**付款憑單支出用途填寫範例**

1. 依據本市市庫集中支付作業程序第18點第9款規定，支用機關編製付款憑單時，其支出用途欄位應詳明填列支出之實際用途，請各機關學校協助將支出用途詳細填列。
2. 支出用途範例如下：

〇年〇月正式人員(臨時人員、約聘僱人員)薪資

〇年〇月薪資代扣款

〇年（或〇學年度）國民旅遊卡休假補助

〇年〇月加班費(發放當月加班費時，請填列支付〇年〇月〇日～〇日加班費)

〇年〇月差旅費

〇年不休假加班費（如發放當年度之不休假加班費，請於附記事項註明原因，如〇月〇日退休（離資）等）

〇年年終工作獎金

〇年考績獎金

〇工程第〇期估驗款

發放〇年春節(端午節、中秋節)慰問金

補發〇年〇月薪資