

建築物管理條例 (第344章)

廉潔有效 財務管理指南

《2007年建築物管理(修訂)條例》
於2007年8月1日生效



民政事務總署



廉政公署



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

目錄

引言	1
每年預算	3
備存帳目及帳項紀錄	8
基金管理及付款程序	14
內部檢查	19
財務報表的審計	21
附錄	
附錄一	
《建築物管理條例》(第 344 章)摘錄	23
附錄二	
《防止賄賂條例》(第 201 章)摘錄	31
附錄三	
年度預算範本	34
附錄四	
預算和實際收支的比較範本	37
附錄五	
季度收支概算表範本	39
附錄六	
年度收支表範本	41
附錄七	
資產負債表範本	43
附錄八	
管理費按金分項範本	45
附錄九	
憑單範本	46
附錄十	
每月銀行對帳表範本	47
附錄十一	
內部檢查工作核對表範本	48

本指南的版權由民政事務總署、廉政公署和香港會計師公會共同擁有。歡迎複印當中任何內容作非商業用途，但須註明出處。

本指南由民政事務總署、廉政公署和香港會計師公會編製，僅供參考，其內容並非專業的法律意見。對於在個別情況下如何引用《建築物管理條例》，如有疑問，應尋求律師的協助。雖然民政事務總署、廉政公署和香港會計師公會已盡力確保本指南的內容正確無誤，但對於任何因使用或依據本指南所載的資料而引致的責任，民政事務總署、廉政公署和香港會計師公會均不會負責。

任何有關本冊子的查詢，請聯絡：

a) 民政事務總署

電話：2123 8399

傳真：2147 0984

電郵：bm_enq@had.gov.hk

b) 廉政公署

電話：2158 5920

傳真：2601 6447

電郵：nte@crd.icac.org.hk

c) 香港會計師公會

電話：2287 7228

傳真：2865 6603

電郵：hkicpa@hkicpa.org.hk

二零零七年六月

引言

指引的目的

財務管理是大廈管理一項重要的工作，必須有完備的制度和有效的監管，這不但可以確保經費運用得宜和大廈財政健全，還可以減少貪污舞弊和其他不當行為。本指南由民政事務總署、廉政公署、和香港會計師公會合作編製，旨在協助業主立案法團(法團)有效地管理財務，內容包括如何採取適當的監管措施，以擬備預算、運用基金和備存帳目。附錄載有文件範本，以供參考。

角色與責任

《建築物管理條例》(第 344 章)(條例)賦權法團設立基金和維持銀行戶口，以便管理有關的大廈。此外，法團的管理委員會(管委會)須擬備預算和財務報表(包括收支表和資產負債表)，並在有需要時讓業主和主管當局(即民政事務局局長)查閱。財務報表須經管委會主席及秘書或司庫簽署，並連同會計師報告(如適用的話)，在法團業主周年大會上提交法團省覽。單位數目多於 50 個的大廈，有關的財務報表必須由執業會計師(或執業會計師事務所或會計師執業法團)審計和作出報告，說明他認為財務報表是否妥為擬備，以真實而中肯地反映該法團的財務往來以及該法團在財務報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。

法團可聘請職員或委聘物業管理公司管理大廈和執行上述部分職務，但管理大廈的權力和責任最終仍屬於法團。因此，管委會作為法團的代表，必須妥為監督員工或物業管理公司的工作。

條例的有關條文節錄載於 *附錄一*。

負責大廈管理的人士必須留意《防止賄賂條例》(第 201 章)的規定。

該條例訂明，在代理人為其主事人處理事務或業務時，未得主事人批准，任何人均不得向代理人提供利益，而代理人也不得接受任何利益。代理人如使用虛假的文件、收據或帳目欺騙其主事人，也屬違法。

就大廈管理而言，“代理人”指管委會個別委員或受聘提供各項服務的職員；“主事人”則指法團或聘用有關職員的公司。

《防止賄賂條例》的有關係文節錄載於**附錄二**。

每年預算

制定預算的目的

條例規定，管委會須擬備預算，列明支付妥善管理大廈公用部分和法團財產的各項開支合理所需的款項，以及預留款項，以供用作任何屬未有預計或緊急性質的開支。

擬備預算，可讓業主大概知道未來一年法團的運作收支預測。內容詳盡的預算，會列明管委會計劃在預算期內的工作的範疇和先後次序，從而提高管理工作的透明度，並且加強外部監察。管委會和業主可根據預算的內容，定期比較實際開支與預算開支，並按比較結果採取修正措施，藉以監管已計劃的工作的成效和進展。

審慎理財

法團管理大廈公用地方和法團財產所需的開支，由管理費、主要工程項目(例如保養、翻新和改善工程)儲備金、其他收入(例如公用地方的租金)和銀行利息支付。法團是獨立的法律實體，以自負盈虧方式運作，因此應嚴密監察收入和開支情況，以保障業主的利益。下文列出一些在擬備預算時須注意的審慎理財原則：

- 應避免制定赤字預算；
- 除應急外，管理費按金不應用作支付經常開支或資本開支，而有關按金須在支用後的合理時間內補足；
- 預留用作支付主要工程的開支、未能預計的開支或緊急開支的款項，只可用作既定用途，不應用作支付經常開支；
- 應預留足夠但不過量的儲備金；

- 在大幅增加開支前，應徵詢業主的意見；及
- 應採取適當措施，以減低可能引致財務損失的風險。

擬備預算

一般而言，須為每個財政年度擬備一份預算。擬備預算應注意以下各點：

- 相同性質的收入或開支項目，應納入同一預算總目項下(大廈管理的常見預算總目，見 *附錄三*)；
- 覆檢所有現有的收入項目、經常開支項目及非經常開支項目；
- 根據適當的準則，估計所需的預留款項(例如參考以往的合約價格、市場價格、通脹率或承辦商／供應商的報價)；
- 紀錄各預算總目項下的分項，以及擬備預算時所依據的準則和作出的假設，以解答日後的查詢；
- 把預算開支與去年的實際開支比較，留意是否有重大的差異；
- 如有需要，在預算加上註釋，解釋新工程項目或開支有重大差異的原因；及
- 管委會應有所準備，解答業主就預算提出的任何查詢。

公布預算草案

增加管委會運作的透明度，有助業主有效地管理大廈。我們非常鼓勵管委會徵詢業主對預算草案的意見。管委會在進行諮詢工作時，應考

慮以下做法：

- 把預算草案張貼於大廈顯眼處(例如法團的告示板)一段合理的時間(例如 7 天)，或派發予各個業主；
- 如有新工程項目，以及預算開支與去年的開支有重大差異，應加以解釋；
- 公開查詢預算的聯絡方法，例如指定的管委會委員的姓名和聯絡電話號碼；
- 預留合理的時間(例如 14 天)，讓業主發表意見；及
- 通知業主是否會召開法團業主大會，以討論和通過預算草案。

審批預算

管委會應聽取業主就預算草案提出的意見和建議。如大部分業主持不同意見，管委會應參考大多數人的意見，修訂預算草案。預算草案經修訂後，應按上述程序再徵詢業主的意見。在徵詢意見後，預算草案應交由管委會審批，最理想是由法團在會議上通過。

應注意的是，法團通過預算，不等同法團批准增加管理費或大廈管理基金的業主繳款，而增幅超過條例的規定。根據條例，如其後建議釐定的管理費或大廈管理基金的業主繳款的增幅，超過之前釐定的款額的 150%，必須由法團藉業主大會通過的決議批准。

公布獲批的預算

我們非常鼓勵管委會向所有業主公布獲批的預算。預算獲批後，管委會可把預算張貼於大廈顯眼處(例如法團的告示板)一段合理的時間(例

如 7 天)，或派發予各個業主。

根據條例，管委會應按業主及其他獲授權人士要求，在收取複印費後提供預算的副本。

檢討與修訂預算

預算應每隔一段適當的時間(例如每季或每半年)進行檢討，讓管委會和業主知道大廈管理工作以及已計劃的工程或活動的進展。通過檢討，可分析預算收支和實際收支之間的差異，並找出出現差異的原因。檢討預算可參考以下各點：

- 更新各預算總目項下的實際收入和開支；
- 比較預算收支和實際收支，留意是否有重大的差異；
- 找出出現重大差異的原因；
- 就重大差異採取修正措施(例如加快工程進度，增加預留款項等)；
- 向業主公布檢討結果、問題原因和修正措施；及
- 有所準備，解答業主就預算提出的查詢。

預算和實際收支的比較範本載於 *附錄四*。

風險管理

條例賦權法團為大廈的公用部分及法團財產購買第三者風險保險，也賦權法團為大廈購買火險及其他風險的保險。此舉為着保障法團及業

主，避免因意外而需要作出公眾責任賠償或修復損毀的公用財產，因而出現財政困難。賠償或修復費用可能會為法團和業主帶來沉重的財政負擔。為保障業主利益，我們促請法團：

- 為大廈及相關構築物購買公眾責任保險，最理想是也為其他風險購買保險，並保持有關保單有效；
- 定期檢討和評估任何存在或潛在風險(例如火警、斜坡、高空墮物、正在進行的維修及保養工程)可能造成的影響，並制定預防措施及對策(例如清理在公眾地方的垃圾，以減低發生火警的危險)；
- 主動進行預防性質的大廈維修及保養計劃(例如定期檢查大廈狀況及消防裝置)；及
- 加強業主及承辦商的公眾安全意識(例如在工程進行期間必須採取安全措施)。

備存帳目及帳項紀錄

有關帳目的法例規定

條例規定：

- 法團須以本身名義開立和維持一個有利息的銀行戶口，並只將該戶口用於大廈管理方面；
- 管委會須備存帳簿、帳項紀錄以及有關的證明文件最少 6 年；
- 管委會須在法團註冊日期起計最遲 15 個月內，以及其後每 12 個月，擬備法團財務報表(須包括收支表及資產負債表)。法團財務報表須由管委會主席及秘書或司庫簽署；
- 大廈單位數目如多於 50 個，法團須委聘執業會計師或執業會計師事務所或會計師執業法團審計財務報表。獲委聘的會計師須作出報告，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的財務往來以及該法團在財務報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；
- 管委會須在法團業主周年大會上，把法團的財務報表以及會計師的財務報表審計報告(如適用的話)提交法團省覽；
- 司庫須在每一段連續 3 個月的期間後的 1 個月內，擬備法團的收支概算表，並於大廈的顯眼處展示至少連續 7 天；
- 司庫須按業主及其他獲授權人士的要求，在收取複印費後向該等人士提供財務報表及會計師報告(如適用的話)的副本，或法團的季度收支概算表的副本；

- 管委會須在不少於 5%的業主要求下，准許業主或業主委任的任何人在任何合理時間內，查閱任何有關法團的單據、發票、憑單、收據或其他文件；及
- 如法庭作出命令，管委會須准許獲法庭授權的任何人士在任何合理時間內，查閱任何有關法團的單據、發票、憑單、收據或其他文件。

誠信

管委會委員受法團委託處理大廈的管理事宜，委員一職重視誠信，因此，他們履行任務時，必須誠實盡責。為維持誠信，管委會委員應：

- 遵行法團通過的任何決議；
- 申報利益和避免任何利益衝突(例如在法團委聘的承辦商的業務擁有財務利益，使用法團的承辦商處理私人事務等)；及
- 避免與法團的承辦商或供應商的交際應酬過於頻密，或接受他們過分優厚的款待。

擬備帳目

妥善備存的法團帳目報表，可顯示法團的財務往來和財務狀況，有助管委會及法團作出恰當和合理的管理決策。妥善擬備的法團帳目報表，對於管委會在任期屆滿時，把法團的財務事宜順利移交下一屆管委會，尤其重要。擬備帳目報表應注意以下各點：

- 管理費按金應按各業主單位列出結算分項數字，如按金帳目有任何變動，應在財務報表說明；

- 應以分類帳目分開紀錄各類收支項目(例如維修及保養費用、薪金、公用事業設施費用等)；
- 應在合理時間內把帳項記入適當的帳目內；
- 定期(每月或最少每季)就各分類帳目內的帳項作出總計，以便擬備收支概算表；及
- 在會計年度結束時，把所有個別帳目(包括資產負債表的帳項)作出總計，以便擬備財務報表。

文件範本(包括有關樓宇管理的季度收支概算表、收支表和資產負債表，以及管理費按金的分項細目)載於 *附錄五、六、七及八*。

憑單的用途

妥善的存檔系統，可方便查閱和檢索分類帳目內各個項目的證明文件(例如發票、收據等)。這些證明文件十分重要，可用以核實會計紀錄，以及提供審計紀錄的依據。為證明文件備存憑單，有助追查交易紀錄。憑單大致可分為以下幾個類別：

- 支款憑單；
- 收款憑單；
- 記帳憑單(用作紀錄收支項目以外的事項，例如更正分類帳目內的錯誤項目)。

憑單應包括下列資料：

- 每類憑單順序編號；
- 擬備日期；
- 入帳戶口；

- 支帳戶口；
- 交易資料；及
- 擬備人、批核人和入帳人的簽名。

上述三類的憑單的範本載於 *附錄九*。

保存憑單及證明文件

所有有關的證明文件必須隨附憑單保存。管委會保存憑單及有關的證明文件，應注意以下各點：

- 應在分類帳目內的項目註明相關的憑單編號，以方便相互參照；
- 應把憑單連同有關的證明文件按編號順序存檔；
- 註銷憑單，必須在憑單上劃線註銷以及註明“註銷”字樣，並保留經註銷的憑單，作審計用途；
- 遺失憑單，須在憑單紀錄上註明；
- 憑單及有關證明文件應載有足夠的開支詳情和交易紀錄(例如所購買貨品的詳情和價目、維修工程的類別和施工地點)；
- 證明文件上有錯誤，不得以塗擦方式或塗改液更改；
- 應劃去錯誤的地方，再由獲授權的管委會委員或收款人在更正之處旁邊簡簽確認；
- 只可在發票正本上核證，如須在發票副本上核證，須註明原因(例如遺失正本)；

- 已付款的發票須蓋上“付訖”字樣，以免重複付款；
- 保存獲授權的管委會委員的簽名樣本，以作核對用途；
- 妥善保存其他相關的證明文件(例如銀行結單、合約、法團批准進行工程的會議紀錄)，以便與會計紀錄相互參照；
- 屬法團指定價值的非消耗品，均須紀錄在固定資產登記簿內；
及
- 應保存存貨紀錄表，以管控消耗品(例如燈泡、清潔用具及物料)的使用及存量。

會計制度的透明度

具透明度的會計制度，有助管委會以外的人監察大廈管理的帳目，並減少有人濫用職權的機會或被指行為不當。以下建議的措施，有助管委會增加會計制度的透明度：

- 公布會計政策，而有關政策須符合會計準則及經法團通過；
- 公布管委會各委員的權責；
- 妥善保存帳目報表、帳簿及有關的證明文件；
- 把管委會主席及秘書或司庫簽署的財務報表和會計師的報告(如適用的話)，在法團業主周年大會上，提交法團省覽；
- 每隔適當時段在大廈的顯眼處，展示帳目報表一段合理的時間(例如 7 天)；

- 在收到業主及其他獲授權人士的要求後，向他們提供帳目報表的副本；
- 展示會計師報告和會計師的管理建議書(如有的話)，讓業主參閱；
- 召開法團業主大會，除進行通過會計師報告或會計師的管理建議書的一般程序外，還討論報告書或建議書提出的意見；及
- 如有需要，邀請負責審計法團財務報表的會計師出席法團業主大會，解釋所提的意見。

基金管理及付款程序

授權批核開支

為方便運作，管委會需授權委員處理行政工作。法團應制訂以下規定，規管有關人士行使獲授的權力，以審慎地管理財務：

- 在沒有召開法團業主大會的情況下，管委會可代表法團支付或承擔的開支上限(條例規定，凡採購價值超過或相當可能超過相等於法團每年預算 20%的款額的貨品或服務，為此而提交的投標書是否獲接納，須取得法團批准)；
- 個別獲授權的管委會委員(例如主席和秘書)可批准的採購或開支上限；及
- 採購不同價值的貨品和服務所需的報價的最少數目。

以下為一些有關授權的例子。就價值 10,000 元以上的採購項目而言，下述的安排符合條例和《供應品、貨品及服務採購工作守則》的規定。

開支款額	報價／投標書數目	批核當局
2,000 元及以下	視乎實際需要	任何一名獲授權的管委會委員(例如主席、秘書、司庫)
2,001 元至 10,000 元	三份報價	任何兩名／三名獲授權的管委會委員
10,001 元至 200,000 元	三份投標書	管委會會議
超過 200,000 元但不超過法團每年預算的 20%	五份投標書	管委會會議
超過法團每年預算的 20%	五份投標書	法團業主大會

輪替及分開承擔會計職務

會計職務應由管委會不同委員分擔，以便委員互相監察，並有助查找錯處。職權過分集中於個別委員身上，可能會導致濫用職權的情況。下列工作應盡可能由不同的管委會委員分開承擔：

- 批核開支；
- 保存和準備支票作簽發之用，以及紀錄簽發的支票；
- 擔任支票和銀行存摺的簽署人；
- 保管零用現金；
- 紀錄帳項和編製帳目。

以上工作應盡量由管委會委員定期輪替擔任，以進一步減少濫用職權的機會。

開立和使用法團銀行戶口

法團須以其名義開立和維持一個有利息的戶口和一個支票戶口，專門用於大廈管理方面，供存放基金和支付有關的開支。法團必須採取以下的監管措施，以便妥善使用法團的銀行戶口：

- 法團開立銀行戶口，須在管委會會議上獲得通過；
- 法團名下所有銀行戶口，須由最少兩名獲管委會授權的簽署人(例如主席、司庫或專業的物業經理(如有的話))聯名簽署，才可動用；

- 收到的支票和現金，必須立即存入有利息的戶口，不得延誤；
- 應嚴禁使用法團的銀行戶口兌現個人支票；
- 須核對銀行結單，確定紀錄與支付的款項相符，並保留結單，供入帳和核數之用；
- 在每月月底，把銀行戶口結餘與簿帳結餘對帳，並由司庫簽署核實(銀行對帳表範本見 *附錄十*)。

收入與支出

為防止有人挪用或盜用公款、誇大或虛報開支，必須採取適當的監管措施。以下是一些有效的監管措施：

- 以支票和自動轉帳方式支付開支以及收取管理費和其他費用(例如大廈公用部分的租金)，盡量避免以現金交易；
- 收到現金和支票後，須發出收據；
- 收據應順序編號，妥為存檔；
- 提醒業主和付款人以劃線支票付款予法團，並且註明抬頭人為法團；
- 管委會須備存一份自動轉帳清單，臚列收款人的資料和所提供的貨品／服務(例如公用事業設施的收費)，並定期覆檢清單；
- 自動轉帳清單上的資料如有增刪，須獲管委會批准；

- 定明自動轉帳予收款人的金額上限和次數；
- 所有支付的款項須經獲授權的管委會委員批准，並在發票、收據等證明文件上簡簽；
- 支票須由至少兩名獲管委會授權的簽署人簽署；
- 支票簽署人不得簽發以其本人為收款人的支票；
- 支票、存摺、法團印章須由一名管委會委員保管，而該人不得為獲授權的簽署人；
- 所有支票均須加上劃線並註明“存入收款人帳戶”；
- 所有作廢的支票須註明“註銷”，並須保留作核數用途；
- 不得簽發空白支票；及
- 獲授權簽署人一旦被撤銷授權或改由他人擔任，須立即通知銀行。

零用現金

零用現金用以支付小額開支。由於處理現金時容易出現舞弊行為，因此應採取下列監管措施：

- 管委會根據運作需要，批准備用零用現金的最高金額；
- 在申請發還／支取零用現金時，須盡可能出示收據以作證明，並由獲授權的管委會委員核證；

- 申請人在申請發還零用現金時，如未能提供證明文件(例如交通費)，須在發還款項申請表上確認已收取有關款項；
- 補充零用現金時，須提供有關的收據以及已付款的發還款項申請表，以作證明；
- 除非有充分理由，並得到獲授權的管委會委員批准，否則不得預支大量零用現金；
- 監察以零用現金重複採購貨品的情況，並在可行情況下，轉用大批採購的方式。

內部檢查

內部檢查的目的

雖然條例沒有規定法團須進行內部檢查，但內部檢查是良好的管理措施。完善的內部檢查制度，不但增加財務管理的透明度，還可加強管委會的公信力。內部檢查旨在獨立評估管委會委員有否執行法團通過的決議，以及按照既定的會計和工作程序辦事。檢查人員除了檢查會計紀錄是否完整和準確外，還需客觀地報告監管措施是否足以確保法團的資源運用得宜和符合經濟效益。為使檢查工作可在獨立和公正的情況下進行，檢查人員應：

- 由法團委任；
- 沒有參與管委會的行政或管理工作；
- 可自由查閱任何帳目、文件、帳簿及紀錄；
- 定期向法團業主大會報告檢查結果；及
- 申報及避免利益衝突情況(例如本身是管委會一名委員或法團的承辦商的親屬)。

內部檢查工作的範圍

檢查人員應定期檢查法團的財務工作，確保法團已採取下述措施：

- 適當地把權力轉授和把職務交由不同委員分擔，並切實執行；
- 切實執行所有經法團議決的會計事項；
- 盡快收取各項收入，並採取適當行動追收債項；

- 根據授權等級表的規定，適當地批核開支及付款項目；
- 在合理時間內把帳項記入帳簿；
- 核對帳簿內的帳項紀錄與有關證明文件的資料是否相符，確保帳目準確無誤；
- 證明文件載有足夠的交易資料，供查核之用；
- 所有帳目報表及有關證明文件妥為存檔，並保存最少 6 年；
- 根據條例的規定，擬備及展示預算、季度收支概算表以及財務報表；
- 採購政策(例如投標書／報價數目)和程序(例如保存及開啓投標書程序)，符合根據條例制定的《供應品、貨品及服務採購工作守則》的規定，並已切實執行；
- 妥善編製銀行對帳表；
- 庫存和最近進行的工程(例如維修工程、園藝工程等)與有關證明文件所載的規格相同；
- 屬法團指定的價值的非消耗品，已妥為紀錄在固定資產登記簿內，以及妥善地保存；
- 把沒有遵守既定政策和程序的理由和解釋紀錄在案；
- 為第三者風險、大廈及有關構築物購買適當保險。

內部检查工作核對表範本載於 *附錄十一*。

財務報表的審計

條例規定，多於 50 個單位的大廈，其法團的財務報表必須由執業會計師、執業會計師事務所或會計師執業法團(核數師)審計。核數師應：

- 由法團藉法團業主大會通過決議批准聘請；
- 與管委會議定審計工作的條款，並在應聘書內訂明有關的條款；
- 與管委會議定審計收費的計算準則；
- 按照香港會計師公會發出的《香港核數準則》進行審計工作；
及
- 有權自由查閱法團的所有文件、帳簿及紀錄。

有關財務報表的審計事宜，根據條例的規定，管委會或法團／管委會聘用的專業物業經理人有以下責任：

- 遵照條例附表 6 及附表 7 的規定，備存恰當的帳簿或帳項紀錄及其他財務紀錄最少 6 年；
- 擬備的財務報表須真實而中肯地反映法團的財務往來及財務狀況；
- 向核數師提供所需的資料及解釋。

核數師的工作如下：

- 以抽查方式查核法團的帳簿及紀錄；

- 評估管委會或專業物業經理人在擬備財務報表時所作的重大估算和判斷；
- 評估財務報表是否有重大的錯誤陳述；及
- 向法團報告管委會通過的財務報表是否妥為擬備，以真實而中肯地反映該法團在財務報表的結算日期當日的財務往來及財務狀況，並可附加他認為適當的附帶聲明。

由於審計工作旨在讓核數師就法團的財務報表是否妥為擬備提供意見，以真實而中肯地反映該法團在財務報表的結算日期當日的財務往來及財務狀況，因此，審計工作不包括以下服務：

- 就法團的帳簿和紀錄以及財務報表內的指定部分作出調查；
- 就內部監管及招標程序提供意見；
- 進行內部檢討；及
- 提供稅務諮詢服務。

有關執業會計師事務所的名單及聯絡資料，可瀏覽香港會計師公會網頁(網址：www.hkicpa.org.hk)。各區民政事務處諮詢服務中心也備有該份名單，可供查閱。

附錄一

《建築物管理條例》(第 344 章)摘錄

第 20 條：基金的設立

- (1) 法團須設立並維持一項常用基金 —
 - (a) 以支付法團根據本條例或公契(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支出)。

- (2) 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) 以便在根據第(1)款設立的基金不足以支付第(1)款所指明的各類支出時，用作付款。

- (3) 法團須開立和維持一個有利息的戶口，而只將該戶口用於建築物管理方面。

- (4) 除第(5)及(6)款另有規定外，法團須將其就建築物的管理而收得的一切款項，不延誤地存入根據第(3)款而開立和維持的戶口。

- (5) 除第(6)款另有規定外，管理委員會的司庫，可從法團就建築物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。

- (6) 根據第(5)款保留的合理款項，或按照該款存入往來戶口的該筆款項，以及處理法團所收得款項的任何其他安排，均須受管理委員會藉決議批准的該等條件所規限。

- (7) 本條中對任何戶口的提述，即為對符合以下說明的戶口的提述 —
- (a) 在一家《銀行業條例》(第 155 章)第 2 條所指的銀行開立的；及
 - (b) 以有關法團名義開立的。

第 20A 條：供應品、貨品及服務

- (1) 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。
- (2) 除第(2A)款另有規定外，第(1)款所提述的任何供應品、貨品或服務，如其價值超過或相當可能超過 —
- (a) \$200,000 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) 相等於法團每年預算的 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。
- (2A) 在以下情況下，第(2)款並不適用於任何若非因本款便須由法團以招標承投方式取得的供應品、貨品或服務(在本款中提述為“有關供應品、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。
- (2B) 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。

- (3) (由 2007 年第 5 號第 16 條廢除)
- (4) 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、帳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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 為免生疑問，除第29A條另有規定外，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 21 條：基金的繳款

- (1) 除第(4)款另有規定外，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。
- (1A) 除第(3)款另有規定外，管理委員會在根據第(1)款釐定第一個款額後再根據該款釐定的任何款額(“其後的款額”(subsequent amount))，均不得超過相當於根據該款釐定的前一款額的 150%之數，除非該其後的款額由法團藉業主大會通過的決議批准。

- (2) 除第 14(1)條及本條第(3)款另有規定外，管理委員會不得增加按照第(1)款釐定的款額。
- (3) 在根據第 20 條設立並維持的基金不足以支付法團就遵從以下各項而須付的費用時，管理委員會可增加業主所需繳付的款額 —
 - (a) 審裁處的命令；或
 - (b) 與公用部分有關而由公職人員或公共機構根據任何條例送達法團的通知、命令或其他文件。
- (4) 對於根據第(1)款行將釐定的款額，管理委員會為此等釐定而作的預算的擬備，以及就此等預算的任何文件而作的副本的提供，附表 5 均具效力。
- (5) 如本條(須解釋為包括附表 5)與公契或任何其他協議的條款有不一致之處，即以本條為準。

第 27 條：法團帳目

- (1) 除第(3)款另有規定外，管理委員會須備存恰當的帳簿或帳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。
- (1AA) 第(1)款提述的財務報表須包括 —
 - (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。
- (1A) 除非法團是就不多於50個單位的建築物而成立的，否則為某期間擬備的第(1)款所提述的財務報表，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)。
- (1B) 在第(1A)款中，“單位”(flats)並非指車房、停車場或汽車間。
- (2) 管理委員會須准許主管當局、獲授權人員、租客代表、業主、已登記承按人或獲業主、已登記承按人就此以書面授權的人在任何合理時間內查閱帳簿。
- (3) 如有違反第(1)款的規定，管理委員會的每一委員均屬犯罪，一經定罪，可處第5級罰款，除非其證明——
- (a) 犯罪未獲其同意或默許，且
- (b) 在該情況下已盡其應盡的努力，以防止罪行的發生。
- (4) 對於恰當帳簿或帳項紀錄或其他紀錄的備存(包括此等帳目及紀錄的保存)，此等帳目及紀錄所提述的文件的查閱，收支概算表的擬備，以及任何有關此等帳目及概要的文件的副本的提供，附表6均具效力。
- (5) 如本條(須解釋為包括附表6)與公契或任何其他協議的條款有不一致之處，即以本條為準。

附表 5：每年預算

[第 21 及第 42 條]

1. 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。
2. 第 1 段所提述的預算，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。
3. 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。
4. 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。
5. 如主管當局或獲授權人員要求，則司庫須將第 4 段所提述的副本提供給主管當局或獲授權人員，而不收取任何費用。

附表 6：帳目

[第 27 及第 42 條及附表 11]

1. 根據第 27(1)條備存的帳簿、帳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管理委員會決定的期間，但不少於 6 年。

- 1A. 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第 1 段提述的任何單據、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第 1 段提述的任何單據、發票、憑單、收據或其他文件。
- 1B. 為施行第 1A(b)段，業主可向法庭申請命令，授權該業主或申請書上指名的任何其他人士查閱第 1 段提述的任何單據、發票、憑單、收據或其他文件。
- 1C. 法庭只可在信納以下各項的情況下作出第 1B 段所指的命令 —
- (a) 有關申請是真誠作出的；及
 - (b) 所申請的查閱，是為了恰當的目的。
2. 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。
3. 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。
4. 如主管當局或獲授權人員要求，則司庫須將第 3 段所提述的副本提供給主管當局或獲授權人員，而不收取任何費用。

附錄二

《防止賄賂條例》(第 201 章)摘錄

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、帳目或其他文件 —
 - (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盡早申請及給予，
- 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或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分予以支付、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。

附錄三

年度預算範本

XXX 大廈業主立案法團
截至 年 月 日的年度預算

	預算 (元)	去年 實際 (元)
收入		
管理費 (例如：住宅、商戶、停車場的管理費)	X	X
銀行利息	X	X
其他收入 (例如：停車場租金、康樂設施／公用地方租用費、 廣告位租金)	X	X
收入總額	<u>X</u>	<u>X</u>
支出		
員工及行政開支：		
(a) 員工薪酬 (例如：辦事處職員、管理員、清潔工人、 保安員、園丁、兼職工人的薪金。如委聘物業 管理公司，也包括該公司聘請的員工的薪金) (也包括員工福利、長期服務金、強制性公 積金供款、逾時工作津貼和其他與工作有關 的津貼)	(X)	(X)
(b) 管理委員會委員津貼	(X)	(X)
(c) 交通及運輸費	(X)	(X)
(d) 業主活動 (例如：大廈公契指明的節日慶祝或康樂活動)	(X)	(X)
(e) 管理委員會活動 (例如：管理委員會的運作開支)	(X)	(X)

工程及服務：

(a)	一般維修及保養 (預算期內應付的合約總額；或以下項目的預算費用：電力裝置、冷氣機、水管裝置及排污系統、斜坡、屋宇裝備、防火設備和裝置的定期檢查和維修工程；更換電燈泡、鬆脫牆磚和破爛窗戶，以及修理閉路電視、對講機、保安系統、衛星電視系統和辦公室設備等一般保養工程)	(X)	(X)
(b)	升降機及自動電梯保養 (合約總額，以及更換零件和牌照費的預算費用)	(X)	(X)
(c)	園景植物及園藝 (如使用外判服務，應列出合約總額；如法團自行進行園藝工作，應列出採購植物和相關裝飾物的預算開支)	(X)	(X)
(d)	清潔 (如使用外判服務，應列出合約總額；如直接聘請清潔工人，應列出購買清潔用具及用品的預算開支)	(X)	(X)
(e)	滅蟲	(X)	(X)
(f)	特別工程 (例如：大型維修、翻新及改善工程)	(X)	(X)
(g)	法律及專業收費 (例如：審計費用)	(X)	(X)
(h)	物業管理公司費用 (如委聘物業管理公司，應列出合約總額或議定的每年開支百分比)	(X)	(X)
(i)	機器及設備折舊	(X)	(X)

公用事業設施費用：

(a) 電費	(X)	(X)
(b) 水費	(X)	(X)
(c) 煤氣費	(X)	(X)
(d) 電話費	(X)	(X)

雜項開支：

(a) 保險 (例如：第三者保險、火險及其他風險保險、 勞工保險、醫療保險)	(X)	(X)
(b) 差餉及地租	(X)	(X)
(c) 文具及辦公室用品 (例如：印刷費、郵票支出)	(X)	(X)
(d) 其他 (例如：員工制服)	(X)	(X)

支出總額	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
除稅前盈餘／(虧損)	X	X
稅項	(X)	(X)
除稅後盈餘／(虧損)	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

已於 年 月 日獲管理委員會通過

附錄四

預算和實際收支的比較範本

XXX 大廈業主立案法團
截至 年 月 日的年度／季度
預算和實際收支的比較

	預算 (元)	實際 (元)
收入		
管理費	X	X
銀行利息	X	X
其他收入	X	X
收入總額	<u>X</u>	<u>X</u>
減：支出		
員工薪酬	(X)	(X)
管理委員會委員津貼	(X)	(X)
交通及運輸費	(X)	(X)
業主活動	(X)	(X)
管理委員會活動	(X)	(X)
一般維修及保養	(X)	(X)
升降機及自動電梯保養	(X)	(X)
園景植物及園藝	(X)	(X)
清潔	(X)	(X)
滅蟲	(X)	(X)
特別工程	(X)	(X)
法律及專業收費	(X)	(X)
管理公司費用	(X)	(X)
電費	(X)	(X)
水費	(X)	(X)
煤氣費	(X)	(X)

電話費	(X)	(X)
保險	(X)	(X)
差餉及地租	(X)	(X)
文具及辦公室用品	(X)	(X)
機器及設備折舊	(X)	(X)
其他支出	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
除稅前盈餘／(虧損)	X	X
稅項	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
除稅後盈餘／(虧損)	<u>X</u>	<u>X</u>

擬備人： _____

批核人： _____

附錄五

季度收支概算表範本

XXX 大廈業主立案法團
截至 年 月 日的季度
收支概算表

	本年		去年	
	季度 (元)	累計 (元)	季度 (元)	累計 (元)
收入				
管理費	X	X	X	X
銀行利息	X	X	X	X
其他收入	X	X	X	X
收入總額	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>
減：支出				
員工薪酬	(X)	(X)	(X)	(X)
管理委員會委員津貼	(X)	(X)	(X)	(X)
交通及運輸費	(X)	(X)	(X)	(X)
業主活動	(X)	(X)	(X)	(X)
管理委員會活動	(X)	(X)	(X)	(X)
一般維修及保養	(X)	(X)	(X)	(X)
升降機及自動電梯保養	(X)	(X)	(X)	(X)
園景植物及園藝	(X)	(X)	(X)	(X)
清潔	(X)	(X)	(X)	(X)
滅蟲	(X)	(X)	(X)	(X)
特別工程	(X)	(X)	(X)	(X)
法律及專業收費	(X)	(X)	(X)	(X)
管理公司費用	(X)	(X)	(X)	(X)
電費	(X)	(X)	(X)	(X)
水費	(X)	(X)	(X)	(X)

煤氣費	(X)	(X)	(X)	(X)
電話費	(X)	(X)	(X)	(X)
保險	(X)	(X)	(X)	(X)
差餉及地租	(X)	(X)	(X)	(X)
文具及辦公室用品	(X)	(X)	(X)	(X)
機器及設備折舊	(X)	(X)	(X)	(X)
其他支出	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
除稅前盈餘／(虧損)	X	X	X	X
稅項	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
除稅後盈餘／(虧損)	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

擬備人： _____

司庫

已於 年 月 日獲管理委員會通過

附錄六

年度收支表範本

XXX 大廈業主立案法團
截至 年 月 日年度
收支表

	本年 (元)	去年 (元)
收入		
管理費	X	X
銀行利息	X	X
其他收入	X	X
收入總額	<u>X</u>	<u>X</u>
減：支出		
員工薪酬	(X)	(X)
管理委員會委員津貼	(X)	(X)
交通及運輸費	(X)	(X)
業主活動	(X)	(X)
管理委員會活動	(X)	(X)
一般維修及保養	(X)	(X)
升降機及自動電梯保養	(X)	(X)
園景植物及園藝	(X)	(X)
清潔	(X)	(X)
滅蟲	(X)	(X)
特別工程	(X)	(X)
法律及專業收費	(X)	(X)
管理公司費用	(X)	(X)
電費	(X)	(X)
水費	(X)	(X)

煤氣費	(X)	(X)
電話費	(X)	(X)
保險	(X)	(X)
差餉及地租	(X)	(X)
文具及辦公室用品	(X)	(X)
機器及設備折舊	(X)	(X)
其他支出	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
除稅前盈餘／(虧損)	X	X
稅項	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
除稅後盈餘／(虧損)	X	X
由基金轉入／(轉撥至基金) ^{附註}	(X)	(X)
上期結轉累積盈餘／(虧損)	X	X
	<hr/>	<hr/>
結轉下期累積盈餘／(虧損)	X	X
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

附註：基金結餘應在收支表附註內以下列方式清楚列明：

年度開始時結餘	X	X
由收支帳轉入／(轉撥至收支帳)	X	X
使用數額	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
年終結餘	X	X
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

已於 年 月 日獲管理委員會通過

簽署人： _____ 及 _____
主席 秘書／司庫

附錄七

資產負債表範本

XXX 大廈業主立案法團
截至 年 月 日的
資產負債表

	本年 (元)	去年 (元)
非流動資產		
機器及設備	X	X
水費按金	X	X
電費按金	X	X
其他按金	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
流動資產		
存貨	X	X
應收管理費	X	X
物業管理公司應付的款項	X	X
其他應收款項 (例如：公用地方租用費、銀行利息)	X	X
預繳費用 (例如：預繳保險費)	X	X
按金	X	X
銀行存款	X	X
手頭現金	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X

流動負債

應付予物業管理公司的款項	(X)	(X)
應付帳項 (例如：應付的合約費用)	(X)	(X)
應累算費用 (例如：公用事業設施收費)	(X)	(X)
預收款項 (例如：預收管理費)	(X)	(X)
應繳稅項	(X)	(X)
	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
流動資產淨額／(流動負債淨額)	<u>X</u>	<u>X</u>
資產總額減去流動負債	X	X
非流動負債		
按金收入 (例如：管理費按金)	(X)	(X)
	<u> </u>	<u> </u>
資產淨額／(負債淨額)	<u>X</u>	<u>X</u>

即：

業主基金／(虧絀)

常用基金	X	X
備用基金	X	X
累積盈餘／(虧損)	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

已於 年 月 日獲管理委員會通過

簽署人： _____ 主席 及 _____ 秘書／司庫

附錄八

管理費按金分項範本

單位	應付按金金額	已付按金金額	收據編號	附註
1A	X	X		
1B	X	X		
1C	X	X		
2A	X	X		
2B	X	X		
2C	X	X		
*	X	X		
*	X	X		
*	X	X		
*	X	X		
*	X	X		
*	X	X		
(單位總數)	<u>X</u>	<u>X</u>		

附錄九

憑單範本

<u>日期</u>	支款憑單範本	<u>PV 0001/年份</u> (順序編號)	
帳目		借項	貸項
_____		[]	[]

付款項目內容			

	<u>擬備人</u>	<u>批核人</u>	<u>入帳人</u>

<u>日期</u>	收款憑單範本	<u>RV 0001/年份</u> (順序編號)	
帳目		借項	貸項
_____		[]	[]

收款項目內容			

	<u>擬備人</u>	<u>批核人</u>	<u>入帳人</u>

<u>日期</u>	日記帳憑單範本	<u>JV 0001/年份</u> (順序編號)	
帳目		借項	貸項
_____		[]	[]

記項內容			

	<u>擬備人</u>	<u>批核人</u>	<u>入帳人</u>

附錄十

每月銀行對帳表範本

對帳表(截至 月 日)		結算日期
現金簿上的銀行結餘	X 元	—
加：未兌現的支票		—
(支票號碼：XXX 日期： 年 月 日)	X 元	(年 月 日)
(支票號碼：XXX 日期： 年 月 日)	X 元	(年 月 日)
減：銀行尚未入數的存款	<u>(X)元</u>	(年 月 日)
銀行結單上的帳戶結餘	<u><u>X 元</u></u>	—

擬備人： _____

批核人： _____

司庫

附錄十一

內部檢查工作核對表範本

檢查項目	遵行規定	
	是	否
權力轉授		
會計工作由不同委員分擔		
業主立案法團作出有關會計事項的決議 (a) xxxxxxxx (b) xxxxxxxx		
盡快收取管理費及其他收入		
採取適當行動追收逾期未繳的管理費及其他費用 (例如：債項帳齡分析報告、小額錢債審裁處)		
適當地批核付款及開支項目		
在合理時間內把帳項記入帳簿		
抽查帳項紀錄與有關證明文件的資料是否相符		
抽查證明文件的資料是否足夠		
把帳目和證明文件妥為存檔		
妥善擬備和展示預算、季度收支概算表以及財務報表		
制定採購政策和有關程序，並予以遵守 (例如：訂明大型採購工作的報價／投標書數目)		
抽查銀行結單與現金簿的資料是否相符		
抽查銀行對帳表		
在固定資產登記簿紀錄指定的非消耗品		
抽查核對，固定資產登記簿與實際資產、存貨紀錄與實際存貨、工作通知單／合約與正在進行的工程／最近完成的工程，以確定資料是否相符		
說明沒有遵守既定政策和程序的理由，並紀錄在案		
為第三者風險、大廈及有關構築物購買保險		

