

## 幼稚園財務管理錦囊

內部監控	財務管理錦囊
A. 採購活動	<p>(1) 訂立一套切合幼稚園需要的採購程序，確保採購過程妥善進行及具問責性，並設有監察及制衡措施，以防止貪污舞弊。 (參考資料：→ 根據廉政公署《防貪錦囊》制定的校本政策 → <a href="http://www.edb.gov.hk/pre-primary_c">http://www.edb.gov.hk/pre-primary_c</a> (見「帳目安排及採購程序須知」))</p> <p>(2) 負責採購職務的人員，如其本人或家人現正或將會與供應商／服務供應商有密切的連繫，應簽署一份承諾書及在需要時申報利益衝突。</p> <p>(3) 必須妥善備存採購／報價記錄。索取報價的教職員須記錄有關詳情，包括所聯絡供應商／服務供應商的全名、挑選他們的理由及所接獲的詳細報價資料。</p> <p>(4) 獲授權接納報價的人員，其職級至少較負責索取報價的人員高一級。</p> <p>(5) 採購貨品及服務參考指引：→ <a href="#">《「學前教育學券計劃」下幼稚園一筆過學校發展津貼（學校發展津貼）- 採購物品和服務及聘用員工指引》</a>。</p>
B. 核數師的聘用	<p>幼稚園選擇核數服務時，必須力求定期(最理想是每三年一次)進行具競爭性的遴選程序，以確保所獲的核數服務物有所值。 → <a href="#">教育局通告第 5/2014 號</a>。</p>
C. 付款及收款	<p>(1) 每當收款時，應製備收款憑單。憑單應預先印上編號，並記錄相關的收款日期及金額、簡略的收款說明和所涉及的分類帳，批核人員在查核後應在收款憑單上簡簽及註明日期。每張收款憑單亦應夾附相關的證明文件。</p> <p>(2) 應使用預先印上編號的正式收據，並順序發出。損毀的正式收據應註明「註銷」或「Cancelled」字樣，以防重複發出。</p>

## 幼稚園財務管理錦囊

內部監控	財務管理錦囊
C. 付款及收款 (續)	(3) 每當付款時，應製備付款憑單。憑單應有連續編號，並記錄相關的付款日期及金額、簡略的付款說明和所涉及的分類帳，批核人員在查核後應在付款憑單上簡簽及註明日期。每張付款憑單亦應夾附相關的證明文件。款項應用作支付已獲取的貨品或服務。
	(4) 發票及其他證明文件上應蓋上日期及註明「已繳付」或「PAID」字樣，以防重複付款。
D. 銀行帳戶的操作	(1) 銀行帳戶應以幼稚園名義開設，並須由兩名或以上獲授權人士聯署操作。
	(2) 幼稚園須每月製備銀行對帳表，以便在對帳過程中發現任何誤差或不當情況(例如未獲授權付款)時，可迅速採取行動展開調查。
	(3) 擬備及查核銀行對帳表的工作應由不同人員負責。經覆核後，查核人員應在銀行對帳表上簡簽，以作核實證明。
	(4) 註銷的支票上應蓋上或註明「註銷」或「Cancelled」字樣，並釘附在存根，以防重複發出。
	(5) 幼稚園應密切監察久未清帳的支票，並應盡快註銷 6 個月以上仍未兌現的支票。
E. 帳目及文件 記錄	幼稚園應就個別津貼擬備獨立的分類帳目，以匯報所有收入和支出，例如學校發展津貼。→ <a href="#">教育局通函第 101/2013 號</a> 。
F. 捐贈收入	幼稚園應獲校董會批准方可接受捐贈。→ <a href="#">教育局通告第 14/2003 號</a>
G. 固定資產	(1) 幼稚園應備存及盡快更新「固定資產登記冊」，以記錄幼稚園所擁有固定資產的相關資料(例如購入日期、固定資產的項目說明、位置、數量、款額等)。
	(2) 在註銷固定資產前，應事先取得適當授權。
	(3) 應定期盤點各項固定資產。

## 幼稚園財務管理錦囊

經審核的周年帳目	擬備經審核帳目提交教育局錦囊
H. 提交經審核帳目	(1) 幼稚園應盡快在限期或之前，按指定的規格向教育局提交經審核帳目。
	(2) 幼稚園應把教育局籲請學校提交經審核帳目的通告(包括「核數師審核學校帳目的須知事項」)交給其核數師，以供參考。
	(3) 經審核帳目必須由校監簽署，並蓋上學校印鑑。此外，帳目中的每份報表均須由有關核數師蓋印，以資識別。
	(4) 幼稚園應就個別津貼及學校發展津貼備存獨立的分類帳目及提交報表。就商業活動而言，售賣課本應在有關利潤/虧損的報表上列為獨立填報項目。
I. 核數師報告	(1) 核數師應在經審核帳目內的核數師報告說明其意見，包括幼稚園有否按照教育局的規定使用政府資助。
	(2) 核數師在審核帳日期間，如發現學校的內部監控有欠妥善的地方，應發信(查核情況說明書)告知校監，並報告性質嚴重的項目及提出改善方法。如核數師有任何保留意見，幼稚園應與核數師商議，盡快糾正問題。

## 幼稚園財務管理錦囊

### 幼稚園財務管理不應做的事項

A. 核數師報告	不應在幼稚園的經審核帳目內引用只適用於資助小學／中學／特殊學校的「資助則例」。
B. 採購活動	負責批准及／或挑選供應商／服務供應商索取報價的人員，不應同時是在該次採購工作中批准接納供應商報價的人員，以確保適當職責分工。
C. 收款	所有正式收據均不應預先簽署。
D. 銀行帳戶的操作	(1) 所有支票均不應預先簽署。
	(2) 不應以任何個人／幼稚園職員的名義開設及操作銀行帳戶。銀行帳戶不應只由一名獲授權簽署人士操作。
E. 盈餘款項	(1) 教育局不建議學校把盈餘款項作任何投機性的投資(例如投資本港股票)，以免涉及財務損失的風險。各幼稚園校監及校長應注意，任何此類虧損均不得記入幼稚園的任何帳目。 → <a href="#">教育局通告第 14/2015 號</a>
	(2) 參加學前教育學券計劃(學券計劃)的非牟利幼稚園不得將盈餘轉撥(不論以何種形式)給所屬的辦學團體或其他機構。 → 見 <a href="#">教育局通告第 1/2007 號</a> / <a href="#">教育局通告第 6/2011 號</a> 所載的參加學券計劃的條款及條件
F. 零用現金	(1) 保管零用現金的人員不應負責批核任何發還零用現金申請，以確保適當職責分工。
	(2) 保管零用現金的人員及負責批核發還零用現金申請的人員，不應以申請人身分向零用現金申請發還開支。
G. 商業活動	(1) 學校不應在售賣課本中獲取利益。 → <a href="#">教育局通告第 16/2013 號</a>
	(2) 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，不得超過向供應商購貨成本價 15% 的利潤上限。 → <a href="#">教育局通告第 16/2013 號</a>