

## 優質教育基金 受款人之核數師須知

根據教育局常任秘書長法團(「資助人」)與受款人就撥款額超逾10萬元的每項優質教育基金計劃(「指定計劃」)簽訂的撥款協議，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，以及有關帳目的核數師報告)、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<sup>1</sup>。

### 範圍

2. 核數師接受委聘，旨在提出意見，說明計劃帳目是否在各重要方面均按照《基金計劃的會計政策》(附錄1)所載的基金財務報告條文擬備。

3. 接受委聘的協定程序，旨在發表與受款人所設立內部監控有關的協定程序報告。受款人須遵循基金指引，以及設立適當的內部監控。主要的內部監控措施載於《基金計劃的內部監控摘要》(附錄2)。

4. 計劃帳目由受款人擬備，以便向資助人提供所需的財務資料，因此被視為**特別用途財政報告**。如基金指引的財務報告條文與香港一般認可的會計準則互相抵觸，則以前者為準。計劃帳目須按照基金計劃的會計政策擬備。計劃帳目的審計工作須按照香港會計師公會發出的《香港核數準則》進行。

5. 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」<sup>2</sup>執行接受委托的協定程序。

### 撥款協議文件

6. 撥款的條款和條件載於撥款協議文件，該文件包含下列各項：

- (a) 撥款協議書(建議書、預算和基金指引已被納入撥款協議書，分別為附表I、II及III)；以及

---

<sup>1</sup>如協定程序委聘的條款於二零二二年一月一日之前訂立，受款人須提交據實調查報告。

<sup>2</sup>如協定程序委聘的條款於二零二二年一月一日之前訂立，核數師須根據《香港相關服務準則》第4400號「接受委聘進行有關為財務資料執行協定程序的約定項目」執行接受委托的協定程序。

(b) 基金就計劃向受款人發出的所有指令和信件。

7. 如撥款的條款和條件有任何含糊之處，並對核數師的報告有重大影響，核數師須要求基金受託人作出澄清。

### 應聘書

8. 為雙方利益着想，核數師應在應聘開始前向受款人發出應聘書以供接納，以避免發生誤會。應聘書的內容應包括計劃帳目的審計工作及協定程序的目的和範圍、受款人和核數師的各自責任、核數師有權獲得任何與審計有關的記錄、文件和其他資訊、審計報告格式或對應聘結果的其他溝通形式，以及審計收費。

### 內部監控

9. 核數師應充分了解受款人及機構環境，包括其內部監控措施，以評估有關事宜被錯誤陳述的風險。核數師如發現內部監控措施有任何嚴重不足之處或弱點，應致函受款人，提醒其有關情況，並提出改善建議。該函件的副本亦應送交基金受託人，以供參考及辦理(按情況而定)。

### 詐騙及不符合規定的情況

10. 核數師在應聘期間，應保持專業的懷疑態度，明白引致有關事宜有重大不實表達的情況(包括欺詐)可能存在。核數師如發現欺詐或違規行為已經發生或可能已經發生，應立即以書面向基金受託人報告。基金受託人會決定作出哪些跟進行動。

### 提供意見

11. 核數師如認為計劃帳目在各重要方面均按照資助人的財務報告條文擬備，應根據《香港核數準則》，就計劃帳目發出無保留意見報告。

12. 核數師如未能就計劃帳目提出無保留意見，應根據《香港核數準則》，提出有保留意見、否定意見或無法表示意見(視乎何者適用而定)。

優質教育基金秘書處  
二零二四年五月

## 優質教育基金 基金計劃的會計政策

這些會計政策是受款人在擬備基金計劃帳目時須遵守的原則。

### 報告者

2. 基金為受款人提供撥款，以進行一次過的計劃，在香港推廣優質學校教育。對於撥款額超逾 10 萬元的計劃，受款人須於計劃完成後三個月內向資助人提交經審計的計劃帳目，連同附加於計劃帳目的未經審計補充資料，以及核數師發出的協定程序報告<sup>1</sup>。就這些計劃帳目而言，報告實體為受款人。受款人如根據多於一份撥款協議接受基金撥款，須就每項指定計劃擬備一套獨立的計劃帳目(包括協定程序報告)。「計劃帳目」是指計劃的收入及開支表、資產負債表和附註(包括重要會計政策摘要及其他註釋)。

### 擬備基準

3. 受款人負責按照核准預算，妥善運用撥款。計劃帳目須把預算與實際金額作比較，以顯示符合預算限制。基金規定收入及開支表須載列最終預算的數字，以便在同一分類的基礎上比較預算與實際金額。

### 會計基準

4. 計劃帳目中「實際」一欄下的開支費用為受款人以撥款用於獲資助項目而招致的實際開支款額。受款人須確保計劃開支不會超出撥款款額(即沒有超支)。如計劃完結時出現超支情況，受款人須負責承擔有關虧損，並以非基金來源的資金填補差額，而有關款額須在補充資料文件中匯報。

5. 帳目的計量重點在於計劃的撥款流入和流出的情況。因首要關注的是撥款的收取和運用，所以在資產負債表中匯報的資產和負債是屬流動性質。計劃帳目亦須匯報撥款結餘而結餘不得為負數。資金結餘(如有的話)代表未用的撥款，必須在計劃完結後三個月內退還給資助人。

---

<sup>1</sup> 如協定程序委聘的條款於二零二二年一月一日之前訂立，受款人須提交據實調查報告。

6. 當收入是可計量和可用時，便會獲得確認。就收入而言，如能提供一個合理估算，即可視之為「可計量」；如能在計劃完結後三個月內收取，即可視之為「可用」。

7. 開支於相關的負債出現並可計量時，便會獲得確認。另外，債務須在不遲於計劃完結後三個月償還。當獲得貨品或服務時，負債便會出現，但不包括審計服務，該項服務是於計劃期間應聘並在計劃完結後才提供。貨品或服務在獲取時，即可以認列為費用。對於從計劃獲取的耐用貨品或產品，無須將有關費用資本化(即有關項目須在收入及開支表中匯報而非在資產負債表)。

## 匯報架構

8. 在擬備計劃帳目時，應採用專為切合基金受託人需要而設的財務匯報架構。這些帳目的主要作用，是協助資助人監察及檢視受款人如何運用預算撥款資源。因此，這些帳目有別於按照《香港財務報告準則》擬備作一般用途的會計報告。如基金的財務匯報架構與《香港財務報告準則》有衝突，前者會凌駕於後者。

## 外幣換算

9. 如計劃以外幣單位進行交易，則有關交易以交易生效當日的匯率換算為港幣。在計劃完成當日仍未支付/收取的交易費用/收入，以港幣計算的交易價值會按照計劃完成當日的即期匯率重新換算。有關的兌換損益均須在收入及開支表內確認。

## 計劃帳目的組成部分

10. 計劃帳目主要由下列部分組成：

- (a) 收入及開支表(附件 A)；
- (b) 資產負債表(附件 B)；以及
- (c) 附註，包括重要會計政策摘要及其他註釋。

上述第(a)至(c)項的組成部分應以同樣顯眼的方式列出。

11. 每個組成部分均應清楚識別。下列資料應以顯眼的方式列出，並在有需要時重複，以確保所提供的資料得以恰當地理解。

- (a) 報告者的名稱

(b) 計劃名稱

(c) 計劃編號

(d) 報告期的終止日期(即計劃的完成日期)或報告涵蓋期(即計劃期間)；以及

(e) 帳目所採用的貨幣。

## 收入及開支表

12. 收入及開支表列出基金計劃的撥款和收入，以及符合基金撥款條件支付的相關計劃開支。表內的收入與開支不應相互抵銷。

### 收入

13. 基金撥款的收入是以撥款協議為依據。庫務署會安排發出匯款通知書及發放撥款。基金撥款額須於收入及開支表內披露。

14. 計劃的其他收入必須包括所有從與該計劃有關的活動中得到的收益，以及所有利用從該計劃所產生或開發而成的產品得到的收益。該等收益全部構成撥款的一部分，必須按照基金的條款而純粹用於該計劃。

15. 其他收入的類別及金額必須於收入及開支表或附註內分別披露。存放於銀行帳戶的基金撥款所賺取的利息為須予報告的收入。如計劃的基金撥款存放於混合其他款項之銀行帳戶，基金撥款及其他款項所賺取的利息須根據賺取這些利息期間各自的平均每月結餘按比例分攤。各款項的平均每月結餘須按各自的月初結餘與月底結餘相加再除以 2 計算；又或按每筆款項的每日或每周結餘相加再除以該月總日數或總周數計算。

16. 如計劃具有對等資助的規定，受款人不得以計劃的任何收入提供任何所規定的資助，除非已在議定的建議書內述明。

### 開支

17. 撥款協議的預算已定出基金會資助的計劃開支類別及預算金額。這項預算會成為受款人把開支記入計劃的收入及開支表的依據。

18. 受款人須根據預算所詳細開列的項目(主要為員工費用、一般開支、設備、服務、工程及其他)披露計劃的每類開支金額。

## 資產負債表

### 資產負債表的項目

19. 資產負債表說明計劃完結時的財政狀況，顯示計劃的資產、負債及結餘的各自價值。基於會計基準及基金撥款屬一筆過性質，讓受款人進行非經常的計劃，因此**資產**應屬流動性質，並預期在計劃完結後三個月內變現、重新調撥或處置，而**負債**亦應屬流動性質，並預期在計劃完結後三個月內償還。結餘是資產與負債之間的差額。由於計劃帳目顯示對基金撥款的運用，期末結餘不得為負數(即虧損結餘)。正如上文第 4 段所述，如出現超支情況，受款人須以非基金來源的資金填補差額。

### 基金資產的定義

20. 根據基金《資產處理指引》，「資產」是指單位成本等於或超過 1,000 元的貨品或產品，例如固定裝置、機器或設備(包括電腦軟件/系統)。這些貨品或產品是耐用及/或有形(即非金融性)，就基金財務匯報而言，它們的開支會認列為費用而不會在資產負債表中資本化(見上文第 7 段)。為了與資產負債表所匯報之資產項目區分，這些貨品或產品在附錄 2 被稱為「非金融資產」。

### 計劃帳目的附註

21. 受款人須利用附於計劃帳目的附註，以提供更多財務資料。

22. 在擬備及列出計劃帳目時所採用的重要會計政策，均須予以披露，以作為計劃帳目的一部分。一般而言，重要會計政策須在附註的第一段予以披露。

23. 披露的資料須包括：

(a) 收入方面：

- (i) 其他收入的類別及金額(如未在收入及開支表內分別披露)；
- (ii) 如有賺取利息，而所賺取的利息是根據平均每月結餘按比例分攤予有關計劃，便須披露平均每月結餘的計算方法；以及
- (iii) 雖然由計劃完結起計三個月後收取的計劃收入無須記入收入及開支表內，如受款人在簽署帳目日期前知悉這類收入，這些收入的性質、金額及預計收取日期須在帳目附註中予以披露。

(b) 開支方面：

- (i) 員工開支由兩個次項目組成，即基本薪金/工資及僱主的強制性公積金供款；這兩個次項目的金額須予以披露。
- (ii) 一般開支應包括核數師專業費用之次項目。由基金資助的預算及實際核數師專業費用均應予以披露。由於計劃帳目的審計工作是在計劃完結後進行，就對計劃帳目收取有關的專業費用而言，受款人須：
  - 在計劃期內與外聘核數師訂立書面服務合約；以及
  - 不遲於計劃完結後三個月清付審計費用。

受款人如已符合上述兩項要求，亦須在附註中披露。

- (iii) 如計劃為期超過一年，核准預算中可加入「應急開支」一行項目。一般而言，這個項目是因應通脹/通縮而作出的調整。應急撥款一般不應超過非員工開支預算的 3%(如沒有分別就個別項目作出通脹/通縮的推算，便可能有這項撥款)。每個預算詳細開列的項目所實際招致的應急開支(如有的話)，均須在附註中予以披露。

[受款人名稱]  
優質教育基金計劃  
收入及開支表  
期間由\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_

計劃編號：\_\_\_\_\_

計劃名稱：\_\_\_\_\_

|            | 最終預算<br>(未經審計) | 實際       | 與最終預算<br>的差異<br>(未經審計) |
|------------|----------------|----------|------------------------|
|            | i<br>港幣        | ii<br>港幣 | iii=i-ii<br>港幣         |
| 收入         |                |          |                        |
| - 基金撥款     |                |          |                        |
| - 利息收入     |                |          |                        |
| - 其他收入     |                |          |                        |
| 總收入：       |                |          |                        |
| 減：開支       |                |          |                        |
| - 薪金       |                |          |                        |
| - 一般開支     |                |          |                        |
| - 設備       |                |          |                        |
| - 服務       |                |          |                        |
| - 工程       |                |          |                        |
| - 其他       |                |          |                        |
| [根據預算列明]   |                |          |                        |
| 總開支：       |                |          |                        |
| 收入減去開支後的餘額 |                |          |                        |

附註為計劃帳目的組成部分

[受款人名稱]  
優質教育基金計劃  
資產負債表  
截至\_\_\_\_\_

計劃編號：\_\_\_\_\_

計劃名稱：\_\_\_\_\_

港幣

流動資產

應收款項

其他流動資產

現金及等同現金項目

流動負債

應付款項

應付資助人的款額

其他流動負債

淨資產

結餘

附註為計劃帳目的組成部分

\_\_\_\_\_  
獲授權人簽署

\_\_\_\_\_  
獲授權人姓名

日期：\_\_\_\_\_  
(日/月/年)

## 補充資料

24. 預算資料和對等資助額的一覽表，是計劃帳目基本部分須具備的補充資料。受款人須擬備未經審計的資料，並附加於計劃帳目內。

### 預算資料一覽表

25. 受款人須按照核准預算使用基金撥款。這項預算是受款人進行財務管理及監控基金撥款運用的關鍵工具。如原來預算的數字曾被修改，受款人須按下列格式顯示調整金額及最終預算：

|         | 原來預算 | 調整金額 | 收入及開支表上的<br>最終預算 |
|---------|------|------|------------------|
| 收入：     |      |      |                  |
| [按分類列出] | \$   | \$   | \$               |
|         | \$   | \$   | \$               |
|         | \$   | \$   | \$               |
| 開支：     |      |      |                  |
| [按分類列出] | \$   | \$   | \$               |
|         | \$   | \$   | \$               |
|         | \$   | \$   | \$               |

26. 根據基本原則，預算的調整不可使基金對計劃的撥款額增加。有關調整可以是通過重新調撥非薪酬項目或調整員工開支而作出。

27. 調整預算須事先獲得資助人的書面批准，除非有關調整已涵蓋在可自行調撥權限內。資助人賦予的可自行調撥權限，可豁免受款人須遵守《計劃管理及監察指引》所訂明事先獲得批准調撥的規定。有關豁免的情況摘錄如下：

在下述情況下，容許受款人重新調撥「預算」中核准非薪酬項目的撥款(審計費用除外)：

- 計劃的撥款總額少於或等於 30 萬元，而重新調撥協議書附表 II 所載「預算」中任何一個項目的款額不得多於 5 萬元；
- 計劃的撥款總額介乎 300,001 元至 100 萬元，而重新調撥協議書附表 II 所載「預算」中任何一個項目的款額不得多於 10 萬元；以及
- 計劃的撥款總額高於 100 萬元，而重新調撥協議書附表 II 所載「預算」中任何一個項目的款額不得多於 20 萬元。

摘錄自《計劃管理及監察指引》第 3 段

所有計劃的職員須在整個計劃期間按「固定薪級點」支薪，在一般情況下，計劃的職員不可獲得增薪。在特殊情況下，例如在招聘計劃的職員或填補空缺時有困難，則容許按下列條件調整有關核准薪酬項目的開支金額：

- 調整後的薪酬開支預算不超過核准薪酬開支預算的 20%；
- 為協助推行計劃，各核准職位聘請的職員數目維持不變；以及
- 個別職位的薪酬(月薪或薪酬總額)調整幅度不超過其原來預算薪酬金額的 20%。

摘錄自《計劃管理及監察指引》第 5 段

## 對等資助額

28. 如計劃有對等資助的規定，表示受款人已同意按核准建議書所述，提供其他來源的資助。如受款人實際提供的對等資助額少於預算金額，則基金撥款的實際金額將會減少，以維持預算的分擔百分率或比例。

29. 正如上文第 4 段所述，如出現超支情況，受款人須以非基金來源的資金填補差額，而有關款額須呈報為對等資助額。

30. 受款人須編製對等資助額一覽表，作為計劃帳目的補充資料。一覽表須詳列預算及實際的對等資助額及其來源。建議的格式如下：

以非基金來源的資金資助的費用：

| 開支              | 預算           |       | 實際             |       |
|-----------------|--------------|-------|----------------|-------|
|                 | 費用總額         | 對等資助額 | 費用總額           | 對等資助額 |
| [按分類列出]         | \$           | \$    | \$             | \$    |
|                 | \$           | \$    | \$             | \$    |
|                 | \$           | \$    | \$             | \$    |
|                 | i            | ii    | i'             | ii'   |
| 對等資助額<br>除以費用總額 | ii ÷ i = __% |       | ii' ÷ i' = __% |       |

對等資助額的非基金來源分析：

| <u>非基金來源</u>    | <u>預算</u> | <u>實際</u> |
|-----------------|-----------|-----------|
|                 | 對等資助額     | 對等資助額     |
| <i>[逐項來源列出]</i> | \$        | \$        |
|                 | \$        | \$        |
|                 | \$        | \$        |

## 基金計劃的內部監控摘要

### 引言

受款人應遵守下列指引，並據此設立適當的內部監控。

- 《計劃管理及監察指引》
- 《人事管理及採購指引》
- 《資產處理指引》

2. 本文件第 3 至 8 段列出主要的內部監控措施，受款人應制訂該等監控措施，以符合基金的財務要求，例如須確保基金撥款獲適當運用，以及備存帳簿及記錄。核數師在作出與受款人所設立的內部監控有關的協定程序報告時，可參考本摘要。如欲全面了解基金的財務要求，應參閱上述基金指引的全文。

### 3. 開支方面的內部監控

- (a) 制訂程序，確保所有開支均符合核准預算。
- (b) 制訂程序，作出定期監察，以確保核准預算項目之間的調整金額不超出指定限額。
  - (i) 在下述情況下，容許重新調撥「預算」中核准非薪酬項目的撥款(審計費用除外)：

| 基金撥款                 | 重新調撥協議書附表 II<br>所載「預算」中任何一<br>個項目的款額 |
|----------------------|--------------------------------------|
| 少於或等於 30 萬元          | 不得多於 5 萬元                            |
| 介乎 300,001 元至 100 萬元 | 不得多於 10 萬元                           |
| 高於 100 萬元            | 不得多於 20 萬元                           |

[見《計劃管理及監察指引》第 3 段]

- (ii) 如在招聘計劃的職員或填補空缺時有困難，則容許按下列條件調整有關核准薪酬項目的開支金額：
  - 調整後的薪酬開支預算不超過核准薪酬開支預算的 20%；

- 為協助推行計劃，各核准職位聘請的職員數目維持不變；以及
- 個別職位的薪酬(月薪或薪酬總額)調整幅度不超過其原來預算薪酬金額的 20%。

*[見《計劃管理及監察指引》第 5 段]*

- (c) 制訂程序，在付款前驗收所取得貨品/服務的質素。
- (d) 制訂措施，以分類帳妥為記錄開支項目，並備存相關的會計和財務文件。

#### 4. 現金和銀行帳戶方面的內部監控

- (a) 受款人須於香港的持牌銀行開立帳戶，或在受款人的會計系統下設立獨立的分類帳(以下稱為「指定帳戶」)，專門用作存放及交收所有基金撥款。
- (b) 制訂程序，定期核對指定帳戶的銀行月結單與收支分類帳之間的款項。
- (c) 制訂措施，作出監察，以確保基金撥款所發放的現金款額不超過 5,000 元。

#### 5. 採購方面的內部監控

- (a) 制訂程序，以：
  - (i) 劃分採購程序中的職責。
  - (ii) 為同一次採購中物色的有意供應商提供相同資料。
  - (iii) 訂明規格，以反映採購要求，而非只讓個別的相關品牌供應商參與報價或投標。
  - (iv) 在遴選供應商後，以書面通知每名報價者/投標者其報價/投標的結果。
  - (v) 把有意供應商的回應資料保密。
  - (vi) 選擇符合要求而索價最低的報價(或獲得最高分數的報價(視乎何者適用而定))。

*[見《人事管理及採購指引》第 7 至 13 段]*

- (b) 制訂程序，根據採購價值選擇適當的採購方法。有關摘要如下：

| 採購貨品、設備及僱用服務<br>(包括顧問服務) | 最低要求          |
|--------------------------|---------------|
| 超逾 5,000 元但不高於 5 萬元      | 最少索取兩份口頭或書面報價 |
| 超逾 5 萬元但不高於 136 萬元       | 最少索取五份書面報價    |
| 超逾 136 萬元                | 採用競爭性投標程序     |

[見《人事管理及採購指引》第 15 段]

- (c) 制訂程序，以便在選擇採購方法時，發現及防止分拆合約。
- (d) 推行措施，不容許受款人或計劃團隊成員或其直系親屬競投外判服務。
- (e) 制訂程序，以妥善備存採購文件，例如報價記錄、招標文件、已簽署的合約等。

#### 6. 人手及招聘方面的內部監控

- (a) 制訂程序，確保計劃的人手安排與建議預算案所載的人手編制相符。
- (b) 制訂措施，在填補職位空缺時，採用公開招聘程序。
- (c) 制訂程序，防止向計劃負責人或首席調查員發放現金津貼作為報酬。

#### 7. 處理非金融資產方面的內部監控

- (a) 制訂程序，以識別為計劃購置的非金融資產。
- (b) 制定程序，在「資產記錄表」內妥為記錄非金融資產的購置和處置(包括根據建議書的「資產運用計劃」作出的調配)。
- (c) 制定程序，妥為備存有關購置和處置非金融資產的會計記錄和證明文件。
- (d) 備存書面程序，以便透過以下方法(按優先次序排列)處置非金融資產：

對於可使用項目：

- 重新分配以供受款人於其他獲基金資助的計劃中使用；
- 重新分配以供受款人於其他計劃中使用；
- 由受款人用以換購新項目；
- 如銷售價值或剩餘價值高於所涉及的行政費用，則把該項目出售；
- 把該項目捐贈非牟利機構或有需要人士；
- 把該項目丟棄。

[見《資產處理指引》第9段]

對於不可使用項目：

- 由受款人用以換購新項目；
- 如銷售價值或剩餘價值高於所涉及的行政費用，則把該項目出售；
- 把該項目丟棄。

[見《資產處理指引》第12段]

8. 其他內部監控

- (a) 制訂程序，以識別和披露受款人在管理基金撥款和推行計劃時實際出現或被視為有利益衝突的情況。
- (b) 推行措施，確保受款人遵循基金指引所訂明的遞交財政報告的要求：
  - 按照協議書的「遞交報告時間表」所訂明的遞交報告日期提交「中期財政報告」。

[見《計劃管理及監察指引》第12段]

- 在計劃完結後三個月內或計劃提早終止時提交「財政總結報告」，並一併呈交經審計的計劃賬目和附加於計劃帳目的未經審計補充資料，以及退還未用撥款的支票。

[見《計劃管理及監察指引》第15段]