

各機關主管決算之書表

部分直轄市有編製主管決算者，可自行運用 CBA 系統產製。

各機關單位決算書表格式

⊙一、封面(格式 2-1)

二、目次(格式 2-2)

⊙三、總說明(格式 2-3)

四、主要表

(一) 歲入來源別決算表(格式 2-4)

⊙(二) 歲出機關別決算表(格式 2-5)

(三) 以前年度歲入來源別轉入數決算表(格式 2-6)

(四) 以前年度歲出機關別轉入數決算表(格式 2-7)

⊙(五) 平衡表(格式 2-8)

⊙(六) 資本資產表(格式 2-9)

⊙(七) 長期負債表(格式 2-10)

五、附屬表

⊙(一) 現金出納表(格式 2-11)

(二) 平衡表科目明細表(格式 2-12)

⊙(三) 資本資產變動表(格式 2-13)

(四) 長期投資明細表(格式 2-14)

⊙(五) 長期負債變動表(格式 2-15)

(六) 收入實現數與繳付公庫數分析表(格式 2-16)

(七) 支出實現數與公庫撥入數分析表(格式 2-17)

⊙(八) 收入支出彙計表(格式 2-18)

- ⊙ (九) 歲出用途別科目分析表(格式 2-19)
- (十) 統籌支撥科目支出明細表(格式 2-20)
- (十一) 歲出用途別決算累計表(格式 2-21)
- (十二) 人事費明細表(格式 2-22)
- (十三) 歲出剔除經費明細表(格式 2-23)
- ⊙ (十四) 歲入保留分析表(格式 2-24)
- ⊙ (十五) 歲入餘絀數 (或減免、註銷數) 分析表(格式 2-25)
- ⊙ (十六) 歲出保留分析表(格式 2-26)
- (十七) 歲出賸餘數 (或減免、註銷數) 分析表(格式 2-27)

六、其他附表

- (一) 歲出資本支出分析表(格式 2-28)
- (二) 補助及捐助經費報告表(格式 2-29)
- (三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表(格式 2-30)
- (四) 中央補助款代收代付明細表(格式 2-31)
- (五) 補、捐 (獎) 助其他政府機關或團體個人經費報告表(格式 2-32)
- (六) 委託辦理計畫 (事項) 經費報告表(格式 2-33)
- (七) 出國計畫執行情形報告表(格式 2-34)
- (八) 赴大陸地區計畫執行情形報告表 (格式 2-35)

註：上述第 (五) 至 (八) 之表件，得於次年三月底前另函送各該管審計機關及市 (縣) 政府，免附入決算書編送。其中第 (七) 及 (八) 之表件應併同單位決算書公開於機關網站。

- ◎ (九) 對各部門捐助財團法人之效益評估表(格式2-36)
- (十) 重大計畫執行績效報告表(格式 2-37)
- (十一) 調整年度預算支應災害防救經費報告表(格式 2-38)
- (十二) 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 (格式 2-39)
- ◎ (十三) 財產目錄總表 (依國有財產產籍管理作業要點或各市(縣)財產管理等規定名稱及格式編製)
- (十四) 歲出按職能及經濟性綜合分類表(同格式1-57)
- (十五) 議會審議通過○○市(縣)政府總預算案(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(格式 2-40)
- ◎ (十六) 平衡表各科目承接情形一覽表 (同格式 73)
- ◎ (十七) 歲入保留承接情形一覽表 (同格式 74)
- ◎ (十八) 歲出保留承接情形一覽表 (同格式 75)

七、封底(格式 2-41)

- ◎八、表式尺寸規格(A4 直式橫書 21.0×29.7 公分，兩面印刷，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂)，封面封底採淺綠色。