

(十九)業務費-車輛及辦公器具養護費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」及「共同性費用編列標準表」(106年版)

- (一)定義：凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之。
- (二)預算計列標準：按實際需要及規定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：

- (一)車輛養護費編列預算之標準為：購置未滿2年者每輛每年8,500元，滿2年未滿4年者25,500元，滿4年未滿6年者34,000元，滿6年以上者51,000元，機車每輛每年1,700元，按預算及實際需要執行。
- (二)辦公器具養護費每人每年1,048元，按預算及實際需要執行。

三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106年版)

- (一)營業基金：應按各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等核實編列。
- (二)作業基金：車輛維護費，應依照中央政府總預算共同性費用編列標準表所定標準編列。
- (三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

四、相關解釋

(一)電腦教室內清潔電腦用的物品之認列(88.9.8「主計長信箱」)

關於電腦教室內清潔電腦用的物品可否用電腦設備維護費支出一案，查「中央政府總預算編製作業手冊」中「用途別預算科目分類定義及計列標準表」內規定：「車輛及辦公器具養護費：凡公用車輛及辦公用機具所需之保養、維修費用屬之；非消耗用品：凡一般公務或實施特定工作計畫所需，使用年限未及2年或金額未達1萬元之非消耗物品費用(現為指依財物標準分類所定非消耗品，包括事務、衛生、炊事、餐飲、被服、防護、陳設、康樂、手工、醫療等用具之購置費用)屬之。」故清潔電腦用之吸塵器及擦拭電腦用紙張如符合上述規定，即可在相關預算項下支應。

(二)鄉長以私人車輛作為公務使用，其油料及相關費用可否於預算內報支疑義(原行政院主計處95.9.20處實一字第0950005565號函、內政部96.1.16內授中民字第0960722111號函)

1. 各機關依照採購公務車輛作業要點(現為中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點)相關規定及共同性費用編列基準購置之個別職務人員座車，旨在專供該個別職務人員作公務使用，如座車遭受意外損壞不堪修復，雖未達汰換年限，基於安全性及合理性考量，得依車輛管理相關規定辦理汰購；至已屆汰換年限，車輛確已不堪使用，應辦理強制報廢。
2. 另考量私人車輛如作為公務使用，恐造成個別職務人員座車標準不一，致外界錯誤解讀；並因汽缸排氣量暨品牌與配置座車不同，致油料、養護及稅捐等相

關費用之認定困難；復以配置座車並未辦理報廢，無異增加稅捐負擔；又因車輛所有權非屬政府機關，其辦理保險或肇事責任均難以釐清等。

3. 爰不宜以私人車輛作為公務使用，並核銷相關費用，以免衍生上述諸多問題。

貳、作業程序及參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- 一、辦理車輛及辦公器具之保養、維修等，均應填具請購（修）單或專案簽准後辦理。
- 二、總務（經辦）單位收到請購（修）單時，應注意擬修護項目是否仍在保固期間或已納入其他契約之維修服務標的物。
- 三、奉准辦理之案件由總務（經辦）單位依政府採購法等規定辦理採購事宜。
- 四、經費報支時，承辦單位應將原始憑證黏貼於原始憑證黏存單並檢附相關證明文件，送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

- 一、事前會簽時，審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定。
- 三、原始單據所載費用項目名稱、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。
- 四、撥付款項之廠商名稱、金額及金融機構或郵局帳號是否與契約書、發票相符。