**成安县农业服务协会**

**2018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，现将农业服务协会办公室2018年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

1、负责制定、实施全县农协、专协和产业化工作目标并负责督促、检查、落实。

2、负责指导基层农协(实验区)和各级专协的组织建设、规范化管理。指导协调各乡镇农协和县直涉农部门围绕“三农”办好农协，围绕产业建好专协，大力开展产前、产中、产后系列化服务。

3、负责县农村改革试验区领导小组及其办公室日常工作。

4、负责全县农协(试验区)系统工作人员的培训，组织有关专家开展技术咨询和专业技术培训。

5、负责全县农协系统信息服务网络建设，收集、筛选、发布农民急需的种植、养殖、加工和专业技术培训，以及对

全县各级协会的优惠扶持政策的贯彻落实。

6、负责申报、参评、监测省、市、县三级农业产业化重点龙头企业工作，以及对上争取对龙头企业的扶持资金和落实各项优惠扶持政策。

7、组织和参加每年一届的中国（廊坊）农产品交易会。

8、完成县委、县政府交办的其它工作。

**人员编制和领导职数**

人员编制5名，其中领导职数2个。

**内设机构及职责：**

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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 成安县农业服务协会办公室 | 全额事业单位 | 正科级 | 财政性质资金基本保证 |

成安县农业服务协会办公室，预算编码是201002，内设1个内部机构。

办公室主要负责：指导基层农协的组织建设，大力开展产业化建设。制定实施全县农协和产业化工作目标，并负责督促、落实；负责申报、参评、监测省级、市县三级农业产业化重点龙头企业工作，对上争取对龙头企业的扶持资金和落实各项优惠政策。

**人员编制和领导职数**

成安县农业服务协会办公室，人员编制5名，其中领导职数2个。

二、部门预算安排的总体情况

1. 收入说明

2018年预算收入为68.72万元，其中：一般公共预算收入68.72万元，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

2018年支出预算总额为68.72万元，其中基本支出68.72万元，包括人员经费60.44万元，日常公用经费安排5.28万元，项目支出3万元。

3、比上年增减变化情况

2018年预算收支安排68.72万元，2017年成安县农业服务协会办公室财政拨款收入54.53万元，总支出54.53万元。其中：基本支出增加14.19万元，主要是2018年对机关事业单位养老保险自2014年10月起进行清算，增加部分为单位20%部分养老保险清算资金。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计5.28万元，其中日常经费5.28万元，主要用于办公费、差旅、邮电费、公务用车维护费、公务交通补贴、印刷费等日常运行支出。

1. 财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，我单位“三公”经费预算安排1.00万元，其中，因公出国（境）费0元，安排公务用车维护费1.00万元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费1.00万元），公务接待费0万元，公务用车维护费与2017年相比减少7.9%，原因为严格落实八项规定，科学安排开支。

五、绩效预算信息

(一）总体绩效目标：

深入贯彻中央、省、市关于“三农”工作的总体部署，认真落实《农民专业合作社法》和《河北省农民合作社条例》，坚持“发展与规范并举，数量与质量并重”指导思想，深入开展规范化建设年行动，进一步解放思想、创新思维，推进全县农民合作社健康发展。发挥协会的平台作用，开展农资服务、技术服务、信息服务。鼓励合作社开展社会化服务，向生活、供销等方面延伸，拓宽服务领域。在队伍建设、增强实力、转变作风上实现大突破，推动全市农协工作更上新台阶。

1. 分项绩效目标

1、规范提升农民专业合作社，搞好宣绩效目标：传、培训。产出目标：让农民群众增强法制观念和风险防范意识，搞好宣传每个合作社都得悬挂防范非法集资条幅，发放宣传资料21000余份等。服务对象满意度目标：群众满意度达到90%以上。

2、为龙头企业搞好服务，搞好银企对接，解决资金瓶颈，拓宽产品销售渠道。

（三） 工作保障措施

1、积极开展政银企对接，解决企业的资金瓶颈。

2、用租用好上级的优惠政策，助推企业做大做强。

3、组织龙头企业和示范社参加大型农产品交易会拓宽销售渠道，增加企业收入。

4、积极为企业提供科技致富信息。

**部门职责及工作活动绩效目标指标**

**部门职责--工作活动绩效目标**

| 成安县农业服务协会 | | | | | 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** |
| **经济指标考核** | 13 | 负责制定、实施全县农协、专协和产业化工作目标，并负责督促、检查、落实。农业产业化经营率和农产品加工比值全市考核排队。 | 完成县经济指标考核和农产品加工比值全市考核排队。 |  | 90 | 80 | 70 | 60 |
| **经济指标考核** | 8 | 农业产业化经营率和农产品加工比值全市考核排队。 | 带动增加经济产值 | 农业产业化经营率 | 90 | 80 | 70 | 60 |
| **农产品推广宣传** | 10 | 廊坊农产品交易会,推广宣传我县农产品，并与大型超市对接，招商引资。 | 大力推广宣传我县农产品，并与大型超市对接，招商引资。 |  | 90 | 80 | 70 | 60 |
| **廊坊农产品交易会** | 23.53 | 推广宣传我县农产品。与大型超市对接，招商引资。 | 带动招商引资 | 推广宣传农产品 | 90 | 80 | 70 | 60 |

六、政府采购预算情况

2018年，我单位安排政府采购预算0.2万元。具体内容见下表

**部门政府采购预算**

| 部门（单位）名称：成安县农业服务协会 | | | | | | | 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** |
| **合　计** | **0.2.** | **打印机** |  | **台** | **1** | **0.2** | **0.**  **2** | **0.2** | **0.2** |  |  |  |  |
| **日常办公用** | **0.2** | **打印机** |  | **台** | **1** | **0.2** | **0.**  **2** | **0.**  **2** | **0.2** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

政府采购指国家机关、事业单位和团体组织，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，结合我办实际，2018年我办政府采购事项为1项，本年拟用于政府采购打印机机1台每台0.2万元。

七、国有资产情况的说明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门:成安县农业服务协会 | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 4.83 |
| 1、房屋（平方米） | 50 |  |
| 其中：办公用房（平方米） | 40 | 我单位在政府集中办公 |
| 2、车辆（台、辆） | 0 | 0 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 15 | 4.83 |

截止上年末固定资产帐面结余0万元。其中：房屋价值0万元，车辆价值0万元，其它资产通用设备2.18万元、办公家具2.65万元、合计4.83万元。本年度拟购置固定资产0.2万元。

八、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。