

资产管理控制

一、对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

二、出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

三、严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

四、按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

五、加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

六、加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

七、加强对实物资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

八、对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

九、按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

十、建立资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照规定处理。

十一、建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。