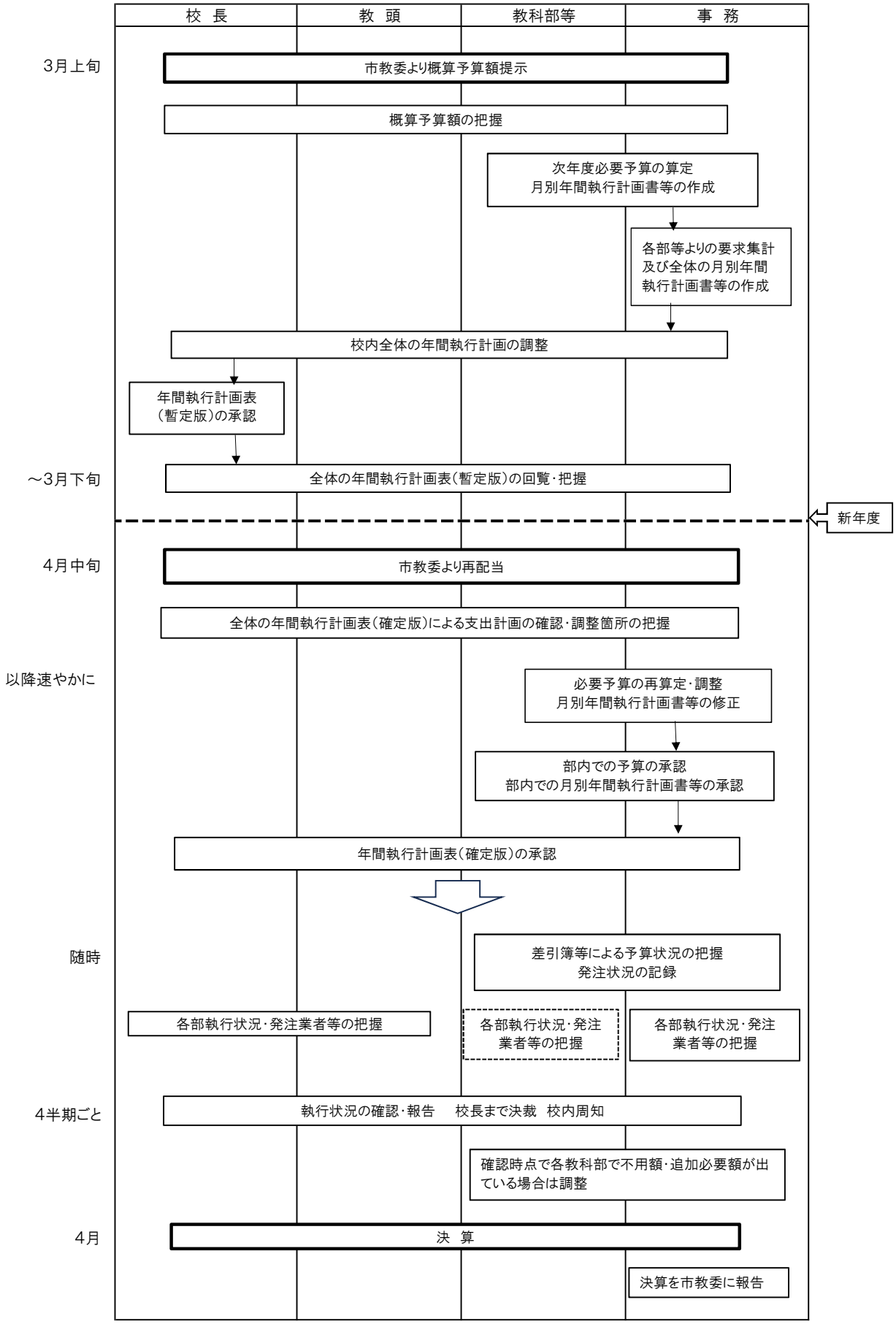
4　予算管理フロー図


校　長
教　頭
教科部等
事　務
3月上旬
市教委より概算予算額提示
概算予算額の把握
次年度必要予算の算定
月別年間執行計画書等の作成
各部等よりの要求集計
及び全体の月別年間
執行計画書等の作成
校内全体の年間執行計画の調整
年間執行計画表
（暫定版）の承認
～3月下旬
全体の年間執行計画表（暫定版）の回覧・把握
新年度
4月中旬
市教委より再配当
全体の年間執行計画表（確定版）による支出計画の確認・調整箇所の把握
以降速やかに
必要予算の再算定・調整
月別年間執行計画書等の修正
部内での予算の承認
部内での月別年間執行計画書等の承認
年間執行計画表（確定版）の承認
随時
差引簿等による予算状況の把握
発注状況の記録
各部執行状況・発注業者等の把握
各部執行状況・発注
業者等の把握
各部執行状況・発注
業者等の把握
4半期ごと
執行状況の確認・報告　校長まで決裁　校内周知
確認時点で各教科部で不用額・追加必要額が出
ている場合は調整
4月
決　算
決算を市教委に報告