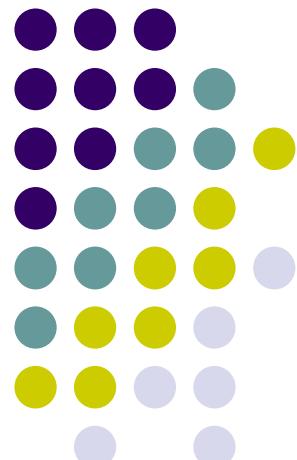




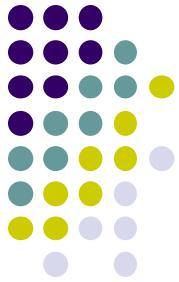
家長教師會幹事培訓課程 (2017/2018 學年)

家教會的財務管理事宜

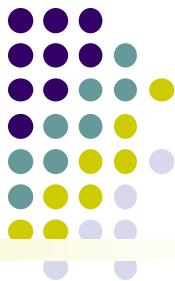
講者：大埔區家長教師會聯會
何主平先生(會長)、江巧君女士(司庫)



2017年11月29日

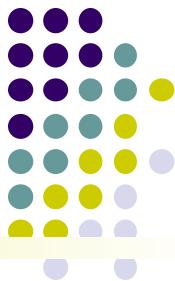


嘉賓講者的分享內容屬個人意見，
僅供參考。



I. 行政及運作方面

1. 常務委員會對財務之責任
 - a. 議決財政上的安排
2. 成立銀行戶口
 - a. 初次成立戶口
 - b. 簽名安排

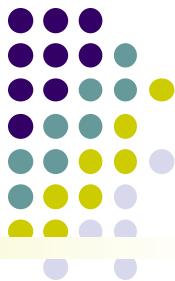


I. 行政及運作方面

家長教師會財政獨立

家長教師會是非牟利的，特別在大型支出和監察維修工程時必須要注意以下事項：

1. 招標 – 委員應申報利益
2. 報價/格價 – 留意報價單內每項費用的資料
3. 選定承辦商後留意及清楚理解合約內的條款，注意切勿作出任何口頭承諾，以免帶來損失
4. 遵守政府之有關條例



II. 制訂財政預算

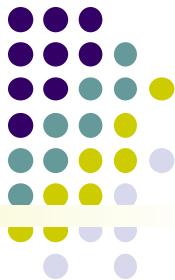
- ✓ 為每年的財政收入、支出及所需購買資產作預算，通常在會員大會或周年大會前制訂
- ✓ 經費來源可考慮會員會費收入、教育局的津貼或慈善捐款等
- ✓ 支出方面，應考慮該年將會舉辦活動的數量、性質、形式及參與人數等
- ✓ 幹事會可參照過往年度的開支或借鏡其他學校的經驗，為個別項目或活動支出作預算
- ✓ 財政預算應在會員大會通過後才執行



III. 財務收支的處理

1. 會計帳目

- a. 銀行戶口
- b. 零用現金帳
- c. 分類總帳



III. 財務收支的處理

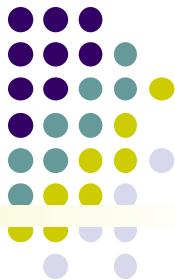
2. 收入的處理

一般營運收入

- ❖ 各項活動收費
- ❖ 會費
- ❖ 售賣紀念品
- ❖ 捐款
- ❖ 署款

個別活動收入

- ❖ 活動津貼
- ❖ 活動收費
- ❖ 申請撥款 – 例子：家庭與學校合作活動計劃撥款



III. 財務收支的處理

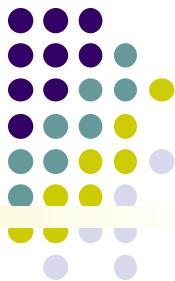
2. 收入的處理

(i) 紀錄

(ii) 款項盡快存入銀行

(iii) 入帳

- 分類 (指明項目)
- 主要收入來源-新會員所付的會費、籌款活動的收入應分開記帳
- 完整性 (指明項目)



III. 財務收支的處理

2. 收入的處理

- ✓ 任何現金及支票收入必須經由司庫簽發收據
- ✓ 收據必須預先印上編號及順序發出
- ✓ 收據副本及存根必須妥善存檔
- ✓ 註銷作廢收據亦須保留作審核用途
- ✓ 收據必須寫上繳款人姓名，並列明繳款性質
- ✓ 製備收費清單，羅列繳款性質、繳款人資料及收據編號，以便定期覆檢
- ✓ 所有現金及支票須盡快存入銀行戶口及紀錄入帳

III. 財務收支的處理

3. 支出的處理

一般營運支出

- ❖ 郵票
- ❖ 文具及印刷
- ❖ 會訊
- ❖ 會議及行政費用
- ❖ 銀行費用

個別活動支出

- ❖ 講座費用
- ❖ 車費
- ❖ 保險
- ❖ 入場費
- ❖ 禮物紀念品
- ❖ 茶點
- ❖ 相片沖印

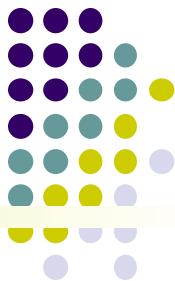


III. 財務收支的處理

3. 支出的處理

大型活動/建設校園

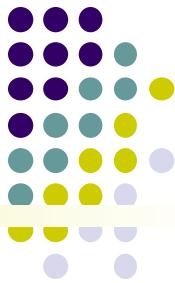
- ❖ 大型親子旅行 (境內/海外)
- ❖ 接待海外交流團學生
- ❖ 徵文比賽
- ❖ 學生獎勵計劃
- ❖ 海外學術文化交流獎學金
- ❖ 工程費用支出



III. 財務收支的處理

3. 支出的處理

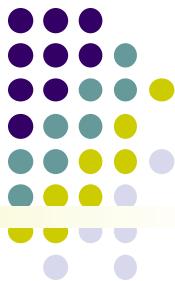
- (i) 批核 – 在任何情況下，申請撥款必須通過審批，避免有任何預付或者代付情況出現
- (ii) 支票簽署及寄出(建議由一位家長委員和校長簽署A+B，切勿安排一人簽署)
- (iii) 發放現金(收取人要簽收所獲得的現金數目)
- (iv) 紀錄
- (v) 入帳



III. 財務收支的處理

3. 支出的處理

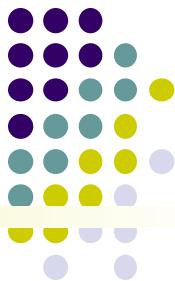
- ✓ 所有支出的款項必須先由獲授權的幹事在發票及收據上批核及簽署
- ✓ 所有提款單或支票須先由獲授權的幹事簽署及盡快入帳紀錄
- ✓ 所有支票、存摺、印章須由指定的幹事妥善保管
- ✓ 註銷作廢的支票亦須保留作審核用途
- ✓ 任何人士不得簽署空白的支票
- ✓ 獲授權簽署支票/提款單的幹事一旦卸任或離職，須立即通知銀行作適當處理



III. 財務收支的處理

3. 支出的處理 (零用現金)

- ✓ 備用金額視乎運作需要而獲幹事會批准
- ✓ 發還零用現金需要單據證明及核實
- ✓ 所有單據、皆要有支款人的簽署及司庫的副署，並編上號碼、以備核數
- ✓ 為防單據日久褪色，單據可影印存檔
- ✓ 所有單據，應存檔不少於七年
- ✓ 如無單據，申請人需要先向幹事會申請批核
- ✓ 零用現金的支出應盡快入帳紀錄
- ✓ 任何人不應預支任何現金



III. 財務收支的處理

△△△ 學校家長教師會 ○○○○/○○○○學年 財政收支記錄 (樣本)

日期	收入		備註	日期	支出			備註 (支帳)
	摘要	港幣			摘要	港幣	帳單編號	
○○.○○.○○ ○○	承上結餘 (活期存款) 承上結餘 (定期存款)	\$ 1,300.50 \$20,300.00		○○.○○.○○ ○○	影印文件、財務報告等。(會員大會備用)	\$ 126.50	○○-01 ○○-02 ○○-03	(張麗莎) (張麗莎) (張麗莎)
○○.○○.○○ ○○	會費收入(960 會員)	\$48,000.00	(@\$50.00)	○○.○○.○○ ○○	紙張(印發家教會通訊等)	\$ 280.00	○○-04	(吳積奇)
○○.○○.○○ ○○	教育局家教會經常津貼	\$ 4,125.00		○○.○○.○○ ○○	購買郵票 (@\$1.40)	\$ 70.00	○○-05	(榮根德)
				○○.○○.○○ ○○	購買兩張書桌及6 張椅(家教會室專用)	\$ 2,840.00	○○-06	(馬約瑟) (馮波比)
				○○.○○.○○ ○○	小型壁報版 (家教會室專用)	\$ 120.00	○○-07	(馬約瑟)

小結 : \$ 73,725.50

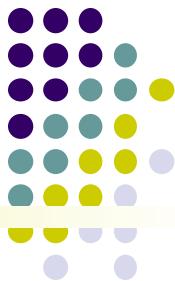
小結 : \$3,436.50



IV. 財務報告

目的：

- ✓ 檢討財政支出和預算，藉此計算實際收入，並且協助幹事會監察財政收支，盡量達至平衡。



IV. 財務報告

財務報告主要內容：

- ✓ 主要分為收支表及資產負債表
- ✓ 收支表：
 - 現金收入和支出 (清楚顯示收支內容及狀況)
- ✓ 資產負債表：
 - 非流動資產(例如：傢俬器具等)
 - 流動資產(例如：銀行存款結餘、現金結餘)
 - 短期負債(例如：應付支付款項)



IV. 財務報告

財務報告的審核：

目的：審核某時期內其所有帳目，是否真實而公平地根據一般會計原則及標準紀錄妥當

為保持其獨立性，家教會應邀請富核數經驗者，作榮譽或義務核數師。

如家教會以有限公司形式註冊，只有「執業單位」(具有《專業會計師條例》(第 50 章)第 2(1)條給予該詞的 涵義)方有資格獲委任為公司的核數師。



IV. 財務報告

匯報財政狀況

a. 在每次常務理事中會中匯報:

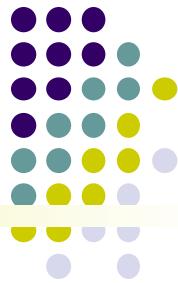
- i. 該年度之收入及支出
- ii. 資產負債表

b. 財政檢討:

- i. 實際收入，支出和預算有所不同的地方
- ii. 協助常務委員會監察財政收支以盡量達致平衡

學年終結時，製備一份全年財務報告，先由家長教師會指定的核數師審核，然後提交會員大會審閱及通過。

其他財務管理小錦囊



不理想的情況：

- 欠單證明
- 欠批核
- 不正確
- 重覆支付
- 現金欠妥當紀錄
- 預支現金

其他財務管理小錦囊



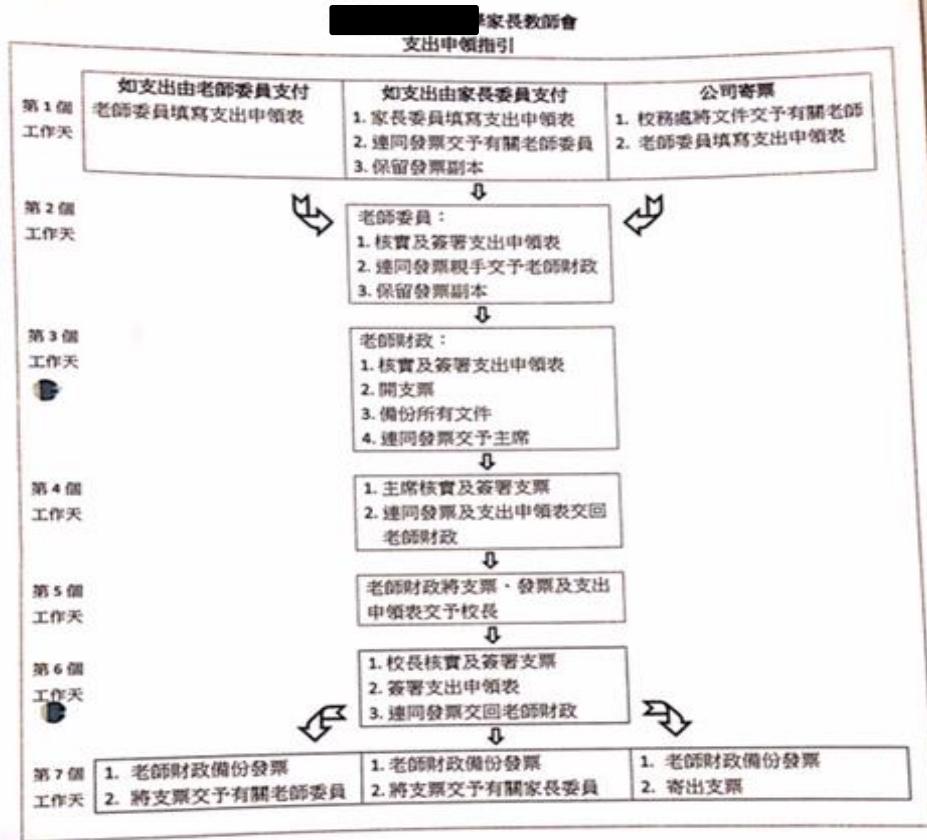
風險管理

- a) 責任分配 – 每個小組要申請撥款，由負責該組的老師定明預算，連同報價單在常務會議上通過才能批出該款項。
- b) 運作程序 – 各委員應該明白及了解撥款的用途
- c) 權限劃分 – 應要由校方和家長委員各一人負責常務委員會的監督 (以家教會會議監察及獨立核數)
- d) 財政預算 – 留意款項分期付款的時間

其他財務管理小錦囊



制定支出申領指引，在每年第一次常務會議上向各委員講解申領細接，讓每位委員清楚理解如何運用



備註：

1. 整個程序一般需要 7 個或以上的工作天才能完成。如過程中遇有特殊情況，需要更長時間處理。
2. 家長委員與老師之間可透過其家長子女傳遞文件。
3. 如家長委員未能填寫支出申領表，則由有關老師委員協助填寫支出申領表。
4. 某些情況不用填寫支出申領表，如繳交租用場地費用餘數。

填寫支出申領表注意事項

1. Group 為 PTA • Date 為發票日期。Group no & code 不用填寫。Assistant Panel 為老師財政。
2. Panel 為有關老師委員，即負責該活動的老師，如不適用則填寫聯絡老師。此項可交由有關老師填寫。

其他財務管理小錦囊

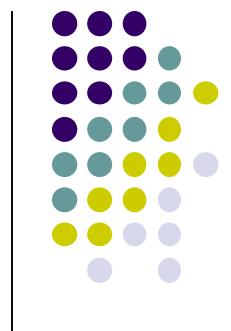


1. 過往之經驗
2. 緩衝使費 (Buffer)
3. 收支平衡
4. 量入為出
5. 撥備

財務管理原則



- 家長教師會的成立和資源投放建基於公眾人士的支持和信任。
- 須嚴謹並公開公正地處理其收入和支出，以鞏固家長教師會的地位和延續性。



謝謝 !