

裕华区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，负责牵头组织起草机关重要文件、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。负责机关和所属单位的机构编制、人事管理和教育培训工作；组织实施教育培训规划；负责干部人才队伍建设和精神文明建设。负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作；承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作。负责机关和所属单位的老干部服务工作。完成区委、区政府交办的其他任务。	1	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。	
			2	负责牵头组织起草机关重要文件、综合文稿和领导讲话。	
			3	负责机关财务、国有资产管理等工作。	
			4	承办人大代表建议、政协委员提案答复工作。	
			5	负责机关和所属单位的机构编制、人事管理和教育培训工作。组织实施教育培训规划。	
			6	负责干部人才队伍建设和精神文明建设。负责机关和所属单位的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作。	
			7	承担机关和所属单位党风廉政建设具体工作。负责机关和所属单位的老干部服务工作。	
2	预算股		8	提出财政政策、预算管理制度的建议，贯彻执行上级财政规划。	
			9	编制年度区级预算草案和预算调整方案，组织区级一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算的编制、审核等工作。	
			10	组织区直部门支出标准体系建设及项目库管理工作。	
			11	汇编全区年度预算。	
			12	承担区级财政预算公开工作。	
		负责管理区级各项财政收支。编制年度区级预决算草案并组织执行，汇编全区预决算草案。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。受区政府委托，向区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。负责区级财政预决算公开。负责审核并汇总编制全区国有资本经营预决算草案，组织实施国有资本经营预算制度，收取区属企业国有资本收益。组织实施企业财务制度。负责财政预算内行政事业单位和社会团体的非贸易外汇管理。负责审核并汇总编制全区社会保险基金预决算草案，会同有关部门组织实施有	13	配合做好财政事权与支出责任划分改革工作。	
			14	落实财力性转移支付制度，办理市对区的转移支付及税收返还和年终体制结算	
			15	拟订预算绩效管理制度并组织实施，贯彻执行预算绩效标准体系和工作流程。	
			16	组织开展区本级新增重大政策和项目事前绩效评估。	
			17	组织开展部门绩效目标和绩效指标的审核。组织对区级部门的预算绩效管理工作的考核。	

2	预算股	关资金（基金）财务管理制度，承担社会保险基金财政监管工作。开展对外财经交流。完成区委、区政府交办的其他任务。	18	拟订行政事业单位通用的财务管理制度。会同有关方面组织实施有关资金（基金）财务管理制度；审核并汇总编制区级社会保险基金预决算草案。	
			19	配合有关部门拟订社会保险费征收、社会保险待遇政策。承担社会保险基金财政监管工作。承担财政支持实施乡村振兴战略相关工作。提出有关农村综合改革政策措施，管理农村综合改革资金。承办区农村综合改革领导小组办公室日常工作。	
			20	审核因公临时出国（境）经费，承担财政预算内行政事业单位和社会团体的非贸易外汇审批。	
			21	承担区政府对外财经交流工作。承担有关政策性补贴管理和专项储备资金财政管理，承担清理规范机关事业单位津贴补贴工作。	
			22	承担全区政策性农业保险工作。承担普惠金融发展专项资金工作。	
3	国库股	贯彻落实财税发展规划、政策和改革方案。分析预测全区宏观经济形势，贯彻各项宏观经济政策，提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡社会财力的建议；贯彻市与区、政府与企业的分配政策，提出完善鼓励公益事业发展的财税政策意见。贯彻执行税收地方性法规和规章、实施细则和税收政策调整方案。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。组织推进税收制度改革。负责贯彻落实综合治税相关制度和办法。组织涉税信息采集与共享。开展涉税信息比对分析。开展税源监控分析。组织相关单位协助税务机关开展税收专项治理。贯彻落实国库管理制度、国库集中收付制度，指导和监督区级国库业务，按规定开展国库资金现金管理工作。贯彻落实政府财务报告编制办法。完成区委、区政府交办的其他任务。	23	组织调度全区财政收入，开展财政收入分析、预测。组织预算支出执行、监控和分析预测，牵头调度全区预算支出进度。	
			24	组织实施财政总预算会计制度。	
			25	贯彻落实全区财政国库管理制度和国库集中收付制度。	
			26	管理财政和预算单位账户、财政决算及总会计核算。	
			27	承担商业银行代理财政国库业务相关管理工作。	
			28	组织编制政府财务报告。	
			29	承担国库现金管理有关工作。	
			30	承担区级财政决算公开工作。	
			31	贯彻执行税收方面的地方性法规、政府规章及实施细则。	
			32	执行税收政策调整方案。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。	
			33	负责区住建、城管、发展改革、生态环境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。	

4	综合股	<p>按分工负责政府非税收入管理。负责政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费。管理财政票据。贯彻落实政府债务管理制度和办法。负责政府债务限额管理，按规定组织政府债券申报、转贷和还本付息等工作。执行国家外债管理政策，管理区政府国外债务。牵头编制国有资产管理情况报告。贯彻执行财政、财务、会计管理的法律、法规和规章。拟订行政事业单位国有资产管理制并组织实施，制定需要全区统一规定的开支标准和支出政策。牵头编制国有资产管理情况报告。拟订行政事业单位国有资产管理制并组织实施，制定需要全区统一规定的开支标准和支出政策。负责政府投资基金区级财政出资的资产管理。负责办理和监督区级财政的经济发展支出、区级政府性投资项目的财政拨款，贯彻落实上级及本级建设投资的有关政策，制定基建财务管理制度。负责管理全区会计工作，监督和规范会计行为，组织实施会计制度。负责内部审计工作。受上级委托，负责注册会计师考务工作。完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	34	贯彻落实土地出让收支管理规定。				
			35	承担有关政策性补贴管理。				
			36	贯彻落实环境污染治理相关政策。				
			37	贯彻落实政府债务管理制度，负责政府债务限额管理。按规定组织政府债券申报、转贷、还本付息等相关工作。组织开展政府债务统计、风险预警和应急处置工作。				
			38	按规定管理国际金融组织和外国政府贷（赠）款。				
			39	负责因公临时出国用汇、换汇、退汇等管理工作。				
			40	负责教育专户资金的核拨，企业专项资金的申报。				
			41	贯彻执行政府购买服务制度。				
			42	承担财税法规和政策执行情况、预算管理有关监督工作。				
			43	承担监督检查会计信息质量有关工作。				
			44	负责内部审计工作。				
			45	组织实施财政内部控制工作；组织实施区级预算部门绩效自评、财政重点绩效评价、区级部门整体绩效评价，提出绩效评价结果运用意见。				
					<p>按分工负责政府非税收入管理。负责政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费。管理财政票据。贯彻落实政府债务管理制度和办法。负责政府债务限额管理，按规定组织政府债券申报、转贷和还本付息等工作。执行国家外债管理政策，管理区政府国</p>	46	承担机关规范性文件合法性审核及汇编。	
						47	组织财政普法工作。	
						48	承担重大行政处罚听证、行政复议、行政应诉等工作。	
49	拟订行政事业单位国有资产管理制和办法。							
50	负责资产评估、资产处置等方面的审核管理工作。							

4	综合股	外债务。牵头编制国有资产管理情况报告。贯彻执行财政、财务、会计管理的法律、法规和规章。拟订行政事业单位国有资产管理制 度并组织实施，制定需要全区统一规定的开支标准和支出政策。牵 头编制国有资产管理情况报告。拟订行政事业单位国有资产管理制 度并组织实施，制定需要全区统一规定的开支标准和支出政策。负 责政府投资基金区级财政出资的资产管理。负责办理和监督区级财 政的经济发展支出、区级政府性投资项目的财政拨款，贯彻落实上 级及本级建设投资的有关政策，制定基建财务管理制度。负责管 理全区会计工作，监督和规范会计行为，组织实施会计制度。受上 级委托，负责注册会计师考务工作。完成区委、区政府交办的其他 任务。	51	按规定负责编制内公务用车租赁管理工作,按规定负责审核处置车辆。	
			52	负责拟定政府非税收入管理制度和办法，承担政府性基金行政事业性收费管理有关工作。	
			53	加强财政票据管理；非税收入征收；政府非税的征缴、管理、监督；政府非税收入会计核算、上解、入库；配合区司法局对罚没许可证进行初审、发放及年审。	
			54	组织实施会计制度。	
			55	承担指导会计人才队伍建设有关工作。	
			56	按规定承担会计专业技术资格管理工作。	
			57	受上级委托负责注册会计师考务工作。	
5	采购 评审股	执行上级政府采购制度及政策并监督管理。负责财政评审管理。完成区委、区政府交办的其他任务。	58	贯彻落实政府采购相关制度和办法。	
			59	受理采购人政府采购计划和采购合同备案审查。	
			60	承担政府采购方式、政府采购信息管理。	
			61	负责审核、汇编部门政府采购预算。	
			62	受理供应商投诉。	
			63	负责监督检查政府采购活动。	
			64	负责区直党政机关事业单位公务用车编制、标准、购置、更新。	
65	对财政性资金投资项目的工程概算、预算、竣工（结）决算进行评审。				