附件1:

坪庄学区2021年度部门决算情况说明

目 录

**第一部分 部门（单位）概括**

一、 部门职责

二、 机构设置

**第二部分 2021年度部门（本单位）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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

**第三部分 2021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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、 机关运行经费支出情况说明

九、 国有资产占用情况说明

十、 政府采购支岀情况说明

十一、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

十二、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

十三、预算绩效情况说明

**第四部分 名词解释**

**第一部分 部门（单位）概括**

**（一） 职能职责**

坪庄学区共有8所小学，11所幼儿园。坪庄学区中心学校为东乡族自治县坪庄学校，学区区长由中心学校校长兼任，财务核算业务全部由中心学校统一核算。统一社会信用代码：12622926K42444430J，宗旨和业务范围为实施小学义务教育，促进基础教育发展；小学学历教育。住所：东乡族自治县坪庄乡坪庄村；法定代表人：唐占昌；经费来源：财政拨款；开办资金：13.5万元；举办单位：东乡族自治县教育局。

（二）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。   
 （三）学校法定代表人职责  
1、法定代表人由董事长或校长担任，并在章程中载明。   
2、法定代表人代表学校签署文件和合同。   
3、法定代表人的职务行为，必须根据学校董事会或其他形式决策机构的决议，否则由此引起的法律后果由其自行承担。  
4、法定代表人应当带头遵守学校章程，成为遵纪守法的表率。   
5、法定代表是学校安全工作的第一责任人。法定代表人在其分工范围内必须采取切实有效措施，确保师生的身心健康。  
6、法定代表人必须代表学校自觉接受教育行政部门的监督管理，主动汇报学校各项工作情况。   
 （四）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。

（二）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）体卫艺主任工作职责

1、认真贯彻《教育法》、贯彻党和国家德、智、体、美、劳全面展的教育方针。拟制全区的体育、卫生、艺术教育发展规划、计划并组织实施。

2、督促检查学校体、卫、艺教育场地、设备、器材建设与配备，尽快达到国家规定的标准。

3、健全全区学校体、卫、艺教育网络，搞好师资培训，督促各学校课程的开展。

4、指导学校开展丰富多彩的体、卫、艺教育活动，发展学生特长。

5、组织全区性的中小学体育、卫生、艺术展示和比赛活动，并向上级推荐人才。

6、参加学校体、卫、艺教育教学研究，进行课题指导和专题研究，及时总结推广先进经验。

7、抓好学校思想政治工作和德育工作，坚定不移的把思想政治工作和德育工作放在一切工作的首位。定期听取汇报，总结经验。

8、负责领导学校的体育、卫生、艺术工作，认真执行国家教育部、卫生部、国家体委关于体育、卫生的有关规定，督促学校搞好体育教学、卫生保健、艺术教育工作，不断增强学生素质。

9、完成上级领导部门和教育主管部门交办的各项任务。

（五）少先队大队辅导员工作职责

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。

9、管理好少先队队室和相关的器材设备

**第二部分 2021年度部门（本单位）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明细表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支岀决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

表九：国有资本经营预算财政拨款支出决算表

以上9张附表详情请见附件1（注：空表需按零值列示，不得删减）。

1. **2021年度部门决算情况说明**

（**注意事项：**关于小数位。金额数值应当保留两位小数，如末位为0不需保留小数位（例如：1000 万元，100.3 万元）；百分比应当保留 1 位小数，如末位为 0 需保留（例如：18.0%））

**一、收入支出决算总体情况说明**

本部门（本单位）2021年度收入总计15052437.91元，支出总计15087740.77元，与2020年决算数相比，收入增加1485314.07元，增长9.87%，支出增加1176776.1元，增长7.8%。主要原因是教师人员增加，工资增加，幼儿园学生增加，班主任费增加，小学学生数增加，经费增加。

**二、收入决算情况说明**

本部门（本单位）2021年度收入合计15052437.91元，其中：财政拨款收入15045237.91元，占99.95%;其他收入7200元，占0.05%。医疗保险增加，班主任费增加，公用经费增加，工资增加，生活补助增加。

**三、支出决算情况说明**

本部门（本单位）2021年度支出合计15087740.77元，其中：基本支出15087740.77元，占100%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门（本单位）2021年度财政拨款支出15066246.17元，较上年决算数增加1302981元，增长8.6%。主要原因是教师人员增加，工资增加，幼儿园学生增加，班主任费增加，小学学生数增加，经费增加，生活补助增加。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

2021 年度一般公共预算财政拨款支出1504.523791万元，占本年支出的 99.95%，较上年决算数增加127.48 万元，增长8.64%。主要原因：医疗保险增加，班主任费增加，公用经费增加，工资增加，生活补助增加。

主要用于以下几个方面：

教育支出13726003.71元，占90.97%,较年初预算数增加1227776.04元，主要原因是班主任费增加，公用经费增加，工资增加，生活补助增加；

社会保障与就业支出935211.84元，占6.20%,较年初预算数增加87381.44元，主要原因是工资增加;

卫生健康支出412230.12元，占2.74%,较年初预算数增加7146.48元，主要原因是工资增加；

其他支出14295.1元，占0.094%,较年初预算数减少131234.9元，主要原因是其他收入减少，厦门资助结束;

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本部门（本单位）2021年度一般公共财政拨款基本支出15066246.17元。其中：人员经费12626763.08元，较上年增加1458246.68元，主要原因是基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费，医疗保险费，生活补助增加。公用经费2439483.09元，较上年减少16935.18元，主要原因是前年度结余数较大，上年支出。

**七、**    **一般公共预算财政拨款“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**

2021年度本部门（本单位）“三公”经费年初预算数为0元，支出决算数为0元，较年初预算数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因。如果是减少，则应改为“较年初预算数减少0元，主要原因是……”），较上年支出数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因。如果是减少，则应改为“较上年支出数减少0元，主要原因是……”)

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2021年度本部门（本单位）**因公出国（境）费用**年初预算数为0元，支出决算数为0元，主要是用于……（**注**：根据实际情况补充原因，如：主要用于与世界银行等国际组织开展项目磋商谈判，到英国学习财政管理先进经验等），费用支出较年初预算数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“减少0元，主要原因是    ”），较上年支岀数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较上年支岀数减少0元，主要原因是……”）。

**公务用车购置及运行维护费**年初预算数为0元，支出决算数为0元,费用支出较年初预算数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“减少0元，主要原因是……”），较上年支岀数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较上年支岀数减少0元，主要原因是……”）。

其中：**公务用车购置费**年初预算数为0元，支出决算数为0元,主要用于……（注：根据实际情况补充原因车辆用途，如：主要用于购买执法检查用车、监测车等），费用支出较年初预算数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较年初预算数减少0元，主要原因是……”），较上年支出数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较支出数减少0元，主要原因是……”）

**公务用车运行维护费**年初预算数为0元，支出决算数为

0元，主要用于……（**注**：根据实际情况补充原因，如:主要用于机要文件交换、市内因公出行、财政业务检查等工作所需车辆的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等），费用支出较年初预算数增加0元，主要原因是……（**注**:根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较年初预算数减少0元，主要原因是……”），较上年支出数增加0元，主要原因是……（**注**：根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较上年支出数减少0元，主要原因是……”）。

**公务接待费**年初预算数为0元，支出决算数为0元，主要用于接待……（根据实际情况补充原因接待事项，如:主要用于接待国内其他省市财政厅到我部门（本单位）学习调研政府财务报告编制工作，接受相关部门（本单位）检查指导工作发生的接待支出等），费用支出较年初预算数增加0元，主要原因是……（根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较年初预算数减少0元，主要原因是……），较上年支出数增加0元，主要原因是……（根据实际情况补充原因，如果是减少，则应改为“较上年支出数减少0元，主要原因是……”）。

**（三）“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况**

2021年度本部门（本单位）**因公出国（境）**共计0个团组，0人，具体内容是……；**公务用车购置**0辆，**公务车保有量为0辆；国内公务接待0批次，0人，其中：国内外事接待0批次，0人；国（境）外公务接待0**批次，0人。2021年度本部门（本单位）人均接待费0元，车均购置费0元，车均维护费0元。

（**注**：本部分至少应包含以上信息，如果数量、金额为零,应按零值列示并说明，不得删减。）

**机关运行经费情况说明**

2021年本部门（本单位）机关运行经费支出0元，机关运行经费主要用于开支……（具体开支情况由部门（本单位）根据实际情况填列，可对支出金额较大的经济科目进行说明。如主要用于办公费、公务车运行维护费、信息网络购置更新费等，也可具体说明支出事由）。机关运行经费较2020年增加0元，增长0%（如果是减少，则应改为“减少0元，降低0%”），主要原因是……（根据实际情况补充原因，例如：本部门（本单位）今年召开了部门决算公开培训会议，会议费较上年增长较大，此外部分原因是由物价上涨造成等）。

（**注**：本部分至少应包含以上信息，如果金额为零，应按零值列示并说明，不得删减。如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

**九、国有资产占用情况说明**

截至2021年12月31日，本部门（本单位）共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车其0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆,其他用车主要是（其他用车根据汽车用途情况进行说明）。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（**注**：本部分至少应包含以上信息，如果数量、金额为零,应按零值列示并说明，不得删减。如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

**十、政府采购支出情况说明**

2021年本部门（本单位）政府采购支出合计33600元，其中：政府釆购货物支出33600元，,主要用于釆购办公耗材及办公家具。

**十一、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明**

2021年度政府性基金预算财政拨款收入9825.1元，支出9825.1元，结余0元，主要用于少年宫。

**十二、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明**

2021年度国有资本经营预算财政拨款本年支出0元，本部门（本单位）2021年度没有使用国有资本经营预算安排的支

**十三、预算绩效情况说明**

**（一） 预算绩效管理工作开展情况**

根据《临夏州州级预算绩效管理办法》，我部门（我单位）组织实施了2021年度预算绩效评价工作，共涉及资金0元。具体情况：……（根据实际情况具体说明）

**（二） 绩效自评结果**

（根据实际情况具体说明）

**（三） 重点绩效评价结果**

（根据实际情况具体说明）

以上内容详见附件2**、**3

（**注**：本部分共包含三项内容，单位应根据实际填写具体内容，不得删除；部门至少公开1个部门评价（以部门为主体开展的重点绩效评价）报告；部门如有项目绩效自评情况，应同时附上项目绩效自评表，文字综述和绩效自评表相关内容应保持一致）

（**另**：所有部门单位均应附《单位整体支出绩效自评报告》。如果单位本年无项目支出，则应在说明文字中补充：“我部门（我单位）本年无项目支出，故未开展项目支出绩效自评”，不再附《单位项目支出绩效自评报告》。）

**第四部分 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、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。

七、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。

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。

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、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。

（**注**：本部分至少应包含以上信息，不得删减。）

附件1：2021年度部门决算公开表（9张）

附件2：《单位整体支出绩效自评报告》

附件3:《单位项目支出绩效自评报告》（如无可不附）