

# 預算編制與執行處理程序

## 預算編制與執行處理程序目錄

預算之編製.....	5-1
預算之執行.....	5-6

## 預算編制與執行處理程序

### 第一節 預算之編製

#### 作業程序：

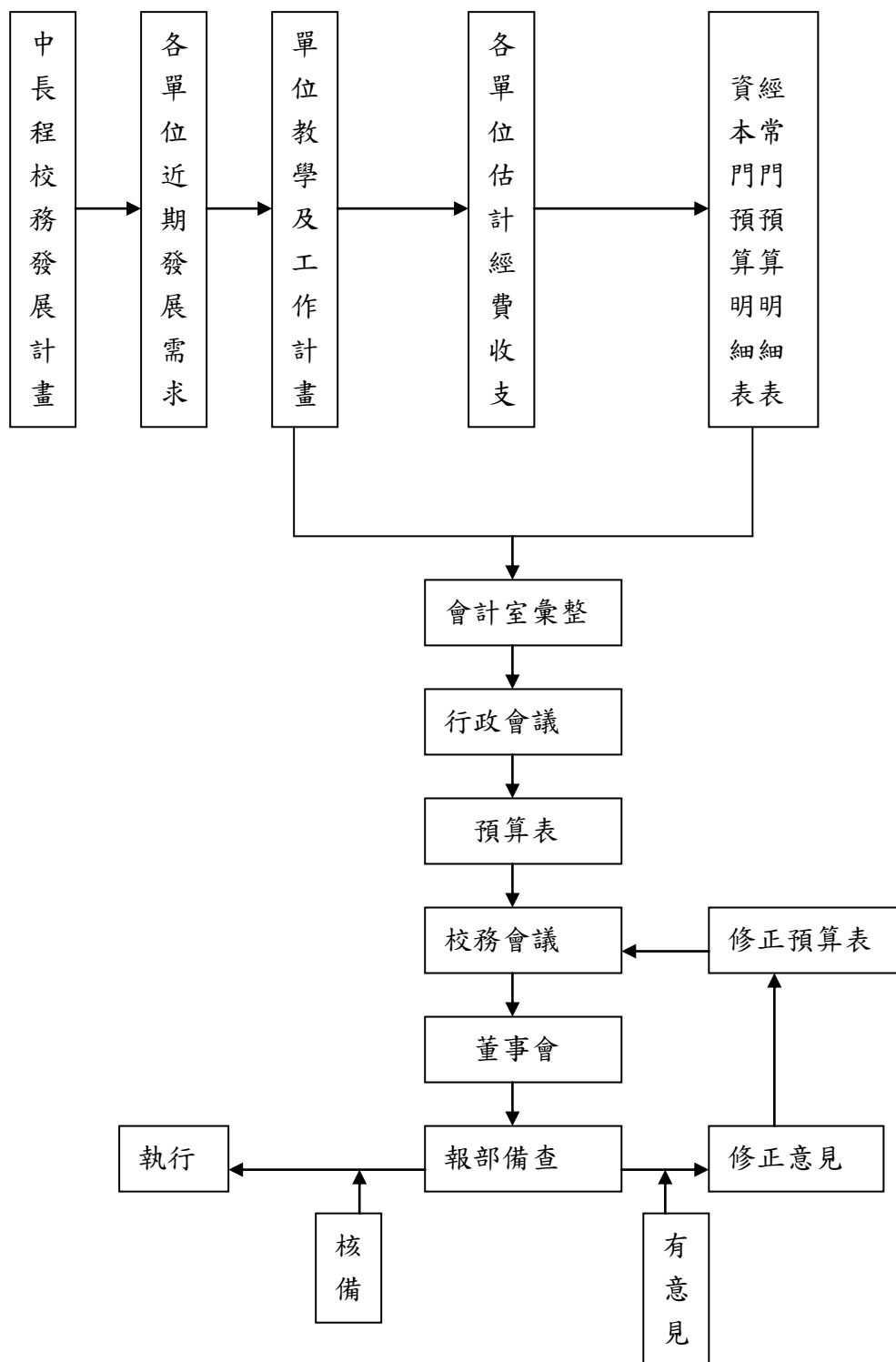
- 一、本校預算每一會計年度辦理一次。預算按其性質分為經常門及資本門。收入，除增加債務與減少資產、增加基金為資本收入，應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。支出，除減少債務與增置或擴充、改良資產為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 二、本校各單位於每年五月三十一日前，參考中長程校務發展計畫及近期發展需求，擬定下學年度之「教學及工作計畫」，再依該計畫估計所需經費及其收入，就資本及經常門分別填製「單位預算明細表」，連同計畫書送會計室彙整。
- 三、所列學雜費收入，應將學生人數及經報部核備之收費標準或有關內容，在說明欄內詳細列明。
- 四、會計室彙整資料提交行政會議討論後，製成教育部規定格式之「預算表」(含預算說明書及各項附表)並裝訂成冊，經校務會議通過後送董事會審議。
- 五、董事會於六月底以前核定學校收支預算，發交學校執行，並由校長報請主管教育部備查。教育部認為前項收支預算有不當者，得予糾正。校長於接到糾正後一星期內，應重行修正預算分報董事會、教育部備查。

#### 控制重點：

- 一、「教學及工作計畫」及「單位預算明細表」是否確實填製。
- 二、「預算表」格式是否正確，核定核備程序是否完成。

**法令依據：**私立學校法暨施行細則、私立學校建立會計制度實施辦法、私校會計制度之一致規定及本校會計制度。

# 預算編製流程圖



# 學年度教學（工作）計畫

中華民國 年八月一日至 年七月卅一日

單位：

第 頁 共 頁

--

# 學年度資本門預算明細表

單位：

中華民國 年八月一日至 年七月卅一日

項次	品名	規格	單位	數量	單價	總額	備註

製表

組長

單位主管



## 第二節 預算之執行

### 作業程序：

- 一、本校應按核定預算，編造預算分配表經校長核定後，送董事會備查，並分送校內有關部門負責執行，預算之執行由會計室監督。
- 二、預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。
- 三、支出預算，其計劃或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘須互相流用時，應提出「預算流用申請表」。全年度流入或流出在原核定預算分配數百分之二十以內者，由校長核定之，超過百分之二十者，應經董事會核准後始得流用。
- 四、年度進行中因特殊事故必須變更原定計劃及預定進度者，致有重大收支改變者，應經董事會通過，並由報請教育部備查，申請應於年度終了三個月前為之。
- 五、各單位對於預算之使用，應先送會計室查核預算科目是否相符、有無超出預算，會計室亦可對支出之必要性提出意見，轉送校長核定後始可支用。
- 六、預算之遂行由各單位自行控管，會計室並於本校網路設立預算支用查詢系統，供各單位自行查詢預算使用情形。
- 七、至年度底各單位之分項預算執行未達百分之八十時，應向會計室提出說明轉呈校長後，為預決算差異報部說明之依據。
- 八、會計室應於會計年度結束後兩個月內，編製教育主管機關規定格式之年度「決算表」，併同會計師查核簽證，送董事會審核，並由校長報教育部備查。

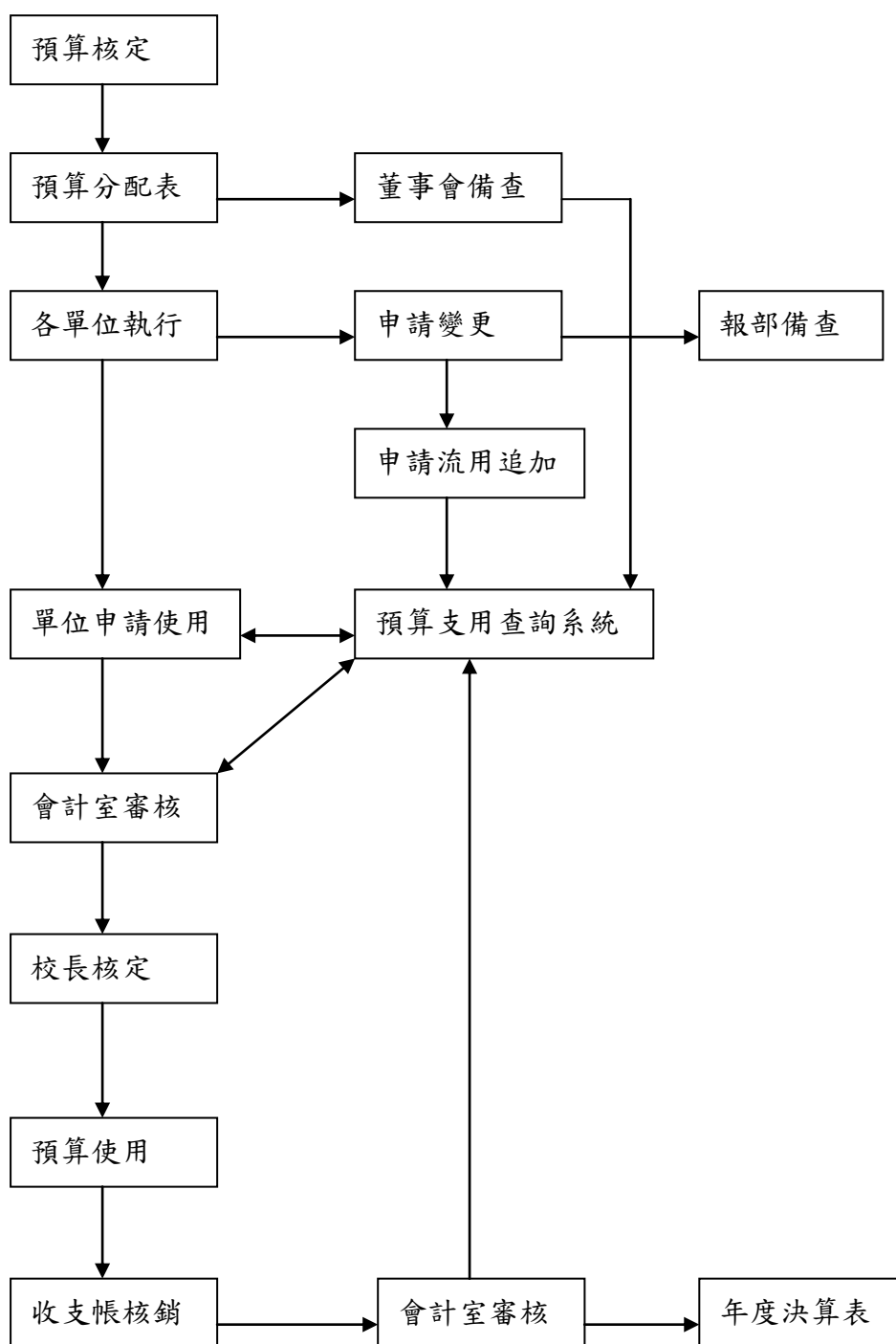
### 控制重點：

- 一、會計室是否確實審查監督預算之執行。
- 二、「決算表」格式是否正確，核定核備程序是否完成。

**法令依據：**私立學校法暨施行細則、私立學校建立會計制度實施辦法、私校會計制度之一致規定及本校會計制度。



# 預算執行流程圖



五育高中  
 預算流用  
 預算追加  
 申請表

學年度                      申請日期： 年 月 日

	<input type="checkbox"/> 流入 <input type="checkbox"/> 追加	流                      出
科目名稱		
原分配預算		
已支用金額		
擬流出入（追加）數		
用途說明 (流用或追加原因)		
申 請 單 位	申請單位主管	申請人
會 計 室		
校 長 批 示		
附註：(1)申請流用或追加請勾選。(2)資本門預算不得流用為經常門。		