

東華三院盧幹庭紀念中學

課外活動財務守則

一. 總則

1. 本守則之制訂，目的在：
 - 1.1 確保公款能合理公正使用，減少流弊；又使學生懂得一般財政處理之常識。
 - 1.2 對來年之財政收支作出估計，據此制訂工作計劃。
 - 1.3 通過財政收支，控制及監察活動之進行。
2. 制訂財政預算應考慮之因素包括：
 - 2.1 本年活動之收支狀況。
 - 2.2 來年預計之活動數量和類型。
 - 2.3 本年與去年收支的變化。
 - 2.4 已經購置之各項物資設備，現行情況，有否損耗，折舊，需要維修，遺失等。
3. 各學會及社別均須選出一負責財政之同學專職此事，如該生退學或離校，均必須在離校前將所有財政文件、檔案及錢銀物資交還學會負責老師及社監，再轉予接手之同學。

二. 財政預算

1. 各學會負責老師及社監應於學年開始時制訂全年財政預算予課外活動組，再經行政組審批。
2. 制訂全年財政預算時應注意以下原則：
 - 2.1 各學會及社別宜同時訂定全年活動計劃，並就計劃內容制訂全年財政預算。
 - 2.2 學會及社別的公用物資均可列作學會的財政開支。
 - 2.3 學會及社別的個人物品應由同學自費，以課外活動家長信或學生手冊通知家長收取所需的物料費用。
 - 2.4 各學會及社別的活動經費不可純粹作吃喝用途。
3. 各學會負責老師及社監應控制財政預算中的行政費用(如宣傳、會議、通告等)，所佔比率不宜過大。

三. 財政支出

1. 完成活動後，負責財政之同學必須小心保存一張收支單據之影印副本，每次收支單據均應順序編上號碼，以便核對，單據之正本交予學會負責老師及社監。
2. 因單據之大小有差異，建議負責財政的同學，將單據之影印副本貼在同一大小之白紙(如A4)或數簿上，在右上角編上號碼，此舉可避免細小之單據遺失，又可在白紙上註明有關內容以便日後覆查。
3. 負責財政之同學應該讓老師清楚確定每筆收支均屬合理，而非濫用資源，凡未獲學會負責老師及社監批准的收支，均屬不合法。
4. 倘購物時未能獲取正收據，可由經手人在白紙上寫下詳細項目及價錢，簽署以示負責。
5. 負責財政的同學應該控制財務支出中的行政費用(如宣傳、會議、通告等)，所佔比率不宜過大，因為各項支出應以活動和與學會會員及社員福利有關的費用為主；又公家款項，不應用於幹事或少數人之福利上。
6. 會社資產(包括文具檔案耐用物品等)均應編碼並紀錄庫存，於學年首尾交接清楚。購買資產用具前，應查看存貨不宜濫買。
7. 負責財政之同學，每年一月及學年結束前(七月)，均應做好財政中期及年終結，並交予各學會負責老師及社監審查，學年結束前再交予課外活動組審查備案。
8. 各學會負責老師及社監收取收支單據之正本後，可向負責學會事務及社務的課外活動組組員領取「零支單」(黃單)，並以英文填寫黃單上各項資料(若單據為熱能紙，必須先影印副本及張貼正本在副本上)，再連同單據之正本交予課外活動組負責老師。
9. 全部單據請於兩個月內交予課外活動組負責老師，再轉予校務處處理(每年三月者須在月內申報)。
10. 負責學會事務及社務的課外活動組組員經審批後會將支出項目及金額輸入本校「課外活動維護系統」內存檔，各學會負責老師及社監可隨時翻查財政紀錄。
11. 如有任何疑問，歡迎向課外活動組各成員查詢及研究。