

## 附件 1（7 页之第 1 页）

## 收费及费用

服务范畴 / 津贴及服务协议	收费与综援金额挂钩	收费类别	在 2016 年 4 月 1 日的收费水平（除另有注明外，均为月费）
<b>1. 家庭及儿童福利</b>			
(a) 学前机构 – 幼儿暂托服务	X	服务费	全日 64 元 半日 32 元 每 2 小时 16 元 膳食每餐 6.4 元
(b) 学前机构 – 延长时 间服务	X	服务费	260 元（每周 5 小时） 520 元（每周 10 小时） 每小时 13 元
(c) 男童宿舍	X	住宿费	610 元
(d) 海外领养	X	领养费	每宗个案 1,580 美元
(e) 露宿者临时收容中 心 / 宿舍	✓	住宿费	1,420 元（注 1）
<b>2. 社会保障</b>			无
<b>3. 安老服务</b>			
(a) 混合式安老院	✓	住宿费	安老院宿位 1,429 元* / 1,506 元** 护理安老院宿位 1,605 元* / 1,813 元** （注 2）
(b) 提供持续照顾的护 理安老院 / 转型为 提供持续照顾的安 老院	✓	住宿费	2,000 元（注 3）
(c) 护养院	✓	住宿费	1,994 元
(d) 长者日间护理中心 / 单位	X	交通费	30 元（注 1）
	✓	服务费	901 元^ / 988 元^^（提 供膳食）

## 附件 1 (7 页之第 2 页)

(e) 综合家居照顾服务	✓	膳食服务费 (每餐)	收入在综援水平或以下的使用者为 12.6 元 收入在综援水平至综援水平的 1.5 倍的使用者为 15.4 元 收入在综援水平的 1.5 倍以上的使用者为 18.6 元
	✓	洗衣服务费 (每件)	轻量 0.7 元 中量 0.9 元 重量 1.8 元
	✓	直接照顾、 家居服务及 接送服务费 (每小时)	收入在综援水平或以下的使用者为 5.4 元 收入在综援水平至综援水平的 1.5 倍的使用者为 11.7 元 收入在综援水平的 1.5 倍以上的使用者为 19 元
(f) 长者邻舍中心	X	会员费	每年 21 元
(g) 长者地区中心	X	会员费	同上
(h) 长者度假中心	X	营费	周末宿营费 158 元 平日宿营费 131 元 周末日间营费 56 元 平日日间营费 45 元
<b>4. 康复服务</b>			
(a) 中度弱智人士宿舍	✓	住宿费	1,429 元* / 1,506 元**
(b) 庇护工场暨宿舍	✓	住宿费	同上
	X	交通费	174 元
(c) 严重弱智人士宿舍	✓	住宿费	1,605 元* / 1,813 元**
(d) 严重肢体伤残人士宿舍	✓	住宿费	同上
(e) 严重肢体伤残兼弱智人士宿舍	✓	住宿费	同上

## 附件 1 (7 页之第 3 页)

(f) 严重残疾人士护理院	✓	住宿费	同上
	✓	严重残疾人士日间照顾服务	每日 55 元 / 60 元 (包括午膳) 每月 998 元
(g) 盲人护理安老院	✓	住宿费	1,605 元* / 1,813 元**
(h) 长期护理院	✓	住宿费	同上
(i) 展能中心暨宿舍	✓	住宿费	同上
	X	交通费	174 元
(j) 精神病康复者中途宿舍	✓	住宿费	1,171 元
(k) 辅助宿舍	✓	住宿费	853 元* / 932 元**
(l) 残疾幼儿暂托服务 (特殊幼儿中心 / 早期教育及训练中心)	X	服务费	全日 64 元 半日 32 元 每 2 小时 16 元 膳食每餐 6.4 元
(m) 残疾人士社交及康乐中心	X	会员费	每年 21 元
(n) 早期教育及训练中心	X	会员费	每年 146 元
(o) 特殊幼儿中心	X	服务费	354 元
	X	交通费	87 元
	X	住宿费	402 元 (每周 5 天) 534 元 (每周 7 天)
(p) 残疾人士家长 / 亲属资源中心、精神病康复者家长 / 亲属资源中心	X	会员费	每年 21 元

## 附件 1 (7 页之第 4 页)

(q) 残疾人士地区支援中心	✓	物理治疗师 / 职业治疗师家访	每次 51 元
	✓	中心为本的照顾及支援服务	每小时 5 元
	✓	家居为本的照顾及支援服务 (包括接送服务)	每小时 33 元
	✓	严重残疾人士日间照顾服务	每日 60 元 / 每月 988 元
	X	会员费	每年 21 元
	X	交通费	每程 10 元
(r) 日间社区康复中心	✓	康复训练服务	每节 60 元# / 100 元##
	✓	物理治疗师 / 职业治疗师家访	每次 100 元# / 150 元##
	X	日间暂顾服务 (不包括午膳)	每日 60 元# / 100 元##
	✓	交通费	每程 10 元# / 15 元##
	✓	严重残疾人士日间照顾服务	每日 60 元 / 每月 988 元
(s) 按商业形式租用车辆为残疾人士提供交通服务	X	交通费	174 元
(t) 已戒除毒癖者中途宿舍	X	住宿费	每日 13 元 (注 1)

## 附件 1 (7 页之第 5 页)

(u) 戒毒辅导服务中心 (明爱乐协会)	X	会员费	会员每年 10 元 (注 1) 附属会员每年 50 元
(v) 自愿接受的非医疗戒毒治疗及康复服务	✓	住宿费	2,256 元 (注 1)
(w) 展能中心	X	交通费	174 元
(x) 四肢瘫痪病人过渡期护理支援中心	✓	住宿费	1,813 元
	✓	住宿暂顾服务	每日 80 元
	✓	日间训练	每节 60 元
	✓	交通费	每程 10 元
(y) 严重残疾人士家居照顾服务	✓	个人护理、接送服务及家居暂顾服务	每小时 33 元
	✓	康复训练服务	每小时 33 元
	✓	护理服务 (由保健员提供)	每次 33 元
	✓	物理治疗师 / 职业治疗师家访	每次 51 元
	✓	护士家访	每次 42 元
	✓	全套服务 (收费上限)	每月 988 元
(z) 综合职业训练中心 (住宿)	✓	住宿费	每月 750 元 (每周 5 天住宿连膳食)
			每月 1,050 元 (每周 7 天住宿连膳食)

## 附件 1 (7 页之第 6 页)

(aa) 严重肢体伤残人士 综合支援服务	✓	个人护理、 接送服务及 家居暂顾服 务	每小时 33 元
		康复训练服 务	每小时 33 元
		护 理 服 务 (由保健员 提供)	每次 33 元
		物理治疗师 / 职业治疗 师家访	每次 51 元
		护士家访	每次 42 元
		全 套 服 务 (收 费 上 限)	每月 988 元
<b>5. 违法者服务</b>			
曾违法者及刑释人 士服务 - 刑释人士宿舍	X	住宿费	每日 39 元 (注 1)
<b>6. 社区发展</b>			
社区中心	X	会员费	每年 29 元
<b>7. 青少年服务</b>			
(a) 儿童及青年中心	X	会员费	每年 29 元
(b) 综合青少年服务中 心	X	会员费	同上
<b>8. 其他</b>			
(a) 综合服务 - 综合服务中心	X	会员费	每年 29 元 (注 1)

## 附件 1（7 页之第 7 页）

注释：

1. 仅用作计算资助额。
2. 安老院宿位每对夫妇收费 2,306 元。
3. 转型为提供持续照顾的安老院须把其长者宿位及 / 或安老院宿位连同其现有的护理安老宿位，转型为提供持续照顾的长期护理宿位。长者宿位、安老院宿位及护理安老宿位的收费仍适用于尚未入住长期护理宿位的服务使用者。长者宿位收费：单身人士 502 元，夫妇 917 元。安老院宿位收费：残疾程度达 50% 单身人士 1,429 元，残疾程度达 100% 人士 / 伤残津贴受惠人 1,506 元，夫妇 2,306 元。护理安老宿位收费：残疾程度达 50% 单身人士 1,605 元，残疾程度达 100% 人士 / 伤残津贴受惠人 1,813 元。
  - \* 残疾程度达 50% 的成人或单身长者的收费。
  - \*\* 残疾程度达 100% 的成人 / 伤残津贴受惠人的收费。
  - ^ 残疾程度达 50% 长者，或领取长者生活津贴的长者，或单身长者的收费。
  - ^^ 残疾程度达 100% 长者或领取伤残津贴的长者的收费。
  - # 家庭收入为家庭住户每月收入中位数或低于家庭住户每月收入中位数的收费。
  - ## 家庭收入高于家庭住户每月收入中位数的收费。

## 附件 2（2 页之第 1 页）

## 不包括在整笔拨款计划内的资助项目

下列中央项目将继续按照目前适用的资助规则及会计安排予以拨款，并**必须**包括在机构所呈交的已审计的周年财务报告中：

1. 为残疾长者而设的照顾认知障碍症患者补助金；
2. 为失明长者而设的疗养照顾补助金；
3. 向安老院发放的照顾认知障碍症患者补助金；
4. 向安老院发放的疗养照顾补助金；
5. 向长者日间护理中心 / 单位发放的照顾认知障碍症患者补助金；
6. 寄养服务津贴 / 紧急寄养服务津贴；
7. 课余托管服务；
8. 短暂经济援助；
9. 露宿者综合服务紧急基金；
10. 有时限的延长时间服务使用者资助计划；
11. 学前康复服务幼儿园主任及特殊幼儿教师培训计划培训计划的培训津贴；
12. 刑释人士短期租金援助津贴；
13. 因应《最低工资条例》发放的通宵津贴；



## 附件 2（2 页之第 2 页）

14. 邻里支援幼儿照顾计划 – 合约资助；
15. 邻里支援幼儿照顾计划 – 收费资助；
16. 邻里支援幼儿照顾计划 – 租金及差饷；
17. 为香港理工大学职业治疗学及物理治疗学硕士课程提供培训资助计划；
18. 为轮候资助学前康复服务的儿童提供学习训练津贴项目；
19. 为残疾雇员而设的指导员奖励金计划；
20. 严重肢体伤残人士综合支援服务-现金津贴；
21. 有时限的暂托幼儿服务资助计划；
22. 加强课余托管服务；
23. 青年护理服务启航计划 – 营办费用；及
24. 青年护理服务启航计划 – 训练费用。

## 附件 3 (2 页之第 1 页)

## 投资附表

于 \_\_\_\_\_ 年 3 月 31 日的投资分析

机构名称: \_\_\_\_\_

	第二年 港币'000 元	第一年 港币'000 元
于 3 月 31 日的整笔拨款储备	<u>AA</u>	<u>BB</u>
代表:		
投资		
a. 港元银行户口结余	x	X
b. 港元 24 小时通知存款	x	X
c. 港元定期存款	x	X
d. 港元存款证	x	X
e. 港元债券 (分项数字见附件 3 - 2 页之第 2 页)	CC	X
	<u>AA</u>	<u>BB</u>

附注: 投资应以原始成本列帐。

确认人:

签署: \_\_\_\_\_

主席: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

签署: \_\_\_\_\_

机构主管 /  
机构社会  
福利服务  
主管: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

投资附表

于 \_\_\_\_\_ 年 3 月 31 日债券 / 票据的详细投资分析

机构名称: \_\_\_\_\_

港元债券 / 票据的投资

	发行机构	面额 (港元)	购置成本 (港元) (注)	到期日	每年息票利率 (%)	每年实际收益率 (%)	信贷评级	保管银行
1		xx	xx					
2		xx	xx					
3		xx	xx					
4		xx	xx					
	总额	xxx	cc					

(注): 在出售部分投资后, 有关款额会按比例减少。

## 附件 4（4 页之第 1 页）

## 会计科目表

1. 会计科目表旨在协助机构订定机构整体及其个别受资助服务单位的收支帐户名称。

2. 表内并非尽录所有收支项目，机构可增加更多的帐户。

## A. 收入

## 1. 整笔拨款

- a. 定影员工的公积金（注 1）
- b. 6.8%资助比率职位的公积金（注 2）
- c. 薪金及其他费用

## 2. 特别一次过拨款

## 3. 收费收入

## 4. 中央项目

每个中央项目均须设立独立帐户。中央项目清单（或会更新）载于附件 2，而社署网站亦载有最新的清单。

## 附件 4（4 页之第 2 页）

**5. 租金及差饷资助**

- a. 租金
- b. 差饷
- c. 其他项目（例如政府租金及管理费）

**6. 其他收入**

- a. 活动收入
- b. 捐款
- c. 其他活动收入
- d. 员工退还的款项

**7. 利息收入****B. 支出****1. 个人薪酬**

- a. 薪金
- b. 公积金供款
  - (i) 定影员工的公积金供款（注 1）
  - (ii) 6.8%资助比率职位的公积金供款（注 2）
- c. 津贴，例如：署理 / 兼任津贴、责任津贴、辛劳津贴及替假人员

## 附件 4（4 页之第 3 页）

## 2. 其他费用

- a. 公用事业费用，例如：电费、煤气及燃料费、水费、排污费及工商业污水附加费
- b. 膳食，例如：服务使用者膳食及员工膳食
- c. 行政费用，例如：清洁费、邮费、电话费、广告费、自动转账发薪的银行费用、公积金计划的注册费，以及核数费
- d. 备用品及设备，例如：清洁费及其材料费、印刷、文具、报章及杂志
- e. 维修与保养
- f. 特别津贴，例如：庇护工场工人奖励津贴、儿童之家驻任家长津贴及家务助理 / 长者日间护理中心特别津贴
- g. 活动项目支出
- h. 运输及交通费，例如：车辆牌照费、车辆第三者保险费、车辆维修与保养及燃料费
- i. 保险，例如：雇员补偿保险及公众责任保险
- j. 杂项，例如：制服、床上用品及衣服、洗衣费、医疗物品、玩具及教材

## 附件 4（4 页之第 4 页）

## 3. 中央项目支出（注 3）

每个中央项目均须设立独立帐户。中央项目清单（或会更新）载于附件 2，而社署网站亦载有最新的清单。

## 4. 租金及差饷

## C. 储备金

## 1. 来自整笔拨款的储备（不包括公积金）

## 2. 公积金储备

(a) 定影员工（注 1）

(b) 6.8%资助比率职位（注 2）

附注

注 1：定影员工是指于 2000 年 4 月 1 日在「模拟成本资助模式」单位，或已经核实员工资料的「修订标准成本资助模式」服务单位内暂时填补或担任认可资助职位的员工。同时亦包括截至 2000 年 4 月 1 日在未经核实员工资料的「修订标准成本资助模式」服务单位内工作，而经常规化后获得确认的员工。

注 2：6.8%资助比率职位是指在未经审核的「修订标准成本资助模式」单位内的认可编制的职位，以及那些当任职者离开机构后，其职位的公积金供款变成 6.8%资助比率的职位（并不包括认可编制以外的「职位」）。

注 3：所有与中央项目有关的支出，包括个人薪酬及其他费用，应分别记入上述的中央项目账目。

## 附件 5 (8 页之第 1 页)

## 周年财务报告

非政府机构： \_\_\_\_\_

(2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月 31 日)

	附注	2016-2017 (元)	2015-2016 (元)
<b>A. 收入</b>			
1. 整笔拨款			
a. 整笔拨款 (不包括公积金)	<b>1b</b>	A	
b. 公积金	<b>1c</b>	B	
2. 特别一次过拨款		C	
3. 收费收入	<b>2</b>	D	
4. 中央项目	<b>3</b>	E	
5. 租金及差饷	<b>4</b>	F	
6. 其他收入	<b>5</b>	G	
7. 利息收入		H	
<b>总收入</b>		<u>I</u>	<u>                    </u>
<b>B. 支出</b>			
1. 个人薪酬			
a. 薪金		J	
b. 公积金	<b>1c</b>	K	
c. 津贴		L	
小计	<b>6</b>	<u>M</u>	<u>                    </u>
2. 其他费用	<b>7</b>	N	
3. 中央项目	<b>3</b>	O	
4. 租金及差饷	<b>4</b>	P	
5. 特别一次过拨款的款项	<b>7a</b>	Q	
<b>总支出</b>		<u>T</u>	<u>                    </u>
	<b>8</b>		
<b>C. 年内盈余 / (亏损)</b>		<u>U</u>	<u>                    </u>



附件 5（8 页之第 2 页）

第 [x] 至 [x] 页的周年财务报告乃按照《整笔拨款手册》所载的要求拟备。

签署：

签署：

主席：

机构主管 /  
机构社会福  
利服务主管：

日期：

日期：

## 周年财务报告附注

## 1. 整笔拨款

- a. 编制基准** 周年财务报告是按照社署在整笔拨款津助制度下资助的所有《津贴及服务协议》规定服务（包括其支援活动）编制而成。周年财务报告按现金会计方式编制，即收入在收到现金时入账，而支出则在支付费用时入账。非现金项目如折旧、备付金及应计项目并不记入周年财务报告。
- b. 整笔拨款（不包括公积金）** 指年度内所收到的整笔拨款（不包括公积金）。
- c. 公积金** 指在年度内所收到的公积金资助及公积金供款。

定影员工是指于 2000 年 4 月 1 日担任或暂时填补认可资助职位的员工。

6.8%资助比率及其他职位是指于 2000 年 4 月 1 日后聘用的员工。

*应注意的是，中央项目内所涉及员工的公积金资助和供款应列入 3 之下。换言之，这类公积金不应记于此项（第 3.13 段）。<sup>注意</sup>*

详细分析如下：

---

<sup>注意</sup> 斜体字的内容供机构参阅，不应包括在周年财务报告内。

## 附件 5 (8 页之第 4 页)

<u>公积金供款</u>	定影 员工	6.8% 资助比率 及 其他职位	总金额
	元	元	元
公积金资助	X	X	B
公积金供款	(X)	(X)	(K)
年内盈余 / (亏损)	X	X	R
<b>加:</b> 上年度盈余 / (亏损) 转入	X	X	X
<b>盈余 / (亏损) 转 拨下一年度</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

2. **收费收入** 指年度内因提供社会福利服务而收取费用的收入。现时认可收费的水平载于《整笔拨款手册》。

3. **中央项目** 指不包括在整笔拨款内的其他资助服务，该等服务的资助水平须按照社署发出的其他文件及与机构的通信来厘定。  
有关中央项目内所涉及员工的公积金资助和供款，应另行列入有关项目的收入与支出内（第 3.14 段）。<sup>注意</sup>

各中央项目的收入与支出如下：

a. 收入	2016-2017 元	2015-2016 元
请分别列出各个中央项目， 例如： <sup>注意</sup>		
为残疾长者而设的照顾认知障碍症患者补助金		
为失明长者而设的疗养照顾补助金		
向安老院舍发放的照顾认知障碍症患者补助金		
<b>总金额</b>	<b>E</b>	

## 附件 5 (8 页之第 5 页)

		2016-2017 元	2015-2016 元
<b>b. 支出</b>			
	<i>请分别列出各个中央项目， 例如：<sup>注意</sup></i>		
	为残疾长者而设的照顾认知 障碍症患者补助金		
	为失明长者而设的疗养照顾 补助金		
	向安老院舍发放的照顾认知 障碍症患者补助金		
	<b>总金额</b>	<u><u>0</u></u>	<u><u>          </u></u>
<b>4. 租金及 差饷</b>	指社署就该署认可处所资助的金额。 <i>有关不获社署 认可处所的租金及差饷支出，<u>不应列入周年财务报告</u>。<sup>注意</sup></i>		
<b>5. 其他收入</b>	包括年度内活动收入和认可社会福利收费以外所有 收入。非社署拨款的资助及捐款 <u>毋须</u> 列入周年财务 报告的其他收益。就此，如捐款是用作支付周年财 务报告所示的支出，则须列入其他收入。然而，本 手册第 2.28 及 2.29 段所指明的收费处理方法维持不 变（手册第 3.9 段）。		

其他收入（手册第 2.29 段）细分如下：

		2016-2017 元	2015-2016 元
<b>其他收入</b>			
(a) 营办资助服务时附带提供 的服务的收费			
(b) 其他			
	<b>总金额</b>	<u><u>G</u></u>	<u><u>          </u></u>

## 附件 5 (8 页之第 6 页)

## 6. 个人薪酬 个人薪酬包括薪金、公积金及与薪金有关的津贴。

由整笔拨款支付的个人全年薪酬超过 70 万元的职员人数分析列载如下：

由整笔拨款支付的 个人全年薪酬分析	职员人数	元
全年港币 700,001 元至 港币 800,000 元		
全年港币 800,001 元至 港币 900,000 元		
全年港币 900,001 元至 港币 1,000,000 元		
全年港币 1,000,001 元至 港币 1,100,000 元		
全年港币 1,100,001 元至 港币 1,200,000 元		
全年港币 1,200,000 元以上		

## 7. 其他费用 其他费用细分如下：

其他费用	2016 - 2017 元	2015-2016 元
(a) 公用事业费用		
(b) 膳食		
(c) 行政费用		
(d) 备用品及设备		
(e) 维修与保养		
(f) 特别津贴		
(g) 活动项目支出		
(h) 运输及交通费		
(i) 保险		
(j) 杂项		
<b>总金额</b>	<b>N</b>	

## 附件 5 (8 页之第 7 页)

## 7a. 特别一次过拨款的款项

特别一次过拨款的款项详载如下：

	2016 - 2017 元	2015-2016 元
特别一次过拨款的款项		
(a) 自愿退休计划		
(b) 赔偿计划		
(c) 员工培训及发展		
(d) 其他员工相关措施		
总金额	<u>Q</u>	<u>          </u>

## 8. 整笔拨款储备及其他社署资助结余分析

	整笔拨款 元	特别一次 过拨款 元	租金及 差饷 元	中央 项目 元	总数 元
<b>收入</b>					
整笔拨款	A+B	-	-	-	A+B
特别一次过拨款	-	C	-	-	C
收费收入	D	-	-	-	D
其他收入	G	-	-	-	G
利息收入 (注(1))	H	-	-	-	H
租金及差饷	-	-	F	-	F
中央项目	-	-	-	E	E
<b>总收入(a)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>I</b>
<b>支出</b>					
个人薪酬	M	-	-	-	M
其他费用	N	-	-	-	N
租金及差饷	-	-	P	-	P
中央项目	-	-	-	O	O
特别一次过拨款 的款项	-	Q	-	-	Q
<b>总支出(b)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>T</b>

## 附件 5（8 页之第 8 页）

年内盈余 / (亏损) (a)-(b)	X	X	X	X	U
减: 公积金盈余 / (亏损)	R	-	-	-	R
承前盈余 / (亏损) (注(2))	X X	X X	X X	X X	X X
减: 转予政府 转自整笔拨款储备 的款项, 以应付照顾 认知障碍症患者补 助金和疗养院照顾 补助金的薪金调整 (注(3))	(X)  (X)	(X)  -	(X)  -	(X)  X	(X)  -
结转盈余 / (亏损) (注(4))	S	X	X	X	X

## 注:

- (1) 就整笔拨款及公积金储备、租金及差饷、中央项目、特别一次过拨款获得的利息应列为整笔拨款下的一个项目, 而该项目会被视为整笔拨款储备的一部分。
- (2) 承接往年的整笔拨款盈余累积结余 (包括寄存帐户) 及所有在往年获得的利息, 应列入整笔拨款下的承前盈余内。
- (3) 整笔拨款储备中用以应付照顾认知障碍症患者补助金和疗养院照顾补助金的薪金调整 (如有的话) 的款项, 载于 **附件 6**。
- (4) 整笔拨款累积储备 (即 **S**) 扣除寄存帐户中的整笔拨款储备后, 上限为机构在该年度内的 **营运开支** (不包括公积金开支) 的 25%。

## 中央项目附表

由\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日期内的资助及开支分析

机构名称: \_\_\_\_\_

单位编号及名称 (注 7)	资助项目	发放的 资助款额 (注 1)	实际开支 (注 2)	盈余 (注 3) (a)	年度亏损			承前盈余 (注 5) (e)	结转盈余 (注 6) (f)=(e)+(a)-(d)
					亏损 (注 3) (b)	转拨至整 笔拨款的 亏损(注 4) (c)	经调整的 亏损 (d)=(b)-(c)		
nnnn - xxxxxx	请分别列出各个中央项目, 例如: 为残疾长者而设的照顾认知障碍症患者补助金	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	不适用	不适用
nnnn - xxxxxx	为失明长者而设的疗养照顾补助金							不适用	不适用
nnnn - xxxxxx	向安老院舍发放的照顾认知障碍症患者补助金							不适用	不适用
nnnn - xxxxxx	向安老院舍发放的疗养院照顾补助金							不适用	不适用
nnnn - xxxxxx	向长者日间护理中心 / 单位发放的照顾认知障碍症患者补助金					不适用		不适用	不适用
总计									



**注：**

1. 整个财政年度的数额可摘自该财政年度内三月份（最终）的付款项目表。
2. 实际开支指开支总额，包括公积金供款，但须扣除有关活动项目收入（如有的话）。
3. 各资助项目的盈余 / 亏损，指发放的资助款额与实际开支的差额。
4. 一如社署发出的相关信件所述，因薪金调整以致下述中央项目出现的亏损，可转拨至整笔拨款储备。
  - (i) 为残疾长者而设的照顾认知障碍症患者补助金
  - (ii) 为失明长者而设的疗养照顾补助金
  - (iii) 向安老院舍发放的照顾认知障碍症患者补助金
  - (iv) 向安老院舍发放的疗养院照顾补助金至于上列项目以外的其他项目，请填上「不适用」。
5. 「承前盈余」指从往年的运作中所得盈余（如有的话）。
6. 「结转盈余」指承前盈余，另加从现年的运作中所得盈余（如有的话）。
7. 应填写由社署编配的单位编号及名称（如有的话）。
8. 上述附表或未能尽录所有内容，如在该年度内曾就任何其他中央项目发放及 / 或支出款项，可在适当的情况下，把有关项目纳入表中。

## 附件 7

租金及差饷附表  
由 年 月 日至 年 月 日期内的  
资助及开支分析

机构名称： \_\_\_\_\_

单位编号及 名称	资助项目	发放的 资助款额 (注 1) (元)	实际开支 (元)	盈余 (注 2) (元)	亏损 (注 2) (元)
A001-XX	租金 (注 3) 差饷				
	总金额				
A002-XX	租金 差饷				
	总金额				
A003-XX	租金 差饷				
	总金额				
A004-XX					
	总计金额				

**备注：**

1. 有关数额可摘自该财政年度内三月份的付款项目表，再加上在三月底发放的资助款额。因应过往财政年度的租金及差饷而发还的款额（即补发款项）不应包括在内。
2. 各资助项目的盈余／亏损，指发放的资助款额与实际开支的差额。
3. 租金包括所有种类的租金，例如公共屋村租金、私人楼宇租金、停车场租金、管理费、楼宇日常维修保养费及地租。

## 附件 8（29 页之第 1 页）

## 内部控制

1. 内部控制是稳健和审慎的财政管理的基础。稳健的内部控制制度有助提供合理的保证，让机构在达至其目标或以有条理和合法的方法履行其职责时，能够避免受到按理可预见的情况阻碍。本附录详列有关内部控制的建议，包括：

- (1) 收入及收据
- (2) 现金、支票及贵重物品的保管
- (3) 银行帐户及支票
- (4) 零用现金
- (5) 付款
- (6) 活动的收入及支出
- (7) 固定资产
- (8) 会计记录及财务报告
- (9) 采购

2. 机构应该因应其组织和提供服务的性质及规模，时刻确保有足够的内部控制程序。

## 第 1 节

### 收入及收据

#### 1.1 职务区分

收取款项的工作（包括制备正式收据）及入账工作（包括制备收款凭单和将记项记入总分类账）应由不同的职员负责。倘因实际环境不容许如此区分，亦应确保有适当的审查和核对程序。若发现有任何异常情况，应立即通知管理层。

#### 1.2 正式收据

(a) 正式收据应符合下列要求：

- (i) 必须就所有收到的收入发出正式收据（自动转账除外）；
- (ii) 所有正式收据必须采用指定的格式；
- (iii) 必须有顺序编号，并应按编号次序发出；
- (iv) 在收到款项时应即时发出正式收据并填上适当日期；以及
- (v) 用墨水笔 / 原子笔书写。

## 附件 8（29 页之第 3 页）

- (b) 正式收据上不应有任何修正或更改。正式收据如有错误，必须予以取消，并保存在正式收据簿内。
- (c) 每日发出的最后一张收据存根应由监督人员简签。
- (d) 应在每张损坏或作废的正式收据上即时盖上「取消」字样。该等收据应保存在正式收据簿内。如销毁该等收据，必须由另一名较高级和独立的职员核实并见证。
- (e) 获授权收取款项的出纳员应就每类收帐每次只获发一本收据簿。如不可行的话，亦应把同时使用的收据簿的数量减至最少。
- (f) 应备存一本正式收据簿登记册，以记录不同种类的正式收据簿的存量及分发情况。附录 A 载有正式收据簿登记册的建议格式。
- (g) 应把未使用或使用过一部分的正式收据簿锁好。

## 1.3 收取帐款

- (a) 不应接受期票，但捐款除外。
- (b) 若收到未划线支票，应立即划线，受款人应为机构，并只限存入受款人银行帐户。

## 附件 8（29 页之第 4 页）

- (c) 会计记录上应显示出收到的收入的总金额（即收入不应与支出费用抵销）。
- (d) 收到的款项应尽快存入银行。

## 1.4 每日收帐汇总表

- (a) 每日收帐汇总表是记录每日收到的款项。每次发出收据后，应立即记入表内。此汇总表应包括各个细项，例如收款日期、所发出的正式收据的编号、收入性质、收到金额及存入银行日期。**附录 B** 载有每日收帐汇总表的建议格式。
- (b) 于当天办公时间结束时，监督人员应核实当日收帐汇总表的最后一项记录及最后一张发出收据存根（如当天有收到款项），并在旁简签。
- (c) 每日办公时间结束后在核对汇总表时，监督人员应核对当日所收到的现金 / 支票额、当日发出的正式收据及每日收帐汇总表的记录，确定它们的总金额互相吻合。收帐汇总表上的总收入金额必须由监督人员核对无误，确认并简签。

## 附件 8（29 页之第 5 页）

**1.5 定期收费记录表**

定期收费记录表记载所有服务使用者 / 学生 / 会员的每月（或其他周期）付款情况，以便找出那些尚未收到及被拖欠一段时期的帐款。这份记录，连同每日收帐汇总表，可以确保收入记录的完整性。附录 C 载有定期收费记录表的建议格式。

**1.6 服务使用者 / 学生 / 会员登记册**

机构必须定期更新登记册，以反映服务使用者 / 学生 / 会员的加入和退出状况。

**1.7 给幼儿园的资格证明书**

幼儿园应核对学生的资格证明书，以确保向家长所收取 / 退回的学费的金额正确无误。

## 第 2 节

### 现金、支票及贵重财物的保管

#### 2.1 把现金 / 支票存入银行

- (a) 应安排最少每星期一次把收到的现金 / 支票存入银行，或当达到预先核准的金额时，即须存入银行。
- (b) 严禁把机构的款项存入某职员私人银行户口内。

#### 2.2 妥善保管现金、支票及贵重物品

所有现金，以及其他贵重物品和重要文件必须存放在可上锁的储物柜内，并由多于一位持有钥匙的人员共同管理。

#### 2.3 掌握密码锁号码组合和保管钥匙的人员记录册

机构必须记录所有保管钥匙或掌握密码锁号码组合的人员的下列各项资料：员工姓名；开始保管钥匙 / 掌握密码组合日期；以及确认收到钥匙 / 密码组合的签名。保管钥匙或掌握密码锁号码组合的人员必须承担个人责任，确保不会遗失或泄漏。



## 附件 8（29 页之第 7 页）

## 2.4 就每日收到的帐款作突击点算现金

- (a) 这项突击检查应由持有现金的人员以外的其他人员进行，以确保能够发现和制止遗失或不当挪用现金 / 支票的情况。负责检查的人员应在现金登记簿上签署，并填上日期和检查结果。点算所得的金额必须与收帐记录相吻合。如发现任何差异，应向管理层报告并进行调查。
- (b) 突击检查应由机构总部的独立人员或服务单位的监督人员在一年内不同时段不定期进行突击检查，例如每年最少三次。

## 2.5 遗失现金 / 支票 / 贵重物品

- (a) 若发现遗失现金 / 支票 / 贵重物品，应立即报告管理层。
- (b) 若遗失的金额超过预先核准的金额，例如 1,000 元，应立即报警，随后亦须就个案作出详细报告。报告必须在最短时间内送交管理层。

## 2.6 注销

应收帐款、贵重物品、亏损和资产等的注销应经由管理委员会批准。

### 第 3 节

## 银行帐户及支票

### 3.1 银行帐户及支票的授权

- (a) 应订明每名人员获授权提取的款项限额。
- (b) 所有银行帐户必须以机构 / 服务单位的名称开户，并必须得到管理委员会事先批准和备存记录。
- (c) 每个银行帐户须由最少两名获授权人签署，方可运用。所有支票簿的申请书亦必须附有两名经授权可动用有关帐户款项的人员签署。

### 3.2 支票及支票簿

- (a) 授权人不应预先签署任何支票。必须有文件证明其付款正确，才可签发支票。严禁保存预先签发的支票。应尽可能避免使用「现金」支票。在签署时不应使用图章盖印。
- (b) 不应在同一时间就一个银行帐户使用多过一本支票簿。

**附件 8（29 页之第 9 页）**

- (c) 必须保存支票存根。损坏或作废的支票上应盖上「取消」字样正式予以取消，然后由监督 / 批核人员签署。已取消的支票应与支票簿内的存根钉在一起。
- (d) 收到的支票簿应记录在支票簿登记册上（附录 H），并由接收人签收。发出支票簿必须记录接收人的姓名、签名和日期，藉以严密监管。
- (e) 未用的支票应该锁好，钥匙由独立的高级人员掌管。
- (f) 机构应订立足够的保安措施，以保管使用过一部分的支票簿。

**3.3 签发支票**

- (a) 签发支票的人员必须确保在支票上填写的金额与有关文件或凭单所注明的金额相符，以及支票填写无误。
- (b) 在支票上加签的人员必须确保另一名签署人员的签名真确无误。

## 附件 8（29 页之第 10 页）

## 3.4 记录银行交易

不应在同一现金登记簿中混合记录不同银行帐户的交易。应就每个银行帐户备存一本现金登记簿，或可把现金登记簿分成多个栏，拨作记录不同银行帐户的交易。

## 3.5 银行对帐表

- (a) 机构应每月就每个银行往来帐户编制一份对帐表。编制的人员应在银行对帐表上签署并写上日期。**附录 D** 载有银行对帐表的建议格式。
- (b) 对帐表应由另一名独立的人员审查、核对和核实，然后签署并写上日期，以证明曾经审查。
- (c) 对帐表上的待办事项，应迅速跟进。

## 第 4 节

### 零用现金

#### 4.1 定额备用金制度

建议机构应实行定额备用金制度。在此制度下，掌管零用现金的人员会获预拨一笔固定金额的浮存现金，有关人员将从这笔现金中支付零用现金的支出。当该笔浮存现金差不多用罄时，有关人员可申请发还他已支付的款项（以发票 / 申请现金表格作为凭证）。因此，定额备用金制度的特点是在任何时间，掌管零用现金的人员所持有的已付款而又未申请发还款项的发票的总金额，加上手头的现金应不论何时均相等于浮存现金的固定金额。定额备用金的金额不应订得太高

#### 4.2 批核支付零用现金

- (a) 所有零用现金必须正式事先获批准，方可领取。
- (b) 不应由同一名人员负责批准向个别申索人支付零用现金和掌管零用现金。
- (c) 不应由同一名人员负责批准向零用现金掌管人发还零用现金和批准向个别申索人支付零用现金。

## 附件 8（29 页之第 12 页）

## 4.3 收取零用现金的凭证

- (a) 领取零用现金的人员必须在发票 / 凭单上签署并写上日期，以证明已收到所要求支付的款项。
- (b) 在结清申请支付的现金后，应在有关发票 / 申请现金表格上即时盖上「已付」 / 「付讫」印章，以避免重复付款。

## 4.4 记录零用现金交易

- (a) 应备存一本多栏式的零用现金簿，分别记录不同类别的支出，并将新的收款及支款定时记账。
- (b) 不得在零用现金簿内登记与发还零用现金无关的收入。

## 4.5 手头及存放在银行的零用现金

- (a) 特别开设来存放零用现金的银行帐户应以机构或服务单位的名义而不是掌管零用现金的人员的名义开立。掌管零用现金的人员应只是两名获授权签署人员之一。
- (b) 掌管零用现金的人员必须把所有现金及付款凭证（例如发票）锁好。

**附件 8（29 页之第 13 页）**

- (c) 严禁职员从定额备用金中预支款项，作私人用途。
- (d) 定额备用金应完全独立于机构的其他款项。

**4.6 突击点算现金**

- (a) 这项突击检查应由掌管零用现金的人员以外的其他人员进行，才能够发现和制止遗失或不当挪用现金的情况。负责检查的人员应在零用现金簿上签署，并填上日期和检查结果。点算所得的金额必须与零用现金簿上记录及付款凭证互相吻合。若发现任何差异，应向管理层报告并进行调查。
- (b) 应由机构总部的独立人员或服务单位的监督人员在一年内不同时段不定期进行突击检查，例如每年最少三次。

## 附件 8（29 页之第 14 页）

## 第 5 节

## 付款

## (A) 付款（不包括个人薪酬）

## 5.1 批核付款

在支付任何款项前，有关支出必须获正式批核。应备存获授权人士的签名样本记录。获授权人士应由管理委员会授权和委任以负责这项事务。

## 5.2 付款凭单的详细内容及附件

- (a) 所有付款必须附上付款凭单，作为附件。付款凭单应附上发票的正本或借项通知单，详细列出所提供的货物和服务。
- (b) 每张付款凭单必须由两名不同获授权人员，即核对和批核人员签署核准（用墨水笔 / 原子笔书写）。应由不同人员分别负责编制、核对和批核付款凭单。
- (c) 负责核对和批核的人员必须已信纳有关支出是正当支出，同时其性质符合规定，而金额亦正确，方可批准支付。



## 附件 8（29 页之第 15 页）

- (d) 所有已支付的凭单及发票必须由负责付款的人员盖上「已付」 / 「付讫」字样，以避免重复付款。
- (e) 所有付款凭单均应载有下列资料：
  - (i) 顺序并最好是已预先印妥的凭单号码；
  - (ii) 凭单日期；
  - (iii) 分类账户；
  - (iv) 付款项目的描述，或所提供的货物和服务的详细资料；
  - (v) 金额；
  - (vi) 支票号码（注意：支票号码亦应写在现金登记簿上，以供互相参照）；
  - (vii) 三名人员（即编制、核对和批核人员）的签名和签署日期；以及
  - (viii) 收款人姓名。
- (f) 付款凭单下端未填写的空白地方应划去，以防止其后加上伪造项目。
- (g) 严禁在付款凭单上作出重大修改。如属轻微修改，可删去或加入字样，但不得用涂改液涂掉。任何修改必须由核对或批核付款凭单的人员简签 / 签署。

## 附件 8（29 页之第 16 页）

## 5.3 核对和批核付款凭单人员的责任

- (a) 核对人员应确保下列各项正确无误，方可在付款凭单上签署：
  - (i) 收到的货物或服务或到期须预付款项的货物或服务是根据合约订购的或符合正常商业惯例；
  - (ii) 价格公平合理，或符合合约规定或价目表；
  - (iii) 计算正确无误；
  - (iv) 指名收款者有权收取付款；
  - (v) 已获得批准付款；
  - (vi) 所付款项并未超出总批核限额；以及
  - (vii) 过去并未就同一发票支付款项。
  
- (b) 批核人员在付款凭单上签署前应确保：
  - (i) 付款凭单已经妥为核对；
  - (ii) 所批核的付款与证明文件相符；以及
  - (iii) 核对人员的签名真确无讹。

## 附件 8（29 页之第 17 页）

## 5.4 付款

- (a) 应尽量利用支票付款。应就现金付款订立一个上限，付款如超出该上限必须利用支票。
- (b) 无人领取的支票应盖上「取消」字样。

**(B) 个人薪酬**

## 5.5 支付薪金及津贴

- (a) 应编制及印备支薪表，详列每名收取薪金的雇员的资料，并就任何薪金变动作出解释，以供批核人员核对。支薪表应由编制及核对人员签署并注明日期。
- (b) 银行自动转账
  - (i) 应尽量采用这个方法支薪；以及
  - (ii) 雇员一旦辞职，应立即在自动转账指示上删除其名字。
- (c) 负责付款的人员在把划线支票或现金支付给雇员时，应要求该雇员在支薪表上签署，确认已收到薪金。
- (d) 未用作支付的抬头支票必须盖上「取消」字样。

## 附件 8（29 页之第 18 页）

## 5.6 支付公积金

- (a) 机构所实行的公积金计划必须妥为注册，而公积金的信托契约亦必须妥为保管。
- (b) 应每年向每名雇员发出一份汇报表，详列在公积金计划下雇员的供款、雇主的供款及雇员的权利。
- (c) 应按照公积金信托契约的规定，把没收的供款入账。

## 5.7 保管人事记录

## (a) 个人档案

机构必须为每名个别雇员备存包含下列资料的个人档案：

- (i) 由雇员和雇主妥为签署的雇用信；
- (ii) 职员资历、工作经验及有关晋升、调职、休假及辞职的一切记录；
- (iii) 香港身份证或其他身份证明文件副本；
- (iv) 有关职位调动及附带福利变更的一切记录；  
以及
- (v) 其他最新更改的个人资料。

**附件 8（29 页之第 19 页）****(b) 雇用信**

应向所有获聘用的职员发出雇用信，列明雇用日期、职位、薪级表、支薪点、入职薪酬、加薪日期及其他雇用条件。雇员应在信上签署，以确认接受并同意各项雇用条件。

**(c) 职位变动 / 薪金调整 / 晋升**

任何职位变动、薪酬调整或晋升安排均必须正式获得批准，并在个人档案内作出记录；同时应向有关雇员发出有关更改的通知。

## 第 6 节

### 活动的收入及支出

#### 6.1 活动的会计记录

- (a) 在每项活动完结后一个月内应为该活动编制财务报告，并由一名独立的高级职员批核。附录 E 载有活动财务报告的格式。
- (b) 活动的收入和支出应分开入账。不应从活动收入中直接拨款支付支出（或进行对冲）。
- (c) 应就活动备存出席记录，并应根据这些记录核对有关收费记录。

#### 6.2 活动支出

- (a) 机构应为每项活动编制财务预算。附录 F 载有活动预算表的格式。
- (b) 付款方式
  - (i) 应尽量利用支票付款；以及
  - (ii) 若必须以现金付款，应尽量采用发还款项的形式支付。

## 附件 8（29 页之第 21 页）

## (c) 预付活动支出

- (i) 所有需预付的款项应正式获得批核，并只支付给负责举办活动的员工；
- (ii) 活动举办日期与预付款项日期之间的时间应尽量缩短；
- (iii) 如供应商未有就小额支出提供发票，机构应另行编制凭单，详列有关交易的资料，以供核对和批准；
- (iv) 若实际的支出超出预付款项，员工应循正常付款程序申领超出的金额；以及
- (v) 预付款项中若有未用余款，应迅速退还，一般不应迟于活动完结后一个月内。

## 第 7 节

### 固定资产

#### 7.1 就每项资产加上编号

每项资产均应加上 / 附有固定资产登记册里指定的编号，以便盘点资产。

#### 7.2 固定资产登记册

每个中心均应备存一本固定资产登记册，内载下列资料：

- (a) 资产的描述；
- (b) 资产编号；
- (c) 所在位置；
- (d) 购买日期；
- (e) 购入的价格及经费来源；以及
- (f) 废弃或处置的日期、原因及授权。

附录 G 载有固定资产登记册的格式样本。



**附件 8（29 页之第 23 页）****7.3 资产的盘点**

机构应最少每年一次为资产进行盘点，并应保存盘点的结果和记录。若发现任何差异，应进行调查，并向管理层汇报。若由于损坏、损耗、过时或遗失而需要注销 / 废弃资产，必须正式取得批准。有关批准的凭证应予以保存，或记录在登记册内。

## 第 8 节

### 会计记录及财务报告

#### 8.1 账簿

- (a) 应妥为备存账簿（包括现金登记簿、零用现金簿、日记账簿和总分类账）。
- (b) 应尽量避免就资助拨款设立暂记账户。若必须设立暂记账户，亦应尽快结算结余。所有暂记账户的记录必须由管理委员会妥为批核。
- (c) 在编制和保存账簿时，应采用下列有效做法：
  - (i) 应根据上年度已审计账目的结余，正确结转为本年度的期初结余。分类账目应每月计算结余；
  - (ii) 应把支出 / 收入记录在适当的分类账目内；
  - (iii) 应在账簿内记录正式收据号码、支票号码、凭单号码及分类账页码等，方便互相参照；
  - (iv) 所有交易均须有书面凭证支持，例如正式批核的付款凭单、零用现金凭单、收据凭单、日记账凭单，以及正本单据；以及

**附件 8（29 页之第 25 页）**

- (v) 在入账时若出现错误，应把错误项目划去，并由簿记员在旁简签，而不应擦掉或用涂改液掩盖。同时，所有调整帐项都需经过正式批核才可进行调整。

8.2 **管理委员会**应在定期会议上审查财务报表及账簿。就下列各项可能需要特别留意及寻求解释：

- (a) 主要行政人员的薪酬；
- (b) 异常的银行交易；
- (c) 异常的资产 / 负债项目（例如：大额存款、银行透支等）；
- (d) 异常的收入和支出；
- (e) 个人开支（例如应酬费、海外培训及交通费）；
- (f) 董事及员工向机构所作的借贷及机构之间的借款；  
以及
- (g) 任何其他不寻常帐项等。

8.3 **记录及贵重物品应妥善保管**

所有人事记录、会计记录及其他贵重物品应存放在防火和可上锁的文件柜里；在许可的情况下，应存放在夹万里。而文件柜的钥匙必须由负责保管上述记录 / 贵重物品的人员保管。

## 附件 8（29 页之第 26 页）

## 第 9 节

## 采购

9.1 机构应考虑采取下列与拟采购物品或服务价值相称的采购程序：

(a) 向供应商 / 承办商索取报价 / 招标

机构应尝试尽可能寻找多些供应商 / 承办商，加强竞争性，以达至最佳的经济效益。机构可循下列三种方法向供应商 / 承办商索取报价 / 招标：

- (i) 公开模式：让所有有意竞投的供应商 / 承办商从报章等得知消息，并可随意提出报价 / 投标。
- (ii) 选择性模式：只让在认可名单上的供应商 / 承办商获悉机构采购的意向，并以其资历及经验参与投标。
- (iii) 单一或局限性模式：基于紧急或保安理由、涉及专利物品或为求规格相容起见，只有一个或少数已获机构管理层批准的供应商 / 承办商可获邀提供报价和投标。

**附件 8（29 页之第 27 页）****(b) 订定货品或服务的要求及规格**

在订定货品或服务的要求及规格时，机构须确保有关货品或服务的特征是根据功能和表现方面的要求及国际标准而订定。不应为迁就某一牌子或原产地而订定货品或服务的要求或规格。

**(c) 邀请报价或投标的通知书**

通知书可包括：

- (i) 有关要求及规格的概述；
- (ii) 预计需要的数量及时间；
- (iii) 截止提交报价和投标的日期及时间；
- (iv) 递交报价和标书的地址；
- (v) 索取报价 / 投标文件（通常包括标准合约表格）的地方；以及
- (vi) 查询的办事处或人员名称及电话号码。

## 附件 8（29 页之第 28 页）

## (d) 评审投标

管理层应负责评审投标，最好在不知道供应商 / 承办商身份的情况下评审，并尽可能以格式统一的评审报告进行评估工作。管理层进行评审时可同时考虑下列事项：

- (i) 供应商的技术及财政能力，以及他们过去的表现；
- (ii) 能否准时交付或完成；
- (iii) 与现有或计划购买的货品或服务是否规格相容；
- (iv) 售后支援和服务，包括保养及零件供应、保证书及 / 或保用证；
- (v) 营运成本及维修费用；以及
- (vi) 公平市价等。

评审过程完成后，管理层应建议：

- (i) 采用完全符合货物 / 服务条件及规格，而价格属最低的报价单 / 投标书；或
- (ii) 若除价格以外有一个或多个应先考虑的因素，则采用技术及价格方面总分最高的报价单 / 投标书。

**附件 8（29 页之第 29 页）**

**(e) 核准报价单 / 投标书**

应由两位获董事会授权的认可人士批出合约。如属大额货值的采购，应通知董事会。

## 正式收据簿登记册

新收据簿							已用罄 / 作废的 收据簿	
收到				发出			退回 日期	保管人 签署
日期	序号		保管人签署	日期	序号			
	由	至			由	至		





年内定期收费记录表

姓名 <sup>®</sup>	会员号码 <sup>®</sup>	一月		二月		三月		四月		五月		六月	
		收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
<b>总计</b>													

备注： @ 应根据会员登记册核对姓名及会员号码。  
\* 应在空格内填上正式收据号码，并与收款摘要核对。

编制人员： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_  
核对人员： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_  
(一般适用于宿舍及院舍)

## 附件 8 附录 C (2 桌之第 2 页)

## 年内定期收费记录表

姓名 <sup>@</sup>	会员号码 <sup>@</sup>	七月		八月		九月		十月		十一月		十二月	
		收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据	收款日期	正式收据
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
			*		*		*		*		*		*
<b>总计</b>													

备注： @ 应根据会员登记册核对姓名及会员号码。  
 \* 应在空格内填上正式收据号码，并与收款摘要核对。

编制人员： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

核对人员： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

(一般适用于宿舍及院舍)

## 银行对帐表样本

元

截至年 / 月 / 日 (该月月底) 的银行月结单结余 X

减: 未兑现的支票

<u>支票日期</u>	<u>支票号码</u>	<u>金额 (元)</u>
年 / 月 / 日	A1	X
年 / 月 / 日	A2	X
年 / 月 / 日	A3	<u>X</u>

须跟进  
项目

已入账但未记录在现金簿内的收入	(X)
未记录在现金簿内经自动转账已支付的款项	X
已收到但未存入银行的收入	<u>X</u>

截至年 / 月 / 日 (该月月底) 的现金簿结余 X

编制人员: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

审核人员: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 活动财务报告样本

活动编号： \_\_\_\_\_

活动名称： \_\_\_\_\_ 活动举办日期： \_\_\_\_\_

<u>活动实际支出细项</u>	<u>账簿页码</u>	<u>凭单参考号码</u>	<u>金额（元）</u>
食物			
交通 / 运输			
印刷及文具			
推广			
布置			
礼品			
纪念品			
摄影			
杂项			
<b>凭单总数</b>		<b>总开支(a):</b>	

<u>活动实际收入</u>	<u>金额（元）</u>
活动收费收入（元） _____ × _____ （按照出席记录的参加人数）	
<b>总收入(b):</b>	
<b>(b)-(a)</b>	
<b>实际盈余 / （亏损）</b>	<b>总金额:</b>

<u>预支款项</u>	<u>金额（元）</u>
现金	
支票 _____ （支票号码： _____）	
<b>预支款项总额:</b>	
<b>减:</b>	<b>总支出:</b> _____
<b>应退回盈余 / （应发还亏损):</b>	

编制人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

核对人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

收回退款人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

收回发还款项人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

## 附件 8 附录 F

## 活动预算样本

活动编号： \_\_\_\_\_

活动名称： \_\_\_\_\_ 活动举办日期： \_\_\_\_\_

活动预算支出细项	金额（元）
食物	
交通 / 运输	
印刷及文具	
推广	
布置	
礼品	
纪念品	
摄影	
杂项	
<b>总开支(a):</b>	

活动预算收入	金额（元）
活动收费收入（元） _____ × _____（参与人数）	
<b>总收入(b):</b>	
<b>预算盈余 /（亏损）</b>	<b>(b)-(a)</b>

**预支金额：**

现金 \_\_\_\_\_ 元（付款凭单号码 \_\_\_\_\_）

支票 \_\_\_\_\_ 元（支票号码 \_\_\_\_\_）

（付款凭单号码 \_\_\_\_\_）

编制人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

核对人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

收取预支款项人员： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

## 固定资产登记册

固定资产 编号	描述	位置	增加项目			处置		
			日期	金额 (元)	经费 来源	日期	原因	批准 参考编 号

## 支票簿登记册

收纳			发出				退回的支票存根		
日期	支票号码		保管人 签署	日期	支票号码		签发人员 签署	退回 日期	保管人 签署
	由	至			由	至			



## 附件 9（4 页之第 1 页）

## 服务表现监察制度

1. 为确保公众能够获得优质社会福利服务，并增加提供福利服务过程中的问责性，社会福利署（社署）与受资助非政府机构（机构）已合力推行一项服务表现监察制度。是项计划已在 1999-2000 年度开始，在三年内分阶段实行。服务表现监察制度适用于由社署及机构所营办的所有服务单位。

2. 对于接受整笔拨款及其他社会福利资助的服务单位，在服务表现监察制度之下，社署会按每项资助服务的《津贴及服务协议》，及一套清晰界定的服务质素标准，对其表现作出评估。详情请参阅服务表现监察制度《服务表现评估手册》（可于社署网页下载—

[http://www.swd.gov.hk/doc/ngo/Service%20Performance/092012\\_chi.pdf](http://www.swd.gov.hk/doc/ngo/Service%20Performance/092012_chi.pdf)

## 《津贴及服务协议》

3. 机构所营办的每项资助服务均须订立《津贴及服务协议》。有关协议界定需提供的福利服务及所要求达到的服务表现标准，包括服务质素、表现成果，以及基本服务规定；后者应涵盖服务目标、范围和优先次序，以配合不断转变的社会需要。《津贴及服务协议》也列出社署作为资助者及机构作为服务营办者，双方各自的角色、要求及责任。各类服务的《津贴及服务协议》样本可于社署网页查阅—

[http://www.swd.gov.hk/tc/index/site\\_ngo/page\\_serviceper/sub\\_listoffsas/](http://www.swd.gov.hk/tc/index/site_ngo/page_serviceper/sub_listoffsas/)

**附件 9（4 页之第 2 页）**

4. 《津贴及服务协议》将会成为服务提供者每年在策划服务的过程中的基础。我们会按照订定各项《津贴及服务协议》服务范围的中期计划的检讨时间表，定期检讨相关《津贴及服务协议》的内容。

**服务质素标准**

5. 服务质素是作为评估一个服务单位的服务表现的一项标准。服务质素标准在管理及提供服务方面，界定了社署要求服务单位须达到的质素水平。服务质素标准是根据下列四个原则来制订，这些原则列明福利服务的大致目标或核心价值。这四项原则旨在：

- (a) 明确界定服务的宗旨和目标，运作形式应予公开；
- (b) 有效管理资源，管理方法应灵活变通、不断创新及持续改善服务质素；
- (c) 识别并满足服务使用者的特定需要；以及
- (d) 尊重服务使用者的权利。

6. 现时共有 16 项服务质素标准，当中每项均有一套「准则」及「评估指标」说明。这些「准则」及「评估指标」均为一般性基本要求，服务营办者可根据各要求，以合适的方法应用于个别服务类别或服务单位中，以符合所有服务质素标准的要求。16 项服务质素标准及准则可详见于社署网页 —

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

## 附件 9（4 页之第 3 页）

## 服务表现评估

7. 服务表现评估的目的是根据《津贴及服务协议》、服务质素标准及一套有系统的评估程序，客观地评估服务表现及建议改善服务的方向。

8. 社署辖下的津贴组负责执行服务表现监察制度下所规定的服务表现评估。评估的目的是审核服务单位是否符合《津贴及服务协议》所要求的各项表现标准。评估程序包括：

- (a) 机构须于每季就每个服务单位提交有关各项服务量标准及 / 或服务成效标准的统计资料；
- (b) 机构须于每年就每个服务单位进行自我评估，以确定是否符合服务质素标准和基本服务规定，及是否达到所订立的目标；
- (c) 社署会每三年一次到各机构辖下被选定的服务单位进行评估探访，以确定已符合服务量标准及 / 或服务成效标准、服务质素标准和基本服务规定，并确保达到各项服务范畴的目标；以及
- (d) 社署会对新服务单位及在服务表现方面被认定 / 怀疑有问题的其他单位进行实地评估。

**附件 9（4 页之第 4 页）**

9. 服务表现评估的重点在于鼓励改善服务质素，以及不断提高水平。若某服务单位被评定未能符合所要求的服务表现标准，有关单位必须拟订计划，在议定的时间内改善服务。若经多次努力亦未能改善服务，社署将会采取最终惩罚措施，撤销有关服务单位的整笔拨款及其他社会福利资助。

10. 服务表现监察制度下有复核机制，以处理服务单位就社署评估探访的评估结果所提出的上诉。

**强化服务表现监察制度**

11. 引入在序言中曾提及经改善的社会福利服务规划机制，将可加强服务表现监察制度。日后，通过评核机构能否在中期计划内达到所拟订的主要服务成果，以及其辖下个别服务单位能否在年度计划所覆盖的各个服务范畴内达到的特定目标，社署将会对有关机构的表现作进一步评估。

12. 社署因应整笔拨款独立检讨委员会提出的建议，除了透过更频密地探访服务单位，以监察其服务表现外，亦会以非预告的方式到部分选定的服务单位进行突击探访，以确定服务单位符合《津贴及服务协议》内订定的各项服务表现标准，以及在探访期间有系统地收集服务使用者的意见，藉以强化服务表现监察制度。

**受资助非政府机构最高级三层人员薪酬条件  
自我评估报告  
2015-16 申报年度（样本）**

致：香港湾仔  
皇后大道东 248 号  
阳光中心 38 楼  
社会福利署署长  
(经办人：津贴组)

传真号码：2575 6537

[请于每个申报年度 10 月 31 日或之前填妥本表格并交回社会福利署(社署)]

机构名称：\_\_\_\_\_

1. 本机构在过去四年（2011-12 至 2014-15 年度，不包括申报年度）平均获社署资助<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ 元，占本机构在该段期间内平均运作收入的 \_\_\_\_\_ %。详情如下—

年度 (申报年度之前的 四个年度)	来自社署的津贴及资助 (化成整数) (元)	机构的运作收入 <sup>2</sup> (化成整数) (元)
2011-12	(a)	(aa)
2012-13	(b)	(bb)
2013-14	(c)	(cc)
2014-15	(d)	(dd)
平均数： (e) = [(a)+(b)+(c)+(d)] / 4 (f) = [(aa)+(bb)+(cc)+(dd)] / 4	(e)	(f)
每年平均资助额 / 每年平均运作收入 [(e) / (f) × 100%]	%	

2. 本人声明，根据监管受资助机构高级行政人员薪酬的指引，本机构于本申报年度获 / 不获\*豁免就本机构最高级三层人员进行年度检讨。

联络人：\_\_\_\_\_ 主席签署：\_\_\_\_\_

职衔：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

\*删去不适用者

<sup>1</sup> 「津贴及资助」大致涵盖社署给予受资助机构的所有款项，包括整笔拨款 / 传统津贴模式下的经常津贴、奖券基金、社会福利发展基金、社署给予机构的其他项目基金及款项，但不包括福利服务的其他费用（前称「雇用服务」）。

<sup>2</sup> 机构的运作收入应与机构整体经审计的财务报表内的相应数字一致。

## 附件 11 (6 页之第 1 页)

## 受资助非政府机构最高级三层人员薪酬条件

**2015-16 申报年度检讨报告 (样本)**  
 (并非获政府指引豁免者必须填写)

致：香港湾仔  
 皇后大道东 248 号  
 阳光中心 38 楼  
 社会福利署署长  
 (经办人：津贴组)  
 传真号码：2575 6537

[在填写本表格前，请阅读有关注释。已填妥的表格须于每个申报年度 10 月 31 日或之前送达社署。]

**A 部分：薪酬条件**

本机构最高级三层人员的资料一

(1) 第一级别人员<sup>1</sup>(a) 员工数目(b) 职级(c) 职位

(d) 每年员工开支总额<sup>2</sup> (包括  
 不受社署资助的开支 (如适用)) \$  
[1(d)应相等于或大于 1(e)]

(化成整数)

(e) 受社署资助的每年员工开  
 支总额 \$  
[1(e)=1(g)(i)+(ii)+(iii)+(iv)]

(化成整数)

(f) 如 1(e)并非用于全年，有关款项涵盖多少个月： \_\_\_\_\_ 个月

## 附件 11 (6 页之第 2 页)

## (g) (1)(e)的分项数字

(i) 薪金 <sup>3</sup>	\$
(ii) 公积金	\$
(iii) 现金津贴 <sup>4</sup> (如有, 请注明: )	\$
(iv) 现金以外的福利 <sup>5</sup> (如有, 请注明: )	\$

(2) 第二级别人员 <sup>1</sup>

## (a) 员工数目

## (b) 职级

## (c) 职位

(d) 每年员工开支总额 <sup>2</sup> (包括不受社署资助的开支 (如适用))  
 [2(d)应相等于或大于 2(e)] \$  
 (化成整数)

(e) 受社署资助的每年员工开支总额  
 [2(e)=2(f)(i)+(ii)+(iii)+(iv)] \$  
 (化成整数)

## (f) (2)(e)的分项数字

(i) 薪金 <sup>3</sup>	\$
(ii) 公积金	\$
(iii) 现金津贴 <sup>4</sup> (如有, 请注明: )	\$
(iv) 现金以外的福利 <sup>5</sup> (如有, 请注明: )	\$

(3) 第三级别人员 <sup>1</sup>

## (a) 员工数目

## 附件 11 (6 页之第 3 页)

- (b) 职级 \_\_\_\_\_
- (c) 职位 \_\_\_\_\_
- (d) 每年员工开支总额<sup>2</sup> (包括不受社署资助的开支 (如适用))  
[3(d)应相等于或大于 3(e)] \$ \_\_\_\_\_  
(化成整数)
- (e) 受社署资助的每年员工开支总额  
[3e=3(f)(i)+(ii)+(iii)+(iv)] \$ \_\_\_\_\_  
(化成整数)
- (f) (3)(e)的分项数字
- (i) 薪金<sup>3</sup> \$ \_\_\_\_\_
- (ii) 公积金 \$ \_\_\_\_\_
- (iii) 现金津贴<sup>4</sup> (如有, 请注明: ) \$ \_\_\_\_\_
- (iv) 现金以外的福利<sup>5</sup> (如有, 请注明: ) \$ \_\_\_\_\_

## 变动检讨

2014-2015                      2015-2016  
(之前一个年度)                      (申报年度)

(1) 受社署资助的最高级三层人员每年  
员工开支总额                      \$ \_\_\_\_\_                      \$ \_\_\_\_\_

(2) 请在适当的方格加上别号, 并填写下述资料, 以提供贵机构的检讨结果—

- 本人已检讨最高级三层人员的薪酬条件, 发现其薪酬与之前一个年度相比并无变动。
- 本人已检讨最高级三层人员薪酬条件, 发现其薪酬与之前一个年度相比出现变动。出现变动的员工级别及原因如下—



附件 11（6 页之第 4 页）

（如有需要，请另页填写）

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 附件 11（6 页之第 5 页）

**B 部分：向公众披露检讨报告**

本机构\*已经 / 将会（请注明开始实施日期：\_\_\_\_\_）透过以下一个或以上途径披露检讨报告（只限 **A 部分**），并会在公众提出要求时提供该报告—

（\*删去不适用者）

披露途径	
（在合适的空格加上剔号）	
<input type="checkbox"/>	在中央行政单位 / 总办事处告示板的当眼处张贴有关资料
<input type="checkbox"/>	把有关资料上载到本机构的网站
<input type="checkbox"/>	在本机构的年报汇报有关资料
<input type="checkbox"/>	透过特别通告、通讯或以任何方式发布有关资料（请夹附副本，以资参考）

**C 部分：主席声明**

本人声明，在 A 部分和 B 部分提供的资料均属真确无误。

联络人           ： \_\_\_\_\_ 主席签署           ： \_\_\_\_\_

职衔             ： \_\_\_\_\_ 姓名                 ： \_\_\_\_\_

电话             ： \_\_\_\_\_ 电话                 ： \_\_\_\_\_

电邮             ： \_\_\_\_\_ 日期                 ： \_\_\_\_\_

## 附件 11（6 页之第 6 页）

填写受资助非政府机构最高级三层人员薪酬条件  
检讨报告的注意事项

- (1) 第一级别人员一般界定为机构内直接向董事会 / 管理委员会负责的行政主管，第二级别为直接向机构行政主管负责的高级人员，而第三级别则为直接向第二级别人员负责的高级人员。
- (2) 某一级别员工的每年员工开支总额指在整个申报年度内（即申报年度的 4 月 1 日至 3 月 31 日）用于该级别所有人员的薪酬开支总和，包括薪金、公积金、现金津贴及现金以外的福利。
- (3) 薪金指有关员工在整个申报年度内的全年薪金，假如员工在申报年度内并非全年受聘，则以受聘期内的薪金总和计算。
- (4) 现金津贴的例子包括责任津贴、房屋津贴、辛劳津贴、花红、酬金、逾时工作津贴、酬酢开支、交通费等。
- (5) 现金以外的福利包括附带福利，例如医疗 / 牙科保险、员工宿舍、交通及 / 或司机、专业弥偿保险等。

## 附件 12（2 页之第 1 页）

## 关于机构管治及防贪的参考资料

## 1. 《受资助机构企业管治指引》，效率促进组

1.1 为协助接受公帑资助的受资助机构（包括福利非政府机构（机构））维持公信力、协助他们评估其履行职责的方法，以及决定是否需要改变，效率促进组于 2010 年 5 月出版该《指引》，为所有负责管理和监督受资助机构的人士，就实施良好企业管治的方法，提供方便易用的参考。

1.2 因应新的《公司条例》（第 622 章）在 2014 年 3 月生效，《指引》已有 2015 年修订的第二版。机构应参考《指引》，以创新思维落实有效管治。《指引》可于以下网页下载 —

[http://www.eu.gov.hk/tc/reference/publications/guide\\_to\\_cg\\_for\\_so\\_tc\\_2015.pdf](http://www.eu.gov.hk/tc/reference/publications/guide_to_cg_for_so_tc_2015.pdf)

## 2. 《社会福利界非政府机构董事会成员及职员行为守则范本》，廉政公署及香港社会服务联会

为使机构在管治及内部控制方面更能达到公众日益殷切的期望，廉政公署及香港社会服务联会于 2015 年联合出版该《守则范本》及其简略版，以便个别机构将相关条文融入其现行守则，或供尚未制订有关守则的机构采纳。《守则范本》（全文及简略版）可分别于以下网页下载 —

[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.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 页之第 2 页)

## 3. 《防贪锦囊 — 非政府机构的管治及内部监控》，廉政公署

廉政公署继 2000 年代初曾编印一系列防贪锦囊供机构采用后，现已将管理得法的机构的优良制度及工作常规加以综合整理，编成可于以下网页下载的《防贪锦囊 — 非政府机构的管治及内部监控》—

[http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content\\_1031/ngo\\_c.pdf](http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/ngo_c.pdf)

## 4. 《「诚信·问责」— 政府基金资助计划受资助机构实务手册》及《防贪锦囊 — 慈善机构及筹款活动的管理》

廉政公署所制作的上述两份有助机构堵塞贪污漏洞的参考资料，可于以下网页下载—

[http://www.icac.org.hk/tc/corruption\\_prevention\\_department/pt/nse/index.html](http://www.icac.org.hk/tc/corruption_prevention_department/pt/nse/index.html)

完