

100 學年度預算填報暨經費核銷說明會問題集

台北校區

一、每個單位經費都有一定的額度，可是校隊比賽的經費每年比賽地點場次的不同，所編預算常被額度限制減少？造成比賽經費的不足，是否能研議，可行方案，讓校隊能順利參加比賽。(體育室)

研發處 ANS：依預算審查委員會審議結果，建議篩選成績優秀比賽隊伍出賽，請於額度內支用

二、行政部門電腦印表機老舊，又無法編製預算汰舊換新，一旦電腦突然失靈時及面臨無零件維修或維修費用高，及影響效率另支成本提高，實不合理。

建議：設一合理預算做為每一行政部門設備汰舊換新使用。(生輔組)

資網處 ANS：行政部門是否可以編列電腦的預算牽涉到學校政策，資網處只能協助行政電腦的更新及維修，行政單位是否編列電腦相關預算，可請研發處研議

研發處 ANS：已於 4 月 1 日預算會議討論並做成會議紀錄如下：行政電腦大半使用超過五年，速度緩慢影響行政效能，建議同意各單位於人力與電腦數比例 1:1 原則下，編列電腦汰換預算，依使用年限按五分之一比例逐年汰換，分五年完成行政電腦更新。將於 100 學年度預算審查委員會分配會議再審議

三、學校對電腦或印表機的使用年限，是否有一定的規範，另維修費用，是否有一定的上限(比方多不逾進購價格的%)(行政副校長室)

保管組 ANS：電腦及印表機的使用年限為五年，須經資網處維護單位或原購廠商證明，即可認定是否維修事宜。

採購組 ANS：本校並無 X%規定，惟送修是否合乎經濟效益，必需會同資網處個案評估處理

四、員工代墊的核銷款(尤其逾一萬者)，是否可以不與其他採購案一併進行採購作業這樣員工比較不易有壓力。(行政副校長室)

採購組 ANS：依本採購法，「二、經常門支出總價在新台幣壹萬元(含)以下之採購案，…….填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。」“”故依法必需完成法定程序後方可進行採購

五、資、經門劃分，資本門是指 10,000 以上，且使用年二年，經常門 10,000 以下，使用權限一年以內。是指 10,000 以下，即為經常門或使用權限一年以內，雖金額在 10,000 以上仍為經常門？(圖書館)

財務處 ANS：只要是消耗性支出即使使用權限超過一年，仍屬經常門

六、編列預算後，動支預算，是否有超過預算編列金額比多少仍可執行。(圖書館)

採購組 ANS：預算支用仍應以原核定標準為限，不得超額支用，若執行中發現有預算編列不足時，應即早向研發處提出預算項目變更流用或增列

七、圖書館自行採購，金額核銷是否可事後輸入正確金額？(圖書館)

研發處 ANS：依規定請先上簽核准採購案，待圖書採購金額確認後再下載請購單辦理核銷；或下學年度將完成核銷系統，可事後輸入實支金額

八、學校是以學年度執行，預算系統是否易更改為學年度而非年度。(圖書館)

研發處 ANS：學校預算編列執行期程以學年度為主，若需配合政府機關補助計畫案為年度結報者，請將計畫案配合款分開上、下學期填報為兩個計畫案

九、年度發展電子資源計畫須分資本、經常、教補，是否可只分資本、經常即可。(圖書館)

研發處 ANS：電子資源大部份使用教補經費，不足費用使用學校經費，仍請先規劃經費來源使用額度，並且預估經常門、資本門比例

財務處 ANS：資本門、經常門是指該預算項目的性質，而教補款或學校預算指的是經費的來源，二項是不同的需求，故仍請依規定區分項目

十、「根據銘傳大學 100 學年度預算編製要點說明。」之*綜合注意事項等(四)點「汰換原則」之第 3 款，研究生電腦新增台數依標準計算…請問：標準為何？(國企系)

研發處 ANS：研究生電腦新增台數計算標準為新生學生人數/15

桃園校區

一、產學合作處可否協助開立發票或給予系上可核銷支單據，以提高各學系購買學校禮品之意願及利於核銷程序。

產合處ANS：1.目前產學合作處尚無發票及收據

2.目前實行方式為：產學合作處於學年度預算編列各系所學術交流外賓紀念品禮品點數(以院為單位支用)，經研發處核定預算後執行。動支時由各系所先上電子文，會簽產學合作處及研發處，奉核後依核可之公文影本及產學創新中心禮品領用單領用相關禮品

二、行政單位使用的電腦過於老舊會影響行政效率，是否可將電腦或 E 化教室汰換之可使用電腦做更新設備用。

資網處 ANS：資網處汰換之電腦，皆以使用超過八、九年，且已將勘用之電腦轉給行政單位使用

三、學校每年都有汰換許多 E 化教室或電腦教室的電腦可否請資網處將汰換後可用的電

腦向全校公告，讓有需要的行政單位可以汰換舊電腦。

資網處 ANS：資網處汰換之電腦，皆有詢問行政單位是否需要更換

四、行政單位的電腦若因不勘修復時，資網處且無備品可替換時，容易造成公務執行上的阻礙。Ex、學務組的查詢電腦目前只能提供一台供學生、工讀生輪流使用。(另兩台以不勘使用、報廢)

資網處 ANS：目前資網處無備品可用。若有其他單位汰換之可用電腦，將可轉給學務組使用

五、行政單位設備的汰舊換新(EX、碎紙機)，可否請統籌編列維修單位可增列”新購”的費用。以免無法維修時，使用單位又無預算，造成公務執行的困難。

研發處 ANS：行政單位事務設備維修由總務處營繕組統籌編列(經常門)維修費用，若經查驗無法維修，則可申請汰換，惟仍以全校資源共享為原則，先以現有設備移轉或共用，不足新購設備費用由維修費用支應，建請總務處參考依前一學年度維修狀況預估編列維修費用

六、預算系統可否在”數量”與”單位”之間的計算公式略作修訂，以免在調整執行的預算時，產生相反排擠的作用。(學務處)

研發處 ANS：預算編列資本門及有訂定標準之經常門需列預估單價、需求數量，其他經常門(如活動費)以單價 1 元方式編列費用，支用核銷採實報實銷

七、請購單的呈批，可否只要簽至單位主管即可，不要再簽至一級主管？

採購組 ANS：研究處理中，另行通知

保管組 ANS：只要符合核銷作業流程，即可依據執行

八、估價單可否使用影本？

採購組 ANS：依本校採購法並未明列不可使用影本，惟依經驗法則，本校以往皆以正本進行採購程序。同仁如不便取得正本，煩請經辦同仁於報價單影本簽名以確認該影本與正本相符

財務處 ANS：已詢問過本校會計師，會計師鼓勵使用正本，但若是無法取得正本，使用影本仍可接受，唯估價單上應蓋有發票章或估價章，並煩請經辦同仁於報價單影本簽名以確認該影本與正本相符