

### C 校內預借收據類 申請單製作步驟如下：

1. 請至「臺灣大學帳務系統」<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/>

依個人身份別輸入帳號、密碼後登入

臺灣大學帳務系統

相關連結

- 主計畫
- 出納組
- 保管組
- 採購組
- 研發處
- 使用手冊
- 常見問題
- 支出標準及審核作業手冊

最新消息

- ▶ 辦理採購，應查詢是否為拒絕往來廠商 (2024/4/8)
- ▶ 自即日起提供本校112年所得稅各式扣繳憑單線上查詢及列印 (2024/3/13)
- ▶ [帳務系統通知]適逢跨年度報支所得，因稅法所得歸屬認定係採收付實現制，倘報支所得於113年始入帳，為免補稅及罰鍰，請務必重新審認外籍人士於該年度（113）居留日數及跨年度不可合併累計來判斷適用之扣繳率。(2023/12/13)
- ▶ [帳務系統通知]自113年1月1日起，配合基本工資調升同步修正非居住者應扣繳18%稅率之所得金額。(2023/12/13)

登入資訊

校區：校總區

身分：報帳人員

帳號：

密碼：

登入

- [申請 報帳人員 帳號](#)  
(以報帳人員報帳)  
[報帳人員忘記帳號密碼查詢](#)
- [使用手冊](#)
- [常見問題](#)
- [聯絡資訊與意見回饋](#)

### 2. 點選【開立繳費單】→【C. 校內預借收據類】

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 舊制報帳模組 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員

※歡迎使用台灣大學帳務系統※

『目前可使用部門報帳年度：113』

109年8月3日起新建帳號(未設定報帳聯絡資訊之帳號)  
需通過新進人員訓練課程且測驗成績高於70分，  
才可使用對應之『報帳管理』、『請購管理』、『所得報帳』與『開立繳費單』功能

請依序進行以下系統設定

1. 設定 [報帳聯絡資訊](#)
2. 申請 [線上教育訓練](#)
3. 綁定 [教育訓練帳號](#)
4. 更新 [教育訓練成績](#) 開放報帳系統權限

### 3. 點選 **新增**

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 舊制報帳模組 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組

▶ 校內預借收據類 [【說明】](#)

**新增**

頁次: 1/1

資料搜尋:

收據號	報帳條碼	ID/統編	名稱	金額	備註	目前狀態	報帳日	列印次數

4. 分別輸入\*各欄位資料，【備註】自由輸入→**完成**

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 舊制報帳模組 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組

▶ 校內預借收據類：

\* 表示為必填欄位

* 繳款人統編或ID：	03734301	帶資料
* 繳款方式：	預借收據	
* 用途：	場地費 詞庫	
* 借據人： (計畫主持人)	王甲乙	
* 借據人單位：	總務處-出納組	

---

* 收入科目代號：	113KA012	... <僅限K、G、P三類收費科目代號>
支出科目代號：		
計畫名稱或編號：		
* 預借金額：	15000	
* 事由：		
備註：	此欄位提供承辦人管理使用，不會印在繳費單上	

完成 回校內預借收據類列表

5. 可以按**預覽繳費單**確認內容，若需修改請按**修改繳費單**

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 舊制報帳模組 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組

▶ 校內預借收據類：113A605O049

* 繳款人統編或ID：	( 03734301 ) 03734301：國立臺灣大學	
* 繳款方式：	預借收據	
* 用途：	場地費	
* 借據人： (計畫主持人)	王甲乙	
* 借據人單位：	總務處-出納組	

---

* 收入科目代號：	( 113KA012 ) 其他場地使用費(事務組)	
支出科目代號：		
計畫名稱或編號：		
* 預借金額：	15,000	
* 事由：	借據；總務處-出納組；王甲乙；；；場地費	
備註：		

預覽繳費單 列印繳費單 修改繳費單 回校內預借收據類列表 複製此份繳費單 作廢此份繳費單

6. 確認資料無誤後→**列印繳費單**，列印後即不能修改

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 舊制報帳模組 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組

▶ 校內預借收據類：113A605O049

* 繳款人統編或ID：	(03734301)03734301：國立臺灣大學
* 繳款方式：	預借收據
* 用途：	場地費
* 借據人： (計劃主持人)	王甲乙
* 借據人單位：	總務處-出納組

---

* 收入科目代號：	(113KA012)其他場地使用費(事務組)
支出科目代號：	
計畫名稱或編號：	
* 預借金額：	15,000
* 事由：	借據；總務處-出納組；王甲乙；；；場地費
備註：	

預覽繳費單 **列印繳費單** 修改繳費單 回校內預借收據類列表 複製此份繳費單 作廢此份繳費單

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 舊制報帳模組 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組

ntuacc.cc.ntu.edu.tw 顯示

確定要【列印此份繳費單】嗎？  
列印後即不能做修改與刪除，  
若需預覽可使用預覽繳費單。

確定 取消

▶ 校內預借收據類：113A605O049

* 繳款人統編或ID：	(03734301)03734301
* 繳款方式：	預借收據
* 用途：	場地費
* 借據人： (計劃主持人)	王甲乙
* 借據人單位：	總務處-出納組

---

* 收入科目代號：	(113KA012)其他場地使用費(事務組)
支出科目代號：	
計畫名稱或編號：	
* 預借金額：	15,000
* 事由：	借據；總務處-出納組；王甲乙；；；場地費
備註：	

預覽繳費單 列印繳費單 修改繳費單 回校內預借收據類列表 複製此份繳費單 作廢此份繳費單

7. 產生有條碼的繳費單

國立臺灣大學

校內預借自行收納款項統一收據申請單

申請日期：113年05月07日



113A6050049

收據繳款人	(03734301)國立臺灣大學
用途(事由)	場地費
收入科目代號	(113KA012)其他場地使用費(事務組)

8. 列印後，請於下方欄位核章，致出納組開立收據。

承辦人 (蓋章或親簽)		聯絡電話	
計畫主持人 或單位主管 (蓋章或親簽)		單位章戳	

後續若要製作繳費單，可利用已製作完成之繳費單，點選 **複製此份繳費單** → **修改繳費單** 進行修改，可節省繳費單製作時間。

ntuacc.cc.ntu.edu.tw 顯示

確定要【複製此份繳費單】嗎?

▶ 校內預借收據類：113A6050049

* 繳款人統編或ID：	(03734301) 03734301：國立臺灣大學
* 繳款方式：	預借收據
* 用途：	場地費
* 借據人： (計畫主持人)	王甲乙
* 借據人單位：	總務處-出納組

---

* 收入科目代號：	(113KA012) 其他場地使用費(事務組)
支出科目代號：	
計畫名稱或編號：	
* 預借金額：	15,000
* 事由：	借據；總務處-出納組；王甲乙；；；場地費
備註：	

預覽繳費單 列印繳費單 回校內預借收據類列表 **複製此份繳費單** 作廢此份繳費單

ntuacc.cc.ntu.edu.tw 顯示

▶ 校內預借收據類：113A6050275 **【成功複製】**

* 繳款人統編或ID：	(03734301) 03734301：國立臺灣大學
* 繳款方式：	預借收據
* 用途：	場地費
* 借據人： (計畫主持人)	王甲乙
* 借據人單位：	總務處-出納組

---

* 收入科目代號：	(113KA012) 其他場地使用費(事務組)
支出科目代號：	
計畫名稱或編號：	
* 預借金額：	15,000
* 事由：	借據；總務處-出納組；王甲乙；；；場地費
備註：	

預覽繳費單 列印繳費單 **修改繳費單** 回校內預借收據類列表 複製此份繳費單 作廢此份繳費單