

承德县供销合作社联合社

2017年度部门决算情况说明

(一) 部门情况说明

1、本部门职责、机构设置及部门决算单位构成情况

1.1 主要职责

(1) 负责宣传、贯彻党和政府有关农村工作和社会发展的方针、政策，制定并组织实施供销合作社发展规划。

(2) 协调与政府部门、社会组织的关系，维护供销合作社《章程》赋予的合法权益，促进合作经济的发展。

(3) 负责指导农民合作经济组织联合会、供销社系统行业协会建设，增强服务功能；协助有关部门加强对农产品行业协会的管理和指导，积极领办农民专业合作社；组织行业协会承办政府购买服务。

(4) 负责发展农业生产资料现代经营服务网络，构建连锁经营体系；负责发展农副产品现代购销网络，创办经营各类农副产品批发市场，推动农超对接；负责发展日用消费品现代经营网络，构建现代连锁经营体系；负责再生资源回收利用体系建设。

(5) 负责流通领域盐业行政管理，依法加强盐政管理，做好食盐专营和储备工作；按照政府授权，负责烟花爆竹批发、零售网络经营的监督管理；管理政府委托的物资、商品储备。

(6) 负责基层供销合作社的组织建设；监督指导基层供销合作社的经营管理和改革发展。

(7) 负责运营监管全县社有资产，接受上级社的资产监督。对出资企业行使出资人职能，推进直属企业改革，建立健全现代企业制度，做大做强社有企业；负责系统财产安全统筹管理。

(8) 按照新农村建设发展总体规划，参与农业产业化经营、标准化示范、农业综合开发、农业科技推广项目和农村金融建设；参与农村社会化公益性服务，搞好农村社区综合服务中心建设。

(9) 承办县政府赋予的其他职能和工作任务。

1.2 股室分工

承德县供销合作社联合社内设五个股室：秘书股、人事保卫股、财务审计股、基层业务股（生产服务）、产业发展股。

(1) 秘书股（党组办公室）

负责公文管理，起草上报各种综合性材料和县社综合性会议上的领导讲话、专件；对以县社名义发出的文件、简报、函电等文字材料进行核稿；指导直属企业党务工作并负责党组会的议题收集、会议记录和会议决议的督办落实；负责政务信息的搜集、整理及信息的上传下达工作；负责县社综合性会议的协调组织筹备工作，并负责主任办公会议各项决议、决定的督办工作；负责文件打印、信件收发、报刊订阅、机要保密、机关印章、文书档案的统一管理，办公用品的购买、管理和使用；负责人大代表议案或建议和政协委员提案的承办工作；负责组织职工参加公益性社会活动；负责接待工作。

(2) 人事保卫股

负责领导干部考勤考绩和组织年终述职考评工作；负责人力资源开发、专业技术职称、知识分子、拔尖人才的具体管理工作；负责全系统的人事、劳资、社会保障、档案管理和统计报表工作；负责县社党组管理干部的考核、考评及任免等具体工作；负责工会、共青团、妇联、武装、普法、计划生育、统战、职工教育培训等项工作；负责全系统的安全保卫、综合治理工作。

负责贯彻执行上级有关老干部的方针、政策，为老干部提供服务；负责落实老干部的各项待遇；负责组织老干部的政治学习，开展文体活动和社会公益活动；负责做好老干部的思想政治工作，反映并落实老干部的意见和建议。负责县社党组交办的关于老干部工作的其它事宜。

（3）财务审计股

负责全县供销系统财务、会计制度的贯彻实施，按期编报财务计划、财务分析及各种财会报表；负责全系统各项经济指标、目标考核工作；负责全系统的审计工作；负责县社控（参）股企业会计核算的指导和检查；负责县社理事会资产管理、收益的收缴，县社机关办公经费筹集及支出管理；负责编制商流计划及统计报表的上报；负责全县供销系统财会、统计人员的培训工作。

（4）基层业务股（生产服务）

主抓现代物流连锁配送体系建设（重点是“万村千乡”市场工程建设）、连锁配送龙头企业建设、基层营销网络建设、烟花爆竹经营及办证、基层业务指导、专业业务指导、精神文明建设和

领导交办的其它工作。

（5）产业发展股

主抓项目建设、参与农业产业化、兴办专业合作社、组建和管理协会及其它专业合作经济组织、发展农产品基地、组建产业化龙头企业、进行职工技能培训、搞好安全生产工作、配合有关部门进行烟花爆竹市场检查和领导交办的其它工作。

1.3 人员情况

2017 年全额事业编制人数 15 人，比 2016 年减少 1 人，是县编委收回原纪检组长领导职数所使用的 1 名全额事业编制。2017 年末实有人数 14 人，当年退休 2 人，调入 2 人，与 2016 年末实有人数相同。

1.4 决算单位构成情况。

本部门决算单位只有一个：承德县供销合作社联合社。

（二）收入支出情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2017 年总收入 277.19 万元，其中财政拨款收入 277.19 万元，占比 100%，较上年增加 23.3 万元；比年初预算增加 63.5 万元。增加原因是由于人员工资调整、社会保障缴费增加、公车改革补贴的发放、采暖补贴增加、遗属补助提标、精神文明奖发放、以及退休人员病故抚恤金增加和扶贫担保平台和农村产权交易中心运行经费列入预算等，导致财政拨款增加。

2017 年总支出 277.19 万元，其中一般公共预算拨款支出

277.19 万元，占比 100%；较上年增加 23.3 万元；比年初预算增加 63.5 万元。增加原因是由于人员工资调整、社会保障缴费增加、公车改革补贴的发放、采暖补贴增加、遗属补助提标、精神文明将发放、退休人员病故抚恤金增加以及扶贫担保平台和农村产权交易中心运行经费列入预算等，导致支出增加。

2. 收入决算情况说明

2017 年总收入 277.19 万元，比年初预算增加 63.5 万元；较上年增加 23.3 万元。其中财政拨款收入 277.19 万元，占比 100%。增加原因是由于人员工资调整、社会保障缴费增加、公车改革补贴的发放、采暖补贴增加、遗属补助提标、精神文明将发放、以及退休人员病故抚恤金增加等，导致财政拨款增加。

3. 支出决算情况说明

2017 年总支出 277.19 万元，较上年增加 23.3 万元；比年初预算增加 63.5 万元。增加原因是由于人员工资调整、社会保障缴费增加、公车改革补贴的发放、采暖补贴增加、遗属补助提标、精神文明将发放、退休人员病故抚恤金增加以及扶贫担保平台和农村产权交易中心人员经费列入预算等，导致基本支出增加。

按支出类别 2017 年基本支出 226.78 万元，比 2016 年增加 69.89 万元，增加原因是由于人员工资调整、社会保障缴费增加、公车改革补贴的发放、采暖补贴增加、遗属补助提标、精神文明将发放、退休人员病故抚恤金增加以及扶贫担保平台和农村产权交易中心人员经费列入预算等，导致基本支出增加幅度较大；2017 年

项目支出 50.42 万元，比 2016 年减少 46.58 万元，是由于三家、刘杖子供销社农村综合服务中心建设项目已经完成，减少支出 85 万元，扶贫担保平台和农村产权交易中心运行经费增加 38.42 万元，增减相抵后实际减少 46.58 万元。

4. 财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017 年财政拨款收入和支出均为 277.19 万元，比年初预算增加 63.5 万元；较上年增加 120.29 万元。一般公共预算财政拨款收入、支出比预算增加原因是由于人员工资调整、社会保障缴费增加、公车改革补贴的发放、采暖补贴增加、遗属补助提标、精神文明将发放、退休人员病故抚恤金增加所致；比上年增加幅度较大的原因是在前面因素的基础上，扶贫担保平台和农村产权交易中心经费列入正常预算，导致财政拨款收入、支出增大。

（三）“三公经费”支出决算情况说明

2017 年度，承德县供销合作社联合社“三公”经费公共预算财政拨款决算支出 2.6 万元，比年初预算减少 0.1 万元，下降 3.7%；比上年减少 0.1 万元，同比下降 3.7%。具体支出情况如下：（1）公务用车购置及运行维护费支出 1.92 万元，比年初预算减少 0.08 万元，下降 4%；比上年减少 0.08 万元，同比下降 4%。①公务用车购置支出 0 万元，比年初预算减少 0 万元，下降 0%；比上年减少 0 万元，同比下降 0%。②公务用车运行维护费支出 1.92 万元，比年初预算减少 0.08 万元，下降 4%；比上年减少 0.08 万元，同比下降 4%。（2）公务接待费支出 0.68 万元，比年初预算减少 0.02

万元，下降 2.86%；比上年减少 0.02 万元，同比下降 2.86%。（3）因公出国（境）费支出 0 万元，比年初预算减少 0 万元，下降 0%；比上年减少 0 万元，同比下降 0%。我单位三公经费变动幅度较小，下降的主要因素是加强管理，严格控制“三公经费”支出。

因公出国（境）情况：本年度组织因公出国（境）团 0 人次，参加其他单位组织的因公出国（境）团组 0 人次。

公务车辆购置及保有情况：本年购置公务用车 0 辆，年末公务用车保有量 2 辆。

公务接待费情况：本年公务接待 10 批次，103 人次。

（四）关于机关运行经费支出情况说明

2017 年度本部门机关运行经费支出 20.14 万元，比年初预算增加 13.14 万元，增长 187.71%；比上年增加 12.31 万元，同比增长 157.22%。增长的主要原因是公车改革补贴 13.61 万元在其他交通费用中列支形成。

（五）关于政府采购支出情况说明

2017 年本部门政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。

（六）关于国有资产占用情况说明

截至 2017 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 2 辆，其中一般公务用车 2 辆；无单位价值 50 万元以上的大型设备。

（七）预算绩效管理工作开展情况说明

单位进一步提高预算绩效管理认识，强化以“绩效为中心、对支出结果负责、对社会公众负责”的理念，在绩效目标编制方面，针对绩效目标设置指向不清、预算和目标匹配不足，数量目标和质量目标量化不细，效益目标编制不完整等方面加以了改善。加强预算绩效动态监控管理，及时跟踪项目进度，对项目实施中存在的具体问题采取纠偏措施。加强相关专业技术人员的业务培训，进一步提高预算绩效评价质量。

（八）其他重要事项说明

1 本部门 2017 年度政府性基金预算财政拨款收入和支出为零，国有资本经营预算财政拨款收入和支出为零，未发生政府采购项目，以空表列示。

2 由于决算公开表格中金额数值应保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

（九）专业名词解释

1. 财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3. 其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

4. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政

拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

5. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按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。

6. 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

7. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

8. 基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

9. 项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

10. 基本建设支出：填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

11. 其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

12. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

13. 其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用、公务交通补贴等。

14. 公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

15. 其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税）。

16. 机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料以及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。