

元氏县财政局职责任务清单

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构具体职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	办公室	负责机关日常工作的综合协调和督查督办。负责机关文电、会务、机要、保密、档案、信息、信访、政务公开、后勤保障等工作。负责起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话。负责机关财务、国有资产管理等工作。承办人大代表建议、政协委员提案答复工作。	1	负责全局重大事项、重要活动、重点工作的统筹谋划和组织推进，负责局内政务综合协调工作。	
			2	负责局机关文电的收发、运转及机要通讯工作，管理“元氏县财政局”印章，负责文印工作。	
			3	负责全局重要会议，以及局党组会议、局务会议等局内重要会议的会务工作。	
			4	负责搜集、整理、编发和报送财政信息。	
			5	负责财政新闻宣传，审查重要宣传稿件；分析研判重要财政舆情，组织开展舆论引导和舆情处置工作。	
			6	负责承担的国家和省、市、县重点工作督促检查谋划推进、联络、协调，做好承担全县重点工作月度进展报送工作，做好局党组和局领导确定事项督办等工作。	
			7	做好财政重点改革事项征集和上报，做好县委年度财政重点改革事项征求意见和确定工作，做好	

				县委年度财政重点改革事项月度进展上报工作。	
			8	负责组织办理全县“两会”建议和提案工作。	
			9	负责局机关安全生产工作，做好后勤保障工作。	
			10	负责局机关保密工作，做好机关涉密文件、涉密信息、涉密载体管理工作。	
			11	负责局政务信息公开工作。	
			12	负责局机关值班管理工作。	
			13	负责做好局机关公车使用、管理等工作。	
			14	负责局机关档案的管理、利用、检查工作。	
			15	负责局机关(含财务未独立局属单位)的预算执行、财务管理、会计核算、政府采购管理、国有资产管理等工作。	
			16	负责机关办公设备和办公用品的采购、登记管理、发放。	
			17	办理局领导交办的其他事项。	
2	预算科	负责管理县级及乡级各项财政收支；编制年度县级及乡级预算决算草案并组织执行，汇编全	1	研究提出财政政策建议，拟订预算管理制度。	
			2	编制年度县级预算草案和中期财政规划，办理预算调整事宜。	

	县预决算草案。组织制定经费开支标准、定额，审核批复部门（单位）年度预决算。受县政府委托，向县人民代表大会及其常委会报告财政预算、执行和决算等情况。负责县级及指导乡级财政预决算公开；拟订政府债务管理制度和办法并组织实施。负责政府债务限额管理，按规定组织政府债券申报和还本付息等工作。会同有关部门拟订有关资金（基金）财务管理制度并组织实施。承担社会保险基金财政监管工作。负责办理和监督县级财政的经济发展支出、县级政府性投资项目的财政拨款，参与拟订县级建设投资的有关政策，	3	承担县直部门预算审核、批复、调整。	
		4	承担县直部门支出标准体系建设及项目库管理。	
		5	负责审查县直部门绩效目标和绩效指标。	
		6	组织和监督县直部门预算绩效执行。	
		7	负责县级政府预算公开，组织县级部门预算公开工作。	
		8	拟订县乡财政管理体制，研究提出县乡财政管理体制指导性意见。	
		9	办理省对县和市对县的转移支付、专项补助、税收返还及年终体制结算。	
		10	汇编全县年度预算草案；指导乡（镇）财政预算管理工作；负责村级组织运转经费保障。	
		11	组织预算执行及相关事宜协调；组织实施财政总预算会计制度。	
		12	拟订全县国库管理制度；组织编制权责发生制政府综合财务报告。	
		13	组织汇编全县财政总决算、部门决算；负责县级财政总决算公开工作和县级部门决算公开组织工作。	
		14	办理对乡（镇）财政往来资金调度；管理县级财政专户和预算单位账户。	
		15	承担县级财政总预算会计核算和财政专户核算工作；承担国库现金管理有关工作；指导全县财政国	

				库管理工作。	
			16	指导综合治税工作。	
			17	拟订全县政府性债务管理制度并组织实施；负责县级政府性债务管理，按规定组织政府债券申报等相关工作，负责组织开展政府性债务统计、风险预警和应急处置工作，牵头政府隐性债务统计监测、化解方案制定落实工作。	
			18	承担县政府性债务管理领导小组办公室工作。	
			19	组织起草上级授权的税收方面的地方性法实施细则和税收政策调整方案。	
			20	研究提出上级授权税目税率调整、减免和地方税收政策等重大事项的建议；对地方承担的出口退税事务实施监管。	
			21	办理局领导交办的其他事项。	
3	综合科	组织拟订实施政府购买服务制度。提出收入分配政策建议和改革方案。承担清理规范机关事业单位津贴补贴工作。负责政府非税收入管理制度和政策，承担政府性基金、行政事业性收费管理有关工作。承担县级非税执收单位的部门预算和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建	1	分析预测全县经济形势并提出政策建议。	
			2	按照规定研究提出有关收入分配和改革方案。	
			3	负责行政事业性收费和政府性基金管理政策和制度，编制行政事业性收费目录和政府性基金目录。	
			4	负责县级非税执收单位的预算相关工作，研究提出相关财政政策，负责部门预算草案审核和年度预算执行、分析、预算绩效管理。	

		议。按规定管理彩票资金。	5	负责管理财政票据。	
			6	负责普惠金融发展专项资金和民贸民品贷款贴息管理工作；	
			7	拟订土地出让收支管理制度并组织落实。	
			8	研究拟订全县政府购买服务和县级津贴补贴政策；承担彩票资金管理有关工作。	
			9	承担有关政策性补贴和专项储备资金财政管理。	
			10	办理局领导交办的其他事项。	
4	事业股	承担县级行政、政法、市场监督管理、宣传、教育、科技、文化广电和旅游、体育、人力资源和社会保障、民政、卫生健康、退役军人事务、医疗保障等方面的部门预算有关工作。研究提出相关财政政策。负责政府投资基金县级财政出资的资产管理。负责审核并汇总编制全县社会保险基金预决算草案	1	负责部门预算草案审核和年度预算执行、分析、预算绩效管理。	
			2	会同有关方面拟订有关资金（基金）财务管理制度；编制县级社会保障预决算草案。	
			3	负责部门决算草案的审核、批复；按规定管理部门专项资金公用经费；负责党政机关会议定点场所相关工作。	
			4	会同有关方面拟订有关资金财务管理制度；按规定管理重大科技专项资金。	
			5	会同有关方面管理县级财政社会保障和就业及医疗卫生支出。	

			6	审核全县社会保险基金预决算草案。配合有关部门拟订社会保险费征收、社会保险待遇政策。	
			7	办理局领导交办的其他事项。	
5	农财股	承担财政支持实施乡村振兴战略相关工作，统筹安排财政扶贫资金。提出有关农村综合改革政策措施，管理农村综合改革资金。会同有关方面开展农村综合改革有关工作。	1	承担县级农业农村、林业、水利、气象、扶贫开发等方面的部门预算有关工作。	
			2	研究提出相关财政政策，负责部门预算草案审核和年度预算执行、分析、预算绩效管理。	
			3	负责部门决算草案的审核、批复。	
			4	拟订县级财政支农资金管理办法。	
			5	办理局领导交办的其他事项。	
6	经建股	拟订县级建设投资的有关政策，制定基建财务管理制度。承担县级生态环境、发展改革、应急管理、投资促进等方面的部门预算和相关领域预算支出有关工作，提出相关财政政策建议。承担有关政策性补贴和专项储备资金财务管理。参与拟订环境污染治理相关政策。贯彻执行上级制定的基建财务管理制度。负责财政评审管理。	1	承担县级交通运输、生态环境、发展改革、应急管理、工信、投资促进、自然资源和规划、住建、城管等方面的部门预算有关工作。	
			2	研究提出相关财政政策，负责部门预算草案审核和年度预算执行、分析、预算绩效管理。	
			3	负责部门决算草案的审核、批复；参与拟订环境污染治理相关政策。	
			4	承担推广运用政府和社会资本合作（PPP）模式工作。	
			5	负责县级城市建设项目预算和资金管理。	
			6	承担国际金融组织贷（赠）款的转贷（赠）、偿还和监督资金使用职能。	

			7	负责指导和监督财政评审工作。	
			8	拟订行政事业单位国有资产管理制度和办法，对行政事业单位国有资产管理工作进行监督指导，承担行政事业单位国有资产评估、产权登记、资产处置等相关审批备案工作。	
			9	贯彻执行上级制定的基建财务管理制度。负责财政评审管理。	
			10	办理局领导交办的其他事项。	
7	监督检查股	监督和规范会计行为。承担财税法规和政策执行情况、预算管理有关监督工作。承担监督检查会计信息质量有关工作。	1	拟订监督检查制度办法，实施重点绩效评价工作。	
			2	监督检查财税法规、政策的执行情况，反映执行效果及重大问题。	
			3	监督财政预算管理有关工作，提出加强财政预算管理的政策建议。	
			4	监督检查会计信息质量工作。	
			5	负责对财政部门内部控制制度建设及执行情况的监督检查。	
			6	负责执法执勤用车、特种专业技术用车编制、标准、购置、更新，监督指导执法执勤用车和特种专业技术用车管理工作。	
			7	组织拟订全县财税立法规划，起草有关地方性规章草案，审议地方性规章草案中有关财政税收的条款。	
			8	负责机关规范性文件合法性审核及汇编。负责开展	

				法制宣传教育，承担重大行政处罚听证和有关行政应诉等工作。	
			9	办理局领导交办的其他事项。	
8	会计股	贯彻执行会计管理的法律、法规、规章。负责管理全县会计工作，组织实施会计制度。组织实施会计制度，承担指导会计人才队伍建设有关工作。按规定承担会计专业技术资格管理工作。	1	组织实施会计法规和国家统一的会计准则制度、内部控制规范。	
			2	组织实施国家的会计信息化标准。	
			3	指导会计协会、珠算学会工作。	
			4	办理局领导交办的其他事项。	
9	采购监督股	制定政府采购制度并监督管理。负责制定政府采购相关制度和办法。受理采购人政府采购计划和采购合同备案审查。承担政府采购方式、政府采购信息管理。负责审核、汇编部门政府采购预算。受理供应商投诉。	1	负责制定政府采购相关制度和办法；。	
			2	依法对政府采购活动进行监督管理。	
			3	审核汇编县直行政、事业单位政府采购预算。	
			4	受理政府采购活动投诉事项。	
			5	办理局领导交办的其他事项。	

