

(委託單位代號及名稱) 委託預算通知單

(1) 編號 \_\_\_\_\_

判 行	(2) 受 委 託 單 位			(3) 財 勤 單 位 代 號			(4) 填 發 日 期					
	代 號 及 名 稱	駐 地					中 華 民 國 年 月 日					
(5) 茲以下列 年度預算新臺幣 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，委託貴單位簽證支用，請於支付終了彙齊有關憑證送回本單位。 主辦主計軍官簽章												
主辦各級 人員簽章	(6) 工作 (分) 計畫 編號及名稱	(7) 預算 月份	(8) 原預算分配 通知單編號	(9) 金 額						(10) 支用期限		(11) 用 途 別 編 號
				十 億	千 百	十 萬	千 百	十 元	年	月	日	
(12) 附 記												

20公分

附件十三：委託預算通知單  
(一) 格式：

12.5公分

第一聯 存 查

二、使用說明：

1. 各單位依規定辦理委託預算時使用本單。
2. 本單採用白色打字紙黑色字線印製，規格大小與預算分配通知單同。
3. 本單一式四聯，第一聯填製單位記帳，第二聯送國防部帳務中心，第三聯送委託之預算支用單位，第四聯送所在地之財勤單位（如受委託單位不屬同一財勤單位，則由當地財勤單位簽證保付後，轉送受委託單位所在地之財勤單位，該項預算額仍納入該單位之預算支用額，與受委託單位之預算帳目無關）。
4. 本單每一個工作分計畫填製一單，不得將二個以上工作分計畫合併填製一單。
5. 本單係屬簽證憑證之一種，委託單位應依本單所列委託預算數，在預算帳卡內登記發生債務數。
6. 本單填製方法：
  - (1) 在「委託預算通知單」橫線上端填本單位代號名稱及本單之編號。
  - (2) 委託單位「代號及名稱」與「駐地」欄填委託單位之代號名稱及地址。
  - (3) 「財勤單位代號」欄，填保付與受保付之財勤單位代號。
  - (4) 「填發日期」欄，填本單之填發日期。
  - (5) 「摘要」欄，以中文大寫委託預算額。
  - (6) 「工作（分）計畫編號及名稱」欄，填寫工作計畫或工作分計畫編號及名稱。
  - (7) 「預算月份」欄，填本預算額所屬之年度月份。
  - (8) 「原預算分配通知單編號」欄，填本單之原預算分配通知單編號。
  - (9) 「金額」欄，用阿拉伯數字填寫委託預算數。
  - (10) 「支用期限」欄，填寫原預算分配通知單中所規定之支用期限。

AA006

(11)「用途別編號」欄，由填製單位依據委託預算計畫內容，估定各項用途別之金額，分別填入各適當欄。  
(12)「附記」欄，填註其他必要之說明事項。

7. 本單填妥後，應在規定部位加蓋主辦主計軍官印章。

8. 受委託單位對委託預算之處理，應遵照規定簽證支用，並另行設置帳卡登記，隨時結算其預算餘額，並於簽證支用終了後，填製「委託簽證支用款項退還憑證通知單」送委託單位查核登記。

AA0067

AA0067