
各學院	學院分配款	可依所需於分配額度內自行規劃學院層級所需設備，或將額度分配予各系規劃。
50部規模以上電腦教室權管單位	電腦教室更新款	依每年滾動修正提報更新期程，經送校務基金管理委員會審查核備後， <u>分配各權管單位據以編列年度預算。</u>
圖書館	圖書館圖書款	圖書館用以維持及建置豐富校園文書典藏。
有需求之單位	<u>計畫型經費</u>	<u>除上列分配款項外，有需求之單位就所欲興辦事項，另外研擬計畫書提出申請。</u>

※各單位各項分配款額度，請詳閱「117年度資本預算分配款額度一覽表(草案)」。

※各項分配款額度為暫定，以校務基金管理委員會以及教育部審定內容為準。 5

「計畫型經費」

1. 必須於常態性經費分配款額度內不敷需求時，為配合教學或重要校務發展等，方可提出申請。
2. 申請時必須檢附詳細之「計畫申請表」、估價單、預算圖書資料、院(系)務會議紀錄..等。
3. 單一計畫可能包含設備費、無形資產、遞延費及業務費等各類經費，要依據各科目類別，逐項列出所需經費。
4. 單一計畫工程預算達500萬元以上，需求計畫書或概要圖說及經費預算，必須另行提送校務基金管理委員會審議。
5. 於所申請之計畫中，如含有經常門-業務費部分，於計畫審查通過後，將由總務處協助彙整，另案提送秘書室審查。

※特別提醒：117年度資本編列包含「計畫型經費」，但是額度有限

※請注意：申請「計畫型經費」仍要逐項於系統登錄。

提編作業相關規定(一)

依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」摘述：

1. 各單位應於各分配款額度內，審慎調節需求，並逐項編列。
2. 編列應以行政、教學及研究直接相關之軟硬體設備為限。
3. 學院提出之預算或計畫，應經各院務會議通過；各系提出之預算或計畫，應經各系務會議通過，並經各院院長核准後始得提報。
4. 行政單位以及各學院提出之預算或計畫，應由所屬一級單位統一彙整後提報。
5. 所提之預算或計畫，如涉及使用空間取得，應先與預定使用空間權管單位協調，並經本校空間分配委員會核准後始得提報。
6. 電腦教室電腦設備汰換，每部單價以3萬元為原則，汰換年限延長1年，不超過6年；各權管單位如有其他特殊需求，應優先自學院分配款或系科分配款自行調整編列，或再另以「計畫型經費」提列審查及申請。（若當年度因應特殊情形調整金額，則另行通知）

提編作業相關規定(二)

依據本校「採購設備限額與物品管制注意事項」摘述：

1. 新購或汰換資訊設備時，個人桌上型電腦以30,000元、筆記型電腦30,000元、雷射印表機20,000元為編列原則。（若當年度因應特殊情形調整金額，則另行通知）
2. 管制採購設備及物品：咖啡機、烘碗機、各式烹飪爐具、冰箱、行政單位之電視機及音響設備，與水族箱等。
3. **控管品項限額**：各系(單位)購置相機以一組25,000元為限；各學院得購置中高階相機以一組60,000元為限，供學院內共用。（相機限額均含主機及鏡頭）。
4. 研究室所提供之電腦，每位教師限於桌上型電腦與可攜式電腦中擇一；所提供之印表機以單價以4,000元為限。

※上列注意事項，總務處網頁亦有掛載，請各單位詳閱與配合。

編列注意事項

1. 金額單位，要以“整數”、“千元”計。
(例如：投影機1部25,000元，系統編列金額應為“25”)
2. 請千萬不要將單價低於一萬元之品項，統包編列。
(例如：辦公桌椅10張，單價2千元，卻編列成辦公桌椅一式2萬)
3. 權管空間之各式設備，應以現有並已逾使用年限者，列優先編列考量。
(尤其教學單位請不要忘記權管之各式專業教室或研究室)
4. 「經費科目」(設備、軟體或遞延等)編列要確實。
(因為不同科目之經費，是無法互相流用的)
5. 編列「項目」與「金額」要如實，不要含糊帶過。
(例如：專業教室擬採購電腦25部@30,000、電子講桌1台@50,000等，卻編列成電腦教室設備一批80萬)

※請注意：預算編列未如實，除會影響本校預算送審作業外，也會造成各單位於實際執行時各項困擾，還請各單位務必要慎酌覈實編列。

作業期程

作業期間	作業項目	注意事項
115年10月初	發函各單位	<u>資本門預算編列文件</u> (<u>含116年度資本門預算分配表</u>)
115年10月19日起 至 <u>115年11月20日止</u>	<u>上網登錄預算</u>	1. 各單位請自 <u>my Portal / 公務帳號</u> <u>校務資訊</u> 進行登錄。 2. <u>除「分配款」外，如有申請「計畫型</u> <u>經費」，也要進行登錄。</u>
<u>115年12月1日</u>	<u>系統關閉收檔</u>	系統關閉一律不受理補登。
<u>115年11月27日前</u>	<u>提交申請文件</u>	<u>請各單位提交下列表件</u> 1. 資本預算簡表。 2. 固定資產建設改良擴充彙計表(請自系統 列印)。 3. 計畫型經費申請表及相關佐證資料。(未 申請「計畫型經費」單位免)
<u>115年12月11日前</u>	<u>提交簡報檔案</u>	未申請「計畫型經費」單位免。
<u>115年12月24日</u>	<u>計畫分組簡報</u>	1. <u>對象：「計畫型經費」申請單位。</u> 2. <u>簡報時間、地點與分組另行通知。</u>

※因總務處尚需進行逐筆檢核作業，謹請各單位務必依限完成登錄。

各單位常見問題

1. 金額單位未以“千元”登錄。
2. 預算編列過於抽象。如“○○設備一批”。
3. 「計畫型經費」，未於系統登錄。
4. 「計畫型經費」僅交一張申請表，未檢附相關佐證。
5. 「經費科目」編列不正確。
6. 預算額度編列過高，或是編列太低。
7. 年年編列類似品項，年年申請執行項目變更。

預算編列要整體妥為規劃，以避免執行時出現落差，衍生執行困擾。

執行注意事項(一)

期程

1. 常態性教研經費與計畫型經費，請於3月底前提出請購單。
2. 常態性行政經費，請於6月底前提出請購單。
3. 如為空間整修工程經費，歷設計、審查與工程發包等作業，至少達半年以上，請於前一年11月提出請購單。
4. 請購品項請依核配預算執行，不得擅自變更。如因應需求必須辦理變更者，請依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第21點各款規定，提出申請。
5. 已核定分配預算，如已無原編列之需求者，可於述明原因簽呈後，將經費交回總務處以配合全校性發展統籌運用。

執行注意事項(二)

作業

1. 規格訂定要確實。不可訂定超出需求的規格，也要避免抄襲廠商規格型錄而對廠商建議照單全收，而衍生採購爭議。
2. 不可分批採購。不要為求能逕以新臺幣15萬元以下金額辦理採購之方便，分割預算金額或分割定作（定製）物分開辦理採購。
3. 不要先斬後奏，未經請購程序，就先洽廠商施作或交貨。
4. 整修工程設計審查，出席人員要固定，避免意見不一，延宕作業時程。
5. 注意履約管理，不可未循行政程序逕與廠商協議變更設計，衍生履約爭議。

資本預算依據教育部函示，有執行進度的管制，請務必儘早作業。

執行注意事項(三)

稽催

1. 依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第19點規定略以“..逾限未提出請購作業流程者，將視為無採購需求，得由總務處收回經費。”
2. 配合教育部函示各校年度資本預算執行率達成之要求：
 - 1) 總務處將每三個月(季)，就各單位執行成果進行檢核。
 - 2) 每季達成率目標，第一季45%、第二季75%、第三季95%、第四季99%。
 - 3) 針對每季執行進度未達標準者，將發函通知執行進度落後單位進行檢討、並研擬解決對策與加速執行。
 - 4) 針對未執行金額龐大、進度嚴重落後之單位，將不定期召開「檢討會」，並請各落後單位與會說明並研擬改善對策。
 - 5) 各單位每季執行成果彙報表，將提送資本預算編審小組參考。

執行成果未達標，將影響本校向教育部申請補助計畫，請務必配合。

系統操作說明

如何登錄：

1. 請自學校首頁 My Portal系統登錄。
2. 點選「公用帳號校務資訊系統」。
3. 點選「設備需求系統(使用單位)」。
4. 點選「設備需求系統」。
5. 點選「新增設備」，逐項開始進行登錄。

如有登錄帳號相關問題，請洽詢電算中心校務資訊組。

操作步驟一：請逐欄登錄

科目

- 例如機械設備、什項設備、電腦軟體、遞延經費……等。
- 申請「計畫型經費」如有業務費部分，請點選“其他科目-業務費”。

項目

- 請依照需求品名登錄，例如桌上型電腦、會議桌、印表機、某某教室整修工程…等。

優先順序

- 分配款部份，請統一填寫“1”。
- 申請「計畫型經費」者，請單位先排定優先順序後，依序填寫。

分配說明

- 即各編列品項經費來源；「計畫型」業務費，請選“計畫型經費”。
- 申請「計畫型經費」者，請加填「計畫名稱」。

單位

- 例如桌上型電腦 1 “部”、公文櫃 2 “座” …等。
- 請切實填寫。

數量

- 例如桌上型電腦 “1” 部、公文櫃 “2” 座…等。
- 請注意於經費額度內，切實填寫。

操作步驟二：

單價

- 請注意以「千元」計價；例如桌上電腦1部30,000元，請填“30”
- 請注意以整數計，不可有小數點；請於經費額度內，切實填寫。

目標能量、效益
分析、用途說明

- 請依據所擬編購之項目，就其可達成之教學或行政目標、可產生之效益(請儘量數字化)，以及使用用途等，切實填寫。

儲存資料

- 各欄位均填寫完畢，請點選“儲存資料”後，可繼續填寫其他需求。

列印

- 單位所有需求均登錄完畢後，請點選“列印”產出「固定資產建設改良擴充彙計表—非計畫型」，併同相關申請表件送總務處。

如有操作相關問題，可洽詢總務處分機5303 徐芳玉。

重點事項再提醒

1. 「經費科目」務必要正確。
2. 「金額單位」要以“千元”及“整數”計算。
3. 單價未達1萬元之非消耗品，不可硬包裝為1萬元以上之設備費。
4. 要注意採購限額之規定。
5. 於分配款額度內請審酌視「實務」需求提編，如無需求，不一定要把額度都編足。
6. 如欲申請「計畫型經費」，除書面文件外，不管核可與否，系統也要登錄；另報價單或工程預算書也要檢附。
7. 預算編列務必要提經單位會議討論並檢附會議紀錄。
8. 請依據表定期程作業，勿於作業時程過後，再要求開放系統。

重點事項再提醒

9. 系所申請資料務必送請學院統一彙整提報。
10. 編列項目要如實，不要想先編了再說，以後執行時再申請變更，除會增加行政流程，也影響執行成效。
11. 編列金額要確實，最好經過報價評估，避免執行時預算不足；也不要為規避逾15萬元招標作業，刻意壓低金額規避採購法。
12. 如電腦設備有逾3萬元之特殊需求，請利用單位分配款自行調整；如於原分配款確實不敷使用者，再另提計畫型經費申請。
13. 如涉及空間取得議題，須提經本校空間分配委員會審議通過後始得提編，避免於執行年度才提出，延誤執行時效。

補充：

- ▶ 各單位申請校外各部會補助案，有關自籌款預算，應由請各單位自行行政分配款及教學分配款撥部份支用

簡報結束・謝謝大家

簡報檔案，相關規定以及申請表格，已掛載總務處網頁，請同仁可逕自下載參用。

各位同仁對於總務處業務，如有任何問題，歡迎來電本處暨各組詢洽。

總務處：04-22195303

事務組：04-22195310

營繕組：04-22195360

文書組：04-22195350

出納組：04-22195330

資產經營管理組：04-22195340

民生校區總務組：04-22195490