

中共龙游县委办公室文件

办字〔2019〕44号



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

各乡（镇）党委、政府，街道党工委、办事处，县机关各部门：
《龙游县财政局职能配置、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。



龙游县财政局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共中央关于深化党和国家机构改革的决定》和省委、省政府批准的《龙游县机构改革方案》，制定本规定。

第二条 县财政局是县政府工作部门，为正科级。

第三条 县财政局贯彻落实党中央和省委、市委、县委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财政工作的集中统一领导，主要职责是：

（一）拟订全县财税发展战略、规划、政策和改革方案并组织实施。分析预测宏观经济形势，参与制定有关宏观经济政策，提出贯彻国家宏观调控政策的建议。拟订和执行财政分配政策，完善鼓励公益事业发展的财税政策。

（二）贯彻执行国家的财政、税收、财务、会计管理、行政事业单位国有资产管理等法律、法规和方针、政策。起草财政、税收、财务、会计管理等规范性文件并组织实施。监督财税法规、政策的执行情况。

（三）负责各项财政收支管理。编制全县年度预决算草案并组织执行。组织制定经费开支标准、定额，审核批复部门(单位)的年度预决算。受县政府委托，向县人大报告全县财政预算及执行情况，向人大常委会报告决算。负责政府

投资基金财政出资的预算管理和国有资产管理。负责县本级预决算公开。指导全县乡镇（街道）财政工作。

（四）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、管理县级彩票资金、管理财政票据。负责统一公共支付平台建设和应用推广。

（五）组织实施国库管理制度、国库集中收付制度，指导和监督国库业务，按规定开展国库现金管理。组织制定财政专户、预算单位账户及资金存放管理制度。负责县级财政预算会计核算与管理。负责汇编全县财政总决算、部门决算、权责发生制政府财务报告。

（六）负责全县政府采购监督管理。负责电子化政府采购管理和交易平台信息维护。负责政府采购事务。

（七）负责管理政府内外债。负责管理地方政府债务，防范和化解地方政府债务风险。归口管理国际金融组织和外国政府的贷（赠）款业务。

（八）牵头编制国有资产管理情况报告。根据县政府授权，集中统一履行县属国有金融资本出资人职责，代表县政府对相关企业的履行出资人职责。按规定管理行政事业单位国有资产。拟定县级行政事业单位资产管理制度并组织实施

（九）负责汇总和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，收取县本级企业国有资本收益，推广企业财务制度。

（十）按权限负责社会保险基金管理。负责汇总和编制全县社会保险基金预决算草案，制定社会保险基金财政补助政策和财务会计管理制度，参与拟定社会保障政策，管理县级各项社会保障支出。

（十一）负责办理和监督县本级财政的经济发展支出。负责编制县级政府投资项目和重大投资项目资金安排。贯彻执行基本建设财务管理制度，负责有关政策性补贴和专项储备资金财政管理工作。

（十二）负责实施预算绩效管理。建立预算绩效管理体系，组织实施事前绩效评估，绩效目标管理、绩效监控和绩效评价。

（十三）管理全县会计工作，监督和规范会计行为。组织实施国家统一的会计制度，指导和监督代理记账行业的业务。

（十四）完成县委、县政府交办的其他事项。

（十五）职能转变

1. 深化财税体制改革。加快建立现代财政制度，推进财政事权和支出责任划分改革。统一预算分配，全面实施绩效管理，建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度。组织实施政府性基金和行政事业性收费清单管理，完善监督制度。

2. 防范和化解地方政府债务风险。规范举债融资机制，

严控法定限额内债务风险，着力防范隐性债务风险，牢牢守住不发生系统性风险的底线。

（十六）有关职责分工

1. 非税收入管理的职责分工。县财政局负责制定和组织实施非税收入国库集中收缴制度，负责非税收入账户、收缴方式、退付退库等管理。县税务局、县公安局等执收单位按照非税收入国库集中收缴等有关规定，做好非税收入申报征收、会计与统计核算、缴费检查、欠费追缴和违法处罚等工作，及时共享有关非税收入项目收缴信息。

2. 公务用车管理职责分工。县财政局负责执法执勤用车（行政执法专用车）和特种专业技术用车的管理工作。县机关事务保障中心负责党政机关公务用车管理工作。

第四条 县财政局设下列内设机构：

（一）**办公室**。负责局机关日常运作。承担文秘、信息、政策研究、机要、政务公开、电子政务、安全、保密、信访、会务、档案、后勤、财务等工作。组织起草综合性材料、重要文件。负责人大议案、政协提案、领导重要批示件督办工作。组织课题调研申报、实施及评审工作。监督管理所属单位资产财务管理。组织实施机关及所属单位工作绩效考核。指导、协调、落实财政信息化工作。抓好财政信息化制度建设和监督检查工作。

（二）**政策法规科**。负责财政法制工作。承担重大行政

决策、规范性文件的合法性审核工作。参与县政府及其他部门起草的规范性文件中涉及财政条款的审核工作。承担行政处罚、行政应诉等相关工作。负责全县财政行政执法监督。组织开展财政法制宣传教育工作。

（三）预算局（挂税政科牌子）。拟定中长期财政规划，参与制定宏观经济政策，研究提出财政政策、财政体制、预算管理体制的建议，负责全口径政府预算（含政府债务）及部门预算编制管理。拟定预算收支政策。负责与省、市的财政体制结算管理工作，提出预算平衡和财力分配方案。负责制定县财政体制和预算管理体制。负责政府预决算和指导部门预算信息公开。负责退税政策的财政税政管理。负责与县税务部门的税收政策联系协调。负责参与做好部分产品增值税退税审批。负责企业所得税税源、关税重点事项等调查工作。拟订政府购买服务制度并指导各部门组织实施。

（四）地方政府债务管理办公室。拟定完善全县地方政府债务管理政策和制度。负责对县地方政府债务实行规模控制、预算管理、风险评估和预警管理。建立县级地方政府债务应急处置及责任追究机制。负责地方政府债务对应资产清查登记及相关资产负债表编制。负责政府投资项目相关政府债务风险评估。防范化解地方政府隐性债务风险，统计监测行政、事业等单位全口径债务信息。

（五）预算执行局。组织实施国库管理制度、国库集中

支付制度，组织推进预算执行及分析预测。组织实施总预算会计制度。负责财政总预算会计和财政专项资金会计核算工作。负责编制财政总决算、政府综合财务报告。牵头负责部门决算编制和部门财务报告编制管理工作。负责地方财政库款、县级财政资金调度。管理财政专户、预算单位银行账户。组织拟订公款存放相关管理制度。牵头负责财政专户资金竞争性存放管理工作。

（六）综合科。负责行政事业性收费、政府性基金等政府非税收入的管理。负责全县政府非税收入收缴监管和资金管理。负责统一公共支付平台建设和应用推广。会同有关部门制定土地、水域、矿产等国有资源收入政策。参与全县住房制度改革及相关住房资金监管。按规定管理县级彩票资金。负责财政票据制度建设和行政监管。

（七）会计科。管理全县会计工作，拟订全县会计管理政策，宣传贯彻会计法律、法规、制度，指导和推进管理会计应用、内部控制规范和会计信用建设。服务全县会计人员，负责会计人员日常事务的管理，组织开展高层次会计人才培养。负责代理记账机构行政许可和日常管理。参与指导注册会计师行业。

（八）教科文科。承担县级宣传、教育、科技、文广旅体等部门的预决算、资产等财政财务管理工作，提出相关财政政策建议。负责教科文专项资金的管理。参与制定财政支

持教科文事业改革与发展的政策，研究提出优化事业支出结构的建议。负责事业单位综合性开支标准的制定、修订和解释工作。拟订事业单位通用财务制度并组织实施。

（九）行政政法科。承担县级党政机关有关部门，人大、政协、政法、人武、党派、群团等部门的预决算、资产等财政财务管理工作，提出相关财政政策建议。拟订县级政法经费保障措施。组织执行行政单位财务规则、涉外开支标准政策。负责行政单位收入分配和津补贴管理有关工作。负责行政单位综合性开支标准的制定、修订和解释工作。

（十）行政事业资产管理科。按照权限拟订行政事业单位国有资产管理制并组织实施。拟定县级行政事业单位资产配置等标准。参与审核县级行政事业单位固定资产购置预算。负责管理县级行政事业单位资产处置等事项。组织编制全口径国有资产报告和行政事业性国有资产专项报告。监督管理与行政单位尚未脱钩的经济实体和事业单位下属企业的资产财务。监督管理县级行政事业单位国有资产收益。

（十一）政府采购监管科。负责政府采购工作全过程监管，拟订政府采购有关政策制度。指导、管理全县政府采购工作。负责拟订全县集中采购目录和采购限额标准、公开招标数额标准。负责政府采购各相关主体行为监管和政府采购诚信体系建设。负责政府采购投诉和举报案件处理。管理执法执勤用车（行政执法专用车）和特种专业技术用车。建设

推广全县统一的电子化政府采购管理和交易平台。

(十二) 农业科。承担县农业农村、林业水利、乌引、高坪桥等部门的预决算、资产等财政财务管理工作，提出相关财政政策建议。管理相关财政支农资金、专项扶贫资金和县级气象补助经费。研究拟订相关财政支农、专项扶贫政策。指导归口行业事业、企业财务管理。参与制定实施乡村振兴战略相关财政支持政策。参与农民负担监管等工作。

(十三) 基层财政管理科。牵头做好乡镇（街道）财政的预决算工作。拟订乡镇财政管理政策，指导全县乡镇财政工作。组织实施支持村级（社区）组织建设、村集体经济发展和村级公益事业建设相关财政政策措施，负责相关财政资金的使用管理。参与村级财务管理等工作。提出并落实有关农村综合改革政策措施。

(十四) 企业科。承担本级资产评估管理有关工作。监督管理企业财务。管理工业信息化、商贸服务业等产业、中小企业发展以及储备商品财政补贴等专项资金。管理国有企业财务。负责政府产业基金运作管理及财政支持特色小镇建设有关工作等。负责财政预算内行政事业单位和社会团体的非贸易非经营性用汇管理。承担县政府授权的金融资本出资人职责。承担我县绿色金融改革试验区涉及财政有关工作。负责政策性农业保险、农房保险财政保障相关工作。负责县级公共服务领域政府和社会资本合作模式推广工作及政策管

理。归口管理全县国际金融组织和外国政府的贷(赠)款业务管理。负责全县企业国有资本收益的收缴工作。

(十五) 社会保障科。承担县人力资源和社会保障、卫生健康、民政、退役军人事务、医疗保障、残疾人事业、红十字会等部门的预决算、资产等财政财务管理工作，提出相关财政政策建议。负责社会保障基金预决算编制、收支管理。参与制定社会保障政策。参与拟订有关低保、抚恤、优待补助等标准。

(十六) 经济建设科。承担县发展和改革、交通运输、自然资源和规划、生态环境、住房和城乡建设、应急管理、经济和信息化等部门的预决算、资产等财政财务管理工作，提出相关财政政策。负责对口支援、东西部扶贫资金管理。牵头负责基本建设财政财务管理。参与财政性基本建设投资计划的安排和行业投融资体制改革。

(十七) 财政监督局。组织实施财政监督工作，拟订财政监督的政策、制度和办法。组织重大财税政策等专项财政监督检查。负责年度会计信息质量和有关重大事项的专项检查。组织实施局内部控制工作。负责机关和所属单位内部审计工作。

(十八) 绩效管理科。组织实施预算绩效管理工作，拟订预算绩效管理的政策、制度、办法、共性绩效指标和标准体系。组织开展重大政策项目事前绩效评估和事后绩效评价。

组织县级部门预算绩效目标编审和绩效评价。建立绩效结果应用机制。组织对乡级政府财政运行情况和部门财政管理实施综合绩效评价。

(十九) 人事教育科。负责局机关、所属单位的干部人事管理、机构编制、劳动工资及人事档案等工作。制定并组织实施县级财政系统干部职工教育、培训。负责离退休干部服务管理工作。负责局机关和所属单位党的建设和群团工作。

第五条 县财政局行政编制 48 名(含专项编制控制数 19 名)。设局长 1 名，副局长 3 名；总会计师 1 名；股级领导职数 25 名。后勤服务人员编制 1 名。

第六条 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 本规定由中共龙游县委负责解释，其调整由中共龙游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 2019 年 3 月 1 日起施行。

报：市委办、市府办

中共龙游县委办公室

2019年2月28日印发
