

万荣县财政局

工作职能与业务流程

-- 世行办



目 录

1. 世行办工作职能
2. 世行办岗位职责
3. 世行办工作流程及办理时限
4. 法律法规和相关政策文件
5. 世行办岗位职责



为进一步提高工作效率和工作质量，使世行工作规范化、制度化、科学化，根据省项目办和市局的有关规定和要求，特制定本规则。



世行办工作职能

- 1、承担地方金融方面的部门预算管理工作；
- 2、申报地方金融机构的财务预决算报表及其重要财务事项；
- 3、负责外国政府贷（赠）款管理工作，监督执行相关政策和制度，督促项目单位按期还款，并对贷款使用与偿还实施监管。
- 4、负责政策性保险保费的申报、监督审核工作；管理农业保险保费补贴有关事项。



世行办岗位职责

（一）股长岗位职责：

负责股室全面工作，加强本股室人员的政治理论学习和业务学习，做好外国政府贷款的项目申报，发放及催收贷款工作；负责政策性保险保费的申报，监督审核、资金拨付工作，保障各项工作顺利完成及领导交办的其他事项。

（二）股员岗位职责：

负责报送外国政府贷款项目工程实施计划，验收工作。

负责填写项目户的贷款合同及贷款催收工作。

负责报送外国政府贷款项目工程财务实施计划，发放贷款工作；负责政策性农业保险保费的申报及资金拨付工作。



世行办工作流程及办理时限

➤ 外国政府贷款：

- 1、根据省、市规划的备选项目，提交项目申请，经审批后，确定项目户；
- 2、项目户提出申请，我办验收合格后，落实担保，综合筛选项目户；
- 3、向省、市报送工程财务计划，履行报批后，5个工作日通知项目农户办理贷款手续、填写贷款合同和工程资料、复印各种有效证件、贷款农户和担保人照相、到预算股确认担保人是否财政工资、依据财务管理、工程管理办法对贷款合同及工程资料进行核对；
- 4、经主任签字后，交会计进行审核；
- 5、审核无误后，5个工作日内把贷款转至贷款农户账户、整理好贷款合同及工程资料并完整归档；
- 6、对项目户实时进行跟踪检查，确保及时回收本息。
- 7、项目户贷款到期前一个月内，先电话通知到期时间，随后向贷款人及担保人下发催收函。
- 8、将回收的贷款本息及时上缴银行。
- 9、对未能按期归还本息的项目户将根据贷款合同停发担保人工资。




世行办工作流程及办理时限

➤农业保险保费：

- 1、各承保机构编制农业保险保费补贴资金年度预算计划并提出申请；
- 2、抽查验收合格后，向市财政报送申请；
- 3、经省财监办审核及联度会验收合格后，7个工作日将农业保险保费补贴资金及时拨付到各保险公司。



法律法规和相关政策文件



晋财际[2016]11号《亚洲开发银行贷款山西河川流域农业综合开发项目》

晋开发办[2016]61号《山西省亚行贷款河川流域农业综合开发项目后续管理暂行办法》

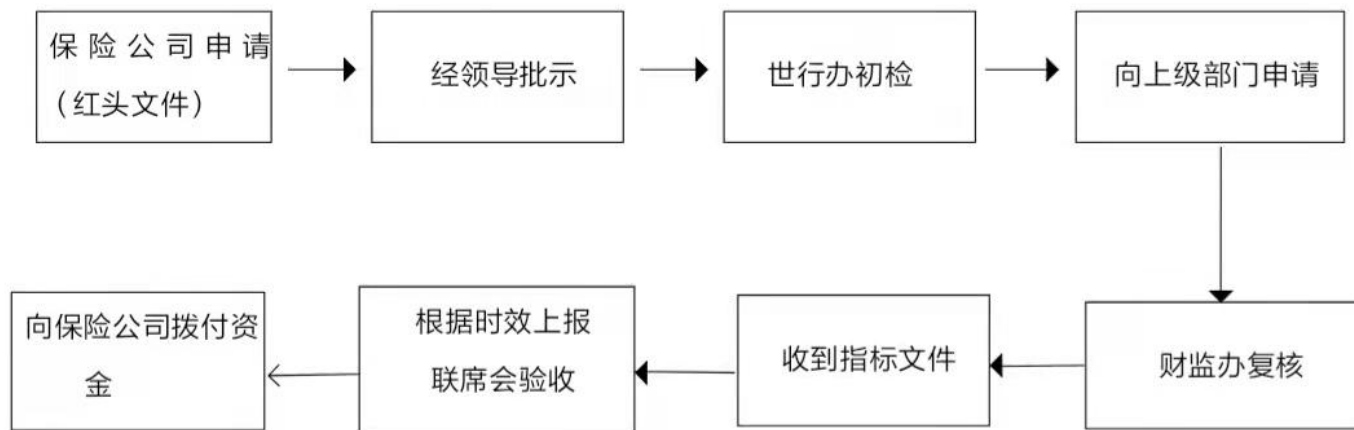
晋财金[2019]53号《农业保险保费补贴管理办法》

晋财金[2019]107号《山西省财政厅关于县级特色农业保险奖补有关事项的通知》

世行办业务流程



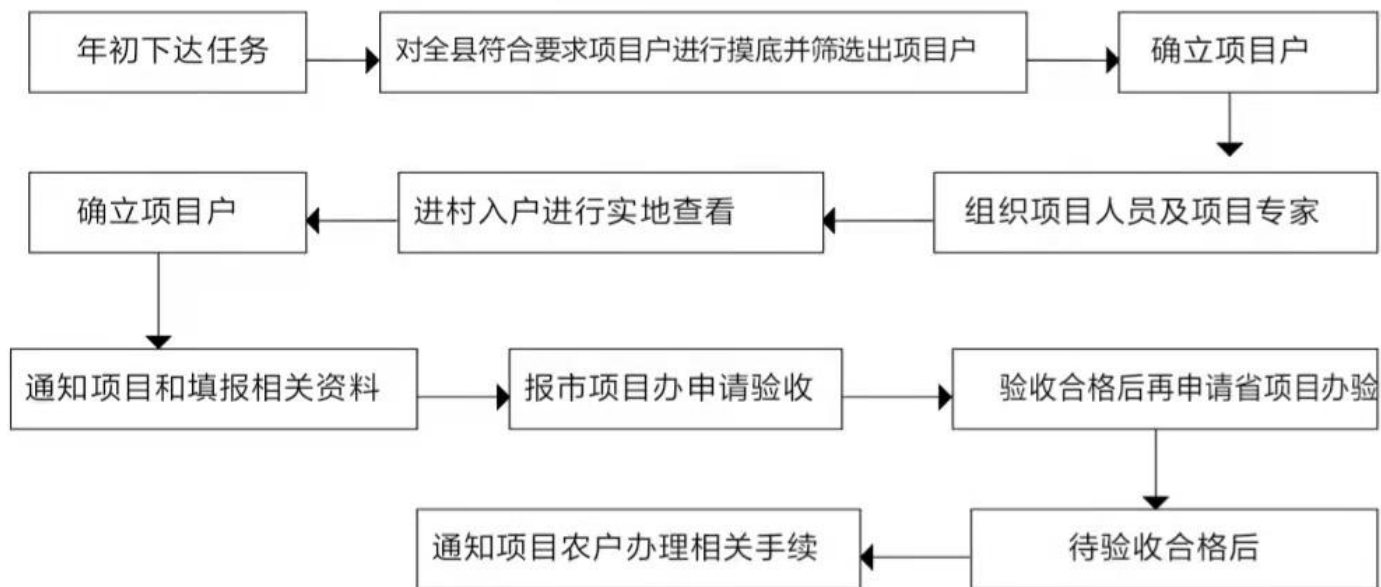
保费补贴申请流程图



世行办业务流程



亚行农业综合开发项目贷款流程图



世行办业务流程



亚行河川项目贷款本金及利息回收流程图

