2017年度廊坊市大城县住房保障与房产管理局部门决算信息公开

情况

部门决算公开目录

一、大城县住房保障与房产管理局部门概况

（一）部门职责

（二）机构设置

二、大城县住房保障与房产管理局部门2017年度部门决算报表

（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）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）“三公”经费及相关信息统计表

（十）政府采购情况表

三、大城县住房保障与房产管理局部门2017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）“三公”经费支出决算情况说明

（六）机关运行经费的支出情况的说明

（七）绩效预算信息

（八）政府采购情况的说明

（九）国有资产信息

（十）其他需要说明的情况（没有注明：无其他需要说明的情况）

四、名词解释

对专业性较强的名词进行解释（比如：一般公共预算财政拨款收入、事业收入、基本支出、项目支出等）

文字部分

按照《预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2017年部门决算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

部门职责：

一）宣传贯彻《中华人民共和国城市房地产管理法》，参照该法及有关法律、法规，制定适合我县实际情况的房产管理规章、管理办法等。

（二）负责指导和管理全县房地产业工作。

（三）制定全县建设计划，商品房开发计划，经济适用住房建设计划，编制住宅建设，商品房开发，经济适用住房建设的中、长期发展规划并组织实施。

（四）负责全县房产开发企业，物业管理企业资质的审查申报和商品房出售等经营行为的监督管理。

（五）管理全县房产交易市场，制定我县房产交易市场管理办法、规章等，规范房产交易行为，办理全县范围内的房产交易及租赁事宜。

（六）统一管理全县住宅的工发建设，确保住宅建设的质量。负责直管公产住宅的建设和管理；负责城区内住宅小区的物业管理工作和其它有关管理工作。

（七）全县住房制度改革工作，制定房改政策，检查指导全县房改工作。

（八）负责调解和配合有关部门仲裁房产纠纷，制止和纠正住房中违法行为；负责危房鉴定工作。

（九）负责全县各类房屋和租赁管理工作，办理房屋租赁许可证。

（十）承办县政府交办的其他事项

机构设置：

根据上述职能，大城县住房保障与房产管理局设置8个职能股室。股室职能设置如下：

 **办 公 室**

职责职能：负责对各股室工作情况进行综合协调，汇总全局工作情况并上报下达；负责会议的组织工作；负责调研，信息督办，秘书、公文、档案，信访，接待工作，以及机关内部规章制度建设；负责机关行政管理，后勤保障及治安工作等。

**财务审计股**

职责职能：管理全局财务工作，编制年度财务收支计划，制定财务管理制度；填报汇总财务会计报表；对局单位的财会人员进行工作指导和培训。

**城市建设综合开发办公室**

职责职能：负责商品房预（现）售登记手续；协助房产开发企业核查及代转资质申报材料；负责房产开发工程项目手册备案，对房地产开发建设进行监管；负责全县开发建设统计月报及房产信息上报及反馈工作。

**房产交易中心**

股室职能： 贯彻执行党的路线、方针、政策和房地产法律、法规，制定产权产籍管理办法,负责权属登记和确权发证工作,管理全县房产交易市场,制定我县房产交易管理办法、规章等，规范房产交易行为，办理全县范围内的房产交易事宜。

（1）依法对转移登记、存量房预告登记、异议登记、更正登记、变更登记等权属登记进行审核。

（2）依法依规受理各项房产权属登记和抵押登记工作。

（3）负责对申请人提交和证件、证明等资料进行核实初审，就有关事项询问申请人，并签署受理、初审、复审意见。

（4）对需要了解房产现时状况的进行实地查看。

（5）对符合受理条件的，进行受理并出具收件收据；对不符合条件的，将资料退还申请人。

（6）负责房屋登记簿的建立及管理工作。

**保障房建设中心**

职责职能：负责宣传和贯彻执行国家保障性安居工程建设有关的法律、法规及相关政策；负责全县保障性住房建设发展规划和年度实施计划；负责全县保障性住房相关政策的制定；负责保障性住房建设项目的前期准备工作；负责全县公产住房的房改工作。

**保障房管理中心**

职责职能：负责贯彻和宣传中央、省、市有关住房保障政策和规定，制定和组织实施保障性住房分配管理的具体政策、措施、办法；负责全县保障性住房的申请、审核、准入、退出管理工作；负责保障性住房申请家庭档案资料的整理和存档；负责河北省数字住房保障系统中申请家庭相关信息录入、数据汇总上报工作；负责保障性住房配租配售，租金收缴以及廉租住房补贴发放工作。

 **物业行业管理办公室（维修资金管理办公室）**

职责职能：负责监督指导住宅小区的物业管理工作和其它有关管理工作；负责全县住宅专项维修资金的交存、使用、管理和监督；负责全县物业服务企业资质的审查申报及其经营行为的监督管理。

**房产稽查股**

职责职能：宣传贯彻《城市房地产管理法》及上级有关房产管理的政策、法规；规范房地产开发市场、房地产交易市场、查处房地产开发企业、物业服务企业、房地产中介机构的违法违规行为；负责全县各类房屋的租赁管理工作，办理房屋租赁许可证。

二、部门决算报表（附表）

三、2017年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

大城县住房保障与房产管理局部门2017年度年初结转和结余3920.06万元，总收入12422.6万元，其中：财政拨款收入8502.53万元；2017年度总支出6076.07万元，其中：社会保障和就业支出132.49万元，医疗卫生和计划生育支出41.59万元，节能环保支出134.20万元；城乡社区支出617.68万元；住房保障支出38886.70万元，其他支出1263.41万元。2017年度年末结转和结余6346.53万元。

（二）收入决算情况说明

大城县住房保障与房产管理局部门2017年度总收入12422.6万元，其中：财政拨款收入8502.53万元，2017年度年初结转和结余3920.06万元。财政拨款收入包括：社会保障和就业收入132.49万元，医疗卫生和计划生育收入41.59万元，节能环保支出收入134.20万元；城乡社区支出收入617.68万元；住房保障支出收入38886.70万元。

（三）支出决算情况说明

2017年度总支出6076.07万元，其中：社会保障和就业支出132.49万元，医疗卫生和计划生育支出41.59万元，节能环保支出134.20万元；城乡社区支出617.68万元；住房保障支出38886.70万元，其他支出1263.41万元。

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

大城县住房保障与房产管理局2017年财政拨款收入8502.53万元，包括一般公共预算财政拨款4138.12万元；政府性基金预算财政拨款4364.41万元，比2017年预算财政拨款增加6412.64万元，增加了75.42%，主要为节能环保和住房保障收入。大城县住房保障与房产管理局2017年财政拨款支出8502.53万元，比2016年决算财政拨款支出增加6099.03万元，增加了71.73%，（主要为节能环保支出和住房保障支出）

（五）“三公”经费情况及增减变化原因

2017年度部门“三公”经费支出4.98万元，比预算减少3.02万元，比2016年度决算增加2.15万元。

其中：因公出国（境）费0万元（本单位2017年度组织出国（境）团0组个，因公出国（境）人次数0人），比预算增加（减少）0万元，比2016年度决算增加（减少）0万元，原因是无因公出国事项；公务用车购置及运行维护费4.88万元（公务用车购置数量0辆，购置金额0万元，公车运行维护费4.88万元，年末公务用车保有量2辆），比预算减少，比2016年度决算增加2.05万元，原因是公车改革拨入2辆公车；公务接待费0.1万元（2017年度国内公务接待批次，合计接待30人次），比预算减少0.9万元，比2016年度决算增加0.1万元，原因是上级部门业务检查。

（六）机关运行经费支出情况的说明

2017年度部门机关运行经费支出78.17万元，比2016年度减少54.43万元，原因是压缩开支

（七）绩效预算信息

大城县住房保障与房产管理局2017年绩效评价工作。

1. 保障性住房：研究制定了保障性安居工程建设规划，拟定年度建设目标并监督实施；承担现保障性安居工程领导小组办公室职责；研究拟定保障性安居工程政策并监督实施，对项目分配、管理和运营情况监督指导；组织实施县保障房建设和管理。及时出台了政策，妥善处理房改遗留问题，避免产生新的社会矛盾。
2. 房产交易管理：办理全县范围内的房产交易事宜；负责全县商品房预售合同备案工作。

（八）政府采购决算情况

2017年度部门政府采购支出7.89万元，其中：政府采购货物支出7.89万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出0万元。

（九）国有资产信息

截至2017年12月31日，本部门共有车辆2辆，其中，一般公务用车1辆、一般执法执勤用车1辆；单位价值50万元以上大型设备0台（套），单位价值100万元以上大型设备0台（套）。

（十）其他需要说明的情况

 无其他需要说明的事项

四、名词解释

1、一般公共预算拨款收入:县级财政当年拨付的资金。

2、基本支出：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。

3、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

5、“三公”经费：纳入县级预算管理的“三公”经费，是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。