2020年度

岳阳市不动产登记中心

决 算

**目录**

**第一部分 不动产登记中心概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分2020年度部门决算表**

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表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

**第三部分 2020年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

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、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

十、关于机关运行经费支出说明

十一、一般性支出情况

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2020年度预算绩效情况的说明

**第四部分名词解释**

**第五部分附件**

**第一部分 不动产登记中心概况**

1. 部门职责

（一）为机关提供支持保障的职能

1、负责宣传、贯彻、执行国家和省、市关于不动产登记方面的方针政策和法律法规。

2、负责市本级不动产交易、登记的统计分析、成果利用等工作。

3、负责市本级不动产登记数据资料的整理、保管和备份，以及不动产登记档案的收集、移送。

4、负责市本级不动产登记综合信息平台的建设、管理和维护。

5、调处市本级不动产交易纠纷，配合化解登记权属争议。

6、为自然资源和不动产统一确权登记、地理信息管理、基础测绘管理工作提供技术服务性工作。

（二）面向社会提供公益服务的职能

1、负责拟定市本级不动产交易、登记业务规范和工作流程。

2、负责市本级（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、审核和登薄发证等事务性工作。

3、负责依法提供市本级不动产权籍调查、信息查询等业务。

4、负责中心城区不动产测绘成果和其它基础测绘成果的实质性审核、转换、入库工作；负责中心城区新增楼盘表的建立和变更工作。

5、负责承办市本级商品房与存量房交易、租赁、抵押合同的网签备案等工作；负责推行房地产交易合同示范文本，建立网上交易服务平台。

（三）完成岳阳市自然资源和规划局交办的其他任务。

二、机构设置及决算单位构成

（一）机构设置

1、综合科

负责文秘、会务、宣传、后勤等综合管理及人事管理、思想政治、党群等工作。

2、财务科

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。

3、受理科一科

负责市不动产登记中心驻市政务中心窗口涉及土地、房屋、林地、滩涂水域、自然资源等不动产登记现场业务的咨询、受理、初审、收费、缮证、证书发放等工作，做好上述不动产登记纸质档案资料的移交工作；负责不动产登记办事窗口的日常管理工作。

4、受理科二科

负责市不动产登记中心驻市经开区业务窗口涉及的土地、房屋、林地、滩涂水域、自然资源等不动产登记现场业务的咨询、受理、初审、收费、缮证、证书发放、注销登记等工作，做好上述不动产登记纸质档案资料的移交工作；负责不动产登记办事窗口的日常管理工作。

5、登记一科

负责不动产首次登记、预告登记及其异议登记的审核、登簿，做好上述不动产登记纸质档案资料的移交工作。

6、登记二科

负责不动产变更登记、转移登记、更正登记、异议登记、遗失补证的审核、登簿，做好上述不动产登记纸质档案资料的移交工作。

7、登记三科

负责不动产抵押登记及其异议登记等业务的审核、登簿，做好上述不动产登记纸质档案资料的移交工作。

8、权籍调查科

负责市本级范围内涉及土地、房屋、林地、自然资源等不动产的实地勘察、权籍调查工作；负责权籍调查数据和权籍测绘数据的审核、更新、入库和管理工作。

9、法规科

参与拟定不动产确权、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；负责协助司法机关对不动产进行查（解）封等工作；负责在市自然资源和规划局官方网站上发布相关登记业务的公示公告；负责市本级不动产交易、登记行政诉讼、行政复议、信访等工作。

10、信息档案科

承担不动产登记纸质资料接收、整理、归档工作。

（二）决算单位构成

岳阳市不动产登记中心单位2020年部门决算公开单位不包含下属单位或机构。

**第二部分 部门决算表**

2020年岳阳市不动产登记中心决算报表包括：

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表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

各决算报表详见附件1

**第三部分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2561.87万元。与上年相比，增加1134.94万元，增长79%，主要原因是一般公共预算财政拨款收入比上年增加62.92万元，主要是机构改革人员增加导致工资福利和公用经费增加；政府性基金预算财政拨款收入比上年增加452万元，主要是土地收入安排的支出（激励机制）协税经费及土地出让金征收成本；其他收入比上年增加620万元，主要是市国土局往来借款转拨款收入。本年结转结余分配462.8万元，年初结转和结余比上年增加92.46万元。

二、2020年度收入决算情况说明

本年收入合计2561.87万元，其中：财政拨款收入1400.67万元，占54.67%。政府性基金预算财政拨款收入452万元，占17.64%。其他收入（市国土局往来借款转收入）709.2万元，占27.68%。

三、2020年度支出决算情况说明

本年支出合计2006.61万元，其中：基本支出1868.83万元，占93.1%。项目支出138.48万元，占6.9%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年度财政拨款收、支总计1852.67万元。与上年相比，增加514.95万元，增长38.49%，主要原因：1、一般公共预算财政拨款收入比上年增加62.95万元，其中主要是机构改革人员增加导致工资福利和公用经费增加；2、政府性基金预算财政拨款收入比上年增加452万元，其中主要是土地收入安排的支出（激励机制）协税经费及土地出让金征收成本。支出增加的主要构成是：卫生健康支出比上年增加5.36万元，城乡社区支出比上年增加634.31万元，自然资源海洋气象等（类）支出比上年增加124.01万元；另资源勘探信息等支出比上年减少242万元，社会保障和就业支出比上年减少7.72万元。支出增加的主要原因是机构调整增加人员，用于工资福利支出及公用经费支出。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况

2020年度财政拨款支出1400.67万元，占本年支出合计的69.8%。与2019年度相比，财政拨款支出减少158.84万元，减少10.19%，主要原因是财政预算资金政策性压缩。

（二）财政拨款支出决算结构情况

2020年度财政拨款支出1400.67万元，主要用于以下方面： 社会保障和就业支出81.95万元，占5.83%；卫生健康（类）支出41.44万元，占3%；城乡社区（类）支出437.31万元，占31.22%；自然资源海洋气象等（类）支出839.82万元，占59.96%。

（三）财政拨款支出决算具体情况

2020年度财政拨款支出年初预算为1400.67万元，支出决算为1400.67万元，完成年初预算的100%。其中：

1、社会保障和就业支出（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）。年初预算80.72万元，支出决算80.72万元，完成年初预算的100%。

2、社会保障和就业支出（类）残疾人事业（款）其他残疾人事业支出（项）。年初预算1.23万元，支出决算1.23万元，完成年初预算的100%。

3、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗支出（项）。年初预算41.44万元，支出决算41.44万元，完成年初预算的100%。

4、城乡社区支出（类）其他城乡社区（款）其他城乡社区支出（项）。年初预算437.31万元，支出决算437.31万元，完成年初预算的100%。

5、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839.82万元，支出决算839.82万元，完成年初预算的100%。

6、交通运输支出（类）其它交通运输支出（款）其它交通运输支出（项）。年初预算0.15万元，支出决算0.15万元，完成年初预算的100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年度财政拨款基本支出1400.67万元，其中:人员经费1328.51万元，占基本支出94.85 %，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、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、其他工资福利支出、退休费；公用经费72.16万元，占基本支出5.15 %，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、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、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、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、无形资产购置、其他资本性支出。

七、一般公共预算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

2020年度“三公”经费财政拨款支出预算为29.7万元，支出决算为3.15万元,完成预算的10.61%，其中：

因公出国（境）费支出预算数为0，支出决算为0，与上年持平。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为11.7万元，支出决算为1.02万元,完成预算的8.7%，，全年实际支出比预算有所节约，与上年相比减少1.01万元，减少49%，减少的主要原因是认真贯彻落实中央、省、市“八九九规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年支出比上年有所压减。

公务接待费支出预算为18万元，支出决算为2.13万元,完成预算的11.83%,决算数小于预算数的主要是按中央八项规定的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。与上年相比减少0.44万元，减少17%,减少的主要原因是认真贯彻落实中央、省、市“八九九规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年支出比上年有所压减。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务用车运行维护费决算1.02万元，占32.39%。公务接待费决算2.13万元，占67.61%。具体情况如下：

1、因公出国（境）费支出预算数为0，因公出国（境）费支出决算为0，因公出国（境）团组数为0，因公出国（境）人次数为0。

2、公务用车购置及运行费支出决算为1.02万元，其中：公务用车购置支出为0，公务用车运行维护支出1.02万元。主要用于市内不动产档案运输所需车辆油料费、维修费、过桥过路费、保险费等。截止2020年12月31日，不动产登记中心公务用车保有量为1辆，当年没有购置公务用车。

3、公务接待费支出决算为2.13万元，全年共接待22批106人次（不包括陪同人员），全部为国内公务接待支出，主要用于与相关单位交流工作情况及接受上级相关部门检查指导工作发生的接待支出。

八、政府性基金预算收入支出决算情况

2020年度政府性基金年初结转和结余0万元,2020年政府性基金本年收入452万元,占本年收入合计的39.68%。比上年增加100%，本年支出359.54万元,占本年支出合计的17.92%。年末结转和结余92.46万元。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

不动产登记中心无国有资本经营预算财政拨款支出

十、关于机关运行经费支出说明

本部门2020年度机关运行经费支出0万元。（不动产登记中心为全额拨款事业单位）

十一、一般性支出情况

2020年开支培训费0.15万元，用于入党积极分子参加培训，人数3人。开支会议费0元；开支举办节庆、晚会、论坛、赛事活动费用0元。

十二、关于政府采购支出说明

2020年度政府采购支出总额34.98万元，其中：政府采购货物支出34.98 万元。其中，授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额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%。

十三、关于国有资产占用情况说明

截至2020年12月31日，共有车辆1辆，作用为其他用车，主要用于运输不动产登记档案；单位价值100万元以上专用设备1套，为机房扩容设备。

十四、关于2020年度预算绩效情况的说明

2020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。根据年初工作目标和工作计划，为保证财政资金的使用效率，在资金使用过程中，严格加强费用控制，将各项费用控制在预算范围内。较好地完成了全年的目标工作任务。整体支出管理顺利，取得了较好的社会效益。2020年度整体绩效目标计划颁发不动产登记权证及证明6万本，实际完成7.51万本，完成预算的125%；计划完成非税收入1000万元，实际完成1576万元，完成预算的157.6%。

**第四部分 名词解释**

财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

政府性基金预算财政拨款收入：指本级财政当年拨付的政府性基金预算资金。

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。

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。

结余分配：指事业单位按规定对非财政补助结余资金提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及减少单位按规定应缴回的基本建设竣工项目结余资金。

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。

一般公共服务支出（类）：是指用于人大、政协、政府办公厅（室）及相关机构事务、发展与改革事务、统计信息事务、财政事务、税收事务、审计事务、人力资源事务、纪检监察事务、商贸事务、工商行政管理事务、质量技术监督与检验检疫事务、民族事务、档案事务、民主党派及工商联事务、群众团体事务、党委办公厅（室）及相关机构事务、组织事务、宣传事务、统战事务、其他一般公共服务等方面的支出，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。

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。

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。

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。

资源勘探信息等支出（类）：是指用于资源勘探、制造业、建筑业、工业信息等方面支出，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。

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。

灾害防治及应急管理支出（类）：是指用于反映政府用于自然灾害防治、安全生产监管及应急管理等方面的支出，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。

其他支出（类）：是指用于反映除上述项目以外其他不能划分到具体功能科目中的支出项目，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。

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。

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。

“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。

政府采购 ：是指国家各级政府为从事日常的政务活动或为了满足公共服务的目的，利用国家财政性资金和政府借款购买货物、工程和服务的行为。政府采购不仅是指具体的采购过程，而且是采购政策、采购程序、采购过程及采购管理的总称，是一种对公共采购管理的制度。

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。

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。津贴补贴：反映经国家批准建立的机关事业单位艰苦边远地区津贴、机关工作人员地区附加津贴、机关工作人员岗位津贴、事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴等。

奖金：反映机关工作人员年终一次性奖金。

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。

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。

职业年金缴费：反映机关事业单位实际缴纳的职业年金支出。由单位代扣的工作人员职业年金缴费，不在此科目反映。

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。

公务员医疗补助缴费：反映按规定可享受公务员医疗补助单位为职工缴纳的公务员医疗补助费。

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。

住房公积金：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。

医疗费：反映未参加医疗保险单位的医疗经费和单位按规定为职工支出的其他医疗费用。

其他工资福利支出：反映上述项目未包括的人员支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员，公务员及参照和依照公务员制度管理的单位工作人员转入企业工作并按规定参加企业职工基本养老保险后给予的一次性补贴等。

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）。

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。

印刷费：反映单位的印刷费支出。

咨询费：反映单位咨询方面的支出。

水费：反映单位支付的水费、污水处理费等支出。

电费：反映单位的电费支出。

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。

取暖费：反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。

物业管理费：反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

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。

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。

租赁费：反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

会议费：反映会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

培训费：反映除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。

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）费用。

专用材料费：反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。

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。

委托业务费：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。

工会经费：反映单位按规定提取的工会经费。

福利费：反映单位按规定提取的福利费。

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。

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。

税金及附加费用：反映单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，包括营业税、消费税、城市维护建设税、资源税和教育附加等。

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。

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。

退休费：反映行政事业单位和军队移交政府安置的退休人员的退休费和其他补贴。

抚恤金：反映按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金。

生活补助：反映按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，退役军人生活补助费，行政事业单位职工和遗属生活补助，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费，长期赡养人员补助费，由于国家实行退耕还林禁牧舍饲政策补偿给农牧民的现金、粮食支出，对农村党员、复员军人以及村干部的补助支出，看守人员和犯人的伙食费、药费等。

医疗费：反映行政事业单位在职职工、离退休人员的医疗费，军队移交政府安置的离退休人员的医疗费，学生医疗费，优抚对象医疗补助，以及按国家规定资助农民参加新型农村合作医疗和城镇居民参加城镇居民基本医疗保险的支出和对城乡贫困家庭的医疗救助支出。

助学金：反映各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。

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。

其他对个人和家庭的补助支出：反映未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出，如婴幼儿补贴、职工探亲旅费、退职人员及随行家属路费、符合条件的退役回乡义务兵一次性建房补助、符合安置条件的城镇退役士兵自谋职业的一次性经济补助费、对农户的生产经营补贴、保障性住房租金补贴等。

办公设备购置：反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。

专用设备购置：反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。

信息网络及软件购置更新：反映政府用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果购建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

机关运行经费：指为保障行政单位（包括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。

**第五部分 附件**

2020年度岳阳市不动产登记中心决算公开表格

[附件1: 2020年度岳阳市不动产登记中心决算公开表格.XLS](http://gtj.yueyang.gov.cn/uploadfiles/202012/20201211103848642.xls)

岳阳市不动产登记中心

2020年部门整体支出绩效情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、单位基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人员编制 | 107 | | | | | | | | | 实有人数 | | 108 | | | | | | |
| 职能职责概述 | 1. 部门职责   （一）为机关提供支持保障的职能  1、负责宣传、贯彻、执行国家和省、市关于不动产登记方面的方针政策和法律法规。  2、负责市本级不动产交易、登记的统计分析、成果利用等工作。  3、负责市本级不动产登记数据资料的整理、保管和备份，以及不动产登记档案的收集、移送。  4、负责市本级不动产登记综合信息平台的建设、管理和维护。  5、调处市本级不动产交易纠纷，配合化解登记权属争议。  6、为自然资源和不动产统一确权登记、地理信息管理、基础测绘管理工作提供技术服务性工作。  （二）面向社会提供公益服务的职能  1、负责拟定市本级不动产交易、登记业务规范和工作流程。  2、负责市本级（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、审核和登薄发证等事务性工作。  3、负责依法提供市本级不动产权籍调查、信息查询等业务。  4、负责中心城区不动产测绘成果和其它基础测绘成果的实质性审核、转换、入库工作；负责中心城区新增楼盘表的建立和变更工作。  5、负责承办市本级商品房与存量房交易、租赁、抵押合同的网签备案等工作；负责推行房地产交易合同示范文本，建立网上交易服务平台。  （三）完成岳阳市自然资源和规划局交办的其他任务。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | （一）重点攻坚，突出关键环节新变革  一是受理窗口新设置。  二是网络业务新启动。  三是遗留问题新突破。  四是营商环境新举措  （二）夯实基础，打造数据共享新高度  一是新建平台，提升共享效率。  二是信息互联，破除共享壁垒。（三）创新举措，定制为民服务新标准  一是整合综办，服务新模式。  二是需求定制，服务新特色。  （四）严格管理，加强队伍新建设。  1、抓班子，带队伍，切实加强思想政治建设。  2、抓载体，增活力，扎实推进“三表率一模范”政治机关创建活动。  3、抓制度，打基础，不断提升党建工作水平。  4、抓党风，严纪律，加强党风廉政建设。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 总体运行情况及取得的成绩 | 2020年，市不动产登记中心深入贯彻落实党中央、国务院关于深化“放管服”改革、优化营商环境决策部署，以“便民、高效、廉洁、规范”为工作目标，紧紧围绕不动产登记“160”改革要求，克服疫情带来的影响，始终坚持以人民为中心，攻坚克难、开拓创新，取得了良好成效，2020年市本级受理各类登记业务共计10万多笔，发放不动产权证书3.15万本，不动产登记证明4.36万张。  一是受理窗口新设置。通过流程、信息、服务、人员四集成，深入推进不动产交易、登记和纳税“三窗合一”，实现“一窗受理、集成服务、并行办理”。精简客户提交资料，解决群众“多头跑”问题。  目前，不动产一般登记业务时间已从最初的30工作日压缩至3个工作日内办结。同时，2020年4月实现新建商品房转移登记“60分钟出证、一次性当场办结”，现已办理相关业务4000多笔，登记时间不断压缩，出证效率持续提升。  二是网络业务新启动。推动“互联网+不动产登记”工作落地，将不动产登记综合平台直接部署在岳阳市政务外网，办事群众可通过互联网或政务外网在线申请办理不动产登记业务；在工商银行设立“互联网+不动产抵押登记”便民服务窗口，让不动产抵押业务可直接在银行办理，真正实现“全天候、零见面、在线办、随时办”；开通登记流程短信通知，证书证明自助打印，微信预约查询等便捷功能。全力做到让“信息多跑路、群众少跑腿”，真正便民利民。  三是营商环境新举措。深化“放管服”改革、优化营商环境，全面推进“最多跑一次”改革。出台了《关于优化企业不动产登记服务事项的通知》，“一件事一次办”“三窗合一”“5+2无休办理”、新建商品房不动产登记“60分钟”办结的“160”改革工作落地落实，不断提升了企业群众办理登记的体验感、幸福感和获得感。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、部门（单位）收支情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **年度收入情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 收入合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上年结转 | | | | 公共财  政拨款 | | | | 政府基金拨款 | | | | 纳入专户管理的非税收入  拨款 | | | | 其他  收入 | |
| 2561.87 |  | | | | 1400.67 | | | | 452 | | | |  | | | | 709.2 | |
| **年度支出和结余情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出合计 | | 基本支出 | | 其中： | | | | | | | | 项目支出 | | | 结余 | | | |
| 人员支出 | | | | 公用支出 | | | | 当年结余 | | | 累计结余 |
| 2006.61 | | 1868.13 | 1328.51 | | | | | 539.62 | | | | 138.48 | | | 555.26 | | | 432.93 |
| 三公经费合计 | | 其中： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | | | 公务用车运维费 | | | | | 公务用车购置费 | | | | | 因公出国费 | | |
| 3.15 | | 2.13 | | | | 1.02 | | | | | 0 | | | | | 0 | | |
| 固定资产合计 | | 其中： | | | | | | | | | | | | 其他 | | | | |
| 在用固定资产 | | | | | 出租固定资产 | | | | | | |
| 509.78 | | 509.78 | | | | |  | | | | | | |  | | | | |