

**2023 年度四川省  
攀枝花市东区行政审批局  
部门决算**

# 目录

公开时间：2024 年 10 月 25 日

第一部分部门概况.....	4
一、部门职责.....	4
二、机构设置.....	5
第二部分 2023 年度部门决算情况说明.....	6
一、收入支出决算总体情况说明.....	6
二、收入决算情况说明.....	6
三、支出决算情况说明.....	7
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	11
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	12
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	14
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	14
十、其他重要事项的情况说明.....	14
第三部分名词解释.....	17
第四部分附件.....	21
第五部分附表.....	32
一、收入支出决算总表.....	32
二、收入决算表.....	32
三、支出决算表.....	32
四、财政拨款收入支出决算总表.....	32
五、财政拨款支出决算明细表.....	32
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	32
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	32
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	32

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	32
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	32
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	32
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	32
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	32

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

1. 贯彻落实国家和省、市、区有关深化行政审批制度改革的政策和决策部署，负责组织推进全区深化行政审批制度改革工作，建立健全行政审批工作机制，并组织实施。

2. 按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责行使相对集中的行政许可权，并承担相应的法律责任；负责统一组织实施行政审批涉及的现场踏勘、聘请专家进行技术论证等工作；负责与上级业务主管部门的联系、对接、协调工作，承接上级下放的行政许可事项；负责对行政许可事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行；负责行政审批信息化建设。

3. 负责贯彻落实中央、省、市、区关于政务服务工作的方针政策和决策部署。

4. 负责政务服务管理工作。负责制定政务大厅各项规章制度、管理办法并组织实施；负责组织、指导、监督区级部门（单位）集中开展政务服务工作，并对进驻政务大厅的部门（单位）窗口及人员进行管理、考核；负责电子政务服务平台建设和运行管理工作。

5. 负责职责范围的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6. 完成区委、区政府交办的其他工作。

7. 职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力调高政务服务质量和效率，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

## **二、机构设置**

攀枝花市东区行政审批局下属二级单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

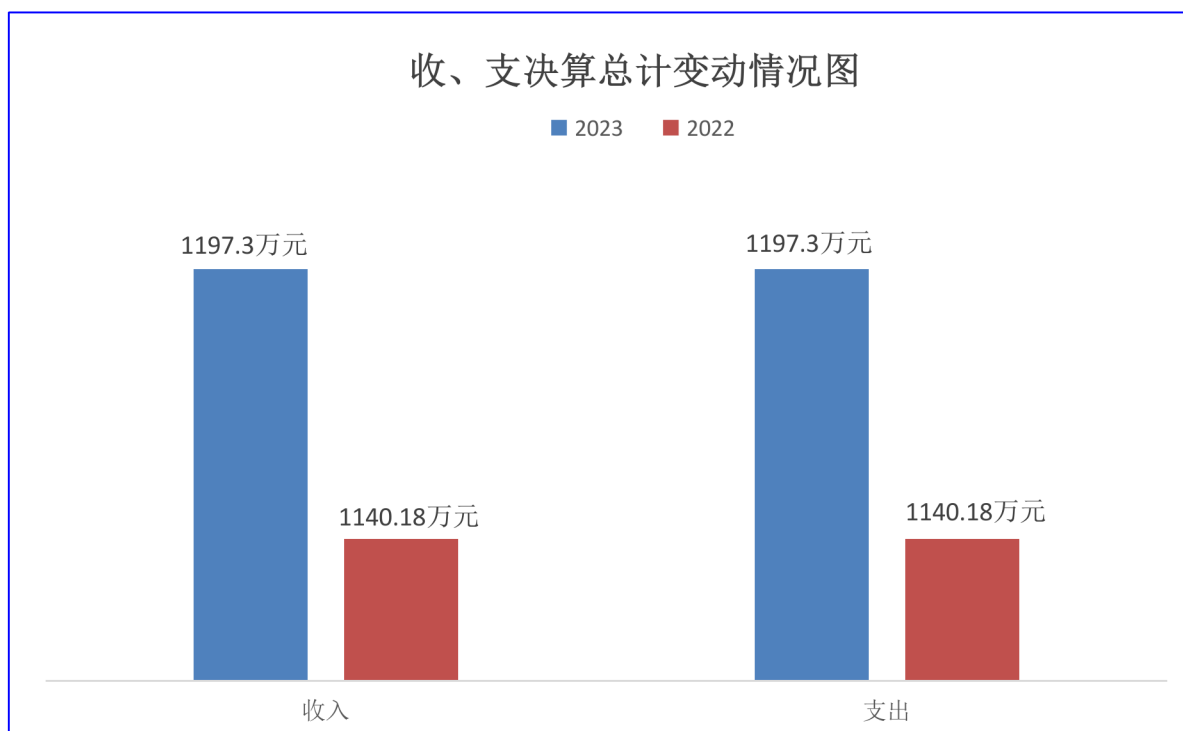
纳入攀枝花市东区行政审批局 2023 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

本部门无二级预算单位。

## 第二部分 2023 年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

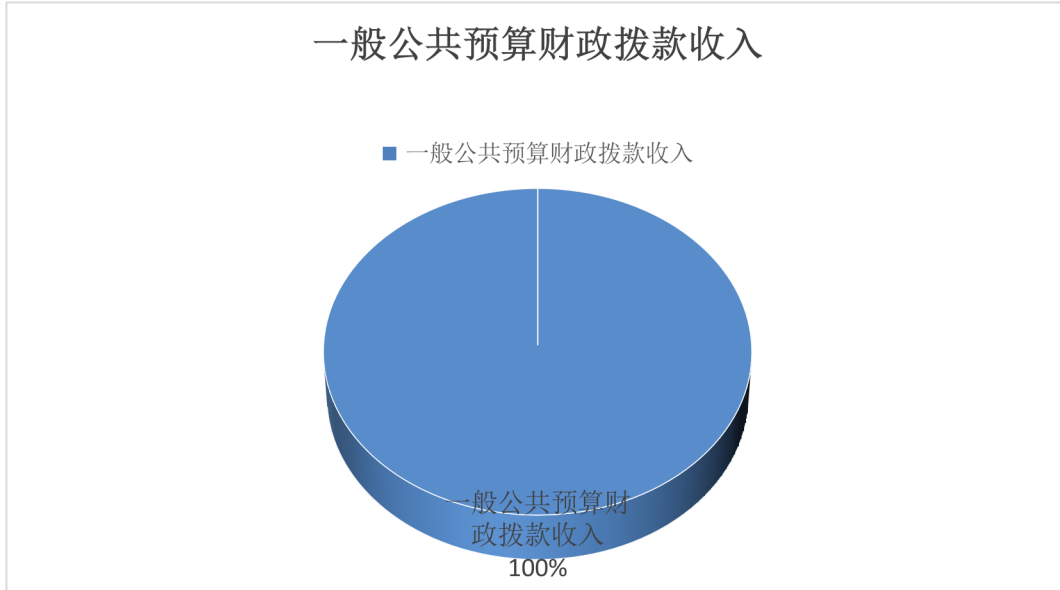
2023 年度收、支总计均为 1197.3 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 57.12 万元，增长 5%。主要变动原因是主要变动原因是人员经费及公用经费增加。



（图 1：收、支决算总计变动情况图）

### 二、收入决算情况说明

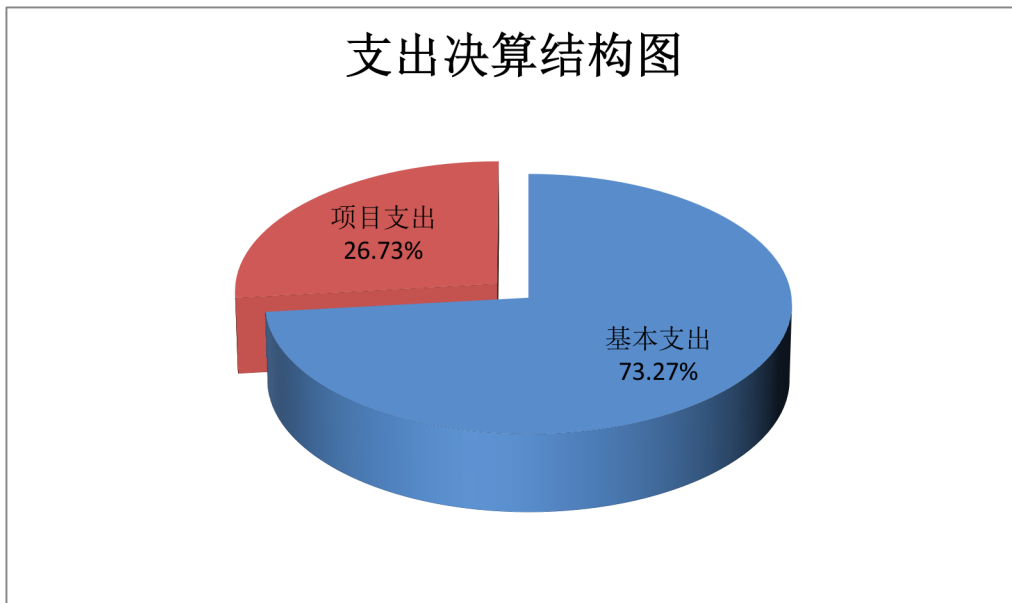
2023 年度本年收入合计 1197.3 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1197.3 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



(图 2: 收入决算结构图)

### 三、支出决算情况说明

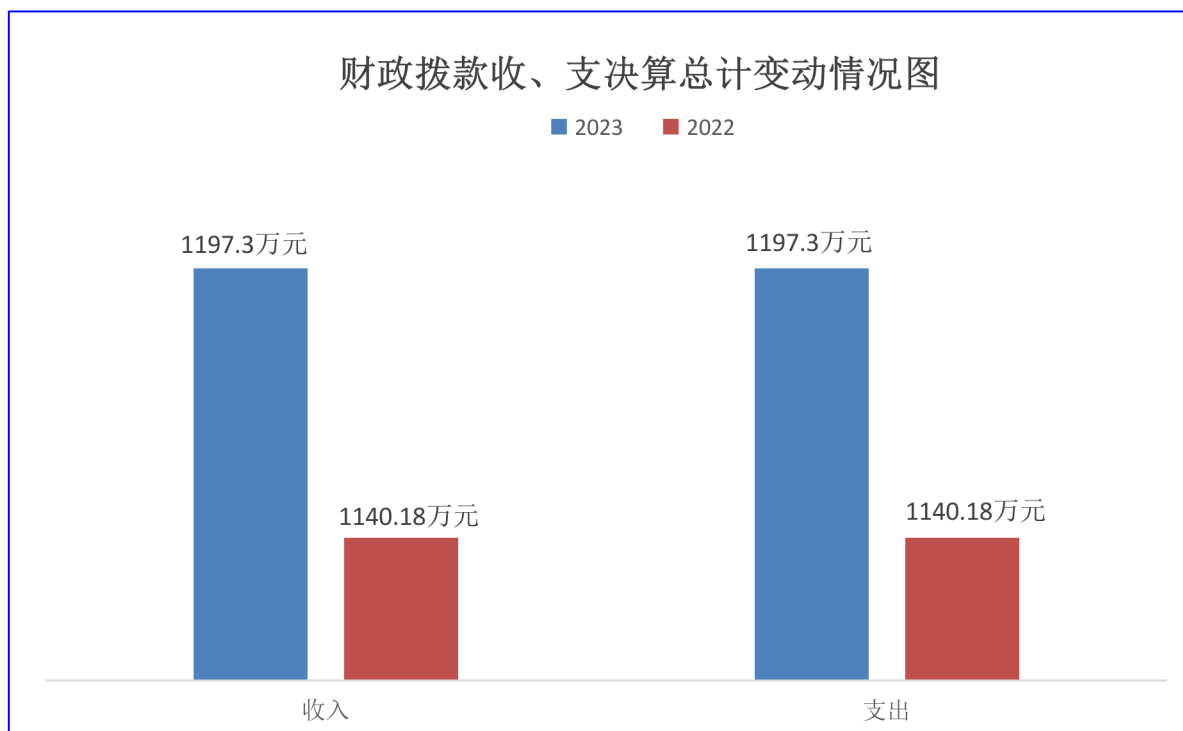
2023 年度本年支出合计 1197.3 万元，其中：基本支出 877.34 万元，占 73.27%；项目支出 319.96 万元，占 26.73%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



(图 3: 支出决算结构图)

#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 1197.3 万元。与 2022 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 57.12 万元，增长 5%。主要变动原因是人员经费及公用经费增加。

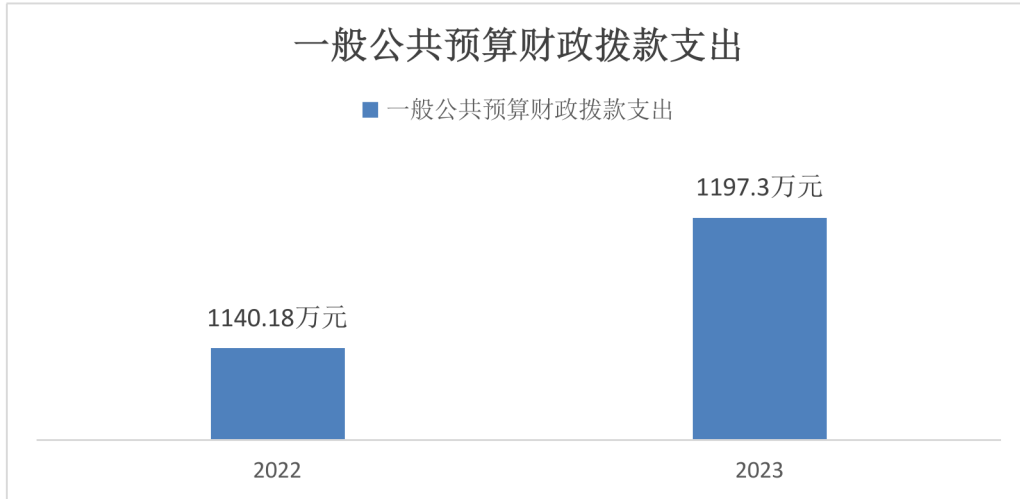


（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

#### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

##### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

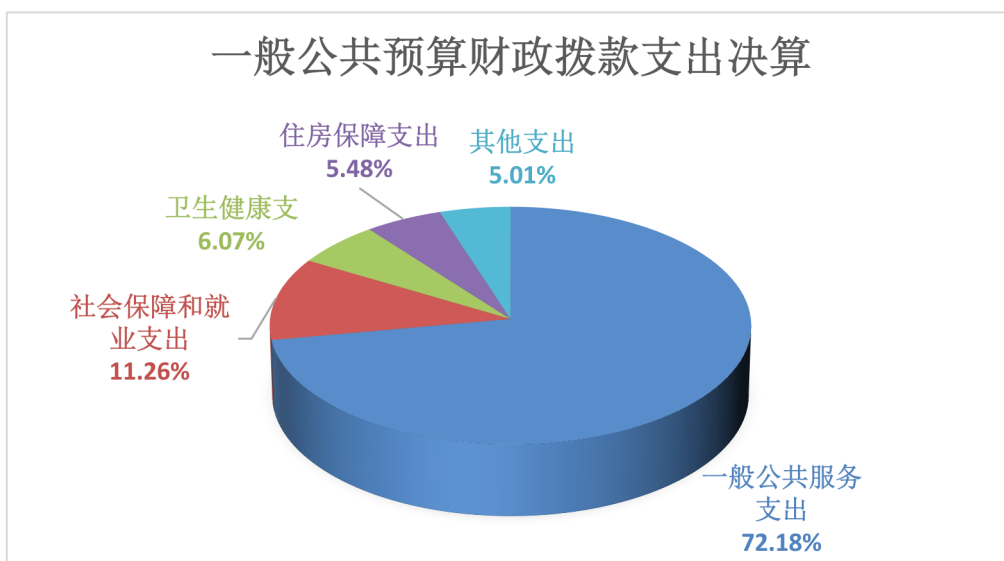
2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1197.3 万元，占本年支出合计的 100%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 57.12 万元，增长 5%。主要变动原因是人员经费及公用经费增加。



(图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)

### (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1197.3 万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务支出 864.25 万元，占 72.18%；社会保障和就业支出 134.85 万元，占 11.26%；卫生健康支出 72.52 万元，占 6.07%；住房保障支出 65.68 万元，占 5.48%；其他支出 60 万元，占 5.01%。



(图 6: 一般公共预算财政拨款支出决算结构)

### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年度一般公共预算支出决算数为 1197.3，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 273.09 万元，完成预算 100%。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：支出决算为 259.96 万元，完成预算 100%。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为 331.20 万元，完成预算 100%。

2. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：支出决算为 0.01 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：支出决算为 1.89 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 92.40 万元，完成预算 100%。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 40.55

万元，完成预算 100%。

3. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 25.37 万元，完成预算 100%。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 26.19 万元，完成预算 100%。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 20.96 万元，完成预算 100%。

4. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 65.68 万元，完成预算 100%。

5. 其他支出（类）其他支出（款）其他支出（项）：支出决算为 60.00 万元，完成预算 100%。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 877.34 万元，其中：

人员经费 830.54 万元，主要包括：基本工资 169.1 万元、津贴补贴 78.95 万元、奖金 61.96 万元、伙食补助费 0 万元、绩效工资 178.89 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 92.4 万元、职业年金缴费 40.55 万元、职工基本医疗保险缴费 51.56 万元、公务员医疗补助缴费 20.96 万元、其他社会保障缴费 4.07 万元、住房公积金 65.68 万元、医疗费 0 万元、其他工资福利支出 64.70 万元、离休费 0 万元、退休费 0 万元、退职（役）费 0 万元、抚恤金 0 万元、生活补助 1.3 万元、救济费 0 万元、医疗费补助 0.42 万元、助

学金 0 万元、奖励金 0 万元、个人农业生产补贴 0 万元、代缴社会保险费 0 万元、其他对个人和家庭的补助 0 万元等。

公用经费 **46.79** 万元，主要包括：办公费 7.05 万元、印刷费 0 万元、咨询费 0 万元、手续费 0 万元、水费 3.01、电费 0 万元、邮电费 1.63 万元、取暖费 0 万元、物业管理费 0 万元、差旅费 3.83 万元、因公出国（境）费用 0 万元、维修（护）费 0 万元、租赁费 0.6 万元、会议费 0 万元、培训费 0 万元、公务接待费 0.6 万元、劳务费 2.71 万元、委托业务费 2.71 万元、工会经费 10.90 万元、福利费 0.12 万元、公务用车运行维护费 0.80 万元、其他交通费 12.45 万元、税金及附加费用 0 万元、其他商品和服务支出 0.38 万元、办公设备购置 0 万元、专用设备购置 0 万元、信息网络及软件购置更新 0 万元、其他资本性支出 0 万元等。

## 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

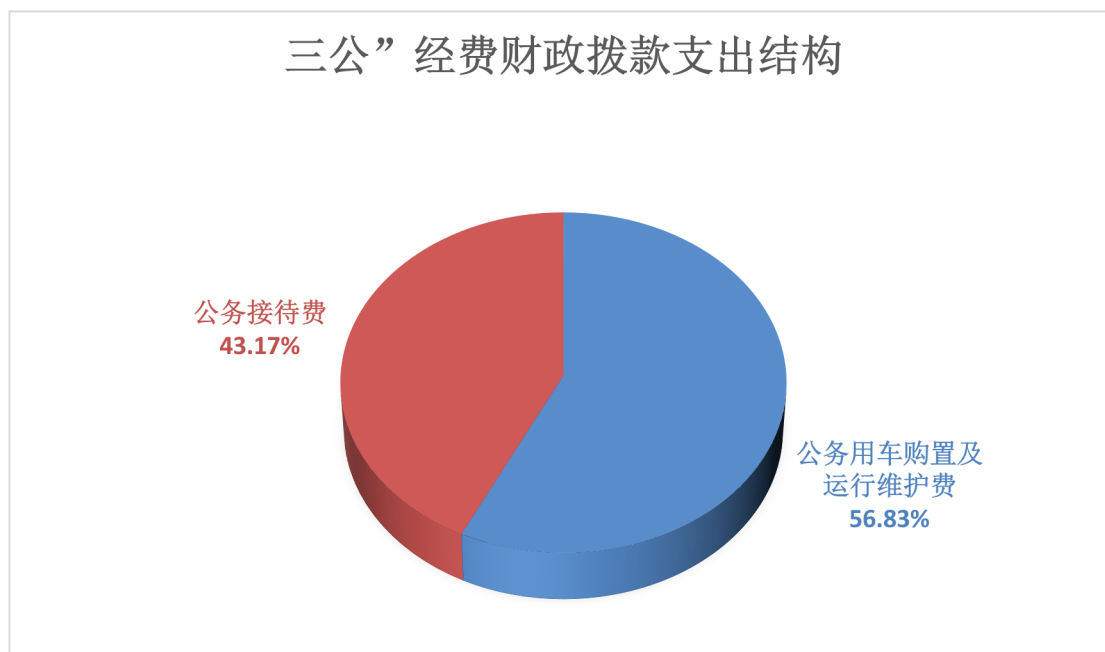
### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 **1.39** 万元，完成预算 **49.64%**，较上年度增加 0.6 万元，增长 76.58%。决算数小于预算数的主要原因是厉行节约。较上年度增长的主要原因是本年接待批次及接待人数增加、公务用车维修费增加。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 **0** 万元，占 **0%**；公务用车购置及运行维护

费支出决算 0.79 万元，占 56.83%；公务接待费支出决算 0.6 万元，占 43.17%。具体情况如下：



（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）

1. **因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%**。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。

2. **公务用车购置及运行维护费支出 0.79 万元，完成预算 43.88%**。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2022 年度增加 0.41 万元，增长 107.89%。主要原因是本年公务用车维修费用增加。

其中：**公务用车购置支出 0 万元**。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2023 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 1 辆，其中：轿车 1 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0.79 万元。主要用于现场踏勘等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 0.6 万元，完成预算 60%。公务接待费支出决算比 2022 年度增加 0.18 万元，增长 45.49%。主要原因是本年接待批次及接待人数增加。其中：

国内公务接待支出 0.6 万元，主要用于接待执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 4 批次，59 人次，共计支出 0.59 万元，具体内容包括：接待市政务服务管理局调研 0.12 万元、接待省政务中心和公共资源交易中心调研 0.12 万元、政务服务跨省通办签约仪式接待费 0.18 万元、综合窗口改革攻坚成效交叉检查接待费 0.17 万元。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

## 八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

## 九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

## 十、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费支出情况

2023 年度，攀枝花市东区行政审批局机关运行经费支出 46.79 万元，比 2022 年度增加 10.71 万元，增长 29.68%。

主要原因是本年人员增加，运行经费有所增加。

## （二）政府采购支出情况

2023 年度，攀枝花市东区行政审批局政府采购支出总额 95.92 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 95.92 万元。主要用于政务大厅物业管理服务支出和大厅工作人员食堂经费补助支出。授予中小企业合同金额 95.92 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 95.92 万元，占政府采购支出总额的 100%。

## （三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，攀枝花市东区行政审批局共有车辆1辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车1辆，其他用车主要是用于现场踏勘。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上设备（不含车辆）0台（套）。

## （四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2023 年度预算编制阶段，组织对“企业档案扫描费”、“政府采购工作经费”、“大厅运行维护费”等 6 个项目开展了预算事前绩效评估，对 6 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 6 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成东区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、“企业档案扫描费”、“政府采购工作经费”、“大厅运行维护费”等 6 个项目专项预算项目绩效自评报告，其中，东区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 84 分，《2023 年东区行政审批局部门整体绩效评价报告》详见附件。

## 第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 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

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入等。

5. 使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：反映各级政府政务公开审批方面的支出。

一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位后勤服务中心、医务室等附属事业单位）。

10. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）行政单位离退休支出（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休支出（项）：反映事业单位开支的离退休经费。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映区机关及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指区事业单位用于缴纳单位人员基本医疗保险

支出。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指财政部门安排的公务员医疗补助经费。

12. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

13. 其他支出：反映除上述项目以外其他不能划分到具体功能科目中的支出项目。

14. 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支出和公用支出。

15. 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。

16. 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。

17. “三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

18. 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的各项资金，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。

## 第四部分 附件

### 附件 1

# 2023 年攀枝花市东区行政审批局预算绩效 评价报告

## 一、部门概况

### （一）机构组成。

东区行政审批局核定内设办公室、政务服务管理股、市场准入审批股和社会事务审批股 4 个股室，下属 1 个二级事业单位攀枝花市东区行政审批服务中心，代管 1 个事业单位攀枝花市东区政府采购服务中心。业务用车编制 1 辆，实有车辆 1 辆。

### （二）机构职能。

1. 贯彻落实国家和省、市、区有关深化行政审批制度改革方针政策和决策部署，负责组织推进全区深化行政审批制度改革工作，建立健全行政审批工作机制，并组织实施。

2. 按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责行使相对集中的行政许可权，并承担相应的法律责任；负责统一组织实施行政审批涉及的现场踏勘、聘请专家进行技术论证等工作；负责与上级业务主管部门的联系、对接、协调工作，承接上级下放的行政许可事项；负责对行政许可事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设

和依法规范公开运行；负责行政审批信息化建设。

3. 负责贯彻落实中央、省、市、区关于政务服务工作的方针政策和决策部署。

4. 负责政务服务管理工作。负责制定政务大厅各项规章制度、管理办法并组织实施；负责组织、指导、监督区级部门（单位）集中开展政务服务工作，并对进驻政务大厅的部门（单位）窗口及人员进行管理、考核；负责电子政务服务平台建设和运行管理工作。

5. 负责职责范围的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6. 完成区委、区政府交办的其他工作。

7. 职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力调高政务服务质量和效率，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

### **（三）人员概况。**

东区行政审批局共有行政事业编制 38 人，截至 2023 年 12 月 31 日，实有行政人员 13 人，事业人员 25 人，退休人员 2 人，聘用人员 12 人。

## **二、部门财政资金收支情况**

### **（一）部门财政资金收入情况。**

东区行政审批局 2023 年本年收入合计 1137.3 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1137.3 万元，占收入合计 100%。年初结余结转 60 万元。

## **（二）部门财政资金支出情况。**

东区行政审批局 2023 年本年支出合计 1197.3 万元，其中：基本支出 877.34 万元，占支出合计 73.27%；项目支出 319.96 万元，占支出合计 26.73%。

## **（三）结余分配和结转结余情况。**

东区行政审批局 2023 年末结转结余 0 万元。

## **三、部门整体预算绩效管理情况**

### **（一）部门预算项目绩效管理。**

#### **1. 履职效能。**

东区行政审批局紧紧围绕年初目标任务，认真履行单位职责，持续推进“一网通办”前提下的“最多跑一次”改革，持续推进“综窗改革”改革，持续提升审批服务质效，持续推进政务服务“三化”建设工作。2023 年，全区市场主体达到 37343 户（企业 8804 户，个体户 28539 户），其中新增市场主体 4780 户（企业 1300 户，个体户 3480 户），同比增长 25.79%。单位整体绩效目标完成较好，项目绩效评价结果良好，服务对象满意度达到 90%以上。

#### **2. 预算管理。**

一是科学编制预算。在预算编制过程中，充分考虑部门的工作任务和绩效目标，合理分配资源。以绩效为导向，根据工作的实际需要确定预算额度。通过对历史数据的分析和对未来业务需求的预测，确保预算的准确性和合理性。二是严格预算执行。加强对预算执行的监控，严格控制一般性支

出，定期分析预算执行情况，及时发现和解决问题，确保资金使用符合预算规定，避免超支和浪费。

### 3. 财务管理。

一是进一步完善财务管理制度和内部控制管理制度，建立健全长效机制，规范经费报销流程，确保资金使用合法合规。坚持厉行节约原则，按照支出标准和规定用途使用财政资金，规范支付行为，确保财政资金安全。二是严格按照预算编制范围和标准等规定执行，严禁无预算、超预算和超标准列支经费情况。严格预决算刚性约束，加强管理，进一步提升财务能力和水平。

### 4. 资产管理。

一是制度建设情况。建立健全资产管理的各项规章制度，严格执行《行政单位国有资产管理暂行办法》和单位内控制度，落实相关管理人员和使用人员职责，资产领用有记录。二是日常管理工作。设置固定资产卡片、总账和明细账簿，定期检查，对新增资产做到及时入帐，按照资产管理要求录入更新国有资产管理信息系统，做到账账相符、账实相符，防止国有资产的流失。三是资产处置情况。按照资产处置规定履行审批和报备程序，并及时做好账务处理，处置收益或残值按照“收支两条线”管理规定，及时缴入财政专户。

### 5. 采购管理。

根据《攀枝花市东区政府采购预算管理办法》，坚持“无预算，不采购”的原则，做好年度政府采购预算编制工作。认真履行落实政府采购政策的主体责任，按照《政府采购促进

中小企业发展管理办法》、《四川省政府采购面向中小企业采购品目指导目录》等要求，为中小企业预留采购份额，支持中小企业发展。严格按政府采购预算实施采购计划，公示公开采购信息，确保采购流程合法合规，严把质量关，提高实效。

## （二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 6 个，涉及预算总金额 382.2 万元，1—12 月预算执行总体进度为 83.71%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 4 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 0 个，涉及预算总金额 0 万元，1—12 月预算执行总体进度为 0%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

### 1. 项目决策。

本部门按上级部门相关规定，年初认真编制各个项目绩效目标，做到编制要素完整、绩效指标细化量化、将项目绩效目标纳入局党组会集体讨论决策范围，加强项目库管理，做实做细项目基础信息，及时完成项目入库报送工作。

### 2. 项目执行。

一是本部门项目资金符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法规定，资金拨付有完整的审批程序和手续，严格按照资金管理办法，做到项目资金专款专用，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。二是按照相关法律法规进行项目实施，项目调整手续完备，项目合同、验收报告等资料齐全并及时归档。

### 3. 目标实现。

一是强化项目管理，做好项目前期工作，理顺工作流程，加快项目推进，进而加快资金支出进度。二是加强项目实施过程中的监督审核。建立健全财政专项资金的公开机制、评审机制、跟踪检查机制，实行动态监控绩效，确保财政资金安全高效使用。三是切实抓好财政专项资金的分配、使用、管理和效益情况的评价工作，评价结果作为预算安排的重要依据，不断强化绩效理念，推动部门绩效管理提升。

#### **（三）重点领域绩效分析。**

2023年，本部门严格按照区级财政预算编制要求保障序列完成预算编制工作，优先保障人员类支出、基本运转类支出，预算编制合理，严格控制一般性支出和“三公”经费支出，较好地完成目标绩效任务。

#### **（四）绩效结果应用情况。**

根据绩效评估结果和反馈意见，总结经验，持续改进部门的工作流程、管理制度和服务质量。不断完善预算绩效管理体系，提高预算绩效管理履职效能，持续推进政务服务“三化”建设，优化政务服务环境，提高办事群众的满意度。

根据财政相关要求在政府门户网站及时进行公开。

## **四、评价结论及建议**

### **（一）评价结论。**

通过此次绩效评价，部门年初制定目标基本实现，重点评价数量和质量基本达到预期，资金管理到位、组织和制度

保障体系健全。经过对本单位 2023 年整体支出进行逐项对照自评，自评得分为 84 分，自评结果为良好。

**（二）存在问题。**

1. 预算绩效管理工作有待加强。
2. 部分项目资金支付进度有待提高。

**（三）改进建议。**

1. 加强财务管理，提高财务管理人员业务素质，严格财务审核。加强财政项目资金管理，保证项目资金使用管理的规范性、安全性和有效性。

2. 加强沟通，提前做好规划，加快预算项目执行进度。

## 附件 2

# 2023年度企业档案扫描项目支出绩效报告

### 一、项目概况

#### （一）设立背景及基本情况。

按照《四川省市场监督管理局办公室关于进一步做好全省登记档案智慧查询系统建设的通知》（川市监办【2022】57号）要求，各级登记机关通过全程电子化登记形成的原始电子申请材料、登记机关电子审核表单及相关数据库文件、图像等符合法律规定的数据库文件，应采取技术手段及时归集，生成电子档案。东区行政审批局承担了东区辖区有限责任公司、合伙企业、个人独资企业、农民专业合作社、个体工商户等市场主体的登记工作，同时需对每年产生的各类登记档案进行扫描，实现登记档案电子化管理。

#### （二）实施目的及支持方向。

全省自 2022 年起开通川渝两地登记档案网上查询平台，2022 年 10 月 31 日前全部实现全省 21 个市（州）登记档案电子化管理。同时，自 2023 年 7 月 1 日起在全省范围内推进市场主体迁移登记“一件事一次办”，确保迁移的“流程、数据、档案”三大要素，对市场主体迁移优质提升。

按照省、市要求和财政专项资金管理办法，我局严格执行财务制度，遵循专款专用原则，此资金用于企业和个体档案扫描等方面的支出。

### **（三）预算安排及分配管理。**

业务股室根据实际工作开展情况，申报年度预算资金。坚持专款专用、独立核算的管理原则。该项目年初预算安排5万元，用于企业和个体档案登记扫描等方面。

### **（四）项目绩效目标设置。**

该项目绩效目标为：本年度需完成企业和个体登记档案扫描约24万页左右，扫描费根据合同约定，按照验收合格的实际扫描量计算支付，本年度项目无资金结余。

## **二、评价实施**

### **（一）评价目的。**

按照计划认真落实企业和个体登记档案扫描，提高行政审批效率，提供优质服务，营造良好营商环境，使市场主体登记档案得到有效利用。

### **（二）预设问题及评价重点。**

企业档案扫描资金支出使用全过程需要严格控制预算、确保扫描质量、加强实施管理和验收结算等环节。同时，企业档案登记扫描的实施可以提高工作效率、节省存储空间、保护档案原件和提高档案管理水平等。

本部门按照财政资金管理规定进行经费申报，资金到位及时，资金支付依据合同约定，验收合格后根据实际扫描量进行结算，与预算相符，不存在无预算超预算支出的情况。

### **（三）评价选点。**

组织人员对扫描的档案类型、数量、质量进行抽样进行对比评价，扫描图像清晰度、完整性和准确性都符合要求，项目资金申报内容与实施内容相符。

#### **（四）评价方法。**

随机抽取一定数量的扫描档案，对比原始档案扫描后的电子档案，检查数据是否准确，图像是否清晰、完整，无模糊、缺页、污渍等，进行图像质量评估，同时对扫描进度和人员管理进行评估。对达到质量要求的，根据实际完成量按照合同价格计算支付。

#### **（五）评价组织。**

评价组由局办公室和业务股室相关人员组成，主要职责为相关资料收集、项目经费自评、评价报告撰写等。

### **三、绩效分析**

#### **1. 项目决策。**

项目设立经过事前评估或可行性论证，符合专项设立的基本规范和程序要求，与部门职责相符，属于公共财政支持范围。规划与现实需求相匹配，规划合理，在项目执行过程中，严格按照相关管理制度执行。

#### **2. 项目管理。**

根据项目规划纳入年度预算，按规定及时分配专项预算资金，严格按照项目要求及财经法律法规等要求执行。资金拨付有完整的审批程序和手续，与项目预算批复和合同规定用途相符，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。项

目完成情况每年都要向上级财政部门填写相关的绩效分析评价，并上报相关对口管理部门检查。

### 3. 项目实施。

按照相关法律法规进行项目实施，项目调整手续完备，项目合同、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档。2023年安排预算资金5万元，截至评价时点实际到位资金5万元，资金到位及时，全部资金用于企业和个体档案登记扫描，预算执行率100%。

### 4. 项目结果。

项目申报内容与实际相符，申报目标合理可行，项目按照进度实施，达到预期目标，资金拨付5万元，配套预算到位率100%，项目无资金结余。服务对象满意度达到预期。

## 四、评价结论

企业档案扫描项目在实施过程中，目标明确，组织管理较为规范，资金使用合规。项目成果在质量方面表现良好，基本实现了预期目标。但是，在执行进度方面存在一定的滞后，需要进一步加强管理。项目支出绩效自评得分为94分，自评结果为优秀。

## 五、存在主要问题

年度所需资金未全额纳入年初预算予以保障。

## 六、改进建议

结合财力，向区财政争取全额纳入年初预算足额保障。

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表