

軍報核項款付託

附件二十八：託付款項結報單
格式：

| | | | | | | |
|-------------------|------------------|-----------|-------------------|-------------|-------|-----------|
| (1) 受託付單位名稱 | | | (7) 託付財勤單位名稱 | | | |
| 財代 (2) 理 務人 | 級 職 | | (8) 核 | 日 期 | 年 月 日 | |
| | 姓 名 | | | 文 號 | 字 第 號 | |
| (3) 財託 勤單位付 | 日 期 | 年 月 日 | 定 | 託 付 金 額 | | |
| | 文 號 | 字 第 號 | | 已 結 報 金 額 | | |
| | 金 額 | | | 本 次 轉 帳 金 額 | | |
| (4) 結 報 | 日 期 | 年 月 日 | (9) 註 記 | 結 補 金 額 | | |
| | 文 號 | 字 第 號 | | 得 結 報 金 額 | | |
| | 憑 單 () 份 金 額 | | | 退 回 憑 單 | 金 額 | |
| | 繳 回 餘 款 | | | | 份 數 | |
| | 合 計 金 額 | | | | | |
| (5) 註 記 | | | | | | |
| (6) 申請單位有關人員簽章 | | | (10) 託付財勤單位有關人員簽章 | | | (11) 付款日期 |
| 主 官 | 主 辦 主 計 軍 官 | 財 務 代 理 人 | 核 對 印 鑑 | 承 辦 | 覆 核 | 主 官 |
| | | | | | | |

行政〇六一二一〇〇七

軍費預算執行及支付結報辦法

一二七

6581

軍費預算5288

二、使用說明：

1. 財務代理人結報託付款項時編製之。
2. 本表採用白色打字紙黑字線印製，規格大小紙張縱長28公分，橫寬19公分，內線16×19公分。
3. 本表一式三份，一份存查，二份送財勤單位；財勤單位以一份併託付款項申請（撥款）單，裝訂存查，一份退回財務代理人。

4. 本單填製方法：

甲、結報單位（受託付單位）：

- (1) 第(1)欄，由財務代理人填明本單位名稱及本人級職、姓名。
- (2) 第(2)欄，根據託付款項申請（撥款）單第(2)欄內財勤單位撥款日期、文號及受託付金額填寫。
- (3) 第(3)欄，根據託付款項申請（撥款）單第(2)欄內財勤單位撥款日期、文號及受託付金額填寫。
- (4) 第(4)欄，填寫本表編製文號及日期與結報憑單份數、金額及繳回款項合計金額。
- (5) 第(5)欄，備供註記未盡事項之用。
- (6) 第(6)欄，加蓋各級人員印鑑章。

乙、核定財勤單位：

- (1) 第(7)欄，填寫本單位名稱。
- (2) 第(8)欄，根據結報情形核定後填入，並編列本表文號及日期。
- (3) 第(9)欄，備供註記未盡事項之用。
- (4) 第(10)、(11)欄，核對結報單位有關人員印鑑，加蓋各級人員名章及日戳。

AA0007