

## 禄劝彝族苗族自治县财政局职能职责

### 一、单位职能

(一) 贯彻执行国家财政、税收的发展战略、方针、政策；拟订全县财税发展战略、规划、政策和改革方案并组织实施；分析预测综合经济形势，参与制定各项宏观经济政策，提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡的建议；拟订县级对乡镇财政管理体制和政策，拟订支持企业和公益事业发展的财税政策。

(二) 贯彻执行国家财政、税收、国有资产管理、财务会计管理的各项法律法规；按规定负责办理涉及财政、税收、政府性债务等方面的事务；监督财政、税收、国有资产管理、财务管理、地方性法规、政府规章和规范性文件的执行。

(三) 承担各项财政收支管理工作；负责编制全县财政预决算草案并组织执行；受自治县人民政府委托，向自治县人民代表大会报告财政预算及其执行情况，向自治县人大常委会报告决算；承担财政支出标准体系建设工作；负责审核批复部门（单位）的年度预决算；管理行政事业单位银行账户开户审核事宜；拟订财政预算管理体制，合理划分财力；指导和监督全县财政工作。

(四) 拟订政府非税收入管理制度和政策；负责政府非税收入管理；负责管理行政事业性收费项目；管理财政票据；监管彩票市场，按规定管理彩票公益金；根据全县国民经济发展计划，

制定我县财政、税收收入计划；参与拟订公有住房、国有土地出让收入资金分配有关政策。

（五）组织制定国库管理制度、国库集中收付制度并负责实施，承担国库资金管理有关工作；统一管理财政专户；负责贯彻执行政府采购制度。

（六）负责按规定管理行政事业单位国有资产，制定需要全县统一规定的开支标准和支出政策；安排、管理和监督县级公共支出；推进财政支出管理改革，建立公共财政运行机制；管理行政事业单位经费、事业费、专项资金并对使用情况进行监督；监督执行《行政单位财务规则》和《事业单位财务规则》。

（七）负责审核和汇总编制国有资本经营预决算草案，制定国有资本经营预算的制度和办法；监缴县属企业国有资本收益；制定并组织实施企业财务制度，按规定负责地方金融企业资产和财务监管工作；完善地方金融企业改革发展有关财税政策；参与拟订企业国有资产管理有关制度。

（八）负责参与拟订县级建设投资的有关政策；制定基本建设财务管理具体实施办法；负责有关政策性补贴和专项储备资金财政管理工作。

（九）会同有关部门管理全县财政社会保障和就业及医疗卫生支出；会同有关部门拟订社会保障资金（基金）的财务管理具体实施办法；编制社会保障预决算草案；参与拟订全县社会保障制度改革的政策、地方性法规；管理全县社会保障基金专户。

(十)负责制定政府性债务管理制度和办法,防范财政风险;负责统一管理政府性外债;管理国际金融组织和外国政府贷(赠)款及偿还工作。

(十一)负责管理全县的会计工作,监督和规范会计行为,监督执行会计法规、会计准则和国家统一的会计制度;保障会计人员依法行使职责;负责和组织会计人员业务培训。

(十二)负责制定财政资金绩效管理有关制度和办法,建立和完善财政绩效评价体系,组织开展全县财政绩效评价工作。

(十三)监督检查财税法规、政策的执行情况,反映财政管理中的重大问题;监督全县部门的财务活动,对违反财经纪律的事项进行检查和处理。

(十四)负责制定财政系统干部教育规划并组织实施;负责财政宣传工作;制定财政信息化建设规划并组织实施;负责组织全县财政系统的信息技术应用与技术开发工作;指导和管理财政信息网络建设。

(十五)完成县委、县政府交办的其他任务。

## 二、内设科室

内设科室 14 个: 办公室、组织人事科、综合科、预算科、债务管理科、国库科、行财科、农业科、社会保障科、企业科、国有资产管理科、会计和监督管理科、金融科、农村综合改革办公室。

(一)办公室。负责单位日常运转工作。负责单位文电、会

务、信息、宣传、机要、保密、印鉴管理、档案管理、调研、政务公开、来信来访、议案和提案办理等工作；负责上级和本机关文件、会议决定事项、工作决策和领导指示的督办、检查、落实和反馈；协助局领导处理突发、重大事件；做好内外工作的协调、衔接和服务；拟定单位工作制度和年度工作计划并监督执行；组织政治学习，负责单位行政事务、安全保卫和后勤保障等工作；负责机关、所属单位财务、国有资产管理、政府采购、内部审计等工作；履行安全生产工作职责；协调、指导乡（镇、街道）财政工作。

（二）组织人事科。负责机关党建和群团工作；承担机关和所属单位的机构编制、干部人事管理工作，指导本系统精神文明建设和思想政治工作；组织实施全县财政系统的干部教育、培训规划及表彰活动；负责局机关及所属单位离退休老干部管理工作。

（三）综合科。负责财政法规工作，分析预测宏观经济形势并提出宏观调控政策建议；研究提出中长期财政规划建议；贯彻执行有关收入分配政策和改革；承担清理规范公务员津贴补贴有关工作，配合完成事业单位绩效工资改革及报表工作；负责监管住房公积金；负责管理行政事业性收费项目；监管彩票市场，按规定管理彩票公益金；负责北部经济发展资金、低收入家庭住房租赁补贴、城市棚户区改造资金管理；会同有关方面拟订土地、矿产等国有资源收入政策，代收省级库区基金。承担财政法规工作。

（四）预算科。执行国家和省、市财政体制管理政策，拟订地方预算管理制度；汇总编制全县年度财政预算和决算草案；编制全县预算调整草案；承担全县部门预算审核、批复、调整工作；指导乡（镇、街道）财政预算管理工作；组织全县财政收支平衡；负责办理市对县的转移支付工作，拟订地方财政转移支付方案；承担全县支出标准体系建设工作；负责管理县财政供养人员信息；负责县本级“三公”经费统计；负责县本级预决算和部门“三公”经费预决算信息公开工作；拟定财政存量资金的安排方案；负责退税和手续费提退的审批；负责起草财政预决算报告、年度预算调整报告及报告说明；承担基层政权建设等专项资金管理工作；承担经济建设专项资金管理工作；负责基本建设年度预算的执行和监管；负责与相关部门就政府性投资政策进行协调和项目安排；监督项目实施中资金的管理使用和配套情况；负责组织实施全县预算执行及分析工作；负责制定和执行预算绩效管理工作的有关制度和办法；组织开展全县预算绩效管理工作。

（五）债务管理科。承担县属债务和社会资本与政府合作管理工作；承担债务预算的编制工作；负责全县债务管理实施方案的制定，统一指导全县政府性债务监督管理工作；负责全县的债务审核、计划编制、债券申报、数据统计分析等工作；负责政府性债务信息公开；负责组织行业部门对 PPP 实施方案的制定，会同 PPP 项目行业主管部门加强监督指导；开展政府债务业务指导、咨询服务、宣传培训、信息统计工作。

（六）国库科。负责税政工作，组织预算执行、资金调度、预算收入执行情况及非税收缴执行情况分析；组织实施总预算会计制度及会计核算；拟订并组织实施国库管理制度；管理集中统管的财政资金专户，负责行政事业单位银行账户的审批；组织财政总决算和部门决算的编审；承担国库资金管理的有关工作；负责全县工资统发及“乡财县管”工作（负责指导基层财政业务和部门预算管理）；承担财政存量资金的拨付及财务处理；加强与税务、人民银行、各代理银行的沟通联系，定期召集相关单位召开财税库行联席会。承担税政工作。

（七）行财科。承担行政、政法等部门预算管理工作,审核提出下年度专项资金支出预算建议；拟订行政、政法经费的财务管理制度,制定项目资金使用的财务管理办法；负责办理驻禄部队、武警部队有关经费事项；承担教育体育、科技、文化，广播电视等部门预算管理工作；承担《事业单位财务通则》及有关行业财务制度的监管工作；拟订相关部门的财务管理制度和支出政策，管理教育体育、科技、文化、广播电视及其他部门事业费，承担义务教育经费保障机制改革的具体工作；对联系部门预算的执行、专项资金的使用、财务管理制度和政策的执行情况进行监督。

（八）农业科。承担农业农村、林草、水利（水资源）、扶贫等方面的部门预算管理工作；拟订全县财政支农政策、有关行业事业财务管理制度和财政支农资金管理办法；管理支农专项资金，管理扶贫专项贷款贴息，统筹安排财政扶贫资金；承担农民

补贴“一折通”平台的综合管理工作；负责农业保险资金管理；对专项资金追踪问效，监督项目资金的管理使用和配套到位情况，负责项目完成后的效益考核；负责支农周转金的清理回收工作；配合做好农林水扶贫等部门国有资产的产权界定、处置、划转、移交等工作；负责涉农及综合性世界银行和外国政府贷款的申报、转贷、偿还和贷款资金的监督管理。承担产业发展工作。

（九）社会保障科。承担民政、卫生健康、社保、医疗、退役军人等部门预算管理工作；负责编制县级社会保障资金预决算草案，审核社会保险基金预决算草案；负责社会保障专项资金的管理工作，承担社会保险基金财政监管工作；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，拟订有关资金（基金）财务管理制度并监督实施；管理县级行政事业单位离退休人员医疗经费；参与社会保障制度改革的研究和有关政策及管理制度的制定工作；指导社会保障财务机构财务管理工作。

（十）企业科。承担工业、企业、商贸、粮食、供销、金融等部门的预算管理工作；研究提出支持企业改革和发展的财政政策；负责中小企业信用担保工作，研究提出县级财政支持国有及国有控股企业、非公经济发展方面的扶持政策；配合相关部门审核申报中小企业暨非公企业省市专项扶持资金项目和资金拨付、监管工作；承担有关政策性补贴和粮食储备资金的管理工作，负责相关企业政策性价格补贴兑现、政策性补助资金拨付及监管工作；负责地方金融企业的资产及财务监管，按照规定开展财政贴

息、补贴等政策性金融业务，承担融资担保管理工作；承担企业财务信息的统计汇总上报和年终财务决算报表编制，外商投资企业登记管理和年终财务决算报表编制工作。

（十一）国有资产管理科。贯彻执行国有资产管理的法律法规和政策制度，拟订全县国有资产管理的政策、制度和办法并组织实施；开展县属国有企业的国有资产产权登记、年检、产权界定、资本金预算、资产评估备案、监缴收益、统计报表等工作；组织和开展行政事业单位资产管理，负责全县行政事业单位国有资产调拨、转让、报损、报废的审核，建立和完善行政事业单位国有资产管理信息系统，组织资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；办理全县行政事业单位产权登记相关工作，监管行政事业单位资产收益、资产保值和有效配置。承担禄劝彝族苗族自治县国有资产管理委员会办公室日常工作。

（十二）会计和监督管理科。负责管理全县会计工作；负责监督实施国家统一的会计准则、制度、内部控制规范并组织培训工作；拟定会计管理办法，承担会计专业技术资格、会计从业人员的管理工作，负责会计从业资格证等事项的审核和监管；管理会计电算化工作，负责管理村级会计委托代理服务；监督财税法律法规、规章制度的执行情况，负责组织协调财政监督检查工作。

（十三）金融科。执行国家和省、市金融政策，研究分析全县金融运行情况，拟订全县金融业发展规划和规范性文件并组织

实施；负责协调、配合金融监管部门做好全县各类金融机构的监管，联系协调驻禄劝县各类金融机构，做好相关服务工作；负责全县小额贷款公司、民间融资机构的审核、报批和监督管理，负责全县网络借贷信息中介机构备案管理工作；组织协调有关部门防范化解和处置地方金融风险，处理地方金融突发、重大事件；协调有关部门依法查处非法集资和非法证券活动。承担禄劝彝族自治县人民政府金融办公室日常工作。

（十四）政府采购管理科。承担政府采购政策及有关制度的监督管理；审核全县政府采购预算，审批政府采购相关事项；备案政府采购事项并依法进行信息公开；依法对政府采购活动及集中采购机构的监督检查，受理全县政府采购投诉事项；负责对县级政府集中采购机构的有关事项进行考核。

### **三、办公地点、时间及联系电话**

办公地址：屏山街道东街 18 号；

办公时间：周一至周五，08:00-11:30，14:00-17:30；

联系电话：68911980。

### **四、单位负责人**

武勇 县财政局局长