

學校財務管理經驗分享

規劃·監察·開源·節流

保良局黃永樹小學

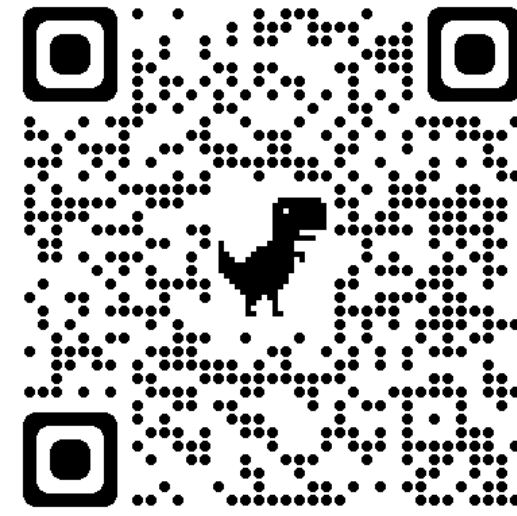
陳瑞良校長

分享内容

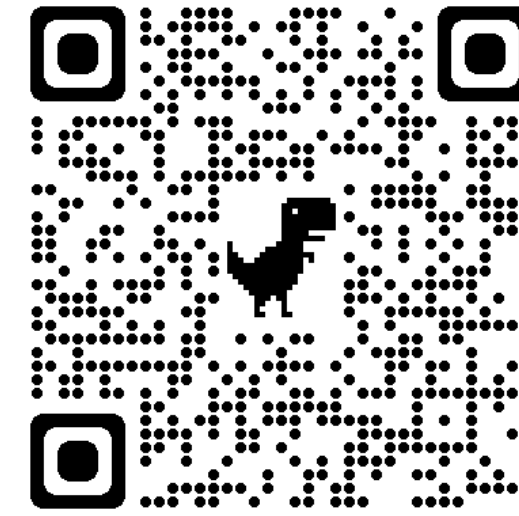
1. 基本概念
2. 規劃・推行・評估
3. 學校主要收入和支出
4. 日常監察措施
5. 節流
6. 開源

常用參考資料

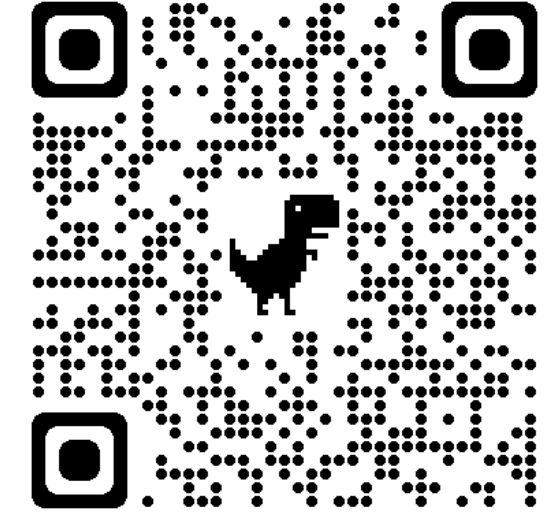
電子版香港法例
教育條例



教育局
學校行政手冊



教育局
有關財務管理



- 教育條例：40AE(2)及40AF(2)
- 學校行政手冊
- 教育局通局：採購指引
- 各項津貼通告
- 教育局：「資助學校採購程序」常見問題

基本概念

- 根據《教育條例》第40AE(2)及 40AF(2)條的規定，法團校董會獲賦予管理校務和資源的責任及自主權，從而為學生提供更具質素的教育，並須以受託人身分處理從政府獲取的經費及資產。

基本概念

- 法團校董會除以受託人身分負責處理從政府獲取的經費及資產外，亦須託管學生的收費和市民的捐款。法團校董會身為受託人，對經費及資產均享有全面的管理及行政權，但必須按照有關經費的目的，並以學生和學校的最大利益為依歸而行使有關權力。

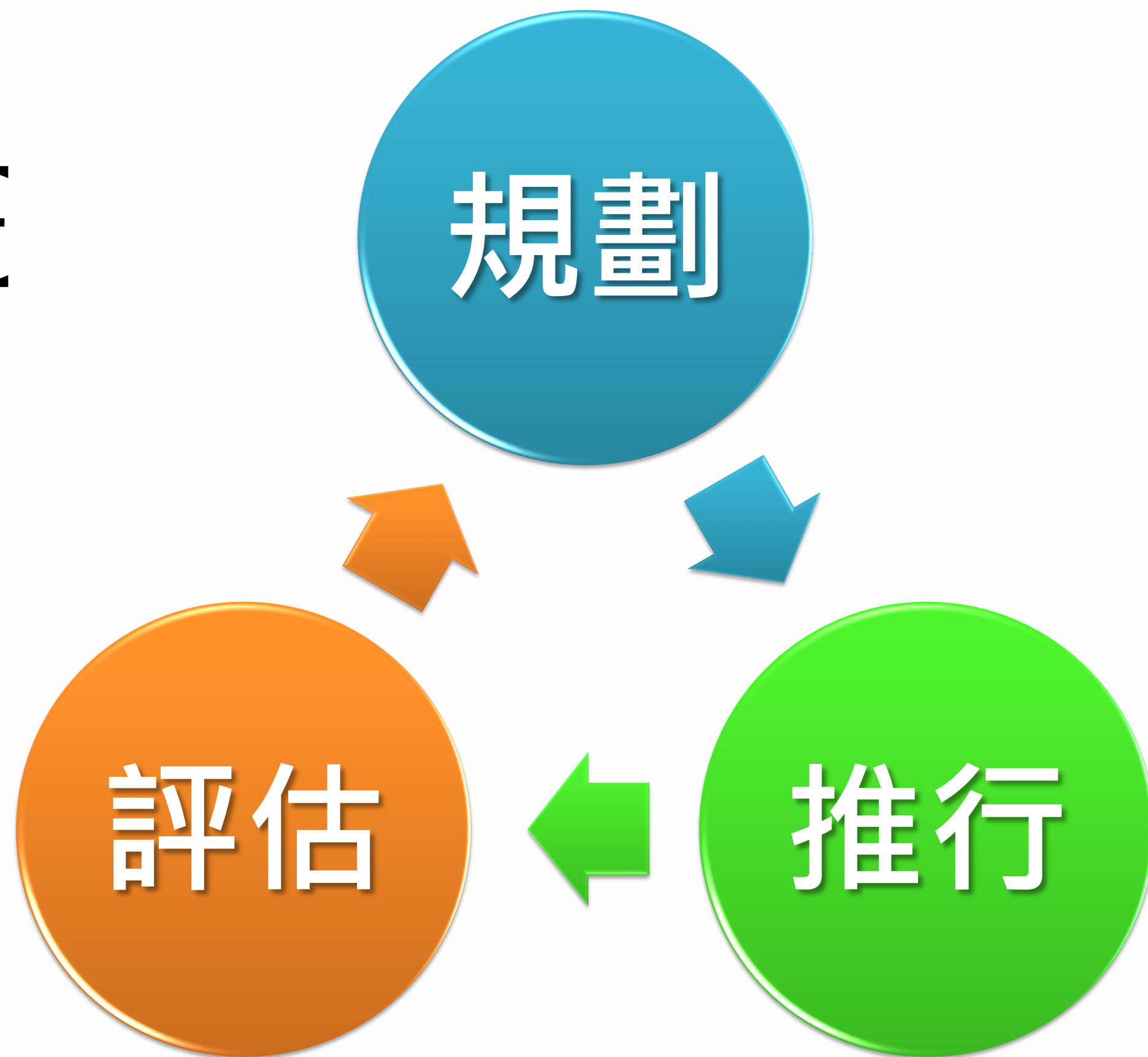
基本概念

- 法團校董會應制訂一套制衡得宜的監控機制，以保障資產和確保經費用得其所，並提高財務管理的問責性和透明度。法團校董會亦應制訂適當的程序，規定學校人員(包括校董及員工)申報及披露任何利益衝突；並確保持分者能夠充分參與和獲得充分諮詢，以便推行校本管理。

基本概念

- 學校應按學校發展計劃及周年校務計劃中所載的關注事項，以及學校的運作需要分配及運用資源，以提供優質教育。

PIE



PIE

規劃

- (1) 如何配合教育政策及學校發展需要？
- (2) 選用原則是什麼？
- (3) 財政來源是什麼？
- (4) 學校的財政狀況如何？

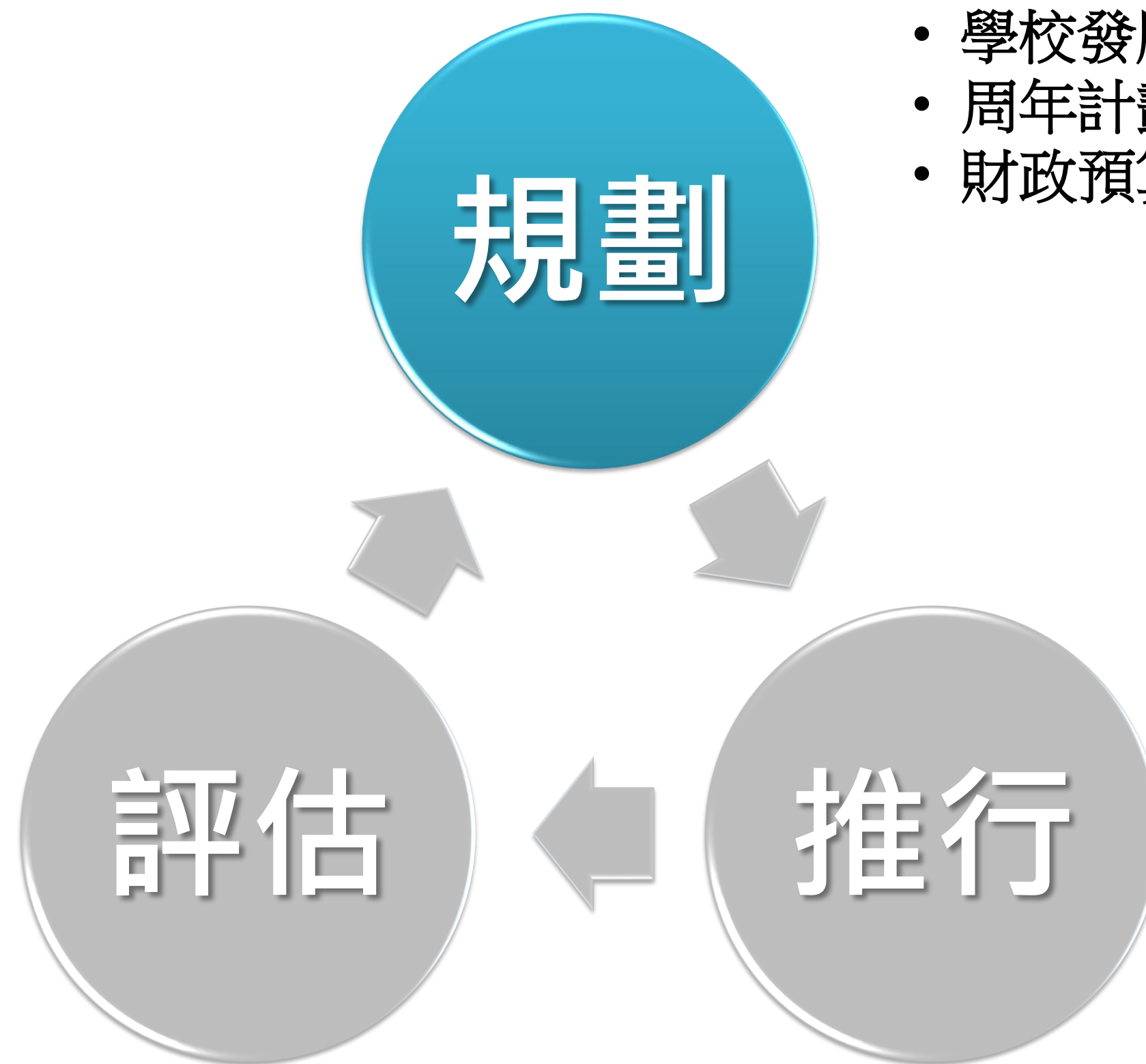
推行

- (1) 如何制定學校的財政預算？
- (2) 校本的程序是什麼？
- (3) 有沒有按指引成立不同的工作委員會？
- (4) 有沒有定期向法團校董會報告？

評估

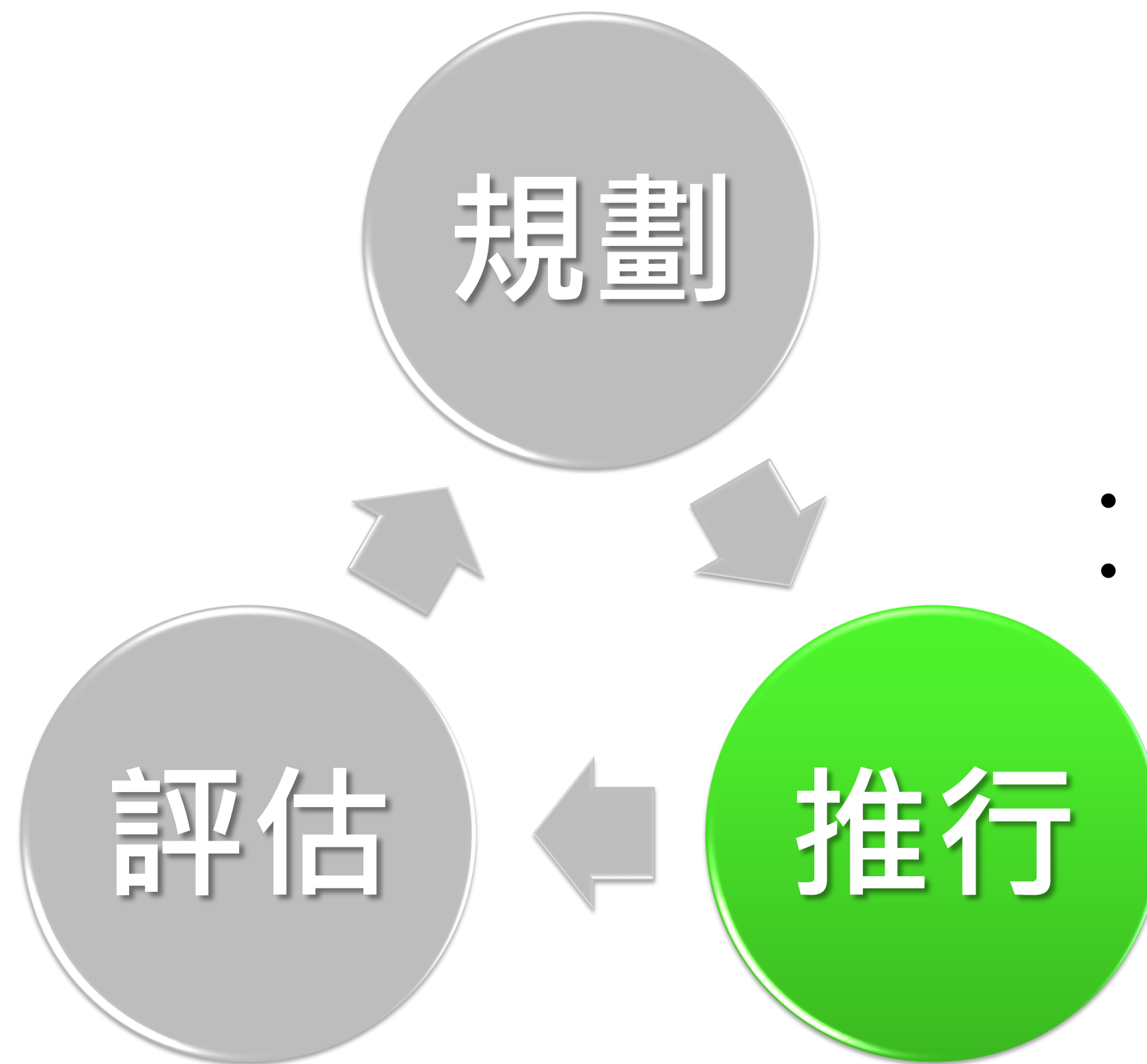
- (1) 學校的財務監察制度如何？
- (2) 有沒有詳細的財政報告？
- (3) 有沒有定期的資產盤點？
- (4) 有沒有進行定期/隨機的抽查？

PIE



- 學校發展計劃
- 周年計劃
- 財政預算

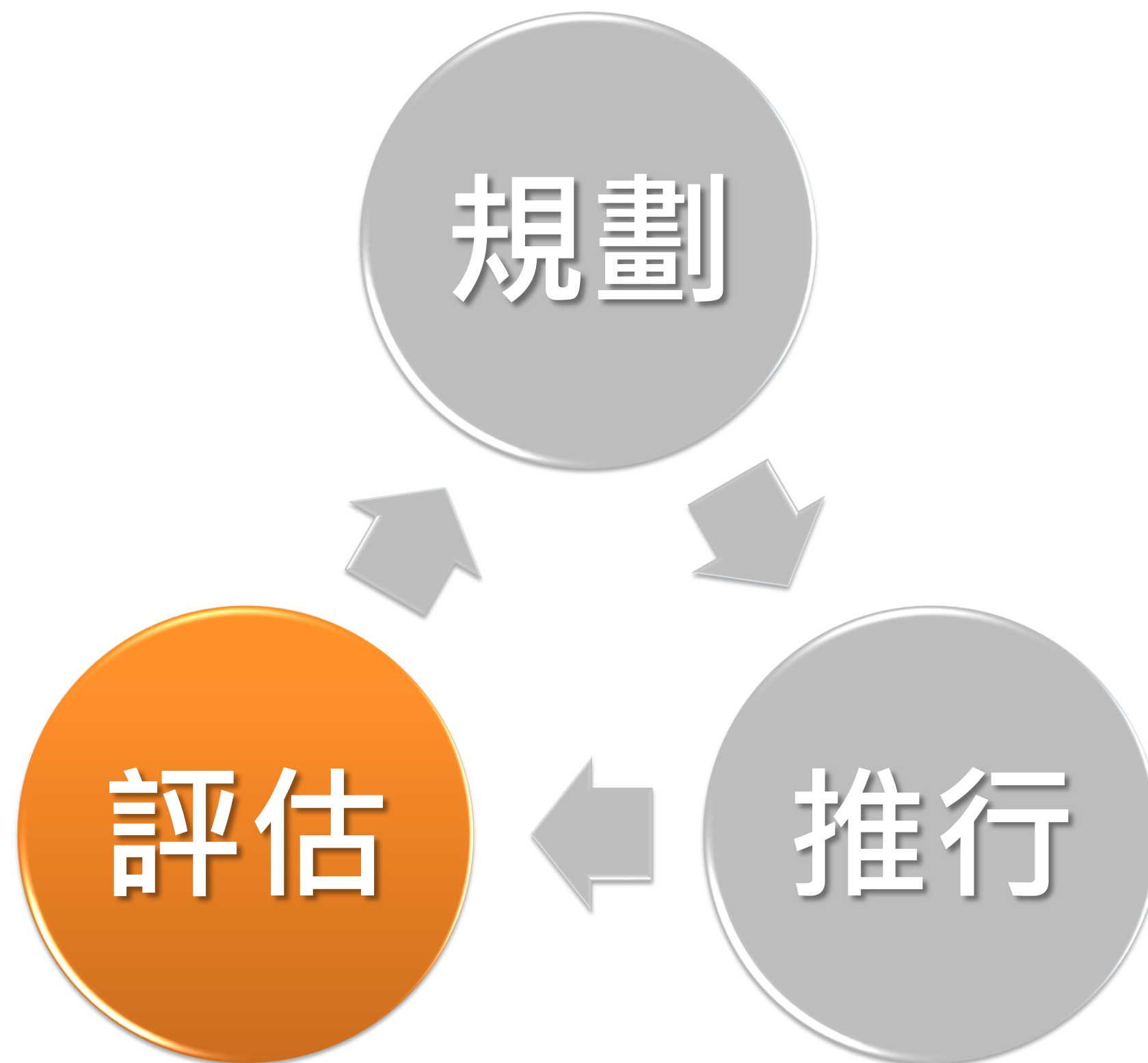
PIE



- 科組制訂計劃及預算
- 法團校董會通過落實

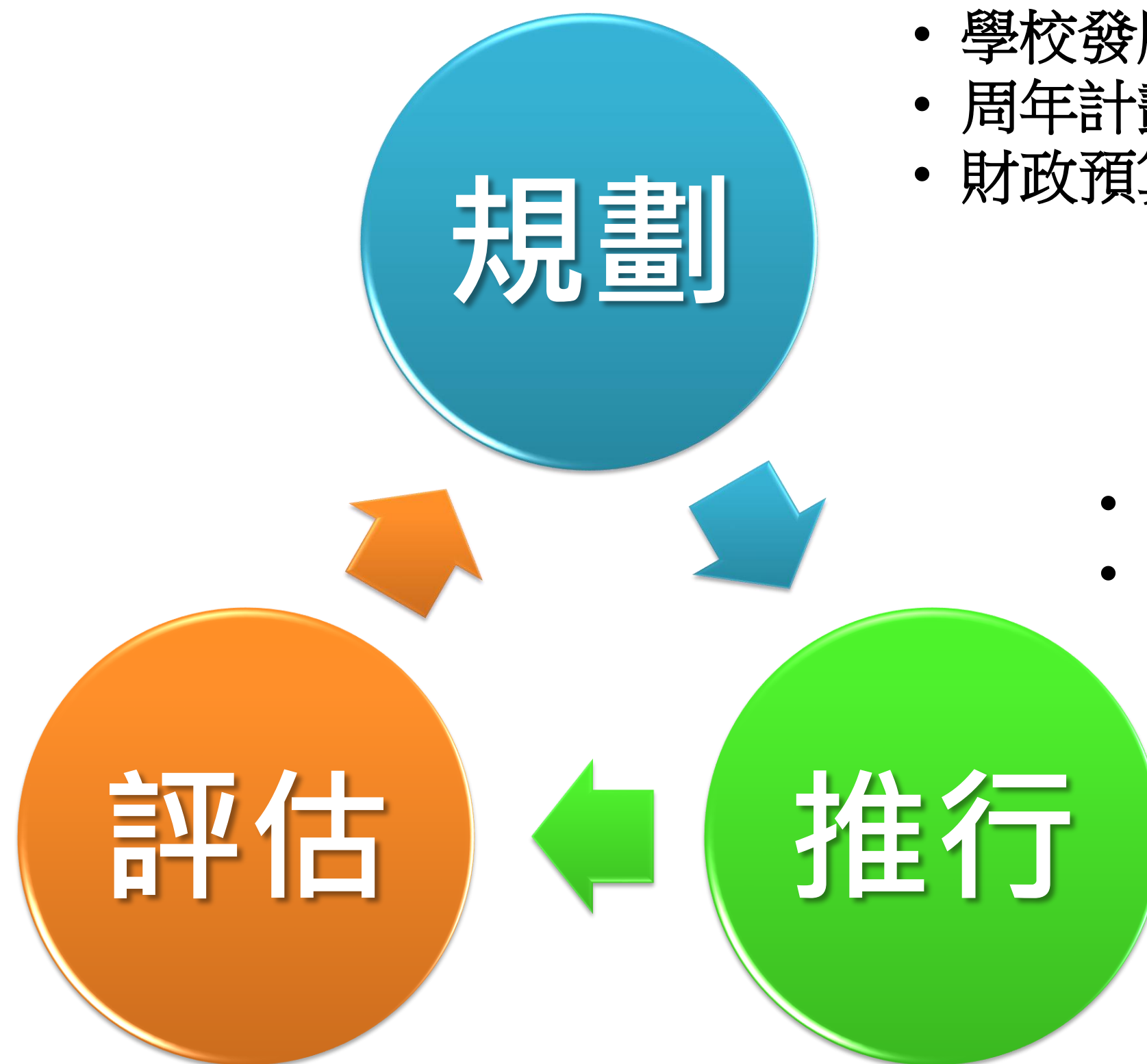
PIE

- 定期審核
- 抽查抽驗
- 異常報告
- 周年財政報告



PIE

- 定期審核
- 抽查抽驗
- 異常報告
- 周年財政報告



規劃

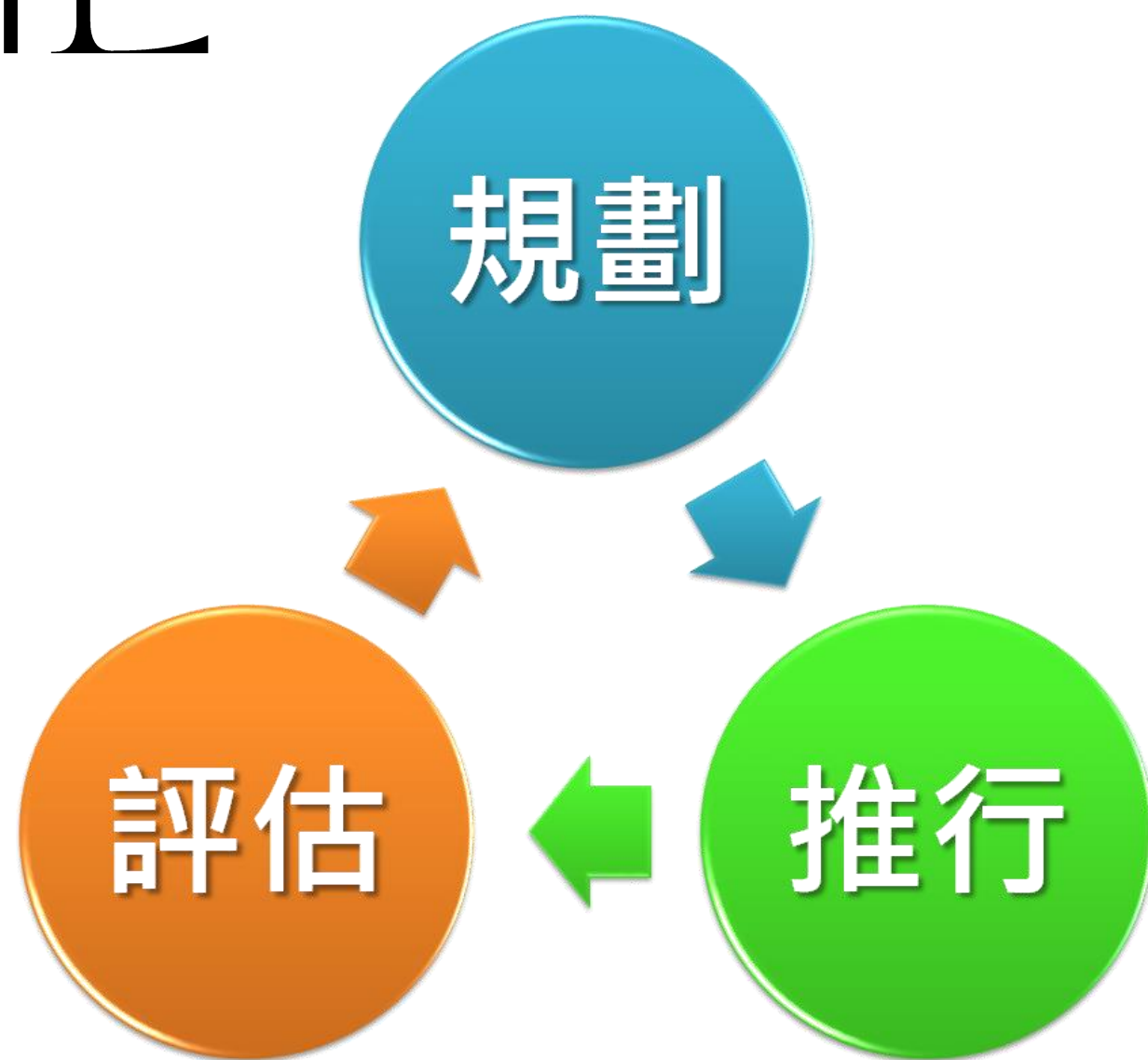
- 學校發展計劃
- 周年計劃
- 財政預算

- 科組制訂計劃及預算
- 法團校董會通過落實

評估

推行

PIE



- 透明參與
- 明確問責
- 公平公正
- 審慎運用

學校的帳戶類別：

- 政府帳戶
- 普通經費帳戶 (學校帳戶)
- 辦學團體帳戶 (如有)
- 特定計劃開設的帳戶 (例如：QEF)
- 其他相關帳戶 (如有)

學校主要收入來源：(恆常性津貼)

- EOEBG (擴大的營辦津貼)
- CEG (學校發展津貼)
- TRG (整合代課津貼)
- LWL (全方位學習津貼)
- LSG (學習支援津貼)
- 其他

學校主要收入來源：(一筆過津貼)

- 家長教育 (20萬)
- 小學科學科 (35萬)
- 校園・好精神 (6萬)
- 其他

學校主要開支項目：

- 教職員薪金及相關供款
- 恆常行政開支
(例：行政系統、學習平台、電費、水費、
電訊網絡、消耗品等等)
- 外聘服務開支
(例：外購服務、導師、教練等等)
- 日常維修保養開支
- 突發事件(疫情、風災、塌樹.....)

一般原則

- 細閱通告，了解各項津貼可行及不可行的用途；
- 留意不同津貼的撥款限期；
- 現屆津貼，現屆運用，裨益現屆學生；
- 適度儲備，不宜過多盈餘。

日常監察措施

- 零用現金與支票的處理
- 日常單項購物的單據處理
- 各項採購程序 (例如：午膳、校車、境外遊學等)
- 商業賣買項目程序 (例如：簿冊)
- 利益申報

定期審核

- 每年審核
- 每季審核
- 每月審核
- 隨機審核
- 異常報價情況

每年審核

1. 財務報告

- 每年按學校實際支出制作財務報告，檢視該學年有否超出預算，如有超出預算，需檢討相關支出項目超出預算之原因，及後並以該學年財務報告之數據作為參考資料制備新學年財務預算。

每年審核

2. 財務預算

- 每年按上學年之實際支出及來年新增預算之支出，制定新學年之財務預算，讓學校能有效適當地運用各項政府津貼及用以控制學校財務穩健。

每年審核

3. 財務年報

- 按教育局規定，每年度制作財務年報由保良局通過聘用之核數公司到校審閱相關支出及收入傳票單據等文件，核對無誤後，核數公司印制正本交予法團校董會簽署，其後呈交該財務年報正本予教育局核數組以作批核及保存。

每季審核

1. 財務季報

- 每季度制作財務季報，作用以檢視收入及支出之季度預算與實際差異，以監察有否如預期收入款項及支出有否超出預期。

每月審核

1. 核對銀行月結單

- 根據學校開出之支票支出及收入紀錄，核對銀行發出之月結單。

2. 銀行往來調節表及財務月報

- 核對無誤後，制作銀行往來調節表及月報，交校長簽署後再交到辦學團體財務部審核。

抽查抽驗(每年度)

- 報價\$5,000以下由一名小學學位教師(PSTM)職級檢查，每3份查1次，並簽署以證查閱。
- 報價\$5,000以上由一名高級小學學位教師(SPSM)職級檢查，每3份查1次，並簽署以證查閱。

抽查抽驗(每季度)

- 每季度由一名小學學位教師(PSM)職級突擊檢查零用現金一次，核對手上現沽單據及零用現金結存金額無誤後簽名作實，最後交校長加簽。

異常報價情況(每年度)

1. 每年學期完結後，翻查所有報價文件，包括：
 - \$5,000以上至 \$50,000 的報價單
 - \$50,000以上至 \$200,000的書面報價
 - \$200,000以上的招標報價文件

異常報價情況(每年度)

2. 如遇特殊情況，應把有關採購情況列於「資助學校採購活動異常情況報告」中，內容包括：
 - 採購項目的價值超逾200,000元，但沒有進行招標；
 - 購項目的價值超逾200,000元，但只邀請報價而非進行招標；

異常報價情況(每年度)

2. 如遇特殊情況，應把有關採購情況列於「資助學校採購活動異常情況報告」中，內容包括：
 - 採購項目的價值介乎50,000元以上至200,000元，但沒有邀請書面報價；
 - 採購項目的價值在5,000元以上至50,000元，卻沒有邀請口頭報價

異常報價情況(每年度)

2. 如遇特殊情況，應把有關採購情況列於「資助學校採購活動異常情況報告」中，內容包括：
 - 獲邀報價數目/投標的供應商數目不足
 - 沒有接納出價最低的採購項目
 - 其他

異常報價情況(每年度)

3. 遇以上情況，按年向法團校董會匯報。
該表格可於教育局網頁下載

教育局網頁：
學校行政及管理→行政規則→
資助學校一般行政事宜一覽表

校產登記及註銷

1. 每當購置HK\$1,000或以上之傢俱器材等用品，均按照單據資料登記入校產紀錄冊及貼上學校校產編碼以資識別。
2. 每年度結束前，由一名小學學位教師（PSM職級）指派各科老師分科類盤點校產，並把盤點後之資料記錄，以證明該等物品存放在校產紀錄冊內列明之位置。

校產登記及註銷

3. 每季度需按已通過棄掉之校產拍照記存及整理校產註銷紀錄冊。

節流

- 綠色政策 (減低碳排放及消耗品使用量)
- 綠色生活教育 (教職員及學生)
- 器材的常用度與耐用度
 - 售後服務及保養期
 - 使用量及折舊率
 - 安全性
 - 員工培訓

開源

- 優質教育基金
 - 我的行動承諾及我的行動承諾(加強版)
 - 奇趣IT識多D計劃
 - 採電學社
 - 環境及自然保育基金
 - 辦學團體基金計劃(如有)
 - 其他
- ✓ 開發校本課程
 - ✓ 課程變革需要
 - ✓ 持續課程發展

Thank you!