



防貪警示

- 只向主管提供支票副本（而非正本）作查核，以圖掩飾其詐騙行為（例如在客戶支票上填寫虛假的收款人資料）
- 支付 / 收取的客戶款項與所提供的服務不相符，或沒有任何客戶指示下支付 / 收取款項
- 在沒有合理原因下，客戶指示律師行將款項轉撥至與物業交易無直接關係的第三方（例如賣方以外的人）
- 客戶帳目記錄混亂，無法與銀行記錄對帳
- 員工將律師行所開出的支票（尤其支付予銀行或「香港特別行政區政府」的支票）存入銀行後，未能提供有關入票收據

- 根據《律師帳目規則》（第159F章）和律師會發布的《執業指引P》，妥善處理客戶款項。
- 確保負責管理客戶帳簿的律師行人員具備足夠相關會計規則和規定的知識。
- 在可行的情況下，將重要的財務管理程序交由不同人員負責（例如指派不同的人員收取 / 存入支票和處理帳目）。
- 盡量以支票、銀行本票或電子方式收款。
- 就不尋常的交易作出調查（例如以現金或未有客戶指示下收取款項、資金轉撥至與物業交易無關的公司 / 人士），並採取跟進行動（例如退還款項、暫停資金轉撥）。
- 要求主管查核所有收到的支票正本，並在簽發支票前核實支票上的資料，以確保收款人及金額準確，以及與所提供的服務相符。
- 制定措施以確保律師行所開出的支票，在存入銀行時是用於指定的用途（例如在支票背面註明相關的付款資料，如銀行帳戶號碼、印花稅單號碼或付款人姓名；要求主管在員工存入支票後，核實有關入票收據），以避免負責入票的員工挪用款項，用以償還欠付同一收款人（即銀行或政府）的私人欠款。
- 就使用支票設立適當監控措施（例如在不使用支票簿時把其鎖好、嚴禁預簽空白支票和妥善核證任何已取消的支票）。
- 妥善保存客戶的帳簿記錄、定期與銀行記錄進行對帳，以供主管查核，並跟進任何有不一致的對帳項目。

律師行的物業轉易及 相關交易 — 防貪錦囊

引言

為提升律師行在物業轉易及相關交易中的內部監控，廉政公署防止貪污處（防貪處）在香港律師會（律師會）的支持下，編製了本防貪錦囊。雖然律師行普遍了解物業轉易及相關交易的風險，並已採取相應的監控措施，本防貪錦囊旨在為律師行提供在處理有關交易時的防貪警示（尤其在接納客戶聘用和處理業權契據及客戶款項時）及相關的內部監控措施作參考，以減低貪污舞弊風險。

律師的專業操守和工作須受相關法律及規例，以及律師會訂立的指引及通告的約束。然而，防貪處鼓勵律師行作為企業實體，在遵循相關法規的基礎上，主動制定和執行良好管治、程序和監控措施，包括規管律師行全體人員（包括律師和僱員）的行為，以防止貪污舞弊行為損害律師行及其客戶的利益。

各律師行在制定合適的監控措施時，可根據其組織架構、資源和運作需要，參考本防貪錦囊提供的措施，或採取其他同樣有效的措施。雖然本防貪錦囊提供有用的指引，但並非詳盡無遺，亦不可取代任何法律規定，以及律師會要求會員遵守的指引及通告。防貪處會因應個別律師行的要求，協助律師行落實有關監控措施。如需免費和保密的防貪諮詢服務，請透過電郵 cpd@icac.org.hk 與防貪處聯絡。

物業轉易及相關交易的主要貪污風險

在處理物業轉易及相關交易的過程中，律師行人員違反誠信的行為可能涉及貪污舞弊的風險。主要風險如下 —



- 不當使用客戶的業權契據或資料（例如客戶房產資料、身份證明文件上的資料）
- 挪用客戶款項
- 受賄的律師行人員與其他人士（例如客戶、地產代理或其他冒充業主的罪犯）串謀，以縱容、甚至參與懷疑清洗黑錢活動
- 參與轉介生意的不法勾當（例如轉介生意至金融機構以賺取非法回佣、向金融機構或地產代理提供非法回佣以作為轉介生意的報酬）

管治及內部監控



誠信管理

1. 制定行為守則以規管律師行全體人員的誠信操守，並列明以下規定 —
 - 嚴禁在執行律師行業務時索取、提供或接受利益（例如在轉介生意時禁止接受或提供非法回佣）；
 - 禁止利用律師行及其客戶的資產和資料，謀取私利；及
 - 避免及妥善處理利益衝突。
2. 要求律師行全體人員對任何懷疑專業失當行為、貪污、清洗黑錢活動以及其他罪行時刻保持警惕，並設立舉報機制（例如適當地向律師行高級管理層、律師會、廉政公署或警方舉報，及 / 或通知有關客戶或受害人士）。

行為守則範本



個別律師行可參考防貪處發布的私人企業行為守則範本

運作指引

3. 制定物業轉易及相關交易的運作指引，並向全體人員發出有關指引。該指引應 —
 - 為各級人員訂立清晰的角色與職務、批核權限和匯報機制；及
 - 制定足夠內部監控措施（例如足夠的職務分工、有效的監督、充足的監察與制衡和妥善的文件記錄）。

溝通

4. 為確保律師行全體人員熟悉該行的誠信規定和運作指引，並理解其重要性，律師行需與全體人員就有關規定和指引保持良好溝通（例如發出行為守則、進行定期培訓、傳閱定期通訊以解釋相關案例、推出網上學習單元等）。

監督、合規和審計

5. 確保有效的監督（包括日常監察、定期風險評估和合規管理），並進行定期的內部 / 外部審計。

資料保安

6. 設置保安措施，以保障資料文本（例如客戶身份證明文件）和電子數據（例如客戶資料）免受未經授權的存取、破壞或篡改（例如按照「按需知悉」原則限制存取權限和設置審核追縱功能以識別任何未經授權修改電子數據的情況）。
7. 設立一個有充足保安監控措施的電腦系統，以處理案件資料和財務記錄，或在資源許可的情況下，將相關工作流程數碼化。

備存記錄

8. 確保律師行全體人員熟悉和遵守備存記錄規定，並制定一個妥善的歸檔和索引系統，以便日後查閱或審計。

接受客戶聘用



防貪警示

- 客戶在沒有充分理由下拒絕進行面對面的會議、使用授權書或信託，或僱用代名人公司作為物業的登記業主；以現金、在沒有按揭貸款下或由無關連的第三方提供資金支付樓價；或客戶無法提供充分資料以證明資金來源

9. 監察和確保員工遵守有關打擊清洗黑錢的法律規定，以及律師會訂立的相關指引及通告。

處理業權契據



防貪警示

- 與物業轉易及相關交易無關的律師行人員都可以存取業權契據

10. 妥善保管業權契據（包括正本及核證副本），並盡量減少核證副本的數量。
11. 在物業交易完成後盡快安排歸還業權契據予相關人士，以減低被不當使用的風險。
12. 記錄業權契據的存取，以及在可行的情況下對業權契據進行定期盤點。