

广西医科大学文件

桂医大国资〔2026〕1号

关于印发《广西医科大学图书类固定资产管理 实施细则》的通知

各单位：

《广西医科大学图书类固定资产管理实施细则》经学校校长办公会 2026 年第 11 次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学图书类固定资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范我校图书资料管理工作，细化图书类固定资产管理流程，明确管理责任主体，根据《政府会计准则第3号——固定资产》、《事业单位财务规则》（中华人民共和国财政部令第108号）、《广西医科大学固定资产管理办法（2022年修订）》（桂医大国资〔2022〕4号）、《广西医科大学固定资产处置管理细则（2022年修订）》（桂医大国资〔2022〕5号）、《广西医科大学固定资产损坏丢失赔偿管理办法（2024年修订）》（桂医大国资〔2024〕3号）等国家及学校固定资产管理相关规定，结合学校图书资料管理工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称图书资料，包括学校各类经费购置的图书、期刊以及其他具有文献保存和利用价值的各类资料等。本实施细则所称管理，是指对图书资料从配置、使用保管、维护清查至处置核销的全生命周期管理。

第三条 图书资料管理工作应当遵守国家相关法律法规和学校规章制度，维护国家和学校合法权益，严格按照规定程序规范开展。

第二章 管理机构与责任

第四条 国有资产管理处作为学校固定资产主管部门，履行

以下职责：

（一）牵头制定及修订管理细则，统筹协调全校图书类固定资产管理各项工作，明确各主体管理责任；

（二）负责图书类固定资产入库审核、资产标签的统一管理，监督各单位严格按照相关规定办理入库手续；

（三）协助开展图书类固定资产的调拨相关工作，负责图书类固定资产处置审核、备案等相关事宜，全程监督各单位图书类固定资产管理各项工作的开展情况，防范国有资产流失。

第五条 财务处对采购的图书资料，应按财务规定进行会计核算；对已按规定程序完成处置的图书资料，应及时办理账务核销手续。

第六条 图书馆作为馆藏图书的管理主体，对其统一管理的馆藏图书资料履行全生命周期管理主体责任，具体职责如下：

（一）负责馆藏图书的采购衔接、验收入库，建立馆藏图书资产台账；

（二）负责馆藏图书的借阅管理、保管维护、清查盘点及处置核销等工作。

第七条 各二级单位作为本单位图书资料的管理主体，对本单位集中管理的图书资料履行以下职责：

（一）明确本单位图书资产管理责任，应根据工作需要设立专门资产管理员，明确管理员职责；

（二）负责本单位集中管理的图书资料（不含个人课题经费

购置)的验收入库,建立二级管理台账;

(三)负责图书资料的集中保管、盘点清查及处置核销等工作;

(四)对所属课题负责人使用课题经费购置的图书资产负有监督管理职责,督促其规范保管、合理使用。

第八条 使用个人项目经费(含课题经费)购置的图书资料,由经费负责人承担管理责任,负责图书资料的验收入库、妥善保管、合理使用,定期核查资产状况,避免国有资产流失。

第九条 对未履行图书类固定资产管理职责或履职不力,导致国有资产流失的,参照相关规定承担相应责任。

第三章 配置管理

第十条 国家、自治区及学校对图书类固定资产配置明确标准的,须严格遵照标准执行,严禁超标准配置;未明确配置标准或未达标准下限的,由使用单位结合教学、科研及管理实际需求合理配置,避免浪费。

第十一条 采购金额或性质达到学校规定采购标准的,须严格按照学校采购管理规定履行相应采购程序。

第十二条 通过购置、捐赠、交换等合法方式取得的各类图书资料,由资产归属单位或所有人负责组织验收,入库登记,确保资料真实、合规、完好。

第十三条 购置境外图书资料,须通过具有合法出版物进口

资质、符合国家内容审查要求的机构采购，严格遵守国家进口管理规定，严禁违规采购、非法进口及违规传播。

第四章 入库管理

第十四条 以交存、受赠等方式取得的图书资料，按照学校固定资产管理办法相关规定办理验收入库、登记手续。

第十五条 严格按照“权属对应、应入尽入”的要求，规范入库管理，具体标准如下：

（一）图书馆馆藏图书，无论金额大小，一律纳入学校固定资产入库统一管理，由图书馆负责办理入库登记、建立台账。

（二）非图书馆馆藏的各类图书资料（含课题经费购置），单笔购置金额 1000 元及以上的，须按规定办理入库手续；单笔金额不足 1000 元的，无须入库，由所属部门或个人建立台账，规范管理。

第十六条 通过捐赠、交换等合法方式获取的各类图书资料，按以下标准确定：

（一）有相关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；

（二）没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；

（三）没有相关凭据可供取得，也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；

（四）没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市

场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

如受赠的系旧的图书资料，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

第十七条 教材教辅、考试类用书、专项培训类资料，发放给个人使用的各类宣传学习类资料，以及购书主体或二级单位无法实际有效占有、使用的资料，不纳入固定资产管理范畴，相关单位需建立台账，实行规范管理。

第五章 使用管理

第十八条 图书资料使用单位及使用人应履行安全保管责任，妥善管护图书资产，防止破损、污损、拆卸、遗失等情况，违规使用造成资产损失的，按学校相关规定处理。

第十九条 图书资料使用应立足教学、科研及管理工作需要，坚持高效利用、公物公用、资源共享的原则，对有收藏价值的图书需与学校校史馆对接，作为实物档案移交展出，充分发挥资产使用效益，避免闲置浪费。

第六章 处置管理

第二十条 图书资料存在下列情形之一的，可按规定申请资产处置：

（一）严重破损，失去使用价值的；

- (二) 内容陈旧、失效, 无法满足教学、科研及参考需求的;
- (三) 因自然灾害、意外事故等不可抗力造成毁损、灭失的;
- (四) 因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的;
- (五) 按照国家及学校规定应当处置的其他情形。

第二十一条 处置方式包括报废、转让、损失核销、对外捐赠等, 具体流程严格按照学校及上级主管部门相关规定执行。

第七章 附 则

第二十二条 国家法律法规、上位文件对图书资料采购、进口、管理另有规定的, 从其规定。

第二十三条 本实施细则由学校国有资产管理处牵头, 会同财务处、图书馆解释。

第二十四条 本实施细则自印发之日起施行。

附件: 广西医科大学图书零星采购验收单

附件

广西医科大学图书零星采购验收单

甲方：_____ 乙方：_____

序号	产品名称	数量	单价 (元)	总价 (元)	图书明细
1					
合计		本次支付大写金额：(¥)			
验收人意见 (2人及以上)		验收结论性意见： 签字：			
验收日期		年 月 日			

注： (1) 以上内容为必填内容，如需验收的货物较多或其他需要说明的情况，可另附清单或附件。
(2) 此表一式贰份。甲方、办理转账各存留一份。

第一联：甲 方

广西医科大学图书零星采购验收单

甲方：_____

乙方: _____

序号	产品名称	数量	单价（元）	总价（元）	图书明细
1					
合计		本次支付大写金额：（¥ ）			
验收人意见 （2人及以上）		验收结论性意见： 签 字：			
验收日期		年 月 日			

注: (1) 以上内容为必填内容, 如需验收的货物较多或其他需要说明的情况, 可另附清单或附件。

(2) 此表一式贰份。甲方、办理转账各存留一份。

第二联：甲 方（办理转账）

广西医科大学校长办公室

2026 年 7 月 14 日印发

校对：徐晓君

录入：吴添玲