**市级部门整体支出绩效自评报告**

 部门名称：（公章）

 填 报 人：钟峻毅

 联系电话：8910913

 填报日期：2023年3月10日

一、单位基本情况

（一）单位职能。

韶关市房产交易中心于2016年7月更名成立，为韶关市住房和城乡建设管理局管理的公益一类事业单位。内设5个正股级机构，分别是：办公室、监督管理部、档案管理部、租赁管理部、信息管理部。

主要职责是：协助市住建管理局开展房屋交易资金监督管理，办理商品房预售资金收存、使用和存量房交易资金托管手续的事务性工作。负责建立楼盘表、购房资格审核、房源验核。协助市住建管理局办理房屋买卖、租赁、抵押合同网签备案手续的事务性工作。协助市住建管理局办理住宅专项维修资金交存和使用手续的事务性工作。负责房产交易档案、房屋租赁档案与住宅维修资金档案管理；协助调处房产交易历史遗留问题和房产交易纠纷；协助司法机关查询房产交易信息和执行房产解封、注销。协助市住建管理局开展信息化和个人住房信息系统建设与维护工作；协助组织、纪检部门开展领导干部个人住房信息查核和上报工作。配合市住建管理局及相关部门开展房产市场监督管理与物业管理工作。承担房产交易的其他工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

我中心2022年度总体工作主要有：**一是**统筹推进全市域商品房电子签约功能上线，于7月实现了我市商品房“互联网+网签”全市覆盖，截至2022年末市区房产交易合同网签共23421套。**二是**根据上级文件精神及工作部署，结合市本级上云实际，编写《县市区系统迁移上政务云方案》，推动县市区系统迁移上云实施工作，于5月完成全市域数据迁移上政务云和市县数据并库工作。**三是**根据市公安局网警支队加强信息系统安全保护能力工作要求，开展2022年信息系统安全等级保护测评工作，于10月向市公安局递交2022年度信息安全等级保护测评纸质测评报告。**四是**我中心委托广东力迅信息技术有限公司承包韶关市房产交易中心房屋交易档案数据化整理项目，完成新建商品房档案、商品房面积确认档案、租赁档案的整理及数字化扫描挂接工作。截止到2022年12月31日，共完成档案整理及数字化扫描挂接12244份。**五是**疫情期间我中心认真拟订办公场所消毒与卫生保洁工作台账，设立党员先锋岗，坚持每天对职工测量体温，对外来办事、走访人员实行登记，定期对办公场所、楼道、厕所等区域进行无死角全面消毒，营造安全工作环境，同时做好防疫宣传工作，引导全体员工做好自我保护工作。**六是**创文工作、巩卫工作、扫黑除恶工作等三项工作。我中心根据上级工作部署及要求，及时召开会议研究部署相关事宜，积极组织全体干部职工开展各项活动，按时按质完成各项任务。

我中心2022年度重点难点亮点工作主要有建立“延期交楼”预判风险分档、完善“逾期交楼”资金（产）监管制度等两项工作。

1.建立“延期交楼”预判风险分档工作。我中心于2022年9月完成了主城区各房地产销售、资金等情况的全面排查工作，并从2022年10月起进行定期更新，较好地协助上级部门及领导随时了解项目的资金监管情况及销售情况。

2.完善“逾期交楼”资金（产）监管制度。**一是**我中心根据上级工作部署及工作要求，认真草拟了《规范人民法院保全执行措施 确保商品房预售资金用于项目建设的操作指引》（讨论稿），并主动请示市住管局牵头，与中院、人民银行座谈讨论，并于2022年6月正式印发执行。同时为更好地落实《操作指引》的要求，从2022年8月起，每月定期向市中院报送《关于主城区商品房预售资金监管账户信息的报告》，形成了定期共享商品房预售监管账户信息机制。**二是**我中心参照先进地市的经验及做法，及结合我市实际情况以及日常业务的操作，拟订《关于进一步规范韶关市商品房预售资金监管的通知》（讨论稿），进一步强化商品房预售资金监管力度。

（三）单位整体支出绩效目标。

我中心2022年金额最大的项目为房产交易业务经费，金额1,584,800元。

总体绩效目标为：保障前台交易、审核工作按时按质完成我市房产交易任务，完成上级文件要求不动产交易登记纳税“一窗受理”模式。

年度绩效目标为：全市房产交易业务量大，需采保障前台交易、审核工作以此按时按质完成，完成上级文件要求不动产交易登记纳税“一窗受理”模式。

（四）单位整体支出情况。

我中心2022年预算收支构成分为基本支出和项目支出，其中基本支出又分为人员经费和公用经费。资金来源均为一般公共预算财政拨款。

2022年基本支出年初预算数为3,891,001.32元，其中人员经费3,560,401.32元，公用经费330,600元；项目支出年初预算数为3,322,400元。2021年基本支出年初预算数为3,672,787.49元，其中人员经费3,350,587.49元，公用经费322,200元；项目支出年初预算数为3,873,060元。

2022年与2021年相比，基本支出同比分别上升了5.94%、6.26%、2.61%；项目支出同比下降了14.21%。主要原因是2022年公招了6名职工，2022年项目较2021年减少。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

2022年我中心年预算收入总额为7,213,401.32元，其中：当年财政拨款收入为7,213,401.32元，事业收入0元。2022年我中心预算支出总额为6,619,888.43元，其中：工资福利支出3,597,722.00元，商品和服务支出2,933,435.18元，对个人和家庭的补助88,731.25元。剩余未支出金额主要是我中心2022年项目资金，未支付原因主要是市财政局未安排当年资金支付。

2022年我中心单位人员编制数25人，实有人数20人（其中单位在编在职人员18人，丹霞英才2人）；车辆编制数1辆，实有车辆1辆。

2022年我中心资产总额为3,834,299.38元，其中固定资产净值1,932,194.91元。

（二）单位整体支出目标实现程度及使用绩效。

2022年我中心房产交易业务经费按合同规定，每季度按时支付金额，实现整体支出目标，确保我市房产交易任务按时按质完成。

效率性方面，我中心2022年4月初公开招标，4月中下旬签订合同并按规定支付第一季度金额，同时于6月、9月、11月分别按合同规定支付第二季度、第三季度、第四季度金额，我中心均能按照合同规定按时支付资金，确保实现整体支出目标。

（三）自评结论。

我中心2022年严格遵守各项财经纪律，不断加强财务管理工作，完善相关规章制度，在预算编制、预算执行和支出绩效方面均按照相关规定严格执行，合理安排各项支出，确保我中心日常工作正常开展和年度工作目标的完成。

1. 存在问题及改进意见。

我中心在绩效自评过程中，梳理发现在预算编制细化程度上还有待提升。今后我中心将进一步重视预算编制工作，提高预算编制的精确度，并进一步加强财务管理工作，健全完善财务管理制度，同时组织财务人员定期学习相关制度文件，提升综合素质水平。