

中共龙南县委办公室

龙办字〔2019〕48号

中共龙南县委办公室 龙南县人民政府办公室 关于印发《龙南县财政局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各乡（镇、场）党委、人民政府，东坑、黄沙管委会，县委各部门，县直、驻县各单位：

《龙南县财政局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核后，已报县委、县政府批准，现予印发。

中共龙南县委办公室



龙南县人民政府办公室

2019年2月28日



龙南县财政局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共龙南县委办公室 龙南县人民政府办公室关于印发〈龙南县机构改革实施方案〉的通知》（龙办发〔2019〕4号）精神，制定本规定。

第二条 龙南县财政局是县政府主管财政工作的政府工作部门，为正科级。加挂龙南县国有资产监督管理委员会牌子。

第三条 龙南县财政局贯彻落实党中央关于财政工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对全县财政工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行国家的财政、税收法律法规和政策。研究财税发展战略，完善鼓励公益事业发展的财税措施。

（二）承担县本级各项财政收支管理的责任；负责编制年度县本级预决算草案并组织执行；受县政府委托，向县人民代表大会报告全县财政预算及其执行情况，向人大常委会报告全县决算；组织制定经费开支标准、定额，负责审核批复部门（单位）的年度预决算；完善县对乡镇的转移支付制度。

（三）负责非税收入监管，按规定对行政事业性收费项目、涉企收费项目和政府性基金、罚没收入等非税收入进行监管；管理财政票据；执行彩票管理的有关政策，监管彩票市场，按规定管理彩票资金。

(四) 组织制定财政国库管理制度和国库集中收付制度，指导和监督全县国库业务，按规定开展财政国库资金管理工作。

(五) 负责制定行政事业单位国有资产管理规章制度，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，负责制定政府采购制度并监督管理。

(六) 负责审核和汇总编制全县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，收取县本级企业国有资本收益，制定并组织执行企业财务制度，参与制定企业国有资产管理相关制度，按规定管理资产评估工作。

(七) 根据政府授权履行国有资产出资人职责。

(八) 负责办理和监督县本级财政的经济发展支出、县本级政府投资项目的财政拨款，参与制定县本级建设投资的有关政策，制定基本建设财务制度，负责有关政策性补贴和专项储备资金财政管理工作。负责县本级政府投资项目工程预算审查、结算管理工作。

(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)的财务管理制度，编制全县社会保障基金预决算草案。

(十) 参与研究利用外资的有关政策，管理外国政府和国际金融机构在龙南贷款项目的有关业务。

(十一) 负责管理全县会计工作，贯彻实施国家会计法规、准则和制度。

(十二) 牵头组织对行政、企(事)业单位会计信息质量检查工作; 拟定本级财政内部监督管理制度和办法, 监督财政部门内部执行财税方针政策、法规和制度, 提出加强财政管理的政策建议; 参与财政预算和绩效管理, 监督财政预算编制、预算执行和国库业务; 负责财政局机关、各乡镇财政所的财务内审工作; 负责账户资金管理系统、国库动态监控系统和财政资金监管系统的日常监管工作; 负责拟订财政支出绩效评价指标体系和标准体系; 组织财政专项资金预算绩效目标管理工作 and 实施预算项目支出重点绩效评价、部门整体支出重点绩效评价, 以及其他预算支出和财政管理绩效综合评价工作; 组织和指导全县部门(单位)开展财政资金绩效管理工作, 强化评价结果运用。

(十三) 健全完善安全生产投入保障机制, 加强对安全生产预防、重大安全隐患治理和监管监察能力建设的支持。负责安全生产专项资金的管理, 将安全生产监督管理执法经费纳入同级财政保障范围, 落实安全生产举报奖励资金。会同本级安全生产监督管理部门监督检查安全费用提取等安全生产经济政策执行情况。

(十四) 负责抓好人才专项资金投入保障及监管工作。

(十五) 加强与审计部门的工作衔接, 积极支持配合审计部门开展县本级及各部门(含直属单位)预算执行情况、决算草案和其他财政收支情况的监督检查。

(十六) 完成县委、县政府交办的其他任务。

第四条 龙南县财政局设下列内设机构：

(一) 办公室（人事教育股）

负责局机关日常工作的综合协调；负责全局有关会议组织、文件起草、文电处理、接待、信访、保密、调研、宣传、办公自动化、文书档案工作；负责财政局机关及财政系统目标管理和考评工作；会同有关科室办理人大代表建议和政协委员提案；负责财政系统机构编制、干部人事、劳动工资等工作；制定并组织实施财政系统职工的教育培训计划，指导财政系统干部培训工作；牵头组织本系统的普法教育工作；负责离退休老干部的管理工作；负责局机关财务工作和所属有关事业单位各项经费的预决算工作；负责局机关通讯、供电、供水、卫生、绿化、保卫工作；承担局机关国有资产、基建、住房基金及其他有关管理工作；负责做好局领导和上级交办的其他工作。

(二) 预算国库股

负责研究制定全县财政体制和预算管理制度，汇总、编制年度县本级预算草案；预测财政收支、分析预算执行情况；汇总全县年度预算；承担预算指标管理工作，办理预算调整和年终决算的有关结算事宜；汇总、审查、批复县级部门预算；拟定全县财政分配政策；负责乡镇转移支付工作；拟定和审核县直部门经费支出定额和标准；建立财政专项资金投放项目库；承担向县人大报告预算、决算和预算执行情况的联络与协调工

作；负责执行税收政策和财税法规的有关工作。办理按政策规定的企业优惠和奖励；负责编制中长期财政预算规划。

负责执行金库管理制度和政府总预算会计制度，办理预算资金收支结算拨付；编制县本级财政收支旬月报，反映县本级预算执行情况；负责县级财政资金调度，统一管理财政性资金账户，负责预算单位银行账户的管理；汇总编制县本级部门决算和财政决算；研究和实施国库集中支付改革制度；编制政府综合财务报告。

负责政府显性和隐性债务管理日常工作；编制地方政府债务还本付息计划；根据政府财力情况提出本级政府性债务年度总体规模的意见建议，对全县债务情况进行统计分析、动态管理和风险监控，承担本级政府债务监督管理的具体职责。参与研究利用外资的有关政策，管理外国政府和国际金融机构在龙南贷款项目的有关业务。承担财政部政府和社会资本合作综合信息平台系统的录入审核等工作。

负责拟订全县国有资产管理的规范性文件；组织实施国有资产产权的界定、登记和转让；负责县直行政、企事业单位的国有资产的基础管理工作；参与国有企业的租赁、拍卖、兼并、破产管理等改革工作；监督国有资产收益上交国库；贯彻执行清产核资的方针政策；负责国有资本运营效益考核、国有资产统计报告与分析工作；负责县属企业国有资产及国有资本管理；参与县属国有企业和股份企业的改革工作。

（三）行政事业和社会保障股

负责掌握全县行政文教部门业务的基本情况，组织监督和执行《行政单位财务规则》；管理行政单位、公检法部门、武警部队和社会团体的预算经费和专项资金；负责拟定行政单位财务管理办法；对分管部门和单位财务运行和收支预算执行情况实行动态监管；审核分管部门和单位的年度预决算；负责分管部门和单位的工资统发工作。负责组织执行《事业单位财务规则》，拟订事业单位财务管理办法，管理教科体、文化、广播电视、新闻及其他有关事业单位的预算经费和专项资金；审核分管部门和单位的年度预决算。

承担人力资源和社会保障、民政、卫健等部门预算管理有关工作；会同有关部门管理财政社会保障、就业及医疗卫生资金；会同有关方面拟订有关资金（基金）财务管理制度，承担社保基金财政监管工作；审核编制全县社会保险基金预决算草案。

（四）农业农村股

贯彻执行国家和省、市、县财政支农政策，提出相关财政政策建议；承担财政支持实施脱贫攻坚、乡村振兴相关工作；管理审核全县农林水等部门业务财政支农资金、财政扶贫资金（含统筹整合财政涉农扶贫资金）；加强资金监督管理和绩效评价，检查项目实施中资金的管理使用情况；管理相关涉农、扶贫等政策性支出专项贷款贴息；对扶贫资金实行动态监控。负责管理地力保护金、移民补助资金等惠农补贴资金。

负责“乡财县管”工作，指导各乡镇财政财务收支业务和负责财政所财会人员的业务培训；负责乡镇财政综合预算、决算编制及收支管理；负责上级财政对乡镇、村转移支付资金和专项资金的管理；贯彻落实国家强农惠农政策，负责强农惠农“一卡通”资金发放管理工作，组织“一卡通”发放的业务培训，监督检查“一卡通”资金到位情况。

（五）经济建设股

负责管理发改、工信、商务、生态环境、自然资源、交通、住建、城管、市场监管等部门及所属事业单位的预算内资金和专项资金；对上述部门、单位财务运行和收支预算执行情况实行动态监管；审核对口部门经费的年度预决算；管理有关专项资金和亏损补贴；负责管理县本级工业发展专项资金；负责管理国家粮食专项储备资金及相关价差补贴；负责管理稻谷补贴资金、成品油补贴资金等惠农补贴资金；协助部门（单位）建立财政支持的项目库。

负责研究拟订并组织执行全县基本建设财务管理制度，监督县本级政府投资项目的财务管理。

（六）绩效管理和综合监督股

牵头组织对行政、企（事）业单位会计信息质量检查工作；拟定本级财政内部监督管理制度和办法，监督财政部门内部执行财税方针政策、法规和制度，提出加强财政管理的政策建议；参与财政预算和绩效管理，监督财政预算编制、预算执行和国

库业务；查处财政系统违反财政纪律案件，接受对财政系统的投诉举报；负责财政局机关、各乡（镇）财政所的财务内审工作；负责账户资金管理系统、国库动态监控系统和财政资金监管系统的日常监管工作；制定全县党政机关“三公”经费支出监管机关政策、制度和管理办法；对全县各部门和单位“三公”经费、公务用品采购、差旅费、会议费、培训费支出进行日常监管。

负责拟订财政资金绩效管理政策、制度和实施办法；负责研究建立科学合理的财政资金绩效管理机制和预算绩效评价体系；负责拟订财政支出绩效评价指标体系和标准体系；牵头组织财政专项资金预算绩效目标管理工作；牵头组织实施预算项目支出重点绩效评价、部门整体支出重点绩效评价，以及其他预算支出和财政管理绩效综合评价工作；组织和指导全县部门（单位）开展财政资金绩效管理工作，强化评价结果运用。

做好非税收入、防洪保安资金、彩票资金管理等工作；按规定管理行政事业性收费、涉企收费项目；制定政府向社会力量购买服务办法和实施工作；规范公务员津贴补贴工作；做好财政票据管理工作。

（七）政府采购管理办公室

贯彻执行政府采购法律、法规及规章制度，监督管理政府采购活动。监督管理参加政府采购活动的供应商、采购代理机构、评审专家。监督检查政府采购活动。监督、检查和管理政府采购信息公告活动。处理政府采购投诉事项。办理政府采购

统计报表编报工作。宣传政府采购相关法律法规和政策。办理县政府交办的其他政府采购事务。规范政府采购行为，提高政府采购资金使用效益。参与县本级政府投资达到公开招标限额以上的货物类采购预算金额的确定。

机关党总支，负责机关和下属单位党群工作。

第五条 龙南县财政局行政编制 15 名，保留工勤编制 3 名。科级领导职数另行规定。股级职数 7 个。

第六条 龙南县财政局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由中共龙南县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共龙南县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自印发之日起施行。