

## 單位預算申請填報注意事項

1. 填報預算登錄系統後，年度計畫提報-新增-計畫年度應顯示為新學年度，上學年度預算執行仍可透過電子表單功能繼續使用。
2. 各單位之預算內容應包含學年度內，所有補助配合及學校自付之各項收支經費，上學年度未執行之跨本學年度計畫經費，及預計申請之各項獎補助計畫收支經費（未知是否核定時，亦請先行編列），均應填報。（請參考單位上學年度例行預算項目，並增列新增經費內容）
3. 為使各系、所得掌控單位全部相關經費，且各專案計畫（如國科會等教師個人計畫）之電子表單填列與系、所經費得以區分，95 學年度起，將於單位下設教師群組，教師可輸入個人密碼進入系統中執行個人計畫，且系所亦能查閱單位全部經費資訊。（填列預算時，專案計畫仍與系所合併填列）
4. 部分經費因特殊內容需求，故除線上提報外（由會計處網站-會計事務宣導登入），仍須另填本處發放之預算表後一齊送出，如人事費、改善師資及訓輔經費…等。（參會計處網站-會計事務宣導）
5. 各教學及行政單位之經費編列，請參酌校務發展計畫書當年度發展目標，先依不同之計畫或用途，填報於本系統中之部門年度計畫提報，註明計畫名稱（不可空白，學校計畫暫不填寫）及內容；同一計畫中，先輸入收入再逐筆輸入支出會計項目，支出會計項目中，先輸入資本門再輸入經常門，且相同之會計項目請打在一起。收入項目於經常門預算類別中點選會計項目。另各單位之事務費如文具耗材等雜支，請於系統中鍵入一式，勿逐筆輸入，並附事務費明細表。（參會計處網站-會計事務宣導）

範例 1：人事處之福利費項下，員工自強活動與退休員工餐費應提報不同計畫，兩者經費不得流用。

範例 2：招生組之業務費中，需先區分辦公行政及招生宣導計畫後，再依會計項目逐筆輸入。

範例 3：事務組之業務費申請項下，各宿舍、福利費、經常性業務費及該組行政用之業務費等，因使用用途不同，均需依不同之計畫分別提報。

範例 4：研發處之行政業務費，應先區分辦公行政、伙伴關係及媒體廣告等不同計畫後，再行輸入。

範例 5：推教、產學、試務費、電腦實習費、國科會及托兒所等同一計畫中，需同時提報收入及支出項目。

範例 6：總務處之減損報廢可提報為同一計畫，再填入行政-土改、行政-建築物、教學-機儀及教學-其他設備等項目。
6. 各項經費填報之注意事項及需填寫內容仍請參照往年作法，如建物及設備之維修費申請時，需填入財產編號、規格、購入日期及存放處所等。又如設備之填列需註明需求用途等。
7. 單位常用會計項目一覽表請參會計處網站-會計事務宣導。
8. 教學單位之事務費及實習材料費可免提報，由學校統一核定後另行通知，再由單位輸入系統中並填入計畫書中。（輸入一式即可，並附事務費明細表）設備費請於系統開放時先填列，學校核定後再作修正。

9. 本系統預計開放至3月31日，期間可作資料之輸入及編輯；4月1日起即予關閉，逾期未輸入者，視同放棄預算申請。請各單位掌握時間。
10. 為填列教育部等各項統計報表（如評鑑表報等），並分析單位成本，各項經費之預、決算均應劃分至單位，統籌性之經費如圖書、電腦實習費之設備、國科會、研發處研討會等及材料及改善師資等，其預算編列由統籌單位編列，核定後再流用給單位執行請購。無法明確劃分之統籌性經費如水電費、訓輔經費等，則依相關標準分攤。
11. 經費資料於系統關閉前應填列完成，列印各種表報，檢附相關附件（如估價單、事務費明細表等）；並以一級單位為基礎，填寫年度經費需求計畫書（參會計處網站-會計事務宣導），於4月1日前會相關單位送出審核用印。預算資料裝訂次序如下（裝訂處統一於計畫書左上角，橫式資料表格表首請置左側）。
  - A. 單位經費需求計畫書（各一級單位彙整成一份，計畫編號順序應同部門計畫預算明細表，並註明配合之校務發展計畫目標，計畫請註明計畫編號。）
  - B. 部門計畫預算明細表（一級單位各組之明細表先集中排放後，再附各組之附件）
  - C. 資本門及設備維護需附估價單，事務費需附單位事務費明細表（本項系統中僅需輸入一式）
  - D. 其他相關附件，如專案計畫之相關資料…等其他說明資料，所有估價單及附件請標明預算代號，以利核對。
  - E. 計畫預算分析表（免用印）
12. 預算第一次核定後，書面申請表將發還單位，並開放系統供各單位於期限前修正預算金額及內容。
13. 本系統填報之資料一律以學年度為基礎。如以政府年度為基準之跨學年度計畫經費（如深耕計畫等），應將學年度期間執行部分填入系統中。
14. 各單位之帳號及密碼暫時統一訂為單位編號（細分至組），請即自行變更免遭誤用（帳號無法變更），並由單位主管妥善管理；相關使用人員異動時，請立即上網變更密碼。
15. 完成每一筆之計畫提報後，因計畫編號可能因部分刪除而跳號，故請點選部門計畫提報-重整編號功能，以便計畫順號。
16. 核定之預算資料相關表格請單位自行留存備查，系統中資料可能因學期間預算變更追加而無法查詢原始核定資料。
17. 年度預算計畫填報順序請參計畫書備註說明。
18. 本處將不定期透過公佈欄公告該系統之相關訊息，敬請各單位上網查詢。若有其他相關操作問題，請與會計處聯絡。