## 預算編列與執行程序

注意事項  一、解午四月初  各單位將 各項表件 遊會計室 樂整。 二、各單位假優 先順序及 表列需求 明細 式,提出 需求 數 後望預算 審查委員 會審查委員 會審查委員 會審查委員 會審方 所投表簡 和後核 可。  一、解介配建議 可。 表學位在賴 長文雜畫委員 會做適度 如作為次 年預算編 一、不得算說明書。 一、大門和送交 學校校務 意。 一、大門有與經費 養養。 一、大門為送交 學校校務 意。 一、大門有其是 表格: 1. 預算說明書。 2. 收支餘絀預算表。 3. 預計固定資產運動表。 4. 增置重要固定資產預計表。 6 職後追復報 查表。  如、每年七月底 衛星報教 有部核 卷表。	申請	彙整及查核	初審	初核	編製	複核	執行	考核
	有分單 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	一 二 三 四 四 四 五 二 三 四 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五	會發點審 及發做性建 、整會發點審 及發做性建 、整	一、將分配建議 向校長簡 報後核 可。 二、取得董事會	本常經核製算 本常經核製算。預 在門門費後下表算支表計變置資 資經項編預: 書組 定表要預 產增定 1.2.3.4.	下外妥詢 六學會過 程核 每前有,明。 初校議。 董准 七星 有報 美校 事。 月報	有校員調 執之申送 政報有校員調 執之申送 政報	一、依 狀 各 效 年 預 之 無 要