

(四)設備及投資-資訊軟硬體設備費

公務機關適用 事業機構準用 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」(106年版)

- (一)定義：凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置(含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續2年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)及雲端服務等購置(含資本租賃)費用屬之。
- (二)預算計列標準：除共同性費用編列標準表所列項目應照所訂標準計列外，其餘應詳細列明名稱、規格、數量、單價及總價。其中應用系統屬功能相同或相近者，宜由主管機關整合規劃與建置共用資訊系統為原則。

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：按預算所列名稱、數量及金額執行。

◎三、中央政府總預算編製作業手冊之「共同性費用編列標準表」(106年版)

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣元)	備 註
資訊設備			
1. 個人電腦(含作業系統，不含螢幕)	台	25,000	一、個人電腦：每年以員額人數 1/5 比例汰換為原則。
2. 個人電腦(含作業系統，含螢幕)	台	30,000	二、筆記型電腦以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/10 比例配置，非共同使用之筆記型電腦應與個人電腦數量併計。
3. 筆記型電腦	台	30,000	
4. 印表機	台	25,000	
5. 文書編輯軟體	套	15,000	三、印表機以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/5 比例配置。
			四、文書編輯軟體之購置數量應定期檢討，每年並以不超過員額人數 1/5 比例為原則編列。
			五、各項資訊設備應按實際需要於編列標準範圍內核實編列，若有特殊業務需要，得說明計列。

四、中華民國一百零六年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法

資通訊應用計畫(含電腦設置)，應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。(第7條)

五、各機關資通訊應用管理要點(國家發展委員會 103.8.14 發資字第 1031500863 號函)

- (一)行政院所屬中央二級機關應於每年 10 月 31 日前完成次二年度本部、所屬機關、附屬機構、學校、國營事業及行政法人之一定金額資通訊計畫彙整工作，並依附表格式填列資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表，送國家發展委員會。

上述以外行政院所屬其他各級行政機關則按前述時程將資通訊計畫清單及各計畫基本資料及概述表逕送國家發展委員會。(第4點)(依國家發展委員會 103.9.16 發資字第 1031500979 號函，本點一定金額為 500 萬元)

(二)各機關資通訊應用非屬本要點第 3 點所定計畫範圍者，而有下列各款情事之一者，應備具計畫書連同有關文件，由行政院所屬中央二級機關統籌本部、所屬機關、附屬機構及國營事業之資通訊計畫，並於每年 3 月 31 日前備妥次年度開始辦理計畫書提報國家發展委員會審查，上述以外行政院所屬其他各級行政機關則逕送國家發展委員會審查。(第 5 點)

1. 屬新建之新興或涉及跨機關業務，且其總費用在一定金額以上。(依國家發展委員會 103.9.16 發資字第 1031500979 號函，本點一定金額為 1,000 萬元)
2. 前款業經核定計畫但因故須辦理變更者。

依本點所提報資通訊應用計畫，非屬前項對象者，由各級主管機關依權責核辦。

(三)各機關辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，應依相關規定辦理。(第 8 點)

五、相關解釋

(一)自行研發軟體系統之先期投入成本如何列帳

(原行政院主計處 94.3.15 處孝一字第 0940001726 號「主計長信箱」)

自行研發軟體系統之先期投入成本，若係指政府公務機關之會計處理，依政府會計經常門及資本門之認定規定，各機關所列資訊費用中，屬經常門之「業務費—資訊服務費」，係指凡處理一般公務或特定工作所需之資訊操作維護費及資訊設備租金等，至屬資本門之「資訊設備費」(現為資訊軟硬體設備費)，則係指凡實施特定工作計畫所需各項電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含一次購置時所配置之套裝軟體，以及後續超過 2 年效益之軟體改版、升級與應用系統開發設計)等費用，故依上開原則及「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」之規定，上開先期投入成本非屬資本門「資訊設備費」之範疇。倘指國營事業之會計處理事宜，則宜比照一般公認會計原則及依貴單位之會計制度規定辦理。

(二)有關伺服器提升及軟體修改問題

(原行政院主計處 94.11.24 處會一字第 0940008635 號「主計長信箱」)

購置之伺服器及軟體，倘符合使用年限逾 2 年且金額達 1 萬元以上者，按中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表規定應以資本門預算支應。

(三)電腦防火牆採租賃方式分期付款，期滿歸承租人所有，其經費支應疑義

(原行政院主計處 95.10.11 處實一字第 0950005924 號「主計長信箱」)

所提電腦防火牆設備一套 100 萬元以上，如採租賃方式分期付款，期滿防火牆歸承租人所有，其經費應由資本門或經常門支應一案，依「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出屬歲出資本門，故本案電腦防火牆設備經費依上揭規定應屬資本門支出。

(四)首長以特別費購置公務用電腦設備，是否應辦財產登記

(原行政院主計處 95.11.15 處實二字第 0950006780 號「主計長信箱」)

購置公務用電腦設備，依財物標準分類規定，使用年限 2 年以上且金額超過 1 萬元者，應列入財產管理，如未達此項標準者，則列為物品管理。

(五)電腦設備後續維修經費列帳處理方式

(原行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函之說明四)

1. 涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

(1)原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出(含更換零組件)，應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。

(2)原以物品列帳之電腦設備：係屬 1 萬元以下或使用年限 2 年以下者，其維修(含更換零組件)應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

2. 至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局(現為財政部國有財產署)辦理。

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、辦理各項電腦設施、週邊設備之購置及裝置等，均應填具請購單或專案簽准後辦理。
- 二、總務(經辦)單位收到請購單時，應注意擬請購項目是否已達汰換年限。
- 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、採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單及原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，並檢附相關證明文件(如簽案、契約書、驗收證明書等)，送主(會)計單位審核無誤，除增列財產帳外，並據以掣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。