###### 附件1：

2022年度

东乡县大塬学校部门决算情况说明

**目录**

**第一部分部门（单位）概况**

一、部门（单位）职责

二、机构设置

**第二部分2022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明细表

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、财政拨款“三公”经费支出决算表

**第三部分2022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、机关运行经费支出情况说明

八、政府采购支出情况说明

九、国有资产占用情况说明

十、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

十一、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

十二、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

**第四部分预算绩效情况说明**

**第五部分名词解释**

**第一部分部门(单位）概况**

1. 部门职责

（一）制定符合党的教育方针和国家教育法律法规的中学教育发展规划并抓好组织实施和落实工作。

（二）贯彻、执行教育法律法规和政策规定，坚持依法治教、依法治学。巩固提高"两基"工作成果和整体水平，配合教育局依法动员、组织适龄少年儿童入学，严格控制辍学，推进普及九年义务教育。

（三）指导、管理、检查、评价学校的教育教学工作，提高办学质量和办学效益。

（四）负责教育教学管理及教研教改工作，全力推进素质教育实施。

（五）协助上级教育主管部门做好学校教师考核工作，负责教师管理、继续教育、考核考评等工作。

（六）负责财务管理，筹措资金，改善办学条件等工作。

( 七）完成教育主管部门和上级政府委托的各项工作任务。

二、机构设置

根据上述职责，东乡族自治县大塬学校内设7个职能处（委、室）：

（一）办公室

主要职责：负责文件、材料的拟定、收发、呈阅、催办和保管及学校印章的使用和保管；负责会议的通知、记录及教职工考勤工作；协调联络各校长、各处室、各年级组、教研组工作，负责教职工量化考核和年度考核工作。

（二）教务处

主要职责：制定学校教学工作计划、检查及总结，安排课程、制定校历，组织召开学生、家长座谈会；加强教学常规管理，会同教研室组织教学工作检查和教学质量评估并提出指导性意见和建议；负责招生工作；做好学籍管理工作，依据有关规定做好各种档案的搜集整理归档工作；督促制定完善年级组计划，并按期检查落实。

（三）教研室

主要职责：负责学校教研工作计划的研讨、制定和修订工作；定期组织任课教师分析教学情况，研究改进措施，以不断提高教学水平和教学质量；加强对教师的业务指导，经常深入课堂，掌握教学进程和教师授课情况，听取学生对教学的反映和意见；统筹安排各教研组教研活动计划，组织教师进行互听、互评课活动。积极开展校际交流、教学教研活动；负责编班工作，组织好各类考试。

1. 政教处
2. 主要职责：协助学校党支部具体工作的落实，组织教职工政治学习，制定相应的学习制度，做好相关记录；帮助班主任搞好学生思想教育和管理工作；负责学生的纪律管理，对学生违纪事件的处理，并做好因违纪给予处分学生的登记建档工作；负责贫困生救助方面的各项工作；负责优秀学生干部、三好学生及先进班集体的评定工作。

（五）纪检室

主要职责：负责学校党务、校务、财务公开和相关决策制度执行情况的监督；对师生、家长反映的热点问题进行协调和反馈。

（六）团委

主要职责：传达学习党组织和上级团组织的决议，负责学校团委日常工作；制定团委工作计划，健全基层组织，完善有关规章制度；了解和掌握团员的思想动态和学习情况、针对性的做好思想政治工作；组织开展各种竞赛和文体活动及其他社会实践活动；组织开播校园广播，负责组织升国旗仪式。

（七）总务处

主要职责：负责学校后勤工作；负责各类校产的登记、使用及管理工作；负责办公及教学用品的购置、发放和管理工作；抓好后勤人员的管理工作，以不断提高后勤服务工作水平；管理和维护好水、电、暖等的供给维修工作，保障各项工作高效运转。

**第二部分2022年度部门决算表**

1. 收入支出决算总表

见附件《东乡族自治县大塬学校2022年度决算公开表格01》

**第三部分2022年度部门决算情况说明**

**一、收入支出决算总体情况说明**

2022年度本部门（本单位）收入总计6195024.12元，支出总计6195024.12元，与2021年决算数相比，收入增加，支出总计6195024.12元，与2021年决算数相比有所增加。主要原因是2022年单位人员增加。

**二、收入决算情况说明**

2022年度收入合计6195024.12万元,其中：财政拨款收入6187654.52万元,占99%。

**三、支出决算情况说明**

2022年度支出合计6195024.12万元,其中：基本支出5588473.63万元,占90.2%；其他支出占9.8%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门（本单位）2022年度财政拨款收入6187654.52元，较上年决算数有所增加。主要原因是本年度人员增加。(根据实际情况补充原因)。本部门（本单位）2022年度财政拨款支出6195024.12元，主要原因是人员增加（根据实际情况补充原因）。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

2022年度一般公共预算财政拨款支出5588473.63元,较上年决算数增加。主要原因是人员增加。

**1.一般公共服务支出**年初预算数为5588473.63元。

**2.社会保障和就业支出**年初预算数为288元。

**3.卫生健康支出**,支出决算为197696.14元。

**5.住房保障支出**,支出决算为399588元。

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2022年度一般公共预算财政拨款基本支出6187654.52元。其中：**人员经费**5637288.24元,人员经费用途主要包括基本工资1925508元，津贴补贴1417506元，奖金123523元，社会保障缴费（养老保险）288元，医疗补助缴费193700.14元，绩效工资885937元，住房公积金缴费399588元，对个人和家庭的补助206027.32元。

**公用经费550368.53**元,。公用经费用途主要包括委托业务费0元，办公费351262.78元，印刷费652.4元，电费3360.47元、邮电费4620.02元，差旅费25319元，取暖费57123.02元，工会经费0元，水费900元。劳务费15000元。维修维护费90928.59元，手续费2.25元。

**七、机关运行经费支出情况说明**

2022年度本部门机关运行经费支出0元,

**八、政府采购支出情况说明**

2022年度本部门政府采购支出合计68.5032万元,其中：政府采购服务支出68.5032万元。其中：授予小微企业合同金额68.5032万元,占政府采购支出总额的100%。

**九、国有资产占用情况说明**

截至2022年12月31日,本部门共有车辆0辆,其中特种专业技术用车0辆,

**十、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明**

2022年度政府性基金预算财政拨款年初结转结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余0万元。

本部门2022年度无政府性基金收入,也没有使用政府性基金安排的支出。

**十一、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明**

2022年度国有资本经营预算财政拨款本年支出0万元。

本部门2022年度没有使用国有资本经营预算安排的支出。

**十二、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

 **(一)“三公”经费财政拨款支出总体情况说明**

2022年度“三公”经费支出全年预算数为0元,支出决算为0元。

**(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

**1.因公出国(境)费用**全年预算数为0万元,支出决算为0万元,决算数小于预算数的

**2.公务用车购置及运行维护费**全年预算数为0元,支出决算为0万元,

**其中：公务用车购置费**全年预算数为0万元,支出决算为0万元,

**公务用车运行维护费**全年预算数为0元,支出决算为0万元。

**3.公务接待费**全年预算数为0万元,支出决算为0万元。

**(三)“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况**

2022年度本部门**因公出国(境)**共计0个团组,0人；**公务用车购置**0辆,**公务用车保有量**为1辆；**国内公务接待**0批次0人,其中：**外事接待**0批次,0人；**国(境)外公务接待**0批次,0人。

**第四部分预算绩效情况说明**

1. **预算绩效管理工作开展情况**

**(二)绩效自评结果**

**1.绩效目标自评表(分项目进行综述)**

 **(三)部门绩效评价结果**

本单位未开展预算绩效管理。

**第五部分名词解释**

以下为常见专业名词解释目录,仅供参考,部门应根据实际情况进行解释和增减。比如可将类级功能科目和经济科目细化解释到项级。若有删减注意调整段落序号。

**一、财政拨款收入**：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款,包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

**二、事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

**三、经营收入**：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取得的现金流入。

**四、其他收入**：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入,包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入,现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费,以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

**五、年初结转和结余**：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

**六、结余分配**：指单位按照国家有关规定,缴纳所得税、提取专用基金、转入事业基金等当年结余的分配情况。

**七、年末结转和结余**：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

**八、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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

**九、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。

**十、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。

**十一、“三公”经费**：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税)；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。

**十二、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等的各项公用经费,包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

**十三、工资福利支出（支出经济分类科目类级）**：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。

**十四、商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：**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）。

**十五、对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：**反映用于对个人和家庭的补助支出。

**十六、其他资本性支出（支出经济分类科目类级）**：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

**十七、用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（注：本部分至少应包含以上信息，不得删减。）