

附件 1 (7 頁之第 1 頁)

收費及費用

服務範疇／ 津貼及服務協議	收費與 綜援金 額掛鈎	收費類別	在 2016 年 4 月 1 日 的收費水平 (除另有註 明外, 均為月費)
1. 家庭及兒童福利			
(a) 學前機構 - 幼兒暫 託服務	X	服務費	全日 64 元 半日 32 元 每 2 小時 16 元 膳食每餐 6.4 元
(b) 學前機構 - 延長時 間服務	X	服務費	260 元 (每週 5 小時) 520 元 (每週 10 小時) 每小時 13 元
(c) 男童宿舍	X	住宿費	610 元
(d) 海外領養	X	領養費	每宗個案 1,580 美元
(e) 露宿者臨時收容中 心／宿舍	✓	住宿費	1,420 元 (註 1)
2. 社會保障			無
3. 安老服務			
(a) 混合式安老院	✓	住宿費	安老院宿位 1,429 元* / 1,506 元** 護理安老院宿位 1,605 元* / 1,813 元** (註 2)
(b) 提供持續照顧的護 理安老院／轉型為 提供持續照顧的安 老院	✓	住宿費	2,000 元 (註 3)
(c) 護養院	✓	住宿費	1,994 元
(d) 長者日間護理中心 ／單位	X	交通費	30 元 (註 1)
	✓	服務費	901 元^ / 988 元^^ (提 供膳食)

附件 1 (7 頁之第 2 頁)

(e) 綜合家居照顧服務	✓	膳食服務費 (每餐)	收入在綜援水平或以下的使用者為 12.6 元 收入在綜援水平至綜援水平的 1.5 倍的使用者為 15.4 元 收入在綜援水平的 1.5 倍以上的使用者為 18.6 元
	✓	洗衣服務費 (每件)	輕量 0.7 元 中量 0.9 元 重量 1.8 元
	✓	直接照顧、 家居服務及 接送服務費 (每小時)	收入在綜援水平或以下的使用者為 5.4 元 收入在綜援水平至綜援水平的 1.5 倍的使用者為 11.7 元 收入在綜援水平的 1.5 倍以上的使用者為 19 元
(f) 長者鄰舍中心	X	會員費	每年 21 元
(g) 長者地區中心	X	會員費	同上
(h) 長者度假中心	X	營費	週末宿營費 158 元 平日宿營費 131 元 週末日間營費 56 元 平日日間營費 45 元
4. 康復服務			
(a) 中度弱智人士宿舍	✓	住宿費	1,429 元* / 1,506 元**
(b) 庇護工場暨宿舍	✓	住宿費	同上
	X	交通費	174 元
(c) 嚴重弱智人士宿舍	✓	住宿費	1,605 元* / 1,813 元**
(d) 嚴重肢體傷殘人士宿舍	✓	住宿費	同上
(e) 嚴重肢體傷殘兼弱智人士宿舍	✓	住宿費	同上

附件 1 (7 頁之第 3 頁)

(f) 嚴重殘疾人士護理院	✓	住宿費	同上
	✓	嚴重殘疾人士日間照顧服務	每日 55 元 / 60 元 (包括午膳) 每月 998 元
(g) 盲人護理安老院	✓	住宿費	1,605 元* / 1,813 元**
(h) 長期護理院	✓	住宿費	同上
(i) 展能中心暨宿舍	✓	住宿費	同上
	X	交通費	174 元
(j) 精神病康復者中途宿舍	✓	住宿費	1,171 元
(k) 輔助宿舍	✓	住宿費	853 元* / 932 元**
(l) 殘疾幼兒暫託服務 (特殊幼兒中心 / 早期教育及訓練中心)	X	服務費	全日 64 元 半日 32 元 每 2 小時 16 元 膳食每餐 6.4 元
(m) 殘疾人士社交及康樂中心	X	會員費	每年 21 元
(n) 早期教育及訓練中心	X	會員費	每年 146 元
(o) 特殊幼兒中心	X X	服務費	354 元
		交通費	87 元
	X	住宿費	402 元 (每週 5 天) 534 元 (每週 7 天)
(p) 殘疾人士家長 / 親屬資源中心、精神病康復者家長 / 親屬資源中心	X	會員費	每年 21 元

附件 1 (7 頁之第 4 頁)

(q) 殘疾人士地區支援中心	✓	物理治療師／職業治療師家訪	每次 51 元
	✓	中心為本的照顧及支援服務	每小時 5 元
	✓	家居為本的照顧及支援服務 (包括接送服務)	每小時 33 元
	✓	嚴重殘疾人士日間照顧服務	每日 60 元／ 每月 988 元
	X	會員費	每年 21 元
	X	交通費	每程 10 元
(r) 日間社區康復中心	✓	康復訓練服務	每節 60 元#／100 元##
	✓	物理治療師／職業治療師家訪	每次 100 元#／150 元##
	X	日間暫顧服務 (不包括午膳)	每日 60 元#／100 元##
	✓	交通費	每程 10 元#／15 元##
	✓	嚴重殘疾人士日間照顧服務	每日 60 元／ 每月 988 元
(s) 按商業形式租用車輛為殘疾人士提供交通服務	X	交通費	174 元
(t) 已戒除毒癮者中途宿舍	X	住宿費	每日 13 元 (註 1)

附件 1 (7 頁之第 5 頁)

(u) 戒毒輔導服務中心 (明愛樂協會)	X	會員費	會員每年 10 元 (註 1) 附屬會員每年 50 元
(v) 自願接受的非醫療戒 毒治療及康復服務	✓	住宿費	2,256 元 (註 1)
(w) 展能中心	X	交通費	174 元
(x) 四肢癱瘓病人過渡 期護理支援中心	✓	住宿費	1,813 元
	✓	住宿暫顧服 務	每日 80 元
	✓	日間訓練	每節 60 元
	✓	交通費	每程 10 元
(y) 嚴重殘疾人士家居 照顧服務	✓	個人護理、 接送服務及 家居暫顧服 務	每小時 33 元
	✓	康復訓練服 務	每小時 33 元
	✓	護理服務 (由保健員 提供)	每次 33 元
	✓	物理治療師 ／職業治療 師家訪	每次 51 元
	✓	護士家訪	每次 42 元
	✓	全套服務 (收費上 限)	每月 988 元
(z) 綜合職業訓練中心 (住宿)	✓	住宿費	每月 750 元 (每週 5 天住宿連膳 食)
			每月 1,050 元 (每週 7 天住宿連膳 食)

附件 1 (7 頁之第 6 頁)

(aa) 嚴重肢體傷殘人士 綜合支援服務	✓	個人護理、 接送服務及 家居暫顧服 務	每小時 33 元
		康復訓練服 務	每小時 33 元
		護 理 服 務 (由保健員 提供)	每次 33 元
		物理治療師 ／職業治療 師家訪	每次 51 元
		護士家訪	每次 42 元
		全 套 服 務 (收 費 上 限)	每月 988 元
5. 違法者服務			
曾違法者及刑釋人 士服務 - 刑釋人士宿舍	X	住宿費	每日 39 元 (註 1)
6. 社區發展			
社區中心	X	會員費	每年 29 元
7. 青少年服務			
(a) 兒童及青年中心	X	會員費	每年 29 元
(b) 綜合青少年服務中 心	X	會員費	同上
8. 其他			
(a) 綜合服務 - 綜合服務中心	X	會員費	每年 29 元 (註 1)

附件 1 (7 頁之第 7 頁)

註釋：

1. 僅用作計算資助額。
2. 安老院宿位每對夫婦收費 2,306 元。
3. 轉型為提供持續照顧的安老院須把其長者宿位及／或安老院宿位連同其現有的護理安老宿位，轉型為提供持續照顧的長期護理宿位。長者宿位、安老院宿位及護理安老宿位的收費仍適用於尚未入住長期護理宿位的服務使用者。長者宿位收費：單身人士 502 元，夫婦 917 元。安老院宿位收費：殘疾程度達 50% 單身人士 1,429 元，殘疾程度達 100% 人士／傷殘津貼受惠人 1,506 元，夫婦 2,306 元。護理安老宿位收費：殘疾程度達 50% 單身人士 1,605 元，殘疾程度達 100% 人士／傷殘津貼受惠人 1,813 元。
 - * 殘疾程度達 50% 的成人或單身長者的收費。
 - ** 殘疾程度達 100% 的成人／傷殘津貼受惠人的收費。
 - ^ 殘疾程度達 50% 長者，或領取長者生活津貼的長者，或單身長者的收費。
 - ^^ 殘疾程度達 100% 長者或領取傷殘津貼的長者的收費。
 - # 家庭收入為家庭住戶每月收入中位數或低於家庭住戶每月收入中位數的收費。
 - ## 家庭收入高於家庭住戶每月收入中位數的收費。

附件 2 (2 頁之第 1 頁)

不包括在整筆撥款計劃內的資助項目

下列中央項目將繼續按照目前適用的資助規則及會計安排予以撥款，並必須包括在機構所呈交的已審計的周年財務報告中：

1. 為殘疾長者而設的照顧認知障礙症患者補助金；
2. 為失明長者而設的療養照顧補助金；
3. 向安老院發放的照顧認知障礙症患者補助金；
4. 向安老院發放的療養照顧補助金；
5. 向長者日間護理中心／單位發放的照顧認知障礙症患者補助金；
6. 寄養服務津貼／緊急寄養服務津貼；
7. 課餘託管服務；
8. 短暫經濟援助；
9. 露宿者綜合服務緊急基金；
10. 有時限的延長時間服務使用者資助計劃；
11. 學前康復服務幼兒中心主任及特殊幼兒工作人員培訓計劃的培訓津貼；
12. 刑釋人士短期租金援助津貼；
13. 因應《最低工資條例》發放的通宵津貼；

附件 2 (2 頁之第 2 頁)

14. 鄰里支援幼兒照顧計劃 – 合約資助；
15. 鄰里支援幼兒照顧計劃 – 收費資助；
16. 鄰里支援幼兒照顧計劃 – 租金及差餉；
17. 為香港理工大學職業治療學及物理治療學碩士課程提供培訓資助計劃；
18. 為輪候資助學前康復服務的兒童提供學習訓練津貼項目；
19. 為殘疾僱員而設的指導員獎勵金計劃；
20. 嚴重肢體傷殘人士綜合支援服務-現金津貼；
21. 有時限的暫託幼兒服務資助計劃；
22. 加強課餘託管服務；
23. 青年護理服務啓航計劃 – 營辦費用;及
24. 青年護理服務啓航計劃 – 訓練費用。

附件 3 (2 頁之第 1 頁)

投資附表

於 _____ 年 3 月 31 日的投資分析

機構名稱： _____

	第二年 港幣'000 元	第一年 港幣'000 元
於 3 月 31 日的整筆撥款儲備	<u>AA</u>	<u>BB</u>
代表：		
投資		
a. 港元銀行戶口結餘	x	X
b. 港元 24 小時通知存款	x	X
c. 港元定期存款	x	X
d. 港元存款證	x	X
e. 港元債券 (分項數字見附件 3 – 2 頁之第 2 頁)	CC	X
	<u>AA</u>	<u>BB</u>

附註：投資應以原始成本列帳。

確認人：

簽署： _____

主席： _____

日期： _____

簽署： _____

機構主管 /
機構社會
福利服務
主管： _____

日期： _____

投資附表

於 _____ 年 3 月 31 日債券／票據的詳細投資分析

機構名稱： _____

港元債券／票據的投資

	發行 機構	面額 (港元)	購置 成本 (港元) (註)	到期日	每年息 票利率 (%)	每年 實際 收益率 (%)	信貸 評級	保管 銀行
1		xx	xx					
2		xx	xx					
3		xx	xx					
4		xx	xx					
	總額	xxx	cc					

(註)：在出售部分投資後，有關款額會按比例減少。

附件 4 (4 頁之第 1 頁)

會計科目表

1. 會計科目表旨在協助機構訂定機構整體及其個別受資助服務單位的收支帳戶名稱。

2. 表內並非盡錄所有收支項目，機構可增加更多的帳戶。

A. 收入

1. 整筆撥款

- a. 定影員工的公積金 (註 1)
- b. 6.8% 資助比率職位的公積金 (註 2)
- c. 薪金及其他費用

2. 特別一次過撥款

3. 收費收入

4. 中央項目

每個中央項目均須設立獨立帳戶。中央項目清單(或會更新)載於附件 2，而社署網站亦載有最新的清單。

附件 4 (4 頁之第 2 頁)

5. 租金及差餉資助

- a. 租金
- b. 差餉
- c. 其他項目 (例如政府租金及管理費)

6. 其他收入

- a. 活動收入
- b. 捐款
- c. 其他活動收入
- d. 員工退還的款項

7. 利息收入**B. 支出****1. 個人薪酬**

- a. 薪金
- b. 公積金供款
 - (i) 定影員工的公積金供款 (註 1)
 - (ii) 6.8%資助比率職位的公積金供款 (註 2)
- c. 津貼, 例如: 署理 / 兼任津貼、責任津貼、辛勞津貼及替假人員

附件 4 (4 頁之第 3 頁)

2. 其他費用

- a. 公用事業費用，例如：電費、煤氣及燃料費、水費、排污費及工商業污水附加費
- b. 膳食，例如：服務使用者膳食及員工膳食
- c. 行政費用，例如：清潔費、郵費、電話費、廣告費、自動轉帳發薪的銀行費用、公積金計劃的註冊費，以及核數費
- d. 備用品及設備，例如：清潔費及其材料費、印刷、文具、報章及雜誌
- e. 維修與保養
- f. 特別津貼，例如：庇護工場工人獎勵津貼、兒童之家駐任家長津貼及家務助理／長者日間護理中心特別津貼
- g. 活動項目支出
- h. 運輸及交通費，例如：車輛牌照費、車輛第三者保險費、車輛維修與保養及燃料費
- i. 保險，例如：僱員補償保險及公眾責任保險
- j. 雜項，例如：制服、床上用品及衣服、洗衣費、醫療物品、玩具及教材

附件 4 (4 頁之第 4 頁)

3. 中央項目支出 (註 3)

每個中央項目均須設立獨立帳戶。中央項目清單 (或會更新) 載於附件 2, 而社署網站亦載有最新的清單。

4. 租金及差餉

C. 儲備金

1. 來自整筆撥款的儲備 (不包括公積金)

2. 公積金儲備

(a) 定影員工 (註 1)

(b) 6.8% 資助比率職位 (註 2)

附註

註 1: 定影員工是指於 2000 年 4 月 1 日在「模擬成本資助模式」單位, 或已經核實員工資料的「修訂標準成本資助模式」服務單位內暫時填補或擔任認可資助職位的員工。同時亦包括截至 2000 年 4 月 1 日在未經核實員工資料的「修訂標準成本資助模式」服務單位內工作, 而經常規化後獲得確認的員工。

註 2: 6.8% 資助比率職位是指在未經審核的「修訂標準成本資助模式」單位內的認可編制的職位, 以及那些當任職者離開機構後, 其職位的公積金供款變成 6.8% 資助比率的職位 (並不包括認可編制以外的「職位」)。

註 3: 所有與中央項目有關的支出, 包括個人薪酬及其他費用, 應分別記入上述的中央項目帳目。

附件 5 (8 頁之第 1 頁)

周年財務報告

非政府機構：_____

(2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月 31 日)

	附註	2016-2017 (元)	2015-2016 (元)
A. 收入			
1. 整筆撥款			
a. 整筆撥款 (不包 括公積金)	1b	A	
b. 公積金	1c	B	
2. 特別一次過撥款		C	
3. 收費收入	2	D	
4. 中央項目	3	E	
5. 租金及差餉	4	F	
6. 其他收入	5	G	
7. 利息收入		H	
總收入		<u>I</u>	<u> </u>
B. 支出			
1. 個人薪酬			
a. 薪金		J	
b. 公積金	1c	K	
c. 津貼		L	
小計	6	<u>M</u>	<u> </u>
2. 其他費用	7	N	
3. 中央項目	3	O	
4. 租金及差餉	4	P	
5. 特別一次過撥款的款 項	7a	Q	
總支出		<u>T</u>	<u> </u>
	8		
C. 年內盈餘 / (虧損)		<u>U</u>	<u> </u>

附件 5 (8 頁之第 2 頁)

第[x]至[x]頁的周年財務報告乃按照《整筆撥款手冊》所載的要求擬備。

簽署：

簽署：

主席：

機構主管／
機構社會福
利服務主管：

日期：

日期：

周年財務報告附註

1. 整筆撥款

- a. 編製基準** 周年財務報告是按照社署在整筆撥款津助制度下資助的所有《津貼及服務協議》規定服務（包括其支援活動）編製而成。周年財務報告按現金會計方式編製，即收入在收到現金時入帳，而支出則在支付費用時入帳。非現金項目如折舊、備付金及應計項目並不記入周年財務報告。
- b. 整筆撥款（不包括公積金）** 指年度內所收到的整筆撥款（不包括公積金）。
- c. 公積金** 指在年度內所收到的公積金資助及公積金供款。

定影員工是指於 2000 年 4 月 1 日擔任或暫時填補認可資助職位的員工。

6.8%資助比率及其他職位是指於 2000 年 4 月 1 日後聘用的員工。

應注意的是，中央項目內所涉及員工的公積金資助和供款應列入 3 之下。換言之，這類公積金不應記於此項（第 3.13 段）。^{注意}

詳細分析如下：

^{注意} 斜體字的内容供機構參閱，不應包括在周年財務報告內。

附件 5 (8 頁之第 4 頁)

<u>公積金供款</u>	定影 員工	6.8% 資助比率 及 其他職位	總金額 元
	元	元	元
公積金資助	X	X	B
公積金供款	(X)	(X)	(K)
年內盈餘 / (虧損)	X	X	R
加： 上年度盈餘 / (虧損) 轉入	X	X	X
盈餘 / (虧損) 轉 撥下一年度	X	X	X

2. 收費收入 指年度內因提供社會福利服務而收取費用的收入。現時認可收費的水平載於《整筆撥款手冊》。

3. 中央項目 指不包括在整筆撥款內的其他資助服務，該等服務的資助水平須按照社署發出的其他文件及與機構的通信來釐定。
有關中央項目內所涉及員工的公積金資助和供款，應另行列入有關項目的收入與支出內（第 3.14 段）。^{注意}

各中央項目的收入與支出如下：

a. 收入	2016-2017 元	2015-2016 元
請分別列出各個中央項目， 例如： ^{注意}		
為殘疾長者而設的照顧認知障 礙症患者補助金		
為失明長者而設的療養照顧補 助金		
向安老院舍發放的照顧認知障 礙症患者補助金		
總金額	E	

附件 5 (8 頁之第 5 頁)

		2016-2017 元	2015-2016 元
b. 支出			
	請分別列出各個中央項目， 例如： ^{注意}		
	為殘疾長者而設的照顧認知 障礙症患者補助金		
	為失明長者而設的療養照顧 補助金		
	向安老院舍發放的照顧認知 障礙症患者補助金		
	總金額	0	
4. 租金及 差餉	指社署就該署認可處所資助的金額。有關不獲社署 認可處所的租金及差餉支出，不應列入周年財務報 告。 ^{注意}		
5. 其他收入	包括年度內活動收入和認可社會福利收費以外所有 收入。非社署撥款的資助及捐款毋須列入周年財務 報告的其他收益。就此，如捐款是用作支付周年財 務報告所示的支出，則須列入其他收入。然而，本 手冊第 2.28 及 2.29 段所指明的收費處理方法維持不 變（手冊第 3.9 段）。		

其他收入（手冊第 2.29 段）細分如下：

		2016-2017 元	2015-2016 元
其他收入			
(a)	營辦資助服務時附帶提供 的服務的收費		
(b)	其他		
	總金額	G	

附件 5 (8 頁之第 6 頁)

6. 個人薪酬 個人薪酬包括薪金、公積金及與薪金有關的津貼。

由整筆撥款支付的個人全年薪酬超過 70 萬元的職員人數分析列載如下：

由整筆撥款支付的 個人全年薪酬分析	職員人數	元
全年港幣 700,001 元至 港幣 800,000 元		
全年港幣 800,001 元至 港幣 900,000 元		
全年港幣 900,001 元至 港幣 1,000,000 元		
全年港幣 1,000,001 元至 港幣 1,100,000 元		
全年港幣 1,100,001 元至 港幣 1,200,000 元		
全年港幣 1,200,000 元以上		

7. 其他費用 其他費用細分如下：

其他費用	2016 - 2017 元	2015-2016 元
(a) 公用事業費用		
(b) 膳食		
(c) 行政費用		
(d) 備用品及設備		
(e) 維修與保養		
(f) 特別津貼		
(g) 活動項目支出		
(h) 運輸及交通費		
(i) 保險		
(j) 雜項		
總金額	N	

附件 5 (8 頁之第 7 頁)

7a. 特別一次過撥款的款項

特別一次過撥款的款項詳載如下：

特別一次過撥款的款項	2016 - 2017 元	2015-2016 元
(a) 自願退休計劃		
(b) 賠償計劃		
(c) 員工培訓及發展		
(d) 其他員工相關措施		
總金額	Q	

8. 整筆撥款儲備及其他社署資助結餘分析

	整筆撥款	特別一次過撥款	租金及差餉	中央項目	總數
	元	元	元	元	元
收入					
整筆撥款	A+B	-	-	-	A+B
特別一次過撥款	-	C	-	-	C
收費收入	D	-	-	-	D
其他收入	G	-	-	-	G
利息收入 (註(1))	H	-	-	-	H
租金及差餉	-	-	F	-	F
中央項目	-	-	-	E	E
總收入(a)	X	X	X	X	I
支出					
個人薪酬	M	-	-	-	M
其他費用	N	-	-	-	N
租金及差餉	-	-	P	-	P
中央項目	-	-	-	O	O
特別一次過撥款 的款項	-	Q	-	-	Q
總支出(b)	X	X	X	X	T

附件 5 (8 頁之第 8 頁)

年內盈餘／（虧損） (a)-(b)	X	X	X	X	U
減：公積金盈餘 ／（虧損）	R	-	-	-	R
承前盈餘／（虧損） （註(2)）	X X	X X	X X	X X	X X
減：轉予政府 轉自整筆撥款儲備 的款項，以應付照顧 認知障礙症患者補助 金和療養院照顧 補助金的薪金調整 （註(3)）	(X) (X)	(X) -	(X) -	(X) X	(X) -
結轉盈餘／（虧損） （註(4)）	S	X	X	X	X

註：

- (1) 就整筆撥款及公積金儲備、租金及差餉、中央項目、特別一次過撥款獲得的利息應列為整筆撥款下的一個項目，而該項目會被視為整筆撥款儲備的一部分。
- (2) 承接往年的整筆撥款盈餘累積結餘（包括寄存帳戶）及所有在往年獲得的利息，應列入整筆撥款下的承前盈餘內。
- (3) 整筆撥款儲備中用以應付照顧認知障礙症患者補助金和療養院照顧補助金的薪金調整（如有的話）的款項，載於附件 6。
- (4) 整筆撥款累積儲備（即 **S**）扣除寄存帳戶中的整筆撥款儲備後，上限為機構在該年度內的營運開支（不包括公積金開支）的 25%。

中央項目附表

由_____年_____月_____日至_____年_____月_____日期內的資助及開支分析

機構名稱：_____

單位編號及名稱 (註 7)	資助項目	發放的 資助款額 (註 1)	實際開支 (註 2)	盈餘 (註 3) (a)	年度虧損			承前盈餘 (註 5) (e)	結轉盈餘 (註 6) (f)=(e)+(a)-(d)
					虧損 (註 3) (b)	轉撥至整 筆撥款的 虧損(註 4) (c)	經調整的 虧損 (d)=(b)-(c)		
nnnn - xxxxxx	請分別列出各個中央項目，例如： 為殘疾長者而設的照顧認知障礙症患者補助金	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	不適用	不適用
nnnn - xxxxxx	為失明長者而設的療養照顧補助金							不適用	不適用
nnnn - xxxxxx	向安老院舍發放的照顧認知障礙症患者補助金							不適用	不適用
nnnn - xxxxxx	向安老院舍發放的療養院照顧補助金							不適用	不適用
nnnn - xxxxxx	向長者日間護理中心／單位發放的照顧認知障礙症患者補助金					不適用		不適用	不適用
總計									

註：

1. 整個財政年度的數額可摘自該財政年度內三月份（最終）的付款項目表。
2. 實際開支指開支總額，包括公積金供款，但須扣除有關活動項目收入（如有的話）。
3. 各資助項目的盈餘／虧損，指發放的資助款額與實際開支的差額。
4. 一如社署發出的相關信件所述，因薪金調整以致下述中央項目出現的虧損，可轉撥至整筆撥款儲備。
 - (i) 為殘疾長者而設的照顧認知障礙症患者補助金
 - (ii) 為失明長者而設的療養照顧補助金
 - (iii) 向安老院舍發放的照顧認知障礙症患者補助金
 - (iv) 向安老院舍發放的療養院照顧補助金至於上列項目以外的其他項目，請填上「不適用」。
5. 「承前盈餘」指從往年的運作中所得盈餘（如有的話）。
6. 「結轉盈餘」指承前盈餘，另加從現年的運作中所得盈餘（如有的話）。
7. 應填寫由社署編配的單位編號及名稱（如有的話）。
8. 上述附表或未能盡錄所有內容，如在該年度內曾就任何其他中央項目發放及／或支出款項，可在適當的情況下，把有關項目納入表中。

附件 7

租金及差餉附表
由 年 月 日至 年 月 日期內的
資助及開支分析

機構名稱： _____

單位編號及 名稱	資助項目	發放的 資助款額 (註 1) (元)	實際開支 (元)	盈餘 (註 2) (元)	虧損 (註 2) (元)
A001-XX	租金 (註 3) 差餉				
	總金額				
A002-XX	租金 差餉				
	總金額				
A003-XX	租金 差餉				
	總金額				
A004-XX					
	總計金額				

備註：

- 有關數額可摘自該財政年度內三月份的付款項目表，再加上在三月底發放的資助款額。因應過往財政年度的租金及差餉而發還的款額（即補發款項）不應包括在內。
- 各資助項目的盈餘／虧損，指發放的資助款額與實際開支的差額。
- 租金包括所有種類的租金，例如公共屋邨租金、私人樓宇租金、停車場租金、管理費、樓宇日常維修保養費及地租。

附件 8 (29 頁之第 1 頁)

內部控制

1. 內部控制是穩健和審慎的財政管理的基礎。穩健的內部控制制度有助提供合理的保證，讓機構在達至其目標或以有條理和合法的方法履行其職責時，能夠避免受到按理可預見的情況阻礙。本附錄詳列有關內部控制的建議，包括：

- (1) 收入及收據
- (2) 現金、支票及貴重物品的保管
- (3) 銀行帳戶及支票
- (4) 零用現金
- (5) 付款
- (6) 活動的收入及支出
- (7) 固定資產
- (8) 會計記錄及財務報告
- (9) 採購

2. 機構應該因應其組織和提供服務的性質及規模，時刻確保有足夠的內部控制程序。

第 1 節

收入及收據

1.1 職務區分

收取款項的工作（包括製備正式收據）及入帳工作（包括製備收款憑單和將記項記入總分類帳）應由不同的職員負責。倘因實際環境不容許如此區分，亦應確保有適當的審查和核對程序。若發現有任何異常情況，應立即通知管理層。

1.2 正式收據

- (a) 正式收據應符合下列要求：
- (i) 必須就所有收到的收入發出正式收據（自動轉帳除外）；
 - (ii) 所有正式收據必須採用指定的格式；
 - (iii) 必須有順序編號，並應按編號次序發出；
 - (iv) 在收到款項時應即時發出正式收據並填上適當日期；以及
 - (v) 用墨水筆／原子筆書寫。

附件 8 (29 頁之第 3 頁)

- (b) 正式收據上不應有任何修正或更改。正式收據如有錯誤，必須予以取消，並保存在正式收據簿內。
- (c) 每日發出的最後一張收據存根應由監督人員簡簽。
- (d) 應在每張損壞或作廢的正式收據上即時蓋上「取消」字樣。該等收據應保存在正式收據簿內。如銷毀該等收據，必須由另一名較高級和獨立的職員核實並見證。
- (e) 獲授權收取款項的出納員應就每類收帳每次只獲發一本收據簿。如不可行的話，亦應把同時使用的收據簿的數量減至最少。
- (f) 應備存一本正式收據簿登記冊，以記錄不同種類的正式收據簿的存量及分發情況。**附錄 A** 載有正式收據簿登記冊的建議格式。
- (g) 應把未使用或使用過一部分的正式收據簿鎖好。

1.3 收取帳款

- (a) 不應接受期票，但捐款除外。
- (b) 若收到未劃線支票，應立即劃線，受款人應為機構，並只限存入受款人銀行帳戶。

附件 8 (29 頁之第 4 頁)

- (c) 會計記錄上應顯示出收到的收入的總金額（即收入不應與支出費用抵銷）。
- (d) 收到的款項應盡快存入銀行。

1.4 每日收帳匯總表

- (a) 每日收帳匯總表是記錄每日收到的款項。每次發出收據後，應立即記入表內。此匯總表應包括各個細項，例如收款日期、所發出的正式收據的編號、收入性質、收到金額及存入銀行日期。**附錄 B** 載有每日收帳匯總表的建議格式。
- (b) 於當天辦公時間結束時，監督人員應核實當日收帳匯總表的最後一項記錄及最後一張發出收據存根（如當天有收到款項），並在旁簡簽。
- (c) 每日辦公時間結束後在核對匯總表時，監督人員應核對當日所收到的現金／支票額、當日發出的正式收據及每日收帳匯總表的記錄，確定它們的總金額互相吻合。收帳匯總表上的總收入金額必須由監督人員核對無誤，確認並簡簽。

附件 8 (29 頁之第 5 頁)

1.5 定期收費記錄表

定期收費記錄表記載所有服務使用者／學生／會員的每月（或其他周期）付款情況，以便找出那些尚未收到及被拖欠一段時期的帳款。這份記錄，連同每日收帳匯總表，可以確保收入記錄的完整性。附錄 C 載有定期收費記錄表的建議格式。

1.6 服務使用者／學生／會員登記冊

機構必須定期更新登記冊，以反映服務使用者／學生／會員的加入和退出狀況。

1.7 給幼兒園的資格證明書

幼兒園應核對學生的資格證明書，以確保向家長所收取／退回的學費的金額正確無誤。

第 2 節

現金、支票及貴重財物的保管

2.1 把現金／支票存入銀行

- (a) 應安排最少每星期一次把收到的現金／支票存入銀行，或當達到預先核准的金額時，即須存入銀行。
- (b) 嚴禁把機構的款項存入某職員的私人銀行戶口內。

2.2 妥善保管現金、支票及貴重物品

所有現金，以及其他貴重物品和重要文件必須存放在可上鎖的儲物櫃內，並由多於一位持有鑰匙的人員共同管理。

2.3 掌握密碼鎖號碼組合和保管鑰匙的人員記錄冊

機構必須記錄所有保管鑰匙或掌握密碼鎖號碼組合的人員的下列各項資料：員工姓名；開始保管鑰匙／掌握密碼組合日期；以及確認收到鑰匙／密碼組合的簽名。保管鑰匙或掌握密碼鎖號碼組合的人員必須承擔個人責任，確保不會遺失或洩漏。

附件 8 (29 頁之第 7 頁)

2.4 就每日收到的帳款作突擊點算現金

- (a) 這項突擊檢查應由持有現金的人員以外的其他人員進行，以確保能夠發現和制止遺失或不當挪用現金／支票的情況。負責檢查的人員應在現金登記簿上簽署，並填上日期和檢查結果。點算所得的金額必須與收帳記錄相吻合。如發現任何差異，應向管理層報告並進行調查。
- (b) 突擊檢查應由機構總部的獨立人員或服務單位的監督人員在一年內不同時段不定期進行突擊檢查，例如每年最少三次。

2.5 遺失現金／支票／貴重物品

- (a) 若發現遺失現金／支票／貴重物品，應立即報告管理層。
- (b) 若遺失的金額超過預先核准的金額，例如 1,000 元，應立即報警，隨後亦須就個案作出詳細報告。報告必須在最短時間內送交管理層。

2.6 註銷

應收帳款、貴重物品、虧損和資產等的註銷應經由管理委員會批准。

第 3 節

銀行帳戶及支票

3.1 銀行帳戶及支票的授權

- (a) 應訂明每名人員獲授權提取的款項限額。
- (b) 所有銀行帳戶必須以機構／服務單位的名稱開戶，並必須得到管理委員會事先批准和備存記錄。
- (c) 每個銀行帳戶須由最少兩名獲授權人簽署，方可運用。所有支票簿的申請書亦必須附有兩名經授權可動用有關帳戶款項的人員簽署。

3.2 支票及支票簿

- (a) 授權人不應預先簽署任何支票。必須有文件證明其付款正確，才可簽發支票。嚴禁保存預先簽發的支票。應盡可能避免使用「現金」支票。在簽署時不應使用圖章蓋印。
- (b) 不應在同一時間就一個銀行帳戶使用多過一本支票簿。

附件 8 (29 頁之第 9 頁)

- (c) 必須保存支票存根。損壞或作廢的支票上應蓋上「取消」字樣正式予以取消，然後由監督／批核人員簽署。已取消的支票應與支票簿內的存根釘在一起。
- (d) 收到的支票簿應記錄在支票簿登記冊上（附錄 H），並由接收人簽收。發出支票簿必須記錄接收人的姓名、簽名和日期，藉以嚴密監管。
- (e) 未用的支票應該鎖好，鑰匙由獨立的高級人員掌管。
- (f) 機構應訂立足夠的保安措施，以保管使用過一部分的支票簿。

3.3 簽發支票

- (a) 簽發支票的人員必須確保在支票上填寫的金額與有關文件或憑單所註明的金額相符，以及支票填寫無誤。
- (b) 在支票上加簽的人員必須確保另一名簽署人員的簽名真確無誤。

附件 8 (29 頁之第 10 頁)

3.4 記錄銀行交易

不應在同一現金登記簿中混合記錄不同銀行帳戶的交易。應就每個銀行帳戶備存一本現金登記簿，或可把現金登記簿分成多個欄，撥作記錄不同銀行帳戶的交易。

3.5 銀行對帳表

- (a) 機構應每月就每個銀行往來帳戶編製一份對帳表。編製的人員應在銀行對帳表上簽署並寫上日期。**附錄 D** 載有銀行對帳表的建議格式。
- (b) 對帳表應由另一名獨立的人員審查、核對和核實，然後簽署並寫上日期，以證明曾經審查。
- (c) 對帳表上的待辦事項，應迅速跟進。

第 4 節

零用現金

4.1 定額備用金制度

建議機構應實行定額備用金制度。在此制度下，掌管零用現金的人員會獲預撥一筆固定金額的浮存現金，有關人員將從這筆現金中支付零用現金的支出。當該筆浮存現金差不多用罄時，有關人員可申請發還他已支付的款項（以發票／申請現金表格作為憑證）。因此，定額備用金制度的特點是在任何時間，掌管零用現金的人員所持有的已付款而又未申請發還款項的發票的總金額，加上手頭的現金應不論何時均相等於浮存現金的固定金額。定額備用金的金額不應訂得太高

4.2 批核支付零用現金

- (a) 所有零用現金必須正式事先獲批准，方可領取。
- (b) 不應由同一名人員負責批准向個別申索人支付零用現金和掌管零用現金。
- (c) 不應由同一名人員負責批准向零用現金掌管人發還零用現金和批准向個別申索人支付零用現金。

附件 8 (29 頁之第 12 頁)**4.3 收取零用現金的憑證**

- (a) 領取零用現金的人員必須在發票／憑單上簽署並寫上日期，以證明已收到所要求支付的款項。
- (b) 在結清申請支付的現金後，應在有關發票／申請現金表格上即時蓋上「已付」／「付訖」印章，以避免重複付款。

4.4 記錄零用現金交易

- (a) 應備存一本多欄式的零用現金簿，分別記錄不同類別的支出，並將新的收款及支款定時記帳。
- (b) 不得在零用現金簿內登記與發還零用現金無關的收入。

4.5 手頭及存放在銀行的零用現金

- (a) 特別開設來存放零用現金的銀行帳戶應以機構或服務單位的名義而不是掌管零用現金的人員的名義開立。掌管零用現金的人員應只是兩名獲授權簽署人員之一。
- (b) 掌管零用現金的人員必須把所有現金及付款憑證（例如發票）鎖好。

附件 8 (29 頁之第 13 頁)

- (c) 嚴禁職員從定額備用金中預支款項，作私人用途。
- (d) 定額備用金應完全獨立於機構的其他款項。

4.6 突擊點算現金

- (a) 這項突擊檢查應由掌管零用現金的人員以外的其他人員進行，才能夠發現和制止遺失或不當挪用現金的情況。負責檢查的人員應在零用現金簿上簽署，並填上日期和檢查結果。點算所得的金額必須與零用現金簿上記錄及付款憑證互相吻合。若發現任何差異，應向管理層報告並進行調查。
- (b) 應由機構總部的獨立人員或服務單位的監督人員在一年內不同時段不定期進行突擊檢查，例如每年最少三次。

附件 8 (29 頁之第 14 頁)

第 5 節

付款

(A) 付款 (不包括個人薪酬)

5.1 批核付款

在支付任何款項前，有關支出必須獲正式批核。應備存獲授權人士的簽名樣本記錄。獲授權人士應由管理委員會授權和委任以負責這項事務。

5.2 付款憑單的詳細內容及附件

- (a) 所有付款必須附上付款憑單，作為附件。付款憑單應附上發票的正本或借項通知單，詳細列出所提供的貨物和服務。
- (b) 每張付款憑單必須由兩名不同獲授權人員，即核對和批核人員簽署核准（用墨水筆／原子筆書寫）。應由不同人員分別負責編製、核對和批核付款憑單。
- (c) 負責核對和批核的人員必須已信納有關支出是正當支出，同時其性質符合規定，而金額亦正確，方可批准支付。

附件 8 (29 頁之第 15 頁)

- (d) 所有已支付的憑單及發票必須由負責付款的人員蓋上「已付」／「付訖」字樣，以避免重複付款。
- (e) 所有付款憑單均應載有下列資料：
 - (i) 順序並最好是已預先印妥的憑單號碼；
 - (ii) 憑單日期；
 - (iii) 分類帳戶；
 - (iv) 付款項目的描述，或所提供的貨物和服務的詳細資料；
 - (v) 金額；
 - (vi) 支票號碼（注意：支票號碼亦應寫在現金登記簿上，以供互相參照）；
 - (vii) 三名人員（即編製、核對和批核人員）的簽名和簽署日期；以及
 - (viii) 收款人姓名。
- (f) 付款憑單下端未填寫的空白地方應劃去，以防止其後加上偽造項目。
- (g) 嚴禁在付款憑單上作出重大修改。如屬輕微修改，可刪去或加入字樣，但不得用塗改液塗掉。任何修改必須由核對或批核付款憑單的人員簡簽／簽署。

附件 8 (29 頁之第 16 頁)

5.3 核對和批核付款憑單人員的責任

- (a) 核對人員應確保下列各項正確無誤，方可在付款憑單上簽署：
 - (i) 收到的貨物或服務或到期須預付款項的貨物或服務是根據合約訂購的或符合正常商業慣例；
 - (ii) 價格公平合理，或符合合約規定或價目表；
 - (iii) 計算正確無誤；
 - (iv) 指名收款者有權收取付款；
 - (v) 已獲得批准付款；
 - (vi) 所付款項並未超出總批核限額；以及
 - (vii) 過去並未就同一發票支付款項。

- (b) 批核人員在付款憑單上簽署前應確保：
 - (i) 付款憑單已經妥為核對；
 - (ii) 所批核的付款與證明文件相符；以及
 - (iii) 核對人員的簽名真確無訛。

附件 8 (29 頁之第 17 頁)**5.4 付款**

- (a) 應盡量利用支票付款。應就現金付款訂立一個上限，付款如超出該上限必須利用支票。
- (b) 無人領取的支票應蓋上「取消」字樣。

(B) 個人薪酬**5.5 支付薪金及津貼**

- (a) 應編製及印備支薪表，詳列每名收取薪金的僱員的資料，並就任何薪金變動作出解釋，以供批核人員核對。支薪表應由編製及核對人員簽署並註明日期。
- (b) 銀行自動轉帳
 - (i) 應盡量採用這個方法支薪；以及
 - (ii) 僱員一旦辭職，應立即在自動轉帳指示上刪除其名字。
- (c) 負責付款的人員在把劃線支票或現金支付給僱員時，應要求該僱員在支薪表上簽署，確認已收到薪金。
- (d) 未用作支付的抬頭支票必須蓋上「取消」字樣。

附件 8 (29 頁之第 18 頁)

5.6 支付公積金

- (a) 機構所實行的公積金計劃必須妥為註冊，而公積金的信託契約亦必須妥為保管。
- (b) 應每年向每名僱員發出一份匯報表，詳列在公積金計劃下僱員的供款、僱主的供款及僱員的權利。
- (c) 應按照公積金信託契約的規定，把沒收的供款入帳。

5.7 保管人事記錄

(a) 個人檔案

機構必須為每名個別僱員備存包含下列資料的個人檔案：

- (i) 由僱員和僱主妥為簽署的僱用信；
- (ii) 職員資歷、工作經驗及有關晉升、調職、休假及辭職的一切記錄；
- (iii) 香港身份證或其他身份證明文件副本；
- (iv) 有關職位調動及附帶福利變更的一切記錄；
以及
- (v) 其他最新更改的個人資料。

附件 8 (29 頁之第 19 頁)**(b) 僱用信**

應向所有獲聘用的職員發出僱用信，列明僱用日期、職位、薪級表、支薪點、入職薪酬、加薪日期及其他僱用條件。僱員應在信上簽署，以確認接受並同意各項僱用條件。

(c) 職位變動／薪金調整／晉升

任何職位變動、薪酬調整或晉升安排均必須正式獲得批准，並在個人檔案內作出記錄；同時應向有關僱員發出有關更改的通知。

第 6 節

活動的收入及支出

6.1 活動的會計記錄

- (a) 在每項活動完結後一個月內應為該活動編製財務報告，並由一名獨立的高級職員批核。附錄 E 載有活動財務報告的建議格式。
- (b) 活動的收入和支出應分開入帳。不應從活動收入中直接撥款支付支出（或進行對沖）。
- (c) 應就活動備存出席記錄，並應根據這些記錄核對有關收費記錄。

6.2 活動支出

- (a) 機構應為每項活動編製財務預算。附錄 F 載有活動預算表的建議格式。
- (b) 付款方式
 - (i) 應盡量利用支票付款；以及
 - (ii) 若必須以現金付款，應盡量採用發還款項的形式支付。

附件 8 (29 頁之第 21 頁)

(c) 預付活動支出

- (i) 所有需預付的款項應正式獲得批核，並只支付給負責舉辦活動的員工；
- (ii) 活動舉辦日期與預付款項日期之間的時間應盡量縮短；
- (iii) 如供應商未有就小額支出提供發票，機構應另行編製憑單，詳列有關交易的資料，以供核對和批准；
- (iv) 若實際的支出超出預付款項，員工應循正常付款程序申領超出的金額；以及
- (v) 預付款項中若有未用餘款，應迅速退還，一般不應遲於活動完結後一個月內。

附件 8 (29 頁之第 22 頁)

第 7 節

固定資產

7.1 就每項資產加上編號

每項資產均應加上／附有固定資產登記冊裏指定的編號，以便盤點資產。

7.2 固定資產登記冊

每個中心均應備存一本固定資產登記冊，內載下列資料：

- (a) 資產的描述；
- (b) 資產編號；
- (c) 所在位置；
- (d) 購買日期；
- (e) 購入的價格及經費來源；以及
- (f) 廢棄或處置的日期、原因及授權。

附錄 G 載有固定資產登記冊的格式樣本。

附件 8 (29 頁之第 23 頁)

7.3 資產的盤點

機構應最少每年一次為資產進行盤點，並應保存盤點的結果和記錄。若發現任何差異，應進行調查，並向管理層匯報。若由於損壞、損耗、過時或遺失而需要註銷／廢棄資產，必須正式取得批准。有關批准的憑證應予以保存，或記錄在登記冊內。

第 8 節

會計記錄及財務報告

8.1 帳簿

- (a) 應妥為備存帳簿（包括現金登記簿、零用現金簿、日記帳簿和總分類帳）。
- (b) 應盡量避免就資助撥款設立暫記帳戶。若必須設立暫記帳戶，亦應盡快結算結餘。所有暫記帳戶的記錄必須由管理委員會妥為批核。
- (c) 在編製和保存帳簿時，應採用下列有效做法：
 - (i) 應根據上年度已審計帳目的結餘，正確結轉為本年度的期初結餘。分類帳目應每月計算結餘；
 - (ii) 應把支出／收入記錄在適當的分類帳目內；
 - (iii) 應在帳簿內記錄正式收據號碼、支票號碼、憑單號碼及分類帳頁碼等，方便互相參照；
 - (iv) 所有交易均須有書面憑證支持，例如正式批核的付款憑單、零用現金憑單、收據憑單、日記帳憑單，以及正本單據；以及

附件 8 (29 頁之第 25 頁)

- (v) 在入帳時若出現錯誤，應把錯誤項目劃去，並由簿記員在旁簡簽，而不應擦掉或用塗改液掩蓋。同時，所有調整帳項都需經過正式批核才可進行調整。

8.2 **管理委員會**應在定期會議上審查財務報表及帳簿。就下列各項可能需要特別留意及尋求解釋：

- (a) 主要行政人員的薪酬；
- (b) 異常的銀行交易；
- (c) 異常的資產／負債項目（例如：大額存款、銀行透支等）；
- (d) 異常的收入和支出；
- (e) 個人開支（例如應酬費、海外培訓及交通費）；
- (f) 董事及員工向機構所作的借貸及機構之間的借款；
以及
- (g) 任何其他不尋常帳項等。

8.3 **記錄及貴重物品應妥善保管**

所有人事記錄、會計記錄及其他貴重物品應存放在防火和可上鎖的文件櫃裏；在許可的情況下，應存放在夾萬裏。而文件櫃的鑰匙必須由負責保管上述記錄／貴重物品的人員保管。

第 9 節

採購

9.1 機構應考慮採取下列與擬採購物品或服務價值相稱的採購程序：

(a) 向供應商／承辦商索取報價／招標

機構應嘗試盡可能尋找多些供應商／承辦商，加強競爭性，以達至最佳的經濟效益。機構可循下列三種方法向供應商／承辦商索取報價／招標：

- (i) 公開模式：讓所有有意競投的供應商／承辦商從報章等得知消息，並可隨意提出報價／投標。
- (ii) 選擇性模式：只讓在認可名單上的供應商／承辦商獲悉機構採購的意向，並以其資歷及經驗參與投標。
- (iii) 單一或局限性模式：基於緊急或保安理由、涉及專利物品或為求規格相容起見，只有一個或少數已獲機構管理層批准的供應商／承辦商可獲邀提供報價和投標。

附件 8 (29 頁之第 27 頁)**(b) 訂定貨品或服務的要求及規格**

在訂定貨品或服務的要求及規格時，機構須確保有關貨品或服務的特徵是根據功能和表現方面的要求及國際標準而訂定。不應為遷就某一牌子或原產地而訂定貨品或服務的要求或規格。

(c) 邀請報價或投標的通知書

通知書可包括：

- (i) 有關要求及規格的概述；
- (ii) 預計需要的數量及時間；
- (iii) 截止提交報價和投標的日期及時間；
- (iv) 遞交報價和標書的地址；
- (v) 索取報價／投標文件（通常包括標準合約表格）的地方；以及
- (vi) 查詢的辦事處或人員名稱及電話號碼。

附件 8 (29 頁之第 28 頁)

(d) 評審投標

管理層應負責評審投標，最好在不知道供應商／承辦商身份的情況下評審，並盡可能以格式統一的評審報告進行評估工作。管理層進行評審時可同時考慮下列事項：

- (i) 供應商的技術及財政能力，以及他們過去的表現；
- (ii) 能否準時交付或完成；
- (iii) 與現有或計劃購買的貨品或服務是否規格相容；
- (iv) 售後支援和服務，包括保養及零件供應、保證書及／或保用證；
- (v) 營運成本及維修費用；以及
- (vi) 公平市價等。

評審過程完成後，管理層應建議：

- (i) 採用完全符合貨物／服務條件及規格，而價格屬最低的報價單／投標書；或
- (ii) 若除價格以外有一個或多個應先考慮的因素，則採用技術及價格方面總分最高的報價單／投標書。

附件 8 (29 頁之第 29 頁)

(e) 核准報價單／投標書

應由兩位獲董事會授權的認可人士批出合約。如屬大額貨值的採購，應通知董事會。

正式收據簿登記冊

新收據簿							已用罄／作廢的收據簿	
收到				發出			退回日期	保管人簽署
日期	序號		保管人簽署	日期	序號			
	由	至			由	至		

每日收款摘要

序號： _____

收款日期	收據號碼	金額（元）			存入銀行日期
		住宿費	活動收費	其他	
每日總計金額					

編製人員： _____ 日期： _____

每日收款項目已與上述每日總計金額及正式收據核對無誤。

核對人員： _____ 日期： _____

年內定期收費記錄表

姓名 [@]	會員號碼 [@]	一月		二月		三月		四月		五月		六月	
		收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
總計													

備註： @ 應根據會員登記冊核對姓名及會員號碼。

* 應在空格內填上正式收據號碼，並與收款摘要核對。

編製人員：_____

日期：_____

核對人員：_____

日期：_____

(一般適用於宿舍及院舍)

年內定期收費記錄表

姓名 [@]	會員號碼 [@]	七月		八月		九月		十月		十一月		十二月	
		收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據	收款日期	正式收據
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
總計													

備註： @ 應根據會員登記冊核對姓名及會員號碼。

* 應在空格內填上正式收據號碼，並與收款摘要核對。

編製人員： _____

日期： _____

核對人員： _____

日期： _____

(一般適用於宿舍及院舍)

附件 8 附錄 D

銀行對帳表樣本

元

截至年／月／日（該月月底）的銀行月結單結餘 X

減：未兌現的支票

<u>支票日期</u>	<u>支票號碼</u>	<u>金額（元）</u>
年／月／日	A1	X
年／月／日	A2	X
年／月／日	A3	<u>X</u>

須跟進
項目

已入帳但未記錄在現金簿內的收入 (X)

加：未記錄在現金簿內經自動轉帳已支付的款項 X

已收到但未存入銀行的收入 X截至年／月／日（該月月底）的現金簿結餘 X

編製人員：_____

日期：_____

審核人員：_____

日期：_____

活動財務報告樣本

活動編號：_____

活動名稱：_____活動舉辦日期：_____

活動實際支出細項	帳簿頁碼	憑單參考號碼	金額 (元)
食物			
交通／運輸			
印刷及文具			
推廣			
佈置			
禮品			
紀念品			
攝影			
雜項			
憑單總數		總開支(a)：	

活動實際收入	金額 (元)
活動收費收入 (元) _____ × _____ (按照出席記錄的參加人數)	
總收入(b)：	
實際盈餘／(虧損)	(b)-(a)
	總金額：

預支款項	金額 (元)
現金	
支票 (支票號碼：_____)	
預支款項總額：	
減：	總支出：
應退回盈餘／(應發還虧損)：	

編製人員：_____日期：_____

核對人員：_____日期：_____

收回退款人員：_____日期：_____

收回發還款項人員：_____日期：_____

附件 8 附錄 F

活動預算樣本

活動編號： _____

活動名稱： _____ 活動舉辦日期： _____

活動預算支出細項	金額（元）
食物	
交通／運輸	
印刷及文具	
推廣	
佈置	
禮品	
紀念品	
攝影	
雜項	
總開支(a)：	

活動預算收入	金額（元）
活動收費收入（元） _____ × _____（參與人數）	
總收入(b)：	
預算盈餘／（虧損）	(b)-(a)

預支金額：

現金 _____ 元（付款憑單號碼 _____）

支票 _____ 元（支票號碼 _____）

（付款憑單號碼 _____）

編製人員： _____ 日期： _____

核對人員： _____ 日期： _____

收取預支款項人員： _____ 日期： _____

固定資產登記冊

固定資產 編號	描述	位置	增加項目			處置		
			日期	金額 (元)	經費 來源	日期	原因	批准 參考編號

支票簿登記冊

收納			發出				退回的支票存根		
日期	支票號碼		保管人 簽署	日期	支票號碼		簽發人員 簽署	退回 日期	保管人 簽署
	由	至			由	至			

附件 9（4 頁之第 1 頁）

服務表現監察制度

1. 為確保公眾能夠獲得優質社會福利服務，並增加提供福利服務過程中的問責性，社會福利署（社署）與受資助非政府機構（機構）已合力推行一項服務表現監察制度。是項計劃已在 1999-2000 年度開始，在三年內分階段實行。服務表現監察制度適用於由社署及機構所營辦的所有服務單位。

2. 對於接受整筆撥款及其他社會福利資助的服務單位，在服務表現監察制度之下，社署會按每項資助服務的《津貼及服務協議》，及一套清晰界定的服務質素標準，對其表現作出評估。詳情請參閱服務表現監察制度《服務表現評估手冊》（可於社署網頁下載－

http://www.swd.gov.hk/doc/ngo/Service%20Performance/092012_chi.pdf

《津貼及服務協議》

3. 機構所營辦的每項資助服務均須訂立《津貼及服務協議》。有關協議界定需提供的福利服務及所要求達到的服務表現標準，包括服務質素、表現成果，以及基本服務規定，；後者應涵蓋服務目標、範圍和優先次序，以配合不斷轉變的社會需要。

《津貼及服務協議》也列出社署作為資助者及機構作為服務營辦者，雙方各自的角色、要求及責任。各類服務的《津貼及服務協議》樣本可於社署網頁查閱－

http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_ngo/page_serviceper/sub_listoffsas/

附件 9 (4 頁之第 2 頁)

4. 《津貼及服務協議》將會成為服務提供者每年在策劃服務的過程中的基礎。我們會按照訂定各項《津貼及服務協議》服務範圍的中期計劃的檢討時間表，定期檢討相關《津貼及服務協議》的內容。

服務質素標準

5. 服務質素是作為評估一個服務單位的服務表現的一項標準。服務質素標準在管理及提供服務方面，界定了社署要求服務單位須達到的質素水平。服務質素標準是根據下列四個原則來制訂，這些原則列明福利服務的大致目標或核心價值。這四項原則旨在：

- (a) 明確界定服務的宗旨和目標，運作形式應予公開；
- (b) 有效管理資源，管理方法應靈活變通、不斷創新及持續改善服務質素；
- (c) 識別並滿足服務使用者的特定需要；以及
- (d) 尊重服務使用者的權利。

6. 現時共有 16 項服務質素標準，當中每項均有一套「準則」及「評估指標」說明。這些「準則」及「評估指標」均為一般性基本要求，服務營辦者可根據各要求，以合適的方法應用於個別服務類別或服務單位中，以符合所有服務質素標準的要求。16 項服務質素標準及準則可詳見於社署網頁－

<http://www.swd.gov.hk/doc/ngo/1-SQS.pdf>

附件 9 (4 頁之第 3 頁)

服務表現評估

7. 服務表現評估的目的是根據《津貼及服務協議》、服務質素標準及一套有系統的評估程序，客觀地評估服務表現及建議改善服務的方向。

8. 社署轄下的津貼組負責執行服務表現監察制度下所規定的服務表現評估。評估的目的是審核服務單位是否符合《津貼及服務協議》所要求的各項表現標準。評估程序包括：

- (a) 機構須於每季就每個服務單位提交有關各項服務量標準及／或服務成效標準的統計資料；
- (b) 機構須於每年就每個服務單位進行自我評估，以確定是否符合服務質素標準和基本服務規定，及是否達到所訂立的目標；
- (c) 社署會每三年一次到各機構轄下被選定的服務單位進行評估探訪，以確定已符合服務量標準及／或服務成效標準、服務質素標準和基本服務規定，並確保達到各項服務範疇的目標；以及
- (d) 社署會對新服務單位及在服務表現方面被認定／懷疑有問題的其他單位進行實地評估。

附件 9 (4 頁之第 4 頁)

9. 服務表現評估的重點在於鼓勵改善服務質素，以及不斷提高水平。若某服務單位被評定未能符合所要求的服務表現標準，有關單位必須擬訂計劃，在議定的時間內改善服務。若經多次努力亦未能改善服務，社署將會採取最終懲罰措施，撤銷有關服務單位的整筆撥款及其他社會福利資助。

10. 服務表現監察制度下有覆核機制，以處理服務單位就社署評估探訪的評估結果所提出的上訴。

強化服務表現監察制度

11. 引入在序言中曾提及經改善的社會福利服務規劃機制，將可加強服務表現監察制度。日後，通過評核機構能否在中期計劃內達到所擬訂的主要服務成果，以及其轄下個別服務單位能否在年度計劃所覆蓋的各個服務範疇內達到的特定目標，社署將會對有關機構的表現作進一步評估。

12. 社署因應整筆撥款獨立檢討委員會提出的建議，除了透過更頻密地探訪服務單位，以監察其服務表現外，亦會以非預告的方式到部分選定的服務單位進行突擊探訪，以確定服務單位符合《津貼及服務協議》內訂定的各項服務表現標準，以及在探訪期間有系統地收集服務使用者的意見，藉以強化服務表現監察制度。

**受資助非政府機構最高級三層人員薪酬條件
自我評估報告
2015-16 申報年度（樣本）**

致：香港灣仔
皇后大道東 248 號
陽光中心 38 樓
社會福利署署長
(經辦人：津貼組)

傳真號碼：2575 6537

[請於**每個申報年度 10 月 31 日或之前**填妥本表格並交回社會福利署(社署)]

機構名稱：_____

1. 本機構在過去四年(2011-12 至 2014-15 年度, 不包括申報年度)平均獲社署資助¹ _____ 元, 佔本機構在該段期間內平均運作收入的 _____ %。詳情如下—

年度 (申報年度之前的 四個年度)	來自社署的津貼及資助 (化成整數) (元)	機構的運作收入 ² (化成整數) (元)
2011-12	(a)	(aa)
2012-13	(b)	(bb)
2013-14	(c)	(cc)
2014-15	(d)	(dd)
平均數： (e) = [(a)+(b)+(c)+(d)] / 4 (f) = [(aa)+(bb)+(cc)+(dd)] / 4	(e)	(f)
每年平均資助額 / 每年平均運作收入 [(e) / (f) × 100%]		%

2. 本人聲明, 根據監管受資助機構高級行政人員薪酬的指引, 本機構於本申報年度**獲 / 不獲***豁免就本機構最高級三層人員進行年度檢討。

聯絡人：_____ 主席簽署：_____

職銜：_____ 姓名：_____

電話：_____ 電話：_____

日期：_____

*刪去不適用者

¹ 「津貼及資助」大致涵蓋社署給予受資助機構的所有款項, 包括整筆撥款 / 傳統津助模式下的經常津貼、獎券基金、社會福利發展基金、社署給予機構的其他項目基金及款項, 但不包括福利服務的其他費用(前稱「僱用服務」)。

² 機構的運作收入應與機構整體經審計的財務報表內的相應數字一致。

附件 11 (6 頁之第 1 頁)

受資助非政府機構最高級三層人員薪酬條件

2015-16 申報年度檢討報告 (樣本)
 (並非獲政府指引豁免者必須填寫)

致：香港灣仔
 皇后大道東 248 號
 陽光中心 38 樓
 社會福利署署長
 (經辦人：津貼組)
傳真號碼：2575 6537

[在填寫本表格前，請閱讀有關註釋。已填妥的表格須於每個申報年度 10 月 31 日或之前送達社署。]

A 部分：薪酬條件

本機構最高級三層人員的資料一

(1) 第一級別人員¹(a) 員工數目(b) 職級(c) 職位

(d) 每年員工開支總額² (包括
 不受社署資助的開支 (如適
 用)) \$
[1(d)應相等於或大於 1(e)]

(化成整數)

(e) 受社署資助的每年員工開
 支總額 \$
[1(e)=1(g)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]

(化成整數)

(f) 如 1(e)並非用於全年，有關款項涵蓋多少個月： _____ 個月

附件 11 (6 頁之第 2 頁)

(g) (1)(e)的分項數字

(i) 薪金 ³	\$
(ii) 公積金	\$
(iii) 現金津貼 ⁴ (如有, 請註明:)	\$
(iv) 現金以外的福利 ⁵ (如有, 請註明:)	\$

(2) 第二級別人員¹

(a) 員工數目

(b) 職級

(c) 職位

(d) 每年員工開支總額² (包括不受社署資助的開支 (如適用))
[2(d)應相等於或大於 2(e)] \$
(化成整數)

(e) 受社署資助的每年員工開支總額
[2(e)=2(f)(i)+(ii)+(iii)+(iv)] \$
(化成整數)

(f) (2)(e)的分項數字

(i) 薪金 ³	\$
(ii) 公積金	\$
(iii) 現金津貼 ⁴ (如有, 請註明:)	\$
(iv) 現金以外的福利 ⁵ (如有, 請註明:)	\$

(3) 第三級別人員¹

(a) 員工數目

附件 11 (6 頁之第 3 頁)

- (b) 職級 _____
- (c) 職位 _____
- (d) 每年員工開支總額² (包括不受社署資助的開支 (如適用))
[3(d)應相等於或大於 3(e)] \$ _____
(化成整數)
- (e) 受社署資助的每年員工開支總額
[3e=3(f)(i)+(ii)+(iii)+(iv)] \$ _____
(化成整數)
- (f) (3)(e)的分項數字
- (i) 薪金³ \$ _____
- (ii) 公積金 \$ _____
- (iii) 現金津貼⁴ (如有, 請註明:) \$ _____
- (iv) 現金以外的福利⁵ (如有, 請註明:) \$ _____

變動檢討

2014-2015 2015-2016
(之前一個年度) (申報年度)

(1) 受社署資助的最高級三層人員每年
員工開支總額 \$ _____ \$ _____

(2) 請在適當的方格加上剔號, 並填寫下述資料, 以提供貴機構的檢討結果—

- 本人已檢討最高級三層人員的薪酬條件, 發現其薪酬與之前一個年度相比並無變動。
- 本人已檢討最高級三層人員薪酬條件, 發現其薪酬與之前一個年度相比出現變動。出現變動的員工級別及原因如下—

附件 11 (6 頁之第 4 頁)

(如有需要，請另頁填寫)

附件 11 (6 頁之第 5 頁)

B 部分：向公眾披露檢討報告

本機構*已經／將會（請註明開始實施日期：_____）透過以下一個或以上途徑披露檢討報告（只限 **A 部分**），並會在公眾提出要求時提供該報告－

（*刪去不適用者）

披露途徑	
（在合適的空格加上別號）	
<input type="checkbox"/>	在中央行政單位／總辦事處告示板的當眼處張貼有關資料
<input type="checkbox"/>	把有關資料上載到本機構的網站
<input type="checkbox"/>	在本機構的年報匯報有關資料
<input type="checkbox"/>	透過特別通告、通訊或以任何方式發布有關資料（請夾附副本，以資參考）

C 部分：主席聲明

本人聲明，在 **A 部分** 和 **B 部分** 提供的資料均屬真確無誤。

聯絡人 ： _____ 主席簽署 ： _____

職銜 ： _____ 姓名 ： _____

電話 ： _____ 電話 ： _____

電郵 ： _____ 日期 ： _____

附件 11 (6 頁之第 6 頁)

填寫受資助非政府機構最高級三層人員薪酬條件
檢討報告的注意事項

- (1) 第一級別人員一般界定為機構內直接向董事會／管理委員會負責的行政主管，第二級別為直接向機構行政主管負責的高級人員，而第三級別則為直接向第二級別人員負責的高級人員。
- (2) 某一級別員工的每年員工開支總額指在整個申報年度內（即申報年度的 4 月 1 日至 3 月 31 日）用於該級別所有人員的薪酬開支總和，包括薪金、公積金、現金津貼及現金以外的福利。
- (3) 薪金指有關員工在整個申報年度內的全年薪金，假如員工在申報年度內並非全年受聘，則以受聘期內的薪金總和計算。
- (4) 現金津貼的例子包括責任津貼、房屋津貼、辛勞津貼、花紅、酬金、逾時工作津貼、酬酢開支、交通費等。
- (5) 現金以外的福利包括附帶福利，例如醫療／牙科保險、員工宿舍、交通及／或司機、專業彌償保險等。

附件 12（2 頁之第 1 頁）

關於機構管治及防貪的參考資料

1. 《受資助機構企業管治指引》，效率促進組

1.1 為協助接受公帑資助的受資助機構（包括福利非政府機構（機構））維持公信力、協助他們評估其履行職責的方法，以及決定是否需要進行改變，效率促進組於 2010 年 5 月出版該《指引》，為所有負責管理和監督受資助機構的人士，就實施良好企業管治的方法，提供方便易用的參考。

1.2 因應新的《公司條例》（第 622 章）在 2014 年 3 月生效，《指引》已有 2015 年修訂的第二版。機構應參考《指引》，以創新思維落實有效管治。《指引》可於以下網頁下載 —

http://www.eu.gov.hk/tc/reference/publications/guide_to_cg_for_so_tc_2015.pdf

2. 《社會福利界非政府機構董事會成員及職員行為守則範本》，廉政公署及香港社會服務聯會

為使機構在管治及內部控制方面更能達到公眾日益殷切的期望，廉政公署及香港社會服務聯會於 2015 年聯合出版該《守則範本》及其簡略版，以便個別機構將相關條文融入其現行守則，或供尚未制訂有關守則的機構採納。《守則範本》（全文及簡略版）可分別於以下網頁下載 —

http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/board_members_and_staff.pdf

[http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/board_members_and_staff\(Abridged\).pdf](http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/board_members_and_staff(Abridged).pdf)

附件 12 (2 頁之第 2 頁)

3. 《防貪錦囊 – 非政府機構的管治及內部監控》，廉政公署

廉政公署繼 2000 年代初曾編印一系列防貪錦囊供機構採用後，現已將管理得法的機構的優良制度及工作常規加以綜合整理，編成可於以下網頁下載的《防貪錦囊 – 非政府機構的管治及內部監控》－

http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/ngo_c.pdf

4. 《「誠信·問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》及《防貪錦囊 – 慈善機構及籌款活動的管理》

廉政公署所製作的上述兩份有助機構堵塞貪污漏洞的參考資料，可於以下網頁下載－

http://www.icac.org.hk/tc/corruption_prevention_department/pt/nse/index.html

完