

## 2.1 財務預算及報告

(2003 年 2 月訂定)

### 基本方針：

1. 校長及總務委員會負責管理及監察校內的財務報告及預算。
  - ✧ 校長：負責定期審查閱財務報告，包括月報及年報。
  - ✧ 總務主任：負責定期檢核及簽署財務報告。
  - ✧ 書記：遵照保良局教育事務部及教統局之指引，負責定期製定呈交一切有關之財務報告及財政預算。
2. 財務預算及報告內容
  - ✧ 財政預算
    - 每年依據學校的發展需要而製訂各項資源的分配。
    - 於八月呈保良局批核。
  - ✧ 月結
    - 每月製備銀行月結單對帳表，交由校長簽核。
    - 每月編製試算表作審核作用。
    - 每月向保良局教育事務部呈交財務月報，以方便監察學校財務。
  - ✧ 資助特殊學校周年帳目
    - 據《特殊學校資助則例》（一九九六年九月）第一冊第 78 條和第二冊第 76 條的規定,各資助特殊學校、實用中學和技能訓練學校校監須把截至每年八月三十一日會計年度的學校周年帳目在學年結束後盡快送交教署審核無論如何，經審核的帳目最遲須於每年八月三十一日提交教署。
    - 照慣例，屬校須於每年一月份將「Financial Statements for the year ended」副本呈交教育事務部存檔，為便利整理及預算財務事宜。
  - ✧ 年結
    - 每月填報非教職員之底薪、淨薪、公積金僱員供款、公積金僱主供款。
    - 每月填報教職員之底薪及津貼、淨薪。
    - 每月填報代課教師薪金。
    - 全年填報後的資料，作為教統局審核作用。
  - ✧ 報稅表填報
    - 每月記錄教職員之薪金（包括非全職、兼職、替假、臨時員工），集合教職員之全年薪金連同其他收入後，填報保良局發出之總表。
    - 填報教職員之報稅表。
    - 將以上各項文件轉呈主席核簽。

## 2.2 會計程序及財政事宜

(2003年2月訂定)

### 基本方針：

1. 校內各項支出均用帳簿記錄，帳簿一共有四本，內容分別如下：
  - ◇ 零用現金簿：手頭現金帳，須按時入帳。
  - ◇ 現金簿：銀行存款帳，載有最新各項收支的最新資料。
  - ◇ 分類 A 帳簿：將現金簿內各項收支入獨立分類帳。
  - ◇ 分類 B 帳簿（總帳）：備存學校經費及各項政府津貼總帳，顯示個別帳項可供運用的結餘。
2. 書記按帳單類別，分類入帳。
3. 分類帳項包括：
  - ◇ 學校代收費用收支：例如：書簿、生日會、宿營、活動、飯盒等。
  - ◇ 經常津貼收支：例如：租金、差餉、整筆津貼（註 1）、各科費用、薪金津貼（註 2）、教職員／非教職員公積金、TOC、噪音、校本計劃…等。（詳細項目，請閱 A 帳簿）
  - ◇ 非經常津貼收支：例如：校舍大修、傢俬校具等。
  - ◇ 普通經費收支：例如：賽馬會津貼、校車、捐款…等。（詳細項目，請閱 A 帳簿）
  - ◇ 其他：累積金帳、按金、流動資產、流動負債、校章存貨、書簿存貨等。
4. 各老師購物後必須將所有單據交給書記。
5. 書記根據帳單的項目分類入帳。
6. 每年教統局核數組及保良局財務會計部會分別到校核對帳目一次。

\*註1：整筆津貼包括學校及班級津貼、家具及設備、代課教師津貼、書簿津貼帳等。

\*註2：薪金津貼包括教職員／非教職員薪金、長期服務金、僱員補償等。

\*註3：有關會計程序及財政事宜之詳情可細閱《保良局屬下特殊學校辦學指引》第六章。