

# 臺北市信義區光復國民小學學生家長會財務處理辦法

本辦法於中華民國九十八年九月二十六日經會員代表大會修正通過  
本辦法於中華民國九十一年十月十一日經本會會員代表大會制定通過

## 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、本會財務收入項目如下：

- 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。

學校代收之家長會費應於收到後三十日內交家長會管理。

## 第四條、本會財務支付項目如下：

- 一、本會辦公及會議支出。
- 二、本會會訊支出。
- 三、本會活動支出。
- 四、志工裝備補助及獎勵。
- 五、獎助師生參與校內外各類教育活動經費及優良成果。
- 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、補助學校急難性軟、硬體設施之改善。
- 八、本校教職員工之婚喜喪弔之費用。
- 九、急難救助金。
- 十、代支代管專款費用。
- 十一、預備金。
- 十二、其他經會員代表大會或家長委員會或常務委員會議決事項之費用。

## 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或

財務組召集人共同具名開戶，儲存於本市公民營金融機構。開戶用小章自行保管，大章則委由中年級副會長保管。

二、財務規劃組設召集人一人及組員若干人，會同本會會計及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提示報告。銀行對帳單或銀行存摺則應於每次常務委員會開會時提示常務委員會查核。

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。原任會長並應於會長改選後七日內辦理移交，新任會長之移交，應由校長監交。

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，至少應保存三年。

各項財務收支之整理，應符合一般公認會計原則。

#### 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 → 會計簽章 → 財務規劃組  
召集人簽章 → 會長核可 → 付款

(二). 10,000 元以上

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計校對 → 常務委員會決  
議 → 會長核可 → 付款

二、非年度預算內之支出

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計校對 → 常務委員會決  
議 → 會長核可 → 付款

三、指定用途之捐款支出

使用單位提出申請 → 幹事收件 → 會計校對 → 會長核可 →  
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，財務規劃組召集人及會長之簽章得後補之。

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，並報請臺北市政府教育局核備，修正時亦同。