

云南民族大学固定资产标签粘贴规范

为加强学校固定资产的日常管理，提升固定资产管理的规范化、精细化水平，确保固定资产标签粘贴的标准化、统一化，特制定本规范。

一、固定资产标签粘贴的目的、范围及原则

（一）目的：固定资产标签是资产的“身份证”，包含了资产编号、使用部门、资产名称、入账日期、存放地点等重要信息，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资产账实相符、安全、完整的重要手段之一。

（二）范围：固定资产中的通用设备（不包含车辆）、专用设备及家具须按要求规范粘贴固定资产标签。

（三）粘贴原则：一台套（件），一标签；易于粘贴，便于查看，不易磨损；横平竖直，位置端正，整齐划一。

二、固定资产标签粘贴要求

（一）及时粘贴。新购置的固定资产，在资产管理一体化平台中建账审核通过后，应及时打印并粘贴固定资产标签。

（二）一一对应。固定资产标签须和实物相对应。固定资产标签粘贴前要核对标签信息和资产信息，做到账、物、签相对应，避免贴错。

（三）防止脱落。贴标签前应对粘贴位置做去油、去污处理；粘贴时应适当按压、抹平标签，不能有边、角翘起现象，对于表面不易粘贴的设备须用透明胶带纸对标签进行加固。

（四）定期检查。各使用部门（学院）应定期检查固定资产标签的粘贴情况，发现有脱落或损坏，须及时重新打印并粘贴。

三、固定资产标签粘贴规则及位置

（一）粘贴规则

1. 能够正面粘贴的，首先选取正面右上角处粘贴。
2. 正面无处粘贴的，可选择在右侧面右上角粘贴。
3. 上述位置均无处粘贴的，可选择在背部正中间粘贴。
4. 对于多台件组成的大型设备，标签应粘贴在主机或价值高、体积大的设备上。

（二）粘贴位置

1. 通用设备

台式电脑：粘贴于主机右侧面右上角；

一体机：粘贴于背部正中间；

笔记本电脑：粘贴于背部（底部）正中间；

打印机：粘贴于右侧面右上角；

传真机：粘贴于右侧面右上角；

复印机：粘贴于右侧面右上角；

空调：粘贴于右侧面右上角；

投影仪：粘贴于右侧面右上角。

2. 家具

办公桌、电脑桌：粘贴于右侧面右上角；

办公椅、会议椅：粘贴于后背正中间；

文件柜、书柜：粘贴于正面右上角；

沙发：粘贴于扶手右侧面右上角；

茶几：粘贴于右侧面右上角；

床： 粘贴于床腿正面右上角

3. 专用设备

按本规范第三条第（一）款选择适宜位置粘贴。

四、其他

（一）国有资产管理处将不定期对各使用部门（学院）的固定资产标签粘贴情况进行监督检查，责令未粘贴标签、标签遗失、不按规范粘贴标签的部门（学院）限期整改。

（二）本规范由国有资产管理处负责解释。

（三）本规范经 2021 年 3 月 2 日国有资产管理处处务会研究后审议通过，自 2021 年 3 月 2 日起实施。

附件：固定资产标签粘贴位置图片示例