



存貨管理



私營界別防貪服務

由2026年9月10日起，廉政公署（廉署）轄下的「防貪諮詢服務」（CPAS）及「香港商業道德發展中心」（HKBEDC）已重組為「私營機構誠信建設中心」（PSIC）。

由本日起，本刊物中所有「防貪諮詢服務」及「香港商業道德發展中心」的提述，均須理解為「私營機構誠信建設中心」。

私營機構誠信建設中心作為一站式服務與知識平台，將繼續為私營界別機構提供免費、保密和度身訂造的防貪及誠信服務。

如有查詢或需要相關服務，請透過以下渠道與我們聯絡：

- 服務熱線: 2526 6363
- 電子郵件: psic@cpd.icac.org.hk
- 電子服務表格: eform.cefs.gov.hk/form/ica004/tc/
- 網站: psic.icac.org.hk



免責聲明

（如以下免責聲明與本刊物其他所載的免責聲明有任何不一致或衝突，概以以下免責聲明為準；如有不一致或衝突，則以以下免責聲明的內容取代原免責聲明的相關內容。）

本刊物中就《防止賄賂條例》（香港法例第201章）和任何其他條例、附屬法例、命令、規則、規例及案例（統稱「法律及規例」）的規定所作出的描述和解釋，僅屬一般和概括性質，以方便理解。如有需要，使用者宜參閱有關法律及規例原文。本刊物通過不同個案情景來說明法律及規例的規定和各種貪污風險。這些個案情景純屬虛構，並無影射任何真實個案、特定機構或人士。此外，本刊物提供的意見和建議絕非強制規定或詳盡無遺，亦不能取代任何法律、規例或合約的規定。使用者應參考有關當局發出的相關指示、守則和指引，並因應本身的營運需要和承擔的貪污風險採取最合適的措施。

本刊物中就法律及規例的描述和解釋以及提供的個案情景、意見和建議，僅供一般參考之用。對於該等描述、解釋、個案情景、意見和建議的準確性、完整性、適合性和適用性，廉署概不作出任何明示或隱含的保證。對於任何人士因依賴本刊物的描述、解釋、個案情景、意見、建議或其他內容而作出或不作出行動所直接或間接招致的任何損失或損害，廉署概不負有或承擔任何義務、責任或法律責任。使用者應在有需要時就刊物內容尋求專業法律或其他適當意見。

廉政公署

私營機構誠信建設中心

2026年9月10日



私營機構
誠信建設中心
Private Sector Integrity Centre

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



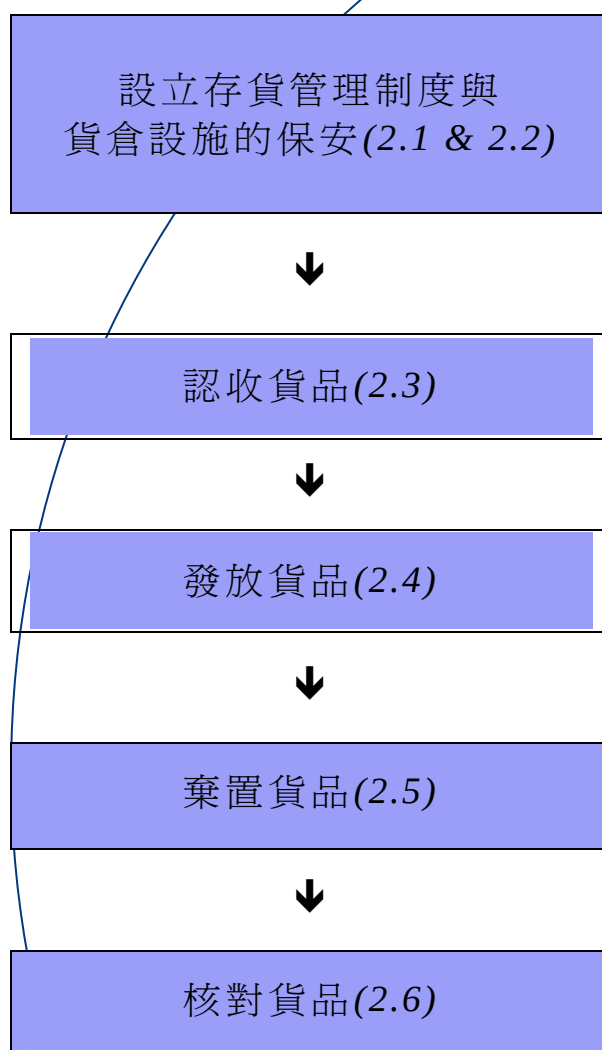
目錄

	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 存貨 – 建議常規

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為，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。

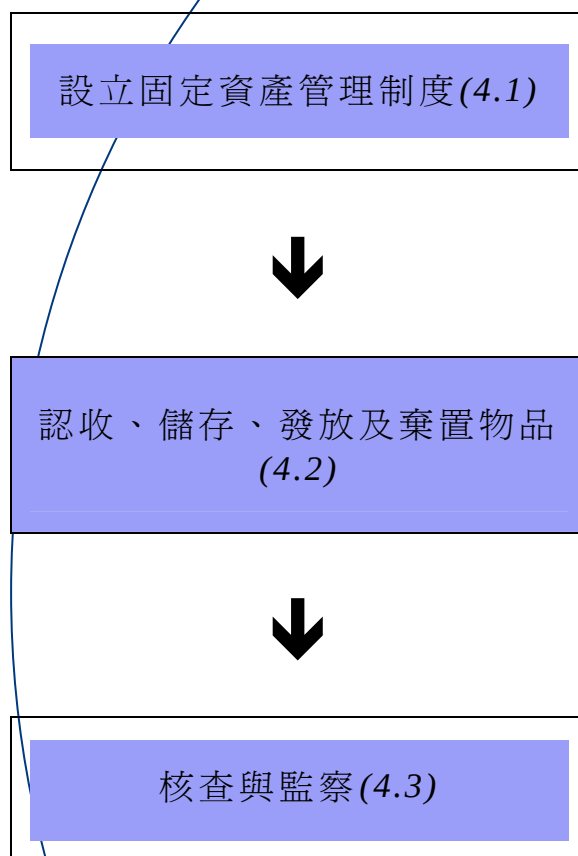
會計人員

- ☐ 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為，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。
- 會計部
職員
- 保存固定資產的獨立會計記錄。

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