

明道高級中學活動經費預算編列原則

98年5月20日主管會報通過實施
98年6月03日主管會報修訂通過

壹.主旨

單位辦理各項活動需要經費配合以利計畫執行，因此經費預算為活動企劃書中極為重要的一項，必須在活動企劃書中以附件呈現，為使各單位在編製預算時有所依據，因此訂定活動預（結）算表格（如附件）及製表原則以供依循。

貳.原則

一.收入之編列

- 1.依表格項次欄位詳細填寫，按收入來源區分。
- 2.活動收費的核算，依代收代辦費收費原則辦理（使用者付費、收支平衡）。
- 3.校內補助經費之定位：補助經費用以提升活動品質，而非用來補貼使用者基本開銷為原則。

二.支出之編列

- 1.單項預算應明確詳列數量與單價，若難以列出數量與單價的項目（如場佈材料...）則僅列項目及金額即可。
- 2.各項費用之和為小計，小計乘以 10/7 為總預算，總預算之 30%為行政費。
- 3.行政費為學校場地清潔、設備維護費、水電費、活動前後相關單位人力人時支援及其他固定支出。
- 4.相關註記摘要請填寫於說明欄內。

參.注意事項

- 1.活動訊息必須於預算核准後才可公佈實施。
 - 2.活動費的收取應於辦理活動前一週收費完畢，以利相關行政作業程序的進行。
 - 3.補助單位取消補助經費時，主辦單位應主動知會會計室及協辦單位，以利預算的修訂及活動的執行。
 - 4.申請借支款以核准後之預算項目及金額為限。
 - 5.配合學校政策辦理的各項活動，應先協調經費來源，並完成簽核程序後使得辦理。
 - 6.活動結束後兩週內，完成經費收支結算表，為活動成果報告書中必要文件之一。
- 肆.本辦法經主管會報通過後實施，修訂亦同。