**所内转账ARP填写流程**

各位老师，因理解错误，所内转账单据误通知填入收入管理模块，现更正为**费用分摊模块**，具体填写步骤如下：

1.“转出部门操作人”在“综合财务”-“费用分摊”中填写“我的一般费用分摊”单据。填写时请选择“转入部门”及“转入部门操作人”，填好后提交单据，系统将自动转给“转入部门操作人”审核。

2.“转入部门操作人”在ARP首页点击“综合财务待办”- “分摊待办”编辑该单据，填写转入核算账户并点击右上角 “审核”提交单据。

3.“转出部门操作人”再次进入“我的一般费用分摊”-“审核中”打印单据，粘贴相应附件递交财务。

已在“我的经费认领”中填写所内转账的单据，我们将统一驳回。请各位老师在“我的一般费用分摊”中重新填写，感谢配合！