**成安县供销社**

**2021年部门预算公开情况说明**

按照《中华人民共和国预算法》有关规定和财政部关于印发《地方预决算公开操作规程》的通知，现将成安县供销社2021年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

部门职责：

1、成安县供销社是全县供销合作社的联合组织，为县政府领导的事业机构，负责制定全县供销合作社的发展战略和规划，指导全县供销合作社的改革与发展。

2、负责维护供销合作社章程赋予的合法权益，协调与政府部门、社会组织的关系，参与和推动有关地方性法规和规章的制定，促进合作经济的发展。

3、按照上级政府授权，对重要农业生产资料、农副产品和再生资源经营进行组织、协调、管理；负责管理棉花、化肥、农药、羊毛、救灾物资等国家、省级、市级和县级重要物资储备。

4、负责指导全县供销合作社社属企业改革，建立现代企业制度，管理运营本及社社有资产，对直属单位行使出资人职能。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 成安县供销合作社联合社 | 事业 | 正科级 | 财政性资金定额或定向补助（差额事业） |

**内设机构及职责**

成安县供销社，预算编码是817，内设8个内部机构。

1**、办公室主要负责**：认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的各项法律、法律和单位的各项规章制度，为领导出主意、当参谋，调查研究，处理信息，参与政务，为领导服务，为机关服务，为基层服务；负责机关考勤及上传下达、文件收发、呈示、传阅、整理、归档工作；负责系统会议、主任办公会议和机关其他会议的会务安排、通知、记录、纪要工作。按照保密工作要求，做好有关文件和会议内容的保密工作；负责协调科室和基层单位关系，协助领导对重大决策、会议决议、重要工作部署以及领导批办的执行情况进行督办，抓好落实，保证系统政令畅通；负责草拟系统工作计划、总结、报告、请示、决议及其他综合性文件和领导交办的文件，落实有关规章制度和工作职责；负责机关文印、办公用品和家具用具的采购、登记、分配和管理工作；负责各类信息、资料的收集和整理；负责公章的保管和使用；负责机关车辆的调度和管理；负责来客、来访的接待；负责机关环境卫生的监督管理、机关门卫和水、电管理，做好节假日值班安排工作。

**2、财务科主要负责**：贯彻国家财经方针和各项政策，遵守财经纪律、法规、规章和各项财务制度，加强财务管理；结合本单位情况，制定财务管理制度和会计核算制度，建立健全核算程序和报销手续，如实反映本单位的财务状况及定期开展财务分析；认真审核费用开支手续，严格执行费用开支范围和标准；负责会计报表编制、机关经费预算决算。协调有关职能部门业务关系；面向基层、服务基层，监督基层单位各项资金的使用，确保社有资金完整；负责各种票据的管理及会计资料的归档工作。

**3、信访人事科**：受理系统信访职工提出的信访事项；承办上级和单位领导交办的信访事项；主动排查系统各种信访隐患，把矛盾解决在基层，消灭在萌芽状态；深入基层调查研究，及时了解分析信访动态，为领导决策提供科学依据；负责系统企业劳动、人事管理工作；完成系统职工工资调整和工资报表填报工作；负责系统职工的退休申报和离退人员的管理工作；负责协调管理系统各单位劳动用工、养老、医疗、失业、工伤、女工生育保险等社会保障工作；负责系统干部职工考核、人才开发和教育培训工作。

**4、党建科**：传达贯彻上级党委、政府的指示和决定，熟悉和掌握系统组织工作基本情况，拟定组织工作的具体规划和方案，指导、检查县直单位组织建设；拟定系统党员队伍建设规划，做好党员学习、教育和培训发展工作，指导基层党组织抓好思想、组织、作风建设；搞好调查研究，指导系统民主政治建设并做好相关工作；负责党费收缴、管理和党内统计工作；承办县社党代表大会、党代表会议有关工作；负责县社系统组织和党员队伍建设，起草组织工作方面的文件；认真贯彻执行有关工会工作的法律、法规、规章和政策；坚持工会职能，积极参与公司的民主管理；加强工会组织建设，搞好工会积极分子的培训教育工作；积极开展群众性的劳动竞赛、合理化建议、职工文化教育；调查了解干部职工家庭生活，帮助干部职工解决后顾之忧，协调家庭纠纷，监督干部职工福利待遇工作的落实；维护职工的合法权益，维护职工的切身利益；协调干部职工与行政的关系，协调处理劳动纠纷；组织开展职工文化体育活动，负责工会经费的解交和内部审计工作。

**5、业务基层科**：结合农时社情，开展市场调研，掌握现时动态及发展趋势，为领导决策和企业经营提供科学依据和信息支持；搞好数表、材料的上报下达工作，做到数字准确，来源有据、逻辑合理、反馈及时；开展统计执法检查，健全档案管理机制，以《统计法》规范企业经营行为；搞活商品经营，组织两总、双联，做到不脱销断档，保障供应；做好科技基层工作，组织岗位练兵和技能培训，为专业协会、村级综合服务站，农村超市、龙头企业及专业合作社兴建提供人才资源和技能保证；完善和加强“四大网络”构建工程，为龙头企业经营筑渠导流，事项传统营销方式向连锁经营现代流通方式的过渡。

**6、资产管理科**：对系统资产进行登记管理；对系统企业进行必要的审计；对系统的违规、违纪事件、人物进行纪律查处；对招租、承包企业进行资产审核，履行租赁，承包手续完善，并监督其运营情况；对系统企业提供法律援助，对企业合同、协议进行审核，处理企业终结的相关事宜；对系统企业租赁、承包，企业的终结的档案进行管理。

**7、法制宣传科**：维护党的章程和其他党内法规；监督、检查党组织，党员领导干部贯彻执行党的路线、方针、政策，决议和法律、法规；协助党组织做好党风廉政建设；协助上级纪检机关查处违纪、违法行为，做好归档、整理；组织党员干部深入学习党风廉政建设理论和党纪、政纪条例。

**8、再生资源科**：对来办的废品收购站、勘查厂地、拍照留档。

人员编制和领导职

成安县供销社，人员编制25名，其中领导职数3个。

二、部门预算安排总体情况

按照预算管理有关规定，目前我部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

**1、收入说明**

2021年预算收入472.91万元，其中：一般公共预算收入472.91万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

2021年支出预算472.91万元，其中:基本支出105.75万元，包括人员经费94.75万元和日常公用经费11万元，主要为办公费、电费、差旅费和公务用车运行维护费。

**3、比上年增减变化情况**

2021年预算收支安排472.91万元，较2020年预算增加336.32万元，其中：基本支出减少30.84万元，主要是2021年人员工资减少。

三、机关运行经费情况

日常公用经费安排11万元，包括：办公费、差旅费、水费、电费、会议费、招待费、转移支付，其他支出等。

四、“三公”经费预算情况

2021年度“三公”预算支出2万元，其中，因公出国（境）费0元，安排公务用车维护费2元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费2万元），公务接待费0万元，因公出国（境）费与2020年相持平,安排公务用车维护费与2020年相持平,公务接待费与2020年相持平。2021年“三公”经费预算减少了0%。

五、绩效预算情况

（一）总体绩效目标

1.成为农村现代流通的主导力量

2.保障社有资产安全和保值

3.拟定规划，构建农民合作社联合社

4.强力推进和形成服务现代农业、服务农村生产生活、服务农业新型经营主体三大板块的服务格局

5.按照改革方案要求，逐步推进

6.安排组织代储企业依据储备计划及时足额、保质保量做好储备商品的收购、轮换等工作

7.保障机关正常工作高效运转

**（二）分项绩效目标**

（一）供销流通管理职责

绩效目标：全系统建立5个以上网络经营企业，成为农村现代流通的主导力量，保障社有资产安全和保值。

绩效指标：2021年，建立5个以上网络经营企业。其中：农资网络经营企业1个，农副产品购销网络经营企业2个，日用消费品网络经营企业2个，资产保值率100%。

（二）服务三农事务管理职责：

绩效目标：构建具有供销社特色的“三农”工作社会化服务体系，发展农民合作社达到50个。

绩效指标：建设服务体系，强力推进和形成服务现代农业、服务农村生产生活、服务农业新型经营主体三大板块的服务格局，以发展农民合作社的建设情况为指标。

（三）物资储备管理职责：

绩效目标：做好重要商品物资储备及监管，安排组织代储企业依据储备计划及时足额、保质保量做好储备商品的收购、轮换等工作。实现全系统食盐储备300吨，保障市场供应，稳定物价。

绩效指标：食盐储备300吨。

（四）供销合作政务管理职责：

绩效目标：保障机关正常工作高效运转，做好大型会议组织、内部信息化建设与维护、报刊收发管理和接待、车辆、办公用品和机关后勤事务管理，综合业务按年度计划完成。

绩效指标：综合事务保障率100%。

**（三）工作保障措施**

（一）完善制度建设。我部门重新修订2020年《成安县供销社内控制度工作手册》，完善预算业务管理制度、收支管理制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（二）加强支出管理，规范财务资产管理。

优化支出结构、编细编实预算，规范财务管理制度，严格执行“收支两条线”规定，单位各项支出由财务部门归口管理并进行会计核算。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（三）加强绩效运行监控及做好绩效自评。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（四）加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（五）加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

部门职责-工作活动绩效目标

| 817成安县供销社 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **供销流通管理** | 367.16 | 贯彻上级方针政策，管理运营县级社有资产、行使出资人职能 | 确保供销社事业改革、发展和壮大、发挥供销社为“三农”服务的作用 |  | 100% | ≧80% | ≧60% | ≦60% |
| **发展现代流通网络建设及管理** | 367.16 | 指导系统流通网络建设、发挥供销社连接城乡、农村的桥梁作用，建设商流、物流、信息流相统一的城乡双向流通网络 | 成为农村现代流通的主导力量 | 农村物流网络体系建设完成率 | 100% | ≧80% | ≧60% | ≦60% |
| **物资储备管理** | 0 | 负责重要物资的储备工作。 | 充分发挥供销社在流通领域的应急调控作用 |  | 100% | ≧80% | ≧60% | ≦60% |
| **重要商品物资储备及监管** | 0 | 调节商品供求关系，稳定物价、保障市场供应、保证防汛救灾的需要、增强政府对市场的宏观调控能力。 | 安排、组织代储企业依据储备计划及时足额、保质保量做好储备商品的收储、轮换等工作 | 商品收储轮换计划完成率 | 100% | ≧80% | ≧60% | ≦60% |

六、政府采购预算情况

政府采购指国家机关、事业单位和社会团体组织，使用财政性资金，购买集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程或服务的行为。政府采购应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。凡使用纳入预算管理的资金采购符合《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》（冀财采[2015]11号）要求的货物、工程或服务的项目，采购人均应编入政府采购预算。按照政府采购相关法律法规要求，结合我局实际，2021年我局政府采购事项为1.6万元，本年拟用于政府采购微机等办公设备1.6万元。

| 部门（单位）名称：成安县供销社 | | | | | | | 单位：万元 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政府采购项目来源** | | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| 日常公用经费 |  |  |  |  |  |  | 1.6 | 1.6 | 1.6 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1 | 其他计算机设备及软件 | A020199 | 项 | 2 | 0.5 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.4 | 激光打印机 | A0201060102 | 项 | 2 | 0.2 | 0.4 | 0.4 | 0.4 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.2 | 激光打印机 | A0201060102 | 项 | 1 | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |  |  |  |  |

1. 国有资产情况的说明

截止上年末固定资产账面结余492万元。其中：房屋价值415万元，车辆价值20万元，其它资产办公用电脑、办公家具、专用设备等价值57万元。2021年我单位拟购置1.6万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门:成安县供销社 | | 截止时间：2010年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 492 |
| 1、房屋（平方米） | 350 | 415 |
| 其中：办公用房（平方米） | 200 | 305 |
| 2、车辆（台、辆） | 3 | 20 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 80 | 57 |

1. 名词解释

1、**财政拨款收入**：指财政当年拨付的资金。

2、**“三公”经费：**包括因公出国（境）费、公务接待费和公务用车购置及运行费。因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤等业务用车。

**3、年初结转和结余**：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按照原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**4、基本支出：**指单位为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**5、项目支出：**指单位为了特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

九、其他需要说明的事项

无其它需要说明的事项。