

# 南京中医药大学图书资产管理规定

(暂行)

根据国家财政部、江苏省教育厅和财政厅、以及学校对国有资产管理的有关管理规定和要求，特对我校图书资产作如下管理规定：

**第一条** 凡利用学校各类资金购置的图书，以及通过捐赠、调拨等形式由学校取得的图书资产均适用本规定。

学校纪检、监察、宣传等部门购置的政治、时事学习资料、宣传资料暂不适用本规定。

**第二条** 本规定的图书资产是指具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、古籍、书画作品、电子资源（仅有使用权的数据平台除外）等。

**第三条** 图书资产为学校固定资产的重要组成部分，图书资产管理必须纳入江苏省教育厅和财政厅的“省属高校国有资产管理信息系统”进行管理，图书馆为学校图书资产的分类管理部门，行使学校图书资产的管理职责。

**第四条** 图书资产的申购暂不通过“省属高校国有资产管理信息系统”进行。购置图书资产应符合学校财经的有关规定。

**第五条** 购置后应由图书资产保管人使用本人用户名登录“省属高校国有资产管理信息系统”进行“直接入库”操作，每次入库以单张发票进行登记。

鼓励有关经费负责人在经费允许下将购置的图书交由相关部门、学院、单位的公共资料室或学校图书馆直接收藏管理。

**第六条** 图书资产保管人点击“直接入库”后，在“固定资产入库单”中选择“图书/软件新卡片类型”并点击。

**第七条** 如实填写“图书/软件新卡片类型的入库单”后，将此张发票所购图书的审核表上传至入库单后的附属文档，然后保存，再提交图书资产归口管理员审核。

（图书资产归口管理员在图书馆，图书审核表请在图书馆网页的“读者服务”栏中“文档下载”中下载）

**第八条** 图书资产归口管理员审核后打印三联纸质入库单，将其中黄联交由图书资产保管人，作为其财务报销的凭证。

**第九条** 对于捐赠、调拨等形式由学校取得的图书资产，也由保管人通过“直接入库”操作，但价格应由评估等方式确定。

**第十条** 图书资产的剔旧、盘亏、处置等在“省属高校国有资产管理系统”中“资产变更”栏下，通过“原值变动”进行资产增减。

**第十一条** 学校对个人或有关部门、学院、单位保管的图书应定期、不定期的进行检查，对保管不善的，应责令有关部门、学院、单位更换保管人，或收回图书馆管理。

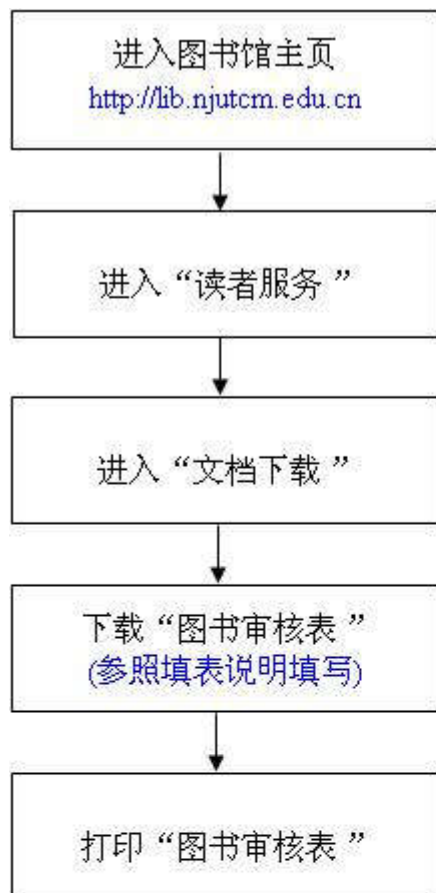
**第十二条** 保管人如因退休、离职等离岗离校时，应按国有资产移交有关规定办理移交手续。

**第十三条** 本规定自 2013 年 6 月起实施。

## 图书报销审核流程图

说明：图书报销审核流程的两个步骤都完成以后，才可至图书馆审核。

### 1. Step-1 填写打印图书审核表



### 2. Step-2 提交审核固定资产

