

申請發還墊支款項指南

(2024 年 6 月修訂版)

填寫表格 4 (「收支結算表」) 及表格 5 (「社區參與計劃撥款資助活動的總結報告」) 前，必先仔細參閱此份指南。獲資助者如能一次過提交所需資料，將有助儘早領回墊款。

I. 基本注意事項

- 1.1 獲資助者應同時參閱批款文件二「使用觀塘民政事務處限額撥款以舉辦社區參與計劃撥款資助項目的會計程序」(下稱「會計程序」)。
- 1.2 領回全部墊款的申請一經提出，獲資助者即不能就同一計劃再提出任何領回墊款的申請。
- 1.3 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夾附《專業會計師條例》(第 50 章)所指的執業會計師或執業法團受委聘進行協定程序¹的報告。獲資助者除了可提供證明單據外，也可要求在執業會計師報告內加入聲明，說明所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，並且符合《社區參與計劃撥款指引》(下稱《指引》)所規定。詳情請參閱《指引》的附件 E 及其附錄 III。

II. 有關收據及發票的注意事項

- 2.1 獲資助者提出發還部分或全部墊支款項時，必須提交所有支出項目的收據。如收據上註明發票號碼，同一號碼的發票亦必須與收據一併提交。
- 2.2 正本或副本的要求
 - 2.2.1 收據須由供應商或承辦商發出，而非由獲資助者發出。每張發票或收據上(不論正本或副本) 必須註明「證實無誤」，並由獲資助者的獲授權人／項

¹ 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 / 機構購買的項目，以及實體中某些部分銷售額和盈利)、財務報表(如資產負債表)，甚至整套財務報表，進行若干審計程序。

目指定負責人加以簽署及蓋上獲資助者的正式印鑑。有關簽署或蓋章樣式應與當初向觀塘民政事務處提交的申請撥款計劃書上的相同。

2.2.2 所有簽署及印鑑均不能以傳真或副本代替，而簽署亦不能以印鑑代替。

2.2.3 由觀塘民政事務處資助的開支，須提交有關收據及發票(如有發票)的正本。若獲資助者因特殊原因未能提交收據、發票及證明文件的正本，須解釋未能提交正本的原因，就有關單據及證明文件副本聲明「此乃業經核實的原件副本，以前從未憑此索取任何款項」，並由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人加以簽署及蓋上獲資助者的印鑑，及註明「證實無誤」。

2.2.4 非觀塘民政事務處資助的開支，可提交有關發票或收據的副本，但副本須註明「此乃業經核實的原件副本」。

2.3 發票及收據的要求

2.3.1 每張發票或收據必須清楚印明：

- a) 商店的名稱、電話及地址；
- b) 所採購物品／服務的名稱、單價、數量／次數及總值；及
- c) 採購日期。此日期不應早於有關計劃獲批准的日期，並應與計劃舉辦日期相符。除預訂場地或營地的費用外，任何在計劃獲批准前已繳付的費用，均不會獲得發還。收據上的日期亦不應較活動日期為後（相片沖印費除外）。

2.3.2 收據如有列明付款人姓名，則付款人必須為獲資助者。

2.3.3 收據上如有任何修改，必須由**發出收據的公司**蓋印作實。

2.3.4 所有小於 A4 的收據、發票及證明文件須穩固地貼在 A4 紙上。

2.3.5 感光紙單據文字容易褪色，須一併附上影印本，並聲明「此乃業經核

實的原件副本，以前從未憑此索取任何款項」。

- 2.3.6 如有折扣或四捨五入約數的情況，須列明原價、折扣率(如適用)及最後實收金額。
- 2.3.7 如採購物品為食物／飲品／探訪或遊戲禮物，須列明食用／飲用／享用的人數、日期及享用人士類別（如：參加者／嘉賓／義工）。
- 2.3.8 若有關服務為僱用交通或運輸工具，則應列明租用車輛目的、日期、行程或來往地點。如遇「附加費」項目，請註明用途。
- 2.3.9 一般須以現金或銀行轉帳方式付款。如不慎使用信用卡、八達通等電子消費方式付款，須聲明有否賺取及使用積分，並扣減已賺取的積分(如適用)。另須夾附付款證明(如銀行扣除款項的證明)。
- 2.3.10 如有索取印花／贈券，請貼在空白位置。
- 2.3.11 保險費單據須提交(i)單據及(ii)承保書顯示投保內容(如受保機構、活動名稱及活動日期等)。
- 2.3.12 為活動僱用的員工(如臨時工作人員／散工／幹事等)或表演者必須提供個別簽收的付款單據，註明工作性質、工作時數及時薪、收款人中文或英文正楷全名、香港身份證英文字母及首4個數字、簽署及有效聯絡電話號碼。
- 2.3.13 如支出並非以港元交易，請列明採購當日以外幣交易的兌換率，並附以證明(銀行匯率)。

2.4 交通／運輸費

2.4.1 僱用交通或運輸工具的發票或收據應清楚列明以下資料：

- a) 交通或運輸工具的名稱；及

b) 行程日期、來往地點及原因。

2.4.2 若因乘搭公共交通工具而無法取得正式收據，獲資助者必須以**表格 6**（「付給志願工作者的款項記錄表」）填報有關開支。除非有特殊原因，否則乘搭的士的費用不會獲得發還；倘申請領回的士費用，須提交的士單據。

2.5 如無正式收據

2.5.1 獲資助者應盡量在採購物品／服務時，取得正式收據。若無法取得正式收據，則應呈交一份證明文件。該證明文件，必須載有下列資料：

- a) 採購日期；
- b) 所採購物品／服務的名稱、單價、數量／次數及總值；
- c) 由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人註明「證實無誤」，並加以簽署；及
- d) 獲資助者的印鑑。

2.5.2 一般而言，無正式收據而支出的款項不可超過 300 元。由有關獲資助者本身所發出的影印費收據亦會歸入此一類別。

III. 報價

3.1 獲資助者應盡量取得書面報價，並把報價單隨**表格 2**（「社區參與計劃撥款資助項目的報價記錄」）提交。有關細節請參閱批款文件二「會計程序」第 I 部分。

IV. 其他事項

4.1 填寫**表格 4**（「收支結算表」）的示例及收據樣本已載於批款文件一 A，以供參考。

- 項目編號已於「批准通知書」上列明。
- 表格中所列的各項資料必須與觀塘民政事務處批准的相同。如有任何更改，必須於計劃舉行之前最少 10 個工作天

以**表格 1**（「申請更改計劃細節」）提出。

- 請列出所有支出項目（包括非觀塘民政事務處資助的項目）。如曾獲發還部分墊支款項，已獲還款的支出項目也須一併列出。惟獲資助者毋須提交有關收據副本。

4.2 若對申請領回墊支款項有查詢，請致電 2171 7460 / 2171 7457 / 2171 7458 / 2171 7459，與觀塘民政事務處聯絡。

獲資助者使用觀塘民政事務處撥款 常見的問題

1. 使用觀塘民政事務處撥款有沒有個別項目開支限額？

有。觀塘民政事務處已就多種常見的項目訂出資助上限。運用觀塘民政事務處撥款時必須遵守這些限額規定。請參閱 參考文件三／批款文件三『觀塘民政事務處「社區參與計劃」撥款資源運用指引』。

2. 在採購物品或服務時，是否需要報價？

如單項採購物品價值超過 5,000 元，或單項採購服務價值超過 9,000 元，須在採購前完成相關的報價程序。詳情請參閱批款文件二「會計程序」第 I 部分。

3. 如欲更改計劃的舉行日期、地點、活動形式、開支預算等細節，須如何辦理？

獲資助者須於原計劃舉行日期或修訂日期(以較早者為準)最少 10 個工作天前向觀塘民政事務處提出書面申請。詳情請參閱批款文件二「會計程序」第 II 部分。

4. 如在申請撥款計劃書上曾註明需要預支撥款，有關款項會於何時領取？

詳情請參閱批款文件二「會計程序」第 III 部分。

5. 如果獲資助者更換獲授權人，應如何處理？

獲資助者應在更換獲授權人之前，以書面通知觀塘民政事務處。信上必須清楚註明計劃名稱及編號、原獲授權人姓名及新獲授權人姓名，並由該兩名人員簽署作實，以及加蓋獲資助者的正式印鑑。詳情請參閱批款文件二「會計程序」第 VI 部分。

6. 如無法提交收據／發票正本，應如何處理？

請參閱本文件第 2.5 段。

7. 如因特殊理由需要取消計劃，應如何處理？

獲資助者須以書面儘早通知觀塘民政事務處，信上須註明計劃編號、名稱及取消的原因，並由獲資助者的獲授權人簽署及蓋上獲資助者的印章。如組織曾領取預支款項，須一併把有關款項退回，支票抬頭應寫「香港特別行政區政府」。詳情請參閱批款文件二「會計程序」第 V 部分。

請注意

在計劃原訂舉行日期或修訂日期前
最少 10 個工作天
提交更改計劃細節申請

獲資助者如有需要更改已獲觀塘民政事務處批准的計劃細節，必須在計劃原訂舉行日期或修訂日期（以較早者為準）最少 10 個工作天前，以**表格 1**（「申請更改計劃細節」）向觀塘民政事務處提交書面申請，以供審批。請獲資助者遵守上述規定，否則申請恕不受理。

在發票／收據／開支證明文件上
註明「證實無誤」

根據民政事務總署有關社區參與計劃撥款會計程序的規定，發票／收據／開支證明文件上，必須由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人註明「證實無誤」，並加以簽署及蓋上獲資助者的印鑑。請獲資助者遵守有關規定，否則有關的文件將不獲受理。

「證實無誤」（或英文“certified correct”）字眼可使用印章蓋上，或直接書寫於文件上。

**遞交表格 4 (「收支結算表」)及
表格 5 (「社區參與計劃撥款資助活動的總結報告」)前的備忘**

遞交發還墊支款項申請前，請確保下列各項已獲辦妥：

<input type="checkbox"/>	填妥所有表格：	表格 4 表格 5 表格 2 (如有報價) 表格 6 (如有付給志願工作者的款項) 其他表格 (如適用)
<input type="checkbox"/>	所有報價單已符合批款文件二「會計程序」所列要求，包括在發票及收據上蓋上獲資助者的印章，並由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人簽署，以及註明「證實無誤」。有關簽署及印章應為正本。	
<input type="checkbox"/>	可證明曾舉辦有關計劃的證據(如：活動照片、宣傳單張等)。	
<input type="checkbox"/>	提交前自行保留文件副本，以便在有需要時參照。觀塘民政事務處不會接受有關退還已提交的文件的申請。	

觀塘民政事務處

2024 年 6 月