

獲資助企業指引
企業資助計劃
回收物數量目標要求

目錄

1.	簡介.....	2
2.	範圍.....	2
3.	管理與控制.....	2
3.1	運作範圍.....	2
3.2	獲資助企業的責任.....	3
4.	指標.....	4
4.1	回收數量與產量.....	4
4.2	僅限於所規定的場所進行生產.....	6
4.3	回收物的可追溯性.....	7
4.4	所規定的運作.....	8
4.5	額外回收物的來源.....	9
5.	數量審核的注意事項.....	10
5.1	審核流程.....	10
附件 A	確定績效目標回收物數量的主要流程.....	12
附件 B	數量審核的流程.....	13
附件 C	物料出入總表的樣板及範例.....	14

1. 簡介

- 1.1.1 本文件旨在協助獲資助企業履行在回收基金（下稱「基金」）中企業資助計劃下有關回收物數量目標的要求。本文件應與“回收物數量目標要求”一併閱讀。
- 1.1.2 回收基金諮詢委員會（下稱「諮詢委員會」）及回收基金秘書處（下稱「秘書處」）保留在隨時更改任何條款或決定如何闡釋條款而無須事先通知的一切權利。秘書處於適當時可修改本文件。最新修訂的版本會於回收基金網站內 (www.recyclingfund.hk) 公佈。

2. 範圍

- 2.1.1 本文件為一份協助獲資助企業履行在基金中企業資助計劃下須符合有關回收物數量目標的要求的指導性文件。獲資助企業必須透過聘用獨立的合資格核數師或秘書處核准的合資格認證機構取得有關認證（所須資格於《核數師指引》條文 3.2.2 中列出）證實並確立在基線及整個項目期間所收集、處理或回收的回收物數量。
- 2.1.2 為協助獲資助企業妥善及有效地記錄日常運作，從而對應回收基金資助項目數量審核的相關要求，本文件應與“「回收基金」良好記錄管理手冊”一併閱讀。手冊旨在就獲資助企業對處理回收物的文檔管理及記錄保存等方面提供良好作業指引、參考表格及例子。

3. 管理與控制

3.1 運作範圍

- 3.1.1 獲資助企業須聘用獨立的註冊會計師(執業)或秘書處核准的合資格認證機構進行數量審核，以證實基線或整個項目內所收集、加工或回收的回收物數量。秘書處所核准的最新認證機構名單會於回收基金網站內 (www.recyclingfund.hk) 公佈。獲資助企業應確保回收基金項目內的所有運作符合所有有關回收物數量目標的適用要求。
- 3.1.2 獲資助企業須註明每類產出回收物的輸入物料。各類產出回收物所涉及的回收活動（如：收集、採購、存放、加工、銷售及/或運輸等）亦應註明（參閱本文件的附件 A）。供應商發票、工作單、物料出入總表、銷售發票、發貨單等記錄應保留作為證明。

- 3.1.3 獲資助企業應在其會計系統設立一個獨立分類帳，專為存放及交易基金所有款項（基金的收支）及從上游供應商購入回收物料及出售回收物予下游出口商和分銷商的相關款項（只要適用）。
- 3.1.4 獲資助企業須確保獲批申請中所提供的基線數量符合條文 4.1、4.2 及 4.3 的所有要求。獲資助企業與政府簽訂基金協議前，應提交經核數師核實的基線數量予秘書處審批。
- 3.1.5 獲資助企業應確保整個回收基金項目中的績效目標回收數量，符合條文 4.1、4.2、4.3、4.4 及 4.5 的所有要求。獲資助企業須根據條文 3.1.1 於項目完成後三個月內提交一份經認證的績效目標數量報告予秘書處審批（參閱此文件的附件 B）。
- 3.1.6 在回收基金項目進行期間，獲資助企業應與秘書處配合，秘書處會通過定期的實地審查以了解其進展狀況。如有任何可能損害回收基金項目的運作並影響其進展的突發事故，獲資助企業須從速向秘書處彙報。
- 3.1.7 獲資助企業應同意秘書處可就回收基金項目的審核報告結論及有關問題與核數師溝通。獲資助企業須授權核數師因應要求而向秘書處就回收基金項目披露所有文件及資訊。

3.2 獲資助企業的責任

- 3.2.1 獲資助企業須作出聲明，表明提交的回收數量是真實及準確，並能反映所需時期的項目狀態。
- 3.2.2 回收基金項目中受委任的項目統籌人及/或副項目統籌人須負責監管及確保項目運作符合本文件的所有適用要求。獲資助企業亦應界定每個工序的負責人。受委任的人員(包括但不限於項目統籌人)應能描述項目的運作內容，並於有需要時解答秘書處及核數師於審核時所提出的疑問（參閱此文件的附件 B）。
- 3.2.3 所有獲資助企業的有關員工（包括負責管理或執行的工作），須了解並有能力履行回收基金項目所指定的工作。
- 3.2.4 獲資助企業須定期校準及/或檢查監測和測量設備，以確保獲取的資料用於撰寫報告時準確無誤。獲資助企業亦須按照要求提供記錄作為證明，包括與已校準外部公正大磅的內部校準記錄、外部校準記錄、保養記錄等。獲資助企業亦應避免該設備被隨意調整、損壞或出現任何其他情況以保持結果的準確性。

- 3.2.5 獲資助企業須於項目完成後的七年內保留相關記錄及報告，包括採購及銷售文件、加工/生產記錄，及物料出入總表（參閱此文件的附件 C）等。

4. 指標

4.1 回收物數量與產量

- 4.1.1 企業在運作回收基金資助的項目期間，須接受兩個階段的數量審核：

- (a) 於同意接受回收基金資助後進行的基線數量審核；及
- (b) 於項目完成後兩個月內進行的績效目標數量審核。

- 4.1.2 就基線數量審核而言，獲資助企業須確定於**提交申請表格月份之前不少於 3 個月**的回收量及產量，並保留該期間所有相關記錄。

- 4.1.3 獲資助企業應提供文件證明計算該基線的不同生產因素，如僱員數量、機器與設備的數量及種類（包括運輸方式）。其他用以證明計算基線方法、達到目標回收數量的操作工序以及操作場所詳情（如：位置、面積等）的文件，亦應予以保留作核實用途。

- 4.1.4 獲資助企業須在基線數量中清楚列明進口和本地回收物的百分比以及收集回收物中的殘餘物數量或比例（如適用），從而計算因回收基金項目而可能從本港堆填區減少出來的實際回收物增加數量。

- 4.1.5 在回收基金項目完成後，獲資助企業須提交整個回收基金項目期間的績效目標數量(如收集的回收物)、產量(生產及銷售的已處理回收物/再造產品)以及殘餘物數量，並保留相關記錄。

- 4.1.6 獲資助企業須保留所有用於計算基線數量及規格的資料文件（電子或打印版本），包括銷售發票、工作單、生產記錄、物料出入總表等，並能於核數師及經秘書處授權的人士要求下，清晰地呈報有關回收基金項目的資料。

範例 1:

獲資助企業於 4 月提交申請表格，並向審核員呈報以下於提交申請表格月份之前 3 個月內有關收集廢紙數據。

運作：收集廢紙

月份	收集的廢紙數量（公斤）
一月	16,000
二月	18,000
三月	20,000
合計	54,000

獲資助企業須提供各個數目的**來源**，如：量重記錄、銷售發票等。

獲資助企業須提供計算此數目的**方法**，如：每月數量的總和、由每月數量預計得出等。

從以上個案可提取的資訊：

基線數量及產量：收集 54,000 公斤廢紙

4.2 僅限於所規定的場所進行生產

- 4.2.1 獲資助企業須確保有關回收物的活動，例如：收集、加工及生產等，於獲批申請中所規定的場所內進行。

範例：

根據運作手冊及操作員的描述，獲資助企業利用基金購買分別能每小時處理 20 公斤及 40 公斤廢紙的兩台機器甲及一台機器乙。獲資助企業指出於去年的 300 個工作天內（每天運行 10 小時）經使用述上三組機器處理共 210,000 公斤廢紙。

從以上個案可提取的資訊：

甲機器的處理能力：每小時 20 公斤紙張

乙機器的處理能力：每小時 40 公斤紙張

整體處理能力： $20 \times 2 + 40 \times 1 =$ 每小時 80 公斤紙張

現時每小時生產量：每年 210,000 公斤 $\div$ 每年 300 個工作天 $\div$ 每個工作天運行 10 小時 = 70 公斤

由於預計生產量在整體處理能力之內，因此獲資助企業所處理的數量是合理的，而該設施亦能支援獲批基金申請中所規定的工序。

- 4.2.2 獲資助企業須透過以下方法，把獲批申請中所指定的回收物與其他回收物料分開以防止其混合：
- a) 確保所有獲批的基金項目工序只於基金申請表中所規定的場所內進行；或
 - b) 清晰地標明回收物（如：接收/處理日期、回收物的數量，及恰當的識別等）以便分隔及追溯。

範例：

獲資助企業根據獲批申請購買並於地點甲安裝兩組機器。然而，該兩組機器只可放在地點甲而不可在地點甲以外的地方運作。獲批企業須確保其僱員明白所購買的機器只能在地點甲運作，並避免使用該機器處理回收基金項目以外的回收物。

4.3 回收物的可追溯性

4.3.1 對於各回收物投入及產出的分類，獲資助企業須建立一份最新的物料出入總表。總表須包含以下資訊：

投入：

- a) 供應商文件的參照（適用時）；
- b) 接收的回收物及倉存數量（以重量計算）；及
- c) 回收物類別及，如適用，以重量計算的百分比。

產出：

- d) 銷售文件的參照（適用時）；
- e) 已出售的回收物及倉存數量（以重量計算）；
- f) 已棄置或出售的殘餘廢料及倉存數量（以重量計算）；
- g) 回收物類別及，如適用，以重量計算的百分比；及
- h) 於銷售文件中可識別產出物料的資訊。

4.3.2 在接收回收基金項目範圍內的回收物後及進行處理前，獲資助企業須透過目測或其他可行的方法驗證，以確保回收基金項目的所有回收物符合供應商文件的內容，其中包括：

- a) 供應數量的百分比（以重量計算）；
- b) 所供應回收物的類別；及
- c) 收集外來物料的日期。

4.3.3 獲資助企業須確保存出售回收物發出的銷售及發貨文件，如適用，包含以下資料：

- a) 獲批企業的名稱及聯絡詳情；
- b) 顧客的名稱及地址；
- c) 發出文件的日期；
- d) 產出回收物的描述及，如適用，其百分比（以重量計算）；
- e) 出售回收物的數量；及
- f) 清楚指出產出回收物的類別。

4.4 所規定的運作

4.4.1 獲資助企業應提供客觀證據，證明基金僅用作進行獲批申請中所規定的回收作業。以下列舉的受資助項包括機器及設備，應用作支持回收作業並達致獲批申請中承諾的目標回收量：-

- a) 人員招聘；
- b) 服務採購；
- c) 購買及保養設備；以及/或
- d) 其他獲批資助申請或經秘書處/諮詢委員會同意的運作及用途。

4.4.2 獲資助企業須保留與條文 4.1.1 中描述之運作及用途的有關的資料文件。

範例：

獲資助企業利用基金資助聘請三名員工以操作及控制一台廢紙處理設施、兩組新購入的機器並進行獲批申請中的回收作業。獲資助企業亦聘用顧問以取得有關如何運用新增資源的專業意見。

從以上個案可提取的資料：

- a) 僱員合同、工資表、所聘請三名員工等；
- b) 與外判方簽訂的合同，包括技術規格、設施保養記錄等；
- c) 收據/銷售發票、付款記錄、已簽署的合同等；
- d) 銷售發票、包含技術規格的報價單、購置的機器等

4.5 額外回收物的來源

4.5.1 獲資助企業須記錄清楚額外回收物的來源，從而証明回收基金項目中的回收物與獲批申請中的廢棄物收集來源為一致。獲資助企業應保留相關的記錄及文件如供應商文件、“散客戶”的單據、磅單等，並包含以下資料：-

- a) 接收回收物的日期；
- b) 所供應回收物的類別；
- c) 供應商的名稱及業務性質，以及回收物的來源（如：棄置點的買方/收集方、交易商、“散客戶”等）；
- d) 供應商的聯絡資料及地址（適用時）

範例：

(獲批企業的登記名稱)	
地址：XXX	
電話號碼：2345 6789 傳真號碼：2987 5432	
80 噸 公正大磅	序 列 號 碼：
證書號碼：1234/a-56789	000001
日期	2016 年 1 月 2 日
時間	09:00
車牌號碼	AA 1234
總重 (公斤)	10,000
毛重 (公斤)	0
淨重 (公斤)	10,000
費用	\$ 10,000
備註：	
回收物料類別：金屬 - 銅及鋅喉管	
供應方：陳先生，XXX 公司，電話號碼：2233 4455	

接收回收物的日期

回收物的重量

回收物的種類

供應方資訊

5. 數量審核的一般注意事項

5.1 審核流程

- 5.1.1 獲資助企業須根據“回收物數量目標要求”，在進行數量審核期間配合核數師及經秘書處授權的人士，並準備有關回收基金項目的所需文件作驗證之用。
- 5.1.2 當核數師及經秘書處授權的人士提出要求時，獲資助企業須提供有關回收基金項目真確而且完整的資訊。秘書處保留任何對於回收基金項目數據及資料作出失實陳述的追究權利。
- 5.1.3 核數師及經秘書處授權的人士所採集有關回收基金項目的客觀證明（如資料文件、會面內容、圖片等）均會絕對保密，並僅用作報告之用。
- 5.1.4 所有審核結果分為不符合項目及觀察項目兩類：
- a) **觀察項目**指問題仍處於初步階段及未構成不符合項，但核數師認為該問題可能在獲資助企業不處理的情況下而變成不符合項目。這些審計結果將會在維護獲資助企業的利益下而在審核報告記錄為「觀察項目」。

範例（包括但不限於以下項目）：

- ✧ 獲資助企業能提供所有支持獲批資助申請中關於回收物數量的文件。然而，管理者代表因機構缺乏全面的文書系統而耗用長時間拿出該等文件。
- ✧ 實際回收量與獲批基金申請規定的回收數量相符，但可以使用一個更有系統的方式來計算該回收量。

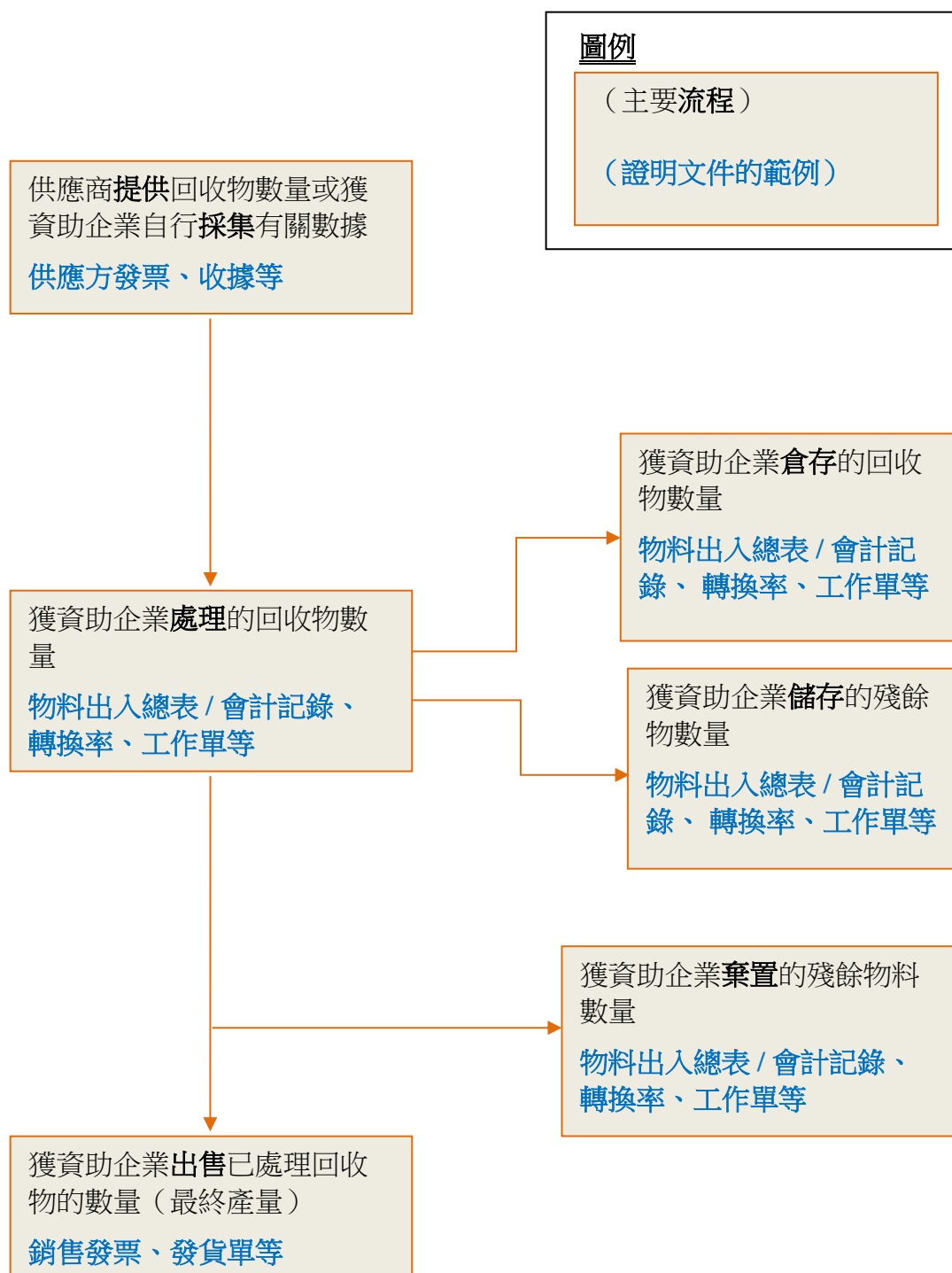
- b) 當以下其中一項或多項情況出現時，審計結果將界定為**不符合項目**：
- 識別到明顯的失誤；及/或
 - 不符合項潛在或有系統地重複；及/或
 - 審計結果可導致或已經導致獲資助企業未能遵守《回收物數量目標要求》。

範例（包括但不限於以下審核結論）：

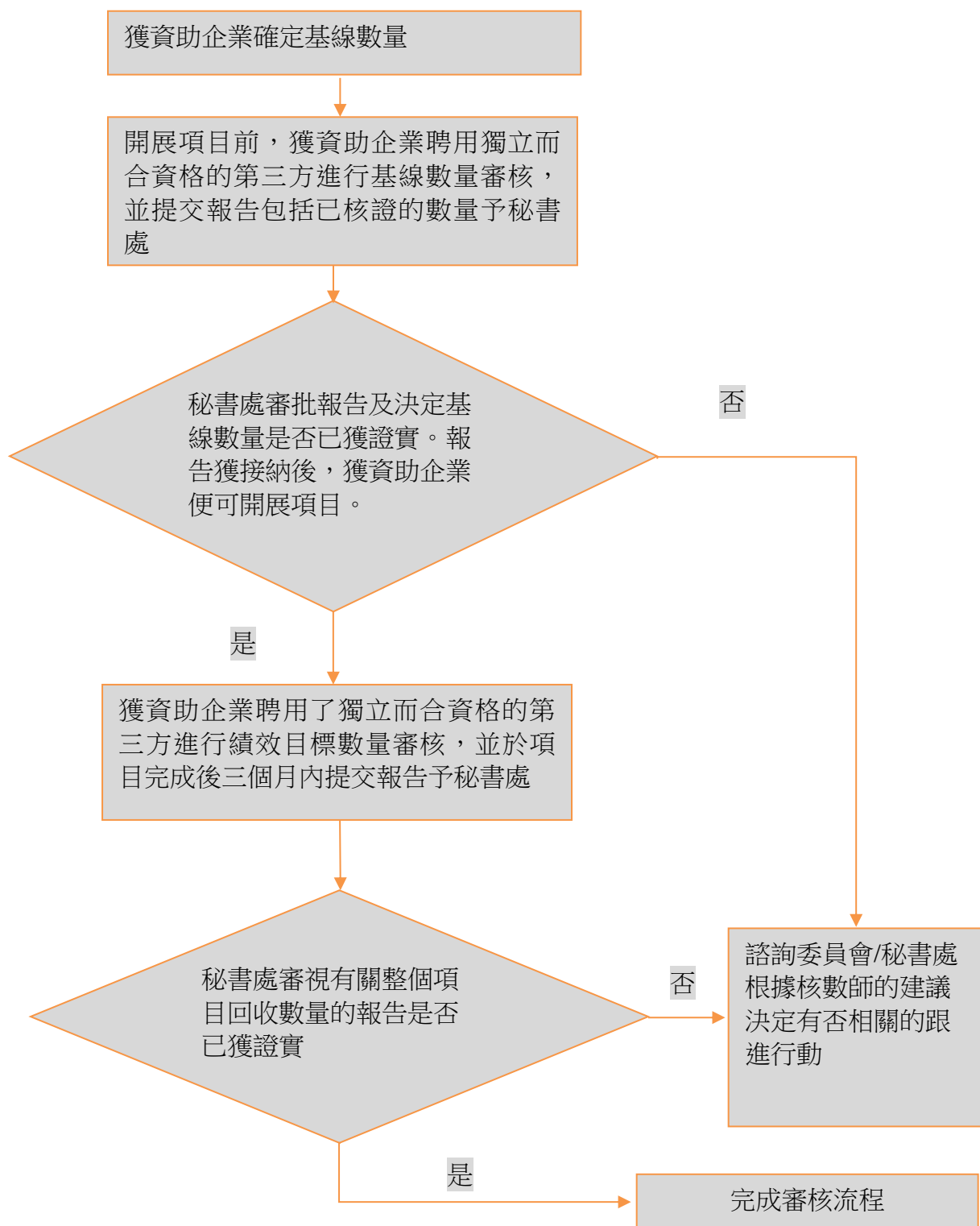
- ✧ 核數師計算出及獲資助企業報稱的回收數量有顯著偏差
- ✧ 回收基金項目內有關回收物的活動不在獲批基金申請中所規定的場所內進行
- ✧ 不能提供任何文件證明獲批申請中所規定的回收數量
- ✧ 基金資助不是用於獲批申請中所規定的運作及/或用途
- ✧ 回收基金項目中的額外回收物並非從獲批申請中訂明的來源取得並無法証實是可能從本港堆填區減出來

- 5.1.5 獲資助企業須聘用獨立而合資格的第三方進行數量審核，並提交有關審核報告予秘書處。如核數師提出任何不符合項目，獲資助企業須於秘書處限定的時間內作出跟進行動。
- 5.1.6 如因對批核回收基金款項的條款及條件中有任何不清晰之處而明顯影響核數師撰寫報告的情況下，核數師或認證機構應協助獲資助企業向秘書處就不清晰之處尋求解說。
- 5.1.7 秘書處保留要求對獲資助企業進行進一步審核的權利，以便秘書處及諮詢委員會作出審批。
- 5.1.8 如核數師的報告指出獲資助企業不符合相關要求或未能顯示所要求的回收物數量目標或因任何原因而不獲秘書處或諮詢委員會接納，獲資助企業將不會享有在獲批回收基金申請所述有關審核費用報銷的權利。

確定績效目標回收物數量的主要流程



數量審核的流程



物料出入總表的樣板及範例

XX 公司

每月回收物料出入總表

- 註: 1. 回收商可根據其運作情況及獲批回收基金項目修改及擴充此表格。
 2. 回收商可於每一個月開始時填上一個月帶下來的存貨，並於每一個月完結時進行結算，填上結餘庫存。這亦成為下一個月的起始庫存。
 3. 回收商可於每一行根據每類回收物或再造回收產品填上當日的運作紀錄(請參考樣本)。
 4. 請使用統一的重量單位，如公斤/公噸。

記錄月份 (月月/年年) :

日子	當日總數量 (請圈出統一的重量單位，公斤 / 公噸 / 其他:)										備註
	收集				生產及交付						
	回收物種類	接收數量	買入金額 (港元)	接收記錄編號(附件1A & 1B)	產出回收物 種類	生產量	交付數量	交付金額 (港元)	交付記錄編號(附件2)	殘餘物 數量	
起始庫存											

註： 獲資助企業可自行制訂物料出入總表以展示其回收項目物料的輸入、存放、處理及輸出。核數師應驗證有關證明文件以確保其與獲資助企業的實際物料出入吻合。

- 文件完 -