衡阳县行政审批服务局2023年部门

整体支出绩效自评报告

一、部门、单位基本情况

（一）**机构设置情况**

县行政审批局为正科级全额拨款行政单位。内设9个机构：包含办公室、财务股、政务公开股、政务服务股、行政审批股、大数据管理股、政府网站管理股、行政效能股、公共资源交易管理股。下属机构:县政务服务中心、网上政务服务中心、重大项目审批代理服务中心。

**（二）人员编制情况**

　　县行政审批局行政编制13个，县政务服务中心事业编制16个，县网上政务服务中心事业编制6个，县重大投资项目审批代理服务中心事业编制4个。2023年末实有工作人员35人，退休人员6人，其中在职人员行政编制14个，事业编制21个。

二、预算支出情况

（**一）部门预决算情况**

**1.部门预算情况**

2023年年初预算收入424.89万元，其中：一般公共预算拨款424.89万元，其他收入0.00万元。2023年年初预算安排支出424.89万元，其中：基本支出424.89万元，项目支出0万元。

**2.部门决算情况（含年中预算追加情况）**

2023年决算总收入1380.82万元，较预算增加955.93万元，总支出1380.82万元，其中：基本支出426.92万元，占总支出的30.92%；项目支出953.90万元，占总支出的69.08%。差异产生的主要原因是一是上年结转市优化营商环境专项审计工作经费、优化营商环境相关经费、省营商环境评价工作经费（真抓实干）53万元；政务服务中心窗口工作人员交通补贴（2022年度）361.22万元；夏明翰文化宫添置视频会议设备工作经费13.50万元。二是年中追加了县税务局驻县政务中心窗口提质改造资金40万元；衡阳县基层公共服务“一门式”建设项目（农民伯伯公司）及县“12345”政府服务热线平台建设项目欠款100万元；2022年刚性支出及全县网络运行及维护经费140万元；县政务中心企业开办首套公章免费刻制工作经费33万元；“12345”热线工作人员及综合窗口受理人员工资80万元；电政办项目建设未拨付的政府采购经费60万元；其他刚性支出38.03万元等项目经费。

1. **部门预算执行情况**

**1.“三公”经费执行情况**

2023年“三公”经费预算数7.56万元，其中：因公出

国（出境）费0万元，公务用车购置及运行维护费0万元，公务接待费7.56万元。“三公”经费决算数0.53万元，其中：因公出国（出境）费0万元，公务用车运行维护费0万元，公务接待费0.53万元。

**2.政府采购执行情况**

2023年度政府采购支出488.28万元，其中：货物39.21万元，工程0万元，服务449.07万元。

**3.资产管理情况**

2023年年末资产总额856.68万元，负债总额626.98万元，净资产229.70万元。截至2023年12月31日，固定资产账面原值1624.13万元，在用资产1624.13万元，资产使用率100%。

1. 部门整体支出绩效情况
2. **综合评价结论。**

我局围绕年初确定的绩效目标，以推动工作任务落实为目标，较好地完成了年度各项工作；部门整体支出绩效自评评分98分，评价等级为“优秀”。

**（二）评价指标分析（或综合评价情况）**。

**1.资产管理**

由于现在的日常工作已逐步普及办公自动化，加快了办公设备淘汰更新，这就需要对固定资产进行年年清查盘点，使固定资产清查工作经常化、常态化，更好的从源头上对单位固定资产进行监控和管理。

**2.单位内控管理**

在财务管理过程中逐步建立健全财务管理制度、财务核算制度、财务报销制度等，严格按照《行政单位会计制度》和《行政单位财务规则》的规定设置会计科目，建立了科学有效的会计核算方式，各项经济活动均真实、合法、准确、及时的反应在会计账目上，建立健全内部控制制度，积极配合财政部门开展预算、决算考评工作。

**3.部门预算管理**

　　严格按照综合预算原则。统一编制、统一管理、统筹安排资金，将单位所有安排的各项支出纳入综合预算，确保预算全面、真实反映单位实际的收支情况，使所有收支活动纳入预算管理与监督的范围。我局2023年年度一般公共财政拨款支出1335.48万元，其中基本支出426.92万元，保障了人员基本工资、津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费、生活补助、住房公积金以及其他对个人和家庭的补助支出；项目支出908.56万元，主要用于政务中心窗口工作人员交通补贴及朝九晚五伙食补贴、“12345”热线及综合窗口劳务派遣人员工资、全县网络运行经费及优化营商环境工作经费。

**4.绩效管理**

我单位领导高度重视绩效评价工作，成立了绩效评价工作领导小组，采取座谈等方式听取相关情况，检查基本支出、项目支出有关账目，收集整理相关资料，并对资料进行分析，形成评价结论。

1. 部门预算严格按照上级部门预算编制通知和有关要求，结合单位具体工作及县级相关规定编制，按时完成基础、项目报送工作，单位预算按时在衡阳县党政门户网站公开。  
      （2）严格执行支出预算，“三公经费”本着节约、高效的原则严格控制支出，严格把握“三公经费”只减不增的原则。2023年年初“三公”经费预算7.56万元，其中公务接待费用7.56万元，因公出国费用0万元，公务用车0万元。2023年年度“三公”经费支出0.53万元，其中公务接待费用0.53万元，因公出国费用0万元，公务用车0万元。  
      （3）认真开展部门绩效评价工作，绩效评价规章制度逐渐健全;严格按照相关法律、法规进行会计核算，严格资金管理，专款专用，资金拨付严格按相关程序报批后支付。认真开展整体绩效评价工作，绩效评价工作正逐步完善。

**四、项目绩效目标完成情况**

1.单位刚性支出及网络运行经费140万元。包括政务大厅信息平台维护、电子政务内外网和县乡视频系统运维、县乡视频系统运维及电信局光纤电路租用等费用。2023年度我局按照预算计划列支各项支出,支付过程执行相应的程序,严格遵守各项财经纪律。加强系统运营维护,保障县委、县政府大院及所有县直单位和各乡镇电子网络畅通，保障网上审批顺利进行。

　　2.衡阳县基层公共服务“一门式”建设项目（农民伯伯）、县“12345”政府服务热线平台建设项目欠款及企业开办首套印章133.30万元。一是打造高效率12345热线服务，使热线成为政府与群众沟通的重要桥梁，使得民生诉求通过热线得以及时解决。二是坚持把优化营商政务环境作为高质量发展的基础性工作，为县域新办企业免费刻制首套印章。2023年度我局按照预算计划列支各项支出,支付过程执行相应的程序,严格遵守各项财经纪律，已完成该项目工作任务。

五、存在的问题及改进措施

1.存在的问题：一是预算执行存在偏差。由于年初预算安排经费不足，本年度许多专项工作需要申请追加预算，导致实际经费支出高于年初预算，预算编制与实际情况存在偏差；二是绩效目标考核机制不健全。单位的绩效工作量化细化不够，未建立业务工作台账，绩效管理有待进一步加强；三是绩效考核后的事后分析和行动计划执行不到位，绩效测评不是最终目的，而是要不断规范和高效地使用财务资金，没有注重结果分析，对未达标的指标，没有进一步制定行动计划。

　　2.改进措施：一是科学合理编制预算，严格执行预算在预算金额内严格控制费用的支出，控制超支现象的发生。对于年度无法预计的临时追加的相关工作所需费用，用其他费用项目结余资金调剂使用或确因工作需要追加费用预算的，按照费用预算调整的报批程序，经批准后再使用；二是科学制定年度绩效目标。年度绩效目标应结合单位职能、年度工作重点，细化量化可操作、可考核的绩效目标；三是制订《衡阳县行政审批服务局内部控制制度》，形成完整的内控体系，完善项目管理制度；四是根据绩效结果，加强事后分析，查找存在的问题，形成整改措施，不断提升单位财务管理水平。

　　六、其他需要说明的情况

无