

# 財務管理指引

## 主要信息

法團校董會須以受託人身分處理從政府獲取的經費及資產、學生的收費和市民的捐款。法團校董會須制訂妥善完備並設有監察與制衡措施的財務管理機制，確保受託的資源用得其所及具問責性，並遵守教育局所頒布的有關政策及指引。

## 法團校董會校董的職能／角色

### • 擔當督導及監察的職能／角色 –

#### (a) 主要的督導角色是確保：

- 學校在學校發展計劃、周年校務計劃和周年財務預算方面的表現具成效；
- 建立監控機制(例如內部監控程序和職務分工的安排)；
- 法團校董會定期獲得最新的財政狀況資料；以及
- 學校擬備周年帳目，供外聘核數師審核。

#### (b) 主要的監察角色包括：

- 就違規／異常的個案(例如不遵守採購指引／程序)，採取適當行動；
- 就內部監控程序／機制(例如釐清批核權限及職務分工)，建議改善方法；
- 設立及檢討監控財務預算的有關機制，以監控財務預算的修訂及大幅偏離原定財務預算的收支；以及
- 檢視周年帳目，以提交法團校董會並送交教育局。

## 運用經費須遵守的事項及其靈活性

- 遵守《資助學校資助則例》、有關經費(包括擴大的營辦開支整筆津貼和整合代課教師津貼)的涵蓋範圍，以及教育局常任秘書長發出的有關指令；
- 批核商業活動，並確保商業活動的處理方式符合教育局制訂的所有採購指引／程序；把所有利潤或淨收入用於該校學生直接受益的用途上；以及
- 批准徵收超逾教育局常任秘書長書面核准上限的罰款及作特定用途的費用，如該等費用是作教育用途，並得到大部分家長的明確同意。

## 發展計劃及周年財務預算

- **周年財務預算**
  - ◆ 在資源分配方面緊密配合學校的周年校務計劃、學校發展計劃及運作需要；
  - ◆ 設立機制，以製備／檢討周年財務預算和進行預算監控及評估，並徵詢教師的意見；
  - ◆ 避免出現赤字預算；
  - ◆ 根據經核准的財務預算監控財務往來，如開支遠低於／高於預算，應向法團校董會匯報；
  - ◆ 在學年中適當的時間檢討／修訂經核准的財務預算；以及
  - ◆ 在策劃階段，訂定表現指標／成功準則，以評估有關活動／計劃的結果／成效。
- **借入款項及投資**
  - ◆ 在特殊情況下方可以借款，及不應把學校經費用作高風險的投資活動；
  - ◆ 如擬借入款項及投資，應事先取得法團校董會的批准，並在周年校務計劃和校務報告中披露有關個案的資料；以及
  - ◆ 不得以政府津貼、宿費及資本儲備金支付利息和投資上的

虧損。不得以政府津貼償還貸款。

## 制衡措施

### • 會計及披露

- ◆ 妥善備存帳簿及財務記錄；
- ◆ 所有帳項須附上單據及有關文件，以資證明；
- ◆ 擬備年度收支帳目及資產負債表；
- ◆ 會計制度應保持透明度；
- ◆ 訂定適當程序，規定學校人員申報／披露任何利益衝突，因此等利益可能會影響或看來會影響該等人員在執行職務時的判斷。(在處理採購及商業活動時，必須嚴格遵守這項規定)；
- ◆ 申報／披露利益必須以書面形式進行，並妥為記錄在相關的登記冊內，以供教育局查閱；以及
- ◆ 遵守《教育條例》第40BF至40BH條有關處理申報／披露利益的規定。

### • 內部監控機制

- ◆ 訂立內部程序及步驟，以減少欺詐及疏忽行為  
[學校可考慮向外間僱用相關的服務(例如審計服務)，以加強內部監控。如僱用服務一事獲法團校董會批准，並遵照教育局訂定的採購程序進行，有關開支可根據擴大的營辦開支整筆津貼的運用原則由該項津貼支付。]；
- ◆ 遵守教育局所頒布的採購指引／程序；
- ◆ 適當授權予法團校董會校董，以執行督導及監察職能；以及
- ◆ 實行適當職務分工／輪換職務的原則，例如負責邀請供應商投標的人員，不應同時負責審批標書。

- **外部監控機制**

- ◆ 委任一名執業會計師審核學校的周年帳目；
- ◆ 要求外聘核數師就內部監控和會計制度提供意見；以及
- ◆ 確保可隨時提交所有會計記錄及財務資料供教育局及政府其他政策局／部門查閱。

- **匯報**

- ◆ 定期向法團校董會匯報學校的財政狀況，尤其是開支遠低於／高於預算的情況；
- ◆ 向法團校董會匯報修訂預算(如有)，以供批核；
- ◆ 通知法團校董會任何異常或不尋常的學校事件(例如現金損失、欺詐、偽造文件等)，並從速向教育局匯報；
- ◆ 向法團校董會匯報外聘核數師或教育局所提出的建議，並把跟進行動(如有的話)納入周年校務計劃內；
- ◆ 在每年分發給各持分者的校務報告中載錄財務摘要；以及
- ◆ 於學年／財政年度結束後六個月內向教育局提交經審核的周年帳目。

## 須注意的事項

- 法團校董會應在學校現有的良好架構上加以發展，確保校內有一套健全穩妥的財務管理機制；
- 《財務管理指引》應與《學校行政手冊》內的相關規定(例如財務預算及學校財務的章節)一併閱讀，以便處理學校的日常運作，但下列各項 除外：
  - (i) 銀行／支票簽署人—法團校董會校董聯名簽署(沒有硬性規定要校監簽署)
  - (ii) 商業活動—須事先獲得法團校董會(而非教育局常任秘書長)批准
  - (iii) 徵收超逾教育局常任秘書長書面核准上限的罰款及作特

定用途的費用一須事先獲得法團校董會(而非教育局常任秘書長)批准

(iv) 發出收據—因應學生／家長的要求發出收據(而非按每筆金額發出收據)

- 除《教育條例》外，法團校董會亦須遵守其他適用的法例。

#### 參考資料：

§ 《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》

§ 《學校行政手冊》

§ 《資助學校處理政府津貼小貼士》

§ 《設有法團校董會的資助學校財務管理注意事項》

§ 《籌集經費及訂立涉及並非從政府獲取經費的合約、協議或安排的基本原則》

學校發展分部

2013年7月