

NEWTON CHINESE LANGUAGE SCHOOL

# 牛顿中文学校基金及管理规则

---

## FINANCE POLICY

Version: 1.0 - DRAFT

Approved by Board of Directors on June 15, 2002

Version: 2.0 - DRAFT on May 12, 2005

Amended by Board of Directors on Aug. 27th, 2005

# 牛顿中文学校基金及管理规则

---

## 1 管理原则

---

### 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共同制定，由董事会于 2002 年 6 月 15 日通过。2005 年 8 月修正。
- 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 牛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及符合其它财务要求。由当任校长全权负责，学校财务主任具体执行。

### 1.3 基金种类

- 1.3.1 牛顿中文学校基金按性质分两种：学校长期发展基金与学校年度运转基金
- 1.3.2 **学校长期发展基金**  
牛顿中文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，用于牛顿中文学校长期发展有关的项目和设施，由董事会全权负责其增长、支出和管理，重大项目需通过家长会。
- 1.3.3 **学校年度运转基金**  
牛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 长期发展基金有其独立帐号, 由董事会监督、管理, 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、汇报其收支情况。
- 2.1.3 学校长期发展基金应存放在安全的储蓄帐户中, 不做任何风险投资。

### 2.2 来源:

- 2.2.1 每年校行政节余: 每学年终前一个月, 在校长结算后, 董事会财务小组与校长合作, 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: 所有捐款 (除有指定用途作长期发展基金的捐款), 都应放进学校年度运作基金。  
每年捐款开支节余: 由董事会财务小组与校长合作, 将捐款开支的节余, 归入学校长期发展基金。
- 2.2.3 筹款: 董事会制定筹款条例, 由董事会与校行政组织各种形式的筹款活动, 并积极参加社会公益活动以争取更多捐款。
- 2.2.4 嘉奖: 董事会应组织各种活动, 争取捐款, 尽快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出现预算赤字, 可由董事会财务小组协助校长, 拟定补充数额, 由董事会通过讨论后, 从学校长期发展基金中转款。
- 2.3.2 除例行使用外, 学校长期发展基金限于牛顿中文学校长期发展项目或设施。
- 2.3.3 除例行使用外, \$5,000 以下的项目可由董事会讨论通过, \$5,000 以上的项目应提交家长大会通过。

---

## 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：

学费分为学生和成人两类。每一类又分为第一节课，第二节课，和两节课三种。

学生：第一节课为中文课，第二节课为文化课；

成人：第一节课，第二节课均为文化课。

学费的增长可由校长或董事会提出，董事会通过。原则上应每年不超过 5%。学费的增长应根据通货膨胀的比例作适当的调整。

##### 3.1.1.2 2002 年春季学费标准：

学生：第一节课 \$120，第二节课 \$100，两节课 \$190；

成人：第一节课 \$120，第二节课 \$100，两节课 \$190

#### 3.1.2 书费

#### 3.1.3 广告费

#### 3.1.4 赞助费

#### 3.1.5 募捐

### 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。财务主任具体操作管理。

捐款管理：校行政组成财务小组负责捐款管理，由校长、校长委任的财务人员以及董事会财务总监组成。捐款只能用于学校的运转开支，由校长全权负责资金运转，每学年终将节余转于学校长期发展基金，并向董事会汇报捐款开支情况。

3.2.2 预算：

校长在开学前一个月，应向董事会提出书面的新学年预算，由董事会讨论通过。开学三周后，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：每学年终前一个月内，校行政将年度财政情况总结（未审计稿），与董事会财务小组协作，将节余转于学校长期发展基金；年终向全校及家长会汇报。

3.2.4 核算或审计：

每学年年终后一个月内，校长和财务主任应全面总结整学年的学校年度运转基金，并根据州政府有关规定，请独立的财政部门检查核算或审计 (review or auditing)，并呈报董事会。

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财务状况分析，包括资金周转（入账和出账），基金平衡状况（包括银行账目总结），和当时的预算与实际收入的比较，还有以后的计划。

### 3.3 预算项目：

- 3.3.1 工资：校行政人员及教师的基本工资及工龄工资一般应由校长议定，报董事会通过。但关于超出平均值(上或下)20% 或比现工资增减 10%的人员，须经董事会财务小组通过。校长工资应在年度预算之内，应由董事会提出并通过，由校行政执行。
- 3.3.2 税务：校长聘用的学校行政人员和教师必须有社会安全号码与在美国的工作许可证。校长有责任防止因此而发生的税务纠纷。
- 3.3.3 租金
- 3.3.4 设备
- 3.3.5 活动
- 3.3.6 教学器材及用具
- 3.3.7 WORKSHOP：校长应将 WORKSHOP 的开支在九月前做出预算，呈报董事会批准。原则上，其支出应与房租的折扣抵销平衡。

### 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，财务主任签发：
  - <\$500，校长指示，财务主任签发；
  - >\$500，校长与副校长同时签发。
- 3.4.4 银行的 ATM 卡由财务主任保管，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：
  - <\$200，正、副校长一人签字；
  - >\$200，正校长必须签字；
  - >\$500，正、副校长同时签字；
- 3.4.6 财务主任应按月定时制作学校财务收支结算，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，使副校长能逐步熟悉学校的财务管理。

### 3.5 预算外开支管理：

- 3.5.1 应按下列原则执行：
  - 凡<\$300，校长有权批准购买；
  - 凡<\$500，应照会董事会财务小组；
  - 凡>\$500，应通过董事会财务小组；
  - 凡>\$1000 以上，在董事会批准后，才能购买。