

# 預算建置與「財產標籤」相關之注意事項

113.01.02

一、系統路徑：教職員入口 / 預算查詢 / 追(加)減 / 新增。

二、進行預算追加減時，所 KEY-IN 之「專案計畫名稱」會帶至「財產標籤」上。

## 三、請預算建置單位，建置前先確認「相關法規之規定」。

(一)「財產標籤」應 KEY-IN 字樣，參考如下：

### 1.教補款：

(1)應 KEY-IN 字樣：○○○年度教育部獎補助。

### 2.國科會 ( 111.07.27 改名 )：

(1)應 KEY-IN 字樣：行政院- 國科會專案經費(計畫編號)。

(2)應 KEY-IN 字樣：行政院- 國科會小產學(計畫編號)。

### 3.深耕：

(1)主 冊：教育部-○○○年度高等教育深耕計畫經費。

(2)資安專章：教育部-○○○年度高等教育深耕計畫經費-資安強化經費。

(3)國際專章：教育部-○○○年度高等教育深耕計畫經費-國際化行政支持系統專章。

(4)原民專章：教育部-○○○年度高等教育深耕計畫經費-附錄二。

四、請於建置預算時，務必依法規規定 KEY-IN 所需的字樣。

將規定字樣 KEY-IN 於「專案計畫名稱」欄。

(一) 預算建置畫面如下：

五、一旦資料與法規規定有出入，每 1 筆，至少會有 3 個單位需因此受影響，敬請配合。

(一) 會計室：須修改「第 1 聯財物增加單」的經費來源。

(二) 保管組：須修改「第 2 聯財物增加單」的經費來源。

(三) 使用單位：須更換「財物標籤」。

六、本注意事項將依法規滾動式調整公告。

總務處保管組 敬啟