

# 過渡安排手冊

(2.5 版)  
2013 年 9 月

[英文版第 1 版由陳葉馮會計師事務所有限公司編製]

[經教育局授權之計劃]

## 註

1. 本手冊乃為設有法團校董會(“IMC”)的資助學校而編寫，目的為協助法團校董會以順利及有效的方法去處理由成立法團校董會前過渡至成立法團校董會後學校的資產及帳目。法團校董會應依從本手冊及《資助學校資助則例》內所有條文，以及遵守由常任秘書長不定期發出和公布的通告及指引。
2. 本手冊包含對設有法團校董會學校之過渡安排建議，學校可因應個別情況及校本需要，而作出適當的過渡安排。
3. 歡迎任何改善本手冊的意見。本手冊的更新版將會作出不定期公布，以反映被採納的意見。

<u>內 容</u>	<u>頁 數</u>
1 過渡安排之建議	1
1.1 摘要	
1.2 方法	
2 釋義、定義及縮寫詞	3
3 過渡安排	6
3.1 工作流程	
3.2 成立過渡工作小組	
3.3 訂定過渡策略	
3.4 編製過渡計劃	
3.5 推行過渡計劃	
3.6 審計成立立法團校董會前的學校帳目及審閱成立立法團校董會後的首份帳目	
4 參與過渡安排的主要人員及支援職員之角色及責任	18
5 過渡安排和實施新財務管理機制的風險	21
6 應做及不應做事項	23
附錄：	
附錄一 過渡計劃（樣本）	37
附錄二 向教育局報告之有關過渡安排事宜	39
附錄三 學校資金及資產劃分指引	40
附錄四 會計及財務監控指引	45
附錄五 過渡安排的工作清單	47

# 1 過渡安排之建議

## 1.1 摘要

在法團校董會成立日（交接日），法團校董會便成為學校所有會計帳簿、帳目、收據或其他文件、資產及負債的擁有人。由於校董會的會計帳簿、資產及負債，實際上未必可以在交接日當天移交到法團校董會的手上，故要穩妥地完成有關的過渡安排，可能需要一些時間。

此手冊之目的是制定建議，使校董會能計劃和執行過渡安排，使學校能順暢及穩妥地過渡至法團校董會。本手冊的建議如下：

- ◆ 成立過渡工作小組
- ◆ 訂定過渡策略
- ◆ 編製過渡計劃
- ◆ 推行過渡計劃
- ◆ 審計成立法團校董會前的最後一份帳目及審閱成立法團校董會後的首份帳目

經法團校董會的批准，過渡安排可在交接日延展，但應在交接日起六個月內完成整個過渡安排。然而，建議的過渡安排應是靈活及循序漸進地執行。學校在執行計劃時遇上問題是可以預見的，例如未有充足人員去成立過渡工作小組或執行某部分的過渡安排。就此而言，這些學校應適當地調節其過渡進展，及向專業人士或教育局徵求意見。

法團校董會校董的充分支持，能保證順暢地完成過渡安排及成功地執行新的財務管理機制。

## 1.2 方法

此過渡安排手冊詳述了以順利及有效的方法去處理過渡安排的必須步驟，並集中闡明校董會及法團校董會的角色和責任，包括過渡工作小組成員之間的合作。此過渡安排手冊附以流程圖和文件樣本作補充，協助設有法團校董會的學校成功地

執行過渡安排，並以不同方案的例子加以說明，如交接日應否設在學校年結日之前或後等問題，在本手冊第 3.5.6(c)節“完成過渡安排程序後之擬備會計帳目工作中探討。

## 2 釋義、定義及縮寫詞

- 1) “設有法團校董會的資助學校” (Aided IMC School) 指已成立法團校董會的資助學校。
- 2) “周年會計帳目” (Annual Accounts) 指包括收支帳及資產負債表之會計報表。
- 3) “審核委員會” (Audit Committee) 指由法團校董會委任或甄選一個小組委員會，工作包括建立檢查財務報告之完整、準確及公平，並制定審核檢查之本質、範圍及內部監控機制。
- 4) “過渡” (Change-over) 就設有法團校董會之學校的管理上而言，指由校董會 (SMC) 管理模式轉至法團校董會 (IMC) 管理模式之過程。
- 5) “《資助則例》” (Code of Aid (CoA)) 指應用在設有法團校董會之學校的《資助學校資助則例》。
- 6) “企業管治” (Corporate Governance) 指用以管理及監控事業、公司及團體的方法。
- 7) “結算” (Cut Off) 指就設有法團校董會之學校界定有關會計帳簿、帳目、資產及債項之擁有權的過程或流程。於結算前之擁有權應歸前校董會、辦學團體及其他組織所有；結算後之擁有權應歸法團校董會所有。
- 8) “過渡期的終結日” (Date of Completion of Transition Period) 指完成移交所有會計帳簿、帳目、單據或有關文件、資產及負債至法團校董會管理層的日子。
- 9) “《教育條例》” (Education Ordinance (EO)) 指香港法例第 279 章之《教育條例》。
- 10) “教育局” (EDB) 指香港特別行政區政府之教育局。
- 11) “教育局通告” (EDBC) 指由香港特別行政區政府教育局發出的通告。

- 12) “擴大的營辦津貼” (EOEBG) 指擴大的營辦開支整筆津貼。
- 13) “財務管理” (Financial Management) 指主要的財務管理及監控服務之必須基礎。在內文中，這包括但不限於長期財政計劃、年度預算、會計帳目、披露事項、報告、內部監控及外部審核之要求。
- 14) “津貼” (Grant) 指政府或教育局發給學校的個別或特定項目的津貼，從而達到個別資助學校的運作需要。
- 15) “法團校董會的帳目” (IMC Accounts) 指法團校董會所編製的周年帳目。
- 16) “設有法團校董會的學校” (IMC School) 指已根據《教育條例》第 III B 部設立法團校董會的學校。
- 17) “法團校董會” (Incorporated Management Committee (IMC)) 指根據《教育條例》第 40BN 或 40BX 條就該學校設立的法團校董會。
- 18) “校董” (Manager) 指(a)根據《教育條例》第 29 條或其下已被撤回之條文下註冊為學校校董的人士；及(b) 根據《教育條例》第 40AL 及 40AS 條規限下，在第 40AB 條所指的替代校董。
- 19) “年結日” (Period End Date) 指會計帳期之最後一天。
- 20) “常任秘書長” (Permanent Secretary) 指教育局常任秘書長。
- 21) “成立法團校董會前的會計帳目” (Pre-IMC Accounts) 指由校董會於交接日前所編製之會計帳目。
- 22) “校董會” (School Management Committee (SMC)) 指未設有法團校董會的學校的校董會。
- 23) “職務分工” (Segregation of Duties) 指以防止或減少人為錯失或欺詐出現為目標的內部監控功能。該功能確保沒有任何一個單獨人士能全面控制任何

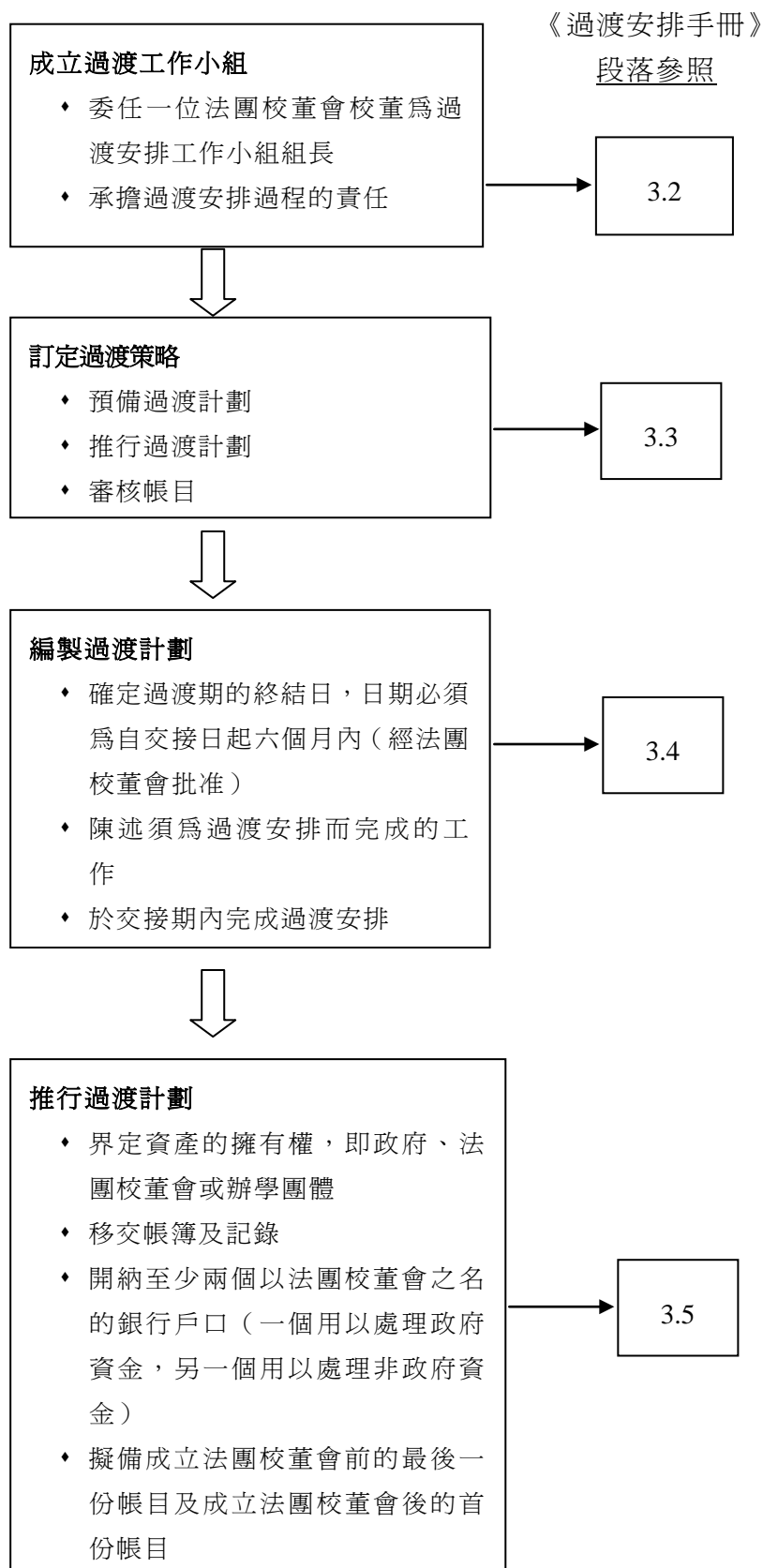
一項交易所涉及之全部過程，如開始、籌備、批核、記錄及保管等。

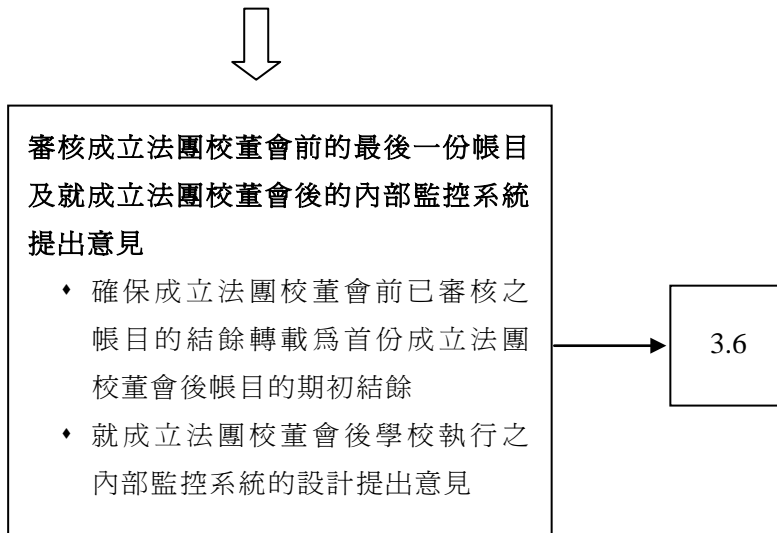
- 24) “辦學團體” (Sponsoring Body) 指獲常任秘書長以書面批准作為該校的辦學團體的社團、機構或團體（不論是否已成立為法團）。
- 25) “校監” (Supervisor) 指根據《教育條例》第 40AJ(2)條由學校的辦學團體委任的法團校董會校董或由法團校董會校董按照法團校董會之章程選出的校董。
- 26) “突擊現金盤點” (Surprise Cash Count) 指由非涉及保管現金之獨立人士不定期地點算即時現金金額。
- 27) “工作小組組長” (Team Leader) 指已賦予全權代表法團校董會去執行過渡工作的小組領導人。
- 28) “交接日” (Transition Date) 指法團校董會的成立日期。
- 29) “交接期” (Transition Period) 指由交接日起至過渡期的終結日。



### 3 過渡安排

#### 3.1 工作流程





備註：上述流程圖列出在過渡期間可採取的連串工作過程。整個過渡安排須於交接日起 6 個月內完成，惟個別過程的執行時間及所需時間則視乎各校之個別歷史、規模、複雜性及資源的情況而定。

## 3.2 成立過渡工作小組

### 3.2.1) 過渡工作小組：

- ◆ 應由法團校董會成立
- ◆ 需有 5 至 8 位成員（視乎學校規模），並包括但不僅限於：
  - 組長（由法團校董會委派或由法團校董會校董推選）
  - 校監
  - 校長
  - 校內會計部職員
  - 內部審核員（若有的話）
  - 校董會成員
  - 其他支援職員（例如：專業顧問、法團校董會校董及其他職員）
- ◆ 應熟悉學校運作
- ◆ 成員應包括有會計經驗的人士
- ◆ 應對推行過渡計劃負上全面責任

### 3.2.2) 工作小組組長應向所有成員扼要陳述過渡安排之目標、工作程序及流

程。

- 3.2.3) 由於校長需為原校董會移交的資產負責，故校長不宜作為工作小組組長。此外，負責接收資產的人選，亦應由不參與原校董會之法團校董會校董負責，以達致職務分工及避免任何利益衝突。

在資產點算過程，邀請外聘核數師監察或作見證人，可確保資產和記錄能恰當地移交。

### 3.3 訂定過渡策略

過渡安排的目的是使學校能暢順、有系統及適當地由校董會移交至法團校董會管理。

要達成上述目標，過渡工作小組應訂立適當策略來決定執行時間、個別組員之角色和責任，以及過渡方案及詳細程序。

### 3.4 編製過渡計劃

- 3.4.1) 計劃詳情：

過渡工作小組應：

3.4.1.1 決定過渡期的終結日，並得到法團校董會的批准。

3.4.1.2 確定於交接日需要移交的資產及負債（見 3.5.5.2 段）。

3.4.1.3 在校董會及法團校董會管理層的協助下編製明細表（資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件）（見 3.5.5.5 段）。

3.4.1.4 制定過渡期的進度表。

3.4.1.5 確保過渡計劃取得法團校董會的批准。

3.4.1.6 邀請外聘核數師監察或出席資產盤點過程，包括要求核數師確認明細表上之學校之固定資產、庫存、現金及其他資產（見

3.5.5.6 段)。

3.4.1.7 上報法團校董會有關過渡安排之進度及異常事項（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等）。法團校董會經了解後，需向教育局匯報（見 3.5.5.19 段）。

請參閱附錄一之過渡計劃樣本及附錄二之須向教育局匯報之有關過渡安排事宜。法團校董會只需在發現異常事項（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等）的情況下，才向教育局匯報。在一般情況下，法團校董會只需在會議記錄內，記錄過渡工作已經順利完成。

3.4.2) 過渡計劃由校長擬備，並經法團校董會批准。

3.4.3) 依設有法團校董會學校的個別規模及複雜情況，所有過渡工作須於交接日起六個月內完成。

3.4.4) 下列事項應包括在過渡計劃內，並由校董會執行：

3.4.4.1 確認記錄在資產登記冊上之資產及其存放位置正確無誤。

3.4.4.2 結算於交接日前之所有會計帳簿及帳目（見 3.5.5.1 段）。

3.4.4.3 確定資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件是否存在差異，並向校長及校監呈報，以作出適當行動。

3.4.4.4 將所有資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件交予法團校董會（見 3.5.5.7 段）。

3.4.4.5 編製最後一份截至交接日前一天的帳目。

3.4.4.6 於交接日起六個月內完成最後一份經審核的帳目，並呈交教育局。

3.4.4.7 最後一份經審核帳目之涵蓋期，可由校董會決定為少於 12 個月，或多於 12 個月而不超過 18 個月。

3.4.4.8 倘校董會為學校管理公司的話，該公司應根據《教育條例》第 40BQ 條於過渡工作完結後解散。

3.4.4.9 過渡工作完結後，所有校董會名下的銀行帳戶應予結束，其後有關學校運作上的支出應由法團校董會支付。

3.4.5) 法團校董會應負責：

3.4.5.1 批核過渡計劃及過渡期終結日。

3.4.5.2 為學校開設兩個獨立銀行帳戶，其一用以處理政府經費，另一個用以處理非政府經費（見 3.5.1 段）。

3.4.5.3 於資產盤點過程中核對所接收之資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件，檢視有否任何差異（見 3.5.5.8 段）。

3.4.5.4 查明所有接收之債項（見 3.5.5.10 段）。

3.4.5.5 確認帳目以交接日作結算，於交接日前之所有交易應記錄在校董會管理之會計帳簿內；於交接日起的交易應記錄在法團校董會管理之會計帳簿內（見 3.5.5.11 段）。

3.4.5.6 簽收文件及承擔責任（見 3.5.5.12 段）。

3.4.5.7 擬備以交接日起的首份帳目，確保帳目的期初結餘妥善登錄於會計帳簿內。

3.4.5.8 邀約外聘核數師審閱首年帳目之期初結餘，以確保校董會管理期間所編製的最後一份經審核帳目內之期末結餘已妥為登錄及不存在差異。

3.4.5.9 設立適當內部監控機制及審核委員會以加強企業管治。

### 3.5 推行過渡計劃

3.5.1) 為法團校董會開設新的銀行帳戶，並通知教育局將政府津貼存入該銀行帳戶（見 3.4.5.2 段）。

3.5.2) 學校資金及資產劃分

工作小組組長（或其代表）應確保校董會已清晰劃分由政府資金或由辦學團體資金所獲得的資產，法團校董會作為獨立法人，應有全面保管上述資產的權力。

在劃分政府、法團校董會及辦學團體間的資產擁有權，法團校董會需參考本手冊附錄三之學校資金及資產劃分指引。此外，法團校董會亦應注意部分建校資金可能包含政府資助款項，倘有此情況，法團校董會需加倍留意如何決定該等資產之擁有權。

3.5.3) 資產之擁有權

法團校董會應根據《教育條例》內附表 1 及 2 所載有關資產的擁有權的規定，承擔學校與第三者簽定的任何合約或協議，並清楚記錄該等合約或協議的詳情。

3.5.4) 接受捐贈

法團校董會應接收學校所有的捐贈（如有的話），並更新有關文件以反映有關的擁有權。

3.5.5) 移交會計帳簿及記錄

3.5.5.1 工作小組組長（或其代表）應確保學校所有會計帳簿及記錄於交接日前均妥為結算（見 3.4.4.2 段）。

3.5.5.2 工作小組組長（或其代表）應盤點學校所有資產，包括固定資產、庫存及現金。如發現任何差異，應立即向法團校董會報告（見 3.4.1.2 段）。

- 3.5.5.3 工作小組組長（或其代表）應查明截至結算日是否有任何未記錄於校董會學校的會計帳簿內的負債。為達成此目標，工作小組組長（或其代表）應檢視於交接日及其後所收到的任何發票、公用服務單據、銀行月結單等是否有任何交易應屬於交接日前承擔。
- 3.5.5.4 工作小組組長（或其代表）應通知有關公用服務單位（如電力公司、水務局、電訊公司等）：
- a) 設立新帳號所需更新的資料；
  - b) 已繳交之按金需轉至法團校董會名下。
- 3.5.5.5 工作小組組長（或其代表）應擬備於交接日需移交的資產及負債明細表。法團校董會學校可根據最新的資產負債表，從而決定那些資產及負債需要移交。該明細表應以現金資產、非現金資產、現金債項及非現金債項等作分類，每分類均需附上其性質及價值（見 3.4.1.3 段）。
- 3.5.5.6 可安排外聘核數師及內部審核員確認上述資產移交明細表（見 3.4.1.6 段）。
- 3.5.5.7 校董會應根據《教育條例》附表 1 及 2 的規定移交有關資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件給法團校董會（見 3.4.4.4 段）。
- 3.5.5.8 法團校董會應查核所接收的資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件是否存在差異（見 3.4.5.3 段）。
- 3.5.5.9 倘發現任何異常事件（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等），法團校董會應與校董會商討，查明原因及達成雙方同意的處理方法。該處理方法應以書面記錄並由雙方簽署，並向教育局呈報。

- 3.5.5.10 法團校董會應查明所有接受的債項（見 3.4.5.4 段）。
- 3.5.5.11 法團校董會應確保帳目以交接日作結算，即祇有於交接日或往後所發生之交易才記錄在法團校董會之會計帳簿內（見 3.4.5.5 段）。
- 3.5.5.12 法團校董會應簽收會計帳簿及帳目、資產及債項（見 3.4.5.6 段）。
- 3.5.5.13 法團校董會應確保校董會將所有相關銀行結餘存入法團校董會開設之銀行帳戶。
- 3.5.5.14 法團校董會需將上述結餘顯示於法團校董會之資產負債表內。
- 3.5.5.15 法團校董會應為學校開設全新的會計帳簿及帳目。
- 3.5.5.16 法團校董會學校之會計員將前校董會學校的會計帳簿及帳目結餘錄入法團校董會的會計帳簿及帳目內。
- 3.5.5.17 法團校董會應為學校建立新的會計及內部監控系統。
- 3.5.5.18 法團校董會應引進穩固的內部監管機制（包括銀行帳戶及現金管理運作），以保障學校資產。有關保管資產的內部監控之建議程序，見本文 3.5.6 段。此內部監控架構應由外聘核數師或其他專業顧問（如內部審核員）作出評估。
- 3.5.5.19 工作小組組長（或其代表）然後應對過渡安排之實施進度向法團校董會報告，法團校董會亦需將任何異常事件（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等）向教育局呈報（見 3.4.1.7 段）。



### 3.5.6) 資產之保管

#### a) 保管資產

法團校董會應適當地執行以下監管措施以維持穩當的會計及內部監控系統：

- 3.5.6.1 把各項固定資產之購入日期、存放位置、原值、累計減值虧損、報銷等資料記錄在《固定資產登記冊》內。
- 3.5.6.2 每項或每類資產應配上序號標籤。
- 3.5.6.3 委派適當職員負責編製及監控《固定資產登記冊》。
- 3.5.6.4 安排獨立人士（如內部審核員或非負責編製和監控《固定資產登記冊》的非會計部職員）負責每年至少一次資產盤點工作。該職員亦需要調查及上報法團校董會任何發現的異常事項。
- 3.5.6.5 於《固定資產登記冊》上之任何資產在需要報銷前需得到法團校董會之批核。報銷報表上需列出該項資產名稱、價值、數量及報銷原因等，並且由法團校董會批核及顯示在帳目註釋中。
- 3.5.6.6 學校存貨記錄應經常保持更新，盤點應每年至少一次，任何差異應展開調查及上報法團校董會。
- 3.5.6.7 所有現金及其他有價值或重要文件（如存款收據、產權契約等）必須存放在上鎖的防火櫃內。
- 3.5.6.8 非負責保管現金及有價值文件之內部審核員須每季進行最少一次突擊現金盤點，以檢定有沒有任何損失或不正當之運用。倘有任何異常發現，該內部審核員應向法團校董會報告。

- 3.5.6.9 倘發現有任何資產損失，法團校董會應要求校長對該損失作出報告。
- 3.5.6.10 會計員應記載員工/學生所有儀器的借還記錄於《器材外借記錄冊》上。
- 3.5.6.11 不准有任何無確實文件之借貸及沒有證明或未批准之轉帳。
- 3.5.6.12 確保學校已購買足夠與資產有關之保險，以備補償任何因盜竊、火災或現金運送過程之損失。

b) 銀行帳戶之監控與運作

法團校董會應確保學校實施以下現金運作監控程序以防資金被不正當運用：

- 3.5.6.13 所有銀行帳戶由指定的聯名簽署執行，而支票應由兩位指定的法團校董會校董（銀行確認簽署）聯合簽署，例如校監及校董（最好是校長以外的校董）。

在批核支出及簽署支票時，法團校董會應確保已依從職務分工的原則辦理。

- 3.5.6.14 法團校董會應按本身需要確定一份經確認的簽署名單。
- 3.5.6.15 所有支票均不應預先簽署，只可在收到獲妥當授權的文件時才可簽署。除了用作補充校內零用現金外，學校亦應避免發出現金支票。
- 3.5.6.16 所有未經使用的支票簿，均應由非執行銀行確認簽署的校董或指定人士鎖好於防火文件櫃內。
- 3.5.6.17 校監或校長應親自處理銀行的月結單。負責記錄銀行交

易帳項的職員（如會計部職員）應擬備銀行對帳表。

3.5.6.18 校長應查閱每月的銀行對帳表及簽署作實。

c) 完成過渡安排程序後之擬備會計帳目工作

校董會及法團校董會應分別依據教育局周年帳目的要求擬備法團校董會成立前的最後一份經審計帳目及法團校董會成立後的首份經審計帳目。法團校董會應同時參閱附錄四的會計及財務監控指引及教育局有關由法團校董會管理的資助學校遞交周年帳目的通函。

設有法團校董會的學校在擬備法團校董會成立學年的經審核帳目時，可彈性採用不同方案。舉例來說，假若法團校董會在 2008 年 7 月 1 日成立，其法團校董會成立前的最後一份經審計帳目應由 2007 年 9 月 1 日至 2008 年 6 月 30 日，涵蓋期為 10 個月。其法團校董會的首份周年帳目的涵蓋期可為 2 個月（由 2008 年 7 月 1 日至 2008 年 8 月 31 日），或延伸至下一學年共涵蓋 14 個月（由 2008 年 7 月 1 日至 2008 年 8 月 31 日及由 2008 年 9 月 1 日至 2009 年 8 月 31 日，其中 2008 年 8 月 31 日及 2009 年 8 月 31 日的結餘應分別列出）。

假若法團校董會在 2008 年 11 月 1 日成立，其法團校董會成立前的最後一份經審計帳目的涵蓋期可為 2 個月（由 2008 年 9 月 1 日至 2008 年 10 月 31 日），或延伸至上一學年共涵蓋 14 個月（由 2007 年 9 月 1 日至 2008 年 8 月 31 日及由 2008 年 9 月 1 日至 2008 年 10 月 31 日，其中 2008 年 8 月 31 日及 2008 年 10 月 31 日的結餘應分別列出）。有關法團校董會首份周年帳目，涵蓋期為 10 個月（由 2008 年 11 月 1 日至 2009 年 8 月 31 日）。

在任何情況下，伸延帳目的涵蓋期不得超過 18 個月。

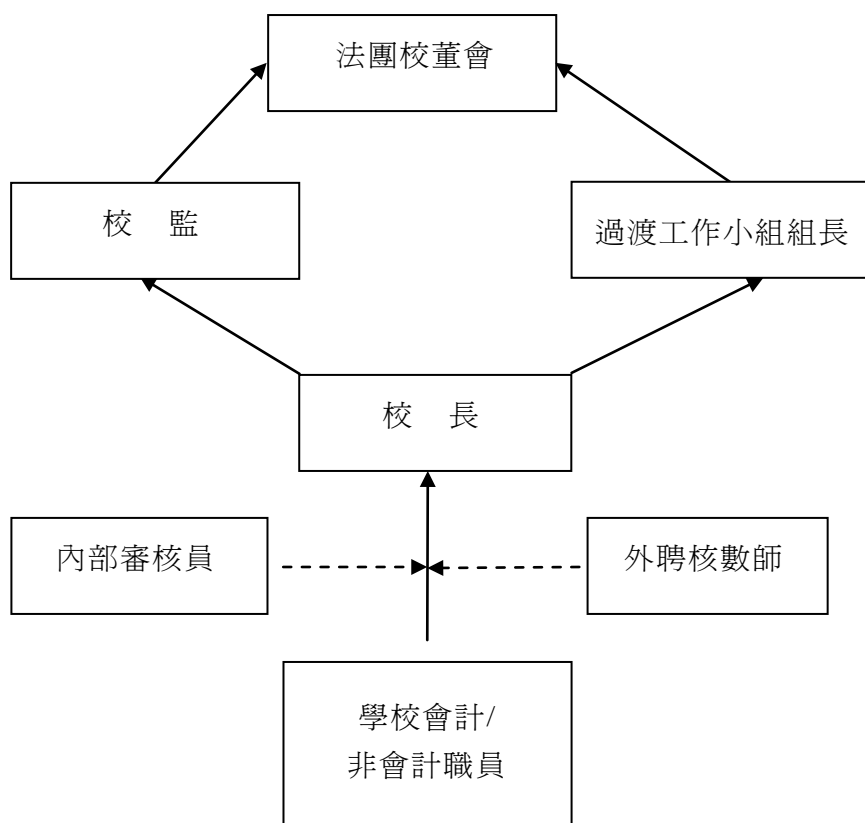
### 3.6 審計成立法團校董會前的學校帳目及審閱成立法團校董會後的首份帳目

法團校董會可與外聘核數師商議以下項目：

- i) 對成立法團校董會前的學校帳目進行審核。
- ii) 確保成立法團校董會前的審核帳日期末結餘妥善地轉錄至成立法團校董會首份帳目內之期初結餘（請參閱教育局有關由法團校董會管理的資助學校遞交周年帳目的通函）。
- iii) 對現行財務系統作出與成立法團校董會前的學校帳目相同程度之保證。
- iv) 對法團校董會學校已實施或建議實施之財務內部監控系統之設計作出評估，並建議任何可以加強內部監控系統的改善措施。
- v) 向教育局報告任何異常事項（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等）。
- vi) 法團校董會應確保應聘書中說明對外聘核數師工作之要求，有關樣本可參閱教育局網頁（[www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk) → 學校行政及管理 → 校本管理 → 法團校董會學校專區 → 財務管理 → 經審核的帳目）。

## 4 參與過渡安排的主要人員及支援職員之角色及責任

### 過渡安排之主要人員及支援職員



#### 4.1 法團校董會

- ◆ 批核過渡計劃及交接期終結日
- ◆ 對過渡安排給予整體意見及指導
- ◆ 為過渡安排及法團校董會的內部監控整體機制需要改善的地方作出建議
- ◆ 承擔順利完成過渡安排的最終責任
- ◆ 授權一位法團校董會校董聯同校監簽署法團校董會首份帳目

#### 4.2 過渡安排工作小組組長

- ◆ 由法團校董會委任或由法團校董會校董互選
- ◆ 擔任過渡安排過程之領導人
- ◆ 接受法團校董會的委託及肩負全面責任

- ◆ 認可過渡計劃以供法團校董會批核
- ◆ 向法團校董會負責

### 4.3 校監

- ◆ 簽署成立法團校董會前的最後一份經審計帳目（倘他/她於成立法團校董會前是校董會的校監）
- ◆ 簽署首份法團校董會的經審計周年帳目
- ◆ 向法團校董會負責
- ◆ 批核把校董會的銀行戶口結餘轉移至法團校董會的銀行戶口

### 4.4 校長

- ◆ 編製過渡計劃
- ◆ 推行過渡計劃
- ◆ 監督學校會計職員及其他支援職員執行過渡安排之工作

### 4.5 外聘核數師

- ◆ 審核成立法團校董會前的最後一份周年帳目
- ◆ 審閱首份法團校董會帳目的期初結餘
- ◆ 以獨立人士身分監察資產盤點過程，以保證該盤點過程恰當地進行，如進行突擊檢查及核對《固定資產登記冊》
- ◆ 向法團校董會就過渡安排及成立法團校董會後的內部監控設計作出建議

### 4.6 內部審核員（如有）

- ◆ 監察過渡安排及給予適當意見
- ◆ 向法團校董會提出改善建議

### 4.7 學校會計/非會計職員

- ◆ 協助校長執行過渡安排工作
- ◆ 向校長負責

- 4.8** 前校董會校監與過渡工作小組組長分別負責與前校董會及法團校董會運作上有關的事情。任何有關執行過渡安排的爭議，必先知會校監及工作小組組長處理。倘有需要，於法團校董會會議上議決。

有關辦學團體及法團校董會的職能，請參閱《教育條例》第 40AE 條。

## 5 過渡安排和實施新財務管理機制的風險

### 5.1 監控

- 5.1.1) 法團校董會以受託人身分擁有及處理由政府發放給學校的經費及資產。法團校董會亦以同樣的身分擁有及處理由學生繳交的堂費及由公眾人士給予學校的捐贈。

法團校董會雖擁有學校的經費及資產的全面管理及監管權，但仍須依從《教育條例》、《資助則例》、其他政策、規則、規例及通告的規定。由於部分法團校董會校董可能未有足夠財務管理經驗，故對保管學校資金及資產仍有一定風險。

法團校董會學校不應將政府資金用作高風險的投資活動，例如上市及非上市公司的投資、衍生的投資工具或有期的金融證券。

法團校董會不應資助非以學生利益為依歸的計劃和活動，亦不應把任何投資虧損記入政府帳目及/或非政府帳目。有關法團校董會資金的投資，請參閱教育局相關通告。

- 5.1.2) 校董如出現下列行為時，可使學校資金及資產存在風險：

- ◆ 不誠實行為
- ◆ 不瞭解學校管理及運作
- ◆ 履行校董職務時，遇到與他個人利益衝突的情況
- ◆ 披露應保密的法團校董會的內部資料
- ◆ 濫用法團校董會資產於他可獲取個人利益的商業機會
- ◆ 被其他人影響或跟隨其他人指示作投票決定
- ◆ 未有以應有之小心態度及能力處理事情

### 5.2 資金流動性

《教育條例》第 40AF 條列明法團校董會可視乎本身需要及情況開設及操作



銀行戶口，將其資金作合適的投資，及按本身需要以適宜的方式及合適的保證或條款安排借貸。倘不正當地運用上述權力，法團校董會學校可能陷於過度借貸或出現流動資金不足的情況。

當法團校董會運用其權力於有關非政府資助項目，如籌款、簽署合約、契約或協議等，法團校董會需遵守《教育條例》、其他法例、《資助則例》、相關通告（例如教育局通告第 14/2003 號）及學校行政手冊第 6 章所發出的指引和規定。

### **5.3 資產損失**

在過渡安排方面，最大風險應為資產損失。

為避免或減低此風險，法團校董會應實施有效內部監控程序保護其資產，例如定期安排一位非負責保管該資產的職員編製該資產之登記冊及執行盤點工作。

### **5.4 過渡安排的工作清單**

為方便法團校董會學校擬備其過渡安排工作，本手冊附錄五之過渡安排的工作清單已列出所有主要程序，以防止遺漏及疏忽。該清單並不包括全部程序，而且部分步驟可於法團校董會成立前實施。此外，法團校董會可按實際情況彈性運用其他方法處理其過渡安排。

## 6 應做及不應做事項

6(a)	財務管理應做之事項	參考文件
	法團校董會的帳目	EO 40BB
	會計及審計	CoA 14.5
	法例規定	
6.1	按以下規定妥善備存會計帳簿以及其他財務及會計記錄： - 《資助則例》；及 - 常任秘書長不時發出的指示。	EO 40BB(1)(a) CoA 14.5(a)
6.2	安排就該法團校董會的每一會計年度擬備該會的帳目報表。	EO 40BB(1)(b)
6.3	按常任秘書長的指示擬備及提交帳目報表。	EO 40BB(1)(c) CoA 14.5(c)
6.4	帳目報表須包括收支帳目及資產負債表。	EO 40BB(2)(a) CoA 14.5(d)
6.5	帳目報表須由有關法團校董會學校的校監及一名獲該法團校董會授權的校董簽署認證。	EO 40BB(2)(b) CoA 14.5(d)
6.6	按《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》及《學校行政手冊》的財務監控及報告要求，擬備學校的會計程序指引。	CoA 14.5(b)
6.7	提供會計帳目及相關憑單給常任秘書長或任何學校督學查閱。	
6.8	保存最少七年之會計帳目及相關收據。	
	會計及財務監控	
	建議做法	

## 會計帳簿

- 6.9 學校就所有收支備存妥善帳目，包括：
- ~ 銀行帳戶及小額現款的現金出納帳；
  - ~ 點名冊及堂費/其他收費登記冊；
  - ~ 收據聯頁和每日收款摘要；
  - ~ 所有支出的付款憑單；
  - ~ 《固定資產登記冊》；
  - ~ 記載所收到關於建校、家具及設備的非經常津貼登記冊；
  - ~ 總分類帳及顯示各項經常收入和支出帳戶的明細分類帳；
  - ~ 教學人員、非教學人員及代課教師出席記錄冊；
  - ~ 個別員工的公積金/強積金記錄；
  - ~ 校舍租用登記冊；
  - ~ 捐贈登記冊；
  - ~ 有關習作簿、文具等（如有）存貨和售賣記錄；
  - 以及
  - ~ 圖書館的書籍索引資料記錄。
- 6.10 不同的銀行帳戶處理政府經費及非政府經費。
- 6.11 為每一項政府津貼，備存獨立的分類帳，和經常更新帳目。

## 退回不得轉撥其他範疇的津貼的安排

- 6.12 注意附加在教育局資助學校周年會計帳目通函中之「須特別注意事項及年終盈餘的處理方法」，和在相關教育局文件或通告中依從退回不得轉撥其他範疇的津貼的指引之個別準則。

### **銀行帳戶的使用**

- 6.13 向教育局呈交法團校董會銀行帳戶資料，以便教育局發放撥款。
- 6.14 如校監或銀行帳戶的確認簽署人有所改變，法團校董會將有關資料盡快通知教育局。
- 6.15 學校存備一份其銀行帳戶的確認簽署人最新的銀行核證授權書。

### **籌款活動**

#### **為學校需要的籌款活動**

- 6.16 就每筆超逾港幣 5,000 元的捐款記錄存案。
- 6.17 學校就每項籌款活動編製財政報告，將有關的財政報告在校內壁報板上展示，然後妥為保存，以備核數之用。

#### **為外間機構的籌款活動**

- 6.18 學校將收到的款項妥善記錄，並向有關慈善機構取得正式收據。在校內壁報板上展示這些文件後，妥為保存，以作記錄之用。
- 6.19 如果需要從收到的款項，支付籌款活動所涉及的費用，學校就有關籌款活動編製財政報告，並在校內展示，然後妥為保存，以備核數之用。

### **經營商業活動**

- 6.20 學校在校舍內經營商業活動，從中所得的收入應妥為記錄在學校帳項內。這些帳目通常應記入堂費帳、普通經費帳或資本儲備帳，或是按照教育局核准的其他方式處理。

## 內部監控

### 某些財產不屬於法團校董會

EO 40AH

- 6.21 法團校董會以受託人身分持有按照適用的《資助則例》從政府獲取的津貼。
- EO 40AH(2)

### 校監

EO 40AJ

- 6.22 在設立法團校董會後 14 天內，將首任校監就職一事以書面通知常任秘書長。
- EO 40AJ(5)(a)
- 6.23 在隨後各任校監獲選或獲委任後 14 天內，將該校監就職一事以書面通知常任秘書長。
- EO 40AJ(5)(b)
- 6.24 有關的通知須載有有關校監的中英文姓名及常任秘書長指明的其他資料。
- EO 40AJ(6)
- 6.25 以受託人身分處理政府給予的撥款及資產。
- EO 40AF(2)(e)  
CoA 14.1(a)
- 6.26 以受託人身分處理學生繳交的堂費和市民的捐贈。
- CoA 14.1(a)
- 6.27 根據法團校董會受託的目的，並以學生及學校的最大利益為依歸，管理及處理學校資金及資產。
- CoA 14.1(a)
- 6.28 確保所有從學校資金及資產賺取的利潤均記入學校帳目內。
- CoA 14.1(a)
- 6.29 確保有足夠和定期的內部監控運作，包括：
- ~ 學校有系統，有效率及有效地管理；
  - ~ 依循管理政策；
  - ~ 妥善保管資產；及
  - ~ 保存完整及準確的記錄。
- CoA 14.1(f)
- 6.30 採取適當的步驟，發展內部審核工作，並在適當時按學校的需要及情況成立審計委員會。
- CoA 14.1(g)

## 主導原則

- 6.31 因應本身的情況，釐定學校的會計及內部監控制度。
- 6.32 確保學校的管理及運作符合《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》及教育局通告所載的規定。
- 6.33 遵從常任秘書長或校方核數師所建議的內部監控程序。
- 6.34 在設立學校內部監控制度一事上，須考慮以下各項：
- ~ 學校的組織架構，以及界定學校組織架構內各階層的職權、職責和權力範圍；
  - ~ 有關員工的專業操守；
  - ~ 授權和監督事宜；
  - ~ 文件記錄，包括：
    - 會計制度；
    - 運作程序；及
    - 在會議中重大財務決策的會議記錄；以及
  - ~ 檢討機制。

## 會計職務的分配

- 6.35 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給不同的員工執行。
- 6.36 每次由一名員工將款項交予另一員工時，確保收取款項的員工在有關的記錄上簽署作實，並保存該等記錄，為期與現金記錄的保存時間相同。
- 6.37 所有往來帳目取得有關負責人的授權或批准。
- 6.38 訂立程序，確保所有人員具備處理其職務所需的能力。

- 6.39 訂立組織架構，並且就學校各方面的運作，界定和分配各員工的職務，以及訂定各職級的從屬關係。
- 6.40 在使用其管轄的經費時，應考慮如何運用，才能達到最佳的經濟效益。

### 學校收入的處理

- 6.41 將所有收入，或其他經費來源，以風險最低的辦法存放。
- 6.42 除將學校收入妥為保存外，學校須將收入用於核准的教育用途或購置學校設施上。
- 6.43 將盈餘存入持牌銀行的定期存款帳戶或儲蓄帳戶。
- 6.44 把款項分開存放在數間不同的持牌銀行，以減低風險。
- 6.45 把政府帳所賺取的利息積存在有關的帳戶內，並根據有關的政府津貼的指定用途予以運用。
- 6.46 決定現金存量。
- 6.47 在收到未經劃線的支票時，即時劃線並註明「只存入收款人帳戶」。
- 6.48 在所有作廢支票上即時註明「註銷」，並保存在支票簿內以防止再次使用。
- 6.49 收到任何款項時，發出附有聯頁或副本的正式收據。
- 6.50 確保收據依照指定的式樣印製，而且印有連續編號；收據應順序發出，並且填上日期和蓋上學校印鑑。
- 6.51 確保收據上註明付款人姓名和所付款額。
- 6.52 確保學校具備完善和有效的內部監控制度，以防止詐騙/盜用款項的情況出現。

- 6.53 盡速將所有收費存入銀行及在學校適當的帳目內清楚列明。
- 6.54 在損毀或廢棄的正式收據上，即時註明「註銷」。
- 6.55 在保存期完結時，在校長見證下銷毀損毀或廢棄的正式收據，再由校長確認。
- 6.56 保存一本正式收據的登記冊。
- 6.57 任何未經使用或未用完的收據簿妥善鎖好。
- 6.58 所有學校收入存入以學校名義開設的有關銀行帳戶內。
- 6.59 盡速將收到的款項存入銀行。
- 6.60 編製每日收款摘要，記錄收款日期、所發出正式收據的編號、收入的性質、金額及存入銀行的日期等。
- 6.61 盡量透過銀行帳戶收款和付款。
- 6.62 聯絡本身的銀行商談適當的安排。
- 6.63 檢討及加強現行的內部監控制度和存放現金的保安措施。
- 6.64 申請《稅務條例》第 88 條適用於非牟利機構的繳稅豁免。

### **付款安排**

- 6.65 所有開支在獲得妥當授權後才可付款。
- 6.66 每當付款時，確保每項付款均有付款憑單證明。
- 6.67 付款憑單附有發票正本，列明所提供貨品或服務的詳情。
- 6.68 付款前，確保有關貨品或服務已經收訖或已屆預先付款期限。
- 6.69 確保已獲得批核付款及發票上所列的款項先前從未繳付。



6.70 確保所有已繳付的憑單及發票蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，並且由清繳款項的職員加上日期，以防重覆付款。

6.71 盡量以劃線支票付款。

### 學校資產及其他貴重物品的保管

6.72 資本資產可提供的服務年期如超過一年，列作固定資產。

6.73 存有一本《固定資產登記冊》，以記錄其轄下的現有固定資產項目。

6.74 根據以下的指引，作出適當安排妥善地保管校舍的建築物，以及歸其管轄的現金和其他貴重物品：

~ 提名一位職員負責編製和管理《固定資產登記冊》；

~ 每年至少一次實地檢查各資產；

~ 將檢查結果及記錄妥善保留；

~ 如檢查時發覺數量與記錄有所不符，應進行調查並向法團校董會報告；

~ 妥善鎖好所有現金、其他貴重物品和重要文件；

~ 校長突擊點算現金，以查察現金有否損失或遭人挪用；

~ 由一名職員在年內不定期地進行突擊點算，例如一年內進行至少三次；

~ 該名職員在記錄簿填上檢查日期和結果，然後簽署；及

~ 如發覺任何差異，向法團校董會報告。

- 6.75 確保《固定資產登記冊》上的物品及其他貴重物品的註銷或有關記錄的調整取得法團校董會的批准。
- 6.76 註銷或調整有關記錄，需向法團校董會提交報告。
- 6.77 購買保險，以保障高於標準和非標準的家具及設備因偷竊及爆竊而引致的損毀或損失，以及在運送途中現金（非政府款項）的損失。
- 6.78 設立一本《器材外借記錄冊》，以記載職員或學生外借儀器的記錄。

### **銀行帳戶管理和支票簽署**

- 6.79 監控和處理學校的銀行帳戶。
- 6.80 確保銀行帳戶以法團校董會名義開設，其中一個獨立帳戶單獨處理來自政府的撥款。
- 6.81 確保銀行帳戶（包括定期存款及支票）由其銀行帳戶之兩位簽署人聯合簽署，例如校監及一名註冊校董（最好是校長以外的校董）。
- 6.82 校內只保留一定合理數量的現金，以隨時應付小額款項的支出。
- 6.83 在收到獲妥當授權的文件時，才簽署有關的支票。
- 6.84 把收到的支票簿記錄在登記冊上。
- 6.85 在發出支票時，記下領取人的姓名和收取日期，並要領取人簽署作實，以作監控。
- 6.86 所有未經使用的支票簿，由指定之法團校董會校董（非支票簽署人）或由其安排之職員鎖好。
- 6.87 校監或校長親自處理來自銀行的郵件，例如由校監或校長親自開啓銀行發出的月結單。
- 6.88 銀行發出的月結單由校監或校長核對及簡簽後，方可交予負責擬備銀行對帳表的職員辦理。

- 6.89 確保校長覆核每月製備的銀行對帳表，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。
- 6.90 確保校長在查核銀行往來對帳表後，簡簽及註明查核日期。

## 外聘審核

### 法團校董會的帳目

EO 40BB

### 會計及審計

CoA 14.5

### 經審核的周年帳目

- 6.91 法團校董會委任一名會計師為核數師。[「會計師」指《專業會計師條例》(第 50 章)所界定的執業會計師。] EO 40BB(3)&(6)  
CoA 14.5(e)
- 6.92 按常任秘書長所指明的時間或於學年結束後 6 個月內將核數師報告及審核報告提交常任秘書長。 EO 40BB(4)(c)  
CoA 14.5(g)
- 6.93 法團校董會准許常任秘書長、任何學校督學或委任的核數師查閱會計帳簿及法團校董會控制下所有與法團校董會的財務往來有關的憑單、收據、發票、文件及記錄。 EO 40BB(5)
- 6.94 有關核數師的聘用及應聘書，學校可參考教育局通告第 17/2008 號或其更新版所載的指引，亦可參考教育局網頁 ([www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk) → [學校行政及管理](#) → [校本管理](#) → [法團校董會學校專區](#) → [財務管理](#) → [經審核的帳目](#)) 內的核數師應聘書樣本。
- 6.95 核數費用可由學校及班級津貼支付。
- 6.96 根據《教育規例》第 64 條的規定，學校須隨時備妥有關帳目，以供學校督學查閱。

## 會計記錄的保存

- 6.97 最少保存 7 年：
- ~ 各類帳簿，即現金出納帳簿、分類帳簿等；以及
  - ~ 各種付款憑單、銀行存結單。
- 6.98 最少保存 2 年：
- ~ 季度報表（副本），薪金單（副本）；
  - ~ 學校點名冊；以及
  - ~ 租用校舍登記冊。
- 6.99 確保就會計記錄的保存、儲存及銷毀訂有充足妥善的監控措施。
- 6.100 確保有系統地儲存這些會計記錄，以方便在有需要時查閱。

## 其他事項

### 收入與支出的處理

- |  |             |
|--|-------------|
|  | CoA 14.2    |
| 6.101 所有收入只可用於教育用途。  | CoA 14.2(a) |
| 6.102 訂立一個妥善的學校資金運用架構及程序指引。  | CoA 14.2(b) |
| 6.103 非政府來源收入的保存及記錄，與政府資金的帳戶分別處理。                                    | CoA 14.2(c) |
| 6.104 確保從校舍出租所得的租金或利潤均記存入學校帳目內。學校需要遵守教育局通告第 5/2011 號“租用資助學校校舍”及相關指引。 | CoA 14.2(d) |

### 收取費用

CoA 14.3

### 寄宿費及堂費

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| 6.105 法團校董會學校徵收堂費須得到常任秘書長批准，並按月平均收取。 | CoA 14.3(c) |
|--------------------------------------|-------------|

- 6.106 寄宿費應在學生寄宿學校期間的每月首個上課日或之後收取。 CoA 14.3(b)

### **其他費用**

- 6.107 收取其他費用及款項時，有關收費須得到大多數家長明確同意。 CoA 14.3(d)
- 6.108 向有財政困難之學生作出豁免或提供足夠資助。 CoA 14.3(d)
- 6.109 所有上述收入存入學校“資本儲備基金”帳戶，用於應付教育及學校的需要。 CoA 14.3(e)
- 6.110 就可記入“資本儲備基金”帳戶的項目擬定清單，並就有關經費的使用提供程序指引。 CoA 14.3(e)

### **接受捐贈**

- CoA 14.4
- 6.111 如學校接受的捐贈（不論是現金或物資）會引致額外的政府經常開支，必須預先獲得常任秘書長的批准。 CoA 14.4(a)
- 6.112 學校應將所有捐款及相關費用（除 6.111 項所述的費用外）撥入學校的普通經費帳項下。
- 6.113 在接受捐贈前應注意以下事項： CoA 14.4(b)
- ~ 已遵守《防止賄賂條例》的有關規定；
  - ~ 該項捐贈與任何學生在學校的待遇或將來在學校可能接受的待遇無關；
  - ~ 商業機構對學校的捐贈不可附帶任何特別條件；以及
  - ~ 校方所接受的捐贈或外間捐助會令學生受惠。

## 6(b) 財務管理不應做之事項

### 內部監控

#### 某些財產不歸屬法團校董會

EO 40AH

6.114 任何屬於政府、辦學團體或其他人的財產，不得僅因學校的法團校董會的成立而成爲該會的財產。

EO 40AH(1)

6.115 按照個別津貼的指定用途使用政府資金（例如使用「擴大的營辦津貼」，請參閱“使用擴大的營辦津貼的注意事項”）。

### 會計職務的分配

6.116 有關查核和核對任何銀行帳戶及經費現金結存的工作，不應交由參與日常管理這些帳戶的員工執行。

### 學校收入的處理

6.117 避免在校內存放大量現金。

6.118 不接受期票。

6.119 在保存期間內，學校不可銷毀已作廢之支票。

### 付款安排

6.120 不應把安排準備付款文件及批核付款工作交予同一人處理。

6.121 盡量避免預先付款。

### 銀行帳戶管理和支票簽署

6.122 所有支票不應預先簽署。

6.123 除用作補充校內零用現金外，避免發出現金支票。

## 外聘審核

### 會計記錄的保存

- 6.124 凡屬永久性質的記錄，在未經常任秘書長的批准前，必須妥為保存，不可銷毀。如：
- ~ 周年帳目；
  - ~ 校具清單；
  - ~ 工程及設備支出及政府非經常津貼記錄；及
  - ~ 建校經費/捐款記錄等。

## 其他事項

### 收入與支出之處理

CoA 14.2

- 6.125 不可將學校任何收入轉撥其他學校。 CoA 14.2(a)
- 6.126 不可將政府資助金耗用於學校的自資活動上。 CoA 14.2(c)
- 6.127 政府資助金不可用於額外的保險費用上。

### 徵收宿費及堂費以外的其他費用

CoA 14.3

- 6.128 除非獲得常任秘書長書面批准，學校不得將已核准收取的其他費用及款項所得的收入轉出。 CoA 14.3(e)

註： 法團校董會可參閱《資助學校處理政府津貼小貼士》  
(網址為 [www.edb.gov.hk](http://www.edb.gov.hk) → 學校行政及管理 → 財務管理 → 一般財務)。

ABC 學校

過渡計劃 (樣本)

1. 過渡工作小組之名單

<u>姓 名</u>	<u>職 位</u>	<u>職 責</u>
甲	工作小組組長	
乙	校長	
丙	會計人員	

2. 重要日期

(a) 交接日 (法團校董會之成立日期)	<u>2008 年 7 月 27 日</u>
(b) 交接期之完結日 (暫定)	<u>2008 年 12 月 31 日</u>
(c) 資產盤點日期 (暫定)	<u>2008 年 12 月 31 日</u>
(d) 成立法團校董會前之最後一份會計帳目	<u>2007 年 9 月 1 日至 2008 年 7 月 26 日</u>

3. 於交接日移交之資產及負債額：

資產	<u>\$</u>
負債	<u>\$</u>

[資產及負債之細節，請參閱法團校董會成立前的最後一份經審計帳目內之資產負債表。]

[過渡工作小組需負責編製移交資產及負債的明細表 (視乎學校情況及需要而編製)。]



#### 4. 資產盤點步驟

丙方在乙方監督下，負責執行資產盤點，並向甲方作出報告。外聘核數師須監察（請註明監察之方式）於（日期）之資產盤點工作。（請參閱第 4.5 段）

#### 5. 向法團校董會之匯報

過渡工作小組向法團校董會匯報有關過渡安排之進度及明顯差異。如在有關過程中發現異常事項（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等），法團校董會需向教育局報告。

#### 6. 過渡計劃之推行

於過渡工作清單上詳列之步驟，需經過渡工作小組討論，並預計沒有異常事項。[倘有任何異常事項，需向教育局報告。]

註：

- (1) 建議在交接日或交接期期內執行資產盤點。
- (2) 校董會應為交接日前任何的資產損失負責，而法團校董會應為在交接日起任何的資產損失負責。

### 向教育局報告之有關過渡安排事宜

若發現異常事項或明顯差異，法團校董會必須於過渡安排後立即向教育局報告，法團校董會可決定須向教育局報告的事項。下列事項並非全面的，法團校董會應考慮所有報告內容，以顯示其問責性。

以下事項（但不限於）為必須向教育局報告資料：

1. 於過渡安排過程中發現之異常事件（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等）
2. 任何由外聘核數師提出關於過渡安排之報告或建議
3. 任何有關第(1)至(2)項之跟進工作
4. 其他須向教育局提出之事項

## 學校資金及資產劃分指引

### 引言

1. 有關學校的資金和資產，《教育條例》有下列的規定：
  - i) 第 40AE(1)(a)及(c)條訂明，學校的辦學團體須負責承擔為該校的新校舍裝修及提供裝備以達致（如適用的話）常任秘書長建議的標準的成本；以及對其所擁有的資金和資產的使用，保持全面控制。
  - ii) 第 40AF(2)(a)、(d)及(e)條訂明，學校的法團校董會可：
    - 租入、購買或以其他方式獲取、持有、管理和享用任何類別的財產，以及出售、出租或以其他方式處置該等財產；
    - 運用和處置它擁有的經費及資產；及
    - 以受託人身分處理從政府獲取的經費及資產。
  - iii) 第 40AH 條訂明，任何屬於政府、辦學團體或其他人並由其為學校的運作而提供的財產，不得僅因該學校的法團校董會的成立而成為該會的財產。學校法團校董會必須以受託人身分從政府獲取津貼營辦學校。
  - iv) 第 40BE(c)(i)及(ii)條訂明，在學校的註冊或臨時註冊被取消時，常任秘書長須以他認為公平的方式，運用該等財產（在學校法團校董會解散前所擁有）償付該等負債，如有剩餘屬非公帑的財產，則將該財產交還有關的捐贈者，除非該捐贈者在捐贈時，表示他不欲在該會解散的情況下索回該財產。
2. 為免產生疑問，現有學校及籌辦中的學校在成立法團校董會之前，必須清楚劃分政府、辦學團體及學校本身就其資金和資產的擁有權，以免在成立法團校董會之後造成混淆。

### 劃分學校資金及資產

3. 有關學校一般資金和資產的類別和擁有權在「學校的資金及資產」表中列出。屬於政府的學校資金和資產（主要包括所有由政府提供的經常及非經常津貼、資產津貼及資助建立獨立資金以作特別用途，如優質教育基金、語文基金），以及以政府津貼和資助建立獨立資金以作特別用途所購買的家具、設備、圖書和教具等。至於其他非政府的學校資金和資產，可能屬於學校或辦學團體或其他捐贈者。在成立法團校董會之前，現有學校及籌辦中的學校應與辦學團體商議，清楚界定兩者就學校各項資產的擁有權。如涉及捐贈財產時，亦應確定捐贈者在捐贈時，是否表示不欲在法團校董會解散的情況下索回該財產，以免日後引起紛爭。
  
4. 由於我們不能確保下表已盡錄學校的資金和資產，因此，在界定擁有權前，有關方面須小心檢視學校所有的資金和資產項目，以避免遺漏。如有疑問或需尋求協助，學校可聯絡所屬的高級學校發展主任。

學校的資金及資產

來源	資金	資產	*擁有權	
			成立法團校董會前	成立法團校董會後
政府	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 所有由政府提供的經常及非經常津貼</li> <li>◆ 資產津貼</li> <li>◆ 政府資助建立獨立資金以作特別用途</li> <li>◆ 優質教育基金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 政府興建的校舍及擁有的土地，以及由政府津貼購買的家具、設備、圖書和教具</li> <li>◆ 政府提供的學校設施，例如冷氣機，電腦設備等</li> </ul>	政府	政府
辦學團體	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 開辦費</li> <li>◆ 捐款</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 以開辦費購買的家具、設備、圖書和學校教具</li> <li>◆ 由辦學團體捐贈的家具、設備、圖書和教具</li> </ul>	學校	法團校董會
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 辦學團體提供的獎學金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 辦學團體興建的校舍及擁有的土地</li> <li>◆ 其他位於校舍內非政府的財產，例如教堂</li> </ul>	辦學團體或學校（視乎辦學團體與學校之間的協議而定）	辦學團體或法團校董會（視乎辦學團體與法團校董會之間的協議而定）

學校的資金及資產

來源	資金	資產	*擁有權	
			成立法團校董會前	成立法團校董會後
學生/商業活動/機構/ 其他	<p><u>學校收入</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 銀行利息 (來自政府提供的津貼)</li> <li>◆ 堂費/普通經費(包括為特定用途徵收的罰款/費用,例如逾期交還圖書館借書的罰款及註冊費等)/寄宿費</li> <li>◆ 商業活動的收入,例如售賣習作簿/校服、經營食物部及提供校車服務等</li> <li>◆ 捐款(包括慈善團體的捐款/津貼,例如香港賽馬會慈善信託基金)</li> <li>◆ 銀行利息(非來自政府提供的津貼)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 由其他組織捐贈的家具、設備、圖書和教具</li> </ul>	<p>政府</p> <p>學校或捐贈者✧</p> <p>學校</p>	<p>政府</p> <p>法團校董會或捐贈者✧</p> <p>法團校董會</p>

**學校的資金及資產**

來源	資金	資產	*擁有權	
			成立法團校董會前	成立法團校董會後
學生/商業活動/機構/ 其他	◆ 其他類別收入，例如租 用學校校舍的費用		政府或學校  租用校舍收入：政府及 學校(請參閱 <a href="#">教育局通告第 5/2011 號</a> 訂明 的比例及教育局網頁 <a href="http://www.edb.gov.hk">www.edb.gov.hk</a> → 學 生及家長相關 → 學校 資料 → 與學校有關的 費用和收費 → 資助學 校 → 租用資助學校校 舍 → 租用資助學校校 舍徵收費用指引)	政府或法團校董會  租用校舍收入：政府 及法團校董會（請參 閱 <a href="#">教育局通告第 5/2011 號</a> 訂明 的比例及教育局網頁 <a href="http://www.edb.gov.hk">www.edb.gov.hk</a> → 學 生及家長相關 → 學校 資料 → 與學校有關的 費用和收費 → 資助學 校 → 租用資助學校校 舍 → 租用資助學校校 舍徵收費用指引)

\* 如資金及資產的擁有權屬於學校，當法團校董會成立後，法團校董會便擁有並可運用和處置這些資金及資產。

◇ 當學校解散時，捐贈項目（款項或物品）的擁有權取決於它們是否需要退回給個別的捐贈者。除非捐贈者在捐贈時以書面表明學校/法團校董會在學校結束時不需要退回該物品或剩餘的款項給捐贈者，否則該等物品或剩餘的款項均需退回給捐贈者。

## 會計及財務監控指引

以下指引大部分均參照現行教育局所發出之校董會《學校行政手冊》（第 6.5 節：會計及財務監控）。

### 法例規定

每間法團校董會學校均須：

- 備存適當的帳目；
- 在任何合理的時間內，提供帳目及與帳目有關的任何憑單予常任秘書長或任何督學查閱；及
- 保留帳目及憑單不少於 7 年。

### 建議措施

#### a) 帳簿

學校必須就所有收支備存妥善帳目。政府經費及學校經費應分開不同的銀行帳戶處理。法團校董會應為每一項政府津貼，備存獨立的分類帳，並須經常更新帳目，以免超支。一套妥善的帳簿應包括以下各項：

- 銀行帳戶及小額現款的現金出納帳；
- 點名冊及堂費/其他收費登記冊，當中包括在每個學生姓名旁顯示收據編號，以及該生所付的堂費及其他收費的金額；
- 關於堂費、捐款、其他收費及任何其他收入的收據聯頁和每日收款摘要；
- 有關所有支出的付款憑單；
- 固定資產登記冊；
- 記載所收到關於建校、家具及設備非經常津貼的登記冊；
- 總分類帳及顯示各項經常收入和支出帳戶的明細分類帳；
- 教學人員、非教學人員及代課教師出席記錄冊；
- 個別員工的公積金及強積金記錄；
- 校舍租用登記冊；
- 視乎需要有關習作簿、文具等的存貨和售賣記錄；以及
- 為圖書館內的書籍設立索引資料記錄。



## 附錄四 (續)

### b) 銀行帳戶的使用

法團校董會須在其名下（例如 xxx 學校法團校董會）開立和持有最少兩個銀行帳戶（一個處理政府經費，另一個處理非政府經費）。所有銀行帳戶須為聯名戶口，而支票亦須由兩名獲授權的註冊校董聯署簽發。此外，校監應否為其中一名獲授權簽署人這一議案，亦須在由校監主持的會議中加以討論和議決。

學校銀行帳戶的獲授權簽署人，應填妥承諾書並呈交教育局，以便發放撥款。如校監人選有所改變，或是銀行帳戶的簽署人其後有所改變，則法團校董會應將有關資料盡快通知教育局。學校應為其銀行帳戶的簽署人存備一份最新的銀行核證授權書，以供核數之用。

### c) 籌款活動

- 為學校籌款
  - 收集捐款時，應使用註有編號的收據/籌款票。
  - 籌得的款項及有關的各項開支，須適當地記錄在學校帳目內。
  - 每筆超逾港幣 5,000 元的捐款，均應予記錄存案。
  - 學校應就每項籌款活動編製財務報告。有關的財政報告應在校內壁報板上展示一段合理時間，以供教師、家長及學生參閱，然後妥為保存，以備核數之用。
- 為外間機構籌款
  - 學校應將收到的款項妥善記錄，並向有關慈善機構取得正式收據。這些文件應在校內壁報板上展示一段合理時間，以供教師、家長及學生參閱，然後妥為保存，以作記錄之用。
  - 如果需要從收到的款項，支付籌款活動所涉及的費用，則學校應編製財政報告並在校內展示，然後將財政報告保存以備核數之用。

### d) 經營商業活動

學校在校舍內經營商業活動，從中所得的收入應妥為記錄在學校帳項內。這些帳目通常應記入堂費帳、普通經費帳或資本儲備帳，或是按照教育局核准的其它方式處理。

過渡安排的工作清單

以下清單應由過渡工作小組組長或其代表填寫。請按工作情況（即完成有關程序與否）於適當位置填上✓號。	已完成	未完成	備註
<p>1. 成立過渡工作小組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 學校管理層應成立過渡工作小組</li> <li>ii) 法團校董會應提名或選出一名法團校董會校董擔任組長</li> <li>iii) 組長應向所有組員扼要陳述過渡安排的目標、工作程序及流程</li> <li>iv) 組長應確保所有組員全面負起推行過渡計劃的責任</li> </ul> <p>2. 訂定過渡策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 組長應訂定過渡策略</li> <li>ii) 過渡策略應包括以下步驟： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 編製過渡計劃</li> <li>- 推行過渡計劃</li> <li>- 審核法團校董會成立前的會計帳目</li> </ul> </li> </ul> <p>3. 編製過渡計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 過渡工作小組應該： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 決定過渡期終結日期</li> <li>- 確定須於交接日移交的資產及負債</li> <li>- 編製移交資產及負債的明細表</li> <li>- 制定完成過渡工作的進度表</li> <li>- 就過渡計劃取得法團校董會批准</li> <li>- 邀請外聘核數師監察資產盤點過程</li> <li>- 向法團校董會匯報過渡工作的進度。法團校董會其後須就任何異常事件（例如盜竊、現金損失、欺詐、偽造文件等）向教育局報告</li> <li>- 確保過渡計劃由校長擬備，並經法團校董會批准</li> </ul> </li> <li>ii) 校董會應該： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 確認資產登記冊上記錄的資產和存貨及其存放位置</li> <li>- 結算至交接日前一天的所有會計帳簿及帳目</li> </ul> </li> </ul>			

過渡安排的工作清單

	已完成	未完成	備註
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 找出有關資產、負債、會計帳簿及帳目、收據或其他文件存在的任何差異</li> <li>- 向校長及校監呈報任何差異，並作出必要的更正</li> <li>- 將所有資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件移交予新成立的法團校董會的管理層</li> <li>- 編製最後一份（即截至交接日前一天）的帳目</li> <li>- 呈交最後一份審計帳目</li> <li>- 如有學校管理公司的話，在完成過渡工作後隨即啓動解散學校管理公司的程序</li> <li>- 結束舊校董會所有銀行帳戶，所有在交接日起與學校有關的支出應由法團校董會支付</li> </ul> <p>iii) 法團校董會應該：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 為法團校董會開設兩個銀行帳戶，一個用以處理政府經費，另一個用以處理非政府經費</li> <li>- 核證接收的資產、會計帳簿、帳目、收據及其他文件，查看是否有任何差異</li> <li>- 查明所有接收的債項</li> <li>- 確保帳目以交接日作截算日期</li> <li>- 認收由校董會移交的學校資產，並承擔與法團校董會學校有關的所有負債</li> <li>- 擬備以交接日起計的首份帳目，確保法團校董會學校帳目的期初金額妥為轉撥</li> </ul> <p>4. 推行過渡計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 過渡工作小組應就開設新的銀行帳戶事宜，通知教育局將政府津貼存入有關帳戶</li> <li>ii) 過渡工作小組應以交接日為界限，劃分學校資金及資產，以確保法團校董會全面接收移交的資金及資產</li> </ul>			

過渡安排的工作清單

	已完成	未完成	備註
<p>iii) 法團校董會學校與第三者簽署的任何合約或協議，法團校董會必須負上責任</p> <p>iv) 法團校董會應根據《教育條例》附表一及二所載規定，清楚記錄上文第(iii)項提及的合約或協議的詳情</p> <p>v) 如有捐贈給學校的款項，法團校董會應負責接受，並更新有關文件以反映其擁有權</p> <p>vi) 移交會計帳簿及記錄</p> <p>過渡工作小組應該：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 確保學校所有會計帳簿和記錄於交接日前均妥為結算</li> <li>- 盤點學校的所有資產，包括固定資產、庫存、現金等</li> <li>- 向法團校董會呈報盤點資產時發現的任何差異</li> <li>- 查明任何在交接日前未記錄的學校債項，任何此等未記錄的債項須要求校董會負責</li> <li>- 通知所有公用服務單位（包括電力公司、水務局、電話公司等）更新帳單上的資料，並安排把按金轉給法團校董會</li> </ul> <p>法團校董會應負責：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 核對移交的資產、負債、會計帳簿、帳目、收據及其他文件</li> <li>- 查明所有接收的債項</li> <li>- 確保由校董會移交的所有資產及負債妥為截算</li> <li>- 認收所有會計帳簿、帳目、資產及負債</li> <li>- 確保校董會把所有銀行結餘轉至法團校董會的銀行帳戶</li> <li>- 把上述轉帳記入法團校董會的資產負債表，作學期初結餘</li> <li>- 法團校董會學校開設新的會計帳簿及帳目</li> </ul>			

過渡安排的工作清單

	<u>已完成</u>	<u>未完成</u>	<u>備註</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 把前校董會學校所有帳目結餘轉至法團校董會帳簿的相關帳項</li><li>- 為法團校董會學校建立新的會計系統</li><li>- 建立穩健的內部監控機制，以保障法團校董會學校的資產（包括銀行帳戶及現金運作管理）</li></ul>			

\_\_\_\_\_  
校長  
代表校董會

\_\_\_\_\_  
過渡工作小組組長  
代表法團校董會