

優質教育基金 常見問題 - 財務監察

一般事項

1. 優質教育基金秘書處辦公室的地址在哪裡？

優質教育基金秘書處辦公室的地址是香港太古城太古灣道 14 號 4 樓 403 室。

2. 受款人是否可以通過電子郵件向優質教育基金提交財務報告和相關文件的副本？

不可以。請將已簽署的正本郵寄或親自遞交至優質教育基金秘書處辦公室。受款人亦可以先將草稿電郵至基金秘書處供審閱，再提交簽署正本。

3. 是否可以在支出項目之間重新分配撥款？

受款人可以參考《優質教育基金計劃管理及監察指引》了解有關調撥的詳情。請注意，除非事先獲得基金受託人的書面批准，否則不允許調撥審計費用和薪酬開支。

4. 哪些開支可以記入基金計劃帳目？

決定哪些開支可記入基金計劃帳目內的一般原則如下：

- (a) 開支符合基金協議所訂明的條款和條件；
- (b) 開支不超越核准預算的涵蓋範圍；
- (c) 開支是在計劃時期內發生；
- (d) 開支是為了達到基金計劃目標所必需的；
- (e) 開支是合理，並符合穩健理財的原則，尤其在物有所值和成本效益方面；以及
- (f) 開支是實際支付和可證明的，並有充分的會計記錄和文件(例如發票、收據、薪酬記錄和工時登記冊等)作為憑證。

詳情請參閱《優質教育基金計劃管理及監察指引》附件 5。

5. 是否可以將獎品或紀念品的開支記入基金計劃帳目？

不可以。現金或其他類別紀念品形式的獎賞，包括門票對號獎、戲票、現金券、禮券、遊樂場入場券、紀念藏品、宣傳物品(例如 T 恤、鴨舌帽、環保袋、鎖匙扣和印有標誌的筆)等，都是不獲資助的項目。

6. 銀行費用是否可以記入基金計劃帳目？

銀行費用不可以記入基金計劃帳目。

7. 招聘開支是否可以記入基金計劃帳目？

招聘開支不可以記入基金計劃帳目。

8. 保險費是否可以記入基金計劃帳目？

不可以。各類保險，例如公眾責任保險、旅遊保險、僱員補償保險、董事及高級職員責任保險等，都是不獲資助的項目。

9. 是否必須使用《優質教育基金計劃管理及監察指引》附件 1 中的「導師收據」作為支付導師開支的證明文件？

否。「導師收據」僅供參考。如果有其他文件和記錄，例如發票和收據，也可用來證明導師開支。

10. 如果基金計劃中的實際審計費用少於預算審計費用，受款人應該如何處理未用的撥款？

未使用的審計費用應屬未用撥款並須退還予基金。未使用的審計費用不能重新調撥到基金計劃的其他支出項目中。

11. 如果基金計劃中的實際審計費用超逾預算審計費用，受款人應該如何處理超支部份？

審計費用的超支部份應由受款人承擔，不可從基金計劃的其他開支項目中重新調撥到審計費用。

12. 支付員工的第 13 個月工資(雙糧)或獎金是否可以記入基金計劃帳目？薪酬代替假期和房屋津貼又該如何處理？

員工的附帶福利(例如教育津貼、醫療保險、房屋津貼等)、僱用員工的遣散費和未放取的假期都是不獲資助的項目。這些開支不能記入基金計劃帳目內，受款人必須自行承擔。

13. 受款人是否可以將進行中的基金計劃職員調配到另一個基金計劃？

不可以。已全職受僱於受款人的員工(例如用部分時間進行基金計劃的學校教學人員)的薪金開支都是不獲資助的項目。受款人不得在沒有進行適當及公開的招聘程序下，直接聘用以往或進行中的基金計劃職員，或把職員調配到另一個基金計劃。每個計劃的所有職員應通過獨立的招聘程序招聘。

中期財政報告

1. 受款人需要何時提交中期財務報告？

中期財政報告必須嚴格按照協議書附表 I「建議書」內的「遞交報告時間表」所訂明的遞交報告日期準時提交。

2. 受款人需要提交中期財政報告的第 I 節和第 II 節嗎？

如計劃的撥款總額高於 10 萬元，受款人只需要提交中期財政報告的第 I 節。

如計劃的撥款總額在 10 萬元或以下，受款人需要提交以下文件：

- (i) 中期財政報告的第 I 節和第 II 節；以及
- (ii) 證明文件（如發票、收據、涵蓋整個報告時期的銀行月結單等）的經核證副本（由校長核證）。

3. 誰人可以簽署中期財政報告？

如受款人為幼稚園、小學、中學或特殊學校，須由校長簽署。如受款人為大專院校，須由學系 / 中心主管簽署。如受款人為機構，須由機構主管簽署。

4. 資產記錄表應否與中期財政報告一併提交？

否。如計劃的撥款總額在 10 萬元或以下，資產記錄表（如適用）應與財政總結報告一併提交。

財政總結報告

1. 受款人需要何時提交財政總結報告及相關文件？

財政總結報告及相關文件需在計劃完成後三個月內提交，或在計劃提早完結時立即提交。

2. 計劃完成後，受款人需要提交哪些文件？

如計劃的撥款總額高於 10 萬元，受款人需要提交以下文件：

- (i) 經審計的計劃帳目；
- (ii) 協定程序報告；
- (iii) 財政總結和計劃完成證明書/聲明；以及
- (iv) 以支票形式退還任何未使用撥款予優質教育基金。

如計劃的撥款總額在 10 萬元或以下，受款人需要提交以下文件：

- (i)財政總結報告的第 I 節和第 II 節；
- (ii)財政總結和計劃完成證明書/聲明；
- (iii)資產記錄表（如有設備開支）；
- (iv)證明文件（如發票、收據、涵蓋整個報告期間的銀行月結單等）的經核證副本（由校長核證）；以及
- (v)以支票形式退還任何未使用撥款予優質教育基金。

3. 計劃完成後，誰人可以簽署總結報告？

如受款人為幼稚園、小學、中學或特殊學校，須由校長簽署。如受款人為大專院校，須由學系 / 中心主管簽署。如受款人為機構，須由機構主管簽署。

資產記錄表

1. 資產記錄表應該包括哪些項目？

在每項計劃的計劃時期內以基金撥款購買或獲取的所有資產都應該包括在資產記錄表中。這些資產需要按照協議書附表 I 內核准的預算進行採購。

2. 計劃開始之前或完成之後購買的資產可以包括在內嗎？

不可以。所有屬基金計劃貨品及服務的採購開支均須在計劃時期內產生。不在計劃時期內產生的開支是不獲資助的項目，受款人必須以非基金來源的資金(例如本身的資金)支付。

3. 受款人為一台電子設備購買了兩年的延長保用。保用開支可以記入基金計劃帳目嗎？

不可以。電腦、錄影器材等設備的保養費用都是不獲資助的項目。受款人必須以非基金來源的資金(例如本身的資金)支付。

經審計的計劃帳目

1. 受款人需要何時提交經審計的計劃帳目？

每個撥款額超逾 10 萬元的優質教育基金計劃，受款人須於計劃完成後三個月內或於計劃提早完結時立即提交經審計的計劃帳目（包含收入及開支表、資產負債表和附註，以及有關賬目的核數師報告）、附加於計劃帳目的未經審計補充資料，以及核數師就每項指定計劃發出有關受款人所作出內部監控的協定程序報告。

2. 經審計的計劃帳目包含什麼內容？

委聘核數師審計旨在對計劃帳目提出意見，說明是否在各重要方面均按照《基金計劃的會計政策》所載的基金財務報告條文擬備。經審計的計劃帳目包含收入及開支表、資產負債表和附註(包括重要會計政策摘要及其他註釋)，以及有關帳目的核數師報告。詳情請參閱優質教育基金網站所載的《受款人之核數師須知》及由香港會計師公會發出的 "Circular on Reporting to Grantees of the Quality Education Fund" (只有英文版本)。

3. 如果計劃的撥款總額高於 10 萬元，受款人是否需要外聘核數師提交經審計的計劃帳目？

需要。

4. 受款人應該在什麼時候外聘核數師對計劃進行審計？

受款人須在計劃時期內與外聘核數師訂立書面服務合約。而在計劃完成後，才進行審計工作。

5. 誰可以簽署核數師報告？

計劃帳目的核數師報告須經《專業會計師條例》(第 50 章)所界定而又與計劃沒有任何關連的執業單位簽署。現任校長(或中心主管/機構主管)應負責簽署有關文件。請注意，校長簽署經審計的計劃帳目的日期應早於核數師的簽署日期或和核數師的簽署日期一致。

6. 受款人應如何選擇外聘核數師？

在甄選核數師時，受款人須按照既定的甄選準則進行具競爭性的程序。有關程序須符合基金發出的《人事管理及採購指引》。甄選核數師詳情請參閱基金發出的《計劃管理及監察指引》的附件。

7. 如果經審計的計劃帳目需要修改，外聘核數師要求我們先退回原本的經審計的計劃帳目，再發出修訂版本，基金能否寄回原本的經審計的計劃帳目嗎？

請與基金職員聯繫，以安排合適時間從基金秘書處辦公室取回有關文件。

協定程序報告

1. 什麼是協定程序報告以及該報告需要包含什麼內容？

協定程序報告是外聘核數師就受款人制訂的內部監控發出的報告。受款人須遵循基金指引並設立適當的內部監控。協定程序報告應包含與基金計劃內部監控摘要相關的調查程序及其實際結果。主要的內部監控措施概述見受款人之核數師須知

內的「基金計劃的內部監控摘要」(附錄 2)，而報告範本則見於香港會計師公會發出的 "Circular on Reporting to Grantees of the Quality Education Fund" (只有英文版本)。

2. 受款人需要何時提交協定程序報告？

每個撥款總額高於 10 萬元的計劃，受款人須於計劃完成後三個月內或於計劃提早完結時立即向基金提交協定程序報告。

3. 協定程序工作應該依據哪個香港會計師公會的準則？

核數師須根據《香港相關服務準則》第 4400 號(修訂)「協定程序委聘」執行接受委托的協定程序。

退還未用撥款

1. 如果基金計劃完成後有未使用的撥款，受款人應該怎樣處理？

受款人應以支票/ 銀行本票形式退還未使用的撥款至 "Permanent Secretary for Education Incorporated No. 6 Account (Quality Education Fund)" (只有英文抬頭)。

2. 退款支票的收款人名稱(抬頭人)是什麼？

退款支票的收款人名稱(抬頭人)應為 "Permanent Secretary for Education Incorporated No. 6 Account (Quality Education Fund)" (只有英文抬頭)。

3. 受款人需要在何時退還基金計劃未使用的撥款？

未使用的撥款須在計劃完成後三個月內或於計劃提早完結時立即退還。

4. 如果受款人錯誤地退還了超逾未使用撥款的金額，基金會將剩餘的款項退回受款人嗎？

基金會在審查該計劃並核實金額後，將剩餘的款項(如有)退回受款人。

5. 受款人可以使用銀行匯款/轉賬或其他付款方式代替支票來退還撥款給基金嗎？

不可以。基金只接受支票付款。請將支票寄送至優質教育基金秘書處辦公室。