

臺東縣政府

財政及經濟發展處庫款支付科

**審核付款憑單及轉帳憑單  
錯誤案例彙編**

107年3月編製

# 目 錄

前言	• 付款憑單及轉帳憑單欄位填列注意事項-P3
案例1.	• 印鑑-----P4
案例2.	• 預算科目-----P5
案例3.	• 支出用途-----P6
案例4.	• 受款人內容-----P7
案例5.	• 受款人合併-----P8
案例6.	• 墊付款-----P9
案例7.	• 特別記載事項-----P10
案例8.	• 轉帳憑單-----P11

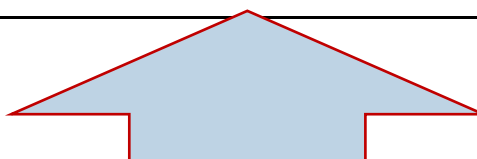
## 「付款憑單」及「轉帳憑單」欄位填列注意事項

- 一、憑單編號：以 5 碼為原則，年度開始即由 00001 號編起。
- 二、預算科目：請依「臺東縣縣庫集中支付預算科目代號表」科目代號(17 碼)及名稱編製，預算科目在 2 個以上者應附科目清單並蓋簽證印鑑。
- 三、支出用途：內容請「正確完整」敘明，若字數過長，請儘量擇關鍵字重點敘明，欄位內容長度不可逾 50 個中文字(含符號或數字)，如有「符號」請以全形登打。
- 四、受款人：
  - (一) 受款人應為政府債權人或合法受款人。
  - (二) 受款人在 2 個以上者，應附受款人清單並蓋簽證印鑑。
- 五、轉帳憑單注意事項：
  - (一) 轉帳收方金額合計數應與轉帳付方金額合計數相符。
  - (二) 依「臺東縣縣庫集中支付預算科目代號表」編製，科目不同者，轉帳憑單才需送本府財經處辦理轉帳。
  - (三) 轉帳事由摘要欄請敘明轉帳原因，並應附原始付款憑單影本。
- 六、付款憑單資料上傳，請至本府電子化支付系統作業，並應列印具條碼之付款憑單；轉帳憑單資料，請至本府電子化支付系統登打並列印，以利控管。



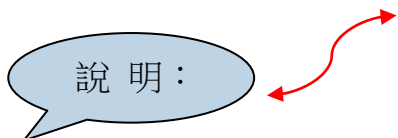


### 案例 3. 支出用途

支用機關	名稱		機關代號	
	地址		電話號碼	
	編製日期		付款憑單編號	
預算科目				
支出用途				
受款人				
金額新臺幣 (	<p>一、如支付薪資，請正確敘明「X 月薪資」或其代扣款項資料，不可只寫「薪資」或月份錯誤。</p> <p>二、如支付水(電)費，請正確敘明 X 月水(電)費及水(電)號 AB123456789、AB987654321 等分別列示。</p> <p>三、如有一張以上廠商發票，可於支出用途列示，但仍需文字說明，如：文具及滑鼠 YW31040903 YW31040890。請「勿」只登打發票號碼，用途不明。</p> <p>四、支出用途請「勿」只寫：業務用、給廠商等，語意不明。</p>			
特別記載事				
領取支票方				
原始憑證註				
		(2) 開立日期：		(3) 發票號碼：
		2.E-mail：		
支用機關簽證	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人	財經處核簽	
			科長	
			處長	

#### 案例 4. 受款人內容

支用機關	名稱		機關代號	
	地址		電話號碼	
	編製日期		付款憑單編號	
預算科目				
支出用途				
受款人				



- 說明：
- 一、受款人匯款之通匯代號、帳號及戶名，應正確完整(如：常用之郵局劃帳發薪帳戶，正確為「0040233 台灣銀行台東分行 023001092049 中華郵政股份有限公司臺東郵局」，切勿將戶名簡稱為「台東大同路郵局」)，避免與開戶名稱不符，以致退匯。
  - 二、水費、電費、或其他應付給廠商之款項，如開立憑單受款人為「劃帳發薪專戶」(如：台灣銀行股份有限公司台東分公司業務處理專戶)，請確認是否已代墊，如已由機關學校承辦人員代墊，請於支出用途敘明「代墊」。
  - 三、受款人如為獨資企業，請注意開戶存摺是否有負責人名稱，並與銀行確認，如漏列示負責人，與開戶名稱不符，將造成退匯。
  - 四、受款人或支出用途等欄位，登打如出現「？」，表示匯款的財金資訊中心無法接受此難字，請以拆字方式登打。如：峯—請拆字為(上山下峯)、綉—請拆字為(糸+秀)、犇—請拆字為(牛+牛+牛)等。
  - 五、開立以臺東縣政府代繳費用之單張支票，請開立受款人為「交台灣銀行台東分行代繳XXX」，領取支票方式請選擇「指定人員領取」。

案例 5. 受款人合併

## 付款憑單受款人清單

支用機關代號：

000236166(條碼編號)

付款憑單編號：

第 1 頁 共 1 頁

受款人	金額	(1) 統一發票 / (2) 普通收據	支出用途
0078117 第一銀行臺東分行 81150000000 王大明	10	1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記：	1 月差旅費 (3)發票號碼： E-mail：
0078117 第一銀行臺東分行 81150000000 王大明	20	1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記：	2 月差旅費 (3)發票號碼： E-mail：
0078117 第一銀行臺東分行 81150000000 王大明	30	1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記：	代墊郵資 (3)發票號碼： E-mail：
1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： (2)營利事業統一編號： (3)發票號碼： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記： E-mail：			
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>說明：</p> <p>一、受款人合併後，金額亦合併，但支出用途請登打清楚正確，應將所有合併的款項其支出用途修正成一筆。Ex. 案例中支出用途應修正為「1 月~2 月差旅費及代墊郵資」。</p> <p>二、如有多筆發票，受款人合併後，請修正登打於支出用途或附記。</p> </div>			
金額合計(大寫)		陸拾元整	



案例 6. 墊付款


## 付款憑單受款人清單

支用機關代號：

000236166(條碼編號)

付款憑單編號：

第 1 頁 共 1 頁

受款人	金額	支票號碼(序號)	支出用途
0078117 第一銀行臺東分行 81150000000 王大明	100		1 月差旅費(轉正科目 農務推廣-業務費 107158111220102)
1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： (2)營利事業統一編號： (3)發票號碼： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記：107.3.15 府財務字第 1070000000 號函墊付食品安全計畫\$200,000 元。			
0078117 第一銀行臺東分行 81110099999 李小明	200		1 月講師費(轉正科目 農務推廣-業務費 107158111220102)
1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： (2)營利事業統一編號： (3)發票號碼： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記：107.3.15 府財務字第 1070000000 號函墊付食品安全計畫\$200,000 元。			
			
1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： (2)發票號碼： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據			
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>一、依據「臺東縣縣庫集中支付作業程序」，支付墊付款除應註明核定通知日期文號及金額，並應再加註轉正之科目名稱及代號。</p> <p>二、相關必要資料請填列於「附記事項」欄位，如欄位顯示之長度不足，請再填列於「支出用途」欄位。</p> <p>三、另「預算科目」欄位應填列「墊付款」及其科目代號 17 碼。</p> </div>			
1. <input type="checkbox"/> 統一發票：(1)開立日期： (2)營利事業統一編號： (3)發票號碼： 2. <input type="checkbox"/> 普通收據 附記： E-mail：			
金額合計(大寫)		參佰元整	

案例 7. 特別記載事項

支用機關	名稱		機關代號	
	地址		電話號碼	
	編製日期		付款憑單編號	
預算科目	<p>一. 一般單張支票請勾選劃線。                  二. 整批通匯或存帳款項, 付款憑單不顯示勾選, 由整批作業生成支票自動劃線。                  三. 「預借」款項請勿劃線。                  四. 「零用金」之自領款項請勿劃線。</p>			
支出用途				
受款人				
金額新臺幣 (大寫)		(NT\$ )		
特別記載事項	<input type="checkbox"/> 支票請劃線	縣庫支票號碼		
領取支票方式	1. 存帳: <input type="checkbox"/> 交台灣銀行台東分行入帳 2. 自領: (1) <input type="checkbox"/> 受款人領取 (2) <input type="checkbox"/> 支用機關指定人員領取 3. 郵寄: (1) <input type="checkbox"/> 受款人 (2) <input type="checkbox"/> 支用機關轉發			
原始憑證註記	1. <input type="checkbox"/> 普通收據 <input type="checkbox"/> 統一發票 : (1) 統一編號: (2) 開立日期: (3) 發票號碼: 2. E-mail:			
支用機關簽證	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人	財經處核簽	
			科長	處長

案例 4. 受款人

## 轉 帳 憑 單

支 用 機 關		轉帳憑單請於電子化系統登打 產製，並應以條碼號控管。				款憑單第二聯影本	
名稱		機關代碼				財 經 處 收 件 登 記	
地址		電話號碼				日期	編 號
編製日期	轉帳憑單 編 號	會計年度		16972			
轉 帳 收 方 ( 轉 出 )				轉 帳 付 方 ( 轉 入 )			
預算科目代號及名稱		收方金額		預算科目代號及名稱		付方金額	
1073051110000000-181100 墊付款		179,000		10715811122110251 農務推廣-委辦費		179,000	
合 計				合 計			
		179,000				179,000	
轉帳金額新台幣（大寫）： 壹拾柒萬玖仟元整							
轉帳事由摘要		墊付款轉正 106 年 9 月 1 日府財務字第 1060181100 號函，台灣名茶計畫。					
支 用 機 關 簽 證		財 經 處 核 簽			蓋 轉 帳 訖 日 戳		
主辦會計人員 機關首長		支付科長 財經處長					

說明：

- 一、一張憑單多筆科目轉正、或多張憑單同一科目轉正(如墊付款轉正)，請合併為一筆轉帳憑單開立，並將相同科目合併一筆列示。
- 二、支出收回書之科目轉正，請將轉出科目填列於「付方金額」欄、轉入科目填列於「收方金額」欄。