

# 臺北市私立中山國民小學學生家長會

## 財務處理辦法

第一條 臺北市文山區私立中山國民小學學生家長會（以下簡稱本會）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劃，依據「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」、「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例第四條及本會組織章程第二十四條」之相關規定，訂定本辦法。

第二條 本會財務收入項目包含：

- 一、家長會費。
- 二、各界捐款。
- 三、政府及其它補助款。
- 四、家長會專案活動結餘。
- 五、代收代管專款基金。
- 六、孳息及其他收入。
- 七、學校代收之家長會費應於收得後三十日內交家長會管理。

第三條 本會財務支出項目包含：

- 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、補助學校急難性軟、硬體設施之改善。
- 七、代支代管專款基金。
- 八、預備金。
- 九、其他經會員代表大會或家長委員會議決事項。

第四條 本會每學年應就本辦法訂定之收入及支出項目，編列當年度經費收支預算決算表，送本會會員代表大會或家長委員會審議通過後，據以運用本會經費。

第五條 本會財務支出運用及審核程序如下：

- 一、凡申請金額在新臺幣貳萬元以內者，由會長核可。
- 二、凡申請金額超過新臺幣貳萬元未滿伍萬元者，經常務委員會議決通過後，由會長核定。

三、凡申請金額超過新臺幣伍萬元者，經家長委員會議決通過後，由會長核定。

但特殊臨時性支出，得於預算收支有結餘時，提出申請，其審核程序同上；但亦得經會員代表大會議決通過特定收支後實施。

第六條 本會財務收支之管理及監督

一、本會財務應由當屆會長及會計共同具名，以本會名義在金融機構設立專戶，並於每學年會長改選後三十日內，辦理財務移交。

二、本會應製發連號裝訂三聯式收據本，憑以入帳財務收入。

三、出納、會計人員應定期編列家長會財務收支報表，向家長委員會及會員代表大會報告，並公佈全體家長週知。

四、各項財務收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存三年。

第七條 家長會財務人員於每任會長任期屆滿前二十日內，應將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊各一式四份送交家長委員會查核後，提交下次會員代表大會審議，經會員代表大會通過後，由會長移交下任會長一份、自存一份、家長會及學校各留存一份。

第八條 本辦法未盡事宜，依相關法令辦理。

第九條 本財務處理辦法經會員代表大會通過報請臺北市政府教育局核備後實施，修訂時亦同。