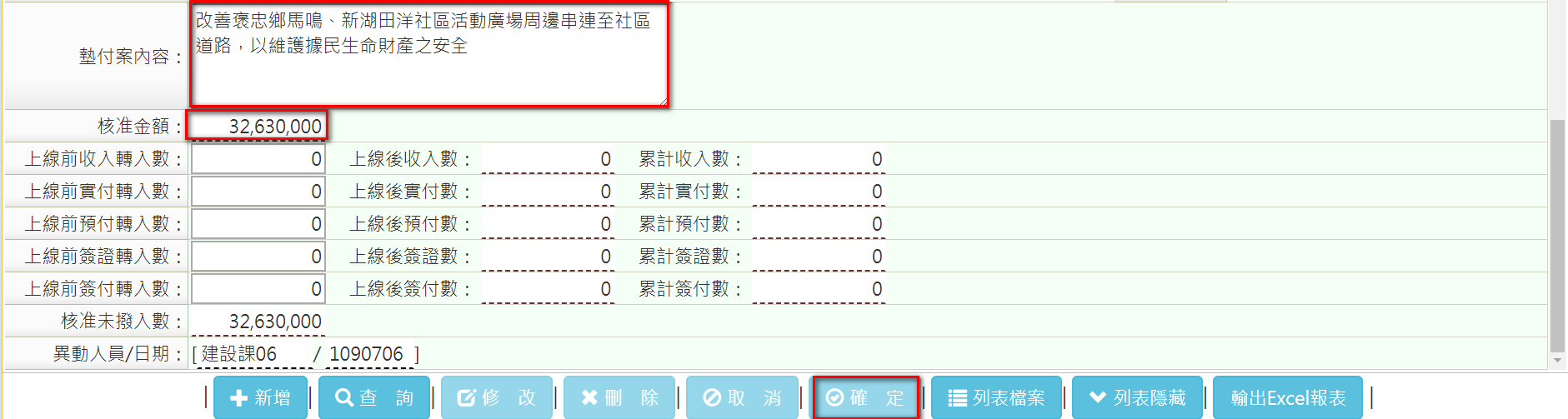
第八章 墊付案

8-1墊付案資料建立**(業務單位)**：請在收到代表會同意墊付公文後建立，並會辦本室以利審核通過。



9輸入墊付案內容

8按複製..代碼產生墊付案號+自行補編流水號3碼，例如第1筆001

7選取未來轉正科目及用途別科目

2按新增

10按確定

6輸入墊付名稱及選依歷次核准數

5請輸入核定及同意文號，發生日期以代表會同意文日期

4選取補助單位，若無補助單位，請通知本室建檔

3選取課室

1點選墊付案資料

8-2墊付案基本資料審核(主計室)



3按確定

1按查詢

2點選審核墊付案

8-3建立歷次核准之金額及文號(主計室)



4輸入核准金額

3輸入核准日期

6按確定

5輸入核准文號

2按新增

1點歷次核准

8-4審核墊付案歷次核准(主計室)



3按確定

2按查詢

1點選墊付案基本資料審



6按審核通過

5勾選核准項目

4點選未審核金額(歷次核轉)

8-5動支墊付案：

1、填寫墊付案請示單：請至本所網站/公布欄/公務公告/發布單位請選主計室下載或簽呈動支



2、簽證(付)：操作說明詳講義第五章簽證(付)作業

**注意**

1類別要選墊付案

2預算科目選墊付案名

8-6墊付案轉正

1. 填寫墊付款轉正請示單或簽呈簽辦轉正

請在墊付案轉正年度，新增欲轉正科目之簽證(付)資料



2、請勾選要檢附之文件，奉核後送至主計室辦理墊付案轉正。

3、支出憑證黏存單2張以上要檢附支出憑證明細表。

8-7、轉帳傳票：操作說明詳講義第十章記帳憑證-當年度支出-鄉庫存款(使用簽付號)



PS墊付案支出需於次年度辦理預算轉正，轉正時需於次年度先取得簽證號