

(機關名稱)

轉帳收支對照表

中華民國XX年度

單位：新台幣千元

歲					出	歲					入			
科					預 算 數	科					預 算 數			
款	項	目	節	名 稱 及 編 號		款	項	目	節	名 稱 及 編 號				
99	999	99		00xx000000 (主 管)	9,999,999,999	99	999	99		xx00000000 (來 源 別)	9,999,999,999			
			00xxxx0000 (機 關)	9,999,999,999		xyyyyy0000 (機 關)			9,999,999,999					
			xxxxxxxx00 (業務計畫)	9,999,999,999		xyyyyyxxxx (子 目)			9,999,999,999					
			99xxxxxxxx (工作計畫)	9,999,999,999	99	xyyyyyxxxx (細 目)			9,999,999,999					
99	999	99		00xx000000 (主 管)	9,999,999,999	99	999	99		xx00000000 (來源別1)	9,999,999,999			
			00xxxx0000 (機 關)	9,999,999,999		xyyyyy0000 (機 關)			9,999,999,999					
			xxxxxxxx00 (業務計畫1)	9,999,999,999		xyyyyyxxxx (子 目)			9,999,999,999					
			99xxxxxxxx (工作計畫1)	9,999,999,999	99	xyyyyyxxxx (子 目)			9,999,999,999					
			99xxxxxxxx (工作計畫2)	9,999,999,999	99	xyyyyyxxxx (細 目1)			9,999,999,999					
			xxxxxxxx00 (業務計畫2)	9,999,999,999	99	xyyyyyxxxx (細 目2)			9,999,999,999					
			99xxxxxxxx (工作計畫1)	9,999,999,999	99	xx00000000 (來源別2)			9,999,999,999					
			99xxxxxxxx (工作計畫2)	9,999,999,999	999	xyyyyy0000 (機 關)			9,999,999,999					
						xyyyyyxxxx (子 目)			9,999,999,999					
						xyyyyyxxxx (細 目)			9,999,999,999					

填表說明：

1. 本表請填列特定財源收支併列項目，另計畫型補助請針對歲入歲出編列於不同機關之項目填報即可。
2. 歲入全數編列於業務主管機關，歲出編列於各機關者，業務主管機關填列本表時須完整表達歲入歲出項目，各機關填列本表之歲入僅需表達與歲出相等之金額。
3. 各機關之歲出倘由歲入提撥一定比例編列，則歲入金額請全額表達。

歲入項目說明提要與預算明細表

承辦單位一欄
應填列業務單
位名稱。

中華民國 年度

上級政府補助收入——計畫型補助收入	來源別子目及細目編號	08102100102 上級政府補助收入-計畫型補助收入	承辦單位	農會輔導休閒農業科、運銷加工科、林務自然保育科、農地利用管理科	預算金額	**,**千元	上級政府補助收入
	歲入項目說明	一.項目內容： 1.辦理臺中市政府組團參加2011年馬來西亞國際食品展(MIFB 2011)計畫。 2.100年度輔導產業公協會及農民團體參加馬來西亞及上海秋季國際食品展計畫。 3.100年度臺中市收購荔枝加工計畫。 二.法令依據： 1.教育部補助直轄市縣(市)政府增置國小教師員額實施要點。 2.教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。 3.農產品市場交易法施行細則及豐原農產品股份有限公司之公司章程。 4.振興驚紀過大公共建設特別條例。 5.促進民間參與公共建設法。 6.依據行政院農業委員會等相關核定計畫辦理。					
上級政府補助收入——計畫型補助收入	科目名稱及編號	單位	數量	單價	預算數	說明	上級政府補助收入
	合計 08102100102 計畫型補助收入	年	錯誤範例一	0	漏打【依據】二字	臺中市政府組團參加2011年馬來西亞國際食品展(MIFB 2011)計畫。 (行政院農業委員會100.9.29農際字第1000134912號函辦理。)(運銷加工科)	
上級政府補助收入——計畫型補助收入	左右兩側直行科目如有截字情形請手動調整，或是以excel 2003版本產製。	年	錯誤範例二	1	204,000	不須登打句號 不用加"辦理" 不需換行	上級政府補助收入
		年	錯誤範例三	1	758,500	應加括號 () 說明結尾應加句號	
上級政府補助收入——計畫型補助收入	左右兩側直行科目如有截字情形請手動調整，或是以excel 2003版本產製。	年	錯誤範例四	1	200,000	100年10月17日應修正為100.10.17 若承辦單位有二個科別以上，請於補助文號後加該科名稱。 正確登打範例	上級政府補助收入
		年				100年度發展農村社區農業產業文化活動計畫。 (依據行政院農業委員會100.10.7農輔字第1000051016號函)(農會輔導休閒農業科)	

法令依據一欄應填列依據之規定、辦法、條例...等，而不是中央來文文號。

不得登打補助函號

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

一般行政 — 行政管理	業務計畫及工作計畫 名稱與編號	59092000101 一般行政-行政管理	承辦單位	秘書室、人 事室、會計 室、政風室	**,**千元	一般行政 — 行政管理																																																																																																
	一.計畫內容： 辦理XXX。 二.預期成果： 如期完成。																																																																																																					
<table><tr><th>分支計畫及用途別科目</th><th>單位</th><th>數量</th><th>單價</th><th>預算數</th><th>說明</th></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td>市款**,**元</td></tr><tr><td>02一般業務</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td>市款**,**元</td></tr><tr><td>0100 人事費</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td>市款**,**元</td></tr><tr><td>0104 約聘僱人員待遇</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td></td></tr><tr><td></td><td>人/年</td><td>1</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約聘人員七等酬金。</td></tr><tr><td></td><td>人/年</td><td>1</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約聘人員六等酬金。</td></tr><tr><td></td><td>人/年</td><td>12</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約僱人員五等酬金。</td></tr><tr><td>0111 獎金</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td></td></tr><tr><td>正確範例一</td><td>人/年</td><td>1</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約聘人員七等年終工作獎金。</td></tr><tr><td>約聘僱人員酬金、 獎金、其他給與之 單位請以「人/年」 表達</td><td>人/年</td><td>1</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約聘人員六等年終工作獎金。</td></tr><tr><td></td><td>人/年</td><td>12</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約僱人員五等年終工作獎金。</td></tr><tr><td>0121 其他給與</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td></td></tr><tr><td></td><td>人/年</td><td>14</td><td>**,**</td><td>**,**</td><td>約聘僱人員休假補助費。</td></tr><tr><td>0131 加班值班費</td><td></td><td></td><td></td><td>**,**</td><td></td></tr><tr><td>錯誤範例一</td><td>年</td><td></td><td>應刪除"趕辦"等贅字</td><td>**,**</td><td>趕辦業務加班費。</td></tr></table>							分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	合計				**,**	市款**,**元	02一般業務				**,**	市款**,**元	0100 人事費				**,**	市款**,**元	0104 約聘僱人員待遇				**,**			人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等酬金。		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等酬金。		人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等酬金。	0111 獎金				**,**		正確範例一	人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等年終工作獎金。	約聘僱人員酬金、 獎金、其他給與之 單位請以「人/年」 表達	人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等年終工作獎金。		人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等年終工作獎金。	0121 其他給與				**,**			人/年	14	**,**	**,**	約聘僱人員休假補助費。	0131 加班值班費				**,**		錯誤範例一	年		應刪除"趕辦"等贅字	**,**	趕辦業務加班費。
分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明																																																																																																	
合計				**,**	市款**,**元																																																																																																	
02一般業務				**,**	市款**,**元																																																																																																	
0100 人事費				**,**	市款**,**元																																																																																																	
0104 約聘僱人員待遇				**,**																																																																																																		
	人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等酬金。																																																																																																	
	人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等酬金。																																																																																																	
	人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等酬金。																																																																																																	
0111 獎金				**,**																																																																																																		
正確範例一	人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等年終工作獎金。																																																																																																	
約聘僱人員酬金、 獎金、其他給與之 單位請以「人/年」 表達	人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等年終工作獎金。																																																																																																	
	人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等年終工作獎金。																																																																																																	
0121 其他給與				**,**																																																																																																		
	人/年	14	**,**	**,**	約聘僱人員休假補助費。																																																																																																	
0131 加班值班費				**,**																																																																																																		
錯誤範例一	年		應刪除"趕辦"等贅字	**,**	趕辦業務加班費。																																																																																																	

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

一般行政—行政管理	分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	一般行政—行政管理
	0142 退休離職儲金				**,**		
		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等提撥金。	
		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等提撥金。	
		人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等提撥金。	
	0151 保險				**,**		
		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等健保保險費。	
正確範例二		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等健保保險費。	
約聘僱人員退休離職儲金、保險之單位請以「人/年」表達		人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等健保保險費。	
		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員七等勞保保險費。	
		人/年	1	**,**	**,**	約聘人員六等勞保保險費。	
		人/年	12	**,**	**,**	約僱人員五等勞保保險費。	
補至千元差額之單位請以「年」表達		年	1	***	***	補至千元差額	
	0200 業務費				**,**	市款**,**元	
	0249 臨時人員酬金				**,**		
正確範例三		人/年	6	**,**	**,**	一般臨時單工薪資、年終獎金、勞保、健保費及提撥退休金等。	
臨時人員酬金請以「人/年」表達		人/年	4	**,**	**,**	電腦作業臨時單工薪津、年終獎金、勞、健保費及提撥退休金等。	
		人/年	3	**,**	**,**	外勤勞工薪津、年終獎金、勞、健保費及提撥退休金等。	

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

中華民國○○○年度

一般行政 行政管理	分支計畫及用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明	一般行政 行政管理
	0250 按日按件計資酬金				**,**		
	正確範例四						
	鐘點費之單位請以「人/節」表達；出席費之單位請以「次」表達	人/節	20	*,**	**,**	辦理文書處理、檔案管理、採購發包、資訊管理研習會聘請講師鐘點費	
		次	10	*,**	**,**	委員出席費	
	0298 特別費				**,**		
	正確範例五						
	特別費之單位請以「人*月」表達	人*月	1x12	**,**	**,**	機關首長因公務需要應酬捐贈及聯繫接待等活動費。	
		人*月	2x12	**,**	**,**	機關副首長因公務需要應酬捐贈及聯繫接待等活動費。	
	0400 獎補助費				**,**	市款**,**元	
	0456 獎勵及慰問				**,**		
	正確範例六						
	退休三節慰問金之單位請以「人/年」表達	人/年	20	*,**	**,**	退休員工三節慰問金。	
					,	市款**,**元	
	0200 業務費				**,**	市款**,**元	
	0279 一般事務費				**,**		
	正確範例七						
	員工文康、藝文活動之單位請以「人/年」	人/年	201	*,**	**,**	辦理員工自強活動費。	
		人/年	201	*,**	**,**	藝文及康樂活動所需費用。	
	正確範例八						
	制服、工作服等服裝費，應以「套」為單位表達	套	358	*,**	**,**	員工為民服務用背心。	

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

幣元

中華民國○○○年度

業務計畫及工作計畫 名稱與編號	58102100301 ○○○○○○○-○○○ ○○○	承辦單位	○○科	預算金額	**,**千元
歲出計畫說明	一.計畫內容：辦理XXX。 二.預期成果：如期完成。 應加句號				
用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
合計				**,**	市款**,**元，收支對列**,**元
0100 人事費				**,**	收支對列**,**元
0131 加班值班費	年	1	**,**	**,**	辦理漂流木清運相關業務人員超時工作加班費（行政院農業委員會100年8月23日農會字第1000090380號函）
	錯誤範例二				漏打句號、依據以及日期登打格式有誤
0200 業務費				**,**	市款**,**元，收支對列**,**元
0202 水電費	年	1			產業工程暨會展電費(專款專用)。
	正確範例九				專款專用項目應特別加註說明。
0211 土地租金	年	1	500,000	500,000	興建「亞太花卉拍賣中心」，承租台糖公司179-3及179-38地號2筆土地租金。(總經費1,500千元，分年編列：101年500千元，102年500千元，103年500千元)
	正確範例十				正確之分年編列表達方式，且請以「千元」表達
0249 臨時人員酬金	年	1	**,**	**,**	協助辦理臺中市野生動植物保育及教育宣導計畫業務僱用臨時單工1人之薪資。(含年終獎金、勞健保費及勞工退休金提撥款6%部分)。(依據行政院農業委員會100.8.23農會字第1000090380號函)
	正確範例十一				若需附註用途說明部分，請登打於用途說明與補助文號之間。

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

範例

幣元

中華民國○○○年度

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0250 按日按件計資酬金	年	1	**,***	**,***	僱用臨時短工執行保護區內互花米草清理工作(含勞健保及離職儲金)。(B-墊付案)辦理(依據臺中市議會100.12.2議事字第1000005490號函)
0251 委辦費					
0279 一般事務費	年	1	**,***	32,400,000	地方產業發展基金補助計畫分擔款-辦理地方產業發展與行銷。(依據經濟部100.4.11經授企字第10020390560號函)(配合款5,400,000元,中央補助款27,000,000元)
0400 獎補助費	年	1	**,***	**,***	辦理臨時工廠補辦登記誤餐費及雜支等。(收支併列)
0417 對國內團體之捐助	年	1	**,***	**,***	補助各級農會辦理100年度臺中市收購荔枝加工(100農糧-4.3-銷-34)計畫。(依據臺中市議會100.12.30議事字第1000005886號函)(B-墊付案)
0300 設備及投資	年	1	**,***	**,***	補助石岡區農會辦理「臺中市政府組團參加2011馬來西亞國際食品展(MIFB 2011)計畫」。(B-墊付案)(依據臺中市議會100.12.2議事字第1000005490號函)
0305 運輸設備費	輛	1	**,***	**,***	補助霧峰區農會辦理新購災害勘查、各項工程現勘及驗收等小客貨兩用車。

錯誤範例三

不需表示"--"亦請刪除辦理二字

錯誤範例四

1.中央補助款有配合款者,應表達為"市庫**,***元,中央補助款**,***元"

2.補助文號應表達於(市庫**,***元,中央補助款**,***元)之後。

錯誤範例五

屬市庫配合款者,應於說明處結尾以"市庫配合款)"表達。

正確範例十二

收支併列項目應特別加註說明。

錯誤範例六

(B-墊付案)應表達於用途說明與依據之間

正確範例十三

獎補助費應列明「補助對象」及「執行內容」

正確範例十四

購置公務車輛應敘明具體用途及車輛種類。(如稽查、防災用)