

## C 校內借預借收據 申請單製作步驟如下：

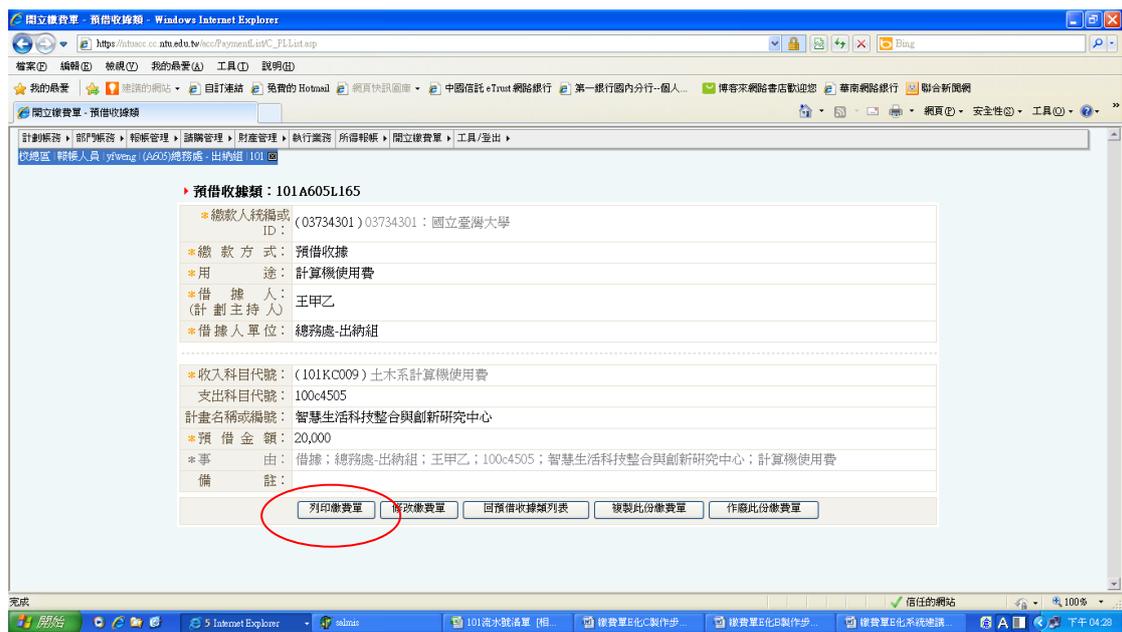
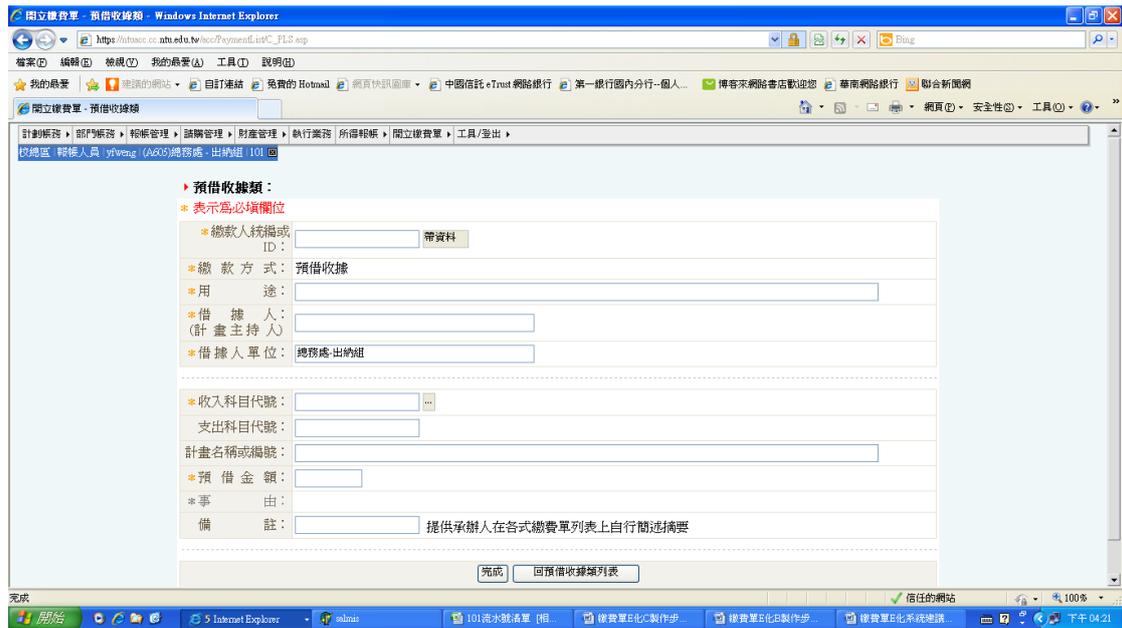
1、請至會計室『帳務系統』登入 <https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc>

依個人身分別輸入帳號、密碼登入至會計室『帳務系統』登入



2、點選【開立繳費單】→【C 預借收據類】→【新增】→【繳款人統編或 ID】請點選「帶資料」選取支付該計畫經費之所屬校內付款單位，如「國立臺灣大學」「國立臺灣大學醫學院」……→依續輸入【用途】→【借據人】→【借據人單位】→【收入科目代號】→【支出科目代號】或【計畫名稱或編號】→【預借金額】→【備註】自由輸入→【完成】→【列印繳費單】→承辦人、借據人請簽名或蓋章及單位章戳





3、持「申請單」至出納組 2 號櫃檯辦理