

附件八一二

填製說明：

一、本單以 A4 (29.7cm×21cm) 模造紙直式列印，內線規格為 25cm×17cm。

二、代收款轉撥其他地區財務單位辦理支付或轉委其他單位簽證支用時，應填製本單。

三、本單共六聯，第二、三、五、六聯送撥出地區財務單位辦理轉（撥）帳等事宜。各聯使用說明如次：

（一）第一聯：填製單位存查。

（二）第二聯：送撥出之地區財務單位辦理轉撥或轉帳。

（三）第三聯：撥出之地區財務單位辦理轉撥後，送國防部主計局帳務中心記帳。

（四）第四聯：由撥出地區財務單位辦理簽章後，逕寄撥入單位，撥入單位經向所在地之地區財務單位查證後，於撥入單位簽章欄簽章，寄還撥出單位，充當轉帳之憑證。

（五）第五聯：由撥出單位寄送撥入單位。

（六）第六聯：撥出之地區財務單位辦理轉撥後，送撥入之地區財務單位。

四、注意事項：

（一）撥交其他單位簽證支用，該單位與本單位屬同一地區財務單位時，免填送第六聯，撥出、入地區財務單位填同一財務單位。

（二）撥交其他單位簽證支用，該單位與本單位不屬同一地區財務單位時，六聯均須使用。

（三）國防部主計局帳務中心依據撥出地區財務單位寄送之第三聯記帳，並編製對帳表。

（四）撥出單位填妥本單後，第二、三、四、六聯須送請撥出之地區財務單位簽章，地區財務單位對送達之轉（撥）帳通知單，應核對該科子分目有無餘額後，始可簽章辦理轉（撥）帳手續。