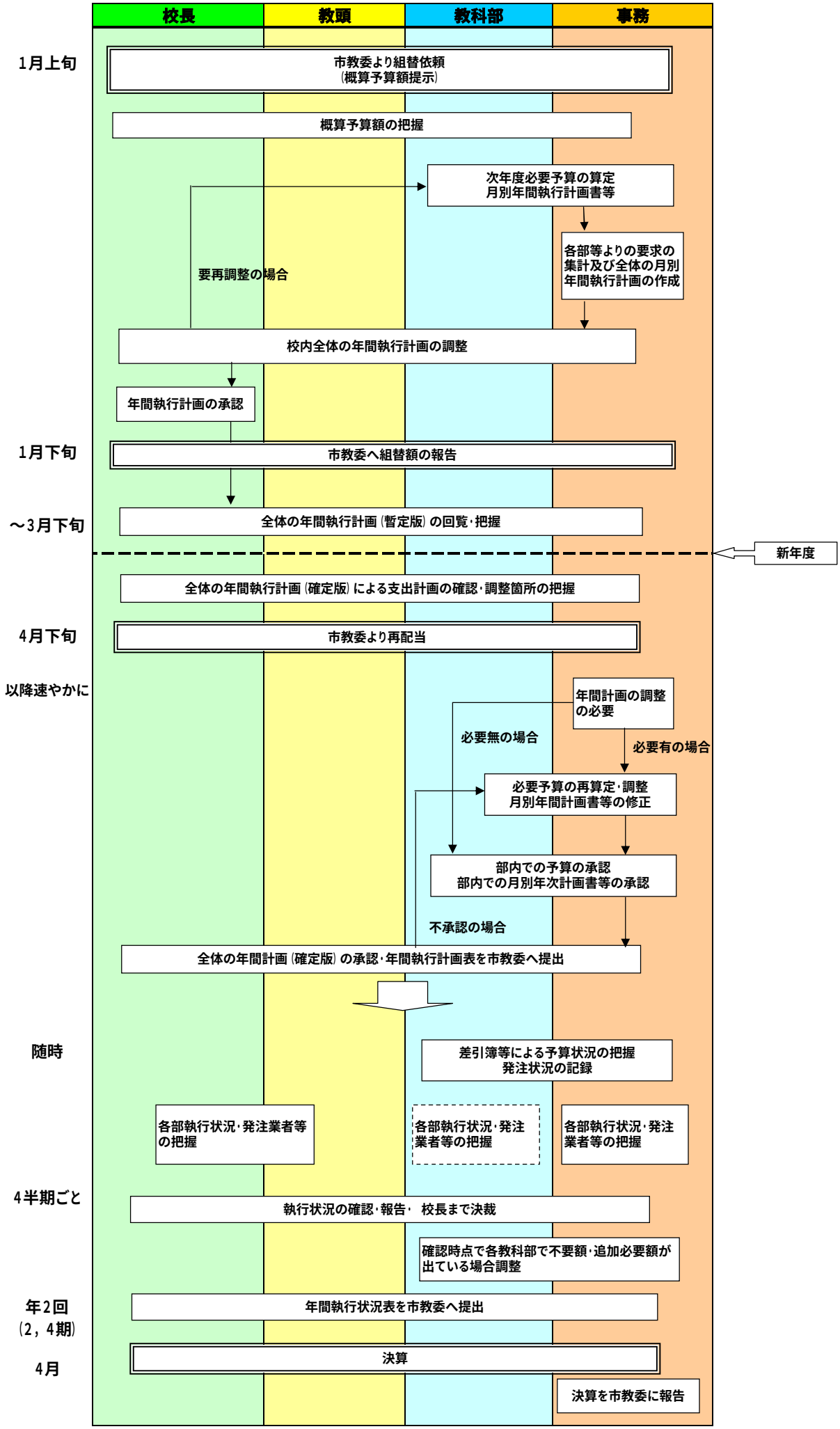
4 予算管理フロー図


校長
教頭
教科部
事務
1月上旬
市教委より組替依頼
(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
各部等よりの要求の
集計及び全体の月別
年間執行計画の作成
要再調整の場合
校内全体の年間執行計画の調整
年間執行計画の承認
1月下旬
市教委へ組替額の報告
～3月下旬
全体の年間執行計画（暫定版）の回覧・把握
新年度
全体の年間執行計画（確定版）による支出計画の確認・調整箇所の把握
4月下旬
市教委より再配当
以降速やかに
年間計画の調整
の必要
必要無の場合
必要有の場合
必要予算の再算定・調整
月別年間計画書等の修正
部内での予算の承認
部内での月別年次計画書等の承認
不承認の場合
全体の年間計画（確定版）の承認・年間執行計画表を市教委へ提出
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
確認時点で各教科部で不要額・追加必要額が
出ている場合調整
年2回
(2，4期)
年間執行状況表を市教委へ提出
4月
決算
決算を市教委に報告