

万荣县财政局

工作职能与业务流程

-- 社保股



目 录

1. 社保股工作职能
2. 社保股岗位职责
3. 项目申报拨付流程



为了使财政社会保障股各项工作制度化、规范化，实行科学化和精细化管理，进一步提高工作质量和办事效率，形成职责明确、行为规范、运行有序、制约有效的工作机制，特制定本规则。



经建一股工作职责

- 1、贯彻执行国家、省、市、县在社会保障方面出台的有关政策和制度。
- 2、负责各项社保财政专户基金及资金的财务管理工作。
- 3、负责医疗卫生、民政抚恤、退役补助、残疾人事业、就业创业等各项社保专项资金的审核和监督工作。
- 4、对各项社保财政专户基金（资金）及社保专项资金的支出运行情况进行监督管理。
- 5、完成局机关的各项中心工作。



经建一股岗位职责

1、实行股长负责制。股长负责股室的全面工作以及对本股人员的管理，完成局领导交办的其他事项。

2、专项指标管理岗。掌握社会保障相关部门有关法律、法规、规定，熟悉主要业务及当年工作重点；负责社会保障股相关部门上级专项补助经费指标的下达；监督社会保障相关部门专项资金的使用和完成情况，发现问题及时向分管局长反映；掌握社会保障相关部门年度中心工作的基本情况、进展情况和问题分析，及时提出工作建议。

3、基金会计岗。严格执行财政部、原劳动部制定的《社保基金财务制度》的各项规定；负责社保财政专户基金的会计核算工作、财政专户内社会保障资金收支计划的执行、社保资金支出计划的审核；按照财政部《社会保障基金财政专户会计核算暂行办法》规定，对纳入财政专户管理的社会保障资金，按资金种类分别建帐、分别核算；根据国库出纳人员提供的凭证，正确运用会计科目，填制记帐凭证，登记帐簿；每季终了后，要及时与各经办机构进行对帐；负责社会保险基金的保值增值工作，根据有关规定及时提出增值计划，报股长、分管领导同意后执行；按时编制财政专户社会保障资金月报和季报，年度终了后，按统一的报表格式编制决算报表。

4、综合管理岗。负责社会保障综合业务的审核、管理，完成领导交办的其他任务；分管股室文件的管理，要设立收文簿和发文簿，对来文和发文进行认真登记和保管，并按规定及时归档；管理社保股各类汇报材料、重要会议材料、纪要、工作计划、总结、重要函件等，并按时分类移交档案管理部门。



项目申报拨付流程

- 
- 1、收到市局指标文件进行登记，由办公室转各领导阅批，同时向项目主管部门转发指标文件，通知在5个工作日内报送经济科目和绩效目标。
 - 2、项目主管部门提出申请，填写财政专项资金申请拨款审批表，并按照项目内容提供相关资料。项目主管部门有关人员签字盖章后报送社保股。
 - 3、股室审核资料报送分管领导同意后，业务承办人员根据专项资金拨付申请表及其他相关资料按规定拨付资金。
 4. 资金拨付完成后，及时将项目资料整理归档。