

# 南岗区财政局部门主要职责及 机构设置说明

## 一、部门职能

1 贯彻执行国家财政、税收、会计法规及有关方针政策，制定和组织实施财政改革方案及其他有关政策；提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡财力的建议；提出增加财政收入，不断提高财政收入占 GDP 比重的措施；拟定和执行与乡（镇）、街道及企业的分配政策。

2、拟定财政、国有资本金基础管理和财务、会计管理的法规草案；制定和执行财政、财务、会计管理的规章制度；监督彩票发行及收益的作用。

3、编制全区年度预决算草案；受区政府委托，向全区人民代表大会及其常委会报告财政预（决）算及其执行情况，并组织预算执行分析及其各类报表；管理区级各项财政收入，管理区级预算外资金和财政专户资金；管理有关政府性资（基）金；实行预算内外收支统一管理，综合运用地方财力；负责财政性资金从执收单位到中转银行、国库、使用单位全过程的资金安全管理；会同有关部门审核上报行政事业性收费立项，管理收费、罚没票据。

4、参与提出地方税政政策建议，与税务部门共同审议

上报；本剧全区预算安排，参与确定年度地方税收计划。

5、管理全区公共财政支出；制定需要全区统一规定的开支标准和支出政策；执行《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》。

6、拟定和执行政府采购政策，编制政府采购预算、管理政府采购工作。

7、办理和监督区级财政的经济发展支出、中央和省、市投资项目的财政拨款、区级财政投入的各项发展资（基）金和风险金，并参与项目的审议评定；负责农业综合开发资金管理。

8、管理区级财政社会保障资金；拟定社会保障资金的财务管理办法；组织实施对社会保障资金使用的财政监督。

9、执行政府外债管理的方针政策、规章制度和管理方法；管理和监督区政府的内外债务。

10、贯彻执行《会计法》，监督执行会计规章制度、《企业会计准则》、《企业财务通则》，政府总预算、行政和事业单位及分行业的会计制度；管理和指导全区会计工作，培训财会人员，参与全市会计专业技术职务资格考试工作，并负责考试前的培训；指导和监督注册会计师、会计师事务所的业务；指导和管理社会审计；负责会计委派工作。

11、监督地方税收法规执行情况，监督全区财政收支和区直各部门的财务活动；检查财政政策、规章制度执行情况

和财政收支管理中的重大问题，提出加强财政管理册政策建议，查处违反财经纪律问题；会同有关部门对行政事业性收费和罚没收支进行稽查，开展治理乱收费、乱集资、乱罚款工作。

12、制定并组织实施全区财政系统财政科学研究和教育规划；制定财政干部培训计划；负责财政调研、财政信息、财政文告和财政宣传工作。

13、执行国家、省、市颁布和拟定的国有资产管理方针政策、改革方案、规章制度、管理办法；编制区级年度国有资产经营预决算，拟定国有资产收益收缴管理办法；负责企业国有资产清查核资、产权界定、产权登记、国有股权管理、产权纠纷调处和资产流失查处等工作；负责指导国有资本金的统计、分析和资产评估业务。

14、规范经济秩序、加强税收征管工作的组织实施；组织协调相关部门开展漏征漏管、企业异地纳税和欠税清收的清理检查；监控重点企业税收情况；考核相关部门、街、乡（镇）税收清理检查工作任务完成情况；协调、沟通与税务、街、乡（镇）的税收入库工作。

15、承办区委、区政府交办的其他事项及承担法律法规赋予的其他权利和义务。

## 二、机构设置

南岗区财政局下设 10 个内设机构：

办公室、预算科、国库科、行财科、法规税政科、非税收入管理科、会计管理科、国有资产监督管理科、政府采购管理办公室、财源科。

办公室职责：协助局领导对有关工作进行综合协调和督促检查；负责机关政务运行和各项管理制度的起草并组织实施；负责以部门名义下发文件的审核、制发工作；负责重要会议的组织 and 会务工作；负责秘书事务、文书档案、公共关系、提案和议案办复、信访、保密、保卫工作；负责办公自动化工作；负责机关公共事务和行政后勤工作。

预算科职责：拟定财政政策、财政体制、预算管理制度和中长期财政规划的建议；编制区政府财政预算草案和办公预算追加追减事宜；负责部门预算审核、批复、调整工作；提出增收节支和预算平衡的政策措施和建议；负责区级支出标准体系建设工作；指导乡镇、街道财政和各预算单位财政预算管理；承担去正度性债务汇总工作；负责拟定街乡财政管理体制并组织实施，定期公布各街、乡（镇）财政收入完成情况，负责收入完成情况，负责年度街、乡（镇）财政分成资金的测算。

国库科职责：负责组织区政府财政预算执行和分析预测；研究并执行区金库管理制度和去预算会计、区行政事业单位会计制度；组织您定去国库管理制度、区集中收付制度；组织区政府非税收入国库集中收缴；管理区域财政和预算单

位账户；承担区政府决算和总预算会计核算工作；承担区国库资金管理的有关工作。

行财科主要职责：审核编制分管行政、事业单位年度预算，研究提出分管部门的经费开支标准，定额建议；监督分管部门预算执行；制定部门、单位和项目资金使用的财务管理办法；管理部门和单位预算内、外专项支出指标；对专项资金追踪问效，监督项目实施中资金的管理使用和配套到位情况，进行项目完成后的效益考核；参与编制全区社会保障项目。承担人力资源和社会保障、民政、卫生、残联等方面的财政财务管理工作。会同区有关部门拟订区社会保障资金财务管理制度；编制区社会保障资金预决算草案。

法规税政科主要职责：负责地方财政在税收方面的统计与分析工作；负责全区街道财政收入的计划和收入分配；负责对本区税源结构变化的调查，提出运用税收杠杆调节经济和收入分配的建议；负责执行上级审批政策性和灾害性税收减免退税工作；承担财政行政复议和行政诉讼的应诉代理工作；参与管理地方政府有关赔偿经费；负责全区财税执法监督检查；组织财政普法宣传教育；负责审核地税机关提取手续费、征收管理费等事项；负责维护本区的财税经济秩序。

非税收入管理科主要职责：根据国家和省、市的有关规定，拟定区预算外资金管理政策及规章制度，负责全区预算外资金的管理和监督检查；负责行政事业性收费的管理和监督，监督区级彩票的发行和收益的使用；负责对地方银行、保险、证券、信托及其他非银行金融机构的财务监督管理。

会计管理科主要职责：实施国家、省、市会计法规和政策；负责区属单位《会计法》执法检查工作；负责全区会计

人员继续教育工作；指导全区会计基础规范工作，指导区会计学会工作。监督检查区行政事业单位执行财税法规政策情况、财政财务收支管理情况，负责区财政局政府法制和行政执法工作。

国有资产监督管理科主要职责：负责区国有资产管理委员会办公室的日常工作，承办交办的各项工作事宜，提出国资委的例会议题并负责会议的筹备组织及会议决议的督办落实；负责国有资产管理的综合协调工作，参与全区国有资产管理体制改革方面的研究并提出政策性建议；负责产权制度方面的政策落实，组织实施日常清产核资工作。

参与国有企业的租赁、拍卖、兼并、破产管理、组建企业集团和实行股份制等项改革工作并相应制定财务管理制度。对区属行政事业单位国有资产实行综合管理，负责区级行政单位出租、出借国有资产的审批；负责与行政单位尚未脱钩的实体的国有资产的监督管理；向本级政府和上级财政部门报告有关国有资产管理工作的。

政府采购管理办公室主要职责：拟订区政府采购规章制度并组织实施；负责监督管理区行政事业单位政府采购行为、核准采购计划、审批采购方式；负责处理区政府采购方面的投诉；负责区行政事业单位公务用车定编初审和向市政府采购办报批工作。

财源科主要职责：组织编制和实施全区中长期财源建设发展规划；参与研究拟订区财政收入增收政策；负责组织区财源建设项目考察和跟踪问效工作，编制区财源建设项目扶持计划，开展税收政策执行情况的监督检查；负责税源调查分析工作。

### 三、部门预算编报范围

2018 年纳入财政局部门预算管理的单位共计 7 个，明细如下：国库支付中心、财政投资评审中心、财政农村分局、企业担保中、政府采购办、小额贷款担保中心、罚没办