**图书建账审核等业务办理须知**

各位老师：

为提高图书建账效率，请您在填写图书建账信息之前，认真阅读以下内容。

**1．图书建账审核流程：**

申请人在系统上填写图书建账与报账信息并提交——各单位管理员初审通过（暂时不需要单位初审）——**图书馆进行网上终审（申请人无需到现场办理）**——待网上审核通过后，申请人可在平台自行打印报销单，在本单位签字盖章后即可前往财务处办理报账业务。

2．填写图书建账信息注意事项：

（1）网上各栏信息请仔细正确填写：购买日期填发票日期，**必须上传发票图片、图书明细清单图片**（若发票上有图书明细，则不用另外上传明细清单）；填写图书信息，请点击“添加图书信息”，根据要求填写图书信息；最后填写财务报账信息，确认无误后提交建账申请。

（2）同一供应商（平台）同一批次购置的多种不同图书建账时，须在“保存”已填图书信息后，再次“添加图书信息”进行添加填写。

（3）**不同时间或批次在同一供应商（平台）购买的图书，如果一起报账，应在同一笔建账业务内填写并提交申请（发票≤15张）。（如果购买批次多，建议分别申请，以方便审核。）**

（4）**提交建账申请前，请务必仔细核对每种图书的建账金额（单价），务必与发票或图书清单上的实际支付金额（扣除优惠）一致。**

（5）个人或院系统购的大量图书，可以采用批量导入方式：先在系统内下载导入模板，填写图书必填信息（一个供应商/平台的请在一张表格内），导入系统，填写财务报账信息后，提交建账申请。

3．批量购书达到招标金额（10万元）的，在成功提交图书批量建账申请后，须到图书馆现场终审（工学图书馆310）。必须提供相应的中标通知书、合同（复印件），及由学院主管领导签字并加盖公章的图书清单原件。

4．图书报废处置的年限要求建账满6年（含）以上。处置具体操作参照设备（个人提交——单位审批——图书馆终审——图书残值处理）。

图书馆图书资产管理联系人：姜老师（85414278）。