

上海电机学院学校经费购置图书管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为规范本校师生使用学校经费购置图书，方便全校师生合理地自行购买和使用图书资料，加强学校图书资产管理，提高资金使用效益，规范学校经费购置图书财务报销，特制定本办法。

第二条 本办法所指的“学校经费”，指学校除图书馆购书经费外的各类经费。所购图书应符合学校规定，与项目经费预算相符。

第三条 非财政经费购置图书，单张购书发票总金额达到 1,000 元以上（含）或发票中有图书单价达到 500 元（使用横向科研经费购买的图书单价达到 800 元）以上（含）的，购书者须及时至图书馆办理图书资产入库手续。

第四条 使用财政经费购置图书，购书者一律须至图书馆办理图书资产入库手续。

第二章 图书入库及报销

第五条 符合办理图书资产入库手续的，购书者（需为在职在编员工）携带已购图书、发票、购书清单和本人教工卡至图书馆 211 室（编目工作室）办理图书资产入库登记及长期借阅保管手续。图书编目加工完成后，将图书、发票、购书清单及资产入库单交图书购置者（保管人），办理报销手续。

第六条 购书者凭购书发票、购书清单、图书资产入库单及固定资产报销单，按照固定资产（图书）报销手续，到财务处按规定办理

报销业务。

第七条 购书发票金额达到 10,000 元以上（含）的，报销时除提供上述单据外还应提供图书采购合同。

第八条 若委托图书馆采购 1,000 元以上需入固定资产的图书，国内出版图书应不晚于当年 10 月底，境外进口图书应不晚于当年 5 月底，提交办理申请。

第九条 非财政项目经费购买图书，单张发票总金额小于 1,000 元且其中图书单价都小于 500 元（使用横向科研经费购买的图书单价小于 800 元）的，不需办理图书资产入库手续，直接到财务处按规定办理报销手续。

购买用于集体发放的政治学习、业务培训资料等，此类图书直接到财务处按规定办理报销手续。

第三章 图书借用与保管

第十条 图书购买者即为图书保管人。购买者办理入库手续同时完成办理长期借用手续。所购图书在保管人的借书账户中列为长期借用，无固定借期，不产生逾期费用。长期借阅的图书由保管人自行保管，保管人应该承担相应的保管责任，并配合学校资产与实验室管理处、图书馆等部门做好图书资产核查等相关工作。

第十一条 保管人不再借用的图书应归还图书馆结束长期借用。当保管人退休、辞职、调出、离职时，须还清所保管的图书。长期借用的图书若有遗失，保管人应按原价赔偿。若变更保管人，应办理相

应的手续。

第十二条 对于各部门自建的资料室，部门应指定本部门在职在编工作人员为资料保管人，保管人对资料室的图书资产负保管责任。资料室保管人若发生变更，应办理相应的手续。

第四章 附则

第十三条 国家法律法规等对于使用学校经费购买图书另有规定的，按国家法律、法规的相关规定执行。未作详细规定的，按本办法执行。

第十四条 本办法由校图书馆负责解释，自发布之日起执行。

附件：

1. 图书资产入库单
2. 采购图书委托单

上海电机学院

2021年3月1日

附件 1:

图书资产入库单

报销部门:

项目编号		经费来源	<input type="checkbox"/> 个人教科研经费
项目名称			<input type="checkbox"/> 部门经费
			<input type="checkbox"/> 其他
发票号码		发票日期	
数量		金额	
条码号		图书馆验收批次	
图书馆验收人		图书保管人(工号)	

附件 2:

采购图书委托单

序号:

委托人 基本 情况	姓名		学院(部门)	
	联系方式	手机: _____ E-mail: _____		
	项目名称 (经费来源)			
	采购总金额		项目编号	
	项目负责人		经办人、联系手机	
委托采购图书 主要要求	请提供采购图书的学科范围、用途等,尽可能提供详细准确的书名、作者、ISBN、出版社、出版年等信息,可另附书目清单。 委托人签字: _____ 年 月 日			
学院 (部门) 负责人 审核	负责人签字: _____ 年 月 日			
图书馆 审核及 采购完 成情况	经办人: _____ 年 月 日			
馆领导审阅		时间		

备注:本表由委托人填写并请所在学院(部门)负责人审核后以纸质版形式提交图书馆采编部。