**偃师区财政局各科室**

**权力责任清单**

**办公室权利责任清单**

科室职责：

1. 负责文电、会务、机要、保密、档案、工作信息以及综合性文稿起草工作。
2. 负责安全、消防、信访、110联动、政务服务便民热线诉求办理。
3. 创卫、创建、疫情防控等工作；
4. 负责统战、平安建设、扫黑除恶、全面深化体制改革等工作；
5. 负责报刊杂志的征订和分发工作；

6、负责办公物品集中采购、及维护维修等后勤保障工作。

7、负责固定资产管理工作。

8、负责领导交办的其他工作。

主任岗（责任人：王景伟）

负责全局机关日常运转及领导交办的其他事项。

副主任岗（责任人：赵强）

负责报刊杂志的征订和分发工作；负责办公物品集中采购、及维护维修等后勤保障工作；负责固定资产管理工作。负责信访、110联动、政务服务便民热线诉求办等工作。

副主任岗（责任人：马洁）

负责机要、保密、统战、平安建设、扫黑附恶等工作。

副主任岗（责任人：王萌）

负责公章的管理登记、工作信息的收发工作。

丁燕岗位职责：

负责公文处理、收发文的登记、编号、分送、整理、归档工作；负责创建文明单位等工作。

李重霞岗位职责：

负责文电、会务、创卫、创建等工作。

王跃军岗位职责：

负责机关考勤、取送文件等工作。

李丽萍岗位职责：

负责全面深化体制改革等工作。

吉英茹岗位职责：

负责文印、档案的管理工作。

李光辉、孔丽红、王景钊、刘素霞、赵向红岗位职责：

负责创卫工作。

**社保科权利责任清单**

社保科:负责残联、民政、人力资源和社会保障、卫健委、医保局、退役军人事务局、社保中心、红十字会等单位的部门预算有关工作。审核批复所联系部门的年度预决算。会同有关方面执行有关资金（基金）财务管理制度，会同有关部门编制区级社会保险基金决算，监管区级社会保险基金收支。

科长（杨晓红）: 组织管理科室全面工作；带领科室人员认真学习遵守各项法律法规、党纪政纪、工作纪律、认真履行职责；履行“一岗双责”、落实党风廉政建设责任制,对本科室人员做好引导和监督工作。

副科长（王超杰）：负责预算单位部门预算专项及上级转移支付资金的执行工作；审核批复所联系部门的年度预决算；按照相关文件规定审核专项资金拨款资料并及时拨付资金。

科员（李晓平）：负责预算单位工资及社保费用的预算编制及执行工作；会同有关部门编制区级社会保险基金决算，监管区级社会保险基金收支，按照相关文件规定审核资金拨款资料并及时拨付财政专户资金。

**农综办权利责任清单**

1、负责全区村级公益事业一事一议、美丽乡村、扶持集体经济项目财政奖补工作的落实。

 2、负责全区村级经费及村监经费的计划编制、拨付。

 3、编制汇总偃师市各镇街道办年度部门预算，审核各镇街道办的年度财务决算。

 4、拨付偃师区各镇街道办预算往来资金和其他资金。

 5、乡镇地租拨付工作农综办权责清单

庞艳艳岗位职责

1、负责全区村级公益事业一事一议财政奖补工作。美丽乡村、扶持集体经济项目财政奖补工作的落实。

2、负责全区村级经费及村监经费的计划编制、拨付。

3、对各科室其他工作全面负责

 崔彩霞岗位职责

1、负责偃师区各镇街道其他资金拨付。

2、配合科室做好编制汇总偃师市各镇街道办年度部门预算，审核各镇街道办的年度财务决算工作。

3、配合科室做好其他工作。

史新泽岗位职责

1、负责乡镇地租拨付工作。

2、配合科室做好编制汇总偃师市各镇街道办年度部门预算，审核各镇街道办的年度财务决算工作。

3、配合科室做好其他工作。

王校康岗位职责

1、负责拨付偃师区各镇街道办预算往来资金。

2、拨付综改项目资金。

3、配合科室做好编制汇总偃师市各镇街道办年度部门预算，审核各镇街道办的年度财务决算工作。

4、配合科室做好其他工作。

**农业科权利责任清单**

一、科室工作职责

1.负责农林水气等分管部门预算有关工作。

2.管理财政支农专项资金、财政衔接资金。

3.负责对联系部门专项资金的使用情况进行跟踪问效和监督管理。

二、岗位具体工作职责

1.上级专项资金、财政衔接资金预算执行经办岗：对分管部门预算单位上级专项资金用款计划初审等。责任人：张晓丽

2.本级资金预算执行经办岗：对分管部门预算单位本级预算资金用款计划初审等。责任人：王晓芳

3.本级、上级资金预算执行审核岗：对分管部门预算单位用款计划审核等。责任人：藏晓娜

科技文化科权利责任清单

科长管理岗、业务岗

负责市委、政府、人大、政协、组织部、纪检委、统战部、武装部、宣传、广电、档案、文化、文物、科协等方面的部门预算编制审核以及年度预算执行等有关工作。审核批复所联系部门（单位）的年度决算。负责对所联系部门（单位）专项资金的使用情况进行跟踪问效和监督管理。

**国库支付中心权利责任清单**

一、国库支付中心的机构职责（责任人：宋瑞利）

1、配合开展预算执行审核监督工作、负责单位零余额账户支出动态监控日常事务。

2、依据预算单位申请，下达财政集中管理单位资金指标及用款计划。

3、负责办理集中支付业务资金清算。

4、负责财供人员工资统发。

二、国库支付中心各岗位具体工作职责

1、受理审核岗的工作职责：受理预算单位业务申请，负责审核办理预算单位直接支付；录入批复实有资金用款额度；负责单位零余额账户支出动态监控。（责任人：刘会贤、赵新杰）

2、复审岗的工作职责：对审核岗发送过来的支付申请进行复审；对录入批复实有资金用款额度进行审核。（责任人：郭玉娜、陈会娟）

3、支付经办岗的工作职责：对复审岗发送过来的支付申请进行核对，生成凭证后，进行初审签章；对预算单位授权业务进行现金确认。（责任人：于浩洋）

4、支付审核岗的工作职责：再次核对支付岗发送过来的支付凭证审核无误后，进行复审签章，发送至银行； 对预算单位授权业务进行现金确认。（责任人：李银倩）

5、清算经办岗的工作职责：对代理银行发送的已支付的数据进行核对并生成汇总清算单后，签章。（责任人：李蕾）

6、清算审核岗的工作职责：再次核对清算岗发送过来的汇总清算单后，签章并送至国库。（责任人：宋瑞利）

7、会计岗的工作职责：负责实有资金账户的会计核算；负责工资业务的会计核算。（责任人：李蕾）

**财政投资评审中心权利责任清单**

科长管理岗（责任人曹海洋）负责科室全面工作。

副主任岗（责任人王明晓）协调项目对接工作。

副主任岗（责任人底佳静）负责项目资料接收、登记。

科员岗（责任人王梅、梁晓冬、石景端）负责项目协调、复核、资料归档及科室日常工作。

**财务科权利责任清单**

科室负责人、出纳岗、审核岗

1、全面主持财务科全面工作，严格执行财务制度，负责各项财务指标的执行、监督。 （责任人：潘翔）

2、审核、控制、监督财务收支，组织开展会计核算、财务监督等工作。（责任人：潘翔）

会计岗（责任人：孙辉辉）

1、负责局机关预算编制、决算编报和“三公两费”公开； 2、负责局机关财务收支及财务资料汇集，负责职工住房公积金的缴纳，做好财务报表和财务分析报送，定期进行内部核查。 3、定期整理会计资料，装订成册、立卷、归档，确保会计资料的完整和安全。

业务岗（责任人：吉晓枫）

1、落实职工政策性待遇。做好职工正常晋级晋档工资、各项补贴发放工作，每月准确计算职工工资数据，确保工资、补贴发放到位。

2、加强职工社保管理。每月根据社保计划代扣职工个人应缴社保金额，及时缴纳单位社保资金。做好人员增加、调离等社保手续，确保人员社保正常运行。

3、完成个人所得税扣缴申报工作。每月15日前完成职工个人所得税扣缴申报工作。

4、加强党建经费和机关工会经费收支管理。

**采购办权利责任清单**

一、采购办的机构职责（责任人：穆洪涛）

1. 贯彻执行政府采购法律法规，拟定全区政府采购政策、制度和相关配套措施；
2. 配合编制区本级政府采购预算和政府采购计划并监督实施；
3. 执行政府采购限额标准和公开招标数额标准；
4. 编制政府采购统计报表。

二、采购办各岗位具体工作职责

1、贯彻执行政府采购法律法规，拟定全区政府采购政策、制度和相关配套措施（责任人：穆洪涛、温洪录）

2、配合编制区本级政府采购预算和政府采购计划并监督实施的工作职责。（责任人：穆洪涛、温洪录）

3、执行政府采购限额标准和公开招标数额标准。（责任人：穆洪涛、王晓梅）

4、编制政府采购统计报表（责任人：王晓梅）

**教育事业科权利责任清单**

一、教育事业科机构职责（责任人：张晓君）

1、编制并批复本科室预算单位年度部门预算，审核决算编制和决算批复，并及时对本年度 预算及决算编制情况进行公开。

2、做好部门预算执行工作，加强财政支出管理.

3、处理各类追加报告，并为需要提出拨付意见的追加报告提出审核意见。

4、按照上级部门要求报送各类调研报表及调研报告。

5、对接上级财政部门，完成上级财政部门布置的各项任务。

二、教育事业科各岗位具体工作职责

（一）审核岗一（责任人：马占晓）

1、每月向本科室预算单位拨付人员工资、退休人员三项补贴及其他人员经费，包含各预算单位工资及各项社会保险、住房公积金和公务交通补贴。

2、拨付各单位抚恤金及遗属补助。

3、整理、汇总各预算单位报送的项目经费计划，并在局里工作的统一安排下拨付至预算单位。

4、协助各预算单位做好本年度财供人员信息录入工作。

（二）审核岗二（责任人：张瑞琪）

1、每季度拨付各预算单位公用经费。

2、春秋两季拨付普高和中职助学金、义务教育阶段生均公用经费、学前资助、义务教育阶段营养改善计划。

3、根据项目工程完成情况，审核并拨付节点工程资金。

4、核算各预算单位非税收入支出及结转情况，并为需要提出非税收入返还比例意见的提出审核意见。

5、按照要求冻结各预算单位的项目经费。

**科技文化科权利责任清单**

科长管理岗（责任人马海霞）

带领科室人员认真学习并遵守上级各项廉政规章制度和条例，对本科室人员做好引导和监督工作，按照人大批准的预算，按时间进度和有关程序均衡拨付各项资金，做好部门预算执行工作。

业务岗（责任人刘利利）

负责市委、政府、人大、政协、组织部、纪检委、统战部、武装部、宣传、广电、档案、文化、文物、科协等方面的部门预算编制审核以及年度预算执行等有关工作。审核批复所联系部门（单位）的年度决算。负责对所联系部门（单位）专项资金的使用情况进行跟踪问效和监督管理。

**工业科权责清单**

工业科的机构职责（责任人：杨海燕、魏华屏）

1、按照预、决算工作要求，及时布置环保、工信、科技、商务、金融、产业集聚区6个单位预、决算工作，并做好业务指导、审核工作。（责任人：杨海燕、魏华屏）

做好四个单位预算的执行，加强财政支出管理。（初审岗责任人：魏华屏，终审岗责任人：杨海燕）

2、强化服务意识，配合信局、科技局、商务局等主管部门，做好企业项目资金的申报工作。（责任人：杨海燕、魏华屏）

3、根据省财政厅的要求，每月25至30日必须完成我区56家企业经济效益月报的审核汇总上报工作。（责任人：杨海燕）

4、完成81家企业年度财务会计决算工作的审核汇总上报工作。确保做到及时、准确、高质量的上报。（责任人：杨海燕）

5、协调农业农村局做好政策性农业保险数据汇总上报，测算并拨付补贴资金。（责任人：魏华屏）

6、积极争取上级资金，做好道路交通事故一次性困难救助及医疗垫付及工作，督促中原农险加大资金追偿力度，保障资金合理运转。（责任人：魏华屏）

7、协调有关部门做好国际债务偿本付息工作。（责任人：魏华屏）

8、配合各级审计部门做好专项审计工作。（责任人：杨海燕、魏华屏）

9、完成局党组交办的中心工作和各项工作。（责任人：杨海燕、魏华屏）

**预算科权利责任清单**

一、预算科的机构职责（责任人：刘宾学）

1.编制和批复区级财政预算草案，提出增收节支和财政收支平衡的政策措施与建议，汇总地方财政预算；

2.负责预算调整调剂事项的审核报批；

3.拟定财政管理体制和预算管理制度。

二、预算科各岗位具体工作职责

1.年度预算编制和调整（调剂）的审核、年度人大报告（议案）的办理、预算管理制度的拟定等。（具体负责人：刘宾学 王亚咪）

2.年度政府财政预算的编制与批复工作。（具体负责人：王亚咪 罗晨）

3.区镇（街道）财政体制工作。（具体负责人：王亚咪 王君仪）

4.预算调整与调剂工作。（具体负责人：李彩红 罗晨王君仪）

**国库科权利责任清单**

科长管理岗（责任人马宏普）

1．负责全科工作的目标、计划、组织、协调和实施；

2．贯彻国家、省、市有关财政国库法规、制度和政策，组织拟定我市财政国库管理的有关制度；

3．预算收入缴库的协调和预算支出的执行以及决算工作；

4. 财政支出管理改革中涉及财政国库工作方案的设计、管理、组织实施和修改完善；

5．财政预算内资金的调度管理；

6．本科同志思想政治工作；

7．完成领导交办的其他事项。

副科长岗（责任人贾盎洋）

1．认真核拨预算内拨款和各项追加拨款。定期和人行国库科对账，确保国库资金安全。

2．对支付凭证进行复核、用印工作；

3．专项借款收支、核算、还本付息以及管理工作；

4.总会计核算工作；

5.领导交办的其他工作。

业务岗（责任人李惠敏、李琳琳、赵晓燕、马爱丹、朱丽玲）

1.财政专户资金运行安全方面：拨款、退税印鉴是否严格按照财务制度规定；是否严格做到拨款中的票据签发、复核、印章管理分离。

2.财政专户资金记账方面：是否能按时、准确的与各银行对账，做到专户资金的安全平稳运行。

3. 内控建设方面：加强与各科室定期对账，做到账账相符，保证资金安全。

**信息中心权利责任清单**

主任 杨振武 负责协调处理信息中心全面工作

副主任 丁伟伟 负责处理信息中心具体业务

**扶贫办权利责任清单**

一、科室工作职责

1、配合偃师区乡村振兴局及区扶贫办做好驻村帮扶工作。

2、配合董村村“两委”及驻村第一书记做好振兴农村工作。

3、做好“一对一”帮扶干部各项帮扶培训工作。

二、岗位具体工作职责

1、认真落实“五天四夜”工作职责。

2、确保所分包户各项优惠政策应享尽享。

3、提高政治站位，确保乡村振兴各项工作有序稳步推进。

**行政政法科权利责任清单**

科长管理岗（责任人侯春霞）

对本科室人员做好引导和监督工作；

带领科室人员认真学习并遵守上级各项廉政规章制度和条例，经常性的检查廉政执行情况。

业务岗

负责信访局、政法委、公安局、司法局、妇联、文联、团委、审计局、投资服务促进中心、行政服务中心、供销社、统计局等方面的部门预算编制审核以及年度预算执行等有关工作。审核批复所联系部门（单位）的年度决算。负责对所联系部门（单位）专项资金的使用情况进行跟踪问效和监督管理。

**监察科权利责任清单**

1、拟定全市有关财政监督检查政策和制度，组织开展全市重大财税会计政策和预算执行情况的监督检查；

2、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；

3、开展对扩大内需等财政专项资金尤其是涉及民生资金运用的规范性、安全性和有效性进行监督；

4、监督财政局内部各科室、单位在预算编制和执行过程中执行财政法规、政策和制度的情况；

5、履行本市行政区域内各单位（法规、规章另有规定者除外）执行《会计法》、国家统一会计制度情况和会计信息质量进行监督检查。

科室负责人（石成锋）负责本科室预算绩效等各项工作，围绕科室工作职责，组织管理好科室业务工作及领导交办的其他工作。

副科长（周艳）负责财政监督检查、审计、等各项检查工作；完成科室及局党组交办的其他工作。

科员（王小利）以案促改，政治生态系统填报等工作。

**经济建设科权利责任清单**

一、经济建设科的机构职责（责任人：王成）

1、负责相关预算单位的部门预决算编制及执行.

2、负责所联系预算单位日常工资、经费、专项资金的拨付使用.

3、上级财政部门和局党组交办的其他各项工作.

二、经济建设科岗位具体工作职责（责任人：赵青 刘晓峰经办、王成审核）

1、年初预算：各单位填报“预算单位预算内资金分月用款计划”→科室经办人、负责人审核后签字盖章→主管领导签字→“预算单位录入项目用款计划→国库科将项目资金额度审核至国库支付中心→预算单位报账。

2、项目资金：收到资金文件→各单位填报“预算支付项目(科目)指标调剂申请表”和“预算单位预算内资金分月用款计划”→科室经办人、负责人审核后签字盖章→主管领导签字→局长签字→报预算科批准并根据“预算支付项目(科目)指标调剂申请表”录入项目指标→预算单位录入用款计划→业务科室审核→国库科将项目资金额度审核至国库支付中心→预算单位报账。

**综合科权利责任清单**

综合科：负责自然资源、住建、城管、市场中心等预算单位的部门预决算管理相关工作；负责保障性安居工程资金的相关管理工作；上级部门和党组分配的其他各项工作。

科长（杨霞丽）：围绕本科室工作职责，组织管理好科室各项工作，做好科室业务工作和党风廉政建设工作，履行好“一岗双责”， 完成好上级部门和党组分配的其他各项工作。

副科长（张卓慧）：协助科长做好科室全面工作。负责预算单位基本支出的预决算管理相关工作；负责保障性安居工程资金管理的相关工作；负责上级转移支付资金和直达资金管理的相关工作；完成好上级部门和党组分配的其他各项工作。

科员（张弛）：负责预算单位专项项目支出的预决算管理相关工作；负责一般债券资金和专项债券资金的相关管理工作；完成好上级部门和党组分配的其他各项工作。

**组织人事科权利责任清单**

一、组织人事科职责（责任人：冯帆）

1、负责党的路线、方针政策宣传工作，组织全局党员和全体职工进行政治理论学习并组织实施财政系统的教育培训规划。

2、认真贯彻执行《中国共产党支部工作条例（试行）》，制定党建工作计划并组织实施。

3、做好财政系统内职工人事档案的管理，负责干部职工的工资套改晋级审批、三项补贴和奖金审批、工资转移、职工退休手续办理，职称晋级、申报、聘任和管理工作，负责工人技术等级考核晋级工作。

4、做好本系统内干部的选拔、考核和任免相关工作。

5、做好意识形态相关工作。

6、做好老干部慰问和抚恤金的审批。

7、组织开展干部职工年终考核工作。

8、做好人事档案资料的收集规整入档工作，对每年度的资料装订入档，并做好详细登记，确保人事档案资料的规范完整。

9、遵守各项规章制度和工作纪律，严格落实党风廉政建设责任制,守好廉政底线。

10、完成局党组交办的中心任务及其他各项工作。

二、组织人事科各岗位具体工作职责

1、组织宣传岗的工作职责：

负责党的路线、方针政策宣传工作，组织全局党员和全体职工进行政治理论学习并组织实施财政系统的教育培训规划。认真贯彻执行《中国共产党支部工作条例（试行）》，制定党建工作计划并组织实施。做好意识形态相关工作。

（责任人：孙宏磊 庞晓卫）

2、人事管理岗的工作职责：做好财政系统内职工人事档案的管理，负责干部职工的工资套改晋级审批、三项补贴和奖金审批、工资转移、职工退休手续办理，职称晋级、申报、聘任和管理工作，负责工人技术等级考核晋级工作。做好本系统内干部的选拔、考核和任免相关工作。做好抚恤金的审批。组织开展干部职工年终考核工作等。

（责任人：裴淑娜 许红霞）

**国资科权力责任清单**

一、国资科机构职责（责任人：郭宏道）

协调全区行政事业单位资产管理、国有企业资产管理、组织专家对PPP项目进行入库评审并报送上级平台入库等工作。

二、具体工作职责

1、行政事业单位资产管理（责任人：赵萍、石会卿）

2、国有企业资产管理（责任人：戚笑怡、王晨曦、高文文）

3、组织专家对PPP项目进行入库评审并报送上级平台入库（责任人：王晨曦、高文文）

**债务科权利责任清单**

一、 债务科的机构职责

1. 负责本级债券发行工作。
2. 负责政府法定债务管理工作。
3. 负责地方隐性债务化解变动统计工作。
4. 负责对偃师区各单位债务情况进行监测。
5. 负责融资平台转型工作。
6. 监控本地区政府债务风险防控工作。

二、 债务科各岗位工作职责

1、各单位按照上级新增债券相关要求，报送新增债券项目资料，债务科汇总后报送上级财政部门。（责任人：路钰莹、张辉）

2、负责政府法定债务还本付息等相关管理工作。（责任人：路钰莹、张辉）

3、通过债务监测平台对各单位债务情况进行监测，每月汇总债务变动情况报送上级财政部门。（责任人：李洪武）

4、每月对存量隐性债务化解情况进行统计，每月将债务化解变动情况汇总报送上级部门。（责任人：李洪武）

5、按照上级工作部署，逐步开展融资平台公司转型工作。（责任人：袁晓敏、李洪武）

6、根据财力变化情况和债务余额情况，做好本地区债务风险的实施监控。（责任人：袁晓敏、路钰莹）