

2023 年度

万源市行政审批局部门决算

目录

公开时间：2024 年 11 月 15 日

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

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
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 附件

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明细表
- 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

(注：请部门根据实际注明页码)

第一部分 部门概况

一、部门职责

贯彻执行国家、省、达州市有关行政审批制度改革法律法规，创新和完善相关工作机制。负责行使行政审批职能，负责办理行政审批事项，并对行政审批后果承担相应责任。负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。负责清理规范行政审批、公共服务前置条件；负责对行政审批、公共服务事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设。负责会同有关部门加强政务服务信息化建设。负责对大厅内政务服务进行监督；负责对大厅内窗口工作人员进行日常监管、教育培训和检查考核。负责指导乡（镇）便民服务中心政务服务工作。

负责全市一体化政务服务平台管理工作；对全市政务服务相关信息进行公开并提供查询。负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护工作。

二、机构设置

万源市行政审批局属一级预算单位，行政编制 14 名、机关工勤 1 名。下属事业单位政务服务中心，为全额拨款事业单位，编制 36 人。

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 814.73 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 143.88 万元，增长 21.44%。主要变动原因是人员经费预算增加。

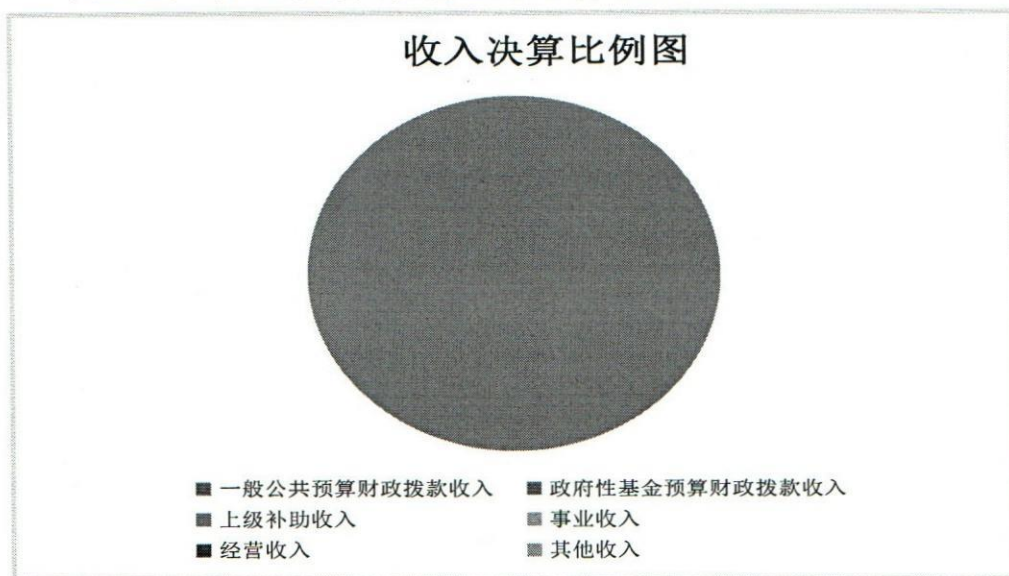
(图 1: 收、支决算总计变动情况图)(柱状图)



二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 814.73 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 814.73 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%。

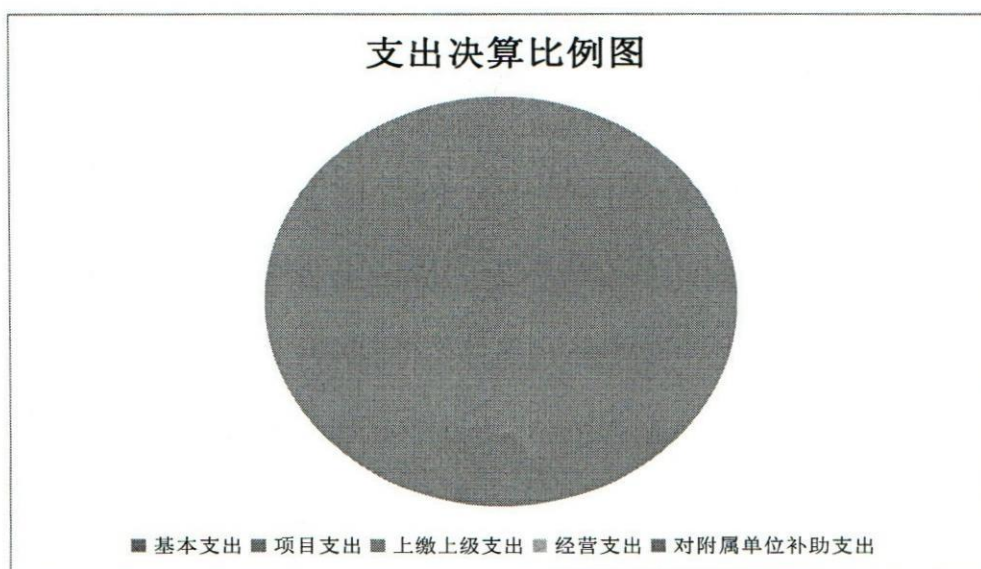
(图 2: 收入决算结构图)(饼状图)



三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 814.73 万元，其中：基本支出 814.73 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；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%。

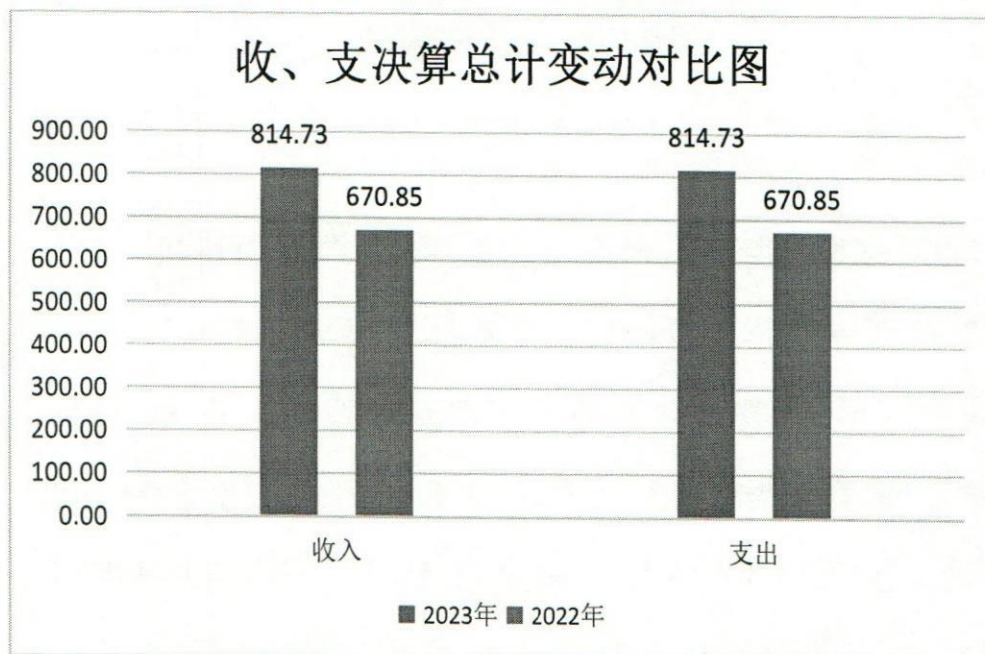
(图 3: 支出决算结构图)(饼状图)



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计均为 814.73 万元。与 2022 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 143.88 万元，增长 21.44%。主要变动原因是人员经费预算增加。

(图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

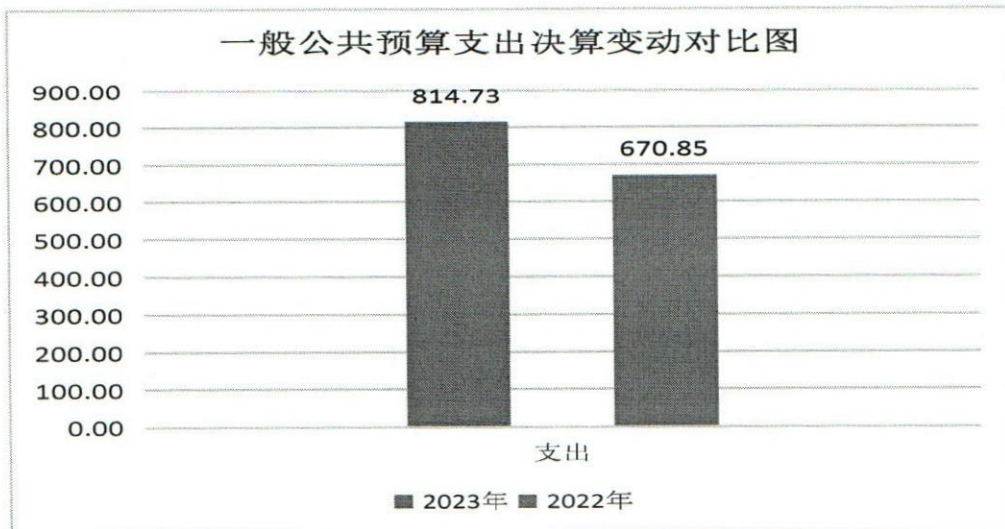


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 814.73 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 143.88 万元，增长 21.44%。主要变动原因是人员经费预算增加。

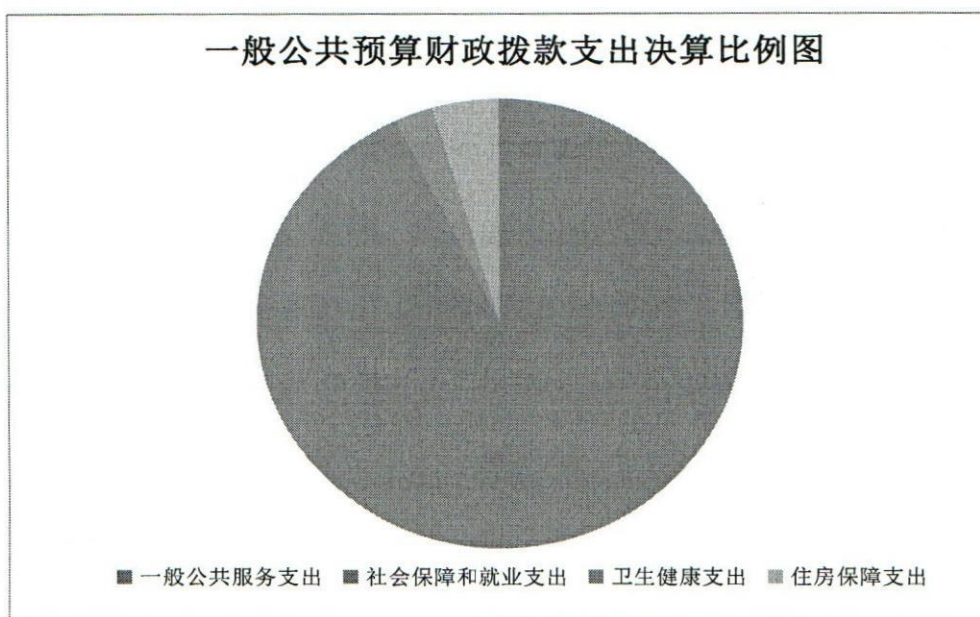
(图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)(柱状图)



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 814.73 万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务支出 703.3 万元，占 86.32%；社会保障和就业支出 54.3 万元，占 6.66%；卫生健康支出 20.77 万元，占 2.55%；住房保障支出 36.36 万元，占 4.47%。

（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

2023 年度一般公共预算支出决算数为 814.73，完成预算 100%。其中：

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：支出决算为 703.3 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）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 54.3 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 20.77 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 36.36 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 814.73 万元，其中：

人员经费 661.8 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、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。

公用经费 152.93 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）

费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、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。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

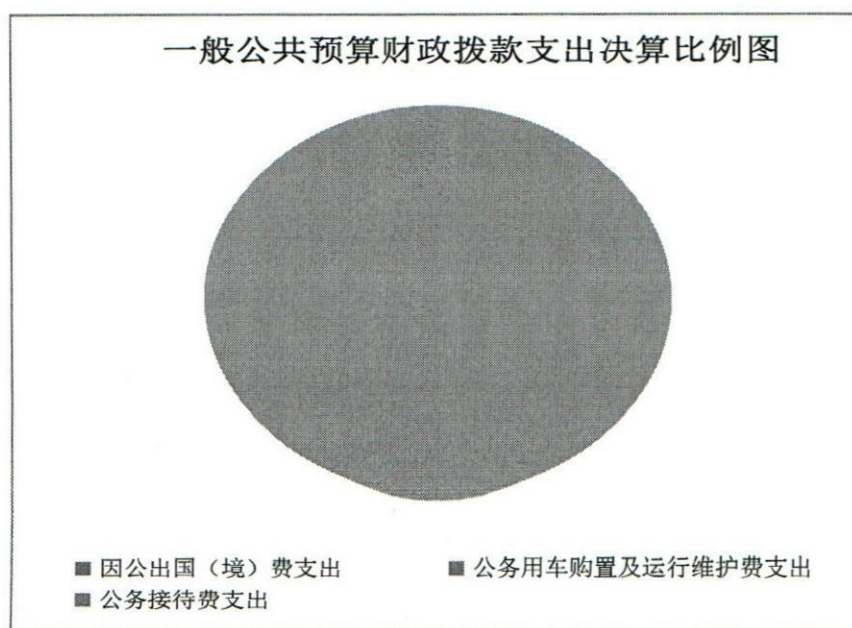
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.3 万元，完成预算 100%，较上年度增加 0 万元，增长 0%。

（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 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0.3 万元，占 100%。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 2022 年增加 0 万元，增长 0%。

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 2022 年度增加 0 万元，增长 0%。

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 0。截至 2023 年 12 月 31 日，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。

2.公务接待费支出 0.3 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年度增加 0 万元，增长 0%。

国内公务接待支出 0.3 万元，主要用于主要用于执行公务、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 6 批次，65 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.3 万元，具体内容包括：接待达州市政府督查组、接待达州市水电气通信联动报装专项改革领导小组。

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，万源市行政审批局机关运行经费支出 152.93 万元，比 2022 年度增加 17.75 万元，增长 13.13%。主要原因是人员增加机关运行经费增加。

（二）政府采购支出情况

2023 年度，万源市行政审批局政府采购支出总额 0 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 0 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%，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%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，万源市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。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，组织对政务大厅运行费、政务大厅行政效能网络租赁

费、物业管理费、光纤网络维护费、乡镇便民服务中心网络租赁费等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，对 5 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 5 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 年度一般公共预算全面开展绩效自评，形成万源市行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告等专项预算项目绩效自评报告。绩效自评报告详见附件。

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。

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）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：指行政单位的基本支出。

10.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政、事业单位基本医疗保险缴费经费。

11.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按规定比例为职工缴纳的住房公积金。

12.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。

13.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。

14.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。

15.“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。

16.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

万源市行政审批局 2023 年部门预算绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成

行政审批局内设 8 个股室，分别为办公室（党建）、政策法规股、政务管理股（内设股）、投资建设审批股、市场准入审批股、城管交通审批股、涉农事务审批股、社会事务审批股。下设全额拨款事业单位一个，为市政务服务中心（挂万源市 12345 政务服务热线办理中心牌子）。

（二）机构职能

机构职能是：1.贯彻落实国家、省、达州市和万源市有关行政审批制度改革的相关政策规定，创新和完善相关工作体制机制。2.负责行使相对集中行政许可权，对审批行为承担相应的法律责任；负责上级部门下放的行政许可事项承接工作。3.负责划转的行政审批事项涉及的现场勘察、技术论证和社会听证等协调工作并组织实施。4.负责牵头推进全市行政审批制度改革工作，组织清理和规范行政审批事项前置条件；负责对行政审批事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设。5.负责会同有关部门加强行政审批、政务服务信息化建设。6.负责协调进驻大厅部门的依申请服务事项办理；负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查。

查；负责对大厅窗口工作人员进行日常监督、教育培训和检查考核。7.负责指导全市各级政务服务、便民服务体系建设和，负责建立行政审批、公共服务考核体系。8.负责推进“互联网+政务服务”工作；负责一体化政务服务平台的运行管理工作。9.负责全市行政效能投诉和行政效能监察工作；负责全市12345政务服务热线的交办催办、综合协调、信息报送等工作。10.负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、人才队伍建设等工作；负责审批事项中介服务和专家人才（库）建设管理工作。11.完成市委、市政府交办的其他工作。12.职能转变。认真践行以人民为中心的发展理念，聚焦企业和群众反映突出的办事难、办事慢、多头跑、来回跑等问题，不断深化“放管服”改革和行政审批制度改革，扎实推进审批服务便民化，最大限度减少企业和群众办事跑路的次数，不断优化办事创业和营商环境。统筹推进承担行政职能的事业单位改革，将市行政审批局所属事业单位的所有行政职能交由市行政审批局机关承担。

（三）人员概况

截至 2023 年末，市行政审批局行政编制数 14 人，机关工勤 1 人，现在编 12 人。行政审批局管理的下属事业单位市政务服务中心编制数 36 人，现在编 34 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

万源市行政审批局 2023 年年初预算收入 817.43 万元、决算报表收入 817.43 万元。

（二）支出情况

万源市行政审批局 2023 年年初预算支出 817.43 万元、决算报表支出 817.43 万元。

（三）结余分配和结转结余情况

2023 年无决算报表结转结余情况。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析

1.履职效能

一是打造“万事易办”政务服务品牌。持续深化“一网通办、一窗办理、一次办好”的改革，在更大范围、更深层次，以更有力的举措推进“放管服”改革，优化提升营商环境，做到永办好事永无难事。二是破解“审批堵点”政务服务难题。深化“五联合”、帮办代办、惠企政策服务专窗、“水电气联合报装”、潮汐窗口等工作，推进工程建设领域流程“一步办”、“数字赋能+移动速批”、车载流动服务等创新工作，促进政务服务提档升级。三是争做“五劲战队”政务服务标杆。推动电脑端、移动端、实体大厅等渠道线上线下标准统一、业务协同服务模式，进一步强化服务意识、始终把企业和群众的需求放在心上、抓在手上、彰显服务成效，提升群众办事体验。

2.预算管理

单位严格遵守预算管理制度，根据单位实际情况编制预算。严格按照《预算法》控制支出，预算动态调整合理。本单位 2023 年全年预算 814.73 万元，执行数 814.73 万元，

完成预算的 100%。预算编制较为准确，能合理预测各项支出需求。每月根据单位的实际需求在一体化平台上申请资金计划，及时保障基本支出和项目资金的支付进度，保障办公和项目的顺利进行。年底完成资金支付 100%。无结转结余资金。2023 年我单位的正常办公、生活秩序、基层政权基本运转等目标截止年底已基本完成。

3.财务管理

严格内部管理流程，严格按照财经纪律、法律法规及相关会计制度进行会计核算和财务处理，做到财务处理及时、会计核算规范。严格预算支出管理，人员经费严格按照财政部门下达的编制口径与标准从严控制支出。压缩公务开支，严格控制“三公经费”。资产的配置严格执行政府采购管理，项目资金按照预算科目和项目相关管理规定使用财政资金，保障部门整体支出的规范化、制度化。部门整体支出管理得到了提升。截止年底正常办公、生活秩序、基层政权基本运转等目标已基本完成

3.资产管理

本单位制定了资产管理使用制度，资产登记、使用合规、配置合理、做到账实相符。2023 年固定资产原值增加 7.6 万元，2023 年底固定资产原值总额 437.36 万元。固定资产使用率为 100%。

4.采购管理

2023 年本单位按照采购管理程序采购了政务大楼物业管理服务，全年物业管理固定费用 38.9 万元，以保障政务大厅的物业管理、后勤服务等正常运作。采购执行率为 100%

（二）部门预算项目绩效分析

本单位常年项目绩效分析。该类项目总数 5 个，涉及预算总金额 108.99 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，期末无结转结余情况。

1.项目决策

政务大厅运行费，依据是市政府领导调研批示，是确保政务大厅各窗口工作的正常运行。主要包括大楼水电费、维修维护、办公耗材、广告宣传等费用，旨在为公民、法人和其他组织提供规范、优质的政务服务。

物业管理费，依据是市委、市政府同意，市政务中心办公楼实行物业化管理，并实行政府采购，经费由财政据实解决。主要负责保障政务大厅的物业管理、后勤服务等正常运作。

光纤网络维护费，乡镇便民服务中心网络租赁费，政务大厅行政效能网络租赁费。依据万源市政府领导批示，确保政务大厅、乡镇便民服务中心网络顺畅，全面提升一网通办能力。

2.项目执行

政务大厅运行费年初预算 55 万元，具体实施时间 1 年，

有明确的工作程序，基础设施条件能够有效保障，资金由本级财政足额保证。本年度完成预算 100%。

物业管理费 2023 年预算金额为 32.6 万元，为政务大厅正常运行提供了高质量的后勤保障，为来政务大厅办事的企业、群众提供舒适、干净的环境，提高服务质量，树立了政务大厅“办公窗口”的新形象。本年度完成预算 100%。

2023 年年初预算光纤网络维护费 2 万元、乡镇便民服务中心网络租赁费 9.7934 万元，政务大厅行政效能网络租赁费 9.6 万元。确保政务大定和乡镇便民服务中心网络的正常运行。本年度完成预算 100%。

3.目标实现

2023 年政务大厅运行费完成相应的绩效目标，评估等级为优，确保了政务大厅各窗口工作的正常运行。

2023 物业管理费完成相应的绩效目标，评估等级为优，保障了政务服务大楼环境整洁及安全保卫，强化了政务大厅监管和物业管理工作。

2023 年光纤网络维护费、乡镇便民服务中心网络租赁费、政务大厅行政效能网络租赁费完成相应的绩效目标，评估等级为优，确保政务大定和乡镇便民服务中心网络的正常运行。

（三）重点领域绩效分析

本单位 2023 年度不涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域。

（四）绩效结果应用情况

本单位 5 个常年项目 2023 年评估等级为优，预期产出和效果能满足基本需求。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2023 年万源市行政审批局在市委、市政府的坚强领导下，积极的履行职责，强化管理，较好的完成了年度工作目标。同时，加强预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程，部门整体支出和专项支出管理得到了提升，取得了较好的成绩，部门整体支出绩效自评得分为 100 分，全年预算数 814.74 万元，完成预算的 100%。财政拨款收入无结转结余。

（二）存在问题

一是本单位财政收入单一，资金所需支出压力大。二是项目预算经费支出进度有待进一步提高。

（三）改进建议

强化绩效目标管理，提高资金的使用的合理性和科学性。严格按照法律法规执行预算。加强监督，加强项目事前、事中、事后监督管理，提升资金使用效率。

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

