

零售促銷計劃

防止貪污處



目錄

	頁數
引言	1
公司政策及程序指引	1
折扣資料	2
存貨管理程序	2
禮券或折扣券	2
優惠券的儲存	3
贖回優惠券	4
優惠卡及職員折扣	4
預留貨品	5
獎勵禮品計劃	5
禮品存貨管理	6
管理報告	6
私營機構顧問組	7

零售促銷計劃

引言

公司於貨品促銷期內提供特別貴賓及員工折扣、派發禮券或優惠券、贈送禮品等，是常見的市場推廣策略。在管理這些優惠時可能出現的舞弊情況，包括未經批准提供優惠、不記錄優惠交易等。如果當中牽涉員工被收買或互相勾結，以縱容舞弊行為的話，便可能構成貪污罪行。

本輯《防貪錦囊》旨在提供運作程序建議，協助零售業機構管理促銷計劃，如折扣優惠、優惠咭、折扣券、禮券及促銷獎品或禮品等。以下建議的措施並不能涵蓋所有情況，個別機構應就其具體需要加以修訂。

公司政策及程序指引

公司應制定書面指引，詳述推行促銷計劃的政策及推行政程序，以確保員工採用一致的工作方法，減少需要酌情行事的情況。指引內容應包括：

- 明確的定價及優惠政策、存貨管理及監管程序、現金處理方法；
- 各級人員有權批核的優惠種類（如折扣及優惠券）、優惠金額及折扣額上限等；及
- 涵蓋申報利益衝突等操守要求的操守規則，以供員工遵守。

折扣資料

向顧客預先透露減價及促銷資料，會對正常的營業額構成影響。因此，除非基於特別商業策略，為了保障商業利益，減價及折扣資料應只在優惠期開始時才透露。這些資料應只向有需要知悉的員工透露，並在向外界公佈前保持機密。

同樣，不良員工可能藉隱瞞促銷或減價計劃資料（如公司客戶特別折扣、折換優惠及大量購買折扣等），將折扣或優惠據為己有。為杜絕這些舞弊手法，公司應廣泛宣傳有關折扣優惠的詳情，例如在店舖的當眼處張貼告示或刊登廣告。

為免在促銷期間處理交易資料時出現錯誤，公司應委派專人將銷售貨品的折扣預先輸入電腦零售系統。店舖經理亦應抽樣核實輸入的資料是否準確。

存貨管理 程序

公司應在促銷期開始前進行盤點，以確保存貨記錄準確無誤，同時找出可能過時或遺失的存貨。為防止有人將折扣貨品與正價貨品混合銷售，負責的管理人員應巡視各分店及抽查貨品的標價。

禮券或 折扣券

禮券或折扣券（以下統稱優惠券）是公司發出的期票，用以承諾持券人憑券換取相等面值的貨品或折扣。由於優惠券會對公司構成或有負債或未來財務承擔，公司應小心保管未發出的優惠券，以免遭偷竊、遺失或未經授權複製。

監管發出及處理優惠券的程序包括：

- 如有可能，大額的優惠券應印有防偽印鑑；

- 所有優惠券必須印上順序編號，以便核對儲存量及在贖回時作出查核；
- 未發出的優惠券應交由相當職級的人員，統一地妥善保存；
- 未經簽發或過期的優惠券須交回負責人員；
- 每次發出或報銷庫存的優惠券後，應詳細記錄，以便日後審核；
- 將收回的優惠券與發出記錄互相核對，以偵查是否有偽造的優惠券混入其中。

優惠券的 儲存

若公司設有多間分店，各分店應按照現時的營業額估計未來的銷售量，以決定適當的優惠券儲存量。此外，公司應制訂指引，訂明適當的優惠券補充水平（即應申請補充優惠券的存量水平）及每間店鋪的最高優惠券存量。

店鋪應遵從正式程序申請補充優惠券，並須由店鋪經理批核。申請表上應註明優惠券的存量及所需數量，如有不同面額的優惠券，亦應分別註明。

如果負責管理優惠券的人員並非獲授權簽發優惠券的人員，應將所需的優惠券連同有關申請表，呈交授權管理人員簽署，並在發出後予以記錄。

公司應在申請表上記錄發出優惠券的資料（如編號、簽發日期、申請店鋪及批核人員等），並將申請表副本交予會計部。公司在運送及處理優惠券時，應採取有效的保安措施，以防遺失或盜竊。

店舖收銀員接到優惠券時，應作核對及簽收。經簽收的申請表應交回公司會計部或發出優惠券的人員。如接收的優惠券數量與表格上的數目不符，應立刻向管理層報告。

公司應授權指定人員（如收銀員或店舖經理）鎖好未發出的優惠券，並應定期將優惠券存量和銷售記錄互相核對，如有任何偏差，應立即向管理層報告。會計部或管理人員應對優惠券的存量進行突擊核查。

如有遺失優惠券情況，公司應委派獨立人員作出詳細調查。會計部應定期擬備已報銷的遺失優惠券的清單，以供管理層及有關店舖參考。公司並應制訂處理顧客報失優惠券的程序。

贖回 優惠券

當顧客出示優惠券，店員應核實優惠券的面值、編號、有效日期、核准簽名、特別印鑑及商標等資料，才可接納。有效的優惠券在贖回後應予以註銷（例如：蓋上「註銷」印記）及存放於收銀機內，然後交回會計部。

優惠卡及 職員折扣

為避免貴賓卡及職員折扣優惠被濫用，負責處理交易的員工必須在顧客使用這些優惠時核實顧客的身份，如要求顧客出示載有顧客編號、簽名式樣、甚至照片的貴賓卡等。為加強核實顧客身份的程序，公司可考慮在貴賓卡上加上私人密碼或其他「智能卡」技術所提供的辨認資料。

如使用簽署核證方法，持卡人須在現沽單上簽署，並由售貨人員核對卡上簽署作實。售貨人員如有任何疑問，應在不違反私隱條例的原則下，要求持卡人提供更多個人資料以核證其身份，例如比較貴賓卡及其信用卡上的姓名。

公司應就優惠卡的使用程序訂定明確規則（如禁止轉讓優惠卡、限制持卡人可選購的折扣貨品的限額），亦應制定處理失卡程序。在顧客獲發優惠卡時，員工應向他們清楚解釋有關規則。

預留貨品

如果員工被收買，可能會向個別顧客提供特別優待，例如違規預留需求高或缺貨的貨品，或在減價期開始前預留貨品而無須顧客繳付訂金。

為防範員工的舞弊行為，公司應就預留貨品制定明確政策（如要求顧客繳付訂金、限制預留貨品數目及在預留貨品有效期後沒收訂金等），並廣為告知所有顧客。有關政策應特別訂明準則，限制顧客在促銷期開始前預留貨品，如不許顧客保留貨品至優惠期結束後、需要主管人員批核等。

預留貨品應與一般貨品分開存放，並於登記冊上，記錄每件貨品的預留日期、顧客姓名及聯絡方法等，以供管理層查核。

獎勵禮品計劃

製造商及批發商有時會推行促銷獎勵計劃，向有傑出表現的零售商僱員送贈禮物或獎品。部分承辦商或供應商更會向其公司客戶轄下負責發出訂單的員工，直接提供禮品或獎勵計劃。

根據《防止賄賂條例》第9條，任何人士如無僱主的批准，接受與其僱主的事務或業務有關的任何利益，即屬違法；而提供利益人士亦觸犯同樣法例。根據該條例，「利益」的定義包括任何饋贈、報酬、佣金、貸款、費用等。

因此，供應商及承辦商在提供優惠或禮物前，應先向員工所屬的公司查詢，確認其政策容許員工收受這些利益。

禮品存貨 管理

為避免禮品遭不良員工濫用或偷竊，公司應小心保管禮品的存貨。公司應為禮品(尤其是貴重禮品)編製存貨清單，並規定發出禮品前須由主管人員批核，及加以記錄。為免重複發送禮品，公司應編製報告，列明參與促銷計劃的公司客戶名稱及發出禮品日期，供管理人員審閱。此外，主管人員亦應進行突擊檢查，確保存貨清單準確無誤。

管理報告

由於減價銷售會對公司的利潤構成影響，員工應定期呈交分析報告，供管理層衡量有關的影響和監察可能出現的舞弊。為方便監管，報告應包括：

- 營業額分析，包括不同級別貨品的折扣率及利潤；
- 折扣額及性質（如貴賓客戶折扣、員工折扣、貨品推廣折扣等）；
- 提供給主要貴賓客戶及員工的折扣；
- 銷售交易及折扣詳情；

- 員工購物的價值及折扣額的分析；及
- 任何異常情況。

私營機構 顧問組

除了編製一系列《防貪錦囊》之外，廉政公署亦設有私營機構顧問組，向私營機構提供免費及保密的防貪顧問服務。該組的服務範圍涵蓋私營機構的各項運作程序，如人事管理、存貨管理及合約管理等。歡迎有興趣人士與該組聯絡，進一步了解服務詳情。私營機構顧問組的聯絡方法如下：

電話 2526 6363

傳真 2522 0505

電郵 asg@cpd.icac.org.hk



廉政公署
防止貪污處
二零零三年