

附件十四：委託簽證支用款項退送憑證通知單

(一) 格式：

委託簽證支用款項退送憑證通知單

第 頁

| | | | | | | | |
|------------|----------|-------------------|---------|----------|-------|---|---|
| 受貴委託 | | 送請查核登記並請將本通知單加蓋印章 | | | | | |
| 委託代為 | | 簽證支用下列計畫預算額之各項憑證 | | | | | |
| 本 | 委託代為 | 請查照 | | 經 | 已 | 收 | 到 |
| 退回一份 | | | | | | | |
| (1) 工作分計畫 | (2) 委託預算 | (3) 委託 | (4) 支出數 | (5) 預算支用 | (6) 附 | | 註 |
| 編號 | 通知單編號 | 預算數 | | 憑單簽證 | 編 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 | | 計 | | | | | |
| 委託單位 (蓋章) | | 年 | 月 | 日 | 字第 | 號 | |
| 受委託單位 (蓋章) | | 年 | 月 | 日 | 字第 | 號 | |

12.8公分

19公分

使用說明：

1. 受委託單位預算支用了後應即填製本單一式兩份，並檢同有關憑證寄送委託單位，委託單位收到該通知單核對相符後一份存查，一份加蓋印章退送受委託單位。
2. 本單用白色打字紙，黑色字線印製，規格大小與預算分配通知單同。
3. 本單填製方法：
 - (1) 「工作分計畫」欄，填「工作分計畫」之計畫名稱。
 - (2) 「委託預算通知單編號」欄，填委託預算通知單編號。
 - (3) 「委託預算數」欄，填寫委託預算通知單中之預算數額。
 - (4) 「支出數」欄，依據支用憑單逐筆填入。
 - (5) 「預算支用憑單簽證編號」欄，根據簽證之預算支用憑單填入。
 - (6) 「附註」欄，記載其他有關事項。