

多元化社區活動撥款

安排發放撥款的會計程序

此附錄所載的會計程序適用於非政府機構，以及與非政府機構合作推行活動的區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組／專責小組，在下文簡稱為獲資助者。由民政事務總署人員代為執行的活動的付款方式，請參考民政事務總署所訂定的《運用區議會轄下多元化社區活動撥款指引》。

I. 預支款項

- (a) 為協助獲資助者支付活動的初期費用和應付流動現金需求，團體可向區議會提出申請在多元化社區活動推行前發放一筆預支款項，並須簽署載於(表格五)的承諾書；
- (b) 申請預支部分多元化社區活動撥款最高不超過撥款總額的 50%；
- (c) 凡獲批多元化社區活動撥款在 3,600 元或以下的活動，均不能獲得預支部分撥款；
- (d) 承諾書須於提交申請表時或推行活動日期的至少三個星期前交至/郵寄給區議會秘書處，區議會秘書處在收到承諾書後方能辦理預支款項；
- (e) 預支款項備妥後，區議會將會通知申請團體負責人前來領取，惟領取預支撥款不可早於活動日期之前一個月；
- (f) 如團體未能於活動舉行前領取預支撥款，則該預支撥款將被取消；
- (g) 區議會在發放預支款項後，會監察多元化社區活動的進度，並提醒獲資助者在可行的情況下，盡早就預支款項結算。獲資助者在結算時須提交經核實的正式單據和其他相關文件，作為開支證明；
- (h) 凡領取了預支款項的多元化社區活動，如沒有推行或較原定時間延遲推行活動，獲資助者須向區議會書面解釋活動延期原因及說明新的推行日期；如活動延期一個月才能進行，獲資助者便應呈交書面解釋及全數退還預支款項。

II. 發還部分款項

- (a) 獲資助者不論是否領收預支款項，均可在活動完結前，就區議會多元化社區活動撥款申請最多兩次發還部分款項。每項活動在完結前可獲發放的款項總額(包括預支款項)，不得超過核准活動撥款額的 **90%**；
- (b) 獲資助者在申請發還款項時，須提交最新的活動報告及收支結算表(表格三)，以及由獲資助者的獲授權人或團體的負責人核實的證明文件和單據，以供查核之用。

III. 發還最後一筆或一次發還款項

一次過發還的款項或減去預支款項和已發還的部分款項後的撥款餘額，會在活動完結後發放給獲資助者。獲資助者在申請發還最後一筆款項或一次過發還款項時，必須在活動完結後一個曆月內，向東區區議會秘書處遞交活動報告及收支結算表、單據及其他證明資料，以便處理，區議會秘書處接納有關收支結算表和活動總結報告後，便會發還有關款項。

IV. 申請發還款項的證明文件

獲資助者在申領發還部分款項或最後一筆或一次發還款項時，須向東區區議會遞交下列證明文件：

- (a) 活動報告及收支結算表(表格三)，收支結算表內必須準確記錄各項預支款項、發還款項和開支；
- (b) 執業會計師或註冊核數師的核數報告(獲撥款 100,000 元以上的活動適用)(詳情請參閱附錄 V)；
- (c) 經團體負責人或指定活動負責人簽核的所有證明文件和單據正本；
- (d) 報價紀錄表(表格四)及報價單(如適用)；
- (e) 受聘參與活動的工作人員資料填寫在表格(七)上，以及他們簽收酬金的收據(如適用)；
- (f) 一些顯示東區區議會贊助的照片及宣傳單張等。

V. 申請發款項時應注意事項

- (a) 收支結算表內中實際開支項目必須依照最初批核的〈財政預算〉開支次序排列，帳目表中所有曾塗改之處皆須由負責人簽核；
- (b) 活動報告及收據上的團體印章及負責人簽名式樣須與申請表格上的式樣相同；
- (c) 每張單據必須經團體負責人簽核，闡明「確實無誤」(Certified Correct)的字眼，並蓋上團體印章及加上編號，以便查證；
- (d) 收據上須註明供應商的名稱和地址，購買日期以及所購物品的說明。如收據上沒有供應商/承辦商地址或聯絡資料，團體負責人應於收據旁自行補充註明有關資料；
- (e) 在收據及報價紀錄表內，應將同一供應商／承辦商提供之各項物品、

價錢分開列明：

例 1：車費：3 部旅遊車 5,400 元，午膳費 7,144 元

例 2：舞台 3,000 元、音響 3,000 元，燈光 2,500 元、表演 5,000 元

- (f) 在特殊情況下，如供應商未能提供收據，申請團體需於發票或送貨單上蓋上“貨銀兩訖”或“PAID”，證明申請團體已付款，並由申請團體負責人在蓋印旁邊簽署作實；
- (g) 如收據 / 發票及報價附有抬頭，抬頭應是獲資助團體名稱，如證明單據是發給第三方而非有關的非政府機構，該非政府機構須解釋並核證已向該第三方發還款項；
- (h) 收據之日期如在活動日期之後，應在收據上闡明活動日期及用途，或附上在活動之前簽發的發票，否則一概不被接納；
- (i) 如以現金形式支付津貼或臨時工作人員薪酬等支出，獲資助者應填寫**(表格七)**以提供收款人姓名(正楷)及聯絡資料，以供查核，而收款人必須於收據上簽署確認收到的款項；
- (j) 負責為活動採辦物料或服務的人士，團體負責人，區議員或委員會委員，如果與供應商或承辦商有任何利益關係，必須填寫利益申報表(表格五)，並須記錄在區議會／委員會／工作小組的會議紀錄內；
- (k) 在計算發還款項時，區議會將考慮下列因素：
 - (i) 獲批的款項，必須用以支付已獲批的指定開支項目，通常發還款項的數額，會根據獲批准項目的實際支出而定；
 - (ii) 遇有特別情況，區議會會考慮調整個別項目的獲批單位成本／數量／款額的幅度，惟調整幅度不會多於獲批單位成本／數量／款額的 20%，且調整後的總額，不會超過原來的總獲批款額。不過，飲品及膳食開支項目獲批單位成本的調整幅度，只為獲批單位成本的 20%，並不可超過 45 元(三小時以下活動)或 60 元(三小時或以上活動)。此外，臨時工人薪酬開支項目獲批單位成本的調整幅度，只為獲批單位成本的 20%，並不可超過 28 元，而臨時工作人員薪酬開支項目獲批單位成本的調整幅度，只為獲批單位成本的 20%，並不可超過 41.5 元；
 - (iii) 申請團體必須先利用其他贊助費用才動用區議會撥款；
 - (iv) 個別活動類別設有最高資助額或團體須自行承擔部分實際開支，獲資助者應細閱申請撥款須知內所訂的限額及由區議會發出的通知撥款信函內的條款；
 - (v) 活動的實際開支少於已預取的預支款額，申請團體便應向區議會退還款項的差額。遇有退還款項的情況，有關團體應簽發一張劃線支

票，書明「香港特別行政區政府」及擬退還的款項，連同活動報告、會計單據及／或執業會計師／註冊核數師的核數報告一併交回東區區議會秘書處。

VI. 支取區議會撥款的銀行帳戶

- (a) 區議會所有撥款(包括預支款項及發還款項)均應存入以獲資助者名義開立的銀行帳戶。在可行的情況下，獲資助者宜就每項活動開立一個分類帳(樣式載於附錄 VI)，記錄收支帳項和結餘，以便擬備收支結算表。此外，獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：
- (i) 未動用的撥款(小額現金除外)任何時間都應存放於銀行帳戶；
 - (ii) 從區議會撥款獲得的銀行利息(如有的話)應視作活動的收入，不應用於活動以外的用途；
 - (iii) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；
 - (iv) 獲資助者應把與活動有關的分類帳、銀行結單及其他財務和會計文件保存五年，供政府在有需要時查核。
- (b) 如區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組開立銀行帳戶，帳戶簽署人宜採用以下做法：
- (i) 銀行帳戶簽署人最多可有五名，每張支票由兩名簽署人簽署；
 - (ii) 在簽發付帳支票前，信納帳項是在核准預算範圍內的恰當開支；
 - (iii) 在登記冊內記錄收到支票簿和簽發支票；
 - (iv) 妥善處理損毀的支票，例如在損毀的支票上註明作廢，並貼附在支票簿的存根上；
 - (v) 除了根據第 VII(a)段所述管理銀行帳戶之外，另外，備存小額現金帳，並擬備該銀行帳戶的每月銀行對帳表(小額現金帳及對帳表樣式分別載於附錄 VII)。

VIII. 處罰遲交發還費用申請

- (a) 所有多元化社區活動必須於 2010 年 12 月 31 日或以前完成，並必須在活動完成後一個月提交報告及所有收據，以便在該財政年度完成申請發還款項的程序；
- (b) 如有特別情況，獲資助者需申請延遲提交多元化社區活動報告及收據，須以書面向區議會交待原因，但申請延遲提交活動報告及收據不得超過活動完成後兩個曆月；

- (c) 如獲資助者未能在限期前完成發還款項的程序，除了須書面向區議會交待原因，東區區議會有可能不發還未能在限期前完成發還的款項。獲資助的團體並須退回已預支的款項；
- (d) 獲資助者如未能在活動完成後兩個月內提交多元化社區活動報告及所有收據而未有合理解釋，該團體在往後一年內的社區參與活動計劃下的撥款申請將不獲區議會考慮。

東區區議會
2010 年 3 月