

**2020 年度**  
**四川省洪雅县行政审批局**

**部  
门  
决  
算**

**( 范本 )**

# 目 录

公开时间：2021 年 9 月 26 日

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>第一部分 部门概况</b>            | <b>1</b>  |
| 一、基本职能及主要工作                 | 1         |
| 二、机构设置                      | 3         |
| <b>第二部分 2020 年度部门决算情况说明</b> | <b>4</b>  |
| 一、收入支出决算总体情况说明              | 4         |
| 二、收入决算情况说明                  | 4         |
| 三、支出决算情况说明                  | 5         |
| 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明          | 6         |
| 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明        | 6         |
| 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明      | 9         |
| 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明        | 10        |
| 八、政府性基金预算支出决算情况说明           | 11        |
| 九、国有资本经营预算支出决算情况说明          | 11        |
| 十、其他重要事项的情况说明               | 12        |
| <b>第三部分 名词解释</b>            | <b>17</b> |
| <b>第四部分 附件</b>              | <b>20</b> |
| 附件 1 2021 年县级部门整体支出绩效评价报告范本 | 20        |
| 附件 2 专项预算项目支出绩效自评报告         | 25        |
| <b>第五部分 附表</b>              | <b>38</b> |
| 一、收入支出决算总表                  | 38        |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 二、收入决算表.....                   | 38 |
| 三、支出决算表.....                   | 38 |
| 四、财政拨款收入支出决算总表.....            | 38 |
| 五、财政拨款支出决算明细表.....             | 38 |
| 六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....         | 38 |
| 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....       | 38 |
| 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....       | 38 |
| 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....       | 38 |
| 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....   | 38 |
| 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....     | 38 |
| 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表..... | 38 |
| 十三、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....      | 38 |
| 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....      | 38 |

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。牵头全县优化营商环境、推进政府职能转变和“放管服”改革。负责权责清单制度建设，组织清理县本级权责清单和公共服务事项，并实施动态管理。对县级部门承担的行政审批、公共服务以及县级公共资源交易进行统筹协调、组织推进、监督管理。受理职责范围内的政务服务行为投诉并会同、协调相关部门按规定处理。受理职责范围内的公共资源交易行为投诉并会同、协调相关部门按规定处理。负责指导并推进全县政务服务和公共资源交易服务体系标准化、规范化、便民化建设。负责对一体化政务服务平台的管理和维护；负责对政务服务事项受理、办理情况进行统计、预警和监督。承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组具体工作。负责牵头拟定全县行政审批制度改革的政策、制度、办法、标准，并组织实施。负责指导、协调、监督并推进全县行政审批制度改革工作。负责牵头优化行政审批流程。负责办理县级部门划转的行政许可事项的审批和相关行政服务事项工作。负责职责范围内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。

洪雅县政务热线服务中心负责洪雅县辖区内党务政务服务热线的日常运行和办理等工作。

（二）2020 年重点工作完成情况。

**1、开展工程建设项目审批改革工作。**一是按“不见面审批、最多补一次”要求，重新优化办事流程，编印《洪雅县工程建设项目审批办事指南》，项目全流程审批控制在 100 个工作日内。将企业开办时间由法定 20 个工作日压缩至 1 个工作日，将房屋产权、土地使用权、林权首次登记等事项由法定 30 个工作日压缩至 5 个工作日内办结，预告注销登记、查封登记等事项由法定 30 个工作日压缩至 1 个工作日内办结。二是开展项目审批“局长陪跑”，确定 4 名业务骨干为温德姆酒店等 5 个重点项目提供全程代办服务。

**2、开展“放管服”改革向乡村延伸工作。**梳理形成乡镇及村一级政务服务事项目录，针对高频事项制作办事指南。

**3、开展政务服务再提升工作。**一是在办事大厅开展免费复印打印，在全县范围内推行新开办企业首次免费刻章和办件结果免费寄递服务，预计全年免费复印 3 万余份，免费刻章 800 余件，免费结果寄递 100 余件。二是梳理公布《洪雅县县本级行政权力清单（2020 年本）》，将全县 254 项行政许可和 345 项公共服务事项统一纳入一体化平台运行，开展“一事一次办”试点，预计全年共办结政务服务事项 3.5 万余件，好评率达 100%。三是常态化运行“12345”热线，预计全年办结 2500 余件。四是将群众常办的 214 项政务服务事项纳入市民中心，并及时同步到“洪雅智慧通 APP”和“掌上办事大厅”，实行线上线下无差别办理。

**4、开展公共资源交易工作。**组织完成各类交易项目 46 个，

成交金额：2.9 亿元，节约资金：0.3 亿元，增收 0.72 亿元。

**5、开展脱贫攻坚工作。**深入柳江镇花溪社区（原黄龙村）开展脱贫攻坚工作。采取包户负责方式，帮扶贫困户 28 户，制定帮扶计划 110 余条，提供帮扶资金 2 万余元，代销农产品价值 3 千余元。强化补短工作，协调落实产业到户项目 9 户 4 万余元、五改三建项目 3 户 50000 元、公益性岗位 6 个、资产收益项目 2 人，新增享受低保政策 2 人,灾后维修 2 户 1.3 万元。

**6、开展防疫工作。**一是在包保小区组建 6 个临时党支部，号召小区党员到支部报到，筑牢防疫工作堡垒。二是局长带头，各干部职工按片区划分为 5 小队，定期逐户排查疫情情况，对排查到的问题及时反馈所在社区。

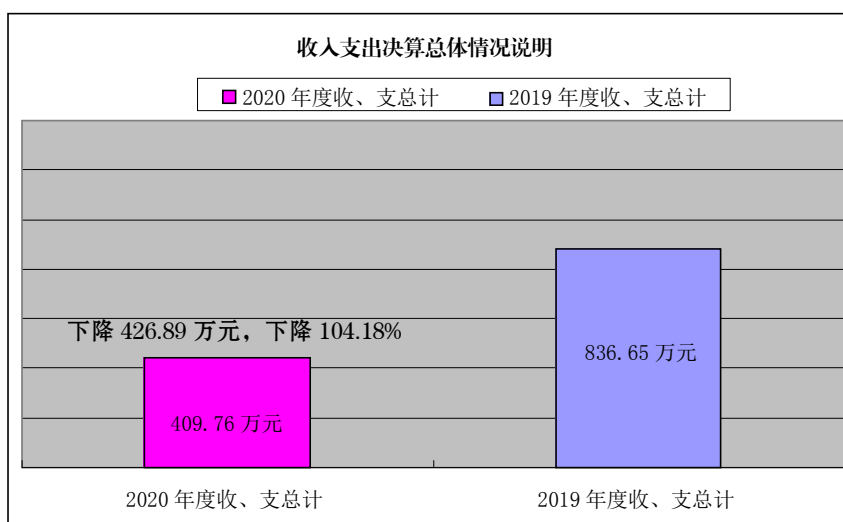
## **二、机构设置**

洪雅县行政审批局下属二级单位 0 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

## 第二部分 2020 年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

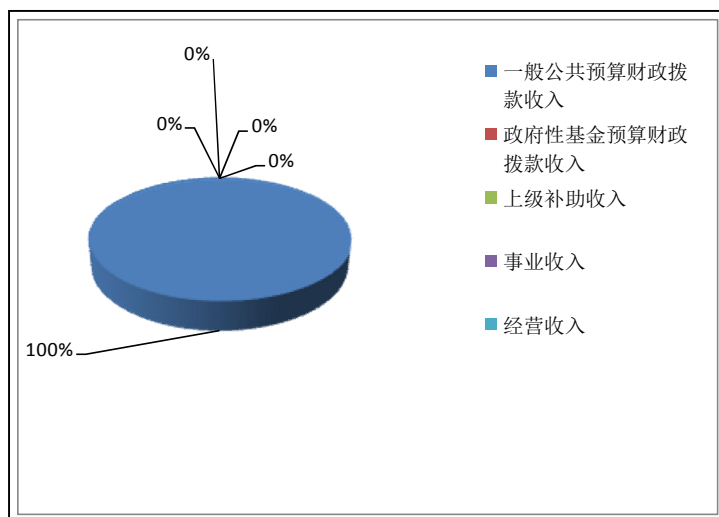
2020 年度收、支总计 409.76 万元。与 2019 年相比，收、支总计各减少 426.89 万元，下降 104.18%。主要变动原因是新中心已建设完成，相应的项目费用减少；人员减少，相应的工资福利保险等费用减少。



### 二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 409.76 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 409.76 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 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%。

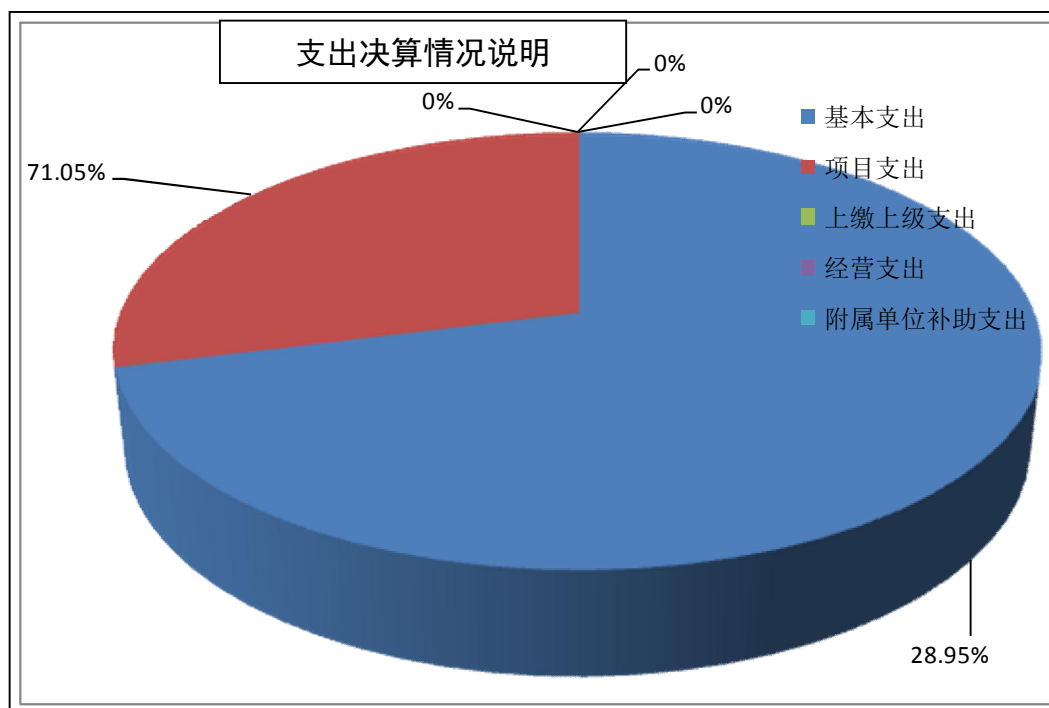
（注：数据来源于财决 01 表）



### 三、支出决算情况说明

2020 年本年支出合计 409.76 万元，其中：基本支出 291.13 万元，占 71.05%；项目支出 118.63 万元，占 28.95%；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%。

（注：数据来源于财决 04 表）

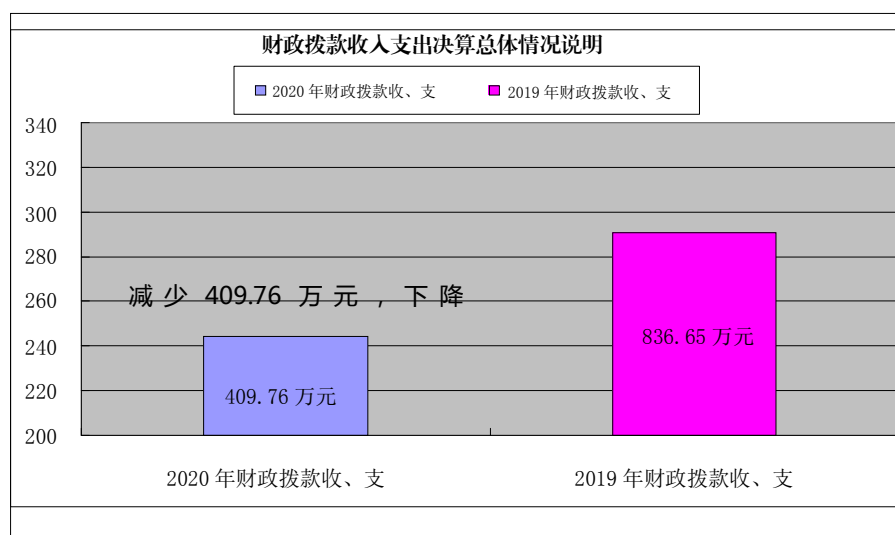


（图 3：支出决算结构图）（饼状图）

#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020 年财政拨款收、支总计 409.76 万元。与 2019 年相比，收、支总计各减少 426.89 万元，下降 104.18%。主要变动原因是新中心已建设完成，相应的项目费用减少；人员减少，相应的工资福利保险等费用减少。

营预算外，数据来源于财决 Z01-1 表，口径为“总计”数+国有资本经营预算。）

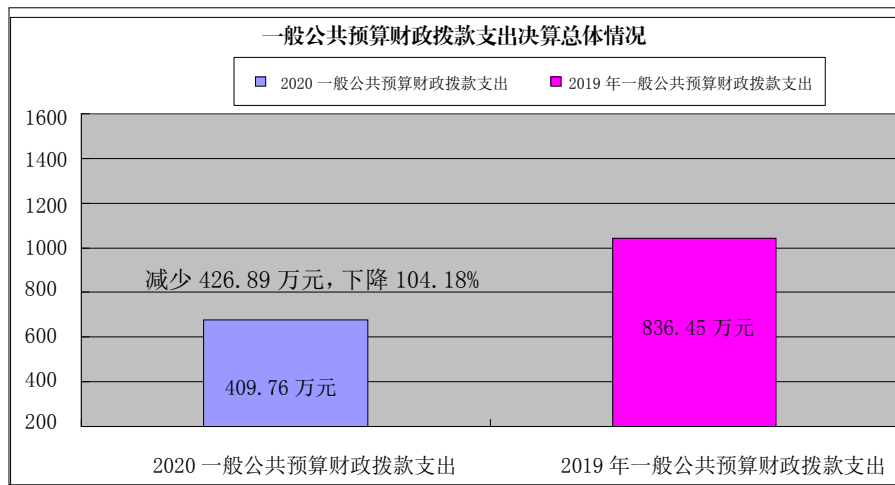


(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

#### 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

2020 年一般公共预算财政拨款支出 409.76 万元，占本年支出合计的 100%。与 2019 年相比，一般公共预算财政拨款减少 426.89 万元，下降 104.18%。主要变动原因是新中心已建设完成，相应的项目费用减少；人员减少，相应的工资福利保险等费用减少。

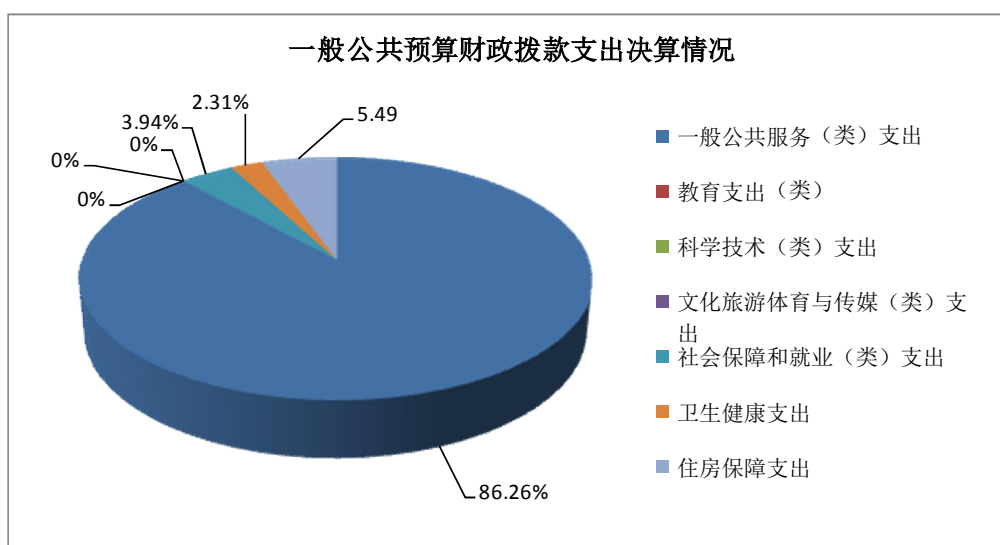


(图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)(柱状图)

## (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020 年一般公共预算财政拨款支出 409.76 万元, 主要用于以下方面: 一般公共服务(类)支出 361.66 万元, 占 88.26%; 教育支出(类) 0 万元, 占 0%; 科学技术(类)支出 0 万元, 占 0%; 文化旅游体育与传媒(类)支出 0 万元, 占 0%; 社会保障和就业(类)支出 16.15 万元, 占 3.94%; 卫生健康支出 9.48 万元, 占 2.31%; 住房保障支出 22.47 万元, 占 5.49%; ...。

(罗列全部功能分类科目, 至类级。)



(图 6: 一般公共预算财政拨款支出决算结构)(饼状图)

### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020 年一般公共预算支出决算数为 409.76，完成预算 100%。其中：

1.一般公共服务（类）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 361.66 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是严格按照年初预算支出相关费用，且根据人员进出等情况及时调整预算。

2.教育（类）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 0 万元，完成预算 0%，决算数等于预算数的主要原因是无相关费用发生。

3.科学技术（类）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 0 万元，完成预算 0%，决算数等于预算数的主要原因是无相关费用发生。

4.文化旅游体育与传媒（类）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 0 万元，完成预算 0%，决算数等于预算数的主要原因是无相关费用发生。

5.社会保障和就业（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）：支出决算为 16.15 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是严格按照年初预算支出相关费用，且根据人员进出等情况及时调整预算。

6.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 9.48 万元，完成预算 100%，决算数等于预

算数的主要原因是严格按照年初预算支出相关费用，且根据人员进出等情况及时调整预算。

**7. 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 22.47 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是严格按照年初预算支出相关费用，且根据人员进出等情况及时调整预算。

(注：数据来源于财决 Z01-1 表，罗列全部功能分类科目至项级。上述“预算”口径为调整预算数。增减变动原因为决算数<项级>和调整预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。)

## **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 291.13 万元，其中：

人员经费 200.60 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费 90.53 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网

络及软件购置更新、其他资本性支出等。

（注：数据来源于财决 07 表，根据本部门实际支出情况罗列全部经济分类科目。）

## 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

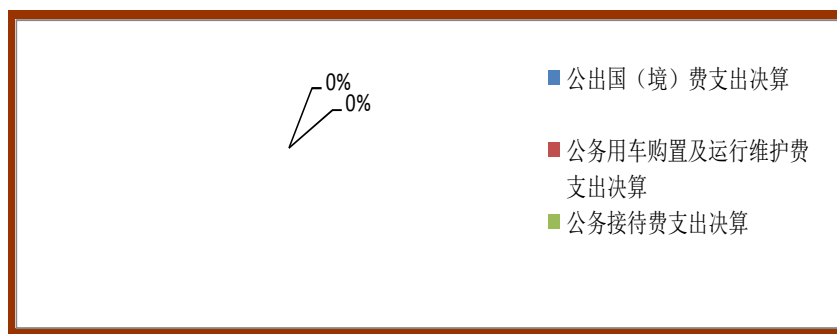
### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平的主要原因一是严格按照中央八项规定执行；二是我局无公车；三是严控“三公”经费要求，厉行节约规范公务接待。

（注：上述“预算”口径为调整预算数，包括政府性基金支出决算情况。）

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020 年“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 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0 万元，占 0%。具体情况如下：



（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）

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。因公出国（境）

支出决算比 2019 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。主要原因是 2020 年我局无因公出国（境）情况。

## **2.公务用车购置及运行维护费支出 0 万元,完成预算 0%。**

公务用车购置及运行维护费支出决算比 2019 年增加/减少 0 万元，增长/下降\*\*%。主要原因是 2020 年无公务用车购置及运行维护费。

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，金额 0 万元。截至 2020 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。主要用于因公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 万元，完成预算 100%。**公务接待费支出决算比 2019 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。主要原因是一是严格按照中央八项规定执行；二是我局无公车；三是严控“三公”经费要求，厉行节约规范公务接待。其中：

国内公务接待支出 0 万元，主要用于执行公务、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 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

## **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2020 年政府性基金预算拨款支出 0 万元。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2020 年国有资本经营预算拨款支出 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

2020 年，洪雅县行政审批局机关运行经费支出 90.53 万元，比 2019 年增加 1.57 万元，增长 1.73%（或与 2019 年决算数持平）。主要原因是新中心建设完成，人员增加，相应的办公费、电费 etc 费用增加。

（注：数据来源于财决附 03 表）

### （二）政府采购支出情况

2020 年，洪雅县行政审批局政府采购支出总额\*\*万元，其中：政府采购货物支出\*\*万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 50 万元。主要用于...（具体工作）。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（注：数据来源于财决附 03 表）

### （三）国有资产占有使用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，洪雅县行政审批局共有车辆 0 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 0 辆...其他用车主要是用于...单价 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）。（注：数据来源财决附 03 表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。）

### （四）预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对一般公共预算项目（项目名称）开展了预算事前绩效评估，对3个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取3个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对3个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，我局整体支出绩效指标设置合理，体现单位主要职能，符合单位实际。通过加强预算收支管理不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，资金使用审批程序严格，部门整体支出管理情况得到提升，较好地完成了年度绩效目标，完成了各项目标任务，产生良好社会经济效益，社会公众和服务对象落单度较高。

本部门还自行组织了3个项目支出绩效评价，从评价情况来看，项目绩效目标较合理，指标较清晰，财政资金落实到位，预算执行及时、有效，任务基本完成，质量较高，绩效目标得到较好实现。1.项目绩效目标完成情况。

本部门在2020年度部门决算中反映“新中心建设”等3个项目绩效目标实际完成情况。

市民中心办事大厅项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数118.63万元，执行数为118.63万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了县行政审批局及所属事业单位各项业务工作的顺利开展，按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，优化办事流程，完善运行机制，为优化营商环境、

展示洪雅形象、为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府，实现便民服务零距离。发现的主要问题：部分指标难以量化、设置不够完善较为简单，由于工作计划变动等因素影响导致项目推进进展较慢。下一步改进措施：一是着重强化预算绩效目标设定环节管理，针对可量化的指标，设置量化指标值；对于难以量化考核的指标，设置分级分档考核标准。二是将年初计划制定的更为详细，时间节点更为清晰，同时加强沟通协调，加快项目工作进度。

# 项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

|                |                                                                                                         |            |               |                                                                                                         |                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 项目名称           |                                                                                                         | 市民中心办事大厅项目 |               |                                                                                                         |                                                       |
| 预算单位           |                                                                                                         | 洪雅县行政审批局   |               |                                                                                                         |                                                       |
| 预算执行情况<br>(万元) | 预算数:                                                                                                    | 118.63     | 执行数:          | 118.63                                                                                                  |                                                       |
|                | 其中-财政拨款:                                                                                                | 118.63     | 其中-财政拨款:      | 118.63                                                                                                  |                                                       |
|                | 其它资金:                                                                                                   | 0          | 其它资金:         | 0                                                                                                       |                                                       |
| 年度目标完成情况       | 预期目标                                                                                                    |            |               | 实际完成目标                                                                                                  |                                                       |
|                | 按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，优化办事流程，完善运行机制，为优化营商环境、展示洪雅形象、为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府，实现便民服务零距离。 |            |               | 按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，优化办事流程，完善运行机制，为优化营商环境、展示洪雅形象、为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府，实现便民服务零距离。 |                                                       |
| 绩效指标完成情况       | 一级指标                                                                                                    | 二级指标       | 三级指标          | 预期指标值(包含数字及文字描述)                                                                                        | 实际完成指标值(包含数字及文字描述)                                    |
|                | 项目完成指标                                                                                                  | 数量指标       | 办事大厅是常运行、维护   | 办事大厅是常运行、维护                                                                                             | 对全县的证明事项进行清理,保留证明事项14项。                               |
|                | 项目完成指标                                                                                                  | 数量指标       | 12个乡镇便民中心服务   | 12个乡镇便民中心安装设备,指导工作                                                                                      | 办结政务服务事项3.5万余件,村(社区)便民服务站共代办10万余件。服务1000余次,服务1.5万余人次。 |
|                | 项目完成指标                                                                                                  | 数量指标       | 政务中心办事大厅绿化、保洁 | 政务中心办事大厅绿化、保洁                                                                                           | 政务中心办事大厅绿化、保洁                                         |

|                      |            |          |                     |                                                |                                                                                       |
|----------------------|------------|----------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 绩效<br>指标<br>完成<br>情况 | 项目完<br>成指标 | 数量<br>指标 | 政务中心办事<br>大厅保安      | 2 名保安                                          | 保证办事大厅安全                                                                              |
|                      | 项目完<br>成指标 | 数量<br>指标 | 督促、催办窗口单位<br>服务项目办理 | 为群众、企业办理业务                                     | 办结事项 3.5 万余件，<br>免费复印 3 万余份，免<br>费刻章 800 余件，免费<br>结果寄递 400 余件，服<br>务热线工单 2500 余<br>件。 |
|                      | 效益<br>指标   | 数量<br>指标 | 办事大厅综合<br>窗口人员      | 根据“一窗接件、接办<br>分离、统一出件”模式，<br>增加办事大厅引导员、<br>接件员 | 招聘办事大厅引导员、<br>接件员 8 名                                                                 |
|                      | 满意度<br>指标  | 数量<br>指标 | 群众满意度               | 100%                                           | 100%                                                                                  |

## 2. 部门绩效评价结果。

本部门按要求对 2020 年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《洪雅县行政审批局 2020 年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件 1）。

本部门自行组织对政务服务项目开展了绩效评价，《政务服务 2019 年绩效评价报告》见附件（附件 2）。

### 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。

5. 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。

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：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

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（类）人力资源（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。

10. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务

（款）一般行政管理事务（项）：反映党委办公厅（室）及相关机构未单独设置项级科目的其他项目支出。

11. 一般公共服务（类）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映其他政府办公厅（室）及相关机构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。

12. 社会保障和就业（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实际缴纳的基本养老保险费支出。

13. 社会保障和就业（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。

14. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

15. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指反映财政部门集中安排的公务员医疗补助经费。

16. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指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。

17. 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。

18. 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。

19. 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。

20. “三公”经费：指部门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。

21. 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

## 2021 年县级部门整体支出 绩效评价报告范本

### 一、部门（单位）概况

#### （一）机构组成。

2001 年 1 月，洪雅县成立了“洪雅县人民政府行政服务中心”；2006 年按照省、市要求更名为“洪雅县人民政府政务服务中心”；2015 年，机构调整更名为“洪雅县人民政府政务服务管理办公室”；2016 年 5 月，机构调整更名为“洪雅县党务政务服务中心”。2019 年 3 月，机构调整更名为“洪雅县行政审批局”。中心设定为正科级行政管理机构，内设综合股、政务服务管理股、行政审批制度改革股和公共资源交易管理股。设“洪雅县政务热线服务中心”，为下属公益一类副科级事业单位。

#### 机构职能。

牵头全县优化营商环境、推进政府职能转变和“放管服”改革。负责权责清单制度建设。受理职责范围内的政务服务行为投诉并会同、协调相关部门按规定处理。负责对一体化政务服务平台的管理和维护。承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组具体工作。负责牵头优化行政审批流程。负责办理县级部门划转的行政许可事项的审批和相关行政服务事项工

作。洪雅县政务热线服务中心负责洪雅县辖区内党务政务服务热线的日常运行和办理等工作。

人员概况。截止 2020 年 12 月 31 日，县行政审批局在编在岗人员 14 人，其中行政人员 9 人（含借用及上挂人员 4 人），事业人员 4 人（含借用人员 1 人），编内控制数人员 1 人。

## **二、部门财政资金收支情况**

（一）部门财政资金收入情况。2020 年部门财政资金收入合计 756.71 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 756.71 万元，政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，事业收入 0 万元，经营收入 0 万元，附属单位上缴收入 0 万元，其他收入 0 万元。

（二）部门财政资金支出情况。2020 年财政资金支出合计 756.71 万元，其中一般公共预算支出 357.16 万元，社会保障和就业支出 15.91 万元，卫生健康支出 10.07 万元，住房保障支出 28.57 万元，城乡社区支出 345 万元。

**三、部门整体预算绩效管理情况**（根据适用指标体系进行调整，涉及到有专项预算的部门，专项预算项目自评报告根据要求另行单独报送）

### **（一）部门预算管理。**

1. 预算编制及绩效目标制定情况。严格按照预算管理的相关规定和县级部门预算编制要求，按时完成了 2020 年部门预算编制工作。2020 年洪雅县行政审批局年度预算总额 756.71 万元，其中：当年财政拨款收入 756.71 万元。相应安排支出预算

756.71 万元，其中：人员支出 198.38 万元、日常公用经费支出 40 万元、项目支出 518.33 万元。并按照规定在网站上进行部门预算、三公经费预算公开。

同时按照绩效管理相关规定，根据我单位职能职责和 2020 年工作重点及全县工作大局等情况，编制了部门整体支出绩效目标，明确了 2020 年度主要任务、各项基本支出及项目支出的预算金额和资金来源，年度总体目标，并根据工作任务和总体目标编制年度绩效指标，指标的设定可量化、可考核。

执行管理情况。一是行政运行保障情况。严格按照年初预算安排，严格执行中央八项规定和省市县相关规定，厉行节俭规范使用预算资金。收入上，严格执行收支两条线管理制度。支出管理中，认真执行国库集中支付、政府采购、公务卡报销、重大工作和大额资金使用上集体决策等相关财务管理制度。每月按照国库下达授权支付额度，及时安排各项支出，同时根据项目推进情况及时申请和支付相关费用，加强对资金使用的动态监控，保障机关各项工作的顺利开展。二是“三公”经费预算执行情况。严格按照中央省市的相关文件要求，严控“三公经费”支出。2020 年国内公务接待支出 0 万元，主要原因是 2020 年公务接待次数无，有效控制公务接待费用。三是违规记录等情况。2020 年严格执行预算编制、财务管理、国库集中支付等相关规定，无违规记录等情况。

专项预算管理。

洪雅县行政审批局 2020 年专项预算项目 3 个，单独制定项

目支出绩效评价表。2020 年年初项目预算收入 518.33 万元，完成预算 100%。主要用于综合窗口人员经费（购买服务）50 万元；工作人员工装质量保证金 2.28 万元；办事大厅设备、系统购置及运维费 345 万元；办事大厅绿化费 2 万元；行权平台网络接入经费 15 万元；办事大厅水、电费及双创工作经费 50 万元；政务服务中心保安人员经费 10 万元；办事大厅环境卫生保洁费 20 万元；律师咨询费 2 万元；15 个乡镇便民服务中心行政效能视频监控系統运行费 10.05 万元；电子监察运行费 12 万元。项目经费单独设定绩效目标，对照年初设定的整体绩效目标，设定的指标完成度高，无违规记录等情况。

结果应用情况。

对照年初设定的部门整体支出绩效目标，指标完成度较好，总体自评质量良好。从效率性来看，各部门对所承担的工作能够按照计划的时间把握进度，抓好质量，注重了工作的效率；从有效性来看，各专项工作的分工负责部门均能够按照制度和各自的目标来抓好落实，注重了专项资金的使用效果。根据要求及时开展绩效目标公开和自评公开，各部门对照评价结果，总结经验，为进一步规范机构编制工作提供了良好的参考。

#### 四、评价结论及建议

（一）评价结论。严格按照年初预算批复认真组织实施，严格执行财经纪律相关管理规定，做到各项收支安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，确保了单位正常运行和项目的实施，目标任务基本完成，预算执行情况较好。

（二）存在问题。财务制度执行力有待加强，资金使用计划有待细化。财政预算资金到位比较迟缓，各项目经费支付不能及时到位。

（三）改进建议。加强财务管理，严格财务审核。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算。加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效评价，确保项目绩效目标的完成。部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，建议财政部门进一步加强开展相关业务工作的培训，组织开展部门之间、单位之间的经验交流。

## 附件 2

# 专项预算项目支出绩效自评报告

## （综合窗口人员经费（购买服务）项目）

### 一、项目概况

#### （一）项目基本情况。

1. 洪雅县行政审批局根据文件规定，领导要求全力配合相关部门完成党务政务服务大楼的相关事宜，按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，根据“一窗接件、接办分离、统一出件”模式，结合工作需要，招聘办事大厅引导员、接件员，为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

2. 综合窗口人员经费（购买服务）项目立项、资金申报的依据：《研究党务政务服务大楼入驻相关工作的会议纪要（2019年1月8日）》（〔2019〕—3）；《研究县市民服务中心建设相关工作的会议纪要（2019年10月30日）》（〔2019〕—17）。

3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

资金管理按2020年洪雅县行政审批局项目资金管理办法进行管理，严格按照合同约定，项目完成进度拨付资金。

资金分配的原则及考虑因素。

该项目的资金直接拨付中标方，不存在资金分配。

## （二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容。根据“一窗接件、接办分离、统一出件”模式，结合工作需要，招聘办事大厅引导员、接件员，为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。一是综合窗口人员经费（购买服务）项目清单：招聘办事大厅引导员、接件员共计8名。二是项目实施进度计划：该项目已于2020年完成全部采购，并拨付资金。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。按照会议纪要及领导要求，该项目工作时间紧、任务重，为保证该项工作的顺利进行，严格按程序完成各阶段工作，所有申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

## （三）项目自评步骤及方法。

首先由办公室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分别报人管领导、主要领导审阅后再报关。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况。

根据《研究党务政务服务大楼入驻相关工作的会议纪要（2019年1月8日）》（〔2019〕—3）；《研究县市民服务中心建设相关工作的会议纪要（2019年10月30日）》（〔2019〕—17）要求，财政局预算该项目资金50万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。

1. 资金计划。该资金已于2020年12月31日前由财务局按合同约定及项目完成情况拨付我局。

2. 资金到位。资金全部到位。

3. 资金使用。该资金直接拨付中标方,不存在资金分配。

(三) 项目财务管理情况。

项目经费严格按照财务管理制度进行管理,保证专款专用,不存在截留、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题,资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付与核算,所有支出均以转账方式进行,在具体支付时,具备了资金发票、合同、验收清单等相关材料,手续就是完善的,不存在虚假会计凭证的情况,会计严格执行财务管理制度,财务处理及时,核算规范。

### 三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法,重点围绕以下内容进行分析评价,并对自评中发现的问题分析说明。

(一) 项目组织架构及实施流程。1、评审请示文件拟定;  
2、送呈专题会审议;3、确定编制单位,签订规划设计合同签订;  
4、按照合同约定,督促中标方按照合同约定推进该项目; 5、按照合同约定,分阶段按照程序拨付资金。

(二) 项目管理情况。因时间紧,任务重,我局采取竞争性谈判、公开招标的方式,按照相关法律法规及项目管理制度推进相关工作。

（三）项目监管情况。按照合法程序签订合同后，我局积极配合中标方多次开展实地调研，收集提供各类相关资料，并督促中标方按照合同约定，加快推进该项目。

#### 四、项目绩效情况

##### （一）项目完成情况。

该项目已于 2020 年签订合同，并按合同约定的进度开展实施。

##### （二）项目效益情况。

从项目经济效益、社会效益、生态效益、可持续效益以及服务对象满意度等方面对项目效益进行全面分析评价。

#### 五、评价结论及建议

##### （一）评价结论。

根据“一窗接件、接办分离、统一出件”模式，结合工作需要，招聘办事大厅引导员、接件员，为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

##### （二）存在的问题。

该项目已按照合同时间完成及付款。

相关建议。

无。

# 专项预算项目支出绩效自评报告

(办事大厅设备、系统购置及运维费项目)

## 一、项目概况

### (一) 项目基本情况。

1. 洪雅县行政审批局根据文件规定，领导要求全力配合相关部门完成党务政务服务大楼的相关事宜，按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，优化办事流程，完善运行机制，为人民群众提供一流的政务服务，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

2. 办事大厅设备、系统购置及运维费项目立项、资金申报的依据：《研究党务政务服务大楼入驻相关工作的会议纪要（2019年1月8日）》（〔2019〕—3）；《研究县市民服务中心建设相关工作的会议纪要（2019年10月30日）》（〔2019〕—17）。

3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

资金管理按2020年洪雅县行政审批局项目资金管理办法进行管理，严格按照合同约定，项目完成进度拨付资金。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目的资金直接拨付中标方，不存在资金分配。

### (二) 项目绩效目标。

1. 项目主要内容。按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，结合功能布局和实际需要，对智慧政务大厅

信息化系统完成后续工作。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。一是办事大厅设备、系统购置及支维费项目清单：①洪雅县政务服务办事大厅信息化系统集成项目专项设计；②洪雅县政务服务办事大厅信息化系统集成项目；③洪雅县政务服务办事大厅信息化系统集成项目监理；④洪雅县政务服务办事大厅办公家具采购项目；⑤洪雅县政务服务办事大厅导视系统建设项目；⑥洪雅县市民服务中心税务窗口办公电脑采购项目。二是2019年项目实施进度完成情况：2019年4月10日签订洪雅县政务服务办事大厅信息化系统集成项目专项设计合同；2019年5月23日签订洪雅县政务服务办事大厅信息化系统集成项目合同；2019年5月28日签订洪雅县政务服务办事大厅信息化系统集成项目监理合同；2019年6月21日签订洪雅县政务服务办事大厅办公家具采购项目合同；2019年7月12日签订洪雅县政务服务办事大厅导视系统建设项目合同。三是项目实施进度计划：该项目已于2019年完成全部采购，并拨付资金，2020年完成后续工作。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。按照会议纪要及领导要求，该项目工作时间紧、任务重，为保证该项工作的顺利进行，严格按程序完成各阶段工作，所有申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

### （三）项目自评步骤及方法。

首先由办公室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分

别报人管领导、主要领导审阅后再报关。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况。

根据《研究党务政务服务大楼入驻相关工作的会议纪要（2019年1月8日）》（〔2019〕—3）；《研究县市民服务中心建设相关工作的会议纪要（2019年10月30日）》（〔2019〕—17）要求，财政局预算该项目资金345万元。

### （二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。该资金已于2020年12月31日前由财务局按合同约定及项目完成情况拨付我局。

2. 资金到位。资金全部到位。

3. 资金使用。该资金直接拨付中标方，不存在资金分配。

### （三）项目财务管理情况。

项目经费严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题，资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付与核算，所有支出均以转账方式进行，在具体支付时，具备了资金发票、合同、验收清单等相关材料，手续就是完善的，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

## 三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（一）项目组织架构及实施流程。1、评审请示文件拟定；2、送呈专题会审议；3、确定编制单位，签订规划设计合同签订；4、按照合同约定，督促中标方按照合同约定推进该项目；5、按照合同约定，分阶段按照程序拨付资金。

（二）项目管理情况。因时间紧，任务重，我局采取竞争性谈判、公开招标的方式，按照相关法律法规及项目管理制度推进相关工作。

（三）项目监管情况。按照合法程序签订合同后，我局积极配合中标方多次开展实地调研，收集提供各类相关资料，并督促中标方按照合同约定，加快推进该项目。

#### **四、项目绩效情况**

##### **（一）项目完成情况。**

该项目已于2020年签订合同，并按合同约定的进度开展实施。

##### **（二）项目效益情况。**

从项目经济效益、社会效益、生态效益、可持续效益以及服务对象满意度等方面对项目效益进行全面分析评价。

#### **五、评价结论及建议**

##### **（一）评价结论。**

为建成“全省一流、眉山第一”的市民服务中心我局始终坚持规划引领，高起点规划，加强监督管理，力争取得良好的社会效益与经济效益。

##### **（二）存在的问题。**

因该项目分项较多，工作任务多，导致部分项目签订合同后未能及时进场开工，不能完全按照合同时间完成及付款。

（三）相关建议。

加强对项目开展进度的跟踪，督促中标方严格按照签订的合同内容执行，确保项目按时按质完成。

# 专项预算项目支出绩效自评报告

(办事大厅环境卫生保洁费项目)

## 一、项目概况

### (一) 项目基本情况。

1. 洪雅县行政审批局根据文件规定，领导要求按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，结合工作需要，为人民群众提供一流的政务服务、舒适的办事环境，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

2. 办事大厅环境卫生保洁费项目立项、资金申报的依据：洪雅县行政审批局党组会议纪要。

3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

资金管理按2020年洪雅县行政审批局项目资金管理办法进行管理，严格按照合同约定，项目完成进度拨付资金。

资金分配的原则及考虑因素。

该项目的资金直接拨付中标方，不存在资金分配。

### (二) 项目绩效目标。

1. 项目主要内容。按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，结合工作需要，为人民群众提供一流的政务服务、舒适的办事环境，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情

况以及项目实施进度计划等。一是办事大厅环境卫生保洁费项目清单：保证办事大厅环境卫生，为办事群众提供舒适、干净的办事环境。二是项目实施进度计划：该项目已于 2020 年完成全部采购，并拨付资金。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。按照会议纪要及领导要求，该项目工作时间紧、任务重，为保证该项工作的顺利进行，严格按程序完成各阶段工作，所有申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

### （三）项目自评步骤及方法。

首先由办公室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分别报人管领导、主要领导审阅后再报关。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况。

根据洪雅县行政审批局党组会议纪要，财政局预算该项目资金 20 万元。

### （二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。该资金已于 2020 年 12 月 31 日前由财务局按合同约定及项目完成情况拨付我局。

2. 资金到位。资金全部到位。

3. 资金使用。该资金直接拨付中标方，不存在资金分配。

### （三）项目财务管理情况。

项目经费严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题，资

金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付与核算,所有支出均以转账方式进行,在具体支付时,具备了资金发票、合同、验收清单等相关材料,手续就是完善的,不存在虚假会计凭证的情况,会计严格执行财务管理制度,财务处理及时,核算规范。

### 三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法,重点围绕以下内容进行分析评价,并对自评中发现的问题分析说明。

(一)项目组织架构及实施流程。1、评审请示文件拟定;2、送呈专题会审议;3、确定编制单位,签订合同;4、按照合同约定,督促中标方按照合同约定推进该项目;5、按照合同约定,分阶段按照程序拨付资金。

(二)项目管理情况。按照相关法律法规及项目管理制度推进相关工作。

(三)项目监管情况。按照合法程序签订合同后,我局督促中标方按照合同约定,有序推进该项目。

### 四、项目**绩效**情况

(一)项目完成情况。

该项目已于2020年签订合同,并按合同约定的进度开展实施。

(二)项目效益情况。

从项目经济效益、社会效益、生态效益、可持续效益以及服务对象满意度等方面对项目效益进行全面分析评价。

## 五、评价结论及建议

### （一）评价结论。

按照“全省一流、眉山第一”标准，建设智慧政务大厅，结合工作需要，为人民群众提供一流的政务服务、舒适的办事环境，着力建设人民满意的服务政府、廉洁政府、高效政府。

### （二）存在的问题。

该项目已按照合同时间完成及付款。

### （三）相关建议。

无。

## 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表