

幼稚園審計經驗分享

教育局

學校核數組

二零二二年十一月

常見審計結果

- 常見審計結果可分為以下範圍：
 - 商業活動
 - 採購
 - 收入及開支
 - 銀行帳戶管理
 - 資產保管
 - 人事事宜
 - 其他

常見審計結果

- 商業活動

- 辦學團體／營辦機構為幼稚園代辦商業活動之盈餘沒有撥回幼稚園。幼稚園並未把有關收支分項記錄於「學校帳」以供查核
- 幼稚園沒有把商業活動的收入／支出，於每年提交給教育局的經審核的周年帳目內獨立填報

(《幼稚園行政手冊》第4.1.2.3節)

常見審計結果

- 商業活動

- 沒有定期進行具競爭性的報價／招標程序以甄選營辦商／供應商
- 沒有充分地以書面形式通知家長各項教育用品／收費服務的收費、數量及說明

(教育局通告第16/2013號、《幼稚園行政手冊》第4.1.2.3節)

常見審計結果

- 商業活動

- 學校在售賣教育用品／提供收費服務所得的利潤(課本除外)，超過向供應商購入用品／服務的成本價的15%利潤上限，以及從售賣課本中獲取利潤
- 幼稚園沒有以書面形式通知家長購買教育用品或採用收費服務純屬自願性質

(教育局通告第16/2013號、《幼稚園行政手冊》第4.1.2.3節)

常見審計結果

- 採購

- 《幼稚園採購程序指引》 - 已訂明報價或招標的程序
- 目的是確保採購事務的處理及相關的開支向公眾負責，採用公平、開放及透明的採購程序，以預防偏私、貪污及舞弊等不當行為。

常見審計結果

- 採購

- 辦學團體／營辦機構如獲校董會授權為幼稚園進行採購活動，除校內相關工作人員和批核人員的要求外，必須依循與幼稚園大致相同的採購程序。
- 應保存所有相關的採購紀錄（包括發票及付款憑證，如有的話），以供幼稚園作審計之用。

（《幼稚園採購程序指引》第64、66段）

常見審計結果

- 採購

- 採購項目沒有進行報價／招標程序
- 報價／招標規格上指明個別品牌
- 報價／標書的批核日期較發票／合約日期為遲

《幼稚園採購程序指引》

常見審計結果

- 採購

- 沒有邀請足夠數目的供應商報價／投標而不加以說明，或沒有得到適當的批准
- 沒有簽署採購承諾書，承諾申報利益衝突及對報價及招標的資料保密處理
- 沒有解釋為何不採納出價最低／較低者
《幼稚園採購程序指引》

常見審計結果

•採購

- 沒有發出邀請函邀請供應商提交書面報價單／投標，或沒有透過掛號郵件、傳真或電郵遞送邀請函
- 負責開啟及審核書面報價單／標書的相關人員在開啟書面報價單／標書後，沒有在書面報價單／標書上簡簽及蓋上日期
- 書面報價單／標書並非在指定截止書面報價／截標的日期和時間開啟

《幼稚園採購程序指引》

常見審計結果

- 採購

- 邀請書面報價／招標的日期與截止的日期沒有相隔最少三周
- 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
- 分拆訂單，藉以避免遵守批核報價單／標書的規定或報價／招標程序

《幼稚園採購程序指引》

常見審計結果

- 採購

- 沒有填寫報價／投標紀錄表
- 辦學團體／營辦機構獲授權為幼稚園進行採購活動前，未有事先得到校董會的批准
- 向辦學團體／營辦機構採購物品及服務，未有經過採購程序
《幼稚園採購程序指引》

常見審計結果

- 採購 – 個案研究(1)

學校名稱：	慈善幼稚園
計劃採購項目：	供應5部「Airgle AG600 空氣清新機」
總額：	約\$86,000
採購安排：	根據幼稚園採購程序指引第 15段，向五名供應商索取書 面報價。

問題何在？

常見審計結果

- 採購 – 個案研究(1)(續)

問題所在：幼稚園在報價規格上指明品牌，以致非所有品牌供應商可參與報價。

恰當做法：報價／招標規格應以淺白易懂的常用詞彙撰寫，清晰和具體地訂明所需物品／服務在功能及表現上的特點，讓所有而非個別的品牌供應商均可參與報價或投標。

(《幼稚園採購程序指引》第9段)

常見審計結果

- 採購 – 個案研究(2)

學校名稱：	歡欣幼稚園
計劃採購項目：	兒童書包
總額：	\$14,000
報價日期：	2022年10月10日
報價批核日期：	2022年10月31日
發票日期：	2022年10月28日

問題何在？

常見審計結果

- 採購 – 個案研究(2)(續)

問題所在： 在報價獲准採納前已訂貨。

恰當做法： 採購人員應在校長／副校長批准後才訂貨。

(《幼稚園採購程序指引》第25段)

常見審計結果

- 採購 – 個案研究(3)

學校名稱：	陽光幼稚園
計劃採購項目：	校舍修葺工程，邀請3間供應商投標
供應商投標價：	供應商甲—\$230,000 供應商乙—\$240,000 供應商丙—\$270,000
採購安排：	標書批核委員會批准選取供應商丙的標書。理由是供應商丙的服務質素較佳。

問題何在？

常見審計結果

- 採購 – 個案研究(3)(續)

問題所在： 邀請少於五名供應商投標，及沒有提供／記錄不選取出價較低的標書的理據。

恰當做法： 須邀請最少五名供應商投標。如不能邀請足夠數目的供應商，應於發出邀請函前取得校董會的批准，並記錄在案。一般而言，批核人員應選取符合規格而出價最低的書面報價單／標書。如幼稚園不選取出價較低的書面報價單／標書，便應記錄不選取的理據。

(《幼稚園採購程序指引》第30、56段)

常見審計結果

- 收入及開支

- 收入

- 幼稚園的收入並沒有存入以幼稚園名義開設的銀行帳戶
 - 收到款項後沒有盡速存入銀行
 - 學費／膳食費並非按教育局發出的收費證明書內的批准收費收取

(《幼稚園行政手冊》第4.4.4節、教育局通告第16/2013號)

常見審計結果

- 收入及開支

- 收入

- 沒有編製每日收款摘要
 - 沒有把一些所需資料編製入每日收款摘要，如收入的性質、金額、存入銀行的日期和收款日期，以及所發出正式收據的編號等

(《幼稚園行政手冊》第4.4.4節)

常見審計結果

- 收入及開支

- 收入

- 沒有製備收款憑單或沒有夾附相關的證明文件
 - 沒有發出正式收據，或正式收據並非預先印上編號／順序發出

(《幼稚園行政手冊》第4.4.4節)

常見審計結果

- 收入及開支

- 收入

- 學校接受捐贈，沒有獲校董會批准
 - 接受捐贈後，沒有妥善記錄有關捐贈

(教育局通告第3/2022號、《幼稚園行政手冊》第4.1.2.5節)

常見審計結果

- 收入及開支

- 開支

- 已繳付的憑單及發票上沒有蓋上「已繳付」或「PAID」字樣
 - 開支沒有製備付款憑單，或付款憑單沒有相關發票正本或其他證明文件
 - 批核人員沒有在付款憑單上簡簽及註明日期（《幼稚園行政手冊》第4.4.5節）

常見審計結果

- 收入及開支

- 開支

- 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員工負責，或零用現金的保管／批核／申請發還人為同一員工
 - 收取索賠零用現金後，沒有簽署作實

（《幼稚園行政手冊》第4.4.2節）

常見審計結果

- 收入及開支 - 個案研究(1)

學校名稱： 晨曦幼稚園

個案內容： 李校長申請從零用現金發還已代支的文具支出，同時李校長亦為負責批核零用現金的人員。

問題所在？

常見審計結果

- 收入及開支 – 個案研究(1)(續)

問題所在： 申請發還和批核零用現金為同一員工。

恰當做法： 幼稚園應盡可能將計算、查核和記錄幼稚園應收或應付款項的職務，和收取或發放這些款項的職務分由不同的員工執行。以加強內部監控及減低出現人為故意操控或錯誤的可能性。

(《幼稚園行政手冊》第4.4.2節)

常見審計結果

- 收入及開支 - 個案研究(2)

學校名稱：快樂幼稚園

個案內容：會計文員把興趣班的現金收入，直接存入興趣班導師的銀行戶口，而幼稚園並沒有記錄相關收入。

問題所在？

常見審計結果

- 收入及開支 - 個案研究(2)(續)

問題所在：幼稚園的收入沒有存入以幼稚園名義開設的銀行帳戶，並沒有製備收款憑單。

恰當做法：所有幼稚園收入，均須存入以幼稚園名義開設的銀行帳戶內，並應盡速存入銀行。每當收款時，應製備收款憑單。

(《幼稚園行政手冊》第4.4.4節)

常見審計結果

- 銀行帳戶管理

- 銀行帳戶的支出(不論以紙張還是電子模式安排) 只有一人批核或簽署
- 沒有在註銷支票上註明「註銷」或「Cancelled」，亦沒有釘附在存根，以防重複發出

(《幼稚園行政手冊》第4.4.3節)

常見審計結果

- 銀行帳戶管理

- 未經使用／尚未用完的支票簿沒有妥善鎖好
- 沒有每月製備銀行對帳表
- 查核人員沒有在每月製備的銀行對帳表上簡簽並註明查核日期，以作核實

（《幼稚園行政手冊》第4.4.3節）

常見審計結果

- 銀行帳戶管理

- 經非幼稚園名義的銀行戶口(如學校員工的個人銀行戶口)處理付款或補充零用現金
- 幼稚園沒有盡快處理6個月以上仍未兌現的支票
- 學校宜把款項分散存入數間持牌銀行，以確保存款風險由兩至三間銀行分擔
(《幼稚園行政手冊》第4.4.3節、教育局通告第14/2015號)

常見審計結果

- 銀行帳戶管理 – 個案研究

學校名稱：喜樂幼稚園

個案內容：王校長和陳校監分別可登入網上銀行，為喜樂幼稚園操作付款（如發放教師薪酬）。王校長負責準備網上銀行付款資料檔案，而陳校監則負責批核付款。

問題所在？

常見審計結果

- 銀行帳戶管理 - 個案研究(續)

問題所在： 網上銀行並非由兩名或以上獲校董會委任的授權人聯名批核或簽署。

恰當做法： 幼稚園銀行帳戶的任何支出（不論以紙張還是電子模式安排）須由兩名或以上獲校董會委任的授權人聯名批核或簽署。一般而言，其中一位獲授權人士為該校校監。

（《幼稚園行政手冊》第4.4.3節）

常見審計結果

- 資產保管

- 沒有把所有固定資產記錄在「固定資產登記冊」
- 「固定資產登記冊」沒有記錄詳盡資料（例如購入日期、固定資產的項目說明、位置、數量、金額等）

（《幼稚園行政手冊》第4.4.6節）

常見審計結果

- 資產保管

- 沒有分別獨立記錄「幼稚園計劃帳」、「學校帳」及一筆過啟動津貼下的固定資產項目

- 未經批准註銷物品

(《幼稚園行政手冊》第4.4.6節)

常見審計結果

- 人事事宜

- 校監未有代表校董會在教師的聘書正本及副本內簽署

(《幼稚園行政手冊》第5.2.3節)

常見審計結果

- 其他

- 未能適時提供幼稚園帳目

- (《幼稚園行政手冊》第4.2.1節及教育規例第64條)

- 幼稚園把收入或捐款轉讓到辦學團體或其他機構

- (教育局通告第7/2016號)

- 選擇核數服務時，沒有定期(最理想是每三年一次)進行具競爭性的遴選程序

- (教育局通告第5/2014號)

常見審計結果

- 其他

- 向家長另行收取與教學、營運和維持教育服務水平有直接關係的開支，例如所有學生均需參加的常規學習活動及營辦幼稚園所必需的項目（教育局通告第16/2013號、《幼稚園行政手冊》第4.1.2.3節）
- 未能於學年的第一個月內，把學生已繳付的註冊費退回予該學生（教育局通告第6/2017號）

完

謝謝