**成安县供销合作社联合社**

**2017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，现将供销社2017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。按照政府授权，做好烟花爆竹专营工作，配合有关部门打击违法经营，保证购销安全，维护流通秩序。

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、党建计生科：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；制定《系统人口与计划生育发展规划》和《年度计划》建立健全计划生育工作目标责任制，并具体组织实施，负责督促检查落实；协调各方面力量，开展计划生育的宣传教育，深入调查研究，掌握计划生育工作动态，提出工作建议，总结交流经验，当好领导的参谋；指导督促系统的计划生育工作，负责计划生育工作队伍的思想教育管理和业务培训，加强计生统计台帐管理，做好计划生育统计报表工作；负责生育证、独生子女证的审核、发放和管理；杜绝政策外生育，完成上级下达的计划生育工作指标；严格按照计划生育条例等有关规定，协助征收社会抚养费，及时处理群众的来信来访，把计生隐患消灭在基层和萌芽状态；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，健全挡案管理机制，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；强力推进“1+7”模式的社区综合服务中心建设，为健全“一个中心两个体系”经营管理机制奠定基础；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、综治办：履行安全保卫职责，随时处于工作状态，迅速应对突发事件；加强安全保卫定期检查和督导，消除系统安全隐患；严格岗位责任和追究制度，做好日常和重大节日值班工作；加强安全保卫工作排查，切实搞好重点岗位及单位的安保工作，配合相关部门搞好安全执法检查；做好系统招商引资，争上项目工作，为牵头项目企业做好协调服务和排忧解困工作；帮助系统基层企业做好证照的年审工作。认真学习研究各项政策和法律法规，极限维护企业的合法权益，为系统企业生产经营保驾护航；协调各职能部门的关系，为企业经营创造宽松的环境；做好盐业市场管理、盐业稽查和盐政执法工作，依法查处盐业重大案件和盐业经营单位和个人的违规行为，保证全县人民食用合格放心碘盐；按程序实施盐业行政许可，依法行政、不徇私情、不出差错；严格遵守盐业行业禁令和盐政人员道德规范，文明执法，深化服务，严厉打击食盐违法行为，净化盐业市场。

8、网络服务中心：负责建设、维护和管理机关网络，及时排除机关网络故障，保障机关互联网正常使用；充分利用网络优势加大企业工作信息的采集，为系统企业的经营提供有利、可靠的保障；及时上报可靠有利的业务信息，为领导决策提供科学的决策依据。

**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

2017年部门收入预算总额为135.04万元，部门支出预算总额为135.04万元（其中基本支出70.96万元，项目经费64.08万元）。2016年财政拨款收入983.14万元，总支出983.14万元。

三、机关运行经费情况

日常公用经费安排5万元，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。人员经费支出65.96万元，同比去年增长10%。增长原因是2016年机关事业单位统一调高了工资标准。其中，工资福利支出52.3万元，对个人和家庭的补助支出13.66万元。

四、“三公”经费预算情况

2017年度“三公”预算支出0万元，其中，因公出国（境）费0元，安排公务用车维护费0元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费0万元），公务接等费0万元，2017年“三公”经费预算减少了0%。“三公”经费增减原因：由于2016年公车拍卖，2017年实行车补，油修费用预算按排减少。

五、绩效预算情况

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** | 64.08 | 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 |  |  |  |  |  |
| **发展现代流通网络建设及管理** | 64.08 | 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 | 50 |
| **物资储备管理** |  | 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 |  |  |  |  |  |
| **重要商品物资储备及监管** |  | 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 | 40 |

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，2017年我局政府采购事项为0万元，本年拟用于政府采购微机等办公设备0万元。

1. 国有资产情况的说明

截止上年末固定资产帐面结余512万元。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。2017年我单位拟购置20万元。

2017年度“三公”预算支出0万元，其中，因公出国（境）费0元，安排公务用车维护费0元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费0万元），公务接等费0万元，2017年“三公”经费预算减少了0%。由于2016年公车拍卖，2017年实行车补，油修费用预算按排减少。

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。

1. **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。