

县区财政管理规范与实务

XIANQU CAIZHENG GUANLI GUIFAN YU SHIWU

主 编 闫胜领

副主编 朱 斌 张凤礼 马广博



山东人民出版社

县区财政管理规范与实务

主 编 闫胜领

副主编 朱 斌 张凤礼 马广博

山东人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

县区财政管理规范与实务/闫胜领主编. —济南: 山东人民出版社, 2006. 1
ISBN 7-209-03901-5

I. 县... II. 闫... III. 地方财政—财务管理—研究—济宁市 IV. F812.752.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 154825 号

山东人民出版社出版发行

(社址: 济南经九路胜利大街 39 号 邮政编码: 250001)

<http://www.sd-book.com.cn>

新华书店经销 青岛星球印刷有限公司印刷

*

787×1092 毫米 16 开本 29 印张 2 插页 590 千字

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

印数 1—2000 定价: 48.00 元

《县区财政管理规范与实务》编委会

主 任：闫胜领

委 员：杨晓春 高继伦 杨寅轩
朱 斌 张凤礼 马广博

主 编：闫胜领

副 主 编：朱 斌 张凤礼 马广博

编写人员：闫胜领 杨晓春 杨寅轩
朱 斌 张凤礼 马广博
刘承信 李昭源 茹兴苗
马文利 李志刚 顾 伟
左振宇 张德安 江昌蛟
孟祥真 李继顺 邢庆波
刘 伟 李江龙 刘 鹏
刘新臣 魏 涛 陈 丽

前 言

县(区)级财政是整个国家财政的重要组成部分,随着社会主义市场经济体制的建立和完善,其地位和作用越来越突出,所承担的政治经济任务也日趋繁重。改革开放以来,特别是1994年财税体制改革以来,在各级党委政府的正确领导下,县区级财政有了较大发展,县区级财政状况发生了很大变化,财政收入持续稳定增长,财政保障能力显著增强,财政体制改革不断深化,财政管理制度不断完善,财政管理水平明显提高。党的十六大进一步明确了财政体制改革的方向,十六届五中全会通过的“十一五”规划中提出了财政管理与改革的新要求。在当前形势下,加强和完善县区财政的自身建设和内部管理,进一步推进县区经济健康持续快速发展,是政府施政纲领得以具体实现的重要途径,也是县区财政健康发展的重要保证。因此,充分认识新体制下财政管理的新特点,掌握搞好新形势下财政内部管理工作的新经验,解决新任务下财政内部管理出现的新问题,努力探索一条财政内部管理改革的快捷之路,亦是当前深化财政改革的一项重要内容。

为帮助县区财政系统干部职工适应当前改革发展的新形势,全面了解财政工作,掌握财政业务,规范财政管理,完善工作制度,树立部门形象,我们编写了《县区财政管理规范与实务》一书。本书依据国家财政法律法规及省市有关规定,以济宁市任城区现行财政机构设置和管理模式为基础,力求贴近实际,突出实务,注重实用,力求实效,紧紧围绕财政发展状况、现行职能、工作业务、管理方法、政策依据、操作规程、党务和工作管理制度等内容,分部分、章、节进行论述,基本涵盖了局各科(室)、局属单位的主要业务及管理规定,应是一本针对性、操作性、实用性都很强的业务、管理用书。全书共分四部分:第一部分为财政职能、工作规范及业务流程;第二部分为党务工作制度;第三部分为工作管理制度;第四部分为财政管理法规摘编。

我们期望全区财政系统干部职工,能够以本书的编写、学习为契机,牢固树立以人为本、为民理财的意识,以振兴全区经济为己任,不断加强自身学习和提高自身素质,把财政局建成一个学习型机关,更好地适应市场经济条件下行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制。充分发挥财政在经济调节、市场监管、公共管理和社会服务方面的作用,稳步扩大财政收支规模,壮大财政实力,优化财政运行机制,提高财政运行质量,控制和防范财政风险,确保财政管理沿着安全高效的轨道运行,更加有力地支持全区经济和社会各项事业的发展。同时,我们也期待能对其他县区财政局发挥借鉴作用,共同促进财政工作不断迈上新的台阶。

本书在编写过程中,力求做到理论、政策和实践相结合,总结、探索与继承相

结合,既保留已有的财政理论与实践方面正确的内容,又借鉴了近年来一些地方财政管理的新经验、新成果。但随着财政体制改革的进一步推进,目前我们对财政理论、政策的认识是动态的,书中一些制度性、概念性的观点将会有所变化,加之时间短,作者水平有限,若有不妥之处,还望广大读者朋友给以指正。

编 者

二〇〇五年十月

目 录

前 言	(1)
第一部分 财政职能、工作规范及业务流程	(1)
第一章 财政职责、规则、机构	(1)
第二章 财政职能科室业务管理	(8)
第一节 办公室管理	(8)
第二节 预算管理	(8)
第三节 行财社保财务管理	(70)
第四节 农业财务管理	(120)
第五节 企业和基本建设财务管理	(139)
第六节 会计管理	(159)
第七节 住房资金管理	(172)
第八节 政府采购监督管理	(177)
第三章 局属单位业务管理	(192)
第一节 非税收入管理	(192)
第二节 农业税收征收管理	(233)
第三节 国有资产管理	(240)
第四节 财政集中支付管理	(254)
第五节 财政监督管理	(271)
第六节 开发区财政管理	(290)
第二部分 党务工作制度	(292)
党组加强自身建设的意见	(292)
重大问题议事规则	(293)
党组会议制度	(294)
党组理论学习中心组学习制度	(295)
机关党风廉政建设责任制度	(298)
领导干部廉洁从政规定	(304)
工作人员廉政规范	(305)
机关党支部建设规范	(308)
党支部“三会一课”制度	(323)
党员领导干部民主生活会制度	(326)

民主评议党员制度	(327)
党员承诺制度	(328)
党员联系群众制度	(329)
老年党支部工作制度	(330)
第三部分 工作管理制度	(331)
财政人员工作守则	(331)
财政人员职业道德规范	(331)
工作目标管理办法	(332)
行政办公规范管理制度	(333)
政务公开内容	(335)
优化发展环境服务经济建设承诺	(335)
工作日禁止饮酒的规定	(336)
局长接待日制度	(336)
机关帮扶基层制度	(337)
信访管理制度	(339)
内部审计监督制度	(339)
局务会议制度	(342)
机关学习制度	(343)
机关工作人员考勤制度	(344)
机关干部职工外出请销假制度	(345)
机关工作人员休假制度	(345)
会议管理制度	(346)
财务管理制度	(347)
内部接待规定	(349)
机关公文处理流程	(349)
印章管理制度	(352)
外来信息处理制度	(353)
信息报送制度	(354)
机关保密制度	(355)
计算机管理制度	(355)
档案管理制度	(359)
安全保卫制度	(361)
卫生管理制度	(362)
车辆管理制度	(363)
机关退休人员服务管理制度	(364)
机关内部食堂管理规定	(364)

公物管理制度	(365)
干部职工住宅楼房管理规定	(366)
第四部分 财政法律法规摘编	(367)
中华人民共和国会计法	
(1999 年 10 月 31 日 中华人民共和国主席令第 24 号)	(367)
中华人民共和国预算法	
(1994 年 3 月 22 日 中华人民共和国主席令第 21 号)	(375)
中华人民共和国税收征收管理法	
(2001 年 4 月 28 日 中华人民共和国主席令第 49 号)	(384)
中华人民共和国政府采购法	
(2002 年 6 月 29 日 第九届全国人民代表大会常务委员会	
第二十八次会议通过)	(396)
中华人民共和国预算法实施条例	
(1995 年 11 月 22 日 国务院令第 186 号)	(407)
中华人民共和国耕地占用税暂行条例	
(1987 年 4 月 1 日 国发[1987]27 号)	(417)
中华人民共和国契税暂行条例	
(1997 年 7 月 7 日 国务院令第 224 号)	(419)
企业国有资产监督管理暂行条例	
(2003 年 5 月 27 日 国务院令第 378 号)	(421)
国务院住房公积金管理条例	
(1999 年 4 月 3 日 国务院令第 262 号)	(427)
财政违法行为处罚处分条例	
(2004 年 11 月 30 日 国务院令第 427 号)	(433)
财政部关于加强政府非税收入管理的通知	
(2004 年 7 月 23 日 财综[2004]53 号)	(439)
国家农业综合开发资金管理办法	
(1994 年财农综字[1994]第 2 号)	(445)
农业综合开发财政有偿资金管理	
(1998 年财发字[1998]54 号)	(450)
山东省契税征收规定	
(1998 年 6 月 11 日 山东省人民政府令第 91 号)	(454)
山东省财政监督办法	
(2000 年 4 月 19 日 山东省人民政府令第 109 号)	(455)

第一部分

财政职能、工作规范及业务流程

第一章 财政职责、规则、机构

根据《中共济宁市任城区委、济宁市任城区人民政府机构改革的实施意见》(济任发[2002]33号),设置区财政局,为主管全区财政工作的政府工作部门。

一、主要职责

(一)贯彻执行国家和省、市财政、税收、国有资产管理的方针政策、法律、法规,研究拟定全区财政、税收、国有资产管理的政策规定和财务会计规章制度并组织实施。

(二)根据国民经济和社会发展规划,拟定全区财政、税收、国有资产管理的战略、中长期规划及改革方案;参与制定各项宏观经济政策;提出运用财税政策实施调控和综合平衡社会财力的建议;拟定和执行区与镇(街道)、国家与企业的分配政策。

(三)编制年度区级财政预算草案,并组织执行、汇总全区财政决算;受区政府委托,向区人民代表大会报告区级和全区财政预算及其执行情况,向区人大常委会报告财政决算;管理区级各项财政收入和财政专户;管理有关政府性基金;会同有关部门审批或申报行政事业性收费的立项;负责税票的监督管理工作。

(四)根据区级预算安排,确定财政税收收入计划,提出地方性税收政策建议;负责耕地占用税、契税、非税收入的征收和管理。

(五)管理区级财政公共支出和各项专款;拟定和执行政府采购政策;制定和执行需要全区统一规定的开支标准和支出政策;制定和监督执行基本建设财务制度;加强住房资金管理。

(六)参与区级政府投资项目的可行性论证;办理区级政府投资项目的财政拨款;负责对政府投资项目的财政资金进行监督管理和跟踪问效;审查建设项目的工程预(结)算和竣工决算,参与制订工程收费标准。

(七)管理区级和省、市驻区有关单位的财政社会保障支出;拟定和执行社会保障资金的财务管理制度;组织实施对社会保障资金使用的财政监督。

(八)贯彻执行政府国内外债务管理的方针政策,拟定有关规章制度和管理办法;承担外国政府和国际金融组织贷款的管理;管理财政预算内行政机构、事业单位和社会团体的非贸易外汇。

(九) 负责全区地方各类企业、行政事业单位的财务、会计管理工作,拟定和监督执行财务制度、会计制度;负责有关经济鉴证类社会中介机构及其执业人员的资质管理,并指导和监督其业务活动;管理和指导社会审计工作。

(十) 监督财税方针政策、法律法规的执行情况;检查反映财政收支管理中的重大问题;提出加强财政管理的政策建议;组织协调财税、审计监督检查工作。

(十一) 管理区级国有资产,指导监督全区国有资产管理。

(十二) 负责全区日常政府采购工作的监督管理,制定政府采购相关管理制度和办法,规范采购流程、监督政府采购活动。

(十三) 代理全区行政事业单位会计核算,及时办理核算单位的划拨手续和资金结算。

(十四) 承办区委、区政府交办的其他事项。

二、工作规则

为使各项工作制度化、规范化,根据《济宁市任城区人民政府工作规则》和区财政局工作实际,要求遵循以下工作规则。

各项工作要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,认真贯彻党的路线、方针和政策,执行上级党委、政府的指示、决定,严格依照法律、法规行使职权,坚持依法行政、依法理财,全面推行政务公开,简化办事程序,提高工作效率,保证工作质量。

(一) 领导成员和科室、局属单位负责人

1. 财政局实行局长负责制,局长主持全面工作,其他领导成员按照分工处理分管工作,对局长负责。

2. 工作中事关全局性、政策性的重大问题,须经局领导成员集体讨论决定。

3. 科室、局属单位负责人负责本科室、单位的工作。

4. 对涉及多个科室单位职责范围的工作,主办科室、单位要主动与协办科室、单位协调,协办科室、单位应积极配合。

(二) 会议

1. 局召开的会议主要包括局党组会议、局务会议、局长办公会议、全区财政工作会议、全体人员会议、局机关党支部会议等。

2. 局党组会议。由党组书记主持召开,局党组成员参加,根据会议内容确定列席人员。会议主要内容:传达贯彻上级党委、政府的重要指示精神;研究局机关党内的中心工作和重大活动;研究制定财政工作的中长期规划和年度工作计划;研究局内部机构设置、人员调配、干部任免、基本建设和固定资产购建等重大事项。局党组会议根据工作需要随时召开。

3. 局务会议。由局长主持召开,科室、局属各单位有关负责人参加。会议主要内容:传达贯彻上级有关方针、政策、指示、决定;通报局党组会议决定的有关事项;各分管领导对近期发生的重大事项进行通报;听取科室、单位专题工作汇报,研究部署工作任务;研究其他需要局务会议讨论决定的重大事项。局务会议根据工作需要随时召开。

4. 局长办公会议。由局长主持召开,特殊情况下由分管局长主持召开,有关科室、局属有关单位负责人参加。会议主要内容:安排局党组会议、局务会议确定的重要业务工作;研究决定有关科室、单位提交研究的事项;讨论需要在局长办公会议上研究决定的其他事项。局长办公会议根据工作需要随时召开。

5. 全区财政工作会议。由局长主持召开,局办公室负责组织安排。参加会议的人员一般为镇(街道)财政所长、科室、局属单位有关人员。如需镇(街道)镇长(主任)参加,须报区政府批准。会议主要内容:传达贯彻全市财政工作会议精神;总结分析全区财政经济形势;研究制定具体工作措施;安排部署全区财政工作任务。会议一般每年召开一次,也可根据工作需要决定召开。

6. 全体人员会议。由局长主持召开。会议主要内容:传达学习上级有关会议精神和文件;总结通报全局工作情况,安排部署总体工作任务;研究需向全体工作人员传达通报的有关事项。会议可根据工作需要决定召开。

7. 局机关党员会议。由局机关党支部负责组织安排。

8. 各科室、单位需要向局党组会议、局务会议、局长办公会议汇报或提交讨论的议题,要提前提出申请,并提交书面材料,由局办公室汇总后,报局领导研究确定。

(三) 公文处理

1. 区财政局各类公文处理,应当坚持实事求是、精简高效的原则,认真按照《机关公文处理流程》办理。

2. 局办公室负责局各类公文的处理、承办工作,负责协助局领导审核或组织起草以区财政局名义制发的公文。

3. 行文根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

4. 开展全局性工作和活动,印发机关规定、干部任免通知等,由局办公室按规定在局内行文。

5. 各科室、单位要严格按照职责范围规定的业务分工行文,不得互相推诿、扯皮或越权代办。

6. 来局公文由局办公室统一签收,对外来会签文件、领导批办件,由局办公室单独登记编号。局办公室对来文应随收、随拆、随登记,一般当天送出,急件应立即分送。

7. 传递、管理秘密级以上的公文时,必须严加登记和管理,加强保密工作。

8. 公文拟稿由科室、单位负责人初核,涉及多个科室、单位职责范围的发文,由主办科室、单位草拟,并与有关科室、单位协商。

9. 公文送局领导审签前,由局办公室进行审核。审核的重点是:是否确需行文;行文方式是否妥当;是否符合行文规则和拟制公文的有关要求;公文格式是否符合有关规定等。

10. 以财政局名义制发的公文,局分管领导审签后,统一由局长签发。局长外出时,由局长委托其他局领导签发。局领导签发后的公文,未经本人同意不得改动;如有特殊情况需要更改文件,应及时与局办公室联系处理。

11. 外部门来局会签的文件,由承办科室、单位提出意见后,送呈局长签署意见;需要与外部门联合行文的文件,经主办科室、单位负责人审核,局办公室核稿,局长签署意见后,由主办科室、单位送有关部门会签。

12. 办理公文时,应按批办时限要求办理。如有特殊情况在规定的时间内不能如期办结,应及时向局分管领导或办公室说明情况。涉及多个科室、单位的发文,协调时间一般不超过2个工作日;外单位来局会签的文件、征求意见稿,除另有时限规定外,一般应在3个工作日内办结。

(四) 督查催办工作

1. 对区委、区政府的重要决策和领导批示件,科室、单位负责人要亲自抓好落实,确保政令畅通。

2. 督查催办工作由局办公室负责。主要包括以下督查事项:

- (1) 全区财政工作会议确定的工作任务和政策措施落实情况;
- (2) 局党组会议、局务会议等确定的工作任务和政策措施落实情况;
- (3) 以局名义下发的涉及财政改革与发展的重要文电落实情况;
- (4) 区委、区政府领导批办件办结情况;
- (5) 区直部门会签文件拟办情况;
- (6) 省、市、区人大代表、政协委员的建议、提案答复情况;
- (7) 区、局领导要求开展的其他督促检查内容。

3. 督查工作按照下列程序进行:

(1) 立项通知。局办公室对需督查的事项要及时立项,经局长或分管领导审核后通知承办科室、单位。

(2) 检查催办。局办公室要及时督促了解承办科室、单位的贯彻落实情况。各承办科室、单位要明确责任人,抓好落实。除有明确规定时限外,一般要在7个工作日内办结,并向局办公室书面报告办理结果。

(3) 汇总报告。局办公室收到承办科室、单位对督办事项落实情况的报告后,进行审查整理汇总,分送有关领导。

(4) 整理归档。督办事项办结后,局办公室将立项通知、报告、反馈材料等收集整理,立卷归档。

4. 收到市财政局、区委、区政府的重要文电、通知和批示件,局办公室要立即呈送有关领导阅示。

5. 人民来信来访由局办公室牵头组织处理,具体承办科室、单位应在规定时间内向局分管领导和局办公室反馈办理结果,并答复来信来访人。

(五) 学习培训和调查研究

1. 全体工作人员要适应形势发展的需要,进一步加强政治理论和财政业务的学习,不断充实新知识,丰富新经验,努力构建学习型机关。

2. 全区财政干部的学习培训由局办公室组织实施。

3. 局领导成员和科室、单位负责人要深入基层,调查研究,了解情况,指导工作,解决实际问题。要认真制定调研计划,针对群众关心的财政热点、难点问题,

确定调研课题,每人每年至少撰写一篇对推动全区财政工作有指导意义的调研报告。

4. 局办公室每年年初根据全区财政工作的总体部署和任务目标,结合市财政局和区委、区政府办公室下达的调研任务,确定年度重点调研课题,下达到各科室、单位。局领导成员要指导、协调所分管科室、单位,紧密结合实际,落实调研任务。各承办科室、单位负责人要主持制定调研方案,确保完成调研任务。

(六) 公务活动

1. 局领导成员一般不参加有关剪彩、典礼、颁奖等应酬性活动,不参加企事业单位组织的庆典活动。

2. 对企事业单位的各类庆典活动,一般不以区财政局名义在报刊、电视等新闻媒体上祝贺。

3. 局领导成员公务活动要统一安排,需要局领导出面的,有关科室、单位在向局分管领导汇报的同时,要及时通知局办公室,以便统一协调安排。

4. 认真执行上级有关接待规定,严格掌握接待用餐标准,控制陪餐次数和人数。

5. 在本区执行公务,接待工作一切从简。不得参加用公款支付的高消费娱乐活动,不得对接待单位提超标准接待要求。

6. 严格控制外出考察活动,确有必要的,要压缩人数、时间,注重实效。

(七) 外出请假报告

1. 局长出差、休假,按区政府规定报告请假。

2. 局其他领导成员出差、休假,向局长请假,并将外出的时间、地点、联系方式等有关事项,告知局办公室。出差、休假返回后,应向局长报告。

3. 科室、单位主要负责人出差、休假,向局分管领导请假,3天及以上的报局长批准,并告知局办公室。

4. 其他工作人员出差、休假,向科室、单位主要负责人请假。3天及以上的报局分管领导批准。请假期满上班后,及时向批准人销假。

(八) 重大事项请示报告

1. 以下重大事项须向区委、区政府请示报告:

(1) 全区财政中长期发展规划、区财政局年度工作计划;

(2) 年度财政预算草案和预算执行情况;

(3) 涉及全局性的重大财政改革措施;

(4) 需要区委、区政府组织协调的重大事项;

(5) 须向区委、区政府报告的其他重要事项。

2. 自觉接受区人大及政协的监督,及时办理人大代表的议案、建议和政协委员的提案,及时向区人大报告年度财政预算草案和预算执行情况。

3. 建立周工作计划报告制度。局各科室、单位要在执行年初制定的工作目标的基础上,把任务目标分解细化,于每周五将下周的工作计划以书面形式报局分管领导。局领导成员于每周五用书面形式把下周的工作计划报局长。

(九) 领导集体决策重大问题议事规则

为提高决策水平和领导水平,实行领导集体决策重大问题。

1. 议事范围

- (1) 事关全局性、政策性的工作;
- (2) 根据上级重要指示,需研究贯彻意见的问题;
- (3) 领导班子的分工,单位内部干部的推荐、任免及后备干部的推荐、培养和管理;
- (4) 本局人员(包括下属事业单位)的调整、考核、奖惩等问题;
- (5) 数额较大的财、物有关问题;
- (6) 本部门党的思想建设、组织建设和作风建设问题;
- (7) 本部门领导集体认为应纳入的其他重大问题。

2. 议事规则

- (1) 贯彻民主集中制原则。研究决策重大问题,须有半数以上领导成员到会。讨论干部人事问题,应有三分之二以上领导成员到会。
- (2) 重大问题议事程序。采用会前酝酿、准备材料、提前通知、充分讨论、逐项表决、做出决议、形成纪要等程序。
- (3) 党组成员应严格遵守保密制度,不得擅自传播党内讨论的情况。
- (4) 遇重大突发事件和紧急情况,领导成员可临时处置,事后应及时向领导集体报告。
- (5) 做好重大问题议事记录,列明会议名称、会议内容、会议主持人、正式与会人员名单、到会人员情况、决策形式等。

3. 议事责任和监督

- (1) 领导集体决策重大问题,必须严格遵守本规则。
- (2) 领导集体决策重大问题,应自觉接受组织和群众监督。

三、财政资金审批程序

为加强财政预算管理,提高财政资金的安全运行和使用效益,达到节俭、高效的目的,区政府办公室制定了《关于规范财政资金审批程序的意见》,要求财政资金和预算安排专项资金的申报、审核、签批程序遵循如下程序。

(一) 严格预算执行。年初经人代会批准的明确到单位的法定预算,由财政局负责具体执行。年度预算安排未列到单位的专项资金(如农业、科技教育、计生等专项资金),按照集中资金办大事的原则,由分管区长提出意见,报区长审签,财政局按照区长审签意见进行拨付。涉及人员的政策性调资,经区委、区政府研究决定后,按组织部、人事局审批单,由财政局办理相关增资手续。涉及税收优惠政策的拨款,由财政局按照区委、区政府制定的相关政策审核拨付。

(二) 严格经费追加审批。区直各部门、单位、镇(街道)申请一般性经费追加,一律先报财政局,经财政局审核提出意见建议后,再按正常程序办理。应急的公务费,购置、修缮、迎验、迎查的费用,涉及有关法律诉讼的追加费用,经财政局审核后,直接报区长审批。追加经费 30 万元(含 30 万元)以内的,报区长审签,

财政局按照区长审签意见进行拨付。30万~100万元(含100万元)的,由区长办公会集体研究决定,财政局按会议纪要拨付。100万元以上的,由区委常委会研究决定,财政局按会议纪要确定的意见拨付。

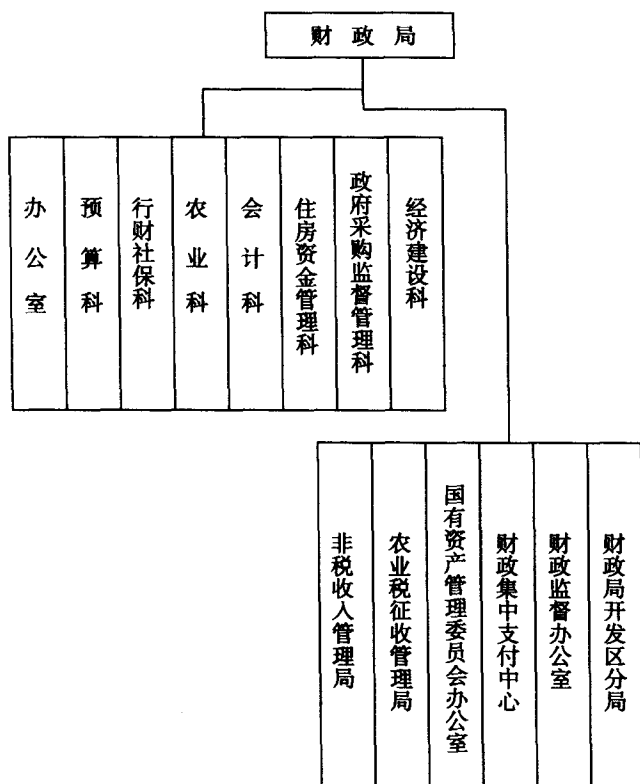
(三) 严格专项资金拨付。凡区政府集中安排的重点专项资金,除民政优抚等在主管部门设立专户管理的资金外,一律由财政局与各主管部门联合下文,直接拨付项目承办单位,减少资金周转环节,提高资金使用效益,防止挤占挪用现象的发生。

(四) 严格专项资金跟踪问效制度。资金拨付后,由区财政监督办公室具体负责监督使用,定期或不定期地组织实施绩效评价及检查资金使用情况,切实做到专款专用。凡未按规定用途使用专项资金或虚报冒领的,由财政局收回或扣回相应拨款。

四、局内设机构及所属单位

区财政局内设科室8个,所属科级单位6个,机构网络图附后。

财 政 机 构 网 络 图



第二章 财政职能科室业务管理

第一节 办公室管理

办公室是为本机关、本单位领导工作服务的综合办事机构。办公室本身的功能决定了它具有明显的综合性、政治性、从属性和服务性。它的主要职责和基本任务,概括起来就是:参与政务、管理事务、搞好服务。县区财政局办公室的主要职责是:

- 一、协助局领导组织协调日常工作;
- 二、负责局机关和所属单位人事、专业技术职务人员职称评聘、劳动工资管理工作;
- 三、负责局机关和所属单位的财务、资产管理;
- 四、拟定工作制度、工作计划,并监督检查实施情况;
- 五、负责文秘、信息、宣传、调研、信访、档案、保密、安全保卫、职工教育、接待、卫生、会议组织和有关文稿的起草工作;
- 六、负责管理局机关、所属单位微机及所需耗材、维修、保养;
- 七、负责与上级业务部门的信息交流,指导局域网的正常运行工作;
- 八、负责局离、退休人员的管理、服务工作;
- 九、负责局领导交办的其他事项。

办公室工作的重要原则就是要坚持做到六个字:迅速、准确、保密。发挥四个方面的作用:即助手作用、参谋作用、耳目作用和服务作用。办公室工作的基本任务及相关制度将在后面第三部分《工作管理制度》中出现,这里不再赘述。

第二节 预算管理

预算管理是政府依据有关法律法规对预算资金的筹集、分配和使用进行的组织、协调、控制和监督活动,是财政管理的重要组成部分,也是政府管理经济的重要手段。

根据《中共济宁市任城区委、济宁市任城区人民政府机构改革的实施意见》(济任发[2002]33号),区财政局内设预算科,具体负责全区财政预算编制与管理。

一、主要职责

1. 贯彻执行《中华人民共和国预算法》及有关法律法规。