

關埔國小家長會財務管理辦法

第一條 宗旨

新竹市關埔國小家長會(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劃。依據「新竹市各級學校學生家長會設置辦法」及「關埔國小家長會組織章程」之相關規定訂定本辦法。

第二條 家長會財務收入項目

(一)本會財務收入項目包含：

- (1) 家長會費;
- (2) 校內募款;
- (3) 校外人士捐款;
- (4) 代收代付費用;
- (5) 利息及其他收入

(二)學校代收之家長會費應於收得後，於第一次家長委員會議召開後4週內撥入【家長會】專戶交【家長會】管理。

第三條 家長會財務支出項目

本會財務支出項目包含：

- (一)【家長會】會務、會議或活動;
- (二)協助學校發展校務活動;
- (三)獎助師生參與校內外各類活動經費及優良成果;
- (四)補助學校急難性軟硬體設施之改善;
- (五)其他有關學校教育之用途;
- (六)代收代付專款費用;
- (七)其他經會員代表大會或委員會議決事項之費用

第四條 家長會費類別及請款、結算方式

(一)前項第一款至第五款用途，應由【家長會】、【關埔國小】各處室、社團於每學年期初提供計畫及預算，經委員會審議通過後始得動支，或由委員會授權常委會審議通過後始得動支。

(二)申請「專款專用」之費用先行從「專款專用」之餘額支應，不足額再由【家長會會務基金】提撥。

- (三)「校務發展基金」之費用從「校務發展基金」之餘額及校外募款支應，【家長會會務基金】不另行提撥款項支應。
- (四)每學年期末「專款專用」扣除「校務發展基金」以外之餘額，統一匯入【家長會會務基金】。

第五條 家長會財務帳戶說明:

(一)【家長會會務基金】

1. 用以支應【家長會】、【關埔國小】各處室每學年提供之計畫及預算。
2. 用以支應學校緊急需求之支出項目。

(二)代收代付

1. 專款專用:每學年【家長會】募款或校慶捐款中指定項目，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。
2. 其他代付:校內其他事務需求。

第六條 家長會財務支出運用及相關審核機制

(一)原計畫及預算編列之項目

1. 單項支出項目之開支，未超出該項目預算時，經財委複算、會長核可後，始可動支。
2. 單項支出項目之開支，如超出該項目預算時，需經常委會決議通過，會長核可後，始可動支。

(二)支出項目如未在原計畫及預算編列項目中

1. 單筆支出金額 3 萬元以下(含)，需經會長核可後，始可動支。
2. 單筆支出金額 3~10 萬元(單月不得超過 2 筆)，需經常委會會議決議通過，會長核可後，始可動支。
3. 單筆支出金額 10 萬元以上，需經委員會決議通過，會長核可後，始可動支。
4. 因應緊急需求或不可抗力因素下動用家長會費，得由校長提出申請，經與會長討論後，得依據上述支出金額及對應之授權資格，透過網路投票方式決議通過，會長核可後，始可動支。

第七條 財務支出請款程序

(一) 校方指定處理家長會財務之代表

校方應於每學年初出具「公函」指定代表(以下統稱校方指定負責人)負責處理與家長會財務相關之業務，並得經與會長協調後於學期中另外出具「公函」更換校方指定負責人。

(二) 校方內部檢附支出憑證之流程

1. 各處室或各社團負責人員(以下簡稱申請人)得依校方規定填寫制式單據申請支付款項，並應附上該有證明支付事實之相關收據、統一發票或其他書據(以下簡稱支出憑證)，交予校方指定負責人審核。
2. 校長及申請人對應之處室主任審核支出憑證之申請內容無誤後，應予以簽章認定，據以請款。
3. 支出憑證如記載不明，校方指定負責人應通知申請人補正；如因故不能補正者，應由申請人或校方指定負責人詳細註明原因，並簽章證明。
4. 支出憑證應檢附之相關收據、統一發票或其他書據，如因遺失、供其他用途者不克檢附，或因其他特殊情形無法取得，應由申請人開具支出證明單，並由申請人或校方指定負責人詳細書明不能取得原因，並簽章證明。

(三) 家長會審核支出憑證流程

1. 校方指定負責人應將「支出憑證(含單據)正本」交予財委，並自行保留「支出憑證副本」以供查核。
2. 財委確認支出憑證無誤後應予以簽章認定，並交予會長審閱。
3. 會長審閱上述文件無誤後應予以簽章，並授權財委以下列方式支付：
 - (1)廠商：以轉帳方式支付。
 - (2)教職員：以轉帳或無摺存款方式支付，特殊情形得以現金方式交由校方指定負責人簽收後，再轉發申請人。

第八條 本會財務收支之管理及監督

- (一) 本會財務應由當屆會長及財委共同具名，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 10 日內，辦理財務移交。
- (二) 【家長會】應開立收據，將財務收入入帳，並依照關埔家長會收支明細規則，控管編列收據之流水號碼。
- (三) 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。

(四) 印鑑管理

1. 職名章:(由輔導處代為刻製)

- A. 會長、財委職名章各一，由會長、財委各自保管。
- B. 採用橫式由左而右，兩行以上時由上行而下行刻製。
- C. 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:

- A. 會章: 刻有【家長會】全名之大章，由會長保管。
- B. 小章: 會長、財務委員之私章，由會長、財委各自保管。
- C. 提款或簽發支票之印鑑，除會章外，還需有當屆會長、財委之私章，再依本辦法第七條請款流程申請費用。

(五) 移交流程

財委於每任會長任期屆滿前 10 天內，應將財務收支報告交予會長，並於新學年第一次委員會向委員正式報告後，將相關帳冊等送交下任會長及財委查核，確認無誤後，於兩周內簽署移交證明，始得正式完成移交手續。

(六) 監督方式

本校家長得依下列程序申請調閱財務明細：

- 1. 申請應具有本校家長身分。
- 2. 申請人得向校方對口業務單位(輔導處)簽署調閱申請單，並由輔導處轉告委員會或常委會。
- 3. 委員會或常委會確認後，應推派一名委員或常委陪同，指定調閱期間為次月五至十日其中一日，指定調閱現場應為學校合宜之空間。
- 4. 申請人得於調閱期間，於調閱現場審視本會當年度財務明細，不得以任何拷貝或影印方式攜出資料。

第九條 本會財務收支與活動募款相關事宜，必須符合「關埔國小活動募款相關辦法」。

第十一條 本辦法未盡事宜，依相關法令辦理。

第十二條 本財務管理辦法經家長委員會或常委會通過後實施，修訂時亦同。

關埔國小家長會財務調閱申請書

申請人			
申請 日期	年 月 日	調閱 日期	年 月 日 (由家長會填寫)
申請調閱財務 (請勾選)		☐ 當年度財務明細 ☐ 去年度財務明細 ☐ 其他 _____	
請簡述申請調閱原因			

申請人

簽章

校方代表

簽章

家長會長

簽章