

服務質素標準 7

7.2 明愛青少年及社區服務 有關財政資源及監察財政表現的政策與程序

1. 政策：

- ～ 本服務依照明愛訂定的財政管理指引在日常運作及推行服務時使用，並確保服務單位職員落實執行明愛的指引及社會福利署津助協議的財政程序。
- ～ 機構設有財務辦公室執行管理局的指引，審核各服務單位的財政及會計工作，單位遇有特別財政問題時，則須上呈財務辦公室或財務委員會尋求專業指導。
- ～ 一般正常情況下，服務單位之財政監察由各級主管及高級督導主任負責不同層次的監察。
- ～ 服務單位必須維持一個有效率，具效益的財務管理方法以保證所有收入及支出符合財政程序的要求，同時單位須保存準確的記錄供公眾人士查閱及讓機構和撥款團體審核。

2. 財政及會計工作：

- ～ 服務單位負責之財政及會計工作內容包括：
 - ※ 收入匯集
 - ※ 支出
 - ※ 零用現金支出
 - ※ 每年財政結算
- ～ 由於服務單位在人力編制上的局限，故只能負責部份財政及會計工作；「年終財政結算」及「每月財政報告及會計工作」則由財務辦公室處理。

3. 收入匯集：

3.1 收入之處理：

- ～ 各項收入，必須發給適當的正式收據。
- ～ 發出的正式收據，須註明收款之用途及經有關職員簽署。
- ～ 所有收入必須於指定時間內存入銀行，存入銀行的時限如下，詳情參閱 Management of Cash Receipt Policy 《附件二十八》：

累積現金收入	存入銀行的頻密度
\$20,000 或以下	5 個銀行工作日內(不包括星期六)
高於\$20,000	2 個銀行工作日內(不包括星期六)

- ～ 單位的夾萬不能儲存超過保額的現金。
- ～ 收入的金錢需存放於夾萬，不能取出用作支出。
- ～ 每項收費需清楚輸入收費系統，每天列印：(1)「職員每日收費記錄」《附件二十一》、及「中心收費總結」《附件二十三》，各一式兩份交予單位主管檢閱及簽署。一份記錄交財務辦公室核對，另一份保存於單位之財務檔案；(2)「中心收費與更正交易記錄」《附件二十二》，正本交予單位主管檢閱及簽署。記錄保存於單位之財務檔案；(3)信用卡/易辦事商戶存根正本，保存於單位之財務檔案。
- ～ 某些單位不設收費電腦系統，或有需要在中心以外地方收費，該等收費必須填寫收據簿及每天填寫 Daily Collection Summary 《附件二十七》及記錄於收費登記表 (Fee Register Form) 《附件一》，每月月底一式兩份交予單位主管檢閱及簽署。一份記錄交財務辦公室核對，另一份保存於單位之財務檔案。若單位以信用卡/易辦事收費，交數時請將商戶存根，連同一份副本交財務辦公室核對，另一份副本保存於單位之財務檔案。
- ～ 其他收入：按各資助團體的要求及其機制處理，須參閱明愛之總部通告 (General Circular No. 20/91) 《附件二》。

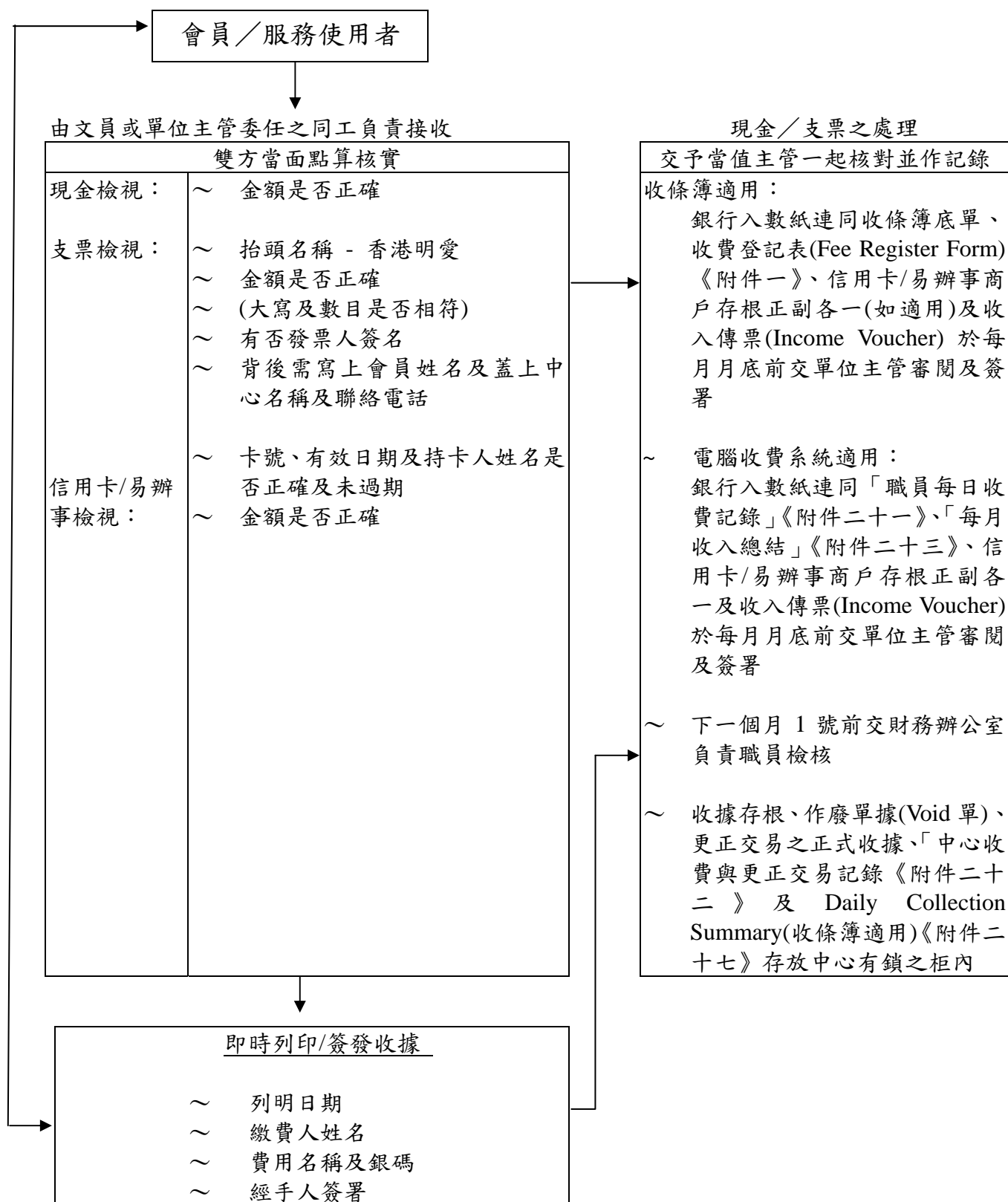
3.2 收取費用程序：

- ～ 參閱收費流程圖 (見後頁)

收費流程圖

※ 服務使用者需繳交之費用包括：會費、活動費及小組/興趣班費用

※ 會費需於入會或續會時繳交；其他費用則在報名時或按個別指定的日期繳交



3.3 收據簿處理：

- ～ 本服務所採用的正式收據有兩款，第一款是手寫收據，第二款是經由電腦會員資料管理系統列印的收據。第一款收據的編號是預先印上，第二款收據的編號是由電腦系統自動編排，在列印收據時同時輸出。
- ～ 收據簿必須交由機構印刷部或指定印刷公司代印。
- ～ 印妥之收據簿必須登記，未用之收據簿須貯存在上鎖之文件櫃內。
- ～ 每次取用新簿必須由單位主管及取用職員簽署記錄存檔，填寫並簽署收據簿登記表《附件三》。
- ～ 用完之收據簿須交予總辦事處審核，並保存於單位上鎖之文件櫃內，遇有需要時交核數師審核。
- ～ 正式收據必須有單位蓋印、發出日期及經手職員簽署。

3.4 捐款處理：

- ～ 所有捐款必須交總辦事處處理。
- ～ 單位先要與捐款之人士或團體確定捐款之用途，若能附有信件更佳，若未有附上任何信件，單位須填寫一份指定捐款表格《附件四》，由捐款人簽名，然後將表格及捐款／支票交總辦事處處理。
- ～ 捐款之收據及多謝信由總辦事處安排由行政總部發出。

4. 支出：

- ～ 單位的支出，如購物、舉辦活動，必須先取得單位主管同意，才能進行購買或舉辦。所有活動需有詳細的活動計劃及財政預算並須填寫活動計劃及財政預算表《附件五》。
- ～ 所有支出單據必須有負責同工（經手人）、覆核人(如適用)和根據 Authorization Matrix 《附件二十四》獲授權核准付款之人士之簽署及批核日期，才能向文書同工套回現金。

4.1 單據之處理：

- ～ 用現金支付的單據必須是現沽單、Cash Memo、正式收據等。
- ～ 所有單據必須列明各項物品之名稱、數量及金額。

- ～ 在購物時，若小商號未能提供正式收據，單位可用機構認可設計之「支出單據」《附件六》填寫，但必須要有詳細資料列明物品之名稱、數量、銀碼、收款人之簽署和姓名。同工應盡量避免及減少光顧未能提供正式收據的商號。
- ～ 所有單據不能用塗改液塗改，只可剔去錯誤資料，更正後及加簽。
- ～ 若單據之正本是需要交回撥款團體（如區議會），單位主管須將單據的正本連同一份複本交財務辦公室結數，在該複本蓋上“Certified True Copy”之印鑑，由單位主管或其委派的職員簽署，然後待財務辦公室將單據的正本退還給有關單位。

4.2 支票付款：

- ～ 申請支票須有發票 (Invoice) 之正本連同支出傳票 (Payment Voucher) 一同提交。支出傳票上須清楚列明細項，並有根據 Authorization Matrix 《附件二十四》獲授權核准付款之人士的簽署。
- ～ 所有發票、支持文件及總部發出之 Debit Note 均須有根據 Authorization Matrix 《附件二十四》獲授權核准付款之人士之簽署確認。

4.3 支出傳票 (Voucher) 的簽署：

當根據 Authorization Matrix 《附件二十四》獲授權核准付款之人士簽署支出傳票 (Voucher) 前，須檢查下列事項：

- ～ 單據上之項目及數量是否已清楚列明。
- ～ 單據項目之支出是否合理。
- ～ 單據上之銀碼是否準確及有否被塗改。
- ～ 雜項單據是否有收款人之姓名和簽署。
- ～ 負責同工（經手人）、覆核人(如適用)及 單位主管(如適用)是否已在單據及發票上簽名。
- ～ 該支出是否已被批准為單位全年之財政預算支出內。
- ～ 單據及支出傳票 (Voucher) 之銀碼及分類是否準確，同時單據是否順序排列，當負責同工（經手人）、覆核人(如適用)及 單位主管(如適用)在單據上簽名後，即表示已核對資料無誤，與及證明所有支出屬實。

文書同工預備支出傳票 (Voucher) 時，亦需留意上述各項。

4.4 購買物品及服務：

核准付款人	物品或服務之價值
Chairman/Council	超過\$100,000,000
Board of Management	超過\$25,000,000
Chief Executive / Deputy Chief Executive	最高至\$25,000,000
Director / HQ Head	最高至\$200,000
Budget / Grant Holder	最高至\$50,000
Sub-budget Holder	最高至\$10,000

4.5 報價：

估計價值	報價及招標要求
(a) 不超過\$5,000	不需要
(b) \$5,001 - \$20,000	最少兩個口頭報價
(c) \$20,001 - \$50,000	最少兩個書面報價
(d) \$50,001 - \$200,000	最少五個書面報價，每份報價單須清楚列明規格要求，並須能作比較。
(e) 超過\$200,000	最少五個書面報價，單位需向總部索取 tender number，供應商的報價單須投寄至指定 Tender Box，每份報價單須清楚列明規格要求，並須能作比較。

～ 購買傢俬及器材後，凡價值\$500 及以上之項目，須登記在“Fixed Asset Register”《附件九》內。

4.6 交通津貼：

- ～ 由辦公地點往返其它地點工作，同工可申請全程之交通費。
- ～ 同事如因一般公事外出，需乘搭交通工具，可填寫「報銷公幹交通費用」《附件二十六》向中心申請發回交通的支出費用。惟同事需注意，在可能情況下，須選取最廉價之交通工具。填寫表格時，同工要列明所乘搭之交通工具費用。同時，同工往返其他工作地點，需得到單位

主管同意。

- ～ 同事如因公事需由住家前往與平日上班地點不同之地點工作，而要乘搭交通工具時，可支取差額津貼，該差額以同事平日由住家往返中心路程之交通費與該次交通費之差額計算。
- ～ 同事在推行服務／活動時，則應盡量避免填寫交通支出單據《附件十》。請同事盡可能取得正式單據，如旅遊車費用，港外線渡輪等。

4.7 單位印鑑：

- ～ 單位之印鑑必須由單位主管或獲授權職員負責保管，日常應存放於上鎖的櫃內，單位並且必須將單位大小印鑑的數量和保管印鑑職員的身份清楚記錄。

4.8 退款的程序

- ～ 參加者應在指定之期限內（不應超過一個月）辦理退款手續，如未能在該限期內及經多次聯絡仍未能辦理者，則作當事人自動放棄論。
- ～ 參加者應攜回收據辦理退款手續，需另簽退款單並備當事人之姓名及身份証號碼，如遺失單據者要註明已發出之收據號碼。
- ～ 已退款之收據上應蓋上「已退款」或「REFUNDED」字樣。
- ～ 單位須製訂「退款單」《附件十一》並紀錄下列各項以存案
 - 活動名稱、舉行日期
 - 取消或延期之原因
 - 退款金額
 - 收款人及經手人簽署
- ～ 若活動退款（每位參加者計）為五百元或以下，可用現金退款，若超過五百元，則應盡量用支票退款。
- ～ 若退款總額為小數時，中心可在 Petty Cash 內扣取，然後單位文書需向財務辦公室取回 Petty Cash 所支的數目，交數時須填寫支出傳票（Payment Voucher）並附上收據及退款單。支出傳票之會計項目為 Programme Fees。
- ～ 若退款總額為大數時，而 Petty Cash 不敷應用，單位文書應填寫支出傳票（Payment Voucher）並附上退款記錄表以便向財務辦公室申請足夠之現金退款。（支出傳票之會計項目應為 Programme Fees – Payment In Advance）單位應分開紀錄 Payment in Advance，以便退款後能取消此項紀錄；單位報銷 Payment in Advance 時，應交回財務辦公室有關

收據及退款單。(單位做數的同事亦應在一個月內收回收據及退款單並取消登記。)

- ～ 退款後會計員應將該帳目 Dr. Programme Fees 而在該月之會計報告中減除，並加以註明。

5. 零用現金：

5.1 運用原則

- ～ 為解決單位日常小額支出(通常金額在\$1,000 以下)，機構設有零用現金制度，將一項指定數目的款項授權給單位主管運用。
- ～ 零用現金的金額必須經由機構之管理委員會批核。
- ～ 單位若有特殊理由需要調整金額，每年二至三月可以透過服務總辦事處向管理委員會提出申請。
- ～ 零用現金可以分由多位指定員工負責保管，惟單位必須指派一位職員負責清楚記錄零用現金的帳目及單據，通常此項工作是由文員負責。零用現金帳簿必須有頁碼。
- ～ 零用現金之運用必須清楚記錄每項支出，單位主管需要不定期作抽查，以確保帳目及金額相符。檢查後須在零用現金帳簿上簽署，註明日期、檢查結果；年終亦要有一次年結及簽署。
- ～ 零用現金支出的項目，必須附上有關的支持文件及單據、單位主管簽署核實，才可向財務辦公室申請套回現金。

5.2 零用現金運用程序：

	零用現金之支出
負責保管金額之同工	文員
運作／使用程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事先須徵得單位主管批准，才能進行購物，核對同事呈交之購物或支出收據之數額。單位主管及收款人需於發票／憑單上簽署並填上日期。 2. 記錄於零用現金收支簿/試算表(Excel)內。 3. 款額向單位主管或其委派的職員支取，所有之收據按時集合、填寫支出傳票 (Payment Voucher) 交單位主管核實才可獲支取款項。

	零用現金之支出
負責保管金額之上限	按機構管理委員會批核之金額
批核人	單位主管

6. 每月財政報告及年終財政結算編制

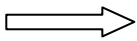
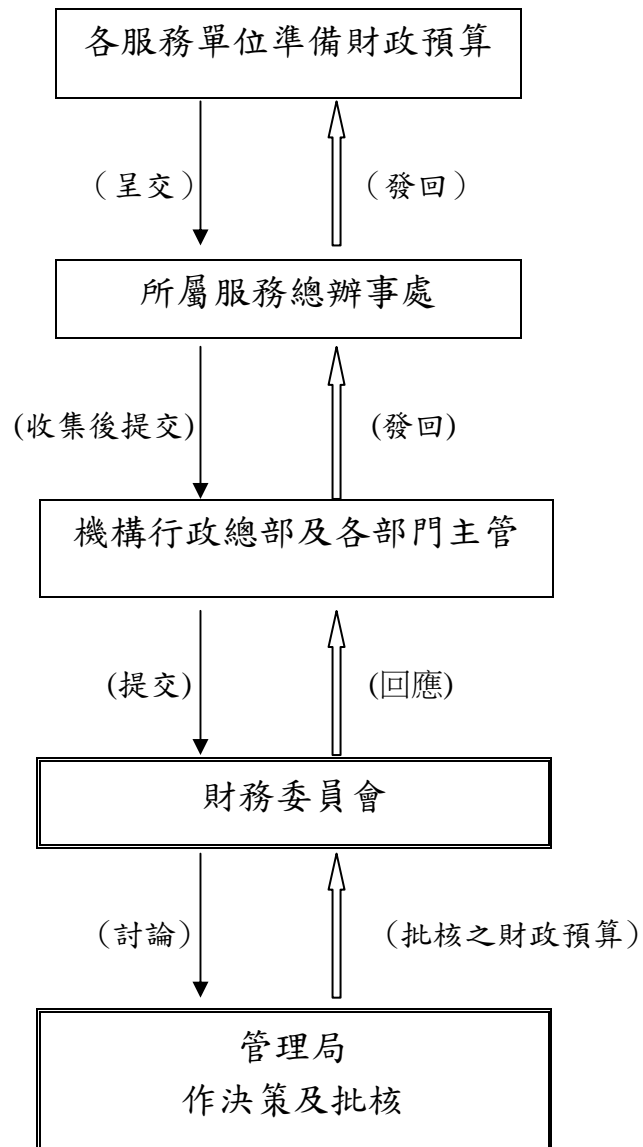
- ～ 單位的文員只負責日常的收支工作和發出收入傳票和支出傳票等基本工作,而單位的會計結算是由財務辦公室負責有關之會計程序。
- ～ 單位每月在1日前將上一個月的一切收入及支出的文件及單據提交給財務辦公室制定單位的每月財政報告(Monthly Statement of Income & Expenditure Account)《附件十二》,一份交回單位核實、存檔及作財政管理之用,另一份則存放於總辦事處內。
- ～ 單位之年終財政結算程序與每月財政報告相同,單位將有關的資料和單據透過總辦事處交財務辦公室負責準備,由高級督導主任審閱及核實。

7. 財政預算：

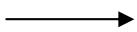
7.1 機構層面

- ～ 每年約於一月至二月間，由財務主管（Head of Finance）發出新財政年度預算通告《附件十三》予各服務單位，指示有關的預算方法和注意事項（如通脹比率、員工福利等），連同所需填寫的「財政預算表」《附件十四》，供各單位準備作財政預算之用。
- ～ 由行政總部（Central Administration）及各部門主管（Head of Division）召開財政預算會議，匯集各服務單位所提交的預算計劃以制定總預算案(Master Budget)，然後交財務委員會（Finance Committee）及管理局討論，最後由管理局(Board of Management)批核。已核准之財政預算透過各部門及總辦事處發回各服務單位落實執行。
- ～ 整個財政預算程序約需八至十個星期完成。
- ～ 財務辦公室制定每季實際收支與核准預算的比較報告，作為監察財政運作機制的一部份。
- ～ 如因服務改變或社會經濟因素而需要調整財政預算。一般會在九月至十月進行，程序如上。

制定財政預算流程圖



發回有關服務單位



上呈審核

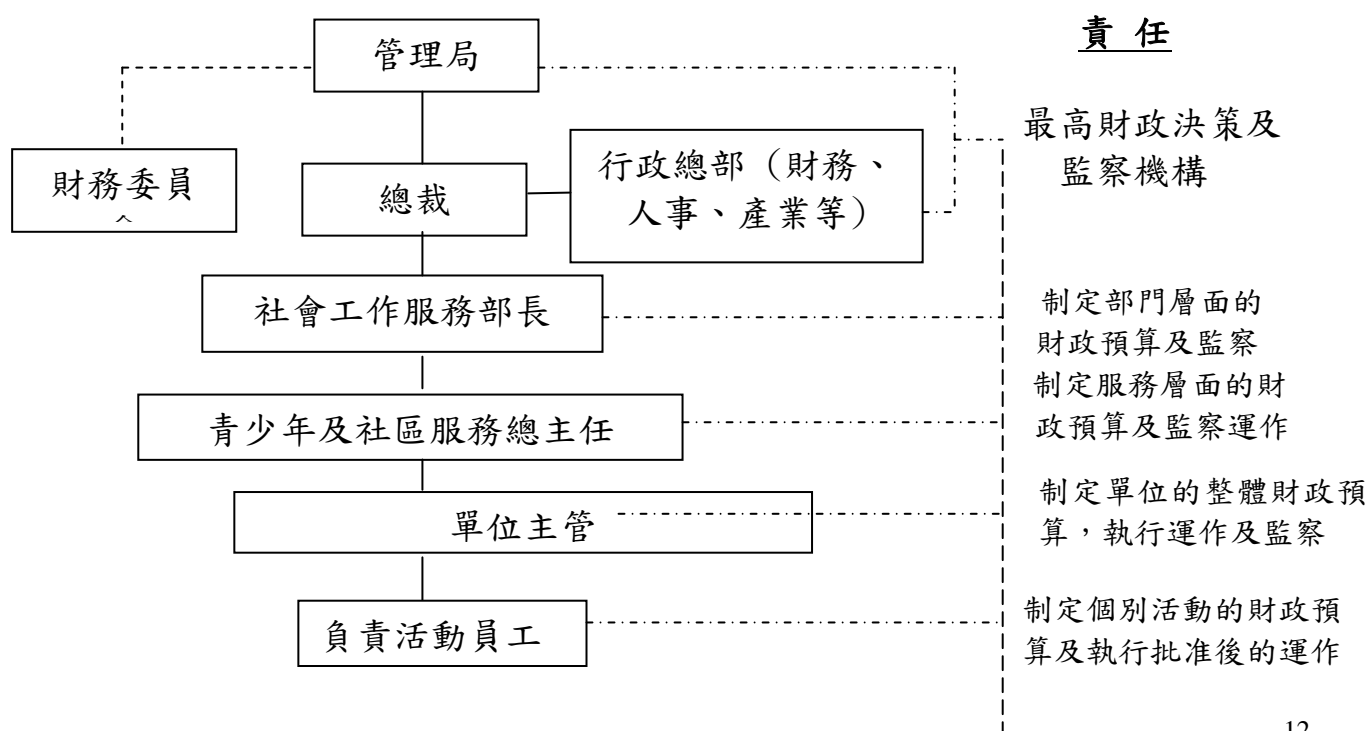
7.2 服務層面

服務總辦事處依照機構的財政預算通告的指示，督導屬下各服務單位依據整體發展方向和計劃，作為財政預算的考慮因素，收集各服務單位的財政預算而制定服務層面的財政預算。

7.3 單位財政預算制定

- ～ 單位主管就服務推行的檢討、職員意見和服務使用者的需要作為參考，並按服務的需要和財務主管的財政預算指引，制定下年度的財政預算。
- ～ 每年於三月份前，須按機構的指示呈交下一年度之單位財政收支預算計劃給高級督導主任審批，然後呈交總辦事處批核。
- ～ 單位舉辦之活動需要有財政支出者，負責策劃之員工須於活動舉行一個月前填寫「活動計劃及財政預算表」《附件五》及呈交單位主管審閱及簽署，負責活動之員工須按計劃執行活動，不應超支。當活動完畢後，負責活動之員工須填寫「特別活動財政報告表」《附件十五》，並於一個月內交單位主管審核及簽署，有關之資料會存檔供員工參閱。
- ～ 為較長期的活動／服務，同事宜在每兩個月結數一次，以使中心得知單位最新的財政狀況。

8. 機構財政管理架構及責任



- ～ 架構內各職級的人士，在不同層面上直接或間接負責管理單位的財政事宜。
- ～ 行政總部的財務主管及社會工作服務部會計師均為「香港會計師公會」的成員，持有認可的專業資格，負責管理機構內各服務單位的財政及會計事宜。
- ～ 機構聘請獨立會計師事務所每年為機構各服務單位核數及制定週年財政會計報告(Reports, Accounts & Accompanying Financial Statements)《附件十六》。

9. 提高經濟效益及抑制成本的機制

9.1 定期檢討價格：

- ～ 透過定期對所購買物品之價格及品質作檢討、檢視現有供應商之物品價格是否合理、品質是否良好，同時徵取負責物品之其他供應商有關物品之報價，以作參考及檢定是否需要更換供應商。檢討價格的分工、期限、負責人及批核者詳述如下：

價格品質檢討物品	提供報價比較期限	負責人	批准購物人
文具	每季訂購前注意市場時價	文員	按 Authorization Matrix 《附件二十四》獲授權 核准付款之人士
設施／用具	按機構指引	文員	按 Authorization Matrix 《附件二十四》獲授權 核准付款之人士

9.2 固定資產管理

- ～ 單位所有購置的傢俱及設施均須記錄於 Fixed Asset Register 《附件九》。請參閱 Guidelines on Stock-taking 《附件十七》
- ～ 單位須於每年一至三月間點算及更新有關資料，並記錄於 Fixed Asset Register 《附件九》，然後由單位主管檢查和簽署核實。
- ～ 如傢俱及設施有損毀須要報銷，則按機構之物資報銷指引 (Guidelines on the Disposal of Stores) 《附件十八》及 Disposal of Unserviceable Stores or Surplus Consumable Stores (June 2012 Version) 《附件十八》處理。
- ～ 購買傢俱及設施，批款額及審批程序請參閱 7.2.4.4 項。

10. 捐贈物品處理：

- ～ 單位在收到社區人士所捐贈的物品後，須填寫一份捐贈記錄《附件二十五》，由經手職員簽署，存放在單位內以作日後參考。

11. 預防利益衝突：

- ～ 同工在處理財務上避免有利益衝突及應向單位主管申報。詳情參閱 Human Resources Management Manual 僱員行為守則《附件二十》
- ～ 有關之文件於同工新入職時由單位主管向其詳細解釋。

12. 年終財政審核及年報編印：

- ～ 各單位於每年四月底前將準備妥之年度報告資料（包括服務單位的週年報告、統計等）呈交總辦事處審查，再轉交給行政總部統籌，編印成機構之年報，年報大概在九至十月間印妥，並公開派發給有關的撥款團體，如社會福利署、公益金、捐款者及對服務有興趣的人士閱覽。各服務單位亦可獲分派年報存放於單位內，供關注服務的人士及服務使用者閱覽。

檢討： 本政策及程序文件最少一年檢討一次
更新日期： 2018年4月19日