



## Parent ACTION 財政基本指引

1. (機構贊助)受資助團體不能採用 Parent ACTION 的資助金去贊助由其他團體所舉辦的活動。
2. Parent ACTION 絕不會支付任何未經基金協議所批准或包括的支出。如開支計劃有任何改變，請與 Elaine Wang 聯絡。
3. Parent ACTION 的撥款不能用以支付家長組織人的薪金。
4. 贈予家庭的物品(如教育性書籍、玩具)上限為總基金撥款的10%。  
**絕不允許用Parent ACTION的撥款去用現金支付贈品或購買禮券。**
5. Parent ACTION不會資助教師的進修培訓。
6. 參觀旅行支出：參觀旅行包括：主題公園、博物館、州立公園；宿營旅行；須繳付入場費的娛樂場所；音樂院及其他表演(包括兒童的表演)。參觀旅行的總開支(包括交通費、食物、門票及其他有關參觀旅行的開支)，每基金年度不能超過總基金額的60%。參觀旅行的交通費總值每基金年度不能超過總基金額的30%。
7. 遺失的收據可能不能全數取回所付款項。如果有適當的理由，最多只可取回所付款項的50%。
8. 如果Parent ACTION基金直接撥發給某人士，此人士必須開設一個新銀行戶口(許多銀行提供免費的支票或儲蓄戶口)，或為這些基金開設一個獨立的副戶口。如果這個戶口有利息收入，所得的利息必須用於Parent ACTION的用途上。負責人士必須確保他(她)的財政和Parent ACTION的基金是絕對分開。
9. 如果Parent ACTION基金直接撥發給某組織，他們只可以用基金支付有關Parent ACTION活動的支出，不能用在其他機構的支出上。

## **Parent ACTION 收據處理指引**

1. 所有收據必須編號碼，此號碼須與財政報告表格上的號碼相同（見樣本），並圈出金額及購買日期。如有需要，請連同收據在收據報告表上註明總金額。發票表格須如收據一樣，編上號碼。
2. 在支出細則欄內，列出活動名稱。支出項目須和所舉辦活動有關。
3. 只接納正式收據，**不接受任何覆印本。**
4. 收據必須整齊地用膠紙貼在收據報告表的紙上。**請勿用釘書釘固定收據，或不把收據貼在紙上。**亦請不要把全部收據疊起來。請在該頁收據表的底部，填上總支出金額。
5. **不接受私人發出的收據或白頭單(即收款人自行填寫的收據)。**
6. 收據上必須列有可查證的商人電話號碼、地址、日期、購買物品的名稱及金額。如該商店未能提供此等收據，受資助團體必須要求該商人在收據上簽名，並提供其聯絡資料。
7. 如支出是個人所提供的服務(如托兒服務、學習班/講座的導師)，受資助團體需提供發票(**invoice**)及銀行退回的雙面已過戶的支票(**returned checks**)，以作支出證明。**請勿用現金支付該等費用！**受資助團體需於其項目或所推行的計劃舉行前提交其團體所安排或聘用的講師的履歷。
8. 報告表必須用以下的次序提交。如有多項活動/節目，請按各分類提交表格。
  - 敘述
  - 活動簡報表
  - 財政報告表
  - 收據報告表(包括發票)
  - 意見調查表
  - 活動簽到表
9. 請保存一份報告表副本，以便將來引用。
10. 在您的財政報告表內，請勿把數目化爲整數，所有數字必須爲實際數目。
11. **First 5** 的表格只用於呈交報告表的目的上，並不能用於其他用途上。