

新竹市立光武國民中學【家長會】財務管理辦法

102. 6.05 訂 定 通 過
105. 6.15 增修部分條文
106. 3.23 增修部分條文
109. 1.13 增修部分條文

第 1 條 新竹市立光武國民中學家長會（以下簡稱【家長會】）為提供【家長會】財務收支妥善管理與運用，有效執行各項會務及活動計畫，依據新竹市各級學校學生家長會設置辦法及本會組織章程第 24 條之相關規定，訂定本辦法。

第 2 條 【家長會】財務收入項目如下：

- （一） 家長會費；
- （二） 捐款收入；
- （三） 利息收入；
- （四） 其他收入。

學校代收之家長會費，應於收得後於第一次家長委員會會議召開後兩週內撥入【家長會】專戶，交【家長會】管理。

第 3 條 【家長會】帳戶說明：

（一） **一般收付**：186 - 018 - 0080037 - 7（永豐銀行）

1. 會務基金：【家長會】用以支應學校各處室、社團每學年提供之計畫及預算。
2. 專款專用：每學年【家長會】募款或校慶捐款中指定之項目，專款專用。如欲新增專款項目，需由【家長會】當屆會長、財委核可後始得增加。目前已有之「專款」項目如下：

- | | |
|-----------------------------|------------|
| Ⓐ 國樂團 | ⓑ 管樂團 |
| ⓒ 創造力計畫（合歡山、綠島、溯溪、法拉第等探索課程） | |
| Ⓓ 代金 | Ⓔ 特教專款 |
| Ⓕ 高關懷 | Ⓖ 科資班 |
| Ⓗ 校安基金 | Ⓘ 急難救助 |
| Ⓙ 合作社專款 | Ⓚ 教務處・課輔專款 |
| Ⓛ 學務處・衛生組 | Ⓜ 輔導處・資料組 |
| Ⓝ 健康中心 | ⓐ 田徑隊 |
| Ⓟ 視力保健 | Ⓡ 童軍團 |
| Ⓡ 排球隊 | Ⓢ 校舍建設經費 |
| Ⓣ 清寒獎助金 | Ⓤ 棒球隊 |
| Ⓥ 羽球隊 | Ⓦ 圖書館 |

3. 此帳戶之收入由【家長會・財務委員】開立相關之「領據」或「收據」。
4. 此帳戶之現金收入由〈總務處・出納組長〉代收，收得後於 3 天內存入【家長會・一般收付】專戶。
5. 專款項目之捐款不限額度，全額專款專用；專款 2 年內未被支用將轉入會務基金。

（二） **代收代付**：186 - 018 - 0080038 - 5（永豐銀行）

1. 快易收帳戶：代收校內各式社團及教師研發所有課程相關費用（如：團費、設

102. 6.05 訂 定 通 過
105. 6.15 增修部分條文
106. 3.23 增修部分條文
109. 1.13 增修部分條文

備費、課程費、其他收入…等)，用以支應該社團課程、師資、人員…等費用。

- ① 國樂團・團費 ② 管樂團・團費
- ③ 創造力計畫・課程費 ④ 教師研發課程

2. 此帳戶之收入由學校負責人員開立「收費證明」。
3. 各式社團所有課程相關費用，得以「三聯單」、「匯款」方式繳費。
4. 社團若另有捐款收入，不限額度，皆為該課程專用。
5. 校內社團、教師研發課程須於每學年期初或期中向【家長會】提出該學年度相關預算或活動支出計畫。

第 4 條 【家長會】財務支出項目如下：

- (一) 【家長會】辦公費。
- (二) 協助學校發展校務活動。
- (三) 舉辦學校員生福利事項。
- (四) 其他有關學校教育之用途。
- (五) 代收代付費用。
- (六) 其他經會員代表大會或家長委員會議決事項之費用。

本條(二)～(五)之用途，由學校各處室、社團、教師研發課程於每學年期初或期中提供計畫及預算，【家長會】就本辦法訂定之收入及支出項目，編列當年度經費預算支出表，送家長委員會通過後動支；或由家長委員會授權常務委員會審議通過後，據以運用【家長會】經費。

本條(二)～(五)之預算支出，若「專款專用」中有餘額，先行從「專款專用」中支應；不足額再由【家長會・會務基金】提撥。

第 5 條 本會財務支出運用及審核程序如下：

- (一) 單項支出項目之開支，未超出該項目預算時，經會長核可後，始可動支。
- (二) 單項支出項目之開支，如超出該項目預算時，需經常務委員會議決通過，由會長核可後，始可動支。
- (三) 支出項目如未在原預算項目中，
支出金額 3 萬元以下(含)，需經常務委員會議決通過，由會長核可後，始可動支。
支出金額 3～10 萬元以下(含)，需經家長委員會議決通過，由會長核可後，始可動支。
支出金額 10 萬元以上，需經家長代表大會議決通過，由會長核可後，始可動支。

第 6 條 【家長會】財務收支之請款流程如下：

- (一) 支出憑證

102. 6.05 訂 定 通 過
105. 6.15 增修部分條文
106. 3.23 增修部分條文
109. 1.13 增修部分條文

1. 一般收付：各處室依【家長會】規定填寫制式單據申請支付款項，並附上該有證明支付事實所取得之相關收據、統一發票或其他書據。
 2. 代收代付：各社團負責人員依【家長會】規定填寫制式之單據申請支付款項，並附上社團老師簽領之領據為憑。
 3. 前二項各款如記載不明，由〈總務處·出納組長〉通知補正；不能補正者，由經手人詳細註明，並簽名證明之。
 4. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
 5. 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- (二) 由〈總務處·出納組長〉彙總上述所有支出憑證交【家長會·財務委員】依預算收入及支出項目，統計是否超出該項目預算，註明該收支項目是否超支後，簽章認定。
- (三) 交由【家長會·會長】審閱蓋章。
- (四) 轉交財務委員入帳，據以開出取款條。
- (五) 【家長會】會長、財務委員及總務處出納組長用印，由出納組長拿存摺和取款條至銀行提款。
- (六) 提款總額交由總務處出納組長簽收，並撥給各處室，各處室領款時同時於支出憑證簽名。
- (七) 簽名之支出憑證交由財務委員存檔。

第 7 條 【家長會】財務收支之管理及監督

- (一) 【家長會】財務應由當屆會長、財務委員和總務處出納組長共同具名，以【家長會】名義在金融機構設立專戶，並於每學年會長改選後 7 日內，辦理財務移交。
- (二) 【家長會】應開立收據，將財務收入入帳，據以編製收款報表，並應控管收據之流水號碼。
- (三) 財務委員應定期編列【家長會】財務收支報表，向家長委員會及家長代表大會報告，並於【家長會】網站公佈週知。
- 財務委員應定期提供【家長會】財務收支報表給學校會計主任，以利校方做資料查詢。
- (四) 各項財務收支整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存 5 年。
- (五) 印鑑管理
1. **職名章**：(由總務處代為刻製)
 - ① 會長、財務委員職名章各一，由會長、財委各自保管。
 - ② 採用橫式由左而右，兩行以上時由上行而下行刻製。
 - ③ 用於處理各式文書需要：會簽核簽、會稿核稿、捐款收據。
 2. **提款章**：
 - ① 會章：刻有【家長會】全名之大章，由財務委員保管。
 - ② 小章：會長、財委、總務處出納組長之私章，由會長、財委、出納組長各

新竹市立光武國民中學【家長會】財務管理辦法

102. 6.05 訂 定 通 過
105. 6.15 增修部分條文
106. 3.23 增修部分條文
109. 1.13 增修部分條文

自保管。

- ② 提款或簽發支票之印鑑，除會章外，還需有當屆會長、財務委員和總務處出納組長之私章，再依本辦法第 6 條請款流程申請費用。

第 8 條 **【家長會】**財務委員於每任會長任期屆滿前，應將財務收支報告及相關帳冊等送交家長委員會查核後，提交下次家長代表大會備查，經家長代表大會通過後，由會長移交下任會長。

第 9 條 本辦法未盡事宜，依相關法令辦理。

第 10 條 本財務及帳戶收支管理辦法經家長委員會通過後實施，修訂時亦同。