

**提升葵青區議會發放予獲資助機構以
推行社區參與計劃活動的預支款項上限**

目的

本文件旨在就提升葵青區議會發放予獲資助機構以推行社區參與計劃活動的預支款項上限徵詢議員的意見。

背景及建議

2. 按照現時《葵青區議會撥款使用指南》，區議會撥款一般會在活動完結後，才向獲資助機構發還款項。不過，為方便推行活動，葵青區議會可向非政府機構(“旅行津貼”的獲資助機構除外)提供預支款項，但數額不得超過核准活動撥款額的 30%。

3. 為了進一步協助獲資助機構支付活動的初期費用和應付流動現金需求，有部分議員認為應將可申領的預支款項由 30%提高至 50%。行政及財務委員會已於 2012 年 6 月 21 日第 3 次會議上討論及支持有關建議。建議修訂的《葵青區議會撥款使用指南》中有關預支款項上限的附件載於附件二。

徵詢意見

4. 請各位議員討論及通過有關建議。若建議獲通過，有關的修訂將於即日起正式生效。

葵青民政事務處
二零一二年七月

附件 E

非政府機構推行的活動以及區議會或
區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組
與非政府機構合作推行的活動的撥款發放安排詳情
(二零一二年七月修訂本)

1. 預支款項

- (a) 為協助獲資助者¹支付活動的初期費用和應付流動現金需求，區議會在收到獲資助者提出書面申請時，可在活動推行前，建議發放一筆預支款項。***葵青區議會同意向非政府機構(“旅行津貼”的獲資助者除外)提供預支款項，但數額不得超過核准活動撥款額的50%。***獲資助者的獲授權人在收取預支款項時，須簽署載於附錄 I的承諾書。
- (b) 區議會在發放預支款項後，會監察活動的進度，並提醒獲資助者在可行的情況下，盡早就預支款項結算。結算時須提交經核實的正式單據²，作為開支證明。
- (c) 獲資助者在收取預支款項後，如沒有推行或較原定時間延遲推行活動，必須立即把預支款項退還政府，除非可以向區議會提供合理解釋。

2. 發還部分款項

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，不得超過核准活動撥款額的**90%**。獲資助者在申請發還款項時，須提交最新的收支結算表(見下文第4段)，以及由獲資助者的獲授權人或指定的活動負責人核實的證明單據²，以供查核之用。

3. 發還最後一筆款項或一次過發還款項

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

¹ 就本文件而言，“獲資助者”指非政府機構以及與非政府機構合辦活動的區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組。

² 在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補單據的不足。

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月內或每年三月十日前(以較前者為準)**，把分項開列的收支結算表(見下文第 4 段)連同所有證明單據²，以及活動總結報告，一併**經葵青民政事務處有關分區辦事處/聯絡常務組提交葵青區議會秘書處**，以便處理。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。區議會秘書處接納有關收支結算表和活動總結報告(見《葵青區議會撥款使用指南》(《指南》)第 8.1 段)後，便會發還有關款項。

4. 收支結算表

- (a) 第 2 及 3 段所述收支結算表的格式，載於附錄 II。除非下文第 4(b)及(c)段另有訂明，否則獲資助者一般必須把收支結算表連同有關開支(中央行政費用³除外)的證明單據²的正本一併提交區議會。為免生疑問，除非另有訂明，否則不論收支結算表上的開支項目是否由區議會資助，獲資助者必須就所有開支項目提交單據。
- (b) 如核准活動撥款額超過 60 萬元，獲資助者提交的收支結算表，須付上由符合《專業會計師條例》(第 50 章)規定的執業會計師或執業法團受聘進行協定程序⁴的報告。獲資助者除了可提供上文第 4(a)段規定的證明單據²外，也可要求在執業會計師報告內加入聲明，說明**所有開支均屬區議會撥款的涵蓋範圍**，並且符合本《指南》所規定，以及區議會所訂明的區議會撥款指引。只要這個做法不會導致須以區議會撥款支付不合理的開支，區議會可接納這類報告，並免除有關提供證明單據²的規定。
- (c) 就核准活動撥款額超過 10 萬元但少於 60 萬元的活動而言，並無硬性規定獲資助者必須提交執業會計師報告。但獲資助者可選擇提交這類報告以代替提交證明單據²，該報告應加入聲明，說明**所有開支均屬區議會撥款的**

³ 非政府機構申領本《指南》第 5.1.4(b)段所述的中央行政費用，無須提供證明單據，只須在活動完成後申請發還區議會撥款時，在申請表格(附錄 II)填寫申領的款額，以及證實有關款額不曾獲得政府資助。區議會秘書處會處理申請，並在發還最後一筆區議會撥款時一併發放有關的款項。

⁴ 在受聘進行協定程序時，核數師須按照香港會計師公會指定的若干準則進行審計程序。核數師可能會就財務資料的個別項目(如應付帳款、可追收帳、向有關人士購買的項目，以及實體中某部分銷售額和盈利)、財務報表(如資產負債表)，甚或整套財務報表，進行若干審計程序。

涵蓋範圍，並且符合本《指南》所規定，以及區議會所訂明的區議會撥款指引。區議會可根據有關活動的具體規定以及第 4(d)段的規定，考慮每宗個案，並決定是否接納以執業會計師報告為申請發還款項的有效證明文件。

- (d) 獲資助者如聘用核數師，審計費用在一般情況下不應超過核准活動撥款額的 2%。審計費用必須在建議預算內列明，以供區議會考慮。
- (e) 執業會計師報告的樣式載於附錄 III(執業會計師報告必須包括第 1 段第(1)至(3)項的指定程序和第 2 段(a)至(c)項的報告調查結果，並且不得改動)。任何與區議會撥款開支有關的單據²，如在申請發還款項時沒有向區議會提交，獲資助者須妥善保存五年⁵，供政府在有需要時查核。

5. 跨年度承擔開支的活動

- (a) 關於跨年度承擔開支的活動，預支款項和部分發還的款項(見上文第 1 及第 2 段)，會每個年度根據在當年度推行活動的核准撥款額發放。換言之，在活動推行期間，獲資助者每個年度最多可取得當年度核准活動撥款額的 90%。核准撥款總額餘下的 10%，只會在當局收到獲資助者提交的收支結算表及活動總結報告後發放。
- (b) 獲資助者在活動推行的第二個年度及隨後各年度申請預支款項時，必須注意以下各點：
 - (i) 獲資助者申請發還上一年度的開支時，須一併提交最新的收支結算表和證明單據²；
 - (ii) 有關區議會將根據獲資助者的開支情況，以及活動推行的第二個年度或隨後各年度的現金流量需求的最新情況(如有的話)，而決定預支款項的實際數額。

6. 支取區議會撥款的銀行帳戶

⁵ 非政府機構如根據與其註冊相關的條例，無須保存財務、會計及採購記錄，當在保存該些資料方面有實際困難，或在五年保存期限完結前停止運作，可把有關記錄及文件交予區議會秘書處。

- (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 IV)，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銀行結單及其他財務和會計文件保存五年⁵，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銀行支票簿和簽發支票；
 - (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 6(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(小額現金帳及銀行對帳表樣式分別載於附錄 V及附錄 VI)。