

曲阜师范大学校长办公室文件

曲师大校办字〔2016〕31号

校长办公室

关于加强科研经费购买图书有关规定的通知

各学院（部），各有关部门、单位：

为进一步规范科研经费管理使用，根据上级文件精神，经校长办公会研究决定，现就科研经费购买图书有关规定通知如下：

一、教职工用科研经费所购图书均纳入图书管理系统管理，由图书馆出具固定资产验收单，财务处凭固定资产验收单办理报账手续（具体流程见附件）。

二、所购图书经图书馆登记编号后，仍归教职工个人使用。

三、本规定自 2017 年 1 月 1 日起执行，如以往文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

四、本规定由科技处、社会科学处、图书馆、资产处负责解释。

附件：曲阜师范大学科研经费购书报销流程及购书清单



附件

曲阜师范大学科研经费购书报销流程

购书人所在单位

1. 单位领导审核发票，签字并加盖单位公章，在发票上注明科研经费支出科目。
2. 单位的资产管理员审核购书人所报销图书的书名、ISBN 号、单价、册数、总价，并按图书馆提供的格式（见附件）用 A4 纸打印清单一份。清单由购书人交给图书馆保存。
3. 单位资产管理员录入并提交曲阜师范大学固定资产验收单。



图书馆

购书人携带所购图书及清单到图书馆办理如下手续：

1. 图书馆典藏部门（曲阜校区：图书馆 104，日照校区：图书馆 TB508）审核资产验收单，并在所购图书上加盖“曲阜师范大学图书财产章”。
2. 图书馆审核并打印固定资产单，审核员在固定资产单上盖章，购书人在固定资产单上签字。固定资产验收单第一联交典藏部门（图书馆）留存，第二联交采购人报账使用。图书馆对个人所购图书进行建档管理。



财务处

财务处经费核算科审核发票与固定资产验收单，予以报销。

注：如所购图书较多，不方便携带，可与图书馆联系（图书馆电话 445 5008，日照校区图书馆电话 3980336），单独办理。

曲阜师范大学科研经费购书清单

姓名		单位		
书名		书号	单价	册数
合计				
报销总价				

单位资产管理签字：

购书人签字：

年 月 日