崇信县农业技术推广中心2020年度部门

决算公开说明

1. 部门职责

贯彻执行国家、省、市关于种植业技术推广的方针、政策、法律、法规。负责拟订/并组织实施全县技术推广（包括粮油、蔬菜、土壤肥料、植物保护）计划等中长期发展规划和年度计划。 承担全县农业新品种、新技术、新材料等农业技术推广项目的引进、试验、示范、推广和管理及农业科技成果开发应用等职能。组织农业技术人员的专业培训，会同有关部门开展农村基层干部、农民技术员和科技示范户的培训教育工作。负责全县耕地地力、土壤资源调查、土壤地力培育和中低产田改造、土壤化验、配方施肥、秸秆还田等技术服务工作。调查分析全县土壤物理、化学性，帮助并指导农户科学施肥。负责全县农作物植物检疫及自然灾害的监测、预警工作，承担病虫害监测、发布病虫情报、制订农作物自然灾害控制和处置方案，开展农作物病虫害防控和灾害损失的评估等职能。负责实施全县农药、化肥等农业投入品及农产品的质量检测、检验工作，负责办理植物检疫签证及有关法律、法规的执行和宣传。负责全县农业种植业业务数据、技术信息的收集统计、分析编报以及上述农业专业技术的业务、资格培训。协助行政部门建立健全乡（镇）、村农业技术推广服务网络，并进行业务指导，发展多层次的科技推广和经营服务实体，拓展技术服务和技术承包业务。

承办上级行政部门交办的其他事项；办理县人大有关议案、建议、意见、批评和县政协有关提案。贯彻执行国家有关农产品质量安全方面的法律法规和标准，实施农产品质量安全检测工作。负责全县农产品质量安全的日常性检测和农产品生产基地、农贸市场、大型批发市场等的农产品质量安全、例行发布农产品质量安全信息简报和技术培训工作。参与本县农产品质量安全标准和相关技术规范的制定和修订及验证工作。组织实施全县无公害农产品质量标准建设和绿色无公害、有机农产品（基地）的监测、分析、检测和认证等工作。协助承担上级农业行政主管部门开展农产品质量安全监测工作。负责全县广大农民和农产品生产者在质量安全方面的标准宣传贯彻和技术培训、技术咨询等技术服务工作。

1. 机构设置

根据上述职责，崇信县农业技术推广中心（农产品质量检验检测中心）设7个内设机构：

（一）农技股 职责：1.贯彻执行国家、省、市关于种植业技术推广的方针、政策、法律、法规；2.负责制定全县农业发展规划和技术推广年度计划；3.组织实施各类农业技术推广项目，并负责农业新技术、新品种的引进、试验、示范和推广等工作；4.组织农业技术咨询、宣传、培训工作，及时、完整地做好农业科技资料的收集、整理、归档工作；5.其他相关工作。

（二）植保股 职责：1.贯彻执行国家、省、市关于作物植保新技术推广的方针、政策、法律、法规；2.负责全县农作物植物检疫及自然灾害的监测、预警工作，承担病虫监测、发布病虫情报、制订农作物自然灾害控制和处置方案，为各级领导提供防治决策依据；组织并指导全县开展大面积农作物病虫草鼠防治工作；3.加强对农药市场产品质量监督和管理；4.组织贯彻植物检疫法律和法规、行使植物检疫组织管理和行政执法职能，承办检疫审批、检疫检验、签发证书，组织疫情普查，并依据其制定封锁和消灭措施；5.负责引进、试验、示范、推广植保新技术及新农药，组织并指导全县统防统治专业化队伍开展工作；6.负责植物保护技术的培训、咨询、技术指导工作，指导并实施好各类植保项目；7.及时完成植物保护统计及材料总结工作；8.其他相关工作。

（三）土肥股 职责：1.贯彻执行国家、省、市关于土肥技术推广的方针、政策、法律、法规；2.负责编制全县农业节水发展规划，承担全县农业节水技术的示范推广和旱作农业基地建设并组织实施好各类项目；3.负责全县耕地地力、土壤资源调查、土壤地力培育、中低产田改造、土壤化验、配方施肥、秸秆还田等技术服务工作；4.调查分析全县土壤物理、化学性质，制订全县种植各类农作物施肥建议卡，帮助并指导农户科学施肥；5.开展新肥料的试验、示范和推广工作；6.其他相关工作。

（四）园艺股 职责：1.贯彻执行国家、省、市关于园艺技术推广方面的方针、政策、法律、法规；2.负责拟定全县经济作物生产发展规划、计划和方案；3.负责全县经济作物标准化生产技术规程的制定，并组织实施；4.负责全县经济作物项目的拟定、上报和组织实施；5.承担全县经济作物新技术、新品种引进、筛选、研究和推广任务；6.负责全县经济作物生产专业化、规模化、产业化发展的示范工作；7.与省、市对口机构衔接，完成上级下达的各项工作任务；8.其他相关工作。

（五）化验室 职责：1.负责全县农产品生产及蔬菜农药残留检测工作；2.负责全县各类农作物质量检验检测化验工作，做好化验记录，负责试验结果的填写；3.承担全县耕地土壤化验检测，各种肥料化验等工作；4.负责各类化学药品的登记、管理和安全使用，确保化验室的安全工作，正常开展业务工作。

（六）农技中心办公室 职责：1.贯彻执行国家、省、市关于种植业技术推广的方针、政策、法律、法规；2.负责做好文件、公文、函件的起草、印制、接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作；3.负责拟定农技推广有关年度、季度工作计划、总结报告，技术实施方案，可行性报告，技术服务情况反映等工作；4.负责单位卫生、节假日值班安排、办公用品的管理等日常工作；5.负责做好上情下达、下情上传工作；6.负责单位劳资、人事管理和财务管理工作；7.负责单位车辆安全、保养及其它工作。

（七）检测中心办公室 职责：1.贯彻执行国家、省、市关于农产品质量安全的政策、法律、法规；2.负责全县农产品质量安全的日常性检测和农产品生产基地、农贸市场、大型批发市场等的农产品质量安全例行、发布农产品质量安全信息简报和技术培训工作；3.组织实施全县无公害农产品质量标准建设和绿色无公害、有机农产品（基地）的监测、分析、检测和认证等工作；4.协助承担上级农业行政主管部门开展农产品质量安全监测工作，承担全县广大农民和农产品生产者在质量安全方面的标准宣传贯彻和技术培训、技术咨询等技术服务工作；5.负责做好上情下达、下情上传工作；6.负责单位劳资、人事管理和财务管理工作；7.负责单位卫生、节假日值班安排、办公用品的管理等日常工作。

三、收支决算总体情况

2020年，我单位总收入325.83万元。其中：财政拨款收入 325.83万元。2020年，我单位总支出322.67万元。年末结转和结余3.15万元。其中：一般公共服务支出0.35万元，社会保障和就业支出23.32万元，农林水支出299.00万元。

四、财政拨款支出决算情况

2020年，本单位财政拨款支出共计322.67万元，其中：基本支出260.77万元。包括基本工资、津贴补贴等人员经费支出，办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费支出，农产品检测经费支出。项目支出61.91万元，主要用于农业资源保护修复与利用，病虫害控制等。

 五、“三公”经费支出情况

2020年“三公”经费支出合计1.41万元，比2019年增加0.21万元。具体为：

1.因公出国（境）费用0万元。本年度单位无出国（境）情况。

2公务用车运行维护费1.12万元。公务用车保有量3辆。2020年无公务用车购置费,公务用车运行维护费，主要用于车辆燃油费、维修维护及车辆保险等项的支出。

3.公务接待费0.29万元。主要用于按规定开支的种类公务接待支出。比2019年减少了0.25万元，减幅46%。

三公经费较上年增加0.21万元，主要原因为2020年项目增多，车辆燃油费增加，导致2020年公务用车运行维护费增加。

六、机关运行经费支出情况

本年度我单位无机关运行经费。

七、国有资产占用及政府采购支出情况

截止2020年12月31日，本部门共有车辆3辆，其中，领导干部用车0辆、一般公务用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车3辆，我单位其他用车主要是项目配发的用于项目实施的专用车辆；单位价值50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

本部门2020年度政府采购支出总额13.76万元，其中：政府采购货物支出12.56万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出1.2万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

 八、部门预算绩效评价情况

根据财政预算管理要求，我单位组织对2020年度一般公共预算项目支出开展绩效评价。共涉及资金61.91万元，占一般公共预算项目支出总额的100%。共组织对农产品质量安全监管及追溯体系建设资金，农业资源保护补助资金、草地贪夜蛾防控等项目开展了重点绩效评价，项目绩效评价结果（如有）：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为良，项目的设立目标合理，执行有效。发现的主要问题及原因：由于受各种条件及环境的影响，项目实施的效果持续性不强。下一步改进措施：加大宣传培训力度，调动各方面的力量，使项目发挥最大的社会效益。

 九、政府性基金支出情况

 本年度单位无政府性基金支出。

 **十**、名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）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。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）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。

（十一）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。

（十二）“三公”经费：指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维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位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。

（十三）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：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。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

附表：1.收入支出决算总表

2.收入决算表

3.支出决算表

4.财政拨款收入支出决算总表

5.一般公共预算财政拨款支出决算表

6.一般公共预算财政拨款基本支出决算表

7.一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

8.政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

9.国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

10.政府采购表