东乡族自治县达板学区部门预算

（2022年度）

2022年5月

目 录

**第一部分 部门概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分 2022年部门预算表格**

一、2022年部门收支总表

二、2022年部门收入总表

三、2022年部门支出总表

四、2022年部门财政拨款收支总表

五、2022年部门一般公共预算支出表

六、2022年部门政府性基金预算支出表

七、2022年部门预算经济分类和对应的政府预算经济分类基本支出预算明细表

八、2022年部门预算经济分类和对应的政府预算经济分类项目支出预算明细表

九、2022年部门政府采购预算表

十、2022年部门“三公”经费预算财政拨款情况表

**第三部分 部门预算情况说明**

一、部门预算总体说明

二、部门一般公共预算支出情况说明

三、部门一般公共预算基本支出情况说明

四、部门“三公”经费情况说明

五、部门机关运行经费及政府采购预算情况说明

**第四部分 名词解释**

**第一部分 部门概况**

1. 部门职责

我校是由临夏州东乡县县教育局主管的财政全额拨款事业单位，实施九年义务教育，促进基础教育发展。

二、机构设置

**达板学区内设3个室**

**（一）办公室**

一、处理学校日常事务，协调平衡各[年级](http://www.so.com/s?q=%E9%83%A8%E9%97%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)的工作，了解、督促、检查校长和校委会决定的执行情况。
 二、负责[文秘工作](http://www.so.com/s?q=%E6%96%87%E7%A7%98%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)。草拟[学校工作计划](http://www.so.com/s?q=%E5%AD%A6%E6%A0%A1%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)、总结、规划、[决议](http://www.so.com/s?q=%E5%86%B3%E8%AE%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)、报告、规章制度等全面性的文件，负责学校[会议记录](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E8%AE%B0%E5%BD%95&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)，拟定[通知](http://www.so.com/s?q=%E9%80%9A%E7%9F%A5&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)、布告等。努力搞好学校各类文件的收发、登记、催办、归档等工作。做好学校大事记和重要历史资料的保管工作。
 三、安排学校每周工作日程和全校性[会议](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E8%AE%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)[事务管理](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)。
 四、负责教职工考勤考绩情况[统计工作](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%9F%E8%AE%A1%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)。
 五、协助校长做好学校[人事工作](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E4%BA%8B%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)以及信息的筛选、传送，为领导决策提供信息咨询，发挥[参谋](http://www.so.com/s?q=%E5%8F%82%E8%B0%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)智囊作用。
 六、做好学校印章的保管和使用工作。
 七、做好[来人](http://www.so.com/s?q=%E6%9D%A5%E4%BA%BA&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)接待安排工作。

**（二）教导处**

一、协助[校长](http://www.so.com/s?q=%E6%A0%A1%E9%95%BF&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)完成学校的教育教学工作，根据学校的[目标](http://www.so.com/s?q=%E7%9B%AE%E6%A0%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)和有关指导性文件的精神制订好[教导处](http://www.so.com/s?q=%E6%95%99%E5%AF%BC%E5%A4%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)[工作计划](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)和[德育](http://www.so.com/s?q=%E5%BE%B7%E8%82%B2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)工作计划，一[学期](http://www.so.com/s?q=%E5%AD%A6%E6%9C%9F&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)一次，并列出工作一学期安排表。
 二、从学校实际出发，全面安排教育教学工作，建立学校正常的教育教学秩序（包括教育、[教室](http://www.so.com/s?q=%E6%95%99%E5%AE%A4&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)、[课程](http://www.so.com/s?q=%E8%AF%BE%E7%A8%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)、体育卫生等工作的安排）。
 三、指导[教研组](http://www.so.com/s?q=%E6%95%99%E7%A0%94%E7%BB%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)拟定教研计划，指导教研组按计划开展[教研活动](http://www.so.com/s?q=%E6%95%99%E7%A0%94%E6%B4%BB%E5%8A%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)，必须深入教研组参加教研活动，以点带面。

四、审批教研组的教学进度计划，了解检查教学情况，并及时给与指导，每周听课不少于3-4节，每学期听课不少于20节。
 五、[组织领导](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%84%E7%BB%87%E9%A2%86%E5%AF%BC&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)学生的考试和成绩评定工作，指导教师进行教学[质量分析](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A8%E9%87%8F%E5%88%86%E6%9E%90&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)。

六、负责[班主任](http://www.so.com/s?q=%E7%8F%AD%E4%B8%BB%E4%BB%BB&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)的选定工作，指导班主任工作，做到每学期有目标、每月有[重点](http://www.so.com/s?q=%E9%87%8D%E7%82%B9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)、每周有[中心](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%AD%E5%BF%83&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)。负责对班主任的检查考评工作。
 七、[组织](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%84%E7%BB%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)[好学生](http://www.so.com/s?q=%E5%A5%BD%E5%AD%A6%E7%94%9F&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)的德育专题研讨，以点带面，抓好点班的经验总结和推广。

八、负责全校学生的学籍管理，把好学生转入转出的[学籍](http://www.so.com/s?q=%E5%AD%A6%E7%B1%8D&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)关。认真做好教学科研，教育资料的收集整理和保存工作，做到各管对口，资料有分有合，以便有据可查。

九、、有计划的抓好[学校教育科研](http://www.so.com/s?q=%E5%AD%A6%E6%A0%A1%E6%95%99%E8%82%B2%E7%A7%91%E7%A0%94&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)的管理，做到每年有重点课题。积极发挥[图书馆](http://www.so.com/s?q=%E5%9B%BE%E4%B9%A6%E9%A6%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)的作用，组织好学生和教师的阅览。
 十、组织好校组学生大型的教育活动，注意把握方向。组织好每周一次的校[班会](http://www.so.com/s?q=%E7%8F%AD%E4%BC%9A&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)，做到有计划、有内容、有检查。每学期组织好一次学生的社会考察活动，并指导少先队正常开展工作。
 **（三）会计室**

负责学校财务报帐和学校土地、国有资产的管理；负责学区固定资产及设备的配置和管理；做好学校的财务；做好学区经费预、决算、实施、审核和监督；做好学校经费的财务管理；会计档案；清产核资；工资发放等。

**第二部分 2022年部门预算表格**

(本部分共公开10张表，具体按通知要求公开，注意表格顺序和连续性)

**第三部分 部门预算情况说明**

一、部门预算总体说明

2022年预算收入28394003.18元，其中：一般公共预算财政拨款收入28394003.18元，政府性基金预算财政拨款收入0元。预算支出28394003.18元，无增减的主要原因是：上年未单独做预算。 支出按功能分类科目安排为：

一般公共服务支出331510.80元，其中：财政拨款331510.80元。

社会保障和就业支出2685237.48元。

教育支出22287128.00元。

卫生健康支出1101062.10元。

住房保障支出1989064.80元。

**支出按经济分类科目安排为：**

工资福利支出28136180.18元。

二、部门一般公共预算支出情况说明

**（一）一般公共服务支出（类）群众团体事务（款）**2022年预算支出331510.80元.其中：工会事务（项）2022年预算支出331510.80元。

**（二）教育支出（类**）**普通教育（款）**2022年预算支出22287128.00元。其中：小学教育支出（项）22029305.00元，其他普通教育支出**（项）**257823.00元。

**（三）社会保障和就业支出（类**）**行政事业单位养老支出**（款）2022年预算支出2652086.40元。其中：机关事业单位基本养老保险缴费支出**（项）**2652086.40元，**财政对其他社会保险基金的补助**（款）2022年预算支出33151.08元。其中：财政对工伤保险基金的补助**（项）**33151.08元。

**（四）卫生健康支出（类**）**财政对基本医疗保险基金的补助（款）**2022年预算支出1101062.10元。其中：财政对职工基本医疗保险基金的补助**（项）**2022年预算支出1101062.10元。

**（五）住房保障支出（类**）**住房改革支出（款）**2022年预算支出1989064.80元。其中：住房公积金**（项）**2022年预算支出1989064.80元。

三、部门一般公共预算基本支出情况说明

2022年一般公共预算基本支出28136180.18元，其中：人员经费28136180.18元，单位运转经费0元，专项资金257823.00元，比上年预算数减少0%。

四、部门“三公”经费情况说明

2022年“三公”经费预0元，比上年预算数减少0元，主要原因是无三公经费。

**（一）因公出国（境）费**0元，比上年预算数减少0元，变化情况。

**（二）公务接待费**0元，变化情况。

**（三）公务用车购置和运行**0元，比上年预算数增加0元，其中：公务用车购置费0元，比变化情况；公务用车运行费0元，比上年预算数增长0元。

 **(四）会议费**0元，比上年预算数减少0元，减少0%。

 **(五) 培训费**0元，比上年预算数减少0元，减少0%。

五、部门机关运行经费及政府采购预算情况说明

2022年机关运行经费预算0元，未安排。政府采购预算0元，比上年预算数增加0元，增长0%，主要是：0，其中：政府采购货物预算0元，政府采购工程预算0元，政府采购服务预算0元。

**第四部分 名词解释**

**（一）财政拨款收入：**指由县级财政拨款形成的部门收入。按照现行预算管理制度，县级部门预算中反映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）上年结转：**指部门和单位以前年度尚未完成，结转到本年度按有关规定继续使用的资金。

**（三）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。

**（四）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。

**（五）三公经费：**是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费，公务接待费，公务用车购置及运行费。

**（六）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。

**填表说明**

1.本参照表样是严格按照财政部和省财政厅部门预算公开的要求设计的，已经删减了一些比较复杂的内容，能简化的已经尽可能简化，各部门必须严格按本表样公开。

2.使用部门预算公开参照表样，说明中填列的当年预算数，必须与公开表格数据一致，使用上年预算数计算增减额和增减百分比，必须准确无误，使用上年预算数必须与上年公开数据一致，避免因数据不一致带来不必要的问题。

3.参照表样中标红的内容以及本页内容，是对部门在编写公开说明时的一些提示，说明完成后，标红内容全部删除。

4.各业务股室在审核各部门上报的部门预算公开资料中，必须注意：预算公开表格是否齐全（空表也必须公开并说明无此项支出）、数据是否准确，表格中是否有\*\*等容易引起歧义的字符（去年省财政厅检查组对此已提出异议）；公开说明是否规范齐全，是否按类款项详细说明，是否存在省略号、不必要的括号、提示的红字等未删除的东西。