

**图书资料
财务报账
指引**



说明:

- 人民币2万元以下自购备案（其中单项或批量人民币1000元以下的纸本资源，报销时附上图书采购清单即可，无需在采资一体化平台进行自购备案（不含图书馆和院系资料室），2万元（含）以上应当先在采资一体化平台提交自购申请，审核通过后自行采购，财务报销前统一打印《厦门大学采资平台采购申请表》；
- 人民币1万元（含）以上应当签订合同，其中纸本资源5万元以下、数字资源10万元以下合同由承办单位和供应商订立，加盖各承办单位印章，集中采购项目使用业务主管部门合同专用章；
- 具有永久使用权的数字资源列入货物，不具有永久使用权的数字资源列入服务，纸本资源和货物类数字资源应当提供在采资一体化平台验收建账，完成后打印《厦门大学资产上账单》《厦门大学验收单》，特殊情况申请不做资产入库的，应当提供审批通过的《图书资料不纳入资产管理申请表》、《厦门大学经费报销单》等；
- 打印报销的纸本图书清单应当与提交至采资一体化平台的图书清单一致（格式可调整），验收说明（如资源已经正常开通使用或服务已经正常提供等）应当加盖验收单位印章；
- 招投标中心组织的采购项目：招投标中心采购限额标准（货物类数字资源—50万元（含）以上；纸本资源及服务类数字资源—20万元（含）以上）以上的非联盟采购项目（采购方式见《厦门大学采资平台采购申请表》）、政府采购项目（100万元（含）以上）。