

# A1 一般繳款類 繳費單製作步驟如下：

## 1. 從主計室網頁登入帳務系統



## 2. 依個人身份別輸入帳號、密碼登入



## 3. 點選【開立繳費單】→【A. 繳費類】→【A1. 一般繳款類】





#### 4. 點選【新增繳費單】

計畫帳務 ▶ 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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類) 【說明】

**新增繳費單**

前一頁 最後一頁 頁次:1/14

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
010932	106A605K088			12,565	1060109	已收件	2017/01/09	2
010931	106A605K087			14,215	1060109	已收件	2017/01/09	1
010906	106A605K030			13,060	1060105	已收件	2017/01/05	1
010887	106A605K007			10,190	1060103	已收件	2017/01/03	1
096236	105A605Q553	K2		9,115	1051230	已收件	2016/12/30	1



5. 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】

計畫帳務 ▶ 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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類)：

\* 表示為必填欄位

繳款人統編或ID:

\* 繳款人:

備註:  此欄位提供承辦人管理使用，不會印在繳費單上



#### 6. 點選新增

計畫帳務 ▶ 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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類)：

繳款人統編或ID:  \* 繳款人:

備註:

科目或代號	金額	事由	<input type="button" value="新增"/>
<input type="text"/>			<input type="button" value="下一步"/>

依序填入收款單位所指定之會計科目、金額、事由，並按儲存，再按下一步

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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類) :

繳款人統編或ID : 03734301 \*繳款人 : 國立臺灣大學

備註 :

科目或代號	金額	事由	新增
01	0		儲存 放棄

詞庫

下一步



7. 點選新增，選取至出納櫃台開立收據的日期，按儲存→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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類) : 106A605K089

繳款人統編或ID : 03734301 \*繳款人 : 國立臺灣大學

備註 :

科目或代號	金額	事由	新增
01 (106PPA) 本籍生及僑生學費收入	350	繳費機	

說明(注意事項)

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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 | 報帳人員 | (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類) : 106A605K089

繳款人統編或ID : 03734301 \*繳款人 : 國立臺灣大學

備註 :

科目或代號	金額	事由	新增
01 (106PPA) 本籍生及僑生學費收入	350	繳費機	

說明(注意事項)

01 請選填繳費期限 :

儲存 放棄

完成

請選擇時間

西元 2017 年

[說明] 1 月 [關閉]

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14



## 8. 確認資料無誤後，列印繳費單，列印後不能修改

計畫帳務 ▶ 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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類)：106A605K089

繳款人統編或ID： 03734301 \*繳款人： 國立臺灣大學

備註：

科目或代號	金額	事由
01 (106PPA) 本籍生及僑生學費收入	350	繳費機
小計	350	

說明(注意事項)

01 繳費期限：請於 2017/01/09 前至本校出納組櫃繳費。

預覽繳費單 列印繳費單 修改繳費單 回繳費類(一般繳款類)列表 複製此份繳費單 作廢此份繳費單

https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/PaymentList/A1\_PLList.asp

計畫帳務 ▶ 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 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 報帳人員 (A605)總務處 - 出納組 | 106

繳費類(一般繳款類)：106A605K089

繳款人統編或ID： 03734301 \*繳款人： 國立臺灣大學

備註：

科目或代號	金額	事由
01 (106PPA) 本籍生及僑生學費收入		
小計		

說明(注意事項)

01 繳費期限：請於 2017/01/09 前至本校出納組櫃繳費。

預覽繳費單 列印繳費單 修改繳費單 回繳費類(一般繳款類)列表 複製此份繳費單 作廢此份繳費單

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



## 9. 產生條碼

https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/PaymentList/PrintForm.asp

國立臺灣大學 一般繳費單

開立日期：106年01月09日

106A605K089

繳款人	(03734301)國立臺灣大學		
繳費總金額	350		
編號	主計室科目或代號	金額	事由(備註)
1	106PPA	350	繳費機
合計：	350		
說明(注意事項)			
1	繳費期限：請於 2017/01/09		

10. 列印後，下方欄位，擇一核章，檢附相關憑證，送出納開立收據。

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總務處出納組櫃檯繳交】

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。

繳費類(一般繳款類)：106A605K089

繳款人統編或ID：03734301 \*繳款人：國立臺灣大學

科目或代號	金額	事由
01 (106PPA) 本籍生及僑生學費收入		
小計		

繳費期限：請於 2017/01/09 前至本校出納組櫃檯繳費。

操作按鈕：預覽繳費單 | 列印繳費單 | 回繳費類(一般繳款類)列表 | **複製此份繳費單** | 作廢此份繳費單

繳費類(一般繳款類)：106A605K229 **【成功複製】**

繳款人統編或ID：03734301 \*繳款人：國立臺灣大學

科目或代號	金額	事由
01 (106PPA) 本籍生及僑生學費收入	350	繳費機
小計	350	

說明(注意事項)

繳費期限：請於 2017/01/10 前至本校出納組櫃檯繳費。

操作按鈕：預覽繳費單 | 列印繳費單 | **修改繳費單** | 回繳費類(一般繳款類)列表 | 複製此份繳費單 | 作廢此份繳費單