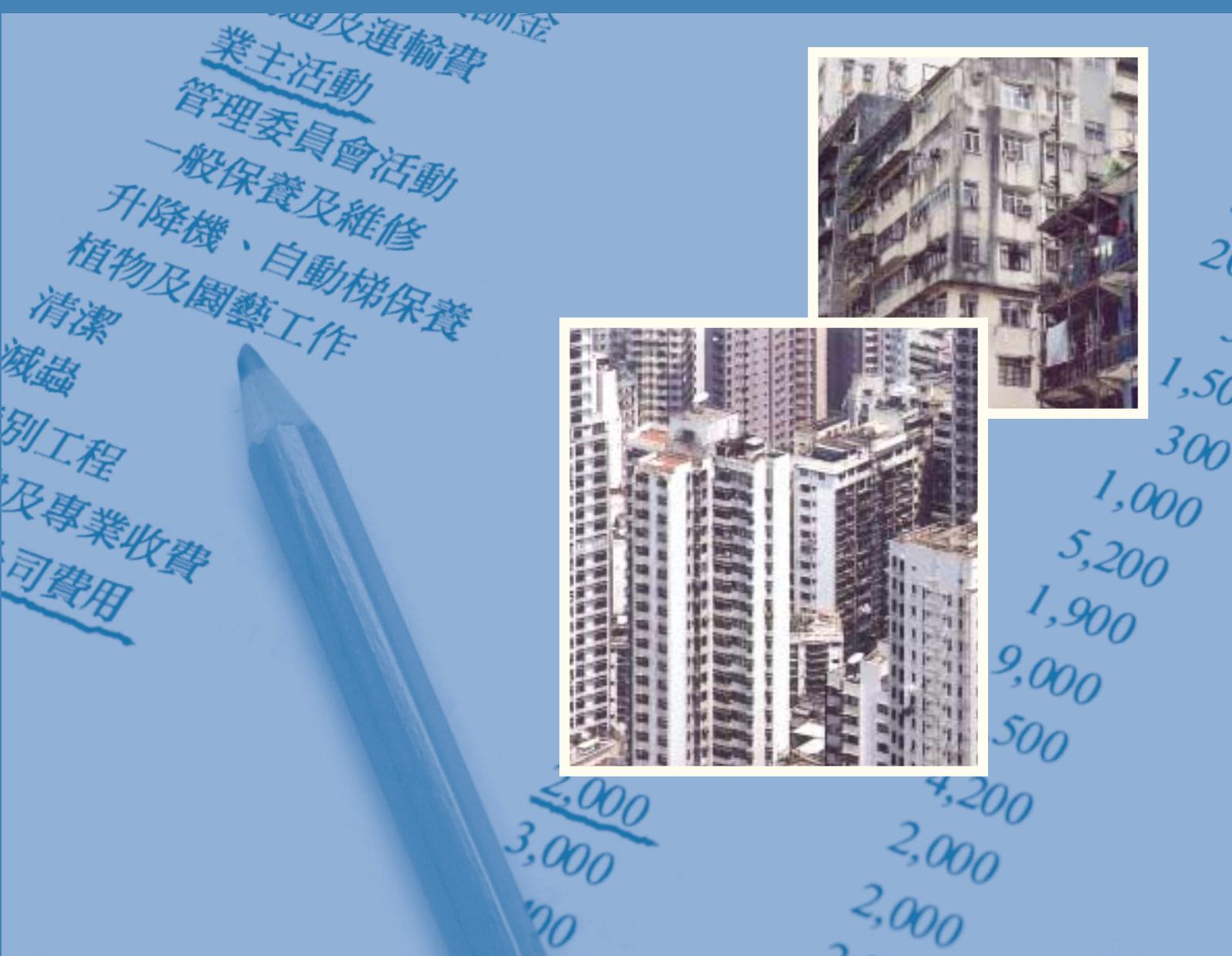


廉潔有效樓宇管理

業主立案法團財務管理指引



廉政公署
ICAC



民政事務總署



香港會計師公會

修訂通知

由二零零六年十二月三十一日起，民政事務總署轄下四個分別位於香港(中環)、九龍(油麻地)、新界東(沙田)和新界西(荃灣)的大廈管理資源中心正式停止服務。有關本刊物/單張所提及的四個大廈管理資源中心服務將予取消，敬請各位垂注。

民政事務總署

修訂

頁數	原文	修訂
第 4 頁	民政事務總署大廈管理資源中心 (九龍) 電話：2332 9113 傳真：2332 7717 電郵：bmrc_kln@had.gov.hk	民政事務總署 電話：2123 8399 傳真：2147 0984 電郵：bm_enq@had.gov.hk

廉潔有效樓宇管理 業主立案法團財務管理指引

目 錄

引 言	5
年度財政預算	6
帳目及會計紀錄的處理及保存	10
基金管理及付款程序	14
內部檢查	18
年度財務報表的審計	20
附 錄	
附錄一 《建築物管理條例》節錄	22
附錄二 《防止賄賂條例》節錄	25
附錄三 年度財政預算範本	27
附錄四 預算和實際收支之比較表範本	33
附錄五 季度收支概算範本	37
附錄六 年度收支表範本	41
附錄七 資產負債表範本	45
附錄八 管理費按金分項範本	49
附錄九 憑單範本	51
附錄十 每月銀行對帳單範本	53
附錄十一 內部檢查工作核對表範本	55

本刊物版權由廉政公署、民政事務總署及香港會計師公會所有。歡迎有興趣人士翻印作非牟利用途，惟須註明出處。

本刊物只提供一般的指引，不會就每種情況下可能出現的所有事件提出討論。刊物中就條例和守則的法例要求只作一般和簡要的解釋，故不可取代詳細考慮有關條例和守則及徵詢具體法律意見的需要。因此，任何人士因為本刊物的任何內容而作出或放棄作出任何行動而招致損失，廉政公署、民政事務總署及香港會計師公會不會負上任何責任。

任何有關本刊物的查詢，請與下列機構聯絡：

廉政公署

電話：2158 5920

傳真：2601 6447

電郵：nte@crd.icac.org.hk

民政事務總署大廈管理資源中心(九龍)

電話：2332 9113

傳真：2332 7717

電郵：bmrc_kln@had.gov.hk

香港會計師公會

電話：2287 7228

傳真：2865 6603

電郵：hki CPA@hki CPA.org.hk

二〇〇五年十二月

引 言

目 的

財務管理是樓宇管理的主要部分。而良好的制度和有效的監察是財務管理中重要的一環，因為這些措施不但可以確保經費運用得宜及維持大廈良好的財政狀況；更可以減少貪污舞弊及其他不當行為的發生。這份指引是由廉政公署、民政事務總署及香港會計師公會聯合製作，目的是協助業主立案法團（法團）有效地管理財務。內容包括制定財政預算、支付款項及處理帳目所應採取的步驟及監控措施；而有關的應用文件範本則載於附錄，以供參考。

權 責

《建築物管理條例》訂明法團可設立基金，並可開立銀行戶口，以便管理樓宇。法例又規定管理委員會（管委會）須制定財政預算、及編製收支表和資產負債表，以便民政事務局局長和業主有需要時查閱。收支表及資產負債表必須由管委會主席及秘書或司庫簽署，並在業主周年大會上提交法團省覽。如大廈單位數目多於50個，有關收支表及資產負債表必須由執業會計師審計。雖然法團可聘請員工或委託物業管理公司管理大廈和執行上述職務，但管理大廈的權力和責任最終仍然屬於法團。因此，管委會作為法團的代表，必須適當監察員工或物業管理公司的工作。《建築物管理條例》內有關的條文節錄於**附錄一**。

負責樓宇管理工作的人士亦必須留意《防止賄賂條例》中的有關規定，任何代理人替其主事人進行事務往來時，在未經主事人同意下不得索取或接受任何利益。代理人使用任何虛假文件、收據或帳目意圖誤導其主事人，亦屬違法。在樓宇管理方面，「代理人」指管委會個別委員或受聘提供各樣服務的職員；「主事人」則指法團或聘用該職員的公司。《防止賄賂條例》內有關的條文節錄於**附錄二**。

年度財政預算

制定預算的目的

按照《建築物管理條例》的規定，管委會必須制定財政預算，計算合理數目的金額以支付法團就管理大廈公用部分和法團資產所需的費用，和預留款項作突發性或緊急支出。

制定預算，能使業主知道法團來年在管理方面的收入和開支情況。一份內容詳盡的預算能清晰界定管委會在預算期內所訂下的工作範疇和先後次序，大大提高管理工作的透明度，以及方便外部監察。管委會和業主可根據該份預算的內容，定期將實際開支與預算開支作比較，並就比較結果採取修正措施，藉此監控工作的表現和進度。

審慎理財

法團的財政來源包括管理費、預留用作主要項目工程之款項（例如保養、翻新及改善設施工程）、管理費按金、銀行利息和其他收入（如出租公用地方）。法團作為一個自負盈虧的獨立團體，應小心監察開支和收入，以保障業主的利益。以下列出在制定預算的一些審慎理財的基本原則：

- 避免赤字預算；
- 管理費按金除緊急情況外，不應用作支付經常或資本開支，並應於使用後在合理時間內補回；
- 預留用作主要工程、突發性或緊急開支的款項只可用於設定的用途，而不應用作支付經常開支；
- 預留足夠而非過量的撥備金；
- 如開支有重大增加，應預先徵詢業主意見；及
- 採取適當措施以減低可能引致財務損失的風險。

風險管理

《建築物管理條例》規定法團必須為大廈的公用地方及法團資產購買第三者保險，亦賦予法團權力為大廈就火警及其他意外購買保險。此舉可保障法團及業主，避免因為意外而遭第三者索償或需要重修大廈，而陷入經濟困境；賠償或重修大廈所需的金額可能成為法團和業主的沉重負擔。為保障業主利益，法團應：

- 為樓宇及有關建築物購買第三者保險，如能就其他風險也購買保險則更佳；
- 定期找出和評估存在或可能出現風險的機會、其影響及嚴重性（例如火警、斜坡、搖搖欲墜的物件、正在進行的維修及保養工程），並作出相應的預防措施（例如移走在公用地方的雜物以減低發生火災的機會）；
- 主動實施預防性的維修及保養計劃（例如定期檢查大廈狀況及消防裝置）；及
- 加強業主及承包商對公眾安全的警覺性（例如工程進行期間必須採取的安全措施）。

制定預算工作

管委會每一財政年度制定一份預算，以下是一些有助制定預算的參考資料：

- 將相同性質的收入或支出項目歸入同一預算總目下（有關大廈管理常用的預算總目一覽表見**附錄三**）；
- 檢討所有現行收入、經常及非經常開支項目；
- 以合理基礎估計所需金額（例如參考以往的合約價格、市場價格、通漲率或承包商/供應商的報價）；
- 將預算總目下的分項列出及記錄制定預算的基礎和假設，以便回覆查詢；
- 將預算內容與去年的實際開支互相比較，考查有否出現重大差異；
- 對任何新工程或重大差異作出解釋；及
- 管委會隨時準備回覆業主查詢有關預算的問題。

預算草案諮詢工作

管委會應以下列方式向業主徵詢對預算草案的意見：

- 將預算草案張貼於大廈當眼處（如法團告示板上）一段適當時間或逐一派發予業主；
- 如有新工程和一些與去年開支出現重大差異的項目，須作出解釋；
- 通知住戶負責制定預算工作的委員姓名和聯絡電話，方便業主查詢；
- 預留足夠時間（例如十四天），讓業主表達意見；及
- 通知業主會否召開業主大會討論和通過該份預算草案。

審批預算

管委會應接納業主對預算草案的意見和建議。如大部分業主持不同意見，預算草案便需遵照大多數人的意見作出修改。預算草案經修訂後，應以上述方式再徵詢業主意見。在諮詢程序完成後，該份草案應交由管委會批准，並且最好在業主大會中通過。必須留意的是法團通過的預算並不能代替《建築物管理條例》中規定增加管理費時需要獲得的批准。簡而言之，如新訂的管理費是原來管理費的150%以上，必須經法團業主大會通過該加費建議。

通知獲批預算

預算草案一經通過，便須將預算張貼於大廈當眼處（如法團告示板上）一段適當時間或逐一派發給業主。亦應按業主及其他獲授權人士要求，提供預算副本。

檢討與修訂預算

預算應每隔一段時間（如每季或每半年）進行檢討，以便管委會和業主了解管理工作、工程或活動的進度。在檢討時亦可分析預算和實際收支之間出現的差別，並探究其中原因。管委會在進行檢討時，應：

- 更新各預算總目下的實際收入或支出；
- 將預算的收入和開支與實際的收入和開支作出比較，以找出任何重大差異；
- 找出出現重大差異的原因；
- 就重大差異採取修正措施（如加快工程進度、增加撥款等）；
- 通知業主有關情況、原因和修正措施；及
- 隨時準備回答業主的查詢。

預算和實際收支之比較表的範本列於**附錄四**。

帳目及會計紀錄的處理及保存

有關帳目的法例規定

《建築物管理條例》規定：

- 法團以其名義開設有息銀行戶口，以作大廈管理用途；
- 管委會保存帳簿、會計紀錄及有關證明文件等最少六年；
- 管委會在法團註冊成立後十五個月內及其後每十二個月，編製收支表及資產負債表（年度財務報表），交由管委會主席及秘書或司庫簽署，並在業主周年大會上提交；
- 法團聘請執業會計師審計年度財務報表（大廈單位數目不多於50個除外）；
- 司庫每三個月編製一份收支概算，並須於一個月內將有關概算張貼於大廈當眼處；及
- 司庫按業主及其他授權人士的要求，向他們提供年度財務報表。

誠 信

管委會委員獲法團委託處理大廈的管理工作，因此，他們在履行有關職務時必須誠實盡責。管委會委員要恪守誠信操守，他們應：

- 執行由法團通過的決議；
- 申報及避免任何利益衝突的情況（例如擁有法團承包商的財務利益、利用法團承包商處理私人事務）；及
- 避免與法團承包商或供應商來往過密或接受他們過份的款待。

編製帳目

清晰的會計報表能顯示法團的財務往來情況及財務狀況，對協助管委會及法團作出管理決策極為有用，而一套妥善編製的法團帳目，更能協助管委會在任期屆滿時將財務事宜順利移交。因此，管委會在編製會計報表時，應注意下列事項：

- 管理費按金應以樓宇單位分項列出，如按金有任何變動，應在年度財務報表解釋原因；
- 以分類帳目記錄不同性質的收入及支出項目（例如維修及保養、薪金、公共服務費用等）；
- 在合理時間內把帳項記入適當的分類帳目；
- 定期（每月或最少每季）將各分類帳目內的帳項作總計，以方便編製收支概算；及
- 在會計年度結束時，將所有個別帳目的帳項，包括資產負債表的帳項作總計，以方便編製年度財務報表。

季度收支概算（用以張貼於大廈當眼處）、收支表、資產負債表及管理費按金分項的範本列於**附錄五、六、七及八**。

憑單的使用

一套良好的檔案儲存系統有助有關人士查閱及檢索分類帳目內各項的有關證明文件（例如發票、收據等）。該等文件對會計紀錄的驗證工作極為重要，並可提供審計線索；而將證明文件以憑單方式順序存檔，對追查交易紀錄亦甚為有用。憑單的種類大致可分為：

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

憑單上應載有下列資料：

- 順序編號；
- 編製日期；
- 入帳戶口；
- 支帳戶口；
- 交易資料；及
- 製備人、批核人及入帳人的簽署。

三種憑單的範本列於**附錄九**。

憑單及證明文件的保存

所有相關的證明文件必須附於憑單上。在保存憑單及有關證明文件時，應採取以下的監管措施：

- 將憑單編號列於帳簿上相關項目的分類帳目紀錄上，以方便相互核對；
- 將憑單及有關證明文件按其編號順序存檔；
- 如須註銷憑單，必須於憑單上註明「註銷」，而經註銷的憑單亦須保留作審計用途；
- 如遺失憑單，須在憑單紀錄上加以說明；
- 憑單及有關證明文件須載有詳盡的開支紀錄和可供追查各項交易的資料（例如所選購貨品的描述和價目、維修工程的描述和施工的地方）；
- 禁止以塗擦方法或塗改液更改有關證明文件上的錯處；
- 應用筆刪去錯誤，再由獲授權的管委會成員或收款人在改正處旁邊草簽確認；
- 只確認發票正本，若必須確認發票副本，則要註明原因（例如正本已遺失）；
- 在已繳付的發票蓋上「付訖」印章以防重複付款；

- 保留獲授權管委會成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（例如銀行月結單、合約、法團授權進行工程的會議紀錄），以方便核對會計紀錄；
- 所有非消耗品如其價值超逾法團所定下的指標，必須記錄於固定資產登記簿；及
- 設有存貨紀錄，以便監管消耗品（例如燈泡、清潔工具及物料）的使用及存貨量。

會計系統的透明度

一套具透明度的會計系統有助於監察樓宇管理的工作，同時可避免有關人士濫用職權或被指行為不當。管委會應採取下列措施，以提高會計系統的透明度：

- 公布經法團所通過及符合會計準則的會計政策；
- 公布各職/委員的權責；
- 妥善保存會計報表、帳簿及有關證明文件等；
- 將由主席及秘書或司庫簽署的年度財務報表提交業主周年大會審議；
- 定期將會計報表張貼於大廈當眼處；
- 按業主及其他授權人士要求，向他們提供會計報表副本；
- 張貼審計報告書和核數師的管理建議書（如適用），讓業主知悉詳情；
- 若核數師提出特別評論及建議時，應召開業主大會討論審計報告書和核數師的管理建議書；及
- 如有需要，邀請核數師出席業主大會解釋有關評論。

基金管理及付款程序

授權批核支付款項

為方便運作，管委會需要授權予委員或職員處理採購物品和服務等行政工作。要行使適當的授權及監管其運作，法團可先訂明：

- 在沒有召開業主大會的情況下，管委會可以法團名義所作出的財務承擔或支付的上限（按照《建築物管理條例》中守則的規定，凡接受任何價值超過20萬元或佔每年預算經費45%以上（以較少者為準）的標書，均須經由業主大會批核）；
- 管委會內獲授權的個別或一組委員（例如主席和秘書）可批准的採購或支出的限額；及
- 採購不同價值的物品、服務時，所需報價的最少數目。

有關授權的例子開列如下：

支出款項	報價/標書數目	批核途徑
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	任何兩/三名獲授權的 管委會委員
10,001元至100,000元	三份標書	管委會會議
100,001元至200,000元及 不超過每年預算經費的45%	五份標書	管委會會議
超過200,000元或佔每年 預算經費的45%以上	五份標書	法團業主大會

分開及輪流擔任會計職務

職權過份集中於個別人士身上，會容易導致濫權情況。因此，會計職務應適當劃分，並由不同管委會委員擔任，以方便委員之間進行互相監察和減低工作失誤。如人手許可，管委會應委派不同委員分擔下列工作：

- 批核支出；
- 妥存、準備、記錄支票作簽發之用；
- 擔任支票和銀行存摺的簽署人；
- 保管零用現金；及
- 記錄和整理帳目。

以上工作亦應盡量由管委會委員定期輪流擔任，以減少濫權的機會。

開立和使用法團銀行戶口

法團應以其名義開立有息戶口和支票戶口，作為存放基金和支付大廈管理支出之用。以下各項措施能協助法團適當地運用銀行戶口：

- 法團開立銀行戶口，須在管委會會議上通過；
- 法團名下的所有銀行戶口，由最少兩名獲管委會授權的簽署人（如主席、司庫或管業經理）聯署方可動用；
- 所有收到的支票和現金，必須在沒有延誤的情況下存入有息戶口中；
- 不得透過法團戶口兌現個人支票；
- 保留所有銀行結單，方便在入帳和核數時作證明之用；及
- 在每月底將銀行戶口結餘與簿帳結餘進行對帳，並由司庫簽署核實（銀行對帳單範本見**附錄十**）。

收入與支出

為防止有人侵吞或盜用公款、誇大或虛報支出，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繳付費用或收取管理費和其他費用（如公用地方租金），盡量避免以現金作交易；
- 任何現金和支票於收到後必須簽發收據；
- 收據應順序編號，妥善存檔；
- 提醒業主和付款人在付款給法團的支票上加上劃線和註明支付法團；
- 管委會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（如公共服務收費），並定期覆檢；
- 自動轉帳清單上的任何增刪須獲管委會批准；
- 訂明自動轉帳給收款人的金額上限和次數；
- 所有支出的款項須由獲授權的管委會委員在發票、收據等證明文件上批核及簡簽；
- 支票必須由至少兩名獲授權的管委會委員簽署；
- 支票簽署人不得簽發以自己為收款人的支票；
- 所有支票、存摺、法團印鑑應交由獲授權簽署人以外的管委會委員保管；
- 在所有支票上加劃線並註明「只可存入收款人帳戶」；
- 在所有作廢支票上註明「註銷」，並保留作核數用途；
- 不得簽發空白支票；及
- 獲授權簽署人一旦卸任或由他人擔任，須立即通知銀行。

零用現金

零用現金是用以支付小額開支項目。由於在處理現金時容易出現舞弊行為，故應採取下列監控措施：

- 備用零用現金最高金額由法團視乎工作需要作出批准；
- 零用現金發還申請盡量附以收據以作證明，並須由獲授權的管委會委員核證；
- 在申請發還零用現金時，如未能提供證明文件（如車、船費），申索人須在發還款項表格上確認已收取有關款項；
- 補添零用現金時，必須收回該批已支款的發還款項表格及收據；
- 職/委員一律不得預支大量零用現金，除非具充分理由並得到獲授權委員的批准；
及
- 監察使用零用現金進行多次購買同樣貨品的情況，在可行情況下，考慮轉用整批購貨方式。

內部檢查

內部檢查的目的

一套完善的內部檢查系統不但能增加財務管理的透明度，更可加強管委會的公信力。因此，雖然這並非法例的要求，但法團可以進行內部檢查工作。內部檢查工作，有助獨立評估管委會成員有否執行法團通過的決議及遵行既定的會計和工作程序。內部檢查人員除了負責檢查會計紀錄是否完整及準確外，還客觀審視程序是否設有足夠監控措施，向法團作出報告，以確保法團的資源運用得宜，而且合乎經濟效益。為了使檢查工作能在獨立、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職務；
- 有權隨時查閱任何帳目、文件、帳簿及紀錄；
- 向法團業主大會定時匯報工作；及
- 申報及避免利益衝突情況（例如身為某管委會成員的親屬或是受聘於法團承包商）。

內部檢查工作的範圍

檢查人員定期進行檢查工作，以確保：

- 設有適當的授權和分工，並已切實執行；
- 所有經法團議決的會計事項已切實執行；
- 各項收入經已準時收妥，並已採取適當行動追收債項；
- 開支及付款項目均須根據授權表的規定獲得適當批准；
- 在合理時間內將帳項記入帳簿；
- 核對帳項及有關證明文件，以確保帳項準確無誤；
- 證明文件載有足夠交易資料，供查核之用；

- 所有會計報表及有關證明文件均已妥善存檔，並保存最少六年；
- 根據《建築物管理條例》的規定編製及展示財政預算、季度收支概算及年度財務報表；
- 根據《建築物管理條例》訂下的守則，制定採購政策（例如標書/報價數目）和程序（例如保存及開啟標書程序），並已切實執行；
- 妥善編製銀行對帳單；
- 存貨詳情和工程（例如維修、園藝工程等）細則與有關證明文件所載規格相同；
- 所有非消耗品超逾法團所指定的價值，經已列載於固定資產登記簿上及妥善管理；
- 未有遵守既定政策和程序的理據和解釋已記錄在案；及
- 就第三者風險、大廈及有關建築物已購買適當保險。

內部檢查工作核對表的範本列於**附錄十一**。

年度財務報表的審計

由二〇〇〇年八月起，《建築物管理條例》規定法團的年度財務報表必須由執業會計師（核數師）審計（大廈單位數目不多於50個除外）。核數師：

- 應由法團經業主大會議決後聘請；
- 將與管委會協議的審計業務約定條款載於審計應聘書內；
- 與管委會協議審計收費的基礎；
- 將按照香港會計師公會頒布的香港核數準則進行審計工作；及
- 有權查閱法團所有的文件、帳簿及紀錄。

有關年度財務報表的審計，根據《建築物管理條例》的規定，管委會、法團或管委會聘用的管業經理有以下責任：

- 遵照《建築物管理條例》附表六及七妥善處理及保存會計帳簿或帳項紀錄及其他財務紀錄；
- 編製的年度財務報表中肯地反映法團的財務往來情況及財務狀況；及
- 按核數師要求，提供所需的資料及解釋。

下列是核數師的工作：

- 以抽查方式審計法團的帳簿及紀錄；
- 評估管委會或管業經理在編製年度財務報表時所作的重大估計和判斷；
- 評估年度財務報表是否有重大誤報；及
- 向法團報告管委會通過的年度財務報表是否中肯地反映法團的財務往來情況及財務狀況。

由於審計旨在讓核數師就年度財務報表是否中肯地反映法團的財務往來情況及財務狀況作出意見，審計工作並不包括下列服務：

- 調查法團帳簿及紀錄和年度財務報表中某指定部分；
- 就內部監管及招標程序提供意見；
- 內部檢查；及
- 稅務諮詢服務。

有關執業會計師事務所名單及聯絡資料可瀏覽香港會計師公會網頁（網址：<http://www.hkicpa.org.hk>）。該名單亦存放於民政事務處。

《建築物管理條例》節錄

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個月製備收支表及資產負債表，兩者均須由管理委員會主席及秘書或司庫簽署，並在按照附表3第1(1)段召開的業主周年大會上提交法團省覽。
- (1A) 除非法團是就不多於50個單位的建築物而成立的，否則為某期間製備的第(1)款所提述的收支表及資產負債表，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，說明該收支表及資產負債表是否中肯地反映該法團在該期間內的財務往來情況，及在該期間結束時該法團的財務狀況，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”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），收支概要的製備，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(4)及(5)及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，則可就該預算製備修訂預算。
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副本費後，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（4）及（5）及42條]

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。
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，並將其副本展示於建築物內的顯眼處。
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（1）條擬備的收支表及資產負債表；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副本費後，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。

《防止賄賂條例》節錄

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
的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

年度財政預算範本

XXX大廈業主立案法團截至某年某月某日年度財政預算

	預算	去年 實際
	(\$)	(\$)
收入		
管理費 (例如：住宅、商戶、停車場)	X	X
銀行利息	X	X
其他收入 (例如：停車場、康樂設施/公用地方、廣告版位等租金收入)	X	X
收入總額	<u>X</u>	<u>X</u>
支出		
人事及行政支出：		
(一) 員工酬金 (例如辦事處職員、管理員、清潔工人、護衛員、園丁、兼職工人的薪金，亦包括由物業管理公司聘用員工的薪金) (亦包括員工福利款項、長期服務金、強積金、逾時工作津貼和其他與工作有關的津貼)	(X)	(X)
(二) 管委會委員酬金	(X)	(X)
(三) 交通及運輸費	(X)	(X)
(四) 業主活動 (例如大廈公契提述的節日慶祝或康樂活動)	(X)	(X)
(五) 管委會活動 (例如管委會運作所需支出)	(X)	(X)

工程及服務：

- | | | |
|--|-----|-----|
| (一) 一般維修及保養 | (X) | (X) |
| (預算期內應付的合約總額；預算費用包括電力裝置、冷氣機、水管及污水系統、斜坡、屋宇裝備及防火器具和裝置的定期檢查和維修工程、以及更換電燈泡、鬆脫牆磚、破爛窗戶、修理閉路電視、對講機、保安系統、衛星電視系統、辦公室設備等一般保養工程) | | |
| (二) 升降機及自動電梯保養工程 | (X) | (X) |
| (合約總額、更換零件和牌費的預算費用) | | |
| (三) 植物及園藝工作 | (X) | (X) |
| (如將服務外判，應列出合約總額；或如由法團進行園藝工作，應列出購買植物和相關裝飾物的預算開支) | | |
| (四) 清潔 | (X) | (X) |
| (如將服務外判，應列出合約總額；如直接聘用清潔工人，應列出購買清潔工具及用品的預算開支) | | |
| (五) 滅蟲 | (X) | (X) |
| (六) 特別工程 | (X) | (X) |
| (例如：大型維修、翻新、改善工程) | | |
| (七) 法律及專業收費 | (X) | (X) |
| (例如：審計費) | | |
| (八) 管理公司費用 | (X) | (X) |
| (合約總額或協議的每年支出百分比) | | |
| (九) 機器及設備的折舊 | (X) | (X) |

公共服務：

- | | | |
|---------|-----|-----|
| (一) 電費 | (X) | (X) |
| (二) 水費 | (X) | (X) |
| (三) 煤氣費 | (X) | (X) |
| (四) 電話費 | (X) | (X) |

雜項支出：

(一) 保險	(X)	(X)
(例如第三者保險、火險及其他意外保險、勞工保險、醫療保險等)		
(二) 差餉及地租	(X)	(X)
(三) 文具及辦公室用品	(X)	(X)
(例如：印刷用具、郵票)		
(四) 其他	(X)	(X)
(例如：員工制服)		
支出總額	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
除稅前盈餘/ (虧損)	X	X
稅項	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
除稅後盈餘/ (虧損)	<u>X</u>	<u>X</u>

已於某年某月某日獲管委會通過

Appendix 3

A Sample of Annual Budget

Owners' Corporation of XXX Building Budget for the year ended ddmmyy

	Budget	Previous Year's Actual
	(\$)	(\$)
Income		
Management Fees <i>(e.g. residential, commercial, carparks)</i>	X	X
Bank Interest	X	X
Other Income <i>(e.g. carpark rental, hire charges of recreational facilities / common area, rental of advertisement site)</i>	X	X
Total Income	<u>X</u>	<u>X</u>

Expenditure

Personnel and Administration Expenses :

(a) Staff Remuneration <i>(e.g. salary and wages of office staff, caretakers, cleaners, security guards, gardeners, part-time workers, including those employed by the property management company, if appointed)</i> <i>(staff benefits, provision for long service payment, mandatory provident fund, overtime and job related allowances should also be included)</i>	(X)	(X)
(b) Management Committee Members' Remuneration	(X)	(X)
(c) Travelling and Transportation	(X)	(X)
(d) Activities for the Owners <i>(e.g. festive celebration or recreational activities stated in the DMC of the building)</i>	(X)	(X)
(e) Activities for the Management Committee <i>(e.g. MC's operational expenditure)</i>	(X)	(X)

Works and Services :

(a) General Repair and Maintenance <i>(contract sum incurred in the budget period or estimated cost for regular inspection and repair of electricity installations, air-conditioners, plumbing and drainage system, slopes, building services and fire fighting equipment and installations, general maintenance such as replacement of light bulbs, loosened wall tiles and broken windows, repair of closed-circuit television, walkie-talkies, security system, satellite television system and office equipment)</i>	(X)	(X)
(b) Maintenance of Lifts and Escalators <i>(the contract sum and the estimated cost for replacement of parts and licence fees)</i>	(X)	(X)
(c) Landscape Plants and Gardening <i>(for outsourced service, the contract sum; or for self gardening, the estimated expenditure for procurement of plants and related decoration)</i>	(X)	(X)
(d) Cleaning <i>(for outsourced service, the contract sum; or for direct employment of cleaners, the estimated expenditure for the cleaning tools and materials to be purchased)</i>	(X)	(X)
(e) Pest Control	(X)	(X)
(f) Special Projects <i>(e.g. major repair, renovation and improvement projects)</i>	(X)	(X)
(g) Legal and Professional Charges <i>(e.g. audit fees)</i>	(X)	(X)
(h) Fees to Management Company <i>(if appointed, the contract sum or the agreed percentage of annual expenditure as appropriate)</i>	(X)	(X)
(i) Depreciation of Plant and Equipment	(X)	(X)

Utilities:

(a) Electricity	(X)	(X)
(b) Water	(X)	(X)
(c) Gas	(X)	(X)
(d) Telephone	(X)	(X)

Miscellaneous Expenses:

(a) Insurance <i>(e.g. third party, fire and other perils, employee's compensation and medical coverage)</i>	(X)	(X)
(b) Rates and Government Rents	(X)	(X)
(c) Stationery and Office Supplies <i>(e.g. printing, stamps)</i>	(X)	(X)
(d) Others <i>(e.g. staff uniforms)</i>	(X)	(X)

Total Expenditure

(X) (X)

Surplus/(Deficit) before Tax

X X

Taxation

(X) (X)

Surplus/(Deficit) after Tax

X X

Approved by the Management Committee on (date)

附錄四

預算和實際收支之比較表範本

XXX大廈業主立案法團截至某年某月某日之 年度/季度預算和實際收支比較表

	預算 (\$)	實際 (\$)
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		
員工酬金	(X)	(X)
管委會委員酬金	(X)	(X)
交通及運輸費	(X)	(X)
業主活動	(X)	(X)
管委會活動	(X)	(X)
一般保養及維修	(X)	(X)
升降機及自動電梯保養	(X)	(X)
植物及園藝工作	(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)
雜項	(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>

製備人：_____

批核人：_____

Appendix 4

A Sample of Comparison Table between Budgeted and Actual Income and Expenditure

Owners' Corporation of XXX Building Comparison between Budgeted and Actual Income and Expenditure for the year/quarter ended ddmmyy

	Budgeted (\$)	Actual (\$)
Income		
Management Fees	X	X
Bank Interest	X	X
Other Income	X	X
Total Income	<u>X</u>	<u>X</u>
Less : Expenses		
Staff Remuneration	(X)	(X)
MC Members' Remuneration	(X)	(X)
Travelling and Transportation	(X)	(X)
Activities for the Owners	(X)	(X)
Activities for the Management Committee	(X)	(X)
General Repair and Maintenance	(X)	(X)
Maintenance of Lifts and Escalators	(X)	(X)
Landscape Plants and Gardening	(X)	(X)
Cleaning	(X)	(X)
Pest Control	(X)	(X)
Special Projects	(X)	(X)
Legal and Professional Charges	(X)	(X)
Fees to Management Company	(X)	(X)

Electricity	(X)	(X)
Water	(X)	(X)
Gas	(X)	(X)
Telephone	(X)	(X)
Insurance	(X)	(X)
Rates and Government Rents	(X)	(X)
Stationery and Office Supplies	(X)	(X)
Depreciation of Plant and Equipment	(X)	(X)
Others	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
Surplus/(Deficit) before Tax	X	X
Taxation	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
Surplus/(Deficit) after Tax	X	X
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

Prepared by : _____

Approved by : _____

附錄五

季度收支概算範本

XXX大廈業主立案法團截至某年某月某日季度收支概算

	本年		去年	
	本季	累計	本季	累計
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
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				
員工酬金	(X)	(X)	(X)	(X)
管委會委員酬金	(X)	(X)	(X)	(X)
交通及運輸費	(X)	(X)	(X)	(X)
業主活動	(X)	(X)	(X)	(X)
管委會活動	(X)	(X)	(X)	(X)
一般保養及維修	(X)	(X)	(X)	(X)
升降機及自動電梯保養	(X)	(X)	(X)	(X)
植物及園藝工作	(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)
雜項	(X)	(X)	(X)	(X)
除稅前盈餘/ (虧損)	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>
稅項	(X)	(X)	(X)	(X)
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>

製備人： _____
司庫

已於某年某月某日獲管委會通過

Appendix 5

A Sample of Quarterly Summary of Income and Expenditure

Owners' Corporation of XXX Building Summary of Income and Expenditure for the quarter ended ddmmyy

	Current Year		Prior Year	
	Quarter	Year-to-date	Quarter	Year-to-date
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
Income				
Management Fees	X	X	X	X
Bank Interest	X	X	X	X
Other Income	X	X	X	X
Total Income	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>
Less : Expenses				
Staff Remuneration	(X)	(X)	(X)	(X)
MC Members' Remuneration	(X)	(X)	(X)	(X)
Travelling and Transportation	(X)	(X)	(X)	(X)
Activities for the Owners	(X)	(X)	(X)	(X)
Activities for the Management Committee	(X)	(X)	(X)	(X)
General Repair and Maintenance	(X)	(X)	(X)	(X)
Maintenance of Lifts and Escalators	(X)	(X)	(X)	(X)
Landscape Plants and Gardening	(X)	(X)	(X)	(X)
Cleaning	(X)	(X)	(X)	(X)
Pest Control	(X)	(X)	(X)	(X)
Special Projects	(X)	(X)	(X)	(X)
Legal and Professional Charges	(X)	(X)	(X)	(X)

Fees to Management Company	(X)	(X)	(X)	(X)
Electricity	(X)	(X)	(X)	(X)
Water	(X)	(X)	(X)	(X)
Gas	(X)	(X)	(X)	(X)
Telephone	(X)	(X)	(X)	(X)
Insurance	(X)	(X)	(X)	(X)
Rates and Government Rents	(X)	(X)	(X)	(X)
Stationery and Office Supplies	(X)	(X)	(X)	(X)
Depreciation of Plant and Equipment	(X)	(X)	(X)	(X)
Others	(X)	(X)	(X)	(X)
	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
Surplus/(Deficit) before Tax	X	X	X	X
Taxation	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
Surplus/(Deficit) after Tax	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>

Prepared by : _____
Treasurer

Approved by the Management Committee on (date)

附錄六

年度收支表範本

XXX大廈業主立案法團截至某年某月某日年度收支表

	本年	去年
	(\$)	(\$)
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		
員工酬金	(X)	(X)
管委會委員酬金	(X)	(X)
交通及運輸費	(X)	(X)
業主活動	(X)	(X)
管委會活動	(X)	(X)
一般保養及維修	(X)	(X)
升降機及自動電梯保養	(X)	(X)
植物及園藝工作	(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)
雜項	(X)	(X)
除稅前盈餘/ (虧損)	<u>X</u>	<u>X</u>
稅項	(X)	(X)
除稅後盈餘/ (虧損)	<u>X</u>	<u>X</u>
由基金轉入/ (轉撥) 至基金^{附註}	(X)	(X)
上期結轉累積盈餘/ (虧損)	<u>X</u>	<u>X</u>
結轉下期累積盈餘/ (虧損)	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

附註：基金結餘應在帳表附註內以下列方式清楚列明：

年初結餘	X	X
由收支帳轉入/ (轉撥) 至收支帳	X	X
使用	(X)	(X)
年終結餘	<u>X</u>	<u>X</u>

已於某年某月某日獲管委會通過

簽署人：

主席

及

秘書 / 司庫

Appendix 6

A Sample of Annual Income and Expenditure Account

**Owners' Corporation of XXX Building
Income and Expenditure Account
for the year ended ddmmyy**

	Current Year	Previous Year
	(\$)	(\$)
Income		
Management Fees	X	X
Bank Interest	X	X
Other Income	<u>X</u>	<u>X</u>
Total Income	X	X
Less : Expenses		
Staff Remuneration	(X)	(X)
MC Members' Remuneration	(X)	(X)
Travelling and Transportation	(X)	(X)
Activities for the Owners	(X)	(X)
Activities for the Management Committee	(X)	(X)
General Repair and Maintenance	(X)	(X)
Maintenance of Lifts and Escalators	(X)	(X)
Landscape Plants and Gardening	(X)	(X)
Cleaning	(X)	(X)
Pest Control	(X)	(X)
Special Projects	(X)	(X)
Legal and Professional Charges	(X)	(X)
Fees to Management Company	(X)	(X)
Electricity	(X)	(X)
Water	(X)	(X)
Gas	(X)	(X)
Telephone	(X)	(X)

Insurance	(X)	(X)
Rates and Government Rents	(X)	(X)
Stationery and Office Supplies	(X)	(X)
Depreciation of Plant and Equipment	(X)	(X)
Others	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
Surplus/(Deficit) before Tax	X	X
Taxation	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
Surplus/(Deficit) after Tax	X	X
Transfer from/(to) Reserve Fund ^{Note}	(X)	(X)
Accumulated Surpluses/(Deficits) Brought Forward	X	X
	<hr/>	<hr/>
Accumulated Surpluses/(Deficits) Carried Forward	X	X
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

^{Note} : the balance of the fund(s) should be clearly stated in a note to the accounts as follows :

Balance at the beginning of year	X	X
Transfer from/(to) income and expenditure account	X	X
Utilization	(X)	(X)
	<hr/>	<hr/>
Balance at the end of year	X	X
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

Approved by the Management Committee on (date)

Signed by : _____
Chairman and Secretary or Treasurer

附錄七

資產負債表範本

XXX大廈業主立案法團於某年某月某日資產負債表

	本年 (\$)	去年 (\$)
非經常資產		
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
	<u> </u>	<u> </u>
	X	X
經常資產		
存貨	X	X
應收管理費	X	X
應收物業管理公司的款項	X	X
其他應收款項 (例如銀行利息，公用地方租金)	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
現金	X	X
	<u> </u>	<u> </u>
	X	X
經常負債		
欠物業管理公司的款項	(X)	(X)
應付帳項 (例如應付合約款項)	(X)	(X)
應付費用 (例如公共服務收費)	(X)	(X)
預收款項 (例如預收管理費)	(X)	(X)
應繳稅項	(X)	(X)
	<u> </u>	<u> </u>
	(X)	(X)

Appendix 7

A Sample of Balance Sheet

Owners' Corporation of XXX Building Balance Sheet as at ddmmyy

	Current Year (\$)	Previous Year (\$)
Non-Current Assets		
Plant and Equipment	X	X
Water Deposits	X	X
Electricity Deposits	X	X
Other Deposits	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
Current Assets		
Inventories	X	X
Management Fees Receivable	X	X
Amount due from Property Management Company	X	X
Other Receivables <i>(e.g. Rent of public area, bank interest)</i>	X	X
Prepayments <i>(e.g. Insurance premium paid in advance)</i>	X	X
Deposits	X	X
Cash at Bank	X	X
Cash in Hand	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X

Current Liabilities

Amount due to Property Management Company	(X)	(X)
Accounts Payable <i>(e.g. contract fees to be paid)</i>	(X)	(X)
Accrued Expenses <i>(e.g. utilities charges)</i>	(X)	(X)
Receipts in advance <i>(e.g. management fees received in advance)</i>	(X)	(X)
Tax Liabilities	(X)	(X)
	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>

Net Current Assets/(Liabilities) X X

Total Assets less Current Liabilities X X

Non-Current Liabilities

Deposits Received <i>(e.g. management fees deposits)</i>	(X)	(X)
	<u> </u>	<u> </u>

Net Assets/(Liabilities) X X

Representing :

Owners' Fund/(Deficiency)

General Fund	X	X
Contingency Fund	X	X
Accumulated Surpluses/(Deficits)	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

Approved by the Management Committee on (date)

Signed by : _____ and _____
Chairman and Secretary or Treasurer

附錄八

管理費按金分項範本

單位	應繳按金金額	已繳付按金金額	收據號碼	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		
總單位數目	<u>X</u>	<u>X</u>		

Appendix 8

A Sample of Breakdown of Management Fee Deposits

Flat Number	Amount of Deposit	Amount of Deposit Received	Receipt Number	Remarks
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		
(Total Number of Flats)	<u>X</u>	<u>X</u>		

附錄九

<u>日期</u>	付款憑單範本	<u>PV 0001/年</u> (順序號碼)	
帳目	借項	貸項	

付款項目內容			

_____	製備人	批核人	入帳人

<u>日期</u>	收款憑單範本	<u>RV 0001/年</u> (順序號碼)	
帳目	借項	貸項	

收款項目內容			

_____	製備人	批核人	入帳人

<u>日期</u>	記帳憑單範本	<u>JV 0001/年</u> (順序號碼)	
帳目	借項	貸項	

項目內容			

_____	製備人	批核人	入帳人

Appendix 9

Date	A Sample of Payment Voucher	PV 0001/year (numbered sequentially)
Accounts	Debit	Credit

Description of the item paid		

	Prepared by	Approved by
	_____	Posted by
	_____	_____

Date	A Sample of Receipt Voucher	RV 0001/year (numbered sequentially)
Accounts	Debit	Credit

Description of the payment received		

	Prepared by	Approved by
	_____	Posted by
	_____	_____

Date	A Sample of Journal Voucher	JV 0001/year (numbered sequentially)
Accounts	Debit	Credit

Description of the entries		

	Prepared by	Approved by
	_____	Posted by
	_____	_____

附錄十

每月銀行對帳單範本

對帳單 (截至某月某日)		結算日期
現金簿上的銀行結餘	\$X	-
加： 尚未交兌的支票		-
(支票號碼及日期：_____)	\$X	(某年某月某日)
(支票號碼及日期：_____)	\$X	(某年某月某日)
減： 銀行尚未入數的存款	<u>(\$X)</u>	(某年某月某日)
銀行結單上的銀行結餘	<u><u>\$X</u></u>	-

製備人： _____

批核人： _____

司庫

Appendix 10

A Sample of Monthly Bank Reconciliation Statement

Reconciliation Statement as at (a date of the month)		Date Cleared
Bank balance as per cash book	\$X	-
Add: unpresented cheques		-
(chèque number : xxxxx date: ddmmyy)	\$X	(ddmmyy)
(chèque number : xxxxx date: ddmmyy)	\$X	(ddmmyy)
Less: uncredited deposit	<u>\$(X)</u>	(ddmmyy)
Bank balance as per bank statement	<u><u>\$X</u></u>	-

Prepared by : _____

Approved by : _____
Treasurer

內部檢查工作核對表範本

檢查項目	執行規定	
	是	否
授予權力		
分開擔任會計工作		
法團對會計事項的決議 (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)		
付款及支出項目須得到適當批核		
入帳工作在合理時間內完成		
將入帳紀錄與證明文件的資料進行核對		
突擊檢查證明文件的資料是否足夠		
帳目和證明文件妥為存檔		
妥善編製和展示財政預算、季度收支概算及年度財務報表		
制定及遵守採購方面的政策和程序 (例如：規定大型採購工作的招標/報價數目)		
將銀行結單與現金簿的資料進行核對		
核對銀行對帳單		
將指定的非消耗品列載於固定資產登記簿上		
將固定資產登記簿與現有資產、存貨記錄與存貨、 工作通知單/合約與進行工程/新近完成工程進行突擊核對		
記錄未有遵守既定政策和程序所給予的理由		
就第三者風險、大廈及有關建築購買保險		

Appendix 11

A Sample of Internal Review Checklist

Items Reviewed	Compliance	
	Yes	No
Delegation of authority		
Segregation of accounting duties		
OC's resolutions on accounting matters (a) xxxxxxxxx (b) xxxxxxxxx		
Management fees and other income collected promptly		
Overdue management and other fees handled properly (e.g. debts aging report, Small Claims Tribunal)		
Payment and expenditure properly authorised		
Accounting entries booked within a reasonable period of time		
Test check of accounting entries with supporting documents		
Random check of adequacy of details on supporting documents		
Accounts and supporting documents properly filed		
Budget, quarterly summary of income and expenditure, and annual accounts properly prepared and displayed		
Procurement policy and procedures laid down and followed (e.g. the number of quotations/tenders invited in major procurement exercises)		
Test check of bank statements against cash book		
Test check of bank reconciliation statements		
Designated non-consumable items recorded in the fixed asset register		
Random check of the fixed asset register against assets, the inventory record against inventories, and the job order/contract against work in progress or recently completed projects		
Reasons given and recorded for any non-compliance with the policies and procedures laid down		
Insurance relating to third party risks, the building and associated structures arranged		

