

武汉铁路桥梁职业学院固定资产条形码标签粘贴管理办法

固定资产二维码标签是固定资产相关信息的载体，是固定资产管理信息化、规范化的基础工具。为规范加强学院固定资产管理，确保固定资产完整，正确核算固定资产的数量，监督并促进固定资产的妥善保管和合理使用，充分发挥固定资产效能，特制定本规范，请遵照执行。

一、资产标签的粘贴范围

固定资产原则上均需要贴二维码标签。资产分类中房屋建筑物、土地、构筑物、图书、无形资产、文物陈列品和安装在高度 3 米以上位置的设备、交通安全设施等不适宜粘贴的可以不贴二维码标签。

上述特殊资产和无形软件类固定资产无法粘贴二维码标签的，各部门资产管理员自行登记《未粘贴资产标签一览表》保管备查，便于以后对账。

二、资产标签粘贴总体要求

1. 二维码标签内含资产的所有信息，粘贴时需核对资产信息，必须与帐、物相对应。
2. 资产标签粘贴时应确保条形码是在同一平面，整齐统一，遵循不易被磨损、便于扫描标签条形码的原则。
3. 贴标签前，应对粘贴位置做去油、去污处理。
4. 标签距离边界应留有一定的距离，一般以 1 厘米左右为宜。标签粘贴在不易被遮挡碰触、相对固定的位置，不能贴在门、抽屉、旋转叶片等活动部位，不能影响资产的正常使用与运行。

5. 对于粘贴处为曲面的，标签按曲面中轴方向粘贴。

6. 大型设备以成套建账的（如组合家具、中央空调系统等），标签应贴在主体设备或价值高、体积大的设备上。

7. 标签内容不清晰或脱落的及时到后勤管理中心申请补打并重新按规范要求进行粘贴。

三. 设备类资产标签粘贴具体要求

设备标签的粘贴原则上应粘贴在设备醒目不易磨损的外壳之处，并应方便查看。

1. 计算机类设备，主机标签贴在机箱上，且不能被覆盖。

2. 对于台件组成的大型设备以一套“××系统”建账的（如多媒体音响系统），标签应粘贴在主机或价值高、体积大的设备上。

3. 如遇标签尺寸大于微小设备的（如数码相机等），请保留重要信息（资产编号、条形码），其余剪除后再粘贴；剪除后仍无法粘贴时，需要在后勤管理中心的指导下进行处理。

4. 空调设备的室内机配有环保提示贴，资产二维码标签统一贴在环保提示贴上。

四. 家具类资产标签粘贴具体要求

1. 柜类、架类家具粘贴在柜（架）正面右上角横框处。

2. 桌类、沙发类家具粘贴在侧部前上角。

3. 带靠背的椅子类家具粘贴在后背底部，不带靠背的椅子粘贴在防止被损毁的坐面底部，凳类家具粘贴在坐面底部。

4. 床类家具粘贴在床腿正面不易磨损处。

5. 其它类家具视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

五、标签粘贴的操作程序

1、对照设备和台帐上的**资产编号**选取相应的标签，核对标签信息（名称、规格、型号、购置日期等）无误。

2、将二维码标签一端撕下，粘贴在资产规定的位置。

3、抹平标签，不能有边、角翘起现象，少数设备需用透明胶带对新标签加固处理，使之牢固。

4、揭掉老标签，不允许同一设备新老标签同时共存。

六、固定资产标签的日常维护

各部门及教职员工在资产使用、检查或清查过程中如果发现标签无法辨识或脱落，应及时通知资产使用部门进行更换。

七、固定资产标签定期检查

资产使用部门定期对标签的粘贴情况开展检查，发现问题及时整改，确保标签到位，有效反映实物资产信息。

八、该办法归后勤管理中心负责解释，自印发之日起实施。

固定资产条码标签粘贴位置提示图

办公桌



办公椅



老板椅





沙发



钢木沙发



屏风

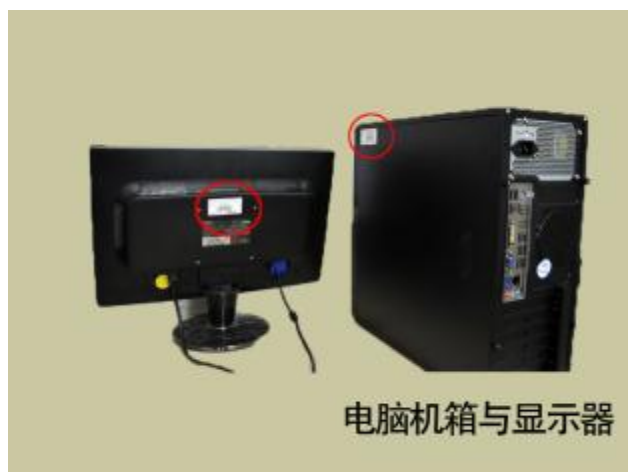


挂式空调



柜式空调







打印机



保险柜