

灵武市财政局机构职能目录

| | | | |
|------|---|------|----------|
| 单位全称 | 灵武市财政局 | 规范简称 | 灵武市财政局 |
| 加挂牌子 | | 单位性质 | 办事机构 |
| 单位级别 | 正科级 | 机构设置 | 内设机构 6 个 |
| 主要职责 | <p>（一）研究拟订市财政地方性政策和改革方案，参与制订全市各项宏观经济政策，提出运用财税、金融政策实施区域调控和综合平衡社会财力的政策建议。贯彻执行财政、金融、财务、会计管理的法律、行政法规、部门规章，并监督执行。</p> <p>（二）负责承担市本级财政收支管理责任。负责编制市本级财政年度预决算草案并组织执行。受市人民政府委托，向市人民代表大会及其常委会报告全市及市本级财政预算、执行和决算等情况，负责市本级预决算公开。组织拟订全市经费开支标准、定额，审核批复市本级部门（单位）年度预决算。负责全市预算绩效管理工作。落实转移支付制度。</p> <p>（三）贯彻执行国家及自治区非税收入、政府性基金管理有关政策和制度，负责政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费，管理财政票据。</p> <p>（四）负责市本级财政国库管理工作，指导和监督财政国库业务。负责审核和汇总编制全市及市本级财政总决算、部门决算、政府综合财务报告。监督管理地方政府债券偿还。</p> <p>（五）贯彻执行国家有关行政事业单位国有资产管理的方针、政策、法律、法规；组织实施行政事业单位的清产核资、产权界定、纠纷调处、产权转让、处置调拨等工作；负责国有资产年度报表的分析评价汇总上报工作。按分工管理行政事业单位国有资产，协同有关部门对资源性国有资产进行管理，受市人民政府委托向市人大常委会报告市级国有资产管理情况。制定国有资本经营预算有关管理制度和办法，审核汇总全市国有资本经营预决算收支计划，监督（所属）企业预算执行，负责市属国有企业资本收益收取和支出工作。</p> <p>（六）负责办理和监督市本级财政预算支出。参与拟订市级建设投资有关政策，做好国家、自治区和银川市、灵武市级政府性投资项目财政拨款。负责有关政策性补贴和专项储备资金财政管理工作。组织实施企业财务制度。</p> <p>（七）负责审核并编制市级社会保险基金预决算草案，会同有关部门拟定有关资金（基金）财务管理制度，承担社会保险基金财政监管工作。</p> <p>（八）执行债务管理制度和政策，编制地方债务化解计划，负责政府隐性债务风险管控、规模控制、预算管理。</p> <p>（九）负责组织执行国家统一的会计制度，监督和规范会计行为，会计专业技术资格考试复审，负责管理全市会计工作。负责全</p> | | |

市会计人才工作。监督指导代理记账行业业务。

（十）负责承担市政府采购管理工作。负责落实政府采购制度，推动政府采购改革工作，监督规范政府采购行为，优化营商环境。

（十一）负责监督财政运行等情况，开展财会监督工作，反映财经领域重大问题，提出加强财政管理的政策建议。

（十二）负责拟订财政与金融协调配合相关政策，建立完善国有金融资本监督管理体系，履行地方国有金融资本出资人职责，配合做好政府和社会资本合作新机制相关工作。

（十三）负责对财政性资金投资项目预算、结算进行审核，防止工程造价高估冒算，提高政府投资效益，规范政府投资项目管理。

（十四）负责协助金融监管机构整顿和规范本市金融秩序。协助处理金融风险防范和化解工作。为市辖区内政府性融资和中小企业融资做好协调和服务。

（十五）强化对纳入相对集中行政许可权改革范围的行政审批事项的事中事后监管，强化执法、法制审核职责，具体负责财政领域执法工作。

（十六）贯彻党中央统筹发展和安全、推进生态文明建设决策部署及自治区党委、银川市委、灵武市委要求，落实安全生产、生态环境保护相关职责分工。负责本单位、指导本行业内安全生产及生态环境保护工作。

（十七）负责市委财经委员会办公室日常工作。

（十八）统一管理灵武市国有资产服务中心开展工作。

（十九）完成市委和市政府交办的其他工作任务。

灵武市财政局基本信息

一、机构名称

灵武市财政局

二、联系方式

1. 办公地址：中兴街鼓楼东南角282号

2. 内设机构电话：

(1) 办公室：0951-4021769

(2) 预算股：0951-4029376

(3) 国库股：0951-4029070

(4) 综合业务股：0951-4029687（综合岗）

0951-4029715（社保岗）

0951-4021067（农业农村岗）

0951-4022699（行财岗）

0951-4029772（经济建设岗）

(5) 监督评价股：0951-4029177（政府采购岗）

0951-4021216（投资评审岗）

0951-4029957（财会监督岗）

(6) 金融资产股：0951-4029727

三、办公时间

夏季上午：8:30-12:00 下午：2:30-18:30

冬季上午：8:30-12:00 下午：2:00-18:00

四、负责人

杨洁