

附件 2

镇安供销合作社 2023 年单位预算公开说明

目录

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

二、工作任务

三、人员情况说明

第二部分 收支情况

四、收支说明

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

七、政府采购情况说明

八、绩效目标说明

九、公用经费情况说明

十、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

镇安县供销合作负责对本系统工作的指导、协调、监督、服务以及直属企业资产的经营管理。

主要职责是按照政府有关农村经济工作和社会发展的方针、政策，研究制定全县合作经济的发展战略和发展规划，参与有关法规 and 政策的制定，指导全县供销社的改革与发展，促进合作经济的发展。按照政府的授权，承担国家化肥、农药、农用物资以及棉花、羊毛等重要物资的储备、管理任务；对全县重要农业生产资料、棉花以及其他商品的经营进行组织、协调和管理；负责烟花爆竹和系统废旧物资再生资源的经营管理。指导全县供销合作社的组织建设，发展专业合作社和消费合作社，加强农村综合服务体系建设和参与和推动农业产业化经营。

机构设置：县供销合作社设 4 个内设机构，具体为办公室、政工人事股、基础发展股和计财审计股。

二、工作任务

一是以学深悟透党的二十大精神为切入点，进一步提升供销队伍整体素质。坚持周一集体学习制度，采取研讨交流、深入基层宣讲、集中培训、答卷测试等灵活多样形式，学习贯彻党的二十大精神、习近平总书记系列讲话、党中央决策

部署和省市县工作要求，积极开展公文写作、新闻宣传、保密工作、供销业务等内容知识培训，不断提高供销系统干部职工综合素质和工作能力。

二是以筑牢基层基础为切入点，进一步筑牢基层组织建设。加快镇级薄弱基层社提升改造，创建镇级标杆基层社1个，新增基层社民社员1100人；提高村级综合服务社为农服务水平，2023新建村级综合服务社10个；积极领办创办农民合作社，开展农资供应、农产品生产经营、农业社会化服务，领办创办农民合作社5个、农民合作社联合社1个，进一步筑牢供销基层基础。

三是以实施农业社会化服务为切入点，进一步拓展新型经营服务领域。依托陕西供销集团益民再生资源开发公司、雪樱花魔芋制品公司物流园、盛华茶叶、浦镇源电子商贸公司、栗乡美电子商务，联合各类新型经营主体，做实县级废品回收、农产品销售、日用消费品、农资供应、电子商务等5个运营中心，拓展惠农服务平台。积极推进物流网络建设，围绕农产品、日用消费品、农资、废品回收等经营业务，依托基层社、镇供销智慧超市、村级综合服务社、连锁便利店等线下实体、乡村网点，加快农村物流配送体系建设，打造一点多能、一网多用，统一配送、规模经营的县、镇、村三级物流配送网络体系。

四是以探索“两网融合”为切入点，进一步提高为农服

务质量。积极探索再生资源回收利用网络与环卫清运网络“两网融合”，构建“县有分拣中心、镇（办）有回收站、村（社区）有回收点”的三级再生资源回收网络，推动再生资源回收良性发展；强化消费协作，做大做强镇安高山农产品产业联盟，组织供销系统企业加大与南京市、西安市、中国电子集团的深度合作，积极参与省市县举办的各种展会，推介宣传镇安农特产品，2023年销售镇安农产品1亿元。

五是以强化项目引领为切入点，进一步推动供销助力乡村振兴。强化项目引领，树立“班子成员带头、干部人人参与”招商意识，充分发挥供销系统能人和现有企业负责人的作用，坚持请进来和走出去相结合，积极谋划一批项目，吸引能人志士到镇安投资兴业。注重抓点示范，以供销助力乡村振兴为抓手，着力在资源循环利用、供销智慧超市、为农服务中心、村级综合服务社等方面打造亮点，推动全县供销工作高质量发展。

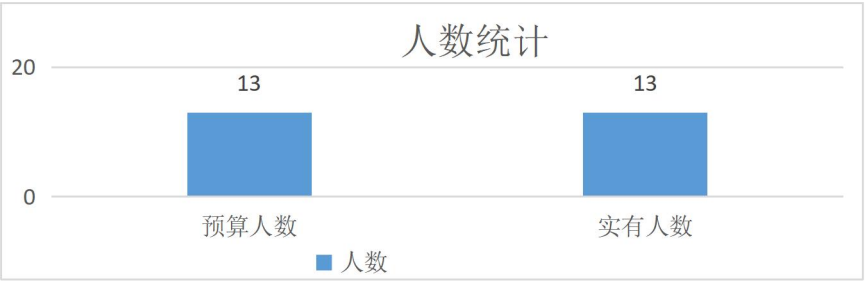
六是以加强社有资产监管为切入点，进一步保障供销工作高质量发展。认真执行党风廉政建设“一岗双责”制度，从严落实《供销系统规范化管理十五条措施》《供销系统财务稽查制度》《供销系统重大事项报告制度》等规章制度，加大对基层供销社和供销系统直属公司资产、财务稽查审计，积极推行“县基合一”模式，依法依规程序将木王供销社纳入县助民供销资产公司统一管理，确保社有资产保值增值，着

力保障供销工作高质量发展。

三、人员情况说明

截止 2022 年底，本部门人员编制 13 人，其中参照公务员管理编制 12 人；实有人员 13 人，均为参照公务员管理人员，单位退休人员 14 人；

本部门截止 2022 年底有 2 人调入本单位，工资在原单位发放



第二部分 收支情况

四、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 231.07 万元，其中一般公共预算拨款收入 231.07 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 42.29 万元，主要原因是人员增加、调资等；本单位当年预算支出 231.07 万元，其中一般公共预算拨款支出 231.07 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 42.29 万元，主要原因是人员增加、调资等。

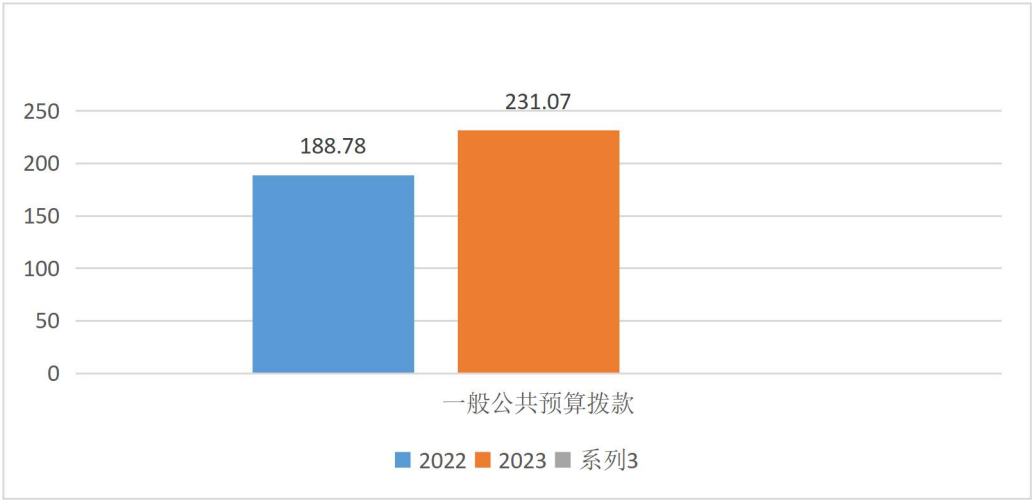
（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 231.07 万元，其中一般共预算拨款收入 231.07 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 42.29 万元，主要原因是人员增加、调资等；本单位当年财政拨款支出 231.07 万元，其中一般公共预算拨款支出 231.07 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 42.29 万元，主要原因是人员增加、调资等。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 231.07 万元，较上年增加 42.29 万元，主要原因是人员增加、调资等。



2、支出按功能科目分类的明细情况

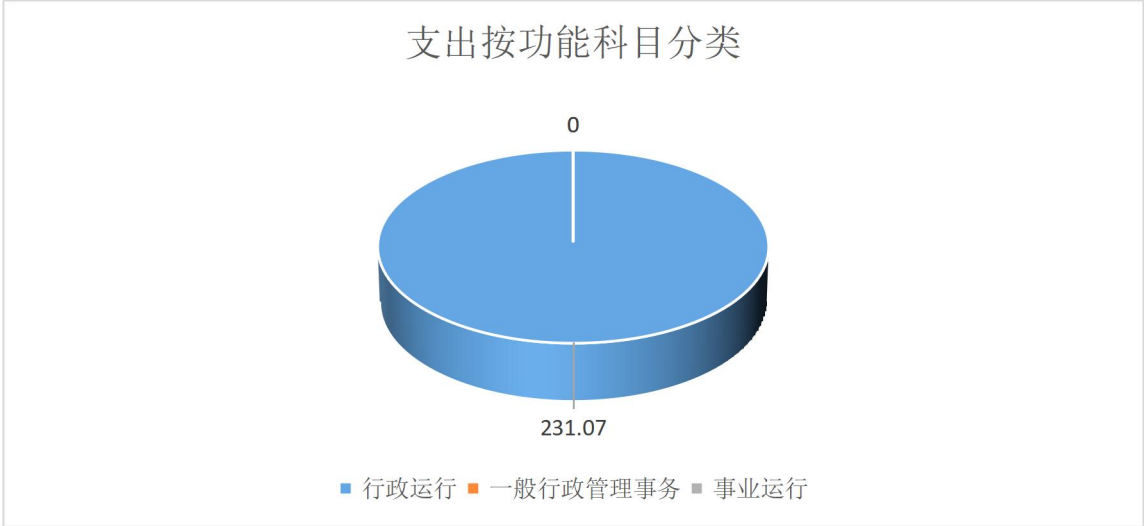
本单位当年一般公共预算支出 231.07 万元，其中：

（1）行政运行（2010601）231.07 万元，较上年增加 42.29 万元，主要原因是人员增加、调资等；

（2）一般行政管理事务（2010602）0 万元，较上年增

加（减少）0 万元；

（3）事业运行（2010650）0 万元，较上年增加（减少）0 万元；



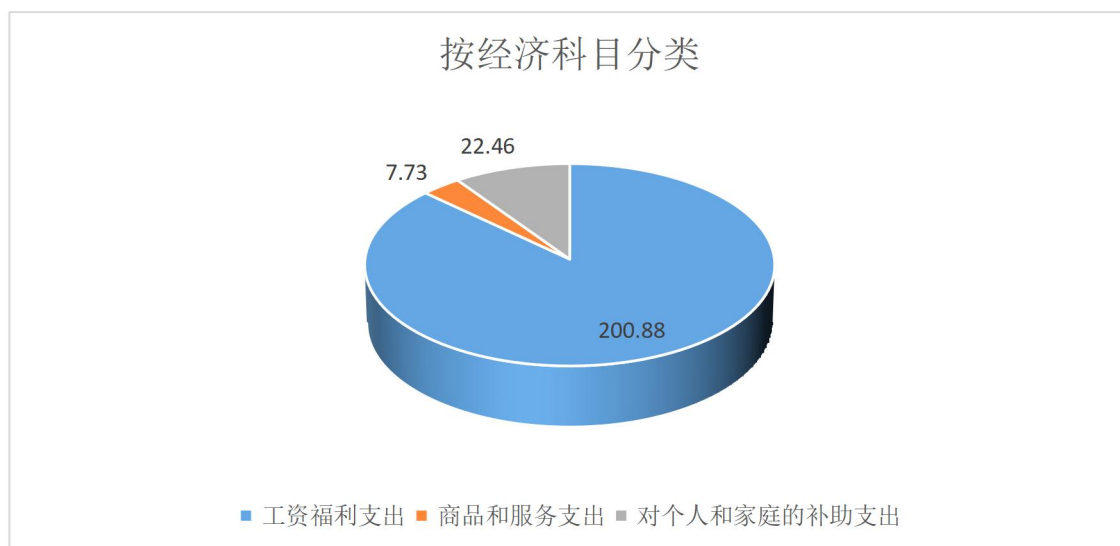
3、支出按经济科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 231.07 万元，其中：

工资福利支出（301）200.88 万元，较上年增加 41.59 万元，原因是人员增加、调资；

商品和服务支出（302）7.73 万元，较上年增加 2.52 万元，原因是人员增加；

对个人和家庭的补助支出（303）22.46 万元，较上年（减少）1.84 万元，原因是压缩经费；



(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出 231.07 万元，其中：

机关工资福利支出(501)200.88 万元，较上年增加 41.59 万元，原因是人员增加、调资；

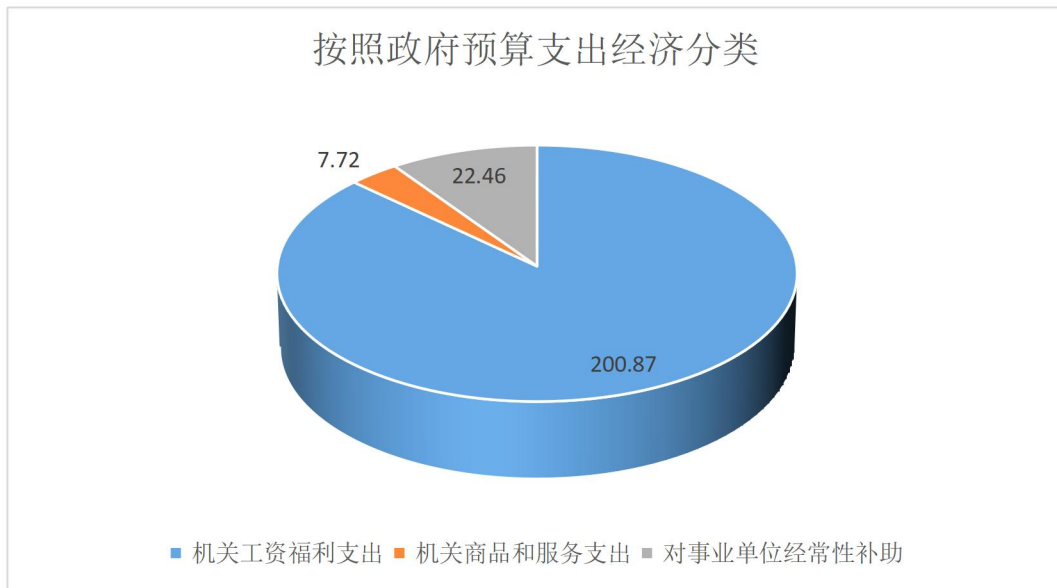
机关商品和服务支出(502)7.72 万元，较上年增加 2.52 万元，原因是人员增加；

机关资本性支出（一）(503) 0 万元，较上年无变化；

机关资本性支出（二）(504) 0 万元，较上年无变化；

对事业单位经常性补助(505)22.46 万元，较上年（减少）1.84 万元，原因是压缩经费；

对事业单位资本性补助（506）0 万元。



（四）政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出 0.9 万元，较上年增加 0.3 万元（50%），增加的主要原因是人员增加、业务调整。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%）；公务接待费 0.7 万元，较上年增加 0.4 万元（33%），增加主要原因是业务调整；公务用车运行维护费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），；公

务用车购置费 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%），。 本单位当年一般公共预算会议费预算支出 0.2 万元，较上年减少 0.1 万元（33%），减少的主要原因是压缩经费。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0 万元，较上年增加（减少）0 万元（0%）。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	XX 业务培训	202X 年 X 月 X 日-X 月 X 日	XX 人	XX	
2	XX 研讨会	202X 年 X 月 X 日	XX 人	XX	
... ..					

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

八、绩效目标情况说明

示例：本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共

预算当年拨款 231.07 万元,当年政府性基金预算当年拨款 0 万元,当年国有资本经营预算拨款 0 万元(详见公开报表中的绩效目标表)。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 7.72 万元,较上年增加 2.52 万元,主要原因是人员增加。

十、专业名词解释

1. 公用经费: 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。

2、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各项支出。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、公务用车运行费以及其他费用。

3、项目支出: 指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

4、“三公”经费: 指部门使用一般公共预算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

费支出。

第四部分 公开报表

（具体部门预算公开报表）