

◎格式 2-1

中華民國 X X 年度  
(XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日)

○ ○ 市 (縣) 總 決 算  
(機關名稱) 單位決算

X X X 編

◎說明：單位決算封面封底應用 120 至 150 磅淺綠色布紋銅版紙，或同品質紙材裝訂妥當，並加蓋機關印信。

格式 2-2

(機 關 名 稱) 年度單位決算

目 次

(書表名稱)

(頁數)

◎格式 2-3

(機關名稱)

總 說 明

中華民國 年度

一、財務報告之簡述

- ◎ (一) 歲入(依來源別子目)、歲出(依工作計畫)請按本年度及以前年度(保留繼續執行部分)分別說明預算執行結果。
- (二) 平衡表、資本資產表及長期負債表重要科目之金額及內容之簡述。

二、財務狀況之分析

- (一) 請就平衡表、資本資產表及長期負債表本年度較上年度金額變動差異達 20% 以上之科目敘明原因。
- (二) 未來或有給付責任之揭露：主要係屬機關未來應負擔之法定給付義務，以編列年度預算方式支應，或屬未來社會安全給付事項，可藉由費率調整機制等挹注，如舊制公、教人員退休金等，應據權責機關精(估)算資料予以說明揭露，包括法令依據、折現率及報酬率等精算假設及基準日等。

三、重要施政計畫執行成果之說明

- (一) 重要施政計畫執行成果
- (二) 各項工作計畫實施情形：(應說明工作計畫實施成果及已成未成程度執行、進度落後達 20% 以上者，應敘明原因及改善措施)

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	辦理情形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施

◎四、其他重要說明

決算表件倘有角分位四捨五入至元表達之情形，請增列「各科(項)目合計數係加總各細目之原值後，再四捨五入至元；至各欄位金額細數之和與總數或略有出入，係四捨五入關係」；倘無上開情形則免列。

◎格式 2-4

( 機 關 名 稱 )  
歲入來源別決算表

XX 門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數			決 算 數			比 較 增減數 (3) = (2) - (1)	決算數占 預算數之 比率 (2) / (1) %
款	項	目	節	名稱及 編號	原預 算數	預 算 增減數	合計 (1)	實 現 數	應收數	保留數		
				合 計								

- 說明：1.本表為本機關本年度執行歲入預算情形之主要報告，根據歲入預算明細分類帳編製之。
- 2.本表應按經常門與資本門分別編報，並於經常門合計前一列加「經資門總計」。
- 3.歲入科目名稱按來源別、機關別、來源別子目、來源別細目順序編列。
- 4.凡總預算內列有各機關歲入款項，不論收現與否均應編製本表，至各機關有預算外收入時，亦應納入編報。
- 5.凡已發生尚未收得之款項列入「應收數」，餘經核准保留轉至下年度繼續處理者則列入「保留數」。
- ◎6.除預算外之歲入，本表科目名稱「款」、「項」、「目」、「節」，應與總預算「歲入來源別預算表」一致。
- ◎7.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-5

( 機 關 名 稱 )  
歲出機關別決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經資門併計					預 算 數			決 算 數				比 較 增減數 (3) = (2)-(1)	決算數占 預算數之 比率 (2)/(1) %	說 明
科	目				原預 算數	預 算 增減數	合 計 (1)	實 現 數	應 付 數	保 留 數	合 計 (2)			
款	項	目	節	名 稱 及 編 號										
				合 計										

說明：1.本表係執行本年度歲出預算情形報告，根據歲出預算明細分類帳編製之。

2.歲出科目欄應以主管機關為款，機關為項，業務計畫為目、工作計畫為節分別列示，並編至一級用途別科目。

3.預算增減數xxx元=追加減預算數xxx元+各類員工待遇準備xxx元+調整公教員工待遇準備xxx元+第一預備金xxx元+第二預備金xxx元+流用數xxx元+預算調整數，並請於說明欄列示預算增減數組成項目及金額如上式；如為預算減少數，應於減少數字前註明「-」。

4.«預算調整數»係依災害防救法施行細則等規定，為辦理特定業務或情事所需經費，各機關在原列預算範圍內檢討調整支應，以及直轄市、縣（市）政府得視需要情形在總預算機關間調整支應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定限制。

◎5.本表科目名稱「款」、「項」、「目」、「節」，應與總預算「歲出機關別預算表」一致。

◎6.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-6

(機關名稱)  
以前年度歲入來源別轉入數決算表

XX 門					中華民國				年度				單位：新臺幣元			
年 度 別	科 目				以 前 年 度 轉 入 數		本 年 度 減 免(註銷)數		本 年 度 實 現 數		本 年 度 調 整 數		本 年 度 未 結 清 數			
	款	項	目	節	名 稱				應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數
					應收數	保留數	應收數	保留數								
					XX 門合計								+XXX	-XXX		

- 說明：1.本表係表示本機關以前年度歲入轉入數在本年度收取之情形報告。
- 2.本表應按經常門與資本門分別編報，並於經常門合計前一系列加「經資門總計」；每一年度數額應結一小計，然後將各年度小計相加結一合計。
- 3.以前年度轉入數，應照審計機關審定科目及數額填列，其於本年度決算時尚未結清之數，已發生而尚未收取款項列入「應收數」欄，發生契約責任及經核准保留轉至下年度繼續處理者則列入「保留數」。
- 4.本年度調整數欄列記以前年度保留數轉為應收數，以正負號表達。
- ◎5.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-7

(機關名稱)

以前年度歲出機關別轉入數決算表

經資門併計					中華民國				年度				單位：新臺幣元			
年 度 別	科 目				名 稱	以 前 年 度 轉 入 數		本 年 度 減 免 ( 註 銷 ) 數		本 年 度 實 現 數		本 年 度 調 整 數		本 年 度 未 結 清 數		
	款	項	目	節		應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	
					合 計							+	XXX	-	XXX	

- 說明：1.本表係表示本機關以前年度歲出轉入數在本年度支付情形。
- 2.本表每一年度數額應結一小計，然後將各年度小計相加結一合計
- 3.以前年度轉入數，應照審計機關審定科目及數額填列，其於本年度決算時尚未結清之數，已發生而尚未支付款項列入「應付數」欄，發生契約責任及經核准保留轉至下年度繼續處理者則列入「保留數」。
- 4.本年度調整數欄列記以前年度保留數轉為應付數，以正負號表達。
- ◎5.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-8

( 機 關 名 稱 )

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	本 年 度	上 年 度	科 目 名 稱	本 年 度	上 年 度
資產			負債		
流動資產			流動負債		
各機關現金			：		
專戶存款					
：					
			淨資產		
合 計			合 計		

附註：

保管有價證券

應付保管有價證券

保管品

應付保管品

保證品

應付保證品

債權憑證

待抵銷債權憑證

說明：1.本表係本機關在一定時日資產、負債及淨資產各科目收支內容之報告，於年度終了結帳後，根據各該科目分類帳編製之。

2.上年度欄位應依市（縣）政府所編決算數填列。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-9

( 機 關 名 稱 )  
資 本 資 產 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	本 年 度	上 年 度	科 目 名 稱	本 年 度	上 年 度
長期投資			資本資產總額		
採權益法之股權投資					
：					
固定資產					
土地					
：					
合 計			合 計		

說明：1.各科目（除土地、非消耗性收藏品及傳承資產）列數，為計列長期投資評價、扣除累計折舊（耗）後之淨額。

2.公務機關財產由基金、行政法人代管部分，應列入本表，並備註前揭各種情形之財產項目及金額；另本表所列各財產項目金額，應與財產目錄總表確實核對相符，如有差異，應備註說明其金額與原因。

3.上年度欄位應依市（縣）政府所編決算數填列。

◎4.本表金額表達至元，角位四捨五入。



◎格式 2-10

( 機 關 名 稱 )  
長 期 負 債 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	本 年 度	上 年 度	科 目 名 稱	本 年 度	上 年 度
長期負債總額			長期負債 長期負債 應付債券 ：		
合 計			合 計		

說明：◎1.上年度欄位應依市（縣）政府所編決算數填列。

◎2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-11

( 機 關 名 稱 )

現 金 出 納 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目 及 摘 要	金 額
收項 一、上期結存 1. 專戶存款 2. 各機關現金 3. 各機關現金-在途現金 二、本期收入 1. 本年度歲入 (1) 實現數 (2) 應收數 (3) 保留數 2. 歲入應收數 (1) 以前年度轉入實現數 (2) 以前年度轉入註銷數 (3) 以前年度轉入調整數(-) (4) 審修淨(增)減數 (5) 本年度新增應收數(-) 3. 歲入保留數 (1) 以前年度轉入實現數 (2) 以前年度轉入註銷數 (3) 以前年度轉入調整數 (4) 審修淨(增)減數 (5) 本年度新增保留數(-) 4. 應收稅款淨(增)減數 5. 應收票據淨(增)減數 6. 應收剔除經費淨(增)減數 7. 其他應收款淨(增)減數 (1) 本年度歲出賸餘已撥待繳庫數(-) (2) 以前年度應付及保留數已撥註銷待繳庫數(-) (3) 以前年度歲出賸餘繳庫數 (4) 註銷以前年度歲出賸餘待繳庫數	

(5) 審修增列以前年度歲出賸餘待繳庫數(-)

(6)...

8. 暫收款淨增(減)數

9. 預收款淨增(減)數

10. 預收其他基金款淨增(減)數

11. 預收其他政府款淨增(減)數

12. 存入保證金淨增(減)數

13. 應付代收款淨增(減)數

14. 應付保管款淨增(減)數

15. 遞延收入淨增(減)數

16. 其他流動負債淨增(減)數

17. 公庫撥入數

(1) 本年度歲出撥款

(2) 以前年度歲出撥款

(3) 退還以前年度歲入繳庫款

(4) 退還以前年度預收繳庫款

(5) 收回以前年度歲出撥款(-)

18. 資產負債淨額淨增(減)數

(1) 審修淨增(減)列以前年度歲入實現數

(2) 審修淨減(增)列以前年度歲出實現數

(3) 審修淨增(減)列以前年度歲入應收數

(4) 審修淨減(增)列以前年度歲出應付數

(5) 審修淨增(減)列以前年度歲入保留數

(6) 審修淨減(增)列以前年度歲出保留數

(7) 審修增列應收剔除經費

(8) 退還以前年度歲入繳庫數(-)

(9) 增列以前年度歲入待收繳數

(10) 註銷以前年度歲入待收繳數(-)

(11) 註銷以前年度歲入應收數(-)

(12) 註銷以前年度歲入保留數(-)

(13) 註銷以前年度歲出應付數

(14) 註銷以前年度歲出保留數

(15) 註銷以前年度已撥款數(-)

(16) 註銷應收剔除經費(-)

(17) 註銷存出保證金(-)

(18) 註銷材料(-)

:

收 項 總 計

付項

一、本期支出

1. 本年度歲出

(1) 實現數

(2) 應付數

(3) 保留數

2. 歲出應付數

(1) 以前年度轉入實現數

(2) 以前年度轉入註銷數

(3) 以前年度轉入調整數(-)

(4) 審修淨(增)減數

(5) 本年度新增應付數(-)

3. 歲出保留數

(1) 以前年度轉入實現數

(2) 以前年度轉入註銷數

(3) 以前年度轉入調整數

(4) 審修淨(增)數

(5) 本年度新增保留數(-)

4. 材料淨增(減)數

5. 暫付款淨增(減)數

6. 預付款淨增(減)數

7. 預付其他基金款淨增(減)數

8. 預付其他政府款淨增(減)數

9. 存出保證金淨增(減)數

10. 抵繳收入實物淨增(減)數

11. 繳付公庫數

(1) 本年度歲入繳庫

(2) 以前年度歲入繳庫

(3) 以前年度歲入待收繳數繳庫

(4) 本年度預收款繳庫

(5) 應收剔除經費繳庫

(6) 以前年度歲出賸餘繳庫

二、本期結存

1. 專戶存款

2. 各機關現金

3. 各機關現金-在途現金

付 項 總 計

◎說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-12

( 機 關 名 稱 )

平衡表科目明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

日 期			摘 要	金 額		備 註
年	月	日		小計	合計	

說明：1.本表依平衡表所列資產負債科目編製。

◎2.預收款、預付款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金，應於備註欄說明已逾4年部分，仍未能清理之主要原因。

3.各機關約聘僱人員離職儲金存款餘額數填列於應付保管款中即可，無須區分年度別。

◎4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-13

( 機 關 名 稱 )

資本資產變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	取得成本 (1)	以前年度累計 折舊(耗)/ 長期投資評價 (2)	本年度資本 資產成本變動		本年度累計折舊 (耗)/長期投資 評價變動數 (5)	期末帳面金額  (6)=(1)+(2)+(3)- (4)+(5)
			增加數 (3)	減少數 (4)		
長期投資						
土地						
土地改良物						
：						
小 計						
租賃資產						
租賃權益改良						
購建中固定資產						
：						
小 計						
合 計						

說明：1.長期投資評價（長期投資評價變動數）欄位，當評價餘額大於取得成本（帳面金額）時以正數表達，當評價餘額小於取得成本（帳面金額）時以負數表達。

2.有關表列「本年度資本資產成本變動增加數」勾稽核對原則如下：

- (1)本年度資本資產成本變動「增加數」=預算採購增加金額+其他依財產規制移入、受贈等增加金額。
- (2)設備及投資預算執行增加金額=本年度預算執行金額+以前年度保留預算執行金額+特別預算（含保留）執行金額；預算執行金額包括委辦費資本門、設備及投資等用途別科目（含實現數與應付數）應認列為設備及投資支出之金額。
- (3)如 2.(1)預算採購增加金額，與 2.(2)設備及投資預算執行增加金額有差額時，應敘明差異原因及金額，可能產生差異原因包括：①時間性差異、②更正原帳列資產價值、③分期付款、④經費分攤、⑤投資事業機構、⑥未達登載財產標準、⑦其他。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-14

(機關名稱)

長期投資明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目及投資事業名稱	投資成本	評價調整	合計	股數	備註
一、採權益法之股權投資					
(一)公營事業					
(事業名稱)					
:					
(二)民營企業及其他					
(事業名稱)					
:					
二、非採權益法之股權投資					
(事業名稱)					
:					
三、其他長期投資					
(一)作業基金					
(基金名稱)					
:					
(二)民營企業及其他					
(事業名稱)					
:					

說明：1.對公營事業、作業基金、民營企業及其他長期投資採權益法評價者，其投資成本及評價調整金額應與被投資事業（或基金）之期末權益（或淨值）按投資比例（百分比取至小數點後二位數）計算相符，如有差異，應於備註欄說明差異原因及金額。

2.各機關對公營事業或作業基金之投資數額，與公營事業或作業基金認列之市（縣）庫增撥數如有差異，應於備註欄說明差異原因及金額。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-15

(機關名稱)

長期負債變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	舉債數	未攤銷 溢(折)價	本年度增加數		本年度減少數		本年度 攤銷數	期末 帳面金額
			舉債數	溢(折)價	舉債數	未攤銷 溢(折)價		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(1)+(2) )+(3)+(4) -(5)-(6)+ (7)
一、公債								
二、借款								
三、應付租賃款								
四、負債準備								

◎說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。



◎格式 2-16

(機關名稱)

收入實現數與繳付公庫數分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	收 入 實 現 數	減 項： 收 入 待 納 庫 數	加				項		繳 付 公 庫 數  (9)=(1)-(2) +(3)+(4) +(5)+(6) +(7)+(8)
			以 前 年 度 待 納 庫 繳 庫 數	以 前 年 度 撥 款 於 本 年 度 繳 還 數			預 收 款	剔 除 經 費	
				材 料	存 出 保 證 金	其 他 應 收 款			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
收入合計 本年度收入 稅課收入 :  以前年度收入 一、以前年度應收(保留)數 二、以前年度收入納庫款 三、收回以前年度支出賸餘款 : <u>預收款</u>									

◎說明：1.本表項目欄位之「預收款」係指市(縣)庫預收墊付案之款項。

2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-17

( 機 關 名 稱 )  
支出實現數與公庫撥入數分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	支 出 實 現 數  (1)	加 項					減項： 以前年 度撥款 於本年 度實現 數  (7)	公庫撥 入數  (8)=(1)+ (2)+(3)+ (4)+(5)+ (6)-(7)	歲出應 付、保 留數公 庫未撥 入數
		預 付 款  (2)	材 料  (3)	存 出 保 證 金  (4)	退 還 收 入 (預 收)款  (5)	其 他 應 收 款  (6)			
支出合計 本年度支出 XX (業務/工作計畫) : 以前年度支出 一、以前年度應付(保留)數 XX 年度 XX (業務/工作計畫) : 二、退還以前年度收入數 XX 年度 XX (來源別科目) : <u>墊付款</u>									

◎說明：1.本表項目欄位之「墊付款」係指市(縣)庫支付墊付案之款項。

2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-18

( 機 關 名 稱 )

收入支出彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	金		額
	本 年 度 (1)	上 年 度 (2)	比較增減數 (3)=(1)-(2)
收入			
公庫撥入數			
稅課收入			
罰款及賠償收入			
：			
支出			
繳付公庫數			
人事支出			
業務支出			
：			
收支餘絀			

說明：◎1.表內各項收入、支出數應與本年度決算數之實現數及應收數或應付數與 107 年度(含)以後年度保留數於本年度實現及轉列應收數或應付數之合計數相符。

2.上年度欄位應依市(縣)政府所編決算數填列。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-19

( 機 關 名 稱 )  
歲出用途別科目分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目					經 常 支 出					資 本 支 出					合 計
款	項	目	節	名稱及編號	人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	小 計	人 事 費	業 務 費	設 投 備 及 資	獎 補 助 費	小 計	
				(主管機關)											
				(機關名稱)											
				(業務計畫)											
				(工作計畫)											
				:											
				小計											
				保留數											
				(業務計畫)											
				(工作計畫)											
				:											
				保留數小計											
				合 計											

說明：◎1.本表於年度終了時，根據歲出預算明細分類帳歲出用途別各科目分別編製之。

◎2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-20

( 機 關 名 稱 )  
統籌支撥科目支出明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	各項補助費				退 休 金				撫 卹 金				X X X			
	實現數	應付數	保留數	合計	實現數	應付數	保留數	合計	實現數	應付數	保留數	合計	實現數	應付數	保留數	合計
合 計																
對鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)之各項補助																
公務人員退休及撫卹給付																
公務人員各項補助及慰問金																
災害準備金																
各類員工待遇準備																

說明：◎1.本表係表示本年度歲出各統籌支撥科目支用情形報告，於年度終了後根據歲出明細分類帳編製之。

◎2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-21

( 機 關 名 稱 )  
歲出用途別決算累計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

用途別科目名稱及編號	工作計畫科目名稱							合計
	一般行政	~	~	~	~	~	~	
0100 人事費 0101 民意代表待遇 0102 政務人員待遇 ：								
0200 業務費 0201 教育訓練費 ：								
小 計								
保留數								
0100 人事費 0101 民意代表待遇 0102 政務人員待遇 ：								
0200 業務費 0201 教育訓練費 ：								
小 計								
合 計								

說明：1.本表依業務或工作計畫填列，由各市（縣）政府主計處為一致性規範。

◎2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-22

( 機 關 名 稱 )

人 事 費 明 細 表

中 華 民 國 年 度

單 位：新 臺 幣 元

人 事 費 別	預 算 數			決 算 數 (2)	比 較 增 減 數		員 工 人 數		說 明
	原 預 算 數	預 算 增 減 數	合 計 (1)		金 額 (3)=(2)-(1)	%	預 計 數	實 有 數	
一、民意代表待遇									
二、政務人員待遇									
三、法定編制人員待遇									
四、約聘僱人員待遇									
五、技工及工友待遇									
六、獎金							-	-	
七、其他給與							-	-	
八、加班值班費							-	-	
九、退休退職給付							-	-	
十、退休離職儲金							-	-	
十一、保險							-	-	
十二、調待準備							-	-	
合 計									

說明：◎1.本表係統計本機關人事費支出情形報告，除「各類員工待遇準備」科目外，不計列動支統籌支撥科目之人事費。

2.本表根據本機關現金及實物與印領清冊及有關憑證編製之。

3.本表員工人數之實有數為 12 月份員額數，並請於「說明」欄敘明法定編制人員之職員、警察、消防及教師等人數。

◎4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-23

( 機 關 名 稱 )  
歲 出 剔 除 經 費 明 細 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度	科 目				審 定 剔 除 數	實 收 數		應 收 數	備 註
	款	項	目	名 稱		納 庫 數	未 納 庫 數		

說明：1.本表為本機關在一定期間經審計機關審定剔除經費之動態會計報告。

2.本表應分年度及經資門別，並以業務計畫為款，工作計畫為項，用途別為目，分別列示。

3.各機關編製本表時，如有剔除經費尚在聲復未經審計機關最終審定，仍應列報，惟應於備註欄分別註明。

4.本表「應收數」欄合計，應與平衡表應收剔除經費科目列數相等。

◎5.本表金額表達至元，角位四捨五入。



◎格式 2-24

(機關名稱)

歲入保留分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度	科目名稱	歲入保留				保留原因說明及因應改善措施
		應收數	保留數	合計	%	

說明：1.本表「年度」欄按年度順序，「科目名稱」欄按來源別細目逐項填列，金額應與歲入來源別決算表及以前年度歲入轉入數決算表所列金額一致，每一年度應結一小計，各年度小計應結一合計。

2.百分率欄應按各細目歲入保留合計金額占該細目預算數或以前年度轉入數百分率計算。

3.表列歲入保留均應詳列其原因及因應改善措施：(1)各項建設工程按實際進度核算配合款或補助款，或補助單位正審核中，致尚未繳納、撥款，仍需辦理保留。(2)部分稅課收入尚未收取，仍需辦理保留。(3)市(縣)財產尚未完成標售作業、或因標售價款分期收取而保留。(4)應收行政罰鍰或規費收入等尚待催繳取證、或移送法院強制執行中而保留。(5)其他零星計畫之保留款。

◎4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-25

( 機 關 名 稱 )

歲入餘絀數 (或減免、註銷數) 分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度	科目名稱	餘 絀 數 (或減免、註銷數)		餘絀數(或減免、註銷數)原因說明及因應改善措施
		金 額	%	

說明：1.本表「年度」欄按年度順序，「科目名稱」欄按來源別細目逐項填列，金額應與歲入來源別決算表（決算數-預算數=餘絀數）及以前年度歲入來源別轉入數決算表（減免、註銷數）所列金額一致，每一年度應結一小計，本年度及以前年度應分別結一合計。

2.百分率欄應按各細目餘絀數（或減免、註銷數）占該細目預算數或以前年度轉入數百分率計算。

3.表列減免及註銷數均應詳列其原因；(1)計畫取消、或未獲核定補助、或依實際發包金額補助、或由受補助單位自行籌措財源，致短收而予減免。(2)部分稅課收入，依法更正註銷、或申請撤銷、或適用稅率修正、或已逾稅捐稽徵法規定之徵收期間而予減免。(3)收支對列經費，因經費改由基金或其他預算支應，致相關收入無法實現而減免。(4)應收行政罰鍰等各項收入因列帳已逾 4 年，依法算法第 7 條規定免列。(5)因受經濟不景氣影響，致財產實際標售收入減少、或得標人未依約繳款致解約而予減免。(6)溢列應收保留數或規費收入，依法更正、或承租人行蹤不明、或已取得債權憑證等而予註銷。(7)其他零星計畫之減免。餘絀數占預算數達百分之二十以上者，應詳列原因及因應改善措施。

◎4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-26

( 機 關 名 稱 )  
歲出保留分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度	工作計畫名稱	歲 出 保 留				保 留 原 因 分 析				
		應付數	保留數	合計	%	經資門	類型	金額	保留原因說明及相關改善措施	備註

說明：1.本表「年度」欄按年度順序，「工作計畫名稱」欄按工作計畫逐項填列，金額應與歲出機關別決算表及以前年度歲出機關別轉入數決算表所列金額一致，每一年度應按經資門分別結一小計，各年度小計應結一合計。

2.百分率欄應按各工作計畫歲出保留合計金額占該工作計畫當年度預算數或以前年度轉入數百分率計算。

3.保留原因分析「經資門」欄，請依工作計畫別區分屬經常門或資本門，並於「保留原因說明及相關改善措施」欄說明保留項目，分別依下列保留原因類型分類代號及經費性質填入「類型」欄，並於「保留原因說明及相關改善措施」欄內說明保留項目及未及於年度內執行完成之具體原因。

**保留原因分類：**(1)工程規劃設計中、或規劃設計欠周致變更設計中、或施工中尚未完工而予以保留。(2)因財務資金調度困難，致計畫延後辦理或暫緩支付而予保留。(3)工程款、用地取得補償費或預付款等尚未檢據核銷，或未完成結報手續而予保留。(4)計畫前置規劃作業延宕或欠周、或提報送審作業遲延、未於年度內辦理完成，仍需繼續辦理。(5)權責機關未能在規定作業期間核發核准文件。(6)補助鄉(鎮、市)基層建設經費，因尚未提出申請而辦理保留。(7)計畫未確定，或因配合主體工程進度及其他計畫執行，或因協調溝通不良而未於年度內發包，或因工程合約工期逾預算執行期間，需保留下年度繼續執行。(8)因民意機關之決議或未能適時審議通過相關法案，致進度落後、緩辦或停辦。(9)因民眾抗爭致用地尚未取得或未辦妥徵收作業手續，致計畫停頓，或需配合次年度預算致延後執行而予保留。(10)經費支用辦法尚未確定、或計畫歷經多次招標未成、或工程因承包商營運問題，或與承包商訴訟中及其他應付款項尚待支付而辦理保留。(11)工程因天然災害停工搶修，或計畫因法令修訂，而重新擬定或變更工作內容，仍需繼續執行。(12)因補助計畫之獲准核定或補助機關核撥經費較遲。(13)委託或補助計畫合約跨年度或單據未結或報告尚未審核通過。(14)其他零星計畫之保留款等各項原因。

**保留經費性質：**A.營繕工程。B.財物購置。C.其他。

4.同一工作計畫，如於相同之保留類型內有不同工作內容，應請於「保留原因說明及相關改善措施」欄內，分列各該主要工作內容之保留金額若干。

◎5.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-27

( 機 關 名 稱 )

歲出賸餘數 (或減免、註銷數) 分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度	工作計畫名稱	賸餘數 (或減免、註銷數)		經 常 門			資 本 門			備註
		金額	%	類型	金額	原因說明及相 關改善措施	類型	金額	原因說明及相 關改善措施	

說明：◎1.本表「年度」欄按年度順序，「工作計畫名稱」欄按工作計畫逐項填列，金額應與歲出機關別決算表（預算數-決算數=賸餘數）及以前年度歲出機關別轉入數決算表（減免、註銷數）所列金額一致，每一年度應結一小計，本年度及以前年度應分別結一合計。

2.百分率欄應按各工作計畫賸餘數（或減免、註銷數）占該工作計畫當年度預算數（或以前年度轉入數）百分率計算。

3.賸餘（或減免、註銷）原因分析，請就下列類型分別以代號填寫及註明各類金額，賸餘數（或減免、註銷數）超過預算數或以前年度轉入數百分之二十以上者，應詳列原因及因應改善措施：(1)按業務需要而減少支付。(2)實際進用員額較少致人事費節餘。(3)專案經費第一、二預備金未動支。(4)計畫變更致未實施或工作量減少。(5)收支併列預算收入未達而減支。(6)補(捐)助或委辦計畫經費結餘。(7)營繕工程結餘。(8)採購財物結餘。(9)因土地取得問題而未執行。(10)擲節支出。(11)各機關因預算經議會凍結，經費未予支用之賸餘。(12)其他，如金額超過五百萬元者，應敘明主要原因及金額。

◎4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-28

( 機 關 名 稱 )  
歲出資本支出分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	合計	設 備 及 投 資									其他 資本 支出
		土地	房屋建築 及設備	公共建設 及設施	機械 設備	運輸 設備	資訊軟硬 體設備	雜項 設備	權利 投資	投資	
合 計											

說明：1.「計畫名稱」欄按業務計畫、工作計畫名稱順序填列，其合計數應與歲出用途別科目分析表資本支出小計數相等。

2.在各戶政事務所及各地政事務所等機關前，應先加列其合計數，如各戶政事務所合…，俾利資料查閱。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-29

( 機 關 名 稱 )  
補助及捐助經費報告表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	補 助				捐 助				合計	說明
	政府機關 間之補助	對下級政 府之補助	對特種基 金之補助	小計	對國內團 體之捐助	對家庭及 個人之捐助	對外之 捐助	小計		

說明：1.本表依業務計畫及工作計畫順序編列。

2.本表合計總數應與「歲出用途別科目分析表」經常支出一獎補助費、資本支出一獎補助費之合計數相等。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-30

( 機 關 名 稱 )

因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

機 關 名 稱	擔保、保證或契約事項				備 註
	項 目	關係機構	發生條件	金 額	

說明：1. 「機關名稱」欄，係填列為擔保、保證或契約行為之政府機關名稱。

2. 本表所稱擔保、保證或契約事項，係指各機關依照「政府發展經濟社會向國外借款及保證條例」、「政府對民營重大經濟基本建設事業借款保證監督辦法」及「獎勵民間參與交通建設條例」規定，以公庫或相關機關為保證人，擔負各機關或公私企業向國內外借款或交通建設、營運保證責任等事項。

3. 擔保、保證或契約事項，其內容包括(1)項目，如高鐵之最低營收保證、某種貸款之連帶付款保證等；(2)關係機構，係指受保證之直接受益對象，最少為一個，惟如擔保借款行為則可能有兩個；(3)發生條件，即說明政府或有事項如發生實際債務之設定條件；(4)保證金額，係指截至報表日之已承諾保證金額，以新臺幣表示（各項目係獨立表達而不由機關予以加總），至如金額未能合理估算，或以外幣承諾，則於備註欄說明其無法估計之原因及該外幣數額與對新臺幣之折合率。

◎4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-31

( 機 關 名 稱 )  
中央補助款代收代付明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

補助機關	計畫項目	補助金額		累 計 執 行 數			待執行數 (3)	補助餘數 (4)=(1)-(2) -(3)	核定 文號	備註
		核定數 (1)	累計撥 入數	實現數	應付數	合 計 (2)				

說明：1.本表所稱「計畫項目」係指依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 20 條第 1 項規定所因應之下列事項：(1) 災害或緊急事項。(2) 配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。(3) 中央政府各主管機關依第 14 條第 1 項各款之評比結果，且已依第 18 條第 4 項規定報經行政院備查，並以非普及方式分配具時效性之補助款。

2.「核定數」係補助機關核定受補助縣（市）說明 1 事項之補助款項。

3.「應付數」包含已預付尚未核銷轉正之數及應付未付數。

4.「待執行數」係指依計畫進度於嗣後年度執行之數。

◎5.本表金額表達至元，角位四捨五入。



◎格式 2-32

( 機 關 名 稱 )

補、捐(獎)助其他政府機關或團體個人經費報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

受補、捐(獎)助單位名稱	補、捐(獎)助計畫名稱	列支科目名稱	補、捐(獎)助金額			計畫執行情形		是否納入預算		計畫未完成原因	計畫完成款		備註	
			預算數(1)	決算數		已 完成	未 完成	是	否		計 畫 未 完 成 原 因	金 額		收 回 庫 日 期
				已撥數	未撥數									
一. 補助其他政府機關 1. 政府機關間 2. 地方政府 二. 對特種基金之補助 三. 社會保險負擔 四. 公保軍保及退撫基金差額補助 五. 公費就養及醫療補助 六. 對國內團體之捐助 1. 財團法人 (1) 基金捐助 (2) 計畫捐助 2. 其他團體 七. 對外之捐助 八. 獎助 1. 對私校之獎助 2. 對學生之獎助 3. 社會福利津貼及濟助 4. 差額補貼 5. 損失及賠償 6. 獎勵及慰問 7. 其他補助及捐助														
合計														

說明：1.本表應按各受補、捐(獎)助單位本年度補、捐(獎)助計畫逐項填列，每一受補、捐(獎)助單位並應結一小計，全部結一合計。

2.補、捐(獎)助決算數係指計畫核定補助款列入決算者(含保留)，依計畫執行進度撥付受補、捐(獎)助單位部分列已撥數，其餘列未撥數。

3.受補、捐(獎)助單位為捐(獎)助團體及個人、捐助外國政府者，無需查填「是否納入受補助單位預算」欄。

4.「計畫執行情形」、「是否納入受補助單位預算」等欄，請以勾選註記。

5.本表備註欄請詳為填列：應說明是否訂定經上級主管機關核定之補(捐)助作業規範並確實執行，已訂定者，應述明作業規範名稱，如未訂定或未確實執行者，應說明原因。另應就「預決算比較增減數」欄說明預算執行情形及未達成原因。

◎6.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-33

( 機 關 名 稱 )

委託辦理計畫(事項)經費報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度別	接受委託單位或個人名稱	委託辦理事項	合約金額	訂約日期	完成時間		本期執行數				按政府採購法辦理		委託辦理事項類別(請勾選)		報告		評審		委託事項(報告)處理			備註		
					預定	實際	科目	金額				是	否	委託研究計畫		其他委託事項	有	無	有	無	存參		納入計畫實施	其他
								實現數	應付數	保留數	合計			行政及政策類	科學及技術類									

說明：1.各機關委辦計畫包括委託研究計畫及委託辦理事項，應全部逐項填入本表，其中委託研究計畫之勾選，請依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點之分類規定辦理。

2.委辦計畫未依約完成、未按政府採購法辦理、未提報告、未作評審、未納入施政計畫實施、未於年度開始6個月內完成簽約手續等原因，均應於備註欄詳為說明。

3.各委辦經費於辦理決算時計畫尚未完成者，均應按年度別逐項填列，並每一年度數額結一小計，再將各年度小計相加結一合計。

4.原始憑證未送委託機關，即先以領據列報者，請於備註欄註明委託機關核准文號。

5.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目經費支用數應結一小計，並註記預算數額，所有科目之經費支用數應結一總計並註記預算總數。

6.「報告」、「評審」及「委託事項(報告)處理」等三欄適用於委託研究計畫。

◎7.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-34

(機關名稱)

出國計畫執行情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經費來源					出國類別	出國計畫名稱及內容簡述	起訖日期	地點		出國人員		報告提出日期			報告建議採納情形				備註
年度別	工作計畫	用途別科目(二級)	預算(保留)金額	決算金額(含保留數)				國家	城市	服務單位(部門)及職稱	姓名	年	月	日	建議項數	已採行項數	未採行項數	研議中項數	
合計																			

- 說明：1.凡在本年度執行之出國計畫（含本年度預算及以前年度保留款），包括以工程管理費、補助費（由受補助機關填列）及委辦費（由委辦機關填列）等支應出國費用者，均應填列本表；2個以上機關共同辦理之出國計畫，應由經費來源機關填列。
- 2.民意代表出國考察及選送公務人員專題研究出國等計畫以總數填列。
- 3.各機關派員出國計畫除上述以總數填列外，均應依預算書所列出國計畫項目逐一填列，如有奉核定變更者，須按變更後出國計畫項目填列；因故需變更計畫或臨時派員出國，依權責規定須報准者，應於備註欄述明核准文號。
- 4.本表所列出國計畫（不含大陸地區）應逐欄詳細填列實際地點及執行情形，其因故未執行者，應於備註欄述明原因。
- 5.出國計畫應按年度別逐項填列，並將同年度、同工作計畫、同二級用途別數額結一小計，再將各小計相加結一年度合計。
- 6.以工程管理費、補助費或委辦費等支應出國費用，依權責規定須報准者，應於備註欄述明核准文號；動支第一、第二預備金及統籌科目者，應於備註欄述明動支金額。
- 7.出國經費若有自其他科目勻支情形者，「用途別科目(二級)」欄係填列原預算數(含追加減預算)之科目，並應於備註欄述明勻支之科目及金額。
- 8.「預算(保留)金額」欄應與本年度預算數(含追加減預算)或以前年度保留數金額一致。
- 9.出國類別依下列類型分列以代號填寫：(1)考察、(2)訪問、(3)開會、(4)進修、(5)研究及(6)實習等 6類。
- 10.出國人員為其他機關、學校、團體之人員者，「服務單位(部門)及職稱」欄之服務單位請填原服務機關、學校或團體名稱；為個人者，「服務單位(部門)及職稱」欄免填。
- 11.「報告提出日期」係指出國人員提出報告日，如不須提出報告者，應於備註欄註明「無須提出報告」及依據。

◎12.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-35

(機關名稱)

赴大陸地區計畫執行情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經費來源					赴大陸地區類別	工作內容簡述	起訖日期	地點		赴大陸地區人員		報告提出日期			報告建議採納情形				備註
年度別	工作計畫	用途別科目(二級)	預算(保留)金額	決算金額(含保留數)				省(自治區、直轄市或特別行政區)	城市	服務單位(部門)及職稱	姓名	年	月	日	建議項數	已採行項數	未採行項數	研議中項數	
合計																			

說明：1.凡在本年度執行之赴大陸地區計畫(含本年度預算及以前年度保留款)，包括以補助費(由受補助機關填列)及委辦費(由委辦機關填列)等支應，均應填列本表；2個以上機關共同辦理之赴大陸地區計畫，應由經費來源機關填列。

2.民意代表赴大陸地區考察及選送公務人員專題研究赴大陸地區等計畫以總數填列。

3.各機關派員赴大陸地區計畫除上述以總數填列外，均應依預算書所列赴大陸地區計畫項目逐一填列，如有奉核定變更者，須按變更後計畫項目填列；因故未執行、需變更計畫或臨時派員赴大陸地區者，應於備註欄述明。

4.赴大陸地區計畫應按年度別逐項填列，並將同年度、同工作計畫、同二級用途別數額結一小計，再將各小計相加結一年度合計。

5.以工程管理費、補助費或委辦費等支應赴大陸地區旅費，依權責規定須報准者，應於備註欄述明核准文號；動支第一、第二預備金及統籌科目者，應於備註欄述明動支金額。

6.赴大陸地區旅費若有自其他科目勻支情形者，「用途別科目(二級)」欄位係填列原預算數(含追加減)之科目，並應於備註欄述明勻支之科目及金額。

7.「預算(保留)金額」欄位需與當年度預算數(含追加減)或以前年度保留數金額一致。

8.赴大陸地區類別依下列類型分列以代號填寫：(1)考察、(2)訪問、(3)開會、(4)進修、(5)研究及(6)實習等6類。

9.本表「地點」欄，應依實際地點詳細填列。

10.赴大陸地區人員為其他機關、學校、團體之人員者，「服務單位(部門)及職稱」欄之服務單位請填原服務機關、學校或團體名稱；為個人者，「服務單位(部門)及職稱」欄免填。

◎11.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-36

(機關名稱)對各部門捐助財團法人之效益評估表

中華民國

年度

單位：新臺幣元；%

被捐助財團法人名稱	基金規模		政府捐助基金金額		政府捐助基金以外金額								累計政府捐助基金金額占期末基金總額比率	創時政府原始捐助基金金額占立基金總額比率	最近二年度收支及營運結果						目的事業主管機關對捐助之效益評估						
	期末基金總額	創立基金總額	累計捐助	原始捐助	本年度				上年度						本年度			上年度									
					捐助金額	委辦金額	合計	占年度收入比率	捐助金額	委辦金額	合計	占年度收入比率			收入	支出	餘絀	收入	支出	餘絀							

備註：

- 1.本表由目的事業主管機關依預算法第 41 條第 3 項規定辦理，其填報範圍包括政府捐助財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人。
- 2.「基金規模」及「政府捐助基金金額」欄，請依「財團法人基金計算及認定基準辦法」規定填報。
- 3.「政府捐助基金以外金額」欄係指政府以「對國內團體之捐助」及「其他補助及捐助」科目列支或委託辦理業務之經費列帳者（包含各政府機關補捐助或委辦部分）。
- 4.本表應填寫財團法人經董事會決議之財務報表資料，如本年度財務報表尚未經董事會決議者，應於本表備註處說明。
- 5.「目的事業主管機關對捐助之效益評估」欄，應依財團法人之營運情形，確實評估，不得存有財團法人已連續營運短絀，卻評估運作良好已達捐助目的等情事；並請分別說明是否達成捐助目的、所述二年度營運餘絀之比較增減原因，暨營運短絀或賸餘降低之相關改善措施。
- 6.財團法人之目的事業主管機關於年度進行中變更，應由移轉後之目的事業主管機關就政府捐助（包含移轉前後）做效益評估，並敘明該財團法人之目的事業主管機關變更情形。
- ◎7.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-37

( 機 關 名 稱 )  
重大計畫執行績效報告表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	計畫 總金額	截至本 年度已 編列預 算數	可支用預算數			執行數	執行數 占可支 用預算 數百分 比%	執行未達 80%之原 因及其改 進措施	實際 決標 日期	實際 決標 金額	預定 進度 %	實際 進度 %
			以前 年度	本年度	合計							

說明：1.本表所稱「重大計畫」係指五千萬元以上資本支出計畫（包括營建工程、設備採購及資本門補助等）、上級機關及本機關首長要求列管之工作計畫，依政事別、業務計畫別、工作計畫別及個別計畫名稱，分四層列示。

2.「計畫總金額」係指一次性或繼續性計畫總金額。

3.「截至本年度已編列預算數」係一次性者填列本年度預算數，繼續性者填列歷年度（含本年度）預算數。

4.「可支用預算數」係指以前年度保留數（含應付數及保留數）及本年度預算數之合計。

5.「執行數」係指可支用預算數於本年度實現數、應付數及賸餘數之合計。

◎6.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-38

( 機 關 名 稱 )

調整年度預算支應災害防救經費報告表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

動支原因	移緩濟急經費來源			截至本年度止支用情形				使用說明	備註
	年度	預算科目	金額 (5)=(1)+(2)+ (3)+(4)	實支數 (1)	應付數 (2)	保留數 (3)	賸餘數(含減 免或註銷數) (4)		
	XX	XX 工作計畫							
		XX 工作計畫							
	XX	XX 工作計畫							
		小 計							
		合 計							

說明：1.凡依災害防救法第 43 條第 2 項規定，調整年度收支支應災害防救經費者均應編製本表，至調整以前年度收支支應災害防救經費截至本年度止尚未執行完畢者，亦應填列。

◎2.本表「年度」欄：係指經費移緩濟急年度，請按移緩濟急年度順序填列。

◎3.本表「使用說明」欄：係指經費使用情形，應分別載明使用主要內容。

◎4.保留數或賸餘數占移緩濟急金額 20%以上者，請於備註欄說明原因。

◎5.請按每一動支原因區分為一般災害防救、防疫、紓困、振興，再將每一動支原因小計相加結一合計。

◎6.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-39

( 機 關 名 稱 )

促進民間參與公共建設案件涉及政府未來年度負擔經費明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

機 關 名 稱	契 約 事 項					備 註
	項 目	主辦機關	契 約 內 容	期 間	金 額	

說明：1.各機關依促進民間參與公共建設法規定辦理之促參案件，涉及地方政府預算投資非自償部分建設或補貼，且屬重大經費負擔、具整合型及多年期性質者均須編製本表。

2.「機關名稱」欄：係填列編列預算之機關名稱。

「契約事項之項目」欄：係填列促進民間參與公共建設案件之契約(或合約)名稱。

「契約事項之主辦機關」欄：係填列促進民間參與公共建設案件之主辦機關名稱。

「契約事項之契約內容」欄：係就促進民間參與公共建設案件契約(或合約)內涉及政府未來年度負擔經費之內容，予以敘明。

「契約事項之金額」欄：係填列地方政府未來年度負擔經費之數額。

◎3.本表金額表達至元，角位四捨五入。



格式 2-40

( 機 關 名 稱 )

議會審議通過○○市(縣)總預算案(含追加、減預算案)、總決算審核報告決議、  
附帶決議及注意事項辦理情形報告表

中華民國 年度

決(審)議、附帶決議及注意事項		辦 理 情 形
項次	內 容	
壹	○○年度總預算案(含追加、減預算案)	
貳	○○年度總決算審核報告	

說明：本表請就本機關有關決議部分逐項填列。

格式 2-41

主辦會計人員：

機關長官：

說明：1.封底應加蓋機關長官及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。