《資助學校處理政府津貼小貼士》

資助學校在校本管理的精神下享有較大的自主權，同時須向公眾交代其教學成效及適當使用公帑的情況。爲確保政府津貼使用得宜，學校必須確立妥善的內部監管程序，並且遵照《資助則例》及教育局不時發出的有關指引、通告及信件規定辦理。

2. 就財務管理方面，教育局向學校發出指引、通告及信件，並舉辦研討會及訓練班。爲協助學校設立更健全的內部監管措施，我們更編訂《資助學校處理政府津貼小貼士》，以供學校參考。有關內容並非巨細無遺，但我們會在有需要時更新內容。

應做事項

3. 學校可參考下列事項，處理政府津貼：

一般原則

<u>入帳</u>

- 須在收入事項記錄中填妥各收款項目，並記錄有關的重要資料，如收款日期、收款說明、正式收據編號、所收款額、銀行存款日期及記入帳戶。

- 所有支付項目須獲得適當授權，並須夾附付款憑證、發票正本，載列貨物或有關服務的詳細資料，以資證明。

- 須更新／製備分類帳／結單，並夾附有關證明文件，例如收據、付款憑單、發票、銀行結單、銀行存款收據、現金簿、銀行每月對帳表等。

- 須妥善備存固定資產登記冊。在註銷任何固定資產前，設有校董會的學校必須取得校長的批准，並向校董會提交報銷報表備考；設有法團校董會的學校則須由法團校董會批准，而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。

<u>記錄</u>

- 須將批准聘請或解僱正規教學人員及臨時教學人員的事宜，記錄在法團校董會／校董會的會議記錄內。

- 須適時整理教學人員及／或非教學人員的假期記錄，以免導致錯發薪金。

- 須將批准接受捐贈的事宜，記錄在法團校董會／校董會的會議記錄內。學校須記錄所有收受捐贈的詳情。至於學校接受捐贈項目記錄冊的樣本，已上載於 https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/sch-admin/fin-management/notes-sch-fin/ref-donation-acceptance/donation%20register-c.doc。

報價／投標

- 採購物料及服務的財政限額、其相應安排及批核人員撮述如下，以便參閱：

財政限額	採購安排	批核人員
5,000 元或以下	毋須為採購物料或服務進行公開競投，但校內適當職級的人員須證明有關採購是必須的及價格公平合理	校長／副校長 *[註：如學校沒有副校長，校長將為批核人員。]*
5,000 元以上至 50,000 元	邀請最少兩個口頭報價	
50,000 元以上至 200,000 元	邀請最少五個書面報價	校長
200,000 元以上	邀請最少五名供應商投標	標書批核委員會，成員須包括校監／校董、校長、一名教師及一名家長教師會代表或家長校董。

- 報價／投標須妥為記錄。

- 如不能邀請足夠數目的供應商，校方應於發出邀請前取得法團校董會／校董會的批准，並把詳情記錄在案。

- 一般而言，應該接納符合規格而出價最低的供應商。如不接納最低報價／投標時，應記錄及清楚解釋原因。如使用評分制度，則一般應推薦接納獲最高整體評分的報價／投標。

- 學校如認為在擬定書面報價／招標文件前有需要取得採購物料／服務的資料作參考，應向數名供應商(以提供不同物料／服務種類者為佳)索取，並在掌握所得的資料和確定本身的需要後，以一般

用語擬定物料／服務規格，學校並應避免在規格內指定某個牌子／型號，有需要時應徵詢技術人員的意見。為加強監察與制衡，學校可考慮成立專責小組，在公布前審核有關規格內容，以免因限制過多而窒礙競投。

批核商業活動

- 設有校董會的學校須按照正式的程序就商業活動取得報價／投標，並須把有關商業活動的申請表交予校董會批簽，然後送交有關的高級學校發展主任批准。設有法團校董會的學校，進行商業活動必須取得法團校董會的批准。學校從商業活動所得的任何利潤或淨收入，必須用於使該校學生直接受益的用途上。

資源運用

- 學校必須審慎運用資源，並時刻以學生的利益爲首要的考慮因素。學校亦須確保每項支出均使用得宜及切合教育需要。

- 學校在運用營辦開支整筆津貼(營辦津貼)／擴大的營辦開支整筆津貼(擴大的營辦津貼)及綜合家具及設備津貼撥款時，必須遵守教育局通函第 86/2025 號所列的規則及注意事項。

- 設有校董會的學校須遵守《學校行政手冊》第五及六章詳載有關處理學校財務的原則，並遵從有關會計及財務監控的正確步驟。《學校行政手冊》第五及六章亦適用於設有法團校董會的學校，但《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》(上載於 https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/sch-admin/sbm/corner-imc-sch/fm%20guide%20chinese.pdf)列明的例外事項則除外。設有法團校董會的學校，亦須遵守《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》及《學校行政手冊補編》的規定。

應做的事例

(a) 應即時舉報欺詐事件

學校發現會計文員在過去兩年多次犯規，沒有把所收的整筆現金存入學校的銀行戶口，以致學校蒙受超過 50,000 元的損失。

學校須在發現事件後，立即向法團校董會／校董會報告，並向警方報案及從速以書面方式向有關的高級學校發展主任匯報。

(b) 應將適當租金數目記入政府津貼帳

學校把校舍分租給另一辦學團體開辦夜間課程。但是，學校並無將此項租金的收入記進學校的銀行帳戶內。

學校把出租校舍的租金(逾 400,000 元)記入學校經費帳而非政府經費帳。

根據教育局通告第 5/2011 號，學校若出租校舍，所收取 40%的淨租金收入須記入政府津貼帳。

(c) 應取得法團校董會／校董會的事先批准才接受捐贈

學校曾接受書籍出版商、校服供應商及校巴服務供應商的捐贈，但卻未能提供法團校董會／校董會的批准證明。

學校接受書籍出版商和售賣機及飯盒供應商逾 200,000 元的捐款，但沒有適當的批准證明記錄在案。

根據教育局通告第 3/2022 號，任何捐贈應由法團校董會／校董會作出決定，學校不應授權校長決定可否接受捐贈。根據有關「學校的商業活動」的教育局通告第 10/2016 號，只有在十分特殊的情況下，並有充分的理據，學校才可考慮接受供應商／承辦商的捐贈或利益。此外，根據教育局通函第 39/2024 號，學校不可接受及不應向課本出版社索取免費的學與教資源。學校亦不可接受課本出版社或課本零售商的任何捐贈或其他形式的利益，例如(1)免費給學校借用器材、教具或教學配套資源、免費到校支援服務或教師培訓(電子課本的必要售後技術支援除外)；(2)津貼器材或教具；(3)贊助學校活動；(4)在學校刊物刊登廣告；以及(5)贈送花籃、獎學金、獎品等，以免增加課本出版社出版課本的成本及避免學校在選擇課本時受以上利益影響。

(d) 從營辦津貼及擴大的營辦津貼中支付的酬酢開支應設上限

對於學校員工因履行職務而在學校重要活動中引致的酬酢開支，學校從營辦津貼／擴大的營辦津貼中支付，但沒有訂定開支上限。

法團校董會／校董會應就每個場合及每名員工因履行職務關係而在學校重要活動(例如校慶晚宴、家長教師會周年晚宴等)中引致的酬酢開支設定上限。根據營辦津貼／擴大的營辦津貼運用指引，有關開支可從營辦津貼／擴大的營辦津貼中支付。在提供這些開支時，學校須避免奢侈，並須謹慎作出決定。每個場合及每名有關員工在這方面的開支上限為早餐／其他公務酬酢 200 元、午餐 450 元及晚餐 600 元，包括服務費和小費。如有關開支超越上述的上限，法團校董會／校董會須提供充分理據。

(e) 節省資源

學校動用180,000元慶祝校慶，其中約 70,000元用於印製校務報告。

該校應節約使用資源。

(f) 按照適當程序就商業活動取得報價

學校的食物部由學校的辦學團體營辦，但事前沒有發出報價邀請。食物部的租金極爲低廉，而且所售物品的純利只有少部分用作資助學生活動。

設有法團校董會及設有校董會的學校須按照正式的程序就商業活動取得報價。設有法團校董會的學校須事前徵得法團校董會批准；而設有校董會的學校則須事前徵得有關的高級學校發展主任批准。

(g) 應盡快收回應收的款項

學校應盡快向有關各方收回應收的款項。

(h) 應就採購超過 200,000 元的物料或服務進行招標

學校沒有就採購兩部影印機、樂器、護衛服務及寬頻服務進行招標。

學校須遵從教育局通告第 4/2013號的規定，每次擬購買費用超過200,000元的項目時，須邀請至少五名供應商個別提交標書。

不應做的事項

4. 學校在處理政府津貼時，應避免下列不應做的事項：

一般原則

- 不得將學校經費(例如：堂費)所應支付的開支，記入政府津貼帳。
- 不得將學校活動的收費和相關開支記入政府津貼帳。
- 錯誤記入政府經費帳的開支，須盡快處理，然後記入學校經費帳。
- 不得將商業活動的收入用於員工福利。
- 不得因避免遵照教育局通告第4/2013號有關採購的財政限額而把訂單拆細。

不應做的事例

(a) 未取得服務費用及詳情前不應轉撥整筆政府津貼

辦學團體的附屬機構負責統籌其屬校的學生輔導服務。該辦學團體屬下的一所學校獲逾 500,000 元政府津貼進行學生輔導服務。學校把該筆款項整筆轉撥給辦學團體，但卻沒有在付款憑單中夾附任何發票證明。

學校不宜在服務機構未能提供準確費用及服務範圍時，把整筆政府津貼轉撥給辦學團體或任何其他團體。學校須確保所有付款均有發票正本，以及列明所提供貨品或服務的全部資料。學校亦須監察所得服務是否值回所用開支。此外，學校如欲委託辦學團體作為服務提供者，仍須遵循現行的採購指引進行投標／報價。

(b) 不應把非資助項目記入政府津貼帳

學校在校園內安裝組合屋，並把約 80,000 元的安裝費用，其中包括安裝空調及電動簾幕，記入政府津貼帳內。

學校在政府津貼帳中支取 70,000 元，用以宣傳及推廣學校，其中包括購置載物袋、禮物袋及刊登報章廣告。

學校把不包括在「空調設備津貼」下獲確認「合資格設施」的空調設備的電費、安裝費及清洗費、學生個人全面保險的保費、退休教師新店開張的花籃費用、停付支票的銀行收費和透支利息，都記入政府經費帳。

由於該等設施／用途並非資助項目，學校須用本身經費支付，而不可記入政府津貼帳。

(c) 不應把不在資助範圍內的開支記入政府津貼帳

學校把校長往英國參加培訓課程所需的機票及住宿開支約 20,000 元，誤記入政府津貼帳。按照教育局就有關課程發出的指引，學員須自行負責機票和膳宿費，而學費則由教育局贊助。

(d) 不應把員工的消閒娛樂開支記入政府津貼帳

學校為一名服務 30 年的老師舉辦榮休晚宴，並把晚宴開支記入營辦津貼／擴大的營辦津貼。

一批校友舉辦聯誼燒烤活動，學校以政府津貼為參加活動的員工支付食物開支。

根據營辦津貼／擴大的營辦津貼運用指引，員工與履行職務無關的午／晚膳食開支不可記入政府津貼帳或其他學校經費帳。

(e) *不應把食物部的租金收入用於員工福利*

法團校董會／校董會批撥 25,000 元食物部租金收入，作舉辦員工福利活動的費用。

根據現行有關「學校的商業活動」的教育局通告，學校從商業活動所得的利潤或淨收入(包括食物部租金收入)，必須如《教育規例》第 99A(3)及 99B(2)條所列明，運用於學生直接受益的用途上。

(f) *不應把政府津貼存入並非以學校／法團校董會名義開設的任何銀行帳戶*

學校把爲數約 150,000 元的政府津貼，存入以辦學團體名義開設的銀行戶口，作爲對公用事業機構的保證金，以取得學校獲豁免繳交按金的安排。

根據《資助則例》，設有校董會的學校獲發的政府津貼只可存入以學校名義開設的銀行帳戶，而根據《設有法團校董會的資助學校財務管理指引》，設有法團校董會的學校獲發的政府津貼只可存入以法團校董會名義開設的銀行帳戶(例如 XXX 學校法團校董會)。

(g) *不應爲避開正式的招標程序而把訂單拆細*

學校在同一個月或短時間內，分開 12 次邀請報價，購買合共 260,000 元的同類家具項目，藉以避免遵守招標程序。

根據教育局通告第 4/2013 號，學校每次擬採購費用超過 200,000 元的物料／服務時，須向至少五名供應商個別邀請投標。學校只有在 12 個月內，採購項目的累積價值不超過 50,000 元及 200,000 元的情況下，才可分別以口頭報價及書面報價方式重複採購同一類項目。學校不得分拆訂單，藉以避免遵守批核報價單／標書的規定或報價／招標程序。

教育局
2025 年 5 月