

和结余4666万元,财政拨款收入52287.2万元,财政拨款支出(含结转资金支出)52541.41万元,年末财政拨款结转和结余4411.79万元。加强预算执行管理,继续实行预算执行情况通报制度,从6月起每月印发预算执行情况通报,形成领导重视、部门联动的良好格局。财务部门做好预算执行情况分析,及时督促预算执行率低的项目负责人,抓好预算执行工作。2024年当年预算执行率为94%。

(四)做好部门预算绩效管理。本部门对13个一级项目、31个二级项目进行绩效自评、实现绩效自评覆盖率100%。7个一级项目绩效自评结果随同2023年部门决算进行公开,完成1个项目绩效评价和1个单位整体支出绩效评价,组织完成2023年部门预算管理绩效考核,编报2024年部门整体支出绩效目标,8个一级项目绩效目标表随同2024年部门预算进行公开。8月,对部门预算所有一级、二级项目开展绩效监控,实现项目绩效监控全覆盖。通过开展绩效管理相关工作,全面掌握项目进展情况,促进项目日常管理。强化绩效评价结果应用,将评价结果与优化政策、改进管理、完善支出标准、后续预算安排等有机衔接,提高财政资金配置和使用效益。

(五)常态化落实过紧日子要求。把过紧日子贯穿预算编制、预算执行、政府采购、资产管理等各个环节。加强统筹谋划,严格支出管理,按季度向财政部报送落实过紧日子要求的情况,从严控制“三公”经费、会议费、培训费等经费支出,鼓励采取视频网络方式召开会议、培训。合理选择采购方式,充分利用市场竞争节约经费,通过预算调整调剂,将采购节约资金用于档案馆库运行、档案安全保管、国家重点档案保护与开发等项目新增任务实施,实现预算资源“紧平衡”下的高效供给。加强对单一来源谈判等竞争不充分的采购方式审核管理。严格执行计算机、便携式计算机、打印机、复印机、空调设备5个品目的批量集中采购,杜绝超标准采购现象。倡导勤俭办公,不配发高档办公用品和定制办公用品,办公用品优先选用国产通用品牌型号。做好节约型机关建设,2024年顺利通过节约型机关评价验收。

### 三、加强财务管理和审计监督,筑牢资金安全防线

(一)加强日常财务审核。做好资金支付和会计核算工作,通过实行预算一体化系统和财务账务系统支出双审核机制、预算执行动态监控与预警机制,从“事后纠错”向“事中干预”转化。进一步减少现金支出,加强

财务收支透明度,规范资金使用,防范化解财务风险。

(二)加强财会监督与内部控制建设。完善监督贯通协调工作机制,对监督工作相关重大事项开展集体研究,加强日常监督和各类专项检查,及时督促相关单位整改问题,进一步防范和化解各类风险。召开监督工作联席会议,交流各项监督工作开展情况,研究分析相关问题,查找风险隐患,提出改进建议。加强内部协同联动,推动实现重要资源信息共享互通。强化组织保障,建立财会监督和内部控制长效机制,为档案事业发展保驾护航。

(三)加强审计监督。配合审计署做好2024年度预算执行等情况审计。聚焦经济体检功能,组织做好日常审计工作,完成5个项目结算审核工作。配合中直管理局审计室做好3个事业单位有关负责同志的经济责任审计,有效利用外部审计成果,做好常态化“经济体检”,督促各事业单位加强内部控制和风险管理。

### 四、依法依规实施政府采购,提升资产管理水平

(一)做好政府采购工作。严格执行政府采购相关法律法规,着力组织好国家重点档案保护与开发专项采购35项,项目采购19项,档案业务设备、办公设备、办公家具等采购事项80余项,采购资金规模超亿元。强化合同审核管理,全年共审核合同、协议等300余项。完成政府采购信息统计分析编报工作。

(二)加强固定资产管理。完成2024年度固定资产的入库、登记、对账、发放、回收、调拨、处置、电子标签粘贴等工作。做好固定资产集中处置工作,形成集中性、规律性、高效性的资产处置工作机制。全年已处置和正在处置固定资产5批次,原值900余万元。推进完成5个区域性国家重点档案保护中心建设项目资产无偿划转工作。积极参与中直机关公物仓资产入仓和更新,做好库存资产调配和利旧工作。做好办公用品管理,办公用品管理系统顺利上线,实现办公用品领用工作全流程电子化,确保办公用品管理工作优质高效。

(中央档案馆国家档案局行政财务司供稿)

## 供销合作社财务会计工作

2024年,中华全国供销合作总社(以下简称总社)财务会计工作认真贯彻落实总社七届六次理事会议决

策部署，强化指导、协调、监督、服务等职责，统筹推进预算管理、财会监督、社有企业改革、社有资产监管等重点任务，各项工作取得积极成效。

### 一、统筹顶层设计与调度指导，深化社有企业改革

（一）强化顶层设计。筹备召开全国供销合作社企业工作会议。开展调查研究，摸清社有企业特别是县级供销合作社企业情况，研究出台《供销合作社社有企业改革深化提升与高质量发展行动方案（2025—2027年）》，明确今后一个时期社有企业改革发展的目标任务。

（二）强化跟踪调度。印发《关于报送2024年社有企业改革重点工作进展情况的通知》，明确深化社有企业改革的年度工作重点，分省份建立工作台账，加强培训指导、调度督促和任务考核。截至年底，重点改革任务如期完成，全系统正常经营的社有全资控股企业中，具备改制条件的完成应改尽改，公司制企业实现董事会应建尽建，党建进章程工作全面完成，中国特色现代企业制度建设取得实质性进展。

（三）强化分类指导。坚持“抓两头、带中间、促联合”，指导各地科学制定社有企业空白县消减任务和骨干龙头企业培育计划。会同中华合作时报社开展“问路改革——社有企业高质量发展”专题调研，总结推广典型经验。印发专题简报5期，刊发调研报告6篇和典型案例13篇，发布系统企业工作动态新闻37条。

### 二、统筹习惯过紧日子和资源合理配置，增强服务保障能力

（一）强化预算管理，落实过紧日子要求。总社结合工作实际，出台带头过紧日子的具体举措，在从严从紧编制预算、严控各项经费支出、加强资产管理等方面提出要求。修订《总社部门预算管理办法》，将习惯过紧日子的各项要求融入预算管理工作各流程、各环节中，加强对非财政拨款预算调整管理，明确预算项目入库流程，提升预算编制和执行效率。指导各事业单位科学编制非财政拨款资金预算，严控“三公”经费支出预算，按有关标准编制新增资产配置预算。按季度对落实过紧日子情况进行评估，及时改进评估发现的问题，堵塞管理漏洞。运用已有各项支出定额标准，提高预算编制和审核的科学性。

（二）优化资源配置，“把钱用在刀刃上”。在厉行节约、严控一般性支出的同时，坚持将财力资源向重点工作倾斜。围绕党中央、国务院有关决策部署，聚焦总社

党组、理事会确定的年度重点工作，支持持续深化供销合作社综合改革相关工作开展，为深入开展调查研究、编制课题研究和发展规划、加强供销合作系统人才队伍建设提供资金保障。聚焦供销合作社主责主业，利用新农村现代流通服务网络工程专项资金支持粮食农资仓储设施、农产品批发市场、县域集采集配中心、冷链仓储设施等领域项目建设，服务保障国家粮食安全、巩固拓展脱贫攻坚成果、完善现代流通体系。

### 三、统筹事前审核与事中事后监管，规范企事业单位资产监管

（一）强化中国供销集团重大事项研究审核。组织召开社有资产管理委员会会议7次，研究审核社有企业重大事项14个。审核批复2024年度中国供销集团全面预算方案，定期督导全面预算执行情况，部署2025年度全面预算工作。修订中国供销集团负责人经营业绩考核办法，下达中国供销集团负责人2024年度经营业绩考核目标任务，从严从实完成中国供销集团负责人2023年度和2021—2023年任期经营业绩考核。

（二）强化企业风险防控。组织中国供销集团开展融资性贸易自查，制定《总社关于严禁开展融资性贸易规范贸易业务管理的通知》。印发《关于加强金融衍生业务管理有关事项的通知》，推动防范金融衍生业务风险。推进社有资产监管制度建设，先后出台33项制度，基本搭建起社有资产监管制度体系的“四梁八柱”。进一步理顺社企关系，30个省级供销合作社成立社有资产管理委员会，市、县级供销合作社建立社有资产管理委员会的比例分别为96%和91%；所有省级供销合作社都组建集团公司或投资运营平台。

（三）强化直属事业单位资产管理。动态跟踪直属事业单位对外投资和出租房屋情况，印发《关于加强房屋出租管理有关事项的通知》，指导各直属事业单位全面梳理房屋资产出租情况、加强合同管理措施、提前研究到期房产使用方案、完善管理制度。审核管理总社管理干部学院、杭州茶叶研究所、昆明食用菌研究所、天津再生资源研究所等4家事业单位出租房屋事项，按制度履行审批备案程序。

### 四、统筹规范管理与优化服务，夯实财会基础工作

（一）围绕综合改革重点任务，强化财务信息基础工作。做好社有企业财务信息月报、季度财务分析、年度决算报告等工作，提出风险警示和工作建议。截至年

末,“三降两清一扭”专项行动阶段性任务基本完成,社有企业财务稳健、经营风险有效可控。举办系统财务信息管理培训班,开展系统财务信息管理考评工作,提升财务分析质量。2023年度国有企业财务会计决算报告工作受到财政部通报表扬。加强总社机关和直属单位的会计人才队伍建设,总社机关完成2024年度中央国家机关会计专业技术人员继续教育培训24人,参加中央国家机关财务部门局级干部综合能力提升培训班1人,总社直属单位参加2024年度高层次财会人才素质提升工程岗位能力培训3人,参加高级会计专业技术资格评审5人、通过3人。

(二)围绕总社中心工作统筹编制各项预算。修订《总社部门预算管理办法》,统筹编制部门预算和社有资本经营预算。坚持厉行节约、以收定支,健全过紧日子长效机制。

(三)围绕总社机关正常运转,推进预算执行工作。修订《总社财务支出管理规定》,进一步明确各项资金支出审批权限和审批流程。开展总社本级预算执行工作,政府采购计划完成96.8%,保障总社机关各项工作正常运转。组织编制总社部门2023年度决算报告、2023年度财务报告、2023年度内部控制报告、住房改革支出决算、社有资本收益收支决算等。

(四)围绕提升资产使用效能,强化资产基础工作。编制总社行政事业单位决算报告、资产年报、房屋土地资产核查报告、资产绩效评价报告、资产盘活工作报告等2023年度报告。统筹推进总社机关2024年度资产处置和2025年度资产配置计划相关工作。

(中华全国供销合作总社财会部供稿)

## 工会财务会计工作

2024年,工会财务会计工作落实中国工会十八大和十八届二次执委会议工作部署,坚持稳中求进工作总基调,深化工会经费收缴管理改革,完善全面预算管理体系,夯实基层工会物质基础,提高资金使用绩效,强化财务监督检查,为工运事业和工会工作高质量发展提供保障服务。

### 一、贯彻落实党中央决策部署和全总工作部署

坚决贯彻落实党中央决策部署和过紧日子要求。

落实党中央关于支持实体经济、民营经济发展等决策部署,继续实施小微企业和平台企业工会经费支持政策,继续加大对乡村振兴工作的支持力度,安排对口帮扶山西和顺、壶关两县专项经费,修订《全国总工会定点帮扶资金使用管理办法》。指导全总各预算单位预留采购份额,在脱贫地区农副产品网络销售平台(832平台)采购帮扶地区农产品,超额完成规定比例。指导各级工会用好基层工会经费管理使用政策,助力经济社会发展。落实中央政治局会议精神,牵头落实工会系统助力经济社会发展22条措施的经费保障。把过紧日子要求贯穿预算管理全过程,每季度开展评估,2024年度财政部对全总项目评估结果全部为A级。坚决贯彻落实全总党组、书记处工作部署。坚持有保有压、从严从紧安排年度预算,压缩一般性支出,严控“三公”经费,重点保障全总“559”工作部署。全总安排“559”重点工作项目80个,预算近80亿元,其中“产业工人队伍建设改革”项目安排专项经费10亿元。落实全总党组从严监管资金、规范财务管理要求,健全完善制度体系。履行全总本级采购管理委员会分工职责,制定印发《全总机关办公用品采购领用管理办法》《全总机关咨询服务类项目管理办法》。修订《全总机关劳务费使用管理办法》,重申关于规范机关干部外出授课相关要求。制定出台《关于规范国内公务接待有关事项的通知》等文件,修订《全总机关国内公务接待管理办法》,印发《各省、自治区、直辖市总工会伙食费、交通费收取标准》,要求严格贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神。

### 二、加强工会财力建设,提高保障能力

2024年度,全总本级工会经费收入比上年增长6.95%。推进在京中央企业工会理顺财务关系工作。与中国海洋石油集团有限公司、中国煤炭地质总局、中国南水北调集团有限公司、中国冶金地质总局、中国安能建设集团有限公司、国家开发投资集团有限公司、中国铝业集团有限公司工会等9家单位建立财务关系,在京中央企业工会总数达到41家。加强对在京中央企业工会的调研指导,优化经费回拨办法,确保在京中央企业工会经费留成比例达到80%。推动理顺产业工会与地方工会的经费拨缴关系。开展金融工会组织与财务体制调研。开展铁路、民航系统工会经费收缴情况调研。推进中央国家机关工会经费收缴信息化改革,开发中央国家机关工会财务一体化平台,按计划推进试点工作。推进工会系统电子票据改革。印发《关于全面推开工会经费