

第三章

财务管理

3.1 本章述明社会福利署（社署）对非政府机构（机构）在财务会计及外部审计方面的要求。

财务会计

3.2 本节订明有关会计、财务申报及内部控制的基本要求。遵守该等要求是机构获得整笔拨款资助的先决条件，而且机构为维持良好的财务管理也有遵守的必要。

会计

3.3 机构必须确保所有交易事项均须记录在适当的账簿及其他会计记录内，并把《津贴及服务协议》规定服务和有关支援服务（包括中央行政及督导支援工作），以及非《津贴及服务协议》规定的服务分别记账。

3.4 有关《津贴及服务协议》规定服务及支援服务的会计要求如下：

- (a) 机构的财政年度由 4 月 1 日起至翌年 3 月 31 日止；

- (b) 机构须在其账目及年度财务报表中妥善无误交代所得的整笔拨款款项和其他社会福利资助，以及各项支出；
- (c) **每个受资助服务单位**，即《津贴及服务协议》下由整笔拨款、其他社会福利资助（例如周年财务报告附注 8 所示的中央项目、租金及差饷等）及其他收入提供资金的所有单位，必须备存**各自的经营收支帐**。每个受资助服务单位的经营收支帐必须符合下列各项：
- (i) 分开列明《津贴及服务协议》规定服务及非《津贴及服务协议》规定的服务；
 - (ii) 按照**附件 4**所述的**会计科目表**（或会更新）保存会计记录；
 - (iii) 作为机构编制**附件 5**所述的周年财务报告的资料来源；以及
 - (iv) 构成机构整个经审计账目的一部分。
- (d) 机构须制备有关《津贴及服务协议》规定服务及支援服务的周年财务报告；以及
- (e) 个别活动项目，如有收入或指定捐款的资助，收支必须在账目中分别列明。

3.5 每间机构均须备存下列基本账簿及会计记录：

(a) 账簿及记录：

(i) 现金簿；

(ii) 记录捐款、会费及收费等收入的每日收入摘要及收据存根；

(iii) 各类支出的付款凭单；

(iv) 列示全部职员个人薪酬开支的支薪表；

(v) 职员记录，例如聘书，以及有关晋升、调职、增薪日期等文件；

(vi) 固定资产登记册；

(vii) 显示所有收入及支出、资产及负债的分类账；以及

(viii) 所有转账和账目调整的日记账。

(b) 所有账簿及其他有关记录必须**最少保留以下规定的时间**：

(i) 永久性的记录，例如年度财务报表、资产存录、属资本性质和有关政府非经常性拨

款等的记录。此等记录未经社会福利署署长事先批准，不得销毁；

(ii) 最少保留七年才可以销毁的记录包括所有账簿（例如分类账、现金簿等）、凭单、发票 / 申请现金表格、收据和银行月结单；以及

(iii) 最少保留两年才可以销毁的记录包括副本文件，例如季度申报表、报价详情、支薪表和凭单。

(c) 机构备存的账簿及所有其他相关的记录和资料必须在所有合理的时间可供社署的认可人员审查，以及供审计署审计。

3.6 机构亦须依照核数师在管理建议书中的建议和社署的建议，改善机构的会计制度。

财务申报

3.7 财务申报的基本要求是机构就所有《津贴及服务协议》规定服务（包括其支援服务）提交周年财务报告连同其外聘核数师的审查报告，以及整间机构经审计的财务报表。

3.8 机构须就由整笔拨款、其他社会福利资助及其他收入提供资金的《津贴及服务协议》规定服务（包括其支援服务）拟备**周年财务报告**。报告的规定格式载于**附件 5**（或会更新）。周年财务报告必须：

(a) 取材自《津贴及服务协议》下所有受资助服务单位的经营收支帐，并能与其账目作对帐；以及

(b) 就机构而言，显示以下项目：

(i) 分开列示定影员工及 6.8% 资助比率职位所收到公积金资助及公积金支出；

(ii) 个人全年薪酬超过 700,000 元并由整笔拨款支付的各个职位数目分析；以及

(iii) 整笔拨款储备及其他社署资助结余分析。

3.9 《整笔拨款手册》（第二版）附录 6 的周年财务报告附注第 5 段规定，认可社会福利服务收费以外的所有捐款及收入，均须归入周年财务报告的“其他收入”一项。为回应业界的意见，作为一项改善安排，机构收到的非社署资助及捐款毋须列入周年财务报告的“其他收入”项目之内。就此，若然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”。不过，《整笔拨款手册》第 2.28 及 2.29 段所订明有关处理收费及费用的指引，仍维持不变。

3.10 为履行管理责任及符合政府账目的做法，周年财务报告作为机构向拨款者（即社署）交代如何妥善运用所获资助的一份独立文件，应以现金会计方式拟备。

3.11 周年财务报告（附件 5）必须构成机构年报的一部分。任何机构如选择不在年报中提供周年财务报告，则必须把整份最新的周年财务报告上载至机构网站，并在年报中标明连结至周年财务报告的网址。机构如不发放年报，须遵从第 4.14 及 4.15 段有关向公众披露周年财务报告的规定。

财务申报规定

申报投资

3.12 机构如整笔拨款储备的结余为正值，必须在提交予社署财务科的周年财务报告中夹附一份附表，载列财政年度终结时投资的分项数字（附件 3）。该附表须由机构董事会主席 / 机构主管 / 机构社会福利服务主管核证。倘若整笔拨款储备总额和投资额之间出现差额，便应以补注的形式附录于该附表，清楚解释差额的成因。

申报公积金

3.13 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《整笔拨款手册》附件 5 的周年财务报告附注第 3 段所指明有关项目的收入与支出内。换言之，这类公积金不应包括在附注第 1.c 段所指的公积金内。

申报中央项目

3.14 机构在提交周年财务报告时，须一并提交个别受资助服务单位中央项目的附加分析（**附件 6**）。这项分析是必须提交的，因为根据资助原则，每个财政年度内每个中央项目的盈余或亏损均须分开填报，任何盈余除了不得与任何亏损互相抵销外，社署还可根据个别中央项目的条款及条件收回有关盈余。

申报租金及差饷

3.15 机构在提交周年财务报告时，须一并提交有关个别受资助服务单位的租金及差饷分析（**附件 7**）。这项分析是必须提交的，因为根据资助原则，租金及差饷是按实报实销形式资助，而每个单位在每一财政年度的盈余或亏损均应分开填报，任何盈余除了不得与任何亏损互相抵销外，还须退回给社署。反之如有需要的话，机构亦可申请增补拨款，以支付有关不敷之数。

申报特别项目

3.16 根据第 2.16(a)段，独立幼儿中心将继续按现行的资助规则及会计安排获得资助，因此毋须包括在机构所提交的周年财务报告内。不过，机构应依照过往的做法，在附交财务报表内申报这些项目，并在向社署提交周年财务报告时一并递交。

3.17 如特别项目或补助金是由社署以整笔拨款资助的形式拨款给机构，这些拨款应于周年财务报告内申报。

申报比较数字

3.18 在加入整笔拨款制度后的首个财政年度，社署不会强制要求机构把上一年度的比较数字填报在周年财务报告内。

简化财务申报规定

3.19 社署自 2008-09 年度开始，不再要求机构提交周年财务报告附注 9。然而，为使机构保持稳健和审慎的财务管理，社署要求机构如以往一样备存每个受资助服务单位独立的会计记录。此举不但对机构的资源管理有用，而且亦有助机构监察各个服务单位的服务表现。社署进行资助审查时，机构须按要求出示各个受资助服务单位的收支结算表，以供社署人员审查。

3.20 社署建议机构于每个财政年度开始时制订周年财务预算。如机构预计有财政困难，则应在机构的董事会内详细商议对策，并将预计有财政困难一事预先通知社署，以便在储备用罄之前能采取适当的纠正措施。

3.21 社署会审视每宗个案的个别情况，并在有需要时要求机构提供更多资料以供分析。社署会作出跟进，与有关机构制订可行的解决方案。

3.22 在特殊和具充分理据的情况下，机构可向社署申请预付其他费用的资助拨款。一般而言，预付的款项应属同一财政年度的拨款。如机构提出预付跨年度拨款的特别要求，则必须向有关当局申请批准。

内部控制

3.23 内部控制是保持稳健和审慎的财政管理的基本原则。机构应按其性质、大小或所提供的服务，确立足够的内部控制。社署已就机构重要财务事宜的内部控制程序提出建议，作为资助审查的一部分，详见附件 8。

采购

3.24 机构的经费无论是来自政府资助或公众捐款，一直都是取诸于社会。因此，机构应就如何运用公款向公众负责，准备随时为机构的采购决定作出交代，并有责任以最符合经济效益为原则进行采购。

3.25 为确保有高透明度和公平、公开的竞争，机构应就所有拟进行采购项目的要求及规格作出清楚及广泛的公布，让所有可能的供应商及承办商知悉。机构必须尽可能营造公平的竞争环境，让所有可能参与者竞投合约。机构应公平地对待所有投标者及供应商。为协助机构符合第 3.24 段及本段所述的采购政策，机构应考虑采取附件 8 第 9 节的采购程序，

并自行拟备采购指引，而这些指引须与现行《奖券基金手册》内的相关指引相符。

外部审计

3.26 机构必须委托外聘核数师就**周年财务报告**进行审查。审查应符合香港会计师公会所颁布的执业指引 851 (“Review of the Annual Financial Reports of Non-governmental Organisations”)。有关周年财务报告的审查报告例子可参阅执业指引 851 附录 II。

3.27 周年财务报告的审查及整间机构的年度财务报表的审计须交由根据《专业会计师条例》(第 50 章)下一位持有有效执业证书的会计师进行，并必须由机构的两位认可代表，即董事会主席 / 机构主管 / 社会福利服务主管签署。

3.28 机构须将外聘核数师在完成审计整间机构的年度财务报表后发出的管理建议书送交社署。外部审计包括就机构的财政及会计记录，以及机构为提供恰当、有效的内部控制而订立的程序，总体评核是否足够和有效。核数师在审计过程中，可能发现机构内部控制的不足之处，这些不足之处应连同改善建议在核数师的管理建议书中提出，以便机构管治阶层加以注意。

3.29 机构应按上述规定，每年最迟在财政年度结束（即 3 月 31 日）后的 10 月 31 日，向社署提交下列文件：两份周年财务报告连同核数师的审查报告，以及整间机构经审计的财务报表连同核数师的管理建议书。除得到社署另行批准外，机构必须确保能在指定限期前提交上述文件。

资助审查

3.30 社署会进行有关整笔拨款的资助审查，包括审查机构有否遵守《整笔拨款手册》内订明的会计及财务申报规定，以及就内部控制程序进行检视 / 提供意见。社署亦可能会进行表现审计，例如联同社署的津贴组进行衡工量值式审计工作。