

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

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，數額不得超過**核准活動撥款額的 50%**。獲資助者須盡早及不遲於活動推行日期／推行期的五個淨工作天前，把填妥的承諾書交到秘書處。
- (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，否則**必須立即把預支款項退還政府**。

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文件和單據²，以供查核**之用**。

- 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**或及**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。

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，把分項開列的收支結算表(見下文第 4 段)連同所有證明文件和單據²以及活動總結報告，一併提交區議會秘書處，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。區議會秘書處會在收到有關發還開支申請以及所有必需的文件和資料後起計 30 個工作天內，向申請組織發還款項。

4. 收支結算表

- (a) 可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取第 2 及 3 段所述收支結算表。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⁴。
- (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⁵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《荃灣區議會撥款準則》(《準則》)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。

- 3 非政府機構申領本《準則》第 4.1.2(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 獲資助者如未能提供單據及證明文件的正本，須解釋原因，並提交已按規定核證的副本。
- 5 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。

- (c) 就核准活動撥款額為 60 萬元或以下的活動而言，並無硬性規定獲資助者必須提交執業會計師報告。但然而，獲資助者可選擇提交這類報告，以代替按上文第 4(a)段所規定提交證明單據²，該報告應加入聲明，說明所有開支均屬區議會撥款的涵蓋範圍，並且符合本《準則》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可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取(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，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；以及
 - (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)，再決定預支款項的實際數額。

6. 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(樣式可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取)，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；**以及**
 - (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，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可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取)。