

格式一

(機關名稱)  
歲入預算分配表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣千元

科 目			全年度預算數	預 算 分 配								
款	項	目 名 稱 及 編 號		第一期小計	一月分配數	二月分配數	三月分配數	第二期小計	四月分配數	五月分配數	六月分配數	
					七月分配數	八月分配數	九月分配數	第四期小計	十月分配數	十一月分配數	十二月分配數	
X		總計	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		經常門或資本門合計	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		XX000000000	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		(來源別)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		X	XXXXXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		(子目)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		X	XXXXXXXXXXX	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		(細目)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		:										
		X		XX000000000								
		(來源別)										
		:										

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表應按經常門、資本門分別填造。
2. 科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
3. 表格格式為A4橫式。

格式二

(機關名稱)  
歲出預算分配表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣千元

科 目			全年預算數	第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含 專案動支數)
款	項	目 名稱及編號										
X		00XXXXX0000	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(機關合計)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(業務計畫)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXXXXX	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(工作計畫)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		0X分支計畫	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(業務計畫)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:										
		:										

主辦(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 科目欄應照總預算「歲出機關別預算表」科目順序，並將本機關名稱列「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，至工作計畫以下用途別科目則列入本表附表「歲出分配預算與計畫配合表」。
- 因變更實施計畫，調整實施進度及追加(減)預算等，而有修改分配預算之必要者，準用本表，但應於表上註明「第X次修改」字樣。
- 預算數內如有專案動支者，應於「未分配數」欄填其數額。
- 表格格式為A4橫式。

格式三

(機關名稱)

歲出分配預算與計畫配合表

全 頁第 頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

- 一、計畫名稱及編號：
- 二、全年度預算數：
- 三、計畫實施進度或預定完成工作：
  - 第一期：
  - 第二期：
  - 第三期：
  - 第四期：
- 四、預算分配：

用途別科目及編號	全年度預算數	第一期小計		一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計		四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專 案動支數)
		第三期小計					第四期小計					
XX0000	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
人事費		9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	
XX0000	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
業務費		9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	
：												
合 計	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	9,999,999	9,999,999	

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列一份。
2. 計畫實施進度或預定完成工作，應簡明具體說明，不可僅填百分比。
3. 預算數內如有專案動支者，應於「未分配數」欄填其數額。
4. 表格格式為A4橫式。

格式四

(機關名稱)

歲出分配預算暫列數額表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				全年度 預算數	分 配 預 算 暫 列 數							備註
					一月	二月	三月	第一期 小計	四月	五月	六月	
款	項	目	名稱及編號									
X			00XXXXX0000 (機關合計)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
			:									
			:									

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表為各機關於預算案未及於規定期限審議完成前，其符合地方制度法第40條第3項規定可支用之項目，按實際需要先行覈實分配暫列數，並依據暫分配數，覈實辦理支出。
2. 本表科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
3. 一工作計畫(無工作計畫者按業務計畫)分由2個以上機關執行者，應由各執行機關分別按該機關執行數額編製，並送由主(會)計單位彙編成本表。
4. 表格格式為A4橫式。

格式五

(機關名稱)  
 收支併列案款執行方式表  
 中華民國 XXX 年度

全XXX頁第XXX頁  
 單位：新臺幣元

經 費 來 源			市 款	歲 出 (相 對 支 出)		說 明	
歲 入				科 目 名 稱	預 算 數		
科 目 名 稱	計 畫 內 容	預 算 數					
總 計		-	-	總 計	-		
(來源別科目-來源子目-來源細目)	○○○○○(A1)			合 計	-	請依附註③填載	
				(業務計畫-工作計畫-分支計畫)	(用途別科目)		
					(用途別科目)		
					:		
				合 計	-	請依附註③填載	
	○○○○○(A2)			(業務計畫-工作計畫-分支計畫)	(用途別科目)		
					(用途別科目)		
					:		
:	:			:	:		

【附註】：本表不含一般性補助款及中央統等分配稅款-普通統等之計畫項目，另屬「中央統等分配稅款-特別統等」之計畫項目仍應查填，其查填原則說明如下：

- ①歲入部分，請先以「來源別」區分後，再按「計畫別」方式填列，並依預算書呈現之計畫順序，於「計畫內容」欄位所述之計畫說明後，按順序冠以A1、A2、……、An之代碼，俾利查對。
- ②歲出部分，請以「計畫別」方式填列及彙總。
- ③說明欄請依序填列(1)中央與本府間之拆帳比例(2)歲入預算書頁數(3)歲出預算書頁數。
- ④本表僅需查填當年度預算書所列計畫(含墊付)。

承辦人：

單位主管：

機關首長：

主辦會計：

格式六

(機關名稱)  
經費流用情形表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣千元

科		目		原預算數	流入數		流出數		流用後預算數	說明
款	項	目	名稱及編號		金額	%	金額	%		
X			XXXXXXXXXX00	150,000						
	X		(業務計畫)							
			XXXXXXXXXXXX	21,365					21,365	
			(工作計畫)							
		1	010000 人事費	18,562					18,562	
		2	020000 業務費	2,106			121	5.7%	1,985	(註明流出原因及其計算方法)
		3	040000 獎補助費	697	121	17.4%			818	(註明流入原因及其計算方法)
			:							
			:							

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 有關原預算數欄及流入數、流出數百分比之計算，應依「各機關單位預算執行要點」有關科目間流用之規定辦理。
- 本表科目欄之「款」為業務計畫，「項」為工作計畫，「目」為用途別科目。
- 本表僅需列出有發生流用之業務計畫及工作計畫別，而該工作計畫項下之一級用途別科目則需全部逐項列出。
- 本表「原預算數」欄係指原編總預算數。
- 各機關依規定辦理科目流用時，應於6月底及年度終了後2星期內填具本表，併入6月及12月份會計報告分送主管機關（單位）、審計機關、主計處及財政機關（單位）。
- 表格格式為A4橫式。

格式七

(機關名稱)  
 動支第二預備金數額表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科目				全年度 預算數	動支第二 預備金數	動支第二預 備金後數額	動 支 預 備 金 數 分 配																
							第一期分配數				第二期分配數				第三期分配數				第四期分配數				
款	項	目	節	名稱及編號			1月	2月	3月	小計	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	
12				00xxxx0000 (機關別)	16,719,384	1,152								284	284	0	145	118	263	242	270	93	605
	3			xxxxxxx00 (業務計畫)	35,418	1,152								284	284	0	145	118	263	242	270	93	605
		4		xxxxxxx (工作計畫)	10,154	1,152								284	284	0	145	118	263	242	270	93	605
			1	010000 人事費	6,883	100								20	20		25	18	43	17	10	10	37
			2	020000 業務費	3,028	1,052								264	264		120	100	220	225	260	83	568
			3	030000 設備及投資	243	0													0				0

說明：

主辦(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.各機關於申請動支第二預備金時應編製本表，並列明各月份分配數，並另編附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」。
- 2.本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途別列為「節」。
- 3.工作計畫項下如有某項用途別科目有申請動支第二預備金時，應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
- 4.同一科目曾經核定動支第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入全年度預算數。
- 5.申請動支第二預備金時，說明欄應註明合於預算法第70條某款之規定。
- 6.經直轄市、縣(市)政府核准同意以第二預備金辦理之案件，各機關於辦理分配時，應檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳報主管機關(單位)核轉主計處核定。
- 7.表格格式為A4橫式。

格式八

(機關名稱)  
歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

中華民國      年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號	承辦單位	預算金額	千元		
歲出計畫說明	一、計畫內容： 二、預期成果：				
用途別科目及編號	單位	數量	單 價	預 算 數	說 明
010000 人事費(例) 010300 法定編制人員待遇 :	xx	xx	xx	xxxxx  xxxxxxx	
020000 業務費 020200 水電費 :					
030000 設備及投資 030600 資訊設備費 :					

填表說明：

1. 本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述。
2. 用途別科目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
3. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
4. 本表應由業務部門編造後送主(會)計單位據以彙編單位預算。
5. 表格格式為A4直式。

格式九

(機關名稱)  
歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位		預算金額	千元
歲出計畫說明 一、計畫內容： 二、預期成果：					
分支計畫及用途別科目與編號	單位	數量	單價	預算數	說明
01一般行政(例) 010000 人事費 010300 法定編制人員待遇 : 020000 業務費 020200 水電費 : 02(分支計畫) 010000 人事費 : 020000 業務費 :					

填表說明：

1. 本表應依各項具有分支計畫之工作計畫分別編製之。
2. 本表所列之預期成果，應以文字概述預期達成之效益或目標；至計畫工作內容及項目，應於說明欄內敘述。
3. 分支計畫及用途別科目欄應詳列分支計畫、第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
4. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
5. 本表應由業務部門編造後送主(會)計單位據以彙編單位預算。
6. 表格格式為A4直式。

格式十

(機關名稱)  
歲入來源別預算表  
中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目					原預算數	追加(減)預算數	追加(減)後預算數	說明及法令依據
款	項	目	節	名稱及編號				
				總 計				
				經常門合計				
				：				
				：				
				資本門合計				
				：				
				：				

編製說明：

1. 本表為歲入預算之主要表，其經常門與資本門之劃分，應依「各類歲入預算經常、資本門劃分標準」辦理，經常門與資本門應分開計列。
2. 本表由會計部門根據歲入項目說明提要及有關資料編製之。
3. 收支併列之預算，應核實參考前3年度實際預算執行情形編列，不得虛列。
4. 「款」、「項」、「目」、「節」應與總預算「歲入來源別追加(減)預算表」所列一致。
5. 原預算數在第2次追加減預算時，填列第1次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數。

格式十一

(機關名稱)  
歲出機關別預算表  
中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				原預算數	追加(減)預算數	追加(減)後預算數	說 明
款	項	目	節				

編製說明：

1. 本表為歲出預算之主要表，由主（會）計部門根據歲出計畫說明提要及成本估計等有關資料編製之。
2. 說明欄應詳列增減主要內容及金額。
3. 「款」、「項」、「目」、「節」應與總預算「歲出機關別追加(減)預算表」所列一致。
4. 原預算數在第2次追加減預算時，填列第1次追加減後之預算數，追加減預算數指本次追加減之數。

格式十二

(機關名稱)

歲入項目說明提要與預算明細表

經常門  
資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

來源別子目及細目與編號					承辦單位	
原預算數	千元	追加(減)預算數	千元	追加(減)後預算數	千元	
歲入 項目 說明	一、項目內容 二、法令依據					
科目名稱及編號	單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明及收入依據

格式十三(甲式)

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱及編號					承辦單位		
原預算數	千元	追加(減)預算數		千元	追加(減)後預算數		千元
歲出計畫說明	一、計畫內容： 二、預期成果：						
用途別科目	單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明	

適用機關：各級公務機關

格式十四(乙式)

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱及編號				承辦單位			
原預算數	千元	追加(減)預算數	千元	追加(減)後預算數	千元		
歲出計畫說明	一、計畫內容：						
	二、預期成果：						
分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明	

適用機關：各級公務機關

格式十五

(機關名稱)  
重大計畫預算執行績效分析表  
年度第 期(民國 年1月至 月)

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫總額	截至本年度已編列預算數	本年度可支用預算數			截至年月底累計分配數(2)	截至 年 月底累計支用數			累計支用數占分配數% (3)/(2)	累計支用數占預算數% (3)/(1)	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(1)		以前年度	本年度	合計(3)							

填表說明：

1. 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)及直轄市、縣(市)政府列管、主管機關(單位)列管暨自行列管計畫，並請依計畫別逐一填列。
2. 「計畫總金額」欄：係一次性或繼續性計畫總金額。  
「截至本年度已編列預算數」欄：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。  
「本年度可支用預算數」欄：係以前年度保留數(含應付歲出款及應付歲出保留款，無保留數者免填)及本年度預算數之合計。  
「累計分配數」欄：指本年度可支用預算數截至本表填列期止之累計分配數。  
「累計支用數」欄：指累計分配數截至本表填列期止之累計實現數及應付數之合計。
3. 累計支用數占累計分配數比例未達80%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施。
4. 本表係屬季報，編成後，併於會計月報中，循會計月報遞送程序送相關機關。
5. 表格格式為A4橫式。

格式十六

(機關名稱)

年 月份收支併列計畫收支累計表

全XXX頁第XXX頁

單位：新臺幣元

經費來源					支出						收支比較 (4)=(1)+(2)-(3)	備註
收入				市款 (2)	科目名稱	全年預算數	分配預算 累計數	支領累計數 (3)	歲出保留數 (詳附註④)			
科目名稱	計畫內容	全年預算數	分配預算累 計數							實際繳 庫累計數 (1)		
總計		-	-	-	總計	-	-	-	-	-		
(來源別科目-來源子目-來源細目)	○○○○○(A1)				請依附註①填載	合計	-	-	-	-	-	請依附註①③填載
						(用途別科目)						
						(業務計畫-工作計畫-分支計畫)						
	○○○○○(A2)				請依附註①填載	合計	-	-	-	-	-	請依附註①③填載
						(用途別科目)						
						(業務計畫-工作計畫-分支計畫)						
:	:				:	:						
:	:				:	:						
:	:				:	:						

【附註】：

- ①「市款」填列數請依中央補助款之實際入庫數予以調整，惟不應超過原市款之預算編列額度，並請於「備註」欄敘明中央與本府間之拆帳比例。
- ②收支併列案件預算之執行，除專案簽奉機關首長核准者外，原則採先收後支方式辦理，支出機關應先查核收入繳庫後，再逐筆填具付款憑單辦理支付。
- ③如「收支比較」出現負數，請於「備註」欄敘明超支原因及預計收入繳庫之期程。
- ④本表計畫查填順序請與期初繳交之「收支併列案款執行方式表」一致。
  - (1)9月前報表請按季查填，送機關首長核定。
  - (2)10、11月累計表：自10月起開始逐月查填，並於次年10月底前送本府財政局及主計處備查。
  - (3)另12月累計表應加填【1.欄-歲出保留數】，並於次年1月底前送本府財政局及主計處備查。
- ⑤本表僅須查填當年度預算書所列計畫(含墊付)，惟不包含一般性補助款、中央統等分配稅款及年度進行中獲議會同意墊付之計畫執行數。

承辦人：

單位主管：

機關首長：

主辦會計：

格式十八之一

政府  
總預算（特別預算）歲入歲出執行狀況月報表(本年度部分)－歲出政事別

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項 目	本 年 度 部 分										
	預算數			分配數		實收(支)數		預收(付)數 (F)	小計 (G=E+F)	預算執行 占累計 分配數% (H=G/D*100)	預算執行% 未達80%或 超過120%者 原因說明
	本年度預算數 (A)	預算增減數 (B)	合計 (C=A+B)	本月	累 計 (D)	本月	累 計 (E)				
甲、歲入部分合計											
一、經常門合計											
稅課收入											
罰款及賠償收入											
：											
二、資本門合計											
財產收入											
：											
乙、歲出部分合計											
一、經常門合計											
一般政務支出											
教育科學文化支出											
經濟發展支出											
：											
二、資本門合計											
一般政務支出											
教育科學文化支出											
經濟發展支出											
：											

製 表

覆 核

主 辦 會 計 人 員

機 關 長 官

填表說明：

- 1.總預算未經審議通過或分配預算未經核定前，表列乙、歲出部分之「累計分配數」欄，需以分配預算暫列數額列計(按經、資門數額分別填列)。
- 2.如有特別預算，其收支執行狀況(本年度部分)，應比照本表格式填列。
- 3.本表循會計月報遞送程序送相關機關，主計處應於每月終了後二十五日內，併同「總預算融資調度執行狀況月報表」暨公庫出納收支及結存實況資訊送該管審計機關，但十二月份資料無須填送。

格式十八之二

政府  
總預算（特別預算）歲入歲出執行狀況月報表(本年度部分)－歲出機關別

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項 目	本 年 度 部 分										
	預算數			分配數		實收(支)數		預收(付)數 (F)	小計 (G=E+F)	預算執行 占累計 分配數% (H=G/D*100)	預算執行%欄 未達80%或 超過120%者 原因說明
	本年度預算數 (A)	預算增減數 (B)	合計 (C=A+B)	本月	累 計 (D)	本月	累 計 (E)				
甲、歲入部分合計											
一、經常門合計											
稅課收入											
罰款及賠償收入											
：											
二、資本門合計											
財產收入											
：											
乙、歲出部分合計											
一、經常門合計											
XX縣(市)議會主管											
XX縣(市)政府主管											
XX縣(市)政府警察局主管											
：											
二、資本門合計											
XX縣(市)議會主管											
XX縣(市)政府主管											
XX縣(市)政府警察局主管											
：											

製 表

覆 核

主辦會計人員

機關長官

填表說明：

- 1.總預算未經審議通過或分配預算未經核定前，表列乙、歲出部分之「累計分配數」欄，需以分配預算暫列數額列計(按經、資門數額分別填列)。
- 2.如有特別預算，其收支執行狀況(本年度部分)，應比照本表格式填列。
- 3.本表循會計月報遞送程序送相關機關，主計處應於每月終了後二十五日內，併同「總預算融資調度執行狀況月報表」暨公庫出納收支及結存實況資訊送該管審計機關，但十二月份資料無須填送。

格式十九之一

政府

總預算（特別預算）歲入歲出執行狀況月報表(以前年度部分)－歲出政事別

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項 目	以 前 年 度 部 分							備註	
	以前年度轉入數 (A)	實收實支數		預收(付)數 (C)	小計 (D=B+C)	預算執行率% (E=D/A*100)	累計分配數 (含公庫已撥數) F		註銷或減免數 G
		本 月	累 計 (B)						
甲、歲入部分合計									
一、應收數									
104罰款及賠償收入									
105罰款及賠償收入									
：									
二、保留數									
103補助收入									
：									
乙、歲出部分合計									
一、應付數									
一般政務支出									
教育科學文化支出									
經濟發展支出									
：									
二、保留數									
一般政務支出									
教育科學文化支出									
經濟發展支出									
：									

製 表

覆 核

主辦會計人員

機關長官

填表說明：

- 1.如有特別預算，其收支執行狀況(以前年度部分)，應比照本表格式填列。
- 2.本表循會計月報遞送程序送相關機關，主計處應於每月終了後二十五日內，併同「總預算融資調度執行狀況月報表」暨公庫出納收支及結存實況資訊送該管審計機關，但十二月份資料無須填送。

格式十九之二

政府

總預算(特別預算)歲入歲出執行狀況月報表(以前年度部分)-歲出機關別

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項 目	以 前 年 度 部 分							備註	
	以前年度轉入數(A)	實收實支數		預收(付)數(C)	小計(D=B+C)	預算執行率%(E=D/A*100)	累計分配數(含公庫已撥數)F		註銷或減免數G
		本 月	累 計(B)						
甲、歲入部分合計									
一、應收數									
104罰款及賠償收入									
105罰款及賠償收入									
：									
二、保留數									
103補助收入									
：									
乙、歲出部分合計									
一、應付數									
XX縣(市)議會主管									
XX縣(市)政府主管									
XX縣(市)政府警察局主管									
：									
二、保留數									
XX縣(市)議會主管									
XX縣(市)政府主管									
XX縣(市)政府警察局主管									
：									

製 表

覆 核

主辦會計人員

機關長官

填表說明：

- 1.如有特別預算，其收支執行狀況(以前年度部分)，應比照本表格式填列。
- 2.本表循會計月報遞送程序送相關機關，主計處應於每月終了後二十五日內，併同「總預算融資調度執行狀況月報表」暨公庫出納收支及結存實況資訊送該管審計機關，但十二月份資料無須填送。

格式二十

政府  
總預算（特別預算）融資調度執行狀況月報表

中華民國      年      月

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數 / 以前年度轉入數 (A)	實 現 數		預 算 數 / 以前年度轉入數餘額 (C=A-B)	備 註
		本 月	累 計 (B)		
甲、總預算部分					
一、債務之舉借					
(一)本年度					
1. 公債收入					
2. 賒借收入					
(二)以前年度					
1. 公債收入					
2. 賒借收入					
二、債務之償還					
(一)本年度					
(二)以前年度					
乙、特別預算部分					
一、本年度					
(一)○○○ (特別預算名稱)					
1. 債務之舉借					
(1)公債收入					
(2)賒借收入					
(二)○○○ (特別預算名稱)					
:					
二、以前年度					
:					

製 表

覆 核

主辦會計人員

機關長官

填表說明：

1. 本表除十二月份外，應於每月終了後十日內送主計處。
2. 債務之舉借項目下應區分公債收入、賒借收入，並於備註欄註記發行、賒借數額。
3. 本表預算數/以前年度轉入數(A)欄，係依執行期間填列；如有特別預算應併入表達，其收支如跨越二個會計年度以上，且收支執行尚未期滿，則應以全部跨年期計畫數填列。

格式二十一

(機關名稱)  
以前年度歲入保留數額表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣 元

經常門或資本門

年度別	科 目				以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數			註銷數		本年度調整數		擬繼續保留原因	註銷原因
	款	項	目	節	名稱及編號	應收數 (1)	保留數 (2)	應收數 (3)	保留數 (4)	應收數 (5)	保留數 (6)	合 計 (7)=(5)+(6)	應收數 (8)	保留數 (9)	應收數 (10)= (2)-(4)-(6)-(9)		
X	X				XX000000000 (來源別)												
		X			00XXXXXX0000 (機關別)												
			X		XXXXXXXXXX00 (子目)												
				X	XXXXXXXXXXXX (細目)												
					小計												
X	X				XX000000000 (來源別)												
					:												
					小計												
					合 計												

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表應收數係指已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收數。
2. 本表應按經常門、資本門分別填造。
3. 本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末列一合計。
4. 科目欄應將來源別科目列為「款」，機關名稱列為「項」，子目列為「目」，細目列為「節」。
5. 各項保留案件，應詳細註明保留原因。
6. 細目如有數項保留案件，應逐一列明項目及序號。
7. 「本年度調整數」欄列記「應收數」與「保留數」間之調整數，以正負號表達。
8. 表格格式為A4橫式。

格式二十二

(機關名稱)

歲入保留數額表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經常門或資本門

科 目				預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數			擬保留 原因	超(短)收數 (6)=(2)+(5)-(1)	超(短)收 原因
款	項	目	節			名稱及編號	應收數 (3)	保留數 (4)			
X				XX000000000 (來源別)							
	X			0XXXXX0000 (機關別)							
		X		XXXXXXXXXX00 (子目)							
			X	XXXXXXXXXXXX (細目)							
				： 合計							

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.本表應按經常門、資本門分別填造。
- 2.科目欄應將來源別科目列為「款」，機關名稱列為「項」，子目列為「目」，細目列為「節」。
- 3.本表應收數係指已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款。
- 4.各項保留案件，應詳細註明保留原因。
- 5.細目如有數項保留案件，應逐一列明項目及序號。
- 6.本表最末列填列合計金額。
- 7.表格格式為A4橫式。

◎格式二十三

(機關名稱)  
以前年度歲出保留數額總表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

年度別	科 目				以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數						註銷保留數		本年度調整數		註銷保留原因 (請詳列註銷原因)
									應付數			保留數			合計 (11)= (7)+(10)	應付數 (12)	保留數 (13)	應付數 (14)= (2)-(4)- (10)-(13)	
	應付數 (1)	保留數 (2)	應付數 (3)	保留數 (4)	公庫已撥發數 (5)	公庫尚未撥發數 (6)	小計 (7)=(5)+(6)	公庫已撥發數 (8)	公庫尚未撥發數 (9)	小計 (10)=(8)+(9)									
X	X			00XXXXXX0000 (機關合計)															
		X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)															
			X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫)															

主辦(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
2. 科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
3. 本表應付數係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為保留數。
4. 「本年度調整數」欄列記「應付數」與「保留數」間之調整數，以正負號表達。
5. 表格格式為A4橫式，經資門併計單面列印。

◎格式二十四

(機關名稱)  
以前年度歲出保留數額明細表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

年度別	科目			契約或其他證明文件編號	轉入下年度數						合計(7)= (3)+(6)	延長保留原因 (請逐筆詳列)
	款	項	名稱、編號及細項		應付數			保留數				
					公庫已撥發數 (1)	公庫尚未撥發數 (2)	小計 (3)=(1)+(2)	公庫已撥發數 (4)	公庫尚未撥發數 (5)	小計 (6)=(4)+(5)		
X	X		XXXXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫 XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) : 小計 XXXXXXXXXXXX (工作計畫) : : 合計									
X	X		XXXXXXXXXXXX (工作計畫) : : 合計									

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
2. 科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
3. 用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
4. 各項保留經費應於「延長保留原因」欄，簡要說明原因，並註明依預算法第72條、第76條規定或經本府專案會議審查通過。
5. 「契約或其他證明文件編號」欄應填寫契約書之案號或證明文件文號。
6. 表格格式為A4橫式，經常門與資本門應分表單面列印。

◎格式二十五

(機關名稱)  
歲出保留數額總表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

科 目				預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數						預算餘數 (10)=(1)-(2)-(9)	
款	項	目	名稱及編號			應付數			保留數				合計 (9)=(5)+(8)
						公庫已撥發數 (3)	公庫尚未撥發數 (4)	小計 (5)= (3)+(4)	公庫已撥發數 (6)	公庫尚未撥發數 (7)	小計 (8)= (6)+(7)		

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
2. 工作計畫項下如有某項用途別科目有保留條件，則應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
3. 本表應付數係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為保留數。
4. 表格格式為A4橫式，經費門併計算單面列印。

◎格式二十六

(機關名稱)

歲出保留數額明細表

中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

科 目		契約或其他證明文件編號	轉入下年度數						合計 (7)=(3)+(6)	保留原因 (請逐筆詳列)
款 項	名稱、編號及細項		應付數			保留數				
			公庫已撥發數 (1)	公庫尚未撥發數 (2)	小計 (3)= (1)+(2)	公庫已撥發數 (4)	公庫尚未撥發數 (5)	小計 (6)= (4)+(5)		
XX	XXXXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫 XX XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) : : : 合 計									

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 1.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
- 2.用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
- 3.各項保留經費應於「保留原因」欄，簡要說明原因，並註明依預算法第72條、第76條規定或經本府專案會議審查通過。
- 4.「契約或其他證明文件編號」欄應填寫契約書之案號或證明文件文號。
- 5.本表最末列填列合計金額。
- 6.表格格式為A4橫式，經常門與資本門應分表單面列印。

格式二十七

(機關名稱)  
歲入保留分配表

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

經常門或資本門

中華民國 年度

年度別	科 目			上年度核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數
	款	項	目 名 稱 及 編 號									
X	X		XX000000000 (來源別)									
		X	XXXXXXXXXX00 (子目)									
		X	XXXXXXXXXXXX (細目)									
			：									
			小 計									
X	X		XX000000000 (來源別)									
			：									
			：									
			小 計									
			：									
			合 計									

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.各機關於接獲保留案件核定結果後，歲入保留應依核定結果連同自動轉入下年度應收款填具本表。
- 2.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
- 3.科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 4.本表各期分配數之合計數，應等於上年度核定保留數。
- 5.表格格式為A4橫式。

格式二十八

(機關名稱)  
歲出保留分配表  
中華民國 年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

年度別	科 目			上年度核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含 專案動支數)
	款	項	目 名稱及編號	直轄市、縣(市)庫 已撥發數									
X	X		00XXXXXX0000 (機關)										
		X	XXXXXXXXXX00 (業務計畫)										
		X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫) 0X分支計畫										
			:										
X	X		00XXXXXX0000 (機關)										
			:										
			合 計										

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，至工作計畫以下之用途別科目則列入本表之附表「歲出保留分配預算與計畫配合表」。
- 2.因變更實施計畫、調整實施進度……等因素，而有重編分配預算之必要者，準用本表，但應於表上註明「第X次修改」字樣。
- 3.本表直轄市、縣(市)庫已撥發數、各期分配數及專案動支數之合計數，應等於上年度核定保留數。
- 4.本表最末列填列合計金額。
- 5.表格格式為A4橫式、單面列印。

格式二十九

(機關名稱)

歲出保留分配預算與計畫配合表

全頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經常門或資本門

一、年度別及計畫名稱：  
 二、上年度核定保留數：  
 三、截至上年度止全程計畫已完成進度：  
 四、本年度計畫實施進度（按100%計算）或預定完成工作：  
     第一期：  
     第二期：  
     第三期：  
     第四期：  
 五、預算分配：

用途別科目及編號	上年度核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含 專案動支數)
	市縣庫已撥發數									
XX0000 人事費										
XX0000 業務費										
：										
：										
合 計										

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列一份。
- 2.表格格式為A4橫式、單面列印。