# 固定资产标签粘贴规范与要求

固定资产标签上包括条形码（或二维码）、资产编号、分类号、资产名称、规格型号、入库日期等信息，是系统管理的一个重要内容。按照一物一（标）签，扫码查询全部信息，便于清产核资的原则，为使标签粘贴统一规范，特作以下要求。

一、固定资产标签的粘贴范围

资产分类中土地房屋构筑物、图书、无形资产、文物陈列品和安装在高度3米以上位置的设备可以不贴标签，其他固定资产均需要贴标签。

二、资产标签的粘贴要求

1、资产标签粘贴务求位置端正，整齐划一，不易碰擦，便于扫码的原则。

2、贴标签前，应对粘贴位置做除油渍、污渍处理。

3、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。

4、设备类资产标签粘贴要求

1）设备标签的粘贴原则上应粘贴在设备醒目不易磨损、碰擦，便于查看和扫描的外壳上，一般靠左侧或左上方。同类设备应粘贴在同一位置，确保整齐美观。

2）电脑类设备实行双标签制。主机标签贴在不能移动的机箱上，显示器标签贴在显示器背面。投影仪、传真机、打印机、扫描仪、UPS等小型设备，标签与设备商标或设备条码并排粘贴；壁挂式空调、立式柜机空调的标签一律与室内机商标并排粘贴。

3）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。对不易挪动的大型设备，商标在正面的，标签与商标并排粘贴；双侧面露出的，以右侧面左上角为主；单侧面露出的，以露出面左上角为主。

4）对于粘贴处为曲面（或类似圆柱面）的，标签沿曲面中轴方向粘贴。

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（资产编号或条码），其余剪除后再粘贴。若仍无法粘贴，可参照后面软件类粘贴办法进行处理。

5、家具类资产标签粘贴要求

1）柜类、架类家具粘贴在柜（架）在最上沿正面左上角横框处。

2）桌类家具粘贴在所露侧面视觉大的一面左上角位置，并与桌面呈水平状。

3）木制沙发、茶几，条形码直接粘贴在侧面外框上，皮沙发、布艺沙发可粘贴在侧面容易扫描的位置。

4）带靠背的椅子类家具粘贴在背面中下部位、不易碰擦的位置。教室单张用椅、凳类粘贴在预防人为损毁的坐面背部中间位置。连体桌、椅视情况粘贴。

5）床类家具粘贴位置由学工部根据粘贴原则，视情况自定。

6）其他家具视其外形，选定不易磨损、碰擦、利于清产核资扫描的位置粘贴。

三、一些特殊原因资产标签的粘贴

1、对有账无物的资产标签，请各单位收回返还到资产处综合科陈伟卿处。

2、对有物无账的资产，待到资产处重新审核入账后再打印标签进行粘贴。

3、对于部分资产，因环境原因（如高温炉等）或资产本身原因（如软件等）没有办法粘贴的，请将标签粘贴到附表中（《未粘贴资产标签一览表》），由各单位资产管理员保管备查。

4、对于下发的标签，如出现打印不清、漏打、重复、信息不符等各类问题，请及时与资产处综合科王静（15206826701）联系。

四、标签的粘贴程序

1、对照设备和账上的资产编号，选取相应的标签。核对标签信息（名称、规格型号、购置日期等），避免贴错。

2、将标签一端撕下，粘贴在设备、家具的表面平坦之处。为了利于标签长久牢固，最好用干净抹布将粘贴处简单擦拭一下。
 3、抚平标签，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。

五、附表

《未粘贴资产标签一览表》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 分类号 | 资产名称 | 规格型号 | 单价 | 入库日期 | 标签粘贴处 |
| \*\*\*\*\*\* | \*\*\*\*\*\* | 办公软件 | 微软Office2016 | 2800元 | 2010.9 |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

