

管理及财务稽核 财务方面的常见问题

A. 采购程序

1. 学校可否以分期采购同类的物料或服务？

学校在考虑采购物料的数量时，须同时考虑物料的保质期或最佳使用情况。在采购服务时，亦应考虑合约期长与短所带来的利与弊。然而，学校不应藉着分期采购所需物料或服务，或藉着缩短一般合约期，来避开财政限额，藉以避免遵守批核报价单 / 标书的规定或报价 / 招标程序。学校应把同类的项目集中收录在同一份报价或投标附表内，然后才邀请供货商报价 / 投标。

2. 学校能否邀请少于采购程序要求的供货商参与竞投？

一般而言，学校不应邀请少于采购程序要求的供货商参与竞投。学校如未能邀请足够数目的供货商作书面报价 / 招标，须把有关情况记录在案，并事先取得适当的批准。

3. 学校能否不选取出价最低的供货商提供货物 / 服务？

一般而言，批核人员应选取符合规格而出价最低的书面报价单 / 标书。如学校不选取出价较低的书面报价单 / 标书，便应记录不选取的理据。如使用评分制度，则一般应推荐接纳获最高整体评分的书面报价单 / 标书。

4. 学校能否以同一人负责整个采购程序？

为提高监察与制衡，清晰的分工是必须的。学校须委派不同的职员负责采购过程中不同的工序，例如：邀请供货商报价 / 投标、验收物料及认收服务、确认付款等工序应由不同的职员处理。

B. 商业活动

5. 学校可否直接进行商业活动？

学校需获区域教育服务处(就未成立法团校董会的直资学校而言) / 法团校董会事先批准才可进行商业活动。已批准的商业活动其后的变更 (例如转换供货商 / 承办商、更改与供货商 / 承办商协议的条款)亦需获区域教育服务处(就未成立法团校董会的直资学校而言) / 法团校董会事先批准。

6. 学校在售卖习作簿、校服、文具、用具及其他物品 (课本除外)所得的利润最高为多少？

学校在售卖习作簿、校服、文具、用具及其他物品 (课本除外)所得的利润，不得超过向供货商购货成本价的 15%。有关 15% 利润的上限，亦应包括为学生提供的各项收费服务。利润必须运用于学生直接受益的用途上。售卖课本不应获利。

7. 食物部的差饷、地租、电费及水费开支可否由学校缴付？

食物部的差饷、地租、电费及水费开支必需由食物部营办商缴付。

8. 学校能否在未经任何报价／投标程序便向供货商／承办商进行采购？

学校必须遵守采购程序以甄选商业活动的供货商／承办商，采购物品或批出服务合约必须进行报价／招标。

C. 开支及收入

开支

9. 学校可否在没有付款凭单和发票正本的证明下付款？

学校需在有付款凭单和发票正本的证明下付款。付款的职员需在已缴付的凭单和发票盖上「已缴付」或「PAID」字样，并加上日期以防重复付款。

10. 学校能否以同一人负责整个付款程序？

学校需适当分工，例如制备付款凭单和授权付款的职务需要分由不同员工负责。

收入

11. 学校活动所得收入可否与相关开支以不同账户处理？

不可以。学校活动所得收入及支出须于同一账户处理。举例来说，学校活动所得收入若存入学校的非政府经费帐，相关开支就不可以由政府经费支付。

12. 损毁／废弃的正式收据应如何处理？

学校应在损毁／废弃的正式收据上实时注明「注销」或「Cancelled」。

13. 学校需要编制每日收款摘要吗？

学校需要编制每日收款摘要，并把所需数据(例如收入的性质、金额、存入银行的日期和收款日期，以及所发出正式收据的编号等)记录在每日收款摘要。

14. 学校收入可存入非以学校名义开设的银行账户吗？

不可以。所有学校收入，包括学费、政府津贴及其他来源的收入，如租用校舍或设施的收费或捐款，均须存入以学校名义开设的有关银行账户内。学校在收到款项后，应尽快存入银行。

15. 在何种情况下学校可以接受捐赠？

学校须就接受捐赠制订其校本政策，并遵守现行有关《学校及其教职员收受利益和捐赠事宜》的教育局通告所公布的接受捐赠原则。学校尤须注意下列事项：

- (a) 学校接受的任何捐赠，只可运用于学校及教育用途；
- (b) 学校接受捐赠，须获校董会／法团校董会批准；

- (c) 学校须就接受的所有捐赠备存一份记录册；以及
- (d) 在任何情况下，学校均不得向供货商 / 承办商示意会提供利益以换取对方的捐赠。只有在十分特殊的情况下，并有非常强烈的理据，学校才可接受供货商 / 承办商的捐赠，但须事先获校董会 / 法团校董会批准，并妥为记录在案。

D. 银行账户管理

16. 学校可否以非学校名义开设银行账户？

不可以。学校必须以学校名义分别为政府拨款及非政府经费开立银行账户。

17. 政府经费和非政府经费可否以同一账户处理？

不可以。政府经费和非政府经费须以不同账户处理。

18. 学校银行账户(包括网上银行)可否只由一名校董签署付款？

银行账户(包括定期存款及支票)须为联名户口，而支票亦须由两名获授权的注册校董联署签发。如经网上银行管理和操作银行账户，在批准付款及授权更改用户使用权和交易上限的人员方面，须跟从支票付款的安排。此外，校监应否作为其中一名获授权签署人一事，应由校董会 / 法团校董会讨论和议决。

19. 校长需复核学校文员每月制备的现金簿及银行对帐表吗？

校长需定期复核学校文员每月制备的现金簿及银行对帐表。并对任何不寻常项目和超过一个月未清账的支票进行调查。校长在查核现金簿及银行往来对帐表后，应予简签并注明查核日期。

E. 资产保管

20. 学校需要制作「固定资产登记册」吗？

学校应备存固定资产登记册，记录其辖下的现有固定资产，分别列出购买的资金来自政府拨款还是非政府经费。登记册应清楚列明资产项目详情、购买日期、数量、地点、注销日期及原因、批准注销者的签署等。同时学校应定期为学校资产实地盘点(至少每三年进行一次)。至于贵重资产(如笔记本电脑)，学校则应每年实地盘点。如发现任何与记录不符之处，应作出调查，然后向校董会 / 法团校董会汇报盘点结果。

21. 学校需要不定期地突击点算现金吗？

校长需要不定期地突击点算现金，以查察现金有否损失或遭人挪用。查核人员应不定期进行突击点算(至少每年进行三次)，并在记录簿填上检查日期和结果，然后签署。如发觉数量有所不符，应进行调查并向校董会 / 法团校董会报告。

22. 在何种情况下学校可以注销物品？

注销记录在「固定资产登记册」上的物品及其他贵重物品，或者需要调整有关记录，必须取得校长的批准。登记册上应清楚列明资产注销日期及原因、批准注销者的签署，并向校董会 / 法团校董会提交书面报告。

F. 津贴运用

23. 学校可否自行决定如何运用直接资助津贴？

学校只可运用直接资助津贴来支付「直接资助津贴的认可开支项目一览表」所提及的项目。(详情请参考教育局通告第 17/2012 号附件 2)