

附件七一二

填製說明：

- 一、本單以預算支用憑單（支用外匯以國軍外匯處理作業規定之專用憑單）代用，為財務單位付款及有關單位記帳之依據。
- 二、本單一式四聯，經主辦主（會）計人員簽證後，第一聯由主辦主（會）計人員存查，其餘三聯持向財務單位領款，財務單位於付款後，將第二聯送主計局帳務中心，第三聯退還支用單位，第四聯自存。
- 三、填製方式：
 - （一）憑單分類欄註記代收款。
 - （二）預算支用單位欄，按執行單位之代號、名稱填寫。
 - （三）預算科目代號及名稱，按代收款科目子分目編號（末五碼）、名稱填寫。
 - （四）預算分配通知單編號欄填寫代收款收支計畫編號。
 - （五）核准收支計畫日期、文號應填註於附註欄。
 - （六）若核定之支用計畫列註有原始憑證退原委辦單位者，應於附註欄填註原始憑證退原委辦單位並加註原委辦單位全銜。
 - （七）其餘各欄，均依軍費預算執行及支付結報規定之預算支用憑單及外匯專用預算支用憑單填寫規定辦理。
 - （八）執行單位與支用單位非屬同一預算支用單位時，其支用單位之代號、名稱填註於受委辦（保付）單位欄；另代收款轉（撥）帳通知單編號填入委辦預算通知單編號欄內。
 - （九）原收款解繳原委辦單位、或代匯付委辦單位指定之受款人，亦填送本憑單，並在備考欄註明事由。