中国矿业大学总务部文件

总务字〔2026〕12号

关于印发《总务部财务管理办法》的通知

各单位:

《总务部财务管理办法》经10月20日总务部党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

总务部

2026年10月23日

总务部财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范总务部财务管理行为，提高资金使用效益，防范财务风险，保障总务部工作高效运行，根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《中国矿业大学财务分级管理办法》《中国矿业大学预算管理办法》《总务部贯彻“三重一大”决策制度实施办法》以及学校相关制度，结合总务部实际，制定本办法。

第二条 总务部财务管理实行统一领导、集中管理、分级负责、权责结合的体制。

第二章 财务管理体制

第三条 总务部设立校管专项账户、行政运行账户及饮食管理中心（以下简称“饮食中心”）账户等，饮食中心账户由总务部财务与资产管理办公室（以下简称“财资办”）依托学校往来核算体系开展明细核算。

第四条 总务部部长为本部门财务管理第一责任人，可以授权分管领导负责具体财务事项审批工作。被授权人应当严格在授权范围及权限内履行职责，仅对授权范围内发生的经济业务行使签批权，对授权事项承担领导以及监督责任，落实谁签字、谁负责工作要求。

（一）报送财务管理第一责任人审签的全部事项，应当先经

业务分管领导审签。

（二）“三重一大”事项应当严格执行《总务部贯彻“三重一大”决策制度实施办法》。

第三章 预算管理

第五条 总务部预算实行二上二下管理流程，严格遵循全面预算原则，各项收支须全额纳入预算管理，确保预算内容完整规范。

（一）各科室结合年度工作计划，科学测算经费需求，据实申报预算。财资办对科室申报预算进行汇总、审核，形成预算草案，提交党政联席会研究论证后，报送学校财务处。

（二）收到学校财务处预算反馈意见后，财资办将初步预算控制指标下达各科室。

（三）各科室根据下达的预算控制指标优化调整预算方案；财资办汇总复核调整后的预算，形成完善后的预算草案，经党政联席会审议通过后，再次报送学校财务处。

（四）收到学校正式预算批复文件后，财资办将核定预算指标下达各科室，作为预算执行依据。

第六条 预算执行遵循量入为出、收支平衡原则，禁止无预算、超预算支出。

第七条 因政策变动或者不可抗力等情形确需开展预算调整的，应当严格履行报批程序。预算跨类别调剂，应当报分管校领导审批；分管校领导授权部门管理的，由财务管理第一责任人审

批。预算类内调剂，由财务管理第一责任人审批。预算调整金额达到“三重一大”大额资金标准的，应当履行相应集体决策程序。

第四章 收入管理

第八条 总务部收入包括学校拨款、政策性收入、专项经费收入等。

第九条 政策性收入分配比例以学校相关文件规定为准。

第十条 所有收入应当及时、全额上缴学校指定账户，不得截留、私分、坐支、公款私存及私设“小金库”等各类违法违规行为。收费项目与收费标准应当报经学校批准后予以公示；各项收入应当严格按照国家相关规定、学校收费政策以及合同约定及时足额收缴，不得擅自增设收费项目或者提高收费标准，并统一使用合规票据。

第五章 费用管理

第十一条 费用是指总务部为提供服务保障所发生的支出，包括人员经费、办公费、维修费等。

第十二条 费用支出控制要求

（一）严格执行先审批后支出制度，凭合法原始凭证报销；

（二）不得虚列支出、超范围使用资金；

（三）单笔二十万元及以上采购项目应当履行招投标程序。

第十三条 总务部各部门应当加强支出管理、厉行节约，差旅费、会议费、培训费、修缮工程以及基建工程等各项费用支出严格按照学校财务规章制度执行。

第六章 资产及负债管理

第十四条 固定资产管理实行预算控制、归口管理、分级负责、责任到人机制。资产购置、报废应当履行学校审批程序，并且应当定期开展资产清查，确保账实相符。

第十五条 现金管理执行当日收入当日入账规定，不得坐支现金。

第十六条 负债类款项应当定期进行清理，不得长期挂账。

第七章 财务报告与监督

第十七条 总务部应当建立健全内控机制，接受学校财务处、审计处以及其他相关部门监督检查，对发现的问题落实主体责任，按期完成整改。

第八章 附则

第十八条 本办法由总务部财务与资产管理办公室负责解释。校医院财务管理参照本办法相关规定执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行，总务部原有相关财务管理规定的内容与本办法不一致的，以本办法为准。

中国矿业大学总务部党政办公室　　2026 年 10 月 23 日印发