学生处资产内部年度盘点制度

1. 学生处的固定资产每年都要进行一次全面细致的清查，由资产管理员组织部门内部在规定的时间内，分层次，分类别地组织进行。并将清查结果与固定资产管理系统现存的固定资产进行核对、核查账物，做到账物相符。
2. 固定资产清查核实，要按规定的分类，实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账，以账查物”的基本方式，查清固定资产的来源，去向和管理情况，做到见物就点，是账就清，最终实现不重不漏，账实相符。
3. 固定资产清查核实，要对学生处现有固定资产进行全面、彻底的清查，并对价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产进行重点清查，提高清查核实工作的质量。对部门人员变动包括调出、辞职、自动离职、停薪留职、离退休、因病长期休养(两年以上)等离岗人员使用的资产要及时进行盘点清查。
4. 对资产使用人变动的要进行及时信息变更。
5. 经过清查后的各项固定资产，要区别固定资产的用途和使用情况(指在用、未用或不需用等)进行重新登记，建立健全实物账卡。