

臺灣大學廠商貨款查詢系統申請與操作須知

一、帳號申請

1. 登入 <https://mis.cc.ntu.edu.tw/pay4/>
2. 點選 左側「功能選單」之「帳號申請」
3. 鍵入「公司名稱」：請輸入 貴公司全名，請與統一發票上之公司名稱相符。
4. 鍵入「統一編號」：即 貴公司之統一編號。
5. 鍵入「密碼」： 密碼請自行設定。
6. 鍵入「聯絡人」
7. 鍵入「聯絡電話」
8. 鍵入「傳真」：請鍵入 貴公司傳真機號碼。
9. 鍵入「電子郵件」：請鍵入 貴公司或承辦人之 e-mail 帳號，以作為每筆匯款之通知用。
10. 鍵入「聯絡地址」：郵遞區號請勿以” — “區隔。
11. 點選「送出申請」後列印「致出納組」載有公司申請資料之表單，蓋妥公司章及負責人章後，掃描後 email 至 cashier@ntu.edu.tw 或傳真至 (02) 23651431，請等待約 1 至 2 個工作天即可上網查詢。

二、線上查詢

1. 登入 <https://mis.cc.ntu.edu.tw/pay4/>
2. 右上角鍵入「帳號」及「密碼」後點選「登入」。
3. 「帳號」：即 貴公司之統一編號。「密碼」：即 貴公司申請時填寫之密碼。
4. 請一定要點選下方「日曆」，請自行點選起迄日期設定查詢期間。
5. 以日期查詢：直接點選「日曆之日期」範圍後點選「送出查詢」
6. 以發票號碼查詢：先點選「日曆之日期」後鍵入「發票號碼」再點選「送出查詢」。
7. 以金額查詢：先點選「日曆之日期」後鍵入「金額」再點選「送出查詢」。
8. 本校撥款金額係依據各系所單位申辦金額撥款，有時會因經費而辦理分次撥款，因此與 貴公司發票上之金額會有差異，可能無法查詢到所需之資訊，建議以日期查詢後再以發票號碼對照查詢。
9. 本校為節省 貴公司之匯費支出，遂辦理整合當日數筆匯款一次匯入 貴公司帳號，因此，以金額查詢者可能顯現「發票金額」與「匯款金額」不符，請注意並請盡量以發票號碼核對 貴公司帳款。

如有任何建議請電 33663734 或 e-mail 至 cashier@ntu.edu.tw
出納組將有專人為您服務。