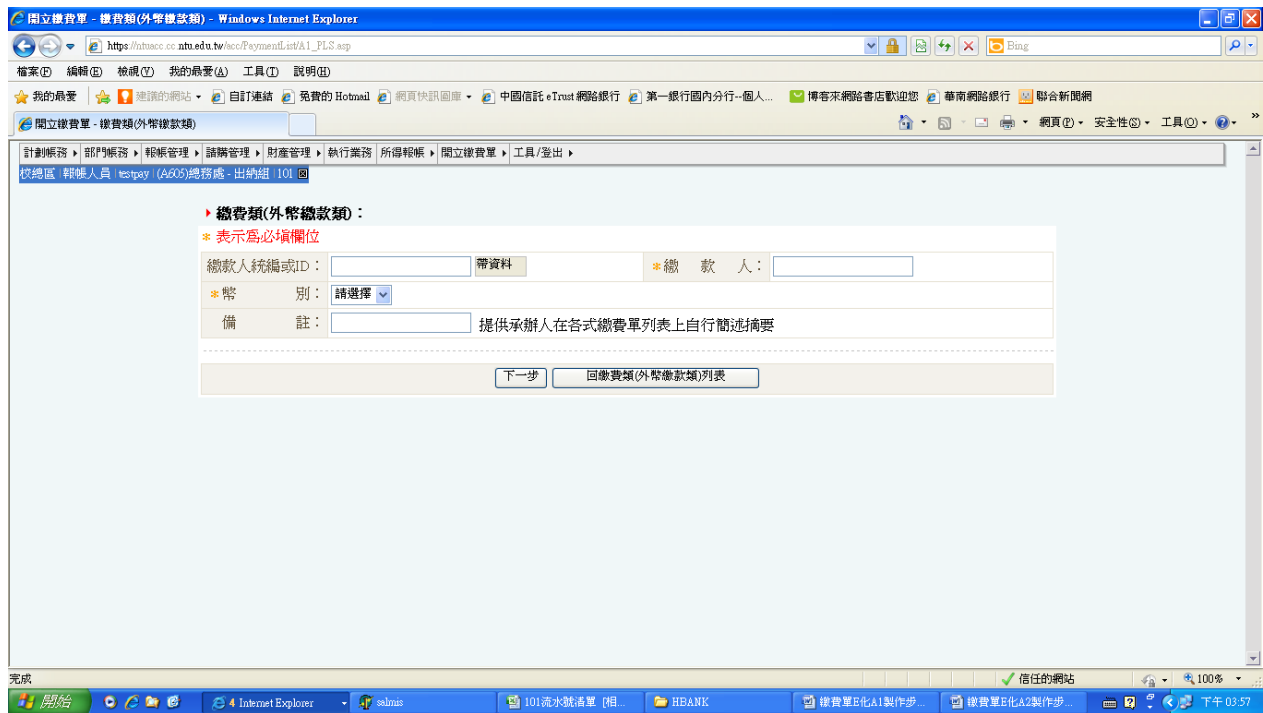


- 1、 適用需開立外幣收據者。
- 2、 請至『帳務系統』 <https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc>
依個人身分別輸入帳號、密碼登入

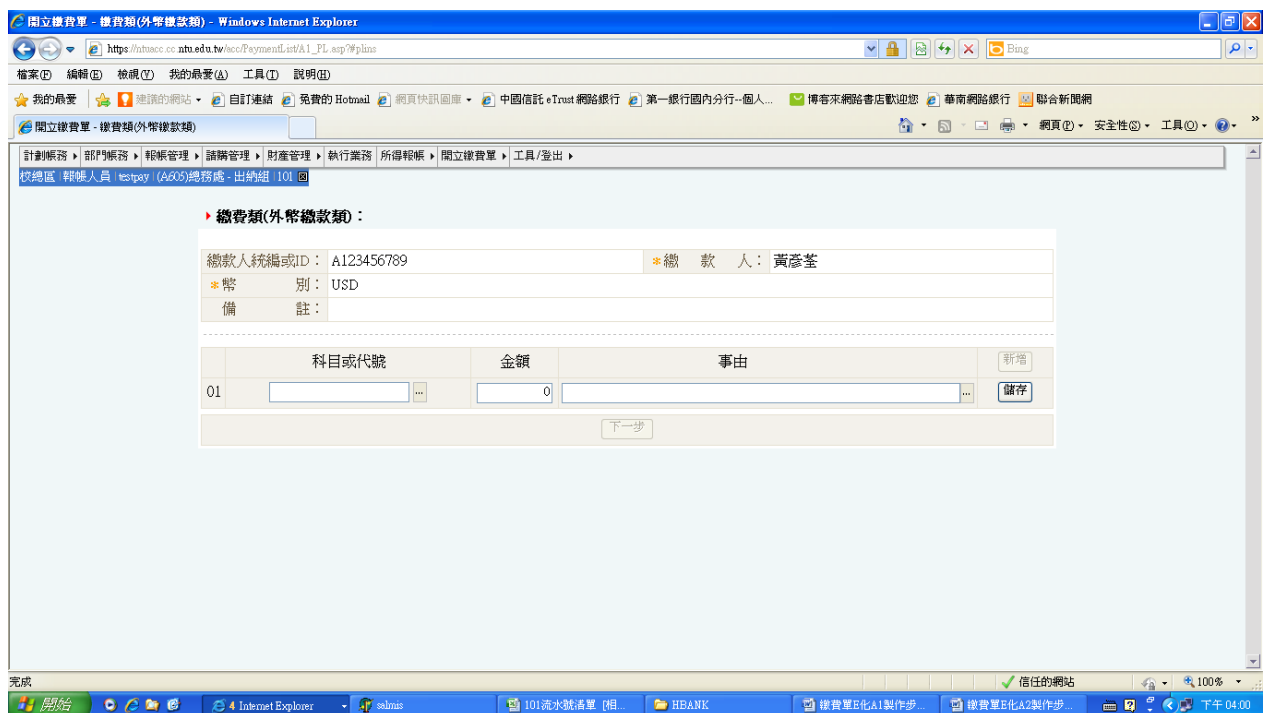


- 3、 點選【開立繳費單】→【A 繳費類】→【A3 外幣繳款類】→【新增繳費單】→輸入【繳款人統編或 ID】後點選帶資料，選取繳款人，若點選帶資料後顯示無資料，則請自行輸入繳款人→【備註】自由輸入→【下一步】

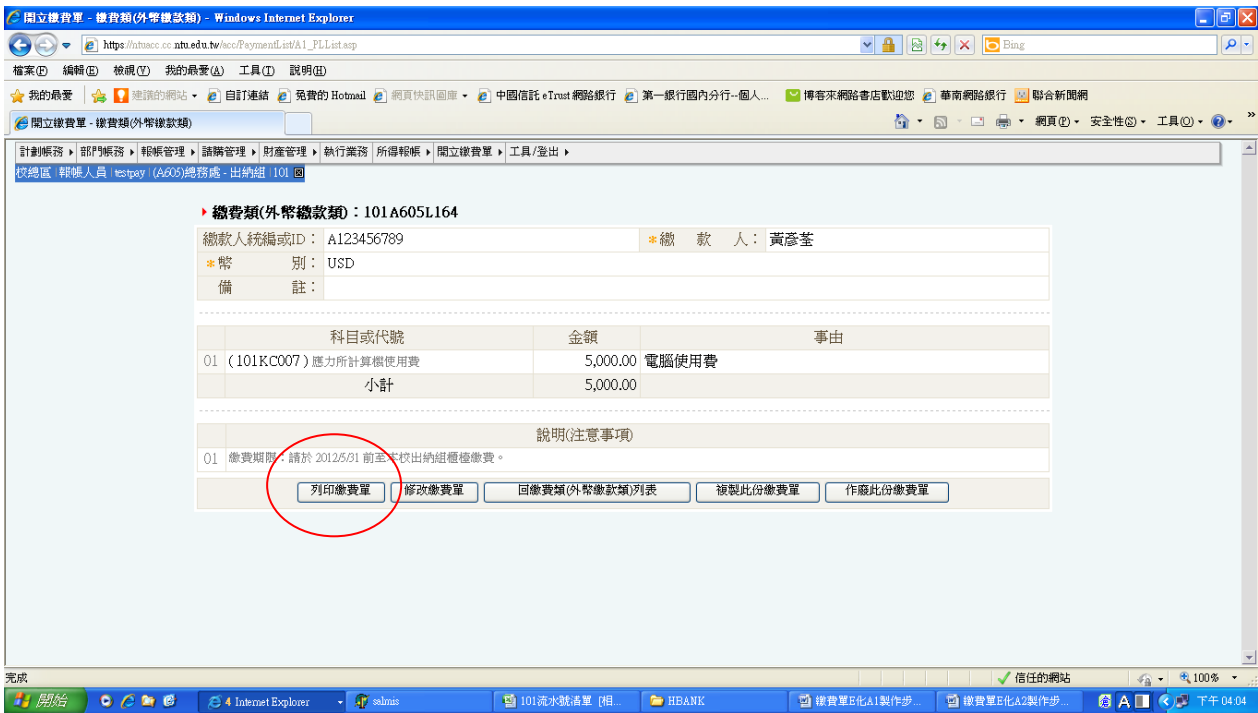




4、點選【新增】→依序輸入【科目或代號】→【金額】→【事由】→【儲存】→【下一步】



5、點選【新增】→選填繳費期限→【儲存】→【完成】→【列印繳費單】



6、承辦人請蓋章或蓋單位章戳後交繳款人至出納組櫃檯繳費

7、後續繳費單製作，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

