

第六章 預算編製與執行處理程序

壹、前言

為使預算作業程序能有一致之遵循標準，特制定此作業程序。預算按其性質分為經常門及資本門，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「教學工作計畫」，再依該計畫估計所需經費及其收入，並依據私立學校建立會計制度實施辦法第十二條規定辦理。凡有關預算編制作業，除相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

貳、預算編製與執行處理辦法

第一章 預算之編製

- 第一條 本校預算每一會計年度辦理一次。
- 第二條 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。
- 第三條 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「教學工作計劃」，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」，連同計劃書送會計室彙整。
- 第四條 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。
- 第五條 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。
- 第六條 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。

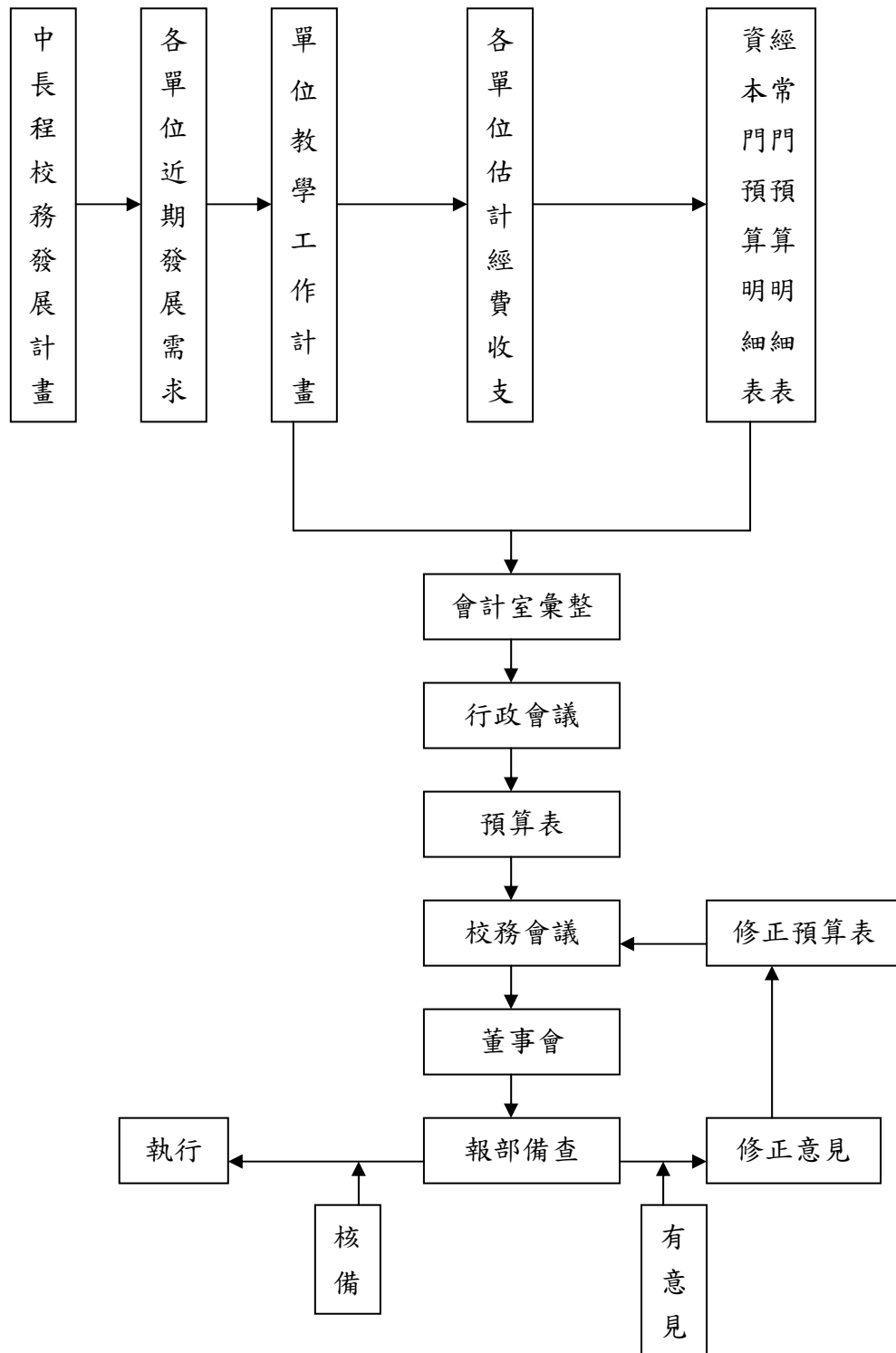
第二章 預算之執行

- 第七條 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。
- 第八條 預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。

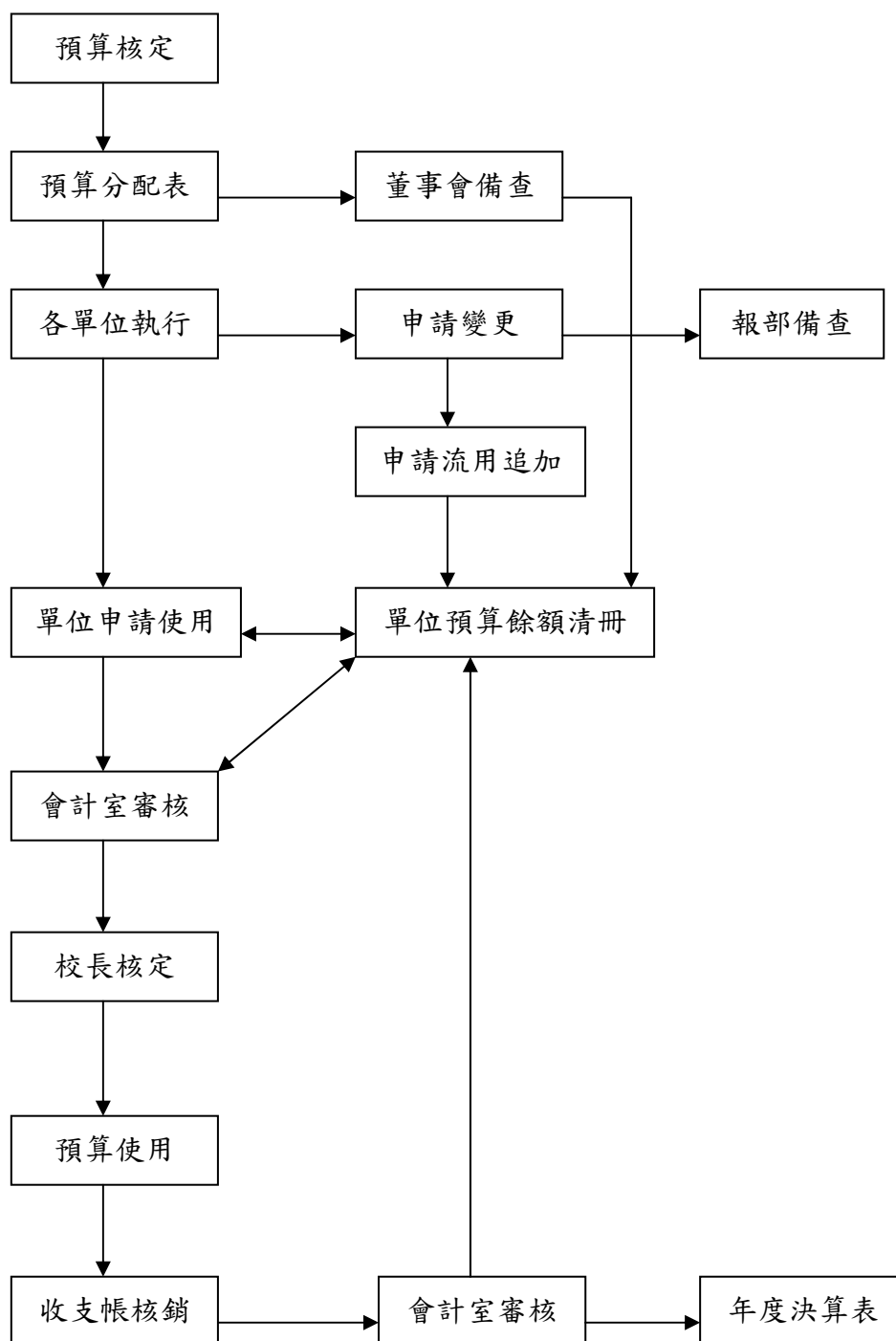
- 第九條 支出預算，其計劃或業務科目之各用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘須互相流用時，應提出「預算流用（追加）申請表」。全年度流入或流出在原核定預算分配數百分之二十以內者，由校長核定之，超過百分之二十者，應經董事會核准後始得流用。
- 第十條 年度進行中因特殊事故必須變更原定計劃及預定進度者，致有重大收支改變者，應經董事會通過，並由報請教育部備查，申請應於年度終了三個月前為之。
- 第十一條 各單位對於預算之使用，應先送會計室查核預算科目是否相符、有無超出預算，會計室亦可對支出之必要性提出意見，轉送校長核定後始可支用。
- 第十二條 預算之遂行由各單位自行控管，會計室編製「單位預算餘額清冊」，供各單位查詢預算使用情形。
- 第十三條 至學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。
- 第十四條 會計室應於會計年度結束後四個月內，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財務報表，送董事會審核，並由校長報教育部備查。

參、預算編製及預算執行流程圖

1. 預算編製流程圖



2. 預算執行流程圖



肆、預算編製作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
範圍		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。	一、使用表單
預算編製各單位	1.	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「教學工作計畫」，再依該計畫估計所需經費及其收入，各單位分別填製「資本門預算明細表」及「經常門預算明細表」，連同計畫書送會計室彙整。	1. 教學工作計畫 2. 資本門預算明細表 3. 經常門預算明細表 4. 預算表(含預算說明書及各項附表)
會計室	2.	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。	
董事會 校長	3.	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。	

二、控制重點：

1. 「教學工作計畫」及「單位預算明細表」是否確實填製。
2. 「預算表」格式是否正確，核定核備程序是否完成。

伍、預算執行作業程序

一、作業程序

執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
範圍	預算之執行，其經常門與資本門之間不得互相流用。	一、使用表單 1. 預算流用 (追加)申請表
會計室 校長室 董事會	1. 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(追加)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。	
董事會	2. 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。	
各單位 會計室 校長室	3. 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。	
各單位 會計室	4. 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。	
各單位 會計室	至學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。	
會計室	5. 會計室應於會計年度結束後四個月內，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財務報表，送董事會審核，並由校長報教育部備查。	

二、控制重點：

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

陸、表 格

表格：1

彰化縣私立正德高級中學
XX學年度教學（工作）計劃
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：

第 頁 共 頁

--

製表

組長

單位主管

表格：2

彰化縣私立正德高級中學
XX學年度教學（工作）計劃
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：

項次	品名	規格	單位	數量	單價	總額	備註

製表

組長

單位主管

表格：3

彰化縣私立正德高級中學
XX學年度經常門預算明細表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：

科目編號	科目名稱	用途	金 額	備註

製表

組長

單位主管

表格：4.1

彰化縣私立正德高級中學

預算說明書

中華民國 學年度

全 頁第 頁

一、學校組織及職掌

二、重要校務計畫

三、收入預算說明

四、支出預算說明

五、重要固定資產增置計畫說明

六、其他必要說明事項

表格：4.2

彰化縣私立正德高級中學

收支餘絀預計表

中華民國 學年度

全 頁第 頁

單位：新台幣元

前學年度 決算數	科 目 名 稱	本 學 年 度 預 算 數	上 學 年 度 估計決算數	本學年度預算與上學年度 估計決算比較	
				增 減 金 額	%
	各項收入				
	XXX				
	XXX				
	XXX				
	各項支出				
	XXX				
	XXX				
	XXX				
	本年度純餘(絀)				

說明：本表為表示預計本年度及估計上年度收支及餘絀之報告。

表格：4.3

彰化縣私立正德高級中學

預計固定資產變動表

中華民國 學年度

全 頁第 頁

單位：新台幣元

科目名稱	估計本學年初 結 存 金 額	本年度預計 增 加 金 額	本年度預計 減 少 金 額	截至本學年底止 預計結存金額	說 明

說明：本表為表示本年度內，預計財產增減及其結存情形之報告。

表格：4.4

彰化縣私立正德高級中學

增置重要固定資產預計表

中華民國 學年度

全 頁第 頁

單位：新台幣元

科 目 及 重 要 固 定 資 產 名 稱	提 出 單 位	數 量	單 價	總 價	備 註

說明：本表為本年度預計增置重要固定資產之明細表

表格：4.5

彰化縣私立正德高級中學

借入款預計表

中華民國 學年度

全 頁第 頁

單位：新台幣元

借 款 用 途	預 計 借 款 期 間	期 初 估 計 決 算 金 額	本 期 預 計 借 入 金 額	本 期 預 計 償 還 金 額	期 末 預 計 金 額	備 註

說明：1. 本表係表示預計本學年度銀行借款增減變動之報告。

2. 預計借入款如已奉准應於備註欄加註教育部之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

3. 預計償還金額亦應於備註欄加註教育部之核准借款文號。

表格：4.6

彰化縣私立正德高級中學

收入預算明細表

中華民國 學年度

全 頁第 頁

單位：新台幣元

前學年度 決 算 數	科 目		本學年度 預 算 數	上 學 年 度 估計決算數	本學年度預算與上學年度 估 計 決 算 比 較		說 明
	編 號	名 稱			增 減 金 額	%	

說明：1. 收入科目依本制度所訂之收入科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊接填列各該明細科目之編號及名稱。

2. 各項收入應說明估計之基礎及計算式。

3. 本年度預算與上年度估計決算之比較，差異重大部分應扼要說明原因。

表格：4.7

彰化縣私立正德高級中學

支出預算明細表

中華民國 學年度

全 頁第 頁

單位：新台幣元

前學年度 決 算 數	科 目		本學年度 預 算 數	上 學 年 度 估計決算數	本學年度預算與上學年度 估 計 決 算 比 較		說 明
	編 號	名 稱			增 減 金 額	%	

說明：1. 支出科目依會計制度所訂之支出科目填列，先列總分類帳科目之編號及名稱，緊

接填列各該明細科目之編號及名稱。

2. 各項支出應說明估計之基礎及計算式。

3. 本年度預算與上年度估計決算之比較，差異重大部分應扼要說明原因。

表格：5

彰化縣私立正德高級中學

☐預算流用 ☐預算追加申請表

XX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。					

表格：6

彰化縣私立正德高級中學

單位預算餘額清冊

列印日期：

單位：

第 頁

會計科目	傳票票號	內容摘要	借方	貸方	預算餘額