

优质教育基金 常见问题 - 财务监察

一般事项

1. 优质教育基金秘书处办公室的地址在哪里？

优质教育基金秘书处办公室的地址是香港太古城太古湾道 14 号 4 楼 403 室。

2. 受款人是否可以通过电子邮件向优质教育基金提交财务报告和相关文件的副本？

不可以。请将已签署的正本邮寄或亲自递交至优质教育基金秘书处办公室。受款人亦可以先将草稿电邮至基金秘书处供审阅，再提交签署正本。

3. 是否可以在支出项目之间重新分配拨款？

受款人可以参考《优质教育基金计划管理及监察指引》了解有关调拨的详情。请注意，除非事先获得基金受托人的书面批准，否则不允许调拨审计费用和薪酬开支。

4. 哪些开支可以记入基金计划账目？

决定哪些开支可记入基金计划账目内的一般原则如下：

- (a) 开支符合基金协议所订明的条款和条件；
- (b) 开支不超越核准预算的涵盖范围；
- (c) 开支是在计划时期内发生；
- (d) 开支是为了达到基金计划目标所必需的；
- (e) 开支是合理，并符合稳健理财的原则，尤其在物有所值和成本效益方面；以及
- (f) 开支是实际支付和可证明的，并有充分的会计记录和文件(例如发票、收据、薪酬记录和工时登记册等)作为凭证。

详情请参阅《优质教育基金计划管理及监察指引》附件 5。

5. 是否可以将奖品或纪念品的开支记入基金计划账目？

不可以。现金或其他类别纪念品形式的奖赏，包括门票对号奖、戏票、现金券、礼券、游乐场入场券、纪念藏品、宣传物品(例如 T 恤、鸭舌帽、环保袋、锁匙扣和印有标志的笔)等，都是不获资助的项目。

6. 银行费用是否可以记入基金计划账目？

银行费用不可以记入基金计划账目。

7. 招聘开支是否可以记入基金计划账目？

招聘开支不可以记入基金计划账目。

8. 保险费是否可以记入基金计划账目？

不可以。各类保险，例如公众责任保险、旅游保险、雇员补偿保险、董事及高级职员责任保险等，都是不获资助的项目。

9. 是否必须使用《优质教育基金计划管理及监察指引》附件 1 中的「导师收据」作为支付导师开支的证明文件？

否。「导师收据」仅供参考。如果有其他文件和记录，例如发票和收据，也可用来证明导师开支。

10. 如果基金计划中的实际审计费用少于预算审计费用，受款人应该如何处理未用的拨款？

未使用的审计费用应属未用拨款并须退还予基金。未使用的审计费用不能重新调拨到基金计划的其他支出项目中。

11. 如果基金计划中的实际审计费用超逾预算审计费用，受款人应该如何处理超支部份？

审计费用的超支部份应由受款人承担，不可从基金计划的其他开支项目中重新调拨到审计费用。

12. 支付员工的第 13 个月工资(双粮)或奖金是否可以记入基金计划账目？薪酬代替假期和房屋津贴又该如何处理？

员工的附带福利(例如教育津贴、医疗保险、房屋津贴等)、雇用员工的遣散费和未放取的假期都是不获资助的项目。这些开支不能记入基金计划账目内，受款人必须自行承担。

13. 受款人是否可以将进行中的基金计划职员调配到另一个基金计划？

不可以。已全职受雇于受款人的员工(例如用部分时间进行基金计划的学校教学人员)的薪金开支都是不获资助的项目。受款人不得在没有进行适当及公开的招聘程序下，直接聘用以往或进行中的基金计划职员，或把职员调配到另一个基金计划。每个计划的所有职员应通过独立的招聘程序招聘。

中期财务报告

1. 受款人需要何时提交中期财务报告？

中期财务报告必须严格按照协议书附表 I「建议书」内的「递交报告时间表」所订明的递交报告日期准时提交。

2. 受款人需要提交中期财政报告的第 I 节和第 II 节吗？

如计划的拨款总额高于 10 万元，受款人只需要提交中期财政报告的第 I 节。

如计划的拨款总额在 10 万元或以下，受款人需要提交以下文件：

- (i) 中期财政报告的第 I 节和第 II 节；以及
- (ii) 证明文件（如发票、收据、涵盖整个报告时期的银行月结单等）的经核证副本（由校长核证）。

3. 谁人可以签署中期财政报告？

如受款人为幼儿园、小学、中学或特殊学校，须由校长签署。如受款人为大专院校，须由学系 / 中心主管签署。如受款人为机构，须由机构主管签署。

4. 资产记录表应否与中期财政报告一并提交？

否。如计划的拨款总额在 10 万元或以下，资产记录表（如适用）应与财政总结报告一并提交。

财政总结报告

1. 受款人需要何时提交财政总结报告及相关文件？

财政总结报告及相关文件需在计划完成后三个月内提交，或在计划提早完结时立即提交。

2. 计划完成后，受款人需要提交哪些文件？

如计划的拨款总额高于 10 万元，受款人需要提交以下文件：

- (i) 经审计的计划账目；
- (ii) 协议程序报告；
- (iii) 财政总结和计划完成证明书/声明；以及
- (iv) 以支票形式退还任何未使用拨款予优质教育基金。

如计划的拨款总额在 10 万元或以下，受款人需要提交以下文件：

- (i) 财政总结报告的第 I 节和第 II 节；
- (ii) 财政总结和计划完成证明书/声明；
- (iii) 资产记录表（如有设备开支）；
- (iv) 证明文件（如发票、收据、涵盖整个报告期间的银行月结单等）的经核证副本（由校长核证）；以及
- (v) 以支票形式退还任何未使用拨款予优质教育基金。

3. 计划完成后，谁人可以签署总结报告？

如受款人为幼儿园、小学、中学或特殊学校，须由校长签署。如受款人为大专院校，须由学系 / 中心主管签署。如受款人为机构，须由机构主管签署。

资产记录表

1. 资产记录表应该包括哪些项目？

在每项计划的计划时期内以基金拨款购买或获取的所有资产都应该包括在资产记录表中。这些资产需要按照协议书附表 I 内核准的预算进行采购。

2. 计划开始之前或完成之后购买的资产可以包括在内吗？

不可以。所有属基金计划货品及服务的采购开支均须在计划时期内产生。不在计划时期内产生的开支是不获资助的项目，受款人必须以非基金来源的资金(例如本身的资金)支付。

3. 受款人为一台电子设备购买了两年的延长保用。保用开支可以记入基金计划账目吗？

不可以。计算机、录像器材等设备的保养费用都是不获资助的项目。受款人必须以非基金来源的资金(例如本身的资金)支付。

经审计的计划账目

1. 受款人需要何时提交经审计的计划账目？

每个拨款额超逾 10 万元的优质教育基金计划，受款人须于计划完成后三个月内或于计划提早完结时立即提交经审计的计划账目（包含收入及开支表、资产负债表和附注，以及有关账目的核数师报告）、附加于计划账目的未经审计补充数据，以及核数师就每项指定计划发出有关受款人所作出内部监控的协议程序报告。

2. 经审计的计划账目包含什么内容？

委聘核数师审计旨在对计划账目提出意见，说明是否在各重要方面均按照《基金计划的会计政策》所载的基金财务报告条文拟备。经审计的计划账目包含收入及开支表、资产负债表和附注(包括重要会计政策摘要及其他注释)，以及有关账目的核数师报告。详情请参阅优质教育基金网站所载的《受款人之核数师须知》及由香港会计师公会发出的 "Circular on Reporting to Grantees of the Quality Education Fund" (只有英文版本)。

3. 如果计划的拨款总额高于 10 万元，受款人是否需要外聘核数师提交经审计的计划账目？

需要。

4. 受款人应该在什么时候外聘核数师对计划进行审计？

受款人须在计划时期内与外聘核数师订立书面服务合约。而在计划完成后，才进行审计工作。

5. 谁可以签署核数师报告？

计划账目的核数师报告须经《专业会计师条例》(第 50 章)所界定而又与计划没有任何关连的执业单位签署。现任校长(或中心主管/机构主管)应负责签署有关文件。请注意，校长签署经审计的计划账目的日期应早于核数师的签署日期或和核数师的签署日期一致。

6. 受款人应如何选择外聘核数师？

在甄选核数师时，受款人须按照既定的甄选准则进行具竞争性的程序。有关程序须符合基金发出的《人事管理及采购指引》。甄选核数师详情请参阅基金发出的《计划管理及监察指引》的附件。

7. 如果经审计的计划账目需要修改，外聘核数师要求我们先退回原本的经审计的计划账目，再发出修订版本，基金能否寄回原本的经审计的计划账目吗？

请与基金职员联系，以安排合适时间从基金秘书处办公室取回有关文件。

协议程序报告

1. 什么是协议程序报告以及该报告需要包含什么内容？

协议程序报告是外聘核数师就受款人制订的内部监控发出的报告。受款人须遵循基金指引并设立适当的内部监控。协议程序报告应包含与基金计划内部监控摘要相关的调查程序及其实际结果。主要的内部监控措施概述见受款人之核数师须知

内的「基金计划的内部监控摘要」(附录 2)，而报告模板则见于香港会计师公会发出的 "Circular on Reporting to Grantees of the Quality Education Fund" (只有英文版本)。

2. 受款人需要何时提交协议程序报告？

每个拨款总额高于 10 万元的计划，受款人须于计划完成后三个月内或于计划提早完结时立即向基金提交协议程序报告。

3. 协议程序工作应该依据哪个香港会计师公会的准则？

核数师须根据《香港相关服务准则》第 4400 号(修订)「协议程序委聘」执行接受委托的协议程序。

退还未用拨款

1. 如果基金计划完成后有未使用的拨款，受款人应该怎样处理？

受款人应以支票/ 银行本票形式退还未使用的拨款至 "Permanent Secretary for Education Incorporated No. 6 Account (Quality Education Fund)" (只有英文抬头)。

2. 退款支票的收款人名称(抬头人)是什么？

退款支票的收款人名称(抬头人)应为 "Permanent Secretary for Education Incorporated No. 6 Account (Quality Education Fund)" (只有英文抬头)。

3. 受款人需要在何时退还基金计划未使用的拨款？

未使用的拨款须在计划完成后三个月内或于计划提早完结时立即退还。

4. 如果受款人错误地退还了超逾未使用拨款的金额，基金会将剩余的款项退回受款人吗？

基金会在审查该计划并核实金额后，将剩余的款项(如有)退回受款人。

5. 受款人可以使用银行汇款/转账或其他付款方式代替支票来退还拨款给基金吗？

不可以。基金只接受支票付款。请将支票寄送至优质教育基金秘书处办公室。