

中華民國 111 年度

總預算半年結算報告
編製作業手冊

行政院主計總處 編印

總預算半年結算報告編製作業手冊

目 次

壹、中華民國一百一十二年度總預算半年結算報告編製要點．．． 1

貳、半年結算編製作業相關規定

甲、半年結算報告書表之名稱

一、各機關編製單位預算半年結算報告之書表．．．．． 5

二、地方政府編製中央政府補助經費半年結算報告之書表．． 5

三、各主管機關編製主管預算半年結算報告之書表．．．．． 5

四、國庫主管機關編製總預算融資調度半年結算報告之書表． 5

五、主計機關編製總預算半年結算報告之書表．．．．． 5

六、各機關及主管機關編製特別預算半年結算報告之書表．． 6

七、鄉（鎮、市）總預算半年結算報告之書表．．．．． 7

乙、半年結算報告書表之格式．．．．． 8

丙、111 年度總預算半年結算報告編製日程表．．．．． 40

附註：本要點及書表名稱上端有「◎」記號者，表示本年度修（增）定部分。

中華民國一百一十二年度總預算半年結算報告編製要點

中華民國 111 年 6 月 15 日

行政院院授主會公字第 1110500513A 號函核定

壹、總則

◎一、中華民國一百一十二年度中央政府、直轄市及縣（市）總預算半年結算報告之編製，依本要點辦理。

二、本要點所稱主計機關（單位），指行政院主計總處（以下簡稱主計總處）、各直轄市及縣（市）政府主計處。所稱審計機關，指審計部、各地方審計處（室）。

三、各種半年結算報告所列貨幣，應以法定預算所列為準。

四、各種半年結算報告書表採用主計總處開發之歲計會計資訊系統編造者，其格式依該系統之規定辦理。

五、各種半年結算報告於編製完成後，應加具封面、目次及封底，依照本要點規定書表順序裝訂成冊，並依規定分送有關機關（單位）。編送後如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關（單位）。

六、各種半年結算報告書表一律採用 A4 直式橫書，兩面印刷編印，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂；其載列數據應與六月份會計月報一致。

貳、單位預算半年結算報告之編製

- 七、各機關於編製半年結算報告時，應詳實查填預算數、分配數及執行數。其中分配數應分別依中央政府、直轄市及縣（市）政府權責機關核定之分配數列之，如有修改分配預算者，依修改後之分配預算數列支，另辦理經費流用者，應確實依科目流用規定作分配預算數之調整，不得產生執行數超出分配數之情形。
- 八、各機關應編製單位預算半年結算報告，於七月二十日前送達該管審計機關及主計機關（單位）各一份；另編有主管預算半年結算報告者，各機關應送主管機關（單位）一份。
- 九、各機關單位預算半年結算報告列有特種基金盈（賸）餘應繳庫額及虧損（短絀）由庫撥補額，與資本（基金）由庫增撥或收回額及有關之補（輔）助款項等列數，應與各基金附屬單位預算半年結算報告所列各相關列數確實核對相符。
- 十、中央政府總預算省市地方政府科目項下所列補助地方政府經費，應由各該接受補助之地方政府編具半年結算報告，於七月二十五日前送達審計部、主計總處各一份，並將副本抄送各該地方審計處（室）。

參、主管預算半年結算報告之彙編

- 十一、編有主管預算之主管機關（單位）應依所屬各

機關編送之單位預算半年結算報告，彙編主管預算半年結算報告。於彙編及審核時，如發現不當或錯誤者，應予修正彙編，並將修正事項通知該管審計機關與主計機關（單位）及原編造機關。

編有主管預算之主管機關（單位）僅有本機關一個單位機關者，得以單位預算半年結算報告代替主管預算半年結算報告。

十二、編有主管預算之主管機關（單位）應於七月二十五日前將主管預算半年結算報告送達該管審計機關及主計機關（單位）各一份；僅有本機關一個單位機關者，主管預算半年結算報告應於七月二十日前送達。

十三、國庫主管機關應於七月二十日前編製總預算融資調度半年結算報告送達審計部及主計總處各一份。

肆、總預算半年結算報告之編製

十四、主計機關（單位）應依各機關編送之單位預算半年結算報告及主管預算半年結算報告，分別彙編中央政府、直轄市及縣（市）總預算半年結算報告。於彙編及審核時，如發現有不當或錯誤者，應即予修正彙編，並將修正事項通知該管審計機關、主管機關（單位）及原編造機關。

◎十五、主計總處、直轄市及縣（市）政府應將總預算

半年結算報告，與各附屬單位預算半年結算報告及綜計表（包括營業及非營業部分），加具總說明，於八月三十一日前函送該管審計機關；直轄市、縣（市）政府並應函送主計總處。

伍、特別預算半年結算報告之編製

十六、各機關執行特別預算應編製特別預算半年結算報告，依第八點及第十二點規定辦理。

陸、附則

十七、外交部、國防部及僑務委員會主管之各種半年結算報告書表，依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分，均應以機密方式處理。

十八、各機關依本要點規定編製之各種書表，其編製之份數及格式，由主計總處定之。

前項書表各直轄市及縣（市）政府主計處得審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。

十九、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區半年結算報告之編製，分別準用本要點有關縣、直轄市之規定。

二十、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區總預算半年結算報告於八月三十一日前分送代表會、該管審計機關及縣、直轄市政府。

甲、半年結算報告書表之名稱

一、各機關編製單位預算半年結算報告之書表

(一)封面(格式 1-1)封底(格式 1-3)及目次(格式 1-2)

◎(二)總說明(格式 1-4)

◎(三)歲入來源別結算表(格式 1-5)

◎(四)歲出機關別結算表(格式 1-6)

(五)重大計畫執行績效報告表(格式 1-7)-中央政府適用

(六)調整年度預算支應災害防救經費報告表(格式 1-8)

二、地方政府編製中央政府補助經費半年結算報告之書表

(一)封面(格式 2-1)封底(同格式 1-3)及目次

◎(二)總說明(同格式 1-4)

◎(三)中央政府補助經費結算表(格式 2-2)

三、各主管機關編製主管預算半年結算報告之書表

(一)封面(格式 3-1)封底(同格式 1-3)及目次

◎(二)總說明(同格式 1-4)

◎(三)歲入來源別結算表(格式 3-2)

◎(四)歲出機關別結算表(格式 3-3)

四、國庫主管機關編製總預算融資調度半年結算報告之書表

(一)封面(格式 4-1)封底(同格式 1-3)及目次

◎(二)融資調度結算表(格式 4-2)

五、主計機關編製總預算半年結算報告之書表

(一)封面(格式 5-1)及目次(格式 5-2)

(二)總說明(格式 5-3)

(三)主要表

◎1.歲入歲出簡明比較分析表(格式 5-4)

◎2.收支簡明比較分析表(格式 5-5)

◎3.歲入來源別結算總表(格式 5-6)

◎4.歲出機關別結算總表(格式 5-7)

◎5.融資調度結算總表(格式 5-8)

◎6.歲入來源別結算表(格式 5-9)

◎7.歲出機關別結算表(格式 5-10)

(四)附表

一特別預算半年結算報告

◎1.歲入執行結算表—本年度(格式 5-11)

2.歲入執行累計結算表(格式 5-12)

◎3.歲出執行結算表—本年度(格式 5-13)

4.歲出執行累計結算表(格式 5-14)

◎5.融資調度執行結算表—本年度(格式 5-15)

6.融資調度執行累計結算表(格式 5-16)

六、各機關及主管機關編製特別預算半年結算報告之書表

(一)封面(格式 6-1)封底(同格式 1-3)及目次

◎(二)總說明(同格式 1-4)

◎(三)歲入執行結算表—本年度(同格式 5-11)

(四)歲入執行累計結算表(同格式 5-12)

◎(五)歲出執行結算表—本年度(同格式 5-13)

(六)歲出執行累計結算表(同格式 5-14)

◎(七)融資調度執行結算表—本年度(同格式 5-15)

(八)融資調度執行累計結算表(同格式 5-16)

七、鄉(鎮、市)總預算半年結算報告之書表

(一)封面(同格式 5-1)封底及目次(同格式 5-2)

(二)總說明(同格式 5-3)

(三)主要表

◎1.歲入歲出簡明比較分析表(同格式 5-4)

◎2.收支簡明比較分析表(同格式 5-5)

◎3.融資調度結算總表(同格式 5-8)

◎4.歲入來源別結算表(同格式 5-9)

◎5.歲出機關別結算表(同格式 5-10)

(四)附表

◎特別預算半年結算報告(同格式 5-11 至 5-16)

乙、半年結算報告書表之格式

格式1-1

(XX-XX)

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

(機關名稱)單位預算半年結算報告

× × × 編

- 說明：1.報告封面應加蓋機關印信。
2.報告書表均使用A4直式橫書，兩面印刷編印。
3.「XX-XX」請依機關別之款號及項號填列。

格式1-2

(機關名稱) XX年度單位預算半年結算報告

目——次

(書表名稱)

(頁數)

格式1-3

主辦會計人員：

機關長官：

說明：報告封底應加蓋主辦會計人員及機關長官職名章(該等印章並得以套印方式處理)。

◎格式1-4

（機關名稱）

總 說 明

中華民國 年 月 日至 年 月 日

截至本年6月30日止歲入歲出預算執行情形

一、歲入歲出預算執行概述

二、預算及計畫執行數較分配數差異原因及因應改善措施分項說明

說明：1.歲入歲出預算執行概述部分，應以歲入、歲出總數簡要說明之（請依重要性依序陳述）。

◎ 2.預算及計畫執行數較分配數差異原因及因應改善措施部分，其中歲入（依來源別細目）分配數執行率差異超過20%者，歲出（依機關別工作計畫）分配數執行率低於80%者，應敘明其原因暨相關之因應改善措施。

3.主管機關填列本表請以整個主管機關歲入、歲出總數之執行情形簡要敘述。

◎格式1-5

(機關名稱)
歲入來源別結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數			累計 分配 數 (1)	累 計 執 行 數				已分配尚 未收入數 (1)-(4)
款	項	目	節	名稱及編號	原預 算數	預 算 增減數	合 計		實現數 (2)	預收數 (3)	合計 (4)=(2) +(3)	占累計 分配 數% (4)/(1)	
XX	XX	XX		合 計									
				經常門小計									
				資本門小計									
				(來源別科目)									
				(機關名稱)									
				(子目)									
			XX	(細目1)									
			XX	(細目2)									
				:									

- 說明：1.屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
- 2.本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」、「節」欄，按來源別科目、收入機關、來源別子目、來源別細目順序編列。
- 3.表列「預算增減數」如為預算減少數，應於各該欄內之減少數字前註明「－」號。
- 4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

(機關名稱)
歲出機關別結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				預 算 數			累計 分配 數 (1)	累 計 執 行 數				已分配 尚 未 執行數 (1)-(4)
款	項	目	節	名稱及編號	原預 算數	預 算 增減數		合計	實現數 (2)	預付數 (3)	合 計 (4)=(2) +(3)	
XX				合 計								
				(主管名稱)								
				(機關名稱)								
				經常門小計								
	XX			資本門小計								
				(業務計畫)								
				(工作計畫)								
				(用途別科目)								
XX				：								
				(統籌支撥科目)								
				：								

- 說明：1.本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」、「節」欄，按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序填列，各業務計畫及其所屬工作計畫應編至用途別科目為止。
- 2.「機關名稱」項各欄位，除應列示經資門併計總數，另應分別列示經常門及資本門總數，皆不含統籌科目。
- 3.屬於資本支出科目，或經常支出與資本支出合用同一科目者，應分別列示經常門、資本門預算數、分配數及執行數，並於資本門科目代號標示「*」。
- 4.表列「預算增減數」如有預算減少數，應於各該欄內之減少數字前註明「－」號，該欄位內容如下：
- (1) 中央政府部分＝追加（減）預算數＋第一預備金＋第二預備金＋經費流用數＋預算調整數。
- (2)直轄市及縣市政府部分＝追加（減）預算數＋第一預備金＋第二預備金＋各類員工待遇準備＋調整公務員工待遇準備＋經費流用數＋預算調整數。
- 5.「預算調整數」係依災害防救法施行細則等規定，為辦理特定業務或情事所需經費，各機關在原列預算範圍內檢討調整支應，以及行政院或直轄市、縣（市）政府得視需要情形在總預算機關間調整支應，不受預算法第六十二條及六十三條規定限制。
- 6.本表金額表達至元，角位四捨五入。

(機關名稱)
重大計畫執行績效報告表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

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			截至本年6月底累計分配數(2)	截至本年6月底累計執行數									累計執行數占累計分配數% (10) =(9)/(2)	累計執行數占可支用預算% (11) =(9)/(1)	預算執行進度未達90%原因及其改進措施
			以前年度	本年度	合計(1)		以前年度			本年度			以前年度及本年度累計					
							實現數(3)	預付數(4)	小計	實現數(5)	預付數(6)	小計	累計實現數 (7)=(3)+(5)	累計預付數 (8)=(4)+(6)	合計(9)= (7)+(8)			

說明：1.本表為中央政府適用，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）及院列管、部會列管暨自行列管計畫，並請依計畫別逐一填列。

2.表列「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（含應付數及保留數，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6月底之累計分配數。

格式1-8

(機關名稱)

調整年度預算支應災害防救經費報告表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

動支原因	移緩濟急經費來源		截至本年6月底累計分配數	截至本年6月底累計執行數			累計執行數占累計分配數%	使用說明	備註
	預算科目	金額		實支數	預付數	小計			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)+(4)	(5)/(2)		
xx工作計畫									
xx工作計畫									
xx工作計畫									
小計									
•									
•									
•									
合計									

說明：1. 依災害防救法第43條第2項規定，調整年度收支移緩濟急支應災害防救經費者均應編製本表。

2. 本表「使用說明」欄，係指經費使用情形，應分別載明使用主要內容。

3. 累計執行數占累計分配數未達80%者，請於備註欄說明原因。

4. 請按每一動支原因區分為一般災害防救、防疫、紓困、振興，再按每一動支原因小計相加結一合計。

5. 本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式2-1

中華民國 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中央政府補助經費半年結算報告

(地方政府名稱) 編

說明：1.報告封面應加蓋地方政府印信。
2.報告書表均使用A4 直式橫書，兩面印刷編印。

格式3-1

(XX-XX)

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

(機關名稱) 主管預算半年結算報告

× × × 編

- 說明：
- 1.報告封面應加蓋機關印信。
 - 2.報告書表均使用A4 直式橫書，兩面印刷編印。
 - 3.「XX-XX」請依機關別之款號及項號填列。

(主管機關名稱)
歲入來源別結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

來源別	預算數			累計分配數 (1)	累計執行數				已分配尚未收入數 (1)-(4)
	原預算數	預算增減數	合計		實現數 (2)	預收數 (3)	合計 (4)=(2)+ (3)	占累計分配數% (4)/(1)	
合計									
經常門小計									
資本門小計									
(來源別科目)									
(機關名稱)									
(機關名稱)									
:									
(來源別科目)									
(機關名稱)									
:									

說明：1.本表按來源別分列所屬機關總數填列。

2.表列「預算增減數」如有預算減少數，應於各該欄內之減少數字前註明「－」號。

3.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式3-3

(主管機關名稱)
歲出機關別結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

機 關 別	預 算 數			累計 分配 數 (1)	累 計 執 行 數				已分配 尚 未 執行數 (1)-(4)
	原預 算數	預 算 增減數	合計		實現數 (2)	預付數 (3)	合 計 (4)=(2) +(3)	占累計分 配數% (4)/(1)	
合 計									
(主管名稱)									
(經常門小計)									
(資本門小計)									
(機關名稱)									
(經常門小計)									
(資本門小計)									
：									
(統籌支撥科目)									
(機關名稱)									
(機關名稱)									
：									
(統籌支撥科目)									
(機關名稱)									
(機關名稱)									
：									

說明：1.本表以各所屬機關（按經資門分列）總數填列。

2.表列「預算增減數」如有預算減少數，應於各該欄內之減少數字前註明「－」號，該欄位內容如下：

- (1) 中央政府部分＝追加（減）預算數＋第一預備金＋第二預備金＋經費流用數＋預算調整數。
- (2) 直轄市及縣市政府部分＝追加（減）預算數＋第一預備金＋第二預備金＋各類員工待遇準備＋調整公務員工待遇準備＋經費流用數＋預算調整數。

3.「預算調整數」係依災害防救法施行細則等規定，為辦理特定業務或情事所需經費，各機關在原列預算範圍內檢討調整支應，以及行政院或直轄市、縣（市）政府得視需要情形在總預算機關間調整支應，不受預算法第六十二條及六十三條規定限制。

4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

格式4-1

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 預 算
融 資 調 度 半 年 結 算 報 告

× × × 編

說明：1.報告封面應加蓋機關印信。
2.報告書表均使用A4直式橫書，兩面印刷編印。

中央政府總預算
融資調度結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數			累計執行數 (2)	累計執行數 占預算數% (2)/(1)	備 註
	原預算數	預算增減數	合計 (1)			
一、債務之舉借						
二、債務之償還						

中
華
民
國

年
度

X
X
X
總
預
算
半
年
結
算
報
告

中華民國 年度
(年 月 日至 年 月 日)

X X X總 預 算
半 年 結 算 報 告

× × × 編

說明：報告書表均使用A4直式橫書，兩面印刷編印。

格式5-2

XX年度XXX總預算半年結算報告

目——次

(書表名稱)

(頁數)

格式5-3

XXX總預算半年結算報告

總 說 明

中華民國 年 月 日至 年 月 日

壹、歲入預算執行情形

貳、歲出預算執行情形

參、融資調度情形

肆、其他重要說明

說明：歲入及歲出預算執行情形應以歲入來源別及歲出機關別分別說明之。

◎格式5-4

XXX總預算半年結算報告 **歲入歲出簡明比較分析表**

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	累 計 分 配 數 (1)	累 計 執 行 數 (2)	累計執行數 占累計 分 配 數% (2)/(1)	已分配尚未執行 數 (1)-(2)
一、歲入合計 (來源別科目) ：					
二、歲出合計 (主管名稱) ：					
三、歲入歲出餘絀					

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式5-5

XXX總預算半年結算報告
收支簡明比較分析表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數 (1)	累 計 執 行 數 (2)	累計執行數 占預算數% (2)/(1)
一、收入合計			
(一)歲入			
(二)債務之舉借			
(三)預計移用以前年度歲計賸 餘調節因應數			
二、支出合計			
(一)歲出			
(二)債務之償還			
三、收支餘絀數			

說明：本表金額表達至元，角位四捨五入。

XXX總預算半年結算報告

歲入來源別結算總表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				預 算 數			累計 分配 數 (1)	累 計 執 行 數			已分配尚 未執行數 (1)-(4)
款	項	目	名 稱	原預 算數	預 算 增減數	合 計		實現數 (2)	預收數 (3)	合計 (4)=(2) +(3)	
			合 計 (來源別科目) (子目) ：								

說明：1.本表科目名稱中央政府部分「款」、「目」欄，按來源別科目、來源別子目順序編列；直轄市及縣市政府部分「款」、「項」欄，按來源別科目、來源別子目順序編列。
2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

XXX總預算半年結算報告

融 資 調 度 結 算 總 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數			累計執行數 (2)	比較增減數 (2)-(1)
	原預算數	預算增減數	合計 (1)		
一、債務之舉借					
二、債務之償還					
三、預計移用以前 年度歲計賸餘 調節因應數					

XXX總預算半年結算報告 歲入來源別結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				預 算 數			累計 分配數 (1)	累 計 執 行 數			已分配尚 未執行數 (1)-(4)
款	項	目	名 稱 及 編 號	原預 算數	預 算 增減數	合 計		實現數 (2)	預收數 (3)	合計 (4)=(2) +(3)	
XX			合 計								
	XX		(來源別科目)								
		XX	(機關名稱)								
			(子目)								
			:								

說明：1.本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」欄，按來源別科目、收入機關、來源別子目順序編列。

2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

◎格式5-10

XXX總預算半年結算報告 歲出機關別結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目				預 算 數			累計 分 配 數 (1)	累 計 執 行 數			已分配尚 未執行數 (1)-(4)
款	項	目	名稱及編號	原預 算數	預 算 增減數	合計		實現數 (2)	預付數 (3)	合 計 (4)=(2)+ (3)	
			(主管名稱)								
			(機關名稱)								
			(業務計畫)								
			:								

說明：1.本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」欄，按主管機關別、機關別、業務計畫順序編列。

2.本表金額表達至元，角位四捨五入。

(特別預算名稱)
歲出執行結算表—本年度
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目					全部計畫預算數			累 計 分 配 數			累 計 執 行 數				已分配 尚 未 執行數 (1)-(4)
款	項	目	節	名稱及編號	原預算數	預算 增減 數	合計	本年度 分配數	以前 年度 分配 數餘 額	合計 (1)	實現 數 (2)	預付 數 (3)	合計 (4)=(2)+ (3)	占累 計分配 數% (4)/(1)	
XX				合 計											
	XX			(主管名稱)											
		XX		(機關名稱)											
			XX	(業務計畫)											
			XX	(工作計畫)											
				：											

- 說明：1.本表係指正在執行之特別預算始需填列，已結束特別預算辦理保留部分免予編製。
- 2.本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」、「節」欄，按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序編列。
- 3.以前年度分配數餘額係指截至上年12月31日止累計分配數扣除累計支出實現數。
- 4.單位及主管機關編製本表時，屬於資本支出科目，或經常支出與資本支出合用同一科目者，應分別列示經常門、資本門預算數、分配數及執行數，並於資本門科目代號標示「*」；總預算半年結算報告彙編採經資門併計方式。
- 5.本表金額表達至元，角位四捨五入。

(特別預算名稱)
歲出執行累計結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目					全部計畫預算數			累 計 分配數 (1)	累 計 執 行 數				已分配 尚 未 執行數 (1)-(4)
款	項	目	節	名稱及編號	原預 算數	預 算 增減數	合計		實現 數 (2)	預付 數 (3)	合計 (4)=(2)+ (3)	占累計 分配 數% (4)/(1)	
XX				合 計									
	XX			(主管名稱)									
		XX		(機關名稱)									
			XX	(業務計畫)									
			XX	(工作計畫)									
				：									

說明：1.本表科目名稱及編號「款」、「項」、「目」、「節」欄，按主管機關別、機關別、業務計畫、工作計畫順序編列。

2.累計分配數係指截至本年6月30日止累計分配數。

3.單位及主管機關編製本表時，屬於資本支出科目，或經常支出與資本支出合用同一科目者，應分別列示經常門、資本門預算數、分配數及執行數，並於資本門科目代號標示「*」；總預算半年結算報告彙編採經資門併計方式。

4.本表金額表達至元，角位四捨五入。

(特別預算名稱)
融 資 調 度 執 行 結 算 表—本 年 度

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	全 部 計 畫 預 算 數			累 計 分 配 數			累 計 執行數 (2)	已分配 尚 未 執行數 (1)-(2)
	原預 算數	預 算 增減數	合計	本年度 分配數	以前年 度分配 數餘額	合計 (1)		
一、債務之舉借								
二、債務之償還								

(特別預算名稱)
融 資 調 度 執 行 累 計 結 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	全 部 計 畫 預 算 數			累 計 分配數 (1)	累 計 執行數 (2)	累計執行 數占累計 分配數% (2)/(1)	已分配尚 未執行數 (1)-(2)
	原預 算數	預 算 增減數	合計				
一、債務之舉借							
二、債務之償還							

格式6-1

(XX-XX)

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

(特別預算名稱) 半年結算報告

× × × 編

- 說明：
- 1.報告封面應加蓋機關印信。
 - 2.報告書表均使用A4直式橫書，兩面印刷編印。
 - 3.「XX-XX」請依機關別之款號及項號填列。

丙、111 年度總預算半年結算報告編製日程表

辦 理 事 項	預 定 完 成 期 限			負 責 辦 理 機 關
	年	月	日 以 前	
一、訂定「中華民國一百十一年度總預算半年結算報告編製要點」分行各機關。	<u>111</u>	6	15	主計總處
二、各機關單位預算半年結算報告之編製。	<u>111</u>	7	20	各機關
三、中央政府總預算融資調度半年結算報告。	<u>111</u>	7	20	財政部國庫署
四、特別預算半年結算報告。	<u>111</u>	7	20	特別預算執行機關
五、中央政府補助經費半年結算報告(直撥部分)之編製。	<u>111</u>	7	25	各該接受補助之地方政府
六、各主管預算半年結算報告之編製(含特別預算部分)。	<u>111</u>	7	25	編有主管預算之主管機關(單位)
七、總預算半年結算報告暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表函送審計機關。	<u>111</u>	8	31	主計總處、直轄市及縣(市)政府

註：本要點所訂各半年結算報告編送日期如遇例假日，順延至下一個工作日。