

# 白水县农业综合执法大队 2022 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）贯彻执行中省市关于畜牧兽医、果业管理、农业机械、动物卫生监督、植物检疫、种子管理、水产渔政等方面行政执法工作。

（二）承担全省动物和动物产品防疫检疫监督，动物和动物产品涉及的生产、经营、运输等环节的监督，重大畜产品质量安全事故调查处置，打击私屠乱宰违法行为等职责；负责动物产品无害化处理及动物疫情扑灭工作的监督执法工作；负责兽医实验室生物安全、动物诊疗、动物防疫和畜禽养殖等案件的查处工作；负责区域内畜禽屠宰加工环节动物产品的监督管理；负责兽药、饲料、饲料添加剂生产、流通、使用环节和兽医医疗器械的执法工作。

（三）做好农业机械行政执法安全监督管理工作，打击假冒伪劣农机产品；负责安全生产监督监测、农机违章行为的查处及农机事故处理。

（四）规范从事农资生产经营的主体资格、生产经营的市场行为、守法诚信的服务行为；严格查处假冒种子、农药、肥料产品和虚假的农资广告；严厉打击违法生产经营行为；加强农产品质量安全执法，加强植物检疫执法工作，严格执行市场准入；参与苗木执法监督。

（五）负责水产渔业管理的行政执法工作，做好水产品纠纷调查和参与水产渔业信访案件处理；依法查处国家禁止捕捞、贩卖的珍贵濒危水产野生动植物；负责水产渔业污染事故的调查处理等工作。

（六）配合司法机关做好涉农刑事案件的调查和取证工作，依法维护和规范农业生产秩序。

（七）完成先农业农村局交办的其他工作。

根据上述主要职责，县农业综合执法大队设6个内设机构：

（一）办公室：负责各类信息的上传下达，做好来电来文收发、登记、传递、交办、建档和存查等工作；草拟单位工作计划、总结、简报等文字材料；负责单位党的各项学习和各种会议、做好会议记录和考勤事宜；承担党务、人事、档案、工会等工作；完成领导交办的其他工作。

（二）财务后勤股：严格执行财务制度和上级财政部门的有关规定；管理好各项资金，严把财务关口，做好单位各种财务凭证、账本、报表工作；负责国有资产管理。

（三）农产品综合执法：负责全县农药、化肥、种子、套袋、地膜等农资产品和农业投入品的市场监督管理工作；负责农产品质量安全执法，严厉打击违法生产经营行为；负责植物检疫执法工作；参与苗木执法检查。

（四）农技执法股：贯彻落实农业机械行业管理方面的法律法规、实施农机安全监督管理，打击假冒伪劣行为，负责违章查处和农机事故的调查处理等工作；承担涉农企业安全生产监督，农业大气污染防治秸秆禁烧工作。

（五）畜牧渔业执法股：贯彻执行畜牧、水产渔业有关

法律法规、负责动物及动物产品的监督管理，涉及动物及动物产品生产、经营、运输等环节的执法监督工作；负责染疫和动物产品无害化处理及动物疫情扑灭工作；负责兽医实验室生物安全、动物诊疗工作；负责畜禽加工企业的动物和动物产品的监督管理；负责兽药、饲料、饲料添加剂生产、流通、使用环节和兽医医疗器械的执法工作；贯彻执行水产渔业有关法律法规、做好水产品纠纷调查和参与水产渔业信访案件处理；依法查处国家禁止捕捞、贩卖的珍贵濒危水产野生动植物；负责畜禽养殖、水产渔业污染事故的调查处理等工作。

（六）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）全面抓好以农产品质量安全为主的农资市场专项整治行动。

(二) 全面加强渔业和畜禽养殖调运监管，规范渔业、畜禽产品生产行为。

(三) 全力抓好农机市场安全。

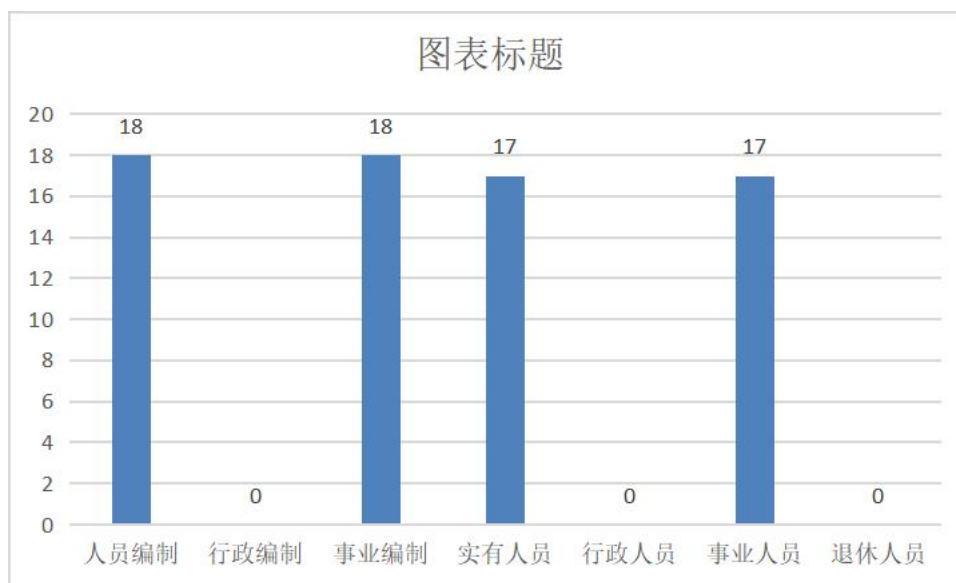
(四) 着重抓实执法规范，进一步提升执法质量。

(五) 扎实开展党建工作，以党建促业务。

(六) 服务农业农村大局，尽心尽力完成各项重点工作。

### 三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 18 人，其中行政编制 0 人、事业编制 18 人；实有人员 17 人，其中行政 0 人、事业 17 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 178.43 万元，其中一般公共预算拨款收入 178.43 万元、，较上年增加 6.12 万元，

主要原因是人员工资调整；本单位当年预算支出 178.43 万元，其中一般公共预算拨款支出 178.43 万元，较上年增加 6.12 万元，主要原因是人员工资调整。

## （二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 178.43 万元，其中一般公共预算拨款收入 178.43 万元，较上年增加 6.12 万元，主要原因是人员工资调整；本单位当年财政拨款支出 178.43 万元，其中一般公共预算拨款支出 178.43 万元，较上年增加 6.12 万元，主要原因是人员工资调整。

## （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 178.43 万元，较上年增加 6.12 万元，主要原因是人员工资调整。

### 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 178.43 万元，其中：

（1）事业运行（2130104）146.11 万元，较上年增加 5.12 万元，主要原因是人员工资调整。

（2）机关事业单位基本养老保险（2080505）16.29 万元，较上年减少 0.23 万元，主要原因是人员工资调整。

（3）事业单位医疗（2101102）5.85 万元，较上年增加 0.63 万元，主要原因是基数上调。

（4）住房公积金（2210201）10.18 万元，较上年减少

0.14 万元，主要原因是人员工资调整。

### 3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 按照部门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 178.43 万元，其中：  
工资福利支出（301）147.33 万元，较上年增加 7.42 万元，原因是人员工资调整；

商品和服务支出（302）31.1 万元，较上年减少 1.3 万元，原因是本年非税收入减少。

(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 178.43 万元，其中：  
机关工资福利支出（301）147.33 万元，较上年增加 7.42 万元，原因是人员工资调整；

机关商品和服务支出（302）31.1 万元，较上年减少 1.3 万元，原因是本年非税收入减少。

#### (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。

## 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 万元，较上年无增减变化。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，较上年无增减变化；公务用车运行维护费 0 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，主要原因是厉行节约，压减开支。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0 万元，较上年无增减变化。

### 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	农业综合执法	2022 年 4 月 1 日-4 月 5 日	50 人	1	

### 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

示例：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。

### 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 178.43 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。

### 九、公用经费情况说明



本单位当年公用经费预算安排 31.1 万元，较上年减少 1.3 万元，原因是本年非税收入减少。

## 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）

