

固定资产名称及标签粘贴规范及要求

为加强固定资产管理，规范固定资产登记工作，提升资产数据的规范化和精细化，资产管理中心将在固定资产登记和标签粘贴工作中按“标准资产名”、“标准存放地”和“标准粘贴位”的要求进行入账审核，固定资产标准名称及标签粘贴规范及要求如下：

一、标准资产名

资产管理中心对设备、家具等部分资产实行“标准资产名”登记，各部门进行固定资产登记时应严格按照“标准资产名”录入资产名称，具体要求如下表：

序号	类别	标准资产名	标准分类号及分类名称	不再使用的原有资产名	备注
1	微型电子计算机	台式计算机	05010105 微型电子计算机	微型电子计算机、HP 计算机、dell 台式机、高性能计算机、办公电脑（一体机）、一体机等。	其他信息填入品牌、规格、型号中
		便携式计算机	05010112 笔记本电脑（便携式计算机）	笔记本、ThinkPad 笔记本、苹果笔记本电脑等。	
		平板电脑	05010113 平板电脑	ipad、Matepad、手持电脑、掌上电脑等。	
		LED 电子屏	05041105 大屏幕显示器		
		显示器	05010502 显示器		
2	空调设备	壁挂空调	04070704 壁挂式空调机	分体壁挂机、制冷设备、海信空调机、美的挂式空调等。	其他信息填入品牌、规格、型号中
		柜式空调	04070704 柜式空调机	分体柜式机、奥克斯空调、立式空调	

序号	类别	标准资产名	标准分类号及分类名称	不再使用的原有资产名	备注
				等。	
		恒温恒湿空调	04070704 空气调节器 (空调机)	精密空调、机房精密空调、机房专用空调、工业空调等。	
3	多功能办公设备	多功能一体机	06040402 多功能冲印一体机	一体机、激光一体机、传真扫描一体机等。	其他信息填入品牌、规格、型号中
		传真机	05030212 电信传真机		
		打印机	05010501 打印机		
		扫描仪	05010550 扫描器		
		投影仪	03040310 投影仪		
		投影幕	05040303 幕布		
4	互联网设备	机柜	05010903 互联网接入设备		
5	办公家具	办公桌	13010200-木质 13020200-金属 13030200-钢木	L型桌、屏风工位、工位、办公位、班台、写字台等。	其他信息填入品牌、规格、型号中
		办公椅	13020300-金属 13030300-钢木	转椅、折叠椅、弓形椅、电脑椅、班椅等。	
		单人沙发	13010400-木质 13030400-钢木 13060400-其他材质	小沙发、布艺沙发等。	
		双人沙发		2人沙发、长条沙发等。	
		三人沙发		长沙发、3人沙发、大沙发、高背沙发	

序号	类别	标准资产名	标准 分类号及 分类名称	不再使用的 原有资产名	备注
				等。	
		文件柜	13010500-木 质 13020500-金 属 13030500-钢 木	柜子、铁皮柜、资 料柜、组合柜、钢 柜等。	

备注：其他资产名称如不明确可在录入资产信息时与资产管理中心联系。

二、标准存放地

资产管理中心对所有资产实行“标准存放地”登记，各单位应检索资产系统内置的存放地信息，按照系统规则录入存放地名称。到房间（或地点库末端），如系统地点库中未有，请与资产管理中心联系添加或调整。

三、标准粘贴位

（一）资产标签粘贴的范围

学校所有固定资产，除以下情况均需在资产上直接粘贴标签：

1. 土地与房屋建筑物、文物陈列品。
2. 因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产（如高温锅炉、油泵等）。
3. 安装在室外使用的资产（如路灯、监控设备、运动场上固定的体育设施等）。
4. 安装在室内高处的资产等。
5. 需要与其它设备配套而不能单独使用的设备附件（如内存条、硬盘等计算机配件）。

（二）固定资产标签粘贴要求

1. 固定资产标签粘贴要求位置端正、整齐划一；

2. 贴标签前，应对粘贴位置做去油渍污渍处理；

3. 标签距离固定资产边界应留有一定的距离，一般以 1 厘米左右为宜；

4. 设备类资产标签粘贴，原则上应粘贴在设备醒目不易磨损的外壳之处且方便查看。

（三）固定资产具体粘贴位置

1. 台式计算机的标签粘贴在主机侧面（非开机箱盖一侧）；

2. 办公桌贴在办公室外显面（左侧或右侧）右上角；

3. 木皮结构办公椅贴在办公室外显面（左侧或右侧）后腿上顶方；

4. 钢皮结构办公椅贴在椅子靠背正下方；

5. 钢（网）结构办公椅贴在椅子靠背正下方的外框中央；

6. 学生用方凳贴在方凳反面正中央；

7. 学生用课桌贴在外显面（左侧或右侧）正上方；

8. 学生用椅贴在靠背正中央或立柱侧面；

9. 挂壁空调贴在内机外显面（左侧或右侧）靠墙下方；

10. 柜机空调贴在内机外显面（左侧或右侧）正上方。

11. 便携式计算机贴在背面右上角；

12. 办公柜贴在正面右上角；

13. 茶几贴在外显面（左侧或右侧）正上方；

14. 床贴在床尾横梁正中；

15. 其他固定资产类与教学设备类资产视状况贴至外显面（左侧或右侧）适当位置（便于粘牢，不易掉落处）。

（四）标签粘贴程序

1. 对照设备及台账资产编号选取相应标签，核对标签信息无误；
2. 将标签一端撕下来，粘贴于资产规定的位置；
3. 抹平标签避免边角翘起褶皱，少数设备可用透明胶带加固处理；
4. 定期检查资产标签粘贴的完好性，一旦发现脱落或损坏，须及时补办并重新粘贴。

四、工作要求

各单位应严格按照上述要求进行固定资产登记和标签粘贴工作，资产管理中心严格审核把关，审核不通过的将影响本单位后续的资产配置、入账、调拨、处置工作。

（一）固定资产登记

各单位在固定资产登记过程中除做到数据准确、完整外，应按照“标准资产名”和“标准存放地”录入相关信息。

（二）标签粘贴备案

资产登记审核通过后，各单位应于一周内领取标签并按上述要求粘贴，通过资产管理员将粘贴后的照片发送给资产管理中心工作人员进行备案，资产数量较多的可适当延长期限。

资产管理中心

2024年5月16日