

行唐县财政局职责任务清单

填报单位：行唐县财政局

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；组织协调人大代表建议、政协委员提案答复工作；负责机关机构编制、人事管理和教育培训工作；负责机关党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作；承担机关党风廉政建设具体工作	1	协助局领导组织协调机关工作。	
			2	负责局机关文件上传下达登记、会务安排、信息报送、政务公开。	
			3	负责起草机关重要文件、规章制度、综合文稿。	
			4	负责机关财务、人事管理及年度考核、固定资产管理（购置、使用、处置）工作。	
			5	负责局机关党建、宣传、思想政治、精神文明、党风廉政建设、工会等工作。	
			6	组织协调人大代表建议、政协委员提案答复工作。	
			7	负责局机关公车管理、安全保卫及其他日常工作。	
			8	负责汇总承担的全县重点工作月度进展报送工作，负责县委督查督办信息系统，做好局党组和局领导确定事项督办等工作。	
			9	负责局机关值班管理工作。	

			10	负责起草机关重要文件、规章制度、综合文稿。	
			11	负责局机关安全生产工作，做好后勤保障工作。	
			12	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。	
			13	负责局政务信息公开工作。	
			14	负责组织办理市长热线、网民咨询投诉留言、互联网+“监管”等工作，做好信访接待、信访信件办理工作。牵头组织做好应急管理及处置工作。	
			15	负责局机关预决算的编报及公开，部门财务报告的编报；负责局机关的预算执行、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	负责做好局机关公车使用、管理等工作。	
			18	办理局领导交办的其他事项。	
2	预算股	提出财政政策、预算管理制度的建议，组织编制中期财政规划。编制年度县级预算草案和预算调整方案，组织县级一般公共预算、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、	1	提出财政政策、预算管理制度的建议。拟订年度收入计划；研究提出财政收支政策、平衡预算措施和加强预算管理的建议。	
			2	编制年度预算草案。组织编制年度县级一般公共预算、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，汇总	

审核等工作。组织县直部门支出标准体系建设及项目库管理工作。汇编全县年度预算。承担县级预算批复工作、政府预算公开工作和指导部门预算公开工作。拟订县对下的财政管理体制，落实上级财政事权与支出责任划分改革的各项政策。办理县与省、市财政结算事项。拟订预算绩效管理制度并组织实施，组织制定预算绩效标准体系和工作流程。组织开展部门绩效目标和绩效指标的审核。组织对县级部门、乡镇的预算绩效管理工作的考核。

	全县年度预算。	
3	汇总编制年度县级预算调整方案。	
4	编制乡镇决算和总决算。组织编制乡镇决算和总决算的编制、审核等工作。	
5	组织预算标准体系建设及项目库管理工作。牵头基本支出定额管理，组织开展支出标准体系建设；负责项目库管理工作。	
6	拟订县级预算公开管理制度。承担县级预算批复，负责县级政府预算公开，组织指导县直部门和乡镇预算公开，指导县级做好预算公开工作；	
7	提出对财政预算管理的指导性意见。拟定县对乡镇的财政管理体制，落实上级财政事权与支出责任划分改革的各项政策。	
8	办理县与省、市的转移支付及税收返还和年终结算事项。	

			9	组织开展部门绩效目标和绩效指标的审核。组织对县级部门、乡镇的预算绩效管理工作的考核。	
3	国库股	负责全县预算执行，组织调度财政收入，开展财政收入分析、预测；组织预算支出执行、监控、预测，牵头调度预算支出进度。组织拟定全县国库集中收付制度，管理商业银行代理财政国库业务相关工作。管理财政和预算单位账户。组织实施财政总预算会计制度，做好总会计及财政专户核算。组织编制政府财务报告，编制财政总决算和汇总部门决算，承担政府决算公开及批复部门决算并组织公开工作。	1	负责全县预算执行，组织调度财政收入，开展财政收入分析、预测，每月中旬开始编报财政收入日报。	
			2	组织预算支出执行、监控、预测，牵头调度预算支出进度。按时间进度均衡编制正常公用经费用款计划并下达额度；根据股室审核的用款计划与领导批示，下达额度或拨付资金。	
			3	组织拟定全县国库集中收付制度，承担商业银行代理财政国库业务管理相关工作。	
			4	管理财政和预算单位账户。管理县级财政专户，负责县级预算单位银行账户的审批、备案等工作。	
			5	组织实施财政总预算会计制度，做好总会计及财政专户核算，每日清算额度，每月初完成与人民银行核对上月收支工作。组织编制财政收支旬、月报。分析县财政库款情况，合理管控库款。	
			6	组织编制政府财务报告，编制财政总决算和汇总部门决算，承担政府决算公开，批复部门决算，并督促预算部门及时公开决算。	

			7	办理局领导交办的其他事项。	
4	农业股	承担县级农业农村、水利、乡村振兴、畜牧、农机、气象等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；拟定财政支农资金管理制度办法。	1	负责农业农村、水利、乡村振兴、畜牧、农机、气象等部门预算编制审核工作。	
			2	承担农业农村、水利、扶贫、畜牧、农机、气象预算资金的拨付工作。	
			3	提出衔接资金年度投入计划。	
			4	制定财政支农资金管理制度办法。	
5	会计股	组织实施会计制度。承担指导会计人才队伍建设有关工作。承担会计专业技术资格管理工作	1	管理全县会计工作，承担全县会计人员基本信息采集、档案调转、信息变更等会计人员管理工作。	
			2	宣传贯彻国家会计法律、法规、制度和准则，做好相关培训工作；指导全县会计人员继续教育教育工作。	
			3	做好推动全县行政事业单位内部控制规范体系建设，组织落实全县行政事业单位内部控制年度编报工作。	
			4	对违反国家会计法相关规定、违反企业财务会计报告相关规定的处罚。	对应部门权责清单中行政处罚类第 1.2 项；其他类第 1.2 项
			5	承担县域内会计初级、中级专业技术资格报名、审核、证书发放工作。	

			6	受理会计人员的来信来电来访工作。	
			7	办理局领导交办的其他事项。	
6	行政政法股	承担县级行政、政法、群团等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；拟订行政性经费的财务管理制度，提出开支标准和定额；承担统一着装管理工作。	1	负责行政、政法、群团等部门预算编制审核、预算支出执行、监控。	
			2	拟订行唐县机关事业单位会议费、差旅费、培训费管理办法	
			3	负责党政机关会议定点场所采购管理工作	
			4	负责相关执法部门统一着装管理工作	
7	教科文股	承担县级教育、文化广电和旅游、体育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。	1	负责对口部门预算管理工作，全面实施绩效管理，调度加快支出进度。	
			2	组织对口部门预决算编制审核工作。	
			3	负责县级教育支出管理，研究分析教育经费投入。	
			4	指导对口部门财政、财务工作；对教育、文化等部门财务工作提出相关财政政策建议。	
8	政府采购办公室	负责按照政府采购相关制度和办法，对全县各级党政机关、事业单位和团体组织使用财政性资金购买货物、服务、工程的项目，组织实施政府采购和采购合同备案审查。负责审核批准非公开招标采购方式、政府采购信息管理。	1	组织实施全县各级党政机关、事业单位和团体组织使用财政性资金限额标准以上的货物、服务、工程的政府采购；及时发布政府采购信息公告，对违反政府采购信息公告管理办法的行为进行处罚；对县本级政府采购合同进行备案	对应部门权责清单中行政处罚类第5项，其他类第7项
			2	实施政府采购活动中，依法开展政府采购检查，对违反政府采购法律法规行为进行处罚；	对应部门权责清单中行政处罚类第3项，第4项，

		<p>受理供应商投诉。监督管理政府采购专家。负责监督检查政府采购活动。</p>		<p>对违反政府采购货物和服务招标投标管理办法的行为进行处罚。监督管理政府采购活动，对有虚假、恶意投诉行为的人员进行处罚</p>	<p>第 6 项</p>
			3	<p>负责政府采购评审专家抽取审核。</p>	
			4	<p>受理供应商投诉，在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项做出处理决定</p>	<p>对应部门权责清单中行政裁决类第 1 项</p>
			5	<p>开展政府采购信息统计与分析工作； 推行电子化政府采购改革。</p>	
			6	<p>办理局领导交办的其他事项。</p>	
9	<p>国有资产事务中心</p>	<p>负责制定全县行政事业单位国有资产工作有关制度并组织实施；负责行政事业单位国有资产配置、处置、调剂、出租、出借工作；负责国有资产收入（收益）的收缴工作；建立和完善国有资产信息系统，为行政事业单位国有资产实行动态变化提供服务；负责执法执勤用车、特种专业技术用车编制、标准、购置、更新，指导执法执勤用车和特种专业技术用车工作；办理局领导交办的其他事项。</p>	1	<p>负责制定全县行政事业单位国有资产工作有关制度文件并组织实施。</p>	
			2	<p>负责行政事业单位国有资产配置、处置、调剂、出租、出借审核等工作。</p>	<p>对应权责清单中其他类第 4.5.6 项</p>
			3	<p>负责国有资产收入（收益）的收缴工作。</p>	
			4	<p>负责执法执勤用车、特种专业技术用车编制、标准、购置、更新，指导执法执勤用车和特种专业技术用车工作</p>	

10	非税收入中心	负责全县财政票据领用服务工作；负责非税收入汇总入库工作；负责配合做好罚没许可证年检工作；办理局领导交办的其他事项。	1	负责非税收入汇总入库工作。	
			2	负责财政票据日常管理等工作。	对应权责清单中其他类第3项
			3	负责配合做好罚没许可证年检工作。	