

110年度臺南市各機關單位預算執行各類書表目次

一、分配預算應編書表格式

- (一)歲出預算分配表(格式一)
- (二)歲出分配預算與計畫配合表(格式二)
- (三)歲入預算分配表(格式三)
- (四)歲入分配預算暫列數額表(格式四)
- (五)歲出分配預算暫列數額表(格式五)

二、預算執行應編書表格式

- (一)經費流用情形表(格式六)
- (二)動支第X預備金數額表(格式七)
- (三)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)(格式八)
- (四)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)(格式九)
- (五)申請第X次追加(減)預算明細資料表(格式十)
- (六)歲入項目說明提要與預算明細表(格式十一)
- (七)重大計畫預算執行績效分析表(格式十二)

三、預算保留應編書表格式

- (一)以前年度歲入保留數額表(格式十三)
- (二)歲入保留數額表(格式十四)
- (三)以前年度歲出保留數額總表(格式十五)
- (四)以前年度歲出保留數額明細表(格式十六)
- (五)歲出保留數額總表(格式十七)
- (六)歲出保留數額明細表(格式十八)
- (七)歲入保留分配表(格式十九)
- (八)歲出保留分配表(格式二十)
- (九)歲出保留分配預算與計畫配合表(格式二十一)

格式一

機關(單位)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	預 算 分 配								未分配數(含 專案動支數)	
款	項	目 名稱及編號		第一期小計	一月分配數	二月分配數	三月分配數	第二期小計	四月分配數	五月分配數	六月分配數		
				第三期小計	七月分配數	八月分配數	九月分配數	第四期小計	十月分配數	十一月分配數	十二月分配數		
X		00XXXXXX0000 (機關合計)											
	X	XXXXXXXXXX00 (業務計畫)											
		X XXXXXXXXXXXXX (工作計畫)											
		OX分支計畫											
		:											
	X	XXXXXXXXXX00 (業務計畫)											
		:											
		:											

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次修改」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。

格式二

機關(單位)名稱

歲出分配預算與計畫配合表

全 頁第 頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

一、計畫名稱及編號： 二、全年度預算數： 三、計畫實施進度或預定完成工作： 第一期： 第二期： 第三期： 第四期： 四、預算分配：										
用途別科目及編號	全年度預算數	第一期小計 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 人事費 XX0000 業務費 : 合 計										

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列一份。
- 2.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。

格式三

機關(單位)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	預 算 分 配							
款	項	目 名稱及編號		第一期小計	一月分配數	二月分配數	三月分配數	第二期小計	四月分配數	五月分配數	六月分配數
				第三期小計	七月分配數	八月分配數	九月分配數	第四期小計	十月分配數	十一月分配數	十二月分配數
X		XX000000000 (來源別)									
	X	XXXXXXXXXX00 (子目)									
		XXXXXXXXXXXXX (細目)									
		:									
X		XX000000000 (來源別)									
		:									
		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」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 3.表格格式為A4橫式。

格式四

機關(單位)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	
款	項	目	名稱及編號									
X			00XXXXXX0000 (來源別)									
	X		XXXXXXXXXX00 (子目)									
		X	XXXXXXXXXXXX (細目)									
			:									
			:									
			合計									

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表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. 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。

格式五

機關(單位)名稱
歲出分配預算暫列數額表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				全年度 預算案數	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	
款	項	目	名稱及編號									
X			00XXXXXX0000 (機關合計)									
	X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)									
		X	XXXXXXXXXXXX (工作計畫)									
	X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)									
			: :									

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1. 本表為各機關於預算案未及於規定期限審議完成前，其符合「地方制度法」第40條第3項規定可支用之項目，按實際需要先行覈實分配暫列數，並依據暫分配數，覈實辦理收入及支出。
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。

格式六

機關(單位)名稱
經費流用情形表

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		金額	%	金額	%		
X	X	1							
			XXXXXXXXXX00						
			(業務計畫)						
			XXXXXXXXXXXX						
			(工作計畫)						
		2	010000						
			人事費						
		3	020000					(註明流出原因及其計算方法)	
			業務費						
			030000					(註明流入原因及其計算方法)	
			獎補助費						
			:						
			:						

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、本表「原預算數」欄係指原編總預算數。
- 5、各機關依規定辦理科目流用時，應於6月底及年度終了後2星期內填具本表，併入6月及12月份會計報告分送主管機關(單位)、審計處、主計處及財政稅務局。
- 6、表格格式為A4橫式。

格式七

機關(單位)名稱
動支第 X 預備金數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

科 目				全年度 預算數	動支第 X 預備金數	動支預備 金後數額	動 支 預 備 金 數 分 配																
款	項	目	節				名稱及編號	第一期分配數				第二期分配數				第三期分配數				第四期分配數			
								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	00xxxx0000 (機關別)																			
			2	xxxxxxx00 (業務計畫)																			
			3	xxxxxxxxxxx (工作計畫)																			
			1	010000 人事費																			
			2	020000 業務費																			
			3	030000 設備及投資																			

說明：

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1、各機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」。
- 2、本表科目欄應將本機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」，用途別列為「節」。
- 3、工作計畫項下如有某項用途別科目有申請動支第一或第二預備金時，應將該工作計畫項下之一級用途別科目，全部逐項列明。
- 4、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。
- 5、申請動支第二預備金時，說明欄應註明合於「預算法」第70條某款之規定。
- 6、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，並由主計處秉辦府函通知該管審計機關、財政機關(單位)、主管機關(單位)及原動支機關。
- 7、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(單位)核轉主計處秉辦府函核定。
- 8、表格格式為A4橫式。

格式八

機關(單位)名稱

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：

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

格式九

機關(單位)名稱

歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：

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

格式十

臺南市 年度申請第 次追加(減)歲出預算明細資料表

機關單位名稱：

單位：千元

序號	工作計畫 (分支計畫)		說明 (包括補助機關及議會 同意墊付文號等)	原提追加 (減)預算 需求數 (1)=(2)+(3)	市 款			收 支 對 列 (含 中 央 補 助)			追加預 算理由 (請填代 碼，詳 填表說 明 3)	請說明前項依據之法 規名稱、相關條文 及重大事故或重大政 事 事 由
					經議會同 意墊付者	未經議會同 意墊付者	小計(2)	經議會同 意墊付者	未經議會同 意墊付者	小計(3)		
	總計	追加										
		追減										
	工作計畫	追加										
		追減										
	分支計畫	追加										
		追減										

主辦主(會)計人員：

機 關 長 官：

填表說明：

1. 本表應就各計畫內容本次追加、追減預算數分項查填，不得以扣抵追減數後之淨追加數填列。
2. 追加預算理由需合於「110年度中央及地方政府預算籌編原則」第6點規定，該欄請依下列代碼查填：a. 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時、b. 依法律或自治條例增設新機關時、c. 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時、d. 依有關法律、各機關單位預算執行要點或自治條例應補列追加預算者。
3. 如填列追加要件c者，請另就辦理時效、未納入總預算編列及追加原因等充分說明。
4. “請說明前項依據之法規名稱、相關條文及重大事故或重大政事事由”欄，請再將補助款、配合款、補助文號、同意墊付文號一併填列。
5. 查「各級地方政府回饋金收支預算處理要點」行政院已於102年4月18日院授主預督字第1020100938A號函停止適用，故符合該要件者應改列為C，並就急迫性及重大性詳加說明。

格式十一

機關(單位)名稱
歲入項目說明提要與預算明細表

經常(資本)門

中華民國 年度

單位：新台幣元

來源別子目及細目編號					承辦單位	
原預算數	千元	追加(減) 預算數	千元	追加(減)後 預算數	千元	
歲 入 項 目 說 明	<p>一. 項目內容：</p> <p>二. 法令依據：</p>					
科目名稱及編號	單位	數量	單價	追加預算數	追減預算數	說明及收入依據
合計						

填表說明：

1. 本表應由主(會)計單位根據業務部門所送各項資料按歲入來源別細目分別編列之。
2. 表格格式為A4直式。

格式十二

(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)								

填表說明：

- 1.本表係依「各機關單位預算執行要點」第43點規定辦理。
- 2.所稱「重大計畫」係指5千萬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(單位)列管暨自行列管計畫，並請依計畫別逐一填列。
- 3.「計畫總金額」欄：係一次性或繼續性計畫總金額。
「截至本年度已編列預算數」欄：一次性者填列本年度預算數，繼續性者填列歷年度(含本年度)預算數。
「本年度可支用預算數」欄：係以前年度保留數(含應付歲出款及應付歲出保留數，無保留數者免填)及本年度預算數之合計。
「累計分配數」欄：指本年度可支用預算數截至本表填列期止之累計分配數。
「累計支用數」欄：指前述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。
- 4.累計支出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。
- 5.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，並另送主管機關(單位)一份。
- 6.表格格式為A4橫式。

機關(單位)名稱
以前年度歲入保留數額表
中華民國 年度

經常門或資本門

年度別	科目				以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數			註銷數		本年度調整數		擬繼續保留原因	註銷原因	
	款	項	目	節	名稱及編號	應收數 (1)	保留數 (2)	應收數 (3)	保留數 (4)	應收數 (5)	保留數 (6)	合計 (7)=(5)+(6)	應收數 (8)	保留數 (9)	應收數 (10)= (2)-(4)-(6)-(9)			保留數 (11)= (1)-(3)-(5)-(8)
X	X				XX000000000 (來源別)													
		X			00XXXXXX0000 (機關別)													
			X		XXXXXXXXXX00 (子目)													
				X	XXXXXXXXXXXX (細目)													
					小計													
X	X				XX000000000 (來源別)													
					:													
					小計													
					合計													

主辦主(會)計人員

機關長官

填表說明:

- 1.本表應按經常門、資本門分別填造。
- 2.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末列一合計。
- 3.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」。
- 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.«本年度調整數»欄列記«應收數»與«保留數»間之調整數，以正負號表達。
- 7.表格格式為A4橫式。

格式十四

機關(單位)名稱
歲入保留數額表

全 頁第 頁

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目				預算數 (1)	實現數 (2)	轉入下年度數			擬保留 原因	超(短)收數 (6)=(2)+(5)-(1)	超(短)收 原因
款	項	目	節			名稱及編號	應收數 (3)	保留數 (4)			
X				XX000000000 (來源別) XXXXXXXXXXXXX (機關別) XXXXXXXXXXXX00 (子目) XXXXXXXXXXXXX (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」，機關別列為「項」，子目列為「目」，細目列為「節」。
- 3.各項保留數，應詳細註明保留原因。
- 4.細目如有數項保留案件，應逐一系列項目及序號。
- 5.本表最末列填列合計金額。
- 6.表格格式為A4橫式。

格式十五

機關(單位)名稱
以前年度歲出保留數額總表

中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

年度別	科目			以前年度轉入數		實現數		轉入下年度數						註銷保留數		本年度調整數		註銷保留原因 (請詳列註銷原因)		
	款	項	目	名稱及編號	應付數 (0)	保留數 (1)	應付數 (2)	保留數 (3)	應付數			保留數			合計 (11)= (7)+(10)	應付數 (12)	保留數 (13)		應付數 (14)= (2)-(4)- (10)-(13)	保留數 (15)= (1)-(3)-(7)- (12)
									公庫已撥發數 (5)	公庫尚未撥發數 (6)	小計 (7)= (5)+(6)	公庫已撥發數 (8)	公庫尚未撥發數 (9)	小計 (10)= (8)+(9)						
X	X			00XXXXXX0000 (機關合計)																
		X		XXXXXXXXXX00 (業務計畫)																
			X	XXXXXXXXXXXXXX (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.«本年度調整數»欄列記「應付數»與「保留數»間之調整數，以正負號表達。
- 4.表格格式為A4橫式。

格式十六

機關(單位)名稱
以前年度歲出保留數額明細表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.本表應按以前各該年度繼續保留部分分年編列，並各列一小計，最末應列一合計。
- 2.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
- 3.用途別科目如有數項保留案件，應逐一系列明項目。
- 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。
- 6.表格格式為A4橫式。

格式十七

機關(單位)名稱
歲出保留數額總表

全 頁第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.科目欄應將機關名稱列為「款」，業務計畫列為「項」，工作計畫列為「目」。
- 2.工作計畫項下如有某項用途別科目有保留案件，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.表格格式為A4橫式。

機關(單位)名稱
歲出保留數額明細表
中華民國 年度

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

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.科目欄應將工作計畫列為「款」(無工作計畫者列業務計畫)，一級用途別列為「項」。
- 2.用途別科目如有數項保留案件，應逐一系列明項目。
- 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。
- 6.表格格式為A4橫式。

格式十九

機關(單位)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	科 目			上年度核定保留數	第一期小計	一月分配數	二月分配數	三月分配數	第二期小計	四月分配數	五月分配數	六月分配數
	款	項	目		名稱及編號	第三期小計	七月分配數	八月分配數	九月分配數	第四期小計	十月分配數	十一月分配數
X	X			XX000000000 (來源別)								
		X		XXXXXXXXXX00 (子目)								
			X	XXXXXXXXXXXXX (細目)								
				:								
				小計								
X	X			XX000000000 (來源別)								
				:								
				:								
				小計								
				:								
				合計								

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

- 1.各機關於接獲保留案件核定結果後，歲入保留應依核定結果連同自動轉入下年度應收款填具本表。
- 2.本表應按經常門、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，最末應列一合計。
- 4.科目欄應將來源別科目列為「款」，子目列為「項」，細目列為「目」。
- 5.本表各期分配數之合計數，應等於上年度核定保留數。
- 6.表格格式為A4橫式。

格式二十

機關(單位)名稱
歲出保留分配表
中華民國 年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

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

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

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

機關(單位)名稱

歲出保留分配預算與計畫配合表

經常門或資本門

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

主辦主(會)計人員：

機關長官：

填表說明：

1.本表應每一工作計畫(無工作計畫者為業務計畫)填列一份。

2.表格格式為A4橫式。