

统一社会信用代码：12440307MB2D78831F

# 事业单位法人年度报告书

(2022 年度)

单位名称 深圳市龙岗区住房和建设局机关事务中心



填报日期：2023年03月01日

《事业单位法人证书》登载事项

单位名称	深圳市龙岗区住房和建设局机关事务中心		
宗旨和业务范围	贯彻执行国家、省、市、区有关财经方面的法律、法规和政策，严格执行财务制度，承担局机关及下属事业单位会计核算及监督、预算收支、绩效评价、审核报账、工资福利、政府采购等事务性工作，协助区住房建设局做好财务管理、采购管理、国有资产管理等机关后勤管理工作，坚持和加强党的全面领导。		
住所	深圳市龙岗区龙城街道行政路2号14楼		
法定代表人	孟顺利		
经费来源	财政核拨		
举办单位	深圳市龙岗区住房和建设局		
上一年度是否按规定申请了变更登记	是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度单位章程是否进行修改	是 <input checked="" type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
章程制订或修改后是否备案，或在“广东事业单位登记管理”网站公示	是 <input checked="" type="checkbox"/> ，已备案	否 <input type="checkbox"/>	
单位印章的印迹、基本账户、法定代表人签字、印章的印迹是否已备案	是 <input checked="" type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
是否拥有相关资质认可或执业许可证明（注：事业单位法人证书除外）	是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	
本单位网站名称和网址	无		
是否向主管部门或举办单位报送上一年度财务报告	是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>	
资产损益情况	净资产合计（所有者权益合计）		
	年初数（万元）	年末数（万元）	
	59.716894	59.915894	
人员编制情况	编制数	实有在编人员数	实有在职人员数
	13	8	42

上一年度单位是否有多个开展业务活动的地址	是□	否✓
开展业务活动的地址有（详细到街道名字）： 主要地址 . <u>深圳市龙岗区龙城街道行政路2号14楼</u>		
上一年度单位是否接受行政主管部门或举办单位开展的绩效评价	是□ 否✓	
上一年度单位是否有接受奖励的情况	是□ 否✓	
上一年度单位是否有接受处罚的情况	是□ 否✓	
上一年度事业单位法人或法定代表人是否被列入失信被执行人的情况	是□ 否✓	
上一年度单位是否办理过信访投诉事项	是□ 否✓	

上一年度单位是否有接受诉讼的情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	
上一年度单位是否有接受捐赠或资助的情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	

## 开展业务活动情况

### （一）建立健全内控监督

一是进一步完善内控建设，制定《区住建局财务管理制度》《区住建局基建项目管理办法》等，目前正同步修订上述财务制度和后勤制度，最终形成适应现有管理形势需求的制度汇编；二是主动解决历史遗留问题。进一步清理我局历史遗留往来账款225万元，盘活资金约200万元，有效降低财务和审计风险，提高财政资金的使用效益；三是会同保障中心全面梳理全区保障房约53.9亿元资产，彻底摸清保障房资产家底，杜绝国有资产流失；四是探研我局审计风险点，开展固定资产、社会存量住房和非税收入的内部审计，通过自查自纠促进内审职能深化和风险防范化解。

（二）加强预算管理提质增效。一是通过建立预算控制体系化，以总体把控、精细管理、规范要求和通报机制等各种有效举措，2022完成全局10.33亿元预算安排，支出金额约10.13亿元，预算执行率98.04%，预算总额和执行率双指标稳步提升；二是加强绩效评价和结果的应用。建立新增支出项目事前绩效评估机制，优化预算资金配置。2022年通过对新增项目绩效评审16个，已节约预算资金5403.13万元，围绕财政提升效能、实现精准和可持续，切实增强我局重点项目财力保障。

### （三）加强后勤保障管理，提高保障效益

一是发挥财务、内审监督作用制约和规范后勤事务工作，从一支笔、一盒纸着手制定我局办公用品保障和领用标准。严肃落实采购领导小组制度。开展全局固定资产大盘点，彻底摸清家底；二是落实各集中办公区物业疫情防控措施，做好职工防疫物资保障；三是规范公务用车登记使用和维修管理，加快推进老旧车辆更新，目前局机关符合更新的四辆车正在采购程序，下属单位车辆编制重核已报市机关事务管理局审批；四是通过食堂门禁道闸系统建设，实行收费管理制度。严格管控配送食材品质和食堂操作规范，通过监控设施，明厨亮灶；五、持续推进建设大厦隐患改造和近零碳改造两个工程项目，目前隐患改造项目正在编制概算阶段，近零碳改造项目正筹备报发改部门申请立项。

### （四）规范非税收入管理，防止国有资产流失

通过建立台账、人员管理制度、票据管理制度、明晰职责与程序以及按月通报督促协调措施等管理方式确保年均4.4亿非税资金（不含安居房销售）的征收和催缴。

### （五）完成全年度工资福利发放工作，确保工资改革平稳过渡

通过加强与人事部门沟融机制、工资核算人员政策指导培训和审核监督，多措并举推进工资改革平稳过渡，完成全局608人的工资福利待遇涉及人事信息衔接、税法运用和工资福利待遇改革政策落实。

### （六）完成安居回龙雅苑等项目资金回笼和税务筹划工作任务

完成销售安居型商品房15.09亿资金回笼，有力支撑了区级财政性资金保障。同时，全市第一次打通行政机关缴纳房地产销售相关税费的难题和理顺税费定期存款资金管理，提高资金的使用效益，确保后续安居房交楼办证，同时今后类似情况有例可依。

<p>报告中其他需要说明的情况</p>	<p>根据中共深圳市委机构编制委员会办公室关于印发《深圳市龙岗区住房和建设局下属事业单位机构编制职数框架》（深龙编办【2021】11号）的通知，整合深圳市龙岗区住房和建设局机关事务室、深圳市龙岗区住房和建设局综合财务室，2021年7月成立深圳市龙岗区住房和建设局机关事务中心。</p>		
<p>举办单位是否对本年度报告书进行审查</p>	<p>经举办单位审查，可以向社会公示。</p> <p>审查时间（举办单位公章）：2023年02月27日</p> 		
<p>报告联系人</p>	<p>姓名</p>	<p>办公电话</p>	<p>电子邮箱</p>
	<p>黄华</p>	<p>0755-28589925</p>	<p>zjzchws@g.gov.cn</p>

以上信息由事业单位法人进行真实性、准确性、完整性审核和保密性审核后自行提供，并对全部信息内容的真实性、准确性、完整性和合法性负责。