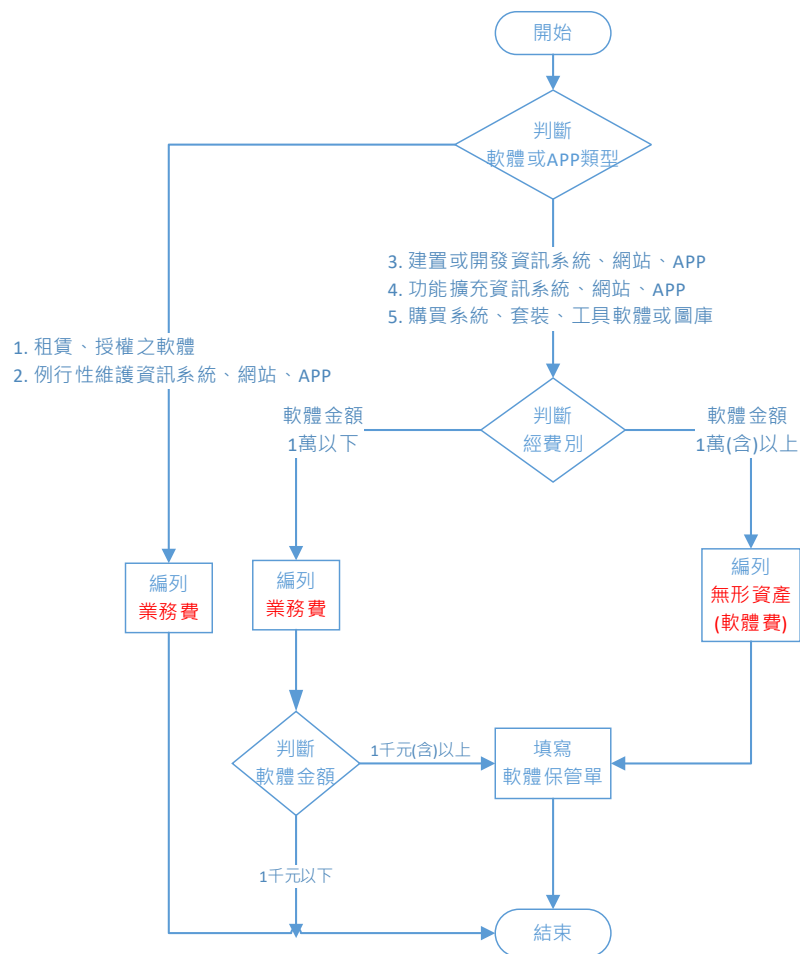


國立臺北教育大學
登錄無形(軟體)資產-標準作業流程說明表

承辦單位	計算機與網路中心(簡稱計中)
作業程序說明	<p>各單位所提報之專案或計畫，倘有含軟體或 APP 採購，請依經費別，區分學校經費或計畫經費，並循下列各情境，判定是否須登錄無形資產：</p> <p>一、學校經費：</p> <p>(一) 登錄(或列管)無形資產：</p> <p>情境 1：<u>建置、開發、功能擴充之資訊系統、網站、APP 或購買系統、套裝、工具軟體、圖庫等</u>情形，軟體金額 1 萬(含)元以上，請編列「軟體費」(倘業務費須轉為軟體費)，核銷時，請於軟體財產管理系統，填寫軟體保管單，登錄無形資產並分年攤銷。</p> <p>情境 2：<u>建置、開發、功能擴充之資訊系統、網站、APP 或購買系統、套裝、工具軟體、圖庫等</u>情形，軟體金額 1 千元以上未滿 1 萬元，請編列「業務費」，核銷時，請於軟體財產管理系統，填寫軟體保管單列管。</p> <p>(二) 無須登錄無形資產：</p> <p>情境 3：<u>建置、開發、功能擴充之資訊系統、網站、APP 或購買系統、套裝、工具軟體、圖庫等</u>情形，軟體金額未滿 1 千元，請編列「業務費」，無須登錄無形資產。</p> <p>情境 4：<u>租賃、授權之軟體、APP 或例行性維護資訊系統、網站、APP</u>，不論軟體金額多寡，請編列「業務費」，無須登錄無形資產。</p>

學校--經費



二、計畫經費：

(一) 登錄(或列管)無形資產：

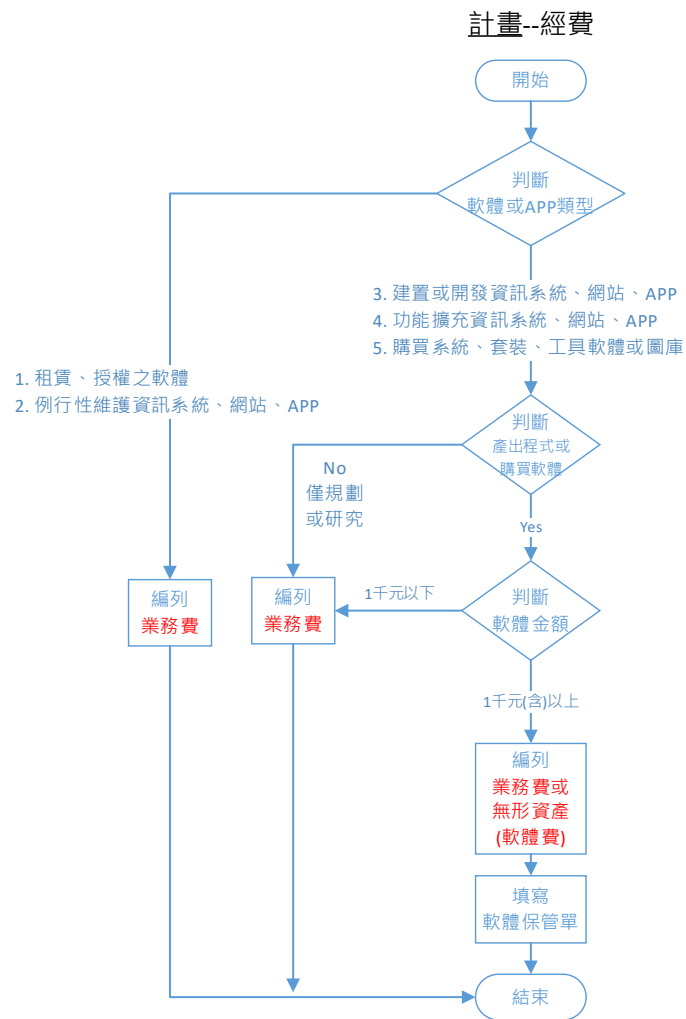
情境 1：建置、開發、功能擴充之資訊系統、網站、APP 或購買系統、套裝、工具軟體、圖庫等情形，倘有產出或購買程式，軟體金額 1 千(含)元以上，可編列「**軟體費或業務費**」，並於軟體財產管理系統，填寫軟體保管單，**登錄或列管無形資產**。

(二) 無須登錄無形資產：

情境 2：建置、開發、功能擴充之資訊系統、網站、APP 等情形，倘無產出程式，僅於規劃研究階段，請編列「**業務費**」，無須登錄無形資產。

情境 3：租賃、授權之軟體、APP 或例行性維護資訊系統、網站、APP，不論軟體金額多寡，請

編列「業務費」，無須登錄無形資產。



軟體超過使用期限，請進行軟體報銷作業：

- 一、登錄軟體財產管理系統，列印軟體報銷單，並隨同公文會辦計中與主計室。
- 二、公文奉核後，請將軟體報銷單第二聯及軟體光碟送至計中，辦理報銷軟體保管人作業。

使用系統	軟體財產管理系統 http://r4.ntue.edu.tw/ut/asset/login.asp
使用表單	一、軟體保管單(軟體財產管理系統中列印)。 二、軟體報銷單(軟體財產管理系統中列印)。