

# 學校審計經驗分享



教育局  
學校核數組  
二零一三年十月

# 學校審計經驗分享



- 學校審計概要
- 如何準備學校審計
- 常見審計結果

# 學校審計概要



- 學校審計的種類
  - 財務核數
  - 採購審核

# 學校審計概要



- 學校審計循環
  - 所有津貼學校均會由學校核數組進行財務核數或採購審核
  - 頻密程度因審計結果而異

# 學校審計概要



- 學校審計的程序
  - 與學校預約財務核數或採購審核
  - 向學校提供有關須予審核的會計記錄一覽表
  - 在校進行審計
  - 發出核數函件
  - 學校核數組或校主跟進學校有否實行改善措施

# 如何準備學校審計



- 學校需在審計前填妥以下問卷
  - 一般資料問卷
  - 內部管理問卷

# 如何準備學校審計



- 準備會計記錄以供審核
  - 帳戶記錄
  - 學費有關的文件
  - 人事管理及薪酬事宜有關的文件
  - 招標及採購有關的文件
  - 校董會/法團校董會會議紀錄

# 常見審計結果



- 常見審計結果可分為以下範圍：
  - 採購
  - 商業活動
  - 付款及收款
  - 銀行帳戶管理
  - 資產保管
  - 津貼運用



# 常見審計結果



- 採購

- 審計結果多與採購事宜有關。
- 目的是確保符合公眾問責、物有所值、具透明度、公開及公平競爭的原則。
- 教育局通告第4/2013號-已訂明報價或招標的程序

# 常見審計結果



- 採購

- 沒有就下列服務的合約進行招標／報價程序：影印機租賃、保安、寬頻上網、教育課程和清潔
- 沒有就續約事宜進行招標／報價程序
- 拆細訂單以規避金額限制

(教育局通告第4/2013號)

# 常見審計結果



- 採購

- 沒有在報價、招標或合約條文中加入《防止賄賂》條款
- 沒有申報利益衝突
- 不符合資料保密的規定

(教育局通告第4/2013號)

# 常見審計結果



- 採購

- 督導人員沒有進行抽查

- 沒有邀請足夠數目的供應商投標／報價而不加以說明

- 沒有解釋為何不採納出價最低／較低者

(教育局通告第4/2013號)

# 常見審計結果



- 採購
  - 沒有擬訂和備存投標／報價以供查核
  - 標書並非在截標當日開啟
  - 沒有適當分工，例如開標及標書審核委員會與標書批核委員會的成員並非由不同人士出任

(教育局通告第4/2013號)

# 常見審計結果



- 採購

- 沒有將投標箱安裝在固定的位置上或投標箱沒有雙重上鎖。
- 未獲校董會／法團校董會同意前，承辦商把服務外判予第三者。

(教育局通告第4/2013號)

# 常見審計結果



- 採購 – 個案研究(1)

學校名稱：	先進學校
計劃採購項目：	供應及安裝LCD投影設備
總額：	40,000元
報價日期：	2013年3月21日
報價批核日期：	2013年3月26日
發票日期：	2013年3月18日

問題何在？

# 常見審計結果



- 採購 - 個案研究(1)(續)

問題所在： 在報價獲准採納前已訂貨。

恰當做法： 學校應在校長批准後才訂貨。

(教育局通告第4/2013號 指引第18段)



# 常見審計結果



## ● 採購 – 個案研究(2)

學校名稱： 清新學校

計劃採購項目： 供應10套「顏色圖書枱」

總額： 約\$8,000

採購安排： 用報價方式，規格上只標明總採購量、尺寸及用料，但沒有標明顏色要求。獲選供應商第一次報價每套\$790。經學校再詢價，第二次報價為橙色每套\$790，黃色、藍色、綠色每套\$890。

問題何在？

# 常見審計結果



- 採購 – 個案研究(2)(續)

問題所在：學校規格上沒有清楚標明圖書枱顏色的要求，導至供應商報價混亂，及報價多於一次似有不公。

恰當做法：學校應列明不同顏色圖書枱的數量，要求分別報價。

(教育局通告第4/2013號 指引第7段)

# 常見審計結果



- 採購 – 個案研究(3)

學校名稱： 人人書院

計劃採購項目： 供應和安裝禮堂音響設備

總額： 300,000元

開標及標書審核委員會成員：A老師和B老師

推薦標書人員： A老師

標書批核委員會成員：校長（主席）、 B老師和C老師

問題何在？

# 常見審計結果



## ● 採購 – 個案研究(3) (續)

**問題所在：** 標書批核委員會組合不符合規格。而且沒有適當分工 – 開標及標書審核委員會一名成員(A老師)同時負責推薦標書，而該委員會另一名成員(B老師)則同時出任標書批核委員會成員。

**恰當做法：** 標書批核委員會，成員須包括校監/校董、校長、一名教師及一名家長教師會代表或家長校董。

另外，開標及標書審核委員會和標書批核委員會的成員，應由不同的人士出任，並不應包括負責作出推薦的有關科目教師/行政人員。

(教育局通告第4/2013號 指引第46段)

# 常見審計結果



## ● 商業活動

- 商業活動未獲區域教育服務處（就未成立法團校董會的資助學校而言）／法團校董會事先批准。
- 核准商業活動其後的變更（例如轉換營辦商／供應商、更改協議條款）未獲區域教育服務處（就未成立法團校董會的資助學校而言）／法團校董會事先批准。

（教育局通告第24/2008號）

# 常見審計結果



- 商業活動

- 沒有進行／定期進行招標／報價程序。

- 學校在售賣習作簿、校服、文具、用具及其他物品（課本除外）所得的利潤，超過向供應商購貨成本價的15%利潤上限。售賣課本不應獲利。

（教育局通告第24/2008號）

# 常見審計結果



- 商業活動

- 食物部的差餉、地租及其他相關開支並非由食物部營辦者繳付。

- 沒有校董會或法團校董會的批准而接受承辦商的利益或捐贈。

- 未有事先得到校董會/法團校董會授權辦學團體為學校作出商業活動的安排。

(教育局通告第24/2008號)

# 常見審計結果



- 商業活動 – 個案研究(1)

學校名稱：愛心中學

活動內容：學校選擇飯盒

招標工作：招標邀請書包括飲品贊助：每年贊助[新生輔導日、運動會、試後活動、畢業典禮] 學生工作人員飲品共：\_\_\_\_\_ 盒；家長教師會活動飲品共：\_\_\_\_\_ 盒”。

問題何在？



# 常見審計結果



- 商業活動 – 個案研究(1)(續)

問題所在：不應索取或接受營承辦商任何形式的利益或捐款。

恰當做法：不應加上此類條款，如學校有該類服務，可另行進行報價／招標。

(注意事項：選擇招標或報價安排，取決於採購項目總金額而非每一位的價錢計算。)

(教育局通告第24/2008號)

# 常見審計結果



- 商業活動 – 個案研究(2)

學校名稱：和平中學

活動內容：學校選擇校服供應商

招標結果：與獲選供應商簽定四年校服供應合約

問題何在？

# 常見審計結果



- 商業活動 – 個案研究(2)(續)

問題所在：和獲選供應商簽定四年校服供應合約

恰當做法：招標文件及合約內均須訂明最長有效期不超過三年。學校須定期進行報價/投標，最少每三年一次，以確保貨品及服務的價格及質素具競爭力。

(教育局通告第24/2008號)

# 常見審計結果



- 商業活動 – 個案研究(3)

學校名稱：晴天中學

活動內容：學校選擇校車服務

招標工作：招標工作由學校辦學團體安排，相關招標文件由辦學團體保留

問題何在？

# 常見審計結果



- 商業活動 – 個案研究(3)(續)

問題所在：校董會/法團校董會沒有從辦學團體獲得相關文件以作記錄。

恰當做法：校董會/法團校董會應從家教會或辦學團體獲得相關文件以作記錄。

(教育局通告第24/2008號，第4/2013號 指引第58段)

# 常見審計結果



- 付款及收款

- 在沒有付款憑單和發票正本的證明下付款
- 付款的職員沒有在已繳付的憑單和發票蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，亦沒有加上日期以防重覆付款
- 沒有適當分工，例如製備付款憑單和授權付款的工作由同一人負責

# 常見審計結果



## ● 付款及收款

- 沒有及時妥善備存教學及非教學人員的假期記錄，可能導致誤發薪金  
(教育局通告第1/2006號)
- 學校活動所得收入存入學校本身的經費，但相關開支卻由政府經費支付
- 預先簽署正式收據，亦沒有順序發出  
(《學校行政手冊》第6.6.3節)

# 常見審計結果



- 付款及收款

- 沒有在損毀／廢棄的正式收據上即時註明「註銷」或「Cancelled」
- 沒有編製每日收款摘要
- 沒有把所需資料編製入每日收款摘要

(《學校行政手冊》第6.6.3節)



# 常見審計結果



- 付款及收款

- 學校收入並沒有存入以學校名義開設的銀行帳戶

- 收到款項後沒有盡速存入銀行

(《學校行政手冊》第6.6.3節)

- 未經校董會／法團校董會事先批准便接受捐贈

- 沒有為所接受的捐贈項目編製紀錄冊

(教育局通告第14/2003號)

# 常見審計結果



- 付款及收款 - 個案研究(1)

學校名稱： 開心中學

個案內容： 負責老師收取學生畢業營費用（合共 \$6,800）後，存入自己的私人戶口，其後再將款項交予營地負責人。

問題所在？

# 常見審計結果



- 付款及收款 – 個案研究(1)(續)

問題所在：向學生收取的營地費用不應存入負責老師私人戶口。

恰當做法：所有學校收入均須存入以學校名義開設的有關銀行帳戶內。學校在收到款項後，應盡速存入銀行。

(《學校行政手冊》第6.6.3節)

# 常見審計結果



- 付款及收款 – 個案研究(2)

學校名稱： 安全中學

個案內容： 負責老師收取學生旅行交通費（合共 \$1,800）後，交予學校文員，但該文員否認有收取款項。

問題所在？

# 常見審計結果



## ● 付款及收款 – 個案研究(2)(續)

**問題所在：**員工在金錢交收時，沒有簽署記錄。財物遺失後，難以確認誰負責。

**恰當做法：**每次款項交收時，須由收款員工在有關記錄上簽署作實，而該等記錄須予保存，為期與現金記錄的保存時間相同。遇有任何財物遺失或損毀，校方應立即報警及向有關的高級學校發展主任匯報。

(《學校行政手冊》第6.6.2和8.3.1節)

**引致後果：**由學校賬代支遺失款項。

# 常見審計結果



- 銀行帳戶管理
  - 預先簽署支票
  - 沒有在作廢支票上即時註明「註銷」或「Cancelled」，亦沒有保存在支票簿內以防再次使用
  - 校長沒有覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表

(《學校行政手冊》第6.6.3 及 6.6.6節)

# 常見審計結果



- 銀行帳戶管理
  - 未成立法團校董會的資助學校，其銀行帳戶並非由校監及一名註冊校董聯合簽署
  - 設有法團校董會的資助學校，其銀行帳戶並非由有關的法團校董會校董聯合簽署

# 常見審計結果



- 資產保管

- 沒有製作、妥善備存、更新「固定資產登記冊」

- 沒有實地檢查各項資產

(《學校行政手冊》第6.6.5節)



# 常見審計結果



- 資產保管

- 註銷物品未經校長/法團校董會批准
- 沒有向校董會/法團校董會提交註銷報告備考
- 沒有不定期地突擊點算現金

(《學校行政手冊》第6.6.5節)

# 常見審計結果



- 津貼運用

- 不得從「營辦開支整筆津貼」／「擴大的營辦開支整筆津貼」撥付的開支項目例子：
  - ✦ 員工附帶福利；
  - ✦ 員工向外間機構或政府機構繳交的罰款及利息；
  - ✦ 借給員工或非學校僱員的貸款；
  - ✦ 捐款。

（「營辦開支整筆津貼」／「擴大的營辦開支整筆津貼」的運用指引）

# 常見審計結果



- 津貼運用

- 不應把非資助項目記入政府津貼帳。
- 不應把政府津貼／學校經費存入並非以學校名義開設的任何銀行帳戶

(《資助學校處理政府津貼小貼士》)

# End



## THANK YOU