

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕15号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区财政局主要职责 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，各有关单位：

《北京市西城区财政局主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区财政局主要职责 内设机构和人员编制规定

根据《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市西城区党政机构调整设置方案〉的通知》（京办字〔2011〕5号）精神，组建北京市西城区财政局（简称区财政局）。区财政局是负责本区财政收支、财税政策和财政监督、行政事业单位国有资产管理的区政府工作部门。

一、主要职责

（一）贯彻执行国家关于财政、财务、会计管理的法律、法规、规章、政策和北京市的相关规定，负责本区具体实施办法的制定并组织落实。

（二）根据国家有关法律、法规、规章、政策和北京市的有关规定，结合本区社会发展战略，编制并组织实施本区中长期财政发展规划；参与本区重大经济决策和政策制定，研究提出经济运行调控和综合平衡本区财力的建议；执行市与区、政府与企业的财政分配政策，拟订和执行区与街道的分配政策。

（三）承担本区各项财政收支管理的责任；负责编制年度财政预、决算草案，组织实施区人代会批准的预算；受区政府委托，向区人代会报告本区财政预算及其执行情况，向区人大常委会报告决算；组织拟定经费开支标准、定额；负责审核、批复年度部门预决算；组织落实年度区级财政税收收入计划。

（四）负责本区政府非税收入的监督管理；按规定负责管理行政事业性收费；管理财政票据；负责彩票资金的管理。

（五）负责组织拟定本区财政国库管理制度、国库集中收付制度并组织落实；负责本区财政资金的拨付与调度；负责本区行政事业单位银行账户的管理。

（六）负责承办和监督本区财政经济发展支出，政府性投资项目的财政拨款；参与研究制定财政投融资政策；负责投资基本建设项目的财务管理；实施对财政性投资项目资金使用的监督；负责有关政策性补贴和专项储备资金财政管理工作；承担财政投资评审工作。

（七）负责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；负责外国政府和国际金融组织对本区的贷款项目的财政监督管理；监督区属金融企业财务；分析研究政府债务状况，制定政府性债务管理办法，拟订政府防范债务风险的措施。

（八）贯彻执行国家政府采购政策、法规；制定本区政府采购实施办法并组织落实；指导、监督本区政府采购工作；负责党政机关、财政拨款事业单位汽车定编工作。

（九）贯彻执行国家、北京市社保政策和财务管理制度；管理本区财政的社会保障支出；对社会保障资金使用实施监管。

（十）负责管理本区会计工作；监督和规范会计行为；负责本区域代理记账机构的代理记账资格行政许可。

（十一）负责本区行政事业单位财政预算支出绩效考评工

作，研究建立本区财政预算支出绩效评价制度和评价体系；负责制定本区行政事业单位国有资产管理制度和办法；负责管理本区行政事业单位国有资产。

（十二）负责国有资本经营预算相关工作，组织收缴区属国有企业的资本收益；制定并组织实施企业财务制度；参与拟定企业国有资本管理相关制度。

（十三）监督财税方针政策、法律、法规、规章的执行情况检查、反映本区财政收支管理中存在的问题，并提出加强本区财政管理的政策性建议。

（十四）承办区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

二、安全生产工作职责

保障各部门、各街道行使安全生产监管职能的必要经费，保证区政府安排的安全生产专项资金及时拨付，建立处理生产安全事故的应急经费保障机制，加强对安全生产专项资金使用情况的监督和管理，提高资金使用效益。

三、内设机构

根据上述职责，区财政局设 22 个内设机构。

（一）办公室。

负责机关政务工作；负责文电、会务、机要、档案等机关日常工作；负责重要文稿的起草；负责信息、调研、信访、应急、政府信息公开、保密、接待联络、电子政务、报刊订阅和值班管理等工作；负责提案、议案、建议的办理工作；负责机关重要事

项的组织和督查工作。

（二）综合科。

编制本区中长期财政规划；拟定并执行非税收入管理的制度政策；负责管理行政性收费项目；负责本区彩票资金的管理；负责管理财政票据；负责拟订本区外事财务制度和办法；负责管理外国政府和国际金融组织对本区的贷款项目的财政监督管理。

（三）法制科。

负责本单位推进依法行政工作；负责机关规范性文件的合法性审核和有关备案、清理工作；负责行政执法工作的指导、协调和咨询工作；承办行政复议、行政诉讼和行政赔偿案件应诉代理的有关工作；负责行政处罚决定书的初审，组织行政处罚听证工作；负责法制宣传教育工作。

（四）税政科。

负责监督本区税收政策的执行情况；负责分析税收政策对经济运行的影响，研究提出应对措施及建议；负责税收资料的普查、统计，跟踪分析税源变化；参与制定本区加强税源建设、促进产业结构调整和经济发展的措施，研究提出运用税收政策调节经济运行和收入分配的政策性建议；依法办理税收返还具体工作。

（五）预算科。

编制本区年度财政预算并组织执行，汇总年度部门预算；负责财政收支综合分析及平衡工作；研究提出财政管理体制、管理制度的建议；研究提出防范财政风险的措施并监督执行；拟订并

组织落实年度区级财政收入计划及本区年度部门预算编制方案；汇总审定本区部门各项经费支出标准和定额，建立财政专项资金投放项目库和部门预算滚动项目库；管理预算部门指标；研究落实区街财政体制，对街道财政工作进行指导。

（六）绩效评价科。

负责本区行政事业单位财政预算绩效评价管理工作；制定绩效评价相关制度；制定绩效考评体系、考评标准和项目计划；负责对绩效评价工作的监督和检查；依据绩效考评结果提出核定、调整部门预算的意见；负责管理承担财政委托评审服务工作的中介机构。

（七）行政事业资产管理科。

组织拟订行政事业单位国有资产监督管理的相关制度；监督管理本区行政事业国有资产；牵头制定行政事业单位国有资产配置标准；负责行政事业单位产权登记、清产核资、资产调剂、配置、处置等工作；组织实施全区行政事业单位资产动态管理工作；参与提出年度预算计划。

（八）国库科。

组织拟定本区国库管理制度、国库集中收付制度；负责财政性资金的拨付和调度；负责全区总预算会计工作，办理财政性资金收支结算；汇总、编制本区财政决算、部门决算；统一管理本区行政事业单位财政性资金银行账户，审批区级单位银行账户开设、变更、合并、撤销等事项；制定公务卡制度规定，组织区级

预算单位公务卡制度的实施和监督。

（九）行政政法科。

负责分管部门和单位的财政财务管理和国有资产基础管理；管理行政、公检法等部门的经费及有关专项资金；编制、审核有关部门的年度预、决算，协助开展绩效评价工作，并对预算执行情况进行监督。

（十）教科文科。

负责分管部门和单位的财政财务管理和国有资产基础管理工作；管理教育、科学、文化等部门的经费；编制、审核有关部门的年度预、决算，并对预算执行情况进行监督；协助开展绩效评价工作。

（十一）经济建设一科。

负责管理本区城市公用事业等政府各专项资金；负责分管部门和单位的财政财务管理和国有资产基础管理工作；管理市容、环卫、园林等部门的经费；审核分管部门的年度预、决算，协助开展绩效评价工作，并对预算执行情况进行监督。

（十二）经济建设二科。

负责财政性投资项目工程的概、预、决算评审、核定及财政财务管理；负责财政投资项目预算执行及资金管理；审核和批复政府投资建设项目竣工财务决算；负责与相关部门在投资领域的政策协调；参与制定住房制度改革政策的实施办法；管理本区政府住房基金；管理国有土地收益并监督其使用。

（十三）社会保障科。

负责分管部门和单位的财政财务管理和国有资产基础管理工作；管理人力社保、民政、卫生等部门的经费；编制、审核分管部门的年度预、决算，协助开展绩效评价工作，并对预算执行情况进行监督；管理财政预算的社会救济、劳动就业、医疗保险（包括公费医疗）等方面的财务和资金；编制报告社会保障基金决算；参与行政事业人员工资、津贴、补贴调整工作。

（十四）企业科。

负责区域经济发展、企业服务和改制服务工作；参与研究制定针对企业的财政政策，参与研究制定本区企业的财政政策，监督支持企业发展资金使用情况；组织开展企业财务会计报表统计工作以及年度财务会计决算分析工作。

（十五）国有资本经营预算科。

负责制订、修订国有资本经营预算的各项管理制度和预算编制办法；编制并组织落实国有资本经营预算方案；分析报告国有资本经营预算收支执行情况；汇总编报国有资本经营决算；会同有关部门制定区属国有企业国有资本收益收缴办法；收缴区属企业国有资本收益。

（十六）金融科。

监督区属金融企业财务，执行促进金融企业改革和发展的财政、财务政策，参与支持金融企业发展；研究本区政府性债务状况；拟定政府防范债务风险的措施；负责本区政府性贷款的管理

工作。

（十七）会计科。

管理本区会计工作,研究制定本区会计工作的有关制度规定;负责会计法规制度、会计准则的宣传贯彻与组织实施;负责区属单位会计人员继续教育培训工作;负责本区会计人员和“会计从业资格”证书的管理;负责本区会计从业资格和会计专业技术资格考试的考务工作;负责本区代理记账业务的行政许可和代理记账机构的监督管理工作;负责区属单位会计委派人员的管理工作;指导区属行政事业单位的会计电算化工作。

（十八）监督检查科。

研究制定本区财政监督检查工作计划并组织落实;负责监督财政性资金运行情况,提出加强管理的建议;负责对违反财经法规、政策举报事宜的检查核实工作;对违反财经纪律的行为实施行政处罚;组织协调专项财政监督检查;负责监督本级财政预算编制和执行情况;指导监督检查所的业务工作。

（十九）政府采购办公室(控制社会集团购买力办公室)。

负责制定本区政府采购实施办法;负责本区集中采购目录和标准的制定;编制政府采购计划;监督政府采购机构依法实施政府采购;依法审批公开招标以外的政府采购方式;负责定点供应商的监督考核和集中采购机构的监督检查;受理政府采购的投诉事项;负责本区党政机关、财政拨款事业单位车辆编制管理工作。

（二十）人事教育科。

负责机关及所属事业单位的机构编制、组织人事管理;负责干部工资福利、考核工作;负责干部队伍建设;负责教育培训工作;负责人事档案管理工作;指导、协调人才队伍建设工作。

(二十一) 党群工作办公室。

负责机关和所属事业单位的党务工作;负责机关和所属事业单位的党建工作;负责全局宣传、精神文明和双拥工作;负责统战工作;负责工会、共青团、妇联、计划生育及献血等工作。

(二十二) 行政科。

负责机关后勤管理服务工作;负责机关资产管理;负责基本建设、办公环境综合治理和房改工作;负责全局安全保卫工作;负责车辆管理工作;负责文件交换工作;负责机关财务和经费预、决算工作。

离退休干部科。

负责本系统离退休干部工作。

监察科。

负责本机关纪检、监察工作。

四、人员编制和领导职数

区财政局机关行政编制为 113 名。其中:局长 1 名、副局长 5 名、纪检组长 1 名;科级领导职数 24 正 24 副。

五、其他事项

(一) 机关工勤编制随自然减员逐步核销。

(二) 所属事业单位的机构编制事项另行规定。

六、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012 年 8 月 31 日印发
