

**「誠信優質 樓宇理財」**  
**防貪措施**

風險	預防措施
<b>設立及管理基金</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 透過以下欺詐手段使用／轉撥／挪用款項               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 行使已簽署的空白支票／銀行提款單</li> <li>- 未經授權行使／偽造簽名／更改支票和銀行提款單上的銀碼</li> <li>- 延遲付款／將款項存入銀行</li> <li>- 支付與法團運作無關的個人物品／服務</li> </ul> </li> <li>• 物業管理公司沒有以法團名義開立銀行戶口，並使用法團款項支付物業管理公司的開支</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據樓宇預算案來決定須設立的樓宇基金類別，並釐定業主的供款金額</li> <li>• 以各類基金的名義開立銀行戶口，並至少委任兩名簽署人（例如指定的管委會委員，並通常包括司庫及主席）負責簽署銀行提款</li> <li>• 如物業管理公司代法團開立銀行戶口，則建議物業管理公司須：               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 指定一名或多名管委會委員作為提取或轉賬大額資金的必然簽署人</li> <li>- 將銀行結餘控制在一個足夠法團日常營運的金額內，並將任何冗餘資金轉至法團名下的戶口</li> <li>- 每月提交銀行結單及銀行對賬單給司庫及主席核實</li> </ul> </li> <li>• 訂定每個銀行戶口的提取或支付限額，並訂明超額付款需獲得更高級的批准（例如由法團批准並附上決議案及會議記錄證明，或由法團主席加簽）</li> <li>• 確保銀行戶口僅供樓宇專用</li> <li>• 在簽發支票或提款單之前，簽署人須核實款項用途，以確保該付款項目具備必要的證明文件（例如發票或管委會的批准）</li> <li>• 不得提前簽發空白支票或提款單</li> <li>• 定期檢討樓宇的財務狀況、銀行結單及會計記錄（例如核實支票登記簿與證明文件是否一致，以識別可疑付款）</li> <li>• 當備用基金的累積金額已超過維修及保養計劃所需時，應切實檢討大廈的維修計劃需要，及考慮暫停徵收備用基金</li> </ul>
<b>制定年度財政預算</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂定偏高的預算以進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新財政年度的預算應由預算期內履任的管委會審批，並</li> </ul>

風險	預防措施
<p>行非授權及超出預算限額的採購，以獲取非法回佣</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 誇大預算以圖日後濫用款項</li> </ul>	<p>要求管委會對任內的財務狀況負責</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 將預算草案發送給各業主，或將其張貼於樓宇的顯眼處，以便： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 說明釐定管理基金供款的依據</li> <li>- 與上年度預算比較並解釋其中的主要差異</li> <li>- 說明制定預算時所作出的假設</li> </ul> </li> <li>• 在審批預算時，核查開支是否合理，避免預算偏高或偏低</li> <li>• 確保採購及支出項目是包括在預算內，並在有充分理據的情況下審批未被納入預算中的大額採購或開支（例如超出某一個預定的數額）</li> <li>• 提交月度/季度報告，將預算收支與實際收支作出比較，並解釋其中的主要差異</li> </ul>
處理收入	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 挪用現金收入</li> <li>• 侵吞租金收入</li> <li>• 以欺詐方式撇帳</li> <li>• 受賄容許少收費用／未經授權使用泊車位／設施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下職責不應由一人全權負責，而應在可行的情況下，由不同的管委會委員或職員負責並輪流履任： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 點收及存款</li> <li>- 記錄收入</li> <li>- 編製債務賬齡分析及採取追索行動</li> </ul> </li> <li>• 參考市場價格/預先設定的價格來釐定及批准使用法團設施的費用或租金</li> <li>• 要求及確保所有法團的收入均是透過支票、自動轉賬或其他可行的電子方式支付</li> <li>• 透過通告及繳費通知書提醒業戶： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 在支付給法團的支票上劃線並註明持票人，同時在支票背面寫上住址</li> <li>- 要求法團就每項付款發出正式收據</li> </ul> </li> <li>• 指示銀行不得以現金兌現已註明法團為持票人的支票</li> </ul>

風險	預防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 巡查法團各項可出租設施（如停車場）的使用情況，並與收入記錄比較，以確保租用情況與收入記錄相符</li> <li>• 檢討每月有關收入、退款及債務的管理報告</li> <li>• 安排內部審計法團的會計記錄、收款憑單、銀行記錄及逾期收款</li> </ul>
開支	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 甄選物品／服務過程中受賄／出現利益衝突</li> <li>• 操控報價程序(例如竄改及洩漏報價，用虛假報價以符合最少報價數目的要求)</li> <li>• 分拆／過量訂單</li> <li>• 抬高付款／申請發還虛假的款項</li> </ul>	<p><b>概要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下職責不應由一人全權負責，而應在可行的情況下，由不同的管委會委員或職員負責並輪流履任： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 發出請購單</li> <li>- 邀請報價／招標</li> <li>- 批准採購</li> <li>- 發出訂購單</li> <li>- 收取貨品</li> <li>- 擬備及記錄支票</li> <li>- 簽發支票/銀行提款表格</li> <li>- 零用現金持有人</li> <li>- 補添零用現金</li> <li>- 將付款入賬</li> </ul> </li> </ul> <p><b>採購</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 列明不同價值的採購所需的批核權限，並根據《供應品、貨品及服務採購工作守則》來邀請及審批報價單或投標書</li> <li>• 確保在邀請報價/投標的文件中加入誠信條款</li> <li>• 管委會委員或評標委員會成員在開始審議標書前，先申報利益衝突</li> <li>• 在招標前先設定評審標準</li> </ul>

風險	預防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 對於經常購買的貨品及服務，從認可供應商名單中邀請供應商或服務供應商報價/投標</li> <li>• 重點抽查報價來核實其真偽（例如致電供應商核實報價的真偽）</li> <li>• 在交付貨品或服務時進行驗收並在單據上簽署證明</li> <li>• 定期補充零用現金，並檢查有沒有違規的零用現金開支</li> <li>• 定期將實際開支與預算進行比較，以監察超額開支或未納入預算的開支</li> <li>• 定期檢查採購記錄中有沒有違規的交易</li> <li>• 委派並未參與採購程序的管委會委員、職員，或外聘核數師去審計採購及付款流程</li> </ul> <p><b>付款</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 妥善存放法團的支票、存摺和印鑑</li> <li>• 即時通知銀行有關終止獲授權簽署人的安排（例如有管委會委員離任）</li> <li>• 設定支票付款限額，並規定超過該金額的付款需獲得更高權限的批准（例如需要另一位獲授權人加簽）</li> <li>• 確保付款文件或表格中的貨幣金額分別以文字及數字表示，以防竄改</li> <li>• 使用劃線支票，並註明「只可存入收款人賬戶」</li> <li>• 順序簽發支票，並在損壞／作廢的支票上蓋上「作廢」印章和保留支票作核數用途</li> <li>• 確保發票或收據上已蓋上「付訖」印章，以防重複付款</li> <li>• 在簽署前先核對發票上的資料（收款人及金額）是否與支票相符，且絕對不可簽發空白支票（未填寫收款人或金額的支票）</li> <li>• 未參與付款程序的司庫或會計主管，應定期檢查支票登記簿、自動轉賬登記簿及銀行結單上的付款事項</li> </ul>
固定資產	

風險	預防措施
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 盜取法團資產</li> <li>• 虛報轉售固定資產的收入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下職責不應由一人全權負責，而應在可行的情況下，由不同的管委會委員或職員負責並輪流履任： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 保管資產</li> <li>- 更新固定資產登記簿及會計記錄</li> <li>- 實地檢查資產</li> <li>- 批准棄置資產</li> </ul> </li> <li>• 批准： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 將法團購買的物品列為固定資產的準則</li> <li>- 不同類別固定資產的折舊政策或方法</li> <li>- 獲授權審批棄置固定資產的人士</li> </ul> </li> <li>• 確保在固定資產上作出標記，以便識別</li> <li>• 設置固定資產登記簿作為正式記錄</li> <li>• 定期巡查固定資產</li> <li>• 確保對固定資產作適當的年度折舊</li> <li>• 妥善監管固定資產的棄置</li> </ul>
擬備銀行對賬表	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 延遲交付支票或將法團收入存入銀行意圖掩飾挪用法團款項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下職責不應由一人全權負責，而應在可行的情況下，由不同的管委會委員或職員負責並輪流履任： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 擬備銀行對賬表</li> <li>- 檢查及批核銀行對賬表</li> </ul> </li> <li>• 定期（至少每月一次）擬備銀行對賬表，以檢測銀行結單與會計記錄的差異之處</li> <li>• 調查有差異的對賬項目並更正有關的會計記錄。一般的對賬項目包括銀行尚未交兌的支票、銀行自動轉賬、銀行收費及利息等</li> <li>• 審核銀行交易： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 核算現金簿中的結餘</li> <li>- 調查延遲兌現支票和存入款項的原因</li> <li>- 檢查未使用／作廢的支票</li> </ul> </li> </ul>

風險	預防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 停止支付遺失的支票</li> <li>- 隨機抽查若干付款交易的證明文件</li> <li>• 將銀行對賬表提交主席批核，並提交給管委會審閱</li> </ul>
<b>擬備及查閱財務報表</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 造假帳</li> <li>• 掩飾可疑交易／核數結果</li> <li>• 隱瞞核數師提交給法團信件中提及管理上的缺點／改善措施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下職責不應由一人全權負責，而應在可行的情況下，由不同的管委會委員或職員負責並輪流履任： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 擬備財務報表</li> <li>- 核准財務報表</li> </ul> </li> <li>• 邀請核數師出席法團業主周年大會，提交審計報告及回答業主的問題</li> <li>• 業主應： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 確保管委會按要求展示／提交年度及季度財務報表</li> <li>- 定期審閱財務報表並採取以下行動：</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>收支表</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 檢查有沒有任何超過年度預算 20%的開支項目而又未經法團業主大會批核</li> <li>◆ 要求管委會解釋任何不合理的收支項目，及與上一年度帳目或年度預算有重大差異的收支項目</li> <li>◆ 檢查經理人酬金、管委會委員的津貼及職員薪金是否合理，但留意不要披露員工的個人資料</li> </ul> <p><b><u>資產負債表</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 注意資產負債表與上年度比較是否有重大的改變，並查明其原因</li> <li>◆ 檢討出售/棄置固定資產的方法和產生的收益或損失（例如有關資產是否有公開讓業主購買）</li> <li>◆ 檢查固定資產是否已根據法團的會計政策進行分類，並作出隨機檢查</li> <li>◆ 檢查開支是否符合樓宇基金的目的</li> </ul>

風險	預防措施
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 檢查樓宇基金是否足夠或超過法團營運及維修所需</li> <li>◆ 查詢現金流量的預測情況，以防流動資產不足以支付流動負債</li> <li>- 行使業主權利去審查賬簿、記錄以及其他相關文件</li> <li>- 在有需要的情況下，要求管委會安排審計法團的財務報表</li> <li>- 檢討核數師報告及管理建議書</li> <li>- 出席法團業主周年大會，並參與討論財務報表及審計報告</li> <li>- 要求管委會或經理人就審計報告中的特殊意見和管理建議書中的管理漏洞作進一步的跟進行動</li> </ul>
與物業經理人往來	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受賄作為放寬監管的報酬</li> <li>• 利益衝突／相關人士的交易</li> <li>• 虛假職工／偽造值勤記錄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在管理合約中清楚訂明服務條款及條件，並在有需要時就管理合約徵詢法律意見</li> <li>• 在管理合約中加入誠信條款</li> <li>• 要求物業經理申報任何關聯方交易，並徵得管委會的批准</li> <li>• 與經理人商討及協定財務管理程序及監控措施，其中包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 開立及維持法團專用銀行戶口</li> <li>- 諮詢及批核年度財政預算</li> <li>- 採購程序及權限</li> <li>- 收入及付款的監控措施</li> <li>- 管理及監控固定資產</li> <li>- 處理及保存會計記錄</li> <li>- 展示及審計財務報表</li> <li>- 業主查閱財務紀錄及報表的安排</li> </ul> </li> <li>• 在協議中訂明需向管委會徵詢或經其審批的事項</li> </ul>

風險	預防措施
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 制定投訴處理程序，包括業主可直接向管委會投訴經理人的途徑</li><li>• 檢視經理人酬金及收費是否符合市場價格</li></ul>