

2025 年部门预算信息公开目录

部门预算公开表

部门预算收支总表	1
部门预算收入总表	3
部门预算支出总表	5
部门预算财政拨款收支总表	7
部门预算一般公共预算财政拨款支出表	10
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表	12
部门预算政府性基金预算财政拨款支出表	14
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表	15
部门预算财政拨款“三公”经费支出表	16

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况17

二、部门预算安排的总体情况26

三、机关运行经费安排情况27

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因27

五、部门整体绩效目标27

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标33

七、部门项目预算安排情况及绩效目标34

八、政府采购预算情况38

九、国有资产信息38

十、名词解释39

十一、其他需要说明的事项40

部门预算收支总表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	384.20	一、一般公共服务支出	
2	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、单位资金		五、教育支出	
6			六、科学技术支出	
7			七、文化旅游体育与传媒支出	
8			八、社会保障和就业支出	144.84
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	20.60
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	
13			十三、农林水支出	
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探工业信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	201.47
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
20			二十、住房保障支出	17.29
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31			三十一、人行科目	
32	本年收入合计	384.20	本年支出合计	384.20
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	384.20	支出总计	384.20

部门预算收入总表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年 结转
	科目 编码	科目名称		小计	财政拨款 收入	财政专 户收入	事业 收入	经营 收入	上级补 助收入	附属单位 上缴收入	其他 收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	384.20	384.20	384.20							
2	208	社会保障和就业支出	144.84	144.84	144.84							
3	20805	行政事业单位养老支出	125.54	125.54	125.54							
4	2080502	事业单位离退休	92.36	92.36	92.36							
5	2080505	机关事业单位基本养老保险 缴费支出	22.12	22.12	22.12							
6	2080506	机关事业单位职业年金缴费 支出	11.06	11.06	11.06							
7	20806	企业改革补助	19.30	19.30	19.30							
8	2080601	企业关闭破产补助	19.30	19.30	19.30							
9	210	卫生健康支出	20.60	20.60	20.60							
10	21011	行政事业单位医疗	20.60	20.60	20.60							
11	2101102	事业单位医疗	9.86	9.86	9.86							
12	2101103	公务员医疗补助	10.74	10.74	10.74							
13	216	商业服务业等支出	201.47	201.47	201.47							
14	21602	商业流通事务	201.47	201.47	201.47							
15	2160201	行政运行	172.07	172.07	172.07							
16	2160202	一般行政管理事务	29.40	29.40	29.40							

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年 结转
	科目 编码	科目名称		小计	财政拨 款收入	财政专 户收入	事业 收入	经营 收入	上级补 助收入	附属单位 上缴收入	其他 收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	221	住房保障支出	17.29	17.29	17.29							
18	22102	住房改革支出	17.29	17.29	17.29							
19	2210201	住房公积金	17.29	17.29	17.29							

部门预算支出总表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	384.20	335.50	48.70			
2	208	社会保障和就业支出	144.84	125.54	19.30			
3	20805	行政事业单位养老支出	125.54	125.54				
4	2080502	事业单位离退休	92.36	92.36				
5	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.12	22.12				
6	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	11.06	11.06				
7	20806	企业改革补助	19.30		19.30			
8	2080601	企业关闭破产补助	19.30		19.30			
9	210	卫生健康支出	20.60	20.60				
10	21011	行政事业单位医疗	20.60	20.60				
11	2101102	事业单位医疗	9.86	9.86				
12	2101103	公务员医疗补助	10.74	10.74				
13	216	商业服务业等支出	201.47	172.07	29.40			
14	21602	商业流通事务	201.47	172.07	29.40			
15	2160201	行政运行	172.07	172.07				
16	2160202	一般行政管理事务	29.40		29.40			
17	221	住房保障支出	17.29	17.29				
18	22102	住房改革支出	17.29	17.29				

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
19	2210201	住房公积金	17.29	17.29				

部门预算财政拨款收支总表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出				
	项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基 金预算财 政 拨 款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	384.20	一、一般公共服务支出				
2	二、政府性基金预算拨款		二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出				
8			八、社会保障和就业支出	144.84	144.84		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	20.60	20.60		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出				
13			十三、农林水支出				
14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探工业信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出	201.47	201.47		

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出				
	项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基 金预算财 政 拨 款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
17			十七、金融支出				
18			十八、援助其他地区支出				
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	17.29	17.29		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31			三十一、人行科目				
32	本年收入合计	384.20	本年支出合计	384.20	384.20		
33	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出				
	项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基 金预算财 政 拨 款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
34	一、一般公共预算拨款						
35	二、政府性基金预算拨款						
36	三、国有资本经营预算拨款						
37	收入总计	384.20	支出总计	384.20	384.20		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	384.20	335.50	48.70
2	208	社会保障和就业支出	144.84	125.54	19.30
3	20805	行政事业单位养老支出	125.54	125.54	
4	2080502	事业单位离退休	92.36	92.36	
5	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.12	22.12	
6	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	11.06	11.06	
7	20806	企业改革补助	19.30		19.30
8	2080601	企业关闭破产补助	19.30		19.30
9	210	卫生健康支出	20.60	20.60	
10	21011	行政事业单位医疗	20.60	20.60	
11	2101102	事业单位医疗	9.86	9.86	
12	2101103	公务员医疗补助	10.74	10.74	
13	216	商业服务业等支出	201.47	172.07	29.40
14	21602	商业流通事务	201.47	172.07	29.40
15	2160201	行政运行	172.07	172.07	
16	2160202	一般行政管理事务	29.40		29.40
17	221	住房保障支出	17.29	17.29	
18	22102	住房改革支出	17.29	17.29	

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
19	2210201	住房公积金	17.29	17.29	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	335.50	323.55	11.95
2	301	工资福利支出	230.17	230.17	
3	30101	基本工资	76.34	76.34	
4	30102	津贴补贴	10.44	10.44	
5	30107	绩效工资	70.65	70.65	
6	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	22.12	22.12	
7	30109	职业年金缴费	11.06	11.06	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	9.86	9.86	
9	30111	公务员医疗补助缴费	10.74	10.74	
10	30112	其他社会保障缴费	1.67	1.67	
11	30113	住房公积金	17.29	17.29	
12	302	商品和服务支出	11.95		11.95
13	30201	办公费	0.45		0.45
14	30206	电费	0.30		0.30
15	30207	邮电费	0.15		0.15
16	30208	取暖费	4.46		4.46
17	30211	差旅费	0.30		0.30
18	30215	会议费	0.06		0.06

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
19	30216	培训费	0.06		0.06
20	30217	公务接待费	0.03		0.03
21	30228	工会经费	1.66		1.66
22	30229	福利费	1.84		1.84
23	30239	其他交通费用	2.46		2.46
24	30299	其他商品和服务支出	0.18		0.18
25	303	对个人和家庭的补助	93.38	93.38	
26	30302	退休费	92.36	92.36	
27	30305	生活补助	1.02	1.02	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府性基金预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算财政拨款“三公”经费支出表

975 遵化市供销合作社

预算年度：2025

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合计	0.03	0.03		
2	“三公”经费小计	0.03	0.03		
3	一、因公出国（境）费				
4	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
5	其他因公出国（境）费				
6	二、公务用车购置及运维费				
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费				
9	三、公务接待费	0.03	0.03		

遵化市供销合作社 2025 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》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将遵化市供销合作社 2025 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

（一）部门职责：

根据《中共遵化市委机构编制委员会关于印发<遵化市供销合作社机关职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》（遵机编字[2020]15 号）等有关文件，本部门（单位）主要职责是：

- 1.宣传贯彻党委和政府“三农”工作方针政策，指导全市供销合作事业发展。
- 2.负责研究制定全市供销合作社的发展战略和发展规划，指导服务系统改革发展。
- 3.负责按照政府授权对食盐、重要农业生产资料、农副产品的经营进行组织、协调和管理，承担政府委托的公益性服务和其他任务，负责管理政府委托的重要物资、商品的储备工作；受本级政府委托负责全市烟花爆竹批发业务；负责指导所属盐业专营企业做好食盐批发经营工作。
- 4.负责推进供销合作社法制建设，研究提出促进农村经济社会和行业发展的政策法规建议，维护各级供销合作社的合法权益。

5.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；负责发展农副产品购销网络，创办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；负责再生资源回收体系建设。

6.负责协同有关部门的关系，指导全市供销合作社业务活动，支持系统发展电子商务和开展农村合作金融服务，指导推进全市农村产权交易体系建设和管理，指导系统领办创办农民专业合作社，更好履行为农服务职责。

7.负责管理运营全市社有资产，对出资企业行使出资人职能；负责推进直属企业改革，建立健全现代企业制度；负责系统财产安全统筹工作。

8.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。

9.负责完成上级交办的其他工作任务。

（二）机构设置：

1.综合办公室（含党委办公室、工会、安全统筹办公室）。掌握供销社全面工作情况，负责综合协调各股室工作，当好领导的参谋和助手，协助领导处理好日常工作；贯彻落实市委、市政府及上级部门部署的综合性工作，包括拟订工作方案、督导落实、情况反馈；负责综合性工作安排、总结、报告、领导讲话等文字材料。负责公文管理（包括文件收发、传递、归档、督办及提示）、信息反馈、政务公开等工作。负责拟发市社党委和政务公文及审核各股室以市社名义拟发的公文；负责机关会议[包括党委和主任办公

（扩大）会议、系统内其他综合性会议]的组织筹备和会议记录、纪要起草及会后督导落实工作；负责督导机关各股室制定年度工作计划，负责整理汇总各股室上报的工作信息、工作总结，按要求及时上报有关部门；负责供销社机关和留守改制企业的印章保管、使用登记和审批等；负责文书档案管理和史志年鉴编纂工作；负责公务内网的建设和管理，确保公文正常传输及网络运行安全；负责制定机关工作制度并监督实施；负责上级部门和本市相关部门的公务性接待，拟订重大活动的接待方案；负责机关行政事务、后勤服务、公务用车管理、卫生管理和值班安排工作；负责机要保密工作，做好涉密公文和计算机管理，并做好秘密文件的清理、销毁和上缴工作；负责抓好本股室政治理论、业务知识的学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制；加强与市委、市政府和相关部门的联系与沟通，完成供销社党政班子交办的其他相关工作；负责党委文件和各类文字材料的起草工作；负责组织、安排党委各项会议、学习和重要活动、会议记录、纪要起草及会后督导落实工作；负责抓好党委精神文明建设工作；负责抓好党组织建设、党组织宣传和党员统计工作；负责抓好党委所属的基层党组织建设工作，包括组织活动、换届选举、民主评议等工作；负责做好党费收缴、管理使用和接转党组织关系工作；负责党委理论学习中心组学习、计划和组织工作；负责抓好共青团和计划生育工作；负责党委印鉴的保管和日常使用、登记、审批以及机要文件的管理和党委保密工作；加强与市委各党群口的联系与沟通，完成党群口交办的各项工作任务；负责系统内困难职工的摸排和上报工作；负责调整完善困难职工家庭档案及上报工作；负责对重病职工、困难职工、特困职工进行慰问工作；负责工会会员纳新实名录入、大病互助等基础性工作；加强与市总工会的联

系与沟通，完成市总工会交办的各项工作任务。贯彻执行国务院、省、市和上级社的文件、规定、决议，在市社安全统筹工作领导小组领导下开展各项工作；负责制定全系统安全统筹规章制度，奖惩措施和工作计划等；负责全系统安全统筹业务开展、督导、考核、奖励等工作；负责对安全统筹金的收取、归集、管理、分配和使用；负责对安全事故的勘查、核损和对事故损失的赔偿；负责对安全统筹工作人员的业务培训和对外宣传工作；负责向上级社和本级社安全统筹领导小组汇报工作计划和工作总结；接受上级安全统筹部门的管理，加强沟通和联系，完成供销社党政班子交办的其他相关工作。

2.人事教育股。贯彻落实党的组织路线和干部政策，抓好系统股级（含股级）以下人员的评先评优、组织推荐和考评工作；负责系统劳动人事等各类档案资料的管理、企业改制职工安置、解决解答原改制企业职工历史遗留问题工作；负责办理系统人员接续工龄和退休手续，并做好离退休干部职工的管理、慰问和各项服务工作；负责组织系统专业技术人员的职称评定和工人等级考核管理工作；负责机关事业单位待遇和企业化管理的在职人员、离退休人员和遗属人员的工资、退休金、遗属生活费以及其他福利待遇的申报、调整和审批工作；负责建议综合办公室组织召开党委或主任办公（扩大）会议，研究机关股级干部调整、工资和生活费调整、职工历史遗留问题等较大和重大事项；负责系统老干部管理工作，包括医疗保健、健康体检、文体活动、死亡抚恤慰问等；负责系统军转干部的慰问、管理和各项服务工作；负责组织职工义务献血和捐款工作；负责抓好本股室政治理论、业务知识的学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制；负责本股室工作信息的撰写和提供涉及的各类总结、文字的相关材料工作，并及时上报综合

办公室汇总；加强与组织、人社、老干部等相关部门的联系和沟通，完成供销社党政班子交办的其他相关工作。

3.合作指导股（含供销农民专业合作社联合社办公室、农合联秘书处）。负责新型基层组织、开放办社企业、新参股企业和农村现代流通网络、农业社会化服务体系的建设、规范、提升、管理和考核工作；负责配合财务审计股做好市供销社参股的新型基层组织、新型企业的股比、投资、分红等行为的监管，确保其依法依规运营，防止出现债务纠纷等事宜；负责系统农产品批发市场、连锁经营、农业龙头企业和电子商务的建设、规范和提升工作；负责项目引进、招商引资和项目申报、推进及落实工作；加强对供销社联系的各类社团组织的指导，开展信息服务、业务培训等工作；负责新型基层组织和新型企业的先进集体和先进工作者推荐申报工作；负责抓好新型基层组织、新型企业的安全生产监督、检查和安全生产责任状的签定工作；负责协助指导新型基层组织、新型企业及农村合作经济组织的党组织建设工作；负责加强对各类联合社、专业合作社的指导、扶持、服务，培育、带动、引领新型农业经营主体的发展，增强服务能力；负责春耕备耕、农产品质量安全市创建等工作；负责系统企业营业执照换照、变更和保管工作；负责与上级有关部门协调做好防汛物资储备工作；负责并配合市政府有关部门抓好食盐专营、行政执法和政务公开等工作；负责做好系统内业务统计数据报表的汇总和上报工作；负责配合上级部门做好年度综合业绩考评、检查和评先工作；负责抓好本股室相关业务知识学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制；负责本股室工作信息的撰写和提供涉及的各类总结、文字的相关材料工作，并及时上报综合办公

室汇总；加强与上级社和市涉农部门及相关执法等部门的联系和沟通，完成供销社党政班子交办的其他相关工作；负责宣传贯彻农业政策，向成员社提供农产品价格信息、供求信息、气象信息、农业新技术等；负责组织开展成员社产品的推介、销售等服务工作；负责组织成员社内部技术培训、技术交流、法律维权和咨询活动；负责培育打造成员社的产品品牌，扩大区域品牌效应；负责做好年度工作计划和总结工作；加强与上级联合社的联系与沟通，完成上级联合社交办的各项工作任务；负责宣传贯彻党和国家在农村的方针和政策，制定、落实农村合作经济组织发展规划；发挥农村合作经济组织联合会作用，吸收农村各类专业合作经济组织、农业龙头企业、新型农业经营主体和农民经纪人加入农合联，并做好单位会员、个人会员的审查、吸纳、管理、规范工作；培育、发展各类农村专业合作经济组织，按照“民办、民有、民营、民收益”的原则，指导合作经济组织规范运作，确保合作经济组织健康发展；为农村各类专业合作经济组织提供信息、生产、技术、销售、维权等服务；组织开展对农村各类专业合作经济组织、新型乡镇供销社、种养殖大户、农产品经纪人等及其会员的教育、培训、学习、交流、考察等工作；组织全市农村合作经济组织、龙头企业以及种、养、加农民大户开展联合与合作；开展合作经济交流活动，加强与有关组织和社团的联系与合作；积极参与我市有关农村经济和农村合作经济组织政策的制定，依法维护农村合作经济组织的合法权益；协助有关部门做好农村各类专业合作经济组织的建设和规范工作；负责总结、宣传农村合作经济组织建设的典型作法和经验；接受上级农合联的指导，完成上级农合联交办的各项工作任务。

4.财务审计股。负责指导、检查原市社直属企业的经济核算、财务管理、资金使用，做好资金的调剂和融通，确保资金依法依规安全运行；编制、平衡、汇总财务报表，负责上报下达，及时向领导和有关部门提供有关情况，负责供销系统内部报表的月度、年度汇总及上报工作；监督检查系统内所属企业财经纪律、财务制度及有关政策规定的执行情况；负责编制部门（单位）财政预算、决算，并做好预、决算的信息公开工作；负责依法依规审核日常运转经费的申领、拨付、报销、入账等财务核算管理工作；负责所属企业“收支两条线”执行、财产损失的处理工作；负责做好系统内所属企业的内部审计工作，开展所属企业的合同履行审计、干部离任审计、资产管理审计、财务收支审计、单项业务审计等内部审计以及专项审计调查，及时、准确地向供销社党政班子提供审计结果，当好领导参谋；负责指导、检查系统内所属企业的自审工作；负责结合合作指导股做好对市供销社参股的新型基层组织、新型企业的股比、投资、分红等行为的监管，确保其依法依规运营，防止出现债务纠纷等事宜；负责抓好本股室政治理论、业务知识的学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制；负责本股室工作信息的撰写和提供涉及的各类总结、文件的相关材料工作，并及时上报综合办公室汇总；加强与财政、国资、审计等相关部门的联系和沟通，完成供销社党政班子交办的其他相关工作。

5.信访保卫监察股。负责全系统的党风廉政建设、机关作风建设和整治、民主评议行风、岗位作风评议、纪检监察、党员干部违纪违法案件的查处工作；负责全系统各类矛盾纠纷隐患排查、上报、防控及涉军等维稳工作；负责日常来信来访接待、上级交办各类信访案件的查处和上报工作；负责全系统的治安综

合治理、消防、防汛和安全生产监督管理工作；负责供销社机关财产安全和保卫工作；负责处理系统内企业经济纠纷的法律诉讼工作；负责武装部、政法委下达的各项工作；负责组织普法知识的学习和考核工作；按上级要求，做好本系统宗教管理相关工作；负责抓好本股室政治理论、业务知识的学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制；负责本股室工作信息的撰写和提供涉及的各类总结、文字的相关材料工作，并及时上报综合办公室汇总；加强与纪检、监委、政法、信访和安监等相关部门的联系和沟通，完成供销社党政班子交办的其他相关工作。

6.农村产权交易中心。负责农村产权流转各项交易业务的推介、宣传工作；负责农村产权交易业务的信息收集、发布、上报，交易数据的汇总，业务完成情况月报、年报的编制，年度工作计划和总结及“遵化市农村产权交易中心”网站的维护建设工作；负责挂牌征集受让方、撮合农村产权流转交易项目，组织农村产权流转交易活动，农村产权交易鉴证业务，农村产权交易鉴证书的注册登记、变更、遗失补办等业务；负责供求双方提交的《农村产权流转交易申请书》、各种有效证件，产权查档、权属确认、转让审批、评估作价等交易前必备资料的查验、收集，交易完成后业务档案的归档；负责与农口各部门、银行、担保公司、投资公司、小额贷款公司等金融机构及相关部门的业务联系，为交易主体提供融资业务咨询服务，办理农村产权抵押证书及抵押证书的注册登记、变更、注销等业务；负责做好农村产权交易中心分支机构建设与管理；加强与上级农村产权交易等相关部门的联系和沟通，接受遵化市农村产权流转交易监督管理

委员会的指导与监督管理；负责抓好本股室政治理论、业务知识的学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制，不断提升队伍整体素质、形象，争创一流服务“三农”窗口。

7.资产运营管理中心。受遵化市供销合作社资产运营管理领导小组（遵化市供销合作社资产运营管理委员会）的领导；负责系统内社有资产的日常监管，实现资产保值增值；负责抓好企业改制具体工作，提出企业改制方案草案，负责组织改制企业的清产核资、协助中介机构土地测绘、资产评估等资产处置相关工作；负责企业出租、出售资产的招标、拍卖具体协调工作，监管所属企业的出租、出售合同的签定、落实，负责所属企业的合同管理工作、企业改制档案的归档及保管工作；负责协调解决企业改制后的各种遗留问题，做好系统内改制企业经济纠纷的法律诉讼工作；负责系统内租赁（承包）企业的租金和有关资费的收缴工作；负责抓好原市社直属企业的安全生产监督、检查和年度安全生产责任状的签定工作；负责抓好本股室政治理论、业务知识的学习和党风廉政建设工作，严格落实“一岗双责”责任制；负责本股室工作信息的撰写和提供涉及的各类总结、文件的相关材料工作，并及时上报综合办公室汇总；加强与国资等相关部门的联系和沟通，完成供销社党政班子交办的相关工作。

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
遵化市供销合作社本级	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，目前部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。遵化市供销合作社机关及所属事业单位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。2025 年预算收入 384.2 万元，其中：一般公共预算收入 384.2 万元，基金预算收入 0 万元，国有资本经营预算收入 0 万元，财政专户核拨收入 0 万元，单位资金收入 0 万元，上年结转结余 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，反映遵化市供销合作社年度部门预算中支出预算的总体情况。2025 年支出预算 384.2 万元，其中基本支出 335.5 万元，包括人员经费 323.55 万元和日常公用经费 11.95 万元；项目支出 48.7 万元，主要为（1）农合联工作经费项目 5.4 万元；（2）改制等退人员医疗补助经费项目 4.3 万元；（3）供销社农村产权流转交易中心补助资金项目 24 万元；（4）解决固定工垫付社会保险费项目 15 万元。

3、比上年增减情况

2025 年预算收支安排 384.2 万元，较 2024 年预算增加 68.56 万元，其中：基本支出增加 53.66 万元，主要为因人员调入因素，2025 年预算人数比去年预算增加 3 人以及人员工资增长、社保基数增加，导致今

年比去年预算基本支出增加。项目支出增加 14.9 万元，主要为 2025 年农合联工作经费项目比去年预算减少 0.6 万元，改制等退人员医疗补助经费项目比去年预算减少 0.5 万元，供销社农村产权流转交易中心补助资金项目比去年预算增加 1 万元，本年新增预算项目解除固定工垫付社会保险费 15 万元导致。

三、机关运行经费安排情况

我社属于财政补助事业单位，不属于行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位），无机关运转经费。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2025 年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 0.03 万元，其中因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 0 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 0 万元）；公务接待费 0.03 万元。与 2024 年持平，具体安排情况为：

（一）公务用车购置及运行费。共计安排 0 万元，与 2024 年预算持平，无增减变化。其中：①公务用车购置安排 0 万元，与 2024 年持平，无增减变化；②公车运行维护经费安排 0 万元，与 2024 年预算持平，无增减变化。

（二）公务接待费。安排 0.03 万元，与 2024 年预算持平，无增减变化。

（三）因公出国（境）费。安排 0 万元，与 2024 年持平，无增减变化。

五、部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

按照国务院、河北省、唐山市及遵化市各级党委政府关于加快供销社综合改革与发展的文件精神，充分发挥好为“三农”服务的职能作用，以强化新型供销社建设和项目建设为重点，推进体制和体制机制创新，继续抓好新型乡镇供销社建设、农合联建设、农民专业合作社及联合社建设等，组织新型乡镇供销社、农民专业合作社、农产品经纪人、农资营销人员等搞好观摩交流、学习培训、规范提升等各项工作；继续做好农村产权流转交易中心工作，做好业务宣传，开展好农村产权各项业务，进一步规范农村产权交易行为，激活农村生产要素，提高农民收入，更好为“三农”服务；继续努力解决好改制企业历史遗留各种问题尤其是做好改制等退人员医疗保险费缴纳工作，保障职工合法权益，维护和扩大改制成果，为供销社改革与发展夯实基础；抓好供销社机关运行工作，做好各项政务性、事务性工作，做好信访接待、安全维稳、业务宣传、机关财务和资产管理、政务信息公开、人事管理等各项工作，保障机关工作正常、高效运转。

（二）分项绩效目标

1.人员经费管理

绩效目标：保障机关全额事业人员按时发放工资福利、按时缴纳各项保险。

绩效指标：（1）保障人数（保障单位发放工资福利、缴纳保险的人数），指标值： ≤ 15 人。

（2）工资保险发放缴纳及时率（实际工资发放、保险缴纳占全年应发放工资、应缴纳保险的比例），指标值： $\geq 90\%$ 。

绩效目标：确保职工积极性的发挥，促进社会和谐稳定。

绩效指标：（1）协调劳资关系（提高职工工作积极性和提高劳动生产率），指标值： $\geq 90\%$ 。

（2）促进社会和谐稳定（正常保障机关全额事业人员工资、社保费等合法权益，促进社会和谐稳定），指标值： $\geq 90\%$ 。

2.日常运转经费管理

绩效目标：加强预算监督提高资金使用效益，确保办公用品质量。

绩效指标：办公用品质量（把关采购办公用品质优价廉），指标值： $\geq 90\%$ 。

绩效目标：加强办公用品管理，持续推进办公环境改善。

绩效指标：工作环境改善程度（购买办公用品、专用材料等对工作环境的改善程度），指标值： $\geq 80\%$ 。

3.抓好农合联建设，推动综合改革发展

绩效目标：组织人员不断学习外地供销社综合改革先进经验，做好学习、交流培训等各项工作，为供销社综合改革与发展服务。

绩效指标：组织业务学习、交流培训差旅次数（组织相关人员参加业务学习、交流培训等出差次数），指标值： ≥ 4 次。

绩效目标：不断做好农合联各项工作，充分发挥其职能作用，加强新型供销社、合作社的规范提升，为“三农”服务。

绩效指标：完成率（确保项目支出按照实际工作进度完成比例），指标值： $\geq 80\%$ 。

绩效目标：发挥农合联职能作用，促进供销社综合改革发展。

绩效指标：（1）充分发挥为“三农”服务职能作用（促进为三农服务，持续发挥职能作用），指标值： $\geq 80\%$ 。（2）成本控制额（保证项目支出金额控制在预算数额之内），指标值： ≤ 5.4 万元。

4.做好农村产权流转交易各项工作

绩效目标：按时为 5 名劳务派遣人员发放工资、缴纳保险费，确保发放及时，维护职工合法权益和社会稳定。

绩效指标：工资及社保费缴纳完成率（为 5 名劳务派遣人员发放工资、缴纳社保费金额占全年预算数的比例，保证他们基本生活质量），指标值： $\geq 90\%$ 。

绩效目标：足额为 5 名劳务派遣人员发放工资、缴纳保险费，确保发放及时，维护职工合法权益和社会稳定。

绩效指标：个人生活补助发放率（给农村产权流转交易中心 5 名劳务派遣人员发放工资、保险等生活补助的完成比率），指标值： $\geq 90\%$ 。

绩效目标：保障市农村产权流转交易中心正常高效运转，持续充分发挥为“三农”服务的职能作用。

绩效指标：持续推动农村资产资本化（持续推动农村资产资本化服务乡村振兴，促进为“三农”服务，持续发挥职能作用），指标值： $\geq 70\%$ 。

5.化解改制遗留问题，维护改制等退人员权益

绩效目标：为 212 名改制等退人员按市医保部门每月核定标准缴纳医保费，确保人员全覆盖。

绩效指标：为改制等退人员缴纳医保费的人数（年内按时为改制等退人员缴纳医疗保险的人数），指标值： ≤ 212 人。

绩效目标：及时按市医保部门每月核实确认的改制等退人员医疗保险缴费标准，为 212 名改制等退人员缴纳医保费。

绩效指标：完成率（按时给改制等退人员缴纳医疗保险完成率），指标值： $\geq 90\%$ 。

绩效目标：按市医疗保险部门每月核定的改制等退人员医疗保险缴费标准，足额为 212 名改制等退人员缴纳医保费。

绩效指标：社会稳定水平（通过给改制等退人员缴纳医疗保险费，维护职工合法权益，促进社会稳定），指标值： $\geq 90\%$ 。

6.解决固定工垫付社保费历史遗留问题，维护职工合法权益

绩效目标：及时缴纳固定工垫付的 1993 年至 1995 年期间的社会保险费单位部分，确保金额准确及时，人员满意。

绩效指标：完成率（按时偿还固定工垫付的社会保险费的完成比例），指标值： $=100\%$ 。

绩效指标：社会稳定水平（通过及时偿还固定工垫付的社会保险费，维护职工合法权益，促进社会稳定），指标值： $\geq 95\%$ 。

绩效目标：对固定工实际垫付缴纳的 1993 年至 1995 年期间的社会保险费单位部分予以偿还，确保人员全覆盖。

绩效指标：偿还垫付社保费金额数量（保证实际偿还社保费金额的数量不超标），指标值： ≤ 15 万元。

绩效指标：为固定工偿还垫付社会保险的覆盖率（实际偿还占应偿还人数的比例），指标值： $=100\%$ 。

绩效指标：成本控制额（保证偿还固定工垫付社保费的金额控制在预算额度内），指标值： ≤ 15 万元。

绩效指标：家庭发展能力（通过偿还固定工垫付社保费，提高这些人的家庭收入），指标值： $\geq 95\%$ 。

7. 满意度调查管理

绩效目标：加强对绩效的满意度调查管理，促进各项工作不断提高。

绩效指标：服务对象满意度（通过问卷调查等形式，满意和较满意的服务对象占全部调查对象的比例），指标值： $\geq 95\%$ 。

（三）工作保障措施

1. 完善制度建设。在不断完善《内部控制手册》建设的同时，注重制定和完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2.加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

3.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。

4.做好绩效自评。按时间节点要求，开展好部门预算绩效自评和重点评价工作，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益。

5.规范财务资产管理。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。

6.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、对外投资、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，对会计资料进行内部审计，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。

7.加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；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意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标

本年度无部门专项资金预算安排，此内容为空。

七、部门项目预算安排情况及绩效目标

1、改制等退人员医疗补助经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13028125P000093100018		项目名称	改制等退人员医疗补助经费		
预算规模及 资金用途	预算数	4.30	其中：财政资金	4.30	其他资金	
	预算数 4.3 万元，其中：财政资金 4.3 万元，其他资金 0 万元。主要用于根据遵化市医疗保险部门每月核实确认的改制等退人员医疗保险费金额，按月据实缴纳。					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30%		60%	90%	100%	
绩效目标	1.及时按市医保部门每月核实确认的改制等退人员医疗保险缴费标准，为 212 名改制等退人员缴纳医保费 2.按市医保部门每月核定的改制等退人员医疗保险缴费标准，足额为 212 名改制等退人员缴纳医保费 3.为 212 名改制等退人员按市医保部门每月核定标准缴纳医保费，确保人员全覆盖					
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	为改制等退人员缴纳医疗保险	年内按时为改制等退人员缴纳医疗保险的人数	≤212 人	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	
	质量指标	为改制等退人员缴纳医保费覆盖率	年内按时为改制等退人员缴纳医疗保险的人员覆盖率	≥90%	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	
	时效指标	完成率	按时给改制等退人员缴纳医疗保险完成率	≥90%	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	
	成本指标	项目成本	确保项目成本支出小于等于预算金额	≤4.3 万元	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	
效益指标	社会效益指标	社会稳定水平	通过给改制等退人员缴纳医疗保险费，维护职工合法权益，促进社会稳定	≥90%	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	
	可持续影响指标	持续影响力	确保改制等退人员缴纳医疗保险费的完成率，持续提高供销社的影响能力	≥90%	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度（%）	通过问卷调查等形式，满意和较满意的服务对象占全部调查对象的比例	≥95%	根据有关市政府批示及财政局答复精神，按照医疗保险部门核定的数额据实缴纳	

2、供销社农村产权流转交易中心补助资金绩效目标表

单位：万元

项目编码		13028125P00009510003T		项目名称		供销社农村产权流转交易中心补助资金	
预算规模及 资金用途		预算数	24.00	其中：财政资金		24.00	其他资金
		预算数 24 万元，其中财政资金 24 万元，其他资金 0 万元。主要用于为 5 名劳务派遣人员发放工资和缴纳社保费及农村产权正常运转。					
资金支出计 划（%）		3 月底		6 月底		10 月底	
		30%		60%		90%	
绩效目标		1.足额为 5 名劳务派遣人员发放工资、缴纳保险费，维护职工合法权益和社会稳定，确保发放足额 2.保障市农村产权流转交易中心正常高效运转，持续充分发挥为“三农”服务的职能作用 3.按时为 5 名劳务派遣人员发放工资、缴纳保险费，确保发放及时，维护职工合法权益和社会稳定					
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	发布农村产权 信息数量	年内发布农村产权信息的数量（条）		≥10 条	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	
	质量指标	工资及社保费 缴纳完成	为 5 名劳务派遣人员发放工资、缴纳 社保费完成比例		≥90%	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	
	时效指标	完成率（%）	按时给农村产权流转交易中心 5 名劳 务派遣人员发放工资，缴纳保险		≥90%	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	
	成本指标	成本控制额	完成项目的成本控制在预算水平额度		≤24 万 元	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	
效益指 标	社会效益 指标	个人生活补助 发放率	给农村产权流转交易中心 5 名劳务派 遣人员发放工资比例		≥90%	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	
	可持续影 响指标	持续推动农村 资产资本化	持续推动农村资产资本化服务乡村振 兴		≥70%	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	
满意度 指标	服务对象 满意度指 标	服务对象满意 度（%）	通过问卷调查等形式，满意和较满意 的服务对象占全部调查对象的比例		≥95%	《遵化市人民政府办公室关于印发<遵化市农村产权流转交易市场建设实施意见>的通知》（遵政办[2017]65 号）及市政府领导批示等文件精神	

3、解决固定工垫付社会保险费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13028125P000091100034		项目名称	解决固定工垫付社会保险费		
预算规模及 资金用途	预算数	15.00	其中：财政资金	15.00	其他资金	
	预算数 15 万元，其中;财政资金 15 万元，其他资金 0 万元，主要用于解决固定工垫付社会保险费。					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30%		60%	90%	100%	
绩效目标	1.及时缴纳固定工垫付的 1993 年至 1995 年期间的社会保险费单位部分，确保金额准确及时，人员满意。 2.对固定工实际垫付缴纳的 1993 年至 1995 年期间的社会保险费单位部分予以偿还，确保人员全覆盖。					
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	偿还垫付社保费金额数量	保证实际偿还社保费金额的数量不超标	≤15 万元	遵财答复[2017]978 号	
	质量指标	为固定工偿还垫付社会保险的覆盖率	实际偿还占应偿还人数的比例	100%	遵财答复[2017]978 号	
	时效指标	完成率	按时偿还固定工垫付的社会保险费的完成比例	100%	遵财答复[2017]978 号	
	成本指标	成本控制额	保证偿还固定工垫付社保费的金额控制在预算额度内	≤15 万元	遵财答复[2017]978 号	
效益指标	社会效益指标	社会稳定水平	通过及时偿还固定工垫付的社会保险费，维护职工合法权益，促进社会稳定	≥95%	遵财答复[2017]978 号	
	可持续影响指标	家庭发展能力	通过偿还固定工垫付社保费，提高这些人的家庭收入	≥95%	遵财答复[2017]978 号	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度（%）	通过对服务对象满意度调查，满意和较满意人数占全部的比例	≥95%	遵财答复[2017]978 号	

4、农合联工作经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13028125P00009710002J		项目名称	农合联工作经费		
预算规模及 资金用途	预算数	5.40	其中：财政资金	5.40	其他资金	
	预算数 5.4 万元，其中;财政资金 5.4 万元，其他资金 0 万元。主要用于（1）组织专业社和新型供销社种养殖大户、涉农营销人员等搞好观摩、交流调研、参观学习及内部交流等差旅费计划 3.9 万元，（2）对会员单位及专业社、新型供销社等发挥农合联职能作用进行管理、宣传、考核等进行通讯联络沟通计划邮电费 0.2 万元（3）为对专业社及新型供销社等进行规范提升、组建农民合作经济组织联合社及自身运转等工作计划办公费开支 1.3 万元。					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30%		60%		90%	
绩效目标	1.不断做好农合联各项工作，充分发挥其职能作用，加强新型供销社、合作社的规范提升，为“三农”服务 2.发挥农合联职能作用，促进供销社综合改革发展 3.组织人员不断学习外地供销社综合改革先进经验，做好学习、交流培训等各项工作，为供销社综合改革与发展服务					
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	组织业务学习、交流培训差旅次数	组织相关人员参加业务学习、交流培训等出差次数	≥4 次	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	
	质量指标	保证规范新型供销社的质量	保证规范新型供销社符合质量要求大于等于 80%	≥80%	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	
	时效指标	完成率	确保项目支出按照实际工作进度完成比例	≥80%	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	
	成本指标	成本控制额	保证项目支出金额控制在预算数额之内	≤5.4 万元	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	
效益指标	社会效益指标	社会影响力	发挥农合联职能作用，为供销社综合改革发展服务，提升供销社的社会影响力	≥70%	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	
	可持续影响指标	充分发挥为“三农”服务职能作用	促进为三农服务，持续发挥职能作用	≥80%	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度（%）	通过问卷调查等形式，满意度和较满意度的服务对象占全部调查对象的比例	≥95%	《中共遵化市委 遵化市人民政府关于加快农民合作经济组织联合会的实施意见》（遵字[2008]72 号）	

八、政府采购预算情况

部门政府采购预算

975 遵化市供销合作社

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）							2025 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	上年结 转结余	

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。

注：无政府采购预算，空表列示。

九、国有资产信息

遵化市供销合作社（含所属单位）上年末固定资产金额为 27.33 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

975 遵化市供销合作社

截止时间：2024-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		27.33
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产	21	27.33

十、名词解释

1、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

2、财政专户管理资金收入：缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。

3、单位资金收入：指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。

4、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。

5、事业单位经营收入：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取得的收入。

6、上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

7、部门预算支出：包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。

8、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。

9、“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门（单位）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支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、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。

10、机关运行经费：是指各部门（单位）的公用经费，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。

十一、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。