防贪锦囊

存货管理

防止贪污处
Corruption Prevention Department

附录

私营界别防贪服务

由2026年9月10日起，廉政公署（廉署）辖下的「防贪谘询服务」（CPAS）及「香港商业道德发展中心」（HKBEDC）已重组为「私营机构诚信建设中心」（PSIC）。

由本日起，本刊物中所有「防贪谘询服务」及「香港商业道德发展中心」的提述，均须理解为「私营机构诚信建设中心」。

私营机构诚信建设中心作为一站式服务与知识平台，将继续为私营界别机构提供免费、保密和度身订造的防贪及诚信服务。

如有查询或需要相关服务，请透过以下渠道与我们联络：

- 服务热线: **2526 6363**
- 电子邮件: **psic@cpd.icac.org.hk**
- 电子服务表格: **eform.cefs.gov.hk/form/ica004/tc/**
- 网站: **psic.icac.org.hk**

免责声明

（如以下免责声明与本刊物其他所载的免责声明有任何不一致或冲突，概以以下免责声明为准；如有不一致或冲突，则以以下免责声明的内容取代原免责声明的相关内容。）

本刊物中就《防止贿赂条例》（香港法例第201章）和任何其他条例、附属法例、命令、规则、规例及案例（统称「法律及规例」）的规定所作出的描述和解释，仅属一般和概括性质，以方便理解。如有需要，使用者宜参阅有关法律及规例原文。本刊物通过不同个案情景来说明法律及规例的规定和各种贪污风险。这些个案情景纯属虚构，并无影射任何真实个案、特定机构或人士。此外，本刊物提供的意见和建议绝非强制规定或详尽无遗，亦不能取代任何法律、规例或合约的规定。使用者应参考有关当局发出的相关指示、守则和指引，并因应本身的营运需要和承担的贪污风险采取最合适的措施。

本刊物中就法律及规例的描述和解释以及提供的个案情景、意见和建议，仅供一般参考之用。对于该等描述、解释、个案情景、意见和建议的准确性、完整性、适合性和适用性，廉署概不作出任何明示或隐含的保证。对于任何人士因依赖本刊物的描述、解释、个案情景、意见、建议或其他内容而作出或不作出行动所直接或间接招致的任何损失或损害，廉署概不负有或承担任何义务、责任或法律责任。使用者应在有需要时就刊物内容寻求专业法律或其他适当意见。

廉政公署

私营机构诚信建设中心

2026年9月10日

ICAC

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

引言

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

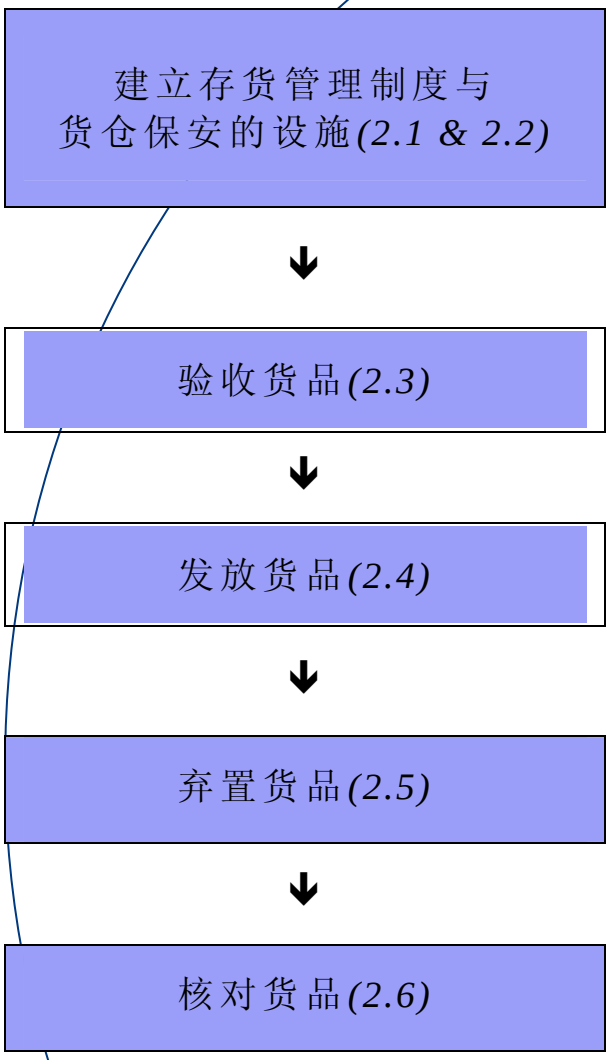
		页码
第一章	存货 – 主要程序	1
第二章	存货 – 建议常规	
2.1	建立存货管理制度	2
2.2	货仓保安的设施	3
2.3	验收货品	4
2.4	发放货品	5
2.5	弃置货品	6
2.6	核对货品	7
第三章	固定资产 – 主要程序	9
第四章	固定资产 – 建议常规	
4.1	建立固定资产管理制度	10
4.2	验收、储存、发放及弃置物品	11
4.3	核查与监察	12

第一章

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 存货 – 建议常规

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 • 如要使用贮物柜储存货品，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。

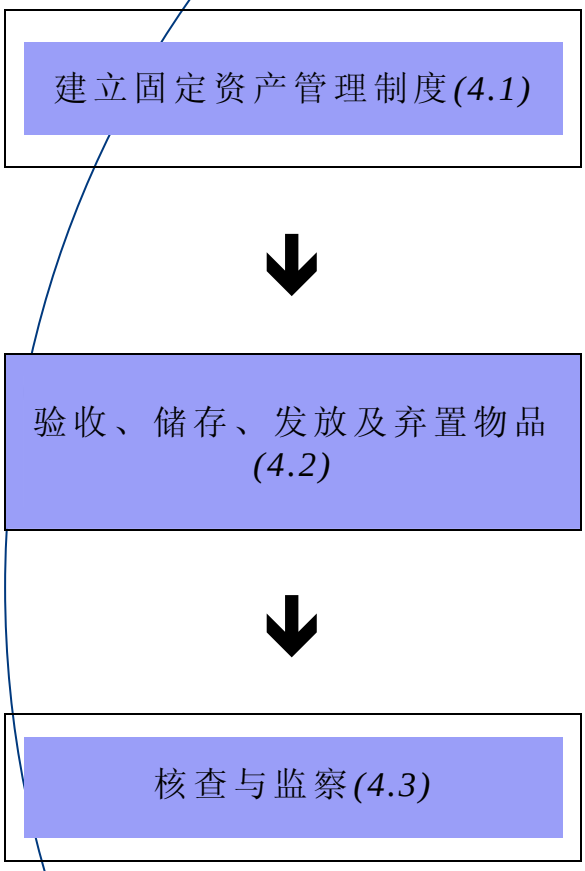
会计人员

- ☐ 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，列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同职务(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
	验收和储存物品
指定人员	☐ 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