

上海市长宁区人民政府办公室关于印发上海市长宁区财政局主要职责内设机构和人员编制规定的通知

区政府各委、办、局,各街道办事处,新泾镇政府:

《上海市长宁区财政局主要职责内设机构和人员编制规定》已经区政府同意,现予印发。

长宁区人民政府办公室

2015 年 12 月 2 日

上海市长宁区财政局

主要职责内设机构和人员编制规定

根据中共上海市委、上海市人民政府《关于本市区县政府职能转变和机构改革的意见》（沪委〔2014〕811号）和上海市机构编制委员会《关于同意长宁区政府职能转变和机构改革方案予以备案的函》（沪编〔2014〕539号）精神，设立上海市长宁区财政局，为区政府工作部门。

一、职能转变

（一）取消的职责

- 1、取消外商投资企业财政登记审批。
- 2、取消财务会计信用等级分级管理。

（二）增加的职责

负责地方政府转贷债券还本付息工作。

（三）加强的职责

- 1、进一步完善财政管理体制机制，深化预算管理改革，完善预算支出标准体系建设；加快完善预算执行、财政监督、绩效评价体系，加强财政信息化建设。
- 2、加快建立权责发生制政府综合财务报告制度，结合政府会计改革进程，推进建立政府综合财务报告评价体系，妥善防范财政风险。
- 3、加强政府购买服务职责，完善政府购买服务工作机制，鼓励和引导企业、社会组织、机构等承接政府转移出来的社会管理和公共服务事务。
- 4、加强 50 万元以上政府投资建设项目管理，督促落实基建财务管理制度。

二、主要职责

（一）负责贯彻执行国家和本市财经法规、规章和方针、政策。

（二）参与制定本区国民经济发展及重大经济建设、社会事业发展规划；建

立健全包括政府公共财政预算、政府性基金预算、国有资本经营预算的综合预算管理体系;加强中期财政规划管理,建立和完善跨年度预算平衡机制;配合区有关部门拟定区产业政策,并负责落实;运用财税政策调节经济运行,平衡政府财政综合财力。

(三)承担政府各项财政收支管理的责任,负责政府财政资金管理;负责编制年度财政预决算草案并组织执行,建立和完善政府购买服务工作机制;受区政府委托,向区人大报告预算及其执行情况,向区人大常委会报告上半年执行情况和决算;负责拟定经费开支标准、定额,审核批复部门(单位)的年度预决算,及时、准确拨付预算资金。

(四)执行政府非税收入收缴管理制度,按分工负责行政事业性收费的管理,负责政府非税收入的监督管理;负责财政票据管理。

(五)组织实施国库管理制度、国库集中收付制度改革工作,负责财政资金的拨付与管理;负责总预算会计的核算、国库现金管理,编制政府综合财务报告;负责拟定本区政府采购制度并监督管理;负责行政事业单位会计制度管理和银行账户的管理,负责公务车辆控购管理。

(六)组织实施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,执行统一规定的开支标准和支出政策。

(七)办理和监督区级财政的经济发展支出、政府性投资项目的财政拨款及使用;编制和落实本区土地收支基金预、决算,加强土地收支预算执行情况管理;监督基本建设财务制度执行,负责有关政策性补贴的财政管理。

(八)执行政府债务管理的制度和政策,负责偿还地方政府转贷债券本息,建立健全债务管理和风险预警机制,防范财政风险。

(九)负责本区会计管理工作;组织实施国家颁布的各项会计准则、会计制度和财务规则;监督检查本区各单位的会计工作,保障会计人员依法行使职权,查处违反会计法规的行为;管理、指导会计人员继续教育和业务培训;负责本区会计从业资格、代理记账机构执业资格的审批和管理。

(十)拟定本区预算绩效管理相关制度和办法;指导预算部门开展预算绩效管

理工作,选择社会影响广、与民生保障和经济社会发展密切相关的重大项目组织实施重点评价。

(十一)监督检查财税法规、政策的执行情况和预算编制、执行、决算情况,反映财政政策执行、财政收支管理、政府采购和财务管理等方面存在的问题,提出加强管理的建议。

(十二)负责有关行政复议受理和行政诉讼应诉工作。负责财政信息公开工作。

(十三)承办区政府交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责,上海市长宁区财政局设 10 个内设机构,即:办公室、预算科、国库科、企业科、行政事业科、社会保障科、经济建设科、会计科、监督科(绩效评价管理科)、政府采购管理办公室(行政事业单位资产科)。各内设机构的主要职责为:

(一)办公室

负责本局财务、资产、文秘、调研、档案、信访、保密、法制、保卫、后勤、办公自动化等内部管理;负责局内各项规章制度制定及执行;负责本局组织人事、纪检监察、内审、党务等工作;负责人大代表意见和政协委员提案办理工作;负责组织开展本局日常行政监察、行政执法检查、行政复议管理和行政诉讼应诉工作;负责协助党组抓好干部队伍和党风廉政建设、行风建设和纠风工作。

(二)预算科

负责参与研究制定全区国民经济发展及重大经济建设、社会事业发展等规划;建立健全包括政府公共财政预算、政府性基金预算、国有资本经营预算的综合预算管理体系;负责中期财政规划管理,建立和完善跨年度预算平衡机制;配合区有关部门拟定区产业政策并负责落实;运用财税政策调节经济运行,平衡政府财政综合财力;负责政府各项财政收支管理,编制年度财政预决算草案并组织执行;承担与区人大财经委员会和预算工作委员会的联络工作。

(三) 国库科

负责组织实施国库管理制度、国库集中收付制度改革工作;负责财政资金的拨付与管理;负责总预算会计的核算和国库现金管理, 地方政府转贷债券的还本付息;负责编制政府综合财务报告;负责执行政府非税收入收缴管理制度, 落实监督管理;负责财政票据管理、公务车辆控购管理;负责行政事业单位会计制度管理和银行账户管理;负责办理本级财政部门与上级财政部门、下级财政部门各项财力结算及各项财政资金拨付;承担各级审计部门审计区级财政预算执行的有关配合工作。

(四) 企业科

负责审核和汇总编制本区国有资本经营预决算草案, 会同有关部门拟订国有资本经营预决算的制度和办法, 收取区级企业国有资本经营收益和组织预算执行工作;负责监督检查本区国有资本经营预算的制度、政策的执行情况, 反映国有资本经营预算管理中的重大问题, 提出加强预算管理的政策建议。

(五) 行政事业科

负责组织拟定预算支出标准, 审核、批复部门(单位)的年度预决算;负责对各财政性资金的监管, 加强结余资金管理;负责行政事业单位财务管理, 对行政事业单位贯彻执行财政会计法规进行监督、指导和管理;负责推进政府购买服务, 建立完善政府购买服务工作机制;协助预算科对区属行政事业单位的银行账户开设和票据进行审批和管理;协助区政府采购管理办公室对区属行政事业单位政府采购项目进行管理;协助区属行政事业单位制定相关政策。

(六) 社会保障科

负责了解掌握全区社会保障的基本情况, 会同相关部门研究、制定社会保障的政策、制度;负责审批全区社会保障资金预决算;负责监督管理社会保障支出, 协助相关行政事业单位拟定社会保障资金财务管理制度。

(七) 经济建设科

负责审批 50 万元以上区政府投资项目预决算工作;加强政府投资项目资金

监控与财务管理,推进落实基建财务制度;负责财务监理单位任务委派及日常管理;负责政府资金购入动迁房源的资金管理;加强土地收支预算执行情况管理;负责本区基本建设年报汇总、上报;负责做好本区市政府发行置换债券的统计上报工作;负责组织开展基本建设项目财政部门的行政执法检查工作。

(八) 会计科

贯彻执行国家和本市会计相关法律、法规,负责管理本区的会计工作;负责全区财政会计法律、法规贯彻执行情况的检查;负责组织实施会计基础工作规范化以及会计信息质量检查;负责本区会计从业资格、代理记账机构执业资格的审批和管理;负责管理、指导本区会计人员继续教育和业务培训;负责实施会计电算化备案;负责辅导本区企业编制年度会计报表和年终决算,对报表进行审核、汇总和上报;负责会计专业技术资格考试、考务等相关工作;负责区属重点企业会计监管。

(九) 监督科(绩效评价管理科)

负责对本区预算单位执行国家财政法律法规、财经政策和财务制度的情况以及财务收支活动和经济行为进行监督检查,对预算单位的预算执行、财政资金使用、专款专用情况进行监督检查;负责组织重大财税政策执行情况的监督、财政收支执行情况的日常监督、会计信息质量监督、财政内部监督;负责对检查发现的财政收支管理重大问题提出加强财政管理的政策建议;负责拟订区级财政支出绩效评价相关制度和办法,指导预算部门开展预算绩效管理工作,选择重大项目组织实施重点评价,建立绩效评价结果应用机制。

(十) 政府采购管理办公室(行政事业单位资产科)

贯彻执行国家和本市有关政府采购、国有资产管理的法律、法规和政策,结合本区实际,研究制定并执行相关规章、制度和办法;负责编制和执行本区政府采购目录和采购限额标准;负责审核预算单位年度政府采购预算,审批政府采购形式变更;负责政府采购日常管理工作,受理政府采购供应商的投诉;负责政府采购监督管理,组织执法检查,集中考核采购机构;负责政府采购信息公告、决算及相关数据统计;负责本区行政事业单位国有资产管理,执行统一开支标准和支出政

策,做好监督、检查、处置、清查等工作。

四、人员编制和领导职数

上海市长宁区财政局机关行政编制为 44 名。其中,设党组书记、局长 1 名,副局长 3 名;正科级领导职数 10 名,副科级领导职数 5 名。

非领导职数按《中华人民共和国公务员法》有关规定核定。

五、附则

本规定由上海市长宁区机构编制委员会办公室负责解释,其调整由上海市长宁区机构编制委员会办公室按照规定程序办理。