

附錄參：編製決算應具備書表格式

附錄參——：單位決算具備書表格式

格式 1-1

中華民國 X X 年度

機關名稱

單 位 決 算

(XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日)

機關名稱編

格式 1-2

機關名稱單位決算

目 次

中華民國 XX 年

(書表名稱)

(頁數)

機關名稱

總 說 明

中華民國 年度

一、施政計畫實施狀況及績效

(一) 已完成施政計畫重點概述：請精簡說明，單位決算以一頁為限，主管決算以不超過二頁為限。

(二) 施政計畫分項說明：單位決算請依本表格式按本年度各機關施政計畫書內容分別填寫，如有變更增刪者，應於「辦理情形」欄說明原因及其核定之機關；另施政工作計畫可量化者，請述明可量化之預計工作量、實際工作量及重大差異原因，主管決算本項可省略不列。

業務計畫	工作計畫	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

二、預算執行概況

歲入(依來源別)、歲出(依機關別工作計畫)請按本年度及以前年度分別說明預算執行結果，其收支有低於預算或收入超過預算 20%以上者，應詳為說明其原因，暨相關之因應改善措施。

三、資產負債實況

請說明平衡表各科目內容及較上年度變動情形。

四、其他要點：

格式 1-4

機關名稱

歲入來源別決算表

經資門分列

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數			決 算 數				預決算 比 較 增減數 (2)-(1)	決算數占 預算數之 比 率 (2) / (1) %	說明
款	項	目	節	名 稱	本年度 預算數	預 算 增減數	合計 (1)	實現數	應收數	保留數	合計 (2)			
				經資門總計 經常門合計										
				資本門合計										

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，於年度終了時，根據歲入預算明細分類帳編製之，經常門與資本門應分開編製。
2. 本表科目欄填寫如次：款—來源別，項—機關名稱，目—來源別子目，節—來源別細目。
3. 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。
4. 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」。
5. 表列「預算增減數」如有預算減少數，應於減少數字前註明「-」號。

格式 1-5

機關名稱

歲出機關別決算表

經資門併計

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數				決 算 數				預決算 比較增 減 數 (2)-(1)	決算數 占預算 數之比 率 (2)/(1) %	剔 除 經 費 庫 數	說 明				
款	項	目	節	名 稱	本年度 預算數	預 算 增 減 數				合計 (1)	實 現 數	應 付 數					保 留 數		合計 (2)	
						預算追加 (減)數	動支第 二預備 金數	調整待 遇準備	小計			已預付 之 數					小計	已預付 之 數		小計
XX		XX		總計 (主管名稱) (機關名稱) 經常門小計 資本門小計 (業務計畫) (工作計畫) (用途別科目) (統籌支撥科目) (統籌支撥科目) 經常門小計 資本門小計 (業務計畫) (工作計畫) (用途別科目)																

說明：

1. 本表係執行本年度歲出預算情形報告，於年度終了時，根據歲出預算明細帳編製之。
2. 本表科目欄填寫如次：款—主管機關別，項—機關名稱，目—業務計畫，節—工作計畫。
3. 歲出實付數經審計機關剔除經費，已收回繳庫者，應按工作計畫別列入本表「剔除經費繳庫數」。

機關名稱

歲出政事別決算表

經資門分列

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數				決 算 數							預決算 比較增減 數 (2)-(1)	決算數 占預算之 率 (2)/(1) %	剔 除 經 費 庫 繳 數	說 明	
款	項	目	節	名 稱	本 年 度 預 算 數	預 算 增減數				合 計 (1)	實 現 數	應 付 數		保 留 數						合 計 (2)
						預算追加 (減)數	動支第二 預備金數	調整待 遇準備	小 計			已 預 付 之 數	小 計	已 預 付 之 數	小 計					
				經資門總計 經常門合計																
				資本門合計																

說明：

1. 本表係執行本年度歲出預算情形報告，於年度終了時，根據歲出預算明細帳編製之，經常門與資本門應分開編製。
2. 本表科目欄填寫如次：款—各項政事別支出科目，項—政事別支出機關，目—業務計畫，節—工作計畫。
3. 歲出實付數經審計機關剔除經費，已收回繳庫者，應按工作計畫別列入本表「剔除經費繳庫數」。

格式 1-7

機關名稱

以前年度歲入來源別轉入數決算表

經資門分列						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		說 明
	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	
					經資門總計 經常門合計 XX 年度小計							+	XXX	-	XXX	
					資本門合計 XX 年度小計											

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支情形報告，根據以前年度應收歲入款及應收歲入保留款明細分類帳編製之。
2. 本表科目欄填寫如次：款—來源別，項—機關名稱，目—來源別子目，節—來源別細目。
3. 以前年度轉入數，應照審計處審定科目及數額填列。
4. 本年度減免(註銷)數應將審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
5. 本年度調整數欄列記以前年度轉入數應收歲入保留款轉為應收歲入款之調整數，以正負號表達。
6. 本表每一年度數額應結一小計，將各年度小計相加結一合計。

格式 1-8

機關名稱

以前年度歲出機關別轉入數決算表

經資門併列						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		說 明
	款	項	目	節	名 稱	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 XX 年度小計							+	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收支情形報告，根據以前年度應付歲出款及應付歲出保留款明細分類帳編製之。
2. 本表科目欄填寫如次：款—主管機關別，項—機關名稱，目—業務計畫，節—工作計畫。
3. 以前年度轉入數，應照審計處審定科目及數額填列。
4. 本年度減免(註銷)數應將審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
5. 本年度調整數欄列記以前年度應付歲出保留款轉為應付歲出款之調整數，以正負號表達。
6. 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。

格式 1-9

機關名稱

以前年度歲出政事別轉入數決算表

經資門分列						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		說明
	款	項	目	節	名 稱	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	
					經資門總計 經常門合計 XX 年度小計							+	XXX	-	XXX	
					資本門合計 XX 年度小計											

說明：

1. 本表係表示本機關以前年度歲出轉入數在本年度收支情形報告，根據以前年度應付歲出款及應付歲出保留款明細分類帳編製之，經常門與資本門應分開編製。
2. 本表科目欄填寫如次：款—各項政事別支出科目，項—政事別支出機關，目—業務計畫，節—工作計畫。
3. 以前年度轉入數，應照審計處審定科目及數額填列。
4. 本年度減免（註銷）數應將審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
5. 本年度調整數欄列記以前年度應付歲出保留款轉為應付歲出款之調整數，以正負號表達。
6. 本表每一年度數額應結一小計，將各年度小計相加結一合計。

格式 1-10

機關名稱

歲 入 類 平 衡 表
經 費

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

資 產 科 目	金 額	負 債 科 目	金 額
合計		合計	
附註： 保管品 債權憑證		應付保管品 待抵銷債權憑證	

說明：

1. 本表為表示本機關在一定時日資產負債各科目狀況之靜態會計報告，於年度終了結帳後，根據總分類帳歲入類及經費類分別編製之。
2. 本表內應收歲入款、應收歲入保留款、保留庫款（應領經費）、應付歲出款、應付歲出保留款、經費賸餘—押金部分、經費賸餘—材料部分及經費賸餘—待納庫部分各科目，應將以前年度及本年度分別填列。

機關名稱

重大計畫預算執行績效分析表

中華民國

年度

單位：新臺幣千元；%

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	本期執行數				累計執行數				本期執 行數占 可支用 預算數 百分比 %	累計執 行數占 截至本 年度已 編列預 算數百 分比%					
						實 支 數	應付 未付 數	賸 餘 數	合 計	實 支 數	應付 未付 數	賸 餘 數	合 計							

說明：

1. 本表所稱「重大計畫」係指編列於單位預算或動支統籌科目之 1 億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，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。
3. 「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。
4. 「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。
5. 「執行數」欄：
6. (1)「本期」係本年度實際支用數、已執行之應付未付數及賸餘數之合計。
(2)「累計」係累計實際支用數、已執行之應付未付數及賸餘繳庫數之合計。

格式 1-12

機關名稱

歲 入 類 現 金 出 納 表
經 費

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 及 摘 要	金 額		
	小 計	合 計	總 計
一、收 項			
上 期 結 存			
本 期 收 入			
收 項 總 計			
二、付 項			
本 期 支 出			
本 期 結 存			
付 項 總 計			

格式 1-13

機關名稱

歲入納庫數明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目				金額	備註
款	項	目	名稱		

說明：本表為本機關在一定期間內歲入納庫之動態會計報告，於年度終了時根據總分類帳歲入明細分類帳及預算外收入明細分類帳編製之。

◎ 格式 1-15

機關名稱
歲 出 人 事 費 明 細 表
中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

計 畫 名 稱	預 算 數	決 算 數												預 算 餘 數
		民 意 代 表 待 遇	政 務 人 員 待 遇	法 定 編 制 人 員 待 遇	約 聘 僱 人 員 待 遇	技 工 及 工 友 待 遇	獎 金	其 他 給 與	加 班 值 班 費	退 休 退 職 給 付	退 休 離 職 儲 金	保 險	合 計	
合計														
一、本機關預算 部份小計														
二、統籌科目部 份小計														
附註：														
預算員額民意代表 名正式職教員 名 臨時編制 名 技工駕駛及工友 名 約聘(僱) 名 其他人員 名 共 名														
實際員額民意代表 名正式職教員 名 臨時編制 名 技工駕駛及工友 名 約聘(僱) 名 其他人員 名 共 名														
臨時人員決算數 元 名；派遣人員決算數 元 名														

說明：

1. 計畫名稱欄：第一行填列「合計」，其次『本機關預算部份』按業務計畫、工作計畫名稱順序填列，而『統籌科目部份』依各統籌科目填列，預算數按核定分配數填列。
2. 本表實際員額數為 12 月份員額數。
3. 機關如有以業務費支付個人之「臨時人員」支出，應於附註欄敘明決算數及支用人數；另如有以業務費支付勞力外包公司之「派遣人員」支出，應於附註欄敘明本年度決算數及進用派遣人數，支用人數以 12 月份實際人數計列。

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					合 計	經 常 支 出					資 本 支 出				
款	項	目	節	名 稱		小 計	人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	小 計	人 事 費	獎 補 助 費	設 備 及 投 資	
				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. 本表科目欄填寫如次：款—主管機關別，項—業務計畫，目—工作計畫，節—用途別。
3. 本表決算數包括支付實現數、應付款及保留數。

格式 1-17

機關名稱

平 衡 表 各 科 目 明 細 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

摘 要	金 額	
	小 計	合 計

說明：

1. 本表係依照本機關歲入類、經費類平衡表各科目編製之。
2. 主管決算應以「單位別」填列。

格式 1-18

機關名稱

應付歲出款
應付歲出保留款
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度				以前年度部分	合計
	經常支出 (不含統籌科目)	資本支出 (不含統籌科目)	統籌科目	小計		

說明：

1. 本表為各機關編製本年度及以前年度應付歲出款(或應付歲出保留款)之用，單位決算按業務計畫、工作計畫順序填列，而主管決算則係按本機關及所屬機關之歲出保留數彙編填之。
2. 本表每一年度數額應結一小計，將各年度小計相加結一合計。

格式 1-19

機關名稱

財 產 目 錄

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

分類項目 數量及價值 用途別	土 地			土 地 改良物		房 屋 建 築 及 設 備			機 械 及 設 備		交 通 及 運 輸 設 備		雜 項 設 備		有 價 證 券		權 利	總 值
	筆 數	公 頃	價 值	個 數	價 值	棟 數	平 方 公 尺	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值	價 值	
一、公用財產																		
（一）公務用財產																		
主管機關																		
xx機關																		
珍貴財產																		
主管機關																		
xx機關																		
（二）公共用財產																		
主管機關																		
xx機關																		
珍貴財產																		
主管機關																		
xx機關																		
（三）事業用財產																		
主管機關																		
xx機構																		
珍貴財產																		
主管機關																		
xx機構																		
二、非公用財產																		
主管機關																		
xx機關																		
珍貴財產																		
主管機關																		
xx機關																		
合 計																		

說明：

1. 土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下四位止。
2. 房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。
3. 有價證券係指股份、股票、債券及其他有價證券。
4. 權利係指地上權、地役權、典權、抵押權及其他財產上之權利。

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，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，各年度小計應結一合計。
2. 本表科目欄填寫如次：款—來源別，項—機關名稱，目—來源別子目，節—來源別細目。
3. 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。
4. 表列減免及註銷數均應詳列其原因；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。

機關名稱

歲出保留數（或未結清數）分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度	工作計畫名稱	保留數（或未結清數）				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，各工作計畫決算時保留數（或未結清數）及保留原因分析欄內列保留金額應與歲出政事別決算表或以前年度歲出政事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保留數占該工作計畫預算數（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」欄說明保留項目，依下列保留原因類型分類代號填入「類型」欄，並於「保留原因說明」欄內說明保留項目及未及於年度內執行完成之具體原因(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)補助鄉(鎮、市)基層建設經費，因尚未提出申請而辦理保留。(6)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。(7)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。(8)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。(9)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。(10)因補助計畫之獲准核定或補助機關核撥經費較遲。(11)其他零星計畫之保留款等各項原因。
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. 保留原因分析「類型」欄，除依上項說明填入保留原因類型分類代號外，屬營繕工程經費性質之保留者，應於「類型」欄內加註(A)之代號；屬於財物購置經費性質之保留者，應於「類型」欄內加註(B)之代號；其餘部分，應於「類型」欄內加註(C)之代號。

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	賸餘原因說明及相關改善措施	類 型	金 額	賸餘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，金額應與歲出政事別決算表（預算數-決算數=賸餘數）及以前年度歲出政事別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. 賸餘原因分析，請就下列類型分列以代號填寫及註明各類金額，並就金額三千萬元以上或賸餘數超過預算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)撙節支出。(11)其他，如金額超過五百萬元者，應敘明主要賸餘原因及金額。

格式 1-25

機關名稱
退還以前各年度歲入款明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度別	摘要	金額	備註
合	計		

格式 1-26

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

[illegible]

說明：

「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。

格式 1-27

機關名稱
獎 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			獎 助			獎勵及 慰問	其他	合計	說明
	政府機關 間之補助	對地方政 府之補助	小計	對國內團 體之捐助	對外之 捐助	小計	對學生 之獎助	社會福 利津貼 及濟助	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。

格式 1-28

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:新台幣元

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	保 證 金 額	

說明：

1. 機關名稱欄，係填列為保證人行為之政府機關名稱。
2. 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。

歲出按職能及經濟性綜合分類表

中華民國

年度

單位：新臺幣千元

經濟性分類

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

中央政府 主管機關	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) 災害或重大緊急事項。(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。

格式 1-31

機關名稱
回饋金代收代付明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

回饋機關 (構)名稱	回饋金 名稱	收受 年度	核定金額	支用項目	已撥數		執行數		餘額		回饋機關 (構)來文 文號
					本年度	累計	本年度	累計	結轉下年度 繼續執行數	賸餘款	
xx機關(構)	合計	xx	xxx								
		xx	xxx								
xx機關(構)	小計		xxx								
		xx	xxx								
		xx	xxx								
	小計		xxx								
:	:	:	:								

說明：

1. 本表係依「各級地方政府回饋金收支預算處理要點」第3點規定編製之。
2. 「核定金額」係回饋機關依其規定或承諾回饋之金額。
3. 「支用項目」依經回饋機關審查核定之各支用計畫項目填列。
4. 「執行數」包含實現數、已預付尚未核銷轉正數及應付未付數。

格式 1-32

機關名稱

補、捐（獎）助其他政府機關或團體私人經費報告表

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	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		補、捐（獎）助金額			計畫執行情形		是否納入受補助單位預算		計畫未完成原因	計畫完成結餘款		是否派員就地抽查		備註
			是	否	已撥數	未撥數	合計	已完成	未完成	是	否		金額	收回繳庫日期	是	否	
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. 公費就養及醫療補助 四. 社會保險負擔 五. 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 六. 對外之捐助 七. 其他補助及捐助 八. 獎助 1. 對學生之獎助 2. 對私校之獎助 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																	
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）助金額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. 「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」、「計畫執行情形」、「是否納入受補助單位預算」、「是否派員就地抽查」等欄，請以勾選註記。
5. 受補、捐（獎）助單位為發給退休人員或在職亡故公務人員遺族之濟助及補償費與慰問金等法定給與項目者，無需查填「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」欄。
6. 本表備註欄請詳為填列：已訂定經上級主管機關核定之補（捐）助作業規範並確實執行者，應述明作業規範名稱；又如未訂定經上級主管機關核定之補（捐）助作業規範並確實執行、補助經費未納入受補助單位預算且支出原始憑證未送審（未經審計機關同意）、原始憑證免送審且未辦理就地查核等原因。

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	委託單位 或個人 接受單或名稱	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			是否派員就地抽查		備註
					預定	實際	科目	金額	實現數	應付數		保留數	合計	是	否	行政及政策類	研究計畫 科學技術類	其他委託事項	有	無	有	無	存參	

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。
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、未派員查核、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. 原始憑證未送審，即先以領據列報者，請於備註欄註明審計機關核准文號。
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. 對委託辦理計畫(事項)施以就地抽查者，請檢附查核報告。

(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	起迄日期	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：

- 凡在本年度執行之出國計畫（含本年預算及以前年度保留款）包括以工程管理費、補助費及委辦費等支應出國費用者，均應填列本表。
- 各機關派員出國計畫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。
- 本表所列出國計畫（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。
- 「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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 出國類別依下列類型分列以代號填寫：(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究及(8)實習等 8 類。

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 金額占基 金總額比 率%	創立時政 府原始捐 助基金金 額占創立 基金總額 比率%	最近二年度收支及 營運結果						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			
					總金額	占年度 收入 比率	總金額	占年度 收入 比率			收入	支出	餘絀	收入	支出	餘絀	

說明：

1. 本表係依預算法第 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，請依行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函示填報。
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(包括各政府機關補助或委辦部分)。
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，應於本表備註處說明。
5. 「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. 財團法人之主管機關於年度進行中變更，應由移轉後之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主管機關變更情形。

機關名稱
對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表

中華民國 年度

投資單位	被投資事業名稱	本 年 度 投 資 金 額 (千 元)		累 計 至 本 年 度				最近二年度每股獲配股利情形				主管機關 對投資之 效益評估
				投資金額(千 元)		持股數 (千股)	持股率 (%)	本 年 度		上 年 度		
		預算數	實際數	預算數	實際數			現金股利(元)	股票股利(元)	現金股利(元)	股票股利(元)	

說明：

1. 不同投資單位對同一事業進行投資時，其投資效益就個別之投資單位評估之。
2. 所稱「年度」請按投資單位獲取股利之年度填製。
3. 主管機關請確依預算法第 41 條規定就所屬附屬單位預算投資部分予以含括在內。

格式 1-37

機關名稱

市議會審議新北市總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

決議、附帶決議及注意事項		辦理情形
項次	內 容	

主 辦 會 計 人 員：

機 關 長 官：

說明：

1. 封底應列明機關長官及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（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。