

南京航空航天大学文件

校图字〔2024〕1号

南京航空航天大学 关于印发《图书资料类资产管理办法》 的通知

各单位：

为加强学校图书资料类固定资产和无形资产管理，提高图书资料类资产使用效益，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《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《南京航空航天大学国有资产管理

办法》（校资字〔2019〕6号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学图书资料类资产管理办

南京航空航天大学

2024 年4 月 24 日

附件

南京航空航天大学 图书资料类资产管理办法

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，提高图书资料类资产使用效益，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《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《南京航空航天大学国有资产管理暂行办法》（校资字〔2019〕6号）、《南京航空航天大学国有资产管理暂行办法》（校资字〔2023〕12号）、《南京航空航天大学知识产权管理办法》（校字〔2023〕13号）、《南京航空航天大学数据资源管理办法》（校信字〔2021〕2号）及学校采购招标等有关规定，参考《公共图书馆馆藏文献信息处置管理办法》（文旅公共发〔2022〕44号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 根据《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022），图书资料资产分类为：图书、期刊、资料（包括特种文献资料、缩微资料、视听资料、机读资料、其他资料

等）等。本办法所称图书资料是指图书馆及各单位通过购置、捐赠、调剂等方式获取的纸质图书、纸质报刊合订本、特种文献（如拓片、手稿、字画、古籍等）、图书资料类非印刷品（包括缩微资料、视听资料、机读资料，如光盘、磁带、磁盘、录像带等）及镜像到本地的电子文献资源（包括电子图书、电子期刊、数据库等）等。

第三条 纳入本办法管理的学校图书资料类资产是指：

（一）图书馆通过购置、捐赠、置换、调剂或调拨等方式获取的各类图书资料；

（二）其他各单位使用学校管理的各项经费单次批量购置金额超过1000元（含）的各类图书资料；

（三）各项目组（课题组）使用科研经费购置单种金额1000元及以上或单次批量购置金额超10000元（含）的各类图书资料。

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、纸电结合、资源共享”的原则贯彻执行，做到合理配置、有效整合、科学使用。

第五条 图书资料类资产管理，必须按照相关法律法规及学校国有资产管理有关规定，在本办法指导原则下，建立购置、验收、分编、典藏、借阅、清查、处置等日常管理的流程或实施细则，实现规范化管理。

第二章 管理机构和职能

第六条 学校国有资产监督管理委员会（以下简称“国资委”）统筹领导全校图书资料类资产管理工作；国有资产管理处、财务处、信息化处、采购与招标管理中心、审计处是学校图书资产的业务指导机构和监督机构；图书馆是全校图书资料类资产归口管理单位；各单位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相关制度及工作流程，并组织实施；

（二）负责规划全校图书资料类资产的配置布局，提高资产使用效益，促进全校文献资源共建共享；

（三）负责图书资料集中采购项目的立项审核，指导各单位做好图书资料的采购（招标限额标准以下）、验收、入账、调剂、处置等管理工作；

（四）负责组织全校图书资料类资产清查盘点、信息统计工作，定期向学校和相关部门报送相关数据；

（五）负责图书资料类资产的对账、处置等工作；

（六）负责指导各单位图书资料类资产管理工作，负责对各单位图书资产管理人員组织培训和业务指导。

第八条 国有资产管理处负责图书资料类资产的监督管理，报废处置相关事项根据管理权限向上级主管部门备案或报批。

第九条 财务处负责图书资产的会计核算及图书资料类资产财务明细账管理工作。

第十条 信息化处负责电子类图书资料资产的业务指导和监督管理。

第十一条 采购与招标管理中心负责对纳入学校采购范围及招标限额标准以上的图书资料类资产购置项目指导、监督。

第十二条 各单位负责对所管辖范围内（包括各项目组/课题组）图书资料类资产的日常管理，其主要职责是：

（一）明确一名单位领导分管本单位的图书资料类资产管理工作，负责落实、监督本单位贯彻执行学校图书资产管理各项规章制度；

（二）负责本单位图书资料采购或接受捐赠中出版物内容的审核把关；

（三）配备具有一定业务能力的专门人员，负责本单位图书资料类资产的日常管理，定期进行清查、核对，保证账实相符；

（四）按要求向图书馆报送本单位涉及图书资料类资产新增、减损、存量等各项数据的统计报表、报告；

（五）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；

（六）配合图书馆落实学校图书资料类资产管理涉及的相关工作。

第三章 资产购置

第十三条 图书资料类资产的购置，必须按照学校发展规划、校区功能、学科设置、教学定位、科研方向等进行全面规划、合理布局。

第十四条 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。

第十五条 图书资料类资产采购，需按照学校采购相关规定组织实施。采购需履行相应审批手续。

第十六条 采购审批由采购单位发起申请，经费管理单位审批，财务处预算审批，图书馆归口审批。限额以上的需采购与招标管理中心审批。

第四章 验收和入账

第十七条 图书馆及各单位购置的各类图书资料，须遵循验收、资产入固登记，再办理财务入账的程序。

第十八条 图书资料资产验收，需经办人员到图书馆办理验收入账，验收人员须对照采购清单逐项验收无误后，发放固产验收单。图书馆验收入账须携带材料：采购审批单、

本单位签字盖章的报销单、采购发票、采购清单或采购合同，纸本图书资料须带实物。

第十九条 纳入本办法管理的图书资料类资产入账规则分类规范如下：

（一）纸质图书

纸质图书，由发起采购单位按照各批次图书数量及实际采购支出费用至图书馆办理资产入账，再至财务处办理财务入账。

（二）外文期刊

外文期刊，由发起采购单位按照实际采购支出费用至图书馆办理资产入账，再至财务处办理财务入账。

（三）中文期刊

中文期刊在报销时暂不登记资产账。对于装订成册的中文期刊（过刊）合订本，以当年实际完成装订的合订本实际支出金额至图书馆办理资产入账后，再至财务处办理财务入账。

（四）非书资料

缩微资料、视听资料、机读资料等非书资料，按采购批次登记分批至图书馆办理资产入账后，再至财务处办理财务入账。

第二十条 使用学校下拨经费购置的电子文献资源，根据学校与产权商或经销商签订的合同条款，按以下几种方式作为无形资产或费用支出处理：

（一）一次性购置且学校拥有永久使用权，并无须再支付任何费用的数据库，作为无形资产入账；

（二）一次性购置且学校拥有永久使用权，并须支付年度平台使用费的数据库，作为无形资产入账，入账价值按一次性数据库购置费用计算，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）以订阅模式采购的数据库，作为费用支出处理。

第二十一条 接受捐赠的图书资料，由接受单位至图书馆办理图书资料类固定资产验收登记后再至财务处办理入账。资产价值按照码洋原值或估值，接受捐赠图书资料如无码洋等原值依据，估值参照图书馆图书资料估值规则执行，确需评估的，需组织专家组确定评估价。

第二十二条 图书资料类财务入账，按照各批次图书资料实际采购支出费用入账。入账须携带材料：采购审批单、本单位签字盖章的报销单、采购发票、采购清单或采购合同，固产验收单。

第二十三条 使用学校经费购置、经经费主管部门或所在单位审批同意，用于专项活动中的定向捐赠图书资料、专项学

习活动中批量下发图书资料、校际交流及学术交流用书、教师使用教材等图书资料，不纳入图书固定资产管理。

第五章 日常管理

第二十四条 图书资料类资产的分编、典藏、流通等应严格按照学校相关规章制度执行，实行规范化管理。

第二十五条 图书馆负责全校图书资料类资产台账管理，按时与财务处进行对账及调账。各单位均须按照统一规则登记图书资料类资产台账，真实完整记录图书资产，以便随时查对。

第二十六条 图书馆负责协调全校范围内的图书分编工作，图书书目数据纳入全校馆藏书目统一查询系统。

第二十七条 图书馆的图书资产原则上收藏在图书馆或图书馆管理的外设点，其他单位自购的图书资产原则上收藏在各单位资料室或本单位其他适宜的存放地点。收藏单位负责图书资产的日常管理。

第二十八条 图书资产在流通过程中，若发生遗失、损坏图书情况，按照相关赔偿规定处理。

第二十九条 图书资料类资产校内调拨，由收藏单位提出申请，经收藏单位领导、接受单位领导审批通过后，图书馆进行资产调账。

第三十条 各单位图书资产管理人员履行图书资产管理责任，任何人员未经管理人员同意，不得私自移出或调换图书。

第三十一条 图书馆根据上级主管部门统一要求组织实施全校图书资料资产的清查和信息统计工作。各收藏单位应对其管理的图书资料定期清查、盘点，并按学校要求上报清查结果和本单位统计数据。资产清查中盘盈、盘亏资产，由各单位报送图书馆汇总，图书馆统一按照相关流程履行报送、审批、调账手续。

第六章 资产处置

第三十二条 图书资料类资产的处置，是指对损坏严重或者存储格式过时、流通率较低、内容过时无收藏或使用价值、涉及盘亏以及非正常损失、因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失等情况的图书资料进行报损或报废，或因学术交流、对口支援等原因进行置换、转让、捐赠等行为。

第三十三条 图书资料类资产的处置须严格按照学校处置管理办法规定的处置程序和要求执行。

第三十四条 图书资料类资产处置，一般按以下程序办理：

- （一）收藏单位提出申请，出具处置清单，提出处置方式；
- （二）收藏单位领导审批；
- （三）置换、转让、捐赠由收藏单位组织专家论证，报损报废由图书馆进行合规性审核。处置限额50万元以下报图书馆审批，50万元-100万元报分管校长审批，100万以上报学校审批；
- （四）国资处备案；

（五）图书馆核销资产台账信息，加盖注销专用章；有接收方的接收方办理移交手续；

（六）图书馆统一报财务处进行会计处理。

第三十五条 图书馆应建立处置业务档案，并按有关规定妥善保存。日常管理中的遗失赔偿、剔旧，资产清查中盘亏资产，由各单位定期报送图书馆汇总，按照处置流程履行相关审批后归入处置档案。

第三十六条 图书资产处置相关收入按规定上缴学校，任何单位和个人不得截留或挪作他用。

第七章 附则

第三十七条 本办法未尽事宜，按照国家及学校国有资产管理的相关规定执行；本办法条款如与国家新颁布的法律法规相抵触或与学校新修订的上级资产管理相关制度条款有冲突，按上位法规或条款执行。

第三十八条 本办法由图书馆负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。