

格式一

機關編號

機關名稱：臺中市○○○○○

中華民國○○年度

歲出預算分配表

(原預算)

製表：

主辦會計人員：

機關長官：

填表說明：修改歲出分配預算及追加(減)預算均適用，請自行將(原預算)修改為(第○次修正)或
(第○次追加(減)預算)。

◎格式二

(機關名稱)

歲出預算分配表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目			全年度預算 數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專 案動支數)
款	項	目										
X	X	00XXXXX0000	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(機關合計)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(業務計畫)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	XXXXXXXXXXXX	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(工作計畫)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	0X分支計畫	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X	XXXXXXXXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(業務計畫)			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	:	:										

承辦單位

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

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

(◎格式三

(機關名稱)

歲出分配預算與計畫配合表

全 頁 第 頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

<p>一、計畫名稱及編號：</p> <p>二、全年度預算數：</p> <p>三、計畫實施進度或預定完成工作：</p> <p>第一期：</p> <p>第二期：</p> <p>第三期：</p> <p>第四期：</p> <p>四、預算分配：</p>										
用途別科目及編號	全年度預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專案動支數)
XX0000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
人事費		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
XX0000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
業務費		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
:										
合 計	9,999,999	<u>9,999,999</u>								
		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

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

格式四

機關編號

機關名稱：臺中市○○○○○

中華民國○○年度

歲入預算分配表

(原預算)

製表：

主辦會計人員：

機關長官：

填表說明：追加(減)預算均適用，請自行將(原預算)修改為(第○次追加(減)預算)。

格式五

(機關名稱)

歲入預算分配表

全 頁 第 頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣 千元

科 目			全年度預算數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數
款	項	目	名稱及編號								
X	X	XX0000000000	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(來源別)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		XXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		(子目)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		XXXXXXXXXX	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
	X	(細目)		9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
		:									
		XX0000000000									
		(來源別)									
		:									
		合 計	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
			9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

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

◎格式六

(機關名稱)

歲入分配預算暫列數額表

全頁第頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位:新臺幣千元

科 目				全年度 預算案數	分配預算暫列數								備註
					一月	二月	三月	第一期 小計	四月	五月	六月	第二期 小計	
款	項	目	名稱及編號										
X			XX000000000	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X		(來源別)										
	X		XXXXXXXXXX00	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		X	(子目)										
		X	XXXXXXXXXXXX	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
			(細目)										
			:										
			合計	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	

主辦主(會)計人員

機關長官

1. 本表為各機關於預算案未及於規定期限審議完成前，其符合「地方制度法」第40條第3項規定收入之項目，按實際需要先行覈實分配暫列數，並依據暫分配數，覈實辦理收入。
2. 本表科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
3. 表格格式為A4橫式。

歲出分配預算暫列數額表

中華民國 年度

單位:新臺幣千元

科 目				全年度 預算案數	分配預算暫列數								備註
					一月	二月	三月	第一期 小計	四月	五月	六月	第二期 小計	
款	項	目	名稱										
X	X	X	(OOO機關合計)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
			(業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
		X	(工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
	X	X	(業務計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
			(工作計畫)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	
			:										

主辦主(會)計人員

機關長官

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

◎格式八

(機關名稱)

經費流用情形表

全頁第頁

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科目				原預算數	流入數		流出數		流用後 預算數	說明
款	項	目	名稱及編號		金額	%	金額	%		
X	X	(業務計畫)	XXXXXXXXXX00	150,000						
			XXXXXXXXXXXX	21,365					21,365	
		(工作計畫)								
			010000 人事費	18,562					18,562	
			020000 業務費	2,106			121	5.7%	1,985	(註明流出原因及其計算方法)
		1 2 3	030000 獎補助費	697	121	17.4%			818	(註明流入原因及其計算方法)
			:							

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

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

格式九

(機關名稱)

動支第X預備金數額表

全頁第頁

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目					全年度 預算數	動支第X 預備金數	動支預備 金後數額	動支預備金數分配																
								第一期分配數				第二期分配數				第三期分配數				第四期分配數				
款	項	目	節	名稱及編號				1月	2月	3月	小計	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	
12	3	4	1	00xxxxx0000 (機關別)	xxx	xxx	xxx								264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
			2	xxxxxxxxxx00 (業務計畫)	xxx	xxx	xxx								264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
			3	xxxxxxxxxxxx (工作計畫)	xxx	xxx	xxx								264	284	0	120	100	263	225	260	83	605
				010000 人事費	xxx	xxx	xxx								20	20		25	18	43	17	10	10	37
				020000 業務費	xxx	xxx	xxx								264	264		120	100	220	225	260	83	568
				030000 設備及投資	xxx	xxx	xxx								0			0						0

說明：

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 各機關關於申請動支第一或第二預備金時均應編製本表，並列明各月份分配數，動支第二預備金並另編附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」。
- 本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途別列為「節」。
- 工作計畫項下如有某項用途別科目有申請動支第一或第二預備金時，應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
- 同一科目曾經核定動支第一或第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數應併列入全年度預算數。
- 申請動支第二預備金時，說明欄應註明合於「預算法」第70條某款之規定。
- 各機關申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因，並附具申請「動支第一預備金數額表」，循行政程序送主計處備案後始得動支，並由主計處秉辦處(府)函通知動支機關，暨副知主管機關、該管審計機關及財政局(處)。
- 經核准同意以第二預備金辦理之案件，各機關於辦理分配時，應檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，陳報主管機關核轉主計處秉辦處(府)函核定。
- 表格格式為A4橫式。

格式土

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（甲式）

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位	預算金額		千元
歲出計畫說明		一、計畫內容： 二、預期成果：			
用途別科目及編號		單位	數量	單價	預算數
合計					
0100人事費				XXXXXX	
0103法定編制人員待遇	XX	XX	XX	XXXXXX	
：					
0200業務費					
0202水電費	XX	XX	XX	XXXXXX	
：					

填表說明：

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

格式十一

(機關名稱)

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（乙式）

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位	預算金額	千元		
歲 出 計 畫 說 明	一分計畫內容： 二、預期成果：					
分支計畫及用途別科目與編號		單位	數量	單價	預算數	說明
合計					XXXXXX	
01人員維持費					XXXXXX	
0100人事費					XXXXXX	
0103法定編制人員待遇		XX	XX	XX	XXXXXX	
：						
0200業務費					XXXXXX	
0202水電費		XX	XX	XX	XXXXXX	
：						
02(分支計畫)					XXXXXX	
0100人事費					XXXXXX	
：						
0200業務費					XXXXXX	
：						

填表說明：

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

◎ 格式十三

(機關名稱)

重大計畫預算執行績效分析表

年度第 期(民國 年1月至 月)

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫總金額	截至本年度已編列預算數	本年度可支用預算數			截至 年 月 底累計分配 數(2)	截至 年 月底累計支用數			累計支 用數占 累計分 配數% (3)/(2)	累計支 用數占 可支用 預算 數% (3)/(1)	執行未達 80%之原 因及其改 進措施	實際決 標日期	實際決 標金額	預定進 度%	實際進 度%
			以前年度	本年度	合計(1)		以前年度	本年度	合計(3)							

業務單位：

會計單位：

機關首長：

說明：

1. 所稱「重大計畫」係指五千萬元以上資本支出計畫(包括營建工程、設備採購及資本門補助等)及市政府列管、主管機關列管暨自行列管計畫，並請依計畫別逐一填列。
2. 「計畫總金額」欄：係一次性或繼續性計畫總金額。
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. 「本年度可支用預算數」欄：係以前年度保留數(含應付歲出款及應付歲出保留款，無保留數者免填)及本年度預算數之合計。
5. 「累計分配數」欄：指本年度可支用預算數截至本表填列期止之累計分配數。
6. 「累計支用數」欄：指累計分配數截至本表填列期止之累計實現數及應付數之合計。
7. 累計支用數占累計分配數比例未達80%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施。
8. 本表係屬季報，編成後，併於會計月報中，循會計月報遞送程序送相關機關，並影印1份(不裝訂)併同會計月報送主計處；倘無資料者，僅須傳輸電子檔，免另行影印1份遞送主計處。
9. 表格格式為A4橫式。

格式十三

(機關名稱)

動支災害準備金數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目					全年度 預算數	動支災害 準備金數	動支災害準 備金後數額	動支預備金數分配																
								第一期分配數				第二期分配數				第三期分配數				第四期分配數				
款	項	目	節	名稱及編號				1月	2月	3月	小計	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	
12	3	4	1	00xxxxxx0000 (機關別)	0	100	100								0	0								
			2	XXXXXX00 (業務計畫)	0	100	100								0	0								
			3	XXXXXXXXXX (工作計畫)	0	100	100								0	0								
				010000 人事費	0	0	0								0	0								
				020000 業務費	0	0	0								0	0								
				030000 設備及投 資	0	100	100								100	100								
				:																				

說明：

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

- 各機關於申請動支災害準備金時均應編製本表，並列明各月份分配數，並另編附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」。
- 本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途別列為「節」。
- 計畫內容說明項目應於說明欄內敘述。
- 表格格式為A4橫式。

◎格式十四

(機關名稱)
以前年度歲入保留數額表

經常門或資本門

全 頁 第 頁

單位：新臺幣 元

年 度 別	科 目				以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數			註銷數		本年度調整數		擬繼續保 留原因	註銷原因
	款	項	目	節	名稱及編號		應收數 (1)	保留數 (2)	應收數 (3)	保留數 (4)	應收數 (5)	保留數 (6)	合計 (7)=(5)+(6)	應收數 (8)	保留數 (9)	應收數 (10)= (2)-(4)-(6)-(9)	保留數 (11)= (1)-(3)-(5)-(8)
X	X	X	X	X	XX0000000000 (來源別) <u>00XXXXX0000</u> (機關別) XXXXXXXXXX00 (子目) XXXXXXXXXXXX (細目) 小計 XX0000000000 (來源別) ： 小計 合 計												
X	X																

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 本表應收數係指已發生尚未收得之數，其餘須保留轉至下年度繼續處理者，則列為保留數。
2. 本表應按經常門、資本門分別填造。
3. 本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末列一合計。
4. 科目欄應將來源別科目列為「款」，機關名稱列為「項」，子目列為「目」，細目列為「節」。
5. 各項保留數，應詳細註明保留原因。
6. 細目如有數項保留案件，應逐一列明項目及序號。
7. 「本年度調整數」欄列記「應收歲入款」與「應收歲入保留款」間之調整數，以正負號表達。

◎格式十五

(機關名稱)
歲入保留數額表

全 頁 第 頁
單位：新臺幣元

經常門或資本門

中華民國 年度

科 目				預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數			擬保留 原因	超(短)收數 (6)=(2)+(5)-(1)	超(短)收 原因
款	項	目	節			應收數 (3)	保留數 (4)	合 計 (5)=(3)+(4)			
X	X	X	X	XX000000000 (來源別) <u>00XXXXXX0000</u> (機關別) XXXXXXXXXX00 (子目) XXXXXXXXXXXX (細目) 合計							

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 本表應按經常門、資本門分別填造。
2. 科目欄應將來源別科目列為「款」，機關名稱列為「項」，子目列為「目」，細目列為「節」。
3. 本表應收數係指已發生尚未收得之數，其餘須保留轉至下年度繼續處理者，則列為保留數。
4. 各項保留數，應詳細註明保留原因。
5. 細目如有數項保留案件，應逐一列明項目及序號。
6. 本表最末列填列合計金額。

◎格式十六

(機關名稱)
以前年度歲出保留數額總表

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

中華民國 年度

年度別	科 目			以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數						註銷保留數		本年度調整數		註銷保留原因 (請詳列註銷原因)
								應付歲出款			應付歲出保留款			合計 (11)= (7)+(10)	應付數 (12)	保留數 (13)	應付數 (14)= (2)-(4)- (10)-(13)	保留數 (15)= (1)-(3)-(7)- (12)
	款	項	目	名稱及編號	應付數 (1)	保留數 (2)	應付數 (3)	保留數 (4)	預付數 (5)	應付數 (6)	小計 (7)= (5)+(6)	預付數 (8)	保留數 (9)	小計 (10)= (8)+(9)				
X X X X	00XXXXXX0000 (機關合計) XXXXXXXXXX00 (業務計畫) XXXXXXXXXXXX (工作計畫)																	

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
2. 科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
3. 本表應付歲出款係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為應付歲出保留款。
4. 「本年度調整數」欄列記「應付歲出款」與「應付歲出保留款」間之調整數，以正負號表達。

◎格式十七

(機關名稱)
以前年度歲出保留數額明細表

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

中華民國 年度

年 度 別	科目			契約或其 他證明文 件編號	轉入下年度數						延長保留原因 (請逐筆詳列)		
	款	項	名稱、編號及細項		應付歲出款			應付歲出保留款					
					預付數(1)	應付數(2)	小計 (3)=(1)+(2)	預付數(4)	保留數(5)	小計 (6)=(4)+(5)			
X	X	X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫) OX分支計畫 XX0000 (一級用途別) AAAAAA (細項名稱) ： 小 計										
X	X	X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫) ： ：										
			合 計										

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
2. 科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
3. 用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
4. 各項保留經費應詳細註明保留原因。
5. 契約證明文件加列流水編號以利查對。

◎格式十八

(機關名稱)
歲出保留數額總表

全 頁第 頁
單位：新臺幣元

中華民國 年度

科 目				預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數						預算餘數 (10)=(1)-(2)-(9)			
款	項	目	名稱及編號			應付歲出款			應付歲出保留款						
						預付數 (3)	應付數 (4)	小計 (5)=(3)+(4)	預付數 (6)	保留數 (7)	小計 (8)=(6)+(7)				

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
2. 工作計畫項下如有某項用途別科目有保留案件，則應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
3. 本表應付歲出款係指計畫已執行完成或工程依完工百分比計算之應付未付數，其餘則列為應付歲出保留款。

◎格式十九

(機關名稱)
歲出保留數額明細表

中華民國 年度

全 頁 第 頁
單位：新臺幣元

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

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1. 科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
2. 用途別科目如有數項保留案件，應逐一列明項目。
3. 各項保留經費應詳細註明保留原因。
4. 契約證明文件加列流水編號以利查對。
5. 本表最末列填列合計金額。

格式二十

(機關名稱)
歲入保留分配表

全頁第頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度 別	目			上年度核定 保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數
	款	項	目									
X	X	X	XX0000000000	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			(來源別)		9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			XXXXXXXXXX00	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			(子目)		9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			XXXXXXXXXXXX	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			(細目)		9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			:									
			小計									
			XX0000000000									
			(來源別)									
X	X	X	:									
			小計									
			:									
			合計	99,999,999,999								

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

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

格式二十一

(機關名稱)

歲出保留分配表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

年 度 別	科 目			上 年 度 核 定 保 留 數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	專案動支數
	款	項	目										
X	X		00XXXXX0000 (機關)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫)	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			0X分支計畫	99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
	X	X		99,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
			：										
	X		00XXXXX0000 (機關)										
			：										
			合 計	99,999,999,999									
				99,999,999,999									

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

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

格式二十二

(機關名稱)

歲出保留分配預算與計畫配合表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

<p>一、年度別及計畫名稱：</p> <p>二、上年度核定保留數：</p> <p>三、截至上年度止全程計畫已完成進度：</p> <p>四、本年度計畫實施進度（按100%計算）或預定完成工作：</p> <p>第一期：</p> <p>第二期：</p> <p>第三期：</p> <p>第四期：</p> <p>五、預算分配：</p>											
用途別科目及編號	上年度核定保留數	第一期小計 第三期小計	一月分配數 七月分配數	二月分配數 八月分配數	三月分配數 九月分配數	第二期小計 第四期小計	四月分配數 十月分配數	五月分配數 十一月分配數	六月分配數 十二月分配數	未分配數(含專 案動支數)	
	縣(市)庫已撥發數										
XX0000	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
人事費	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
XX0000	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
業務費	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999	9,999,999,999
：											
：											
合計	9,999,999,999										9,999,999,999
	9,999,999,999										

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明：

1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列1份。

2.表格格式為A4橫式。