2024年度

岳阳市不动产登记中心

部门决算

**目录**

第一部分 岳阳市不动产登记心概况

一、部门职责

二、机构设置及决算单位构成

第二部分 部门决算表

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、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 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、政府性基金预算收入支出决算情况

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

九、财政拨款三公经费支出决算情况说明

十、关于机关运行经费支出说明

十一、一般性支出情况说明

十二、关于政府采购支出说明

十三、关于国有资产占用情况说明

十四、关于2024年度预算绩效管理情况的说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

岳阳市不动产登记中心

概 况

1. 部门职责

（一）、宣传贯彻实施国家、省、市关于不动产登记的方针政策和法律法规。

（二）、负责市本级内(含岳阳楼区、经开区、南湖新区)不动产交易登记业务的统一受理、审核与登簿发证等事务性工作。

（三）、负责拟订市本级不动产交易登记业务规范和工作流程。

（四）、配合调处市本级不动产权属争议及交易纠纷。

（五）、负责不动产登记数据资料统计、分析、整理、保管和备份，以及不动产登记档案的收集、移交。

（六）、承办市委、市人民政府及市自然资源和规划局交办的其他工作。二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置

不动产登记中心设两个分支机构和10个部室。

1、两个分支机构

⑴、岳阳市自然资源交易中心

负责全市有关自然资源和交易、集体土地经营权的流转，矿产资源的转让等相关事务性工作。

⑵、岳阳市不动产登记信息中心

负责不动产登记综合平台的建设和管理，不动产基础信息的统计和监测，推动不动产信息共享集成等工作。

2、10个内设部室

⑴、综合部

负责文秘、会务、宣传、后勤等综合管理及人事管理工作。

⑵、财务部

负责年度收支核算、收费审核、固定资产登记等工作;负责综合统计及财务统计工作;负责保管会计凭证账簿、报表等财务档案资料。

⑶、受理部

负责市本级的土地、房屋、林地等不动产登记业务的咨询、受理、初审、收费、缮证、证书发放等工作;负责做好不动产权证书管理;负责不动产登记办事窗口的日常管理工作。

⑷、登记一部

负责不动产首次登记业务的审核、登簿，做好上述不动产登记档案资料的移交工作。

⑸、登记二部

负责不动产变更登记、转移登记、更正登记等业务的受理、审核、登簿,做好上述不动产登记档案资料的移交工作。

⑹、登记三部

负责不动产抵押登记、预告登记、异议登记、注销登记、查封登记等业务的受理、审核、登簿,做好上述不动产登记档案资料的移交工作。

⑺、权籍调查部

承担市本级范围内涉及土地、房屋、林地等不动产登记的实地查勘、权籍调查工作;负责权籍调查数据和测绘数据更新、入库和管理工作。

⑻、法规部

参与拟订不动产确权、权属争议调处地方性政策；配合、协助有关行政机关调处不动产权属争议；组织不动产登记法制宣传教育;负责涉及不动产登记的行政复议、行政应诉和行政执法监督工作。

⑼、信息档案部

负责不动产权证书的购置、保管、分发等管理工作；负责对市本级不动产登记发证质量的检查、审查；负责对市本级不动产登记纸质档案的收集、运转、移交等工作。

(10)、党委办

负责党建、意识形态、思想政治、党群等工作。

（二）决算单位构成

本单位无独立核算的下属单位，2024年度部门决算汇总公开单位仅包括岳阳市不动产登记中心单位本级。

第二部分

部门决算表

（见附件）

第三部分

2024年度部门决算情况说明

（说明：1、由于部门决算编制时数据明细至“金额单位：元”，而本套部门决算文字说明和公开表格数据取数转换为“金额单位：万元”，可能导致以下文字说明中的各项数据取数以及公开表格中的各项数据取数之间存在0.01的尾数差异。2、以下文字说明中，部分科目由于预算数为0，无法计算完成年初预算的百分比，故未描述“完成年初预算的百分比”。）

一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收、支总计2355.96万元。与上年相比，减少276.24万元，增减少10.49%，主要是因为：一是正常人员调动，相应人员经费支出同比减少；二是严控一般性支出，压减了非重点、非刚性项目支出。

二、收入决算情况说明

2024年度收入合计2355.96元，其中：财政拨款收入2350.81万元，占99.78%；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5.15万元，占0.22%。

三、支出决算情况说明

2024年度支出合计2355.96万元，其中：基本支出2094.2万元，占88.89%；项目支出261.76万元，占11.11%；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%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收、支总计2350.81万元，与上年相比，减少281.39万元,减少10.69%，主要是因为：一是正常人员调动，相应人员经费支出同比减少；二是严控一般性支出，压减了非重点、非刚性项目支出。

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

2024年度财政拨款支出2350.81万元，占本年支出合计的99.78%，与上年相比，财政拨款支出减少281.39万元,减少10.69%，主要是因为：一是正常人员调动，相应人员经费支出同比减少；二是严控一般性支出，压减了非重点、非刚性项目支出。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024年度财政拨款支出2350.81万元，主要用于以下方面：科学技术（类）支出41.31万元，占1.76%；社会保障和就业（类）支出164.07万元，占6.98%；卫生健康（类）支出65.81万元，占2.8%;城乡社区（类）支出225.14万元，占9.58%;农林水（类）支出261.01万元，占11.1%;自然资源海洋气象（类）支出1469.49万元，占62.51%;住房保障（类）支出123.99万元，占5.27%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024年度财政拨款支出年初预算数为1815.9万元，支出决算数为2350.81万元，完成年初预算的129.46%，其中：

1、科学技术支出（类）其他科学技术支出（款）其他科学技术支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为41.31万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：年初未做单独预算，结转上年结余资金。

2、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位养老保险缴费支出（项）。

年初预算为171.86万元，支出决算为160.99万元，完成年初预算的93.68%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调出和退休减少支出。

3、社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）。

年初预算为3.08万元，支出决算为3.08万元，完成年初预算的100.00%，决算数等于年初预算数的主要原因是：严格按照预算执行。

4、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）。

年初预算为65.81万元，支出决算为65.81万元，完成年初预算的100.00%，决算数等于年初预算数的主要原因是：严格按照预算执行。

5、城乡社区支出（类）城乡社区管理事务（款）其他城乡社区管理事务支出（项）。

年初预算为15.75万元，支出决算为126.58万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：非税收入实现超收，按比例予以返回。

6、城乡社区支出（类）其他城乡社区支出（款）其他城乡社区支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为98.56万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：年初未做单独预算，年中追加人员类经费。

7、农林水支出（类）其他农林水支出（款）其他农林水支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为261.01万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：年初未做单独预算，年中追加的房地产办证专项行动项目支出。

8、自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）行政运行（项）。

年初预算为1435.42万元，支出决算为1412.61万元，完成年初预算的98.41%，决算数小于年初预算数的主要原因是：严控三公经费支出，人员调出绩效奖、物业费实际支出小于年初预算。

9、自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）自然资源利用和保护（项）。

年初预算为0万元，支出决算为50万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：年初未做单独预算，年中追加2024年度自然资源专项奖补资金。

10、自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）事业运行（项）。

年初预算为0万元，支出决算为6.88万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：年初未做单独预算，年中追加人员类经费。

11、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。

年初预算为123.99万元，支出决算为123.99万元，完成年初预算的100.00%，决算数等于年初预算数的主要原因是：严格按照预算执行。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出2089.05万元，其中：

**人员经费**1820.81万元，占基本支出的87.16%,主要包括包括基本工资、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、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、退休费、生活补助、医疗费补助、其他对个人和家庭的补助。

**公用经费**268.24万元，占基本支出的12.84%，主要包括办公费、印刷费、水费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

七、政府性基金预算收入支出决算情况

2024年度政府性基金预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万元；支出0万元，其中基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

2024年度国有资本经营预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万；支出0万元，其中：基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。

九、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**

2024年度“三公”经费财政拨款支出预算为3万元，支出决算为1.33万元，完成预算的44.33%；与上年相比增加0.31万元，增长30.39%。决算数小于预算数的主要原因是我单位严格按预算执行决算。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

1. 因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，决算数等于预算数，主要原因是我单位严格按预算执行决算。与上年一致，无增减变动，主要原因是未安排因公出国（境）活动。2024年度安排因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2.公务用车购置费及运行维护费支出预算为3万元，支出决算为1.33万元，完成预算的44.33%；与上年相比增加0.31万元，增长30.39%。其中：

公务用车购置费支出预算为0万元，支出决算为0万元，决算数等于预算数主要原因为本年未购置公务用车；与上年持平，主要原因为两年均未购置公务用车。

公务用车运行维护费支出预算为3万元，支出决算为1.33万元，主要是车辆燃油费、维修费、保险等支出，完成预算的44.33%；与上年相比增加0.31万元，增长30.39%。决算数小于预算数的主要原因是我单位严格按预算执行决算。决算数大于上年数的主要原因是车辆正常维修费用增加。截止到2024年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为1辆。

3、公务接待费支出预算为0万元，支出决算为0万元，决算数等于预算数，主要原因是严格执行中央八项规定；；与上年相比减少0.24万元，降低100%。决算数小于上年数的主要原因是按有关政策厉行节约，严控公务接待支出。2024年度共接待来访团组0个、来宾0人次。

**十、关于机关运行经费支出说明**

本单位为事业单位，按照机关运行经费的口径，本年度机关运行经费为0。

十一、一般性支出情况说明

2024年年度，会议费年初预算0.13万元，支出决算为0.13万元，完成年初预算的100%。用于召开全市不动产登记工作务虚会会议，人数15人，内容为落实好《2024年湖南省自然资源和不动产确权登记工作要点》以及对2024年“登记财产指标”营商环境工作进行部署。

2024年年度，培训费年初预算0.33万元，支出决算为0.33万元，完成年初预算的100%。用于参加事业单位人事管理政策与实操培训，人数1人，内容为提升事业单位人事管理规范化科学化水平。

2024年年度，本单位无举办节庆、晚会、论坛、赛事等活动的预算和支出决算数。

十二、关于政府采购支出说明

本单位2024年度政府采购支出总额276.12万元，其中：政府采购货物支出42.03万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出234.09万元。授予中小企业合同金额274.92万元，占政府采购支出总额的99.57%，其中：授予小微企业合同金额274.92万元，占授予中小企业合同金额的100%。货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的100%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的100%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的99.48%。

十三、关于国有资产占用情况说明

截至2024年12月31日，本单位共有车辆1辆，其中，副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆、其他用车1辆，其他用车主要用于运输不动产登记档案；单位价值100万元以上设备（不含车辆）1套，为机房扩容设备。

十四、关于2024年度预算绩效管理情况的说明

**（一）绩效评价工作开展情况**

1.**绩效自评开展情况。**组织对2024年度本单位整体支出开展绩效自评，涉及项目1个，共涉及资金261.76万元。其中，一般公共预算项目1 个261.76 万元，占一般公共预算支出总额的11.13%；政府性基金预算项目0个0 万元由于政府性基金预算项目支出总额为0，故无法计算占政府性基金预算项目支出总额的比重）；国有资本经营预算项目0个0 万元，（由于国有资本经营预算项目支出总额为0，故无法计算占国有资本经营预算项目支出总额的比重）；社会保险基金预算项目0 个0 万元，（由于国有资本经营预算项目支出总额为0，故无法计算占国有资本经营预算项目支出总额的比重）。

2024年，我单位紧紧围绕市委、市政府决策部署及自然资源行业发展规划，严格遵循预算法定原则，以提升财政资金使用效益为核心，以高效履行不动产统一登记职责为主线，全面完成了年度各项预算绩效目标。通过优化资源配置，强化内部管理，提升服务效能，在运行成本控制、管理效率提升、履职效能发挥、社会效应显现、可持续发展能力增强及服务对象满意度提高等方面均取得了显著成效，有效保障了不动产权利人的合法权益，助力了营商环境的优化和经济社会的高质量发展。

2.**部门评价开展情况。**本单位为二级预算单位，部门评价开展情况可详见上级部门决算公开说明。

3.**事前绩效评估开展情况。**本单位为二级预算单位，事前绩效评估开展情况可详见上级部门决算公开说明。

**（二）绩效评价结果**

1.**绩效自评结果。**2024年度本单位整体支出全年预算数2457.92万元，执行数2355.96万元，完成预算的95.85%，绩效自评得分98分，评价等级为“优”。

绩效目标完成情况：2024年，我中心积极推进全过程预算绩效管理，着力促进资金使用绩效的提升，确保全面完成了年初工作目标和工作计划。**一是 “多窗”走向“一窗”，高效办成多个“一件事”。①**推出不动产登记“1160”改革。为进一步提升不动产登记窗口便利化水平，从群众视角出发，对标全流程“1个环节”，全面整合不动产交易登记、税收业务流程，实行不动产登记“1160”改革。 “1160”改革后，环节由改革前6个变成1个，时限由改革前72小时变成1小时，材料由改革前16项变成1项。**②**实现组合业务一件事。根据不动产业务办理需求，全面梳理申请材料清单，通过“精准申报”，实施关联组合业务同步办理，“一次申请，一次办结”。组合业务的实现，让多种不动产登记业务从串联“接力走”变为并联“同步跑”，让办事群众一次取号、一个窗口、一套材料、一次受理、一次办结，满足不同客户不同的个性化需求。**③**实现“带押过户”一件事。根据相关文件要求，与银行业金融机构加强业务协同，推进登记金融系统融合，优化工作流程，实时共享信息，精简办事材料，实现登记、贷款、放款、还款无缝衔接，进一步提升了便利化服务水平，降低了制度性交易成本，同时能够保障买卖双方及银行权益,自开通以来，共办理574笔。**④**非公证继承转移登记一件事。已出台《岳阳市不动产登记中心推行非公证继承（受遗赠）转移登记实施细则》，在办理非公证继承涉及的不动产登记业务中，对法定继承的，由全部法定继承人共同查验继承材料；对遗嘱继承的，由全部法定继承人共同查验遗嘱的有效性及是否为最后一份遗嘱；对受遗赠的，由全部法定继承人和受遗赠人共同查验继承材料；全部法定继承人查验继承材料，有第一顺序继承人的，第二顺序继承人无需到场；提供放弃继承权公证书的，该继承人无需到场。**⑤**二手房与水电气视网联动过户一件事。办事群众进行不动产转移登记申请受理时，如有办理水、电、气业务一并过户需求，在完成不动产转移登记手续后，向水、电、气受理窗口推送相关资料，办理水、电、气过户手续。实现二手房转移登记与水电气视网过户手续联动办理。**二是纸质走向数字，无纸化“零材料”办理。①**依托信息共享，材料免交“共享办”。与公安、民政、税务、司法、社保、市场监管等部门实现了信息共享，户籍、婚姻登记、司法文书、社会信用代码等不动产登记常用信息，可以通过信息共享直接获取，无需市民提交。**②**推行告知承诺，证明免交“诚信办”。针对市民确实难以获取的死亡证明、亲属关系证明等申请材料，可以通过告知承诺替代；小微企业申请不动产登记，无需提交证明材料，书面承诺后立即免征登记费。**③**推广电子证照，手机“亮证”“便捷办”。岳阳市全面推行不动产权证书电子化。市民办理资产清查、子女入学、抵押贷款等事务时，可以直接使用“岳阳市不动产登记中心小程序”出示电子不动产权证，与纸质不动产权证具有同等法律效力。**④**拓展电子查询证明，网上查询可视化。为进一步做好不动产登记信息查询，保障购房人权益，开通了权利人线上查询、委托查询、可视化“以图查房”等查询服务功能，向全市自然人、法人及非法人组织提供不动产登记信息及地籍图可视化查询服务，企业群众查询不动产登记信息更加便捷、直观、全面。进一步创新了不动产登记信息的查询方式、拓宽了查询途径、节约了查询成本，有效破解以往买卖双方信息不对等问题，有效降低交易风险，防范交易纠纷，保障企业群众的合法权益。**三是线下走向线上，不见面“零跑腿”办理。①**数据联通“异地办”。 开通“全省通办”、“跨省通办” “全市全域全业务通办”业务，办事群众可直接在当地办理合作城市不动产登记业务，实现跨省异地登记业务办理“零跑腿”，让企业、群众可以在全市范围内任何一个不动产登记窗口办理所有不动产登记业务，为企业群众节约时间成本和经济成本。**②**业务联通“就近办”。组建 “网办”专班，通过精确网办指南、简化网办流程、强化网办宣传、设置网办专区，实现登记业务“线下办”向“线上办”转变，极大方便了市民办事。**③**便捷服务“掌上办”。充分运用信息化、大数据等支撑，优化不动产登记服务，通过“掌上办”客户端，产权人根据需要可直接掌上领取电子证或选择就近窗口领纸质证，也可以选择邮寄领证，直接配送到家真正让办事群众实现足不出户办理登记业务。**④**智能服务“极速办”。积极探索建立不动产登记业务智能审批办理新模式，现已在银行端开通不动产抵押注销、预告抵押注销、最高额抵押注销、不动产期转现业务的智能审批，实现业务从受理到办结不超过3分钟的“极速办”。今年共办理完成各类“智能审批”业务18058笔。**⑤**信息服务“随时查”。统一规范55项办事指南，实现办事群众在大厅、网站、手机可同步获取。登记信息“可查尽查”，企业群众可通过“岳阳市不动产登记中心”门户网站、微信公众号、小程序、窗口等多种渠道，随时查询不动产登记 信息等。**四是便利走向高效，优服务“零距离”办理。①**完善窗口服务能力，实现高效办。推行领导班子“轮值坐班”制。对办理当中出现的难点堵点问题及时回应，作出指导；推行科长带办制。设立企业专窗，实行科长带办制，坐班科长全流程参与业务办理，实施帮助办、代理办、陪同办；设置“办不成事”反映窗口。在各业务大厅设立了“办不成事”反映窗口，由业务骨干“坐诊”，专治“疑难杂症”，专接“烫手山芋”，让办事群众不白跑、不扑空、有地方找、有人帮，提供兜底服务；提供“绿色通道”“残疾人友好窗口”“军人优先窗口”“全市全域通办窗口”“跨省通办窗口”，对特殊办件、急办件、临下班件等突发需求提供“延时服务”“上门服务。**②**全面实施“交地、成交、竣工、交房即交证”改革。围绕各类项目，主动向前延伸不动产登记服务，提前对接开展地籍调查，打通上游相关业务环节，通过综合窗口和信息共享推进土地交易登记一体化，实现“成交即交证”。在项目竣工阶段，经营主体可同步申请不动产登记，实现“竣工即交证”。自“交房即交证”改革以来，市本级已实现“交房即交证”项目13个，共颁发不动产权证书6292本。**③**实现“一码管地”。制定印发了《岳阳市中心城区一码管地工作方案（试行）》（岳资规发〔2023〕63号）文件，不动产登记综合平台与局“多规合一”智慧管理平台系统互通共享，实现每个自然资源数据都有唯一的“身份证号码”，通过赋予土地不动产宗地代码，贯穿土地资源全生命周期业务过程，实现土地管理全流程数字化审批，夯实信息化基础，实现业务全周期关联及信息共享，推进自然资源治理数字化转型和应用场景创新，推动政府数字化智能化运行，提升政务服务效能，优化营商环境。**④**实现农村登记业务全覆盖。加快推进“房地一体”农村不动产登记，已基本完成对符合登记发证条件的农村宅基地使用权及其地上房屋所有权和集体建设用地使用权及其地上建筑物、构筑物所有权进行统一确权登记并颁发不动产权证书；按照受理一宗、调查一宗的方式积极开展林权登记业务办理；6月21日，完成岳阳市本级农村土地承包经营权登记颁证成果资料复制共享工作。积极参与土地承包经营权二轮延包试点工作及日常登记工作，登记系统中设立土地承包经营权和土地经营权的首次、转移、变更、注销等流程。

发现的主要问题及原因：一是预算编制精细化程度不足，具体表现为预算编制的准确性和前瞻性有待提升，整体和专项绩效目标填报的指标设置不够量化和具体，影响了预算执行和绩效评价的有效性；二是绩效管理应用意识相对薄弱，部分岗位人员对绩效管理的重要性认识不足，未能将绩效理念充分融入日常工作中。

下一步改进措施：一是将严格依照《中华人民共和国预算法》及相关规章制度，结合实际情况和以往年度支出，科学研判、精准编制年初预算，强化整体与专项绩效目标的量化细化，提升预算编制的准确性和实效性。二是将全面加强绩效管理宣传与培训，强化各岗位绩效管理意识，推动绩效理念深度融入日常管理，同步实施绩效目标执行进度动态监控，保障资金支付和项目执行高效合规，切实提高财政资金使用效益。

2.**部门评价结果。**本单位为二级预算单位，部门评价结果可详见上级部门决算公开说明。

3.**事前绩效评估结果**。本单位为二级预算单位，事前绩效评估结果可详见上级部门决算公开说明**。**

1. **评价结果应用情况**

根据2024年度绩效评价结果，现将结果应用于2025年度预算管理的情况说明如下：强化绩效导向，优化项目支出， 压减无效低效支出。调整公用经费与项目经费配比：根据运行成本分析和管理效率评价，继续严格控制一般性支出，压减非急需、非刚性支出，将节省出的资金更多用于发展亟需、效益明显的项目支出。根据2024年度绩效评价工作中发现的薄弱环节，修订完善本中心内部的预算绩效管理办法，进一步明确职责分工、优化评价流程、强化结果应用约束力。

预算绩效管理开展情况、绩效目标和绩效评价报告等，已在市政府部门财政预决算公开平台上向社会公开，详见附件。

第四部分

名词解释

一、“三公”经费：指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）费反映出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；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。

二、机关运行经费，是指各部门的公用经费，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。

三、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等以外的收入。

五、上年结转和结余：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。

六、年末结转和结余资金：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

七、社会保障和就业支出（类）：是指用于社会保障和就业方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。归口管理的行政单位离退休，指离退休人员管理机构统一管理的机关离退休人员的经费。

八、卫生健康支出（类）：是指用于医疗卫生与计划生育方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

九、城乡社区支出（类）：是指用于城乡社区事务支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

十、自然资源海洋气象等支出（类）：是指用于自然资源、海洋、测绘、气象等公益服务事业方面的支出，包括保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

十一、基本支出：指保障机构正常运转、完成支日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

十二、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。

十三、工资福利支出：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十四、基本工资：反映按规定发放的基本工资，包括公务员的职务工资、级别工资；机关工人的岗位工资、技术等级工资；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期(见习期)工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资；军队（武警）军官、文职干部的职务（专业技术等级）工资、军衔（级别）工资、基础工资和军龄工资；军队士官的军衔等级工资、基础工资和军龄工资等。

十五、奖金：反映机关工作人员年终一次性奖金。

十六、伙食补助费：反映单位发给职工的伙食补助费，如误餐补助等。

十七、绩效工资：反映事业单位工作人员的绩效工资。机关事业单位基本养老保险缴费：反映机关事业单位缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基本养老保险缴费，不在此科目反映。

十八、职工基本医疗保险缴费：反映单位为职工缴纳的基本医疗保险费。

十九、其他社会保障缴费：反映单位为职工缴纳的基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，残疾人就业保障金，军队（含武警）为军人缴纳的伤亡、退役医疗等社会保险费。

二十、商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

二十一、办公费：反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。

二十二、印刷费：反映单位的印刷费支出。

二十三、邮电费：反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

二十四、差旅费：反映单位工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补贴费和市内交通费。

二十五、维修(护)费：反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

二十六、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）费用。

二十七、劳务费：反映支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。

二十八、公务用车运行维护费：反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

二十九、其他交通费用：反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

三十、其他商品和服务支出：反映上述科目未包括的日常公用支出。如行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传、其他劳务费及离休人员特需费、公用经费等。

三十一、对个人和家庭的补助：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

三十二、奖励金：反映政府各部门的奖励支出，如对个体私营经济的奖励、计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。

第五部分

附 件

**1、2024年部门决算公开表格**

**2、2024年度部门整体支出绩效评价报告**