第九章 暫付款(與預付款使用同一表格，只是科目不相同)

7-1暫付

1、填寫預付款請示單：請至本所網站/公布欄/公務公告/發布單位請選主計室下載

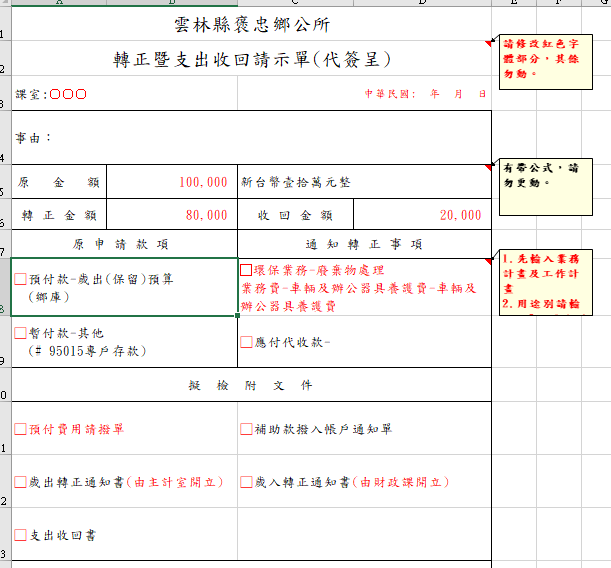


2、填寫預付費用請撥單一式二份，1份於預付時檢附，另1份於轉正時檢附，**請勿全部放在預付時。**



7-2暫付轉正

1、填寫轉正暨支出收回請示單



2、請勾選要檢附之文件，奉核後送至主計室辦理轉正。

3、支出憑證黏存單2張以上要檢附支出憑證明細表。

7-3轉帳傳票



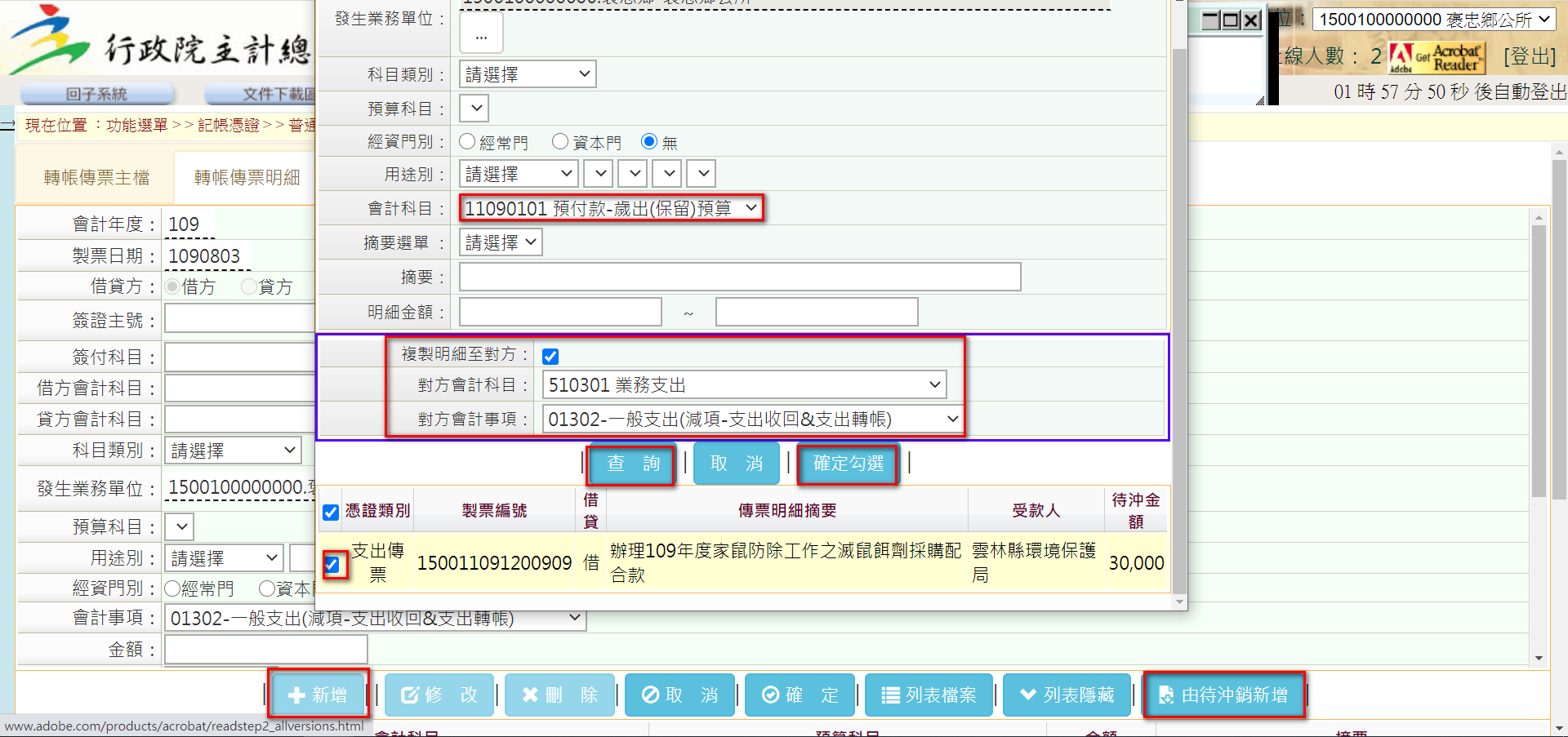
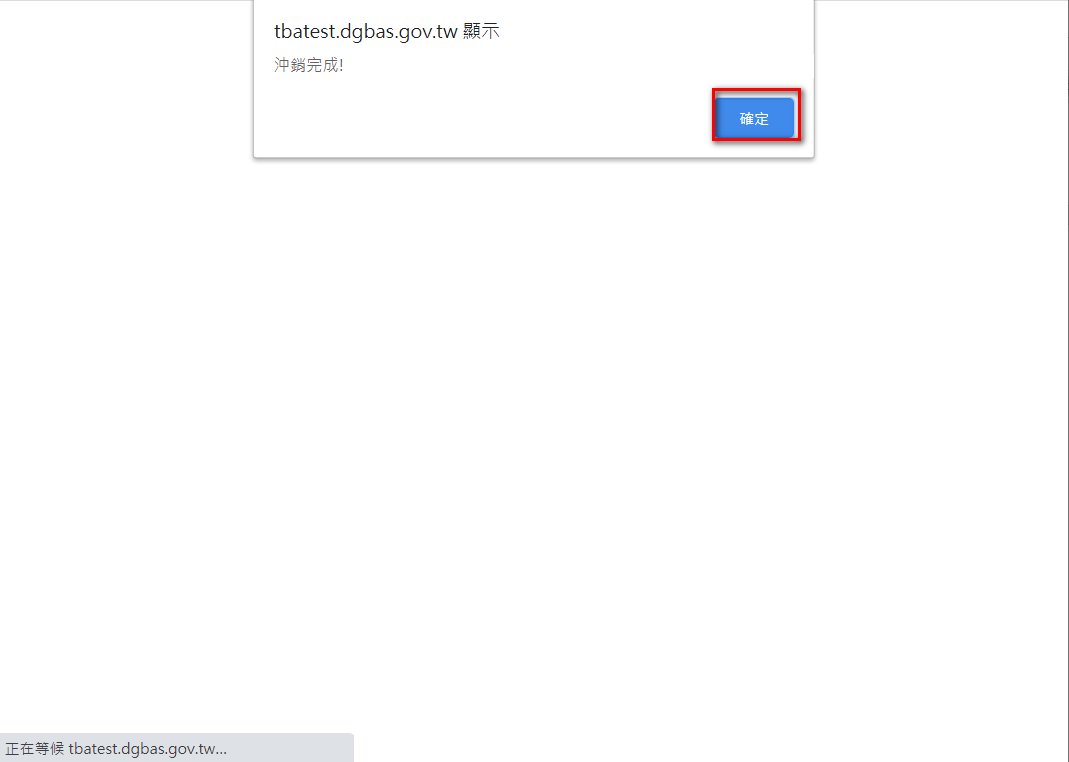
4按確定

5按轉帳傳票明細

3登打摘要

2按新增

1選取記帳憑證-普通公務類-轉帳傳票

****

9勾選複製明細至對方

對方會計科目選要轉正

科目

對方會計事項選01302

12按確定勾選

11點選沖銷項目

10按查詢

8會計科目選暫付款-其他

7按由待沖銷新增

6按新增

13按確定