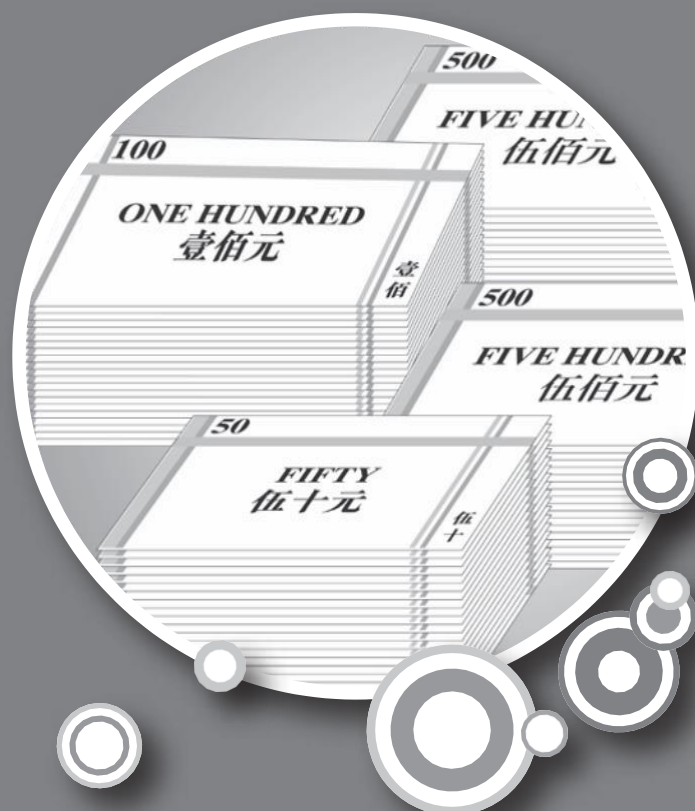


第四章：財政篇



第四章

財政篇

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。

4.1 財政來源

- 會費收入 - 依據會章向會員收取會費。
- 活動資助 - 「家庭與學校合作活動計劃」資助（詳情請參閱4.2段）。
- 活動收費 - 根據活動的性質收取相應的費用。
- 其他資助 - 來自學校的資助及其他團體的贊助和捐贈。

4.2 家庭與學校合作活動計劃資助

- 教育局每年均撥款資助家庭與學校合作的活動。
- 「家庭與學校合作活動計劃資助」的通告大約在每年六至七月間，上載於教育局有關的網頁內，供學校下載申請。
- 各家長教師會及學校須留意截止申請的日期，逾期的申請概不受理。
- 在提交申請時，請首先細閱有關通告，參考建議的目標及批核準則，然後填寫申請表格。
- 「家庭與學校合作活動計劃資助」共分三類，詳情如下：

類別	資助性質	津貼	餘款處理	備註
(甲)	(1)成立津貼 或 (2)經常津貼	固定金額 固定金額	可以適量 滾存 可以適量 滾存	一次過資助該學年內新成立家長教師會的學校，以作開辦支出。 資助已成立家長教師會的學校，以作經常開支。(如該學年已獲成立津貼資助，則不能申請經常津貼。)
(乙)	家校合作活動津貼	待委員會 批核	須退回教 育局	● 由家長教師會與學校合辦。 ● 每年可以透過學校遞交1-2項活動津貼的申請。
(丙)	合辦家校合作活動計劃津貼	待委員會 批核	須退回教 育局	● 由其中一間參與活動的學校或家長教師會負責申請。 ● 每年只可以遞交1項申請。

- 有關(甲)至(丙)類別資助的最新情況，請參閱該學年的教育局通告，有關通告上載於網址：
https://www.chsc.hk/show_content.php?act_id=4&lang_id=2&c_id=1832&category_id=87
- 設計活動的提示：
 - 理想的活動是老師、家長及學生皆可共同參與，並能對學生學習有所裨益。
 - 在設計活動前，可先徵詢校方及家長的寶貴意見，以收事半功倍之效。
 - 在設計聯校活動前，主辦單位須事前取得伙伴學校及其家教會的同意並全程保持緊密聯繫及取得共識(包括收入及支出事項)。
- 有關家校合作活動的範例，請參閱附錄(八)。
- 在完成家庭與學校合作活動後，學校須把已填妥的活動報告/評估表呈交教育局及存檔備查。學校亦必須依從常設的財務監管機制，把「家庭與學校合作活動計劃」的資助收入和開支如實反映在學校周年帳目，方便適時審核。
 - 學校和家長教師會可登入以下網址參考有關評估表的資料：
https://www.chsc.hk/show_content.php?act_id=4&lang_id=2&c_id=1832&category_id=87
 - 學校和家長教師會可登入以下網址參考教育局發出要求個別學校類別呈交周年帳目的通告：
<http://applications.edb.gov.hk/circular/circular.aspx?langno=2>

4.3 財務管理

(a) 處理財務的原則：

- 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。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。

(b) 處理財務的參考資料：

- 籌款活動
 - 家長教師會如欲舉行公開籌款活動，請先參閱下列網址的有關資料：
http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_pubsvc/page_controlofc/
- 採購貨品及服務
 - 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》、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。
 - 有關指引的詳情，請參閱以下網址：
 - 通告第04/2013號：
<http://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EDBC/EDBC13004C.pdf>

- 通告第10/2016號：
<https://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EDBC/EDBC16010C.pdf>
- 廉政公署防貪錦囊《學校管治與內部監控》：
https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=238



採購貨品及服務參考資料

- 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。
- 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。有關通告，請參閱以下網址：
<http://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EMBC/EMBC03014C.pdf>

4.4 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。

4.5 司庫的職責

- 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。

4.6 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、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。

4.7 財政收支的處理

(a) 家長教師會的會計帳目可分為：

- 銀行戶口帳
- 零用現金帳
- 分類總帳

(b) 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。

(c) 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。
- 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。

(d) 零用現金的處理：

- 備用金額視乎運作需要而獲幹事會批准。
- 發還零用現金需有單據證明及核實。

- 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。
- 財政收入及支出紀錄範例，請參閱附錄(九)。

4.8 財務報告

(a) 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。

(b) 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現金收入和支出兩項，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）

(c) 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。