**附件1：**

大塬学校2021年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

**（一）职能职责**

1. 宣传贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律法规等，坚持依法治教、依法治学，贯彻执行县教育局的行政规章制度。
      2、配合县、乡人民政府制定符合党的教育方针和国家教育法律法规以及本校实际的教育发展规划和学校布局调整规划,并抓好组织实施和落实工作。
      3、配合各级人民政府依法动员、组织适龄儿童少年入学，严格控制辍学。负责抓所在镇的成人教育工作，抓好扫盲和巩固工作，推进普及义务教育。
      4、组织开展本校的教育教学科研和教育教学改革，科研兴教，科研兴校。负责对本校教育教学业务的具体管理，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。
         5、按照教师的职数、编制和管理权限，负责本校教师人事管理、继续教育、考核考评等工作。
          6、指导、管理、检查、评价本校的教育教学工作，提高办学质量和办学效益。按照义务教育课程计划，开齐课程，开足课时，认真实施中小学的教育教学管理，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量。

**（二）机构设置**

2021年大塬学校设有办公室、教务处、政教处、财务室、总务处、团委。

1. 校长岗位职责
（1）执行学校决策机构的决定;
（2）实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度;
（3）聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩;
（4）组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量;
（5）负责学校日常管理工作。
（6）坚持依法办学，遵守学校章程，维护学校利益。
（7）合理配置学校“人、财、物、信息”资源，有效行使学校重大事项和重大改革措施的决策权。
（8）及时向上级教育行政部门和学校决策机构汇报学校工作
（9）维护教职工利益，保障教职工合法权益，以教职工和学生的人生幸福和生命质量作为关注焦点，建立信任，消除焦虑。
（10）尊重教职工的主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，团结和依靠教职工办好学校。
2. 门卫保安工作职责
(1)实行二十四小时值班制度，按时到岗在位，不擅自离岗。
(2)上下班做好移交接，防止工作疏漏。
(3)严格外来人员登记制度，不随便允许外来人员入校。
(4)严格学生出入校管理，在校期间学生离校必须凭班主任签单方可同意离校。
(5)晚间值班必须按时巡查，检查门窗、电器的关闭情况，早上按时开启有关设施。
(6)保持仪表端正，着装上岗。
(7)接待热情、待人有礼。

3.机构设置

学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表。校长在县教育局领导下，主持学校工作，对学校的教育教学实行全面领导，对学生德、智、体、美、劳诸方面的发展全面负责，学校党支部对学校行政工作起保证监督作用，并领导群团组织。

（一）教务处

 教务处是在主抓教学副校长直接领导下，协助校长管理学校教育教学工作的指挥调控机构，其职责是：

1、严格执行上级教学计划，适时制定本校教育教学工作计划，审查并保管下属年级组，教研组和任课教师的教学计划，并负责指导和监督各项计划的实施。

2、负责组织学前周教师划定教学进度和备课，开展教研活动，做好任课教师备讲批复等项工作的检查，做好学生考试的命题，监考，评卷统分和卷面分析工作，发现问题，及时纠正。

3、负责制定学校授课总表，任课教师的调配工作，做好缺席教师的串课，安排好学生课外活动和社会公益活动，记好各项活动记录。

4、定期深入班级听课，组织并深入各教研组参加集体备课等教研活动，倾听学生反馈有关教学的意见。

5、定期召开教导工作会议，分析教学形势，总结经验教训，准确提出指导性意见，并及时向学校领导报告教学工作，提出建设性意见。

（二）政教处

 政教处是在主抓政教副校长直接领导下，协助校长做好学校德育工作的机构，其职责是：

1、组织制定学校德育工作计划和政教处工作计划，并具体负责两个计划的实施工作。

2、协助校长选配好班主任，并具体协调班主任工作，定期召开班主任工作会议，加强班集体建设。负责班级管理的量化考核工作。

3、负责学生会工作，做好学生会的换届选举，指导学生会独立开展工作，协助学生会做好值周检查工作。

4、协调德育工作队伍，广泛开展德育活动，做好学生日常行为培养和考核工作，负责每学年优秀班级、优秀班主任、三好学生、优秀学生干部的评选推荐工作。

5、负责管理学生学籍，做好学生转、退、休学记录，监控辍学状况，定期向校长报告控辍保学情况。

6、负责领导校警行使职权，做好学校保卫工作，保护师生人身和财产安全，协调派出所，处理骚扰学校，危及师生安全的一切事宜。

（三）办公室主任岗位职责

1. 负责主持学校办公室工作。

2. 负责围绕全校重大事项和中心工作组织调查研究，为校长提供信息和决策预案。

3. 负责组织起草学校行政综合性的报告、计划、总结、请示、通知等公文函件。

4. 负责上级下发的公文、外来公函及校内请示、报告的处理，督促检查落实情况。

5.  负责校长办公会议及校长主持的工作会议的组织准备，撰拟会议纪要及决定  事项通知单，做好会议决定及校长批示事项的督办与情况反馈。

6.  负责学校重大活动或大型会议的组织协调工作。

7. 负责组织学校大事记、年鉴的编写工作，组织有关人员做好公文收发、文印、通讯、文书档案和印章的管理工作，处理重要信函。

8. 负责处理群众来信、来访工作。

9. 负责办公室人员的思想作风建设和业务水平的提高。

10. 领导完成综合统计、综合档案的管理工作。

11. 领导做好办公室日常工作及其所分管的各项工作。

12. 协助校长抓好学校的规章制度建设，明确各部门职权，处理有关矛盾，严格执行校行政议事规则。

13. 协助校长处理行政工作中的矛盾，协调各方面关系。

14. 协助党支部书记做好学校党务工作。

15. 完成校领导交办的其它具体事宜。

（四）团委工作职责

1、紧紧围绕学校的办学思想和德育室工作安排，制订少先队工作计划，督促计划的落实，总结少先队工作。

2、组织开展丰富多彩的少先队活动，特别是每年的建队节和少代会。

3、选拔培养少先队干部和校风监督员，定期召开会议，了解工作情况，指导和帮助他们开展工作。

4、充分发挥少先队干部和校风监督员的模范带头作用，强化学生的行为习惯和思想品德教育。

5、组织少先队员充分利用墙报、公示栏、校园广播、升旗仪式等发挥其监督、宣传的作用。

6、要和队员交朋友，经常了解他们的思想、学习、健康等情况，随时给予帮助指导。

7、要主动取得学校党组织和德育室主任的支持和帮助，当好他们的助手。定期向德育室报告少先队工作，研究改进工作方法。

8、不断加强自身理论学习，研究创新少先队工作方法，把少先队工作开展得生动、活泼，又富有成效。

(五）财务室

1.负责制定学校财务规章制度并组织实施。

2.负责学校会计核算和财务日常收支业务，为校领导和上级主管部门提供高质量的会计信息。

3.负责各类专项资金的管理。

4. 负责管理学校各项收费工作，制定收费管理规定，办理收费项目审批办证手续，监督收费执行情况。

5.负责审核学校各项费用开支范围。

6.负责全校职工工资、津贴、奖金的按时发放。

7.根据国家规定负责做好个人所得税、公积金、各种保险的代扣代缴工作。

二、2021年度部门决算报表

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

三、2021年度部门决算情况说明

**（一）收入支出决算总体情况说明**

 本部门2021年度收入总计5190874.22元，支出总计5188833.72元。主要原因是对上年度结余奖金、补贴等资金进行跨年度发放等。

本部门2021年度收入合计5190874.22元，其中：财政拨款收入5188007.22元，占99.94%。非财政收入部分为单位职工上缴报销不合规资金。

本部门2021年度支出合计5188833.72元，其中：基本支出5188833.72元，占100%；

本部门2021年度年末结转和结余6365.6元，较上年增加2040.5元，主要原因是对2020年审计发现教师报销车旅费中出现不合规资金，按要求上缴部分。

**（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门2021年度财政拨款支出5188833.72元。

本部门2021年度财政拨款支出主要用于以下方面：教育支出4996267.8元，占96.29%。社会保障和就业支出192565.92，占比3.71%。

1. **一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本部门2021年度一般公共财政拨款基本支出5188833.72元。其中：人员经费4653310.84元。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、乡村生活补助、班主任费、取暖费、正常晋升等。公用经费534696.38元。公用经费年末结转和结余4322.6元，公用经费用途主要包括办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、委托业务费、维修费、会议费、劳务费等。

四、专业名词解释。

（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收入；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收入。

（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填列在本项内。

（五）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。

（六）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。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）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。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）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。

（十）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。

（十一）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。

（十二）“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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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）。

（十六）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。

（十七）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。