

付款憑單案件種類代號表及憑單編製注意事項 113.1.25

付款憑單案件種類代號表		
代號	案件種類	付款時程
01	一般案件、服務獎章獎勵金、一次撫卹金、補發或考績晉級差額、考績獎金、不休假加班費及已屆支付日期之各項給付等	隨到隨辦
02	次月薪津、次月員工優利存款、次月里長事務費	依薪津發放日程表辦理
03	次月代扣款(含公付)	依薪津發放日程表辦理
04	一次退休金、退休(職)補償金、資遣、離職發生之一切所得	依各機關(校)填列生效日辦理
05	初次核退之月退休金、退休(職)補償金及一切所得	依各機關(校)填列生效日辦理
06	非初次核退之次月退休金或次月遺屬年金(含次月月撫慰金)	依薪津發放日程表辦理
07	三節慰問金	隨到隨辦
08	年終獎金或年終慰問金及代扣款	依行政院核定相關規定之發給日辦理
09	地價補償費	依各機關(校)填列生效日辦理
10	年節特別照護金	隨到隨辦

## 憑單編製注意事項：

- 一、請依臺北市市庫集中支付作業程序第 24 點規定編製付款憑單，以避免退件。
- 二、請注意避免臺北市市庫集中支付作業程序第 37 點規定憑單應退件情形。
- 三、請注意避免下列各機關學校編製付款憑單主要退件錯誤樣態，以加速付款時效：
  - (一) 付款憑單案件種類代號勾選錯誤。
  - (二) 委託劃帳與非委託劃帳，併開同一張憑單。
  - (三) 付款憑單之支出用途欄、附記事項欄及受款人清單備考(註)欄與其附件相關之受款人、金額、及日期(含退休生效日)等資料不符。
  - (四) 款項未逕付政府債權人且未於付款憑單之支出用途欄、附記事項欄及受款人清單備考(註)欄，註明係預借、代墊、獨資、商號負責人或補助款等原因。
  - (五) 簽開支票未於付款憑單支出用途、附記事項或受款人清單備考(註)欄註明簽開支票原因。
  - (六) 應採委託劃帳之付款憑單，同一金融機構超過 20 筆受款人，未以委託劃帳方式辦理。
  - (七) 隨到隨辦代號 01、07、10 案件當日下午 3 點半前送財政局當日匯款，支用機關指定非當日之支付日。
  - (八) 支付當月薪津、當月員工優利存款、當月里長事務費等當月份支出，未勾選代號 01 案件。
  - (九) 一次退休金、退休(職)補償金、初次核退之月退休金、退休(職)補償金及地價補償費等支出，未註明生效日。