

# 会昌县行政审批局

## 2022 年度部门整体支出绩效评价报告

赣华宏评字【2023】第 10-29 号

委托单位：会昌县财政局

评价机构：江西华宏会计师事务所有限公司

报告时间：2023 年 10 月

# 会昌县行政审批局

## 2022 年度部门整体支出绩效评价报告

### 一、部门概述

会昌县行政审批局是县政府工作部门，为正科级，加挂县政务服务管理办公室牌子（县行政审批局管理的股级公益一类全额拨款事业单位）。行政审批局内设秘书股、政务服务管理监督股、行政审批制度改革股、投资项目审批股、社会事务审批股、市场服务审批股、数据资源股 7 个机构。主要职责是在县政府的领导下承接国务院、省政府和市政府下放的行政审批事项，落实国务院、省政府、市政府、县政府取消或暂停实施的行政审批事项；组织、指导、协调、督促全县政务服务体系建设；组织、协调、培训、监督、考核管理行政审批局及进驻政务服务大厅的部门（单位）依法、高效办理行政审批公共服务事项；负责受理、督办全县政务服务投诉，负责 12345 政府服务热线的日常管理工作，负责热线平台管理事项的综合协调分办、督办、考核工作；负责全县政务服务系统网络信息化建设及“互联网+政务服务”的建设和维护；承办县人民政府交办的其他事项。

根据《中共会昌县委办公室 会昌县人民政府办公室关于印发〈会昌县行政审批局（会昌县政务服务管理办公室）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（会办发[2021]4 号）县局机关行政编制 13 名，工勤编制 2 名；《中共会昌县委办公室和会昌县人民政府办公室印发〈会昌县大数据中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（会办发[2021]21 号），核定县大数据中心事业（县政府直属公益一类全额拨款事业单位，为正科级）编制 25 名；中共会昌县委办公室和会昌县人民政府办公室印发《会昌县相对集中行政许可权改

革试点工作实施方案》，确定划转事业编制 24 个至县行政审批局下属事业单位政务服务中心，从各单位划转审批人员 10 名所需事业编制从审批职能划出单位调剂，事业编制划转后，县政务服务中心共有事业编制 38 个；《关于要求办理“市县同权”改革涉及人员编制划转及调动手续的请示》，将相关单位 13 名工作人员连人带编划转至县行政审批局。会昌县行政审批局核定编制总数 91 名，实际在职人数 96 人，其中在编人数 63 人，聘用人员 33 人。

截止 2022 年 12 月 31 日，行政审批局资产总额 1,352.83 万元，其中，流动资产 27.49 万元，固定资产 1,325.33 万元，负债总额 54.36 万元，净资产 1,298.47 万元。2022 年初安排预算资金 898.94 万元，调整后预算总额为 3,531.80 万元，资金来源为县级财政一般公共预算，实际支出决算数 2,486.86 万元，调整后预算执行率为 70.41%。

## 二、评价结论

评价机构经过实地调研，对部门绩效目标、内部管理、工作计划等进行了梳理，依据经专家审核通过的评价方案、评价指标体系及评分标准，通过数据采集、现场核查、访谈、问卷调查等方式，对会昌县行政审批局 2022 年度部门整体支出绩效进行客观评价，通过评价，最终得分为 84.28 分，评价等级为“良”。

## 三、绩效分析

会昌县行政审批局年度工作计划与与部门职能关联，部门各项规章制度较健全，人员管理到位，资金使用合规，管理较为规范。2022 年度按计划完成了“相对集中”行政许可权改革，实现 25 个部门 353 个事项的权限划转至行政审批局；聚焦“放管服”重点改革任务，持续优化营商环境，设立“一站式集成”

审批专区，政府投资项目、企业投资项目的审批时限由 81、63 个工作日压缩至 75、45 个工作日，中低风险项目审批时限压缩至 30 个工作日；推进“一网通办”数字化改革，完成“赣服通”4.0 版本的上线使用，同时拟定“赣服通”5.0 版建设方案，促进“赣服通”和“赣政通”平台的使用率；打造“好惠办”政务服务品牌，全面升级政务服务，深化政务服务“跨省通办”改革，设置“异地通办专窗”服务窗口，推动“跨省通办”向闽粤湘赣周边城市延伸，推进“市县同权”改革和乡镇赋权，设立“市县同权”窗口等举措，较好地履行了部门职责。

#### 四、存在问题

##### （一）预决算编审的完整性、准确性及绩效目标管理不到位

检查部门的年度预决算编制情况，一是存在其他收入如资产出租出借收入未缴财政专户，未纳入预决算编报；二是预决算支出报告数、账面支出数及下达指标使用数三者间均不相符，存在编列科目、业务费细化和分类不准确的情形；三是部门绩效目标管理存在目标值不合理情形，例如“产出数量”指标设定过低过于保守。

##### （二）部门资产管理不到位

检查部门的相关管理制度，一是未有完善的固定资产管理制度，未设置固定资产专职管理人员，固定资产采购有验收但未办理入库并登记资产实物台账，年度内未定期对固定资产进行实物盘点管理，会计依据采购付款时间记资产明细账滞后与资产采购入库时间，存在资产账实不符情况；二是应收账款长期挂账，未对长期挂账款进行查明业务类型及形成原因，及时进行清查工作。

#### 五、经验和建议

## （一）经验

### 1、围绕相对集中行政许可权改革，实现审批效能提升

一是组建县政务服务数据管理局，完成 25 个部门 353 个事项的权限划转至行政审批局，狠抓工程建设“一站式集成”审批制度改革，做到全县政府投资项目、企业投资项目的审批时限由 81、63 个工作日压缩至 75、45 个工作日，中低风险项目审批时限压缩至 30 个工作日；二是通过深化政务服务“跨省通办”改革，设置“异地通办专窗”服务窗口，推动“跨省通办“向闽粤湘赣周边城市延伸，推进”市县同权“改革和乡镇赋权，设立”市县同权“窗口等举措，切实提高审批效能。

### 2、打造“好惠办”政务服务品牌，全面升级政务服务

一是按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”受审分离模式，对政务服务中心原有窗口进行改革，设立 82 个综合窗口（其中 24 个通用综合窗口、58 个分类综合窗口），通用综合窗口设置率 99%，梳理编制了通用窗口受理事项清单 458 项，所有纳入通用综合窗口的依申请政务服务事项实行无差别受理，实现了通用综合窗口全覆盖；二是加快推进新市民中心“五化”建设，按照“三集中三到位”改革任务，实现申请事项进驻县政务服务大厅达 2420 项，最多跑一资事项比例达 91.8%，全流程网办率为 55.38%，实现了“一栋楼办公、一站式服务”。

## （二）建议

### 1、加强预算管理，合理地分配财政资金，提高预算执行率

一方面严格按《中华人民共和国预算法》第三章第二十七条的收入类别编制预算收入，对国有资产（资源）有偿使用收入及其他收入均需纳入预算收入

编制并上缴财政专户，各部门需做到部门预算收入的完整性。同时加强预决算报表编制的准确性、科学性，会计核算时实际支出的专项业务细化及分类核算应与支出预算项目的细化及分类一致，杜绝支出项目的科目编列在各预算项目间进行随意切换，造成挤占其他预算支出指标，导致账簿记载、指标使用及决算报告三者的不一致；二是加强对预算绩效目标的管理和审核，严肃“花钱必问效，无效必问则”原则。财政绩效管理部门需加强预算绩效目标审核工作，建立随预算指标下达的部门年度重点工作任务及目标。各预算部门需强化部门年度工作任务及目标的论证工作，而非仅由财务人员单独编制部门的年度预算绩效目标。

## 2、完善资产管理制度，加强资产管理工作

部门需完善固定资产管理制度及相关奖惩措施，压实部门领导对部门资产管理的主要责任，部门内应设置固定资产管理部门及专职管理人员，明确相关管理职责，建立实物资产管理台账，财务部门作为资产的价值管理部门应做到资产价值入账的及时性和准确性，年度内财务部门应配合资产管理部门对实物资产进行定期盘点，核对资产的账实相符性，严格执行《会计法》、《会计基础工作规范》、《政府会计制度》等相关规定。同时，加强外部审计、检查等监管作用，不定期对国有资产进行检查及开展资产清查工作。