家庭與學校合作事宜委員會
Committee on Home-School Co-operation

2025/26 學年家長教師會幹事培訓課程

家長教師會財務管理事宜

講者： 梁煒泰先生
家庭與學校合作事宜委員會委員

2025/26學年家長教師會幹事培訓課程

1. 財務管理原則及行政
2. 財務周期
    - 制訂財政預算
    - 財政收支的處理
    - 財務報告

參考資料：

家庭與學校合作事宜委員會《家長教師會手冊》

廉政公署的防貪錦囊《學校管治與內部監控》

嘉賓講者的分享內容屬個人意見，僅供參考。

1. 財務管理原則及行政

原則

- 家長教師會大多是財政獨立的團體。為了有效運用財政資源，一個穩妥的財務管理制度是必須的。
- 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。
- 因此，學校和家長教師會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。

- 量入為出，財政收支，盡量達致平衡。
- 公平、公開、公正。
- 避免利益衝突。

1. 財務管理原則及行政

幹事會的職責

- 成立「家長教師會」後，幹事會須以法定的名義，開立儲蓄存款和支票戶口。
- 根據會章，議決財政的安排，並監管收支平衡。

司庫的職責

- 處理財務事宜
- 定期向幹事會及會員報告財政狀況
- 擬備財政預算（包括現金流預算）及報告

1. 財務管理原則及行政

司庫的職責 (具體工作)

- 處理全部戶口的收支情況。
- 保管銀行存摺、月結單、支票簿及所有帳簿。
- 妥善保管支取款項的收據及加上「編序號碼」作紀錄，以方便核數。
- 在每次幹事會會議時報告財政狀況。
- 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。(留意: 公司的年結跟學年未必一致)

2025年6月
周年大會

2025年9月
新學年開始

2025年1月
公司新年度開始

2025年7月
學年完結

2025年12月
公司年結

2. 財務周期 - 制訂財政預算

- 為每年的財政收入、支出及所需購買資產作一個預算，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、活動收入、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。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

關鍵原則

- 需要性、相關性、合理性
- 準確性、完整性
- 合法合規

基本機制及監管程序

- 利益衝突申報
- 適當分工
- 公平原則
- 資料保密

2. 財務周期 - 財政收支的處理

採購貨品及服務

- 採購財政限額，其相應採購安排及批核人員
- 應盡可能透過公開競投方式以採購物料及服務

- 家長教師會請參考教育局通告第04/2013號附載的《資助學校採購程序》及《資助學校採購程序指引》、 教育局通告第10/2016 號《學校的商業活動》及廉政公署的《學校管治與內部監控防貪錦囊》，為採購貨品及服務訂定正式招標程序，使既有的資源得到最佳的運用。

資助學校採購程序的參考資料
教育局網頁

廉政公署《防貪錦囊》
學校管治與內部監控

2. 財務周期 - 財政收支的處理

採購貨品及服務 - 常見問題

- 沒有進行招標 / 報價程序 / 邀請足夠數目的供應商
- 自動續約而沒有進行招標，應刪除自動續約條款，例如電訊合約
- 沒有遵守有關利益衝突申報的規定
- 沒有適當分工

2. 財務周期 - 財政收支的處理

商業活動

- 家長教師會如獲校董會或法團校董會授權為學校作出商業活動的安排，必須遵守現行有關「學校的商業活動」的通告內所載的原則和安排，而任何由該等商業活動所產生的利潤或淨收入應撥入學校帳戶及運用於該校學生直接受益的用途上。
- 所有授權安排應事先得到校董會或法團校董會的批准，並妥為存檔。家長教師會應提供招標或報價的相關文件與校董會或法團校董會作記錄之用。
- 商業活動所得的現金盡快存於指定的銀行帳戶，避免在存放現金。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

接受利益和捐贈

- 家長教師會可參考教育局通告第14/2003號《學校及其教職員收受利益和捐贈事宜》，處理接受利益和捐贈的事宜。

學校及其職員收受利益和捐贈事宜參考資料

教育局網頁

2. 財務周期 - 財政收支的處理

情景討論

- 親子旅行
- 禮物送贈
- 大額信用卡簽賬
- 公司信用卡優惠
- 不要使用公司信用卡的累積優惠去減免貨購貨價值，包括所有 cash dollar。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

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(pre-numbered)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。
- 現金結餘應以港幣為主，避免匯兌風險。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

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由獲授權的幹事簽署及應盡快入帳紀錄。
- 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。
- 任何人士不得簽發空白的支票。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

支出的處理 - 幹事更改過渡期安排

- 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。
- 若幹事卸任後因銀行未及時更改授權簽署所以仍要簽署支要/提款單，請家教會於會議上通過過渡期臨時授權簽署，直至銀行更改授權簽署完成為止
- 在銀行簽署變更未完成下，付款憑證亦應由新上任幹事批準，若支票/提款單仍票由舊幹事簽署，建議舊幹事一同加簽署付款憑證，證明簽支票時亦有核對過。 。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

支出的處理

- 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。
- 支票簽署及寄出(建議由一位家長委員和校方簽署A+B，切勿安排一人簽署)。
- 發放現金(收取人要簽收所獲得的現金數目）。
- 紀錄及入帳。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

零用現金的處理

- 零用現金備用金額需要討論，定期審查運作需要而獲幹事會批准。
- 應避免使用現金支票補充零用現金 。
- 多餘的零用錢需要盡快存入銀行。
- 任何人不應預支任何現金。

2. 財務周期 - 財政收支的處理

零用現金的處理 (續)

- 發還零用現金需有單據証明及核實。
- 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。

2. 財務周期 - 財務報告

財務報告的目的

- 報告的目的是為了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，盡量達致平衡。

2. 財務周期 - 財務報告

財務報告的主要內容

- 財務報告主要分為收支表及資產負債表。
- 收支表的內容主要分為收入和支出兩項，清楚顯示收支內容及狀況。
- 資產負債表的內容包括：
  - 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）
  - 資金（資產減去負債）

2. 財務周期 - 財務報告

財務報告的審核

- 設立審核的目的，是審核某時期內其所有帳目，是否根據一般會計原則真實而公允地反映家長教師會於財政年度末的財務狀況 及其於該財政年度的財務表現及現金流量，並是否遵照香港 《公司條例》妥為擬備。
- 為保持其獨立性，家長教師會應邀請富核數經驗者，作榮譽或義務核數師。
- 如果家長教師會是以無股本的擔保有限公司 (company limited by a guarantee without a share capital)形式註冊，只有「執業單位」(具有《會計及財務滙報局條例》(第588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。

2. 財務周期 - 財務報告

擬備財務報表有關的資料及憑證

- 會計紀錄，包括總帳簿，分類帳簿，銀行戶口帳及零用現金帳
- 收入及支出單據
- 銀行存摺、月結單及支票簿
- 所有其他有關的紀錄及文件，包括所有幹事會的會議紀錄

- 委員應盡其所知，確保所有提交予家教會的任何記錄、收據、帳目或其他文件內容恰當無訛、對文件所載事件或商業交易亦如實報告。如委員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導家教會，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

謝謝!!