

湖州学院文件

湖院发〔2024〕49号

湖州学院关于印发 《图书资料类资产管理实施细则》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院图书资料类资产管理实施细则》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2024年6月18日

湖州学院图书资料类资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校图书资料类固定资产和无形资产管理，合理配置和有效使用图书资料类资产，确保资产安全与完整，保障和促进学校教学和科研事业发展，根据《浙江省高等学校国有资产管理办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《湖州学院国有资产管理办法（试行）》（湖院发〔2021〕108号）等有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称图书资料类资产是指：

（一）图书馆及各二级单位资料室通过购置、受赠或调拨等方式获取的各类图书资料；

（二）二级单位使用本单位日常运行经费、非研究类专项经费购置的各类图书资料；

（三）各项目组（课题组）使用科研经费、研究类专项经费购置的各类图书资料。

以上各类图书资料容易发生损耗的不计入图书资料类资产，容易发生损耗的图书资料包括：二级单位的工具用书、教师教材资料、作为资料下发或用于赠送交换的图书等。

第三条 图书资料资产类别包括：中文图书、外文图书、中文期刊、外文期刊、地图资料、缩微资料、音像资料、磁带资料、

学位论文等固定资产和数据库无形资产，共 10 个类别。

第四条 图书资料类资产管理，按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、藏用结合、资源共享”的原则贯彻执行。

第五条 图书资料类资产管理，必须建立健全管理机构，建立购置、验收、分编、典藏、借阅、清查、处置等日常管理规章制度，实现规范化管理。

第二章 管理机构和职能

第六条 国有资产管理工作领导小组统一领导全校图书资料类资产管理工作；图书馆归口管理全校图书资料类资产日常业务；各二级单位资料室负责对其管辖范围内图书资料类资产的具体管理。

第七条 图书馆归口管理全校图书资料类资产工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行有关国有资产管理法规和制度，负责制定图书资料类资产管理的实施细则，并组织实施。

（二）负责全校图书资料类资产的账、卡、物管理和资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作。

（三）负责办理全校图书资料类资产的处置申报手续，并负责购置、验收、分编等日常管理工作。

(四)负责图书资料类资产的合理配置,提高资产使用效益,促进全校文献资源共建共享。

(五)组织培训和指导图书资料类资产管理人員。

(六)定期向国有资产管理工作领导小组反映资产变动和存量状况等数据信息。

(七)图书资料类资产实物量、价值量管理的其它工作。

第八条 二级单位资料室设立的条件:

(一)具备一名相关领导分管本单位资料室行政管理工作;

(二)具备一名图书管理员(专职或兼职均可)负责日常管理工作;

(三)具备专门提供陈列、阅览图书资料的场所和信息化图书管理软硬件设施;

(四)每年具备一定数量的图书资料类采购经费保障。

第九条 各二级单位资料室负责对所管辖范围内图书资料类资产的日常管理,其主要职责是:

(一)分管本单位资料室的领导,执行学校国有资产监督管理的各项规章制度。

(二)负责本单位资料室的图书管理员,对本单位占用的图书资料类资产的账、卡、物进行日常管理,负责日常清理清查,并配合图书馆一年一度的图书资料类资产盘点工作。

(三)向图书馆和国有资产领导小组报送本单位占用图书资料类资产的统计报表、报告。

(四)根据需要制定本单位图书资料类资产管理的实施细则,保证资产的安全性和完整性。

(五)每年有计划地做好图书资料类采购经费预算。

第十条 二级单位资料室设立的审批。各二级单位填写《湖州学院二级单位资料室设立审批表》(见附件1)向图书馆提出设立资料室的申请,经学校图书馆审批同意后方可设立资料室,作为图书馆的二级藏书单位,受图书馆监督与检查。

第十一条 二级资料室的监督与检查。图书馆将定期对资料室进行检查,对管理不力的资料室,图书馆将对其提出限期整改意见。经整改后仍不合格的,应予以撤消。

第三章 资产购置

第十二条 图书资料类资产的购置,必须按照学校发展规模、学科设置、教学定位、科研方向等进行全面规划、合理布局。

第十三条 图书资料类资产的购置,应按学校经费主管部门批复后的经费预算方案执行,专款专用。

第十四条 图书资料类购置按照《湖州学院采购管理办法》(湖院发〔2022〕58号)相关规定执行。

第十五条 上级及其它单位划拨的用于我校各单位购置图书资料类资产的专项经费,参照第十四条执行,有指定采购方式的,

按指定采购方式执行。

第四章 验收和入账

第十六条 图书资料类验收按照《湖州学院采购项目验收管理办法（试行）》（湖院发〔2021〕101号）相关规定执行。

第十七条 图书馆及二级单位资料室使用学校下拨经费购置的各类实体图书资料，原则上须遵循验收入库、入固定资产账后报销的程序。入库人员须核对随书清单、实物与本单位的订购记录，逐册（件、或其他最小收藏单位）验收，在入库单位开具《湖州学院图书资料类固定资产入库单》（以下简称“入库单”，见附件2）后方可至计划财务处办理报销手续。入库单一式三份，使用单位、入库单位、计划财务处各一份。各类资产的验收及入账具体按如下方式处理：

（一）纸质图书

使用学校下拨经费购置的纸质中、外文图书，由图书馆或二级单位资料室各自按采购批次分批验收入库，在入库单位开具入库单后方可至计划财务处办理报销手续。计划财务处按照各批次图书数量及实际采购支出费用入账。

（二）纸质期刊

使用学校下拨经费购置的期刊、报纸等现刊，由图书馆或二级单位资料室至计划财务处办理报销手续，现刊在报销时暂不计入固定资产账。对于装订成册的期刊（过刊）合订本，图书馆及

二级单位资料室按年度根据实际装订册数及实际支出订购费用汇总新增合订本入库单，经单位领导签字盖章后，再至计划财务处办理转入图书资料类固定资产账的手续。当年新增合订本数量以1月1日至12月31日装订的合订本为准，价值量按期刊实际支出订购费用加上相关装订费用入账。

（三）非书资料

使用学校下拨经费购置的地图资料、缩微资料、音像资料、磁带资料等非书资料，由图书馆或二级单位资料室各自按采购批次分批验收入库，在入库单位开具入库单后方可至计划财务处办理报销手续。计划财务处按照各批次资产数量及实际采购支出费用入账。

第十八条 图书馆及二级单位资料室使用学校下拨经费购置的数据库电子资源管理，根据学校与数据库商签订的合同条款，数据库按以下几种方式作为无形资产或费用支出处理：

（一）一次性购置的、学校拥有永久使用权且无须再支付任何费用的数据库，作为无形资产入账。

（二）一次性购置的、学校拥有永久使用权并须支付年度平台使用费的数据库，对数据库内容作为无形资产入账，对后续使用所支付的平台使用费按年度作为费用支出处理。

（三）学校拥有已购买内容的永久使用权并须支付年度

内容更新费的数据库，对初次购买的数据库内容作为无形资产入账，对后续支付的年度内容更新费在同一科目下累加入无形资产账。

（四）对仅按“付费即用”方式购买的数据库，作为费用支出处理。

（五）对于自建数据库，按照购置网络平台软件与数据的价值量作为无形资产入账。购置数据库类无形资产须凭相关材料办理报销入账手续，入账科目为“数据库”。

第十九条 图书馆及二级单位资料室接受捐赠的文献，由各单位按年度汇总入藏受赠文献（不含期刊）入库单，经单位领导签字盖章后至计划财务处办理转入图书资料类固定资产账的手续。其价值量按照捐赠方提供的价值凭据、标明的价格入账；属于孤本、善本的，由国有资产领导小组聘请相关专家评估或委托评估机构评估，按照评估价值入账；无入账依据的，按名义价值1元入账。不装订的受赠期刊直接交阅览部门供阅览，按现刊处理；需要装订的期刊按年度并入学校下拨经费购置类期刊合订本入库单，一同补记入固定资产账，价值量按实物价值加上装订费计算，无入账依据的按装订费计算价值量。

第二十条 二级单位使用本单位日常运行经费、非研究类专项经费购置图书资料类资产的，以及各项目组（课题组）使用科研经费、研究类专项经费购置图书资料类资产

的，须到所在单位资料室或图书馆进行验收入库后方可至计划财务处报销相关费用。具体处理方式如下：

（一）购书经办人凭所购图书资料实物、报销单、采购发票、采购清单至所在单位资料室进行验收入库。入库人员负责逐册核实、登记造册、填写入库单，并由相关负责人签字盖章。入库单一式三份，一份资料室存档，一份交计划财务处使用，一份由资料室按年度汇总提交至图书馆统一管理。

（二）购书经办人凭入库单等相关材料至计划财务处办理报销手续。

（三）不设资料室的单位，须由购书经办人持所购图书资料实物、报销单、采购发票、采购清单等至图书馆验收入库，在图书馆开具入库单后方可至计划财务处办理报销手续。

（四）除图书馆及二级单位资料室外，二级单位及各项目组（课题组）新购中外文报刊（现刊）不计入图书资料类固定资产账。购书经办人凭所在单位分管领导签字（须说明所购文献为现刊）盖章的报销单，及采购发票、采购清单等至计划财务处办理报销手续。

第二十一条 二级单位使用各类经费购置的容易发生损耗的图书资料，须填写《湖州学院图书资料不计入固定资产用途承诺书》（见附件3）经所在单位分管领导签字盖章后方可报销，该类图书资料不计入固定资产。

第五章 日常管理

第二十二条 图书馆及各二级单位资料室均须按条码号或登录号登记图书资料类资产明细账，填写各类资产入库单，真实完整记录全部图书资料类资产，以便随时查对。

第二十三条 图书馆负责按年度归集各类资产入库单，定期与计划财务处核对账目，定期组织各收藏单位清仓查库，确保账账、账实相符。

第二十四条 图书馆及各二级单位资料室购置及获赠图书资料的分编、典藏、借阅等应严格按照图书馆相关规章制度执行，实行规范化管理。

第二十五条 二级单位使用本单位日常运行经费、非研究类专项经费购置的图书资料类资产，以及各项目组（课题组）使用科研经费、研究类专项经费购置的图书资料类资产，按如下方式进行日常管理：

（一）设有资料室的单位由资料室负责管理本单位上述两类图书资料类资产，并进行统一分编、加盖资料室馆藏章。不设资料室的单位，由图书馆负责管理上述两类图书资料类资产，并进行统一分编、加盖图书馆馆藏章。

（二）二级单位或项目组（课题组）使用所购图书，可向单位资料室或图书馆办理借阅手续，其借阅数量不占资料室或图

书馆规定的借阅量。借书人在图书利用完毕或离校、退休时应及时归还图书。

第二十六条 图书馆及各二级单位收藏的古籍与民国文献，既属于学校图书资料类固定资产，又属于文物类固定资产，须同时接受相关归口管理部门的双重管理。

第二十七条 各二级单位资料室的日常管理：

（一）各二级单位资料室每年盘点一次。盘点工作按照图书馆图书盘点工作要求，由图书馆组织人员进行，发生丢失时追究资料室责任。

（二）因工作需要，各二级单位资料室的图书资料需改变馆藏地和图书管理员发生变动时，必须报图书馆作好交接备案记录。

（三）各二级单位资料室必须建立进书财产总账，并与图书馆的总账相符。

（四）各二级单位资料室图书管理员要妥善做好图书的保管，保持室内的通风，做好防虫、防蛀、防火等工作。

（五）各二级单位资料室图书管理员对所管的图书资料类资产具有全过程管理的权利和责任，任何人员未经管理人员同意，不得自行使用、移出或调换。

第六章 资产处置

第二十八条 图书资料类资产的处置,是指经图书馆或 二级单位资料室申请,学校资产主管部门批准,对部分流通率低、损坏严重或丢失的图书资料进行资产管理权利的转移或注销的行为,包括报废、报损、校内调配、校外赠送等。

第二十九条 国有资产管理工作领导小组对图书资料类资产的处置行使审批权、处置权。对拟处置的图书资料类资产,由各收藏单位申报,经图书馆审核后,报送国有资产管理部门审批。图书馆根据审批结果进行处置并及时调整实物账目,并将增减变动结果报送至计划财务处,由计划财务处调整相关资产账目。

第三十条 图书资料类资产处置产生的相关收入上缴 学校财务,根据国家相关规定处理。

第七章 财务管理

第三十一条 根据资产类别,图书资料类固定资产在实物账及财务账中,记为纸质图书和电子图书两个科目,数据库无形资产入账科目为“数据库”。

第三十二条 图书馆及计划财务处分别负责图书资料类资产实物明细账与财务明细账的管理工作,明细账目依据各二级单位资料室设置分账户。

第三十三条 图书馆负责按时与学校计划财务处进行总账核对及调整工作。资产清查中盘盈、盘亏资产,由各单位报送图书

馆汇总，经国有资产管理部门审批后，按照行政事业单位国有资产处置流程核增、核减实物账及财务账。

第八章 附则

第三十四条 本实施细则由学校图书馆负责解释。

第三十五条 本实施细则自公布之日起施行。

- 附件：1. 湖州学院二级单位资料室设立审批表
2. 湖州学院图书资料类固定资产入库单
3. 湖州学院图书资料不计入固定资产用途承诺书

附件 1:

湖州学院二级单位资料室设立审批表

二级单位		申请日期	
经办人		图书管理员	
分管领导		资料室地点	
二级单位意见： 负责人签名（盖章）： 日期： 年 月 日			
资料室设立条件： 1. 是否有资料室分管领导： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 2. 是否有专/兼职图书管理员： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 3. 是否有资料室专门场所： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 4. 是否有信息化图书管理设施： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 5. 是否有图书资料采购经费预算： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 预算金额： _____ 元 图书馆经办人意见： 经办人签名： 日期： 年 月 日			
图书馆意见： 负责人签名（盖章）： 日期： 年 月 日			

注：本表一式两份，申请单位和审批单位各一份。

附件 2:

湖州学院图书资料类固定资产入库单

入库单位（盖章）:

二级单位		经办人	
资产类别		数量	(册/件/个)
取得日期		资产形式	<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
项目编号		总实洋	
		(元)	
项目名称			
入库人		入库日期	
附件：入库清单（入库单位出具）			

填表说明:

1. 资产类别包括：中文图书、外文图书、中文期刊、外文期刊、地图资料、缩微资料、音像资料、磁带资料、学位论文。
2. 取得日期：购置发票的开出日期或通过其他方式取得图书的日期。
3. 项目编号及项目名称：新购图书资料所使用项目经费的相关信息。
4. 总实洋：实际购买的价格。
5. 本入库单一式三份，使用单位、入库单位、计划财务处各一份。

附件 3:

湖州学院图书资料不计入固定资产用途承诺书

本二级单位: _____

承诺所购容易发生损耗的图书资料均为合法正版图书,使用过程中遵守相关法律法规和学校规定,图书资料书单见采购清单。

用途:

工具用书

教师教材

资料下发

赠送交换

其他: _____

属于容易发生损耗的图书资料不计入图书资料类固定资产。

负责人签名(盖章):

日期: 年 月 日

湖州学院院长办公室

2024年6月19日印发
