

臺北市松山區民族國民小學

美術班教育推展委員會財務處理辦法

九十五學年第一學期第八屆第四次委員會議通過(九十六年元月二十三日)

九十七學年第二學期第十屆第四次委員會議通過(九十八年五月十二日)

一零六學年度第二學期第十九屆第九次委員會議通過(一零七年六月十三日)

第一條 本會財務收入項目包含：

- 一、本會會員年繳之活動費。
- 二、學校、政府及其他補助款，或校外捐款。
- 三、本會專案活動結餘。
- 四、孳息及其他收入。

第二條 本會財務支出項目如下：

- 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、獎助台北市學生美術比賽本校美術班得獎學生。
- 五、補助學校急難性軟、硬體設施之改善。
- 六、預備金。
- 七、其他經委員會議或委員會議決事項之費用

第三條 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計劃書，送本會委員會議審議通過後，據以運用本會經費。

第四條 本會財務支出運用及審核程序如下：

- 一、凡經委員會議決議通過之項目及預算，依程序由會長核定使用。
- 二、會長可動支單項金額在新台幣伍仟元（含）以內之緊急或臨時性支出，但須於事後向委員會議提報追認。
- 三、其他特殊臨時性支出申請金額超過伍仟元時，應由會長召開委員會議審議通過後，始可追加預算。

第五條 本會財務收支之管理及監督如下：

- 一、本會財務應以本校家長會美術班教育推展委員會名義在本市金融機構設立本會之銀行專戶存儲（在未正式設立前，得仍依舊例處理），於每學年移交會議後十五日內，辦理財務移交。
- 二、本會應製發收入收據，憑以入帳財務收入。支出部分憑收據或發票支出帳務。美推會

每月應公布收支明細表。印鑑及存摺分別由會長及會計保管，不得由同一人保管。

三、本會會計應編列當屆之收支結算表，經委員會議確認後列入下屆移交資料，周知全體會員。

四、本會任何財務支出須憑發票或收據正本報帳，且該發票或收據須詳載支出日期、物品或服務項目名稱、單價金額、數量與總計金額。並歸類於其所列屬之目標活動名稱(如迎新、畢業展等)下，提報會計列帳。

五、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，至少應保存二年。

第六條 本財務處理辦法經本會委員會議通過核備後實施。且修訂時亦同。

第七條 除非經本會委員會議決議之特殊或重大採購項目，須參照政府採購法之相關規定辦理外，其餘皆委由各活動負責組或老師，依其各自之經驗慣例採購。

第八條 本會資產應由本會總務列冊管理，公告全體會員。並於每學年移交會議後十五日內，辦理資產移交。上述資產清冊至少須註明詳細品名規格、廠商品牌與型號、採購數量、日期與金額、保管負責人、以及採購契約摘要。

第九條 資產因不堪使用或他故報廢，或遭竊時，本會總務應提報委員會議後註銷。