Q.如果我們系 / 所 / 中心想要開一個收費課程 / 研討會.....等，該如何收費呢？

A.共有 4 種繳費方式，分述如下：

105.07.03 編
113.11.20 修正

請先向主計室申請會計科目

1.業務單位於 E 化帳務系統製作 E 化繳費單（A1 類）予繳款人 → 請繳款人持前述繳費單+現金 or 即期支票 / 匯票 → 至出納組繳費並開立**收據**

2.請繳款人持現金 or 即期支票/匯票至業務單位繳費 → 業務單位使用**收據管理子系統**開立**收據** → 業務單位於當天下班或隔日中午前，繳交**收據**第三聯、現金、即期支票/匯票與相關憑證至出納組。

承辦人：出納組黃思晴小姐
02-33662015；szchinghuang@ntu.edu.tw

3.請繳款人匯款至 → 國立臺灣大學 401 專戶，並提供匯款憑證給業務單位

承辦人：出納組楊淑芬小姐
02-33663735；yangsf@ntu.edu.tw

- 請業務單位製作 E 化繳費單（A1 類）+繳款人提供之繳款憑證，至出納組開立**收據**
- 請業務單位使用**收據管理子系統**開立收據，於當天下班或隔日中午前，繳交**收據**第三聯與相關憑證至出納組。

4.請繳款人繳款至 → 專屬於該繳款人之**虛擬帳號**

如何將前端報名系統連結至臺大線上繳費系統？

1. 至 myNTU→活動報名管理，於活動場次維護，「是否有場次需要繳費系統收費」，選擇「需要」。
2. Google sheet+略懂程式語言【參考計資中心電子報】
3. 委外設計報名系統，並串接學校的線上繳費系統 API。

→ **臺大線上繳費系統**

承辦人：出納組張巧慧小姐
02-33663230；chchang@ntu.edu.tw

- 請業務單位於 E 化帳務系統開立 E 化繳費單（A1 類）類並提供線上繳費系統相關畫面，至出納組開立**收據**
- 請業務單位提供開立收據用之 excel 檔，至出納組開立**收據**【可參考 E 化帳務系統→開立繳費單→批次匯入繳費單之空白上傳格式檔】
- 請業務單位自行使用**收據管理子系統**開立**收據**，並於於當天下班或隔日中午前，繳交**收據**第三聯與相關憑證至出納組。

出納組於當日下班結帳核對無誤後，次工作日將**收據**第三聯送主計室第三組 → 主計室第三組將收據送交該經費所屬主計 → 主計室各組進行收入作業

※※※繳款完成和收入報帳是兩個不同的層次：

繳款人匯款至本校帳戶後，該款項僅停留在銀行帳上。必須由業務單位依前述說明自行開立收據或製作繳費單開立收據後，該筆款項才會轉到您所指定的會計科目項下。因此，**收據為連接銀行帳和會計帳的橋梁**。單純只是將錢匯入本校帳戶而未開立收據，您仍無法使用本筆款項。

如欲查詢款項是否已匯至本校 401 專戶，可至出納組網頁→「入帳查詢」參考，或與承辦人楊淑芬小姐(02-33663735；yangsf@ntu.edu.tw)聯繫。