

# 安徽警官职业学院

---

## 关于印发《安徽警官职业学院 行政财务 2021 年工作重点》的通知

院属各单位、各部门：

为加强学院各单位、部门对财务工作的支持、配合，明确 2021 年财务工作重点，进一步夯实财务基础工作，完善财务制度，行政财务处制定了《安徽警官职业学院 2021 年行政财务工作重点》，经院领导同意，现印发给你们，请予以支持。



# 安徽警官职业学院

## 2021 年行政财务工作要点

2021 年是中国共产党成立 100 周年，是“十四五”规划开局之年。面对新阶段新征程新使命，2021 年行政财务工作总体要求是：按照厅、院党委工作部署，紧紧围绕学院重点工作，严格执行财政财务制度，着力规范财务管理，密切关注师生需求，勤俭办学，开源节流，开拓进取，逐步打造“规范化财务”、“简明性财务”、“服务型财务”，全力为学院发展做好财务保障、服务保障、资金支持。

### 一、着力规范学费收缴，完善收费管理机制

1. 修订学院收费管理办法，明确学费收缴主体责任。到有关高校开展收费管理调研，修订学院收费管理办法。强化学院相关部门收缴学费主体意识，压实班主任责任，坚持按时清缴学费，完善学院收费软件系统，每半年调度一次学费收缴，定期通报学费欠缴情况。

2. 全面推动财政电子票据管理改革，规范学费收缴行为。依据省财政厅《安徽省财政电子票据改革实施方案》，推进财政电子票据管理改革，方便学生办理学杂费等收入缴纳和电子票据下载。运用校广播、网络、公告栏等宣传渠道，向学生开展财政电子票

据宣传解释工作。全面落实非税收入收缴电子化改革，提升非税收入征管信息化水平。

3. 理顺学院学费管理体制，健全学费退费管理机制。整合科室职责，明确收费管理责任，专人专管。成立学院收费管理改革领导小组及办公室，统筹协调收费、退学杂费等业务管理。下大力气，加大往年学生欠费清缴力度，确保非税汇缴、学费退款的及时、准确。

## 二、着力推动预算管理，坚持“过紧日子”

4. 落实中央“过紧日子”要求，从严控制行政成本。将“过紧日子”要求贯彻预算编制与预算执行全过程，不断优化支出结构，大力压缩一般性、非刚性支出，从严控制“三公”经费、培训费等行政经费支出。做好2022年预算编制上报工作，保障学院重点工作经费需求。

5. 积极争取政策，开源节流筹集校园建设资金。积极争取省发改委、省财政厅、省司法厅等单位和地方政府支持，多种渠道、多种方式筹集校园基本建设资金。

6. 坚持依法理财，推进全面预算管理。贯彻落实《预算法》、2020年10月1日起施行《中华人民共和国预算法实施条例》和学院的预算管理制度，加大宣传力度，维护预算刚性，积极与财政厅、司法厅等业务部门沟通，解决预算管理问题，加强与学院预算资金使用部门协调，强化指导服务。

7. 加强预算执行，让学院各部门有笔“明白账”。坚持先有

预算后有支出，未列入预算不得支出。指导学院各单位、各部门负责人看懂报表，深化预算执行理念。协调有关部门加快推进各项工作，提高支付进度。公开预算，工作做细做实，定期通报预算执行结果，做到预算支出逐步透明。

8. 推进预算绩效管理，发挥财政资金效益。贯彻落实《安徽省预算绩效管理工作考核暂行办法》，积极组织各部门对2020年度部门预算安排的所有项目支出和部门整体支出开展绩效自评。严格落实预算绩效管理制度，不断提高财政资金使用效率。

### **三、着力财务规范管理，健全财务工作体系**

9. 加强制度建设与执行，建立健全内控体系。加强对内部权力的制约，强化内部流程控制，确保内部控制建设落到实处。搭建内部控制基本制度框架，构建内部控制体系，明确内部控制目标、内容、方法步骤，各部门、单位的职责等，为循序渐进开展内部控制建设奠定基础。以完善内控制度为契机，化“碎片”为“系统”，结合工作职责，根据业务性质分类，明确工作中需重点防控风险的领域，建立健全预算、收支、采购、项目管理、合同管理等内部控制机制，查找风险点，相应制定风险防控措施，提高风险防控能力。

10. 开展教科研经费专题调研，规范科研经费管理。到3-5所部属、省属、厅办高校，开展教科研经费专题调研，深入了解相关科研经费的政策，学习规范使用科研经费的先进经验。完善学院教科研经费管理办法，梳理教科研经费报销正面清单，准备

针对性高、实用性强的宣传材料，编印科研项目和经费制度有关条款，形成“口袋书”以供教师学习使用。

11. 强化财务服务指导，建立财务工作体系。构建各部门、各单位的负责人、财务联络员定期会商机制，利用会议、邮箱、QQ平台、电话、上门指导、培训等形式，加强财务公开力度，通报预算执行结果，宣讲财政政策、财务制度，逐步建立财务报账员制度，不断提升财务服务水平。

12. 提升财务分析能力，创新财务监督方式。学院行政财务和企业要定期（每月）出具财务报表，每季度撰写财务分析。财务分析以实用、简洁、通俗为原则，适当借鉴企业财务分析方法，重点反映财务管理中的问题，供领导决策使用，发挥财务监督作用。学院财务每年至少开展一次财务盘点或往来款项清查专项行动。

#### **四、着力服务师生，增加教职工获得感**

13. 服务学生，建立退费管理机制。为方便学生办理退学杂费、助学贷款、入伍学生学费补偿、退役复学学费减免等业务，专门设立财务管理科，集中处理收费、退费工作，在行政楼二楼设立收费管理办公室，在学生服务中心设置收费管理咨询台，建立首问责任制、限时办结制、AB岗制，逐步推行信息化查询，建立退费信息反馈机制。

14. 服务教职工，提高医疗服务水平。为切实关心教职工身体健康，根据教代会、工代会职工的建议，积极争取财政支持，

适当提高人均体检标准，落实“师生健康 中国健康”主题健康活动。主动对接财政厅，争取离休干部医药费财政全额保障政策，跟踪服务好离休干部医疗。

15. 服务师生，优化银行账户服务能力。配合信息中心，整合学院开设的银行账户资源，争取大额资金投入学院信息化建设，加强校园软件网络、基建等项目建设，为师生提供普惠金融服务。

### **五、着力加强自身建设，提升专业服务能力**

16. 发挥党支部战斗堡垒作用，提高党支部建设质量。贯彻落实新时代党的建设要求，把党的政治建设摆在首位，坚持以党的创新理论武装头脑、指导实践、推动财务工作。充分发挥党支部战斗堡垒作用，全面加强行政财务处党支部政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设，落实党建工作责任，扎实开展党史学习教育活动以及新一轮深化“三个以案”警示教育，积极开展庆祝中国共产党成立100周年系列活动，强化师德师风专题学习活动，坚定理想信念，立德树人，加强党风廉政建设，持续深化作风建设。

17. 以岗位责任制考核为抓手，提升财务服务水平。制定行财处岗位职责，调整人员分工，明确责任，分工负责，一级抓一级，并建立定期岗位责任制考核，表扬先进，鞭策末位。创新工作思路，建立“335 工作”机制，以制度管人，以业务为导向，强基固本，锤炼业务能力。一建立三项工作制度，即首问责任制、固定时间报账制、AB 岗制，提升财务服务水平；二健全三项推进

工作机制，每周初分解任务书下达科室，每周末汇总任务完成进展表，通报完成任务结果，每月召开行财处例会，汇报个人月重点工作完成情况；三成立五个协调小组，成立配合审计厅审计工作业务小组、行财处预算执行业务小组、行财处银行账户服务业务小组、收费管理改革领导小组办公室、教职工体检服务联络小组，小组工作机制以会商为抓手，不打乱工作职责，方便沟通，遇事协调，形成合力，统筹推进重点财务工作。

18. 聚力能力提升，加强干部队伍建设。加强财务业务培训。走出去，开展财务人员综合素质业务培训；鼓励到安徽司法职教集团内部学习交流，提高学习的针对性和实效性；鼓励参加会计职称、注册会计师考试，提升从业人员履职能力。加强财务工作宣传。充分利用财务子网、内网，及时宣传财务制度、工作成效和队伍中的先进典型，不断拉升工作标杆，提升财务人员职业认同感。开展跟班学习。适时派财务人员到其他高校、会计师事务所，跟班学习，拓宽工作思路与方法。在处室内部开展一对一“师带徒”学习活动，各科室以老带新，密切合作，提升业务水平。

