



存货管理



防止贪污处
Corruption Prevention Department

机构或公司的有形资产大致可分为两类：**存货**和**固定资产**。就本《防贪锦囊》而言，存货包括机构或公司的售卖品或生产原料，而固定资产则包括发给员工在开展机构或公司业务时使用的物品，如计算机仪器、办公室设备、公司车辆等。

过往的贪污案件显示，存货管理是一个容易出现贪污问题的范畴。有权使用或管控这些存货的员工容易受到诱惑，挪用或滥用存货以谋取私利。亦有案件涉及仓务人员与供货商串谋贪污，验收劣质货品或容忍交货不足的情况，结果令雇主蒙受经济损失。

本《防贪锦囊》旨在向机构提供一套使用简便及按部就班的存货管理防贪指引，以协助机构减低存货管理的贪污舞弊风险。各机构可根据自身的组织架构、资源、风险，以及有关法规，对建议措施作出适当修订。

廉政公署防止贪污处私营机构顾问组，可根据私营机构的要求，提供免费、保密并切合需求的防贪服务。该顾问组可就如何实施本《防贪锦囊》内的防贪建议提供意见，以符合个别机构的具体需要。如需进一步信息，请按下列联系方式与私营机构顾问组联系：

电话：2526 6363

传真：2522 0505

电子邮箱：asg@cpd.icac.org.hk



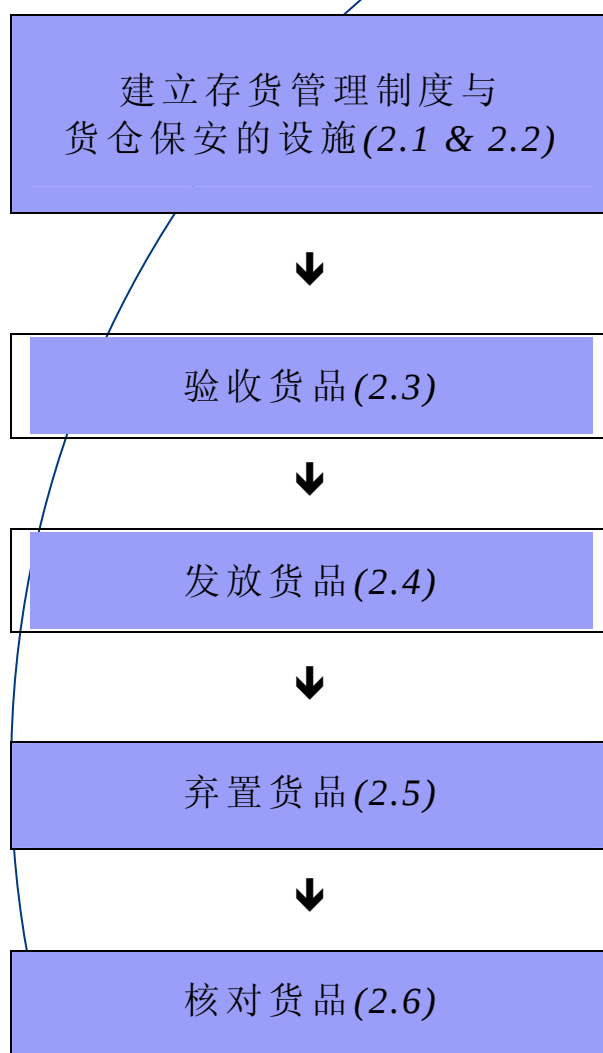
目录

	页码
第一章 存货 - 主要程序	1
第二章 存货 - 建议常规	
2.1 建立存货管理制度	2
2.2 货仓保安的设施	3
2.3 验收货品	4
2.4 发放货品	5
2.5 弃置货品	6
2.6 核对货品	7
第三章 固定资产 - 主要程序	9
第四章 固定资产 - 建议常规	
4.1 建立固定资产管理制度	10
4.2 验收、储存、发放及弃置物品	11
4.3 核查与监察	12

1 存货 - 主要程序

主要程序

以下是一些存货管理的主要程序，每个程序的建议管控措施详载于第二章（相关段落见下表）。



2.1 建立存货管理制度

负责人员

建议管控措施

管理层

- 制订存货管理政策及程序指引，内容应包括：
 - 存货的验收、储存、补充及弃置；及
 - 存货核对、差额处理、存货记录修订、存货移交等。
- 详细列明：
 - 各项存货管理任务（例如发放存货、弃置货品、注销及修订存货记录）的审批人员职级；及
 - 负责存货管理的人员（例如仓务员、仓务主管、采购及会计人员）的角色和职责。

货仓管理人员

- 如条件允许，建立计算机化的存货管理系统以备存准确的存货记录，以及方便监控，系统存储信息应包括：
 - 用以辨别每件或每批货品的检索键，包括货品代码、批次编号，以及货品明细和存货位置等信息；
 - 收发货品交易的明细，包括日期、货品提存数量、单据参考编号、收发人员姓名等；及
 - 货品有效或失效日期、存货数量等信息。
- 如条件允许，使用计算机条形码或无线射频技术，进一步加强货品监控。

仓务主管

- 尽量将以下职责分工：
 - 采购与存货监控的职责；
 - 管仓（负责存取和发放实货）与编写存货记录的职责；及
 - 管仓与批准弃置货品的职责。

会计人员

- 保存独立的存货会计记录。

2.2 货仓保安的设施

负责人员

建议管控措施

货仓管理人员 / 仓务主管

- 根据货品的价值，确保对货品采取足够的保安措施，例如：
 - 将货品存放于设有足够保安措施的货仓，例如使用电子进出监控系统或上锁的货仓；如使用上锁的货仓，货仓的钥匙只应由仓务员保管，而备用的钥匙应放入经两名人员签署的密封信封内，由会计或行政部保管，以防有人擅自取用；
 - 如采用电子系统，应发个人通行证给有关人员，以便记录进出货仓员工的身份供今后查核之用；
 - 如有需要，安装具备录像功能的闭路电视，以监控货仓内部及进出货仓的活动；及
 - 如要使用储物柜储存货品，应确保钥匙由指定员工保管，以加强问责；而备用的钥匙应以保管货仓备用钥匙的同样方法保管。

- 如有需要，应制订货仓保安措施，例如：
 - 只限指定员工进出货仓；
 - 只向有工作需要的员工发出个人通行密码 / 通行证，并要求他们须妥善保存其密码 / 通行证；
 - 记录获准临时进入货仓的人员姓名及相关理由；
 - 如仓务员有所调动，应更换货仓通行密码；
 - 规定货仓须长期上锁（有人使用或看守货仓时除外）及
 - 进行突击检查，以确保仓务员已遵守保安措施。

2.3 验收货品

负责人员	建议管控措施
采购人员	□ 向仓务员预先提供购货订单副本，以便其留意送抵货仓的物品。 □ 如属大量或高价货品，应在场监督并加签验收。
仓务员	□ 在验收货品时，须根据购货订单核对货品规格及数量；如正确无误，须在发票或送货单上签字验收。 □ 如发现超量订购、交货不足或货品损坏情况，应尽快向采购部门或使用者汇报。 □ 根据经核实的收据，更新存货收发记录，并将副本送交会计部。

会计人员 ☐ 根据经核实的收据，更新总存货会计记录。

2.4 发放货品

负责人员 **建议管控措施**

仓务主管 ☐ 设计货品申请表，供申请货品发放之用。

使用者 ☐ 用货品申请表申请发放货品。

主管 ☐ 确保货品发放申请须有理由和依据支持（例如附上生产通知单作证明），方可获得批核。

仓务员 ☐ 核实货品申请后才发放货品，并规定收货人员须在申请表上确认收讫，以及将副本送交会计部。

☐ 按「先入先出」的原则发放货品，特别是有指定有效日期或存仓限期的货品。

☐ 尽快更新存货收发记录。

会计人员 ☐ 根据已确认收讫的货品申请表，更新会计记录。

2.5 弃置货品

负责人员 建议管控措施

管理层

- ☐ 制定批核弃置货品（例如损坏或过期物品）的政策与权限。
- ☐ 列明弃置方法，例如捐赠、出售仍可使用的物品或作丢弃等，以及相关的考虑因素，以确保批核弃置货品的处理一致。
- ☐ 制定在批核弃置货品前的货品检查程序，以及在场监督货品弃置的程序。

仓务主管

- ☐ 设计表格，供申请及批核弃置货品之用。

使用者 / 仓务员

- ☐ 用表格提出弃置货品的申请。

主管

- ☐ 批核弃置货品申请；在批出许可前应先检查货品状况。
- ☐ 在弃置货品过程中进行抽查（例如物品种类、数量等）。

仓务员

- ☐ 核实所发出的许可后才发放弃置的货品，并规定收货人员须签收。
- ☐ 尽快更新存货收发记录，并将副本送交会计部。

采购人员 ☐ 如出售弃置货品，应用公平竞争方法邀请买家报价。

☐ 妥善记录有关报价。

会计人员 ☐ 根据弃置货品记录，更新会计记录。

2.6 核对货品

负责人员 建议管控措施

管理层 ☐ 制订有关盘点及货品检查规定（例如负责人员的职级及检查次数）的指引。

☐ 规定负责人员须提交检查报告。

仓务员 ☐ 定期进行盘点，并核对有关存货记录，如发现不正常情况或存货短缺，应向仓务主管汇报。

☐ 撰写定期存货报告（包括总收货量、发货量、耗损量、弃置量等），供管理层审阅。

☐ 如工作岗位有所调动，应与接任仓务员核实存货，证明实际存货与记录相符。

☐ 要求接任仓务员签署货仓存货的移交记录。

仓务主管

- ☐ 突击抽查存货，特别是高价货品。
- ☐ 应确保有充分理由（例如正常耗损量）才允许修改存货记录，并记录有关理由。
- ☐ 调查任何不正常的货品短缺或违规行为，并向管理层汇报。

管理人员

- ☐ 根据相关数据（例如正常耗损量与销售数据）审核存货报告，以及对任何异常情况（例如货品短缺情况）进行调查。
- ☐ 如有需要，进行突击存货检查。

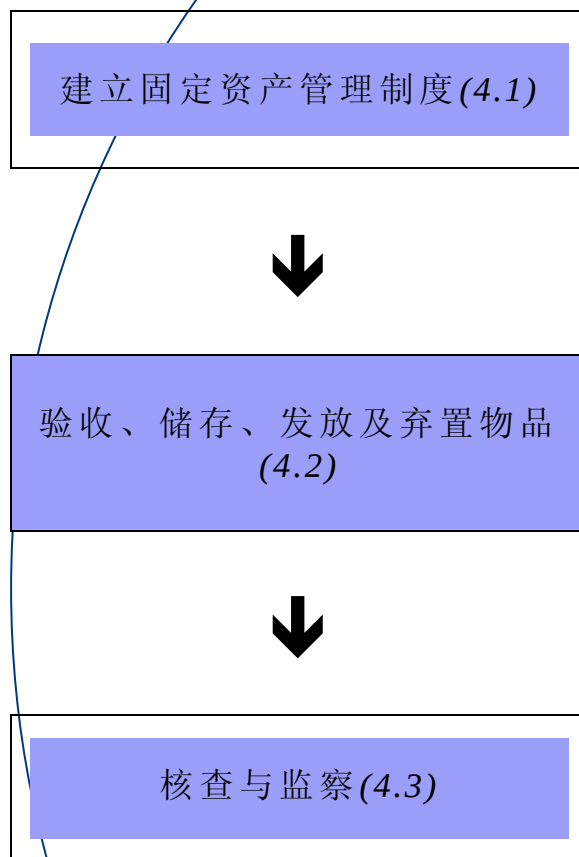
会计人员

- ☐ 定期（例如每月）将会计记录与存货记录互相核对。
- ☐ 定期（例如每年）进行存货核对或盘点。
- ☐ 调查任何不正常的存货短缺或违规行为，并向管理层汇报。

3 固定资产 - 主要程序

主要程序

以下是管理固定资产的主要程序，有关的建议管控措施详载于第四章（相关段落见下表）。



4 固定资产 – 建议常规

4.1 建立固定资产管理制度

负责人员

建议管控措施

管理层

- 按物品种类与价值，订明哪些物品应纳入固定资产类别。
- 制定物品「拥有权」指引，即物品所属部门须负责妥善保管物品，并备存详细的物品记录，显示获发此类物品(例如：计算机仪器和照相机)的员工及物品的收发情况。
- 禁止员工在未得指定审批人员的批准前，擅自交换获分配的物品或将物品迁移到不同地点。
- 规定物品所属部门须向会计部或总部提交固定资产记录副本，作中央记录之用。
- 要求物品所属部门对固定资产进行定期盘点和检查，并规定进行检查的次数。
- 安排独立单位(例如会计部)进行定期物品检查；如有遗失或损毁等不正常事故，须向管理层汇报。
- 按物品价值指定审批弃置固定资产人员的职级；审批人员最好属管理阶层，并独立于物品所属部门。

物品所属部门

- 订明发放物品予个别员工的程序及批核权限，并要求有关人员记录物品的收发及弃置。
- 每项固定资产须编配一个辨识编号。
- 备存物品登记册或信息库，刊载所有固定资产的最新记录，例如：物品的辨识编号、描述、品牌名称、型号、机身编号(如有)、使用者、安放位置、生产及发放日期，买价或估价。

- 委派适当职级的人员管控物品，包括：
 - 向使用者发放物品；
 - 保管物品的收发记录；
 - 物品的使用者或位置如有任何未经批准的改动，须通知管理层；
 - 必须获得指定批核人员的认可才可修订物品资料；及
 - 必须获得指定批核人员的认可才可处理弃置物品。
 - 尽可能将资产管理的不问职务(例如保管记录及弃置物品职务)，分由不同人员担任。
- 会计部
员工
- 保存固定资产的独立会计记录。

4.2

验收、储存、发放及弃置物品

负责人员

建议管控措施

指定人员

验收和储存物品

- 适当地采取第 2.3 段所建议的验收物品程序和管控措施。
- 高价物品须加上标签，显示独特的辨识编号。
- 妥善记录物品数据，并将副本送往会计部或总部作中央记录之用。
- 适当地采取第 2.2 段所建议存放物品的程序和管控措施，确保物品获得妥善保管。

发放物品

物品所属
部门

- 发放固定资产物品予员工时，应适当地采取第 2.4 段所建议发放物品的程序和管控措施。

指定人员

- 确保员工在离职或调职时，归还所有曾向其发放的公司物品(例如计算机仪器和手机)。

弃置物品

物品所属
部门

- 采取第 2.5 段所建议弃置物品的程序和管控措施。
- 定期向管理层提交弃置物品报告，内容须包括被弃置物品的数量和总值。

4.3

核查与监察

负责人员

建议管控措施

物品所属
部门

- 指派负责人员须按规定对已存仓或已发放物品进行定期及周年核查，并与固定资产登记册或信息库的内容互相核对。
- 如有遗失物品，须进行调查并采取适当的处理措施。
- 定期提交固定资产报告，供管理层审阅(例如：物品价值及已遗失、损毁或注销的物品)。

会计部
人员

- 对固定资产物品进行独立盘点和核查；如有不正常情况(如遗失物品)，须进行调查，以及向管理层汇报调查结果。

管理层

- 审阅固定资产报告；如有不正常情况（例如经常有遗失物品报告或经常弃置/补充高价物品），须主动展开调查。



防止贪污处

廉政公署

香港北角渣华道 303 号