

资产控制制度原则

第一条 资产的保管与帐簿的记载，应由不同人员分别负责。

第二条 资产的保管，应明确指派人员负责，以免责任混淆。

第三条 有形资产应加防护，以免私自或不当使用。

第四条 应随时核对零用金与库存现金，并维持最少额度。

第五条 各项支出的核决与支付，应分责办理。

第六条 应尽可能以支票支付，支票的签发与保管，皆应有严密的控制。

第七条 已签章的付款支票，不得由该支票签章人，或核决人领取或寄交。

第八条 有关现金、存货或其他流动资产收发的单据，应事先印妥连续编号。

第九条 负责现金、有价证券及其他贵重资产处理责任的人员，须要有充分保证。

第十条 上项人员应采轮调、轮休，并指派他人暂代其职务。

第十一条 各项付款凭据一经支付，应即加盖支付印戳销案，防止重复请款。

第十二条 存于内部保险箱或银行保管箱的有价证券等贵重物品，应由二人以上共同保管。

第十三条 倘人员编制许可，下列职责应予分立，避免集中一人。出纳与帐务员，财务主管与会计主管，采购与验收，销货与仓储，薪工计算与支付，收款与帐务，装运与仓储，订货与仓储等等。

第十四条 信用授与、折让折扣、客户赠品、招待等，皆应严格管理。

第十五条 定期举行资产的全面盘点，包括原物料、在制品、成品、用品、固定资产等（每年一次为宜）。

第十六条 单据开具尽可能一次复写，并避免涂改。

第十七条 尽可能订立各项工作的书面手册，以避免误会，促进效率。