

关于对全校固定资产进行条形码管理的通知

校内各部门：

按照学校资产管理系统信息化平台建设的任务要求，资产管理处将于2020年11月2日到校内各部门对固定资产张贴资产条形码。请各部门在10月30日下午之前做好资产核查工作，针对自己名下固定资产再次进行确认，若固定资产发生转移、变动，请及时修改固定资产使用人及存放地点，确保系统中资产存放地点与实际相一致。此次资产贴码也是为今后每年资产清查做准备，贴码结果直接影响日后各部门资产的采购和配置，各部门负责人必须高度重视此项工作，督促本单位资产管理员和资产使用人积极配合，做好学校资产核查工作。

工作要求：

1. 条码粘贴工作是资产清查工作的整改内容之一，各部门负责人要高度重视，认真组织本部门开展该项工作，做到所有固定资产与条码一一对应。

2. 条码须粘贴牢固，以防损坏。对于损坏、粘贴不牢、模糊不清的条码标签，须重新粘贴。

3. 本次的固定资产条码粘贴工作，是对全校固定资产再一次的清查盘点。如有盘亏、盘盈资产，需进行记录并上报资产管理处。

资产管理处

2020年10月28日