**簽 年 月 日 於(單位名稱)**

有關本單位 月校內轉帳乙案，經彙整金額共計 元，業經通知各使用單位確認金額無誤，擬請主計室依下列資料明細辦理轉帳事宜。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收  入  面 | 收帳單位 |  | | 收帳經費代碼 | | |  | |
| 類 別 | □部門經費間轉帳(限T T)  ( □全校電話費 □環保經費 □公務車用油 □清華紀念品 □ ) | | | | | | |
| □收支並列(場地設備L類、技術服務H6類、雜項E類)轉帳 | | | | | | |
| 轉帳說明 |  | | | | | | |
| 支  出  面 | 付帳單位 | 付帳經費代碼 | 金 額 | | 付帳單位 | 付帳經費代碼 | | 金 額 |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |
| **合 計** | | | | | | |  |
| **備註：1.本轉帳簽，請按月彙整後簽出辦理。**  **2.可辦理收支並列轉帳計畫類別有E、F、H6、L、M、K、T類。**  **3.「校內轉帳通知單」請各單位自行留存備存。** | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承 辦 人 | 單 位 主 管 | 主 計 室 |
|  |  | (第一組)  後會：主計室第四組編製傳票 |