

CPAs for NGOs 會計專業惠社群

「企業管治 — 籌款管理」 專題講座



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

目錄

- 一. 「CPAs for NGOs 會計專業惠社群」社會責任計劃
- 二. 企業管治
- 三. 籌款管理
 - (一) 組成籌款委員會/審計委員會
 - (二) 籌款開支的監管
 - (三) 募捐人員的管理
 - (四) 籌款處理
 - (五) 處理捐贈及發放捐款
 - (六) 匯報捐贈收集情況
 - (七) 財務責任
 - (八) 其他



一. 「CPAs for NGOs 會計專業惠社群」計劃

- 本計劃的目的是為協助社會服務機構增進企業管治及財務管理的知識，認識最佳實務標準，提升機構營運的透明度及向公眾的問責，以增強公眾信心，使整個界別可持續發展。
- 會計師大使提供免費諮詢服務



二. 企業管治

- 企業管治是指機構的策略導向、監控和問責等程序，亦包括機構如何執行權力、問責、管理、領導、指示及監控等各項工作。
- 很多受資助機構從公帑中獲得大額的經常撥款，因此必須向政府及公眾負責。
- 受資助機構應確保各人能夠清楚理解本身角色、責任、獲授予的權力及制衡措施等。



二. 企業管治

- 管治組織需就受資助機構的個別情況作出合適的安排，然後實施、監察及檢討這些安排。例如：
 - 符合法例規定
 - 完善的預算及財務管理
 - 內部及外部審計安排
 - 能有效地監察機構的表現
 - 機構內部及機構與相關人士之間需要具有足夠透明度
 - 妥善處理利益衝突及訂立行為守則
 - 維持管治組織與相關人士之間的有效溝通

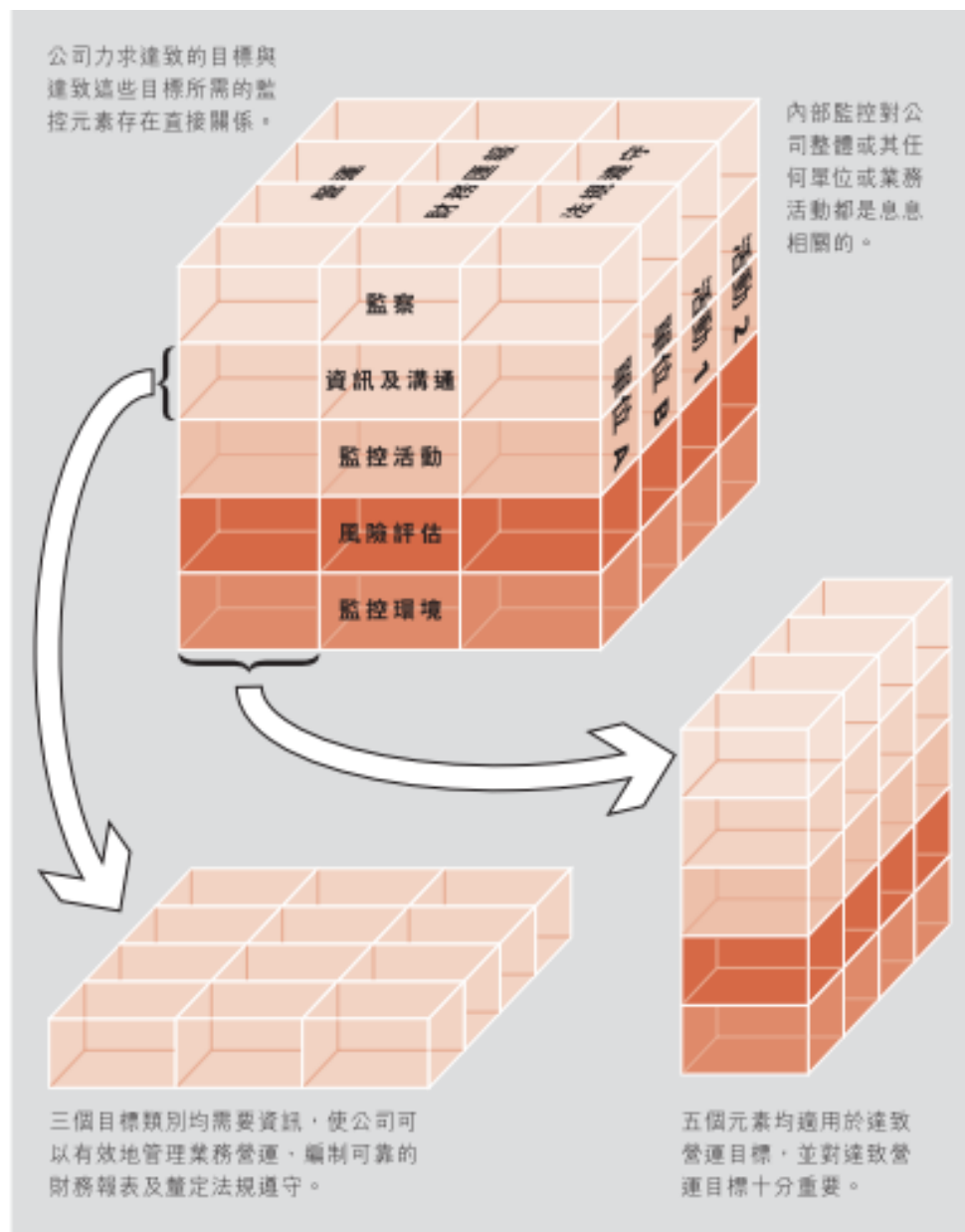


二. 企業管治

內部監控的架構

根據內部監控的架構 COSO Framework，內部監控系統的定義，是指為達致以下目標而提供合理保證的程序：

- 營運的效益及效率
- 財務匯報的可靠性
- 遵守適用的法律規則



二. 企業管治

企業管理模式結構



資料來源: 效率促進組
受資助機構企業管治指引
(2010年5月)



三. 籌款管理

- 參考指引:

- 為加強慈善籌款活動的透明度和問責性，社會福利署於2004年10月制定了“慈善籌款活動-最佳安排參考指引”，供慈善機構自願遵守。慈善機構可靈活選擇全面或只採用部分指引。
- 廉政公署防止貪污處於2009年制定了《防貪錦囊》之“慈善機構及籌款活動的管理”，旨在向慈善機構提供舉辦籌款活動的實用指引，以加強管治與內部監控。



三. 籌款管理

(一) 組成籌款委員會/審計委員會

籌款委員會

- 成立一個籌款委員會，或要求監管委員會監察籌款活動，範圍包括：
 - 制定和批核周年籌款活動計劃書，計劃書將列出年內每項籌款活動；
 - 就每項籌款活動的目的，審議其計劃書；
 - 批核每項籌款活動的預算經費和方案；
 - 就每項籌款活動的性質與規模，設定行政支出的上限；

三. 籌款管理

(一) 組成籌款委員會/審計委員會

籌款委員會 (續)

- 成立一個籌款委員會，或要求監管委員會監察籌款活動，範圍包括：
 - 確保所有捐款有妥善的會計記錄；
 - 監察捐款的運用，確保其問責性及運用於符合籌款目的用途上；及
 - 評估已舉辦的籌款活動的成效及成果。

三. 籌款管理

(一) 組成籌款委員會/審計委員會

審計委員會

- 成立一個審計委員會，或要求監管委員會就委任外聘審計師給予意見和監察外聘審計程序。
- 委任一名監管委員會主席以外的委員，擔任審計委員會主席，以確保監督過程獨立進行。
- 委任至少一名具備專業資格、會計知識或與審計相關的專長的委員加入審計委員會。
- 規定審計委員會須定期向監管委員會匯報審計結果和建議。

三. 籌款管理

(二) 籌款開支的監管

- 就計劃籌辦的活動編制財政預算，列明預計的開支項目及成本，供籌款委員會（如已成立）或監管委員會審核。
- 財政預算須就行政支出預設上限（例如設定為籌得款項的某個百分比），而行政支出不應佔籌得款項的大部分，以確保捐款用於指定的慈善用途上。
- 所有不在預算內的開支均須受嚴密監察，並須由指定職級的人員批核付款。

三. 籌款管理

(二) 籌款開支的監管 (續)

- 採購籌款活動所需的貨品及服務，須遵守機構的採購政策及程序。
- 只有遞交經申請人核實及指定批核人員加簽的發票或收據正本才可獲支付款項或發還消費開支。



三. 籌款管理

(三) 募捐人員的管理

- 記錄所有募捐人員，特別是從慈善機構以外招募的募捐人員的姓名、身分證號碼、聯絡地址及電話號碼等個人資料。
- 規定募捐人員須在籌款活動期間佩戴身分證明名牌，及若募捐活動由承辦商或代理人進行，預備有效的授權文件以供查閱。



三. 籌款管理

(三) 募捐人員的管理 (續)

- 為募捐人員安排簡介會：
 - 確保他們明白自己的職責及機構的籌款政策（例如保密捐款人的資料）及程序；
 - 提醒他們進行募捐時行為必須誠實，並須採用不含強制性、威脅性或意圖騷擾準捐款人的手法；及
 - 規定他們須嚴格遵守有關法例、籌款牌照/許可證條款、機構的紀律守則及其他相關規例。

三. 籌款管理

(四) 籌款處理

捐款收集袋及收集箱的保安

- 提供予募捐人員使用的捐款收集袋或捐款收集箱須順序編號、具備保安設施及印有機構的名稱。
- 只准有限數目及有工作需要的人士，才可取得捐款收集袋或捐款收集箱的鎖匙或保安封條。
- 備存授權人士領取鎖匙或保安封條的記錄。
- 記錄分發予募捐人員的現金收集袋或現金收集箱的數量及其順序編號，並要求他們簽收。
- 訂明歸還捐款收集袋或捐款收集箱的時間（例如賣旗日同日下午或慈善餐舞會/音樂會翌日）及地點。

三. 籌款管理

(四) 籌款處理 (續)

在指定地點設置的捐款收集箱的保安

- 採取適當措施，防止擺放在公眾地方的捐款收集箱在無人看管期間被人偷去。
- 記錄每個捐款收集箱的擺放位置（例如在展銷攤位、便利店或商場）。
- 安排職員，或由最少一名職員監督的義工，或在資源許可下聘請護衛公司，定時收集及更換捐款收集箱，並帶回辦公室後在最少兩名獲授權人士見證下取出箱內的捐款。

三. 籌款管理

(四) 籌款處理 (續)

慈善義賣物品的監管

- 指派適當職級的職員負責管理義賣物品如曲奇餅、禮物包等的存貨。
- 記錄存放在貨倉及分發予個別募捐人員的物品數量。
- 活動結束時將剩餘存貨量與售貨量互相核對。

三. 籌款管理

(四) 籌款處理 (續)

慈善獎券及餐舞會、音樂會、首映禮等門券的監管

- 獎券/門券須順序編號，並在當眼處印上慈善機構的名稱和籌款活動的名稱（如有的話）。
- 如屬獎券活動，應加印其他詳情如獎券活動牌照號碼、獎品、抽獎日期、抽獎結果公布日期及方法等。
- 記錄已列印及發予募捐人員的獎券/門券資料。
- 委派職員將收到的捐款銀碼與售出的獎券/門券數目互相核對。

三. 籌款管理

(四) 籌款處理 (續)

處理以支票、本票或自動轉帳方式作出的捐款

- 保存所有支票、本票、銀行存款單的副本，或撰備載有捐款人姓名的登記冊（如適用），供審計之用。
- 向捐款人發出收據，及在合適的情況下，在慈善機構的刊物中刊登捐款人姓名及捐款金額。機構可決定若捐款人的捐款在某個金額或以上，刊登其姓名及捐款金額。



三. 籌款管理

(四) 籌款處理 (續)

點算現金捐款

- 籌款活動結束後，盡快安排在上鎖及有出入管制的房間內開啟捐款收集袋或捐款收集箱。
- 開啟捐款收集袋或捐款收集箱後，立即點算收集到的現金。
- 委派多於一名獨立人士或義工見證開啟捐款收集袋或捐款收集箱及點算現金捐款的過程（例如可使用銀行或護衛公司的服務）。
- 記錄點算後的現金金額，並要求見證人及點算人員/義工在記錄上簽署，證明銀碼正確無誤。

三. 籌款管理

(五) 處理捐贈及發放捐款

處理金錢捐贈

- 指派一名適當職級的職員安排存放捐款。
- 安排一組職員，或由最少一名職員監督的義工，或在資源許可下聘請護衛公司，在點算當日或翌日早上將已點算的現金押送到銀行，以供存入指定銀行戶口。
- 確保任何存放過夜的金錢由指定的職員負責保管及鎖好。
- 盡快將支票和本票存入銀行。
- 保存入數紙，以供核對記錄及未來審計之用。

三. 籌款管理

(五) 處理捐贈及發放捐款 (續)

處理實物捐贈

- 制備一本實物捐贈紀錄冊，列明捐贈者姓名、收取日期、捐贈品資料、數量、估計價值（如適用）、處置方法等。
- 未正式處置前，將捐贈品存放在保安妥善及有出入管制的地方。
- 成立一個職員小組，建議處置方法，例如出售、保留作內部用途、捐贈予其他機構（如安老院）等，並由指定授權人員批准。

三. 籌款管理

(五) 處理捐贈及發放捐款 (續)

處理實物捐贈(續)

- 嚴禁職員在未經公開公平的程序下（例如公開邀請有興趣人士競投或進行拍賣）購買或賣出捐贈品。
- 以等同處理現金捐款的方式將所得收益存入銀行。



三. 籌款管理

(五) 處理捐贈及發放捐款 (續)

發放捐款

- 確保籌得的捐款只用在符合籌款活動目的用途上；如目的有任何改變，必須獲得監管委員會或其委任的委員會（如已成立）的批准。
- 公佈捐款的運用情況，無論是用於符合當初募捐的目的或其他有充份理由的用途上。
- 發放捐款須經由監管委員會或其委任的委員會（如已成立）批准及監管。
- 保存發放捐款的妥善帳目。

三. 籌款管理

(六) 匯報捐贈收集情況

- 制定捐贈收集報告，內容包括現金捐款銀碼、實物捐贈數量、捐贈者姓名、入數日期（如適用）等，以供管理層參考。
- 定期向監管委員會或籌款委員會（如已成立）提交有關捐款數目和發放捐款額的報告。

三. 籌款管理

(七) 財務責任

- 慈善機構須以負責任並符合適用的法律規定和有關的操守或專業責任的方式，處理各項財務事宜。
- 所有捐款均須用作支持慈善機構在其章則文件中詳述的宗旨。
- 所有受規限或有指定用途的捐款均須用於達成既定的捐款目標。
- 根據發放有關籌款牌照的要求，向相關政府部門提交籌款活動的經審計帳目。



三. 籌款管理

(七) 財務責任 (續)

- 在每次籌款活動後，向監管委員會或籌款委員會（如已成立）提交經審計的帳目和財務報表。
- 財務報告須在所有要項上均據實報導及準確無誤，並經外界審核，當中披露的資料包括：
 - 籌款總收入（包括已發出或沒有發出收據的捐款）；
 - 籌款總支出（包括薪金及經常費用）；
 - 慈善活動總開支（包括饋贈其他慈善機構的禮物）；
 - 政府的補助金和撥款須與其他捐款分開獨立顯示；
 - 其財務報表的所有要項均根據公認會計準則及香港會計師公會釐訂的準則編製；以及
 - 在適用情況下，應把個別涉及公眾募捐的籌款項目／活動所得收入識別出來。

三. 籌款管理

(七) 財務責任 (續)

- 作為最佳的做法，慈善機構宜在切實可行範圍內，就個別籌款項目編製財務報表，以供公眾查閱。
- 行政和籌款費用不得多於為確保有效管理和資源開發所需的開支。慈善機構應盡可能披露其整體捐款收入與其成本的比例，以供捐款人參考。此外，作為最佳的做法，機構亦宜披露籌款額高及明確的計劃的收支數字。
- 董事會須定期就慈善機構籌款計劃的成本效益進行檢討。

三. 籌款管理

(八) 其他

紀律守則

- 編撰紀律守則，訂明監管委員會和職員所要恪守的行為標準。守則內容須包括：
 - 規管接受利益和款待的指引，以及《防止賄賂條例》的相關條文；
 - 申報和處理利益衝突的指引；及
 - 使用和保障機密資料的規則，例如捐款人和受益人的個人資料。

三. 籌款管理

(八) 其他 (續)

利益衝突

- 提醒機構的監管委員會委員、職員及義工在舉辦籌款活動時，應避免和須申報任何實際或被視為有利益衝突的情況。
- 設立制度記錄利益衝突申報個案和處理的方法（例如書面記錄利益衝突的申報及監管委員會或管理高層為減少衝突情況所採取的行動）。

答問環節



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



香港立信德豪会计师事务所有限公司
香港干诺道中 111 号
永安中心 25 楼

电话: +852 2218 3118
传真: +852 2843 1051
patrickrozario@bdo.com.hk
www.bdo.com.hk

羅柏達
董事兼風險諮詢服務總監
風險諮詢服務

羅柏達為本所董事兼風險諮詢服務總監。羅柏達同時帶領企業風險管理團隊，協助客戶將營運風險減至最低。

羅柏達於數家大型國際會計師事務所及商界工作超過 25 年。羅柏達擁有多年任職風險管理顧問範疇的經驗，為不同行業的客戶提供內部審計、企業管治、美國薩班斯奧克斯利法案、內部監控、信息科技風險評估及風險諮詢服務。於香港及中國大陸曾服務的行業包括製造業、電訊、政府、保險及銀行業。

除此之外，羅柏達亦曾於商界任職。於北美及亞太區的大型商業重整工程及信息系統計劃中擔任項目經理。

羅柏達為資深澳洲會計師公會會員，早年畢業於加拿大的 Queen's University，並於 1993 年獲得信息系統審計專業資格及內部審計委員會會員。



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