

万荣县财政局

工作职责与业务流程

-- 综合股



目 录

1. 综合股工作职责

2. 综合股岗位职责

3. 综合股工作流程




综合股工作职责

- 1、管理住房改革预算资金及中央廉租住房保障专项资金。
- 2、负责申报全县及县直各部门行政事业性收费项目并参与标准的确定，以及非税收入资金的收缴、管理、拨付。
- 3、承担彩票市场及资金管理的相关工作。
- 4、依法管理财政票据工作。
- 5、负责农村公益事业“一事一议”财政奖补工作。
- 6、负责乡镇农村环卫清扫车的管理。
- 7、拟定非税收入征收管理制度和办法；执行非税收入管理政策；核定各执收部门的非税收入任务；对非税收入收缴情况进行管理、监督和检查；下达非税收入追缴任务。



综合股岗位职责



股长岗位：各项综合性文件、公文、信函宣传、信息等有关工作审核严格；有关工作部署、重要会议精神和决定事项督办及时有效；机要、安全保密、信访和文书档案工作扎实有效；负责办理公文的收发、核稿和督办工作；负责综合性财政统计及分析工作；负责本股室政务综合协调工作，各项组织协调工作顺畅有序；完成领导交办的其他工作。

会计岗位：负责非税收支计划的编制、审核和批复；督促非税收入及时足额上缴财政专户；根据非税收入管理规定和单位用款申请，及时拨付资金，同时负责非税资金的记帐和决算工作。

用款单位填写《预算外资金拨付申请表》，并报局长审批；局长审批同意后，分管副局长审批；分管副局长审批后，转交综合股办理；股长转交会计予以拨付资金。

票据管理岗位：贯彻和执行中央、省、市票据的有关管理政策和规定；负责全县票据的统一领购、供应和管理的工作；审核用票单位领用票据条件；根据减税降费相关政策，及时通知有关单位；检查指导财政票据的使用。

指标管理岗位：分配上级下达的专项资金到相关部门；通知对应单位报送相关资料；审核所报送资料的准确性和完整性；根据联席验收意见及领导批示，及时拨付资金。

综合股工作流程

1、预算外资金拨付：

用款单位填写《预算外资金拨付申请表》，并报局长审批；局长审批同意后，分管副局长审批；分管副局长审批后，转交综合股办理；股长转交会计予以拨付资金。

2、票据购领：

①新申请票据购领

用票单位提供《社会统一信用代码证》和收费依据等相关复印件，提交本单位领导签字审核后的《万荣县财政票据使用单位基本信息表》、《万荣县财政票据使用单位非税收入项目统计表》及《万荣县财政票据使用单位往来收入项目统计表》；票据管理员进行审核；审核合格后上报市综合科，由市综合科制作加密狗；加密狗制作完成后，市综合科派人到用票单位安装电子票据管理系统，同时票据管理员给用票单位发放《财政票据购领证》和相关票据。

②票据领用

由用票单位在本单位客户端申请用票计划，电话或短信通知票据管理员，票据管理员根据用票单位计划，进行网上票据下发。



综合股工作流程

3、专项资金拨付：

①经费及补贴类资金拨付

用款单位根据领导批示的申请报告，填写《万荣县财政局专项资金申请拨款审批表》，并准备相关资料，报送综合股；股长根据用款单位申报材料，填写意见后报分管领导审批；分管领导签署意见后，由股长转交指标管理员予以办理。

②工程项目类资金拨付

用款单位根据领导批示的申请报告，填写《万荣县财政局专项资金联合验收申请表》，并准备相关资料，报送综合股；股长填写意见后报分管领导审批；分管领导签署意见后，由股长报送至联合验收组，确定验收日期后，通知用款单位进行验收；项目进行联合验收后，由联合验收组召开联席会议决定。根据会议决定，验收不合格的，由指标管理员以函告的形式通知用款单位验收未通过原因，并责令其整改，整改完成后再予以验收；验收合格的，通知用款单位填写《万荣县财政局专项资金申请拨款审批表》，股长填写意见后，报分管领导审批；分管领导签署意见后，由股长转交指标管理员予以办理。

