

受資助  
非政府福利機構的  
存貨管理



廉政公署  
防止貪污處



## 受資助非政府福利機構的存貨管理

### 引言

受資助非政府福利機構（以下簡稱機構）獲政府及其他公帑資助，為市民提供廣泛的社會服務，如開設庇護工場、安老院等。有關機構為提供這些服務，必須採購各式各樣的物品，包括固定資產（如傢俬、辦公室器材、電器、電腦等）及消耗品（如醫療物品、文具、食品和衛生用品等日用必需品）。部分機構更會設立工場生產及售賣貨品如書籍或紀念品。因此，它們便需採購原料及安排貯存有待出售的製成品。

由於使用公帑，機構應設立妥善的存貨管理系統和措施，以預防捏造存貨記錄、未經授權轉售可用物資以謀取私利、挪用機構資產和盜竊等濫權或舞弊行為。

本《防貪錦囊》旨在向各機構提供一套有關存貨管理的最佳工作常規。有關一般採購事宜，則請參閱防止貪污處編製的另一套《防貪錦囊》——「受資助非政府福利機構的採購程序」。

### 政策及指引

機構應制定清晰的政策及程序指引，以確保存貨管理的運作程序能貫徹執行，並且合乎問責常規。有關政策應包括：

- 訂立禁止任何濫用或挪用機構資產和資源的政策。

- 訂立清晰的存貨管理程序指引和各級職員批核不同職能的權限，如批核：
  - ◆ 補充已耗用物品；
  - ◆ 認收送達貨品；
  - ◆ 棄置不能使用、過時或剩餘物品；
  - ◆ 操守指引例如職員紀律守則；及
  - ◆ 其他行為操守的政策如申報利益衝突及接受利益。

### 存貨管理的一般規範

---

為使存貨管理工作順利進行，機構應訂立有關的工作規範，如下列各點：

- 應受存貨管理政策規管的存貨類別，如固定資產、消耗品和銷售貨品。
- 個別貨品／原料的理想存貨水平，包括：
  - (a) 再訂購水平 — 需要發出新訂購單以補充存貨的水平，以確保有充足時間按一般程序進行採購。
  - (b) 最高存貨水平 — 個別貨品的最高存貨水平，以避免購置過量貨品。
- 如貨品由工場生產出售，存貨水平亦應考慮貨品的生產速度和銷售量。

- 採用人手或電腦操作模式的存貨管理系統。如資源許可，應設立電腦存貨管理系統，方便查閱存貨資料及記錄數據如存貨流動情況等。

## 分工

存貨管理人員的職責應適當地分工以加強監察與制衡。在可行情況下，各項存貨管理職責應由不同的職員負責，例如：

- 申請採購。
- 由供應商送達貨品的接收、查驗和點算，最好由至少兩名職員負責。
- 已接收貨品其後的貯存和交收（例如向使用者發放貨品）。
- 盤點或審核存貨。

如機構在總辦事處以外設有其他服務單位，總辦事處亦應保存一套存貨記錄。機構應定期或在每次盤點後，更新及核對該兩套記錄，以確保資料正確無誤。

## 存貨記錄

一套有效的存貨管理系統，必須保存及時更新和準確的存貨記錄。以下是制訂存貨記錄的基本程序：

- 在貨品接收、完成生產（如涉及銷售貨品）及交收後（如發放、退還或移交貨品），應盡速點存貨品並記錄在案。

- 在發放貨品時，每項存貨記錄應：
  - (a) 附以經批核的出貨單據或生產通知單（若發出的是原料）作輔証，和
  - (b) 提供有關的資料如該貨品的代碼、交收數量及單據編號等。
- 把單據按連續編號歸檔，以便查核。
- 以人手記錄存貨的系統，如有任何錯誤填寫的記錄，均不應塗改而應用筆將錯處劃去，然後在旁寫上正確資料；或寫入新的記錄，並與有關錯誤的記錄相互參照。所有經重寫或更新的記錄，應和其他存貨記錄的增刪一樣，由授權人員加簽，並由督導人員抽查或核對。
- 如要在電腦系統上更正存貨記錄，必須由獲授權人員在系統上修改。此外，亦應就存貨資料的更新或修訂，編印有關電腦報告，以供督導人員查核。

---

### 固定資產

每項固定資產應標貼一連續編號，並在登記冊內載列以下資料：

- 連續編號
- 資產的描述
- 購買的日期和有關的檔案索引

- 資產的價值和款項的來源，例如獎券基金（如適用）
- 資產的狀況（即有關項目是否仍然存倉或已發放使用）及現存位置（即獲發該資產的人士）
- 資產的調動情況
- 棄置剩餘或不能使用資產的日期、原因及授權證明

### 物品、原料及銷售貨品

物品、原料及銷售貨品的存貨記錄應包括下列資料：

- 各類物品、原料或貨品的代碼和描述
- 存貨的數量和位置
- 每宗交收的日期和數量（包括物品、原料及貨品的接收、發放、退還或移交）
- 銷售貨品的單價
- 每宗交收進行後的存貨量
- 每項貨品的使用限期或有效日期（如適用）

### 電腦記錄

使用電腦化存貨管理系統的機構，應採取措施防止未經授權查閱或竄改電腦內的資料。以下是一般使用電腦資訊系統應關注的事項：

- 實體保安：指防止未經授權使用電腦終端機及電腦器材。
- 系統保安：指確保資料準確、完整和全面，以及防止電腦軟件被干擾。
- 資料保安：指只授權指定人員查閱系統資料和使用系統功能（如實施密碼管制），防止未經授權查閱或竄改系統資料，以確保資料保密和完整。

防止貪污處在另一套已編製的《防貪錦囊》—「資訊系統保安」，提供更多有關系統保安的防貪建議。

---

### 接收貨品

在接收由供應商或工場送達的貨品時（包括物品、原料、固定資產或銷售貨品），機構可採取以下的管控措施：

- 在可能情況下，應由兩名人員根據訂貨要求（包括送貨時間及數量等）或製成品的描述，負責接收及檢查貨品。
- 只應在貨品送達並經核實符合訂貨要求後，才繳付費用。

- 應向供應商或工場發出印上連續編號的單據，以示已收訖所有貨品，並將單據副本遞交會計部，以作記錄。
- 應妥善記錄任何損毀或不合規格的貨品和交貨不足或過量的情況，並將記錄遞交會計部。若由使用者負責收貨，則必須將有關情況通知物料供應組。
- 應清楚界定報銷貨品的權限，並記錄有關貨品的數量及原因。

---

## 發放貨品

當向使用者發放物品、原料或銷售貨品時，機構可採取下列管控措施：

- 應根據授權人員在印有連續編號的單據或生產通知單上簽批的有關文件才發放貨品。
- 倉務員應保存一份獲授權人士的最新簽名式樣記錄，用以核對授權單據或生產通知單上的簽署。
- 取貨人士應在單據上簽收，而單據副本應遞交會計部以作記錄。
- 應按「先入先出」的原則發放貨品，這方法特別適用於有使用限期的貨品。
- 應盡速在每次發放貨品後更新存貨記錄，以載入發放日期與原因、單據／生產通知單的索引編號及取貨人等資料。

### 人事變動時的 存貨移交

倉務員須負責妥善保存所看管的存貨，因此，他們應在指定期間盤點存貨。如有人事變動，離任和接任人員應採取下列步驟：

- 應點算所有存貨，以確保與有關記錄相符。
- 倘若無法在移交期間核對全部存貨，接任人員應隨機抽選部分存貨，特別是高價貨品，以作核實。
- 應記錄並向高層人員報告任何貨品過剩或短缺情況。
- 離任及接任人員應簽署移交報告，以作記錄。

---

### 獨立盤點存貨

盤點存貨應由沒有直接參與倉務管理的人員定期執行（例如行政或會計部門人員）。監督人員亦應不時進行突擊存貨檢查。在核實存貨時可採取下列措施：

- 盤點結果須記錄在案，並與貨倉存貨記錄及會計部記錄互相核對。
- 如發現任何差異，必須加以調查及記錄，並向管理人員匯報調查結果。
- 應清楚界定獲授權執行修改存貨記錄的人員及其權限，特別是關於註銷存貨遺失或差額等情況。

- 應同時核對指定保安措施的執行情況。

---

## 棄置貨品

貨品可在下列情況下予以棄置：

- 不能再用或維修費用高昂、不合乎經濟效益
- 已超過使用期限
- 損壞或破爛
- 數量過剩

---

## 棄置的權限

機構應訂明批准棄置貨品及採納棄置方法的人員及其權限。若有需要，機構亦應訂立程序，妥善處理生產銷售貨品時產生的廢料，以防具有轉售價值的物料，在沒有批准下被出售以謀取私利。

---

## 棄置的方法

- 一般棄置貨品的方法，包括將過剩貨品調配至機構的其他服務單位、以舊貨換新或替代貨品、贈予慈善機構、以拍賣或投標方式出售貨品或當作廢料丟棄。
- 棄置工作應由一組包括最少兩名職員的隊伍執行，並最好由沒有直接參與存貨管理工作的人員監管及記錄棄置過程。

## 頒布指引

為確保工作常規的貫徹執行，機構應頒布存貨管理政策及程序指引給有關人員傳閱，並定期更新有關的程序和指引。若執行存貨管理工作時需要偏離程序指引，應向管理層解釋原因，並取得他們的認可。

機構應以手冊或通告形式發出存貨管理指引，並載列有關申報利益衝突及接受利益的規定。

## 查詢

閣下如欲取得更多有關存貨管理工作常規和程序的資料，可致電2526 6363向廉政公署轄下的私營機構顧問組索取切合機構需要的防貪建議，所有資料，絕對保密。我們承諾於兩個工作天內回應貴機構的要求。



廉政公署  
防止貪污處  
二零零三年