

「诚信优质 楼宇理财」 防贪措施

风险	预防措施
设立及管理基金	
<ul style="list-style-type: none"> • 透过以下欺诈手段使用 / 转拨 / 挪用款项 <ul style="list-style-type: none"> - 行使已签署的空白支票 / 银行提款单 - 未经授权行使 / 伪造签名 / 更改支票和银行提款单上的银码 - 延迟付款 / 将款项存入银行 - 支付与法团运作无关的个人物品 / 服务 • 物业管理公司没有以法团名义开立银行账户，并使用法团款项支付物业管理公司的开支 	<ul style="list-style-type: none"> • 根据楼宇预算案来决定须设立的楼宇基金类别，并厘定业主的供款金额 • 以各类基金的名义开立银行账户，并至少委任两名签署人（例如指定的管委会委员，并通常包括司库及主席）负责签署银行提款 • 如物业管理公司法团开立银行账户，则建议物业管理公司须： <ul style="list-style-type: none"> - 指定一名或多名管委会委员作为提取或转账大额资金的必然签署人 - 将银行结余控制在一个足够法团日常营运的金额内，并将任何冗余资金转至法团名下的户口 - 每月提交银行结单及银行对账单给司库及主席核实 • 订定每个银行账户的提取或支付限额，并订明超额付款需获得更高级的批准（例如由法团批准并附上决议案及会议记录证明，或由法团主席加签） • 确保银行账户仅供楼宇专用 • 在签发支票或提款单之前，签署人须核实款项用途，以确保该付款项目具备必要的证明文件（例如发票或管委会的批准） • 不得提前签发空白支票或提款单 • 定期检讨楼宇的财务状况、银行结单及会计记录（例如核实支票登记簿与证明文件是否一致，以识别可疑付款） • 当备用基金的累积金额已超过维修及保养计划所需时，应切实检讨大厦的维修计划需要，及考虑暂停征收备用基金

风险	预防措施
制定年度财政预算	
<ul style="list-style-type: none"> • 订定偏高的预算以进行非授权及超出预算限额的采购，以获取非法回佣 • 夸大预算以图日后滥用款项 	<ul style="list-style-type: none"> • 新财政年度的预算应由预算期内履任的管委会审批，并要求管委会对任内的财务状况负责 • 将预算草案发送给各业主，或将其张贴于楼宇的显眼处，以便： <ul style="list-style-type: none"> - 说明厘定管理基金供款的依据 - 与上年度预算比较并解释其中的主要差异 - 说明制定预算时所作出的假设 • 在审批预算时，核查开支是否合理，避免预算偏高或偏低 • 确保采购及支出项目是包括在预算内，并在有充分理据的情况下审批未被纳入预算中的大额采购或开支（例如超出某一个预定的数额） • 提交月度/季度报告，将预算收支与实际收支作出比较，并解释其中的主要差异
处理收入	
<ul style="list-style-type: none"> • 挪用现金收入 • 侵吞租金收入 • 以欺诈方式撇帐 • 受贿容许少收费用 / 未经授权使用泊车位 / 设施 	<ul style="list-style-type: none"> • 以下职责不应由一人全权负责，而应在可行的情况下，由不同的管委会委员或职员负责并轮流履任： <ul style="list-style-type: none"> - 点收及存款 - 记录收入 - 编制债务账龄分析及采取追索行动 • 参考市场价格/预先设定的价格来厘定及批准使用法团设施的费用或租金 • 要求及确保所有法团的收入均是透过支票、自动转账或其他可行的电子方式支付 • 透过通告及缴费通知书提醒业户： <ul style="list-style-type: none"> - 在支付给法团的支票上划线并注明持票人，同时在支票背面写上住址 - 要求法团就每项付款发出正式收据

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> • 指示银行不得以现金兑现已注明法团为持票人的支票 • 巡查法团各项可出租设施（如停车场）的使用情况，并与收入记录比较，以确保租用情况与收入记录相符 • 检讨每月有关收入、退款及债务的管理报告 • 安排内部审计法团的会计记录、收款凭单、银行记录及逾期收款
开支	
<ul style="list-style-type: none"> • 甄选物品 / 服务过程中受贿 / 出现利益冲突 • 操控报价程序(例如窜改及泄漏报价，用虚假报价以符合最少报价数目的要求) • 分拆 / 过量订单 • 抬高付款 / 申请发还虚假的款项 	<p>概要</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以下职责不应由一人全权负责，而应在可行的情况下，由不同的管委会委员或职员负责并轮流履行： <ul style="list-style-type: none"> - 发出请购单 - 邀请报价 / 招标 - 批准采购 - 发出订购单 - 收取货品 - 拟备及记录支票 - 签发支票/银行提款表格 - 零用现金持有人 - 补添零用现金 - 将付款入账 <p>采购</p> <ul style="list-style-type: none"> • 列明不同价值的采购所需的批核权限，并根据《供应品、货品及服务采购工作守则》来邀请及审批报价单或投标书 • 确保在邀请报价/投标的文件中加入诚信条款 • 管委会委员或评标委员会成员在开始审议标书前，先申报利益冲突

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> • 在招标前先设定评审标准 • 对于经常购买的货品及服务，从认可供应商名单中邀请供应商或服务供应商报价/投标 • 重点抽查报价来核实其真伪（例如致电供应商核实报价的真伪） • 在交付货品或服务时进行验收并在单据上签署证明 • 定期补充零用现金，并检查有没有违规的零用现金开支 • 定期将实际开支与预算进行比较，以监察超额开支或未纳入预算的开支 • 定期检查采购记录中有没有违规的交易 • 委派并未参与采购程序的管委会委员、职员，或外聘核数师去审计采购及付款流程 <p>付款</p> <ul style="list-style-type: none"> • 妥善存放法团的支票、存折和印鉴 • 即时通知银行有关终止获授权签署人的安排（例如有管委会委员离任） • 设定支票付款限额，并规定超过该金额的付款需获得更高权限的批准（例如需要另一位获授权人加签） • 确保付款文件或表格中的货币金额分别以文字及数字表示，以防窜改 • 使用划线支票，并注明「只可存入收款人账户」 • 顺序签发支票，并在损坏 / 作废的支票上盖上「作废」印章和保留支票作核数用途 • 确保发票或收据上已盖上「付讫」印章，以防重复付款 • 在签署前先核对发票上的资料（收款人及金额）是否与支票相符，且绝对不可签发空白支票（未填写收款人或金额的支票） • 未参与付款程序的司库或会计主管，应定期检查支票登记簿、自动转账登记簿及银行结单上的付款事项

风险	预防措施
固定资产	
<ul style="list-style-type: none"> • 盗取法团资产 • 虚报转售固定资产的收入 	<ul style="list-style-type: none"> • 以下职责不应由一人全权负责，而应在可行的情况下，由不同的管委会委员或职员负责并轮流履行： <ul style="list-style-type: none"> - 保管资产 - 更新固定资产登记簿及会计记录 - 实地检查资产 - 批准弃置资产 • 批准： <ul style="list-style-type: none"> - 将法团购买的物品列为固定资产的准则 - 不同类别固定资产的折旧政策或方法 - 获授权审批弃置固定资产的人士 • 确保在固定资产上作出标记，以便识别 • 设置固定资产登记簿作为正式记录 • 定期巡查固定资产 • 确保对固定资产作适当的年度折旧 • 妥善监管固定资产的弃置
拟备银行对账表	
<ul style="list-style-type: none"> • 延迟交付支票或将法团收入存入银行意图掩饰挪用法团款项 	<ul style="list-style-type: none"> • 以下职责不应由一人全权负责，而应在可行的情况下，由不同的管委会委员或职员负责并轮流履行： <ul style="list-style-type: none"> - 拟备银行对账表 - 检查及批核银行对账表 • 定期（至少每月一次）拟备银行对账表，以检测银行结单与会计记录的差异之处 • 调查有差异的对账项目并更正有关的会计记录。一般的对账项目包括银行尚未交兑的支票、银行自动转账、银行收费及利息等 • 审核银行交易： <ul style="list-style-type: none"> - 核算现金簿中的结余 - 调查延迟兑现支票和存入款项的原因

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> - 检查未使用 / 作废的支票 - 停止支付遗失的支票 - 随机抽查若干付款交易的证明文件 • 将银行对账表提交主席批核，并提交给管委会审阅
拟备及查阅财务报表	
<ul style="list-style-type: none"> • 造假帐 • 掩饰可疑交易 / 核数结果 • 隐瞒核数师提交给法团信件中提及管理上的缺点 / 改善措施 	<ul style="list-style-type: none"> • 以下职责不应由一人全权负责，而应在可行的情况下，由不同的管委会委员或职员负责并轮流履任： <ul style="list-style-type: none"> - 拟备财务报表 - 核准财务报表 • 邀请核数师出席法团业主周年大会，提交审计报告及回答业主的问题 • 业主应： <ul style="list-style-type: none"> - 确保管委会按要求展示 / 提交年度及季度财务报表 - 定期审阅财务报表并采取以下行动： <p><u>收支表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 检查有没有任何超过年度预算 20%的开支项目而又未经法团业主大会批核 ◆ 要求管委会解释任何不合理的收支项目，及与上年度帐目或年度预算有重大差异的收支项目 ◆ 检查经理人酬金、管委会委员的津贴及职员薪金是否合理，但留意不要披露员工的个人资料 <p><u>资产负债表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 注意资产负债表与上年度比较是否有重大的改变，并查明其原因 ◆ 检讨出售/弃置固定资产的方法和产生的收益或损失（例如有关资产是否有公开让业主购买） ◆ 检查固定资产是否已根据法团的会计政策进行分类，并作出随机检查

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 检查开支是否符合楼宇基金的目的 ◆ 检查楼宇基金是否足够或超过法团营运及维修所需 ◆ 查询现金流量的预测情况,以防流动资产不足以支付流动负债 <ul style="list-style-type: none"> - 行使业主权利去审查账簿、记录以及其他相关文件 - 在有需要的情况下,要求管委会安排审计法团的财务报表 - 检讨核数师报告及管理建议书 - 出席法团业主周年大会,并参与讨论财务报表及审计报告 - 要求管委会或经理人就审计报告中的特殊意见和管理建议书管理漏洞作进一步的跟进行动
与物业经理人往来	
<ul style="list-style-type: none"> • 受贿作为放宽监管的报酬 • 利益冲突 / 相关人士的交易 • 虚假职工 / 伪造值勤记录 	<ul style="list-style-type: none"> • 在管理合约中清楚订明服务条款及条件,并在有需要时就管理合约征询法律意见 • 在管理合约中加入诚信条款 • 要求物业经理申报任何关联方交易,并征得管委会的批准 • 与经理人商讨及协定财务管理程序及监控措施,其中包括: <ul style="list-style-type: none"> - 开立及维持法团专用银行账户 - 谘询及批核年度财政预算 - 采购程序及权限 - 收入及付款的监控措施 - 管理及监控固定资产 - 处理及保存会计记录 - 展示及审计财务报表

风险	预防措施
	<ul style="list-style-type: none"> - 业主查阅财务纪录及报表的安排 • 在协议中订明需向管委会征询或经其审批的事项 • 制定投诉处理程序，包括业主可直接向管委会投诉经理人的途径 • 检视经理人酬金及收费是否符合市场价格