

B 支出收回類 繳費單製作步驟如下：

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】→【B. 支出收回類】

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』

開立繳費單

A. 繳費類

B. 支出收回類

C. 校內預借收據類

D. 校內經費往來單

詞庫維護

批次列印

批次匯入

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. 選擇收回類別→**新增**（與薪資相關費用收回，請選擇【人事費收回】）

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 ⊗

▶ 支出收回單 [【說明】](#)

收回類別：

結匯餘款

結匯餘款

借支餘款

其他費用溢支

人事費收回

頁次: 1/1

資料搜尋： 搜尋 清除

收據號	繳費類別	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→**下一步**

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							

▶ 支出收回單：113A605O042

* 表示為必填欄位

* 繳 費 類 別：	結匯餘款		
繳款人統編或ID：	03734301	帶資料	* 繳 款 人：國立臺灣大學
* 借 款 人：	王甲乙		
* 原 借 金 額：	10000		
* 主 管： (計 劃 主 持 人)	林丙丁		

* 科目或代號：	113TA002	...	(113TA002) 管總統籌部門
* 結 匯 餘 款：	100		
* 事 由：	結匯餘款繳回		
備 註：	此欄位提供承辦人管理使用，不會印在繳費單上		

下一步

5. 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							

▶ 支出收回單：113A605O042

* 繳 費 類 別：	結匯餘款		
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳 款 人：	國立臺灣大學
* 借 款 人：	王甲乙		
* 原 借 金 額：	10,000		
* 主 管： (計 劃 主 持 人)	林丙丁		

* 科目或代號：	(113TA002) 管總統籌部門		
* 結 匯 餘 款：	100		
* 事 由：	結匯餘款繳回		
備 註：			

說明(注意事項)

完成

新增

選取至出納組櫃台開立收據的繳費期限→儲存，若有其他須說明事項可點選新增，最後再按完成

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

▶ 支出收回單：113A605O042

* 繳費類別：	結匯餘款		
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳款人：	國立臺灣大學
* 借款人：	王甲乙		
* 原借金額：	10,000		
* 主管： (計劃主持人)	林丙丁		

* 科目或代號：	(113TA002) 管總統籌部門
* 結匯餘款：	100
* 事由：	結匯餘款繳回
備註：	

說明(注意事項)		新增
01 請選填繳費期限：		儲存 放棄
完成		

請選擇時間

西元 2024 年

[說明] 4 月 [關閉]

日	一	二	三	四	五	六
X	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X

6. 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

▶ 支出收回單：113A605O042

* 繳費類別：	結匯餘款		
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳款人：	國立臺灣大學
* 繳款方式：			
* 借款人：	王甲乙		
* 原借金額：	10,000		
* 主管： (計劃主持人)	林丙丁		

* 科目或代號：	(113TA002) 管總統籌部門
* 結匯餘款：	100
* 事由：	結匯餘款繳回
備註：	

說明(注意事項)					
01 繳費期限：	請於 民國113年4月30日 前至校總區出納組櫃檯繳費。				
預覽繳費單	列印繳費單	修改繳費單	回支出收回單列表	複製此份繳費單	作廢此份繳費單

7. 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							

▶ 支出收回單：113A605O042

* 繳 費 類 別：	結匯餘款	
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳 款 人：國立臺灣大學
* 繳 款 方 式：		
* 借 款 人：	王甲乙	
* 原 借 金 額：	10,000	
* 主 管：	林丙丁	
(計 劃 主 持 人)		

* 科 目 或 代 號：	(113TA002) 管總統籌部門	
* 結 匯 餘 款：	100	
* 事 由：	結匯餘款繳回	
備 註：		

說明(注意事項)	
01	繳費期限：請於 民國113年4月30日 前至校總區出納組櫃檯繳費。

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							

▶ 支出收回單：113A605O042

* 繳 費 類 別：	結匯餘款	
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳 款 人：國立臺灣大學
* 繳 款 方 式：		
* 借 款 人：	王甲乙	
* 原 借 金 額：	10,000	
* 主 管：	林丙丁	
(計 劃 主 持 人)		

* 科 目 或 代 號：	(113TA002) 管總統籌部門	
* 結 匯 餘 款：	100	
* 事 由：	結匯餘款繳回	
備 註：		

說明(注意事項)	
01	繳費期限：請於 民國113年4月30日 前至校總區出納組櫃檯繳費。

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

8. 產生有條碼的繳費單

國立臺灣大學 支出收回單

開立日期：113年04月30日



113A6050042

繳款人 (收據抬頭名稱)	(03734301)國立臺灣大學		
繳回金額	100		
繳回款項類別	結匯餘款	主計室科目或代號	113TA002
(計畫)經費名稱	管總統籌部門		
主管(計劃主持人)	林丙丁	繳款方式	
借款人	王甲乙	原借金額	10,000

9. 列印後，下方欄位擇一核章，並檢附相關憑證，至出納組開立收據。

承辦單位	總務處 出納組
承辦人 (請蓋職章或親簽)	
單位戳章	(未蓋職章者請於此欄加蓋單位戳章)

【本繳費單僅可至國立臺灣大學校總區總務處出納組櫃檯繳交】

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。

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【複製此份繳費單】嗎?

▶ 支出收回單：113A605O042

* 繳費類別：	結匯餘款		
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳款人：	國立臺灣大學
* 繳款方式：			
* 借款人：	王甲乙		
* 原借金額：	10,000		
* 主管： (計劃主持人)	林丙丁		

* 科目或代號：	(113TA002) 管總統籌部門
* 結匯餘款：	100
* 事由：	結匯餘款繳回
備註：	

說明(注意事項)

01 繳費期限：請於 民國113年4月30日 前到校總區出納組櫃檯繳費。

預覽繳費單 | 列印繳費單 | **修改繳費單** | 回支出收回單列表 | **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 |

▶ 支出收回單：113A605O043 【成功複製】

* 繳費類別：	結匯餘款		
繳款人統編或ID：	03734301	* 繳款人：	國立臺灣大學
* 繳款方式：			
* 借款人：	王甲乙		
* 原借金額：	10,000		
* 主管： (計劃主持人)	林丙丁		

* 科目或代號：	(113TA002) 管總統籌部門
* 結匯餘款：	100
* 事由：	結匯餘款繳回
備註：	

說明(注意事項)

01 繳費期限：請於 民國113年4月30日 前到校總區出納組櫃檯繳費。

預覽繳費單 | 列印繳費單 | **修改繳費單** | 回支出收回單列表 | 複製此份繳費單 | 作廢此份繳費單