

臺北市立景美女子高級中學學生家長會財務處理辦法

(91.10.19 家長委員會議通過)

(93.2.28 會員代表大會會議修正)

(依 96.11.26 北市教中字第 09637926900 號函第一次修正)

(依 105.12.2 北市教中字第 10540548000 號函第二次修正)

(106.10.01 會員代表大會會議修正，106.11.7 北市教中字第10640047100 號函同意核備)

(112.09.27 會員代表大會會議修正，112.11.6 北市教中字第1123064186號函同意核備)

一、台北市立景美女子高級中學學生家長會（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，依據台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廿四條之相關規定，訂定本辦法。

二、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。

學校代收之家長會費應於收得後七日內交本會管理。

三、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。

四、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審議通過後，據以運用本會經費。

五、本會財務支出運用及審核程序如下：

- (一) 凡經會員代表大會通過之預算項目，由申請單位提出，經會長核可後，即可動支。
- (二) 若有特殊或臨時性需求者，由申請單位提出得由家長委員會議決通過後，由會長核定動支，並交由下次會員代表大會追認。

六、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，以本會名義在本市金融機構設立專戶，並於每學年會長改選後七日內，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) 財務組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 3 年。

七、本會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前二十日內，應將**金融機構家長會專戶存摺正本**，與財務移交報告、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，**存摺正本移交新任會長**，**其他文件**由會長移交新任會長一份並自存一份、本會及學校各留存一份。

八、為利本會財務正常運作，本會將配合本市高級中學學生家長會聯合會辦理會務及財務輔導，並配合執行臺北市中小學校學生家長會暨各級學校學生家長會聯合會財務抽查計畫。

九、本辦法未盡事宜，依相關法令辦理。

十、本財務處理辦法經會員代表大會通過並報請臺北市教育局核定後實施，修訂時亦同。