

設有法團校董會的資助學校財務管理注意事項

應做事項

	項目						
A.採購活動	<p>(1) 學校應根據教育局通告第 4/2013 號所訂明的下列財政限額，就採購物料和僱用服務(包括租用影印機、僱用護衛員服務、採用寬頻上網服務、提供教育課程、清潔服務)進行報價／招標程序：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 60%;">5,000 元以上至 50,000 元</td> <td>邀請最少兩個口頭報價</td> </tr> <tr> <td>50,000 元以上至 200,000 元</td> <td>邀請最少五個書面報價</td> </tr> <tr> <td>200,000 元以上</td> <td>邀請最少五名供應商投標</td> </tr> </table> <p>如無法邀請／收到所定至少數目的供應商口頭報價，則應在「按口頭報價購貨表格」，並由有關的科主任或一名薪級點不低於總薪級表第 25 點的教職員批簽。</p> <p>如未能邀請足夠數目的供應商而預計採購所涉金額會超過 50,000 元，須把有關情況記錄在案，並事先取得法團校董會的批准。</p> <p>應提供不接納符合規格而出價最低／較低的理據。</p>	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	200,000 元以上	邀請最少五名供應商投標
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						
200,000 元以上	邀請最少五名供應商投標						
	(2) 續訂合約前應進行報價／招標程序。						
	(3) 應把報價及投標資料保密，並按知情需要限制有關人士取得資料。員工應簽署承諾書，承諾不會未經批准便披露報價或投標資料。						
	(4) 應妥為擬備及保存報價／招標文件(例如「按口頭報價購貨表格」、收到的書面報價單／標書正本及「書面報價／投標摘要及批核記錄表」)，以供查核。						

	項目
	(5) 應按書面報價單／標書上訂明的日期及時間開啓書面報價單／標書，避免與逾期遞交的書面報價單／標書混淆，以保持公平及問責原則。
	(6) 開標及標書審核委員會和標書批核委員會的成員應由不同的人士出任。
	(7) 校方應進行督導抽查，以核實取得的口頭報價是否真確。負責的人員查核有關的報價後，應在「按口頭報價購貨表格」上簡簽及註明日期，以茲證明。
	(8) 應以書面形式知會所有供應商和承辦商，向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法行爲，校方可在訂單或報價和招標條款內加入這項聲明。
	(9) 應要求負責採購及物料供應職務的人員簽署承諾書，承諾如得知其本人或家人現正或將會與供應商或承辦商有任何連繫，會盡早向法團校董會作出書面申報。
B. 付款和收款	(1) 所有付款均須有付款憑單及發票正本。
	(2) 所有已繳付的憑單及發票必須蓋上「已繳付」或「PAID」字樣，並且由清繳款項的職員加上日期，以防重複付款。
	(3) 為進行內部監控，製備付款憑單和授權付款的工作應分開由不同人士負責。
	(4) 正式收據應依照指定的式樣印製，而且須連續編號。收據應順序發出，並且填上日期和蓋上學校印鑑。
	(5) 損毀或廢棄的正式收據應註明「註銷」。
	(6) 應編製每日收款摘要，記錄收入的性質、金額、

	項目
	<p>存入銀行的日期和收款日期，以及所發出正式收據的編號等。收到的款項應盡速存入銀行。</p> <p>(7) 所有收入均須存入以學校名義開設的有關銀行帳戶內。</p> <p>(8) 接受捐款須經法團校董會批准。</p> <p>(9) 必須記錄所收到每項捐款的細節。</p>
C.管理銀行帳戶	<p>(1) 應在所有作廢支票上註明「註銷」，並保存在支票簿內以防止再次使用。</p> <p>(2) 校長應覆核學校文員每月製備的現金簿及銀行對帳表，並在查核現金簿及對帳表後，予以簡簽和註明查核日期。</p> <p>(3) 銀行帳戶應由法團校董會的校董聯名簽署(沒有硬性規定要校監簽署)。</p>
D.妥善保管資產	<p>(1) 應製備「固定資產登記冊」，以記錄學校轄下的現有固定資產項目，並不時更新登記冊內的資料。</p> <p>(2) 應每年至少一次實地檢查各資產。</p> <p>(3) 如需要註銷記錄在「固定資產登記冊」上的物品及其他貴重物品，或者需要調整有關記錄，必須取得法團校董會的批准。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。</p> <p>(4) 應設立一本「器材外借記錄冊」，以記錄外借器材給員工及學生的資料。</p>
E.商業活動	<p>(1) 學校如進行商業活動，應事先徵得法團校董會的批准。商業活動須在法團校董會會議上討論及通過，</p>

	項目
	並妥為記錄在法團校董會會議記錄內。
	(2) 應定期（宜至少每三年一次）進行具競爭性的報價／招標程序，以甄選營辦商／供應商。
	(3) 要求準營辦商／供應商報價／投標的文件及與營辦商／供應商訂立的合約中，應包括防止賄賂條款。
	(4) 小食部範圍的差餉、地租及其他相關開支，應由小食部營辦商支付。

不應做事項

	項目
A.採購活動	(1) 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。
B.付款和收款	(1) 如學校活動的收益會存入學校本身的經費之內，有關活動的開支不應以政府經費支付。
	(2) 所有正式收據均不應預先簽署。
C.管理銀行帳戶	(1) 所有支票均不應預先簽署。
D.商業活動	(1) 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，不得超過成本價 15% 的利潤上限。學校不可在售賣課本中獲利。

教育局
2013年7月