

追加(減)預算應編書表格式-合訂本

臺中市○○○○○主管

中華民國 年度

單位預算

第○次追加(減)預算

全一冊

臺中市○○○○○主管

中華民國 年度

單位預算

第○次追加（減）預算

全○冊 第○冊

表式二

**(機關名稱)主管
第○次追加(減)預算目次**

中華民國 年度

機 關 名 稱		編 號
第 一 冊		
一、	臺中市○○○○○○主管 ······	xx000
二、	臺中市○○○○○○ ······	XXXXX
三、	∴	XXXXX
四、	(以此類推)	XXXXX
第 二 冊		
一、	臺中市○○○○○○ ······	XXXXX
二、	臺中市○○○○○○ ······	XXXXX
三、	∴	XXXXX
四、	(以此類推)	XXXXX

追加(減)預算應編書表格式-主管預算部分

表式一

xx000

臺中市○○○○○主管

中華民國 年度

單位預算

第○次追加(減)預算

表式二

(機關名稱)主管
第○次追加(減)預算目次

中華民國 年度

甲、主要表

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 歲入來源別預算表 | xx000-xx頁 |
| 2. 歲出政事別預算表 | xx000-xx頁 |
| 3. 歲出機關別預算表 | xx000-xx頁 |

表式三

(機關名稱)主管
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				
				總 計			
				經常門合計			
XX				00000000000			
				規費收入(例)			
				00000000000			
	XXX			(機關名稱)			
				00000000000			
			XX	行政規費收入(例)			
				00000000000			
			XX	證照費(例)			
				:			
				資本門合計			
XX				00000000000			
				財產收入(例)			
				00000000000			
	XXX			(機關名稱)			
				00000000000			
			XX	財產售價(例)			
				00000000000			
			XX	土地售價(例)			
				:			

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年度實際預決算執行情形編列，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。

表式四

(機關名稱)主管
歲出政事別預算表

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				
				合 計			
				○○支出			
				00000000000			
				○○支出			
				00000000000			
				(機關名稱)			
				00000000000			
				一般行政(例)			
				00000000000			
				行政管理(例)			
				:			

表式五

(機關名稱)主管
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				
XX				00000000000			
				(機關名稱)主管			
	XXX			00000000000			
				(機關名稱)			
		XX		32020010100			
				一般行政(例)			
			XX	32020010101			
				行政管理(例)			
				:			

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。

追加(減)預算應編書表格式-單位預算部分

表式一

XXXXXX

臺中市○○○○○

中華民國 年度

單位預算

第○次追加(減)預算

表式二

(機關名稱)

第○次追加(減)預算目次

中華民國 年度

甲、主要表

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 歲入來源別預算表 | XXXXXX-XX 頁 |
| 2. 歲出機關別預算表 | XXXXXX-XX 頁 |

乙、附屬表

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. 歲入項目說明提要與預算明細表 | XXXXXX-XX 頁 |
| 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 | XXXXXX-XX 頁 |
| 3. 歲出用途別科目分析表 | XXXXXX-XX 頁 |

表式三

(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				
				合 計			
XX				經常門合計			
				00000000000			
				補助收入(例)			
	XXX			00000000000			
				(機關名稱)			
		XX		00000000000			
				上級政府補助收入(例)			
			XX	00000000000			
				計畫型補助收入(例)			
				:			
				資本門合計			
XX				00000000000			
				財產收入(例)			
	XXX			00000000000			
				(機關名稱)			
		XX		00000000000			
				財產售價(例)			
			XX	00000000000			
				土地售價(例)			
				:			

編製說明：

1. 本表為歲入追加(減)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年度實際預決算執行情形編列，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。

表式四

(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				
XX				00000000000			
	XXX			(機關名稱)主管			
		XX		00000000000			
			XX	(機關名稱)			
				32020010100			
				一般行政(例)			
			XX	32020010101			
				行政管理(例)			
				:			

編製說明：

1. 本表為歲出追加(減)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。

表式六（甲式）

（機關名稱）

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫名稱	業務計畫及工作計畫名稱與編號		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
業務計畫名稱 工作計畫名稱	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

表式六 (乙式)

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫名稱
|
工作計畫名稱

業務計畫名稱
|
工作計畫名稱

業務計畫及工作計畫名稱與編號					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

表式七

(機關名稱)
歲出用途別科目分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

名稱及編號	合 計	經 常 支 出						資 本 支 出					
		人 事 費	業 務 費	獎 補 助 費	債 務 費	預 備 金	小 計	人 事 費	業 務 費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費	預 備 金	小 計
合 計													
00000000000 政權行使支出(例)													
00000000000 一般行政(例)													
00000000000 行政管理(例)													

編製說明：

1. 「名稱及編號」欄第一行填列「合計」，其次按政事別、業務計畫、工作計畫順序填列。
2. 「經常支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中經常支出部分依用途別科目分別填列。
3. 「資本支出」欄就各業務計畫、工作計畫預算數中資本支出部分依用途別科目分別填列。