

Name of School :

INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT ^{Remark (i)}
FOR THE YEAR ENDED 31 AUGUST 2012 / FROM _____ TO _____

Previous Year / Period \$		Government Funds ^{Remark (ii)} \$	Non-Govt Funds ^{Remark (iii)} \$	Total \$	Remarks
	INCOME				
	School fees (gross) Less : Provision for fee remission / scholarship scheme				Statement 4 - Note 8
	Donations Rental income Reimbursement of rates Reimbursement of Government rent DSS subsidy ^{Remark (iv)} Interest income				Statement 4 - Note 7
	Profit from trading activities				Statement 4 - Note 10
	Income from fund raising activities for the school Others (please specify, e.g. donation, dividend income)				Statement 4 - Note 11
	TOTAL INCOME				
	EXPENDITURE				
	Salaries - Teaching staff - Non-teaching staff Gratuities - Teaching staff - Non-teaching staff Provident fund or other retirement benefits - Teaching staff - Non-teaching staff Provision for long service payment - Teaching staff - Non-teaching staff - Underprovision of long service payment made previously Rent (for selected school only)				Statement 4 - Note 16
	Rates for school premises Government rent for school premises Depreciation charges - School premises - Furniture and equipment etc. - Computer hardware and software - Air-conditioning - Others (please specify) Repairs and maintenance				Statement 4 - Note 12

Statement 3 and the accompanying notes in Statement 4 form an integral part of the accounts.

Name of School :

INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT ^{Remark (i)}
FOR THE YEAR ENDED 31 AUGUST 2012 / FROM _____ TO _____

Previous Year / Period \$		Government Funds ^{Remark (ii)} \$	Non-Govt Funds ^{Remark (iii)} \$	Total \$	Remarks
	EXPENDITURE				Statement 4 - Note 17
	Advertising				
	Approved repayment of interest on loan				
	Audit fee				
	Bank charges				
	Bank interest paid				
	Celebrations and entertainment				
	Cleaning materials, consumables and first-aid				
	Curriculum development				
	Extra-curricular activities, prizes and sports				
	Insurance for fire, theft, public liability and employees compensation				
	Library books, newspapers, magazines and teachers' textbooks, maps, etc.				
	Postages and stamps				
	Printing and stationery				
	Professional fees				
	Staff training expenses				
	Travelling and transportation				
	Utilities (Fuel, light and power, telephone and water charges)				
	Wreaths, flower-baskets and similar tributes on behalf of the school				
	Other operating expenses (please specify and disclose by notes)				
	TOTAL EXPENDITURE				
	DEFICIT OF GRANT ACCOUNTS (Please specify by individual grant) ^{Remark (v)}				
	SURPLUS/(DEFICIT) FOR THE YEAR				
	SURPLUS/(DEFICIT) BROUGHT FORWARD FROM PREVIOUS YEAR				
	ACCUMULATED SURPLUS/(DEFICIT) CARRIED FORWARD TO NEXT YEAR				
		Remark (vi)			

Statement 3 and the accompanying notes in Statement 4 form an integral part of the accounts.

Remark: For preparing the Income and Expenditure Account and Balance Sheet for 2011/12

- (i) For those schools with private class(es), a separate Income & Expenditure Account (i.e. Statement 1) should be prepared for such class(es). Schools are not allowed to cross-subsidise the operation of private class(es) using income/reserves sourced from the DSS classes. All common expenses should be apportioned to the private class(es) on appropriate bases. Schools should disclose in the notes to the accounts the bases for apportioning common expenses. For those schools with boarding facilities, a separate Income and Expenditure Account should also be prepared for the boarding section.
- (ii) Under government funds, the income includes reimbursement of rates and government rent, DSS subsidy, etc. Please note that only expenditure of an educational nature and relating to the DSS school places can be charged against the government funds (please refer to EDBC No. 17/2012 "Use of Government and Non-government Funds in Direct Subsidy Scheme (DSS) Schools" and Annex of Section 5 in Explanatory Notes for the DSS schools from the website of EDB - <http://www.edb.gov.hk> -> Kindergarten, Primary and Secondary Education -> Major Initiatives -> Direct Subsidy Scheme -> 1. Information for schools).
- (iii) Non-government funds include income other than the government subsidy (e.g. school fee income, trading operation, etc.) and cover expenditure not chargeable to government subsidy account (e.g. depreciation of swimming pools). For use of non-government funds, please refer to EDBC No. 17/2012 "Use of Government and Non-government Funds in Direct Subsidy Scheme (DSS) Schools".
- (iv) The DSS subsidy income should be reflected at the finalised DSS subsidy rates.
- (v) In general, the deficit of each individual grant account should be charged to non-government funds.
- (vi) According to para. 4 of Annex 4 to EDBC No. 17/2012 "Use of Government and Non-government Funds in Direct Subsidy Scheme (DSS) Schools", the year-end balance of government funds should be either a surplus or zero. Any spending in excess of the government funds should be covered by the non-government funds (i.e. accumulative balance of government funds should be zero or at a positive balance).
- (vii) For the notes to the accounts in Statement 4, please mark "Not Applicable" if the item is not applicable to the schools.
- (viii) According to paragraph 24 of EDBC No. 16/2012 on "Delineation of Reserves and Reserve Ceiling for the Operating Reserve of Direct Subsidy Scheme (DSS) Schools", schools are required to reflect their allocation of accumulated funds and other reserves as at 31.8.2012 to Operating Reserve and four designated reserves (i.e. (i) School Fee Remission / Scholarship Reserve, (ii) Long Service Payment Reserve, (iii) Reserve for Donations with Specific Purposes, and (iv) Reserve for Construction, Maintenance and Upgrading of Above-standard Facilities) in the 2011/12 audited accounts. Please provide the details in Statement 3. The total for accumulated funds and other reserves should be matched with the total of operating and designated reserves as provided in Statement 3 in the audited accounts for 2011/12.

帳目處理

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1	所有交易應按月記錄於電腦化會計系統。				
2	所有會計記錄和檔案應儲存在電腦中及定期進行檔案備份。				
3	各樣備份磁帶/磁碟/光碟應當放置遠離工作崗位，並存放於鎖櫃內。				
4	只有授權人才獲配密碼使用電腦或放置電腦在限定地方內。				
5	每月列印所有分類賬目及影印會計記錄，並交予校長審查後妥善存放。				

財政預算流程

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1	通常每年進行一次預算。				
2	學校應於四月左右在 SMC/IMC 會議中提交預算文件以作討論及請求批准。				
3	當 SMC/IMC 批准後，會計文員應將預算數據輸入電腦化會計系統。				
4	校長或相關人員應留意當中實際與預算的差異。				
5	對於任何預算金額的重大變動（如耗用過少 / 超支），校長或相關人員應當及時進行調查、妥善糾正及向 SMC/IMC 報告。				
6	學校可因應情況變化適時檢討 SMC/IMC 於該學年已審核妥當的預算。				

銀行帳戶

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1.	所有學校銀行帳戶（儲蓄和往來、定期）是否以 學校名稱 開立。				
2.	銀行帳戶應由任何 2 位獲法團校董會會議通過授權的校董 共同簽署 運作；往來帳戶(零用現金)則由校長及其中 1 位主任共同負責簽署。				
3.	支票簽署人 不得 簽發空白支票。				
4.	剩餘資金若非立即使用，應存放於儲蓄戶口/定期存款戶口。				
5.	所有銀行月結單應由 校長開啓 。校長須審查及草簽銀行月結單，然後傳遞給負責編制銀行對賬表的員工。				
6.	銀行對賬表應於 每月第 X 日 完成編制。隨後校長應在 3 個工作日內審查、草簽及註明日期。				
7.	所有銀行轉帳交易應備有 港元提款單 作依據。				
8.	若有任何支票 超過 1 個月 尚未獲兌現(從支票日起計)或其他不尋常情況(如銀行擅自扣款)，應進行相應的 調查 。				
9.	若有任何支票 超過 6 個月 尚未獲兌現(從支票日起計)，支票將自動作廢無效。學校應 刪除該支票項目 ，並進行相應的會計記錄。				

固定資產

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1.	學校應記錄所有傢俱和固定裝置（包括教學用具）於 固定資產登記冊 內。				
2.	每項資產及設備應 貼上標籤 ，並記錄於固定資產登記冊內。				
3.	棄置/轉讓資產及設備前，校長或獲授權的高級職員應進行 實地檢查 該項目，以確保有足夠棄置/轉讓的理據。				
4.	為處理棄置/轉讓任何資產及設備，學校應使用 棄置固定資產表格/固定資產轉讓表格 請求授權人/法團校董會批准。				
5.	學校應定期向固定資產登記冊內所有資產及設備進行實地檢查。				

採購

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1.	邀請供應商報價 /招標前，同類商品/服務須整合報價 /招標。				
2.	作出任何合約或承諾前，所有開支須有適當的授權。				
3.	如購物低於 X 元(金額可按校本需要自行訂定)，須填妥購物申請表。				
4.	如購物 X 元(金額可按校本需要自行訂定)或以上，應填妥採購報價表及審批備案表。				
5.	如購物 X 元(金額可按校本需要自行訂定)或以上，應填妥招標摘要及審批備案表。				
6.	在邀請任何報價或招標時，應向所有被邀請的供應商提供清楚的要求和規格資料。				
7.	如果邀請報價 /投標書的數目不可能達到最低要求，應當以書面解釋，並向認可授權人/法團校董會尋求批准。				
8.	逾期投標概不應被接受。				
9.	如果沒有選擇最低報價 /投標，學校應當註明原因。				

付款

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1.	應由不同人士負責會計付款憑證編制和授權。				
2.	應確保支付商品或服務前，該商品或服務已經妥善收到。				
3.	所有發票應以 學校名稱 開發。				
4.	會計文員應夾附所需證明文件於會計付款憑證以作審批付款。				
5.	會計文員應當在每張發票蓋上 授權印章 ，並安排相關的授權人簽署。				
6.	付款後應 立即 在每份證明文件蓋上“已支付”印章。				
7.	如果供應商只接受現金付款或活動開支，可利用 預支現金 支付開支。				
8.	會計文員應利用存款及支票登記表 按月 記錄往來賬戶中所有存款和提款交易。				
9.	除特殊情況外， 不應開發支票給予個人 。 盡量以公司為單位				
10.	除特殊情況外，並事前取得校長批准，員工 不得 利用個人信用卡支付學校費用。				

直接資助計劃學校(直資學校) 運用政府撥款及非政府經費備忘

善用資源彈性

- 直資學校乃受公帑資助，有需要向公眾及其持分者(包括家長)交代如何運用資源提供優質教育。雖然「靈活彈性」是直資學校的一大特色，學校仍應運用專業判斷，彈性調配資源，以學生的最佳利益為依歸。
- 各所直資學校按其校情及辦學特色，可能有不同的需要，但是只要運用資源得宜，必能夠大大提高學校的效能、誠信和公信力，得到家長的支持。

制定理財政策

- 為了確保政府撥款及非政府經費的運用符合成本效益、適時和經濟的原則，使學生與員工都能受惠，直資學校在運用資源上必須要有穩健的財務計劃、周詳的預算，並確立嚴謹的制衡機制。此外，學校需定期檢討現行的財務管理程序及機制，持續改進。

運用政府撥款及非政府經費的原則

- 為了提供優質教育服務，直資學校須適當地運用政府撥款及非政府經費。凡列明屬於教育性質的認可開支項目，方可記入政府經費帳。而對於非政府經費，學校亦須以審慎的態度來運用於教育和學校需要方面的支出。學校尤應注意開支較高的項目，確保有關開支具充分理據。

訂立監管制度

- 直資學校的校董會／法團校董會應訂立公平、公開及具透

明度的制度，以防止貪污及不當行爲。校董會／法團校董會亦須監察有關政策的推行情況，確保政策得以適當順利推行。

妥善運用盈餘

- 由於直資學校獲得的資源應當用於向學生提供優質教育服務，如無充分理由，直資學校不宜累積過多的學費收入或政府撥款。盈餘應用來加強教育服務及／或舒緩增加學費的壓力。

庫存

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1	學校應持有 庫存記錄 列出每類存貨。				
2	對於每次庫存變動（因購買、出售、盤點調整、註銷等），應當盡快 更新 庫存記錄。				
3	庫存應當 上鎖 。				
4	當註銷之前，獲授權的高級職員應進行 實地檢查 該庫存，以確保有足夠註銷的理據。				
5	在 每個財政年度結束時（8月31日） 進行庫存盤點。				

零用現金

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1	學校只可存放小量的零用現金。				
2	手持零用現金應存放於鎖櫃內，並與其他現金分開存放。				
3	申領人應於一個月內提交零用現金申請表要求發還代支費用。				
4	零用現金申請表應由認可授權人正式簽署，申領人收款後須簽署及註明收款日期。				
5	校長於每個財政年度內進行最少 1 次預定零用現金盤點。				
6	學校應隨機進行突擊零用現金盤點。				
7	每當零用現金盤點後，學校應制定零用現金盤點報告和立即調查零用現金數額和盤點金額之差異。				

第十章：遣散費及長期服務金

領取遣散費 / 長期服務金的資格

僱員可根據以下情況，享有遣散費或長期服務金：

補償項目	遣散費	長期服務金
受僱期	根據連續性合約受僱不少於 24 個月	根據連續性合約受僱不少於 5 年
須符合的條件	<ul style="list-style-type: none">僱員因裁員而遭解僱*	<ul style="list-style-type: none">僱員遭解僱，但並非基於以下原因：<ul style="list-style-type: none">- 因犯嚴重過失而遭即時解僱- 因裁員而遭解僱
	<ul style="list-style-type: none">有固定期限的僱傭合約在期限屆滿後，因裁員的理由沒有續訂合約*	<ul style="list-style-type: none">有固定期限的僱傭合約，在合約期滿後不獲續約**
	<ul style="list-style-type: none">僱員遭停工	<ul style="list-style-type: none">僱員在職期間死亡僱員因健康理由而辭職65 歲或以上的僱員因年老而辭職

* 若僱主在合約終止日或合約期限屆滿日之前不少於 7 天，以書面要求僱員續訂合約或以新合約重新聘用，而僱員不合理地拒絕該項要求，則僱員無權獲得遣散費。

** 若僱主在合約期滿之前不少於 7 天，以書面要求僱員續約或以新合約重新聘用，而僱員不合理地拒絕該項要求，則僱員無權獲得長期服務金。

注意：僱員在同一時間，只可享有遣散費或長期服務金的補償。

裁員的定義

僱員若基於以下原因被解僱，即視作因裁員而被解僱：

- 僱主結束或準備結束營業而解僱僱員；
- 僱主停止或準備停止經營僱員受僱的工作場所而解僱僱員；或
- 僱主對僱員所擔任的工作，或對僱員在其受僱地點所擔任的工作需求量縮減或預期會縮減而解僱僱員。

停工的定義

如僱傭合約訂明僱員的報酬須視乎他獲僱主提供其所受僱的該種工作而定，則在以下情況，僱員可視作被停工：

- 在任何連續 4 個星期內，不獲僱主分配工作並不獲支付工資的日數超過正常工作日數總和的一半；或
- 在連續 26 個星期內，不獲分配工作並不獲支付工資的日數超過正常工作日數總和的三分之一。

上述正常工作日數，並不包括閉廠、休息日、年假及法定假日等日數在內。

遣散費/長期服務金的款額

以下的計算方法適用於計算長期服務金及遣散費的款額：

月薪僱員	(最後一個月的工資 X 2/3)* X 可追溯的服務年資
日薪或件薪僱員	僱員最後工作的 30 個正常工作日中 由僱員選任何 18 天工資* X 可追溯的服務年資

未足 1 年的服務年期則按比例計算。

* 以\$ 22,500 的三分之二(即\$15,000)為上限。僱員亦可選擇以他最後 12 個月的平均工資計算。

僱員可追溯的服務年資

所有體力勞動僱員及在 1990 年 6 月 8 日前 12 個月平均月薪不超過\$ 15,000

的非體力勞動僱員，如終止僱傭合約的有關日期是在 2004 年 10 月 1 日或以後，可追溯全部的服務年資。

而在 1990 年 6 月 8 日前 12 個月平均月薪超過\$15,000 的非體力勞動僱員，其服務年資可追溯至 1980 年。

最高款額

如終止僱傭合約的有關日期是在 2003 年 10 月 1 日或以後，僱員可得的遣散費 / 長期服務金的最高款額為\$390,000。

支付遣散費

僱員如欲追討遣散費，須在解僱 / 被停工後 3 個月內，以書面向僱主發出申索遣散費的通知。如有需要，勞工處處長可以將發出申索通知的期限延長。

僱主必須在收到僱員以書面發出申索遣散費的通知後的 2 個月內，支付遣散費。

違例與罰則

僱主如無合理辯解而拖延支付遣散費給僱員，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款 5 萬元。

長期服務金的支付時間

僱主須在僱傭合約終止後 7 天內支付長期服務金給僱員。

違例與罰則

僱主如故意及無合理辯解而逾期不支付長期服務金給僱員，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款 35 萬元及監禁 3 年。

僱員享有遣散費/長期服務金與強制性公積金計劃權益、職業退休計劃利益或按服務年資支付的酬金抵銷的情況

如僱員有權享有遣散費或長期服務金，而：

- 一筆按服務年資支付的酬金或一筆職業退休計劃利益（非歸因於僱員供款的部分）已支付予該僱員；或
- 在強制性公積金計劃中，就該僱員持有一筆累算權益（非歸因於僱員供款的部分），或該筆累算權益已支付予該僱員；

則遣散費或長期服務金可與上述的款項抵銷，但須與遣散費或長期服務金的服務年資有關的款額為限。

(有關因支付/須支付遣散費/長期服務金而申請獲發職業退休計劃利益或強制性公積金計劃累算權益的詳情，請向有關計劃的受託人查詢。)

僱員因健康理由而追討長期服務金

僱員因健康理由而追討長期服務金，須向僱主呈交註冊醫生或註冊中醫發出指定的證明書，證明他永久不適合擔任現時的工作。

不論僱員所交出的證明書是由註冊醫生或註冊中醫簽發，僱主可在收到有關證明書的 14 天內，自費安排僱員接受由僱主指名的註冊醫生或註冊中醫進行的另一次身體檢查，以就僱員是否永久不適合擔任有關工作獲得另一意見。僱主應在僱員須往驗身前最少 48 小時，書面通知僱員有關重新評估安排的詳情。

追討僱員在職期間死亡的長期服務金

家屬領取長期服務金的優先次序

- 第一：配偶
- 第二：子女(如超過 1 人申請，金額將平均分配)
- 第三：父母(如超過 1 人申請，金額將平均分配)
- 第四：已故僱員的遺產代理人

申請手續

合資格人士必須在僱員死亡後 30 天內填妥指定表格，向僱主申請領取長期服務金。如有需要，勞工處處長可把限期延長。該指定表格可向勞工處勞資關係科各分區辦事處索取。

僱主須在以下期限內支付長期服務金

由僱員的配偶提出申請	收到申請表格後 7 天內支付
由上述其他人士提出申請	在申請期滿後 7 天內支付

違例與罰則

僱主如無合理辯解而逾期不支付長期服務金給已故僱員的家屬，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款 5 萬元。

個人薪酬

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1	對於每位新員工，學校應準備一式兩份 聘書 供校監批准。				
2	教職員薪金可參考 官立或資助教職員的薪金水平 。				
3	學校應該保留所有教職員工資待遇的批准書副本。				
4	學校應保存所有員工的出勤記錄，包括 最新累積 休假記錄。				
5	學校應 檢查每月付款表 ，確保準確地發放薪酬予教職員。				
6	除新員工入職首月和離職月份外 ，所有薪金支付應通過 自動轉帳 處理。				
7	對於員工離職，學校應在 7天內 支付所有個人酬金（如薪金、津貼、未發放年假、職業退休計劃公積金、長期服務金）。				

支票和現金保安

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1.	除了補充零用現金外，應該使用附有存根之 劃線支票 。				
2.	應根據支票號碼 順序 簽發支票。				
3.	所有支票存根應予以 保留 。				
4.	所有 作廢無效 的支票應立即被蓋印或用紅筆註明“ 已取消 ”，並夾附在支票存根。				
5.	校長應該把所有尚未使用的支票簿 存放於鎖櫃內 。				
6.	校長應該持有 支票簿登記冊 。				
7.	對於 丟失 任何支票（已發出 / 未使用），學校應立即採取行動，指示銀行 停止付款 。				
8.	過夜 存放於辦公室的現金不應過多，校長應確保存放的金額 低於保險上限金額 。				
9.	手持現金應該 存放於鎖櫃內 。				
10.	學校應該將所有提交的發票和零用現金存放於鎖櫃內，並將其他現金（如交遊費）分開存放在 不同的盒子內 。				

收益

(此清單僅供參考，學校可按校本需要自行修訂。)

項目	項目資料	是	否	不適用	備註
1.	將收到的現金和支票 適時 全數存入銀行（即不扣除任何費用）。				
2.	收到的款項應以全數顯示在會計記錄（即無任何款項抵銷）。				
3.	正確計算收到的款項及按照規定及收費表收取費用（如教育局或學校批准之收費表）。				
4.	學校應使用收益列表記錄所有收入。				
5.	不應接受期票。				
6.	收到未劃線支票後，應 立即 劃線存入收款人賬戶。				
7.	所有現金和支票應存放於 鎖櫃內 ，並與 其他類型的現金（如零用現金） 分開。				
8.	正式收據應以 預先印製、預先編印號碼及順序 分發。				
9.	學校應該保存 正式收據登記冊 。				
10.	未使用的正式收據簿 應由校長存放於 鎖櫃內 。會計文員只使用一本正式收據簿。				

11.	正式收據不應被修改或變更。				
12.	已作廢的正式收據（如因錯誤或其他原因而取消）應立即蓋上“已取消”印章。				
13.	由收取現金和支票日起計，金額_____元以下須於 14 天內 或金額_____元以上，需於 7 天內 將所有收益存入銀行。				
14.	對於現金和支票收入，應發出正式收據；若以自動轉賬或直接轉賬取得收益，學校須按付款人要求發出正式收據。				
15.	收到支票或現金後，會計文員應立即記錄於每日收入摘要。				
16.	會計文員應於翌月____日備妥當月收入報告以記錄每類收費收入。				

直資學校周年財務報告樣本

____/____ 學年財政摘要

	政府撥款	非政府經費
收入(佔全年整體收入的百分比)		
直資津貼(包括不計入直資學校單位成本的政府撥款)	49%	不適用
學費	不適用	40%
捐款(如有)	不適用	5%
其他收入(如有)	不適用	6%
總計	49%	51%
開支(佔全年整體開支的百分比)		
員工薪酬福利		80%
運作開支(包括學與教方面的開支)		15%
學費減免／獎學金 ¹		2%
維修及保養		0.5%
折舊		2%
雜項		0.5%
總計		100%
學年的盈餘／虧損*	全年開支的3個月	
學年完結時營運儲備的累積盈餘／虧損*	全年開支的10個月	
* 相等於全年整體開支的月數		

大型基本工程的開支詳情(如有)：

¹ 學費減免／獎學金的開支百分比，是根據學校的全年整體開支計算。有關百分比，與教育局要求學校根據學費收入計算的學費減免／獎學金撥款百分比(不得少於10%)不同。

現確認本校已按教育局要求，預留足夠撥款作學費減免／獎學金計劃之用(如適用，請在方格內加上「✓」號)。