

學校審計經驗分享



教育局
學校核數組
二零二六年一月

學校審計經驗分享



- 學校審計概要
- 如何準備學校審計
- 常見審計結果

學校審計概要



- 學校審計的種類

- 採購審核

- 財務核數

學校審計概要



- 學校審計的程序

- 與學校預約財務核數或採購審核
- 向學校提供「須予審核的會計記錄一覽表」及相關問卷
- 在校進行審計
- 發出核數函件
- 跟進學校有否實行改善措施

如何準備學校審計



- 學校需在審計前填妥以下問卷
 - 一般資料問卷
 - 內部管理問卷

如何準備學校審計



- 準備會計記錄以供審核
 - 帳戶記錄
 - 人事管理及薪酬事宜有關的文件
 - 招標及採購有關的文件
 - 校董會／法團校董會的會議紀錄

常見審計結果



- 常見審計結果可分為以下範圍：
 - 開支及收入
 - 銀行帳戶管理
 - 資產保管
 - 人事管理
 - 商業活動
 - 其他
 - 採購(有關採購的常見審計結果可參考2025年11月的「資助學校採購程序簡介會」)

常見審計結果



- 開支及收入

開支

- 在沒有付款憑單和發票正本的證明下付款
(《學校行政手冊》第6.6.4節第1段)
- 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人負責
(《學校行政手冊》第6.6.4節第2段)
- 把非資助項目記入政府津貼帳
(《資助學校處理政府津貼小貼士》第4b及4c段)

常見審計結果



- 開支及收入

開支

- 向供應商／教師發出現金支票，用於採購物品和服務
(《學校行政手冊》第6.6.6節第5段)
- 使用個人信用卡／八達通卡／其他電子支付帳戶採購
物品及服務，並涉及積分優惠等的個人利益
(《「資助學校採購程序」常見問題》第2題)

常見審計結果



- 開支及收入

收入

- 學校活動所得收入存入學校本身經費的帳戶，但相關開支卻由政府經費支付
(《資助學校處理政府津貼小貼士》第4段第2個要點)

- 沒有在損毀／廢棄的正式收據上即時註明「註銷」或「Cancelled」
(《學校行政手冊》第6.6.3節第8段)

常見審計結果



- 開支及收入

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

(《學校行政手冊》第6.6.3節第10段)

常見審計結果



- 開支及收入

收入

- 學校收入並沒有存入以學校／法團校董會名義開設的銀行帳戶

(《學校行政手冊》第6.6.3節第10段及《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.2.4節)

- 收到款項後沒有盡速存入銀行

(《學校行政手冊》第6.6.3節第10段)

- 學校沒有已發出收費活動通告的完整紀錄

(《學校行政手冊》第6.8節第1b段)

常見審計結果



● 開支及收入

收入

- 未經校董會／法團校董會事先批准便接受捐贈
(教育局通告第3/2022號第8段)
- 沒有為所接受的捐贈項目(包括禮物)編製記錄冊
(《學校行政手冊》第6.2.2 節第1e段)
- 沒有為超出教育局所核准上限徵收的罰款及作特定用途的費用／不屬於教育局通告第14/2012號附件所定的範圍的費用，事先取得教育局／法團校董會的批准
(教育局通告第14/2012號第4段)

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(1)

學校名稱 : 實信中學

個案內容 : 負責保管小額現款的人員，亦負責小額現款的現金出納帳。

問題所在?

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(1)(續)

問題所在： 保管小額現款和負責小額現款的現金出納帳由同一員工出任。

恰當做法： 學校應盡可能將計算、查核和記錄學校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。上述的職務分工可減低出現人為故意操控或錯誤的可能性。

(《學校行政手冊》第6.6.2節第1a段)

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(2)

學校名稱 : 仁德書院

個案內容 : 學校向退休教師致送花籃恭賀新店開張，有關花籃費用由「擴大的營辦開支整筆津貼」支出。

問題所在?

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(2)(續)

問題所在：花籃費用的開支並非資助項目，學校不應把非資助項目的開支記入政府津貼賬。

恰當做法：學校須用本身經費支付非資助項目的開支，不可將這類開支記入政府津貼賬。

(《資助學校處理政府津貼小貼士》第4b段)

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(3)

學校名稱 : 美德小學

個案內容 : 負責老師收取學生課外活動報名費(合共 \$5,400)後，交予學校文員，但該文員否認有收取款項。

問題所在?

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(3)(續)

問題所在：員 工 在 金 錢 交 收 時，沒 有 簽 署 記 錄。財 物 遺 失 後，難 以 確 認 誰 應 負 責。

恰當做法：每 次 款 項 交 收 時，須 由 收 款 員 工 在 有 關 記 錄 上 簽 署 作 實，而 該 等 記 錄 須 予 保 存，為 期 與 現 金 記 錄 的 保 存 時 間 相 同。遇 有 任 何 財 物 遺 失 或 損 毀，校 方 應 立 即 報 警 及 從 速 (例 如 七 天 之 內) 以 書 面 方 式 向 有 關 的 高 級 學 校 發 展 主 任 匯 報。

(《學校行政手冊》第6.6.2節第1c段和8.3.1節第2k段及《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.4.2節第b段)

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(4)

學校名稱 : 正義中學

個案內容 : 陳老師向學生收取了合共 \$6,200 的博物館參觀入場費，並將這筆錢存入他的銀行帳戶，然後支付給博物館。

問題所在?

常見審計結果



- 開支及收入 - 個案研究(4)(續)

問題所在： 收入不應存入個人銀行帳戶。

恰當做法： 所有學校收入應盡速存入以學校名義開設的銀行帳戶內。

(《學校行政手冊》第6.6.3節第10段)

常見審計結果



- 銀行帳戶管理
 - 學校沒有以法團校董會名義開設銀行帳戶
 - 未成立法團校董會的資助學校，其銀行帳戶（包括網上銀行）並非由校監及一名註冊校董聯合簽署
 - 設有法團校董會的資助學校，其銀行帳戶（包括網上銀行）並非由兩位有關的法團校董會校董聯合簽署
（《學校行政手冊》第6.6.6節第1及2段及《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.2.4節）

常見審計結果



- 銀行帳戶管理
 - 銀行帳戶的簽署人包括非校監／註冊校董人士
 - 銀行帳戶的簽署人有所變動，沒有適時更新銀行核證授權書
- (《學校行政手冊》第6.5.2第2段和第6.6.6節第2段及《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.2.4節)

常見審計結果



- 銀行帳戶管理
 - 沒有在作廢支票上即時註明「註銷」或「Cancelled」，亦沒有保存在支票簿內以防再次使用
 - 沒有支票簿登記冊
 - 未經使用的支票簿沒有紀錄在支票簿登記冊和沒有由校監或校長鎖好

(《學校行政手冊》第6.6.3節第6段和第6.6.6節第6及7段)

常見審計結果



- 銀行帳戶管理
 - 校監或校長沒有親自處理來自銀行的郵件
 - 校長沒有覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表
 - 沒有跟進長期未兌現支票
- (《學校行政手冊》第6.6.6節第8及9段)

常見審計結果



- 銀行帳戶管理 - 個案研究(1)

學校名稱 : 慈愛學校

個案內容 : 宋先生為慈愛學校註冊校董及學校銀行帳戶簽署人。宋先生其後於2025年11月1日起辭任校董一職，但仍為銀行帳戶簽署人。

問題所在?

常見審計結果



- 銀行帳戶管理 – 個案研究(1)(續)

問題所在： 銀行帳戶的簽署人包括非校監／註冊校董人士

恰當做法： 由於銀行帳戶的簽署人必需為校監及／或註冊校董，所以每當校監及／或註冊校董有人士變更時，學校應檢視並適時更新銀行核證授權書

(《學校行政手冊》第6.5.2第2段和第6.6.6節第2段及《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.2.4節)

常見審計結果



- 銀行帳戶管理 - 個案研究(2)

學校名稱 : 謙虛中學

個案內容 : 李先生為謙虛中學註冊校董，獲授權管理和操作學校網上銀行。李先生能單獨經網上銀行批准付款(如發放教師薪酬)、授權更改使用者使用權和交易上限。

問題所在?

常見審計結果



- 銀行帳戶管理 - 個案研究(2)(續)

問題所在： 網上銀行並非由校監及／或註冊校董聯合批准管理和操作。

恰當做法： 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，即由校監及／或註冊校董聯合批准。

(《學校行政手冊》第6.6.6節第2段及《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.2.4節)

常見審計結果



- 資產保管
 - 沒有製作、妥善備存、更新「固定資產登記冊」
 - 沒有實地檢查各項資產
 - 註銷物品未經校長／法團校董會批准

(《學校行政手冊》第6.6.5節第1、2及4段)

常見審計結果



- 資產保管
 - 沒有向校董會／法團校董會提交註銷報告
 - 沒有突擊點算現金
 - 沒有為其他貴重物品，如郵票、書券等製備登記冊
(《學校行政手冊》第6.6.5節第3及4段)

常見審計結果



- 人事管理
 - 校董會／法團校董會未有批核學校員工的聘任
 - 沒有教師／非教學人員假期記錄每年度總結報告
 - 沒有妥善保存員工的假期申請表及相關證明文件(如醫生證明書)

(《學校行政手冊》第7.2.1節第2段及第7.5.3節第2段、教育局通告第1/2006號第8至11段)

常見審計結果



- 商業活動
 - 商業活動未獲區域教育服務處（就未成立法團校董會的資助學校而言）／法團校董會事先批准
 - 核准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）未獲區域教育服務處（就未成立法團校董會的資助學校而言）／法團校董會事先批准

（教育局通告第18/2025號第2段）

常見審計結果



- 商業活動

- 沒有進行／定期進行招標／報價程序
- 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，超過向供應商購貨成本價的15%利潤上限
- 沒有遵守「用者自付」原則

(教育局通告第18/2025號附錄2及3)

常見審計結果



● 商業活動

- 食物部的差餉、地租、電費及水費開支並非由食物部營辦商繳付
- 接受供應商／承辦商的捐贈或利益
- 未有在供應商／承辦商的報價／投標文件及簽訂的合約中附加防止賄賂條款

(教育局通告第18/2025號附錄2第3段及附錄3第18段)

常見審計結果



- 商業活動
 - 辦學團體未有事先得到校董會／法團校董會授權為學校作出商業活動的安排
 - 校董會／法團校董會如授權辦學團體處理學校某些商業活動，辦學團體沒有遵守“資助學校採購程序指引”所列的採購要求

(教育局通告第18/2025號附錄2第3段)

常見審計結果



- 商業活動 - 個案研究(1)

學校名稱 : 真誠書院

活動內容 : 學校選擇2025/26及2026/27學年的校服供應商

招標結果 : 學校與獲選供應商簽定兩年校服供應合約，並訂明合約有效期由2025年9月1日至2027年8月31日。在合約期滿前兩個月，雙方同意可另行再訂新約。學校亦於2027年7月與該供應商續約兩年。

問題何在？

常見審計結果



- 商業活動 - 個案研究(1)(續)

問題所在：實際合約年期與招標文件所列明的不同。此外，學校沒有在簽訂新合約前進行報價／招標工作。

恰當做法：招標文件須清楚訂明所需的合約年期。此外，招標文件及合約內均須訂明最長有效期不超過三年。學校須定期進行報價／招標，最少每三年一次，以確保貨品及服務的價格及質素具競爭力。

(教育局通告第18/2025號第4f段)

常見審計結果



● 商業活動 - 個案研究(2)

學校名稱：

採購項目：

供應商投標價

(每個飯盒)：

正直小學

午餐飯盒

供應商 A - \$32

供應商 B - \$27 (供應商在合約期
內可因應成本上升而上調飯盒的售價)

供應商 C - \$35

供應商 D&E - 沒有回覆

採購安排：

標書批核委員會批准選取供應商 B 的標書，最
終合約亦容許該供應商可因應成本上升而上調
飯盒的售價，但事前的招標文件並無列明可容
許營辦商在合約期內改動飯盒的售價。

問題何在？

常見審計結果



- 商業活動 - 個案研究(2)(續)

問題所在：學校的招標文件並無列明容許在合約期內調整飯盒的售價，但最終卻接受供應商B加入此條款。此舉對其他投標者(如供應商 A 與 C)構成不公，因為他們在投標時並未知學校會接納此類條款。

恰當做法：學校應透過報價／招標文件，讓所有獲邀的供應商得知有關報價／投標的規定及物料／設備／服務規格的充分和同等資料。學校不得讓個別人士獲得額外的報價／投標資料或通知。

(教育局通告第4/2013號所載「資助學校採購程序指引」第9段)

常見審計結果



- 其他

- 校董未有至少每隔 12 個月以書面形式向法團校董會申報利益
(《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》第5.1.5(b)節)
- 未能提供就每項籌款活動編製的財政報告／有關慈善機構的正式收據
(《學校行政手冊》第6.5.2節第3a段)

常見審計結果



- 其他
 - 校董會或法團校董會未有批核核數師的聘用
(教育局通告第5/2014號第2及3段)
 - 未能提供與核數師簽訂的審計聘書以供查閱
(教育局通告第5/2014號第5及6段)
 - 沒有預先收取租金或沒有租用校舍記錄冊
(「租用資助學校校舍徵收費用指引」第V段)
 - 有關租用合資格領取空調設備津貼的課室/設施，學校沒有將所收取的空調費全數記錄在空調設備津貼帳內的收入項下
(教育局通告第5/2011號及「租用資助學校校舍徵收費用指引」第V段)

高效資訊傳遞系統 - 學校通訊模組



- 自2026年4月1日起，學校核數組將透過「高效資訊傳遞系統 - 學校通訊模組」(FITS) 發送有關核數及經審核周年帳目的函件，取代現行紙本及郵寄方式。
- 登入學校通訊模組(SMM)(<https://smm.edb.gov.hk>)

The screenshot shows the 'Common Log-On System' (CLO) login interface. It includes the Education Bureau logo, input fields for 'Username/用戶名稱' and 'Password/密碼', a 'Logon / 登入' button, and links for 'FAQs/常見問題', 'Forgot Username/Password' (忘記用戶名稱/密碼), and 'Self Register/自助註冊'. A sidebar contains a note about handling sensitive personal information and a section for schools regarding data handling and security measures.

EDB application systems contain sensitive personal information which should be handled with care. Suggested preventive measures are as follows:

- Avoid logging on system using public/shared computers or through unsecured networks.
- After logging on, do not leave the computer unattended without proper security measures.
- Log out after used and close all browsers immediately so that others cannot gain unauthorized access.**

教育局應用系統存有敏感的個人資料，必須小心處理。建議預防措施如下：

- 請勿使用公共 / 共用電腦或透過不可靠的網絡登入。
- 登入後，請勿在沒有合適保安措施下離開你的電腦。
- 使用後立即登出並關閉所有瀏覽器，以防止其他人士非法登入。

i Schools may click [here](#) for details of using CLO, including logging on, delegating school user to be school representative and registering a CLO User account, etc.
學校可按此瀏覽有關「統一登入系統」的操作說明，包括戶口登入、委任學校代表和自行登記戶口等。

You are reminded to comply with the Personal Data (Privacy) Ordinance in handling personal data. For details, please visit the website of the Office of the Privacy Commissioner for Personal Data at <https://www.pcpd.org.hk>. 請注意，處理個人資料時應遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。有關詳情可瀏覽個人資料私隱處公署網站：<https://www.pcpd.org.hk/index.html>.

Statement of Privacy Policies and Practices | Personal Information Collection Statement | Security Guidelines | EDB Home
私隱政策及實務聲明 | 個人資料收集聲明 | 安全指引 | 教育局網站

高效資訊傳遞系統 – 學校通訊模組



- 指引
 - <https://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/sch-it-systems/smm/index.html>
- 「學校通訊模組」求助台
 - 電話 : 3464 0550
 - 電郵 : smmhelpdesk@edb.gov.hk

完


謝謝