**关于固定资产标签粘贴有关工作的通知**

各单位、各部门：

为加强学校固定资产管理，巩固资产清查成果，确保固定资产安全完整，现就做好固定资产标签粘贴有关工作通知如下。

**一、工作目的**

固定资产标签包含资产名称、型号规格、使用单位、使用人、存放地、购置日期等重要信息，相当于资产的“身份证”，在资产日常管理中发挥着重要的作用。粘贴固定资产标签是确保固定资产账实相符、安全、完整的重要手段。

本学期开学初，国资处已将国有资产管理信息系统陆续对各单位资产管理人员开放，并安排工作人员和系统维护人员同各单位资产管理员对接，指导系统基本操作，通过资产系统核对本单位在账资产数据。截至目前，国资处已经在一部分资产数据核对无误的机关职能部门和学院开展了固定资产标签粘贴工作，并通过资产系统进行资产清查任务测试。在总结前期工作经验的基础上，现在面向全校各单位开展固定资产标签粘贴工作。

**二、工作步骤**

对于已经反馈在账资产数据核对结果的单位，国资处正在统一打印固定资产标签，按单位发放，由本单位资产管理员领取。各单位可以结合本单位资产管理实际，选择合适的固定资产标签打印顺序以便于发放和粘贴，比如按资产使用人打印标签，或者按资产存放地打印，或者按末级管理单位（系、科室）进行打印，等等。具体的工作步骤是：

1.新增固定资产。对于本单位新增的固定资产，请及时做好登记建账，按照《固定资产标签粘贴基本规范》（见附件1）要求做好固定资产标签粘贴工作。

2.现有资产。对于现有资产中已经粘贴旧资产标签的，需完整撕掉，替换为国资处新印制的带有二维码的固定资产标签，按照《固定资产标签粘贴基本规范》进行粘贴。新资产标签中的二维码含有资产的详细信息，并支持后台更新修改资产信息，如资产使用人、存放地等发生变化时，在后台修改对应的二维码中的内容即可，不需要重新制作打印标签，进而实现资产的动态化管理。利用手机扫码功能，教职工可以协助资产管理员盘点本人名下资产，届时将极大提升固定资产盘点效率和日常管理效率，也方便学校今后定期开展资产清查工作。

**三、工作要求**

1.明确资产管理职责。保管好、使用好、维护好资产是全校教职员工应尽的责任和义务，按照“谁领用、谁管理、谁负责”的原则，资产占有使用单位的主要负责人负有本单位资产管理的主要责任，资产领用人负有具体管理责任。

2.高度重视资产标签粘贴工作。请各单位高度重视此项工作，督促本单位资产管理员及教职工按照《固定资产标签粘贴基本规范》做好资产标签粘贴工作。

3.加强日常管理与检查。请各单位督促资产领用人做好名下资产标签的日常管理工作，发现标签破损或丢失，由单位资产管理员及时联系国资处打印并重新粘贴。国资处今后将对资产标签粘贴情况不定期进行监督检查，对因各种原因未粘贴标签、标签缺失严重、未按规范要求粘贴标签等情况，将责令限期整改。

4.做好有物无账资产登记工作。针对资产清查和资产标签粘贴工作中发现的有物无账资产，请各单位认真填写《固定资产清查有物无账登记表》（见附件4），并及时向国资处反馈相关情况。国资处也将在后续深入各单位扫码清查资产过程中对各单位的有物无账资产进行现场统计。

在资产标签粘贴工作中，有任何疑问，请与国资处综合科联系，联系人：李肃，电话：86390215；刘大宇，电话：86390216。

特此通知。