

中華民國 109 年度

桃園市各類決算應編製書表格式

桃園市政府主計處編印

一百零九年度桃園市各類決算應編製書表格式目次

壹、各機關編製單位決算或其分決算之書表格式.....	1
貳、各主管機關編製主管決算之書表格式.....	1
參、市庫主管機關編製融資調度決算之書表格式.....	23
肆、市庫主管機關編製市庫年度出納終結報告之書表格式.....	29
伍、桃園市政府編製桃園市總決算之書表格式.....	29

附註：1. 本書表名稱上端標示「◎」記號者，為修（增）訂部分。

2. 一百零九年度桃園市各類決算應編製書表格式登載於桃園市政府主計處網站(網址 <http://dbas.tycg.gov.tw/>)。

壹、各機關編製單位決算或其分決算之書表格式

依中華民國 109 年度總決算編製作業手冊所定各機關單位決算書表格式編製，其中各機關單位決算於次年二月二十日前，分別送達該管主管機關（單位）1 份、桃園市政府財政局 1 份、桃園市政府主計處 2 份及審計部桃園市審計處 1 份。

貳、各主管機關編製主管決算之書表格式

◎ 一、封面(格式 6-1)

二、目次(格式 6-2)

◎ 三、總說明(格式 6-3)

四、主要表

(一) 歲入來源別決算表(格式 6-4)

(二) 歲出機關別決算表(格式 6-5)

(三) 歲出政事別決算表(格式 6-6)

(四) 以前年度歲入來源別轉入數決算表(格式 6-7)

(五) 以前年度歲出機關別轉入數決算表(格式 6-8)

(六) 以前年度歲出政事別轉入數決算表(格式 6-9)

(七) 平衡表(格式 6-10)

(八) 資本資產表(格式 6-11)

(九) 長期負債表(格式 6-12)

五、附屬表

◎ (一) 平衡表科目明細表(格式 6-13)

(二) 歲出人事費支出彙計表(格式 6-14)

(三) 歲出用途別科目分析表(格式 6-15)

(四) 歲出資本支出分析表(格式 6-16)

(五) 補助及捐助經費報告表(格式 6-17)

(六) 歲出按職能及經濟性綜合分類表(格式 6-18)

◎ (七) 對各部門捐助財團法人之效益評估表(格式 6-19)

(八) 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 6-20)

六、封底(格式 6-21)

七、表式尺寸規格(A4 直式橫書 21.0×29.7 公分，兩面印刷，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂)

八、各主管機關主管決算於次年二月二十八日前，分別送達審計部桃園市審計處 1 份、桃園市政府財政局 1 份及桃園市政府主計處 2 份。

◎格式 6-1

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

○ ○ 市 總 決 算
(主管機關名稱)主管決算

X X X 編

說明：主管決算封面應用 120 至 150 磅淺綠色布紋銅版紙，或同品質紙材裝訂妥當，並加蓋機關印信。

格式 6-2

(主 管 機 關 名 稱) 年度主管決算

目 次

(書表名稱)

(頁數)

◎格式 6-3

(主 管 機 關 名 稱)

總 說 明

中華民國 年度

一、財務報告之簡述

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

(二)平衡表、資本資產表及長期負債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、資本資產表及長期負債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、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

(主管機關名稱)
歲入來源別決算表

X X 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.本表係執行本年度歲入預算情形之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告歲入來源別決算表彙編之。
- 2.本表應按經常門與資本門分別編報。
- 3.科目欄按來源別、機關別、來源別子目、來源別細目順序編列。

格式 6-5

(主管機關名稱)
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									

說明：1.本表係執行本年度歲出預算情形之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告歲出機關別決算表彙編之。

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。

格式 6-6

(主管機關名稱)
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	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.本表係執行本年度歲出預算情形之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告彙編之。

2.本表應按經常門與資本門分別編報。

3.科目欄應以政事別為款、機關為項、業務計畫為目分別列示。

格式 6-7

(主管機關名稱)

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		
	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
					合計							+XXX	-XXX		

- 說明：1.本表係以前年度歲入轉入數執行情形之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告以前年度歲入來源別轉入數決算表彙編之。
- 2.本表應按經常門與資本門分別編報。
- 3.科目欄按來源別、機關別、來源別子目、來源別細目順序編列。
- 4.以前年度轉入數，應照審計處審定科目及數額填列。
- 5.本年度調整數欄列記以前年度轉入數「保留數」轉為「應收數」之調整數，以正負號表達。
- 6.本表每一年度數額應結一小計，然後將各年度小計相加結一合計。

格式 6-8

(主管機關名稱)

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 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		
	款	項	目	節	名 稱	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數
					合 計							+XXX	-XXX		

- 說明：1.本表係以前年度歲出轉入數執行情形之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告以前年度歲出機關別轉入數決算表彙編之。
- 2.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。
- 3.以前年度轉入數，應照審計處審定科目及數額填列。
- 4.本年度調整數欄列記以前年度轉入數「保留數」轉為「應付數」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。

格式 6-9

(主管機關名稱)
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					以前年度轉入數		本年度減免(註銷)數		本年度實現數		本年度調整數		本年度未結清數		說明
	款	項	目	節	名稱	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	
					合計							+	XXX	-	XXX	

- 說明：1.本表係以前年度歲出轉入數執行情形之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告彙編之。
- 2.本表應按經常門與資本門分別編報。
- 3.科目欄應以政事別為款、機關為項、業務計畫為目、工作計畫為節分別列示。
- 4.以前年度轉入數，應照審計處審定科目及數額填列。
- 5.本年度調整數欄列記以前年度轉入數「保留數」轉為「應付數」之調整數，以正負號表達。
- 6.本表每一年度數額應結一小計，然後將各年度小計相加結一合計。

格式 6-10

(主管機關名稱)

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			：		
專戶存款					
：					
			淨資產		
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：1.本表係一定時日資產、負債及淨資產各科目收支內容之報告，由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告平衡表彙編之。

2.上年度欄位應依市（縣）政府所編決算數填列。

格式 6-11

(主 管 機 關 名 稱)

資 本 資 產 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
長期投資			資本資產總額		
採權益法之股權投資					
：					
固定資產					
土地					
：					
合 計			合 計		

說明：1.本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告資本資產表彙編之。

2.上年度欄位應依市（縣）政府所編決算數填列。

格式 6-12

(主 管 機 關 名 稱)

長 期 負 債 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
長期負債總額			長期負債 長期負債 應付債券 ：		
合 計			合 計		

說明：1.本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告長期負債表彙編之。

2.上年度欄位應依市（縣）政府所編決算數填列。

◎格式 6-13

(主管機關名稱)
平 衡 表 科 目 明 細 表
 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	機關名稱	合 計	XXX 主管機關 小計	XXX 機關	XXX 機關	XXX 機關	XXX 機關	…
附註								

說明：本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告平衡表彙編之。

格式 6-14

(主管機關名稱)
歲出人事費支出彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告人事費明細表彙編之。

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。

格式 6-15

(主管機關名稱)
歲出用途別科目分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目			合 計	經 常 支 出					資 本 支 出				
款	項	名 稱		人 事 費	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											
		保 留 數											

說明：1.本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告歲出用途別科目分析表彙編之。

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。

格式 6-16

(主管機關名稱)
歲出資本支出分析表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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	投資	
合計											

- 說明：1.本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告歲出資本支出分析表彙編之。
2.本表合計總數應與歲出用途別科目分析表資本支出小計數相等。
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。

格式 6-17

(主管機關名稱)
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	小計		
合計										

說明：1.本表由主管機關根據本機關及所屬機關決算報告補助及捐助經費報告表彙編之。

2.本表合計總數應與歲出用途別科目分析表經常支出一獎補助費、資本支出一獎補助費之合計數相等。

格式 6-20

(主管機關名稱)

對直接投資、所屬各部門轉投資及共同投資之效益評估表

中華民國 年度

投資單位	被投資事業名稱	本年度投資金額(千元)		累計至本年度			最近二年度每股獲配股利情形				主管機關對投資之效益評估
		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(元)	現金股利(元)	股票股利(元)	

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

格式 6-21

主辦會計人員：

機關長官：

說明：1.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）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

參、市庫主管機關編製融資調度決算之書表格式

◎ 一、封面(格式 7-1)

二、目次(格式 7-2)

◎ 三、融資調度決算表(格式 7-3)

四、以前年度融資調度轉入數決算表(格式 7-4)

五、封底(格式 7-5)

六、表式尺寸規格(A4 直式橫書 21.0×29.7 公分，兩面印刷，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂)

七、融資調度決算於次年二月二十日前，分別送達審計部桃園市審計處及桃園市政府主計處各 1 份。

◎格式 7-1

中華民國 X X 年度

(X X 年 X X 月 X X 日至 X X 年 X X 月 X X 日)

桃 園 市 總 決 算
融 資 調 度 決 算

X X X X 編

說明：融資調度決算封面應用 120 至 150 磅淺綠色布紋銅版紙，或同品質紙材裝訂妥當，並加蓋機關印信。

格式 7-2

桃園市融資調度決算

目 次

(書表名稱)

(頁數)

◎格式 7-3

(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								
二、債務之償還								

◎說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式 7-4

(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：本表年度係指債務之舉借、債務之償還等項目預算編列年度。

格式 7-5

主辦會計人員：

機關長官：

說明：1.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）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

肆、市庫主管機關編製市庫年度出納終結報告之書表格式

依中華民國 109 年度總決算編製作業手冊所定市(縣)總決算之公庫年度出納終結報告格式編製，於次年三月二十五日前，分別送達審計部桃園市審計處及桃園市政府主計處各 1 份。

伍、桃園市政府編製桃園市總決算之書表格式

依中華民國 109 年度總決算編製作業手冊所定市(縣)總決算書表格式編製，其中債款目錄及應付借款明細表由市庫主管機關編製後，於次年二月二十八日前送達桃園市政府主計處 1 份。