



存貨管理



機構或公司的有形資產大致可分為兩類：**存貨**和**固定資產**。就本《防貪錦囊》而言，存貨包括機構或公司的售賣品或生產原料，而固定資產則包括發給職員在執行機構或公司業務時使用的物品，如電腦儀器、辦公室設備、公司車輛等。

過往的貪污案件顯示，存貨管理是一個容易出現貪污問題的範疇。有權使用或管控這些存貨的職員容易受到誘惑，挪用或濫用存貨以謀取私利。亦有案件涉及倉務人員與供應商串謀貪污，認收劣質貨品或容忍交貨不足的情況，結果令僱主蒙受金錢損失。

本《防貪錦囊》旨在向機構提供一套使用簡便及按部就班的存貨管理防貪指引，以協助機構減低存貨管理的貪污舞弊風險。各機構可按照本身的組織架構、資源、風險，以及有關法規，對建議措施作出適當修訂。

廉政公署防止貪污處轄下的私營機構顧問組，會因應私營機構的要求，提供免費、保密並切合需求的防貪服務。該組亦會就如何實施本《防貪錦囊》內的防貪建議提供意見，以迎合個別機構的具體需要。如需進一步資料，請以下列方法與私營機構顧問組聯絡：

電話：2526 6363

傳真：2522 0505

電郵：asg@cpd.icac.org.hk

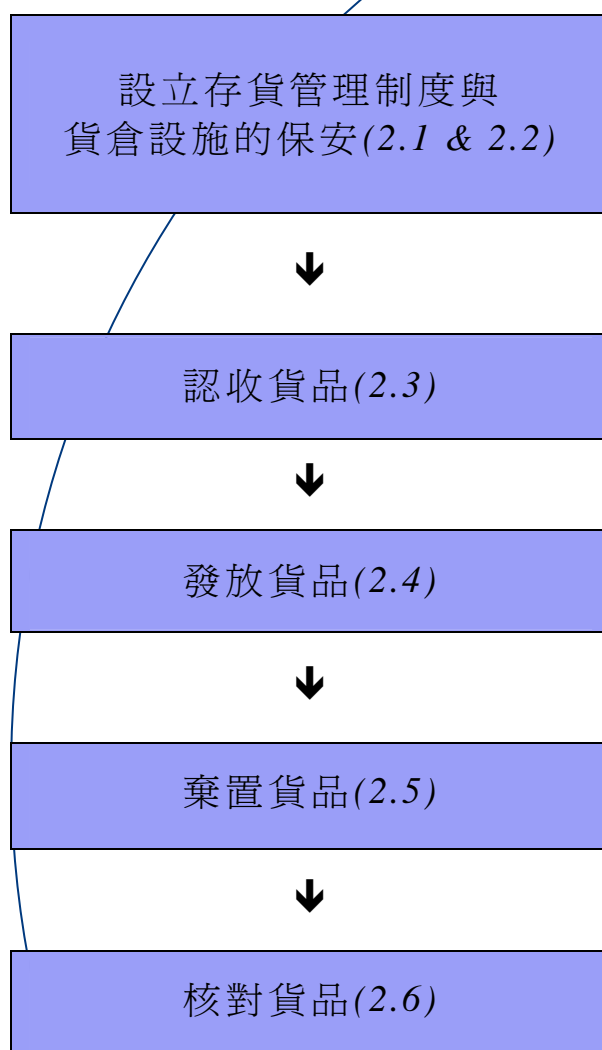
目錄

	頁數
第一章 存貨 - 主要程序	1
第二章 存貨 - 建議常規	
2.1 設立存貨管理制度	2
2.2 貨倉設施的保安	3
2.3 認收貨品	4
2.4 發放貨品	5
2.5 棄置貨品	6
2.6 核對貨品	7
第三章 固定資產 - 主要程序	9
第四章 固定資產 - 建議常規	
4.1 設立固定資產管理制度	10
4.2 認收、儲存、發放及棄置物品	11
4.3 核查與監察	12

1 存貨 - 主要程序

主要程序

以下是一些存貨管理的主要程序，每個程序的建議管控措施詳載於第二章（相關段落見下表）。



2.1 設立存貨管理制度

負責人員

建議管控措施

管理層

- 制訂存貨管理政策及程序指引，內容應包括：
 - 存貨的認收、儲存、補充及棄置；及
 - 存貨核對、差額處理、存貨記錄修訂、存貨移交等。
- 清楚列明：
 - 各項存貨管理任務（例如發放存貨、棄置貨品、註銷及修訂存貨記錄）的審批人員職級；及
 - 負責存貨管理的人員（例如倉務員、倉務主管、採購及會計人員）的角色和職責。

貨倉管理人員

- 如資源許可，設立電腦化的存貨管理系統以備存準確的存貨記錄及方便監控，系統儲有資料應包括：
 - 用以辨別每件或每批貨品的檢索鍵，包括貨品代碼、批次編號，及貨品詳情及存貨位置等資料；
 - 收發貨品交易的詳情，包括日期、貨品提存數量、單據參考編號、收發人員姓名等；及
 - 貨品有效或失效日期、存貨數量等資料。
- 如資源許可，使用電腦條碼或無線射頻科技，進一步加強貨品監控。

倉務主管

- 盡量將以下職責分工：
 - 採購與存貨監控的職責；
 - 管倉（負責存取及發放實貨）與撰備存貨記錄的職責；及
 - 管倉與批准棄置貨品的職責。

會計人員

- 保存獨立的存貨會計記錄。

2.2 貨倉設施的保安

負責人員**建議管控措施****貨倉管理人員／倉務主管**

- 視乎貨品的價值，確保對貨品採取足夠的保安措施，例如：
 - 將貨品存放於設有足夠保安措施的貨倉，例如使用電子進出監控系統或上鎖的貨倉；如使用上鎖的貨倉，貨倉的鑰匙只應由倉務員保管，而複製的鑰匙應放入經兩名人員簽署的密封信封內，由會計或行政部保管，以防有人擅自取用；
 - 如採用電子系統，應發個人通行證給有關人員，以便記錄進出貨倉職員的身分供未來查核之用；
 - 如有需要，安裝具備錄影功能的閉路電視，以監察貨倉內部及進出貨倉的活動；及
 - 如要使用貯物櫃儲存貨品，應確保鑰匙由指定職員保管，以加強問責；而複製的鑰匙應以保管貨倉複製匙的同樣方法保管。

- 如有需要，應制訂貨倉保安措施，例如：
 - 只限指定職員進出貨倉；
 - 只向有工作需要的職員發出個人通行密碼／通行證，並指示他們須妥善保存其密碼／通行證；
 - 記錄獲准臨時進入貨倉的人員姓名及相關理由；
 - 如倉務員有所調動，應更換貨倉通行密碼；
 - 規定貨倉須長期上鎖（有人使用或看守貨倉時除外）及
 - 進行突擊檢查，以確保倉務員已遵守保安措施。

2.3

認收貨品

負責人員

建議管控措施

採購人員

- 向倉務員預先提供購貨訂單副本，以便留意送抵貨倉的物品。
- 如屬大量或高價貨品，應在場監督及加簽認收。

倉務員

- 在認收貨品時，須根據購貨訂單核對貨品規格及數量；如正確無誤，須在發票或送貨單上簽署認收。
- 如發現過量訂購、交貨不足或貨品損壞情況，應盡快向採購部門或使用者匯報。
- 根據經核實的收據，更新存貨收發記錄，並將副本送交會計部。

會計人員 □ 根據經核實的收據，更新總存貨會計記錄。

2.4 發放貨品

負責人員 建議管控措施

倉務主管 □ 設計貨品申請表，供申請貨品發放之用。

使用者 □ 用貨品申請表申請發放貨品。

主管 □ 確保貨品發放申請須有理據支持（例如附上生產通知單作證明），方可獲得批核。

倉務員 □ 核實貨品申請後才發放貨品，並規定收貨人員須在申請表上確認收訖，以及將副本送交會計部。

□ 按「先入先出」的原則發放貨品，特別是有指定有效日期或存倉限期的貨品。

□ 盡快更新存貨收發記錄。

會計人員 □ 根據已確認收訖的貨品申請表，更新會計記錄。

2.5 棄置貨品

負責人員

建議管控措施

管理層

- 制定批核棄置貨品（例如損壞或過期物品）的政策與權限。
- 列明棄置方法，例如捐贈、出售仍可使用的物品或作丟棄等，以及相關的考慮因素，以確保批核棄置貨品的做法一致。
- 訂定在批核棄置貨品前的貨品檢查程序，以及到場監督貨品棄置的程序。

倉務主管

- 設計表格，供申請及批核棄置貨品之用。

使用者／ 倉務員

- 用表格提出棄置貨品的申請。

主管

- 批核棄置貨品申請；在批出許可前應先檢查貨品狀況。
- 在棄置貨品過程中進行抽查（例如物品種類、數量等）。

倉務員

- 核實所發出的許可後才發放棄置的貨品，並規定收貨人員須簽收。
- 盡快更新存貨收發記錄，並將副本送交會計部。

- 採購人員**
- 如出售棄置貨品，應用公平競爭方法邀請買家報價。
 - 妥善記錄有關報價。
- 會計人員**
- 根據棄置貨品記錄，更新會計記錄。

2.6 核對貨品

負責人員 建議管控措施

- 管理層**
- 制訂有關盤點及貨品檢查規定（例如負責人員的職級及檢查次數）的指引。
 - 規定負責人員須提交檢查報告。
- 倉務員**
- 定期執行盤點，並核對有關存貨記錄，如發現不正常情況或存貨短缺，應向倉務主管匯報。
 - 撰備定期存貨報告（包括總收貨量、發貨量、耗損量、棄置量等），供管理層審閱。
 - 如工作崗位有所調動，應與接任倉務員核實存貨，證明存貨實況與記錄相符。
 - 要求接任倉務員簽署貨倉存貨的移交記錄。

倉務主管

- 突擊抽查存貨，特別是高價貨品。
- 應確保有充分理由（例如正常耗損量）才允許修改存貨記錄，並記錄有關理由。
- 調查任何不尋常的貨品短缺或違規行爲，並向管理層匯報。

管理人員

- 根據相關數據（例如正常耗損量與銷售數據）審核存貨報告，以及對任何異常情況（例如貨品短缺情況）進行調查。
- 如有需要，進行突擊存貨檢查。

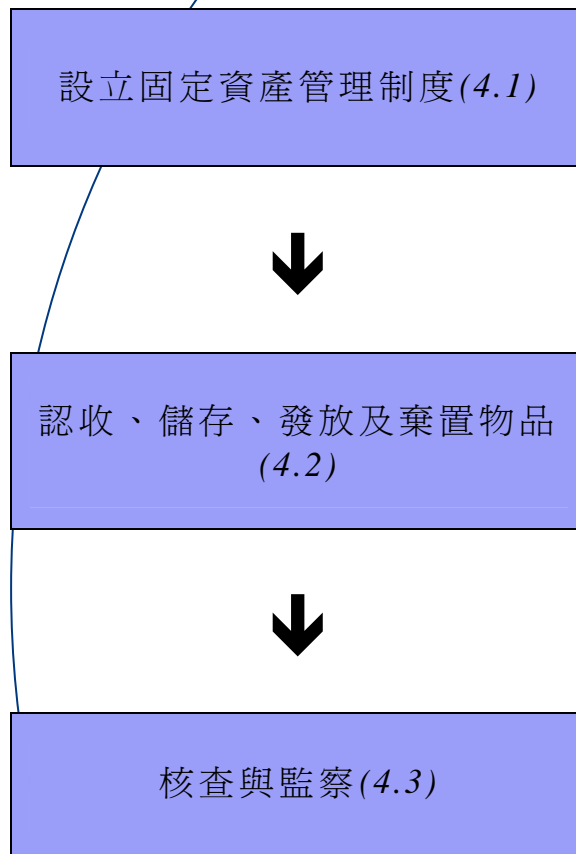
會計人員

- 定期（例如每月）將會計記錄與存貨記錄互相核對。
- 定期（例如每年）進行存貨核對或盤點。
- 調查任何不尋常的存貨短缺或違規行爲，並向管理層匯報。

3 固定資產 - 主要程序

主要程序

以下是管理固定資產的主要程序，有關的建議管控措施詳載於第四章（相關段落見下表）。



4 固定資產 – 建議常規

4.1 設立固定資產管理制度

負責人員

建議管控措施

管理層

- 按物品種類與價值，訂明那些物品應納入固定資產類別。
- 制定物品「擁有權」指引，即物品所屬部門須負責妥善保管物品，並備存詳細的物品記錄，顯示獲發該等物品(例如：電腦儀器及照相機)的員工及物品的收發情況。
- 禁止員工在未得指定審批人員的批准前，擅自交換獲分配的物品或將物品遷移到不同地點。
- 規定物品所屬部門須向會計部或總部提交固定資產記錄副本，作中央記錄之用。
- 要求物品所屬部門對固定資產進行定期盤點及檢查，並規定進行檢查的次數。
- 安排獨立單位(例如會計部)進行定期物品檢查；如有遺失或損毀等不尋常事故，須向管理層匯報。
- 按物品價值指定審批棄置固定資產人員的職級；審批人員最好屬管理階層，並獨立於物品所屬部門。

物品所屬部門

- 訂明發放物品予個別員工的程序及批核權限，並要求有關人員記錄物品的收發及棄置。
- 每項固定資產須編配一個辨識編號。
- 備存物品登記冊或資料庫，列載所有固定資產的最新記錄，例如：物品的辨識編號、描述、品牌名稱、型號、機身編號(如有的話)、使用者、安放位置、生產及發放日期，買價或估價。

- 委派適當職級的人員管控物品，包括：
 - 向使用者發放物品；
 - 保管物品的收發記錄；
 - 物品的使用者或位置如有任何未經批准的改動，須通知管理層；
 - 必須獲得指定批核人員的認可才可修訂物品資料；及
 - 必須獲得指定批核人員的認可才可安排棄置物品。
- 盡可能將資產管理的不同職務(例如保管記錄及棄置物品職務)，分由不同人員擔任。
- 保存固定資產的獨立會計記錄。

會計部
職員

4.2 認收、儲存、發放及棄置物品

負責人員

建議管控措施

指定人員

認收及儲存物品

- 適當地採取第 2.3 段所建議的認收物品程序和管控措施。
- 高價物品須加上標籤，顯示獨特的辨識編號。
- 妥善記錄物品資料，並將副本送往會計部或總部作中央記錄之用。
- 適當地採取第 2.2 段所建議存放物品的程序和管控措施，確保物品獲得妥善保管。

發放物品**物品所屬
部門**

- 發放固定資產物品予職員時，應適當地採取第 2.4 段所建議發放物品的程序和管控措施。

指定人員

- 確保職員在離職或調職時，歸還所有曾向其發放的公司物品(例如電腦儀器及手提電話)。

棄置物品**物品所屬
部門**

- 採取第 2.5 段所建議棄置物品的程序和管控措施。
- 定期向管理層呈交棄置物品報告，內容須包括被棄置物品的數量及總值。

4.3**核查與監察****負責人員****建議管控措施****物品所屬
部門**

- 指派負責人員須按規定對已存倉或已發放物品進行定期及周年核查，並與固定資產登記冊或資料庫的內容互相核對。
- 如有遺失物品，須進行調查及採取適當的跟進措施。
- 定期提交固定資產報告，供管理層審閱(例如：物品價值及已遺失、損毀或註銷的物品)。

會計部
人員

- 對固定資產物品進行獨立盤點及核查；如有不尋常情況(如遺失物品)便須進行調查，以及向管理層匯報調查結果。

管理層

- 審閱固定資產報告；如有不尋常情況（例如經常有遺失物品報告或經常棄置/補充高價物品），須主動展開調查。



防止貪污處

廉政公署

香港北角渣華道 303 號