香河县供销合作社联合社

2023年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将香河县供销合作社联合社2023年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

根据《香河县供销合作社联合社职能配置、内设机构和人员编制规定》，香河县供销合作社联合社的主要职责是：

1、贯彻县委和县政府有关农村工作和社会发展的方针、政策，制定全县供销社发展战略和规划，指导全县供销社改革和发展。

2、按照供销合作社章程赋予的合法权益，负责协调与政府各部门和社会组织的关系，促进合作经济的发展。

3、依照县政府授权，对全县重要农业生产资料、棉花、烟花爆竹和废旧再生资源进行组织、协调和管理，承担重要防汛救灾物资的储备工作。

4、负责指导全县供销社的业务活动，参与、推动和服务农业产业化经营，加快农业社会化服务体系和农产品市场体系建设、开拓城乡市场。

5、指导系统实施“科教兴社”战略，指导系统技术创新和技术推广，为全县供销社提供科技服务和信息服务。

6、负责全县供销社所属企业改制，建立现代企业制度，指导系统党风廉政建设。

7、负责机关及直属单位党建、精神文明建设和政治思想工作，按照干部管理权限考察任免干部。

8、承办县委、县政府和省、市供销社交办其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 香河县供销合作社联合社 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县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。香河县供销合作社联合社机关的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2023年预算收入505.15万元，其中：一般公共预算收入505.15万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转0万元（有则写，无则填0万元）。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映香河县供销合作社联合社年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算505.15万元，其中基本支出453.01万元，包括人员类项目经费434.8万元和运转类公用项目经费18.21万元；运转类其他及特定目标类项目支出52.14万元，包括本级支出52.14万元主要为日常业务费、老干部经费等。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排505.15万元，较2022年预算增加108.94万元，其中：基本支出增加111.85万元，主要为人员经费支出；项目支出减少2.91万元，主要为办公场所租赁费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我局机关运行经费共计安排18.21万元，主要用于香河县供销合作社联合社办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2023年，我局财政拨款“三公”经费预算安排1.71万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.71万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费1.71万元)；公务接待费0万元。与2022年相比减少0.19万元，其中，公务用车购置及运维费减少0.19万元（其中：公务用车购置费减少0万元，公务用车运维费减少0.19万元)，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费0万元减少0万元，与2022年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

贯彻落实县委、县政府和市社要求，持续推进全县供销社系统综合改革。以扩面、提质、深化为重点，着力规范基层社组织形式和服务内容。选择2-3个基层供销社试点进行改造提升，以创建标杆基层社为目标，拓展为农服务功能，创新经营服务体系，吸纳农民和新型经营主体加入基层社，夯实供销社发展的组织基础和群众基础。积极协调有关部门出台我县《农村产权交易管理办法》，加强培训和宣传，促进全市农村产权交易规范开展。同时推动服务站点向乡镇延伸，力争在25%镇建立农村产权交易服务站。积极稳妥地推进我县盐业体制改革。按照“足量储备、规范管理、保障急需”的原则，做好防汛物资的储备管理，建立健全岗位责任制，落实储备存量，及时补损补缺，确保汛期防汛物资供应到位、调运及时、保障有力。

**（二）分项绩效目标**

防汛物资储备

绩效目标：按照香河县防汛抗旱指挥部统一部署，储备防汛物资，及时应对防汛任务。

老干部经费

绩效目标：保障机关退休干部工作平稳正常开展。

日常业务费

绩效目标：通过支付消耗性费用和购置低值易耗品的费用及公益岗人员工资等，保障办公正常运行。

土产业务费

绩效目标：保障土产公司业务拓展和推广，门市部房屋修缮等工作顺利进行。

离退休及离退休遗属慰问经费

绩效目标：保障机关及下属基层企业退休干部工作平稳正常开展。

网络租赁费

绩效目标：根据单位实际工作需求，购买互联网专线服务。通过项目的开展不仅能提高网络安全、快捷，更能提高工作效率与信息安全，具有重要意义。

办公用房租金

绩效目标：保障办公场所正常使用。

**（三）工作保障措施**

1、加强组织领导。县供销社成立了以党组书记、主任为组长的预算绩效管理工作领导小组，确定了由办公室、财务室、业务科室协调联动、各司其职的工作机制。

2、完善制度建设。制定《县供销社预算绩效管理办法》，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

3、加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、尽快启动项目、及时支付资金等多种措施，确保支出进度达标。规范财务资产管理。根据实际情况，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。

4、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、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，对会计资产进行内部审计，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。

5、加强绩效运行监控。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。做好绩效自评。按要求开展2023年度部门预算绩效自评，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率。

6、加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高县供销社干部职工业务水平；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建议；加大宣传力度，增强预算绩效管理意识，促进预算管理水平进一步提升。

第二部分资金绩效目标

1.办公用房租金绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13102423P00783410012Q | | 项目名称 | 办公用房租金 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 20.00 | 其中：财政资金 | 20.00 | 其他资金 |  |
| 办公用房租金 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 100% | | 100% | 100% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 使用面积 | 合同规定办公场所使用面积 | 374.34平方米 | 房地产租赁合同 |
| 质量指标 | 正常办公保障率 | 保障办公正常用房 | ≥98% | 房地产租赁合同 |
| 时效指标 | 租金交付及时率 | 及时交付租金 | 100% | 房地产租赁合同 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 按合同规定金额付租金 | 100% | 房地产租赁合同 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证正常办公率 | 保障单位全年正常办公 | ≥95% | 全年工作计划 |
| 可持续影响指标 | 维持办公稳定率 | 维持全年正常办公稳步进行 | ≥95% | 全年工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 职工满意度 | ≥98% | 调查问卷 |

2.离退休及离退休遗属慰问经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13102423P00783410008J | | 项目名称 | 离退休及离退休遗属慰问经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 4.01 | 其中：财政资金 | 4.01 | 其他资金 |  |
| 保障我单位退休人员工作平稳正常开展，给予系统离退休人员节日慰问及离退休人员中生活困难职工的慰问。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | |  |  | 100% | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 慰问比例 | 慰问人数占要求慰问人员比例 | 100% | 慰问人员名单 |
| 质量指标 | 慰问工作完成率 | 慰问工作全面完成 | 100% | 科室工作计划 |
| 时效指标 | 慰问工作及时率 | 及时对离退休干部进行慰问 | 100% | 慰问人员名单 |
| 成本指标 | 项目所需成本 | 开展所需资金 | ≤4.01万元 | 以往年度慰问费用 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 给予退休人员关怀 | 系统退休人员稳定率 | 100% | 科室工作计划 |
| 可持续影响指标 | 给予退休人员关怀 | 系统退休人员稳定率 | 100% | 科室工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 退休人员满意度 | 退休人员满意度 | ≥95% | 电话访谈 |

3.年终一次性奖金绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13102423P00001410004M | | 项目名称 | 年终一次性奖金 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1.50 | 其中：财政资金 | 1.50 | 其他资金 |  |
| 财拨人员年终一次性奖金 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 100% | | 100% | 100% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 单位财拨人员人数 | 财拨人员人数 | 10人 | 单位财拨人员人数 |
| 质量指标 | 确保发放金额正确 | 每人金额的准确率 | 100% | 单位核定金额 |
| 时效指标 | 按时发放 | 在规定的期限内发放 | 100% | 部门规定发放时间 |
| 成本指标 | 项目所需金额 | 金额准确率 | 100% | 核定金额数 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保持系统稳定 | 保持系统稳定 | 100% | 按时按额发放 |
| 可持续影响指标 | 保持系统稳定 | 保持系统稳定 | 100% | 按时按额发放 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 财拨人员满意度 | 发放奖金人员满意度 | ≥95% | 发放奖金人员的满意度 |

4.日常业务费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13102423P007834100096 | | 项目名称 | 日常业务费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 20.58 | 其中：财政资金 | 20.58 | 其他资金 |  |
| 维持正常办公管理、补充车辆运营费用、支付公益岗人员工资等 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | |  |  | 100% | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 维持年度办公任务数 | 维持全年办公数量 | ≥3个 | 日常办公 |
| 质量指标 | 维持正常办公率 | 维持正常办公的比例 | ≥95% | 日常办公 |
| 时效指标 | 拨付及时性 | 资金支付及时率 | ≥95% | 日常办公 |
| 成本指标 | 年度工作所需经费 | 年度开展工作所需经费 | ≤20.58万元 | 日常办公 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障上传下达畅通 | 维持正常办公率 | ≥95% | 日常办公 |
| 可持续影响指标 | 保障正常办公顺畅 | 维持正常办公率 | ≥95% | 日常办公 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 维持正常办公顺畅 | 干部职工满意度 | ≥98% | 走访 |

5.日常业务费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | 单位：万元 | |
| 项目编码 | 13102423P00783410013C | | 项目名称 | 日常业务费 | | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 3.00 | 其中：财政资金 | 3.00 | 其他资金 | |  |
| 维持正常办公管理、补充车辆运营费用、支付公益岗人员工资等 | | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | | |
|  | |  |  | 100% | | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 维持年度办公任务数 | 维持全年办公数量 | ≥3个 | 日常办公 |
| 质量指标 | 维持正常办公率 | 维持正常办公的比例 | ≥95% | 日常办公 |
| 时效指标 | 拨付及时性 | 资金支付及时率 | ≥95% | 日常办公 |
| 成本指标 | 年度工作所需经费 | 年度开诊工作所需经费 | ≤3万元 | 日常办公 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障上传下达畅通 | 维持正常办公率 | ≥95% | 日常办公 |
| 可持续影响指标 | 维持正常办公顺畅 | 维持正常办公率 | ≥95% | 日常办公 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 维持正常办公顺畅 | 干部职工满意度 | ≥98% | 走访 |

6.土产业务费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13102423P007834100115 | | 项目名称 | 土产业务费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 2.00 | 其中：财政资金 | 2.00 | 其他资金 |  |
| 土产公司业务转型，创立”供销品牌“，保障公司正常运营。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | |  | 100% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 维持年度工作任务数 | 维持全年工作任务数 | ≥2个 | 公司工作计划 |
| 质量指标 | 年度任务完成率 | 全年工作任务完成比例 | ≥95% | 公司年度总结 |
| 时效指标 | 工作完成及时率 | 年度工作完成及时率 | ≥95% | 公司年度总结 |
| 成本指标 | 项目所需成本 | 全年所需资金 | 2万元 | 公司年度总结 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障公司正常运营 | 年度工作计划完成率 | ≥95% | 公司年度总结 |
| 可持续影响指标 | 保障公司正常运营 | 年度工作计划完成率 | ≥95% | 公司年度总结 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 公司职工满意度 | 公司职工满意度 | ≥98% | 走访 |

7.网络租赁费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 975001香河县供销合作社联合社本级 | | | | | | | | 单位：万元 | |  |
| 项目编码 | 13102423P00783410010H | | | 项目名称 | 网络租赁费 | | | | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | | 1.05 | 其中：财政资金 | 1.05 | 其他资金 | |  | | |
| 设立互联网专线实现方便快捷的高速互联网上网服务。确保安全、快捷的网络办公环境，保障单位正常办公，提高办公效率。 | | | | | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | | | | |
|  | | | 100% | 100% | 100% | | | | |
| 绩效目标 | 1.目标内容1 | | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 绩效指标描述 | | | 指标值 | | 指标值确定依据 | | |
| 产出指标 | 数量指标 | 网络专线数量 | | 网络专线数量 | | | 1条 | | 移动合同 | | |
| 质量指标 | 网络故障天数 | | 网络故障天数占全年运营天数比例 | | | ≤5% | | 移动合同 | | |
| 时效指标 | 资金拨付及时率 | | 按照合同拨付资金的及时性 | | | ≥95% | | 移动合同 | | |
| 成本指标 | 所需经费 | | 协议合同作所需经费 | | | 1.05万元 | | 移动合同 | | |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障办公网络安全与畅通 | | 网络畅通 | | | ≥95% | | 移动检测 | | |
| 可持续影响指标 | 保障办公网络安全与畅通 | | 网络畅通 | | | ≥95% | | 移动检测 | |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 干部职工满意度 | | 干部职工满意度 | | | ≥98% | | 走访 | |

六、政府采购预算情况

2023年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

香河县供销合作社联合社 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 | 计量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额（当年部门预算安排资金） | | | | | | | | 2023年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 预算 资金 | 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 财政专户核拨 | 单位 资金 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

香河县供销合作社联合社（含所属单位）上年末固定资产金额为72.4万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元，主要为计算机设备、电视等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **香河县部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：香河县供销合作社联合社 | | 截止时间：2022年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 72.4 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 11.7 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 425 | 60.7 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县级财政当年拨付的资金。

**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“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、基本支出：**指为保障机构正常运转、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：**指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

**8、机关运行费：**为保障全部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。

**9、上年结转：**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。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。