

管理及財務稽核 財務方面的常見問題

A. 採購程序

1. 學校可否以分期採購同類的物料或服務？

學校在考慮採購物料的數量時，須同時考慮物料的保質期或最佳使用情況。在採購服務時，亦應考慮合約期長與短所帶來的利與弊。然而，學校不應藉着分期採購所需物料或服務，或藉着縮短一般合約期，來避開財政限額，藉以避免遵守批核報價單／標書的規定或報價／招標程序。學校應把同類的項目集中收錄在同一份報價或投標附表內，然後才邀請供應商報價／投標。

2. 學校能否邀請少於採購程序要求的供應商參與競投？

一般而言，學校不應邀請少於採購程序要求的供應商參與競投。學校如未能邀請足夠數目的供應商作書面報價／招標，須把有關情況記錄在案，並事先取得適當的批准。

3. 學校能否不選取出價最低的供應商提供貨物／服務？

一般而言，批核人員應選取合符規格而出價最低的書面報價單／標書。如學校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。如使用評分制度，則一般應推薦接納獲最高整體評分的書面報價單／標書。

4. 學校能否以同一人負責整個採購程序？

為提高監察與制衡，清晰的分工是必須的。學校須委派不同的職員負責採購過程中不同的工序，例如：邀請供應商報價／投標、驗收物料及認收服務、確認付款等工序應由不同的職員處理。

B. 商業活動

5. 學校可否直接進行商業活動？

學校需獲區域教育服務處(就未成立法團校董會的直資學校而言)／法團校董會事先批准才可進行商業活動。已批准的商業活動其後的變更(例如轉換供應商／承辦商、更改與供應商／承辦商協議的條款)亦需獲區域教育服務處(就未成立法團校董會的直資學校而言)／法團校董會事先批准。

6. 學校在售賣習作簿、校服、文具、用具及其他物品(課本除外)所得的利潤最高為多少？

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的15%。有關15%利潤的上限，亦應包括為學生提供的各項收費服務。利潤必須運用於學生直接受益的用途上。售賣課本不應獲利。

7. 食物部的差餉、地租、電費及水費開支可否由學校繳付？

食物部的差餉、地租、電費及水費開支必需由食物部營辦商繳付。

8. 學校能否在未經任何報價／投標程序便向供應商／承辦商進行採購？

學校必須遵守採購程序以甄選商業活動的供應商／承辦商，採購物品或批出服務合約必須進行報價／招標。

C. 開支及收入

開支

9. 學校可否在沒有付款憑單和發票正本的證明下付款？

學校需在有付款憑單和發票正本的證明下付款。付款的職員需在已繳付的憑單和發票蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，並加上日期以防重覆付款。

10. 學校能否以同一人負責整個付款程序？

學校需適當分工，例如製備付款憑單和授權付款的職務需要分由不同員工負責。

收入

11. 學校活動所得收入可否與相關開支以不同帳戶處理？

不可以。學校活動所得收入及支出須於同一帳戶處理。舉例來說，學校活動所得收入若存入學校的非政府經費帳，相關開支就不可以由政府經費支付。

12. 損毀／廢棄的正式收據應如何處理？

學校應在損毀／廢棄的正式收據上即時註明「註銷」或「Cancelled」。

13. 學校需要編製每日收款摘要嗎？

學校需要編製每日收款摘要，並把所需資料(例如收入的性質、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)記錄在每日收款摘要。

14. 學校收入可存入非以學校名義開設的銀行帳戶嗎？

不可以。所有學校收入，包括學費、政府津貼及其他來源的收入，如租用校舍或設施的收費或捐款，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。

15. 在何種情況下學校可以接受捐贈？

學校須就接受捐贈制訂其校本政策，並遵守現行有關《學校及其教職員收受利益和捐贈事宜》的教育局通告所公布的接受捐贈原則。學校尤須注意下列事項：

- (a) 學校接受的任何捐贈，只可運用於學校及教育用途；
- (b) 學校接受捐贈，須獲校董會／法團校董會批准；

- (c) 學校須就接受的所有捐贈備存一份記錄冊；以及
- (d) 在任何情況下，學校均不得向供應商／承辦商示意會提供利益以換取對方的捐贈。只有在十分特殊的情況下，並有非常強烈的理據，學校才可接受供應商／承辦商的捐贈，但須事先獲校董會／法團校董會批准，並妥為記錄在案。

D. 銀行帳戶管理

16. 學校可否以非學校名義開設銀行帳戶？

不可以。學校必須以學校名義分別為政府撥款及非政府經費開立銀行帳戶。

17. 政府經費和非政府經費可否以同一帳戶處理？

不可以。政府經費和非政府經費須以不同帳戶處理。

18. 學校銀行帳戶(包括網上銀行)可否只由一名校董簽署付款？

銀行帳戶(包括定期存款及支票)須為聯名戶口，而支票亦須由兩名獲授權的註冊校董聯署簽發。如經網上銀行管理和操作銀行帳戶，在批准付款及授權更改使用者使用權和交易上限的人員方面，須跟從支票付款的安排。此外，校監應否作為其中一名獲授權簽署人一事，應由校董會／法團校董會討論和議決。

19. 校長需覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表嗎？

校長需定期覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表。並對任何不尋常項目和超過一個月未清帳的支票進行調查。校長在查核現金簿及銀行往來對帳表後，應予簡簽並註明查核日期。

E. 資產保管

20. 學校需要製作「固定資產登記冊」嗎？

學校應備存固定資產登記冊，記錄其轄下的現有固定資產，分別列出購買的資金來自政府撥款還是非政府經費。登記冊應清楚列明資產項目詳情、購買日期、數量、地點、註銷日期及原因、批准註銷者的簽署等。同時學校應定期為學校資產實地盤點(至少每三年進行一次)。至於貴重資產(如筆記型電腦)，學校則應每年實地盤點。如發現任何與記錄不符之處，應作出調查，然後向校董會／法團校董會匯報盤點結果。

21. 學校需要不定期地突擊點算現金嗎？

校長需要不定期地突擊點算現金，以查察現金有否損失或遭人挪用。查核人員應不定期進行突擊點算(至少每年進行三次)，並在記錄簿填上檢查日期和結果，然後簽署。如發覺數量有所不符，應進行調查並向校董會／法團校董會報告。

22. 在何種情況下學校可以註銷物品？

註銷記錄在「固定資產登記冊」上的物品及其他貴重物品，或者需要調整有關記錄，必須取得校長的批准。登記冊上應清楚列明資產註銷日期及原因、批准註銷者的簽署，並向校董會／法團校董會提交書面報告。

F. 津貼運用

23. 學校可否自行決定如何運用直接資助津貼？

學校只可運用直接資助津貼來支付「直接資助津貼的認可開支項目一覽表」所提及的項目。(詳情請參考教育局通告第 17/2012 號附件 2)