

# 屏東縣立海濱國小學生家長會財務管理辦法

屏東縣立海濱國小學生家長會財務管理辦法

**第一條** 為建立本校學生家長會財務收支籌募運用與監督管理制度，以健全家長會組織，協助學校推展校務，訂定本辦法。

**第二條** 本辦法所稱財務管理，係指所有以屏東縣海濱國小學生家長會(以下簡稱本會)名義收取、籌募、補助、捐助、代辦代管等之經費收支管理與監督。

**第三條** 本會經費來源包含：

- (1) 歷年家長會經費結餘
- (2) 年度學生家長會會費收入
- (3) 年度家長及社會各界捐款
- (4) 家長會各項專案活動結餘
- (5) 利息收入
- (6) 代收代管專款基金
- (7) 其他單位補助
- (8) 其他收入

**第四條** 本會經費悉依預算科目支出，用途說明如下：

- (1) 本會辦公、行政及會議活動支出。
- (2) 獎(補)助師生辦理或參與校內外各類教育活動經費及優良成果獎勵。
- (3) 獎勵績優、資深或榮退教師之敬師獎勵費用。
- (4) 補(協)助學校緊急性或必要性之軟硬體設施管理維護費用。
- (5) 學生急難、清寒救助，補助無力繳納註冊、午餐或求學等所需費用。
- (6) 與本會相關之婚喪喜慶及慶典致賀等費用。
- (7) 代收代管專款基金，指定用途經費之使用。
- (8) 必要之臨時性、緊急性未及編列預算之支出。
- (9) 其他經會員代表大會或家長委員會議決事項之費用。

**第五條** 本會每學年應就年度收入及支出項目，編列當年度經費收支預算概算表，提送本會會員代表大會或家長委員會審議通過後，據以運用執行。

**第六條** 前項臨時性、緊急性之支出用途，得由常務委員會或由學校提供計畫及預算，經家長委員會通過後支用。

**第七條** 本會經費運用準則：

- (1) 本會支出之科目與預算皆須經學生家長代表大會審議通過。
- (2) 各支出科目下之項目須經委員會討論通過。
- (3) 各科目項下之支出以不超出預算為原則，支出內容亦應符合該項目之範圍。
- (4) 超出預算與非預算項目之新增支出，須經過家長委員會審議通過。
- (5) 特殊臨時緊急之支出，得於預算收支核算仍有結餘時，由需用單位檢具計畫概算，提送家長委員會審議通過後支用，但屬緊急性支出，得由會長及校長依職權先行核可，於最近一次家長委員會會議追認通過，方得辦理核銷。
- (6) 本會經費支出應以撙節為原則。

#### **第八條 本會經費管理與監督**

- (1) 本會財務管理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7日內，辦理財務移交。
- (2) 本會財務之家長會費及募捐經費收入應分別以專戶專帳管理。
- (3) 本會募捐所得應製發連號裝訂二聯式正式收據本，憑以財務收入登帳管理。
- (4) 各項收支憑證應詳實造報、分類編號黏存，並經經手人、執行秘書、會計、會長及校長查核簽章確認。
- (5) 各項收支憑證均應由相關經手人或申請人簽章，逐級核章後，支領款項交付收款人，並予收款人簽收。
- (6) 本會應定期編列學生家長會財務收支報表，向家長委員會及會員代表大會報告，並經審議通過後公佈全體家長週知。
- (7) 各項財務收支之帳冊及憑證整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存2年。
- (8) 各項收支帳冊及憑證應接受本會全體家長與屏東縣教育處之監督。

**第九條** 每學年度學生家長代表大會召開時，應提送前一年度家長會費、家長募捐經費年度收支決算表審議通過。

**第十條** 本會於每任會長任期屆滿前15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。

**第十一條** 本辦法未盡事宜，依相關法令辦理。

**第十二條** 本辦法經本會代表大會通過後施行，修正時亦同。