

列入交代

中華民國 114 年度

臺北市總決算
編製作業手冊

臺北市政府主計處 編印

臺北市總決算編製作業手冊目次

中華民國一百十四年度總決算編製要點

第一章、總則 ······	1
第二章、年度結束期間公庫出納之整理 ······	2
第三章、單位決算之編製 ······	4
第四章、主管決算之彙編 ······	7
第五章、總決算之彙編 ······	8
第六章、特別預算年度會計報告及特別決算之編製	9
第七章、附則 ······	10

◎一百十四年度臺北市總決算編製補充說明

壹、應配合辦理事項 ······	12
貳、待改進事項 ······	15

附錄

◎◎壹：114 年度臺北市總決算編製作業日程表 ······	17
◎◎貳：編製決算應具備書表格式	
市（縣）總決算書表格式 ······	21
各機關主管決算書表格式 ······	91
各機關單位決算書表格式 ······	91
市(縣)特別決算書表格式 ······	143
各機關特別決算書表格式 ······	144

各機關特別預算年度會計報告書表格式	151
融資調度決算書表格式	160
接受中央政府總預算「直轄市及縣市政府」科目項下 所列地方政府補助經費決算應具備書表格式	170
◎參：年度終了會計事項處理分錄範例	180

- 【附註】：①本手冊端有◎記號者，表示經本府主計處增
訂補充書表或必要資訊，並於增列處以~~~~~
表示，請特別注意。
- ②本手冊端有◎記號者，表示經行政院主計總
處修訂，並於修訂處以_____表示。

中華民國一百十四年度總決算編製要點

中華民國 114 年 11 月 7 日
行政院院授主會公字第 1140501428A 號函訂定

第一章 總 則

- ◎一、中華民國一百十四年度（以下簡稱本年度）中央政府各機關、學校與直轄市、縣（市）政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）所編之總決算、主管決算、單位決算、特別決算（以下簡稱各種決算）及特別預算年度會計報告，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱主計機關（單位），指行政院主計總處（以下簡稱主計總處）、各直轄市及縣（市）政府主計處；所稱審計機關，指審計部、各地方審計處（室）；所稱財政機關（單位），指財政部、各直轄市及縣（市）政府財政局、財政處、財政及經濟發展處、財稅局、財政稅務局。
- ◎三、各種決算及特別預算年度會計報告所列貨幣，應以法定預算所列為準；其載列數據應與十二月份會計月報一致。
- ◎四、各種決算書表及特別預算年度會計報告書表，採用主計總處開發之歲計會計資訊系統編製者，依該系統產製之格式辦理。
- 五、各機關十二月份會計報告，應俟年度終了整理、結帳等事項辦竣後編製，於次年二月五日前送達該管主管機關（單位）、審計機關、財政機關（單位）及主計機

關（單位）。

第二章 年度結束期間公庫出納之整理

- 六、各機關尚未支用歲出款項，於十二月三十一日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生之債務或契約責任，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年一月十五日截止支付，國防部所管軍費支出得展延至次年一月二十日截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。
- 七、各機關已收得確定為歲入之款項，不得以暫收款、預收款、應付代收款等科目列帳；補助、委辦及各項計畫之結餘款，或應付代收款無須退還之賸餘數，於年度終了前已結報者，應於公庫收支截止日前收回繳庫。
- ◎八、中央政府各機關學校專戶存款餘額，應於國庫收支截止日前，與存款國庫經辦行詳細核對。
- 九、各機關自行保管支用之當年度經費餘額與以前年度歲出保留款屬本年度向公庫支領餘額，以及各機關收回本年度支付之款項（含以前年度歲出保留款於本年度支付者，不含審計機關剔除經費），應於次年一月十五日公庫收支截止日前，填具支出收回書，以原撥款科目繳還公庫存款戶收帳。但國防部所管當年度經費餘額，得展延至次年一月二十日前辦理。
- 各機關自行保管支用之以前年度歲出保留款，屬以前年度向公庫支領轉入本年度繼續支用之餘額，以及各機關收回以前年度支付之款項，應填具繳款書，

繳還公庫存款戶收帳。

十、各機關經審計機關決定剔除經費、繳還或賠償之案件，應依規定填具繳款書，繳還公庫存款戶收帳；尚未收回之剔除經費、繳還或賠償之案件，應依審計法第七十八條規定辦理。

十一、各機關提領之零用金，應依規定全數沖轉或收回；已在零用金項下支付之款項，不屬於原領用之支付科目者，應由各該機關編製轉帳憑單，送公庫主管機關辦理轉帳，如有餘額，應依規定填具支出收回書繳還公庫存款戶。

十二、各機關經收之歲入，包括所有預算外之收入及預算內之超收等各款，應於十二月三十一日前繳庫，並併入決算，不得坐抵或挪移墊用（收支併列計畫收入超收亦應全數解庫列為本年度歲入）；屆期未繳庫者，得展延至次年一月十五日前解繳，並仍列作當年之收入。但財政機關（單位）主管之稅課收入，得視實際情形，由財政機關（單位）另定之。

十三、附屬單位決算（包括營業部分及非營業部分）之編製，應配合該管主管機關（單位）決算之彙編，將當年決算盈餘（賸餘）數繳庫額，於次年一月十五日前送達各該主管機關（單位）。

十四、總預算內以收入支應歲出各款，各機關應於次年一月十五日（盈餘轉帳增資一月二十八日）前填具繳款書及付款憑單，逕送財政機關（單位）辦理轉帳

，財政機關（單位）並應於次年一月三十一日前辦理完成。

十五、中央政府各機關於年度終了時，尚未完成預算法案之各項緊急支出撥款，應轉入下年度處理。

十六、代理國庫總庫編送每年度國庫總庫年報之期限，由國庫主管機關定之。

十七、國庫主管機關應依行政院編製之第二預備金動支數額表各科目，轉正庫帳科目。

國庫主管機關應於截止支付期限屆滿後，將各歲出主管機關核定其所屬機關動支之第一預備金，全數轉列為實際支用之歲出科目。

十八、國庫主管機關應於次年二月十五日前編製融資調度決算，並應於次年三月二十五日前編製國庫年度出納終結報告送達審計部、主計總處各一份。

◎十九、直轄市、縣（市）政府及其所屬各機關因事實需要，由公庫墊撥或屬收支併列之經費，已列入本年度追加預算完成法定程序者，應於次年一月十日前依規定辦理轉帳；屆期未轉帳者，應依規定申請保留。

第三章 單位決算之編製

二十、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項及債務舉借部分，應轉入下年度繼續處理者，應依各機關單位預算執行要點等規定辦理保留，並列入決算。

- 二十一、各機關以前年度歲入之應收數及保留數、歲出之應付數及保留數，於年度終了屆滿四年仍未能實現者，得於辦理決算時，列為減免或註銷數處理。但依其他法律規定應繼續收付，屬收入者，各機關應列於各該實現年度之歲入；屬支付者，各機關應在各該實現年度原預算內列支。
- 二十二、各直轄市及縣（市）總預算所列損失及賠償費、補助支出、公教人員退休及撫卹等統籌經費，於年度終了時，尚未核定動支者，不得辦理保留。
- ◎二十三、直轄市、縣（市）政府及其所屬各機關徵收或價購土地（含地上物）所需補償費，經依規定存入保管專戶者，得依存入專戶憑證列支。
- 二十四、會計年度終了後，各機關歲入、歲出保留申請數於決算編送日期屆滿時，仍未經行政院、直轄市及縣（市）政府核定者，得按原列申請數編入決算。行政院、直轄市及縣（市）政府核定有增減者，由主計機關（單位）修正，並通知主管機關（單位）、審計機關、財政機關（單位）及原編造機關。
- 二十五、各機關完成編製單位決算後，應將所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，分別與公庫代理銀行或財政機關（單位）按月所送之對帳單彙總後之科目及金額，詳予核對，如有差異，應即查明原因，並填具轉正通知書通知公庫代理銀行或財政機

關（單位）調整，俟雙方校正完全符合後，再行送達審計機關、財政機關（單位）及主計機關（單位）。

◎二十六、各機關應確實參考上年度中央政府、直轄市及縣（市）總決算總說明揭露未來或有給付責任之性質及表達方式，於單位決算總說明妥為揭露本機關及所管特種基金相關未來或有給付責任；有財務精（估）算報告者，中央政府各機關、學校應於次年二月十五日前將報告送達主管機關二份，直轄市、縣（市）政府及其所屬各機關應於次年二月二十日前將報告送達該管主管機關（單位）、審計機關、財政機關（單位）及主計機關（單位）各一份。

◎二十七、中央政府各機關、學校單位決算應於次年二月十五日前送達主管機關、審計部、財政部及主計總處各一份。但外交部、國防部所屬、教育部、矯正署及所屬、經濟部水利署及所屬、僑務委員會、農業部及國軍退除役官兵輔導委員會單位決算，得展延五日送達。

中央政府總預算直轄市及縣市政府科目項下所列地方政府補助經費，應由各該接受補助之地方政府編製決算書表，於次年二月二十日前送達審計部、財政部及主計總處各一份，並將副本抄送各該管審計機關。

◎二十八、直轄市、縣（市）政府及其所屬各機關單位決算，應於次年二月二十日前，送達該管主管機關（單位）、審計機關、財政機關（單位）及主計機關（單位）。但縣（市）政府單位決算，得展延至次年二月二十八日前送達。

二十九、第二十五點規定之轉正通知書，應於次年二月二十八日前送達公庫代理銀行或財政機關（單位）辦理轉正；屆期未送達公庫代理銀行者，應將轉正通知書先行傳送財政機關（單位）確認後，再送公庫代理銀行辦理。

三十、各機關單位決算列有特種基金盈餘（賸餘）應繳庫額及虧損（短絀）由庫撥補額，與資本（基金）由庫增撥或收回額等列數，應與各基金附屬單位決算所列各相關列數確實核對相符。

三十一、單位決算之分決算編製，準用本要點之規定。

第四章 主管決算之彙編

◎三十二、編有主管預算之主管機關應確實參考上年度總決算總說明揭露未來或有給付責任之性質及表達方式，於主管決算總說明妥為揭露主管範圍內之機關及特種基金相關未來或有給付責任；有財務精（估）算報告者，中央政府之主管機關應於次年二月二十八日前將報告送達主計總處一份。

◎三十三、編有主管預算之主管機關彙編主管決算時，對於所管各機關單位決算，應切實負責審核，如發現

其中有不當或錯誤，應即修正，並將修正事項通知該管審計機關、財政機關（單位）、主計機關（單位）及原編造機關。

編有主管預算之主管機關僅有本機關一個單位機關者，得併同主管決算應編製表件，並以單位決算代替主管決算。

◎三十四、編有主管預算之主管機關應於次年二月二十八日前將主管決算送達該管審計機關、財政機關（單位）、主計機關（單位）各一份。但司法院、外交部、國防部、教育部及法務部主管決算，得展延十日送達。

三十五、財政部應依國有財產法規定編製國有財產總目錄，於次年三月十五日前送達主計總處一份，彙入中央政府總決算財產目錄。

三十六、直轄市或縣（市）政府財政機關（單位），應依各直轄市或縣（市）財產規定編製財產目錄於次年二月二十八日前送達主計機關（單位）。

第五章 總決算之彙編

三十七、主計機關（單位）應就單位決算、主管決算、融資調度決算及公庫年度出納終結報告彙編中央政府、直轄市或縣（市）總決算，如發現其中有不當或錯誤，應即修正，並將修正事項通知該管審計機關、財政機關（單位）、主管機關（單位）及原編造機關。

三十八、主計機關（單位）對於各機關決算列有特種基金盈餘（賸餘）繳庫數額，依規定審核後有增減者，應逕行調整列入總決算。

財政機關（單位）對前項繳庫盈餘（賸餘）數額有意見者，得於次年二月二十八日前送由主計機關（單位）彙辦。

三十九、主計總處為加強預算執行考核，增進財務行政效能，提前於次年四月三十日前編成中央政府總決算，將各附屬單位決算（包括營業部分及非營業部分）彙編成綜計表，應加具總說明，隨同總決算於次年四月三十日前提經行政院會議通過後，函送監察院。

直轄市及縣（市）總決算，應於次年四月三十日前送達各該管審計機關、財政部及主計總處各一份；另將電子檔案隨文傳送至主計總處。

第六章 特別預算年度會計報告及特別決算之編製

四十、各機關執行特別預算，其收支跨越二個會計年度以上者，應分年編製年度會計報告，收支執行期滿後，應依決算法規定辦理決算；有未結清數者，仍應繼續按年辦理決算。

◎四十一、各機關執行特別預算編送年度會計報告及特別決算，準用第二十七點、第二十八點、第三十三點及第三十四點規定；主計總處、直轄市及縣（市）政府編送特別決算並準用第三十九點規定。

第七章 附則

四十二、主計總處為明瞭中央政府各機關預算收支執行情形，得依預算法、會計法及決算法之規定，派員實施抽查。

前項查核結果有缺失者，各主管機關應持續追蹤至改善完成，並每半年將檢討辦理情形函送主計總處。

◎四十三、除總決算外之各種決算及特別預算年度會計報告於編製完成後，應加具封面、封底及目次，依規定書表順序裝訂成冊，於封面加蓋機關印信與封底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）後，依規定送達有關機關。

依前項規定送達之各種決算及特別預算年度會計報告，如發現其中有不當或錯誤，應即修正，並於修正後重新送達。

外交部、國防部及僑務委員會主管之各種決算及特別預算年度會計報告涉及機密部分，應依相關規定以機密方式處理。

各機關依規定編製之各種書表，其編製之期限、份數及格式，由主計總處定之。

前項各種書表，各直轄市、縣（市）政府主計處得審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。

四十四、各機關配合組織調整，有關收支結報及應付代收

款、應付保管款及存入保證金等科目，應於年度終了前儘量清結；未及清結部分移由承接機關承接者，應於單位決算、特別決算內增編相關報表表達各承接機關承接科目及金額；各承接機關應將承接部分併入次年度會計報告中表達。

組織改造機關間以代收代付方式等執行之相關款項，於次年一月十五日前有辦理收付結報或繳回等情事，列帳決算年度應為一致。

四十五、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區辦理歲入、歲出決算事項，準用本要點之規定。

四十六、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總決算，應於次年四月三十日前送達鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區民代表會及該管審計機關，並送達該管縣政府或直轄市政府。

縣政府或直轄市政府應彙編前項鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總決算，於次年七月三十一日前送達該管審計機關、財政部及主計總處各一份；另將電子檔案隨文傳送至主計總處。

一百十四年度臺北市總決算編製補充說明

壹、應配合辦理事項

- 一、各種決算應具備書表除依中華民國一百十四年度總決算編製要點（以下簡稱編製要點）第四點及本補充說明附錄增訂補充書表格式之規定辦理外，並應切實依照各該書表格式附註之說明編製。
- 二、各機關本年度出納整理事務除依編製要點規定之收入解繳、轉帳及經費支付期限辦理外，應就「繳付公庫（公庫撥入）數分析表」各款之繳付公庫（公庫撥入）數，分別與市庫代理銀行或本府財政局所送對帳單之科目及金額詳細核對，如有差異應於次年一月二十二日前（按：第一階段）辦理轉帳；逾期者，依下列說明辦理：

（一）第二階段：

1. 應於次年二月五日前至「臺北市主計資料蒐整平臺」查填「繳付公庫（公庫撥入）數帳列數與對帳單列數差異情形（會計月報部分）」，並由主管機關確實覆核。
2. 經本處通知須辦理轉帳機關者，應於次年二月九日至十日，開立轉正通知書辦理轉帳作業，俾利帳列數與對帳單相符。

（二）第三階段：

1. 應於次年二月二十三日前至「臺北市主計資料蒐整平臺」查填「繳付公庫（公庫撥入）數帳列數與對帳單列數差異情形（單位決算部分）」，並由

主管機關確實覆核。

2. 經本處通知須辦理轉帳機關者，應於次年二月二十六日，開立轉正通知書辦理轉帳作業，俾利帳列數與對帳單相符。

三、機關經審計部臺北市審計處審定之剔除經費，在未收回前，應列為「應收剔除經費」，其屬於以前年度未收回之剔除經費，應速依法催收繳庫，須註銷者，亦應經審計處同意始得辦理註銷。

四、關於公務人員退休金、撫卹金，各項補助費等統籌支撥科目，各機關在年度終了前已核定案件，應即辦理支付，如事實發生在本年度，但年度終了尚未核定者，應在核定之年度預算內列支。

五、各機關下年度新帳，至本年度收支結束前，可照該機關新年度發生之會計事項記帳，至於本年度應轉入下年度之帳項，俟收支結束後再行轉入下年度新帳處理。

六、各機關收回以前年度預付款且於以後年度仍須繼續支用者，應開立「支出收回書」，帳務處理列為「公庫撥入數」之減少；倘收回款項無須繼續支用者，應開立「繳款書」，帳務處理列為「繳付公庫數」之增加。

又重申各機關辦理以前年度之預付保留轉正或支出收回事項時，所開立之「轉帳憑單」或「支出收回書」，應於其收（貸）方科目之「轉帳類別註記」或「收回類別註記」欄位內註記「收回以前年度預付費用保留數」，以別於一般之轉正與收回事項。

- 七、各機關對於投資或所屬部門轉投資之事業及捐助之財團法人，每年應編製「對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表」及「對各部門捐助財團法人之效益評估表」附入單位決算並送各該主管機關。各該主管機關應對上述二表進行投資或捐助之效益評估，並將評估結果列入「主管機關對投資之效益評估」或「目的事業主管機關對捐助之效益評估」欄，附入主管決算。
- 八、凡領受台灣電力股份有限公司協助金之機關，應確依「台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金各項作業注意事項」規定，於決算書單獨明列協助金資訊或以前年度協助金保留數之執行情形及確實公開協助金運用情形之相關資訊。
- 九、各機關決算書應檢附之附件影本如下：
- (一)對帳單
1. 市庫歲入對帳單：以截止日為次年一月二十二日為原則，倘有逾期轉帳情形，則檢附轉帳截止日者。
 2. 「臺北市集中支付系統」產製之「臺北市政府所屬各機關學校可支庫款餘額證明單」：以截止日為次年一月二十二日為原則，倘有逾期轉帳情形，則檢附轉帳截止日者。
 3. 平衡表「專戶存款」科目所含各帳戶對帳單：截止日為十二月三十一日。
- (二)經審計處核定註銷應收款項、其他應收款、應收剔除經費、存貨及存出保證金等各類應解繳公庫款項者，

應檢附其核定函影本，惟核定時已副知有關機關者免附。

(三)本年度內審計處個別剔除事項，檢附審核通知影本。

(四)本年度歲入保留數額表。

(五)主計服務網產製之本年度財產差異清單。

前開附件影本非決算書之主要部分，應視為補充資料，另外裝訂。

貳、待改進事項

- 一、決算所列當年度應付數及保留數與核定保留金額不符；以前年度應付數及保留數與審計處審定數不符。
- 二、財產變更時未依規定報財政局更正，以致決算時財產目錄表內所列各項金額與財政局所列不符。
- 三、單位決算未附相關對帳單，或所附對帳單日期、格式不符。
- 四、歲入（歲出）繳（支）錯年度或科目未及時於規定期限前辦理轉正。
- 五、決算表各項金額及內容未確實依「臺北市總決算編製作業手冊」及單位（主管）決算書表勾稽原則覆核與勾稽。
- 六、上年度決算經審計處修正增列歲入實現數，誤以本年度歲入之科目代號繳庫。
- 七、預算外之收入未依其性質歸入適當科目。
- 八、歲出用途別決算分析表未依其性質歸入適當科目。
- 九、歲出按職能及經濟性綜合分類表項目填列不齊全，填列數額與決算數額不相符，漏列應付數及保留數，未以新

臺幣千元列示，或未依規定分類。

十、本年度預算增(減)數漏列動支第一預備金與第二預備金數額及經費流用數。

十一、各主管機關審核所屬各機關單位決算時，發現其中有不當或錯誤而應予修正時，未將修正事項通知主計處。

十二、收回以前年度預付款，未依以後年度是否仍有繼續支用之需，分別開立「繳款書」或「支出收回書」，並妥為辦理相應之會計帳務。

十三、採權益法之長期投資（含投資本府營、作業基金及其他公、民營企業），未依被投資者年度終了日之淨值、淨資產或權益總額，按投資比例（百分比取至小數點後二位數）計算其對長期投資評價之影響數，並妥為辦理相關會計帳務。

十四、特種基金主管機關依「中華民國一百十四年度總決算附屬單位決算編製要點」第十二點規定，辦理所屬基金決算之查核，發現有不當或錯誤，予以修正，其中涉及淨值、淨資產、權益或市庫分得股（官）息紅利、解繳公庫等增減變動時，未同步修正單位（主管）決算並通知主計處。

十五、各機關及主管機關未依「臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」第五點略以：單位決算報送後至臺北市總決算初步彙編完成前（按：約3月底），接獲審計處核定註銷者，即時依核定結果修正單位決算及主管決算，並分別送達有關機關之規範辦理。

附錄壹：114 年度臺北市總決算編製作業日程表

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日以前	
一、研擬一百十四年度臺北市總決算編製補充說明。	115	1	15	主計處
二、年終帳務清理事項： (一) 各機關之預（暫）收、代收、保管、委（受）託經費等款項，應於年度終了前切實檢討清理。 (二) 各機關應收、應付款項及其他已發生權責而尚未登記帳簿之事項，均應於年度結束前切實查明，並整理入帳。	115	1	15	各機關
三、附屬單位決算之編製，應配合該管主管機關(單位)決算之彙編，將當年決算盈餘（賸餘）數繳庫額送達各該主管機關(單位)。	115	1	15	各機關
四、各機關編製中央政府補助經費決算表，送達（上傳）： (一) 主管機關 1 份。 (二) 主計處（按：由主管機關以上傳 <u>SharePoint</u> 文件管理平台方式辦理）。	115	1	25	各機關
五、各機關就收入（支出）各款之繳付公庫（公庫撥入）數，分別與市庫代理銀行或財政局所送對帳單之科目及金額詳細核對，如有差異應辦理轉帳。	115	1	22	各機關

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日以前	
六、財政局編製 1 月 22 日之對帳單，並將各機關可支庫款餘額證明單送主計處。	115	1	23	財政局
七、收入（支出）各款之繳付公庫（公庫撥入）數，與市庫代理銀行對帳單科目及金額之差異，未及於 115 年 1 月 22 日辦理轉帳者，經主計處通知者，開立轉正通知書辦理轉帳。	115	2	10	各機關
八、財政局編製 2 月 10 日之對帳單，並將各機關可支庫款餘額證明單送主計處。	115	2	11	財政局
九、各機關（含主管機關僅有本機關一個單位機關者）編製單位決算，送達（上傳）： （一）審計處及主管機關各 1 份。 （二）主計處及財政局（按：由主管機關以上傳 <u>SharePoint</u> 文件管理平台方式辦理）。	115	2	20	各機關 (警察局除外)
十、各機關編製特別決算及特別預算年度會計報告，送達審計處、財政局、主計處各 1 份及主管機關 1 份。	115	2	20	各機關
十一、彙編中央政府補助經費決算報告，送達審計部、財政部、行政院主計總處各 1 份，並將副本抄送審計處。	115	2	20	主計處
十二、收入（支出）各款之繳付公庫（公庫撥入）數，與市庫代理銀行對帳單科目及金額之差異，未及於 115 年 2 月 10 日辦理轉帳者，經主計處通知者，開立轉正通知書辦理轉帳。	115	2	26	各機關

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日以前	
十三、財政局編製 2 月 26 日之對帳單，並將各機關可支庫款餘額證明單送主計處。	115	2	27	財政局
十四、財政局編具財產總目錄及對外投資目錄送主計處。	115	2	28	財政局
十五、各主管機關彙編主管決算及特別決算（當年度屆期者），送達（上傳）： (一) 審計處 1 份。 (二) 主計處及財政局（按：由主管機關以上傳 <u>SharePoint</u> 文件管理平台方式辦理）。	115	2	28	各主管機關
十六、財政局編具市庫年度出納終結報告，送達（上傳）： (一) 審計處 1 份。 (二) 主計處（按：以上傳 <u>SharePoint</u> 文件管理平台方式辦理）。	115	3	25	財政局
十七、審核各主管決算。	115	3	28	主計處
十八、財政局及捷運局編具融資調度決算，送達（上傳）： (一) 審計處 1 份。 (二) 主計處（按：以上傳 <u>SharePoint</u> 文件管理平台方式辦理）。	115	3	31	財政局
十九、財政局編具債務目錄、公共債務表、應付債（借）款明細表，送達（上傳）： (一) 審計處 1 份。 (二) 主計處（按：以上傳 <u>SharePoint</u> 文件管理平台方式辦理）。	115	3	31	財政局
二十、彙編總決算。	115	4	7	主計處
二十一、印製總決算書。	115	4	10	主計處

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日 以 前	
二十二、總決算提報市政會議。	115	4	21	主計處
二十三、函請有關機關審議，並上網公 告。	115	4	30	主計處
二十四、單位決算上載本府全球資訊網 及機關網頁。	115	4	30	各機關

【附註】：本表所訂各辦理事項預定完成期限，如遇例假日，順延至下一個工作日。

附錄貳：編製決算應具備書表格式

市（縣）總決算書表格式

一、封面(格式 1-1)

二、目次(格式 1-2)

三、總說明(格式 1-3)

四、主要表

(一) 歲入歲出簡明比較分析表(格式 1-4)

(二) 歲入歲出性質及餘绌簡明比較分析表(格式 1-5)

◎ (三) 收支簡明比較分析表(格式 1-6)

(四) 歲入來源別決算總表(格式 1-7)

(五) 歲入來源別決算提要表(格式 1-8)

(六) 歲入來源別決算表(格式 1-9)

(七) 歲出政事別決算總表(格式 1-10)

(八) 歲出政事別決算提要表(格式 1-11)

(九) 歲出政事別決算表(格式 1-12)

(十) 歲出機關別決算總表(格式 1-13)

(十一) 歲出機關別決算提要表(格式 1-14)

(十二) 歲出機關別決算表(格式 1-15)

(十三) 融資調度決算表(格式 1-16)

◎ (十四) 累計餘绌計算表(格式 1-17)

◎ (十五) 平衡表(格式 1-18)

◎ (十六) 收入支出表(格式 1-19)

(十七) 以前年度歲入來源別轉入數決算總表(格式 1-20)

(十八) 以前年度歲入來源別轉入數決算表(格式 1-21)

- (十九) 以前年度歲出政事別轉入數決算總表(格式 1-22)
- (二十) 以前年度歲出政事別轉入數決算表(格式 1-23)
- (二十一) 以前年度歲出機關別轉入數決算總表(格式 1-24)
- (二十二) 以前年度歲出機關別轉入數決算表(格式 1-25)
- (二十三) 以前年度融資調度轉入數決算表(格式 1-26)

五、附屬表

- (一) 各機關歲入來源別決算分析總表(格式 1-27)
- (二) 各機關歲出政事別決算分析總表(格式 1-28)
- (三) 各機關歲出用途別決算分析總表(格式 1-29)
- (四) 各機關統籌支撥科目支出明細表(格式 1-30)
- (五) 平衡表科目明細表(格式 1-31)
- (六) 長期投資明細表(格式 1-32)
- (七) 繳付公庫數分析表(格式 1-33)
- (八) 公庫撥入數分析表(格式 1-34)
- (九) 總決算餘绌與市庫餘绌差額解釋表(格式 1-35)
- (十) 歷年度決算數比較表(格式 1-36)

六、參考表

- ① (一) 現金出納表(格式 1-37)
- (二) 公庫年度出納終結報告(現金收支部分)(格式 1-38)
- (三) 公共債務表(依照財政部規定格式編製)
- (四) 債款目錄(公債部分)(格式 1-39)
- (五) 債款目錄(長期借款部分)(格式 1-40)
- (六) 應付債款明細表-公庫券部分(格式 1-41)
- (七) 應付借款明細表-短期借款部分(格式 1-42)

七、特別決算以前年度轉入數決算表

(一) ○○特別決算以前年度歲入保留轉入數決算表

(格式 1-43)

(二) ○○特別決算以前年度歲出保留轉入數決算表

(格式 1-44)

◎ (三) ○○特別決算以前年度融資調度轉入數決算表

(格式 1-45)

八、特別預算年度會計報告

◎ (一) 平衡表(格式 1-46)

(二) 收入支出表 (格式 1-47)

(三) 歲入預算執行表-本年度部分(格式 1-48)

(四) 歲入預算執行累計表(格式 1-49)

(五) 歲出預算執行表-本年度部分(格式 1-50)

(六) 歲出預算執行累計表(格式 1-51)

(七) 融資調度執行表-本年度部分(格式 1-52)

(八) 融資調度執行累計表(格式 1-53)

九、整體資產負債表(格式 1-54)

十、其他附表

(一) 歲出資本支出分析表(格式 1-55)

(二) 歲出人事費支出彙總表(格式 1-56)

(三) 補助及捐助經費彙總表(格式 1-57)

(四) 歲出按職能及經濟性綜合分類表(格式 1-58)

(五) 中央補助款代收代付明細表(格式 1-59)

(六) 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 1-60)

(七) 財產目錄【依臺北市市有財產管理作業要點規定名稱及格式編製】

十一、封底(格式 1-61)

十二、表式尺寸規格(格式 1-62)

格式 1-1

(封面)

中華民國 XX 年度

(XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日)

臺北市總決算

臺北市政府編

格式 1-2

XX 年度 臺 北 市 總 決 算

目

次

(書表名稱)

(頁數)

格式 1-3

XX 年度 臺北市總決算

總說明

壹、財務報告之簡述

(一) 總預算執行概況：請按本年度及以前年度分別說明歲入（依來源別）、歲出（依政事別）、融資財源調度等預算執行結果分析。融資財源調度情形請依審計部 105 年 9 月 13 日台審部覆字第 1057101752 號函，說明融資調度撥補歲入歲出差短情形。

(二) 市（縣）庫收支實況

貳、財務狀況之分析

(一) 平衡表、財產總值及公共債務餘額之簡述。

(二) 未來或有給付責任揭露說明：主要係屬政府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，如舊制軍公教人員退休金等，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。

參、前後年度財務資訊之比較

肆、重要施政計畫執行成果之說明

伍、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 1-4

臺北市總決算
歲入歲出簡明比較分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數 (1)	決 算 數 (2)	比 較 增 減 數 (3)=(2)-(1)	百 分 比	
				增 減 (%) (4)=(3)/(1)	占 決 算 總 額 (%)
一、歲入合計					100
1. 稅課收入					
2. 工程受益費收入					
3. 罰款及賠償收入					
4. 規費收入					
5. 信託管理收入					
6. 財產收入					
7. 營業盈餘及事業收入					
8. 補助及協助收入					
9. 捐獻及贈與收入					
10. 自治稅捐收入					
11. 其他收入					
二、歲出合計					100
1. 一般政務支出					
2. 教育科學文化支出					
3. 經濟發展支出					
4. 社會福利支出					
5. 社區發展及環境保護 支出					
6. 退休撫卹支出					
7. 債務支出					
8. 補助及其他支出					
三、歲入歲出餘紳					

說明：1. 調整公教員工待遇準備與各類員工待遇準備科目，為顯示各類歲出政事別項目實況，就其應歸屬部分，分別併入各該政事別。
 2. 歲入歲出若產生短紳以”負號”表示，賸餘以”正號”表示。
 3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-5

臺北市總決算
歲入歲出性質及餘绌簡明比較分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度決算數		上年度決算數		前年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
一、經常門：						
(一)歲入						
1. 直接稅收入						
2. 間接稅收入						
3. 賦稅外收入						
(二)歲出						
1. 一般經常支出						
2. 債務利息及事務支出						
(三)經常門餘绌						
二、資本門：						
(一)歲入						
1. 減少資產						
2. 收回投資						
(二)歲出						
1. 增置或擴充改良資產						
2. 增加投資						
(三)資本門餘绌						
三、歲入歲出餘绌						

說明：1. 上年度決算數及前年度決算數欄位應依決算審定數填列。

2. 直接稅收入包括土地稅、房屋稅、契稅、遺產及贈與稅、統籌分配稅、特別稅課、臨時稅課、附加稅課…等。
3. 間接稅收入包括使用牌照稅、印花稅、娛樂稅、菸酒稅、統籌分配稅、特別稅課、臨時稅課、附加稅課…等。
4. 統籌分配稅直接稅包括所得稅、土地增值稅；間接稅包括貨物稅、營業稅。
5. 經常門及資本門若發生短绌以”負號”表示，賸餘以”正號”表示。
6. 歲入歲出若產生短绌以”負號”表示，賸餘以”正號”表示。
7. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-6

臺北市總決算
收支簡明比較分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 (1)	決 算 (2)	比較增減數 (3)=(2)-(1)	備註
一、收入合計				
(一)歲入				
(二)債務之舉借				
(三)預計移用以前年度歲 計賸餘調節因應數				
二、支出合計				
(一)歲出				
(二)債務之償還				
三、收支餘紓				

說明：1. 收支餘紓等於“一”減“二”。

2. 收支賸餘以“正號”號表達，收支短紓數以“負號”表達。

◎3. 本表「債務之舉借」，應於本表下方分別敘明實現數及保留數之金額。

4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-7

臺北市總決算
歲入來源別決算總表

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				比較 增減數 (3)=(2) -(1)	說明	
款	項	名 稱	原預 算數	預 算 增減數	合計 (1)	百 分 比	實現數	應收數	保留數	合計 (2)	百 分 比	
		合 計										

說明：1. 本表科目名稱按來源別、來源別子目順序編列。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-8

臺北市總決算
歲入來源別決算提要表

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	說 明
款	項	名 稱	原預 算數	預 算 增減數	合計	實現數	應收數	保留數	合計	
		XX 門合計								

說明：1. 本表科目名稱按來源別、來源別子目順序編列。

2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-9

臺北市總決算
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	說 明	
款	項	目	節	名稱及編號	原預算數	預 算 增減數	合計	實現數	應收數	保留數	合計		
				XX 門合計									

- 說明：1. 本表科目名稱及編號之「款」、「項」、「目」、「節」欄，按來源別科目、收入機關、來源別子目、來源別細目順序填列。
 2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。
 3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-10

臺北市總決算
歲出政事別決算總表

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				比 較 增減數 (3)=(2)- (1)	說 明	
款	項	名 称	原預 算數	預 增 減 數	合 計 (1)	百 分 比	實現數	應付數	保留數	合 計 (2)	百 分 比		
		合 計											

說明：1. 本表科目名稱按政事別大分類、中分類順序填列。

2. 調整公教員工待遇準備與各類員工待遇準備科目，為顯示各類歲出政事別項目實況，就其應歸屬部分，分別併入各該政事別。
3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-11

臺北市總決算
歲出政事別決算提要表

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	說 明
款	名 称	原 預 算 數	預 算 增減數	合計	實現數	應付數	保留數	合計		
	XX 門合計									

說明：1. 本表科目名稱按政事別中分類填列。

2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-12

臺北市總決算
歲出政事別決算表

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	說 明
款	項	目	名稱及編號	原預 算數	預 算 增減數	合 計	實現數	應付數	保留數	合 計		
			XX 門合計									

說明：1. 本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」欄，按政事別中分類、機關別、業務計畫順序編列。

2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-13

臺北市總決算
歲出機關別決算總表

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				比 較 增減數	說 明
款	名 称	原 預 算 數	預 算 增 減 數	合 計	百 分 比	實 現 數	應 付 數	保 留 數	合 計		
	合 計										

說明：1. 本表科目名稱按主管機關別填列。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-14

臺北市總決算
歲出機關別決算提要表

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	說 明
款	名 称	原 預 算 數	預 算 增 減 數	合計	實 現 數	應 付 數	保 留 數		
	XX 門合計								

說明：1. 本表科目名稱按機關別編列。

2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-15

臺北市總決算
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			比 較 增減數	說 明	
款	項	目	節	名稱及編號	原預算數	預算增減數	合 計	實現數	應付數	保留數	合 計	
				合 計								

說明：1. 本表科目名稱「款」、「項」、「目」、「節」欄，按主管機關、機關、業務計畫、工作計畫順序編列。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-16

臺北市總決算
融資調度決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數			決 算 數			比較增 減數	說明
	原預算數	預算增 減數	合 計	實現數	保留數	合 計		
一、債務之舉借								
二、預計移用以 前 年 度 歲 計 滯 餘 調 節 因 應 數								
三、債務之償還								

說明：1. 本表「債務之舉借」及「債務之償還」之實現數，應於本表下方分別敘明其公債及賒借之金額。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-17

臺北市總決算
累計餘紕計算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

摘要		金額		說明
		小計	合計	
甲、以前年度累計餘紕計算部分				
一、上年度餘額				
二、審計機關修正 113 年度總決算(XX 特別決算)調整數				
(一) 審修淨增(減)列歲入實現數				
(二) 審修淨減(增)列歲出實現數				
(三) 審修淨增(減)列歲入應收數				
(四) 審修淨減(增)列歲出應付數				
(五) 審修淨增(減)列歲入保留數				
(六) 審修淨減(增)列歲出保留數				
(七) 審修淨增(減)列債務舉借保留數				
三、本年度調整數				
(一) 註銷歲入應收數				
(二) 註銷歲入保留數				
(三) 註銷債務舉借保留數				
(四) 註銷歲出應付數				
(五) 註銷歲出保留數				
(六) 退還以前年度歲入繳庫數				
(七) 註銷歲入待收繳數				
(八) 增列歲入待收繳數				
(九) 註銷以前年度已撥款數				
(十) 註銷應收剔除經費				
(十一) 註銷存出保證金				
(十二) 註銷材料				
：				
乙、本年度餘紕計算部分				
一、總決算餘紕				
(一) 歲入歲出餘紕				
(二) 債務之償還				
(三) 債務之舉借				
二、XX 特別決算餘紕				
(一) 歲入歲出餘紕				
(二) 債務之償還				
(三) 債務之舉借				
總計				

說明：本表各項目計算方法如下：

◎1. 以前年度累計餘紕計算部分

(1)「上年度餘額」係指 113 年度府編決算書「累計餘紕計算表」之總計金額。

(2)「審計機關修正 113 年度總決算調整數」，其項目及金額應依審計機關 113 年度總決算審核報告所列之修正情形填列。

(3)「本年度調整數」，除註銷歲入、歲出及債務舉借保留數、配合特種基金審修項目調整長期投資、墊付各項支出及其轉正數、未涉公庫存款、應收(付)帳款之項目外，各項目應與現金出納表之資產負債淨額淨增(減)數項下各項目金額相符。

2. 本年度餘紕計算部分

(1)總決算餘紕之「歲入歲出餘紕」應與歲入歲出簡明比較分析表之「歲入歲出餘紕」所列決算數金額相符；「債務之償還」及「債務之舉借」應與收支簡明比較分析表之「債務之償還」及「債務之舉借」所列決算數相符。

(2)特別決算餘紕之「歲入歲出餘紕」應與收支簡明比較分析表之「歲入」決算數減去「歲出」決算數餘額相等；「債務之償還」及「債務之舉借」應與收支簡明比較分析表之「債務之償還」及「債務之舉借」所列決算數相符。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-18

臺北市總決算

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度	上 年 度	科 目	本年度	上 年 度
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
應收款項			應付款項		
：			：		
長期投資			長期負債		
採權益法之投資			應付債券		
：			長期借款		
固定資產			：		
土地			：		
：			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. 本表最末一列，各結一合計，其「借方金額」、「貸方金額」之兩合計數應相等。

2. 本表各科目的年度金額，應納入特別預算已辦理決算（含當年度決算）及尚未辦理決算之特別預算年度會計報告平衡表科目金額。

◎3. 本表各科目的上年度金額，應依113年度府編決算數填列。

4. 本表「長期借款」科目的金額原則應與債款目錄（長期借款部分）之本金結欠額已實現部分列數相同。

5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-19

臺北市總決算
收入支出表

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			
稅課收入			
罰款及賠償收入			
規費收入			
財產收益			
投資收益			
補助及協助收入			
捐獻及贈與收入			
其他收入			
支出			
人事支出			
業務支出			
獎補助支出			
財產損失			
投資損失			
利息費用及手續費			
折舊、折耗及攤銷			
其他支出			
收支餘額			

說明：1. 長期債務之業管局（處）應提供本年度長期債務付息之溢（折）價攤銷數，並計入本表「利息費用及手續費」科目。

◎2. 本表各科目本年度金額，應納入特別預算已辦理決算（含當年度決算）及尚未辦理決算之特別預算年度會計報告 114 年度收入支出金額。

◎3. 本表各科目上年度金額，應依 113 年度府編決算數填列。

4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-20

經資門併計 XX 門		<u>臺北市總決算</u> <u>以前年度歲入來源別轉入數決算總表</u>										說明	
年 度 別	科 名 稱	以 前 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度			
		轉 入 數	減 免 (註銷) 數	實 現 數	調 整 數	未 結 清 數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	
	合 計						+ XXX	- XXX					

說明：1. 本表應按經資門併計、經常門與資本門分表編製。

2. 本表科目名稱按來源別科目順序編列。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-21

臺北市總決算
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		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	
												+ XXX	- XXX			

說明：1. 本表係表示以前年度轉入數（應依照審計機關審定科目及數額填列）執行情形之報告。

2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。
3. 本表不包含「退還以前年度歲入款」。
4. 本年度調整數欄列記以前年度保留數轉為應收數之調整數，以正負號表達。
5. 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。
6. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-22

臺北市總決算												
以前年度歲出政事別轉入數決算總表												
經資門併計 XX 門		中華民國 年度										
年 度 別	科 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		說明
		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. 本表應按經資門併計、經常門與資本門分表編製。

2. 本表科目名稱按政事別中分類順序編列。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-23

臺北市總決算
以前年度歲出政事別轉入數決算表

XX 門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度 別	科 目			以 前 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		說 明	
	款	項	目	轉 入 數	減 免(註銷)數	實 現 數	調 整 數	未 結 清 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	應 付 數	保 留 數	應 付 數	應 付 數	保 留 數	應 付 數	保 留 數	應 付 數	保 留 數	
									+ XXX	- XXX					

說明：1. 本表係表示以前年度轉入款（應依照審計機關審定科目及數額填列）執行情形之報告。

2. 本表經常門與資本門應分表編製，並於經常門合計前一行加「經資門總計」。
3. 本年度調整數欄列記以前年度保留數轉為應付數之調整數，以正負號表達。
4. 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。
5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-24

經資門併計 XX 門		<u>以前年度歲出機關別轉入數決算總表</u>										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		
		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. 本表應按經資門併計、經常門與資本門分表編製。

2. 本表科目名稱按機關別順序編列。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-25

臺北市總決算
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				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 称	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	
												+ XXX	- XXX			

- 說明：1. 本表係表示以前年度轉入款（應依照審計機關審定科目及數額填列）執行情形之報告。
 2. 本表科目名稱「款」、「項」、「目」、「節」欄，按主管機關、機關、業務計畫、工作計畫順序編列。
 3. 本年度調整數欄列記以前年度保留數轉為應付數之調整數，以正負號表達。
 4. 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。
 5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-26

臺北市總決算
以前年度融資調度轉入數決算表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

年度別	項 目	以 前 年 度 轉 入 數	本 年 度 減免（註銷）數	本 年 現 度 數	本 年 度 未 結 清 數

- 說明：1. 本表年度係指債務之舉借、債務之償還等項目預算編列年度。
2. 本表「本年度實現數」，應於本表下方分別敘明其公債及賒借之實現金額。
3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-27

臺北市總決算
各機關歲入來源別決算分析總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

來源別 機關別	門別	合 計	經 常 門					資 本 門			備 註
			稅 收	課 入	()收 入	()收 入	()收 入	小 計	()收 入	()收 入	
合 計											

說明：1. 本表係歲入決算表所列各科目包括一種以上來源或一個以上稽徵機關之收入，應按來源別、機關別加編本表。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-28

臺北市總決算
各機關歲出政事別決算分析總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

政事別 主管機關別	合 計	中華民國 年度		
		()主 管	()主 管	()主 管
合 計				

說明：1. 本表係歲出政事別決算表所列各科目包括一個以上使用經費機關之支出，應按機關別加編本表。
 2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-29

臺北市總決算
各機關歲出用途別決算分析總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目			合	經 常 支 出					資 本 支 出				
款	項	名 称		人 事 計	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	小 計	人 事 費	業 務 費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費	小 計
		合 計 (主管名稱) ：											
		保留數											

- 說明：1. 本表依據各機關單位或主管決算所編用途別科目分析表彙編之。
 2. 本表科目欄按主管機關別、機關別順序填列。
 3. 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，如各戶政事務所合計……，俾利資料查閱。
 4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-30

臺北市總決算
各機關統籌支撥科目支出明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

機關名稱	補助款				退休及撫卹金				補助及慰問金				準備金			
	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																
市議會主管																
市政府主管																
市政府																
：																
：																

說明：1. 本表係表示本年度歲出各統籌支撥科目各機關支用情形報告，於年度終了後根據各機關決算報告編製之。

2. 本表製表時依機關別填入「機關名稱」欄，各機關實付應付保留及合計之數填入各該科目相當欄，本表應與歲出政事別決算表及歲出機關別決算表列數相等。
3. 本表欄位名稱得視作業需要，按歲出各統籌支撥科目分別列示。
4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-31

臺北市總決算
平衡表科目明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

機關名稱 科 目	合 計	XX 主 管 小計	機關 名稱	機關 名稱	特別 決 算	XX 特別 決 算	XX 特別 預 算年 度會 計 報 告	公 庫 出 納	公 共 債 務	撥 交 XX 財 產	非 公 用 財 產	調 整 沖 銷
資產												
流動資產												
現金												
應收款項												
：												
長期投資												
採權益法之												
投資												
：												
負債												
流動負債												
短期債務												
應付款項												
：												
長期負債												
應付債券												
長期借款												
：												
其他負債												
：												
應付保管款												
：												
淨資產												
附註：												
保管有價證券												
保管品												
保證品												
債權憑證												
待抵銷債權憑證												
應付保管有價證 券												
應付保管品												
應付保證品												

說明：1. 本表係各機關在年度終了日資產、負債及淨資產情形之報告，根據各機關決算、融資調度決算、公庫出納終結報告、特別決算報告、特別預算年度會計報告及特種公務（包含公庫出納、公共債務、撥交 XX 財產及非公用財產）相關之財務資訊彙編之。

2. 「短期債務」科目包含應付公庫券及短期借款。
3. 「公庫出納」欄位之「現金」科目，原則應與公庫出納終結報告之本年度結存列數相符。
4. 「調整沖銷」欄位，應沖銷公務機關與特種公務間之內部往來事項，例如公務機關存放於公庫存款戶之存款金額，應同額沖銷「現金」及「應付保管款」科目。
5. 本表合計數應與總決算平衡表列數相符。
6. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-32

臺北市總決算
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、採權益法之投資					
(一)公營事業					
(主管名稱)					
(事業名稱)					
：					
(二)作業基金					
(主管名稱)					
(基金名稱)					
：					
(三)民營企業					
(主管名稱)					
(事業名稱)					
：					
(四)其他					
(主管名稱)					
(事業名稱)					
：					
二、其他長期投資					
(一)民營企業					
(主管名稱)					
(事業名稱)					
：					
(二)其他					
(主管名稱)					
(事業或基金名稱)					
：					

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-33

臺北市總決算
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 (1)	減項： 收入待 納庫數 (2)	加					項 項 項 項 項 項 項 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 (3)	以前年度撥款 於本年度繳還數			預 收 款 (7)			
				材 料 (4)	存 出 保 證 (5)	其 應 收 款 (6)	他 款 (8)			
收入合計數										
本年度收入										
稅課收入										
：										
以前年度收 入										
：										
本年度特別 決算收入										
：										
以前年度特 別決算收入										
：										
債務舉借收 入										
：										
預收款—墊 付案										

說明：1. 本表項目欄位之「預收款—墊付案」係指市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 1-34

臺北市總決算
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：		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)	墊 付 數 (7)	以前年 度撥款 於本年 度實現 數 (8)	墊付 轉正 數 (9)	
支出合計數 本年度歲出 市議會 市政府 ： 以前年度歲出 以前年度應付 (保留)數 退還以前年度 收入數 本年度債務償還 支出 本年度特別決算 歲出 ： 以前年度特別決 算歲出 ： 墊付款 收支餘額 上年度市庫結存數 本年度短期借款淨 增(減)舉借數 本年度特別預算待 結轉餘額淨增(減) 數 ： 本年度市庫結存數										

- 說明：1. 本表項目欄位之「墊付款」係指市庫支付墊付案之款項、「本年度特別預算待結轉餘額淨增(減)數」係指公庫就尚未執行期滿之特別預算之當年度收支餘額數。
2. 本表墊付數欄位與墊付轉正數欄位，分別列計墊付案本年度各項支出與資產(不含預付款)及其轉正數。
3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-35

臺北市總決算
總決算餘紕與市庫餘紕差額解釋表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

摘要	金額			說明
	小計	合計	總計	
甲、本年度歲入歲出餘紕				
乙、加項				
一、本年度市庫列收總決算不計之收入				
(一)各機關解繳以前年度歲入				
(二)各機關解繳以前年度歲出賸餘				
(三)特別決算收入				
XX 特別決算				
：				
(四)債務舉借收入				
本年度總決算				
XX 特別決算				
：				
：				
二、總決算列支而市庫尚未撥付部分				
(一)本年度歲出保留市庫未撥款				
：				
：				
加項總計				
丙、減項				
一、本年度市庫列支總決算不計之支出				
(一)市庫支付各機關以前年度支出				
(二)市庫退還以前年度歲入				
(三)特別決算支出				
XX 特別決算				
：				
(四)本年度總決算債務償還支出				
：				
二、總決算列收而市庫尚未收到部分				
(一)本年度歲入保留款尚未解繳市庫數				
：				
三、各機關尚未繳庫款				
(一)本年度歲入已收尚未繳庫部分				
(二)本年度支出賸餘尚未繳庫部分				
：				
：				
減項總計				
丁、本年度市庫收支餘紕 (甲 + 乙 - 丙)				

說明：1. 本表本年度市庫收支餘紕應與「公庫年度出納終結報告（現金收支部分）」收支餘紕相符。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-36

臺北市總決算
歷年度決算數比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	XX 年度		XX 年度		XX 年度		XX 年度	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
歲 入								
歲 出								
歲入歲出餘紳								

說明：1. 本表係統計各年度歲入歲出決算數收支趨勢情形，於年度終了根據最近四年度決算報告歲入歲出簡明比較分析表編製之。本年度為府編決算數，其餘各年度應按決算審定數填列。
 2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-37

臺北市總決算
現金出納表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目 及 摘 要	金額	
	小計	合計
一、上年度結存		
(一) 專戶存款		
(二) 各機關現金		
(三) 公庫存款		
二、收項		
(一) 本年度歲入		
1. 實現數		
(1) 減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2) 其他		
2. 應收數		
(1) 減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2) 其他		
(二) 以前年度歲入應收數		
1. 實現數		
2. 註銷數		
3. 審修淨(增)減數		
4. 本年度新增應收數(-)		
(三) 以前年度歲入保留數		
1. 實現數		
(1) 減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2) 其他		
2. 註銷數		
3. 審修淨(增)減數		
(四) 本年度債務舉借實現數		
(五) 以前年度債務舉借保留實現數		
1. 以前年度轉入實現數		
2. 註銷數		
3. 審修淨(增)減數		
(六) 特別決算一本年度收入		
1. XX 特別決算歲入實現數		
2. XX 特別決算債務舉借實現數		

項 目 及 摘 要	金 額	
	小計	合計
(七) 特別決算—以前年度收入應收(保留)數		
1. XX 特別決算歲入實現數		
2. XX 特別決算歲入保留註銷數		
3. XX 特別決算債務舉借實現數		
4. XX 特別決算債務舉借註銷數		
(八) 尚未辦理決算之特別預算收入		
1. XX 特別預算		
(1) 峩入實現數		
(2) 峩入應收數		
(3) 本年度新增應收數(-)		
2. XX 特別預算債務舉借實現數		
3. ...		
(九) 應收稅款淨(增)減數		
(十) 應收帳款淨(增)減數—扣除歲入應收數		
(十一) 應收剔除經費淨(增)減數		
(十二) 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. ...		
(十三) 應付代收款淨增(減)數		
(十四) 其他應付款淨增(減)數—扣除 106(含)年度以前歲出保留數		
(十五) 預收款淨增(減)數		
(十六) 預收其他基金款淨增(減)數		
(十七) 預收其他政府款淨增(減)數		
(十八) 其他流動負債淨增(減)數		
(十九) 應付債券淨增(減)數—扣除因公庫存款增(減)之應付債券		
(二十) 應付租賃款淨增(減)數—扣除因公庫存款增(減)之應付租賃款		
(二十一) 遲延收入淨增(減)數		
(二十二) 存入保證金淨增(減)數		
(二十三) 應付保管款淨增(減)數		
(二十四) 暫收款淨增(減)數		
(二十五) 其他長期負債淨增(減)數—扣除因公庫存款增(減)之其他長期負債		
(二十六) 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		

項 目 及 摘 要	金 額	
	小計	合計
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. 審修淨增(減)列以前年度債務舉借保留數 8. 配合特種基金審修項目調整長期投資 9. 審修增列應收剔除經費 10. 退還以前年度歲入繳庫數(-) 11. 增列以前年度歲入待收繳數 12. 註銷以前年度歲入待收繳數(-) 13. 註銷以前年度歲入應收數(-) 14. 註銷以前年度歲入保留數(-) 15. 註銷以前年度債務舉借保留數(-) 16. 註銷以前年度歲出應付數 17. 註銷以前年度歲出保留數 18. 註銷以前年度已撥款數(-) 19. 註銷應收剔除經費(-) 20. 註銷存出保證金(-) 21. 註銷材料(-) 22. 墊付各項支出及其轉正數 23. 未涉公庫存款、應收(付)帳款之項目： (1)財產交易利益(損失) (2)投資利益(損失) (3)捐獻及贈與收入、其他收入(支出) (4)利息費用(-) (5)折舊、折耗及攤銷(-) (6)其他影響非流動資產之項目 (7)債務基金發行公債之折(溢)價 (二十七) 短期借款淨增(減)數 (二十八) 特種基金保管款淨增(減)數		
三、付項 (一) 本年度歲出 1. 實現數 (1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產) (2)償還租賃款、負債準備、其他長期負債		

項 目 及 摘 要	金額	
	小計	合計
(3)其他		
2. 應付數		
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2)其他		
(二)以前年度歲出應付數		
1. 實現數		
2. 註銷數		
3. 調整數(-)		
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2)其他		
4. 審修淨(增)減數		
5. 本年度新增應付數(-)		
(三)以前年度歲出保留數		
1. 實現數		
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2) <u>償還租賃款、負債準備、其他長期負債</u>		
(3)其他		
2. 註銷數		
3. 調整數		
4. 審修淨(增)減數		
(四)本年度債務償還實現數		
(五)特別決算一本年度歲出		
1. XX特別決算		
(1) 實現數		
①取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
②償還租賃款、負債準備、其他長期負債		
③其他		
(2) 應付數		
①取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
②其他		
2. 本年度新增應付數(-)		
(六)特別決算—以前年度歲出應付(保留)數		
1. XX特別決算		
(1) 實現數		
①取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
②償還租賃款、負債準備、其他長期負債		

項 目 及 摘 要	金 額	
	小計	合計
③其他		
(2)註銷數		
(3)保留數調整應付數		
①取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
②償還租賃款、負債準備、其他長期負債		
③其他		
(4)審修淨增(減)數		
2. 以前年度保留數調整應付數(-)		
(七) 尚未辦理決算之特別預算支出		
1. XX 特別預算		
(1)歲出實現數		
①取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
②償還租賃款、負債準備、其他長期負債		
③其他		
(2)歲出應付數		
(3)本年度新增應付數(-)		
2. ...		
(八) 材料淨增(減)數		
(九) 預付款淨增(減)數		
(十) 預付其他基金款淨增(減)數		
(十一) 預付其他政府款淨增(減)數		
(十二) 抵繳收入實物淨增(減)數		
(十三) 長期投資淨增(減)數—扣除因公庫存款/應收(付)帳款增(減)之長期投資		
(十四) 固定資產淨增(減)數—扣除因公庫存款/應收(付)帳款增(減)之固定資產		
(十五) 遞耗資產淨增(減)數—扣除因公庫存款/應收(付)帳款增(減)之遞耗資產		
(十六) 無形資產淨增(減)數—扣除因公庫存款/應收(付)帳款增(減)之無形資產		
(十七) 長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨增(減)數—墊付數及其轉正數		
(十八) 長期投資(採權益法)淨增(減)數—審修淨減(增)列以前年度歲入實現數		
(十九) 長期投資(採權益法)淨增(減)數—審修淨減(增)列以前年度歲入應收數		
(二十) 長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨增(減)數—審修淨增(減)列以前年度歲出實現數		
(二十一) 長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨減少數—註銷以前年度歲出應付數(-)		
(二十二) 暫付款淨增(減)數		
(二十三) 存出保證金淨增(減)數		

項 目 及 摘 要	金額	
	小計	合計
(二十四) 什項資產淨增(減)數—扣除因公庫存款/應收(付)帳款增(減)之什項資產		
四、收項付項差額		
五、本年度結存		
(一) 專戶存款		
(二) 各機關現金		
(三) 公庫存款		

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-38

臺北市總決算
公庫年度出納終結報告（現金收支部分）

中華民國 年度

單位：新臺幣元

收入科目	預算數	實收數	說明	支出科目	預算數	實支數	說明
本年度收入				本年度支出			
X X X X 收入				X X X X 支出			
X X X X 收入				X X X X 支出			
X X X X 收入				X X X X 支出			
X X X X 收入				X X X X 支出			
X X X X 收入				X X X X 支出			
X X X X 收入				X X X X 支出			
:				:			
以前年度收入				以前年度支出			
收回以前年度收入				以前年度支出			
收回以前年度支出				退還以前年度收入			
賸餘				特別決算支出			
收回剔除經費				:			
特別決算收入				債務償還支出			
:				:			
債務舉借收入				支出合計			
:				收支餘額			
				上年度公庫結存數			
				本年度短期借款淨增			
				(減)舉借數			
				特種基金淨增(減)保			
				管款存放餘額			
				各機關淨增(減)保管			
				款存放餘額			
				:			
收入合計				本年度公庫結存數			未兌現 市庫支 票 XXX 元

- 說明：1. 本表係市庫收入總存款在一定期間內現金出納之動態會計報告，於年度終了根據公庫庫款收支月報表累計數編製之。
2. 收入科目按歲入預算來源別及負債科目分別逐項填列，支出科目按歲出預算政事別或機關別及資產科目分項填列。
3. 本年底如有未兌現支票，請於本年度結存說明欄內列示未兌現市庫支票 XXX 元。
4. 本表應由業管局（處）編製後送達主計處彙編總決算。
5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-39

臺北市總決算
債款目錄（公債部分）

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

債款名稱	期限		幣別	本					金 額	結欠 利息	結欠 本金 利息 合計
	發行 日期	清償 日期		發行額	實售額	償還額	結欠額	未攤銷 溢(折) 價			
已實現部分： X 公債 X 年 度 X 類第 X 期債票											
小 計											
保留部分： X 公債 X 年 度 X 類第 X 期債票											
小 計											
合 計											

備註：

- 說明：1. 同一筆公債如分別支應總預算及特別預算所需資金，應於備註分別說明其數額。
 2. 本表應由業管局（處）編製後送達主計處彙總決算。
 3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-40

臺北市總決算
債款目錄（長期借款部分）

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

借 款 名 稱	承 單 貸 位	期 限			本 金			結 欠 利 息	備 註
		訂 日 期	借 日 期	清 償 日 期	借 款 額	償 還 額	結 欠 額		
已 實 現 部 分：									
XX 年度 XX 借款									
小 計									
保 留 部 分：									
XX 年度保留賒借收入									
小 計									
合 計									

說明：1. 結欠利息係指該筆借款於借款期間應付利息總額扣除已支付利息後之餘額。

2. 同一筆借款如同時作為總預算及特別預算之財源，應於「備註」欄分別說明其數額。
3. 本表應由業管局（處）編製後送達主計處彙總決算。
4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-41

臺北市總決算
應付債款明細表—公庫券部分

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

公庫券種類		期 限		核 定 發 行 額	實 際 發 行 額	利 率	實收金額	應付貼現 利 息	到期應 付本息	備 註
天數	期別	發行日期	償還日期							
合計										

說明：1. 本表應由業管局（處）編製後送達主計處彙總決算。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-42

臺北市總決算
應付借款明細表—短期借款部分

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

借 期 款 別	期 限			本 金		利 息			備註
	訂借 日期	清償 日期	借款 天數	核 定 借款數	償 還數	未 償 還數	利 息 應付數	利 息 償付數	
合 計									

說明：1. 利息應付數係指借款期間應付利息總額、利息償付數係自借款起始日至年度終了日已付利息、未償還數係利息應付數扣除利息償付數後餘額。
 2. 本表應由業管局（處）編製後送達主計處彙總決算。
 3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-43

臺北市總決算
○○特別決算以前年度歲入保留轉入數決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度 別	款 項	目 名	科 目 稱	以 前 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		說 明	
				轉 入 數	應 收 數	減 免 (註銷) 數	應 收 數	保 留 數	收 入 實 現 數	應 收 數	保 留 數	調 整 數	應 收 數	保 留 數	
										+XXX	-XXX				

說明：1. 「年度別」係指特別預算編列期間。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-44

臺北市總決算
○○特別決算以前年度歲出保留轉入數決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度 別	款	項	目	科 名 稱	以 前 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		本 年 度		說 明
					轉 入 數	應 付 數	保 留 數	減 免 (註 銷) 數	支 出 實 現 數	應 付 數	保 留 數	調 整 數	未 結 清 數		
												+ XXX	- XXX		

說明：1. 「年度別」係指特別預算編列期間。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-45

臺北市總決算
○○特別決算以前年度融資調度轉入數決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年度別	項目	以前年度 轉入數	本年度 減免（註銷）數	本年度 實現數	本年度 未結清數

說明：1. 「年度別」係指特別預算編列期間。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 1-46

○○特別預算

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度	上 年 度	科 目	本年度	上 年 度
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
應收款項			應付款項		
：			：		
長期投資			長期負債		
採權益法之投資			應付租賃款		
：			：		
固定資產			：		
土地					
：					
：					
			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. 本表最末一列，各結一合計，其「借方金額」、「貸方金額」之兩合計數應相等。

◎2. 本表各科目上年度金額，應依113年度府編年度會計報告相關列數填列。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-47

○○特別預算
收入支出表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 額	
	本 年 度	累 計
收入		
稅課收入		
罰款及賠償收入		
規費收入		
財產收益		
投資收益		
補助及協助收入		
捐獻及贈與收入		
其他收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
收支餘額		

說明：1. 本表係表達正在執行之特別預算本年度及跨年度累計收入支出金額。
 2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-48

○○特別預算
歲入預算執行表-本年度部分

中華民國 年月日至年月日

單位：新臺幣元

科 目				全部計畫預算數			分配預算數			本年度收入數			分配數 餘額 (3)= (1)-(2)	
款	項	目	節	名稱	原預 算數	預算 增減 數	合計	本年 度分 配數	以前年 度分配 數餘額	合計 (1)	實現 數	預收 數	合計 (2)	
				合 計										

- 說明：1. 本表係指正在執行之特別預算始需填列，已結束特別預算辦理保留部分免予編製。
2. 本表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。
3. 本表依經常門結一合計及資本門結一合計順序編製，並於經常門合計前一行加列「經資門總計」。
4. 「以前年度分配數餘額」應填寫上年度預算執行累計表內之「累計分配數」欄扣除「累計實現數」之金額，倘計算為負值，則無列數。
5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-49

○○特別預算
歲入預算執行累計表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				全部計畫預算數			累計分配數 (2)	累計實現數 (3)	預收數 (4)	分配數餘額 (5)=(2)-(3)-(4)	全部計畫未分配預算數 (6)=(1)-(2)
款	項	目	節	名 称	原預算數	預算增減數	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)=(1)-(2)
				合 計							

說明：1. 凡各機關執行跨年度特別預算之首年免編本表。

2. 本表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。
3. 本表依經常門結一合計及資本門結一合計順序編製，並於經常門合計前一行加列「經資門總計」。
4. 本表內之「分配數餘額」應與歲入預算執行表一本年度部分內之「分配數餘額」相等。
5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-50

○○特別預算
歲出預算執行表-本年度部分

中華民國 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				全部計畫預算數			分配預算數			本年度支出數			分配數 餘額 (3)= (1)-(2)	
款	項	目	節	名稱	原預算數	預算增減數	合計	本年度分配數	以前年度分配數餘額	合計(1)	實現數	預付數	合計(2)	
				合 計										

- 說明：1. 本表係指正在執行之特別預算始需填列，已結束特別預算辦理保留部分免予編製。
 2. 本表歲出科目名稱按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序編列。
 3. 本表依經常門結一合計及資本門結一合計順序編製，並於經常門合計前一行加列「經資門總計」。
 4. 「以前年度分配數餘額」應填寫上年度預算執行累計表內之「累計分配數」欄扣除「累計實現數」之金額，倘計算為負值，則無列數。
 5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-51

○○特別預算
歲出預算執行累計表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				全部計畫預算數			累計分配數 (2)	累計實現數 (3)	預付數 (4)	分配數餘額 (5)=(2)-(3)-(4)	全部計畫未分配預算數 (6)=(1)-(2)
款	項	目	節	名 称	原預算數	預算增減數	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)=(1)-(2)
				合 計							

說明：1. 凡各機關執行跨年度特別預算之首年免編本表。

2. 本表歲出科目名稱按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序編列。
3. 本表依經常門結一合計及資本門結一合計順序編製，並於經常門合計前一行加列「經資門總計」。
4. 本表內之「分配數餘額」應與歲出預算執行表一本年度部分內之「分配數餘額」相等。
5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-52

○○特別預算
融資調度執行表 - 本年度部分
 中華民國 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	全部計畫預算數			分配預算數			本年度 收入 實現數 (2)	分配數 餘額 (3)= (1)-(2)
	原預算數	預算 增減數	合計	本年度 分配數	以前年度 分配數 餘額	合計 (1)		

說明：1. 「以前年度分配數餘額」應填寫上年度預算執行累計表內之「分配數餘額」欄之金額。
 2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-53

○○特別預算
融資調度執行累計表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	全部計畫預算數			累計 分配數 (2)	累計 實現數 (3)	分配數 餘額 (4)=(2)-(3)	全部計畫 未分配 預算數 (5)=(1)-(2)
	原預算數	預算 增減數	合計 (1)				

說明：1. 凡各機關執行跨年度特別預算之首年免編本表。

2. 本表內之「分配數餘額」應與融資調度執行表一本年度部分內之「分配數餘額」相等。
3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-54

臺北市總決算
整體資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	公 務 機 關	特種基金-營業部分		特種基金-非營業部分		內部往來 沖銷		合計	
				作業基金	特別收入 、債務及資本 計畫基金				
		本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度	本年度	上年度
資產									
流動資產									
現金									
短期投資									
應收款項									
存貨									
預付款項									
其他流動資產									
非流動資產									
押匯貼現、放款、基金									
長期應收款項									
採權益法之投資									
其他投資									
土地、建築物及設備									
無形資產									
其他資產									
資產合計									
負債									
流動負債									
短期債務									
應付款項									
預收款項									
其他流動負債									
非流動負債									
存款、匯款、金融債									
券、央行及同業融資									
長期債務									
負債準備									
其他負債									
淨資產									
淨資產									
負債及淨資產合計									

- 說明：1. 本表係由公務機關與特種基金之資產、負債及淨資產等各科（項）目逐行加總而成，各類表件間之資料以能直接對應查閱或勾稽為處理原則。
2. 公務機關與特種基金間之內部往來沖銷事項，包括應收（付）款項、借貸款項、代保管資產、對特種基金之投資等事項，本表應備註說明前揭各類內部往來沖銷事項及金額。
3. 上年度欄位應依府編決算數填列。
4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-55

臺北市總決算
歲出資本支出分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

機關名稱	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	
合計 (主管名稱) ：										
保留數										

- 說明：1. 本表按主管機關別、機關別順序彙編之，其合計數應與「各機關歲出用途別決算分析總表」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，如各戶政事務所合計……，俾利資料查閱。
3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-56

臺北市總決算
歲出人事費支出彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目			預算數	決 算												預 算 餘 數	
款	項	名稱		決 算 員	民 意 代 表 員	政 務 人 員	法 定 編 制 人 員	約 聘 僱 人 員	技 工 及 工 友	獎	其 他 紙	加 班 費	退 休 退 職 紙	退 休 退 職 紙	退 休 退 職 紙	保 險 金	合 計

- 說明：1. 本表應計列各項統籌支撥科目之人事費。
 2. 本表應按主管機關別、機關別順序，於年度終了根據各機關單位決算「人事費明細表」編製之。
 3. 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，如各戶政事務所合計.....，俾利資料查閱。
 4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-57

臺北市總決算
補助及捐助經費彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目			補 助				捐 助			合計	說 明
款	項	名稱及編號	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		
		合 計 市政府主管 市政府 保留數									

說明：1. 本表依各機關「補助及捐助經費報告表」彙編之。

2. 本表合計總數應與「各機關歲出用途別決算分析總表」經常支出—獎補助費、資本支出—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 1-58

臺北市總決算
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

職能別分類	經濟性分類	經常支出					資本支出										總								
		受僱人	商品及勞務	債務	土地	經常移轉	經常	投及	增資	資本	移轉	土	無形	固定資本	形成	資本	支	出	資本	支	出	總			
	員報	員報	員報	員報	員報	員報	員報	員報	員報	員報	員報	地	地	地	購	購	住	非住	營業	運輸	資訊	機器	土地	改	合
	酬	出	息	出	業	構	府	外	計	金	業	業	業	業	府	外	入	宅	屋	程	具	體	備	良	計
總計																									
01. 一般公共事務																									
02. 防衛																									
03. 公共秩序與安全																									
04. 教育																									
05. 保健																									
06. 社會安全與福利																									
07. 住宅及社區服務																									
08. 娛樂、文化與宗教																									
09. 燃料與能源																									
10. 農、林、漁、牧業																									
11. 礦業、製造業及營造業																									
12. 運輸及通信																									
13. 其他經濟服務																									
14. 環境保護																									
15. 其他支出																									

格式 1-59

臺北市總決算
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	辦理機關 名稱	補助金額		累計執行數			待執行數 (3)	補助餘數 (4)=(1)-(2)-(3)	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 1-60

臺北市總決算
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. 依各機關「因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表」彙整。
2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 1-61

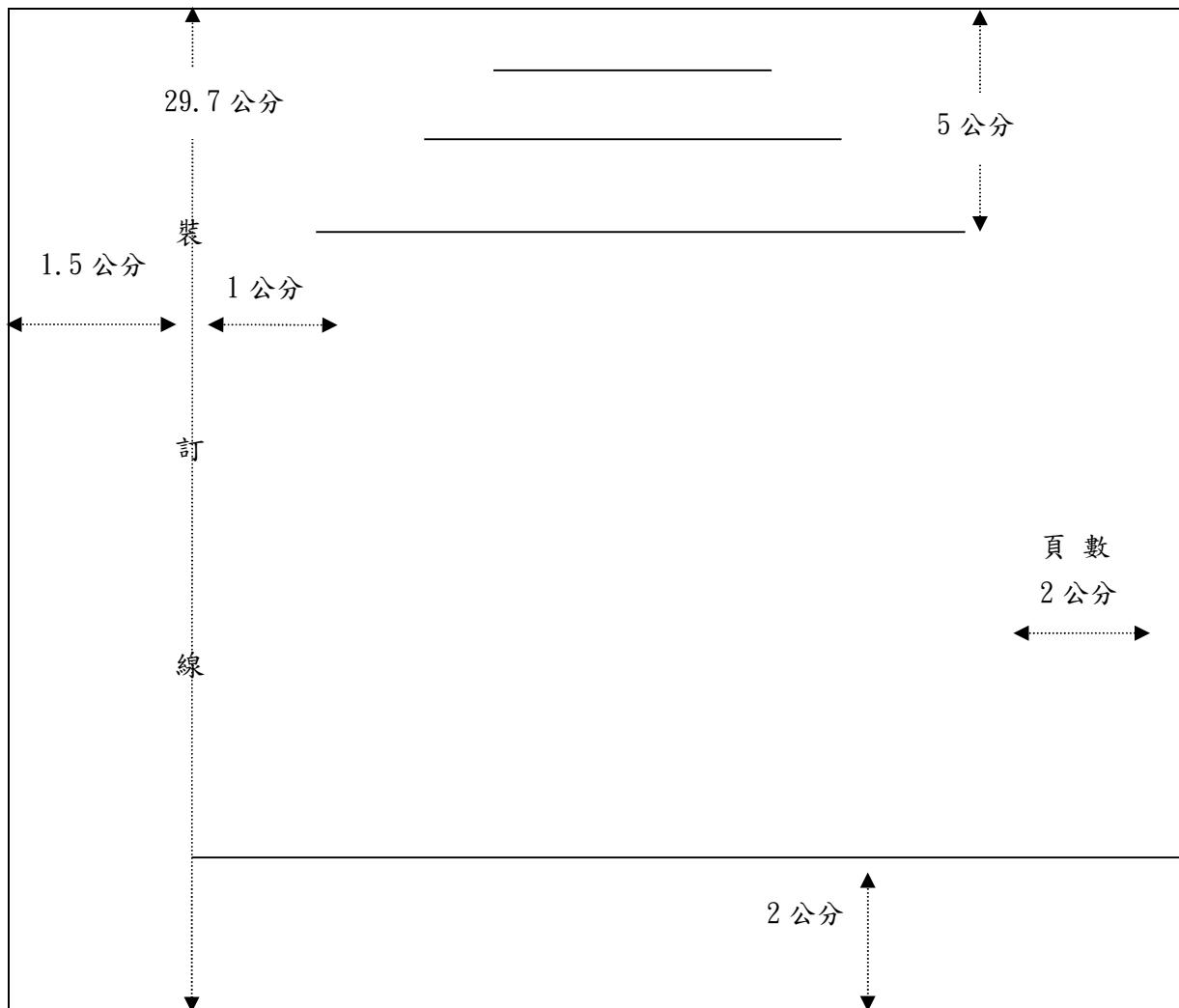
(封底)

編製日期：中華民國 年 月 日

格式 1-62

總 決 算 書 表 規 格

(裝訂切邊不得超過半公分)



附註：1. A4 直式橫書 21.0×29.7 公分。

2. 採用正楷字，雙面印刷編印，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂。
3. 表內各欄之橫線應予省略，以增美觀。
4. 頁數應按順序加以編號。
5. 封面（封底）用書面紙淺綠色裝訂。

各機關主管決算書表格式

- ◎一、主管決算之書表係採用 CBA 系統編製者，依該系統產製之格式辦理。
- ◎二、補充書表—對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表(同格式 2-44)。

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、決算報表
 - (一) 主要表
 - 1. 歲入來源別決算表(格式 2-4)
 - 2. 歲出機關別決算表(格式 2-5)
 - ◎3. 以前年度歲入來源別轉入數決算表(格式 2-6)
 - 4. 以前年度歲出機關別轉入數決算表(格式 2-7)
 - (二) 附屬表
 - 1. 歲出用途別科目分析表(格式 2-8)
 - ◎ 2. 歲出用途別決算累計表(格式 2-9)
 - 3. 繳付公庫數分析表(格式 2-10)
 - 4. 公庫撥入數分析表(格式 2-11)
 - 5. 歲入保留分析表(格式 2-12)
 - ◎ 6. 歲入餘額數（或減免、註銷數）分析表(格式 2-13)
 - 7. 歲出保留分析表(格式 2-14)
 - 8. 歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析表(格式 2-15)
 - 9. 歲出資本支出分析表(格式 2-16)
 - 10. 人事費明細表(格式 2-17)

- ◎ 11. 歲出剔除經費明細表(格式 2-18)
- 12. 統籌支撥科目支出明細表(格式 2-19)
- 13. 中央補助款代收代付明細表(格式 2-20)
- 14. 補助及捐助經費報告表(格式 2-21)
- 15. 補、捐（獎）助其他政府機關或團體個人經費報告表
(格式 2-22)
- 16. 委託辦理計畫（事項）經費報告表(格式 2-23)
- ◎◎17. 出國計畫執行情形報告表(格式 2-24)
- ◎◎18. 赴大陸地區計畫執行情形報告表 (格式 2-25)
- 19. 重大計畫執行績效報告表(格式 2-26)
- ◎20. 調整年度預算支應災害防救經費報告表(格式 2-27)
- 21. 歲出按職能及經濟性綜合分類表(同格式 1-58)
- 22. 對各部門捐助財團法人之效益評估表(格式 2-28)
- 23. 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 2-29)
- 24. 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)

五、會計報表

（一）主要表

- ◎1. 平衡表(格式 2-31)
- ◎2. 收入支出表(格式 2-32)

（二）附屬表

- 1. 平衡表科目明細表(格式 2-33)
- 2. 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
(格式 2-34)

3. 長期投資明細表(格式 2-35)
4. 應付租賃款及其他長期負債變動表(格式 2-36)
5. 應付債券及長期借款變動表(格式 2-37)

六、參考表

1. 決算與會計收支對照表(格式 2-38)
- ◎ 2. 現金出納表(格式 2-39)
3. 財產目錄總表【依臺北市市有財產管理作業要點規定名稱及格式編製】
4. 珍貴動產、不動產目錄總表【依臺北市市有財產管理作業要點規定等格式編製】
5. 議會審議通過臺北市總預算案（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)

七、其他附表

1. 平衡表各科目承接情形一覽表（格式 2-41）
2. 歲入保留承接情形一覽表（格式 2-42）
3. 歲出保留承接情形一覽表（格式 2-43）

◎ 八、補充書表—對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表(格式 2-44)

【附註】：補充書表係指無法由 CBA 系統產製之人工表。

九、封底(格式 2-45)

十、表式尺寸規格(A4 直式橫書 21.0×29.7 公分，雙面印刷編印，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂)。

格式 2-1

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

臺北市總決算
(機關名稱)單位決算

XXX 編

說明：單位決算封面應加蓋機關印信。

格式 2-2

(機關名稱) 年度單位決算

目 次

一、總說明 (頁數)

二、決算報表

(一) 主要表

1. (書表名稱) (頁數)

2. (書表名稱) (頁數)

:

(二) 附屬表

1. (書表名稱) (頁數)

2. (書表名稱) (頁數)

:

三、會計報表

(一) 主要表

1. (書表名稱) (頁數)

2. (書表名稱) (頁數)

:

(二) 附屬表

1. (書表名稱) (頁數)

2. (書表名稱) (頁數)

:

四、參考表

1. (書表名稱) (頁數)

2. (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)請按本年度及以前年度（保留繼續執行部分）分別說明歲入（依來源別子目）、歲出（依工作計畫）預算執行結果，並按下列事項詳為說明其原因及相關因應改善措施：

1. 歲入（本年度部分）：實現數低於預算數 80% 或超過預算數 20% 以上者。
2. 歲出（本年度部分）：實現數低於預算數 80% 者。
3. 歲入（以前年度部分）：本年度未結清數超過以前年度轉入數 20% 以上者。
4. 歲出（以前年度部分）：本年度未結清數超過以前年度轉入數 20% 以上者。

(二)平衡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 (2)	
				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

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				比 較 增 減 數 (3) = (2)-(1)	決 算 數 占 預 算 數 之 比 率 (2) / (1) %	說 明
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 付 數	保 留 數	合 計 (2)		
				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62條及第63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		本 年 度		本 年 度		本 年 度	
	款	項	目	節	轉 入 數	減 免(註銷)數	實 現 數	調 整 數	未 結 清 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，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入列入「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				以 前 年 度	本 年 度	本 年 度	本 年 度	本 年 度
	款	項	目	節	轉 入 數	減 免 (註 銷) 數	實 現 數	調 整 數	未 結 清 數
					應 付 數	保 留 數	應 付 數	保 留 數	應 付 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)
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 2-9

(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							
	行政 管 球	~	~	~	~	~	~	合 計
1000 人事費								
1005 民意代表待遇								
1010 政務人員待遇								
：								
2000 業務費								
2003 教育訓練費								
：								
小 計								
保留數								
1000 人事費								
1005 民意代表待遇								
1010 政務人員待遇								
：								
2000 業務費								
2003 教育訓練費								
：								
小 計								
合 計								

說明：1. 本表依工作計畫填列。
2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-10

(機關名稱)

繳付公庫數分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	歲 入 實 現 數	減項： 歲入 待納 庫數	加						項 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)			
合計										
本年度										
稅課收入										
：										
以前年度										
一、以前年度應收（保留）數										
二、以前年度歲入納庫款										
三、收回以前年度支出賸餘款										
：										
預收款一墊付案										

說明： 1. 本表項目欄位之「預收款一墊付案」係指市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 2-11

(機關名稱)

公庫撥入數分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	歲出 實現 數 (1)	加項						減項：		歲出應付、保留數公庫未撥入數 $(10)=(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)-(8)-(9)$	
		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)	墊付 數 (7)	以前年度 撥款			
								於本 年 度 實 現 數 (8)	墊付 轉正 數 (9)		
合計 本年度 XX (業務/工作 計畫) ： 以前年度 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): ： 墊付款											

說明：1. 本表項目欄位之「墊付款」係指市庫支付墊付案之款項。

2. 本表墊付數欄位與墊付轉正數欄位，分別列計墊付案本年度各項支出與資產(不含預付款)
及其轉正數。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-12

(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 2-13

(機 關 名 稱)
歲入餘紓數 (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 紓 數 (或減免、註銷數)		餘紓數(或減免、註銷數)原因說明及因應改善措施
		金 領	%	

- 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=餘紓數）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紓數（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，依決算法第 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。餘紓數占預算數達 20% 以上者，應詳列原因及因應改善措施。
4. 表列減免及註銷數：
- (1)應分別說明經審計處核定註銷及機關自行辦理註銷之註銷金額及原因。
- (2)屬經審計處核定註銷者，並應註明審計處核定函日期及文號，檢附其核定函影本做為決算補充資料（按：與決算分別裝訂）。
- (3)原因說明請參酌「臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」填列。
5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-14

(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

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。

- 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。
- 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，或因協調溝通耗時而未於年度內發包，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。

- 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。
- 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-15

(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)撙節支出。(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 2-16

(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	
合 計										
保 留 數										

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，如各戶政事務所合計……，俾利資料查閱。
3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-17

(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 2-18

(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		

- 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. 如有經審計處核定註銷之應收剔除經費情形者，請於備註欄說明註銷金額，並檢附其核定函影本做為決算補充資料（按：與決算分別裝訂）。
6. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-19

(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	補 助 款				退 休 及 撫 鄉 金				補 助 及 慰 問 金				準 備 金				
	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)																	
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 2-20

(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 2-21

(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	
合 計								
保 留 數								

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—獎補助費、資本支出—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 2-22

(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)助額				計 執 情 形	畫 行 形	是 否 納 入 受 補 助 單 位 預 算	計 畫 未 完 成 原 因	計 完 結 金 額	畫 成 款 收 回 繳 庫 日 期	備 註
			預 算 數 (1)	決 算 數 已 撥 數	預 算 數 未 撥 數	決 算 數 合 計 (2)							
			預 算 比 較 減 數 (3)=(1) -(2)	決 算 增 數 已 完 成	預 算 增 數 未 完 成	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. 社會保險負擔													
四. 對公保軍保退撫基金之補助及挹注													
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 2-23

(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	報告公開日期	評審	委託事項 (報告)處理			備註		
						金額					是	否	委託研究計畫	民意調查作業	其他委託事項			有	無	年	月	日	
						預定	實際	科目	實現數				行政及政策類	科學及技術類	委託事項			納入計畫實施	存參	其他			

- 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（含原預算及流用等預算增減數），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」、「報告公開日期」、「評審」及「委託事項（報告）處理」等四欄適用於委託研究計畫及民意調查作業。
7. 「報告公開日期」欄，係指各機關公開委託研究報告或民意調查報告之日期，如未公開者，應於備註欄註明原因。
8. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎◎格式 2-24

(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 計畫 類別	出國 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、動支第一、第二預備金、統籌支撥科目金額及以前年度保留款），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，應於備註欄說明核准文號。
4. 本表所列出國計畫（不含大陸地區），除屬機密性質外，應逐欄詳細填列實際地點及執行情形，其因故未執行者，應於備註欄說明原因。
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，應於備註欄說明核准文號；動支第一、第二預備金及統籌科目者，應於備註欄說明動支金額。
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，並應於備註欄說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、(6)實習及(7)其他等7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 2-25

(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

說明：1. 凡在本年度執行之赴大陸地區計畫（含本年度預算、動支第一、第二預備金、統籌支撥科目金額及以前年度保留款），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，應於備註欄說明。
 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，應於備註欄說明核准文號；動支第一、第二預備金及統籌科目者，應於備註欄說明動支金額。
 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，並應於備註欄說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、
(6) 實習及(7) 其他等 7 類。
 9. 本表所列赴大陸地區計畫，除屬機密性質外，應逐欄詳細填列實際地點及執行情形。
 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 2-26

(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 2-27

(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			截至本年度止累計執行數				累計執行數 占移緩濟急 金額%	使用說明	備註
	年度	預算科目	金額 (1)	實支數 (2)	應付數 (3)	保留數 (4)	小計 $(5)=(2)+(3)+(4)$			
	XX	XX 工作計畫								
	XX	XX 工作計畫								
		XX 工作計畫								
		小 計								
		合 計								

- 說明：1. 凡依災害防救法規定，調整年度收支移緩濟急支應災害防救經費者均應編製本表，至調整以前年度收支移緩濟急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 4. 累計執行數占移緩濟急金額未達 80% 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 2-28

(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						累計政府捐助基金額占期未基金總額比率	創立時政府原始捐助基金額占創立基金總額比率	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	創立累計原始捐助金額		本年度			上年度					收入	支出	餘紳	本年度		目的事業主管機關對捐助之效益評估				
				捐贈金額	委辦金額	合計	捐贈金額	委辦金額	合計												

備註：

- 說明：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紳，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、所述二年度營運餘紳之比較增減原因，暨營運短紳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 2-29

(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 2-30

(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)
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			應付帳款		
專戶存款			：		
：			長期負債		
長期投資			應付租賃款		
採權益法之投資			：		
：			：		
固定資產			淨資產		
土地			資產負債淨額		
：			資產負債淨額		
：					
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. 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. 本表各科目上年度金額，應依 113 年度府編決算數填列。

4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-32

(機 關 名 稱)

收 入 支 出 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			
規費收入			
財產收益			
投資收益			
補助及協助收入			
捐獻及贈與收入			
其他收入			
支出			
繳付公庫數			
人事支出			
業務支出			
獎補助支出			
財產損失			
投資損失			
利息費用及手續費			
折舊、折耗及攤銷			
其他支出			
收支餘紳			

備註：

說明：1. 長期債務之業管局（處）應備註說明本年度長期債務付息之溢（折）價攤銷數。

◎2. 本表各科目上年度金額，應依 113 年度府編決算數填列。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-33

(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 2-34

(機關名稱)

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

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 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「本年度成本變動增加數」勾稽核對原則如下：

(1) 本年度成本變動「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）應認列為長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產之金額。

(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 2-35

(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、採權益法之投資					
(一)公營事業					
(事業名稱)					
：					
(二)作業基金					
(基金名稱)					
：					
(三)民營企業					
(事業名稱)					
：					
(四)其他					
(事業名稱)					
：					
二、其他長期投資					
(一)民營企業					
(事業名稱)					
：					
(二)其他					
(事業或基金名稱)					
：					

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 2-36

(機 關 名 稱)
應付租賃款及其他長期負債變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	期初帳面金額 (1)	本年度增加數 (2)	本年度減少數 (3)	期末 帳面金額 (4)=(1)+(2)-(3)
一、應付租賃款				
二、其他長期負債				

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-37

(機 關 名 稱)
應付債券及長期借款變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	舉債 數 (1)	未攤銷 溢(折) 價 (2)	本年度 增加數		本年度 減少數		本年 度攤 銷數 (7)	期末帳面 金額 (8)=(1)+(2) +(3)+(4)-(5))-(6)+(7)
			舉債數 (3)	溢(折)價 (4)	舉債數 (5)	溢(折)價 (6)		
一、公債								
二、借款								

說明：1. 本年度攤銷數欄位，攤銷溢價時列為負數，攤銷折價時列為正數。

2. 本表應由業管局（處）編製。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-38

(機 關 名 稱)
決算與會計收支對照表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
歲入				收入
稅課收入				公庫撥入數
罰款及賠償收入				稅課收入
:				罰款及賠償收入
歲出				支出
人事費				繳付公庫數
業務費				人事支出
:				業務支出
歲計餘绌				收支餘绌

備註：

- 說明：1. 本表調整數應敘明調整項目及金額。
 2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-39

(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 頓
收項	
一、上期結存	
(一)專戶存款	
(二)各機關現金	
(三)各機關現金—在途現金	
二、本期收入	
(一)本年度歲入	
1. 實現數	
(1)減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2)其他	
2. 應收數	
(1)減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2)其他	
3. 保留數	
(二)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(-)	
(三)歲入保留數	
1. 以前年度轉入實現數	
(1)減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2)其他	
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(-)	
(四)應收稅款淨(增)減數	
(五)應收帳款淨(增)減數--扣除歲入應收數	
(六)應收剔除經費淨(增)減數	
(七)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	

項 目 及 摘 要	金 領
5. 審修增列以前年度歲出賸餘待繳庫數(-)	
6. ...	
(八) 應付代收款淨增(減)數	
(九) 其他應付款淨增(減)數--扣除 106(含)年度以前歲出保留數	
(十) 預收款淨增(減)數	
(十一) 預收其他基金款淨增(減)數	
(十二) 預收其他政府款淨增(減)數	
(十三) 其他流動負債淨增(減)數	
(十四) 應付租賃款淨增(減)數--扣除以公庫撥入數償還數	
(十五) 遲延收入淨增(減)數	
(十六) 存入保證金淨增(減)數	
(十七) 應付保管款淨增(減)數	
(十八) 暫收款淨增(減)數	
(十九) 其他長期負債淨增(減)數--扣除以公庫撥入數償還數	
(二十) 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(-)	
6. 墊付款	
(二十一) 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. 配合特種基金審修項目調整長期投資	
9. 退還以前年度歲入繳庫數(-)	
10. 增列以前年度歲入待收繳數	
11. 註銷以前年度歲入待收繳數(-)	
12. 註銷以前年度歲入應收數(-)	
13. 註銷以前年度歲入保留數(-)	
14. 註銷以前年度歲出應付數	
15. 註銷以前年度歲出保留數	
16. 註銷以前年度已撥款數(-)	
17. 註銷應收剔除經費(-)	
18. 註銷材料(-)	
19. 註銷存出保證金(-)	
20. 補列材料	
21. 補列存出保證金	

項目及摘要	金額
22. 墊付各項支出及其轉正數	
23. 未涉公庫撥入數、繳付公庫數、應收(付)帳款之項目：	
(1)財產交易利益(損失)	
(2)投資利益(損失)	
(3)捐獻及贈與收入、其他收入(支出)	
(4)其他利息(-)	
(5)折舊、折耗及攤銷(-)	
(6)其他影響非流動資產之項目	
收項總計	
付項	
一、本期支出	
(一)本年度歲出	
1. 實現數	
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2)償還租賃款、負債準備、其他長期負債	
(3)其他	
2. 應付數	
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2)其他	
3. 保留數	
(二)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(-)	
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2)其他	
4. 審修淨(增)減數	
5. 本年度新增應付數(-)	
(三)歲出保留數	
1. 以前年度轉入實現數	
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)	
(2) <u>償還租賃款、負債準備、其他長期負債</u>	
(3)其他	
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(-)	

項 目 及 摘 要	金 領
(四)材料淨增(減)數	
(五)預付款淨增(減)數	
(六)預付其他基金款淨增(減)數	
(七)預付其他政府款淨增(減)數	
(八)抵繳收入實物淨增(減)數	
(九)長期投資淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之長期投資	
(十)固定資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之固定資產	
(十一)遞耗資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之遞耗資產	
(十二)無形資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之無形資產	
(十三)長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨增(減)數--墊 付數及其轉正數	
(十四)長期投資(採權益法)淨增(減)數--審修淨減(增)列以前年度 歲入實現數	
(十五)長期投資(採權益法)淨增(減)數--審修淨減(增)列以前年度 歲入應收數	
(十六)長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨增(減)數-- 審修淨增(減)列以前年度歲出實現數	
(十七)長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨減少數-- 註銷以前年度歲出應付數(-)	
(十八)暫付款淨增(減)數	
(十九)存出保證金淨增(減)數	
(二十)什項資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之什項資產	
(二十一)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 (一)專戶存款 (二)各機關現金 (三)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 2-40

(機 關 名 稱)

議會審議通過臺北市總預算案（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

(原 機 關 名 稱)

平衡表各科目承接情形一覽表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

資產科目 及編號	承接機關及金額				負債科目 及編號	承接機關及金額			
	機關名稱	機關名稱	機關名稱	小計		機關名稱	機關名稱	機關名稱	小計
合計					合計				

說明：1. 本表應收（付）款項相關科目應與歲入、歲出保留承接情形一覽表所列各承接機關及金額相符。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-42

(原 機 關 名 稱)

歲入保留承接情形一覽表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

年 度	名稱及 編號	原機關未結清數		承接機關及金額		承接機關及金額		承接機關及金額	
		應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數
XXX	(來源別科目) (子目) (細目)								
	合 計								

說明：1. 本表應收數應與「平衡表各科目承接情形一覽表」所列應收款項相關科目相符。
 2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-43

(原 機 關 名 稱)

歲出保留承接情形一覽表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

年 度	名稱及 編號	原機關未結清數		承接機關及金額		承接機關及金額		承接機關及金額	
		應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數
XXX	(業務計畫) (工作計畫)								
	合計								

說明：1. 本表應付數應與「平衡表各科目承接情形一覽表」所列應付款項相關科目相符。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 2-44

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			最近二年每股獲配股利情形				主管機關 對投資之 效益評估	
		預算數	實際數	投資金額 實際數 (千元)	持股數 (千股)	持股率 (%)	本年度		上年度			
							現金股利 (元)	股票股利 (股)	現金股利 (元)	股票股利 (股)		

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。

4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 2-45

主 辦 會 計 人 員：

機 關 長 官：

說明：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）。

市（縣）特別決算書表格式

一、封面(格式 3-1)

二、目次(格式 3-2)

三、總說明(格式 3-3)

四、主要表

(一) 歲入歲出簡明比較分析表(同格式 1-4)

◎ (二) 收支簡明比較分析表(同格式 1-6)

(三) 歲入來源別決算總表(同格式 1-7)

(四) 歲出政事別決算總表(同格式 1-10)

(五) 歲出機關別決算總表(同格式 1-13)

(六) 融資調度決算表(同格式 1-16)

(七) 歲入來源別決算表(同格式 1-9)

(八) 歲出政事別決算表(同格式 1-12)

(九) 歲出機關別決算表(同格式 1-15)

(十) 平衡表(格式 3-4)

(十一) 收入支出表 (格式 3-5)

五、附屬表

(一) 各機關歲出用途別決算分析總表(同格式 1-29)

(二) 平衡表科目明細表(同格式 1-31)

(三) 長期投資明細表(同格式 1-32)

(四) 繳付公庫數分析表(同格式 1-33)

(五) 公庫撥入數分析表(同格式 1-34)

六、參考表

◎現金出納表(同格式 1-37)

七、封底(同格式 1-61)

八、表式尺寸規格(同格式 1-62)

九、各書表內容涵蓋期間為各該特別決算之起訖期間。

各機關特別決算書表格式

一、首次辦理決算之特別決算，除平衡表（格式 3-6）及收入支出表（格式 3-7）外，其餘各表同各機關單位決算書表格式之所定（視實際情形增減之）。

二、各書表內容涵蓋期間為各該特別決算之起訖期間。

格式 3-1

(封面)

臺北市
XX 特別決算

中華民國 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日

臺北市政府編

格式 3-2

臺北市 XX 特別決算
目 次

中華民國 年 月 日至 年 月 日

(書表名稱)

(頁數)

格式 3-3

臺北市 XX 特別決算

總 說 明

中華民國 年 月 日至 年 月 日

壹、重要施政計畫執行成果之說明

貳、預算執行概況

參、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 3-4

臺北市 XX 特別決算
平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 領	科 目	金 領
資產		負債	
流動資產		流動負債	
現金		短期債務	
應收款項		應付款項	
：		：	
長期投資		長期負債	
採權益法之投資		應付債券	
：		長期借款	
固定資產		：	
土地		：	
：		：	
：			
		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. 本表最末一列，各結一合計，其「借方金額」、「貸方金額」之兩合計數應相等。
2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 3-5

臺北市 XX 特別決算

收入支出表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 額	
	小 計	合 計
收入		
稅課收入		
罰款及賠償收入		
規費收入		
財產收益		
投資收益		
補助及協助收入		
捐獻及贈與收入		
其他收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
收支餘紳		

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 3-6

臺北市 xx 特別決算

(機關名稱)

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 領	科 目 名 稱	金 領
資產		負債	
流動資產		流動負債	
各機關現金		應付帳款	
專戶存款		：	
：		長期負債	
長期投資		應付租賃款	
採權益法之投資		：	
：		：	
固定資產			
土地			
：			
：			
		淨資產	
		資產負債淨額	
		資產負債淨額	
合 計		合 計	

附註：

保管有價證券
保管品
保證品
債權憑證
待抵銷債權憑證

應付保管有價證券
應付保管品
應付保證品

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 3-7

臺北市 xx 特別決算

(機關名稱)

收入支出表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 額	
	小 計	合 計
收入		
公庫撥入數		
稅課收入		
罰款及賠償收入		
規費收入		
財產收益		
投資收益		
補助及協助收入		
捐獻及贈與收入		
其他收入		
支出		
繳付公庫數		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
收支餘紳		

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

各機關特別預算年度會計報告書表格式

一、封面(格式 4-1)

二、目次(格式 4-2)

三、預算執行報表

(一) 主要表

1. 歲入預算執行表—本年度部分(同格式 1-48)
2. 歲入預算執行累計表 (同格式 1-49)
3. 歲出預算執行表—本年度部分(同格式 1-50)
4. 歲出預算執行累計表(同格式 1-51)
5. 融資調度執行表—本年度部分(同格式 1-52)
6. 融資調度執行累計表(同格式 1-53)

(二) 附屬表

1. 歲出用途別科目分析表—本年度部分(格式 4-3)
2. 歲出用途別科目分析累計表(格式 4-4)

四、會計報表

(一) 主要表

- ◎1. 平衡表(同格式 2-31)
- 2. 收入支出表(格式 4-5)

(二) 附屬表

1. 平衡表科目明細表(同格式 2-33)
2. 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
(同格式 2-34)
- ◎ 3. 應付租賃款及其他長期負債變動表(同格式 2-36)

五、參考表

1. 現金出納表(格式 4-6)

2. 財產目錄總表【依臺北市市有財產管理作業要點規定名稱及格式編製】

六、封底（同格式 2-45）

格式 4-1

(封面)

中華民國 XX 年度

(XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日)

臺北市 XX 特別預算年度會計報告

(中華民國 XX 年度至 XX 年度)

X X X 編

說明：封面應加蓋機關印信。

格式 4-2

臺北市 XX 特別預算 XX 年度會計報告

(機關名稱)

目 次

一、預算執行報表

(一) 主要表

- | | |
|-----------|------|
| 1. (書表名稱) | (頁數) |
| 2. (書表名稱) | (頁數) |
| : | |

(二) 附屬表

- | | |
|-----------|------|
| 1. (書表名稱) | (頁數) |
| 2. (書表名稱) | (頁數) |
| : | |

二、會計報表

(一) 主要表

- | | |
|-----------|------|
| 1. (書表名稱) | (頁數) |
| 2. (書表名稱) | (頁數) |
| : | |

(二) 附屬表

- | | |
|-----------|------|
| 1. (書表名稱) | (頁數) |
| 2. (書表名稱) | (頁數) |
| : | |

三、參考表

- | | |
|-----------|------|
| 1. (書表名稱) | (頁數) |
| 2. (書表名稱) | (頁數) |

格式 4-3

(特別預算名稱)

(機 關 名 稱)

歲出用途別科目分析表－本年度部分

中華民國 年度

單位：新臺幣元

說明：1. 本表科目名稱及經常支出、資本支出用途別科目按各特別預算「歲出用途別科目分析表」編製之。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 4-4

(特別預算名稱)

(機 關 名 稱)

歲出用途別科目分析累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

說明：1. 凡各機關執行跨年度特別預算之首年免編本表。

2. 本表科目名稱及經常支出、資本支出用途別科目按各特別預算「歲出用途別科目分析表」編製之。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 4-5

(特別預算名稱)

(機關名稱)

收入支出表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	名 稱	金 額	
		本 年	度 累 計
收入			
公庫撥入數			
稅課收入			
罰款及賠償收入			
規費收入			
財產收益			
投資收益			
補助及協助收入			
捐獻及贈與收入			
其他收入			
支出			
繳付公庫數			
人事支出			
業務支出			
獎補助支出			
財產損失			
投資損失			
利息費用及手續費			
折舊、折耗及攤銷			
其他支出			
收支餘紓			

說明：1. 本表係表達正在執行之特別預算本年度及跨年度累計收入支出金額。

2. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 4-6

(特別預算名稱)

(機關名稱)

現金出納表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項目及摘要	金額	
	本年度	累計
收項		
一、上期結存		
(一)專戶存款		
(二)各機關現金		
(三)各機關現金—在途現金		
二、本期收入		
(一)本年度歲入		
1. 實現數		
(1)減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2)其他		
2. 應收數		
(1)減少資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2)其他		
(二)歲入應收數		
本年度新增應收數(-)		
(三)其他應收款淨(增)減數		
本年度歲出賸餘已撥待繳庫數(-)		
(四)應付代收款淨增(減)數		
(五)預收款淨增(減)數		
(六)預收其他基金款淨增(減)數		
(七)預收其他政府款淨增(減)數		
(八)存入保證金淨增(減)數		
(九)應付保管款淨增(減)數		
(十)暫收款淨增(減)數		
(十一)公庫撥入數		
本年度歲出撥款		
(十二)資產負債淨額淨增(減)數		
1. 註銷存出保證金(-)		
2. 補列存出保證金		
3. 未涉公庫撥入數、繳付公庫數、應收(付)帳款之項目：		
(1)財產交易利益(損失)		

項 目 及 摘 要	金 頭	
	本 年 度	累 計
(2)投資利益(損失)		
(3)捐獻及贈與收入、其他收入(支出)		
(4)折舊、折耗及攤銷(-)		
(5)其他影響非流動資產之項目		
收 項 總 計		
付項		
一、本期支出		
(一)本年度歲出		
1. 實現數		
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2)其他		
2. 應付數		
(1)取得資產(長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產)		
(2)其他		
(二)歲出應付數		
本年度新增應付數(-)		
(三)預付款淨增(減)數		
(四)預付其他基金款淨增(減)數		
(五)預付其他政府款淨增(減)數		
(六)長期投資淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之長期投資		
(七)固定資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之固定資產		
(八)無形資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之無形資產		
(九)長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產淨減少數-- 註銷以前年度歲出應付數(-)		
(十)暫付款淨增(減)數		
(十一)存出保證金淨增(減)數		
(十二)什項資產淨增(減)數--扣除因公庫撥入數/繳付公庫數/應收 (付)帳款增(減)之什項資產		
(十三)繳付公庫數		
1. 本年度歲入繳庫		
2. 本年度預收款繳庫		
二、本期結存		
(一)專戶存款		
(二)各機關現金		
(三)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。

融資調度決算書表格式

- 一、封面(格式 5-1)
- 二、目次(格式 5-2)
- 三、融資調度決算表 (格式 5-3)
- 四、以前年度融資調度轉入數決算表(格式 5-4)
- 五、融資調度平衡表 (格式 5-5)
- ◎ 六、債款目錄 (公債部分) (格式 5-6)
- ◎ 七、債款目錄 (長期借款部分) (格式 5-7)
- ◎ 八、應付債款明細表-公庫券部分(格式 5-8)
- ◎ 九、應付借款明細表-短期借款部分(格式 5-9)
- 十、封底(同格式 2-45)

中華民國 年度

(年月日至年月日)

臺北市總決算
融資調度決算表

× × × × 編

說明：

1. 封面應加蓋機關印信。
2. 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）。

格式5-2

臺北市總決算

XX年度融資調度決算表

目 次

(書表名稱)

(頁數)

格式 5-3

(市庫主管機關名稱)

融資調度決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數			決 算 數			比較 增減數	說明
	原預算數	預算 增減數	合 計	實現數	保留數	合 計		
一、債務之舉借 公債收入 賒借收入								
二、債務之償還								

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 5-4

(市庫主管機關名稱)

以前年度融資調度轉入數決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度 別	項 目	以前年度轉入數	本年度 減免（註銷）數	本年度實現數	本年度未結清數

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 5-5

(市庫主管機關名稱)

融資調度平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

借 方 科 目	金 额	貸 方 科 目	金 额
資產		負債	
現金		長期負債	
		應付債券	
		長期借款	
		淨 資 產	
合 計		合 計	

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式 5-6

(市庫主管機關名稱)
債款目錄(公債部分)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

債款名稱	期限		幣別	本					金 額	結欠 利 息	結欠 本 利 息 合 計
	發行 日期	清償 日期		發行 額	實售 額	償還 額	結欠 額	未攤銷 溢(折) 價			
已實現部分： X公債X年 度X類第X 期債票											
小計											
保留部分： X公債X年 度X類第X 期債票											
小計											
合計											

說明：1. 本表根據帳簿將其本金發行額、實售額、償還額及結欠額，分別填入各該專欄，各金額欄應結一總數。

2. 應付債款已實現部分之結欠額小計應與總分類帳實際之應付債款同期餘額相等。

3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式5-7

(市庫主管機關名稱)
債款目錄(長期借款部分)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

借款名稱	承貸單位	期 限		本 金			結欠利息	備 註
		訂 借 日 期	清 債 日 期	借 款 額	償 還 額	結 欠 額		
已實現部分： XX年度XX借款								
小 計								
保留部分： XX年度保留賒借收入								
小 計								
合 計								

說明：1. 本表根據帳載將其借款名稱、期限及本金等分別填入各該欄，各金額欄應結一總數。
 2. 應付借款已實現部分之結欠本金小計應與總分類帳實際之應付借款同期餘額相等。
 3. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式5-8

(市庫主管機關名稱)
應付債款明細表—公庫券部分

中華民國 年月日

單位：新臺幣元

公庫券種類		期 限		核 定 發 行 額	實 際 發 行 額	利 率	實收金額	應付貼現 利 息	到期應 付本息	備 註
天 數	期 別	發 行 日 期	償 還 日 期							
合 計										

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式5-9

(市庫主管機關名稱)
應付借款明細表—短期借款部分

中華民國 年月日

單位：新臺幣元

借款 期別	期限			本金		利息			備註
	訂借 日期	清償 日期	借款 天數	核定 借款數	償還數	未償 還數	利息 應付數	利息 償付數	

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

接受中央政府總預算「直轄市及縣市政府」科目項下所列地方政府補助經費決算應具備書表格式

一、封面（格式 6-1）

二、目次（格式 6-2）

三、總說明（格式 6-3）

四、決算報表

（一）主要表

1. 中央政府補助經費決算表（格式 6-4）

2. 中央政府補助經費以前年度歲出轉入數決算表
（格式 6-5）

（二）附屬表

1. 歲出用途別決算分析表（格式 6-6）

2. 公庫撥入數分析表（格式 6-7）

3. 歲出保留分析表（同格式 2-14）

4. 歲出賸餘（或減免、註銷）分析表（同格式 2-15）

5. 中央政府補助經費列入地方政府預算差額說明表
（格式 6-8）

五、會計報表

主要表

◎平衡表（同格式 2-31）

六、參考表

◎現金出納表（同格式 2-39）

七、封底（同格式 2-45）

中華民國

年度中央政府補助經費決算報告

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

中央政府補助經費決算報告

臺北市政府編

- 說明：
1. 封面與封底應用 120 至 150 磅淺綠色布紋銅版紙或同品質紙材裝訂妥當，封面加蓋地方政府印信，封底加蓋地方政府首長及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）。
 2. 報告書表均使用 A4 尺寸直式橫書，雙面印刷編印，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂。

格式 6-2

臺北市政府

XX 年度中央政府補助經費決算報告

目 次

(書表名稱)

(頁數)

格式 6-3

臺北市政府
總 說 明
中華民國 年度

一、財務報告之簡述

(一) 請按本年度及以前年度(保留繼續執行部分)分別說明歲入(依來源別子目)、歲出(依機關別工作計畫)預算執行結果。

(二) 平衡表重要科目之金額及內容之簡述。

二、財務狀況之分析

(一) 請就平衡表本年度較上年度(府編決算數)金額變動達 5 億元或差異達 20%以上之科目敘明原因。

(二) 未來或有給付責任之揭露說明：為提供合宜之未來或有給付責任數據，各機關每年底精(估)算未來或有給付責任時，應審慎評估折現率、報酬率等精算假設，並請充分揭露說明未來或有給付責任，包括法令依據、精(估)算基礎、事項性質與報導原則、預算編列與執行情形等，另應依本表格式揭露未來或有給付責任本年度與上年度金額及其比較差異與主要原因等(參考上年度中央政府總決算總說明)，並確依行政院主計處 100 年 4 月 8 日處會一字第 1000002142 號函規定辦理。

單位：新臺幣元

項目	本年度決算			上年度決算			本年度與 上年度比較	主要 增減原因
	小計	中央 政府	地方 政府	小計	中央 政府	地方 政府		

三、重要施政計畫執行成果之說明

(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(無工作計畫者為業務計畫)按本年度及以前年度(保留繼續執行部分)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。

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 6-4

臺北市政府
中央政府補助經費決算表

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	決 算 數	占	說 明	
款	項	目	名稱	原 預	預 算	合 計	實 現 數	應 付 數	保 留 數	(1)	(2)	比 較 增 減 數	預 算 數	之 率	

說明：1. 本表科目名稱應照中央政府總預算歲出機關別預算表內之直轄市及縣市政府科目編列。

2. 本表中央政府補助經費預算數，某一計畫如有追加經費或動支第二預備金，應於說明欄詳細註明。

3. 決算數占預算數之比率，取到小數二位，第三位四捨五入。

4. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 6-5

臺北市政府
中央政府補助經費以前年度歲出轉入數決算表

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 數		本 年 度 實 現 數		本 年 度 調 整 數		本 年 度 未 結 清 數		
	款	項	目	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	說 明
										+XXX	-XXX			

- 說明：
1. 以前年度轉入數應依照審計機關審定科目及數額填列。
 2. 本年度減免數（註銷數）應將審計機關審定減免數及本機關自行註銷數一併計入，並應在說明欄詳細註明未能實現之原因及其催收或通知請領之經過情形及必須申請註銷之原因等。
 3. 本年度調整數欄列記以前年度歲出保留數轉為應付數之調整數，以正負號表達。
 4. 本表每一年度數額應結一小計，並將各年度小計相加結一合計。
 5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 6-6

臺北市政府
歲出用途別決算分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目				經 常 支 出					資 本 支 出			合 計	備 註	
款	項	目	節	名稱及編號	人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	小 計	業 務 費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費	小 計	
XX	XX	XX	XX	(主管機關) (機關名稱) (業務計畫) (工作計畫) ：										
				小計										
				保留數										
				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. 各項統籌科目支出數不列入本表。

3. 機關如有以人事費以外其他科目列支之獎金，應於各該工作計畫備註欄內列明各項獎金名稱、列支之用途別（至 2 級用途別）及決算數，以表達獎金發放情形。

4. 機關應於備註欄內列明各項工程之工程管理費決算數。

5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 6-7

臺北市政府

公庫撥入數分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	歲出 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)			
合計									
本年度									
一、本年度經費									
XX（業務/工作計畫）									
：									
二、統籌科目									
：									
以前年度									
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)									
：									

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 6-8

臺北市政府

中央政府補助經費列入地方政府預算差額說明表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	中央政府補助 經費預算	列入地方政府預算			說明
		總預算	特別預算	合計	

說明：本表「中央政府補助經費預算」與「列入地方政府預算」如有差異，請於說明欄註明差異原因。

附錄參：年度終了會計事項處理分錄範例

會計事項摘要	分錄
一、年度終了	
(一)查明應收、應付之款項	<p>借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：XX 收入 備抵呆稅(帳)-應收 XX</p> <p>借：XX 支出 固定資產-XX 透耗資產 無形資產-XX 貸：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款</p>
(二)查明預收、預付之款項	<p>借：XX 收入 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款</p> <p>借：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款 貸：XX 支出</p>
(三)歲入預算保留	<p>借：歲入保留待實現數 貸：歲入保留數</p>
(四)歲出預算保留	<p>借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備</p>
(五)備抵呆稅(帳)之估列或調整 1. 估列或增列	<p>借：XX 收入 貸：備抵呆稅(帳)-應收 XX</p>

會計事項摘要	分錄
2. 減列 (六)長期投資評價調整 1. 較帳面金額增加： 2. 較帳面金額減少：	借：備抵呆稅(帳)-應收 XX 貸：XX 收入 借：採權益法之投資評價調整 其他長期投資評價調整 貸：投資利益 借：投資損失 貸：採權益法之投資評價調整 其他長期投資評價調整
二、結帳 (一)結清歲入、歲出分配數等預算控制科目 (二)結清未辦理分配之歲入、歲出預算數等預算控制科目 (三)收入、支出結轉淨資產 (四)結清歲入保留數相關科目 (五)結清歲出保留數相關科目	借：歲出分配數 預計繳付數 貸：歲入分配數 預計撥入數 借：歲出預算數 預計繳付數 貸：預計撥入數 歲入預算數 借：XX 收入 公庫撥入數 資產負債淨額[借餘] 貸：XX 支出 繳付公庫數 資產負債淨額[貸餘] 借：歲入保留數 貸：歲入保留待實現數 借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數