

# 图书购置报销指南

## 一、文件依据：

《义乌工商职业技术学院图书类资产管理细则》（义工商院办〔2019〕56号）



图书类资产管理细则

## 二、报销凭证及顺序：

预约报销单、购物发票（需有明细）、支付凭证（若已付款）、采购备案/采购立项审批表

## 三、图书购置报销须知及注意事项：

### 1. 图书购置什么情况下需要采购备案或采购立项

经费来源	购置类型	采购备案	采购立项
个人项目经费	购买金额<1000元	×	×
	1000元≤购买金额<2万元	√	×
	购买金额≥2万元	×	√
集体经费	图书馆馆藏	×	√
	学习资料发放、各单位订阅的报纸刊物<2万元	√	×
	学习资料发放、各单位订阅的报纸刊物≥2万元	×	√

**2. 购物发票要求：**发票内容不能笼统填写“图书”、“资料”等字样，须注明具体图书名称。发票具体业务内容较多，无法一一写明的，须附供货单位出具的、列明经济业务内容、数量、单价、金额的销售清单，并加盖出票单位印章。

**3. 图书馆备案签字要求：**凭图书发票和图书到图书馆备案签字，作为图书已入库依据。