

四川大学图书期刊采购建账入库指南 (公共管理学院)

一、图书期刊采购注意事项

(1) **入库范围**: 据学校图书资料管理办法, 科研经费购买的图书期刊资料同样需要建账入库(不管书的价格高低都要入库)。

(2) **购买须知**: 图书期刊资料可以根据科研需求在实体店、网店采购。注意: **发票单价 ≥ 200 元的需刷公务卡**(200元指的是发票总额, 非某一本书的单价, 能到付刷卡的请老师们尽量使用公务卡刷卡消费), 并保存好刷卡回执单或打印公务卡消费记录, 后面需要和发票一起作报销凭证。

注: 如果购买软件(800元以下)报销时被告知要建账入库, 流程同图书期刊一样。科研设备(≥ 800 元)的建账入库请查看专门的设备采购建账入库指南。

二、图书期刊资料建账入库步骤

(一) 登录“实验室与设备管理”系统录入图书期刊信息

第一步: 登录四川大学校园信息门户

<http://my.scu.edu.cn/> 账号为工号, 密码默认身份证后6位(更改过的以改后密码为准)



第二步: 点开四川大学校园信息门户右侧的“实验室与设备管理”



第三步: 进入“四川大学实验室与设备管理综合平台”, 点击左侧“资产业务办理”中的“验收建账”——点击中间的“申请图书建账”。



第四步：阅读“图书建账业务须知”（有具体的录入说明）

业务办理须知

图书建账等业务办理须知（试用）

各位老师：

为提高图书建账效率，请您在完成网上填写图书建账信息之前，认真阅读以下内容。

1. 图书建账流程：

1. 个人在资产管理系統上填写图书建账信息并提交；

2. 各单位管理员初审通过；

3. 到文理图书馆105室进行终审，打印对账单、条码单。

2. 网上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）；填写图书信息，请点击“添加图书信息”，根据要求逐

2. 同一供应商同一批次购置的多种不同图书建账时，可以在“保存”已填图书信息后，再次“添加图书信息”进行

3. 不同时间或不同批次在同一供应商购买的图书，可以在同一笔建账业务提交申请（发票≤15张）。

4. 个人或院系统一购置的大量图书，可以采用批量入账方式。

3. 批量购书达到招标金额，即金额超过10万元（含）的，在成功提交图书批量入账申请后，终审时，还需要提供相应的

结果书、合同）复印件，以及由院系负责人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5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——

理）。

5. 双周五下午不办理建账终审业务。

6. 教师使用各类科研经费购买图书建立固定资产程序>>

图书馆图书资产管理联系人：张老师，85412292。

第五步：录入购置的基本信息

购置信息

申请人胡崇林联系电话

胡崇林

1799-公共管理学院办公室

资产来源购置

资产归属学校资产

经手人

采购人

合同号如无合同，请填写无！

合同日期

发票日期

发票号

经费编号

经费名称

经费科目

备注

发票照片

(1) 领用单位：下拉选择公共管理学院办公室；(2) 资产归属：学校资产；(3) 经手人、采购人：系统会自动生成，也可以手动录入采购的学生或老师姓名。

申请更多验收建账单位

资产管理员胡崇林

(4) 供应商：发票的全章，如果是多张发票，可以用逗号隔开，输入多个供应商；(5) 发票日期：发票右上角，有多张发票的可以选择日期最早的一张；(6) 发票号：发票右上角的NO即发票号，多张发票以逗号隔开。

请按发票据实填写，逗号输入“开始编号-结束编号”，零散编号以“.”分隔

(7) 经费编号：即拟使用报销的经费卡号；(8) 经费名称：指的是经费卡上方的大字（非项目名称），如“中央集中支付、纵向经费、横向经费等”；(9) 经费科目：老师们的项目一般选“科研”

(10) 图书建账需将相关发票上传。建议使用“手机拍照”按钮的功能，通过手机浏览器扫描该按钮弹出的二维码，可以直接通过手机拍照后上传到系统中。

添加图书/期刊信息

导入图书信息

录入要点信息：

(1) 领用单位：直接下拉选择“公共管理学院办公室”即可；

(2) 资产归属：学校资产；

(3) 经手人、采购人：系统会自动生成，也可以手动录入采购的学生或老师姓名；

(4) 供应商：发票的全章公司名，如果是多张发票，可以用逗号隔开，输入多个供应商；

(5) 发票日期：发票右上角，有多张发票的可以选择日期最早的一张；

(6) 发票号：发票右上角的 NO 号即发票号，多张发票的以逗号隔开。

(7) 经费编号：即拟使用报销的经费卡号；

(8) 经费名称：指的是经费卡上方的大字（非项目名称），如“国库集中支付、纵向经费、横向经费”等；

(9) 经费科目：教师科研项目的一般选“科研”；

(10) 发票照片：图书建账需要上传相关发票，建议使用系统中“手机拍照”按钮的功能，通过手机浏览器扫描该二维码，即可实现手机拍照后快速上传到系统中。

第六步：录入图书期刊信息

添加图书期刊信息有单笔录入和批量导入两种方式

(1) 单笔录入方式：适合图书期刊数量不多的选择

步骤：点击“添加图书/期刊信息”按钮——在弹出的界面录入“ISBN、图书类别、书刊名和发票价格”。下方有“图书补充信息”，可以点开录入“作者、出版社”等信息，目前补充信息非必选项。

添加图书/期刊信息

导入图书信息

图书/期刊信息

* ISBN/ISSN

查询

教育部分类

11010000-纸质图书

使用方向

1-教学

* 书刊名

* 发票价格

请按发票内容据实填写

* 数量

1

图书补充信息

(2) 批量导入方式：适合图书期刊数量较多的选择

不走：点击“导入图书信息”按钮——按“使用说明”，下载模板（如下图 Excel 表）——录入标红的信息——保存后，回到系统中点击“请选择”按钮，导入表格中的信息——核对后保存。

导入图书信息

使用说明：

1. 下载模板，并根据表头填充数据（请勿删除表头，模板中红色为必须字段，若已拥有Excel表格，此步骤可忽略）

2. 选择需要导入的Excel文件（可以无需模板）

3. 选择表头中的标示符，使标示符与列内容对应

4. 确认导入区间(不导入的内容为红色，即将导入的内容为绿色)

5. 点击确认导入，再次核对对应关系是否正确

6. 点击确认，完成导入

请选择要导入 excel 的文件

请选择

下载模板

预览

导入 2 到 行

确定导入

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	*ISBN	*书名	*数量	出版社	出版日期	码洋	*实洋	作者	译者	存放地
2										
3										
4										
5										
6										

(3) 特别提醒的事项：图书的价格问题

在购买图书时，经常会有优惠、打折的情况，那么在录入图书价格时，应将优惠的价格从某一本或几本图书中减掉（就是说要保证几本图书加起来的总价=发票价格）。

（二）线下审核与财务报销过程

在完成上述系统中相关信息录入后，为节省来回跑的步骤，建议按以下步骤进行：

（1）粘贴发票：将购买图书的发票、图书清单（买书时一般会附带）粘贴，多笔采购按每笔的发票+清单，再将各笔粘贴；打印支借款的报销单（封面先不贴上，到图书馆审核后还需要贴上对账单），负责人在报销单封面签字。

（2）学院登记、盖章：一是带上粘贴好的发票和报销单，到学院 116 室找院图书管理员（高全忠老师）将图书期刊发票作图书资料的盖章登记；二是将报销单拿到党政办盖院章。

（3）图书馆审核：带上上面准备好的资料到学校文理图书馆 105 办公室进行登记审核，审核通过后图书馆老师会盖固定资产的章，并打印白色的对账单。

（4）财务处报销：将白色的对账单贴在第一步准备好的报销单后面（顺序为：报销单正面+白色对账单+发票及明细+发票粘贴页），然后到财务大厅投递报销即可。

备注：建议报销过程中随时带上一支笔、一个固体胶，以便随时修改、粘贴等。

附录：相关问题咨询电话

- （1）**学院图书期刊 116 室：**高全忠老师，85417066。负责学院图书期刊管理，图书期刊报销发票盖章、登记；
- （2）**学校文理图书馆 105 室：**张老师，85412292。负责图书期刊建账入库终审，终审事宜可咨询。
- （3）**学院设备管理 203 室：**胡康林，85412293。非图书期刊实际管理员，主要负责设备管理，因目前图书建账入库系统使用的是设备管理入口（系统中显示的管理员为胡康林），在录入或操作中有问题同样可以咨询。

公共管理学院
2017 年 5 月 19 日