

付款程序

防止貪污處



## 目錄

	頁數
引言	1
程序指引	1
付款方法	2
自動轉帳	2
支票付款	2
零用現金	3
付款記錄	4
監管程序	5
保安責任	5
電腦保安	6
分工	6
崗位輪調	6
內部審核	7
私營機構顧問組	7

## 付款程序

### 引言

對公司或機構(以下統稱機構)而言，為購置的貨品及服務付款是日常運作中的重要一環，如果當中出現詐騙、貪污或其他舞弊行為，機構可能蒙受嚴重損失。付款過程中經常出現的舞弊情況，包括藉偽造帳目挪用或盜竊公款、與供應商串謀誇大付款額、擅自動用應繳付予供應商的款項等。如果出現上司包庇下屬的舞弊行為，或者員工因收受利益，加快處理付款程序等情況的話，更構成貪污罪行。

本《防貪錦囊》旨在指出在付款程序中存在的舞弊機會，並提出理想的運作程序，協助機構加強監管付款過程。

### 程序指引

為確保員工遵守劃一的付款程序，及時而準確地向供應商及承辦商付款，機構應制定清晰全面的付款程序指引，派發予員工遵守。指引的主要內容應包括：

- 有權批核付款及簽署支票的人員職級及其批款限額；
- 因應不同交易金額而採用的付款方法；
- 申請付款的證明文件；
- 用作非經常性付款（如預支款項）的預留款項及附帶付款條件；
- 員工必須按指定付款細則繳付賒欠款項；

- 員工與供應商及承辦商的關係。機構應規定員工申報利益衝突，及禁止員工接受過份奢華或頻密的款待。

機構應按最新情況，定期檢討及修訂這些指引。

---

## 付款方法

最常見的付款方法有三種，分別為自動轉帳、支票付款及從零用現金支付。

---

### 自動轉帳

自動轉帳通常用於繳付公共事業收費及購買常用物資等經常開支。機構應採取以下措施，防止員工利用自動轉帳過程，中飽私囊：

- 制定自動轉帳名單，詳細列明收款人的資料及其所提供的貨物及服務；
- 自動轉帳名單的增刪，應由適當職級人員審批；
- 清楚列明每名自動轉帳收款人的轉帳上限、轉帳次數及自動轉帳期限（如適用）；
- 授權銀行進行自動轉帳的通知或常設指示，應先由適當職級人員審批；
- 定期檢討自動轉帳名單，更新名單上的收款人及付款指示資料。

---

### 支票付款

支票付款是採購貨物或服務時常用的付款方法。機構應採取下列措施，加強對支票付款的監管：

- 支票應最少由兩名授權人員一同簽署；

- 簽署支票人員不得簽發支票予其本人；
- 盡量避免發出現金支票；如有必要，應由指定授權人員簽發；
- 支票必須劃線，收款人必須為認可供應商；
- 不可預先簽發未填寫收款人的支票；
- 支票應順序編號，並附註有關付款記錄（如購貨單及發票的號碼），以供參照；
- 失效的支票應予以註銷，並保留作核數之用；
- 未經使用的支票簿應由未獲授權簽署支票的人員保管；保管人員應清楚記錄所有支票的經辦人員；
- 制定程序，確保終止個別人員簽署支票的授權時，即時通知有關銀行。

### 零用現金

零用現金多用以發還員工墊支的小額開支款項。由於現金的處理過程容易出現違規挪用或濫發款項等情況，因此機構應採取有效的零用現金管理措施。建議措施包括：

- 採用預墊備用金制度來管理零用現金；
- 零用現金備用金額應維持在合理水平並定期加以檢討；
- 零用現金只可向已墊支費用的員工發放，員工須以書面申領，並夾附經授權人員核實的單據；

- 保管零用現金人員應保存一份授權人員的簽署樣式；
- 申領人員須簽名確認收訖款項；
- 除具充分理由，並經授權人員批准外，不得預支現金。

---

## 付款記錄

為方便翻查和審核，機構應為付款記錄建立完善的存檔系統。除購置貨物或服務的細節外，付款記錄亦應夾附下列證明文件：

- 採購申請的批核文件及訂單副本；
- 供應商的發票或送貨單，其上須列明貨物或服務的細節和應付金額；
- 證明收妥有關貨物或服務的記錄。

由於付款記錄提供了重要的管理資料。機構應採取以下措施，務求妥善保存這些記錄：

- 付款記錄應順序編號，並與會計帳目中的相關付款帳項互相參照；
- 禁止塗改付款記錄及帳項，任何修改應清楚註明，並由授權人員及收款人簡簽確認；
- 帳目及記錄中的空位應劃去，以防止加插虛假資料；
- 只可使用發票正本作證明文件；
- 付款人員應保存一份獲授權確認單據人員的簽名式樣，作核對之用；

- 應記錄收到發票的日期，以便監察處理時間的長短，杜絕無故阻延付款的行為；
- 應在已付款的發票上蓋上「付訖」印鑑，以防重覆付款。

---

## 監管程序

機構應採取下列措施，以便有效地監管付款情況：

- 如要開設銀行戶口及委任簽發支票人員，應由高級管理人員批核；
- 所有現金及銀行結餘應於總帳項入帳；
- 總帳項與分類帳項的帳目，應定期互相核對；
- 每月或每兩月編製付款記錄摘要，以供有關授權人員核實；
- 定期編製銀行對帳表及財政報告供管理人員查閱；
- 定期編製開支報告，詳列採購成本，並指出記錄差異及異常開支走勢，以供管理人員參閱；
- 訂定付款及會計記錄的保留期限，及指定在保留期屆滿後，有權批准銷毀這些記錄的人員。
- 抽樣檢查現金、付款及其他有關會計記錄。

---

## 保安責任

為防止盜用支票、零用現金及竄改會計記錄等舞弊行為，機構應提醒授權保管這些財物的人員，須對它們的安全負上全部責任。

## 電腦保安

機構多以電腦系統處理付款程序及儲存付款記錄。倘若電腦缺乏適當保安措施，不良員工便可藉濫用系統（如虛構或竄改資料），中飽私囊。除了為電腦硬件及軟件提供妥善保安之外，機構亦應制定系統保安措施，保證電腦資料的安全：

- 限制員工接觸電腦終端機、伺服器及其他儲存媒體；
- 利用使用者戶口的權限設定，限制個別員工可使用的電腦資料及系統功能；
- 定期核對輸入資料的準確性，及翻查審核追蹤報告，以防資料遭人竄改。

防止貪污處另外編印了一冊《防貪錦囊》，就電腦保安提供更詳盡的資料。

---

## 分工

清晰的職務分工，可提高監察和制衡，減低職員串謀貪污的機會。機構應盡量指派不同員工處理以下的財政職務：

- 管理現金帳戶（包括零用現金）；
- 製備待簽的支票；
- 總帳項及分類帳項會計。

---

## 崗位輪調

為減少集團式貪污的機會，機構應制定職員調換崗位的政策。如情況許可，負責付款的員工應定期調換工作崗位。



## 內部審核

機構應就付款程序進行內部審核，以核實員工有否遵從既定程序，並偵察舞弊行為。

## 私營機構 顧問組

除了編製一系列《防貪錦囊》之外，廉政公署亦設有私營機構顧問組，向私營機構提供免費及保密的防貪顧問服務。該組的服務範圍涵蓋私營機構的各項運作程序，如人事管理、存貨管理及合約管理等。歡迎有興趣人士與該組聯絡，進一步了解服務詳情。私營機構顧問組的聯絡方法如下：

電話 2526 6363

傳真 2522 05050

電郵 [asg@cpd.icac.org.hk](mailto:asg@cpd.icac.org.hk)



廉政公署  
防止貪污處  
二零零三年