



簽證簽付操作手册

目錄

- `	系統登入:	1
ニ、	預算登記:	1
三、	簽付登記	5
四、	减簽登記	
五、	複製新增	
六、	常見問題	

一、系統登入:

1. 輸入帳號、密碼及驗證碼,按下確認鍵。

登入 Members 帳號: 密碼: 忘記密碼	Login 驗證碼: 名2。 點擊圖F 證碼	· 確認 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
進入預算登記系統。	12	x x x
概預算編製系統	新預算執行系統	新普通會計系統
總會計系統	普通會計系統	

新決算系統

二、預算登記:

2.

1. 新增簽證:經費動用→簽證作業→點選 新增。

条統管理

了。 行政院主計		方政府歲計會計資語
	現在位置:功能選單	>> 經費動用 >> 簽證作業
	*年度:	[] 簽證主號
 ■ 型付茶基本資料 ■ 經費動用 ■ 採購合約登錄 	*類別:	 ~ 審核:
 □ 簽證作業 □ 簽證作業(含審核) 	預算科目:	
■ ■ 預付費用沖轉	門別:	請選擇➤
 ■ ● 預算保留申請 ■ ● 管理性報表 	用途別:	

2. 輸入簽證資訊。

				31		A	And the second of	建度 109	單位: 12120000	00
H	總處	地フ	方政府歲言	計會計資訊管理	系統縣市	版	新預算執行	家統 回新	、統列表 上線人	.數
۲件	下載區	ł	基本資料維護	e-learning及Q&A載人功	走選單					0
	現在位置:功	力能選單	>> 經費動用 >>	簽證作業						
				新 增 複製新増 查	詢 修改 刪除	取消 確定 列印備查	簿 列印申請單		簽證	
	*年	:度:	[<u>109</u>]	簽證主號:		<u></u> 登錄E	期:1090710			
	*穆	翻:	嘉義市政府則	1政稅務局主管-嘉義市	政府財政稅務局	± 1)				
	*** **	朝:	~	審核:/		審核者:				
	預算科	目:					✔ 重新查詢			
析:	I]別:	請選擇╰							
	用途	別:	~ ~ ~	~						
	財產類	朝 :		~						
	捷	鲠:	● 其他 (○ 採購契約						
	採購合	約:	~							
	可簽證	數:		"累計簽證金額		可簽證餘額	查詢			
	*簽證金	額:								
	*支出用	İ途 :					•	*		
	是否為零月	₹1金:		注意:此簽證使用可有	1支科目的金額					
	預控人	員:	林宇竑		林宇竑	/ 1090710			•	
•										

選擇類別:歲出預算。

	現在位置:功能選單	>>經費動用>>	簽證作業
			新増 複製新増 查詢 修改 刪除 取消 確定
	*年度:	[<u>109</u>]	簽證主號:
	*機關:	嘉義市政府財	政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
	★類別:	~	審核:/ 審核者
	預算科目:	歲出預算	
折	門別:	歳出保留 代雑經費	
	用途別:	墊付案	 ✓
	財產類別:		~

*年度:	[109] 簽證主號: 登錄日期: 1090710
*機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
*類別:	歳出預算 ~ 審核:/ 審核者:
預算科目:	重新查詢
門別:	109-1-0140010100-一般政務支出-财務支出-一般行政-行政管理
用途別:	109-2-0140900300-一般政務支出-財務支出-一般建築及設備-建築及設備
財產類別:	✓
摘要:	 ● 其他 ○ 採購契約

(2)選擇預算科目:選擇該案對應之預算科目(參閱預算書)。

 (3)選擇用途別:選擇該案對應之預算科目,選擇至第三層(參閱預算書);並於將預算科目書寫於「請購單」中,如例:一般行政 - 行 政管理 - 業務費 - 一般事務費。

	新增。複製新增置調。修改,刪除、取消、確定、例印備查簿」列印申請單。
*年度:	[109] 簽證主號:登錄日期: 1090710
*機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
*類別:	歳出預算 ✔ 審核: / 審核者:
預算科目:	109-1-0140010100-一般政務支出-財務支出-一般行政-行政管理
* 門別:	經常門 ~
用途別:	20業務費 🖌 54一般事務費 🖌 15一般事務費 🖌 🗸
財產類別:	~
摘要:	● 其他 ○ 採購契約

(4) 輸入簽證金額及支出用途。

	• 0 0 01	※出市1 」 *
	用途別:	20業務費 🗸 54一般事務費 🔹 15一般事務費 👟 🖌
Τż	財產類別:	~
	摘要:	 ● 其他 ○ 採購契約
	採購合約:	▼
	可簽證數:	7,301,000 累計簽證金額 3,860,607 可簽證餘額 3,440,393 查詢
	*簽證金額	100
	*支出用途	印製預算書2份@50元
	是否為零用金:	☐ 注意:此资證使用可与支科目的金額

<u>註:支出用途請勿輸入【'】、【"】、【&】、【<】、【>】、【換行(Enter)鍵】、【Tab</u> 鍵】、【半形空白()鍵】等字元。

(0)	制入九城夜和手工力 唯人
現在位置:功能選單	
	新増 複製新増 查詢 修改 刪除 取,對 確定 列印備查簿 列印申請單
*年度:	[109] 簽證主號: 登錄日期: 1090710
*機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
*類別:	歳出預算 ✔ 審核: 審核者:
預算科目:	109-1-0140010100-一般政務支出-財務支出-一般行政-行政管理 🗸 重新查詢
門別:	經常門 ✔

(5) 輸入完成後點擊上方 確定。

(6)記下簽證主號,書寫於「請購單」右上方欄位。

置 :功能選單 > >	經費動用 > > 簽證作	業						
		_		ata ≿bilata abilandiR	〒 消 確定 列印備宣簿 列印申諸單		簽證	展開
*年度:	[<u>109</u>]	簽證主號:	120-109-000	1637	登録日期: 1090710	^		1
*機關:	嘉義市政府財政	效稅務局主管-	嘉義市政府財政	收税務局-行政科		ŀ		
*類別:	歲出預算 >	審核:	/	審核者	f:			
預算科目:	109-1-01400101	00-一般政務支出	出-财務支出-一般	行政-行政管理	✓ 重新查請			
門別:	經常門 >							

~			<u> </u>	1/0	ب ه	/	簽訪	》(f 登號:	ا د	_		
算			科			B	請]	瞵	釒	È.	額↩
촖			+	J			+0	营口	1 -0	ក្ខ	+	ب ج م
劃			4	2				1 ⁴² 9`		ы.,		47
別			4	2								ç,
別			+	2			4	C.	47	÷	4	م م
							II		II		II	
• 7	形狀↔	改量(耳	〕	單	價~ 合			하	具體	用	途言	免明 [₽]

註:如單面核銷(乙式、甲式第二頁),請一併新增受款人資訊,步驟請參考

三、簽付登記 4. 輸入簽付資訊。

三、簽付登記

	1. 查詢簽	證:點選查詢。
1	~ 行时时	ええけ 線を 地方政府賃計會計容訊管理系統縣市版 新預管室
	回子系統	
→	現在位置:功能選單>>	經費動用 >> 簽證作業
		新増 複製新 直詢 修改 刪除 取 消 確定 列印備查簿 列印申請單
	*年度:	[109] 簽證主號: 120-109-0001637 登錄日期: 1090710
	*機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
	*類別:	歲出預算 → 審核: <u>Y / 1090710</u> 審核者: 林
	預算科目:	109-1-0140010100

 輸入簽證主號:於簽證主號欄位輸入「%簽證號碼」,如下圖;輸入完成 後點擊下方 確定。

查詢	視窗	
	年度:	109
-	機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局
	類別:	✓ 審核: 全部 ✓ 門別: 請選擇 ✓
預	寶科目:	▼ 重新查詢
	用途別:	
預	韃人員:	簽付預控人員:
習	錄日期:	
ŝ,	S證主號:	(可以用%當萬用字元查詢 如%05%000243, 若為多筆請用這號將其隔開 如%011,%888%,13005%) %1637
, Å	發證主號起 訖:	(請輸入完整的簽證號,如:002-098-0000006) ~
簽	證金額:	~
Ż	:出收回金 額:	~ 是否為可匀支科目: ● 全部 ○ 是 ○ 否

 新增簽付:點擊 確定 後,右方視窗出現該簽證號碼,點擊 + , 展開簽證資訊,點選「簽付」,並點擊中間視窗之 新增 按鈕。

[查簿] 列印申請單		展開 閉合
990710 … · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 120-109-0001637-行政管理 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

皆動用 > > 簽證作業	_	
新地	●修改 刪除 取消 確定	列印申請單
109 簽證主號: 120-109-0001	637 序號:	登錄日期:
嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府則		
歲出預算 ~		
經常門 ~ 109-1-0140010100-一般政務	支出-財務支出-一般行政-行政	<u>牧管理</u>
20業務費 ~ 54一般事務費 ~ 15一般事	「務費 ~ ~ ~	
·		
652,777 本簽累計簽證金額:	100	

4. 輸入簽付資訊:

(1)如有墊付,請於支出用途中繕打「(000墊付)」,如圖示。

本競糸町競り玉額・	
*簽付金額:	100 查詢博票資訊
摘要:	● 其他 ○ 採購契約 審核: 審核者:
採購合約:	▼
*支出用途:	印製預算書2份@50 元(林王王-垫付)
付款方式:	● 實付 ○ 暫付 預借承辦人員/預借核銷日期:/
是否為零用金:	□ 注意:此簽證使用可勻支科目的金額
預控人員:	林 異動人員/日期: 林 / 1090710
受款人群組:	▼ 帶入群組資料 新増群組受款人 受款人清單 受款人清單列表檔案 匯入 匯出
受款人:	→ 帶入全部資料 新增受款人 …
受款人支付金額合計:	0
受款人 支	付金額 備註 統一編號 電話 存款銀行 存款戶名 存款

(2)新增受款人:點選查詢受款人。

受款人群 組:	 ✓ 帶/ 匯出 	入群組資料 受款人檔	料 新增群 案格式	組受款人	受款人清單	₽ 受款人	清單列表檔案	匯入	
受款人:	~ 新	增受款人	查詢受款	人					
受款人支付	金額合計	1		(0				
受款人	支付金額	備註	統一編號	電話	存款銀行	存款戶名	存款帳號	地址	動作
3									

(3) 輸入受款人名稱:

A. 支付廠商:

(A)金額低於 5,000 元者:請雙擊下方代碼為 0005「保管金專戶」之選項。

🗎 cb	● cbacycg.dgbas.gov.tw/tavf/commonAccounting/home/popPayeeData.jsp?popId=							
	*受款人作						•	
	*受款人名	5稱:					-	
	查 詢 取 消							
一頁 <mark>1</mark> 0	筆, 共77	78筆 第1到10筆		共78頁[第一頁	[1 2 3 4 5 6 7 3	₹頁][ヿ	「一頁]	
NO.	代碼			名稱				
1.	00009		交通	節公路總局				
2.	0001		中華郵政股	份有限公司嘉	義郵局			
3.	3. 0004-1 嘉義市政府財政稅務局聘僱人員離職儲金公提專戶							
4.	0004-2	-2 嘉義市政府財政稅務局聘僱人員離職儲金自提重戶						
5.	0005		嘉義市政府則	1政稅務局保管	金專戶			
6.	0006	臺灣銷	眼行股份有限 公	;司嘉義分公司	「業務處理專	戶		

(B)金額高於(含)5,000 元者、以前年度保留款(不分金額):輸入 廠商統一編號於「受款人代碼」欄位,或輸入廠商名稱於

「受款人名稱」欄位,並按下 查詢,且雙擊下方廠商資

🕄 代碼輔	助視窗 - Google Chi	rome					-		×
🗎 cba	cycg.dgbas.gov.t	w/tavf/cor	nmonAcco	ounting	g/hom	ie/popPaye	eData.jsp?	popld	=
1-1	*受款人代碼:								•
1-2	*受款人名稱:	航普							-
		2	查詢	盿	消				
NO.	3	代碼				名和	£		
1.	892	292748				航普科技有	服公司		
•									×.

※如點擊姓名無反應,請至六、常見問題尋找解決辦法。

.

訊。

B. 同仁墊付(高於 5,000 元者):於「受款人名稱」欄位輸入墊付人 姓名,並按下查詢,且雙擊下方墊付人資訊;如未達5,000元, 適用前項「金額低於5,000元者」,選擇0005「保管金專戶」。



C. 如為電子支付(不分金額):請雙擊下方代碼為0586「玉山商業銀 行股份有限公司」之選項。

★#號: 1191 雷子支付		
款項已由	付款方式	電子支付 一次付清

*受蒙	款人名稱:	玉山	
		查詢取消	
NO.	代碼	名稱	
1.	0586	玉山商業銀行股份有限公司	5

(4) 輸入支付金額, 依受款人不同有以下操作:

A. 支付廠商(不分金額):輸入金額後,於最下方「附記事項」中輸入 發票或收據資訊,並點擊下方 確定。

郵號區	
期金/4-3	
かの交」	
碼:	
郵件收	
他人抽	
一件八地	
亚.	
備註:	
树封重	統→務要 > 問立口餠: (新例:1030801)
M1HC+	
惧・	發票號碼 .
	確定
_	
	1XIT
	$\langle \rangle$

- B. 同仁墊付:
 - (A)輸入金額後,確認「支出用途」是否註記(000 墊付),並於最下方「備註」確認是否有本局員工字樣,確認後點擊下方 確定。
 - (B)請墊付同仁於黏存單紙本右上角「款項已由___墊付」欄位**簽名** 或蓋章。



四、減簽登記

- 1. 新增減簽:
- (1) 找到該簽證號後,點擊右方頁面的「減簽」。



	年度:	
	機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
	預算類別:	歲出預算 ✔
	預算科目:	經常門 > 109-1-0140010100-一般政務支出-財務支出-一般行政-行政管理
	用途別:	20業務費 🗙 69設施及機械設備養護費 🗙 05設施及機械設備養護費 🗙 🖌 🖌
	財產類別:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	可簽證數:	5,000 累計簽證 0 可簽證餘額 5,000
	*簽證金額:	
	摘要:	● 其他 ○ 採購契約 審核:
	採購合約:	▼
	*支出用途:	本局大門口及4F檔案庫房監視鏡頭損壞換新
	付款方式:	 ● 實付 ○ 暫付 預借承辦人員/日期:
		·

 3. 於「支出憑證黏存單」右上方加註簽證主號末 6 碼,如 120-109-000300301,請填寫 3003-01。



五、複製新增

適用於重複性支出項目或相同預算科目者,如水電費、影印機租賃、辦 公廳清潔、設備每月維護費等。

1. 查詢需複製之簽證號:



2. 點擊該簽證號,帶入資訊:



3. 點擊上方複製新增按鈕:

	新加 複製新増 査前 修改
<mark>*年度:</mark>	[<u>111</u>] 簽證主號: 120-111-0000361 登錄日期: 1110222
*機關:	嘉義市政府財政稅務局主管-嘉義市政府財政稅務局-行政科
*類別:	歲出預算 ▼ 審核: Y / 1110223 審核者: 康
預算科目:	111-1-0140010100-一般政務支出-財務支出-一般行政-行政管理 💙 重新查
門別:	經常門 -
用途別:	20業務費 🗸 09通訊費 🗙 10一般通訊費 🖌 🖌

 點擊複製新增按鈕後,下方資訊欄將變成可編輯模式,請輸入該次簽證 資訊,並確認無誤後,點擊上方確按鈕。



5. 重新查詢複製新增之簽證號:建議可用支出用途查詢。

動	凱用>> 露證作果(百書依)		
常	登錄日期:		
業	簽證主號:	(可以用%當萬用字元查詢 如%05%000243,若為多筆請用逗號將其隔開 如%011,%888%,13005%)	
	簽證主號起 訖:	(請輸入完整的簽證號,如:002-098-0000006) ~	
Ä	簽證金額:	~ ~ ~	
	支出收回金 麵 ·		
	支出用途:	電話費	
份	是否為零用 金:	● 全部 ○ 是 ○ 否	
	是否已簽 付:	◉ 全部 ○ 是 ○ 否 已簽付尚未付款: ◉ 全部 ○ 是 ○ 否	
19	簽證受款 人:		
	簽付受款	預借承辦人員:	
	人:		
	採購合約:	v	
		確 定 取 消	

6. 查詢後,右方即出現新增之簽證號。



7. 確認該簽證號無誤後,即完成複製新增。

六、 常見問題

(一)新增受款人時,無反應

如在新增受款人畫面,點擊受款人卻無法彈跳出受款人資訊視窗,請 依下列步驟,解除彈跳視窗之封鎖。



3. 回新增受款人畫面,重新點擊受款人,即可帶出受款人資訊視窗。

(二)如查詢受款人無資料,請提供廠商統一編號、銀行代碼、銀行帳號及 戶名(或是存摺影本),以利建檔。

- (三)支出憑證黏存單請依下列分類使用:
- 1. 甲式雙面:一般請購核銷,2、3以外的核銷請使用此版。
- 2. 甲式雙面,僅印第二頁:
 - (1) 公用費率、報費等:水電、電話、郵資、油料及報紙費用等。
 - (2)事先已用簽呈請購:敘明事由、預算科目、金額,並加會行政科 (如為小額採購,請敘明廠商)、會計室,經長官核准者。
 - (3) 年初已簽約者:全年辦公室清潔、保全、資訊系統維護等。
- 乙式單面:事先已簽呈請購,須所得歸戶要加會出納者,例:講師費、出席費、比賽獎金評審費、事務所執行業務所得等。
- (四)電子發票如為承辦同仁自行下載者,請於空白處蓋職章。
- (五)加班費以科室為單位,科室彙總人員請至內網差勤系統列印「加班費 印領總表」、「加班明細表」,並至外網會計系統簽證。 (摘要範例:會計室7月加班費)
- (六)差旅費以個人為單位,同仁請至內網差勤系統列印個人「出差旅費報告表」,於背面黏貼相關憑證,並送給科室預算登記人員至外網會計系統簽證,請每張報告表分別簽證。
 (摘要範例:李007/31差旅費)
 ※差旅費務必以個人為單位,請勿列印清冊總表。