2019年度

资阳市不动产登记中心

部门决算

目录

公开时间：2020年9月30日

第一部分部门概况……………………………………………………4

一、基本职能及主要工作…………………………………………4

二、机构设置………………………………………………………5

第二部分部门决算情况说明…………………………………………6

一、收入支出决算总体情况说明…………………………………6

二、收入决算情况说明……………………………………………6

三、支出决算情况说明……………………………………………7

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明………………………7

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明…………………8

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明……………10

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明……………………11

八、政府性基金预算支出决算情况说明…………………………13

九、国有资本经营预算支出决算情况说明………………………13

十、其他重要事项的情况说明……………………………………13

第三部分名词解释……………………………………………………18

第四部分附件…………………………………………………………21

附件1………………………………………………………………21

附件2………………………………………………………………25

第五部分附表…………………………………………………………29

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、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十三、国有资本经营预算支出决算表

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。承担资阳市雁江区范围内的国有土地及其定着物不动产登记具体事务性、技术性工作；负责编制土地预审报告；负责土地利用规划、编制、修订的技术性事务工作；负责土地测量、工程测量、不动产权籍调查、土地调查的具体事务性工作；负责基准地价编制和更新的事务性工作；负责政府行为土地评估工作；完成资阳市自然资源和规划局交办的其他工作。

（二）2019年重点工作完成情况。一是全力推进不动产统一登记工作。2019年度市不动产登记中心共办理各类登记85466件次，颁发不动产权证书36015本，不动产登记证明30906份，注销登记9376件，查封和注销查封登记1328件，按时办结率100%。二是认真开展并完成市本级土地征收等技术支撑工作。完成了22个项目的集体土地征收补偿涉及的勘测定界工作。完成了30个地块招拍挂出让及划拨用地项目勘测定界和供地前宗地测量及其权籍调查工作。

## 二、机构设置

资阳市不动产登记中心为资阳市自然资源和规划局管理的公益一类事业单位，无下属二级单位，内设综合科、信息科、受理审核及权证科、权籍调查科、土地勘测定界科、土地规划咨询科6个科室。

# 第二部分 2019年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2019年度收入总计920.23万元，与2018年相比，收入总计增加78.95万元，增长9.38%。主要变动原因是项目经费增加。

2019年度支出总计833.55万元，与2018年相比，支出总计减少7.58万元，下降0.9%。主要变动原因是部分项目经费暂未结算。



图1：收、支决算总计变动情况图

1. 收入决算情况说明

2019年本年收入合计920.23万元，其中：一般公共预算财政拨款收入920.23万元，占100%。



图2：收入决算结构图

1. 支出决算情况说明

2019年本年支出合计833.55万元，其中：基本支出444.23万元，占53.29%；项目支出389.32万元，占46.71%。



图3：支出决算结构图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019年财政拨款收入总计920.23万元，与2018年相比，财政拨款收入增加78.95万元，增长9.38%。主要变动原因是项目经费增加。

2019年财政拨款支出833.55万元，与2018年相比，财政拨款支出总计减少7.58万元，下降0.9%。主要变动原因是部分项目经费暂未结算。



图4：财政拨款收、支决算总计变动情况

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**

2019年一般公共预算财政拨款支出833.55万元，占本年支出合计的100%。与2018年相比，一般公共预算财政拨款减少7.58万元，下降0.9%。主要变动原因是部分项目经费暂未结算。



图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2019年一般公共预算财政拨款支出833.55万元，主要用于以下方面: 社会保障和就业支出27.04万元，占3.24%；卫生健康支出19.93万元，占2.39 %；自然资源海洋气象等支出752.41万元，占90.27%；住房保障支出34.17万元，占4.1%。

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

2019年一般公共预算支出决算数为833.55，**完成预算90.58%。其中：**

**1. 自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）事业运行（自然）（项）: 支出决算为363.08万元，完成预算100%。**

**2. 自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）其他自然资源事务支出（项）： 支出决算为363.33万元，完成预算81.28%，决算数小于预算数的主要原因是部分项目经费未结算。**

**3. 自然资源海洋气象等支出（类）其他自然资源海洋气象等支出（款）其他自然资源海洋气象等支出（项），支出决算为26万元，完成预算89.66%，决算数小于预算数的主要原因是部分项目经费未结算。**

**4. 社会保障和就业（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）： 支出决算为**27.04**万元，完成预算100%。**

**5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）： 支出决算为19.93万元，完成预算100%。**

**6. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）： 支出决算为34.17万元，完成预算100%。**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年一般公共预算财政拨款基本支出444.23万元，其中：

人员经费377.41万元，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、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。
　　日常公用经费66.82万元，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、差旅费、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、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、税金及附加费用、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、其他资本性支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2019年“三公”经费财政拨款支出决算为32.2万元，完成预算71.67%，决算数小于预算数的主要原因是厉行节约，严格合理开支。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2019年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算5.93万元，占18.42%；公务用车购置及运行维护费支出决算25.85万元，占80.28%；公务接待费支出决算0.42万元，占1.3%。具体情况如下：

图7：“三公”经费财政拨款支出结构

**1.因公出国（境）经费支出**5.93万元，**完成预算100%。**因公出国（境）支出决算比2018年增加5.93万元，增长100%。主要原因是按四川省自然资源厅安排，本中心按程序报批获准1名同志作为省厅“自然资源调查登记信息管理平台建设及其社会化共享应用技术培训”团的成员，于2019年11月10日至11月23日随团赴瑞典培训学习。

开支内容包括：按四川省自然资源厅安排，本中心按程序报批获准1名同志参与省厅“自然资源调查登记信息管理平台建设及其社会化共享应用技术培训”团，随团赴瑞典培训学习。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**25.85万元,**完成预算83.39%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2018年增加21.24万元，增长460.74%。主要原因是经市机关事务管理局批准，新增购置车辆1辆。

其中：**公务用车购置支出**21.82万元（不含暂未支付的质保金1.15万元）。全年按规定更新购置公务用车1辆，金额21.82万元。截至2019年12月底，单位共有公务用车1辆，其中：应急保障用车1辆。

**公务用车运行维护费支出**4.04万元。主要用于土地测绘等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出**0.42万元，**完成预算5.25%。**公务接待费支出决算比2018年减少0.45万元，下降51.72%。主要原因是必须接待事宜减少。其中：

**国内公务接待支出**0.42万元，主要用于不动产登记事宜交流学习等。国内接待7批次，47人次，共计支出0.42万元，具体开支内容包括：一是2018年12月，局机关食堂，公务接待内容为开发部署不动产档案管理与自助查询系统；二是2018年12月，局机关食堂，公务接待内容为协调处理不动产共享系统运行问题；三是2019年4月，局机关食堂，公务接待内容为数据共享信息系统对接；四是2019年5月，局机关食堂，公务接待内容为不动产登记档案管理与查询系统交流学习；五是2019年6月，局机关食堂，公务接待内容为交流学习不动产登记所涉历史遗留问题的处理等；六是2019年7月，局机关食堂，公务接待内容为数据共享信息系统指导对接；七是2019年12月，局机关食堂，公务接待内容为交流学习不动产二手房登记、抵押登记一窗受理并行办理等。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2019年中心无政府性基金预算拨款支出。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2019年中心无国有资本经营预算拨款支出。

**十**、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

我中心属事业单位，无机关运行经费。

**（二）政府采购支出情况**

2019年，我中心政府采购支出总额21.82万元，其中：政府采购货物支出21.82万元。主要用于采购轿车1辆，用于保障中心权籍调查、宗地测量和土地征收涉及的勘测定界工作等。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2019年12月31日，我中心共有车辆1辆，其中：应急保障用车1辆，单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本部门在年初预算编制阶段，组织对劳务费项目开展了预算事前绩效评估，对2个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取2个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2019年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，我中心积极贯彻落实市委市政府和主管局决策部署，有序推进市本级不动产登记工作，单位整体支出绩效自评结果依据资财监督〔2020〕1号规定确定绩效等级为良。本部门还自行组织了1个项目支出绩效评价，从评价情况来看，劳务费项目立项规范，专款专用，资金使用效率高，依据资财监督〔2020〕1号规定确定绩效等级为优秀。

1.项目绩效目标完成情况。我中心在2019年度部门决算中反映“劳务费”1个项目绩效目标实际完成情况。

劳务费项目全年预算数211.69万元，执行数为154.14万元，完成预算的72.81%。通过项目实施，保障了不动产登记办证等工作顺利开展。2019年度窗口共办理各类登记85466件次，颁发不动产权证书36015本，不动产登记证明30906份，注销登记9376件，查封和注销查封登记1328件，按时办结率100%。同时推行延时服务、上门服务制度，2019年共开展延时服务80余件次，上门服务50余次。发现的主要问题：因劳务派遣人员流动性较大，年初预算编制可能不合理，出现该项目资金的结余或缺口。下一步改进措施：尽可能的合理编制预算，严格执行，确须调整的，严格按照相关文件规定进行调整，提高资金使用效率。

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2019 年度) |
| 项目名称 | 劳务费 |
| 预算单位 | 资阳市不动产登记中心 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 211.69 | 执行数: | 154.14 |
| 其中-财政拨款: | 211.69 | 其中-财政拨款: | 154.14 |
| 其它资金: | 0 | 其它资金: | 0 |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 保障劳务费按时发放，确保各项工资顺利开展。 | 按月足额支付劳务费用，确保各项工资顺利开展。 |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 指标1: | 计划使用50名劳务派遣人员 | 2019年底实有劳务派遣人员29名 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 指标1: | 严禁乱收费 | 严格执行国家发展改革委、财政部《关于不动产登记收费标准有关问题的通知》（发改价格〔2016〕2559号）规定的收费标准，严禁乱收费、严禁搭车收费。 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 指标1: | 实行限时办结制度 | 对申请人的申请事项，符合有关规定和要求的，在承诺的时限之内办结。按时办结率达100%。 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 指标1: | 预计成本支出200万元 | 实际支出154.14万元 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 指标1: | 为本级财政创收 | 窗口收费上百万 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 指标1: | 提供就业机会 | 增加人才需求，提供更多的就业机会 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 指标1: | 保障不动产权证书办理工作 | 不动产权证书办理工作有效推进 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 指标1: | 群众满意度高 | 窗口服务坚持以“便民、高效、规范、透明”为原则，制定窗口服务承诺制度，群众满意度高 |

2.部门绩效评价结果。本部门按要求对2019年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《资阳市不动产登记中心2019年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）。

本部门自行组织对劳务费项目开展了绩效评价，《劳务费项目2019年绩效评价报告》见附件（附件2）。

1. 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是银行存款利息收入等。

3. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：指实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。

5. 社会保障和就业（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）:指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

6. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

7. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:指财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费。

8. 国土海洋气象等支出（类）国土资源事务（款）事业运行（项）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。
 9. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:指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。
 10.基本支出：指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。

11.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。

12.“三公”经费：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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

13.机关运行经费：为保障行政单位（含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。

第四部分 附件

附件1

资阳市不动产登记中心2019年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。中心为资阳市自然资源和规划局管理的公益一类事业单位，内设综合科、信息科、受理审核及权证科、权籍调查科、土地勘测定界科、土地规划咨询科6个科室。

（二）机构职能。承担资阳市雁江区范围内的国有土地及其定着物不动产登记具体事务性、技术性工作；负责编制土地预审报告；负责土地利用规划、编制、修订的技术性事务工作；负责土地测量、工程测量、不动产权籍调查、土地调查的具体事务性工作；负责基准地价编制和更新的事务性工作，负责政府行为土地评估工作；完成资阳市自然资源和规划局交办的其他工作。

（三）人员概况。中心核定编制30人，2019年末实有在职24人，退休2人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。2019年中心收到财政一般公共预算拨款920.23万元,其中：基本支出拨款444.23万元，项目支出拨款476万元。

（二）部门财政资金支出情况。2019年中心全年支出833.55万元,其中：基本支出444.23万元，项目支出389.32万元，该年度结转86.68万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。严格按照要求编制部门整体预算绩效，加强管理和监督，2019年中心取得以下成效：

1.实施 “一窗受理、一表申请、集成服务”。通过窗口设置和业务流程整合，促进房屋交易、税收、不动产登记机制创新，将三部门业务模式由串联办理调整为并联办理，实现房屋交易、地税、不动产登记一个窗口受理。

2.扎实开展窗口作风整治专项工作，切实解决群众办事痛点赌点问题。在大厅设置复印机，群众和企业只需提供身份证、营业执照原件。同时，交易与登记实行一套资料、一表申请，一表审核，简化流程，减少了资料，办事效率大大提高，群众不再分别申请、重复提交资料，切实便民利民。

3.建立了窗口工作人员行为规范和质量检测等各项制度。规范工作人员的行为，狠抓服务质量。每月对各项业务进行抽检，发现问题及时解决，考核结果与年终目标考核挂钩。

4.建立双周学习制度，采取中心领导领学、解读规程规范，工作人员提问集中解答，大家共同探讨等方式，提高人员的业务能力。

5.抵押登记窗口延伸试点工作取得了明显成效。已开展运行的资阳农商行、工行两家试点银行，实现了企业群众跑零次路，存量房抵押登记由5个工作日提速为一小时办结，预售商品房预抵押登记由20个工作日压缩为4个工作日办结的改革目标。

6.开发不动产登记档案管理与自主查询系统，在大厅内摆放2台自主查询机，权利人凭身份证即可查询本人的不动产权利等情况，大大的提高了查询效率。

7.开发登记与交易共享系统，实现与房管部门房屋交易信息的共享，消除信息孤岛，减少人工劳动，提高智能化程度。

8.实行“互联网+”服务。在市局官网上开辟不动产登记专栏，办事群众可在局网上查询下载不动产登记业务相关办事指南。同时中心还开通短信告知，办事群众可通过手机获取办证进度，并请群众对办证业务进行评价。2019年共发短信10000余条，实现了让信息多跑路，群众少跑腿。

9.推行延时服务、上门服务制度。2019年共开展延时服务80余件次，上门服务50余次。

（二）结果应用情况。及时将评价结果反馈给相关科室，将评价结果与下年的资金预算挂钩。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。经过自评，我中心积极贯彻落实市委市政府和主管局决策部署，有序推进市本级不动产登记工作，依据资财监督〔2020〕1号规定，单位整体支出绩效自评结果为良。

（二）存在问题。1.思想认识不够到位。内部极个别科室对绩效评价不了解，对绩效管理的意义认识不清，尤其是对"效"的理解不够，还停留在是否按计划完成任务上，而没有将工作重点放在效益和效果方面。2.缺乏绩效评价专业人才，绩效评价工作涉及面广、技术性强，目前中心尚无专业人才，绩效评价报告质量普遍不高。

（三）改进建议。1.加强预算绩效管理宣传，提高思想认识。2.建立健全绩效预算管理制度。完善预算绩效管理制度建设，参照省财政厅和市财政局的相关管理办法，结合单位实际，制定本单位详细的预算绩效管理制度，并严格执行，提高绩效预算管理工作的规范性和有效性。3.加强预算绩效管理专业人才培训，努力提高预算绩效管理水平，提高资金使用效率。

附件2

劳务费项目2019年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．立项背景及目的。根据资阳市人民政府研究推进不动产登记5个工作日办结和“最多跑一次”改革有关事项要求，为解决登记人员不足的问题，同意中心在原有使用劳务派遣人员20人的基础上再采取劳务派遣方式新增人员30人，以实现登记提速并提高登记质量。

2．预算资金来源及使用情况。该项目经费纳入中心2019年预算，资金来源为市财政一般公用预算拨款。本项目年初预算200万元，因中期预算执行评估调整，实际收入211.69万元，支出154.14万元，该年度结转57.55万元。

**（二）项目绩效目标。**

1．项目主要内容。该项目主要用于劳务人员工资、社保等。劳务人员使用范围包括不动产登记办证各个环节。

2．项目应实现的具体绩效目标。保障不动产登记办证工作顺利开展，维护社会稳定。

3．申报内容是与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

由中心综合科牵头，组织相关科室开展科室自我评价，根据评价情况形成支出绩效评价报告。

以各科室自我评价方式为主。前期明确工作分工、了解基本情况、熟悉指标体系；收集信息，分别落实工作；对照检查核实，提出意见建议；数据分析、评价，形成报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**项目年初预算金额200万元，经中期预算执行评估，批准调整为211.69万元。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。该项目经费全额纳入中心预算，由本级财政一般公共预算资金保障。

2．资金到位。该项目经费2019年收到财政拨款211.69万元。

3．资金使用。该项目经费按月足额支付，因考核方式为年度考核，相关绩效工资须考核后支付，故前期支付进度较慢。

**（三）项目财务管理情况。**我中心财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）劳务派遣人员实行考核制度。其中：试用期满的考核，由市自然资源和规划局分管领导任组长，市局人事科、机关党委办、中心负责人为成员的考核组（以下称考核组）负责考核；年度考核，由中心负责组织考核，并将考核结果报局分管领导审定；合同期满的考核，由考核组负责组织考核，考核合格的，继续使用，告知劳务派遣公司办理后续相关手续。考核不合格的，不再使用，退回劳务派遣公司，由劳务派遣公司处理。

（二）建立窗口服务承诺制度，规范不动产登记操作流程，确保“便民、高效、规范、透明”。

（三）建立双周学习制度，强化业务学习，提升服务质量。

（四）项目资金专款专用，严格支出管理。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**2019年度窗口共办理各类登记85466件次，颁发不动产权证书36015本，不动产登记证明30906份，注销登记9376件，查封和注销查封登记1328件，按时办结率100%。同时推行延时服务、上门服务制度，2019年共开展延时服务80余件次，上门服务50余次。

**（二）项目效益情况。**经济性方面，该项目经费确保了不动产登记工作顺利开展，为本市经济创收，增加本级财政收入。效率性方面，窗口建立按时办结制度，对申请人的申请事项，符合有关规定和要求的，在承诺的时限之内办结。按时办结率达100%。效益性方面，为本市人民群众提供不动产登记办证服务，切实解决群众办证难等问题，维护社会稳定。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**经评价，中心劳务费项目立项规范，专款专用，资金使用效率高，依据资财监督〔2020〕1号规定，确定为优秀。

**（二）存在的问题。**因劳务派遣人员流动性较大，年初预算编制可能不合理，出现该项目资金的结余或缺口。

**（三）相关建议。**尽可能的合理编制预算，严格执行，确须调整的，严格按照相关文件规定进行调整，提高资金使用效率。

第五部分 附表

## 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、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十三、国有资本经营预算支出决算表