

关于调整图书资料验收建账的通知

全校各部门、各单位：

为进一步规范图书资料采购验收管理，优化各部门、各单位对学习资
料、教科研用书等图书资料采购、验收、建账等流程，特通知如下：

一、本通知中图书资料是指图书、期刊、音像制品及电子出版物等。

二、验收建账分类

1. **图书馆集中采购图书资料。**图书馆集中采购图书资料，由图书馆负责
牵头组成验收小组，按照采购合同和有关文件进行清点验收，并进行登记造
册，其造册（汇总）清单、验收单以及原始发票一并经部门（单位）主管领
导审核签字加盖公章后到国有资产管理处办理建账手续。

2. **各部门（单位）资料室用图书资料。**各部门（单位）资料室利用学校
各类经费采购存用的图书资料，且单本（套）价值在 1000 元以下的，入账
按低值耐用品验收加计，并由各自行采购部门（单位）负责做好验收、建账、
入库、借用管理等。

3. **师生学习培训自用图书资料。**各部门（单位）、教职工利用专项经费、
教科研经费等自购图书资料，且单本（套）价值在 1000 元以下的，发放给
教职工、学生用于教科研参考、学习或培训等，且有发放签名表的，由各采
购主体自行负责做好验收、登记、发放等手续，不再纳入低值耐用品管理。

三、特别说明

1. 根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）有关规定，所采
购图书资料如单本（套）价值达 1000 元以上的，应按固定资产进行验收加
计。

2. 此通知发布之日起，各部门（单位）、教职工采购图书不再到图书馆办理报备手续。

3. 请各部门（单位）、教职工依照学校财务、资产管理等有关制度，切实做好图书资料采购、发放、借用等管理。

图书馆（档案室、校史馆） 国有资产管理处 计划财务处

2023年3月6日