河北省省直住房资金管理中心2020年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将河北省省直住房资金管理中心2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）负责管理省直住房公积金；负责编制、执行住房公积金的归集、使用计划；

（二）负责审批住房公积金的提取、使用，负责住房公积金的保值和归还；

（三）负责省直公有住房出售资金的归集、管理、使用和审核工作；

（四）承办其他住房资金事宜。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 河北省省直住房资金管理中心 | 事业 | 正处级 | 财政性资金零补助 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。河北省省直住房资金管理中心的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入1640.24万元，其中：一般公共预算收入1640.24万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映河北省省直住房资金管理中心年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算1640.24万元，其中基本支出1185.89万元，包括人员经费913.26万元和日常公用经费272.63万元；项目支出454.35万元，主要为住房公积金业务运行支出等；其他支出0万元。

3、比上年增减情况

2020年预算收支安排1640.24万元，较2019年预算减少624.71万元，其中：基本支出增加0.79万元，主要为增加日常公用经费支出；项目支出减少625.50万元，主要为2020年没有住房公积金综合管理系统建设项目预算，只是专项公用经费预算。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我单位运行经费共计安排272.63万元，主要用于办公及劳务费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及办公用房水电费、办公用房取暖费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排5.20万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费4.00万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费4.00万元)；公务接待费1.20万元。与2019年相比持平。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

（一）总体绩效目标

学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，切实加强党风廉政和工作作风建设。深入贯彻落实国务院《住房公积金管理条例》及《河北省住房公积金管理办法》等规定，加强省直住房公积金管理，维护省直住房公积金所有者的合法权益。编制、执行省直住房公积金归集、使用计划，加强内部控制制度建设，有效防范各种风险，做好公积金归集扩面和使用工作，做好住房公积金的保值和归还，进一步推进住房公积金窗口服务标准化建设，持续提升公积金互联网+信息化服务范围、服务项目和水平，为省直职工提供便捷、高效的服务。2020年归集住房公积金29亿元、力争发放住房公积金个人贷款4亿元、实现增值收益9700万元。

（二）分项绩效目标

1、住房公积金归集进一步增长

绩效目标：加强对住房公积金归集、提取业务管理。力争应交尽缴，按规定为职工住房公积金进行核算、计息，严格落实国家“限高保低”的缴存政策，切实保证广大缴存职工利益。加大住房公积金政策宣传力度，依照国家和地方相关政策规定，做好住房公积金提取审核工作，积极拓展网上提取业务范围，并做到提取资金实时到账，为省直职工提供高效、便捷的服务，提高省直单位和职工满意度。

绩效指标：2020年归集住房公积金29亿元，对账信息率超过98%，归集单位率超过95%，归集额增长率较上年增长7%。

2、进一步加强对职工个人住房公积金贷款的发放与管理

绩效目标：积极落实国家和省相关政策，做好房地产市场调研工作和住房公积金贷款政策宣传工作，使贷款职工充分了解省直住房公积金贷款政策，合理选择贷款方式、贷款额度和贷款期限，满足职工购房需求。建立和完善贷款风险准备金制度，做好逾期贷款催收管理，降低贷款逾期率，科学合理控制贷款风险。

**绩效指标：**2020年力争发放住房公积金个人购房贷款4亿元，按照要求足额计提贷款风险准备金，做到贷款风险准备金率不小于1%，贷款逾期率控制在0.1%以内。

**3、**实现住房公积金增值收益稳步增长，并按时足额上缴国库

**绩效目标：**在保证资金安全的情况下，进一步优化住房公积金存款结构，根据业务发展科学合理调配资金，提高住房公积金增值收益和资金使用率，按时足额向国库上缴增值收益。

**绩效指标：**2020年实现增值收益9700万元，增值收益率大于1.1%，并按时解缴。

**4、**进一步加强省直单位公有住房出售资金收缴与管理

**绩效目标：**积极落实省直房改政策，全面足额收缴省直单位公有住房出售资金并规范管理。按相关政策规定，认真做好公有住房出售资金使用申请的初审和报批工作，按照批复结果及时划转单位公有住房出售资金。

**绩效指标：**资金收缴率达到100%，不存在违规使用公房出售收入行为。

**5、**进一步加强省直住房公积金综合事务管理

**绩效目标：**保障住房公积金管理工作安全高效运转，做好信息化建设与网络设备维护，为职工查询和提取等住房公积金业务提供安全保障，切实维护广大职工的利益。做好组织管理培训，对省直单位住房公积金管理人员进行业务指导和培训，加强政策宣传，提高住房公积金管理人员的业务水平。

**绩效指标：**综合事务管理工作完成率100%。

（三）工作保障措施

1、严格落实“三会一课”制度，组织全体党员干部深入、全面、系统地学习习近平总书记系列重要讲话，深入贯彻学习“两学一做”学习教育精神, 坚持把纪律和规矩挺在前面。重点学习《中国共产党章程》、《中国共产党问责条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等理论知识，强化政治意识、大局意识、看齐意识、核心意识。同时，严格落实窗口单位“四零”服务承诺制度，践行马上就办，办就办好的工作理念。严格落实“一岗双责”，增强党员干部政治责任，加强事前、事中、事后监督，为住房公积金的长远发展提供强大助力。

2、做好住房公积金归集和管理工作，年计划归集住房公积金29.00亿元。深入开展住房公积金政策宣传活动，强化缴存单位和缴存职工的法律意识和维权意识，提高缴交住房公积金的自觉性和主动性。加强对缴存单位住房公积金账户的管理，完善缴存单位账户信息，对长期欠缴住房公积金单位的联系人、联系电话、单位地址等基本情况进行全面清理，摸清底数，加强监督。按有关政策规定和要求，做好住房公积金缴存基数调整工作，规范各缴存单位的缴存比例和缴存基数。加强住房公积金执法和催缴、催建工作力度，采取信函催缴、上门催缴等方式，保障职工合法权益。

3、加大省直住房公积金个人购房贷款工作力度，力争年发放住房公积金个人购房贷款4亿元。加大贷款政策宣传力度，采取进单位、进社区、进楼盘的方式，进一步做好住房公积金贷款政策宣传工作，使贷款职工充分了解省直住房公积金贷款政策的条件和要求，合理选择贷款方式、贷款额度和贷款期限；做好房地产市场调研工作，充分发挥工作积极性和主观能动性，多跑、多看、多问，主动到房地产开发商等处进行实地调研，摸清省会在售、在建楼盘的基本情况，全面掌握并及时跟踪了解省会各房地产开发项目建设进度及“五证”办理情况，对符合住房公积金贷款条件的开发项目，主动联系开发商，进行实地考察并签订贷款合作协议；加强贷后管理，严格贷款抵押物落实、逾期贷款催收和贷款档案管理等贷后安全管理工作，有效规避住房公积金信贷风险，确保贷款资金安全完整。

4、继续做好出售公有住房资金管理工作。按相关政策规定，认真做好公有住房出售资金的收缴工作，做好资金使用申请的初审和报批工作，按照批复结果及时划转单位公有住房出售资金。

5、继续对省直单位住房公积金管理人员进行业务指导，进一步提高省直单位住房公积金管理水平。针对各单位住房公积金管理人员住房资金管理的实际情况，继续对公积金专管员进行业务指导，切实提高各住房公积金管理人员的业务水平。

6、做好“互联网+政务服务工作”。继续推进跨部门信息共享，对已实现共享的数据，要继续提高数据的质量和范围；对未实现共享的数据，要多措并举，争取尽快实现共享。在数据共享的基础上，全面推行公积金业务“网上办、马上办、一次办、就近办”。继续完善“互联网+政务服务”省直公积金管理系统和公积金综合服务平台的功能，提高服务效能和系统稳定性。

7、修订完善各项管理办法，优化支出结构，编细编实预算，尽快履行政府采购手续和启动项目，根据项目进展及时支付资金，确保支出进度达标。按要求开展绩效运行监控，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的建议，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。对收入支出、采购管理、资产管理、绩效运行等业务加强管理和制度建设，并配合做好审计、财政等部门对中心的审计和监督工作。

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算552.57万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 431省直住房资金管理中心 | | | | | | | 单位：万元 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政府采购项目来源** | | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **河北省省直住房资金管理中心小计** |  |  |  |  |  |  | **552.57** | **552.57** |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 便携式计算机 | A02010105 | 台 | 7.00 | 0.60 | 4.20 | 4.20 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 激光打印机 | A0201060102 | 台 | 16.00 | 0.20 | 3.20 | 3.20 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 液晶显示器 | A0201060401 | 台 | 19.00 | 0.15 | 2.85 | 2.85 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 装订机 | A02021003 | 台 | 1.00 | 1.20 | 1.20 | 1.20 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 碎纸机 | A02021101 | 台 | 3.00 | 0.10 | 0.30 | 0.30 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 扫描仪 | A0201060901 | 台 | 7.00 | 0.40 | 2.80 | 2.80 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 11.00 | 0.50 | 5.50 | 5.50 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 激光打印机 | A0201060102 | 台 | 2.00 | 0.25 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 基础环境运维服务 | C020601 | 年 | 1.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 硬件运维服务 | C020602 | 年 | 1.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 基础环境运维服务 | C020601 | 年 | 1.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 嵌入式软件开发服务 | C020104 | 项 | 1.00 | 49.00 | 49.00 | 49.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 测试评估认证服务 | C0205 | 项 | 1.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 其他运行维护服务 | C020699 | 年 | 1.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 软件运维服务 | C020603 | 年 | 1.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 基础电信服务 | C030101 | 年 | 1.00 | 8.40 | 8.40 | 8.40 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 安全运维服务 | C020604 | 年 | 1.00 | 87.10 | 87.10 | 87.10 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 安全运维服务 | C020604 | 年 | 1.00 | 29.90 | 29.90 | 29.90 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金业务管理信息系统运行维护费 | 327.95 | 安全运维服务 | C020604 | 年 | 1.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 |  |  |  |  |  |
| 住房公积金综合事务管理 | 51.40 | 其他服务 | C99 | 项 | 1.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 |  |  |  |  |  |
| 办公用房物业管理服务费 | 75.00 | 物业管理服务 | C1204 | 年 | 1.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 其他家具用具 | A0699 | 批 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 批 | 1.00 | 13.00 | 13.00 | 13.00 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 机动车保险服务 | C15040201 | 辆 | 4.00 | 0.32 | 1.28 | 1.28 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 车辆加油服务 | C050302 | 辆 | 2.00 | 0.39 | 0.78 | 0.78 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 车辆维修和保养服务 | C050301 | 辆 | 2.00 | 0.57 | 1.14 | 1.14 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 其他服务 | C99 | 项 | 1.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 其他服务 | C99 | 年 | 1.00 | 62.40 | 62.40 | 62.40 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 其他印刷品 | A080299 | 批 | 1.00 | 8.50 | 8.50 | 8.50 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 272.63 | 其他电气设备 | A020699 | 批 | 1.00 | 5.52 | 5.52 | 5.52 |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

河北省省直住房资金管理中心上年末固定资产金额为1336.64万元（详见下表），本年度拟购置固定资产总额为28.16万元，主要为计算机设备、打印设备、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **河北省省直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：河北省省直住房资金管理中心 | | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1336.64 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 4 | 125.35 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 6 | 293.7 |
| 4、其他固定资产 |  | 917.59 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省级财政当年拨付的资金。

**2、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、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。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

**8、机关运行费：**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。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。