



豪景花園業主立案法團

The Incorporated Owners of Hongkong Garden

Tel. : (852) 2491 9522 Fax : (852) 2491 6592 Email : info@hongkonggarden.org

Web Site : www.hongkonggarden.org

本會檔號 : G819-12-2010

財務及秘書小組會議紀錄

- 會議日期 : 2010 年 12 月 13 日(星期一)
時間及地點 : 晚上 7 時 30 分, 商場 1 號舖
召集人 : 司庫陳鳳芹(26 座) 秘書李麗思(25 座)
出席委員 : 主席王金殿(16 座) 謝國樑(9 座) 蔡周興(12 座) 李銀仲(17 座))
吳惠儀(18 座) 周玲娟(25 座)
幹事 : 趙艷紅、鄧麗儀(會計文員)
管理公司 : 譚志培(屋邨經理)
其他機構 : 劉瀚群(青龍投資公司代表) 華懋會計部代表
列席居民 : 18 座居民 曾小姐(9 座) 劉先生(13 座) 李先生(9 座) 石小姐(25 座)

1 本園財務管理－第四加強版

- 1.1 最新的第四加強版的財務系統由主席及各委員的商討所得, 在會議中獲得委員通過 — TL60 開出的支票(豪景的支出費用)由法團代表加簽, 法團便可即時掌握準確資料, 青龍代表劉先生需與董事開會商議後, 並於 12 月 16 日的常會上答覆。同時劉先生提出, 銀行戶口只可收入不可支出, 法團亦可安全監控賬目。有委員建議華懋會計部, 將每日管理費收入報告法團或累積至 80 萬, 則需通知法團會計。華懋會計部表示需跟進能否實行。

- 1.12 華懋會計部需跟進以 MYOB 會計系統定期出報告及營運資金事宜。

2 試行新舊財務系統資料交換

- 2.1 有關收取管理費事宜, PEACHTREE 系統運用比 MYOB 更為複雜, 華懋提議將以往所用系統 DOS 轉用為 MYOB 系統, 且 MYOB 系統由華懋沿用, 因此不需要另行購買, 可節省費用。

青龍代表劉先生表示, 若 MYOB 發展完善, 便可停止使用 DOS, 由 2011 年 2 月 1 日起用 MYOB 系統, 主席表示於常會上通過後則可試行 MYOB 半年, 半年後再作檢討。

3 商議德勤守則最後版本及支付餘額

3.1 「德勤守則」第八版本修訂，現時保險招標根據「德勤守則」，運作上可依從，但執行有難度如保險回標只有 3 份，未能達到「德勤守則」所要求的 5 份有效回標，該如何處理？

法團會計鄧麗儀表示，若回標未能達到「德勤守則」所要求的份數時，需由小組委員作備忘錄才可開標。

3.2 「德勤守則」可再提供一次的修改服務，因此在通過財務管理運作第四加強版後，需要求「德勤」配合新財務系統政策作修訂版，待修訂後才支付餘額。

4 匯報 TL60 出入物料流程。

(詳細資料請參閱附件一流程圖)

法團會計需將此流程圖傳送給工程小組召集人麥新跟進。另有委員建議若物料有損壞，管理公司需拍下照片存檔作紀錄。

5 商場管理處(23 號舖)租金事宜

有關 23 號舖租金事宜，青龍投資有限公司劉瀚群會再跟進。

6 每月應收管理費、釘契及小額索償匯報

6.1 截至現今，有 5 個單位被釘契，1 個單位已解契。若有單位連續 4 個月未繳交管理費，則安排入稟，拖欠 5 至 6 月則需法團指示應否出律師信，因此現時法團需要聘請一位律師。管理公司給予法團的解契資料必須確保準確。

6.2 現時需訂立機制設立釘契的時間，凡欠管理費 4 個月，於第 4 個月的下半月仍未收到管理費，則需要入稟。另管理公司需將計算釘契的方程式轉為文字，再交由常會作決定。

6.3 華懋會計部代表需將 10 月及 11 月的資產負債表於 12 月內傳送予法團會計。

7 跟進購置 2 部電腦及打印機以配合新會計系統事宜(已通過購買)

第四屆第 23 次常會中通過: 因應新的會計系統，需添購 2 部電腦及 1 部列印機，現由管理公司跟進購買事宜。

8 提升每月支出及收入報告(IE)

8.1 華懋會計部代表將原有的英文資料翻譯為中文，定期利息將與法團會計配合，有資料則可入賬。

8.2 華懋會計部代表需協助法團會計處理跳票情況(難於確定支票是否順序)及再細分維修費項目如紙皮及搭棚的費用。

9 確定各小組名單事宜

9.1 秘書李麗思匯報: 委員通訊錄及各小組名單於 12 月 16 日的常會中通過及派發。

另法團幹事現各負責 3 個小組。

9.2 法團幹事歐陽雋兼將會為法團職員以名字為首開新電郵逐步取代舊有的 info@hongkonggarden.org 的電郵地址。

10 商討有關本法團會議常規

- 10.1 主席王金殿表示，這會議常規需諮詢各委員，字眼上可再作修改，並於 12 月 16 日的常會上通過。
- 10.2 另小組提議，日後小組召開會議，需有 7 天通知期予各委員準備。

11 其他事項

商討有關法團職員合約內容及雙糧事宜

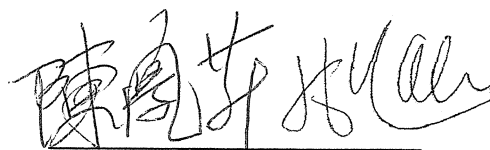
- 11.1 有關已離職職員朱小姐的合約，提及自動離職視為放棄雙糧，並提議於 12 月 16 日的通過按比例發放雙糧給表現良好的職員。
- 11.2 現正聘請副經理一職及工程主任一職。
- 11.3 有關增撥 2 萬元作聖誕燈飾佈置，有委員建議管理公司及康樂小組提供更多資料供委員於常會通過時作參考。
- 11.4 秘書表示，會議錄音只供作參考，委員不得於未經秘書處同意下取用。

12 下次開會時間

會上未能安排詳細時間，允後再商議。

散會時間：晚上 10 時

記 錄：趙艷紅



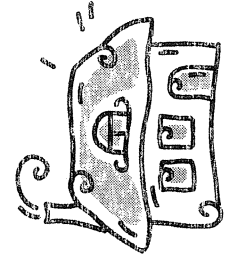
豪景花園業主立案法團
財務及秘書小組
司庫 陳鳳芹
秘書 李麗思 謹啟

副本抄送：小組委員、管理公司、
法團主席王金殿博士

出入物料流程圖

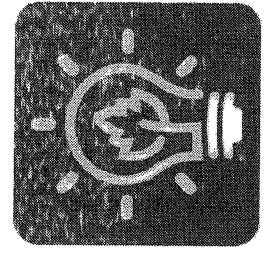
每星期提交用
燈報告連同維
修工作單一併
交回本部

以流水賬形式
補添物料數量



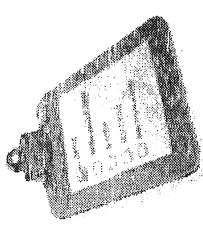
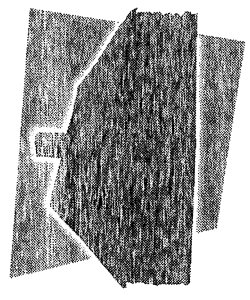
水電部
物料倉

完成維修



將適量的燈泡的
數目交予水電部
以維持日常運作

每兩星期本部同
事與水電部同事
於總燈倉點算數
量



收到壞燈報
告(由保安或
同事發現) →
大廈督察
(Michael 蕭)
開水電維修
單

水電部同事用
儲物室物料跟
進維修單

