**西安医学院图书类固定资产管理实施细则（试行）**

 第一条 为进一步规范和加强我校图书类固定资产的管理，防止国有资产流失，提高资产使用效益，促进学校教育和科研工作的发展，根据《西安医学院国有资产管理办法》、《西安医学院科研经费管理办法（修订）》等文件精神，特制定本细则。

第二条 除学校图书馆负责校内财务预算经费项目采购的图书，纳入图书馆图书管理信息系统外，学校各单位(含各附属医院）使用各类经费购买的图书，均应纳入学校图书类固定资产统一管理，图书馆对该细则中涉及的所有图书只做账面管理，各单位须建立二级账目进行入库，并由专人对所有图书进行妥善管理。

第三条 学校各部门的图书资产报账前须在校图书馆办理固定资产登记手续，由图书馆统一建账管理，图书的账面价值，按购置时实际支付的金额建账。

第四条 学校各部门的图书资产入账需经部门负责人签字或盖章，相关图书的保管人、使用人和存放地必须明确。资产使用人如果调离、退休或更换时，应及时到资产设备处、图书馆办理变更登记手续。

第五条 学校各部门的图书资产入账需填写《西安医学院图书入账登记单》（附后）。

第六条 所有中外文纸质期刊属于连续出版物范畴，均不做固定资产。

第七条 属于下列情形之一的图书，不纳入图书馆归口管理，不作为图书资产入库，只需购买单位提供书面说明，部门负责人签字、盖章后，即可报账：

1. 所购图书用于专项活动中的定向捐赠（需附受赠方图书接收证明及清单）；

2. 专项学习活动中下发的批量学习材料（需附接收人图书接收清单）；

3. 校际交流及学术交流用书；

4. 发放给教师及学生使用的教材等。

 第八条 由于图书类资产的特殊性，如非水灾、火灾、地震、被盗等不可预见因素导致的丢失、损坏等情况，此类资产一经入账，不得报废。

第九条 如因水灾、火灾、地震等不可抗力导致的图书资产丢失、损坏，按照资产设备处资产报废规定和流程，经审查和技术鉴定符合报废条件，并批准报废后，到资产设备处和图书馆同时注销图书固定资产帐。

第十条 为了加强国有资产管理，防止图书类固定资产丢失和流失，每年资产设备处、图书馆、使用保管单位应当核对入账图书在用情况，进行一次固定资产清查，做到账账相符，账物相符，及时准确反映学校图书类资产的动态状况。

第十一条 本细则从下发之日起执行,由资产设备处和图书馆共同负责解释。

**西安医学院图书入账登记单**

 今收到\_\_ （院、所、处室、附属医院） \_交来书目详单一份，图书共计\_ 册，码洋：\_ 元，实洋：\_ 元，图书纳入学校资产，由\_\_ 妥善保管，备查。

所属部门负责人 （签字盖章）： 资产管理员（签字）： 使用人（签字）：

项目经费编码： 发票号：

书目接收人(签字盖章)：

**年 月 日**

**书目详单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **ISBN** | **商品名称** | **作者** | **出版社** | **单价** | **数量** | **码洋** | **实洋** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：此表一式3份，使用单位、资产设备处、图书馆各一份。