

# 樓宇財務管理實務指南 ▶

## BUILDING FINANCIAL MANAGEMENT

### TOOLKIT



# 樓宇財務管理 實務指南

## 目錄

### 引言

### 第 1 章

#### 入門須知

- 第1.1節 樓宇管理的管治架構
  - 1.1.1 業主立案法團的成立
  - 1.1.2 物業管理處
- 第1.2節 《建築物管理條例》
- 第1.3節 《防止賄賂條例》
- 第1.4節 管委會委員及管業處職員的誠信
- 第1.5節 監控要點

### 第 2 章

#### 樓宇財務管理程序

- 第2.1節 樓宇財務管理程序
- 第2.2節 賬簿及紀錄
- 第2.3節 監控要點
  - 2.3.1 設立及管理基金的監控要點
  - 2.3.2 制定年度財政預算的監控要點
  - 2.3.3 處理收入的監控要點
  - 2.3.4 開支的監控要點
  - 2.3.5 固定資產監控要點
  - 2.3.6 擬備銀行對賬表的監控要點
  - 2.3.7 擬備及審批財務報表的監控要點
  - 2.3.8 與物業經理人往來的監控要點

#### 第3.1節 管理基金的設立

3.1.1 設立樓宇管理基金

3.1.2 法規摘要

3.1.3 樓宇管理基金

3.1.4 基金的設立及維持

3.1.5 監控要點

#### 第3.2節 制定年度預算

3.2.1 年度預算

3.2.2 法規摘要

3.2.3 制定樓宇管理基金的預算

3.2.4 諮詢及審批預算

3.2.5 監控要點

#### 第3.3節 處理收入

3.3.1 樓宇收入

3.3.2 法規摘要

3.3.3 收取管理費及租金

3.3.4 紀錄保存

3.3.5 監控要點

#### 第3.4節 開支

3.4.1 樓宇管理開支

3.4.2 法規摘要

3.4.3 貨品及服務的採購

3.4.4 付款程序

3.4.5 紀錄保存

3.4.6 保險

3.4.7 監控要點

#### 第3.5節 管理固定資產

3.5.1 固定資產

3.5.2 法規摘要

3.5.3 固定資產的管理

3.5.4 折舊

3.5.5 棄置固定資產

3.5.6 監控要點

## 第 4 章

### 財務報告

---

- 第4.1節 銀行對賬
  - 4.1.1 銀行對賬
  - 4.1.2 銀行對賬程序
  - 4.1.3 監控要點
- 第4.2節 擬備及審批財務報表
  - 4.2.1 財務報告
  - 4.2.2 法規摘要
  - 4.2.3 財務報告日程表
  - 4.2.4 擬備及審計財務報表
  - 4.2.5 審閱財務報表
  - 4.2.6 核數師報告
  - 4.2.7 監控要點

## 第 5 章

### 與物業經理人合作

---

- 第5.1節 物業經理人
- 第5.2節 法規摘要
- 第5.3節 與物業經理人合作
  - 5.3.1 財務管理
  - 5.3.2 誠信管理
  - 5.3.3 管理合約
  - 5.3.4 投訴的處理
  - 5.3.5 經理人的獨立及專業職責
- 第5.4節 監控要點

## 第 6 章

### 協助及查詢

- 第6.1節 廉政公署
  - 6.1.1 防貪倡廉服務
  - 6.1.2 諮詢及舉報
  - 6.1.3 防貪諮詢服務
  
- 第6.2節 民政事務總署
  - 6.2.1 諮詢服務及支援
  - 6.2.2 教育及宣傳活動
  
- 第6.3節 香港房屋協會
  - 6.3.1 樓宇管理資助計劃及樓宇維修資助計劃
  - 6.3.2 諮詢服務及支援
  
- 第6.4節 香港會計師公會
- 第6.5節 香港物業管理公司協會



## 附件

1. 節錄《建築物管理條例》（第344章）關於樓宇財務管理的條文
2. 《供應品、貨品及服務採購工作守則》（修訂版）
- 2A. 申報利益衝突表格範本（供招標使用）
3. 節錄《防止賄賂條例》（第201章）
4. 業主立案法團《紀律守則》範本
5. 利益收受／利益衝突的處理
6. 申報利益衝突表格範本
7. 常用基金預算範例
8. 備用基金預算範例
9. 正式收據範本
10. 收款匯總範本
11. 收款憑單範本
12. 零用現金憑單範本
13. 零用現金補添表格範本
14. 請購單範本
15. 採購訂單範本
16. 付款憑單範本
17. 支票登記簿範本
18. 固定資產登記簿範本
19. 折舊計算範例
20. 棄置固定資產收益計算範例
21. 棄置固定資產虧損計算範例
22. 銀行對賬表範例
23. 常用基金收支表範例
24. 備用基金收支表範例
25. 資產負債表範例
26. 會計報告附註範例
27. 無保留意見的核數師報告範例
28. 使用複式記賬法處理及記存賬目
29. 廉署聯絡資料
30. 防貪諮詢服務
31. 相關聯絡資料
32. 詞彙表

# 縮寫詞

工作守則	供應品、貨品及服務採購工作守則（修訂版）
聯絡小組	地區大廈管理聯絡小組
管業處	物業管理處
民政署	民政事務總署
房協	香港房屋協會
廉署	廉政公署
管委會	管理委員會
法團	業主立案法團



# 鳴謝

本實務指南由廉政公署（廉署）聯同民政事務總署（民政署）、香港房屋協會（房協）、香港會計師公會及香港物業管理公司協會編製。

在製作本實務指南之前，我們已知會18區區議會有關的計劃及其宗旨，並承蒙他們給予寶貴意見，特此鳴謝。

---

## 編輯小組註

本實務指南只提供一般指引，不會就每種情況下可能出現的所有事情提出討論。指南中有關法例規定及會計程序的解釋，亦只屬一般和概括性質，不可取代原文和專業意見。因此，讀者在有需要時，應徵詢專業法律或會計意見。任何人事因為本指南的內容作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉署、民政署、房協、香港會計師公會及香港物業管理公司協會概不會負上任何責任，包括法律或其他責任。

在本實務指南中，代名詞「他」同時包括男性和女性，並沒有任何性別歧視的含意。

本刊物版權歸廉署所有。歡迎有興趣人士翻印作非牟利用途，惟須註明出處。



# 引言

根據《建築物管理條例》第344章，業主立案法團(法團)有法定責任妥善監管樓宇管理基金。管理委員會(管委會)的其中一項主要職能是管理法團的基金及賬目，因為許多樓宇管理活動如採購、僱用人手及維修工程等，均需動用基金。如法團基金管理不善或使用不當，管委會可能會面臨貪污舞弊的指控。

本實務指南為樓宇業主及作為業主代表的管委會、物業經理人等人士提供一套詳盡指南，指導他們使用基本程序管理樓宇基金及賬目，提醒他們貪污舞弊的漏洞，並建議適當的預防措施。我們希望能藉本實務指南提供合適的指引，協助有心提升物業管理水平的人士，並減少因誤解而引致的投訴。本指南亦提供範本表格，以協助使用所建議之程序。

章

1

# 入門須知

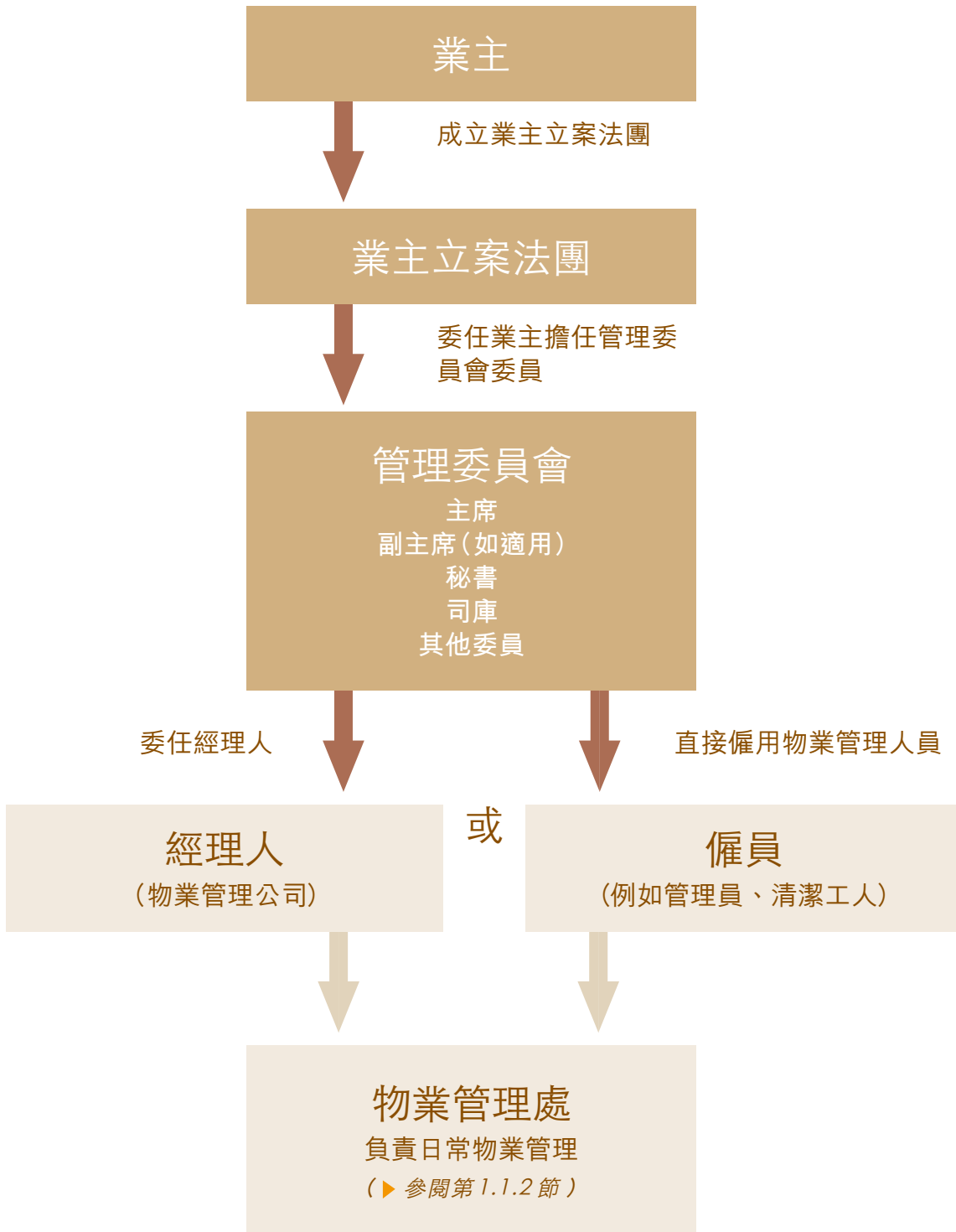
A hand holding a fountain pen is shown writing on a 3D pie chart. The pie chart is divided into several slices of varying sizes, with the largest slice being a deep red color. The pen is black with a red barrel and a silver nib. The background is a light beige color.

## 本章要旨

- 了解樓宇管理的管治架構
- 了解樓宇基金管理的主要法律要求
- 了解《防止賄賂條例》的條文及相關的誠信要求

# 第 1.1 節 樓宇管理的管治架構

樓宇管理的管治架構如下：



■ 圖 1.1

<p><b>業主立案法團 (法團)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業主根據《建築物管理條例》成立的法人團體，經土地註冊處處長註冊。</li> <li>• 負責行使及執行業主的權利、權力、特權及職責，並執行建築物公用部分所負有的法律責任。</li> </ul>
<p><b>管理委員會 (管委會)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管委會由法團任命，以行使及執行其權力及職責。</li> <li>• 業主在周年大會上委任管委會委員。</li> <li>• 管委會可聘用受薪職員或物業管理公司及 / 或承辦商，提供物業管理服務。</li> </ul>
<p><b>經理人</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 法團所委任的物業管理公司或任何其他人士，負責執行日常物業管理職責。</li> </ul>

### 1.1.1 業主立案法團的成立

如需協助成立業主立案法團，請聯絡以下機構：

(a) 民政事務總署：

- 網址：<http://www.buildingmgt.gov.hk>
- 民政事務處

民政署地區大廈管理聯絡小組的聯絡資料 ▶ 附件 31

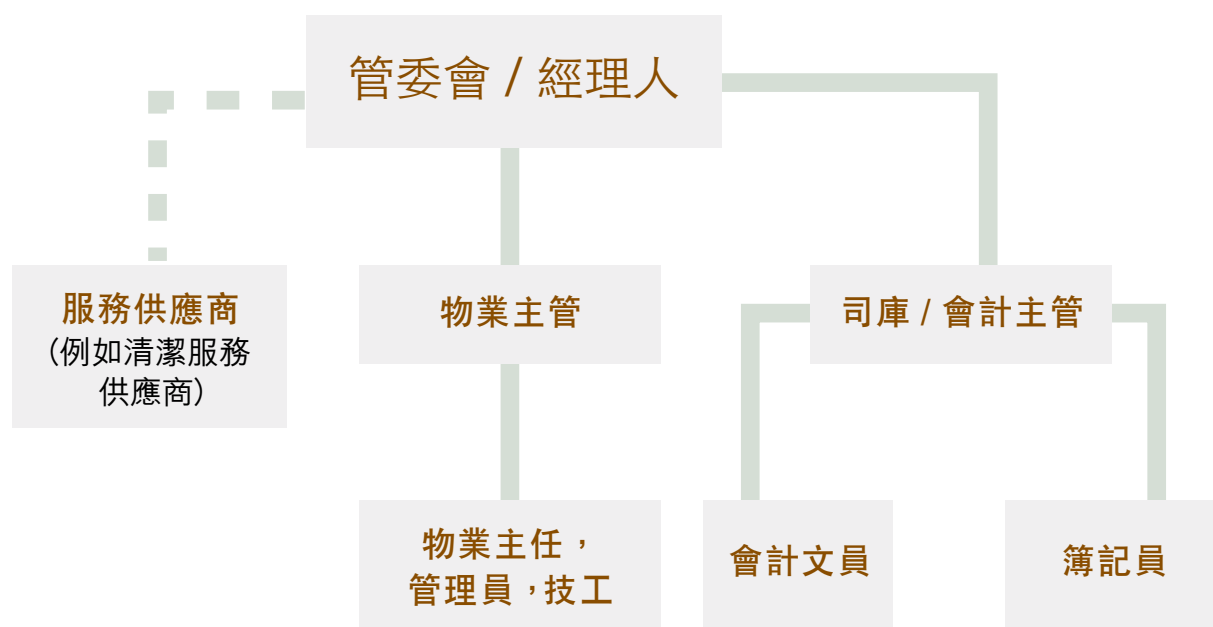
(b) 香港房屋協會：

- 網址：<http://www.hkhs.com>

房協的聯絡資料 ▶ 附件 31

## 1.1.2 物業管理處

一幢樓宇可能需要物業管理處（管業處）來負責日常管理及運作。設立管業處可由經理人負責（如有委任），或由管委會直接僱用職員（如物業經理、管理員）。本實務指南是以圖 1.2 所示的管業處組織架構來闡述財務管理程序。



附註：小型樓宇可考慮將部分職責改由管委會委員、會計文員或簿記員執行。

■ 圖 1.2

## 第1.2節 《建築物管理條例》

《建築物管理條例》（第344章）為業主立案法團的成立及運作提供了法律架構。

業主立案法團須以《建築物管理條例》、大廈公契及民政事務局局长根據《建築物管理條例》發出的工作守則，作為執行職責的依據。

以下為《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文：

- 管理基金的設立及保管 ▶ **見第3章第1節法規摘要**
- 制定預算及業主供款 ▶ **見第3章第2節法規摘要**
- 保存賬目及財務紀錄 ▶ **見第3章第3節及第4節法規摘要**
- 採購應用品、貨品及服務 ▶ **見第3章第4節法規摘要**
- 擬備及審批財務報表 ▶ **見第4章法規摘要**

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文 ▶ **附件1**

如需進一步的資料，可瀏覽民政署的網頁<http://www.buildingmgmt.gov.hk>，查閱民政署出版有關《建築物管理條例》的刊物及有關的工作守則。

## 第 1.3 節

### 《防止賄賂條例》

管委會委員及法團的僱員（包括管業處的職員），和其他代表法團行事的人士或業主，均屬法團的代理人，因此須遵守《防止賄賂條例》（第201章）第9條的規定。該條例禁止：

- 代理人在執行與主事人(即法團)業務有關的職責時，未經主事人許可就索取或接受利益；及
- 使用任何偽造的收據、賬目或文件意圖欺騙其主事人。

《防止賄賂條例》第9條 ▶ 附件3

### 違反《防止賄賂條例》例子

- (a) 管委會委員 / 職員向供應商索取或接受未獲授權的佣金，作為向管委會 / 法團推薦該供應商的報酬。
- (b) 管委會委員 / 職員向承建商索取或接受金錢、貸款或免費服務(如家居裝修或清潔服務)，作為容忍該承建商提供不合標準服務的代價。
- (c) 管委會委員 / 物業經理人索取或接受「介紹費」，作為僱用某人為物業管理員的報酬。
- (d) 管委會委員 / 職員為法團採購貨品及服務時，編製虛假報價單來湊足法團要求的報價單數量。

## 第 1.4 節 管委會委員及管業處職員的誠信

管委會委員或代其行事的任何人士、經理人及法團的員工（包括管業處職員），在執行與樓宇有關的任何職務時，必須：

- 為法團的利益行事；
- 不可索取或接受任何與樓宇 / 法團業務有關的利益；及
- 避免及申報任何利益衝突。

申報利益衝突表格範本 ▶ 附件 6

### 利益衝突例子

- (a) 管委會委員參與甄選服務供應商，而其中一名投標者是其家人、親屬或私交好友。
- (b) 法團主席把法團的商店租予自己或其家人、親屬或私交好友持有股份的公司。
- (c) 物業管理公司與其中一名競投物料 / 服務合約的投標者有利益上的關係。

法團須在《紀律守則》中為其成員、職員及經理人訂明誠信要求。

業主立案法團《紀律守則》範本 ▶ 附件 4



## 第 1.5 節 監控要點



- 制定有關誠信管理的紀律守則或指引。
- 該守則或指引已獲業主大會議決通過。
- 該守則或指引涵蓋以下主要事項：
  - 提供、索取及接受利益；
  - 接受款待；
  - 申報利益衝突；
  - 資料保密及妥善保存帳目 / 紀錄；及
  - 投訴渠道。
- 制定申報利益衝突的表格。
- 保存有關處理利益衝突的決定的紀錄，並供業主查閱。
- 已有效地將紀律守則或指引知會所有代理人。
- 委派委員會處理與紀律守則或指引有關的利益衝突申報事宜、查詢、投訴及紀律行動。

章

## 2

# 樓宇財務 管理程序

## 本章要旨

- 概略了解樓宇財務管理程序
- 了解正規會計系統所要求的記賬及紀錄
- 了解財務管理的基本原則及主要監控程序



## 第2.1節 樓宇財務管理程序

以下是本實務指南所描述的樓宇財務管理程序的綱要。為方便查閱，各步驟的詳細資料已記載於相關的章節內。

### 第3章

設立樓宇管理基金  
(▶ 第3.1節)

年初

制定及審批年度財政預算  
(▶ 第3.2節)

記錄收入及開支  
(▶ 第3.3、3.4節)

監控固定資產  
(▶ 第3.5節)

### 第4章

每月進行銀行對賬  
(▶ 第4.1節)

擬備及展示月度 / 季度財務報表  
(▶ 第4.2節)

年終

擬備及審計年度財務報表  
(▶ 第4.2節)

提交年度財務報表給業主審閱  
(▶ 第4.2節)

圖 2.1

## 第2.2節 賬簿及紀錄

以下是一般正規會計系統會備存的賬簿及紀錄：



### 會計紀錄

- 分類賬（記錄收款、付款及列明資產、負債、債務人及債權人的賬簿） ▶ 附件 28
- 現金賬簿 ▶ 附件 28
- 支票登記簿及支票存根
- 銀行結單及銀行通知書（例如資金轉賬通知書、存款單）



### 開支

- 請購單 ▶ 附件 14
- 報價單、投標書
- 採購訂單 ▶ 附件 15
- 發票
- 零用現金憑單 ▶ 附件 12
- 及零用現金補添表格 ▶ 附件 13
- 付款憑單 ▶ 附件 16
- 支票登記簿 ▶ 附件 17

### 收入

- 繳費通知(例如管理費、車位租金)
- 正式收據 ▶ 附件 9
- 收款匯總 ▶ 附件 10
- 收款憑單 ▶ 附件 11



### 固定資產

- 固定資產登記簿 ▶ 附件 18
- 購買固定資產的發票
- 出售固定資產的收據



■ 圖 2.2

## 第2.3節 監控要點

為防止濫用基金及其他舞弊行為，以下各分節以核對表的形式，列明樓宇財務管理各步驟的監控要點。詳細的法規摘要和監控步驟會進一步在相關的章節中加以說明。

## 2.3.1 設立及管理基金的監控要點 (▶ 第3.1節)



- 管委會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。
- 管委會 / 物業經理人以各類基金的名義開立銀行戶口，並委任**至少兩名簽署人** (例如指定的管委會委員，通常包括司庫及主席)負責簽署銀行提款單。
- 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：
  - 包括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；
  - 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；及
  - 每月提交銀行結單及銀行對賬單給司庫及主席核實。
- 管委會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紀錄證明，或由法團主席加簽)。
- 管委會確保銀行戶口僅供樓宇專用。
- 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)。不得提前**簽發空白支票或提款單**。
- 管委會**定期檢討**樓宇的財務狀況、銀行結單及會計紀錄 (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)。
- 當備用基金的累積金額已超過維修及保養計劃所需時，管委會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。

## 2.3.2 制定年度財政預算的監控要點▶ (第3.2節)



- 管委會 / 物業經理人應確定發展商已承擔所有入伙前的樓宇管理開支。
- 新落成樓宇的管委會在檢討第一年的預算 / 賬目時，應確定發展商沒有將其負責的開支轉移給業主。
- 新財政年度的預算應由預算期內履任的管委會審批，並要求管委會對任內的財務狀況負責。
- 管委會應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：
  - 說明釐定管理基金供款的依據；
  - 與上年度預算比較並解釋其中的主要差異；及
  - 說明制定預算時所作出的假設。
- 在審批預算時，管委會將核查開支是否合理，避免預算偏高或偏低。
- 管委會確保採購及支出項目是包括在預算內的，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金額)。
- 司庫向管委會提交月度 / 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。

## 2.3.3 處理收入的監控要點▶ 第3.3節)



- 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：

職責	建議可履行職責的人士
<input type="checkbox"/> 點收及存款	會計文員
<input type="checkbox"/> 記錄收入	簿記員
<input type="checkbox"/> 編製債務賬齡分析及採取追索行動	由簿記員編製，司庫 / 會計主管核准

- 管委會應參考**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。
- 管委會應要求及確保所有法團的收入均透過支票、自動轉賬或其他可行的電子方式支付。
- 管委會透過通告及繳費通知書提醒業戶：
- 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；及
  - 要求法團就每項付款**發出正式收據**。
- 管委會指示銀行不得以現金兌現已註明法團為持票人的支票。
- 管委會應巡查法團各項可出租設施（如停車場）的使用情況，並與收入紀錄比較，以確保租用情況與收入紀錄相符。
- 管委會檢討每月有關收入、退款及債務的管理報告。
- 管委會安排內部審計法團的會計紀錄、收款憑單、銀行紀錄及逾期收款。



## 2.3.4 開支的監控要點▶ 第3.4節)



## 概要

- 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：

職責	建議可履行職責的人士
<input type="checkbox"/> 發出請購單	使用者
<input type="checkbox"/> 邀請報價 / 招標	會計文員 / 管委會負責委員 / 物業主任
<input type="checkbox"/> 批准採購	主席、除使用者以外的指定管委會委員 / 經理人
<input type="checkbox"/> 發出訂購單	會計文員 / 管委會負責委員 / 物業主任
<input type="checkbox"/> 收取貨品	使用者
<input type="checkbox"/> 擬備及記錄支票	會計文員 / 管委會負責委員 / 物業主任
<input type="checkbox"/> 簽發支票 / 銀行提款表格	最少兩名簽署人
<input type="checkbox"/> 零用現金持有人	獲授權的管委會委員、物業主管
<input type="checkbox"/> 補添零用現金	會計文員
<input type="checkbox"/> 將付款入賬	簿記員

- 採購

管委會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**》（修訂版）**▶ 附件2** 來邀請及審批報價單或投標書。

- 管委會確保在邀請報價 / 投標的文件中加入誠信條款（**▶ 第3.4.3(3)(c)及(e)段**）。



### 採購(續)

- 管委會委員或評標委員會成員須在開始審議標書前，先**申報利益衝突**。

申報利益衝突表格範本(供招標使用) ▶ 附件2A

- 管委會需在招標前先設定**評審標準**。
- 對於經常購買的貨品及服務，管委會應從**認可供應商名單**中邀請供應商或服務供應商報價 / 投標。
- 管委會**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)。
- 使用者在交付貨品或服務時進行**驗收**並在單據上**簽署證明**。
- 會計文員定期**補充零用現金**，並檢查有沒有違規的零用現金開支。
- 管委會定期將**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。
- 司庫定期**檢查**採購紀錄中有沒有違規的交易(如分拆訂單及超額訂單)。
- 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。



### 付款

- 司庫**妥善存放**法團的支票、存摺和印鑑。
- 司庫或主席應**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)。
- 管委會設定**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)。
- 司庫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。
- 司庫使用劃線支票，並註明「只可存入收款人賬戶」。
- 司庫順序簽發支票，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。
- 司庫確保發票或收據上已**蓋上「付訖」印章**，以防重複付款。
- 支票簽署人在簽署前先**核對發票上的資料**(收款人及金額)**是否與支票相乎**，且**絕對不可簽發空白支票**(未填寫收款人或金額的支票)。
- 沒有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。

## 2.3.5 固定資產監控要點▶ 第3.5節)



- 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：

職責	建議可履行職責的人士
<input type="checkbox"/> 保管資產	使用者
<input type="checkbox"/> 更新固定資產登記簿及會計紀錄	簿記員
<input type="checkbox"/> 實地檢查資產	司庫、會計主管
<input type="checkbox"/> 批准棄置資產	主席、獲授權的管委會委員

- 管委會批准：**
- 將法團購買的物品列為固定資產的準則；
  - 不同類別固定資產的折舊政策或方法；及
  - 獲授權審批棄置固定資產的人士。
- 管委會確保在固定資產上**作出標記**，以便識別。
- 管委會設置**固定資產登記簿** ▶ **附件 18** 作為正式紀錄。
- 司庫定期**巡查**固定資產。
- 管委會確保對固定資產作適當的年度折舊。
- 管委會妥善監管固定資產的棄置。

## 2.3.6 擬備銀行對賬表的監控要點▶ 第4.1節)



- 以下職責**不應由一人全權負責**，而應在切實可行的情況下，由不同的管委會委員或職員負責並輪流履任：

職責	建議可履行職責的人士
<input type="checkbox"/> 擬備銀行對賬表	司庫 / 會計主管
<input type="checkbox"/> 檢查及批核銀行對賬表	主席 / 管委會委員

- 司庫**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紀錄的差異之處（▶ **第4.1.2(a)分節**有關可能導致差異的原因）。
- 司庫**調查有差異的對賬項目**並更正有關的會計紀錄。一般的對賬項目包括銀行尚未兌現的支票、銀行自動轉賬、銀行收費及利息等。
- 司庫**審核**銀行交易（▶ **第4.1.2分節**）：
- 核算現金簿中的結餘；
  - 調查**延遲**兌現支票和存入款項的原因；
  - 檢查未使用 / 作廢的支票；
  - 停止支付遺失的支票；及
  - 隨機抽查若干付款交易的證明文件。
- 司庫將銀行對賬表提交主席**批核**，並提交給管委會審閱。

## 2.3.7 擬備及審批財務報表的監控要點▶(第4.2節)



- 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：

職責	建議履行職責的人士
<input type="checkbox"/> 擬備財務報表	司庫 / 會計主管
<input type="checkbox"/> 核准財務報表	管委會

- 管委會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。
- 業主應：
- 確保管委會按要求展示 / 提交年度及季度財務報表；
  - 定期審閱財務報表並採取以下行動；

### 收支表

- 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；
- 要求管委會解釋任何不合理的收支項目，及與上年度賬目或年度預算有重大差異的收支項目；
- 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；



### 資產負債表

- 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；
  - 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）；
  - 檢查法團購買的物品是否已根據法團的會計政策列為固定資產，並作出隨機檢查；
  - 檢查開支是否符合樓宇基金的目的；
  - 檢查樓宇基金是否足夠或超過法團營運及維修所需；及
  - 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。
- 
- 行使業主權利審查賬簿、紀錄以及其他相關文件（在不少於5%的業主要求或有法院指令的情況下，業主可在合理時間查閱法團的會計紀錄及相關文件（如單據、發票、憑單、收據等））；
  - 如有需要，要求管委會安排審計法團的財務報表；
  - 檢討核數師報告及管理建議書；
  - 出席法團業主周年大會，並參與討論財務報表及審計報告；及
  - 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的管理漏洞作進一步的跟進行動。

## 2.3.8 與物業經理人往來的監控要點(▶ 第5章)



管委會或業主應：

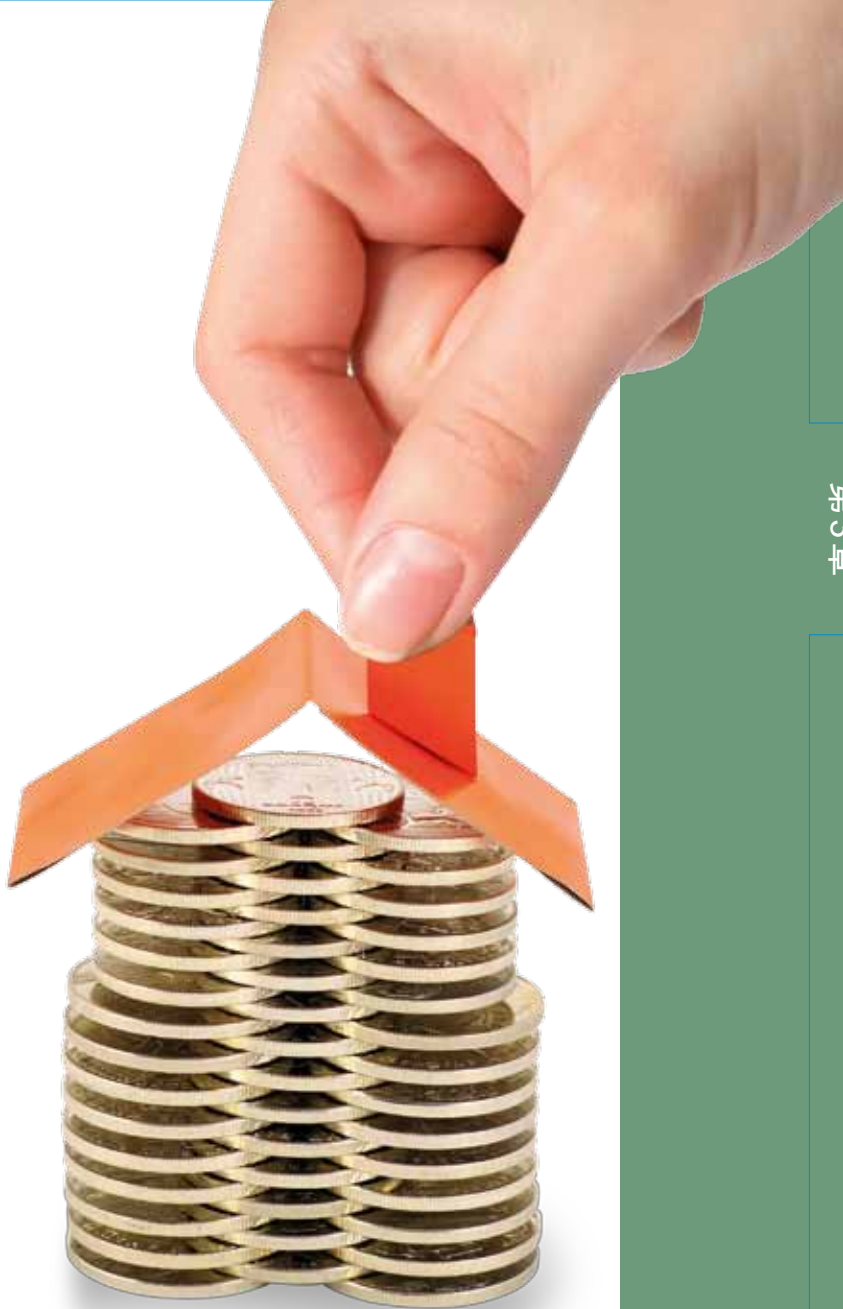
- 在管理合約中清楚訂明服務條款及條件(▶ **第5.3.3分節**)，並在有需要時就管理合約徵詢法律意見；
- 在管理合約中加入誠信條款(▶ **第5.3.2分節**)；
- 要求物業經理人申報任何關聯方交易，並徵得管委會的批准；
- 與經理人商討及協定財務管理程序及監控措施(▶ **第5.3.1分節**及本章節的其他監控要點)，其中包括：
  - 開立及維持法團專用銀行戶口；
  - 諮詢及批核年度財政預算；
  - 採購程序及權限；
  - 收入及付款的監控措施；
  - 管理及監控固定資產；
  - 處理及保存會計紀錄；
  - 展示及審計財務報表；
  - 業主查閱財務紀錄及報表的安排；
- 在協議中訂明須諮詢管委會或經其審批的事項；
- 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(▶ **第5.3.4分節**)；及
- 檢視經理人酬金及收費是否符合市場價格。



章

# 3

## 賬目的處理 及保存



### 本章要旨

- 了解關於設立及監管樓宇管理基金及賬目的主要法律要求
- 掌握如何妥善管理基金及擬備賬目
- 制定監控及預防措施

## 第3.1節 管理基金的設立



### 本節要旨

- 了解有關設立樓宇管理基金的主要法律要求
- 設立管理基金及計算業主的供款

### 3.1.1 設立樓宇管理基金

法團須設立一項或多項樓宇管理基金，並透過管理費或特定供款方式向業主收取基金供款。

### 3.1.2 法規摘要

- 法團設立**常用基金**去支付樓宇管理的日常支出及政府收費。
- 管委會根據樓宇預算釐定業主對基金的**供款金額**（即管理費），並將超過上年度供款50%以上的新管理費提交法團業主大會批核。
- 法團可設立**備用基金** / **特別基金**，以支付未有預計或緊急性質的開支，及補足常用基金不足以支付的各類支出。
- 法團須藉決議釐定特別基金的供款金額及繳付供款的時間。
- 管委會 / 物業經理就各類基金分別開立和管理**有利息的戶口**，專供樓宇管理之用。
- 經理人代表法團開立及管理的銀行戶口，須分別以個別基金的名義開立，並將其指定為信託戶口或客戶戶口，專供有關基金使用。
- 法團 / 物業經理須將法團收取的一切款項，立刻存入有關的銀行戶口。
- 司庫 / 物業經理可保留一筆合理款額或將該款額存入往來戶口，以應付小額雜項開支，但該款額須由管委會釐定。
- 物業經理須在樓宇的顯眼處展示證明文件，顯示任何已開立及負責管理的銀行戶口。

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文（有關設立基金的條文）▶ 附件1

### 3.1.3 樓宇管理基金

	常用基金	備用基金	特別基金
<b>用途</b>	樓宇管理開支(例如清潔、保安、保險、維修及保養、職員開支及專業服務費)  地租、稅項、差餉等	<ul style="list-style-type: none"> <li>— 未有預計或緊急開支 / 常用基金不足以支付的各類支出或非經常性開支</li> <li>— 更換大型設備(如電梯、遊樂場設施)</li> <li>— 結構性改善及保養工程(如斜坡、防水工程)</li> <li>— 大型維修項目(如樓宇翻新)</li> </ul>	
<b>釐定供款金額</b>	管委會根據年度預算釐定	管委會根據保養計劃釐定	管委會根據項目成本釐定
<b>批核供款金額</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管委會；或</li> <li>• 法團在業主大會上審批(如供款金額較上年度增加50%以上)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管委會；或</li> <li>• 法團在業主大會上審批(如供款金額較上年度增加50%以上)</li> </ul>	法團在業主大會上審批
<b>收取供款</b>	按月收取管理費	按月收取管理費或按法團決定的時間及方式收取	特別供款

■ 表 3.1 A — 樓宇管理基金



### 3.1.4 基金的設立及維持

為樓宇管理設立及維持基金的程序如下：

程序	負責人	參考 / 表格
(a) 法團註冊後，管委會須以樓宇的預算為基準，在首段不超過 15 個月期間（往後期間不得超過 12 個月）釐定業主所須繳付的基金 <b>供款金額</b> 。	管委會	▶ <b>第 3.2 節</b>
(b) 以法團各基金的名義開立銀行戶口，並委任獲授權簽署人。  (就以經理人名義開立的銀行戶口而言：  —該戶口應被指定為 <b>信託 / 客戶戶口</b> 且專供法團使用；  —應指定一名或多名管委會委員作為提取大額資金的必然銀行簽署人；  —不時將多餘的資金轉至法團名下的銀行戶口；及  —要求經理人提供每月銀行結單及銀行對賬表。)	管委會 / 經理人	
(c) 向業主收取供款（管理費）。	管委會 / 經理人	

■ 表 3.1 B — 基金的設立及維持

### 3.1.5 監控要點

▶ 參閱**第 2 章第 2.3.1 分節**，了解設立及管理基金的監控要點。

## 第3.2節 制定年度預算

### 本節要旨

- 了解有關制定樓宇管理年度預算的重要法規
- 掌握如何就樓宇管理基金制定預算，及釐定業主的供款金額
- 制定監控及預防措施

### 3.2.1 年度預算

管委會須為新財政年度制定一份預算，交由法團批准，並以此作為釐定業主供款金額（管理費）的基準。

### 3.2.2 法規摘要

- 制定一份**預算**，列明新財政年度須從樓宇基金中支付各項付款的合理所需款項。
- 如年度供款較上年度增加50%以上，則須由法團藉業主大會通過的決議批准。
- 司庫在收取管委會所釐定的合理複印費後，向業主、租戶代表或已登記承按人提供預算副本。

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文  
(有關制定年度預算的條文)

▶ 附件 1



## 3.2.3 制定樓宇管理基金的預算

### 3.2.3 (1) 常用基金

程序	負責人	參考 / 表格
<p>為常用基金制定來年預算時，須：</p> <p>(a) 考慮上年度的預算與實際收支；</p> <p>(b) 涵蓋所有樓宇管理的經常性開支(例如職員開支、公用服務費用(如水，電費)、差餉及地租、服務費(例如清潔，保安)、維修保養及添置小型設備所需費用)；</p> <p>(c) 為應付政府 / 公共機構就樓宇公用部份發出的命令而作的撥備；</p> <p>(d) 考慮任何將到期的服務合約時，包括因市場成本及預期通脹等因素而引致的費用調整；</p> <p>(e) 考慮基金的結餘(如結餘大量超過備用所需則可考慮減少供款)；</p> <p>(f) 說明制定預算時所作出的假設；及</p> <p>(g) 解釋與上年度實際收支的較大差異。</p>	<p>司庫 / 經理人</p>	<p>常用基金預算範例 ▶ 附件 7</p>

■ 表 3.2 A — 制定常用基金預算

大型物業可分別為居住單位、停車場及商業樓宇制定預算。各業主須就其有權享用的設施承擔費用，而公用設施(例如道路)的開支則應參考公契條款而按比例分攤計算。

### 3.2.3 (2) 備用基金

程序	負責人	參考 / 表格
<p>為來年的備用基金制定預算時，須：</p> <p>(a) 為樓宇的主要設備（例如通風系統、消防系統、電梯等）制定一個保養 / 更換計劃，並根據設備的使用年限按年作出儲備；</p> <p>(b) 為來年將實施的保養工程作出撥備；</p> <p>(c) 考慮結存的基金款額（如結餘大量超過備用所需則可考慮減少供款）；</p> <p>(d) 說明制定預算時所作出的假設；及</p> <p>(e) 解釋與上年度實際收支的重大差異。</p>	<p>司庫 / 經理人</p>	<p>備用基金預算範例</p> <p>▶ 附件 8</p>

■ 表 3.2 B — 制定備用基金預算



### 3.2.3 (3) 特別基金

司庫 / 經理人可就常用基金或備用基金並未作出撥備的非經常性及大型保養工程（例如斜坡改良或外牆翻新），制定特別預算，並列明預計費用及業主所須支付的特別供款，提交業主大會批核。

### 3.2.3 (4) 管理費的計算

法團可按月以管理費收取業主向常用基金及備用基金的供款。表3.2C所示為計算各業主應付管理費的範例。

常用基金的 年度供款總額	備用基金的 年度供款總額	所需年度 管理費總額
A	B	A + B
\$X,XXX,XXX 常用基金預算範例 ▶ 附件7	\$X,XXX,XXX 備用基金預算範例 ▶ 附件8	\$X,XXX,XXX

假設大廈共有 500,000 份不可分割份數<sup>1</sup>

每份不可分割份數的年度供款 =  $\$X,XXX,XXX / 500,000$  份不可分割份數<sup>1</sup>

假定一個單位的業主持有 1,000 份該大廈的不可分割份數，其年度管理費為  $\$X,XXX,XXX / 500,000$  份  $\times$  1,000 份不可分割份數。所得數額再除以 12 即為每月的管理費。

■ 表 3.2 C — 管理費的計算範例

<sup>1</sup> 分攤管理費的計算方法應根據大廈公契的規定，如採用《不可分割份數》或《管理份數》等方法計算。



### 3.2.4 諮詢及審批預算

為提高透明度及徵詢業主意見，建議法團採取以下程序制定年度預算。

程序	負責人
<p><b>諮詢</b></p> <p>(a) 向樓宇的每個單位派發通知及預算草案，並在樓宇的顯眼處至少連續7天張貼預算草案，以徵求業主及居民意見。</p> <p>(b) 至少預留14天讓業主及居民提出意見。</p> <p>(c) 將收到的意見提交管委會，並就是否更改預算提出建議，供其考慮。</p>	司庫 / 經理人
<p><b>審批</b></p> <p>(d) 審批預算並釐定各業主的供款金額(根據大廈公契條文；若無公契條文，則根據業主各自的業權份數)</p> <p>(e) 如管理費較上年度增加50%以上，則須召開業主大會考慮及審批預算。</p>	管委會
<p><b>通知</b></p> <p>(f) 在徵收新的管理費前，將已獲批准的預算至少展示7天。</p>	司庫 / 經理人
<p><b>修訂</b></p> <p>(g) 如預期的收支與預算有重大差異(如出現不可預期的項目)，應修訂及展示預算，及透過上述的諮詢及審批程序重新審批預算。</p>	司庫 / 經理人

■ 表 3.2 D — 諮詢及審批預算

#### 提示

當採購預算案中的物品和服務時，仍需按照有關的審批程序(▶ **第3.4.3(1)段**)進行批核。

### 3.2.5 監控要點

▶ 參閱**第2章第2.3.2分節**，了解制定年度預算的監控要點。

## 第3.3節 處理收入



### 本節要旨

- 了解有關樓宇管理中處理收入的重要法規
- 了解如何處理及記錄樓宇的收入、退款及債項
- 制定監控及預防措施

### 3.3.1 樓宇收入

除業主的供款（例如管理費）外，法團可能有其他收入如：

- **出租公用地方的租金收入** — 例如停車場、外牆廣告位或出租給電訊公司放置設備的天台；及
- **雜項收入** — 例如利息。

法團應制定適當的程序以保障收入。

### 3.3.2 法規摘要

- 業主的供款金額須由管委會根據公契或業主各自的業權份數釐定，並按管委會確定的時間及方式支付。
- 業主應付的款額，由應付之時起即屬該業主欠法團的債項。
- 法團可將業主於該單位的權益出售或就該等權益於土地註冊處註冊一項押記，以便追討債項。
- 法團可要求單位的佔用人支付業主所欠繳的供款，相關金額以佔用人應支付予業主的租金及費用為限。
- 管委會須備存法團的賬簿、賬項紀錄及其他紀錄所提述的一切單據、發票、憑單、收據及其他文件不少於6年。

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文（有關管理收入的條文）▶ 附件 1

- 法團須將租賃協議及租金收據備存不少於7年，以便評估物業稅。（《稅務條例》（第112章）第51D條）。

### 3.3.3 收取管理費及租金

以下為建議的程序：

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>核准收費及租金</b></p> <p>(a) 核准符合市場價格的收費及租金。</p>	管委會	
<p><b>發出繳款通知</b></p> <p>(b) 每月下旬時，向各位業主及租戶發出下個月的管理費 / 租金<b>繳款通知</b>，並指明付款日期。</p>	管業處	
<p><b>處理收款</b></p> <p>(c) 透過現金或支票 / 自動轉賬收取費用 / 租金，並：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>向業主 / 租戶發出具預先編號的<b>正式收據</b>，並保留收據副本以作紀錄；及</li> <li>將所有收到的支票劃線（如發票人並未劃線）。</li> </ul> <p>(d) 將收入記錄於<b>收款匯總</b>中，以監控拖欠的費用及租金。</p> <p>(e) 將收取的款項存入銀行。</p> <p>(f) 製備<b>收款憑單</b>以記錄會計分錄，並更新會計紀錄。</p> <p>(g) 將正式收據（按順序）及銀行存款單隨附於收款憑單，並交給簿記員。</p>	會計文員	<p>正式收據範本 ▶ <b>附件 9</b></p> <p>收款匯總範本 ▶ <b>附件 10</b></p> <p>收款憑單範本 ▶ <b>附件 11</b></p>

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>對賬及記錄</b></p> <p>(h) 檢查正式收據的順序，確認收據的總額與銀行存款單及收款憑單的數額一致。</p> <p>(i) 檢查及核准<b>收款憑單</b>上的會計分錄，並將收入記錄在總賬及 / 或現金賬簿。</p>	簿記員	<p>收款憑單範本 ▶ <b>附件 11</b></p> <p>總賬及現金賬簿範本 ▶ <b>附件 28</b></p>
<p><b>跟進拖欠付款</b></p> <p>(j) 檢查收款匯總，並公開欠繳管理費單位的地址以鼓勵業主準時繳費。</p> <p>(k) 考慮採納下列方法追討欠款：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 聯絡業主以了解欠款情況並要求盡快清繳欠款；</li> <li>• 以雙掛號寄出催繳通知書給業主，並附上節錄自建築物管理條例有關法團有權追討欠款的條文；</li> <li>• 指示律師向業主發出催繳通知書；如業主仍不清繳欠款，則指示律師向土地註冊處將該物業註冊一項押記備忘；及</li> <li>• 向小額錢債審裁處<sup>1</sup>提交申索。</li> </ul> <p>(l) 如業主在法團將單位註冊押記備忘前已將單位出售，法團因而無法討回債項，則管委會可批准以單位管理費按金來抵銷部份債項，並將剩餘債項撇銷為壞賬。</p> <p>(當業主出售單位，買方律師可能會去信管業處或法團查證該單位可有未清繳的管理費。管委會應向買方律師發出書面通知，要求從銷售收入中支付欠繳費用。)</p>	司庫 / 會計主管	<p>收款匯總範本 ▶ <b>附件 10</b></p>

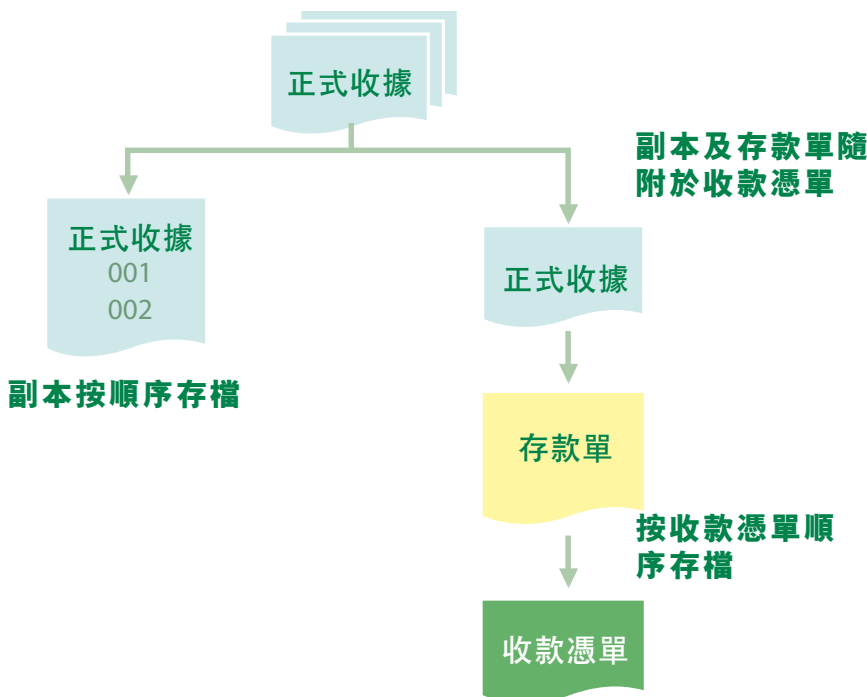
<sup>1</sup> 法團可就最高金額為 50,000 港元的債項向小額錢債審裁處提交申索，或就金額為 50,001 港元至 1,000,000 港元的債項向區域法院提交申索，或就金額超過 1,000,000 港元的債項向高等法院提交申索。

程序	負責人	參考 / 表格
<b>檢討及抽查</b>		
(m) 應巡查各項可出租設施(例如停車場)的使用情況，並與收入紀錄對照，確保設施使用者已繳交費用。	司庫 / 會計主管	
(n) 覆核收款匯總並確定已採取有效行動去追討欠款。	管委會	
<b>申報物業稅</b>		
(o) 每當法團在公用地方有新的出租物業，應即時向稅務局提交「物業出租通知書」。	管委會	

■ 表 3.3A — 收入的處理

### 3.3.4 紀錄保存

《建築物管理條例》要求法團將與收入有關的文件保存不少於6年。本實務指南建議法團可按以下方式將文件存檔：

文件	存檔
繳款通知	按順序存檔
正式收據、存款單及收款憑單	 <pre> graph TD     A[正式收據] --&gt; B[正式收據 001 002]     A --&gt; C[正式收據]     B --&gt; D[副本按順序存檔]     C --&gt; E[存款單]     E --&gt; F[收款憑單]     </pre>

■ 表 3.3B — 紀錄保存

### 3.3.5 監控要點

▶ 參閱第 2 章第 2.3.3 分節，了解處理收入的監控要點。

## 第3.4節 開支

### 本節要旨

- 了解有關採購及保存開支紀錄的重要法規
- 掌握正確的採購常規及付款程序
- 制定監控及預防措施

### 3.4.1 樓宇管理開支

法團在日常營運中所需採購的貨品及服務包括：

- **物業管理和相關服務** — 即清潔、保安及園藝服務；
- **樓宇維修服務** — 如電梯、消防裝置、安全監控系統、電力裝置、供水及排水系統、樓宇維修保養等；
- **其他專業服務** — 如會計、審計、法律服務；
- **設備、貨品及供應品** — 如電腦設備、傢俬及辦公室用品；
- **員工開支** — 如直接聘用管業人員（如看更、清潔工人、出納員）的薪酬及其他開支；
- **公用設施開支** — 電費、煤氣費、水費、電話費；
- **保險** — 如物業全險、第三者風險保險、忠實保證保險、現金保險、僱員補償保險；及
- **雜項開支** — 如節日活動與裝飾、員工制服及洗衣開支。

## 3.4.2 法規摘要

### 採購

- 供應品、貨品或服務的採購須遵守由民政事務局局長根據《建築物管理條例》所頒佈的《**供應品、貨品及服務採購工作守則**》(修訂版)《工作守則》。 ▶ **附件 2**
- 凡價值超過或可能超過 200,000 港元或業主立案法團年度預算 20% (以較少者為準) 的供應品、貨品或服務，均須以**招標承投**方式進行採購；如價值超過法團年度預算的 20%，標書的採納須經業主大會上的業主決議通過。
- 如採購的貨品 / 服務的類型**未有變動**，法團可藉業主大會上的業主決議決定**繼續**向目前的供應商 / 承包商採購。
- 法團可藉業主大會上通過的業主決議，將不符合《建築物管理條例》規定的採購合約**廢止**。
- 凡訂立不符合《建築物管理條例》規定的採購合約的人士，可能須就該合約引致的任何申索**負上個人法律責任**。

### 紀錄保存

- 法團須保存與採購有關的文件(包括招標文件、合約、賬目、發票及任何其他文件)不少於 6 年。

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文(有關採購的條文) ▶ **附件 1**







### 3.4.3 貨品及服務的採購

建議法團、管委會及經理人採納下列的採購及招標程序。  
(有關樓宇維修服務的採購，請參閱房協與廉署聯合編製的「樓宇維修實務指南」。)

#### 3.4.3 (1) 批核開支的權限

法團應訂定批核採購不同價值貨品 / 服務的權限。**表 3.4A** 列舉了一個授權的例子。  
建議可按屋苑的規模來釐定批核開支的權限和金額。

開支金額	採購方式 (最低要求)	批核權限
500 港元以下	用零用現金購買	零用現金持有者 (管委會委員或職員 (如物業主管))
501 港元至 2,000 港元	2 份口頭 / 書面報價	任何一名指定管委會委員或主管職員
2,001 港元至 10,000 港元	3 份書面報價	任何兩名指定管委會委員或經理人
10,001 港元至 200,000 港元	3 份投標書 *	管委會
200,000 港元以上，但不超過年度預算的 20%	5 份投標書 *	管委會
超過年度預算的 20%	5 份投標書 *	法團業主大會的決議

■ 表 3.4 A — 批核開支的權限

\* 符合《建築物管理條例》及《工作守則》的規定。

### 3.4.3 (2) 零用現金

管委會委員 / 職員可使用零用現金進行日常的小額採購。以下是監控零用現金開支的程序：

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>建立零用現金體系</b></p> <p>(a) 建立零用現金制度：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 設置零用現金採購的<b>金額上限</b>(如500港元)；</li> <li>• 設置申領零用現金的<b>時限</b>(如須在採購後七日內提交申領)；</li> <li>• 委任一名零用現金持有者(如管委會委員 / 職員)；</li> <li>• 釐定零用現金的最高金額(如僅夠支付一個月的零用現金開支)；</li> <li>• 擬備有預先編號的<b>零用現金憑單</b>，用於申領零用現金；及</li> <li>• 擬備<b>零用現金補添表格</b>，用於零用現金持有者申請補充零用現金。</li> </ul>	管委會	<p>零用現金憑單範本 ▶ <b>附件 12</b></p> <p>零用現金補添表格範本 ▶ <b>附件 13</b></p>



程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>處理零用現金採購及申領</b></p> <p>(b) 向零用現金持有者提交零用現金憑單，隨附發票 / 收據正本。</p> <p>(c) 核對零用現金開支：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保申領發還的零用現金是真正用於法團的開支；</li> <li>• 檢查是否存在分拆訂單（即將高額採購分拆成小額採購，以規避報價程序）；</li> <li>• 在零用現金憑單上簽批合乎規定的零用現金申領，並將有疑問的申領提交給司庫審批；及</li> <li>• 付款後，在發票 / 收據上蓋印 / 標記「付訖」，以免重複使用。</li> </ul> <p>(d) 在零用現金憑單上確認已收取的款項。</p>	<p>採購人 / 管委會委員</p> <p>零用現金持有者</p> <p>申領人</p>	<p>零用現金憑單範本</p> <p>▶ 附件 12</p>
<p><b>補添零用現金</b></p> <p>(e) 如需補添零用現金，應向會計文員提交一份<b>零用現金補添表格</b>，按序列出有關開銷的零用現金憑單並附上憑單和證明文件。</p> <p>(f) 檢查請求及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 抽查零用現金憑單的證明文件；</li> <li>• 確保申領真正用於法團的開支；</li> <li>• 檢查是否有分拆採購，並向主管報告違規事項；</li> <li>• 檢查補添金額的計算是否正確（是否在預設上限內）；及</li> <li>• 簽署表格以示批准。</li> </ul>	<p>零用現金持有者</p> <p>會計文員</p>	<p>零用現金補添表格範本</p> <p>▶ 附件 13</p>

程序	負責人	參考 / 表格
(g) 按照 <b>第3.4.4分節</b> 所述的付款程序，擬備 <b>付款憑單</b> 和支付給零用現金持有者的 <b>支票</b> 。	會計文員	付款憑單範本 ▶ <b>附件 16</b>
<b>更新會計紀錄</b>		
(h) 根據零用現金補添表格、零用現金憑單及證明文件，將有關的零用現金支出記錄在總賬、零用現金簿及現金簿中。	簿記員	總賬及現金簿範本 ▶ <b>附件 28</b>
<b>審查零用現金</b>		
(i) 定期突擊檢查零用現金結餘及零用現金開支的類別，以防挪用或舞弊。	司庫 / 會計主管	

■ 表 3.4B — 零用現金採購

### 3.4.3(3) 以報價 / 招標承投方式進行採購

除遵守《**工作守則**》 **▶ 附件 2** 外，建議法團、管委會及經理人可採納以下的採購程序：

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>呈交請購單</b></p> <p>(a) 向已獲授權批核採購的人士提交<b>請購單</b>，並在上面註明所需貨品 / 服務的規格及數量。</p> <p>(b) 確保開支已納入預算中。</p>	<p>使用者 / 負責的管委會委員</p> <p>授權批核人士 (<b>表 3.4 A</b>)</p>	<p>請購單範本 <b>▶ 附件 14</b></p>
<p><b>邀請報價</b></p> <p>(c) 邀請報價：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在邀請報價文件中註明所需貨品 / 服務的規格，並加入以下的誠信條款： 「供應商 / 服務供應商不得就法團的採購提供、索取或收受《防止賄賂條例》(第 201 章)中所定義的任何利益。」</li> <li>邀請不少於最低限定的報價數量(<b>見下文(i)</b>)；</li> <li>申報與獲邀供應商 / 服務供應商有關的利益衝突；</li> <li>採取措施以<b>防止洩露</b>報價資料(例如：要求報價者在傳真或電郵報價前先通知負責採購的員工，或以密封信封提交報價)；</li> <li>如所獲報價過高(如高於以往採購同類物品 / 服務的價錢或市價)，則應重新徵求報價；</li> <li><b>所有報價</b>均需<b>記錄</b>在請購單上，並隨附書面報價或記載口頭報價的資料(例如：供應商 / 服務供應商的名稱、電話號碼、價格)；</li> <li>在綜合考慮價格和質量因素(例如：產品質量、供應商 / 服務供應商的聲譽及往績)後，向負責批核的管委會委員 / 經理人推薦<b>最佳報價</b>。</li> </ul>	<p>負責採購職員(例如：會計文員 / 物業主任) / 負責的管委會委員</p>	<p>申報利益衝突表格範本 <b>▶ 附件 6</b></p> <p>請購單範本 <b>▶ 附件 14</b></p>

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>招標</b></p> <p>(d) 所有參與招標工作的人員(如法團委員、經理人及其職員)應各自以書面申報他是否有任何關於該項招標的利益衝突，並承諾及後如發現利益衝突的情況時，會立即申報有關利益衝突。</p> <p>(e) 成立評標委員會以評審標書，並委任不少於三名管委會委員 / 職員作為成員。</p> <p>(f) 評審標書：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 審批招標文件，<b>包括投標規定、條款及條件、投標人通知</b>(須明確列出投標程序及所需資料)；</li> <li>• 招標文件應加入以下的誠信條款： <p>「投標者不得且應確保其僱員及代理人不會就投標和簽訂本合約提供、索取或收受《防止賄賂條例》(第201章)中所定義的利益。</p> <p>如投標者或其僱員、代理人或分包商作出任何提供、索取或收受利益的行為，則導致其投標無效，但不影響投標者就作出該等行為須承擔的責任。」</p> </li> <li>• 招標之前，制定<b>評標標準</b>，包括價格和質量因素(例如：公司簡介、往績、擬定服務水平或產品質量)；</li> <li>• 遵照《<b>工作守則</b>》中的規定進行招標、收標及開標。</li> <li>• 依據規定標準評標，並評估標價的合理性；及</li> <li>• 選擇最佳標書及遵照《<b>工作守則</b>》中的規定把標書提交業主大會批准。</li> </ul>	<p>所有參與招標工作的人員</p> <p>管委會</p> <p>管委會</p> <p>管委會</p> <p>評標委員會</p> <p>管委會</p>	<p>申報利益衝突表格範本(供招標使用) ▶ <b>附件2A</b></p> <p>工作守則 ▶ <b>附件2</b></p>

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>發出採購訂單</b></p> <p>(g) 審批請購單上經挑選的供應商 / 服務供應商。</p> <p>(h) 發出<b>採購訂單</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 順序為請購單編號；</li> <li>• 向所挑選的供應商 / 服務供應商發出<b>採購訂單</b>來確認訂單，訂單須由獲授權人士批核，並按序排號；及</li> <li>• 將請購單和採購訂單交由簿記員存檔。</li> </ul>	<p>授權批核人士 (<b>表 3.4 A</b>)</p> <p>負責採購職員 (例如： 會計文員 / 物業主任) / 負責的管委會 委員</p>	<p>請購單範本 ▶ <b>附件 14</b></p> <p>採購訂單範本 ▶ <b>附件 15</b></p>
<p><b>驗收貨品及服務</b></p> <p>(i) 對照採購訂單來驗收貨品或服務，並在交貨單或發票上<b>確認收貨</b>。在適當情況下，管委會可指派一名管委會委員 / 職員監督供應商的服務並拍照作為評審服務的依據。</p>	<p>使用者</p>	
<p><b>擬備供應商 / 服務供應商名單</b></p> <p>(j) 就頻繁或經常採購的供應品或服務，法團可就每類所需的供應品 / 服務擬備一份<b>供應商 / 服務供應商名單</b>，及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據上文<b>第 3.4.3 (3) (c) 段</b>，邀請名單上的供應商 / 服務供應商報價 / 投標(邀請的供應商數目應不少於最低所需的報價數量)；及</li> <li>• 在有充分理據的情況下，可邀請其他供應商 / 服務供應商報價 / 投標。</li> </ul>	<p>管委會</p> <p>採購職員 / 負責的管委會 委員</p>	

■ 表 3.4C — 以報價 / 招標承投方式進行採購





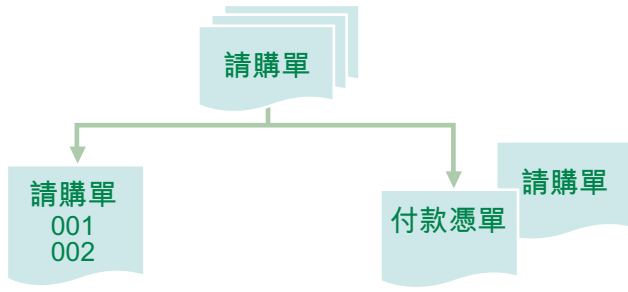

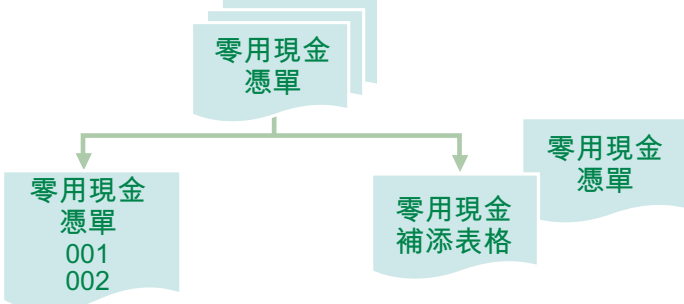
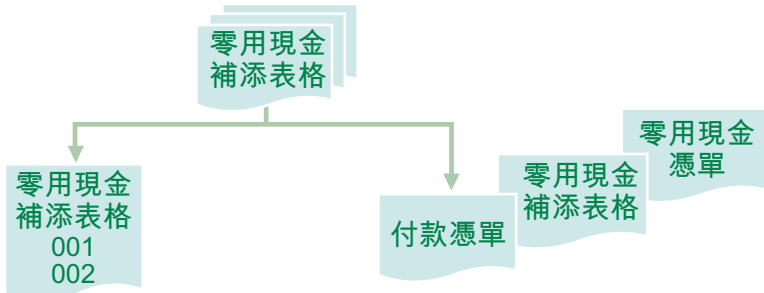







### 3.4.5 紀錄保存

《建築物管理條例》要求法團將與採購和付款有關的文件保存不少於6年。建議法團可按以下方式將文件存檔：

文件	存檔
投標文件	<ul style="list-style-type: none"> <li>按所採購的貨品 / 服務分類存檔</li> </ul> 
合約	<ul style="list-style-type: none"> <li>按合約分類存檔</li> </ul> 
請購單	 <ul style="list-style-type: none"> <li>順序存檔</li> <li>隨附於付款憑單順序存檔</li> </ul>
採購訂單	<ul style="list-style-type: none"> <li>順序存檔</li> </ul> 
零用現金憑單	 <ul style="list-style-type: none"> <li>將副本順序存檔</li> <li>隨附零用現金補添表格存檔</li> </ul>
零用現金補添表格	 <ul style="list-style-type: none"> <li>順序存檔</li> <li>與證明文件隨附於付款憑單一併存檔</li> </ul>
付款憑單	<ul style="list-style-type: none"> <li>順序與證明文件及請購單一併存檔</li> </ul> 

■ 表 3.4 E — 紀錄保存

### 3.4.6 保險

《建築物管理條例》第28條要求法團須就樓宇的公用部份和法團的財產購買第三者風險保險，並須保持該保單有效，藉以減低業主在意外發生時所面對的風險。詳細規定載於《建築物管理(第三者風險保險)規例》(例如：每份保單的單一事故最低承保額為一千萬港元)。如法團未遵守有關規定，所有管委會委員均屬犯法，一經定罪，可判以最高50,000港元的罰款。

### 3.4.7 監控要點

▶ 參閱第2章第2.3.4分節，了解監控開支的要點。



## 第3.5節 管理固定資產

### 本節要旨

- 掌握如何管理法團的固定資產

### 3.5.1 固定資產

法團可能擁有下列的固定資產：

- **機械及儀器** — 例如：汽車、外牆吊船、冷氣機等；及
- **傢俬和辦公室設備** — 例如：電腦、收銀機、傳真機、傢俬、影印機等。

### 3.5.2 法規摘要

#### 移交法團財物

- 經理人應在可行的範圍內，盡早向管委會或新經理人移交屬於法團的任何可移動財物。無論如何，不得遲於其任命終止後的14天進行移交。
- 管委會委員應在其任命終止後14天內，將屬於法團的任何可移動財產轉交管委會秘書或主席。

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的條文（有關移交財物的條文） ▶ 附件1



### 3.5.3 固定資產的管理

建議法團採納以下程序管理固定資產：

	負責人	參考 / 表格
<p><b>管理固定資產的政策及程序</b></p> <p>(a) 制定管理固定資產的政策及程序，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂定將法團購買的物品列為固定資產的準則（例如：根據物品的類型、使用年期及價值）；</li> <li>• 不同類別固定資產的折舊政策 / 方法；</li> <li>• 定期審查固定資產；及</li> <li>• 棄置（包括撇銷）固定資產的權限、程序及方法。</li> </ul>	管委會	
<p><b>保存及管理固定資產</b></p> <p>(b) 給每項固定資產分配一個識別代碼，並在資產上作出標記。</p> <p>(c) 擬備固定資產登記簿，以追蹤每項固定資產的儲存位置（包括由法團租賃但非其所擁有的資產）。</p> <p>(d) 至少每年對照登記簿檢查一次固定資產並：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指示簿記員在固定資產登記簿上更新任何變動（例如：位置）；及</li> <li>• 將檢查結果提交管委會（包括任何違規事項）。</li> </ul>	<p>會計文員</p> <p>簿記員</p> <p>司庫 / 會計主管</p>	<p>固定資產登記簿範本</p> <p>► 附件 18</p>

■ 表 3.5A — 固定資產的管理

### 3.5.4 折舊

為了記錄固定資產的損耗及更準確地反映其賬面值（即在賬目上的價值），管委會應將固定資產進行折舊：

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>計算折舊</b></p> <p>(a) 採用管委會批准的方法，計算折舊並反映在年度財務報表中。</p>	會計文員	折舊計算範例 ▶ 附件 19
<p><b>折舊入賬<sup>1</sup></b></p> <p>(b) 將資產每年的折舊金額記入年度收支表中，並相應地增加該資產的累積折舊，以減少其在資產負債表中的賬面值。</p> <p>(c) 核對財務報表中的折舊計算。</p>	簿記員  司庫 / 會計主管	折舊計算範例 ▶ 附件 19

■ 表 3.5B — 折舊

<sup>1</sup> 已完全折舊的固定資產仍需在固定資產登記簿上留存紀錄，並在總賬中保留1港元的淨值。

## 3.5.5 棄置固定資產

由於固定資產具有轉售價值，故建議法團採納下列程序去監控固定資產的棄置：

程序	負責人	參考 / 表格
<b>棄置</b>		
(a) 向管委會建議棄置(包括撇銷)固定資產的方法，並說明原因及提供證明文件(例如：資產的檢查報告或照片)。	使用者 (負責固定資產的管委會委員)	
(b) 就具有轉售價值的資產，邀請多於一位的準買家報價(最好由不同的管委會委員 / 職員推薦)。		
(c) 向負責批核棄置資產的人士(例如：主席或其他指定的管委會委員)提交棄置的建議和計算有關的收益 / 虧損。	會計文員	棄置固定資產收益 / 虧損計算範例 ▶ 附件 20 及 21
(d) 在審批前，先檢查固定資產的狀況、有關證明文件及棄置資產的溢利 / 虧損。	批核人士	
(e) 發出正式收據給買家(第 3.3.3 分節 — 收取管理費及租金)。	會計文員	
(f) 將棄置固定資產的交易入賬，並更新固定資產登記簿。	簿記員	固定資產登記簿範本 ▶ 附件 18
(g) 覆檢財務報表中有關棄置固定資產的收益 / 虧損。	司庫 / 會計主管	

■ 表 3.5C — 棄置固定資產

## 3.5.6 監控要點

▶ 參閱第 2 章第 2.3.5 分節，了解有關管理固定資產的監控要點。

章

4

## 財務報告



### 本章要旨

- 了解有關樓宇管理財務報告的重要法規
- 掌握如何進行銀行對賬
- 掌握如何編製及使用財務報表
- 制定監管及預防措施



## 第4.1節 銀行對賬

### 本節要旨

- 掌握如何進行銀行對賬

#### 4.1.1 銀行對賬

銀行對賬是將銀行結單中的交易與法團的賬目互相核對，藉此發現兩者之間的差異。

該程序應由司庫 / 會計主管(沒有參與處理法團收入和支出的人士)執行，最好每月進行一次。

銀行對賬表範例

▶ 附件 22



## 4.1.2 銀行對賬程序

程序	負責人	參考 / 表格						
<p><b>確認及調查對賬項目</b></p> <p>(a) 核對<b>銀行結單與會計紀錄</b>（例如總賬 / 現金簿）的金額和交易是否一致，並找出有差異的對賬項目：</p> <p>i. 會計紀錄中的記項並未在銀行結單中列出</p> <p>ii. 在銀行結單中出現的交易並未登記在賬目中</p> <p>一般可能出現差異的原因包括：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類型</th> <th>可能原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i</td> <td> <p><b>尚未兌現的支票</b>：收款人尚未存入法團已簽發的支票。</p> <p><b>銀行結單尚未顯示的銀行存款</b>：例如截至銀行結單截止日，法團已將支票存入戶口但銀行尚未結算支票。</p> </td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td> <p><b>空頭支票</b>：已存入法團戶口但被銀行拒付的支票。</p> <p><b>自動轉賬的收入</b>：透過自動轉賬存入法團戶口的款項（例如管理費）。</p> <p><b>定期支付指令及自動轉賬的開支</b>：自法團銀行戶口中轉出的款項（例如公用設備賬單的自動轉賬）。</p> <p><b>銀行手續費及利息</b>：銀行在法團戶口中扣減的服務費用（例如保險箱費）或貸款利息。</p> <p><b>利息收入</b>：法團存款的利息收入。</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>跟進上述差異，確保有關項目已隨後被銀行入賬或已修正法團的會計紀錄。</p>			類型	可能原因	i	<p><b>尚未兌現的支票</b>：收款人尚未存入法團已簽發的支票。</p> <p><b>銀行結單尚未顯示的銀行存款</b>：例如截至銀行結單截止日，法團已將支票存入戶口但銀行尚未結算支票。</p>	ii	<p><b>空頭支票</b>：已存入法團戶口但被銀行拒付的支票。</p> <p><b>自動轉賬的收入</b>：透過自動轉賬存入法團戶口的款項（例如管理費）。</p> <p><b>定期支付指令及自動轉賬的開支</b>：自法團銀行戶口中轉出的款項（例如公用設備賬單的自動轉賬）。</p> <p><b>銀行手續費及利息</b>：銀行在法團戶口中扣減的服務費用（例如保險箱費）或貸款利息。</p> <p><b>利息收入</b>：法團存款的利息收入。</p>
類型	可能原因							
i	<p><b>尚未兌現的支票</b>：收款人尚未存入法團已簽發的支票。</p> <p><b>銀行結單尚未顯示的銀行存款</b>：例如截至銀行結單截止日，法團已將支票存入戶口但銀行尚未結算支票。</p>							
ii	<p><b>空頭支票</b>：已存入法團戶口但被銀行拒付的支票。</p> <p><b>自動轉賬的收入</b>：透過自動轉賬存入法團戶口的款項（例如管理費）。</p> <p><b>定期支付指令及自動轉賬的開支</b>：自法團銀行戶口中轉出的款項（例如公用設備賬單的自動轉賬）。</p> <p><b>銀行手續費及利息</b>：銀行在法團戶口中扣減的服務費用（例如保險箱費）或貸款利息。</p> <p><b>利息收入</b>：法團存款的利息收入。</p>							
<p>(b) 調查其他出現差異的對賬項目。</p>								

銀行對賬表  
範例  
▶ 附件 22

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>覆核銀行交易</b></p> <p>(c) 核算現金簿中的結餘。</p> <p>(d) 比較支票的簽發和兌現日期，及收款和存款的日期，以確定是否有經常性和不合理的延誤（顯示有關款項可能被暫時挪用）。</p> <p>(e) 檢查支票是否順序簽發，以及未用 / 作廢的支票已被妥善保存。</p> <p>(f) 法團是否已通知銀行停止支付遺失的支票，並就已獲兌現的失票進行調查。</p> <p>(g) 隨機抽取若干大額付款交易來核對有關的證明文件及付款許可。</p>	司庫 / 會計主管	
<p><b>批核及滙報</b></p> <p>由主席批核銀行對賬表，並提交給管委會審閱。</p>	主席	

■ 表4.1A — 銀行對賬程序

### 4.1.3 監控要點

- ▶ 參閱第2章第2.3.6分節，了解擬備銀行對賬表的監控要點。

## 第4.2節 擬備及審批財務報表

### 本節要旨

- 了解有關樓宇管理財務報告的法規
- 掌握如何擬備及使用財務報表
- 制定監控及預防措施

### 4.2.1 財務報告

財務報告旨在讓管委會成員及樓宇業主了解樓宇的財務狀況，並方便其監察樓宇基金的管理。

雖然業主已委託管委會負責日常的財務管理，但為確保樓宇基金得到妥善的管理及使用，**業主應定期審閱財務報表。**

### 4.2.2 法規摘要

#### 首年及年度財務報表

*擬備：*

- 於業主立案法團註冊成立後15個月內擬備首年度的財務報表；
- 其後每12個月內擬備年度財務報表。

*財務報表應：*

- 包括收支表，而該表須真實而中肯地反映法團在該表所關乎的期間內的財務往來；
- 包括資產負債表，而該表須真實而中肯地反映法團在收支表的結算日期當日的財務狀況；

- 由主席及秘書 / 司庫簽署；
- 由經業主大會決議所委聘的會計師<sup>1</sup>審核（除非是不多於50個單位的建築物）。
- 在法團業主周年大會上提交財務報表及核數師報告（如有）。

### 季度財務報表

- 司庫應在每個季度結束後的一個月內擬備一份季度收支概算表，並將該表的副本至少連續7天展示於建築物的顯眼處。

### 查閱賬目及財務報表

- 在業主、租客代表或已登記承按人的要求下，將法團的財務報表及 / 或核數師報告的副本提供給該人。
- 在不少於5%的業主要求下或在接到法院指令後，准許業主或其代表在任何合理時間查閱賬項紀錄及相關文件（例如單據、發票、憑單及收據）。

### 移交賬目

- 管委會委員應在停任或卸任後的14天內，將與樓宇有關的任何賬簿及賬項紀錄及相關文件，移交給管委會秘書或主席。

節錄《建築物管理條例》有關樓宇財務管理的條文（有關法團賬目的條文） ▶ 附件 1



<sup>1</sup> 「會計師」是指執業會計師（在職）、執業會計師事務所或執業會計師法團（核數師）。

## 4.2.3 財務報告日程表

下述的財務日程表<sup>2</sup>闡明了法團應如何遵守有關財務報告及預算的法規：



### 展示季度報表

<sup>2</sup> 以上建議用作擬備和審計財務報告的日程只作參考之用，個別法團的所需時間會因應其情況和組織而有所不同

<sup>3</sup> 預算應交由在預算期內在任的管委會審批，以便他們就在任期內的財務狀況向法團問責。新財政年度的預算亦可由上屆的管委會批核，新一屆的管委會於接任後，仍可按法團的需要而修改並重新審批預算。

## 4.2.4 擬備及審計財務報表

下表及附件 28 為擬備財務報表提供了簡明的指引。

使用複式記賬法處理及記存賬目 ▶ 附件 28

法團應指派有適當會計訓練的人士來負責擬備財務報表，或向專業人士徵詢意見或尋求協助。

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>收支表</b></p> <p>(a) 《建築物管理條例》只要求擬備及展示 / 提交季度及年度的財務報表，但司庫最好能按月擬備財務報表，以便管委會監控及檢討法團的財務狀況。</p> <p>(b) 為樓宇的不同基金（例如常用基金和備用基金）擬備一份收支表，並由主席及司庫 / 秘書簽署，當中列明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 每月 / 季度 / 年度各項收入和支出的總額；</li> <li>• 收支表期間的總收入、開支及盈餘 / 虧損；</li> <li>• 在每月 / 季度的收支表中將實際收入 / 開支與預算進行比較，並就有重大偏差的項目作出解釋；及</li> <li>• 與上年度的收支表進行比較，並就有重大變化的數據作出解釋。</li> </ul>	司庫	<p>收支表範例 ▶ 附件 23 及 24</p>

程序	負責人	參考 / 表格
<p><b>資產負債表</b></p> <p>(c) 擬備資產負債表，並由主席及司庫 / 秘書簽署，當中列明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 截至有關季度 / 財政年度結算日的非流動資產及負債<sup>4</sup>，以及流動資產及負債的總額；</li> <li>• 結算日流動資產 / 負債<sup>5</sup>的淨值；</li> <li>• 與上年度相關期間的資產負債表進行比較，並就任何有重大變化的數據進行說明；及</li> <li>• 樓宇基金的儲備數額</li> </ul>	<p>司庫</p>	<p>資產負債表範例 ▶ 附件 25</p>
<p><b>會計報告附註</b></p> <p>(d) 擬備會計報告附註：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 列出所採用的主要會計政策（例如折舊法）；</li> <li>• 對當期主要財務項目的變更情況加以解釋（如出售固定資產）；及</li> <li>• 對特殊的收支項目進行說明。</li> </ul>	<p>司庫</p>	<p>會計報告附註範例 ▶ 附件 26</p>

<sup>4</sup> 非流動資產是指短期內（即一年內）不可能變現的資產（例如固定資產及公用事業按金）。非流動負債是指無需在一年內償還的負債（例如管理費按金）。

<sup>5</sup> 流動資產是指一年內可能變現的資產（例如應收管理費及銀行結餘）。流動負債是指一年內應償還的負債（例如稅項）。



程序	負責人	參考/表格
<p><b>審計年度賬目</b></p> <p>(e) 對於單位數目為50個或以上且設有法團的樓宇，其年度財務報表須提交<b>核數師審計</b>（▶ <b>第4.2.2分節 - 法規摘要</b>）。至於較小型的樓宇，法團亦應考慮將財務報表進行審計。</p> <p>(f) 根據大會決議委任核數師。</p> <p>(g) 將與核數師協議的審計條款詳列於<b>審計業務約定書</b>內。該審計業務約定書應要求核數師</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照香港會計師公會頒佈的《香港審計準則》進行審計；</li> <li>• 考慮如財務報表違反相關法規（例如《建築物管理條例》）及規例（例如大廈公契）的後果；及</li> <li>• 在法團業主周年大會上親自提交核數師報告及其他審計發現，並回答業主有關的問題。</li> </ul> <p>(h) 管委會應：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 允許核數師不受限制地查閱任何與審計有關的文件、賬簿及紀錄；及</li> <li>• 邀請核數師出席法團業主周年大會，提交核數師報告及回答問題。</li> </ul>	<p>法團</p> <p>管委會</p> <p>管委會</p>	
<p><b>提交財務報表</b></p> <p>(i) 一併展示年度財務報表和核數師報告，並在法團業主周年大會上提交給法團省覽。</p>	<p>管委會</p>	

■ 表4.2A — 擬備及審計財務報表

## 4.2.5 審閱財務報表

除管委會委員外，**所有業主應定期審閱**樓宇的**財務報表**，以便了解其財務狀況並確保樓宇基金得到妥善的管理。

審閱財務報表時應注意以下事項：

<p><b>收支表</b></p>	<p>(a) 檢討收支項目的合理性（如參照市價）以及跟預算和上年度賬目有任何重大差異的原因。</p> <p>(b) 檢討主要收入 / 開支項目是否準確及完整，例如已包括管理費之外的其他收入，和採購的服務及供應品已根據採購條款送貨及付款。</p> <p>(c) 檢查任何超過法團年度預算20%的開支項目是否經由法團業主大會批准。</p> <p>(d) 向管委會 / 經理人查詢是否有進行任何關聯方交易。</p> <p>(e) 檢查基金撥款項目的性質，確保該等付款符合基金的用途。</p> <p>(f) 在必要時或有疑問時向司庫 / 經理人 / 管委會查詢。</p>
<p><b>資產負債表</b></p>	<p>(g) 注意資產負債表的項目與上年度可有任何重大差異，並檢討有關原因。</p> <p>(h) 檢查基金是否足夠支付營運及維修開支，以及儲備金額是否過剩。</p> <p>(i) 檢討現金流量是否足以支付流動負債。</p>
<p><b>核數師報告</b></p>	<p>(j) 研究核數師報告（如有），留意報告中的特別事項，並在法團業主周年大會上要求核數師作出進一步說明。</p>



■ 表4.2 B — 審閱財務報表

## 4.2.6 核數師報告

### 4.2.6 (1) 核數師報告中的意見

核數師於審計財務報表後將發出核數師報告，表明他認為該財務報表是否真實而公平地反映法團的財務往來及狀況。他們發出「無保留意見」的前提是：

- (a) 法團對核數師的審計範圍並未作出任何限制（例如提供不完整的財務紀錄或不允許核數師查閱某些紀錄）；
- (b) 認同法團所採用的會計政策及會計方法（例如已為大廈的出租公用地方須繳交的物業稅作出充分撥備）；及
- (c) 財務報表中已充分披露有關資料（例如關聯方交易）。

無保留意見的核數師報告範例 ▶ 附件 27

否則，核數師可能發出「具保留意見」、「無法提出意見」、或甚至「否定意見」的核數師報告。

<p><b>具保留意見</b></p>	<p>核數師認為財務報表大致妥當，但在一個或多個事項 / 範疇的審計範圍上受到限制，或不能認同所採用的會計政策或財務報表的披露事項<sup>6</sup>。唯所受影響不算嚴重，涉及範圍亦不算廣泛，故尚未達到需要提出「無法提出意見」或「否定意見」報告的程度。核數師應在核數師報告中就該問題的後果及影響程度作出判斷。</p>
<p><b>無法提出意見</b></p>	<p>核數師的工作範圍遭到限制，其影響嚴重而涉及範圍廣泛，以致缺乏足夠的證據 / 資料（例如支持大額款項用途的証據）就財務報表作出任何意見。</p>
<p><b>否定意見</b></p>	<p>核數師不認同財務報表中所採用的會計政策或披露的事項，其影響嚴重，涉及範圍廣泛，以致財務報表缺乏完整性或甚至帶有誤導性（例如並未披露違反《建築物管理條例》的行為）。</p>

■ 表4.2C — 核數師報告中的意見

<sup>6</sup> 核數師須考慮財務報表是否按照《香港財務報告準則》的規定對法團的往來事項及資料作出充份披露（例如關連方交易及儲備金變動）

## 4.2.6 (2) 管理建議書中的觀察事項

除核數師報告外，核數師亦會向管委會發出一份隨附的**管理建議書**。該建議書可能會指出管委會 / 經理人在管理賬目方面的不足之處或不當行為，然而有關的問題並未嚴重至影響核數師報告的意見(例如若干的採購並未由法團指定的授權人士批核)。

## 4.2.6 (3) 跟進行動

業主應要求核數師在周年大會上解釋任何特殊的審計意見和管理建議書中的評論，並建議應當採取的行動，其中可包括：

- 聘請專業會計師徹底審查法團的會計紀錄，並建議如何改善財務管理制度；和
- 向有關執法部門舉報可疑的舞弊 / 貪污行為。

## 4.2.7 監控要點

▶ 參閱**第2章第2.4.7分節**，了解擬備及審批財務報表的監控要點。



章

5

## 與物業 經理人合作

### 本章要旨

- 認識物業經理人的法律責任
- 掌握如何與物業經理人合作
- 了解物業經理人的獨立及專業職責
- 制定監管及預防措施

## 第5.1節 物業經理人

法團可以合約形式委聘物業經理人(通常為物業管理公司)去協助處理物業的日常管業事務。



## 第5.2節 法規摘要

- 如法團在委任經理人時，並未在經理人合約中註明終止委任的條文，法團可藉業主大會決議(藉過半的票數及至少持有樓宇50%份數的業主支持)及給予經理人三個月的提前解約通知或代通知金去終止委任。
- 如合約中已有終止委任經理人的條文，則須跟從有關條文去解僱經理人。
- 若經理人辭職，可提前三個月以書面通知法團。

節錄《建築物管理條例》關於樓宇財務管理的  
條文(有關經理人辭職 / 終止委任的條文)

▶ 附件 1

## 第5.3節 與物業經理人合作

### 5.3.1 財務管理

專業的物業管理公司應制定處理客戶銀行戶口及財務事宜的程序。

儘管如此，管委會最好與經理人或准經理人協定管理法團基金的程序及監控措施（▶ **第2.3節監控要點核對表**），其中包括：

- 開立及維持樓宇專用的銀行戶口，並監控戶口存款的使用（例如指定銀行簽署人）；
- 擬備、諮詢及審批年度預算、管理費金額及經理人酬金；
- 由管委會審批有關樓宇（會所、公用地方、停車場）收入的政策及收費水平；
- 監控收款及付款程序（例如合理的職責區分）；
- 管理及監控法團的固定資產（例如制定固定資產登記簿及棄置固定資產的程序）；
- 保留財務紀錄及文件（例如將憑單與證明文件一併編號）；
- 制定採購的批核程序（須遵守《建築物管理條例》有關報價 / 招標的規定，及將超過年度預算20%的開支呈交法團批核）；
- 其他需向管委會諮詢或經由它批准的事項（例如註銷壞賬、棄置固定資產）；及
- 擬備、報告 / 展示及審計財務報表，以及允許業主查看財務紀錄及財務報表（例如審閱固定資產登記簿或報價 / 標書等）。

## 5.3.2 誠信管理

除在程序上設立防貪機制外，對經理人及其職員進行**誠信管理**亦同樣重要。

法團作為**主事人**（僱主），應確定是否允許物業管理公司或其職員在履行職責時收受任何利益，以及允許收受的利益類別（例如節日時收受紅封包）。

法團應在管理協議的**誠信條款**中訂明有關的政策及限制，並要求物業管理公司：

- 禁止其董事及職員在履行與合約有關的職務時索取 / 收受**利益**，並就有關收受利益的政策及限制徵得管委會同意。
- 要求其董事及職員在履行與合約有關的職務時避免及申報**利益衝突**。
- 在履行職務時避免任何利益衝突並向管委會作出申報，包括任何潛在的**關聯方交易**（例如為法團向附屬公司、聯營公司或母公司採購服務），以及在開展可能引起利益衝突的交易前先徵得管委會同意。
- 制定員工《**紀律守則**》或《**工作指引**》，詳列有關政策及收受利益的限制，並經管委會批准後發放給各員工。

有關的誠信條款應禁止物業管理公司，作為法團的服務提供者，在執行合約職務時向任何與法團有職務往來的人士（包括但不限於顧問、承辦商、供應商和服務提供者）索取或收受利益（包括收取費用）。

廉署可根據個別情況提供完全保密的誠信管理建議及協助，包括擬定誠信指引（▶ **第6.1節**）。



### 5.3.3. 管理合約

管委會應與物業經理人簽署一份詳列各項委聘條款及條件的**管理合約**。該合約可供業主查閱。合約中應涵蓋的若干重要條款 / 條件如下：

<p><b>合約</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 指明合約期限（例如兩年）。建議不要訂立「無固定期限」合約。</li> <li>• 註明提前終止委聘的條款（例如通知期）。</li> <li>• 禁止經理人在未經管委會批准前，把合約轉讓或把有關服務分判給其他承辦商。</li> </ul>
<p><b>酬金及收費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 列明經理人酬金及有關安排，包括：           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本酬金（例如固定費用或樓宇管理開支總額的一定百分比的金額）；</li> <li>• 基本酬金已涵蓋及未涵蓋的其他項目 / 服務；</li> <li>• 未涵蓋的額外職責 / 工作的收費（如有）；</li> <li>• 年度檢討的規定（如適用）；及</li> <li>• 就不足之處作出扣款（例如職員缺勤或聘用不合規格的保安員）並在合約中訂定扣款準則和計算方法。</li> </ul> </li> <li>• 要求經理人在每月發票中列明當月收費的計算方法，就已提供的服務出示證明，並列出不足之處和扣減的款項。</li> </ul>



<p><b>服務規定</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂明服務所涵蓋的範圍（例如綜合管業、清潔、停車場管理）。</li> <li>• 訂明與物業經理人議定的服務水平 / 質量（例如保安員人數、工作時間、清潔工作的類型及次數、事故回應時間、清潔標準等）。</li> <li>• 訂明由經理人免費提供的用品及設備（例如制服、清潔用品、通訊設備）。</li> <li>• 訂明經理人須申報由聯營公司 / 機構或其職員所提供的一切服務。</li> </ul>
<p><b>財務管理</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂明管理樓宇基金的主要程序（例如擬備年度預算、財務報告、需獲管委會批准的事項）（▶ <b>第5.3.1分節</b>）。</li> </ul>
<p><b>督導及監督</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂明督導及監察服務水平和評核員工表現的制度，例如出勤考核 / 記錄制度、物業管理公司的監察程序。</li> </ul>
<p><b>保險</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 要求經理人購買保險並對法團的申索作出賠償，例如僱員補償保險、第三者風險保險及忠誠保證保險。</li> </ul>
<p><b>合規</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 要求經理人在履行職責時遵守所有法規及規定，包括《建築物管理條例》、《僱傭條例》、《僱員補償條例》以及大廈公契等。</li> </ul>
<p><b>溝通</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂明應向管委會匯報的資料以及匯報機制（例如在管委會每月例會上提交月度財務報表及管理資料報告）。</li> <li>• 要求經理人出席管委會例會。</li> <li>• 訂明需經管委會批准及向其諮詢的事項及交易的類別。</li> <li>• 訂明管委會 / 業主查閱樓宇管理紀錄（包括財務紀錄）的安排，包括所需的複印費用（應只收取成本費用）。</li> </ul>

管委會應就管理合約的條款及條件向律師徵詢意見（尤其是由物業管理公司草擬的合約），以保障業主權益。

### 5.3.4 投訴的處理

管委會 / 經理人應制定處理投訴的程序，包括：

- (a) 在告示板上張貼管理處 / 管委會的聯絡電話 / 電郵或其他聯絡方法；
- (b) 要求經理人立即跟進投訴，並在十個工作天內以書面回覆書面投訴；
- (c) 備存投訴紀錄簿，記錄所接收的投訴及已採取的跟進行動；及
- (d) 管委會應審閱投訴紀錄簿，以保證所有投訴已獲妥善處理<sup>1</sup>。

### 5.3.5 經理人的獨立及專業職責

經理人的職責是向管委會提供**獨立**及**專業**的建議，以確保管委會所訂立的程序合乎《建築物管理條例》、其他法規及大廈公契，並以法團的利益為依歸。如管委會決定採取任何不適當的行為，經理人應拒絕履行並將有關行為通知法團。

## 第5.4節 監控要點

▶ 參閱**第2章第2.3.8分節**，了解與物業經理人往來的監控要點。

<sup>1</sup> 管委會 / 經理人應注意在處理投訴和審閱有關紀錄時，避免將投訴人的身份及其他個人資料外洩。

章

# 6



## 協助及查詢

### 本章要旨

- 了解如何就樓宇財務管理徵詢意見或尋求協助

## 第6.1節 廉政公署



### 6.1.1 防貪倡廉服務

為協助法團及其他樓宇管理組織在樓宇管理過程中預防貪污並確立誠信，廉政公署（廉署）提供以下免費服務：

- 向法團、物業管理公司及服務供應商提供保密及實用的防貪諮詢服務，例如建議管理最佳常規及在程序上設立防貪機制，以加強內部監控；
- 協助法團、物業管理公司及服務供應商制定誠信指引及紀律守則；及
- 為樓宇管理人員籌辦工作坊、簡介會或培訓，推廣樓宇管理的廉潔操守。



## 6.1.2 諮詢及舉報

任何人士可向廉署舉報貪污，一切資料，絕對保密。

**貪污舉報熱線：2526 6366**

有關本實務指南及廉署服務的諮詢，可致電

**誠信樓宇管理諮詢熱線：2929 4555**

可從以下網站查詢更詳盡資料：

**[www.bm.icac.hk](http://www.bm.icac.hk)**

其他聯絡資料詳載於 ▶ **附件 29**

## 6.1.3 防貪諮詢服務

廉署的防貪諮詢服務向物業管理公司提供免費及保密的防貪意見，以協助他們加強監察與制衡。

防貪諮詢服務的詳情載於 ▶ **附件 30**

## 第6.2節 民政事務總署



### 6.2.1 諮詢服務及支援

民政事務總署(民政署)設立大廈管理科，統籌大廈管理事務。在地區層面，18區民政事務處均成立地區大廈管理聯絡小組(聯絡小組)，為業主及法團提供支援服務，協助成立法團、出席法團會議，以及就樓宇管理中的問題向業主提供意見。聯絡小組會協助執法部門執行與樓宇維修保養及改善消防安全有關的工作，協助調解業主之間或業主與法團之間的糾紛，並在需要時安排「義務專業調解服務」。

### 6.2.2 教育及宣傳活動

民政署及其18區民政事務處定期舉辦各種教育及宣傳活動，例如為業主提供講座、培訓課程、座談會及展覽等，以協助他們履行管理及維修保養物業的責任。

可從以下網站查詢更詳盡資料：

**[www.buildingmgmt.gov.hk](http://www.buildingmgmt.gov.hk)**

十八區民政事務處的地區大廈管理聯絡小組聯絡資料 ▶ 附件31



## 第 6.3 節 香港房屋協會



### 6.3.1 樓宇管理資助計劃及樓宇維修資助計劃

香港房屋協會(房協)為業主提供一站式的專業意見及協助，推動樓宇維修及妥善管理，鼓勵業主管理維修他們的樓宇。

「樓宇管理資助計劃」的目的是鼓勵他們成立業主立案法團，並向成功成立的法團業主提供 \$3,000 港元的資助及資助樓宇公共地方第三者風險保險年費的一半，以每年 \$6,000 為上限，為期不多於三年。

另外，「樓宇維修資助計劃」資助合資格大廈進行公共地方的維修，以 50 至 400 個住宅單位的大廈為例，計劃將資助工程總額兩成或每住宅單位不多於 \$3,000(以較低額為準)，並資助認可人士或專業顧問費的一半，以 \$20,000 為上限。完成維修的大廈另可獲資助樓宇公共地方第三者風險保險年費的一半，以每年 \$6,000 為上限，為期不多於三年。





## 6.3.2 諮詢服務及支援

房協在全港設有 10 個物業管理諮詢中心，協助法團 / 業主管理樓宇：

- 提供有關成立法團的一般指引；
- 提供成立法團所需文件的範本；
- 協助查冊及協助法團在土地註冊處註冊；
- 出席成立法團的業主會議，並就委任管委會的程序給予意見；
- 房協其中四個物業管理諮詢中心(港島東區、港島中區、油尖旺和元朗)設有預約監誓服務，以協助獲委任成為法團管理委員會的委員根據《建築物管理條例》附表 2 第 4(3) 段作出法定聲明；及
- 對貨品及服務的採購事宜提供一般指引。

**熱線：2882 1717**

可從以下網站查詢更詳盡資料：

**[www.hkhs.com](http://www.hkhs.com)**

(由 2015 年 7 月 1 日起，房協各區物業管理諮詢中心停止接受「樓宇維修綜合支援計劃」的新申請，不會開放予公眾人士，只留作處理於 2015 年 6 月 30 日前所收取的個案之用；而市區重建局負責全港各區「樓宇維修綜合支援計劃」的新申請。)

香港房屋協會聯絡資料 ▶ 附件 31

## 第6.4節 香港會計師公會



Hong Kong Institute of  
Certified Public Accountants  
香港會計師公會

### 為法團核數師提供支援

香港會計師公會輯錄了一套「常見問題」，以加強執業會員關注在審計法團財務報表時或會遇上問題。這套「常見問題」匯集了一般需要在準備審計法團賬目時須考慮的問題及事項，並提供切實可行的審計程序建議：

#### **審計大廈業主立案法團財務報表 — 審計事項**

**[http://www.hkicpa.org.hk/file/media/section6\\_standards/standards/Audit-n-assurance/cir/BMO1016.pdf](http://www.hkicpa.org.hk/file/media/section6_standards/standards/Audit-n-assurance/cir/BMO1016.pdf)**

香港會計師公會亦有舉辦研討會，協助法團的核數師了解在審計法團賬目時須注意的香港審計準則及《建築物管理條例》。

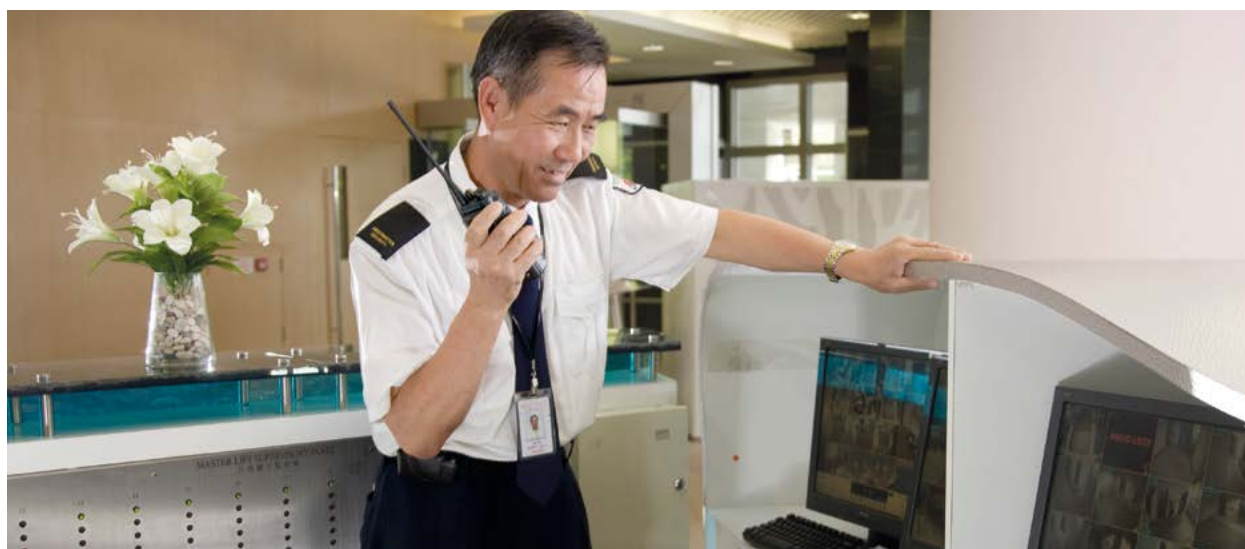
## 第 6.5 節 香港物業管理公司協會

THE HONG KONG ASSOCIATION OF  
PROPERTY MANAGEMENT COMPANIES  
香港物業管理公司協會

如欲查詢有關物業管理公司該如何處理樓宇財務管理事宜，可聯絡香港物業管理公司協會。

**電話：2186 6101**  
**電郵：office@hkapmc.org.hk**

可從以下網站查詢更詳盡資料：  
**<http://www.hkapmc.org.hk>**



# 附件



# 附件

本實務指南建議的條款及範本表格**僅供參考**。樓宇業主應徵詢聘任的會計師 / 核數師的意見，以確定是否需修改有關的條款及表格的內容，以適應樓宇的實際情況。本實務指南的使用者亦應在必要時徵詢法律意見。廉署、民政署、房協、香港會計師公會及香港物業管理公司協會對任何人士因為本指南的內容而作出或放棄作出任何行動所招致的損失，概不會負上任何法律或其他責任。

# 附件

## 目錄

1. 節錄《建築物管理條例》(第344章)關於樓宇財務管理的條文
2. 供應品、貨品及服務採購工作守則(修訂版)
- 2A. 申報利益衝突表格範本(供招標使用)
3. 節錄《防止賄賂條例》(第201章)
4. 業主立案法團《紀律守則》範本
5. 收受利益 / 利益衝突的處理
6. 申報利益衝突表格範本
7. 常用基金預算範例
8. 備用基金預算範例
9. 正式收據範本
10. 收款匯總範本
11. 收款憑單範本
12. 零用現金憑單範本
13. 零用現金補添表格範本
14. 請購單範本
15. 採購訂單範本
16. 付款憑單範本
17. 支票登記簿範本
18. 固定資產登記簿範本
19. 折舊計算範例
20. 棄置固定資產收益計算範例
21. 棄置固定資產虧損計算範例
22. 銀行對賬表範例
23. 常用基金收支表範例
24. 備用基金收支表範例
25. 資產負債表範例
26. 會計報告附註範例
27. 無保留意見的核數師報告範例
28. 使用複式記賬法處理及記存賬目
29. 廉署聯絡資料
30. 防貪諮詢服務
31. 相關聯絡資料
32. 詞彙表

# 附件1

## 節錄《建築物管理條例》(第344章) 關於樓宇財務管理的條文

### 節錄《建築物管理條例》關於設立管理基金的條文 (指南第3.1節)

#### 基金的設立

法團須設立並維持一項**常用基金** –

- (a) 以支付法團根據《建築物管理條例》或公契(如有的話)規定行使權力或執行職責的費用；及
- (b) 以支付建築物作為一個整體所應付的地稅、保險費、各種稅項及其他支出(包括與保養及修理有關的任何支出)。 **第20 (1)條**

法團可設立並維持一項**備用基金** –

- (a) 以供用作任何屬未有預計或緊急性質的開支；及
- (b) 以便在常用基金不足以支付上文指明的各類支出時，用作付款。 **第20 (2)條**

#### 基金的繳款

管理委員會須釐定業主就某段期間須向根據第20條設立並維持的基金繳付的款額 –

- (a) 如該段期間為法團註冊日期後第一段期間，則不得超過15個月；及
- (b) 如屬任何其他情況，該段期間不得超過12個月，而期間長短則由管理委員會訂定。 **第21 (1)條**

法團須藉業主的決議，釐定各業主在任何財政年度需對該特別基金繳付的款額，以及須支付所繳付的該等款額的時間。 **附表7第4 (2)段**

#### 開立和維持銀行戶口

法團 / 經理人須開立和維持一個有利息的戶口，而只將該賬戶用於建築物管理方面。 **第20 (3)條**

如有法團，則經理人須開立和維持一個或多於一個獨立而有利息的賬戶，以持有他就建築物的管理而從法團或代法團收到的款項，而每一個該等戶口均須指定為信託戶口或客戶戶口。 **附表7第3 (1A)段**

法團 / 經理人須將其就樓宇的管理而收得的一切款項，不延誤地存入所開立和維持的戶口。 **第20 (4)條**

管理委員會的司庫 / 經理人，可從法團就樓宇的管理而收得的款項中，保留一筆合理款額或將該款額存入往來戶口，以應付小額雜項開支，但該款額不得超過管理委員會不時藉決議釐定之數。 **第20 (5)條**

## 節錄《建築物管理條例》關於制定年度預算的條文（指南第3.2節）

### 管理委員會制定預算並釐定供款金額

管理委員會根據第21(1)條釐定的款額，須以管理委員會就管理委員會根據該款指明的期間而擬備的預算為基準。**附表5第1段**

預算須列明管理委員會認為會是應付第20(1)條所指明類別的各項付款合理所需的款項，又如根據第20(2)條設置一項備用基金，則須列明管理委員會認為會是應付該款所指明類別的各項付款合理所需的款項。**附表5第2段**

管理委員會在釐定第一個款額後再根據該款釐定的任何款額，均不得超過相當於前一款額的150%之數，除非其後的款額由法團藉業主大會通過的決議批准。**第21(1A)條**

### 修訂預算

如管理委員會認為，預算所列出的任何款項不足以應付擬用該款項支付的建議開支，則可就該預算擬備修訂預算。**附表5第3段**

### 按要求提供預算副本

如租客代表、業主、已登記承按人或任何由業主或已登記承按人就此而以書面妥為授權的人，以書面要求法團向他提供本附表所提述的任何預算的副本，則司庫在收取管理委員會所釐定的合理的複印費後，須將副本提供給該人。**附表5第4段**



## 節錄 《建築物管理條例》 關於管理收入的條文（指南第3.3節）

### 追討業主繳款

就根據第21條釐定的款額而言，業主所需繳付的款額，須 —

- (a) 由管理委員會按照公契(如有的話)確定；
- (b) 依管理委員會訂定的時間及方式繳付。**第22 (1)條**

如無公契，或公契並無確定供款的規定，則每名業主就根據第21條釐定的款額而需繳付的款額，須由管理委員會按照業主各自所佔的份數確定。**第22 (2)條**

業主根據本條應付的款額，由應付之時起即屬該業主欠法團的債項。**第22 (3)條**

### 法團可將業主單位出售或註冊押記

如公契規定，業主如沒有繳付公契所訂應付的任何款項，某人即可將該業主的土地權益出售，或於土地註冊處針對該業主的權益註冊一項押記，則儘管公契的條文有所規定，法團而非該人亦可循同樣方式，受同樣條件的限制，行使上述出售土地權益或註冊押記的權力，猶如法團乃公契所提述的人一樣。**第19 (1)條**

### 佔用人向法團繳款的法律責任

如根據第22條業主應付的任何款額到期應付給法團一個月後仍未繳付，而該業主並無佔用有關建築物的單位，則法團可將一份致送單位佔用人的書面通知，面交送達或以掛號郵遞送達該單位佔用人，向其追收該款額，而無損於任何針對該業主進行訴訟的權利；如此，該單位佔用人隨即負有向法團繳付該款額的法律責任，但以第(2)款所述為限。

#### **第23 (1)條**

儘管第(1)款有所規定，單位的佔用人支付根據第(1)款規定向他追收的款額的法律責任，以佔用人就其佔用該單位而於追收通知書送達當日到期應付或其後到期應付的租金或其他費用(不包括差餉)的款額為限。**第23 (2)條**

單位的佔用人按照本條付訖有關款額，則 —

- (a) 佔用人可將該款額從因其佔用單位而到期應付的租金或其他費用中扣除，但以不違反佔用條件為限；而
- (b) 獲付已扣除該款額的租金或其他費用的人，如非業主本人，亦可仿照佔用人的方式，從其到期應付的有關單位的租金或其他費用中將該款額扣除。**第23 (4)條**

佔用人或其他人根據第(4)款扣除款額後，扣除之數即可用以解除其須繳交同等款額的租金或其他費用的法律責任。**第23 (5)條**

### 保存文件和賬目

根據第27(1)條備存的賬簿、賬項紀錄及其他紀錄所提述的一切單據、發票、憑單、收據及其他文件，管理委員會須保存一段由法團決定的期間，但不少於6年。**附表6第1段**

## 節錄《建築物管理條例》關於採購的條文（指南第3.4節）

### 遵守《供應品、貨品及服務採購工作守則》(修訂版)

法團在根據公契(如有的話)或本條例行使權力或執行職務上所需的供應品、貨品或服務，其取得須符合與上述取得有關的工作守則所指明的標準及準則。**第20A (1)條**

### 招標

任何供應品、貨品或服務，如其價值超過或相當可能超過 —

- (a) 200,000港元或主管當局於憲報刊登公告指明用以取代前者的款額；或
- (b) 相等於法團年度預算的20%或主管當局於憲報刊登公告指明用以取代前者的百分率的款額

(兩者以其較小者為準) 即須以招標承投方式取得。**第20A (2)條**

在以下情況下，第(2)款並不適用於任何供應品、貨品或服務：

- (a) 有關供應品、貨品或服務與某供應商當其時提供予法團的某供應品、貨品或服務屬同一種類；及
- (b) 法團藉在法團業主大會上通過的業主決議，決定須按該決議指明的條款及條件向該供應商取得有關供應品、貨品或服務，而非以招標承投方式取得。**第20A (2A)條**

如任何供應品、貨品或服務根據第(2)(b)款須以招標承投方式取得，為此而提交的投標書是否獲採納，須取決於在法團業主大會上通過的業主決議。**第20A (2B)條**

### 採購合約無效

為取得任何供應品、貨品或服務而訂立的合約並不僅因不符合第(1)款而屬無效。**第20A (5)條**

凡任何供應品、貨品或服務根據第(2)款須以招標承投方式取得，如為取得該等供應品、貨品或服務而訂立的合約不符合第(2)或(2B)款：

- (a) 在不抵觸法團根據(b)段通過的任何決議或法庭根據第(7)款作出的任何命令的情況下，該合約並不僅因不符合第(2)或(2B)款而屬無效；
- (b) 在不抵觸法庭根據第(7)款作出的任何命令的情況下，法團可因(並只可因)該合約不符合第(2)或(2B)款而藉在法團業主大會上通過的業主決議廢止該合約。**第20A (6)條**

在與為取得第(2)或(2B)款適用的任何供應品、貨品或服務而訂立的合約有關的法律程序中，法庭可在考慮有關個案的整體情況(包括但不限於以下因素)後，就合約各方的權利及法律責任作出法庭認為適當的命令(包括該合約是否屬無效或可使無效)或指示：

- (a) 該等供應品、貨品或服務是否以招標承投方式取得；
- (b) 有沒有召開法團業主大會考慮取得該等供應品、貨品或服務一事；
- (c) 有沒有遵守第(1)款提述的工作守則；
- (d) 該合約是否從另一本應為取得價值較高的供應品、貨品或服務而訂立的合約中分拆出來，而分拆的唯一目的是規避遵守第(2)或(2B)款的規定；
- (e) 該等供應品、貨品或服務是否急需；
- (f) 與該等供應品、貨品或服務有關的任何活動或工程的進度；
- (g) 業主有沒有從該合約中得到利益；
- (h) 業主有沒有因該合約而招致任何經濟損失，及損失程度；
- (i) 根據該合約提供供應品、貨品或服務的供應商是否以真誠行事；
- (j) 根據該合約提供供應品、貨品或服務的供應商有沒有從該合約中得到利益；及
- (k) 根據該合約提供供應品、貨品或服務的供應商有沒有因該合約而招致任何經濟損失，及損失程度。**第20A (7)條**

為施行第(7)款，如法庭作出命令，指有關合約可由有關法團決定為無效，則法庭亦須命令按法庭認為適當的方式召開和舉行法團業主大會，以決定是否廢止該合約。**第20A (8)條**

### 個人法律責任

除第29A條(對管理委員會委員的保障)另有規定外，任何人在第(2)款或(如適用的話)第(2B)款不獲遵守的情況下，為取得任何供應品、貨品或服務而訂立合約，可能須就該合約引致的任何申索負上個人法律責任。**第20A (9)條**

### 對管委會委員的保障

管理委員會委員如真誠地及以合理方式行事，則無須為法團或代表法團的任何人：

- (a) 在行使或本意是行使本條例授予法團的權力時；或
- (b) 在執行或本意是執行本條例委以法團的職責時，所作出的作為或造成的錯失，承擔個人法律責任。**第29A(1)條**

第(1)款授予管理委員會委員的保障，不影響法團須為有關作為或錯失而承擔的法律責任。**第29A(2)條**

### 保存文件

法團所管有的與供應品、貨品或服務的取得有關的一切招標文件、合約文本、賬目及發票以及任何其他文件，均須由法團保存一段由法團決定但不少於6年的期間。**第20A(4)條**

## 節錄《建築物管理條例》關於移交法團財物的條文（指南第3.5節）

### 管理委員會委員

停任管理委員會委員或卸任且不尋求再獲委任的委員，須在其停任或卸任(視屬何情況而定)後的14天內，將在其控制下或在其保管或管有下的與建築物的控制、管理及行政事宜有關的任何賬簿、賬項紀錄、文據、文件及其他紀錄，連同屬於法團的任何動產，移交管理委員會秘書或(如秘書的職位出缺)主席。**附表2第5A段**

### 經理人

除第(2)節另有規定外，經理人的委任不論因何原因結束，均須在其委任結束後，在切實可行範圍內盡快(但無論如何，須在其委任結束日期的14天內)將屬於法團(如有的話)或業主，但在他控制下或在他保管或管有下而與建築物的控制、管理及行政事宜有關的任何動產，送交業主委員會(如有的話)或獲委接任他的職位的經理人。**附表7第8(1)段**

## 節錄《建築物管理條例》關於法團賬目的條文（指南第4.2節）

### 保存六年會計紀錄

根據第27(1)條備存的賬簿、賬項紀錄及其他紀錄所提述的一切單據、發票、憑單、收據及其他文件，管委會須保存一段由業主立案法團決定的期間，但不少於六年。**附表6第1段**

### 司庫編製季度財務報表

在每一段連續3個月的期間後的1個月內，或管理委員會選擇的較短期間後的1個月內，司庫須就該期間擬備法團的收支概算表，在建築物的顯眼處展示該概算表的副本，並致使該副本保持如此展示至少連續7天。**附表6第2段**

### 編製年度財務報表

管委會須備存恰當的賬簿或賬項紀錄及其他財務紀錄，並在法團註冊日期起計最遲15個月內及其後每12個月擬備財務報表，該報表：

- (a) 須由以下的人簽署 (i) 管理委員會主席；及 (ii) 管理委員會秘書或司庫；
- (b) (如第(1A)款適用的話)須根據第(1A)款審計；及
- (c) 須連同根據第(1A)款作出的會計師報告(如有的話)，在按照附表3第1(1)段召開的法團業主周年大會上提交法團省覽。**第27(1)條**

### 審計多於50個單位的樓宇的賬目

除非法團是就不多於50個單位的建築物而成立的，否則年度財務報表須由法團聘請並藉業主大會通過的決議所批准的會計師審計，該會計師須作出報告，說明他認為該財務報表是否妥為擬備，以真實而中肯地反映該法團在收支表所關乎的期間內的財務往來及該法團在收支表的結算日期當日的財務狀況，而他可附加他認為適當的附帶聲明(如有的話)。**第27(1A)條**

## 財務報表

財務報表須包括

- (a) 收支表，而該表須真實而中肯地反映該法團在該表所關乎的期間內的財務往來；及
- (b) 資產負債表，而該表須真實而中肯地反映該法團在收支表的結算日期當日的財務狀況。**附表6(1AA)條**

## 查閱賬目和財務報表

管理委員會須 –

- (a) 在不少於5%的業主要求下，准許該等業主或該等業主委任的任何人在任何合理時間查閱任何單據、發票、憑單、收據或其他文件；及
- (b) 准許獲法庭授權的任何人在任何合理時間查閱任何單據、發票、憑單、收據或其他文件。**附表6第1A段**

如租客代表、業主、已登記承按人或任何由業主或已登記承按人就此而以書面妥為授權的人，以書面要求法團向他提供 –

- (a) 根據第27條擬備的財務報表及(如適用的話)會計師報告；或
- (b) 根據第2段擬備的法團的收支概算表，

則司庫在收取管理委員會所釐定的合理的複印費後，須將副本提供給該人。**附表6第3段**

## 業主周年大會 / 業主大會

管理委員會須 –

- (a) 在法團註冊成立之日起計15個月內召開法團的第一次業主周年大會；
- (b) 在第一次或前一次業主周年大會後不早於12個月，但不遲於15個月，召開一次業主周年大會；
- (c) 就管理委員會認為恰當的事宜隨時召開法團的業主大會。**附表3第1(1)段**

## 節錄《建築物管理條例》關於經理人辭職 / 終止委任的條文（第5.2節）

### 經理人辭職

經理人辭職，除非事前已將其辭職意圖，按以下方式給予不少於3個月的書面通知，否則並不生效—

- (a) 向業主委員會送交該通知；或
- (b) 如無業主委員會，則向每名業主發出該通知，並將其展示在建築物內的顯眼處。

#### 附表7第6(1)段

### 業主立案法團終止經理人的委任

除第(5A)節另有規定外，在為此目的而召開的業主大會上，法團可藉符合以下說明的決議，發出通知終止公契經理人的委任，而無需給予補償—

- (a) 由親自投票或委派代表投票的業主以過半數票通過；及
- (b) 獲總共擁有份數不少於50%的業主支持。**附表7第7(1)段**

根據第(1)節作出的決議，只在符合以下條件下方有效力—

- (a) 終止委任通知為書面形式；
- (b) 決議中訂有條文，規定須給予一段不少於3個月的通知期，或不規定通知期而訂有條文規定將會與公契經理人訂立協議以向他支付代通知金，而款額相等於在該通知期內本應會累算歸予他的報酬；
- (c) 通知附有終止公契經理人委任的決議的副本；及
- (d) 通知及決議副本於會議日期後14天內向公契經理人發出。**附表7第7(2)段**

第(2)(d)節提述的通知及決議副本可藉以下方式發出—

- (a) 面交公契經理人；或
- (b) 按公契經理人最後為人所知的地址郵寄給他。**附表7第7(3)段**

為施行第(1)節—

- (a) 只有擁有份數並支付有關該份數的管理開支(或負有支付有關該份數的管理開支的法律責任)的業主，才有權投票；
- (b) 第(1)(b)節中提述“總共擁有份數不少於50%的業主”之處須解釋為提述總共擁有份數不少於50%並有權投票的業主。**附表7第7(5A)段**

如委任某經理人(公契經理人除外)的合約並無關於終止該經理人的委任的條款，則第(1)、(2)、(3)及(5A)節適用於終止該經理人的委任，一如該等條文適用於終止公契經理人的委任。**附表7第7(5B)段**

## 附件2

# 供應品、貨品及服務採購工作守則(修訂版)

### 1.0 引言

- 1.1 本《供應品、貨品及服務採購工作守則》(《工作守則》)由民政事務局局長根據《建築物管理條例》(第34章)(《條例》)第44(1)(a)條，以主管當局的身份發出。閱讀本《工作守則》時須一併參閱《條例》的相關條文。
- 1.2 所有業主立案法團(法團)均須遵從《工作守則》。
- 1.3 就沒有法團的大廈而言，根據《條例》第34E條，附表7的條文須隱含地納入在《條例》第34D條所訂明的關鍵日期之前、該日或該日之後訂立的每一公契內。公契經理人或當其時為執行公契而管理該建築物的任何其他人士須遵從《條例》附表7及《工作守則》有關供應品、貨品及服務採購的規定。
- 1.4 所有法團均須遵從《條例》第20A條有關採購供應品、貨品及服務的規定。為免生疑問，所有法團在採購按《條例》第20A條及附表7第5段的規定須以招標承投方式取得的供應品、貨品及服務時，均須遵從《工作守則》有關招標的規定。

### 2.0 行為守則

- 2.1 管理委員會(管委會)須以公開和公平的方式進行招標工作。
- 2.2 管委會委員根據《條例》行使其權力或執行職責時，不可向任何供應商或承辦商索取或接受他們所提供的任何與投標有關的利益。
- 2.3 法團的代理人<sup>1</sup>(包括其僱員)或僱員不得索取或接受任何由執行職責而帶來的利益。法團的代理人或僱員須按廉政公署發出的指引<sup>2</sup>以書面申報任何由執行其職責而帶來的實際或潛在利益衝突。
- 2.4 法團的代理人(包括其僱員)或僱員，應在開始擬備招標文件或審議投標文件，或一旦發覺可能有利益衝突時，以書面申報他是否有實際、潛在或觀感上的利益衝突。
- 2.5 法團的代理人(包括其僱員)或僱員，應採取措施，以防令自己欠下任何有意投標者或投標者的人情，例如不接受任何恩惠或奢華或過度的款待，也不與他們過度交際，以免與他們有任何利益衝突。

<sup>1</sup> 為施行本條，法團根據《條例》第18(2)(c)條聘請並付酬和執行法團根據《條例》或公契(如有的話)的職責或權力的經理人或其他專業機構、專業商號或專業人員，會被視為代理人。

<sup>2</sup> 指引載於廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》，可參閱下列連結：  
[http://www.bm.icac.hk/tc/education\\_and\\_publicity\\_materials/education\\_and\\_publicity\\_materials.aspx](http://www.bm.icac.hk/tc/education_and_publicity_materials/education_and_publicity_materials.aspx)



- 2.6 管委會任何委員如與公契經理人、物業管理公司、法團顧問或專業服務提供者有任何個人、業務或金錢利益或其他關係，或就管委會/法團將考慮的標書有任何該等利益或關係，該委員須以書面形式告知管委會。凡已表示標書牽涉其個人、業務或金錢利益的管委會委員，須在會議討論有關項目時避席，以及在管委會會議投票甄選有關標書時放棄投票。
- 2.7 公契經理人或物業管理公司(如有的話)及其僱員如與管委會委員、法團顧問或專業服務提供者有任何個人、業務或金錢利益，或就管委會/法團將考慮的標書有任何該等利益，須以書面形式告知管委會。凡已表示標書牽涉其個人、業務或金錢利益的公契經理人或物業管理公司(如有的話)及其僱員，不得參與任何有關標書的評審或商議工作。
- 2.8 任何管委會委員/法團的代理人(包括其僱員)或僱員的申報應記錄在相關管委會會議的會議記錄或成為招標文件的一部分，並保存至少6年。

### 3.0 擬備招標書

- 3.1 管委會須擬備一份招標書，列明所需的供應品、貨品或服務的種類、有關的預算費用、公開招標期限，以及有關合約的其他條款和條件。招標書的副本須張貼於建築物內的顯眼處。
- 3.2 建議管委會在切實可行的情況下，在考慮採購的性質後，採取公開招標，例如在報章刊登廣告，以增加投標競爭性，以及減低圍標的風險。
- 3.3 管委會不可純粹為了避免遵從《條例》第20A條的規定，而把一份價值本應較高的採購合約，分拆出另一份採購合約。
- 3.4 招標書須清楚說明截標日期和時間。逾期遞交的標書，一概不得接受。
- 3.5 建議管委會在招標文件中加入誠信和反圍標條款。管委會可參考廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》<sup>3</sup>所載的誠信和反圍標條款範本。
- 3.6 如招標工作牽涉由有關政府部門或機關發出的有關法定通知、命令或指示(統稱為政府修葺令)訂明的強制性工程，應在以下情況下向業主提供該等資料：
  - (a) 在草擬招標書之前(例如收到政府修葺令後便張貼於大廈的顯眼處；提供一份政府修葺令副本予管理處以供業主查閱)；及
  - (b) 在有關決議進行投票前(例如把一份政府修葺令副本夾附在有關標書進行表決的法團會議的會議通知上)，以助管委會委員/業主在掌握充分資料的情況下明白及決定採購所涉及的範圍。

<sup>3</sup> 廉政公署發出的《樓宇管理實務指南》可參閱下列連結：  
[http://www.bm.icac.hk/tc/education\\_and\\_publicity\\_materials/education\\_and\\_publicity\\_materials.aspx](http://www.bm.icac.hk/tc/education_and_publicity_materials/education_and_publicity_materials.aspx)

## 4.0 邀請遞交標書的數目

- 4.1 按《條例》第20A條或附表7第5段如須進行招標，邀請遞交的標書最少須達以下數目：
- (a) 就採購價值超過10,000元但不超過200,000元的供應品、貨品或服務的合約而言，最少須邀請遞交三份標書；或
  - (b) 就採購價值超過200,000元的供應品、貨品或服務的合約而言，最少須邀請遞交五份標書。
- 4.2 如接獲的有效標書數目少於上述規定，管委會須通過決議決定是否接受該次投標的結果。

## 5.0 收集和開啟標書

- 5.1 標書必須是書面形式和密封的，並放進專為裝載標書而設的堅固箱子，箱外須註明「投標箱」字樣。投標箱須雙重上鎖，並且牢固地放置在建築物內的顯眼處。投標箱的兩條鎖匙，須由主席、秘書或司庫分開保管。
- 5.2 如上文第5.1段的規定不可行或難以切實遵行，經法團業主大會通過的決議，法團可接受人手遞交的標書或以郵遞方式寄往法團註冊辦事處或經法團業主大會通過決議決定之特定地點的標書。標書須妥為認收和穩當保管。
- 5.3 所有標書須在最少三名管委會委員在場見證下同時開啟。上述人士須在每份標書上簽署和註明日期。
- 5.4 儘管本部分訂明的規定，法團如透過市區重建局的「樓宇復修計劃」<sup>4</sup>進行任何供應品、貨品或服務的採購，應遵從與該服務或計劃所採用的招標工作相關的所有規則、指引和/或規定。

## 6.0 考慮和決定是否採納標書<sup>5</sup>

- 6.1 如所採購的供應品、貨品或服務的價值不超過《條例》第20A(2)(b)條規定的款額，所有收到的標書須交予管委會以供於管委會會議上決定是否採納該些標書。
- 6.2 如標書須於法團業主大會決定是否獲採納，有關決議須以過半數票通過。假如可供選擇的方案超過兩個，而沒有方案於第一輪投票中取得過半數票，法團業主大會須進行第二輪投票，務使獲採納的方案符合獲得過半數票的規定。可行的投票方法包括：
- (a) 逐步淘汰：在第一輪投票後，法團業主大會可淘汰得票最少的方案，然後進行第二輪投票。在第二輪投票中，如沒有方案取得過半數票，便淘汰得票最少的方案，然後進行新一輪投票。如此類推，在最後一輪投票，只會餘下兩個方案，其中一個方

<sup>4</sup> 市區重建局的「樓宇復修計劃」，可參閱以下連結：<https://www.ura.org.hk/>

<sup>5</sup> 請同時參閱《條例》第20A條以及附表7第5段。

案將取得過半數票；

- (b) 初步甄選：在第一輪投票後，法團業主大會可初步甄選得票最多的兩個方案，進行第二輪投票。這樣，最終選出的方案將符合獲得過半數票的規定；
  - (c) 確認：進行第二輪投票，確認在第一輪投票中得票最多的方案。這樣也可確保選出的方案符合過半數票的規定。
- 6.3 建議管委會在通過批出顧問合約/工程合約後，以書面方式通知所有投標者、業主和住戶投標結果。

## 7.0 保存和查閱與招標程序相關的文件<sup>6</sup>

- 7.1 管委會須讓主管當局、租客代表、業主、註冊承押人，或任何其他由業主或註冊承押人以書面方式授權的人士，在任何合理的時間內，查閱所有招標/投標文件、合約副本、帳目和發票，以及其他法團管有並與採購供應品、貨品和服務有關的文件。管委會須在收取合理的費用後，提供有關文件的副本。
- 7.2 上文第7.1段所述的文件須載有足夠資料，讓查閱的人士可計算法團在他查閱文件時的財務負擔(包括任何日後的財務負擔)。

## 8.0 簽訂合約的時間

- 8.1 為減少由於法團在通過一些大型項目的決議後，於極短時間與供應商/承辦商簽訂合約而可能引起的糾紛，如投標價值超過法團每年預算的20%，有關法團應視乎個案情況，考慮在法團業主大會通過有關決議後至少一個月，才與供應商/承辦商簽訂合約。(b) 初步甄選：在第一輪投票後，法團業主大會可初步甄選得票最多的兩個方案，進行第二輪投票。這樣，最終選出的方案將符合獲得過半數票的規定；

<sup>6</sup> 請同時參閱《條例》第 20A 條。

## 附件2A

# 申報利益衝突表格範本(供招標使用)

### 甲部 – 申報利益衝突

致: \*管理委員會主席 / 秘書 #

本人 / 本公司 [申報人 / 公司名稱]<sup>註解1</sup> 在是次招標中有以下工作 / 職務:

[有關的職務概要]

- 在是次招標中，本人 / 本公司確認沒有任何實際、潛在或觀感上的利益衝突，並承諾及後如發現有利益衝突的情況時會立即申報。
- 本人 / 本公司現申報以下利益衝突的情況 (例如:管理委員會成員請有份投標的承建商替其單位裝修、有份投標的承建商是物業管理公司的子公司<sup>註解2</sup>):

a) 與本人 / 本公司在執行職務時有事務往來的人士 / 公司

b) 本人 / 本公司與上述人士 / 公司的關係 (例:親屬)

c) 業主立案法團與上述人士 / 公司的關係 (例:供應商)

簽署: \_\_\_\_\_

姓名及職位: \_\_\_\_\_

公司名稱 (如適用): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

(\*由管理委員會主席提交的申報表格，抬頭人應為管理委員會秘書)

## 乙部 – 管理委員會決議紀錄

就本表格甲部的申報事項，管理委員會通過決議如下 #:

如甲部的申報資料沒有更改，[申報人 / 公司名稱]可繼續處理甲部中提及的工作 / 職務。

[申報人 / 公司名稱]在甲部中提及的工作 / 職務應予以下列限制 (可選取多於一項)：

在會議討論有關項目時避席

在管委會會議投票甄選有關標書時放棄投票

避免參與任何評標、議價工作

其他決議 / 事項 (請說明) \_\_\_\_\_

通過上述決議的理據如下：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_

秘書：\_\_\_\_\_ 主席：\_\_\_\_\_

開會日期：\_\_\_\_\_

(# 在適當地方加上✓號)

註解 1: 此申報表應由管理委員會成員及業主立案法團的代理人 / 僱員 (如公契經理人 / 物業管理公司及其僱員) 填寫

註解 2: 更多利益衝突的例子可參閱《樓宇管理實務指南》第 1.5.5 節、《樓宇財務管理實務指南》第 1.4 節及《樓宇維修實務指南》第 1.5.2 節

# 附件3

## 節錄《防止賄賂條例》(第201章)

### 第9條: 代理人的貪污交易

1. 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪：
  - (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
  - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
  
2. 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪：
  - (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
  - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。
  
3. 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用如下所述的任何收據、賬目或其他文件：
  - (a) 對其主事人有利害關係；及
  - (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
  - (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，即屬犯罪。
  
4. 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，而該項許可符合第(5)款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第(1)或(2)款所訂罪行。
  
5. 就第(4)款而言，該許可：
  - (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
  - (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內儘早申請及給予，同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(4)款所訂效力。

## 第2條:釋義

「利益」指：

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任何貸款、義務或其他法律責任全部或部份予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待(款待除外)，包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益，

但不包括《選舉(舞弊及非法行為)條例》(第554章)所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情是已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「款待」指：

供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

# 附件4

## 業主立案法團《紀律守則》範本

### 引言

- (1) 由業主立案法團(法團)委任的管理委員會(管委會)致力以廉潔、誠實和公平的原則執行大廈管理工作。因此，法團決議通過，要求所有代理人，包括管委會及其轄下小組委員會所有成員、受聘僱員及承辦商，均應在履行法團職務時遵守本《守則》。

### 《防止賄賂條例》

- (2) 法團的任何代理人未經法團允許，索取或接受與其為法團所執行之工作有關的利益，即屬違反《防止賄賂條例》(第201章)第9(1)條規定，而提供利益者則違反第9(2)條規定。「利益」一詞在該《條例》中的定義，包括金錢、饋贈、貸款、費用、報酬、受僱工作、合約、服務、優待等，但不包括供當場享用的食物或飲品的款待。
- (3) 法團的任何代理人如以偽造的文件、紀錄、賬目或單據，意圖欺騙法團，即屬違反《防止賄賂條例》第9(3)條規定。

### 收受利益

- (4) 經業主大會議決通過，任何法團代理人於為法團履行職務時，除非事先得到法團書面批准，一概不得索取或收受任何利益。譬如，管委會委員不得接受承辦商的饋贈、管理員不得向業主及租戶索取小費等。

### 款待

- (5) 儘管款待並不屬利益，且是一般業務上可接受的社交活動，但法團的任何代理人(如管委會委員、工程顧問)應避免接受與法團有業務聯繫的人士(如承辦商或分判商)所提供的奢華或頻密的款待，以免對該等款待的提供者欠下恩惠或影響其判斷。大額賭博及貸款亦應避免。

### 利益衝突

- (6) 當法團代理人的私人利益與法團利益互相抵觸或有所衝突時，便會出現利益衝突的情況。私人利益泛指代理人本身及與其相關的人士，包括其家人、親屬及私交友好的財務及個人利益。



- (7) 法團代理人應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況，並在當發生此類情況時向管委會或法團作出申報。譬如，管委會委員持有參與法團合約投標的承辦商的股份，或管理員與其上司為親屬關係。若代理人沒有避免或申報利益衝突，可能會招致偏私、濫用職權或甚至貪污的指控。

### **處理機密資料及賬目**

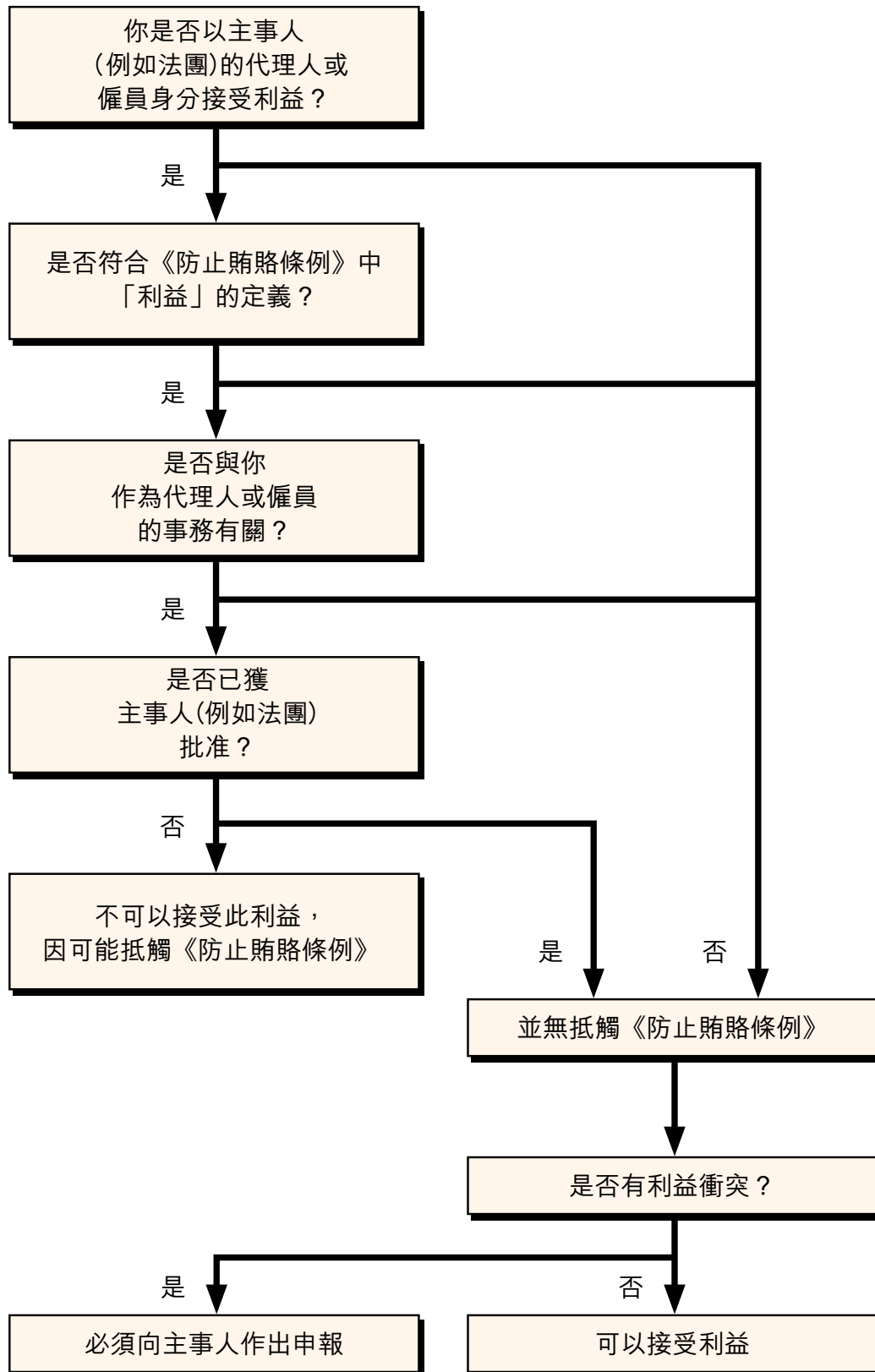
- (8) 法團代理人未經授權，不得披露法團的任何機密資料(如投標價格、個人資料等)，並應採取足夠保密措施以防該等資料遭人濫用或誤用。
- (9) 代理人必須確保提交予法團的文件、賬目及收據均真確無訛。

### **遵守《紀律守則》**

- (10) 法團代理人有責任理解及遵守本《守則》。法團亦會確保各代理人充份理解並遵守本《守則》所訂的規定及標準。
- (11) 法團代理人如違反本《紀律守則》，經法團決議，將予以罷免或解除職務。如有懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉署或有關部門舉報。
- (12) 對本《守則》的任何查詢及對違規行為的投訴，應向法團主席或管委會提出，以便作出跟進。

## 附件5

### 收受利益 / 利益衝突的處理



# 附件6

## 申報利益衝突表格範本

### 甲部 — 申報利益衝突

致：\*管理委員會主席 / 秘書

#### 申報利益衝突

本人明白，如本人、家庭成員及親朋戚友持有與業主立案法團有業務來往之任何公司的直接或間接利益，須向管理委員會申報。

本人現申報本人在業主立案法團運作中或身為管理委員會成員在履行職務時存在/可能引起利益衝突的情況：

a) 與本人在執行職務時有事務往來的人士 / 公司

\_\_\_\_\_

b) 本人與上述人士 / 公司的關係 (例：親屬)

\_\_\_\_\_

c) 業主立案法團與上述人士 / 公司的關係 (例：供應商)

\_\_\_\_\_

d) 本人執行與上述人士 / 公司有關的職務概要 (例：處理招標事宜)

\_\_\_\_\_

姓名及職位：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(\*由管理委員會主席提交的申報表格，抬頭人應為管理委員會秘書)

### 乙部 — 管理委員會決議紀錄

#### 管理委員會決議紀錄

有關上述申報人申報利益一事，管理委員會通過決議如下：

[申報人姓名] 應避免執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作 / 職務。

如甲部的申報資料沒有更改，[申報人姓名] 可繼續處理甲部中提及的工作 / 職務。

其他決議 / 事項 (請說明) \_\_\_\_\_

秘書：\_\_\_\_\_ 主席：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_

開會日期：\_\_\_\_\_

# 附件7

## 常用基金預算範例

	預算金額	去年實際金額	差異	原因
	2XX2 港元	2XX1 港元		
<b>收入</b>				
常用基金供款	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	-x%	因2XX1年儲備了大額的盈餘，故減少2XX2年的供款
會所收入	xxx,xxx	xxx,xxx		
利息收入	xx,xxx	xx,xxx		
	<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>		
<b>開支</b>				
清潔及垃圾清理	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	-y%	新清潔合約收費較低
會所開支	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
新設備	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
園藝	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
保險	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
雜項	(xx,xxx)	(xx,xxx)		
專業服務費	(xx,xxx)	(xx,xxx)		
差餉及地租	(xx,xxx)	(xx,xxx)		
維修及保養	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
保安服務	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	+z%	新保安合約收費增加
職員薪津	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
交通及運輸	(x,xxx)	(x,xxx)		
公用設備	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
經理人酬金	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
	<u>(x,xxx,xxx)</u>	<u>(x,xxx,xxx)</u>		
<b>盈餘 / (虧損)</b>	<u>xxx,xxx</u>	<u>xxx,xxx</u>		
<b>累積盈餘上期結轉</b>	<u>xxx,xx1</u>	<u>xxx,xxx</u>		
<b>累積盈餘結轉下期</b>	<u>xxx,xx2</u>	<u>xxx,xx1</u>		

已於\_\_年\_\_月\_\_日獲管理委員會通過

簽署人：\_\_\_\_\_

(主席)

# 附件8

## 備用基金預算範例

	預算金額	去年實際金額	差異	原因
	2XX2 港元	2XX1 港元		
<b>收入</b>				
備用基金年度供款 (附註)	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	+x%	更換設備的 成本增加
利息收入	xx,xxx	xx,xxx	-y%	利率下調
	<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>		
<b>開支</b>				
更換設備	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)		
經理人酬金	(xx,xxx)	(xx,xxx)		
	<u>(xxx,xxx)</u>	<u>(xxx,xxx)</u>		
<b>盈餘 / (虧損)</b>	<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>		
<b>累積盈餘上期結轉</b>	<b>x,xxx,xx1</b>	x,xxx,xxx		
<b>累積盈餘結轉下期</b>	<b>x,xxx,xx2</b>	<b>x,xxx,xx1</b>		

### 附註

年度供款是基於設備的**更換成本**及**可用年限**來作出估計。以下為計算範例。

		會所設備	電梯	通風系統	消防系統	衛星電視	年度供款 總額
A	更換成本	2,100,000港元	3,000,000港元	300,000港元	300,000港元	100,000港元	
B	可用年限	7	10	10	15	10	
C	每年為更換 設備的儲備 = A/B	300,000港元	300,000港元	30,000港元	20,000港元	10,000港元	<b>\$660,000</b>

已於\_\_年\_\_月\_\_日獲管理委員會通過

簽署人：\_\_\_\_\_

(主席)

# 附件9

## 正式收據範本

法團在收取以現金、支票或自動轉賬的繳款後，應向付款人發出正式收據（第3.3.3分節）

正式收據一式三份：

- 一份為客戶正本
- 一份副本由法團順序存檔
- 一份副本隨附於收款憑單存檔

XXX大廈業主立案法團

地址：

電話：

編號 \_\_\_\_\_

### 正式收據

付款人： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

摘要	金額 (港元)
<b>總計</b>	

現金	支票			現金及 支票總額
金額	銀行	支票編號	金額	

收款人： \_\_\_\_\_

法團印鑑：

# 附件10 收款匯總範本(管理費)

財政年度: 2XX1		收據												全年總額
單位	管理費金額	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	收款 / 應收管理費 <sup>1</sup>
1A	\$500	收據1	收據7	收據12	收據17	收據22	收據27	收據32	收據37	收據42	收據47	收據52	收據57	\$6,000
1B	\$400	收據2	收據8	收據13	收據18	收據23	收據28	收據33	收據38	收據43	收據48	收據53	收據58	\$4,800
2A	\$500	收據3	收據9	收據14	收據19	收據24	收據29	收據34	收據39	收據44	收據49	收據54	收據59	\$6,000
2B	\$400	收據4	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	收款\$400 應收管理費\$4,400
3A	\$500	收據5	收據10	收據15	收據20	收據25	收據30	收據35	收據40	收據45	收據50	收據55	收據60	\$6,000
3B	\$400	收據6	收據11	收據16	收據21	收據26	收據31	收據36	收據41	收據46	收據51	收據56	收據61	\$4,800
合計		\$2,700	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	\$2,300	收款\$28,000 應收管理費\$4,400

已採取追討管理費的行動:

- 每月已發出催交管理費通知信，並於2XX1年5月及10月發出律師信；及
- 於2XX1年6月及11月向小額錢債審裁處提出申索及被判得值，並於土地註冊處登記物業押記備忘錄

擬備人:

批核人:

覆核人:

(姓名及簽署)

(司庫)

(主席)

日期:

日期:

日期:

<sup>1</sup> 橙色所示為逾期管理費

# 附件 11

## 收款憑單範本

收款憑單記錄登記在總賬及現金簿中的會計分錄（第3.3.3分節）。

XXX大廈業主立案法團

編號：\_\_\_\_\_

### 收款憑單

賬目編碼	摘要	借項 (港元)	貸項 (港元)
總計			

擬備人：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

批核人：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

入賬人：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_



# 附件12

## 零用現金憑單範本

零用現金持有者使用零用現金憑單，來記錄批核和發還零用現金開支（第3.4.3分節）。

零用現金憑單一式兩份：

- 正本與證明文件隨附於零用現金補添表格
- 副本由零用現金持有者順序存檔

<b>零用現金憑單</b>			
XXX大廈業主立案法團			
		編號： _____	
		日期： _____	
摘要	賬號	金額 (港元)	茲因 _____ _____ _____ 收到現金 _____ 港元
總計			_____
			批核人： _____ (姓名及簽署)
			收款人： _____ (姓名及簽署)

# 附件13

## 零用現金補添表格範本

零用現金持有者將零用現金開支詳列於這表格上，並使用這表格申請補充零用現金（第3.4.3分節）。

零用現金補添表格一式兩份：

- 正本用以申請補充零用現金，並與零用現金憑單和有關報銷證明文件一併隨附於付款憑單
- 副本由零用現金持有者順序存檔

### 零用現金補添表格

XXX大廈業主立案法團

編號：\_\_\_\_\_

日期	零用現金憑單編號	收款人	小型維修 (港元)	文具 (港元)	運輸 (港元)	其他 (港元)	其他 (港元)	總額 (港元)
開支總計								

付款憑單編號：

核對人：\_\_\_\_\_ (姓名及簽署) \_\_\_\_\_ (日期)

支票編號：

批核人：\_\_\_\_\_ (姓名及簽署) \_\_\_\_\_ (日期)

# 附件14

## 請購單範本

### 請購單

XXX大廈業主立案法團

請購單編號：\_\_\_\_\_

交貨日期：不遲於\_\_\_\_\_

數量	摘要	上次採購金額	
		單價(港元)	總額(港元)

目的：\_\_\_\_\_ 總計 \_\_\_\_\_

預算開支：有 / 沒有\*      備用資金：有 / 沒有\*      (\*刪去不適用項目)

### 報價 / 標書

供應商 / 承包商	認可供應商 (是 / 否)	日期	聯絡人及電話 (口頭報價)	報價 (港元)	特別條件 / 備註

建議供應商：\_\_\_\_\_ 採購訂單編號：\_\_\_\_\_

未選擇最低報價的原因是：\_\_\_\_\_

建議人：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

批核人：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

批核人：\_\_\_\_\_ 簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

# 附件15

## 採購訂單範本

管委會向供應商 / 服務供應商發出採購訂單，以確認所訂購的貨品 / 服務（第3.4.3分節）。

### 採購訂單

XXX大廈業主立案法團

地址：                      電話號碼：                      傳真號碼：  
電郵：

編號： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

供應商：

供應商編號：

賬號	摘要	數量	單價 (港元)	總額 (港元)
總計				

付款指示： \_\_\_\_\_

裝運指示： \_\_\_\_\_

所需時間： \_\_\_\_\_

備註： \_\_\_\_\_

批核人： \_\_\_\_\_ 批核人： \_\_\_\_\_

(姓名及簽署)

(姓名及簽署)

日期： \_\_\_\_\_

供應商不得就本訂單所採購的貨品 / 服務，提供、索取或收受《防止賄賂條例》（第201章）中所定義的任何利益。

# 附件16

## 付款憑單範本

付款憑單的作用是記錄有關付款的批核，以及在總賬 / 現金簿中的會計分錄(第3.4.4分節)。有關該付款的發票及請購單須隨附於付款憑單，並一併存檔。

<h3>付款憑單</h3> <p>XXX大廈業主立案法團</p>			
			編號： _____
			日期： _____
收款人：			
賬號	摘要	借項 (港元)	貸項 (港元)
	總計		
銀行戶口：		支票編號：	
擬備人： _____	簽署： _____	日期： _____	
批核人： _____	簽署： _____	日期： _____	
入賬人： _____	簽署： _____	日期： _____	

# 附件17

## 支票登記簿範本

「支票登記簿」順序列出法團已發發的支票，並按照其性質分類列示，以便審閱。個別法團可按需要在「支票登記簿」上增加其他付款類別。

支票編號	付款憑單編號	日期	收款人	清潔 (港元)	保險 (港元)	雜項支出 (港元)	補充零用現金 (港元)	專業人士費用 (港元)	維修及保養 (港元)	保安 (港元)	公用事業 (港元)
12345	101	31.12.XX	清潔承辦商	x,xxx							
12346	102	31.12.XX	保險公司		xxx						
12347			作廢支票								
12348	103	31.12.XX	會計公司					x,xxx			
12349	104	31.12.XX	零用現金持有人				xxx				
12350	105	31.12.XX	保安承辦商							x,xxx	
12351	106	31.12.XX	餐廳(款待)			xxx					
自動轉賬	107	31.12.XX	水務署								xxx
自動轉賬	108	31.12.XX	電力公司								xxx
自動轉賬	109	31.12.XX	電話公司								xxx
<b>總計</b>				<b>x,xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>x,xxx</b>		<b>x,xxx</b>	<b>x,xxx</b>

擬備人:

(姓名及簽署)

日期:




批核人:

(姓名及簽署)

日期:

# 附件18 固定資產登記簿範本

範本

資產編號	資產描述	資產圖片	存放地點	資產類別	使用年限 / 折舊率	購買日期	成本 (港元)	保險 / 維修	出售 / 棄置日期 / 圖片	出售予 / 金額 (港元)
0001	巴士 車牌號AB111		停車場	車輛	10年	2XX1年 1月1日	xxx,xxx	5年保用		
0002	電腦 序號12345		管理處	電腦	3年	2XX2年 3月1日	xx,xxx	3年保用		
0003	電腦顯示器 序號45678		管理處	電腦	3年	2XX2年 3月1日	xx,xxx	1年保用		

附註: 負責的管委會委員/員工需在每次更新「固定資產登記簿」後，在有關紀錄旁簽名確認。

# 附件19

## 折舊計算範例

可採用管委會批准的方法來計算固定資產的折舊。下列為兩種簡單常用的折舊方法：

### 直線折舊法

用固定資產的成本，減去資產的預計棄置價值，再除以資產的預計可用年限：

$$\text{折舊金額} = \frac{\text{固定資產成本} - \text{預計棄置價值}}{\text{可用年限}}$$

(註：預計棄置價值可以是零)

### 餘額遞減法

每年採用固定的折舊率(百分比)來計算折舊費用：

$$\text{折舊金額} = \text{資產的賬面淨值} \times \text{折舊率}$$

### 範例

設備成本 = 8,000港元

預計可用年限 = 4 年

可用年限結束後的預計棄置價值 = 500港元

餘額遞減法的折舊率 = 50%

	直線折舊法 每年折舊金額 = (8,000-500) / 4 港元	餘額遞減法 每年折舊金額 = 賬面淨值 × 50% 港元
設備成本	8,000	8,000
折舊 — 第1年	1,875	4,000
賬面淨值	6,125	4,000
折舊 — 第2年	1,875	2,000
賬面淨值	4,250	2,000
折舊 — 第3年	1,875	1,000
賬面淨值	2,375	1,000
折舊 — 第4年	1,875	500
賬面淨值(棄置價值)	500	500

折舊的會計分錄(第4年)	借項	貸項
借項：折舊	1,875港元	
貸項：累積折舊		1,875港元



## 附件20

### 棄置固定資產收益計算範例

#### 範例一 棄置固定資產收益計算

	港元
固定資產的成本	1,000
減：累積折舊	500
固定資產的賬面淨值	<u>500</u>
減：出售收入	800
棄置固定資產的收益	<u><u>300</u></u>

棄置固定資產收益的會計分錄	借項	貸項
借項：累積折舊 (被棄置固定資產的累積折舊金額)	\$500	
借項：銀行 (固定資產的出售收入)	\$800	
貸項：固定資產 (被棄置固定資產的成本)		\$1,000
貸項：棄置固定資產收益		\$300
總計	\$1,300	\$1,300

## 附件21

### 棄置固定資產虧損計算範例

#### 範例一 棄置固定資產虧損計算

	港元
固定資產的成本	1,000
減：累積折舊	500
固定資產的賬面淨值	<u>500</u>
減：出售收入	300
棄置固定資產的虧損	<u><u>200</u></u>

棄置固定資產虧損的會計分錄	借項	貸項
借項：累積折舊 (被棄置固定資產的累積折舊金額)	\$500	
借項：銀行 (固定資產的出售收入)	\$300	
借項：棄置固定資產的虧損	\$200	
貸項：固定資產 (被棄置固定資產的成本)		\$1,000
總計	\$1,000	\$1,000

## 附件22

## 銀行對賬表範例

銀行：ABC銀行

戶口號碼：往來戶口012-123456-001號

銀行對賬表		港元	對賬後的結算/修改
現金簿上的結餘		123,456	
加：			
尚未兌現的支票			
• 支票編號：123393	400		已於2.2.2XX1兌現
• 支票編號：123394	2,000		已於3.2.2XX1兌現
自動轉賬			
• 管理費	1,000	3,400	於5.2.2XX1記入現金簿
減：			
銀行結單上未顯示的銀行存款			
• 31.1.2XX1存入的支票	1,000		
空頭支票	1,000		已於3.2.2XX1修定現金簿
銀行手續費	50		空頭支票的手續費。已於3.2.2XX1記入現金簿。
自動轉賬電費	20,000	22,050	31.1.2XX1的自動轉賬。已於3.2.2XX1記入現金簿。
銀行結單上的結餘		104,806	

擬備人：	批核人：
(姓名 / 職銜)	(姓名 / 職銜)

(附註：銀行對賬表範例中所用數據僅作說明之用)

# 附件23

## 常用基金收支表範例

### XXX大廈業主立案法團 常用基金收支表

截至2XX1年12月31日止年度

賬號 (附件 28- 第 6-7 頁)	附註	2XX1年 港元	2XX0年 港元	差異	原因
<b>收入</b>					
100	管理費	2	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	
102	會所收入		xxx,xxx	xxx,xxx	+x% 2XX1年活動增加
103 (a)	利息收入		xxx,xxx	xxx,xxx	
			<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	
<b>開支</b>					
110	清潔費用及垃圾清理		(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	
111	會所開支		(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	+y% 2XX1的活動增加
112	折舊	3	(xx,xxx)	(xx,xxx)	
114	園藝		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
115	保險		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
117	雜項		(x,xxx)	(x,xxx)	
118	專業服務費		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
119	差餉及地租		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
120	維修及保養		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
122	保安服務		(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	
123 - 126	職員薪津		(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	+z% 填補物業管理 職員空缺
128	交通及運輸		(x,xxx)	(x,xxx)	
113, 129	公用設備		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
116 (a)	經理人酬金	4	(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	
			<u>(x,xxx,xxx)</u>	<u>(x,xxx,xxx)</u>	
	稅前盈餘 / (虧損)		xxx,xxx	xxx,xxx	
127	稅項		-	-	
	稅後盈餘 / (虧損)		xxx,xxx	xxx,xxx	
50	累積盈餘上期結轉		xx,xxx	xx,xxx	
	累積盈餘結轉下期		xxx,xxx	xxx,xxx	資產負債表項目 (附件 25)

管理委員會批核日期 \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_ 及 \_\_\_\_\_

附件 23 — 第 1 頁 (主席)

(秘書 / 司庫)

# 附件24

## 備用基金收支表範例

### XXX大廈業主立案法團

### 備用基金收支表

截至2XX1年12月31日止年度

賬號 (附件28- 第6-7頁)	附註	2XX1年 港元	2XX0年 港元	差異	原因
<b>收入</b>					
101	管理費	2	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	
103 (b)	利息收入		xxx,xxx	xxx,xxx	
			<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	
<b>開支</b>					
121	更換設備		(xxx,xxx)	(xxx,xxx)	
116 (b)	經理人酬金	4	(xx,xxx)	(xx,xxx)	
			<u>(xxx,xxx)</u>	<u>(xxx,xxx)</u>	
	盈餘 / (虧損)		<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	
51	累積盈餘上期結轉		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	
	累積盈餘結轉下期		<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	資產負債表項目 (附件25)

管理委員會批核日期 \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_ 及 \_\_\_\_\_

(主席)

(秘書 / 司庫)

# 附件25

## 資產負債表範例

### XXX大廈業主立案法團 資產負債表

於2XX1年12月31日

賬號 (附件28- 第6頁)	附註	2XX1年 港元	2XX0年 港元	差異	原因
<b>非流動資產</b>					
01, 11	車輛	3	xxx,xxx	xxx,xxx	
02, 12	傢具及裝置		xxx,xxx	xxx,xxx	
03, 13	辦公室設備	3	xx,xxx	xx,xxx	
			<u>xxx,xxx</u>	<u>xxx,xxx</u>	
<b>流動資產</b>					
20	公用設備按金		xx,xxx	xx,xxx	
21	應收管理費		x,xxx	x,xxx	
22	其他應收款項		x,xxx	x,xxx	
23	預繳款項		x,xxx	x,xxx	
30	銀行存款		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	+x%
31, 32	銀行現金		xxx,xxx	xxx,xxx	2XX1年備用 基金供款
39	零用現金		xx,xxx	xx,xxx	
			<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	
<b>流動負債</b>					
41, 42	應付款項及應計費用		(xx,xxx)	(xx,xxx)	
43	預收款項		(x,xxx)	(x,xxx)	
			<u>(xx,xxx)</u>	<u>(xx,xxx)</u>	
<b>流動資產 / (負債)淨額</b>					
			<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	
<b>非流動負債</b>					
40	管理費按金		(x,xxx,xxx)	(x,xxx,xxx)	
<b>淨資產 / (負債)</b>					
			<u><u>x,xxx,xxx</u></u>	<u><u>x,xxx,xxx</u></u>	
<b>即：</b>					
50	常用基金		xxx,xxx	xxx,xxx	見收支表 (附件23)
51	備用基金		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	見收支表 (附件24)
52	特別基金		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	
			<u>x,xxx,xxx</u>	<u>x,xxx,xxx</u>	

管理委員會批核日期 \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_ 及 \_\_\_\_\_

# 附件26

## 會計報告附註範例

### XXX大廈業主立案法團 會計報告附註

#### 1. 主要會計政策

##### (a) 合規聲明

該等賬目是按照香港會計師公會所頒佈的所有適用《香港財務報告準則》(該統稱包括所有適用的《香港財務報告準則》、《香港會計準則》和香港會計師公會頒佈的詮釋)，以及一般香港認可的會計政策所編製。以下是XXX大廈業主立案法團採用的主要會計政策概要。

##### (b) 賬目的編製基準

- (i) 常用基金及備用基金的用途及使用經XXX大廈業主立案法團在周年大會上審批通過。
- (ii) 賬目的編製乃採用歷史成本作為計算基準。

##### (c) 固定資產

XXX大廈業主立案法團的固定資產是按照資產成本扣除累積折舊列賬。  
固定資產的折舊是採用直線折舊法計算(見附註3)。

##### (d) 應收款項及預繳款項

應收款項及預繳款項已扣除呆壞賬的撥備。

##### (e) 備用基金

備用基金的首次供款是第一手業主於購買其各自單位時所繳交的款項，不可退還。本年度的供款乃根據已獲批准的年度預算釐定。基金的應用包括大廈的大型工程及支付與基金開支有關的經理人酬金。

##### (f) 管理費按金

管理費按金是第一手買家支付的3個月管理費按金。管理費按金乃按照公契的要求而收取。

##### (g) 利息收入

銀行存款的利息收入乃採用實際利率方法計算。就常用基金、備用基金和特別基金結餘所產生的定期存款利息，將分別計入該基金的盈餘。

**(h) 關聯方**

就本法團的賬目而言，若出現以下情況，則一方被視為與XXX大廈業主立案法團 / 經理人有關連：

- (i) 該方有能力直接或間接透過一個或多個中間人，控制管理委員會委員 / 經理人，或對管理委員會委員 / 經理人在財務及營運決策上有重大影響；或
- (ii) 該方為經理人的附屬公司、聯營公司或與經理人合資的聯營企業。

**2. 管理費**

管理費分別存入常用基金作日常物業管理用途，和存入備用基金作日後維修及更換大型設備的儲備：

	2XX1年 港元	2XX0年 港元
常用基金	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
備用基金	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
<b>管理費總額</b>	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx

**3. 折舊**

折舊採用直線折舊法按資產成本的每年xx%計算。

	車輛 港元	傢具及裝置 港元	辦公室設備 港元	總額 港元
1.1.2XX1的成本	200,000	80,000	100,000	380,000
累積折舊金額	100,000	40,000	50,000	190,000
<b>1.1.2XX1的賬面淨值</b>	100,000	40,000	50,000	190,000
2XX1年的折舊金額	20,000	8,000	10,000	38,000
<b>31.12.2XX1的賬面淨值</b>	80,000	32,000	40,000	152,000

**4. 經理人酬金**

根據管理合約的規定，應向作為經理人的XXX有限公司支付經理人酬金。經理人酬金按該年管理開支總額的x% (2XX0年：x%)計算。



## 5. 稅項

XXX大廈業主立案法團並沒有開展《稅務條例》第24(1)條下的業務，故此豁免繳交香港利得稅。

以上會計報告附註範本的數字及用詞僅作說明之用，並不涵蓋《香港財務報告準則》規定的所有披露事項。

# 附件27

## 無保留意見的核數師報告範例

(適用於2007年8月1日或以後的核數師報告)

**致予ABC大廈業主立案法團(「法團」)成員<sup>1</sup>的獨立核數師報告**(根據《建築物管理條例》第8條於香港成立並在土地註冊處註冊)

本核數師(以下簡稱「我們」)已審核列載於第.....頁至.....頁的法團財務報表，此財務報表包括於200X年12月31日的資產負債表與截至該日止年度的收支表、【權益變動表或已確認收益和費用支表】和現金流量表，以及主要會計政策概要及其他附註解釋。

### 管理委員會就財務報表須承擔的責任

《建築物管理條例》規定管理委員會須編製包括收支表及資產負債表的財務報表，以真實而公平地反映法團的財務往來及財務狀況。因此，管理委員會須負責根據香港會計師公會頒佈的香港財務報告準則編製及真實而公平地列報該等財務報表。這責任包括設計、實施及維持合適的內部控制，以編製及真實而公平地列報財務報表，並確保財務報表不存在因欺詐或錯誤而導致的重大錯誤陳述；選擇及應用適當的會計政策；及按情況作出合理的會計估計。

### 核數師的責任

我們的責任是根據我們的審核對該等財務報表作出意見<sup>2</sup>。我們已根據香港會計師公會頒佈的香港審計準則進行審核。這些準則要求我們遵守道德規範，並規劃及執行審核，以便能合理地確定此等財務報表是否不存在任何重大錯誤陳述。

審核程序包括獲取有關財務報表所載金額及所披露資料的審核憑證。選定的程序取決於核數師的判斷，包括評估由於欺詐或錯誤而導致財務報表存在重大錯誤陳述的風險。在評估該等風險時，核數師考慮該法團為編製及真實而公平地列報財務報表而設立的內部控制，用以設計適當的審核程序，但目的並非是要對法團內部控制的效能發表意見。審核亦包括評估管理委員會所採用的會計政策的合適性及所作出的會計估計的合理性，以及評估財務報表的整體列報方式。

我們相信，我們所獲得的審核憑證能充足和適當地為我們的審核意見提供基礎。

<sup>1</sup> 核數師報告的收件人不一定是業主立案法團成員。

<sup>2</sup> 核數師可能認為須根據其風險管理政策及參照「專業風險管理公報」第2號「核數師對第三方及核數師報告應負的謹慎責任」，就彼等須向其負責的人士於本段或本報告別處中作出澄清。

## 意見

我們認為，該等財務報表已根據香港財務報告準則真實而公平地反映法團於200X年12月31日的財務狀況及截至該日止年度的收支及現金流量。

XYZ & Co.

執業會計師[或會計師]

[地址]

日期

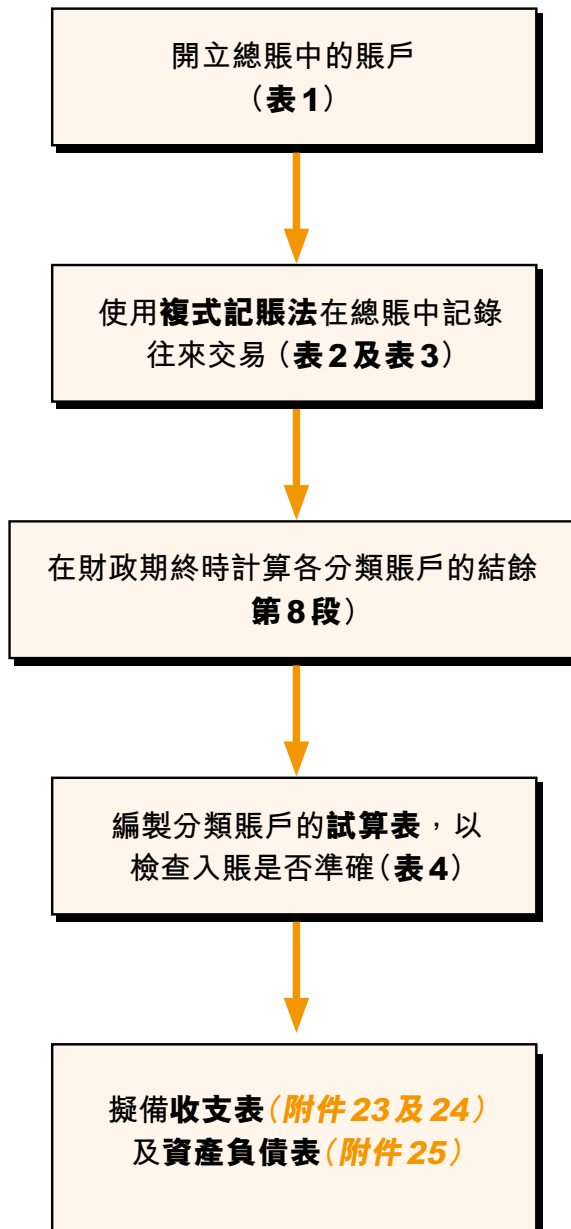
### 附註：

1. 《建築物管理條例》僅規定財務報表須包括真實而公平地反映法團財務往來及財務狀況的收支表及資產負債表。
2. 鑒於香港採用香港財務報告準則作為公平列報財務報告的基礎，故財務報表應包括：
  - (a) 資產負債表；
  - (b) 收支表；
  - (c) 權益變動表或已確認收益和費用支表；
  - (d) 現金流量表；及
  - (e) 主要會計政策概要和其他附註。

# 附件28

## 使用複式記賬法處理及記存賬目

1. 下圖簡要列出記存賬目的主要步驟：



■ 圖1 — 附件28

## 分類賬的設立

2. 法團可採用**複式記賬法**在**總賬**及**現金簿**(記錄銀行收款和付款)中記錄**交易**往來。**總賬**中設有資產、負債、資本、收入及支出等項目的賬戶。各**賬戶**均設有指定賬號和專頁去記錄有關的交易往來。例如：

賬戶名稱：**銀行 — 往來賬戶**

賬號：**32**

日期	憑單編號	賬頁	摘要	借項 (港元)	貸額 (港元)	結餘 (港元)
1.1.2XX1			<b>期初結餘</b>			XXX,XXX
3.1.2XX1	RV01	R2	管理費收入	x,xxx		XXX,XXX
5.1.2XX1	PV01	A1	用現金採購固定資產		x,xxx	XXX,XXX
5.1.2XX1	PV02	A21	補充零用現金		x,xxx	XXX,XXX
31.1.2XX1			<b>期終結餘</b>			XXX,XXX

■ 圖2 — 附件28

3. **表1**所示為法團一般採用的分類賬戶。

### 資產負債表賬戶

### 收支表賬戶

賬號	賬戶名稱	賬號	賬戶名稱
<b>資產賬戶</b>		<b>收入賬戶</b>	
01	車輛	100	管理費 — 常用基金
02	傢具及裝置	101	管理費 — 備用基金
03	辦公室設備	102	會所收入
11	累積折舊 — 車輛	103 (a)	利息收入 — 常用基金
		103 (b)	利息收入 — 備用基金
12	累積折舊 — 傢具及裝置	<b>開支賬戶</b>	
13	累積折舊 — 辦公室設備	110	清潔及垃圾清理費用
20	公用設備按金	111	會所開支
21	應收管理費	112	折舊
22	其他應收款項	113	電費
23	預繳款項	114	園藝費用
30	銀行 — 定期存款	115	保險
31	銀行 — 儲蓄戶口	116 (a)	經理人酬金 — 常用基金

### 資產負債表賬戶

### 收支表賬戶

賬號	賬戶名稱	賬號	賬戶名稱
		116 (b)	經理人酬金 — 備用基金
32	銀行 — 往來戶口	117	雜項開支
39	零用現金	118	專業服務費
		119	差餉及地租
<b>負債賬戶</b>		120	維修及保養
40	管理費按金	121	設備更換
41	應付款項	122	保安服務費用
42	應計收費	123	職員薪金
43	預收款項	124	職員長期服務金及其他補償金
<b>儲備賬戶</b>		125	職員醫療費用
50	常用基金	126	職員公積金供款
51	備用基金	127	稅項
52	特別基金	128	交通及運輸費用
		129	水費
		130	棄置固定資產的虧損 / 收益

■ 表1 — 附件28

4. 交易較少的法團可在總賬中記錄所有的往來交易，但交易頻繁的法團可選擇另開一個現金簿記錄銀行交易。圖3所示為現金簿範本。

### 現金簿 — XX銀行：往來賬戶

日期	正式收據 / 支票編號	摘要	收款 (借項) 港元	付款 (貸項) 港元	銀行結餘 港元
截至1.1.2XX1期初銀行結餘					xxx,xxx
3.1.2XX1	OR01	管理費	x,xxx		xxx,xxx
5.1.2XX1	OR02	管理費	x,xxx		xxx,xxx
31.1.2XX1	12349	補充零用現金		x,xxx	xxx,xxx
31.1.2XX1	12350	保安員薪酬		x,xxx	xxx,xxx
31.1.2XX1	12351	雜項開支		xxx	xxx,xxx
截至31.1.2XX1期終銀行結餘					xxx,xxx

■ 圖3 — 附件28

## 簿記複式記賬法

- 根據**複式簿記**，每項往來交易以**借項 (debit)**和**貸項 (credit)**項，分別記入兩個分類賬戶中以反映這兩個賬戶結餘的相應增加或減少。複式記賬法中的借項位於賬戶的左邊，而貸項則位於右邊。
- 表2**概述了利用複式記賬法去增加或減少以下各類賬戶的結餘。

賬戶類別	對結餘的影響	在賬戶中記項
資產	增加 減少	借項 貸項
負債	增加 減少	貸項 借項
資本 / 儲備	增加 減少	貸項 借項
收入	增加 減少	貸項 借項
開支	增加 減少	借項 貸項

■ 表2 — 附件28

## 會計分錄範本

- 表3**所示為部份常用的會計分錄範例。

財務往來	會計分錄
<b>固定資產</b>	
以支票購買車輛	借項：車輛 貸項：銀行 — 往來戶口
除購辦公室設備	借項：辦公室設備 貸項：應付款項
車輛折舊撥備	借項：折舊 貸項：累積折舊 — 車輛
出售辦公設備的虧損 (即出售得益低於被棄置設備的賬面淨值 (成本減累積折舊))	借項：銀行 — 儲蓄戶口 借項：累積折舊 — 辦公室設備 借項：棄置固定資產的虧損 貸項：辦公室設備
出售車輛的溢利 (即出售收入高於固定資產的賬面淨值)	借項：銀行 — 儲蓄戶口 借項：累積折舊 — 車輛 貸項：車輛 貸項：棄置固定資產的收益

財務往來	會計分類
<b>按金及應收賬款</b>	
用支票支付電費按金	借項：公用設備按金 貸項：銀行 — 往來戶口
將退還按金存入儲蓄戶口	借項：銀行 — 儲蓄戶口 貸項：公用設備按金
記錄管理費收入	借項：應收管理費 貸項：管理費
收取管理費	借項：銀行 — 往來戶口 貸項：應收管理費
預繳保險	借項：預繳款項 貸項：銀行 — 往來戶口
<b>銀行及現金交易</b>	
從銀行提款補添零用現金	借項：零用現金 貸項：銀行 — 往來戶口
將基金結餘從往來戶口轉至定期存款	借項：銀行 — 定期存款 貸項：銀行 — 往來戶口
將定期存款轉至儲蓄戶口	借項：銀行 — 儲蓄戶口 貸項：銀行 — 定期存款
<b>負債</b>	
管理費按金收款	借項：銀行 — 儲蓄戶口 貸項：管理費按金
尚未繳付的保險費用(尚未到期繳付)	借項：保險 貸項：應計收費
支付應計開支	借項：應計收費 貸項：銀行 — 往來戶口
應付稅項	借項：稅項 貸項：應付稅項
支付稅款	借項：應付稅項 貸項：銀行 — 往來戶口
業主預付下個財政年度的管理費	借項：銀行 — 往來戶口 貸項：預收款項
將上年度預繳的管理費入賬	借項：預收款項 貸項：管理費 — 常用基金
<b>儲備</b>	
自備用基金支出的維修費	借項：備用基金 貸項：銀行 — 往來戶口
<b>收入</b>	
銀行存款利息收入	借項：銀行 — 定期存款 貸項：利息收入
<b>支付開支</b>	
支付保安服務費	借項：保安服務 貸項：銀行 — 往來戶口

■ 表3 — 附件28



## 結算賬戶及試算表的編製

8. 簿記員在會計期終時(月度、季度或年度)結算分類賬戶的結餘，以擬備年度的財務報表。結算賬戶時，簿記員將有關會計期的借項與貸項相加，得出每個賬戶的**期終結餘**。編製分類賬的**試算表**是為了檢查複式記賬的準確性及找出錯誤。試算表中有**借項**結餘的賬戶的總計金額，應等於有**貸項**結餘的賬戶的總計金額。下表所示為試算表範本：

### 試算表範本

賬號	有借項結餘的賬戶	借項 (港元)	賬號	有貸項結餘的賬戶	貸項 (港元)
01	車輛	xxx,xxx	11	累積折舊 — 車輛	xx,xxx
02	傢具及裝置	xxx,xxx	12	累積折舊 — 傢具及裝置	xxx,xxx
03	辦公室設備	xx,xxx	13	累積折舊 — 辦公室設備	xx,xxx
20	公用設備按金	xx,xxx	40	管理費按金	x,xxx,xxx
21	應收管理費	x,xxx	41	應付款項	x,xxx
22	其他應收款項	x,xxx	42	應計收費	x,xxx
23	預繳款項	x,xxx	43	預收款項	x,xxx
30	銀行 — 定期存款	x,xxx,xxx	50	常用基金	xxx,xxx
31	銀行 — 儲蓄戶口	xxx,xxx	51	備用基金	x,xxx,xxx
32	銀行 — 往來戶口	xxx,xxx	52	特別基金	x,xxx,xxx
39	零用現金	x,xxx			
110	清潔及垃圾清理	xxx,xxx	100	管理費 — 常用基金	x,xxx,xxx
111	會所開支	xxx,xxx	101	管理費 — 備用基金	x,xxx,xxx
112	折舊	xx,xxx	102	會所收入	xxx,xxx
113	電費	xx,xxx	103 (a)	利息收入 — 常用基金	xxx,xxx
114	園藝費用	xx,xxx	103 (b)	利息收入 — 備用基金	xxx,xxx
115	保險	xx,xxx			
116 (a)	經理人酬金 — 常用基金	xxx,xxx			
116 (b)	經理人酬金 — 備用基金	xx,xxx			
117	雜項	x,xxx			
118	專業服務費	xx,xxx			

賬號	有借項結餘的賬戶	借項 (港元)	賬號	有貸項結餘的賬戶	貸項 (港元)
119	差餉及地租	xx,xxx			
120	維修及保養費用	xx,xxx			
121	設備更換	xxx,xxx			
122	保安服務費用	xxx,xxx			
123	職員薪金	xxx,xxx			
124	職員長期服務金及補償金	xxx,xxx			
125	職員醫療費用	xx,xxx			
126	職員公積金供款	xxx,xxx			
127	稅項	-			
128	交通及運輸	x,xxx			
129	水費	x,xxx			
130	棄置固定資產的虧損 / 收益	xxx			
	總計	xx,xxx,xxx		Total	xx,xxx,xxx

試算表中，「借項」賬戶的總計金額應與「貸項」賬戶的總計金額相等。

■ 表4 — 附件28

## 財務報表的擬備

9. 簿記員在成功編製試算表後，可進而擬備財務報表。**收支表**(▶ 附件23及24)由收入賬戶(表4中編號100—103的賬戶)及開支賬戶(表4中編號110—130的賬戶)的期終結餘組成。**資產負債表**(▶ 附件25)由資產賬戶(表4中編號01-39的賬戶)、負債賬戶(表4中編號40—43的賬戶)及儲備賬戶(表4中編號50-52的賬戶)的期終結餘組成。

# 附件29

## 廉署聯絡資料

### 舉報貪污

任何人士均可藉下述途徑向廉署舉報貪污：

致電：25 266 366(24小時熱線)

投函：香港郵政信箱 1000 號

親身：廉署舉報中心(24小時辦公)

香港北角渣華道 303 號地下

或

廉署任何分區辦事處

(辦公時間：星期一至五：上午九時至下午七時；

星期六、日及公眾假期：休息)

### 諮詢 / 服務

任何人士亦可聯絡廉署分區辦事處作出諮詢及安排防貪倡廉服務。

### 廉署分區辦事處：

#### 東港島辦事處

地址：香港灣仔分域街16號東城大廈地下3號

電話：2519 6555

傳真：2824 9766

#### 西港島及離島辦事處

地址：香港干諾道中124號海港商業大廈地下

電話：2543 0000

傳真：2545 5036

## 東九龍及西貢辦事處

地址： 九龍灣宏開道8號其士商業中心地下9號  
電話： 2756 3300  
傳真： 2174 4129

## 西九龍辦事處

地址： 九龍油麻地彌敦道434-436號彌敦商務大廈地下  
電話： 2780 8080  
傳真： 2770 5158

## 新界東辦事處

地址： 新界沙田上禾輦路1號沙田政府合署地下G06-G13室  
電話： 2606 1144  
傳真： 2601 6447

## 新界西北辦事處

地址： 新界元朗青山公路元朗段230號富興大廈地下  
電話： 2459 0459  
傳真： 2146 4352

## 新界西南辦事處

地址： 新界荃灣青山公路271-275號富裕樓地下  
電話： 2493 7733  
傳真： 2405 6360

## 附件30

### 防貪諮詢服務

廉署防止貪污處的**防貪諮詢服務**向物業管理公司、工程顧問及承辦商等私營機構提供諮詢服務，協助他們改善管理系統，制訂最佳作業常規和監管措施，及擬定《紀律守則》，防止舞弊貪污等行為。

防貪諮詢服務每年為超過300間私營機構提供切合該機構運作的防貪建議，覆蓋範圍廣泛，例如採購、存貨管理、銷售和會計、人事管理、工程合約的批出及管理。

- **我們的服務：**
  - 完全免費
  - 度身訂做，切合機構需要
- 所有資料均絕對保密
- 承諾於兩個工作日內回覆查詢

**如需我們的服務，請聯絡：**

**熱線：** 2526 6363

**傳真：** 2522 0505

**電郵：** cpas@cpd.icac.org.hk

**網站：** <https://cpas.icac.hk>

# 附件31

## 相關聯絡資料

業主立案法團 / 業主可聯絡下列政府部門及機構，就有關大廈財務管理及維修工程向他們尋求協助及諮詢意見。業主立案法團 / 業主亦可瀏覽有關政府部門及機構的網站，獲取最新聯絡資料。

民政事務總署		
可提供的資料： <ul style="list-style-type: none"><li>樓宇管理事宜</li><li>成立業主立案法團</li><li>根據《建築物管理條例》有關財務管理和採購安排的法律規定</li></ul>	香港灣仔軒尼詩道130號修頓中心31樓	
	網站	www.buildingmgt.gov.hk
	電郵地址	bm_enq@had.gov.hk
	傳真	2147 0984
	18區民政事務處的地區大廈管理聯絡小組：	
	中西區	2119 5010
	東區	2886 6569
	南區	2814 5762
	灣仔	2835 1999
	九龍城	2621 3406
觀塘	2171 7465	
深水埗	2150 8175	
黃大仙	3143 1160	
油尖旺	2399 2155	
離島	2852 4318	
葵青	2494 4543	
北區	2675 1719	
西貢	2163 9431	
沙田	2158 5388	
大埔	2654 1262	
荃灣	3515 5654	
屯門	2451 3466	
元朗	2478 6120	

## 香港房屋協會

可提供的資料： <ul style="list-style-type: none"><li>• 透過「樓宇維修支援熱線」3188 1188提供一般諮詢服務</li></ul>	總部：香港銅鑼灣告士打道280號世貿中心29樓	
	網站	www.hkhs.com
	電郵地址	hsadvisorycentre@hkhs.com
	一般查詢電話	2839 7888
	24小時查詢熱線	2882 1717
	傳真	2882 2001

# 附件32

## 詞彙表

### 樓宇公用部分 (Common Parts of a Building)

- 除指明專供某一位業主使用、佔用或享用的部分外，樓宇的所有其他部分及《建築物管理條例》附表1所指明的部分均屬樓宇的公用部分(例如電梯、花園、會所，及結構部分如地基、柱和樑)。業主可參照公契確定各自樓宇的公用部分。

### 流動資產 (Current Assets)

- 流動資產是指一年內可能變現的資產(例如應收管理費及銀行結餘)。

### 流動負債 (Current Liabilities)

- 流動負債是指一年內應償還的負債(例如稅項)。

### 大廈公契 (公契) (Deed of Mutual Covenant)

- 公契是樓宇各共同擁有人、經理人和發展商所簽訂的私人契約。公契界定了有關各方在樓宇的私人 / 公用部分及設施等的控制、管理及維修方面的權利、權益及責任。
- 公契條款包括樓宇公用地方的定義、該等公用地方的擁有權，樓宇業主間不可分割份數的分配，管理費繳款，業主立案法團的成立，對樓宇業主權利 / 責任的約束以及有關樓宇管理維修事宜的決議。
- 公契在土地註冊處註冊，以及在發展商與樓宇首個單位買家簽約之日起生效，並對後來的買家具有約束力。如同其他私人合約一樣，未經所有訂約方同意(即由100%的樓宇擁有權份數一致同意)，不得單方面修改公契條款。

### 管理委員會 (Management Committee)

- 由法團委出，行使及履行法團的權力及職責。
- 委員由業主在周年大會上委任。
- 代表法團聘請受薪職員或物業管理公司及 / 或承辦商，提供物業管理服務。



## 經理人 (Manager)

- 由法團委任的物業經理人或物業管理公司，履行日常管業職責。

## 非流動資產 (Non-Current Assets)

- 非流動資產是指短期內(即一年內)不可能變現的資產(例如固定資產及公用設備按金)。

## 非流動負債 (Non-Current Liabilities)

- 非流動負債是指無需在一年內償還的負債(例如管理費按金)。

## 業主立案法團 (Owners Corporation)

- 由業主根據《建築物管理條例》成立且向土地註冊處處長註冊的法團。
- 就樓宇公用部分代表業主行使權利、權力、特權及職責，以及履行任何法律責任。

## 不可分割業權份數 (Undivided Shares)

- 多層樓宇的擁有權一般以不可分割份數表述。如業主購買多層樓宇的一個單位，該業主不僅有權單獨擁有該單位，亦有權與該樓宇其他業主共同擁有樓宇的公用部分。由於公用部分由所有業主共同擁有，該等樓宇份數乃屬不可分割份數。
- 樓宇公契清楚地列明各單位的不可分割業權份數。在大多數情況下，維修及管理費以及業主大會上業主的投票權都是根據業主所擁有的不可分割份數釐定。

