

# 艾克顿中文学校基金及管理规则

---

## **ACTON CHINESE LANGUAGE SCHOOL FINANCE POLICY**

Version: 2.0 November 1, 2006

Approved by Board of Directors on

# 艾克顿中文学校基金及管理规则

---

## 1 管理原则

### General

---

#### 1.1 管理规则制定与修订

1.1.1 本规则初稿由校行政与董事会财务小组共同制定，由董事会于2006年 月 日通过。

1.1.2 修改案将由校行政或董事会财务小组提议，须经董事会通过生效。

#### 1.2 财务公开

1.2.1 艾克顿中文学校基金管理必须公开、透明。

1.2.2 每学年，学校须向家长大会报告财政状况。

1.2.3 学校行政须向有关政府机构报税并履行其它法定的财务职责，由当任校长全权负责，学校财务主任和会计具体执行。

#### 1.3 基金种类

1.3.1 艾克顿中文学校基金按性质分为学校长期发展基金与学校年度运转基金两种。

##### 1.3.2 长期发展基金

艾克顿中文学校长期发展基金来源于学校年度运转基金的节余累积、捐款、筹款、募集等，用于艾克顿中文学校长期发展有关的项目和设施。董事会全权负责长期发展基金的增长、支出和管理，重大项目需由家长会或家长大会通过。

##### 1.3.3 年度运转基金

艾克顿中文学校年度运转基金主要来源于学生学费，用于学校日常工作，由当任校长全权负责其收支平衡，学校财务主任和会计具体管理，董事会监督。

---

## 2 长期发展基金管理规则

### Long-term Funds

---

#### 2.1 管理：

- 2.1.1 基金有独立帐号，由董事会监督，董事会财务小组具体管理。
- 2.1.2 每学期末董事会上，由董事会财务小组向董事会作账、汇报基金出入。
- 2.1.3 基金应存放在安全的投资中，不做任何风险投资。

#### 2.2 来源：

- 2.2.1 每年校行政节余：**每学年结束后三个月内**，由校长结算后，董事会财务小组与校长协同合作，将学校运转基金的节余，归入学校长期发展基金，并总结、汇报给董事会。
- 2.2.2 捐款：除指定用途的捐款外，所有其它的捐赠，都应归属于学校长期发展基金。
- 2.2.3 筹款 (Fund Raising)
- 2.2.4 赠与款 (Grant) 申请：董事会应组织各种活动，积极争取赠与款以累积学校长期发展基金。对有特别贡献的人员，给予特别嘉奖。

#### 2.3 支出：

- 2.3.1 例行使用：如果学校年度运转基金预算赤字，由董事会财务小组协助校长，拟定补救数额，由董事会通过讨论后，从学校长期发展基金中转款。
- 2.3.2 除例行使用以外，学校长期发展基金限用于艾克顿中文学校长期发展项目或设施。
- 2.3.3 除例行使用以外，**\$10,000**以下的项目可由董事会讨论通过，**\$10,000**以上**\$20,000**以下的项目董事会讨论通过后应提交家长会通过，**\$20,000**以上的项目还须提交家长大会通过。
- 2.3.4 非常情况下需要关闭学校长期发展基金时，由董事会讨论通过清理方式，提交家长大会通过。

---

## 3 学校年度运转基金管理规则

### Operating Funds

---

#### 3.1 来源

##### 3.1.1 学费

###### 3.1.1.1 种类

中文学校课程包括中文课和文化课。成人课程均为文化课。

课程学费分为学生和成人两类，原则上成人学费不应低于学生学费。

###### 3.1.1.2 学费的增减由校长提出，董事会通过。原则上应每年不超过5%。

##### 3.1.2 书费

##### 3.1.3 广告费

##### 3.1.4 赞助费

##### 3.1.5 募捐

##### 3.1.6 赠与款 (GRANT) 必须用于指定用途，指定用于行政或教学的款项须纳入年度运转基金。校行政应主动申请赠与款以助教学。

#### 3.2 管理原则

##### 3.2.1 校长对学校年度运转基金负全权责任，应保证学校正常运转的收支平衡。财务主任和会计具体操作管理。

##### 3.2.2 预算

校长应在开学前一个月内，向董事会提出书面的新学年预算，由董事会讨论通过。开学三周内，校长将实际入学的学生人数、教师人数和班级数目通报董事会财务小组，以求预算的可行性。

##### 3.2.3 决算

每学年年终前，校行政将年度财政情况作出总结（未审计稿），与董事会财务小组协作，将节余转入学校长期发展基金，并向家长会及全校师生家长汇报。

##### 3.2.4 核算或审计

每学年年终后二个月内，校长、财务主任和会计应全面总结整学年的学校年度运转基金，依据相关规定请董事会财务小组或独立的财政部门检查核算或审计 (review or auditing)，并呈报董事会。如有特殊情况不能按时完成核算或审计，应向董事会解释并申请延期。（麻州政府规定：每年款额流动超过十五万元的单位，必须请独立的财政部门检查核算REVIEW；每年款额流动超过二十五万元的，必须请独立的财政部门做审计AUDITING。）

##### 3.2.5 定期汇报

每次董事会例会，校长和财务主任应报告学校的资金周转（入账和出账）、基金平衡状况（包括银行账目总结）、预算与实际收入的比较及以后的计划。

### 3.3 预算项目：

#### 3.3.1 工资

3.3.1.1 校行政人员及教师可分为受薪与无偿自愿两种。

3.3.1.2 工资预算：全校的工资总额（包括校长工资）应在校长的年度预算之内，由董事会通过。

3.3.1.3 工资结构：受薪人员工资由基本工资和工龄工资两部份构成。工龄工资以连续服务年数计算(上限十年)，每一年的工龄工资不超过基本工资的5%。

3.3.1.4 工资制定：各受薪人员的工资原则上由校长议定。人员工资超出平均值(上或下)20% 或比现工资增减10%时，须经董事会财务小组通过。校长工资应由董事会财务小组提出，由董事会通过。

3.3.1.5 奖金：校长制定教师和除校长外的校行政人员的奖金。在发生**奖金总额**超出工资总额16%，**或个人奖金超过其工资数额的情况下**，奖金分配方案须经董事会财务小组通过。校长奖金由董事会财务小组提出，由董事会通过。

3.3.1.6 校长及校长聘用的受薪学校行政人员和教师必须有社会安全号码以及在美国的工作许可证。校长及有关参加聘用决定的行政人员有责任防止因此而发生的税务纠纷。

#### 3.3.2 租金

#### 3.3.3 设备

#### 3.3.4 办公费

#### 3.3.5 活动

#### 3.3.6 教学器材及用具

3.3.7 TRAINING、WORKSHOP：校长应将此类开支做出预算，呈报董事会批准。

### 3.4 预算内开支管理：

3.4.1 校长根据年度预算、签发所有学校行政人员及教师的工资及奖金。校长奖金则由董事会决定，由预算内支出。

3.4.2 教师及行政人员的期末奖金如与预算有10%以上的出入，应由校长重新提出，董事会财务小组批准。

3.4.3 学校支票由校长批准，财务主任和会计签发：  
\$1000以内，校长指示，财务主任或会计签发；  
超过\$1000，校长指示，财务主任与会计同时签发。

3.4.4 银行的ATM卡由财务主任和会计保管，任何现款提取必须有校长的书面指示和签字。

3.4.5 预算内报销的具体规定：  
\$100以内，正校长、副校长、或校长授权的行政人员一人签字；  
超过\$100但在\$200以内，正、副校长一人签字；  
超过\$200但在\$500以内，正校长必须签字；  
超过\$500，正、副校长同时签字；

3.4.6 财务主任和会计应及时制作学校财务收支结算，**在董事会例会时**并同银行月份帐目表一起交校长和董事会财务管理小组各一份备案。董事会可以要求校长和财务主任对学校财务活动作出解释。

3.4.7 校长应照会副校长\$500以上的财务活动。

### 3.5 预算外开支管理:

#### 3.5.1 应按下列原则执行:

\$300以内, 校长有权批准; 每学期总额不超过\$600;

超过\$300但在\$500以内, 应照会董事会财务小组; 每学期不超过一次;

超过\$500但在\$1000以内, 应通过董事会财务小组批准;

超过\$1000的, 在董事会表决、简单多数通过批准后, 才能购买。

艾克顿中文学校董事会于2006年11月11日通过