

长安大学图书馆 文件

长大图发（2016）05号

关于印发《图书馆财务管理暂行办法》等文件的通知

各部室：

《图书馆财务管理暂行办法》、《图书馆大宗采购日常行为准则》、《图书馆零星采购实施暂行办法》经图书馆党政联席会议2016年1月10日审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 图书馆财务管理暂行办法
2. 图书馆大宗采购日常行为准则
3. 图书馆零星采购实施暂行办法

长安大学图书馆
2016年1月10日

长安大学图书馆校本部办公室

2016年1月10日印发

张蔚 袁子道 史超超 杨芳 段改 曹子子
杨峻 梁明 陈海龙

附件 1:

图书馆财务管理暂行办法

为规范图书馆各项财务行为，完善内部财务控制机制，防范财务风险，提高资金使用效益，特制定图书馆财务管理暂行办法。本办法适用于文献资源购置费、行政经费、专项经费、自筹资金等所有预算内和预算外的经费。

1. 规范财务制度，严格财务纪律，坚持财务真实，禁止一切违反各类规章制度的财务造假、舞弊等行为。

2. 各项经费使用要严格按学校预算执行，经费报销严格按照计财处规定办理。

3. 文献资源购置费由文献资源建设部、技术部分别设财务人员管理，行政经费、专项经费、自筹资金等其他经费由校本部办公室设财务人员管理。

4. 经费报销流程：经办人持合同、票据等原始凭证申请，由校本部办公室财务人员通过学校计财处网络报账系统预约并账簿记账，经办人持预约单提交主管馆领导审核，报馆长“一支笔”签批。

5. 财务人员要严格按照财务管理的要求记账、报账，做到手续完备、账目清楚。

6. 除文献资源购置，馆内所有财务往来均由校本部办公室与计财处或学校其他部门发生联系。

7. 财务人员要妥善保管账簿及各类收据、存根，装订存档，以备查证。

8. 严格按照学校计财处规定流程办理现金收缴，保证账目清晰、有据可查。

9. 财务人员要认真做好财务核算与分析，定期报送财务报表。

10. 校本部办公室主任负责监督、汇总各类经费项目预算和执行情况、经费使用情况等，定期向馆长汇报。

11. 本办法自公布之日起执行，解释权归校本部办公室。

附件 2:

图书馆大宗采购日常行为准则

为了规范图书馆的采购行为，防范采购风险，特制定图书馆大宗采购日常行为准则。本准则适用于文献资源采购、项目实施、日常采购（金额1000元以上）等，其他事项的商谈、谈判参照本准则执行。

1. 负责图书馆采购的职工要严格遵守学校相关规定，廉洁自律。
2. 与供应商、销售商的日常沟通商谈必须有三名以上职工同时在场，每个职工要独立做好记录。
3. 沟通商谈记录的内容包括会见对象、沟通商谈的内容、商谈的结论或者成果等，重要事宜要形成商谈纪要。
4. 原则上不允许职工单独与供应商、销售商沟通商谈。
5. 价格谈判、合同签订等事宜必须有三名以上职工同时参与。
6. 价格谈判、合同签订等事宜必须做好前期调研工作，负责采购的部室要保留好完整的调研记录，按年度做好存档工作。
7. 负责采购的部室要逐步规范和细化具体的采购规则。
8. 本准则自公布之日起执行，解释权归校本部办公室。

附件 3:

图书馆零星采购实施暂行办法

为规范图书馆小额（1000 元以内）、零散、日常采购行为，降低采购风险和采购成本，提升零星采购质量和效率，特制定图书馆零星采购实施暂行办法。

1. 小额办公设备及耗材（打印复印机、U 盘硬盘、硒鼓墨盒、打印纸等）应与合格供应商签订长期供货协议，供应商的择定要符合《图书馆大宗采购日常行为准则》，并经图书馆党政联席会议审批。
2. 供应商需提供总价目表，供货协议应强调所提供材料价格低于市场价格，防止供应商肆意抬价。
3. 凡供应商供货统一由校本部办公室负责采购、登记、发放。
4. 需从学校文具库领取的日常办公用品，统一由校本部办公室负责办理。
5. 不在供应商和学校文具库采购的物品，500 元以内由各校区办公室负责采购发放，500 元以上由校本部办公室负责采购发放。
6. 各部室所需物品应由部主任填写物资采购申请单，报馆长签批后，交由办公室统一负责办理。
7. 通过供应商和学校文具库采购必须公对公转账，其他零星采购报销手续严格按照财务管理制度执行。
8. 所有零星采购物品必须在校本部办公室造册登记，申领部主任凭物资采购申请单领取后签字确认。
9. 每月由校本部办公室负责集中核对零星采购往来财务明细。
10. 本办法自公布之日起执行，解释权归校本部办公室。