

臺北市立介壽國民中學學生家長會財務處理辦法

本辦法於中華民國九十一年九月二十八日經會員代表大會制定通過。

本辦法於中華民國一〇〇年九月二十三日經會員代表大會修正通過。

本辦法於中華民國一〇四年十月二日經會員代表大會修正通過。

第一條：訂定依據

本辦法依臺北市中小學校學生家長會設置自治條例第四條、臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則及本會組織章程第二十四條第二項之規定訂定。

第二條：訂定目的

為使本會財務收支妥善管理與運用，有效執行各項會務及活動計畫，以達財務透明化、制度化、正常化及效率化，特制定本辦法。

第三條：本會經費來源

- 一、本會家長會費。
- 二、各界捐款。
- 三、政府及其他補助款。
- 四、本會專案活動結餘。
- 五、代收代管費用。
- 六、孳息及其他收入。

第四條：本會經費之用途

- 一、家長會辦公費。
- 二、家長會會訊發行費用。
- 三、急難救助金。
- 四、支援學校辦理各項教育活動。
- 五、提供學生學業優秀、進步及清寒獎學金。
- 六、支援學校學生體育團隊、各類社團、各項才藝外出比賽之獎助費用。
- 七、支援學校教學設備。
- 八、支援學校校慶、畢業典禮、畢業旅行等費用補助。
- 九、本校教職員工之婚喜喪弔之費用。
- 十、辦理親職教育及家長聯誼事項。
- 十一、辦理學校員生福利事項。
- 十二、志工團補助費用。

學校如因舉辦學校員生福利事項、學校未編列預算之事項或有關學校發展之校務活動，需本會支援經費時，為利本會之運作，應向家長會提出計畫書、預算書及學校相關預算編列或會計文件，經會員代表大會決議通過後，始可執行。

第五條：本會經費之管理

- 一、本會經費應依本會組織章程第二十三條第一項之規定由會長及會計共同具名開戶，儲存於本市公民營金融機構或郵局。
- 二、財務規劃組設召集人一人及組員若干人，會同本會出納依本辦法之規定或本會委員會或常務委員會之決議，運用管理本會經費。
- 三、經常務委員會決議，得放置一定金額之零用金交付出納保管，以支付本會日常費用及緊急開支。
- 四、財務規劃組應按月製作會費及捐款收支預算表、決算表、報告表及捐款明細表，並於會員代表大會、家長委員會及常務委員會開會時連同最近一次存(提)款日期之金融機構及郵局存款存摺提示報告。
每任會長任期屆滿前二十日內，財務規劃組應會同出納、會計人員將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表、存摺影本及相關帳冊各一式四份送交本會委員會查核後，提交下次會員代表大會審議，經會員代表大會通過後，由會長移交下一任會長一份、自存一份、家長會及學校各留存一份。原任會長及新任會長之移交應於會長改選後七日內辦理之，並由校長監交。
- 五、本會應製發連號裝訂三聯式收據本，憑以入帳財務收入。
本會得接受捐款人指定捐款用途，捐款人有指定用途時，本會不得將之移為其他用途使用。
- 六、凡支出均須檢附憑證，財務規劃組應分類存檔備查，其單據及帳目記錄，至少應保存五年。
各項財務收支之整理，應符合一般會計原則。

第六條：經費支出核准權限

金 額	核 准 層 級
新台幣一萬元(不含)以下在年度預算內者	會長核可支付
新台幣一萬元以上在年度預算內者	常務委員會決議通過後支付
非年度預算內之支出無論金額多寡	常務委員會決議通過後支付，並應提報委員會追認
經捐款人指定用途之捐款，在其金額範圍內且合於目的用途者	會長核可支付

第七條：經費支出流程

一、年度預算內之支出

(一)10,000元(不含)以下

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計審核 → 財務規劃組
召集人簽章 → 會長核可 → 出納付款

(二)10,000元以上

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計審核 → 常務委員會
決議 → 會長核可 → 出納付款

二、非年度預算內之支出

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計審核 → 常務委員會決議
→ 會長核可 → 出納付款

三、指定用途之捐款支出

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計審核 → 會長核可 →
出納付款

四、年度預算內及指定用途之捐款支出，若因時效性問題須先付款者，出納得以電話向會長報備後先行支付，財務規劃組召集人、會計及會長之簽章得後補之。

指定用途之捐款，應將所捐款項存入本會存款帳戶，並由本會代為開立捐款收據；受捐贈單位動用捐贈款項時，應檢附相關支付憑證(發票或收據)依本會請款流程向本會申領之。

第八條：本辦法未規定者，依本會組織章程及相關辦法之規定辦理。

第九條：本辦法經本會會員代表大會通過日起施行，修訂時亦同。