

## 113 學年度 100 萬以下教研設備及 400 萬元以下資本門預算編列及填報 注意事項

- 一、113 學年度(以下簡稱本學年度)內重大且必要辦理之各項工作計畫或業務(含新增及適用新法令等)應優先列入，且須配合本校中長程發展計畫及教育部各年度校務發展計畫，以免因漏列或排序過低，致無法列入預算執行計畫或符合校務發展計畫。另考量學校財務狀況，本學年度未編列預算或編列之預算使用完畢者不得動用資金或追加預算，請於預算內調配勻支。
- 二、各學院(中心)教師或系所取得校外計畫補助款需提列學校配合款者，請儘先由系所院所編之預算經費內支應，因此各單位編列預算時請考量本學年度對外取得計畫所需之配合款。若有特殊情形再由相關權責單位審核後由學校核給配合款。
- 三、預算系統上各項目之內容請務必確實填寫，以免因未填/誤填/不清楚...等原因損及各單位權益。
- 四、非屬資本門(固定資產)項目者(保管組認定不編列財產者，如耐用年限不及 2 年或金額未達 1 萬元者)，應歸屬於經常門支出業務費-什項購置項目，請填列於經常門預算項下。
- 五、各預算單位提出之設備應配合學校校務發展方向及各單位本學年度發展重點或課程需求等審慎考量後提出，避免學年度中因各項因素要求變更原核定項目，變更項目需敘明理由並經核准，變更次數過多(3 次以上)將考量是否同意變更。
- 六、「固定資產中文名稱」欄位請輸入中文名稱(限 30 個中文字)，若有英文名稱請填列於「固定資產英文名稱」欄位，並應詳填單價及數量，另應至少檢附一家之廠商估價單(含設備之細目、詳細規格)。
- 七、設備名稱欄位請勿填入廠牌名稱，若無特殊需求不得指定購入廠牌，若屬獨家製造或獨家代理者，請檢附獨家製造(代理)證明書。
- 八、「預計效益」欄位(至少填入 50 個中文字)應詳細說明購置該項設備所能達成各項教學、研究或行政作業上之效益及其預定放置地點，若購置之設備需其

## 113 學年度 100 萬以下教研設備及 400 萬元以下資本門預算編列及填報 注意事項

他附加設備(如新增配電工程或空間整修工程)應一併考量後提出，以供預算委員會審核，事後不得以附屬設備或工程之理由再提出預算需求。

九、請確實勾選所提設備之用途（教學、研究、行政或其他）；勾選教學或研究用途之設備將核報教育部之校務發展計畫獎補助款之經費（教學研究設備及軟體）。

十、書面資料請務必經主管核准並於期限內(113 年 2 月 22 日下班前)送交會計室彙整，逾期恕不受理。

十一、請於期限內(113 年 2 月 22 日中午前)上網填報，逾期限系統將自動關閉，預算網路填報作業網站 <https://wac.kmu.edu.tw/index.php?pno=teaacc>。

十二、若填報或輸入預算網路系統有任何疑問時請洽會計室鄒美駢小姐(分機 2045)。