

北京建筑大学 国有资产与实验室管理处文件

国资字[2021]6号

关于调整图书上账、报销流程的通知

各部门、各单位：

为优化图书购置上账报销流程，提高办事效率，经学校图书馆、财务处、国有资产与实验室管理处研究决定：对图书上账、报销流程进行调整，于2021年3月2日正式实施，现将图书上账、报销流程通知如下：

一、使用人提出图书上账申请，学院（部门）资产管理登录“高等院校资产管理信息系统”，填写批量购买图书的总数量和总价，无需逐一录入，保存并提交（与设备上账操作相同）。

注意事项：

1. 使用财政专项、校内专项购置图书时必须进行资产登记；使用其他经费购置图书时无需上账。

2. 学院（部门）资产管理审核所登记图书应为专业图书或者本科以上层次图书，不得购置与项目、专业无关的图书。

3. 根据图书馆规定，使用人填写“图书上账登记表”（见附件2），并交至国资处设备科留存。

二、使用人携带全额发票（可复印件，需含明细）、“图书上账登记表”至国资处设备科审核上账信息。

三、学校资产管理审核通过后，打印“验收三联单”，经办人、使用人签字。

四、使用人持验收三联单“财务部门存留”联、全额发票（原件，需含明细）、预约报销单交至财务部门审核报销，审核通过后，图书上账、报销流程结束。

- 附件：1. 图书上账、报销流程图
2. 图书上账登记表

图书馆
财务处
国有资产与实验室管理处

2021年3月2日