

慈善籌款活動 內部財務監管指引說明

引言

本「指引說明」建議慈善籌款機構採納一些基本監管措施，確保籌得的款項用於指定用途上，並確保所有收入和支出均有詳盡記錄。長遠來說，慈善機構應盡可能在資源允許的情況下建立其內部審核制度，作為良好的管理措施。任何機構如有意就各項內部財務監管事宜尋求進一步的意見，可致電 2526 6363 與廉政公署的私營機構顧問組聯絡。

機構組織架構必須明確

2. 慈善籌款機構的組織架構必須明確，清楚界定：
 - 責任分界
 - 權責分配，包括：
 - 批核不同限額的付款，
 - 簽發不同金額的支票，
 - 管理零用現金，及
 - 授權從零用現金帳目發還已支付金額；以及
 - 問責關係

適當人選

3. 慈善籌款機構應聘用具有才能、訓練有素和符合資歷的職員處理慈善籌款活動的工作，機構亦應徵詢會計師和審計師（或稱核數師）或其他專業團體的專業意見。

防患未然

4. 分開職責可以有效減少因疏忽或人為因素而引致的錯誤。機構應以不同職員處理收取款項、發出正式收據、記帳等工作，以免出現欺詐行為或記帳錯誤。

收取捐款

5. 慈善籌款機構應盡可能於收取捐款後發出正式收據。機構應要求捐款者於「支票抬頭人」一欄填上機構名稱，而非機構內個別人士的姓名。同時，應留意下列事項：

- 正式收據應該填上日期並於收取捐款後盡快發出；收據應印上編號和順序發出。
- 信件應盡早拆閱，以郵遞方式收取的支票應即時作出記錄並交給另一名職員核對。
- 塗污／廢棄的正式收據應即時註銷，並保存於正式收據簿中。
- 機構應備有正式收據記錄冊，以便監控各種正式收據的存量及發出的情況。待用的正式收據簿應該鎖上，鎖匙由一名指定的職員保管。
- 機構應記錄每天收取的捐款和擬備每天收取捐款的摘要，內容包括收款日期、發出正式收據的編號、捐款性質、捐款者姓名（如適用）、捐款數額及存入銀行的日期。
- 所有收取的捐款應於一星期內或在累積至某個限額後便立即存入銀行。所有未存入銀行的捐款，都應該由適當職級的指定職員負責鎖上。收取未劃線的支票後應該即時劃線以保障機構利益。

收入記錄

6. 慈善籌款機構應經常核對收入記錄及進行突擊檢查，確保收入記錄準確（從而可透過會計制度，追查收到的捐款及其他資產），以及確保會計記錄並無差異。核對和記錄工作應交由不同職員處理。不論核對或檢查工作都應予書面記錄。同時，亦應留意下列事項：

- 收取的現款及支票捐款與存入銀行的款項（見銀行存款單）相符；
- 銀行存款單與銀行結單的紀錄，例如存款數目及日期應該相同；
- 所有轉帳或直接存入銀行款項均有記錄可供核對；
- 如果捐款者有指定捐款的用途，機構應審慎處理，並按規定運用捐款。

銀行帳戶的處理

7. 所有銀行帳戶須以機構名義開立。每個銀行帳戶應至少由兩人聯署管理，其中一人必須為管理委員會／董事會成員，另一人應為管理委員會／董事會成員或指定的高級職員，視乎獲授權付款的限額而定。凡支付大額款項，

應由兩名以上簽署人聯署授權；倘若所涉金額相當龐大並已達機構訂定的某一限額，簽署人更應包括委員會／董事會主席。待用的支票簿應該鎖上；以每個銀行帳戶計算，負責會計工作的職員不應持有超過一本支票簿。廢棄及塗污的支票應該蓋上「註銷」字樣，註銷的支票應該保存於支票簿的存根。所有支票不可預早簽署。應該先查看已核實的文件始簽發支票。

8. 每月應為每個銀行帳戶擬備銀行對帳表，而該對帳表應與銀行存款單、支票簿存根、正式收據記錄冊，以及每天收取捐款摘要等文件核對，以查看是否有差異。銀行對帳表中未進支的帳項應該立即跟進處理。

監管付款的措施

9. 所有付款應根據發票或付款通知書支付並附上付款存票。付款存票應該包括下列資料：

- 順序印上編號的單據號碼；
- 日期；
- 存入的分類帳項；
- 付款說明；
- 款額；以及
- 負責準備付款、核對付款及批准付款職員的簽署。

10. 所有開支均須核實才可付款。負責核對和批准付款的職員必須考慮該項開支的性質和款額，在滿意的情況下才可批准。有關發票及單據應蓋上「付訖」字樣以免重複付款。

零用現金付款

11. 機構應採用定額備用制度。在這個制度之下，負責管理零用現金的職員會預支一筆固定金額的備用零錢，用來支付零用現金開支的申請。機構應訂定可從零用現金帳目支付款項的情況和限額，而零用現金的總額應為合理數額，不超過日常一般需要。當備用零錢快將用完，負責零用現金的職員會根據發票／申請表格申請發還已支付的金額。因此，負責零用現金的職員在任何時間內，手頭的現金加上已支付發票的金額應與備用零錢總額相等。所有零用現金付款必須核實方可支付。

12. 機構應保存一本零用現金簿，藉此定期記錄和分析各種零用開支。負責核實零用現金付款的職員不應是負責管理零用現金的職員。申請支取款項的職員應在發票／單據上簽署以證明已領取該筆款項。在付款後，所有發票／申請表格應蓋上「付訖」字樣以免重複付款。

13. 機構的管理階層應安排突擊查核現金有否損失及被挪用。負責查核的職員應在零用現金簿上記錄查核的日期、結果及簽署。若發現不妥之處，負責查核的職員應立即通知管理階層作出調查和跟進。

開支記錄

14. 機構應經常隨機查核開支記錄，以證明：

- 付款記錄與支票存根、「付訖」的發票及其他批核文件等相符；
- 付款的支票與銀行結單所顯示者相符；
- 零用現金記錄保存妥當；以及
- 經常作出銀行結單對帳和跟進發現差異之處。

給小型慈善籌款機構的建議

15. 小型慈善籌款機構因資源所限，可能難以全面採納上述的內部財務監管措施。雖然如此，他們仍可以依照這些建議盡量加強各項監管措施。

各類慈善籌款活動注意事項

16. 香港最常見的慈善籌款活動包括售旗日、設置在固定攤位的籌款箱、義賣、募集已簽署的捐款授權書、步行籌款、慈善舞會、慈善音樂會、慈善表演及電影首映等。有關這些慈善籌款活動的建議如下：—

售旗日

- 主辦機構應妥善督導售旗者。
- 售旗者應以二人為一組售旗。
- 旗袋／錢箱應印上編號及加封／上鎖。
- 售旗者在交收旗袋／錢箱時應簽署確認交收的文件。

設置在固定攤位並有人看管的籌款箱

- 籌款機構應定時開啟籌款箱，點算和記錄籌得的款項，並應委派最少兩名獲授權人士在場監察。
- 在可能的情況下，在收到捐款時應發出正式收據。機構可預備一式兩份的收據，一張發給捐款者，另一張作記錄用途，夾附在攤位工作人員呈交主管的報告內。

義賣（例如曲奇餅及禮物包）

- 籌款機構應定時點算和記錄義賣收益，並應委派最少兩名獲授權人士在場監察。

- 在可能的情况下，在收到善款时应发出正式收据。机构可预备一式两份的收据，一张发给捐款者，另一张作记录用途，夹附在义卖工作人员呈交主管的报告内。
- 应就义卖前后的结余和售出的物品数量两者互为核对。

募集已签署的捐款授权书

- 主辦機構應妥善督導籌款人員。
- 已簽署的捐款授權書須妥當地編上號碼及記錄。
- 獲發許可證的機構須採取足夠的保安措施，妥善保管所獲得的個人資料，包括已簽署的捐款授權書。

步行籌款完成後收取捐款

- 籌款機構應在兩名負責人員在場監察下，盡早拆閱收到的信件。若實際情況許可，應考慮讓職員輪流擔任拆閱信件的工作。
- 應即時記錄收到的支票和現金，並由另一名職員核對記錄。
- 應妥善保管尚未拆閱的信件。

慈善舞會、音樂會及電影首映

- 籌款機構應向每名購買入場券的人士發出由售票者簽發的正式收據。機構可預備一式兩份的收據，一張發給購票者，另一張作記錄用途，夾附在售票者呈交主管的報告內。
- 所有入場券必須預先印上編號，並應清楚記錄發出的入場券。
- 應清楚記錄已銷售的入場券。
- 應核對入場券的銷售情況和收到的收入。

由傳媒籌辦的慈善表演

- 應清楚記錄認捐的款項數目。若稍後要註銷認捐的款項，該項註銷應交由另一名職員查核。
- 應即時記錄收到的支票和現金，並由另一名職員核對記錄。

透過廣告、電話、信件及傳單進行的募捐

- 監管措施與步行籌款類同。

社會福利署

二零二一年六月