

國立中興大學 對外服務作業手冊

統一編號：87171374

民國 109 年 8 月 1 日

目 錄

一、對外服務之範圍及定義.....	1
二、申請對外服務校內編號.....	1
三、訂定服務價格.....	2
(一) 營業稅相關計算公式.....	2
(二) 訂定未稅價及含稅價.....	2
四、判斷服務案件為應稅或免稅.....	3
(一) 相關營業稅徵免規定.....	3
(二) 判斷服務案件應稅或免稅之方式.....	3
(三) 本校研究計畫之校內編號辨別方式.....	3
五、服務收入處理作業.....	4
(一) 無法自行開立收據和發票之單位及個人.....	4
(二) 可自行開立收據但無法開立發票之單位.....	5
六、支出憑證核銷作業.....	6
(一) 取得支出憑證之注意事項.....	6
(二) 支出憑證之核銷流程.....	6
(三) 「發票」於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式.....	7
1. 有「扣抵聯」之發票.....	7
2. 無「扣抵聯」之發票.....	9
七、收支結算作業.....	10

一、對外服務之範圍及定義

依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」第三點第二款規定，對外服務係包含檢測檢驗（含鑑定分析）、技術服務（含實地勘察）、諮詢顧問服務（含計畫審查、技術諮詢）及產學技術聯盟相關業務。

檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問服務之定義如下：

1. 檢測檢驗：使用校內軟硬體，對委託單位的有形或無形資產進行其內容是否符合標準規範之測驗。
2. 技術服務：對委託領域之研究與開發過程，僅投入人力進行之服務。
3. 諮詢顧問服務：以知識人力之投入為主，對委託單位提供專業知識意見之服務。

二、申請對外服務校內編號

擬執行對外服務之單位或人員，應詳閱「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」及「國立中興大學提昇對外服務收入經營績效管理費優惠辦法」之相關規定，並填寫「[校內編號申請表](#)」送計畫業務組辦理校內編號申請作業，俟取得校內編號後，始得開始提供相關服務。對外服務校內編號之類別碼包含 D0、DA、DB、DC，辨別方式如下：

校內編號：

XXX	X.	X.....
-----	----	--------

說 明：年度類別序號

範例：

109	DA	001
-----	----	-----

註：「[國立中興大學對外服務之校內編號申請表](#)」請至研發處計畫業務組網站之「法規與表格」－「表格文件」－「DA 對外服務：2.編號申請表」下載。

三、訂定服務價格

(一) 營業稅相關計算公式

1. 由「未稅價」計算「營業稅額」及「含稅價」

營業稅額=未稅價×0.05 (尾數不滿新臺幣 1 元者，採四捨五入計算)

含稅價=未稅價+營業稅額=未稅價×1.05

2. 由「含稅價」反推「營業稅額」及「未稅價」

營業稅額=(含稅價/1.05)×0.05(尾數不滿新臺幣 1 元者，採四捨五入計算)

未稅價=含稅價/1.05

(二) 訂定未稅價及含稅價

營業稅為消費稅，由買方負擔，故服務收入如為應稅，應將 5% 營業稅額加計於服務價格中，因此，服務價格應區分「未稅價」及「含稅價」二種，舉例如下：

服務項目	服務價格	
	未稅價	含稅價
○○○檢測檢驗	1,000 元	1,050 元
○○○技術服務	850	893 元
○○○諮詢顧問服務	1,025	1,076

四、判斷服務案件為應稅或免稅

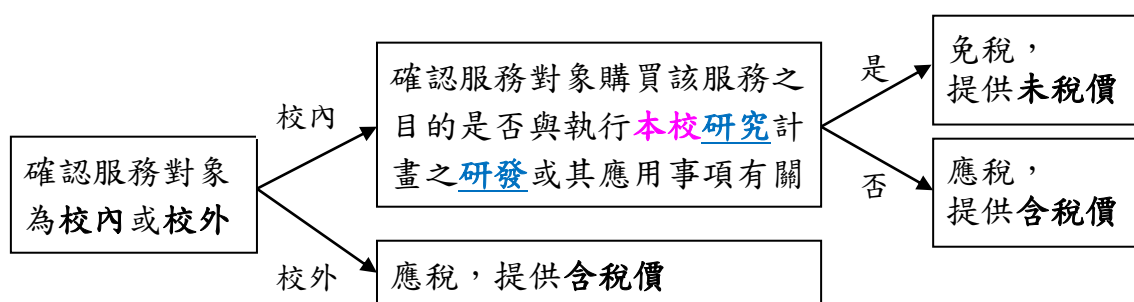
(一) 相關營業稅徵免規定

依據財政部 109 年 2 月 26 日台財稅字第 10804666690 號令，學校辦理產學合作取得收入之營業稅課徵，應按「專科以上學校辦理產學合作收取之各項收入依加值型及非加值型營業稅法第 8 條規定徵免營業稅規定」辦理。其中，受託研究費用符合以下各要件者免稅：

1. 學校與「專科以上學校產學合作實施辦法」規定之合作機構（含政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構）訂定研究計畫，或學校依「政府科學技術研究發展或成果歸屬及運用辦法」規定執行科學技術研究發展計畫，與合作企業訂定研究計畫，對研究領域人力及物力之投入過程。
2. 於研究計畫或契約約定各類研發及其應用事項（例如：研發過程中所產生之物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問服務，或依約定於計畫完成時應提供之研發成果樣品，或依約定於計畫完成時應提供買受人研究計畫所得具體成果之技術服務、諮詢顧問服務）、研發成果及收入之歸屬與運用。

(二) 判斷服務案件應稅或免稅之方式

因並非所有服務案件均需繳稅，故接獲服務對象詢價時，應先向服務對象確認相關資訊，並依據相關營業稅徵免規定判斷該服務案是否應繳納營業稅後，再進行報價，以免日後產生爭端。判斷方式如下：



(三) 本校研究計畫之校內編號辨別方式

本校研究計畫包含建教合作專題研究計畫及高教深耕前瞻計畫，計畫校內編號之辨別方式如下：

校內編號：XXX **X**. X.....

說明：年度**類別**序號

範例：109 **B1**001

1. 建教合作專題研究計畫：類別碼為 A、B1、C、D2、D5、D6、D7、RA、RB 者。
2. 高教深耕前瞻計畫：類別碼及序號為 S0021、S0022、S0023 者。

五、服務收入處理作業

(一) 無法自行開立收據和發票之單位及個人

無論服務案件是否應稅，辦理對外服務之單位及個人如有服務收入，均應填寫「對外服務之收入處理表」送研發處計畫業務組，再由研發處計畫業務組、出納組及主計室協助辦理營業稅繳納、發票或收據開立及收入入帳等事宜。

註：「國立中興大學對外服務之收入處理表」請至研發處計畫業務組網站之「法規與表格」－「表格文件」－「DA 對外服務：4.收入處理表」下載。

收入處理表第一頁：

填寫對外服務
校內編號等資料

填寫該服務案
之基本資料

國立中興大學對外服務之收入處理表			
校內編號		表號	(計畫業務組填寫)
主持人		執行單位	
聯絡人		聯絡電話	
本服務案之基本資料	服務對象名稱	(請寫全名)	
	服務日期	自民國____年____月____日起至	
	服務內容概述	該服務案如符合免稅要件，填寫計畫校內編號後，須請該計畫主持人簽章。	
	服務性質 (請擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 檢測檢驗 (含鑑定分析) <input type="checkbox"/> 技術服務 (含實地勘察) <input type="checkbox"/> 諮詢顧問 (含計畫審查、技術諮詢) <input type="checkbox"/> 產學技術聯盟之會員費 (於會員退會時不退還會員費者，應繳納營業稅) <input type="checkbox"/> 其他	
	本服務案之營業稅徵免情形 (請詳閱營業稅說明)	本服務案是否為本校研究計畫或契約約定各類研發及其應用事項： <input type="checkbox"/> 是，免稅 (計畫校內編號 ^{*****} ：____，計畫主持人簽章：____) <input type="checkbox"/> 否，應稅	
服務價格	新臺幣_____元 (本服務案如應繳納營業稅，服務價格請內含 5% 營業稅)		
營業稅說明	1. 營業稅為消費稅，由買方負擔，故定價時應將 5% 營業稅額加計於服務價格中，營業稅額尾數不滿新臺幣 1 元者，採四捨五入計算。 2. 依財政部 109 年 2 月 26 日台財稅字第 10804666690 號令，學校辦理產學合作取得收入之營業稅課徵，應按「專科以上學校辦理產學合作收取之各項收入依加值型及非加值型營業稅法第 8 條規定徵免營業稅規定」辦理。其中， <u>受託研究費用符合以下各要件者免稅</u> ： (1) 學校與「專科以上學校產學合作實施辦法」規定之合作機構 (含政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構) 訂定研究計畫，或學校依「政府科學技術研究發展或成果歸屬及運用辦法」規定執行科學技術研究發展計畫，與合作企業訂定研究計畫，對研究領域人力及物力之投入過程。 (2) 於研究計畫或契約約定各類研發及其應用事項 (例如：研發過程中所產生之物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問服務，或依約定於計畫完成時應提供之研發成果樣品，或依約定於計畫完成時應提供買受人研究計畫所得具體成果之技術服務、諮詢顧問服務)、研發成果及收入之歸屬與運用。		
附註	本校研究計畫包含建教合作專題研究計畫及高教深耕前瞻計畫，計畫校內編號之辨別方式如下： 校內編號： XXXX X X... 說明： 年度 類別 序號 範例： 109B1 001 1. 建教合作專題研究計畫：類別碼為 A、B1、C、D2、D5、D6、D7、RA、RB 者。 2. 高教深耕前瞻計畫：類別碼及序號為 S0021、S0022、S0023 者。		

請續填次頁

收入處理表第二頁：

選填該服務案之收入處理方式

對外服務主持人親簽

須開立發票者必填，且勿讓本通知單跨頁

本服務案之收入處理方式(請擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 免備公文，僅開立繳款憑證 請依據「本服務案是否應繳納營業稅」進行選擇，免稅者請勾選「收據」，應稅者請勾選「發票」。 <input type="checkbox"/> 收據，抬頭：_____ (請寫全名) <input type="checkbox"/> 服務對象未付款，請預開收據 <input type="checkbox"/> 服務對象已以現金/匯款/支票方式繳款，請開立款項業已收訖之收據 (採匯款或支票方式繳款者，請檢附匯款證明文件或支票正本。) <input type="checkbox"/> 發票，請填寫下方之「國立中興大學對外服務收入入帳通知單」 (發票不可預開，故服務對象需採現金或匯款方式(須檢附匯款證明)繳款。)	
	<input type="checkbox"/> 備公文並檢送附件 公文受文者 正本受文者 名稱：_____ (請寫全名) 地址：_____ 副本受文者 名稱：_____ (請寫全名) (無則免填) 地址：_____ 公文附件 1. 繳款憑證：請依據「本服務案是否應繳納營業稅」進行選擇，免稅者請勾選「收據」，應稅者請勾選「發票」。 <input type="checkbox"/> 收據：收據抬頭：_____ (請寫全名) <input type="checkbox"/> 服務對象未付款，請預開收據請款。 <input type="checkbox"/> 服務對象已以現金/匯款/支票方式繳款，請開立款項業已收訖之收據。(採匯款或支票方式繳款者，請檢附匯款證明文件或支票正本。) <input type="checkbox"/> 發票：請填寫下方之「國立中興大學對外服務收入入帳通知單」。(發票不可預開，故服務對象需採現金或匯款方式(須檢附匯款證明)繳款。) <input type="checkbox"/> 毋須檢附。 2. 報告： <input type="checkbox"/> 須檢附，報告名稱：_____，份數：_____份。 (請檢附報告，數量為所填份數加1，俾符合公文文書處理規定。) <input type="checkbox"/> 毋須檢附： <input type="checkbox"/> 由主持人自行送交。 <input type="checkbox"/> 本服務案毋須提交報告。 3. 其他：文件名稱：_____，份數：_____份。 (請檢附，數量為所填份數加1，俾符合公文文書處理規定。)	
個資聲明：為執行對外服務業務使用，需蒐集您的個人資料，包括姓名、系所、聯絡方式等相關資料，您提供之個資受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。 我已明瞭上述內容並同意提供個人資料：_____ (主持人親簽) 日期：_____年_____月_____日		
研究發展處 計畫業務組	總務處 出納組	收據/發票號碼
備註：1.對外服務案件每次均須填寫本表，多筆案件請附上明細，俾利相關單位協助處理對外服務收入相關事宜。 2.本表由研發處計畫業務組留存。		
(須開立發票者必填) 國立中興大學對外服務收入 入帳通知單 表號(計畫業務組填寫)：_____ (報核聯)主計室留存		
服務對象統一編號 發票抬頭 繳款總額 (A) 營業稅額 (B) 未稅金額 (C)	校內編號 主持人/聯絡電話 A, 即服務價格。 $B=(A/1.05) \times 0.05$, 納入研發處管理之營業稅專戶。 $C=A-B$, 即對外服務校內編號實際入帳之金額。	
發票號碼：_____ 出納組(收款人)：_____		

免稅者勾選「收據」；
應稅者勾選「發票」

(二) 可自行開立收據但無法開立發票之單位

- 免稅收入：循過去做法，由單位自行開立收據辦理收入入帳事宜，惟單位須留存該服務案免稅之佐證資料(如：該服務與執行本校研究計畫之研發或其應用事項有關之計畫校內編號等紀錄)，以備日後查考。
- 應稅收入：填寫「國立中興大學對外服務之收入處理表」(填寫方式請參閱前項說明)送研發處計畫業務組，由研發處計畫業務組、出納組及主計室協助辦理營業稅繳納、發票開立及收入入帳事宜。

六、支出憑證核銷作業

(一) 取得支出憑證之注意事項

執行對外服務之單位及人員，須於每年1月10日前依本校相關規定填送當年度「**經費預算表**」，始能於執行業務需要支出費用時動支經費。

各項支出應儘量取具**三聯式**統一發票，且所取得之支出憑證（含統一發票及收據），應依本校相關規定辦理請購或核銷，並注意是否載明下列事項：

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名、單價、數量及總價。
3. 開立日期。
4. 買受機關名稱或統一編號：

買受機關名稱：國立中興大學對外服務管理委員會
統一編號：87171374

註：「**國立中興大學對外服務-經費預算表**」請至研發處計畫業務組網站之「法規與表格」－「表格文件」－「DA 對外服務：5.經費預算表」下載。

(二) 支出憑證之核銷流程

自109年8月1日起，執行對外服務支出費用所取得之支出憑證，應載明之抬頭為「**國立中興大學對外服務管理委員會**」，統一編號為「**87171374**」，並請儘量於**1個月內**辦理核銷事宜。

又各項支出取得之統一發票如符合營業稅法相關規定，可申報扣抵銷項稅額，故為辦理營業稅扣抵及繳納事宜，辦理支出發票核銷者，於本校主計系統登帳並列印「支出憑證黏存單」後，須視其是否有「扣抵聯」，分採不同方式黏貼或裝訂於「支出憑證黏存單」上，並經主持人及單位主管核章後，先送計畫業務組抽存相關發票之扣抵聯或正本，再送主計室審核，流程如下：

主持人至主計系統
登帳並列印支出憑
證黏存單

主持人及
單位主管
核章

送計畫業務組抽存相關
發票之扣抵聯或正本

送主計室
審核

(三) 「發票」於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式

1. 有「扣抵聯」之發票

(1) 於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式：

<p>統一發票正本</p> <p>扣抵聯</p> <p>(請以訂書機裝訂於左上角)</p>						支出憑證黏存單					
						(A)		經費來源(或計畫名稱)			
						百	十	元			
						0	0	1			
-		(B)				用途說明					
會 辦 單 位	採購組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計畫中心 (電腦軟、硬體、 器材、維護費用)	資產經營組 (一千元以上 財產購置)	受 款 人					
						<input type="checkbox"/> 墊付人： <input type="checkbox"/> 廠商：帳號					
經 辦 人		保管證明 或驗收人	經辦單位主管 或計畫主持人		主 計 室		校 長 或授權代簽人				
					<small>(萬元)以下由會計課主辦 人員核章。</small>		<small>(十萬元)以下由經費 授權單位主管執行</small>				
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 對不同工作計畫或 單據黏貼時，以 費，每張發票之 經辦人與驗收人 購置單價一千元以 部門經費、教育部 者免會)。 凡集中採購案件均 購置單價一萬元 辦理財務登記。 系所經費應備在 整後，匯撥墊付入或廠商帳戶。計畫之零用金下方欄免填。可於「計畫用零用金清單」中填列。 「零用金墊付人」必須為支出憑證上之相關人員，包括經辦人、驗收人、計畫主持人或單位主管。 											
<p>統一發票正本</p> <p>收執聯</p> <p>(請浮貼於此)</p>						上，由上而下黏貼整					
						物登記。 (其餘研究計畫購置					
						均應加會保管組					
						審核，由總務處彙					

(2) 常見之發票種類：

統一發票 (三聯式)

CP 48645462 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 7-8
 買受人：國立中興大學 一九九九年七月八月份
 統一編號：52024101 中華民國109年7月7日
 地址：縣市 鄉鎮 街路 投巷弄 號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
復印紙	-張	95.48	95.48	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷貨總計 95.48				
營業稅 4752				
總計 998.00				

總計新臺幣 (中文大寫) 陸百玖拾玖元肆角

高育工業有限公司 統一發票專用章 統一編號 61752571 TEL: (04)25239608 台中市豐原區 豐田里豐田路118號

第二聯 扣抵聯

電子計算機統一發票 (三聯式)

收貨單位: T960252 台灣 設備販賣股份有限公司 日期: 民國09年3月17日
 統一發票號碼: ZB 20091120 電子計算機統一發票 出賃單號: -400
 發票號碼: 5 營業證號: 960252
 營業地址: 40669043 電話: 400669043
 地址: 40669043 出賃地點:

品名	數量	單價	金額	備註
修理費 S-REP	1	500	500	
銷售額合計 (C=A-B) 500				
營業稅 0				
總計 500				

本電子計算機統一發票專用章
 註銷日期: 104年11月13日
 核准文號: 中區國稅臺中銷售字第104316676-1
 本發票一經塗改即屬無效

訂單編號: 20F001956
 客戶訂單:

銷售額(A) 476 國稅局款項沖銷(B) 0

台 中 E 0034877

收銀機統一發票 (三聯式)

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)
 中華民國109年5月8日 1676209
 買受人: 聯興百貨有限公司
 統一編號: 24219339
 TEL: (04)22292232
 日期: 109年5月8日 3時14分
 買受人稅號: 0-06-30 09:04 (二) #07-03
 營業字號: 52024101 5:0701-10006

羅威士電子式噴火爐	\$284.0TX
家庭烘機烘箱中 贈品	\$49.0TX
小計:	333.0
合計:	333.0
營業稅:	333.0
營業字號:	2014070052232

銷售額: 317
 營業稅: 16
 總計: 333TX

買受人 區分 營業及費用 認定資產 5 編號
 註記欄 不得扣抵 6

2. 無「扣抵聯」之發票

(1) 於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式：

統一發票正本

(請以訂書機裝訂於左上角)

統一發票影本

(請浮貼於此)

(須加註「與正本相符，正本供營業稅扣抵用」字樣，並由經手人簽章。)

支出憑證黏存單

	A)	經費來源 (或計畫名稱)					
	千	元					
	6	0	1				
	- (B)		用途說明				
會	採購組	環安中心	審計部	計畫中心 (電腦軟、硬體、 耗材、維護費用)	資產經營組 (一千元以上 財產購置)	受款人	
						<input type="checkbox"/> 墊付人： <input type="checkbox"/> 廠商：帳號	
經辦單位主管 或計畫主持人				主計畫	核 或授權代簽人		
				(萬元)以下經費授權經辦人員簽章。	十萬元(含)以下經費授權單位主管簽章。		

說明：

- 對不同工作計畫
- 單據黏貼時，以
- 經辦人與驗收人
- 購置單價一千元
- 部門經費、教育
- 凡集中採購案件
- 購置單價一萬元
- 系所經費應備在
- 「零用金墊付人」必須為支出憑證上之相關人員，包括經辦人、驗收人、計畫主持人或單位主管。

由上而下黏貼整
登記。
其餘研究計畫購置
均應加會保管組
核，由總務處彙

發票上如無登載明細者，須附上明細表或在發票上註明品名、數量、單價，並由經手人在明細表及發票上簽章。

(2) 常見之發票種類：

收銀機統一發票 (二聯式)



電子發票證明聯



七、 收支結算作業

執行對外服務之單位及人員，須於每年1月10日前依「國立中興大學提昇對外服務收入經營績效管理費優惠辦法」第三條規定，填報前一年度之「收支結算表」，以辦理前一年度之管理費提列事宜，並將前一年度之累計結餘金額結轉至當年度。

註：「國立中興大學對外服務-收支結算表」請至研發處計畫業務組網站之「法規與表格」—「表格文件」—「DA 對外服務：7.收支結算表」下載。