

附件 2

白水县农村合作经济工作站 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

按照《中共白水县委机构编制委员会关于调整白水县农业农村局所属事业单位机构编制事项的通知》（白编发〔2019〕31号）规定，我单位的主要职责：

（一）贯彻执行中、省、市和县农村经营管理方面的法律法规和方针政策，配合研究提出全省农村经营管理工作的意见。

（二）加快确权登记颁证信息平台省、市、县三级联动运行，逐步实现土地承包管理、权属登记、经营权流转等业务的信息化；配合做好农村土地经营权流转相关工作，服务农村土地承包经营纠纷调解仲裁体系建设，及时化解矛盾纠纷，保障土地经营权有序流转。

（三）配合做好农村集体产权制度改革相关工作；开展农村集体经济组织登记赋码以及运行情况统计和调查等工作。

（四）建立家庭承包土地等农村集体资源资产流转交易平台，健全农村产权交易市场，规范交易流程，做好审核备案、合同鉴证等事项的服务工作，为流转双方提供政策咨询、价值评估、信息发布等事宜；开展农村集体经济组织股权等农村产权流转、质（抵）押、融资及交易鉴证工作。

（五）对集体经济组织的运行管理、财务监管、资产监督、经营指导等提出指导性意见，推进整合集体资源资产，促进成员社产业合作、规模经营，壮大集体经济。

（六）做好全县农村集体经济产业投资建设相关工作；为全县的村级股份经济合作社、农民专业合作社、家庭农场等提供“投资、融资、担保”服务，做好农村集体新建项目、引进项目、参股项目等的服务工作。

（七）配合做好村组干部离任审计；配合推行村账镇（街道）代管制度；负责对农村财务人员的培训。

（八）指导健全新型农业经营体系；负责农民专业合作社、家庭农场等新型农业经营主体的培育和引导等工作。

（九）汇总、上报农村经济统计报表，省市下达的所有统计类报表的上报工作。

（十）完成县农业农村局交办的其他工作。

根据上述主要职责，县农村合作经济工作站设2个内设机构：

（一）办公室：负责公文处理、财务、人事、党建、创卫、考核、劳资、后勤服务各类活动和会议的组织衔接等工作，负责工会、团委、妇联等相关工作；负责工作土地承包、参与配合农村土地承包纠纷调解和仲裁等工作；做好农村土地数据平台；档案管理；配合做好农村集体产权制度改革，承担农村财务人员的培训工作；负责农民专业合作社、家庭

农场等新型农业经营主体的指导、服务及系统上报工作。

（二）业务股：承担农村承包土地经营权、林权、四荒使用权、农村集体和农民集体经济组织经营性资产、农村集体经济组织股权、农业生产性设施设备、小型水利设施使用权、农业类知识产权、农村宅基地使用权、农村生物物产、农村建设项目招标、产业项目招商和转让、农村产权质（抵）押、融资服务、农村产权交易等事宜在交易市场流转交易的农村产权交易政策咨询事宜；配合做好集体经济组织的运行管理工作，推进村集体资源资产整合，壮大集体经济；承担农村集体经济产业投资建设，做好村级股份经济合作社、涉农企业、农民专业合作社、家庭农场、种养大户等的“投资、融资、担保”服务，承担农村集体新建项目、技改项目、引进项目、合资合作项目、参股项目 兼并收购项目、科研计划项目的评审、申报、立项等相关服务工作。

二、工作任务

（一）大力推进农村集体产权制度改革，发展新型农村集体经济。

1、稳慎推进村支部书记通过法定程序担任村集体经济组织负责人工作。

2、积极开展农村集体经济组织成员重复人员信息工作。

3、规范开展农村土地承包经营权工作。

（二）通过规范管理、提升质量、创建示范，发展新型

农业经营主体。

1、全面摸底排查清理“空壳社”，加强备案登记和名录管理。

2、以管理、生产、营销技能培训为支撑，提高收益。

3、以“非法集资”和“安全生产”宣传为措施，营造安全氛围。

（三）强化三资管理制度，加强财务监督。

1、农村“三资”管理中心运行平稳推进。

2、积极组织开展财务管理培训学习工作。

3、圆满完成平台数据导入、会计档案移交工作。

4、开展村级集体经济经营情况摸底统计工作。

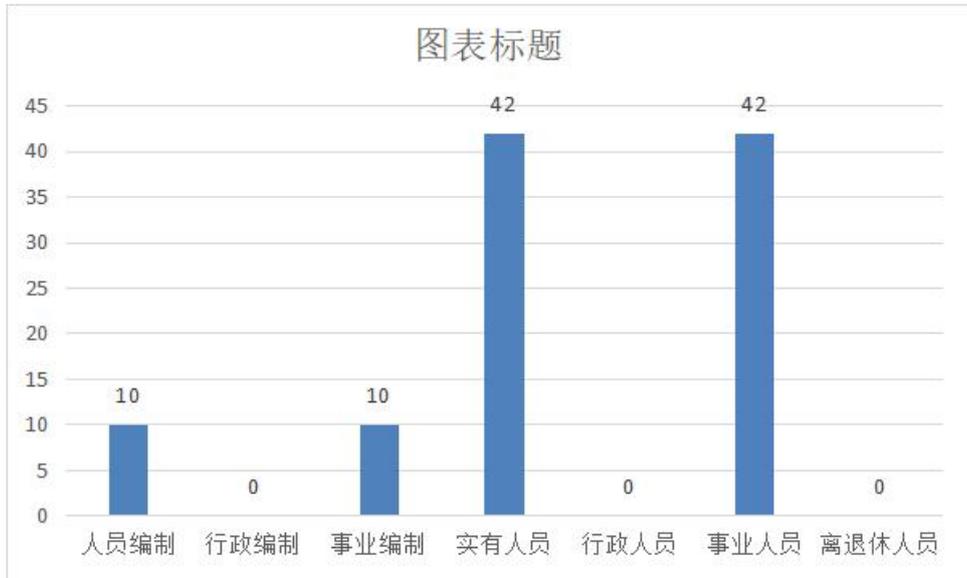
（四）严格规范和落实党建工作，不断推进党建工作向纵深迈进。

1、以规范化建设为抓手，提升党建工作质量。

2、深入推进“大聚合强党建行动”，抓党建促成效。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 10 人，其中行政编制 0 人、事业编制 10 人；实有人员 42 人，其中行政 0 人、事业 42 人。单位管理的离退休人员 0 人。



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 419.38 万元，其中一般公共预算拨款收入 419.38 万元，较上年增加 20.08 万元，主要原因是 2023 年人员工资标准提高，以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资；本单位当年预算支出 419.38 万元，其中一般公共预算拨款支出 419.38 万元，较上年增加 20.08 万元，主要原因是 2023 年支出人员工资标准增加，以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资支出。

(二) 财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 419.38 万元，其中一般共预算拨款收入 419.38 万元，较上年增加 20.08 万元，主要原因是 2023 年人员工资标准提高，以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资；本单位当年预算支出 419.38 万元，其中一般公共预算拨款支出 419.38 万元，较上年增加 20.08 万元，主要原因是 2023 年支出人员工资标准增加，以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资支出。

（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 419.38 万元，其中一般共预算拨款收入 419.38 万元，较上年增加 20.08 万元，主要原因是 2023 年人员工资标准提高，以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资。

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 419.38 万元，其中：

（1）事业运行（2130104）333.94 万元，较上年增加 25.09 万元，主要原因是 2023 年人员工资标准提高，以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资。

（2）机关事业单位基本养老保险（2080505）42.70，较上年减少 0.11 元，主要原因是人员减少。

（3）事业单位医疗（2101102）16.06 万元，较上年增加 1.27 万元，主要原因是基数上调。

(4) 住房公积金 (2210201) 26.68 万元, 较上年减少 0.07 万元, 主要原因是人员减少。

3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 本单位当年一般公共预算支出 419.38 万元, 其中: 工资福利支出 (301) 409.10 万元, 较上年增加 22.92 万元, 原因是 2023 年人员工资标准提高, 以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资;

商品和服务支出 (302) 8 万元, 较上年增加 2 万元, 原因是人均预算经费增加;

对个人和家庭的补助支出 (303) 2.28 万元, 较上年减少 1.16 万元, 原因是本年预算增加 14 名退休人员降温费。

(2) 本单位当年一般公共预算支出 419.38 万元, 其中: 工资福利支出 (501) 409.10 万元, 较上年增加 22.92 万元, 原因是 2023 年人员工资标准提高, 以及本年度预算增加基础绩效奖和第十三个月工资;

商品和服务支出 (502) 8 万元, 较上年增加 2 万元, 原因是人均预算经费增加;

对个人和家庭的补助支出 (509) 2.28 万元, 较上年减少 1.16 万元, 原因是本年预算增加 14 名退休人员降温费。

(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 2 万元，较上年减少 0.01 万元（0.4975%）主要原因是今年未预算公务接待费。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年无增减变化；公务接待费 0 万元，较上年减少 0.01 万元（100%），减少的主要原因是今年未预算公务接待费；公务用车运行维护费 2 万元，较上年无增减变化；公务用车购置费 0 万元，较上年无增减变化。本单位当年一般公共预算会议费预算支出 1 万元，较上年无增减变化。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0 万元，较上年减少 0.1 万元（100%），减少的主要原因是今年未预算培训费。

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	农经会议	2023 年 6 月 1 日-6 月 5 日	100 人	1	

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

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 419.38 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 8 万元，较上年增加 2 万元，主要原因是人均预算经费增加。

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. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标

的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）