

公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編

Q 1：各機關電腦軟體計列攤銷是否改變現有電腦軟體管理程序？

A 1：各機關依「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」自行列管電腦軟體，已有一套管理機制，不因提列攤銷有不同，仍可依各機關現行管理機制辦理。惟考量電腦軟體會隨著使用或時間經過耗用等減少價值，在資通訊相關法規尚未明訂前，暫依本彙編相關補充說明提列攤銷。

Q 2：電腦軟體提列攤銷之範圍有那些？

A 2：

- (一)依據本市地方總預算編製要點規定，歲入、歲出預算，各依其性質劃分為經常門、資本門，其劃分原則，依行政院主計總處訂定之各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準辦理，上開標準載明，歲出資本門包括用於購置耐用年限 2 年以上且金額 1 萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備（含車輛所需之各項配備及貨物稅）及雜項設備之支出。
- (二)依據本市地方總預算用途別預算科目分類定義載明，資訊軟硬體設備費-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。

電腦軟體爰依上開範圍提列攤銷。

前項所稱金額 1 萬元以上，係指個體電腦軟體之單價。

Q 3：電腦軟體之分類及使用年限應如何擇定？

A 3：電腦軟體之分類，依取得之授權方式，區分如下：

(一)應用系統：

外購或委託外界設計開發，取得軟體著作財產權之相關權利，具有重製、轉發、修改該項軟體之權利者。

(二)套裝軟體：

外購或委託外界設計開發，取得該項軟體永久使用之權利者。

(三)授權軟體（含雲端服務）：

外購或經授權使用，取得該項軟體一定期間使用之權利者。

(四)其他軟體：

非屬上述任一種分類之軟體。

上述各分類之使用年限及殘值，得由各機關視實際情況自行評估，或參考「附表一、電腦軟體分類編號、最低使用年限及殘值參考表」處理。

Q 4：電腦軟體應如何辦理攤銷？

A 4：各機關購置或開發之電腦軟體，採直線法辦理攤銷，其後續增修、擴充等攤銷之計算，得參照本彙編相關問答處理。

Q 5：攤銷為何要採用「直線法」？公式為何？

A 5：

(一)理由如下：

1. 公務機關之電腦軟體每年使用情形大致相同，產生服務價值大致相當。
2. 計算簡單、容易了解。
3. 直線法為現行會計實務上採用最多的一種攤銷方法。

(二)公式=（成本－殘值）／使用年限總月數。

Q 6：電腦軟體以直線法計提攤銷，其殘值如何估計？

A 6：資通訊科技發展迅速，電腦軟體常因業務需求變更、硬體設備更迭或系統軟體升級而無法使用，故賸餘價值很低，惟為避免殘值設定 0，導致提完攤銷後仍須持續使用之電腦軟體帳面價值為 0，易造成電腦軟體不存在之顧慮，爰取得永久使用權之電腦軟體殘值預設為定額（成本之 1%，四捨五入至整數）；或由各機關自行估計後提供給軟體管

理單位登載，但不可低於上開定額；另為減輕電腦軟體管理人員之負擔，其後電腦軟體之增減值，以不調整殘值為原則。取得一定期間授權之電腦軟體或雲端服務，殘值預設為 0。

Q 7：何謂累計攤銷？

A 7：累計攤銷係指截至目前為止，已提列之攤銷數之總和。

Q 8：以前年度取得電腦軟體，應如何計算攤銷？

A 8：以前年度已取得之電腦軟體，其已過期間累計攤銷之補提，原則採直線法計算之，其中成本為原始取得成本加上已過期間曾經發生之增值與減值的總和，殘值預設為定額、0 或自行估列。

[例] 103 年 12 月 31 日 A 機關購置微軟 office 軟體 1 套，價值 1 萬元，最低使用年限 5 年（60 月），殘值估列為成本之 1%，在 105 年 1 月 1 日將累計攤銷計入電腦軟體價值時，需一次補提 104.1~104.12 月間之累計攤銷。

104.1~104.12 月之累計攤銷： $(10,000-100) \div 60 \times 12 = 1,980$ （元）

Q 9：取得不滿一月之電腦軟體，應如何計算攤銷？

A 9：

（一）取得不滿一月之電腦軟體，於購置日之次月起開始計提攤銷。

[例] 104 年 1 月 20 日 A 機關購置微軟 office 軟體 1 套，使用年限為 5 年，於購置日當月（104 年 1 月）不提列攤銷，購置日次月（104 年 2 月）開始提列攤銷，年限截止當月（109 年 1 月），計提整月攤銷。

（二）若為授權軟體，應搭配軟體授權使用期間計算攤銷，倘各機關已確認其軟體授權係以啟用日為起點，應以啟用日之次月起開始計提攤銷，將成本平均分攤於使用期間。

Q10：每月計算攤銷數時，四捨五入差額應如何處理？

A10：每月攤銷數 = $(\text{成本} - \text{殘值}) \div \text{使用年限總月數}$ ，四捨五入至整數，每個月的四捨五入差額皆累積計入最後一個月份攤銷數中。

[例] 104年1月1日A機關以1萬500元購置微軟office軟體1套，殘值估列為成本之1%，使用年限為5年（60月）。

每月攤銷數： $(10,500-105) \div 60=173$ （元）

最後一個月份攤銷數： $(10,500-105) - 173 \times 59=188$ （元）

Q11：電腦軟體遇有增（減）值時，應如何計算攤銷？

A11：每月攤銷數=〔帳面價值+增值（-減值）-殘值〕/剩餘使用年限總月數。

[例] 104年1月1日A機關以109萬9,000元委託建置應用系統1套，使用年限為5年，殘值估列為成本之1%，104年7月1日增值（功能擴增）10萬元，104年8月1日部分功能停止使用減值5萬元。

（一）增值前之每月攤銷數（104.2~104.6）：

$(1,099,000-10,990) \div 60=18,134$ （元）

（二）增值當月之攤銷數（104.7）：

$(1,099,000-18,134 \times 5+100,000-10,990) \div 55=19,952$ （元）

（三）減值時，按比例除帳（104.8）：

	104.7月 (1)	除帳金額 (2)	104.8月 (3)=(1)-(2)
原始價值或增減值	1,199,000	50,000	1,149,000
累計攤銷	110,622	4,613	106,009

（四）減值後之每月攤銷數（104.8起）：

$(1,149,000-106,009-10,990) \div 54=19,111$ （元，四捨五入差額累積計入最後一個月，以下均同）

Q12：已達使用年限之電腦軟體，如仍有使用價值，是否應重新評估該電腦軟體之剩餘使用年限及殘值？

A12：

（一）已達使用年限之電腦軟體，如仍有使用價值，基於成本效益及重要

性之考量，以較彈性之處理方式，由單位自行決定是否就預估可使用年數及重新估計之殘值，按原提列方法計提攤銷。若該軟體遇有增值之情況，應考慮延長最低使用年限，以計算增值部分每月攤銷數。若該軟體遇有減值之情況，則同 Q 11 依減值比例除帳。

(二)每月攤銷數 = (帳面價值 - 重新估計之殘值) / 重新估計之剩餘使用年限總月數。

[例] 104 年 1 月 1 日 A 機關以 200 萬元委託建置應用系統 1 套，使用年限為 5 年，估計殘值 2 萬元。109 年 1 月 A 機關自行估計尚可使用 1 年，重新估計之殘值 0 元。

109.2~109.12 每月攤銷數：(20,000-0) / 12=1,667 (元)

Q13：電腦軟體使用一段時間，因故調整使用年限時，應如何計算攤銷數？

A13：電腦軟體使用年限調整時，後續攤銷計算，茲就各種情況，說明如次：

(一)已達原使用年限之電腦軟體且未繼續使用者，毋須就其使用年限之變更作調整。

(二)尚未達原使用年限或已達使用年限仍繼續使用並提列攤銷者，因使用年限變更，致延長使用年限時，其變更後每月攤銷計算公式如下：

(使用年限變更時帳面價值 - 殘值) / 延長後剩餘使用年限總月數

(三)尚未達原使用年限，因使用年限變更，致變為已達年限者，各機關得檢視該電腦軟體是否仍可繼續使用後，按下列方式處理：

1. 可繼續使用：比照 Q12 已達使用年限仍有使用價值之攤銷提列方式辦理。
2. 無法繼續使用經機關首長核定辦理軟體減損：於變更當月就尚未計提之攤銷，一次提足攤銷。

[例 1] 104 年 1 月 1 日 A 機關以 109 萬 9,000 元委託建置應用系統 1 套，使用年限為 5 年，估計殘值 10,990 元。104 年 7 月 1 日因使用年度變更，該應用系統調整延長使用年限為 7 年。

(一)延長年限前之每月攤銷數 (104.2~104.6)：

$$(1,099,000 - 10,990) \div 60 = 18,134 \text{ (元)}$$

(二)延長使用年限後之每月攤銷數(104.7起)：

$$(1,099,000 - 18,134 \times 5 - 10,990) \div 79 = 12,625 \text{ (元)}$$

[例2] 104年1月1日A機關以109萬9,000元委託建置應用系統1套，使用年限為5年，估計殘值10,990元。108年7月1日因使用年度變更，該應用系統調整縮短使用年限為4年，致變為已達年限。

(一)縮短年限前之每月攤銷數(104.2~108.6)：

$$(1,099,000 - 10,990) \div 60 = 18,134 \text{ (元)}$$

(二)縮短年限致變為已達年限時尚未計提之攤銷(108.7)：

$$1,099,000 - 18,134 \times 53 - 10,990 = 126,908 \text{ (元)}$$

(三)應於108年7月當月一次提足攤銷126,908元。

Q14：單位間電腦軟體移轉使用，應如何計算攤銷？

A14：單位間電腦軟體移轉僅涉及機關內使用單位改變，不影響其計算。

Q15：機關間電腦軟體移撥使用或因改制(改組、改隸)承受取得者，應如何計算攤銷？

A15：撥出機關計提攤銷至電腦軟體減損日當月，撥入機關應按該電腦軟體帳面價值與公允價值(由業管單位提供如市價等)孰低者，自行輸入電腦軟體價值，並按月計提攤銷。計算公式如下：

$$\text{每月攤銷數} = (\text{撥入電腦軟體價值} - \text{殘值}) / \text{估計剩餘使用年限總月數}$$

Q16：電腦軟體遇有出售、交換、贈與及減損時，應如何計算攤銷？

A16：電腦軟體遇有出售、交換、贈與及減損時，除已提足攤銷者，應計提攤銷至出售、交換、贈與及減損日當月。

[例] 103年12月5日A機關舊版文書編輯軟體已不堪使用，惟尚未達使用年限，故於103年12月5日報損時，應提列當月攤銷數(1個月)，主計單位據以辦理減帳及攤銷處理。103年12月底批次提列當月攤銷時，因前項電腦軟體已提列攤銷，故無需重複提列攤銷。

Q17：不使用電腦軟體之處理程序？

A17：不使用之電腦軟體經機關首長核定辦理減損時，應按軟體是否達使用年限進行以下處理：

- (一)已達使用年限之電腦軟體：應就殘值部分辦理軟體減損之登記。
- (二)未達使用年限之電腦軟體：應計提攤銷至出售、交換、贈與及減損日當月，並就剩餘帳面價值辦理軟體減損之登記，提列攤銷方式請參考 Q11。

Q18：以前年度已取得電腦軟體，如遇有計算攤銷之基本資料不完備情形，如何因應？

A18：以前年度已取得電腦軟體資料倘有不完備情形，請於補正後依 Q8 辦理補提列攤銷等事宜。

Q19：哪裡可以下載辦理攤銷電腦軟體相關報表格式？

A19：

- (一)在資通訊相關法規尚未明訂前，各公務機關可參照本彙編（附表二、電腦軟體相關表件）或運用現有財產管理系統之財產相關報表格式修整。
- (二)為與財產處理方式一致，有關軟體表件相關處理方式如處理流程、列印份數等，請參照財產之處理方式辦理。

附表一

電腦軟體分類編號、最低使用年限及殘值參考表

分類編號				軟體類別	分類說明	單位	最低使用 年限	殘值	說明
類	項	目	節						
60				無形資產					
	02			電腦軟體					
		01		應用系統	外購或委託外界設計開發，取得軟體著作財產權之相關權利，具有重製、轉發、修改該項軟體之權利者。	套	5	1%	
		02		套裝軟體	外購或委託外界設計開發，取得該項軟體永久使用之權利者。	套	5	1%	
		03		授權軟體 (含雲端服務)	外購或授權使用，取得該項軟體一定期間使用之權利。	套	授權 期限	0	使用年限 不得超過 授權期間
		99		其他軟體	非屬上述任一種分類之軟體者。	套	5	1%	

【附註】：分類編號「節」以下(「節」、「號」及流水號等)，由各機關視管理需要自行編列。

附表二

電腦軟體相關表件
機關名稱
電腦軟體增加單

填單日期：

填造單位：

軟體單據編號：

傳票編號：

單位：新臺幣元

取得日期	軟體號碼	軟體類別	軟體名稱 (含廠牌)	來源	單位	數量	單價	總價	殘值	使用年限 (月數)	攤銷方法
經辦(採購)單位		軟體管理單位		使用單位		主計單位		機關首長			

填寫說明：

1. 軟體單據編號：電腦軟體增加單之編號
2. 取得日期：取得該電腦軟體之時間
3. 軟體號碼、軟體類別：軟體號碼係參考財產編號之編號方式，含類、項、目、節、號及流水號等，其類、項、目編號及軟體類別名稱可參考附表一「電腦軟體分類編號、最低使用年限及殘值參考表」之分類編號及軟體類別訂定。
4. 軟體名稱(含廠牌)：請填寫軟體廠牌、名稱(如：Windows 10, 微軟office 2013)或應用系統名稱(如：公文系統、薪資系統)。
5. 來源：參酌「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」第6點規定填寫，如購置等。
6. 數量：應用系統，設定為1；其他，依購置套數或授權數填寫。
7. 依主計處107年12月19日電子郵件通知：為統一電腦軟體攤銷系統產製表單與財產管理相關表單之核章層級，請於上開系統之「基本資料\表底說明」功能項下新增「機關首長」欄(表底說明第5欄，操作方式詳系統使用手冊—機關管理員)。

機關名稱
電腦軟體增(減)值單

填單日期：

填造單位：

軟體單據編號：

傳票編號：

單位：新臺幣元

取得日期	軟體號碼	軟體名稱(含廠牌)	增(減)值原因	單位	上期結存		增加		減少		餘額		延長使用月數
					數量	總價	數量	總價	數量	總價	數量	總價	
經辦(採購)單位		軟體管理單位		使用單位			主計單位		機關首長				

填寫說明：

1. 軟體單據編號：電腦軟體增(減)值單之編號
2. 取得日期：取得該電腦軟體之時間
3. 軟體號碼、軟體名稱(含廠牌)：須為已辦理過軟體增加之軟體號碼及其軟體名稱。
4. 增(減)值原因：自行填寫。
5. 上期結存之總價：為電腦軟體總價-截止上月底之累計攤銷數
6. 增(減)數量、總價：軟體類別若為應用系統，數量欄位為0(或空白)；其餘依實際增購數量填寫。
7. 延長使用月數：由電腦軟體管理單位自行評估後填入，若不延長則填寫0。
8. 依主計處107年12月19日電子郵件通知：為統一電腦軟體攤銷系統產製表單與財產管理相關表單之核章層級，請於上開系統之「基本資料\表底說明」功能項下新增「經辦(採購)單位」及「機關首長」欄(表底說明第1欄及第5欄，操作方式詳系統使用手冊-機關管理員)。

機關名稱
電腦軟體減損單

填單日期：

填造單位：

軟體單據編號：

傳票編號：

單位：新臺幣元

取得日期	軟體號碼	軟體類別	軟體名稱(含廠牌)	單位	數量	單價	總價	減損原因	本期攤銷	使用年限 (月數)	已使用 月數
軟體管理單位		使用單位		主計單位			機關長官				

填寫說明：

1. 編號：電腦軟體減損單之編號
2. 取得日期、軟體號碼、軟體名稱(含廠牌)：須為已辦理過軟體增加之軟體號碼及其取得日期、軟體名稱。
3. 減損原因：參酌「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」軟體保管單之填表說明填寫，如毀損等。
4. 減損之電腦軟體不會出現在月底的【電腦軟體增減結存表】中，故應先作【攤銷】再作【減帳】。

機關名稱
電腦軟體增減結存表
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日

軟體號碼	軟體名稱(含廠牌)	單位	上期結存		本期增加		本期減少		攤銷		本期結存	
			數量	總價	數量	總價	數量	總價	本期攤銷	累計攤銷 (含本期)	數量	總價
總計												
應用系統小計												
		套										
……小計												
		套										

製表 覆核 主辦會計 機關長官

- 說明：
1. 軟體管理單位於每月底或年度終了應根據電腦軟體每期增減情形編製本表，以為會計單位登帳之依據。
 2. 機關得視業務需要決定報表欲呈現之明細層級，明細層級可至軟體類別或於軟體類別項下再分別列示各軟體明細

機關名稱
電腦軟體備查簿
中華民國 年度

軟體單據日期	軟體單據編號	軟體號碼	軟體名稱(含廠牌)	取得日期	單位	殘值	使用年限 (月數)	增加		減少		攤銷		軟體淨值	傳票編號
								數量	總價	數量	總價	本期攤銷	累計攤銷		

製表 覆核 主辦會計 機關長官