

## 德望學校家長教師會內務守則

### 本會辦事處使用守則

- (一) 基於「本會」辦事處設立於學校範圍內，「本會」辦事處辦公及開放時間，將遵照校曆及上課時間表同步進行。在特殊情況下，需於假期或下課後，使用辦事處，必須獲校方預先批准，方能使用。
- (二) 為配合校方保安理由，所有「執行委員」及「會員」，於進出辦事處，必須佩戴委任証或會員証，以方便校役及職員辨別身份，否則可能被拒絕內進。
- (三) 「本會」辦事處門匙共有兩條，分別由「校長」及「校務處」職員持有及保管。除日後受僱職員外，所有「執行委員」將不獲分配門匙。每次需使用辦事處，均須到「校務處」登記及領取門匙，並於當天交還。「執行委員」亦不可私自配備門匙，否則當違反「會章」論。
- (四) 「本會」辦事處，設置工作記錄簿、及會員到訪登記冊。「執行委員」、「義工」及「會員」於進出辦事處時，應分別登記於合適名冊內，以便日後作統計或工作跟進之用。

### 本會財務運作守則

「本會」會務拓展成功與否，實有賴「會員」對「執行委員會」信任及支持程度。為達至目標，一個高透明度及有系統的財務運作，是一個不可或缺的元素。因此制定以下財務運作守則，以供「本會」「司庫」及各「執行委員」遵從辦理。

- (一) 關於「本會」「司庫」的任務
  1. 「司庫」應處理「本會」帳目相關的事宜。
  2. 「司庫」應向「執行委員會」提交「收支結算表」、「資金流動表」、及「現金分佈表」並將最近的儲蓄存款帳戶及來往戶口帳戶的存款影印本及銀行月結單影印本於每一次「執行委員會」會議內作正式報告和尋求「執行委員會」的接受。

(二) 關於「司庫」的獨立性

1. 「司庫」將不會參與任何採購事宜，只專責於處理及查閱所有帳單、及一切收支帳目，以確保其獨立性。
2. 「司庫」將不能參與任何簽署「本會」支票。
3. 所有應收帳以支票形式進行，支票抬頭人為「德望學校家長教師會」，盡量避免現金形式支付。
4. 「本會」開設於銀行的帳戶，不設自動櫃員咭、電話理財、或網上理財功能。
5. 「本會」印鑑用於銀行的帳戶及支票簿，應與「本會」常用印鑑有所區分，在設計及大小方面，不能相同。支票簿及銀行印鑑，由「司庫」保管。

(三) 關於付帳安排事項

1. 關於電話、傳真、互聯網、電郵、電力事項
  - (I) 如果需要，所有以上帳項，將利用自動轉帳方式付款。
  - (II) 電話及傳真不會設置國際長途線功能。

「自動轉帳」運作步驟:

    - 甲. 所有帳單於收到後，應交予「司庫」。
    - 乙. 「司庫」經查閱後，如無不妥，應在帳單上簽名確實。
    - 丙. 帳單需經「主席」及「內務副主席」(教師) 加簽後，始記錄於帳目內。
2. 關於郵費事項
  - (I) 所有郵票應由「司庫」購買，每次購買郵票，需郵局蓋章於郵票購買單作實。
  - (II) 郵票等同現金，應由「副主席」保管。
  - (III) 郵票存量不應超過港幣一百五十元。

(四) 1. 關於其他支帳事項

- (I) 會訊印刷
- (II) 文具書箋

(III) 雜項(如維修、保養等)

(IV) 主題活動

關於其他支帳事項運作步驟:

- 甲一 以上(I)(II)(III)項，先由該項目負責「執行委員」搜集價目及供應商資料，提交「執行委員會」通過。一經通過，該報價表需經「主席」及「內務副主席」加簽後交由「司庫」保存。經以上程序後，方能訂購。「執行委員會主席」及該項負責「執行委員」，有責任不時留意市場價格。
- 甲二 上項 (IV)，一般而言，對於舉辦活動事前所作的費用估計，因變動的系數太多，比較難達到準確。因此該活動負責「執行委員」，必須草議計劃書，列明每項費用的上限及理據。並提交「執行委員會」審議及通過。一經通過，該計劃書需經「主席」及「內務副主席」加簽後交由「司庫」保存。
- 乙. 項目負責「執行委員」於收集帳單後，須在帳單內簽名確認，再交予「司庫」。
- 丙. 「司庫」將按已通過價目表或草議計劃書內所列明資料，覆核帳單並簽名確實無誤，再經「主席」及「內務副主席」加簽後，始記錄於帳目內。
- 丁. 如在特殊情況下，費用有所變更 (增加)，而時間上未能再提交「執行委員會」討論，該項目負責「執行委員」必須先告知「主席」及兩位「副主席」，獲得他們同意後，再由「主席」及兩位「副主席」聯署並通知「校長」或「校監」，經「校長」或「校監」書面同意，方能進行。項目負責「執行委員」需於下一次「執行委員會」會議交代始末，並記錄在案。任何費用的增加，而未經以上程序施行，所有額外增加的費用，一概由該項目負責「執行委員」自付。
- 戊. 任何已通過預批的費用，因時間及安排的原因，而需「執行委員」墊支，該等帳單應盡快於十天內交予「司庫」，按前述步驟，由「司庫」安排把款項交還該「執行委員」。
- 己. 所有主題活動於舉辦後二十天內或下一次「執行委員會」會議，該項目負責「執行委員」連同「司庫」需呈交收報告予「主席」、「副主席」及「校長」，臚列各項收支與預算對比。並於下一次「執行委員會」會議內作正式報告。

(五) 關於會費收帳安排

1. 會員年費

會費收帳運作步驟:

- 甲. 校方會將學生名字交由「會籍執行委員」點算核實無誤，及將支票轉交「司庫」存送銀行。「司庫」需收存紀錄，以便日後會計師核數之用。
- 乙. 所收會費，除記錄於帳目內，亦需記錄於「本會」會員資料庫系統內。

2. 收取費用的活動

「收取費用」運作步驟:

- 甲. 回條及支票經學生交予所屬班別「班主任」收集，並由各「班主任」送交該活動負責「執行委員」，經點算核實無誤，轉交「司庫」盡早存送銀行。
- 乙. 所收費用，記錄於帳目內。
- 丙. 如有需要，由該活動負責「執行委員」經電腦印製該活動確證函件，分發各「班主任」，轉交學生家長。

3. 捐款

「捐款」運作步驟:

- 甲. 捐款交「司庫」盡早存送銀行。
- 乙. 「司庫」需印製銘謝信，並由「主席」及「校長」簽署。「本會」除捐款外，不另設任何其他收據。
- 丙. 除受捐款者指定外，捐款者及款項需於最新一期會訊內披露。

(六) 現金

「本會」只存放現金港幣七百元，並由「司庫」保管。存放現金的目的，用於處理小額使費。發放現金的步驟，遵照前述費用用途而定。「司庫」其後從銀行提取同一金額現金，平整現金金額為七百元。

註: 如「主席」因事離港超過五天以上，原由其簽署及確認的帳單及相關事宜，將由「外務副主席」處理至「主席」回港為止。「主席」需以書面通知「秘書」及兩位「副主席」及「校長」，其離港時段，以便作記錄。